

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YDCT-PHCN ngày / 01/2022
của Giám đốc Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh Kon Tum)

Chương I NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và điều kiện cần thiết trong việc thanh, quyết toán các nguồn kinh phí bao gồm kinh phí giao tự chủ, kinh phí không giao tự chủ và các nguồn thu phí, lệ phí (gọi tắt là chi thường xuyên) của Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức và người lao động (VC&NLĐ) của Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh và cá nhân, cơ quan, đơn vị khác nếu có phát sinh thanh toán từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

2. Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-SYT ngày 08/10/2018 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh Kon Tum;

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

6. Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

7. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

8. Tình hình sử dụng biên chế lao động; tình hình thực hiện chi tiêu ngân sách qua các năm tại đơn vị.

9. Chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ triển khai trong năm 2022

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền tự chủ trong quản lý và chi tiêu tài chính.

2. Tạo sự chủ động cho VC&NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị, đổi mới cơ chế quản lý để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

5. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí chi thường xuyên, có thu nhập tăng thêm cho VC&NLĐ vào thời điểm kết thúc năm.

6. Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện việc kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Đảm bảo cho VC&NLĐ hoàn thành nhiệm vụ phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2. Không vượt tổng số biên chế và kinh phí chi thường xuyên được giao.

3. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do các cơ quan có thẩm quyền quy định.

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho VC&NLĐ.

5. Chi tiêu phải có hóa đơn và chứng từ hợp pháp (*trừ những nội dung đã thực hiện theo phương thức khoán chi*).

Điều 5. Quy trình xây dựng Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 được giao cho phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) chủ trì tham mưu dự thảo văn bản.

2. Trưởng các khoa, phòng chủ trì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý rộng rãi, công khai cho toàn thể VC&NLĐ tại các khoa, phòng trực thuộc đơn vị và tổng hợp ý kiến của VC&NLĐ trong khoa, phòng.

3. Tổ chức cuộc họp Ban Giám đốc mở rộng để thông qua các ý kiến góp ý, thảo luận, thống nhất và quyết định.

4. Có ý kiến tham gia đóng góp bằng văn bản của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh.

5. Thông qua toàn văn Quy chế chính thức tại Hội nghị Viên chức và người lao động ngày 31/12/ 2021

Điều 6. Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ, hợp đồng và hóa đơn

1. Giám đốc là chủ tài khoản của cơ quan, đăng ký chữ ký tại Kho bạc nhà nước tỉnh (KBNN), chịu trách nhiệm phê duyệt, quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của đơn vị theo quy định; được đăng ký chữ ký tại KBNN. Kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi, hạch toán các nội dung thu, chi trình lãnh đạo đơn vị duyệt thanh, quyết toán các nguồn tài chính đúng quy trình.

3. Thủ quỹ là người được Giám đốc giao nhiệm vụ giữ tiền mặt của đơn vị. Thủ quỹ phải mở sổ quỹ theo dõi việc thu, chi, tồn quỹ của cơ quan; chỉ được xuất quỹ tiền mặt khi đã có đầy đủ phiếu chi được kế toán trưởng và lãnh đạo duyệt chi.

4. Hợp đồng và hóa đơn thanh toán

- Khi mua hàng hóa hoặc sửa chữa tài sản có giá trị từ 3.000.000 đồng trở lên phải đảm bảo thủ tục gồm: hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, biên bản đánh giá chất lượng, phiếu nhập kho và phiếu xuất kho (*trường hợp hàng hóa nhập về kho*). Các loại hàng hóa là vật tư tiêu hao, vắc xin, sinh phẩm, thuốc được thực hiện theo quy trình quản lý thuốc của đơn vị;

- Khi mua sắm, sửa chữa trên 3.000.000 đồng phải có kế hoạch. Bộ phận, khoa, phòng được phân công mua sắm lấy 03 báo giá gửi phòng TCKT tiến hành thẩm định giá, nếu giá báo cao hơn so với giá phòng TCKT thẩm định thì phòng TCKT chọn giá thấp nhất trình lãnh đạo phê duyệt và thực hiện theo đúng quy trình mua sắm.

- Khi mua các hàng hóa, công cụ, dụng cụ có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính hợp pháp theo quy định; nếu có giá trị dưới 200.000 đồng phải có bảng kê mua hàng theo quy định và được lãnh đạo duyệt theo quy định tại Điều 16, Chương III, Nghị định số 51/2010/NĐ- CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Thông tư số 153/2010/TT- BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính.

- Việc sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về việc Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ; Nghị định 04/2014/NĐ-CP sửa đổi nghị định 51/2010/NĐ-CP và Thông tư số 39/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP của Chính phủ về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Điều 7. Nguồn kinh phí và biên chế

1. Nguồn kinh phí thực hiện bao gồm: Nguồn kinh phí sự nghiệp Y tế do ngân sách nhà nước cấp; nguồn thu phí, lệ phí được để lại tại đơn vị chi; nguồn

kinh phí khám chữa bệnh BHYT; nguồn thu sự nghiệp và các hoạt động dịch vụ hợp pháp khác (nếu có).

2. Biên chế được giao tới ngày 31/12/2021: 126 biên chế.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch công tác và dự toán chi

1. Các khoa, phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm 2022 (trong đó nêu rõ nội dung công việc cần thực hiện được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chỉ đạo và nhu cầu kinh phí, nguồn kinh phí), gửi về phòng TCKT để tổng hợp vào Chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

2. Phòng TCKT chủ trì, phối hợp các khoa, phòng liên quan rà soát nhu cầu và dự toán các khoản chi thường xuyên tối thiểu của đơn vị trong năm (bao gồm lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; báo, tạp chí; điện thoại, internet, điện thắp sáng, nước sinh hoạt, nước uống, văn phòng phẩm, công cụ và dụng cụ văn phòng; sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng, mua bảo hiểm, lệ phí đăng kiểm xe ô tô; hợp đồng lao động...).

3. Toàn thể VC&NLĐ trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch trong năm đã được phê duyệt và ban hành. Trường hợp có những công việc đột xuất, phát sinh ngoài kế hoạch chi, phòng TCKT tham mưu cho Giám đốc xem xét, giải quyết.

4. Các khoản chi phải đảm bảo đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ, đảm bảo tính hợp pháp, pháp lý theo qui định của chế độ kế toán hiện hành.

5. Các khoản chi thường xuyên phải có kế hoạch, dự toán trình Giám đốc phê duyệt; Các khoản chi nhà nước đã qui định (lương cơ bản, phụ cấp, phẫu thuật, ngoài giờ, công tác phí, hội nghị...) thực hiện theo các qui định của Nhà nước.

6. Chi đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm tài sản, thiết bị, máy móc... thực hiện theo trình tự của Nhà nước.

Điều 9. Tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán

1. Tạm ứng kinh phí

1.1. Nội dung: Về nguyên tắc VC&NLĐ được tạm ứng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

1.2. Điều kiện để được tạm ứng

- Có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất), các trường hợp đột xuất như chống dịch, thiên tai... khi chưa xây dựng kế hoạch kịp thời thì phải được Giám đốc trực tiếp chỉ đạo và phê duyệt vào giấy đề nghị tạm ứng, sau đó hoàn chỉnh kế hoạch bổ sung khi thanh toán.

- Chủ động đăng ký số tiền tạm ứng với phòng TCKT chậm nhất trước 03 ngày làm việc trước khi triển khai kế hoạch để chuẩn bị đủ nhu cầu về tiền.

- Đã hoàn thành việc hoàn ứng của các lần tạm ứng trước.

- Viết giấy đề nghị tạm ứng (kèm theo kế hoạch liên quan) chuyển kế toán bộ phận của phòng TCKT; kế toán bộ phận tính toán mức tạm ứng, lập phiếu chi tạm ứng, đề xuất Kế toán trưởng và Lãnh đạo duyệt chi tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán, thu hồi tạm ứng.

2. Quy trình thanh toán

2.1. Nguyên tắc: Chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện, quy trình, thủ tục và biểu mẫu; nội dung chứng từ đúng tiêu chuẩn, định mức theo chế độ tài chính và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.2. Quy trình và thời hạn thanh quyết toán:

2.2.1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo kế hoạch được giao, VC&NLĐ trực tiếp được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán và nộp cho kế toán bộ phận của phòng TCKT. Kế toán bộ phận có trách nhiệm mở sổ theo dõi cập nhật, xác nhận việc tiếp nhận hồ sơ thanh toán của VC&NLĐ theo nhật ký thời gian.

2.2.2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ chứng từ của người đề nghị xin thanh toán); kế toán bộ phận kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, đề xuất Kế toán trưởng và Lãnh đạo đơn vị phê duyệt thanh toán (đối với hồ sơ chứng từ đảm bảo thanh toán).

2.2.3. Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đảm bảo, không đủ điều kiện thanh toán, kế toán bộ phận xác nhận ngày trả lại hồ sơ chứng từ cho người xin thanh toán để bổ sung, hoàn chỉnh. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, người xin thanh toán có trách nhiệm hoàn chỉnh, nộp lại hồ sơ cho kế toán bộ phận và quy trình giải quyết được thực hiện theo Điểm 2.2.2 nêu trên.

2.3.4. Tùy theo mức độ chấp hành về thời hạn giải quyết thanh, quyết toán (Khoản 2.2.1 và 2.2.2 nêu trên); trường hợp VC&NLĐ liên quan trực tiếp để xảy ra từ 02 lần trở xuống thì nhắc nhở, nếu từ lần thứ 03 trở đi sẽ được tổng hợp, đề xuất phòng TCHC theo dõi, tham mưu lãnh đạo xem xét phân loại viên chức hàng tháng hoặc cuối năm.

2.2.5. Thời hạn thu hồi công nợ tạm ứng

- Sau khi chứng từ được chấp nhận thanh toán, kế toán bộ phận viết phiếu thu hồi tạm ứng cho VC&NLĐ đã tạm ứng (nếu có).

- VC&NLĐ đã được thanh toán và thu hồi tạm ứng nhưng số tiền không đủ để thu hồi thì khấu trừ vào lần thanh toán tiếp theo hoặc khấu trừ trực tiếp vào tiền lương, tiền thu nhập hợp pháp khác.

- Thời hạn thu hồi tạm ứng không quá 30 ngày.

- Trường hợp công nợ tạm ứng kéo dài, được các kế toán bộ phận đôn đốc, nhắc nhở nhiều lần nhưng không chấp hành. Trưởng phòng TCKT có trách nhiệm báo cáo Giám đốc tại các buổi giao ban để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 10. Nội dung chi

1. Chi cho người lao động, gồm:

- Chi tiền lương và các khoản phụ cấp.
 - Chi các khoản phải nộp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).
 - Chi làm thêm ngoài giờ.
 - Chi hợp đồng lao động.
 - Chi thanh toán cá nhân.
 - Chi phúc lợi tập thể.
2. Chi nghiệp vụ chuyên môn và hàng hóa dịch vụ, gồm:
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng.
 - Chi vật tư văn phòng phẩm.
 - Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc.
 - Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn.
 - Chi công tác phí.
 - Chi phí thuê mướn và đào tạo.
 - Chi sửa chữa thường xuyên tài sản.
 - Chi nghiệp vụ chuyên môn.
3. Chi mua sắm thường xuyên tài sản.
4. Chi các khoản khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 11. Chi cho người lao động

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp.

1.1. Đối với số biên chế theo quỹ lương

- Bao gồm tiền lương (*lương theo hệ số*) và các loại phụ cấp lương như: khu vực, chức vụ, ưu đãi nghề, trách nhiệm, độc hại, thâm niên vượt khung, cấp ủy... được thực hiện chi trả cho VC & NLD theo đúng quy định hiện hành.

- Giao Phòng TCKT chủ trì, tham mưu Ban Giám đốc quyết định các VC & NLD được hưởng các mức tiền lương và các loại phụ cấp liên quan (*nếu có biến động*) để phòng TCKT làm căn cứ chi trả các khoản phụ cấp được kịp thời.

1.2. Đối với số hợp đồng dài hạn trong quỹ lương

- Là số hợp đồng có thống nhất bằng văn bản (thông báo) của Sở Y tế nhưng chưa xét và thi tuyển vào biên chế viên chức.

- Tiền lương chính, các khoản phụ cấp và các chế độ chính sách về lương cho các đối tượng này được thực hiện như VC & NLD trong biên chế chính thức của đơn vị đã được nêu tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều này.

1.3. Đối với số hợp đồng do đơn vị tự thực hiện

- Các đối tượng này nằm ngoài quỹ lương không thuộc biên chế được duyệt (*không có Thông báo của Sở Y tế*) do đơn vị tự hợp đồng nhằm phục vụ một số nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

- Tiền lương của lao động hợp đồng trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, và được nộp các khoản bảo hiểm theo quy định (*nếu có*).

- Tùy theo khả năng kinh phí của đơn vị, các đối tượng này sẽ được đơn vị yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động khi không có nhu cầu sử dụng.

1.4. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên Đảng ủy, Đảng bộ:

Cấp ủy viên Đảng bộ hàng tháng được hưởng phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên là 0,3, khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp. Trường hợp một đồng chí là cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất mà đồng chí đó tham gia. Phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng BHXH.

2. Các chính sách phải nộp theo lương

2.1. Bảo hiểm: Chi phí bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được tính, trích trên tiền lương hàng tháng theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

a) Bảo hiểm xã hội: Mức đóng bằng 25,5% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 8% 6666666666 và đơn vị đóng 17,5%*).

b) Bảo hiểm Y tế: Mức đóng bằng 4,5% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1,5% và đơn vị đóng 3%*).

c) Bảo hiểm thất nghiệp: Mức đóng bằng 2% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 1%*).

3.2. Kinh phí Công đoàn: Trích nộp 3% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 2%*).

4. Chi trực, làm thêm giờ và làm ngoài giờ

4.1. Trực ngày lễ, tết.

a) Đối tượng: VC & NLĐ ngoài trực báo cáo chuyên môn được Ban Giám đốc phân công trực vào các ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ... (*khi có văn bản cấp trên yêu cầu*).

b) Định mức: Khoản 100.000 đồng/người/ngày, đêm.

4.2. Làm thêm giờ

a) Do công việc đột xuất hoặc công việc có tính chất khẩn cấp để hoàn thành nhiệm vụ ngay và phải bố trí người làm thêm giờ, ngoài giờ (ngày nghỉ lễ, thứ bảy, chủ nhật); khi bố trí VC&NLĐ làm ngoài giờ, căn cứ giấy đề xuất của các khoa,

phòng Ban Giám đốc phê duyệt làm ngoài giờ cụ thể để làm cơ sở cho việc thanh toán, quyết toán.

b) Viên chức, người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ (*hoặc yêu cầu làm thêm giờ, kế hoạch công tác ngoài giờ...*) được lãnh đạo phê duyệt.

c) Thời gian làm thêm giờ không quá 4 giờ trong ngày và 200 giờ trong 1 năm/người lao động theo Điều 107 Bộ Luật lao động năm 2019.

d) Người lao động phải làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần lễ, tết thì được thanh toán tiền thêm giờ theo quy định chung của Nhà nước.

e) Mức thanh toán: Thực hiện theo khoản 1, 2, 3; Điều 98; Bộ Luật lao động năm 2019.

f) Cơ sở tính tiền làm thêm giờ: Lương ngạch bậc, phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) được tính theo bảng lương tại thời điểm thanh toán; Làm thêm giờ ngày thường 150%, ngày thứ bảy, chủ nhật 200%, ngày lễ 300%.

+ Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

+ Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

5. Chi thanh toán cho cá nhân.

5.1. Chi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật: Thực hiện theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Thực hiện mua sữa cấp phát hiện vật theo tiêu chuẩn độc hại cho VC & NLĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp này trước khi thực hiện phải có kết quả đo môi trường lao động, đánh giá yếu tố tiếp xúc và có Quyết định của Giám đốc về ban hành các vị trí được hưởng và mức hưởng chế độ kèm theo.

Danh sách VC&NLĐ được hưởng phụ cấp độc hại bằng hiện vật do các khoa, phòng chăm công hàng tháng gửi về Phòng TCHC (*trước ngày 5 của tháng tiếp theo*) để tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt, mua và cấp cho đối tượng hưởng.

5.2. Chi phụ cấp thường trực chuyên môn, tiền thủ thuật hàng tháng: Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ và thông tư số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/02/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính và Bộ lao động - Thương binh và Xã hội về quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với viên chức, người lao động trong

các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Phụ cấp thường trực 24/24 giờ:

Đối tượng được hưởng phụ cấp, mức phụ cấp thường trực và chế độ nghỉ bù áp dụng theo quy định hiện hành (theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ).

- Mức phụ cấp thường trực vào ngày thường: 65.000 đồng/người/phiên trực; Ngày nghỉ tiêu chuẩn hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật) bằng 1,3 lần mức phụ cấp thường trực ngày thường; Những ngày nghỉ lễ, tết bằng 1,8 lần mức phụ cấp thường trực ngày thường.

- Người lao động được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực

- Nếu các khoa phòng vừa chấm công thường trực, vừa chấm công đi công tác để được hưởng 2 chế độ là sai quy định thì người chấm công, người ký duyệt bảng chấm công, người trực tiếp nhận tiền phải nộp lại ngân sách và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc (nếu thanh tra, kiểm tra phát hiện).

- Định mức nhân lực trong phiên trực 24/24 giờ theo quy định là: 13 người/phiên trực/155 giường bệnh kế hoạch.

Do yêu cầu về chuyên môn, để đảm bảo chế độ thường trực tại bệnh viện nhằm phục vụ kịp thời bệnh nhân, bệnh viện phải bố trí tăng cường trực Hộ lý 01 người/buổi sáng/ 1 cơ sở vào ngày thứ bảy, chủ nhật; Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn bố trí, sắp xếp cho nghỉ bù 01 buổi chiều trong tuần tiếp theo.

- Định mức cụ thể nhân lực thường trực cho các khoa phòng, số ca trực thường, số ca trực cấp cứu do Giám đốc quyết định.

- Mức phụ cấp thường trực ngày lễ, tết được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên (97.500đ); thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên (126.750đ); thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính 1,8 lần mức quy định trên (175.500đ).

b) Chi hỗ trợ tiền trực, làm việc vào các ngày nghỉ và ngoài giờ:

- Do đặc thù công việc, bộ phận xử lý rác thải làm việc kể cả Lễ, Tết - thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ. nhưng không vượt quá 30 giờ/ tháng. Thời gian làm thêm giờ không quá 4 giờ trong ngày và 200 giờ trong 1 năm/người lao động theo Điều 98 Bộ Luật lao động năm 2019.

Thủ tục thanh toán:

+ Đối với thường trực lãnh đạo; công chức, viên chức trực ngày thứ 6, thứ 7: Căn cứ vào tình hình thực hiện thường trực (theo bảng phân trực và thực tế trực), phòng Kế hoạch tổng hợp lên số lượng ngày trực và tính thời gian làm ngoài giờ cho từng cán bộ thường trực lãnh đạo và công chức, viên chức trực, và trình Ban Giám đốc duyệt. Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán theo quy định.

+ Đối với thường trực bác sỹ, điều dưỡng, Y sỹ, KTV: Căn cứ vào tình hình thực hiện thường trực (theo bảng phân trực và thực tế trực), các khoa lên số lượng ngày trực và tính thời gian cho từng cán bộ thường trực, phòng Kế hoạch tổng hợp xem xét và trình Ban Giám đốc duyệt. Phòng Tài chính Kế toán tiến hành thanh toán theo quy định.

5.3. Chi tiền ăn cho bệnh nhân thuộc đối tượng chính sách và người có công: Thực hiện theo Công văn 446/UBND-KTTH ngày 01/03/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc hỗ trợ mai táng và nâng mức hỗ trợ tiền ăn cho bệnh nhân phong. Khoa dinh dưỡng xây dựng kế hoạch và định mức chi chế độ tiền ăn của bệnh nhân ngay từ đầu năm, để thực hiện chế độ giám sát của bệnh nhân

Cụ thể mức chi như sau:

- Hỗ trợ tiền mai táng cho bệnh nhân, trại viên thuộc Bệnh xá Phong Đăk Kia khi tử vong với mức 5.400.000 đồng/người

- Đối với bệnh nhân phong tại Bệnh xá Phong Đăk Kia thuộc khoa Phong – Da liễu:

+ Bệnh nhân phong đang điều trị tại Bệnh xá Phong Đăk Kia: Hỗ trợ tiền ăn với mức 50.000 đồng/người/ngày (*kể cả tiền gạo, chất đốt*).

+ Bệnh nhân phong là trại viên tại Bệnh xá Phong Đăk Kia: Hỗ trợ tiền ăn với mức 40.000 đồng/người/ngày (*kể cả tiền gạo, chất đốt*).

- Đối với bệnh nhân là Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh và các đối tượng chính sách trợ cấp khác điều trị tại Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng: Hỗ trợ tiền ăn với mức 50.000 đồng/người/ngày (*kể cả tiền gạo, chất đốt*).

6. Chế độ nghỉ hằng năm

- Thực hiện đúng theo Bộ luật lao động năm 2019, Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2011/TT-BTC ngày 06/5/2014 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/ 2011.

- VC, NLD trong tiêu chuẩn nghỉ phép 12 ngày đối với người làm việc trong điều kiện bình thường, 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ LĐTBXH chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành, 16 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ LĐTBXH chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành, tùy theo thâm niên công tác, căn cứ thâm niên công tác 5 năm được cộng thêm 1 ngày (không tính ngày nghỉ theo chế độ).

- Tất cả VC & NLD phải đăng ký thời gian nghỉ phép ngay từ lúc đầu năm với lãnh đạo phòng và Phòng Tổ chức Hành chính, trong trường hợp đặc biệt nghỉ

phép không đúng với thời gian đã đăng ký cần phải viết đơn xin điều chỉnh và phải được lãnh đạo đồng ý.

6.1. Nguyên tắc:

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp đăng ký nghỉ phép của CBVC & NLD ngay từ đầu năm, rà soát địa chỉ nghỉ phép và thời gian nghỉ phép cho đúng với qui định.

- Người nghỉ phép viết giấy xin phép nghỉ phép có ý kiến của Lãnh đạo khoa, phòng sau đó chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu cho lãnh đạo cấp giấy nghỉ phép.

- Chế độ nghỉ phép của năm nào thì thanh toán năm đó, những người nghỉ phép trong tháng 12 của năm trước và kéo dài đến tháng 01 năm sau, thì thời gian thanh toán tối đa là đến 31/01 năm sau.

6.2. Nội dung chi và mức thanh toán :

- Thanh toán theo vé xe thực tế từ tỉnh đến tỉnh. (vé xe thông thường)

6.3. Thời gian nghỉ phép: Theo quy định của Luật lao động.

6.4. Người nghỉ phép viết giấy xin nghỉ phép có ý kiến của khoa/phòng, sau đó chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho lãnh đạo cấp giấy phép.

6.5. Giấy phép phải có con dấu của xã, phường, thị trấn địa phương nơi nghỉ phép xác nhận (*không chấp nhận giấy phép đóng dấu cơ quan và khách sạn nơi nghỉ phép*).

6.6. Mỗi người được thanh toán một lần đi và về phép trong một năm.

6.7. Không giải quyết phép hằng năm cho VC&NLD đi học từ 6 tháng trở lên.

6.8. Chứng từ thanh toán:

- Sau khi trả phép, chậm nhất là 15 ngày phải làm thủ tục thanh toán.

- Thủ tục thanh toán:

- Có giấy phép được cơ quan cấp và được xác nhận nơi nghỉ phép (*không chấp nhận giấy phép đóng dấu cơ quan và khách sạn nơi nghỉ phép*).

- Có giấy ra viện hoặc xác nhận của cơ quan Y tế nơi người nhà ốm đau điều trị. Giấy xác nhận người nhà chết do địa phương xác nhận.

- Có Quyết định và biên bản thương thảo làm việc (trường hợp không nghỉ phép mà Thủ trưởng đơn vị đề nghị đi làm).

6.9. Trường hợp đặc biệt:

- Đối với những người thuộc đối tượng nghỉ phép năm, nhưng không nghỉ phép hoặc nghỉ chưa hết ngày phép của năm nhưng do tính chất công việc cấp bách mà thủ trưởng đơn vị và người lao động, đồng thời có sự thống nhất của Chủ tịch Công đoàn cơ sở, sau đó thủ trưởng đơn vị ra quyết định cụ thể về thời gian làm việc nhưng tối đa không quá 4 giờ/ngày. Việc thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ

trên được áp dụng theo Thông tư liên bộ số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

6.10. Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho viên chức và người lao động nghỉ phép hoặc nghỉ không hết phép.

- Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Mức chi hỗ trợ được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền được} \\ \text{thanh toán} \end{array} = \frac{\text{Lương} + (\text{Phụ cấp CV} + \text{Phụ cấp ĐH})}{(22 \text{ ngày/tháng})} \times \text{số ngày nghỉ không nghỉ phép}$$

7. Chi tiền nước uống tại đơn vị

7.1. Ban Giám đốc và tiếp khách: Mua trà dùng cho Ban Giám đốc và tiếp khách không quá 2.000.000 đồng/ quý.

7.2. Các khoa, phòng chuyên môn: Tận dụng thực hiện việc nấu nước uống hàng ngày.

7.3. Thời hạn thanh toán: Mỗi quý 1 lần Phòng TCHC lập bảng kê thanh toán kèm theo các chứng từ để thanh toán. Phòng TCHC kiểm soát chặt chẽ và thanh toán theo thực tế.

Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn và hàng hoá dịch vụ

1. Tiền điện, nước

- Phòng Tổ chức - Hành chính phân công cán bộ phụ trách điện nước quản lý theo dõi từng khoa phòng để có trách nhiệm sửa chữa, thay thế kịp thời và quản lý sử dụng điện, nước tiết kiệm, có hiệu quả. Hàng tháng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính cử nhân viên kiểm tra, xác nhận chỉ số điện trước khi thanh toán, thanh toán theo hoá đơn chứng từ tiền điện, nước thực tế sử dụng trong tháng.

- Nghiêm cấm các khoa phòng sử dụng bếp điện và các phương tiện khác để đun nấu bằng điện với mục đích cá nhân, khi ra khỏi phòng không có người hoặc khi không có nhu cầu sử dụng cho công việc chung phải tắt đèn, quạt và các thiết bị, vật dụng sử dụng điện.

- Quản lý: Đơn vị tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước cho các khoa phòng.

- Tiền vệ sinh môi trường và hóa chất xử lý chất thải: Thanh toán theo thực tế sử dụng, có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Căn cứ dự toán được duyệt và thực tế sử dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng định mức sử dụng điện, nước, hoá chất xử lý chất thải phải hết sức

tiết kiệm có hiệu quả nhưng không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn bệnh viện. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán theo dõi, kiểm tra báo cáo kịp thời đúng quy định.

2. Chi phí tiêu hao nhiên liệu

2.1. Thanh toán nhiên liệu theo thực tế sử dụng, đơn giá theo giá mua hàng hóa tại thời điểm mua. Yêu cầu đảm bảo hóa đơn mua hàng hóa theo quy định tài chính hiện hành.

2.2. Phòng TCHC được Ban Giám đốc giao viết lệnh điều xe đi công tác phải căn cứ vào cự ly quãng đường do Nhà nước quy định để ghi số km vào lệnh điều xe.

2.3. Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, đi đường nào tính theo đường đó (*Quốc lộ 1, 14, 19, 24, đường Hồ Chí Minh...*) và cung đường từ thành phố Kon Tum đến các địa điểm huyện, xã trong tỉnh theo cự ly (km) được ban hành theo Công văn số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16/11/2015 của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum.

2.4 Tiền nhiên liệu thường xuyên đưa đón lãnh đạo công tác trong tỉnh, vận chuyển thuốc, nước uống, bệnh nhân, vận chuyển suất ăn cho người bệnh từ cơ sở 2 sang cơ sở 1..., chỉ hỗ trợ cho 01 xe. (*và ngược lại*);) *Sau khi Bệnh viện Dã chiến được giải thể, trả cơ sở vật chất lại cho Bệnh viện YDCT-PHCN*) được khoán 1.000.000 đồng/tháng/ 01 đầu xe.

2.5. Trường hợp đặc biệt theo tính chất công việc, đặc thù công tác, có thể thanh toán khi phải đi lưu động thực tế đến các thôn, làng tại các địa phương xã, phường nơi đến công tác. Yêu cầu lái xe ghi cụ thể địa điểm, số km lưu động, Trưởng đoàn công tác (*hoặc người sử dụng xe trong chuyến công tác*) phải xác nhận trước khi làm thủ tục thanh toán.

2.6. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô theo quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum.

2.7. Máy phát điện, máy phát cò: Sử dụng theo chi phí thực tế có xác nhận của Phòng Tổ chức - Hành chính làm dự trù trình Ban Giám đốc duyệt, phòng Tài chính Kế toán thực hiện thanh toán.

2.8. Lò đốt chất thải rắn: Sử dụng theo chi phí thực tế có xác nhận của khoa kiểm soát nhiễm khuẩn (hay Cụm xử lý chất thải tập trung) làm dự trù trình Ban Giám đốc duyệt, phòng Tài chính Kế toán thực hiện thanh toán.

3. Chi vật tư, văn phòng phẩm

3.1. Tất cả các loại hàng hóa có tính chất vật tư văn phòng, văn phòng phẩm dùng thường xuyên trực tiếp tại các khoa, phòng, bao gồm: bút viết, bút xóa, bút màu, thước, kéo, hồ dán, ghim, kẹp, bấm tài liệu, cặp hồ sơ, sổ tay... (*trừ giấy in và dụng cụ vệ sinh*) được khoán bằng tiền mặt 20.000 đồng/người/tháng để cho VC&NLĐ tự trang bị (*riêng Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Văn thư lưu trữ không thực hiện khoán*).

3.2. Đối với vật tư, rẻ tiền mau hỏng phục vụ công tác quản lý tập trung chung của toàn đơn vị (*không phải của khoa, phòng*) và dụng cụ vệ sinh của các khoa, phòng: Các khoa, phòng, bộ phận đề xuất nhu cầu gửi cho phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét mua và cấp phát cho các bộ phận trực thuộc trên tinh thần tiết kiệm.

3.3. Giấy in cho các khoa, phòng và Ban Giám đốc

a) Cấp khoán cho các khoa, phòng chuyên môn: Mỗi khoa/ phòng 03 ram giấy/1 quý (12 ram/năm).

- Riêng khoa Khám bệnh đa khoa - Hồi sức cấp cứu - Chống độc, Khoa Nội tổng hợp - Nhi - An dưỡng, khoa xét nghiệm - CĐHA - thăm dò chức năng do tính chất đặc thù nên được tính theo số lượng bệnh nhân thực tế để làm cơ sở cấp phát.

b) Khối quản lý văn phòng gồm: Ban Giám đốc, Phòng TCHC và Phòng TCKT, phòng KHTH phục vụ nhiều cho công tác tổng hợp, quản lý được sử dụng theo nhu cầu thực tế. Giao Phòng TCHC cấp phát có ký nhận để theo dõi thực tế sử dụng, làm cơ sở đánh giá rút kinh nghiệm đối với việc khoán giấy vào các năm sau.

c) Giấy phô tô tài liệu: Được văn thư sử dụng thực tế để phục vụ công tác in ấn tài liệu cho cơ quan (*không áp dụng đối với các tài liệu in với số lượng lớn của các chương trình, dự án*). Phòng TCHC có biện pháp để sử dụng tiết kiệm.

3.4. Quy trình báo hỏng, thay mực máy in: Việc thay mực máy in, sửa chữa, thay thế vật tư thuộc mạng LAN và các máy tính trong toàn đơn vị, máy Phô tô phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị của khoa, phòng trực tiếp sử dụng gửi phòng TCHC xác nhận. Thiết bị văn phòng gửi phòng TCHC xác nhận xong chuyển qua phòng TCKT để tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành thực hiện thay thế, sửa chữa.

- Các khoa, phòng phải thực hiện đúng theo quy trình báo hỏng, thay thế nếu không sẽ không được thanh toán kể cả trường hợp đã thực hiện xong công việc.

- Thiết bị văn phòng, mạng vi tính nội bộ, mạng Internet... thực hiện theo quy chế quản lý thiết bị văn phòng, các phòng được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện đúng quy định hiện hành và xây dựng quy chế quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng.

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

4.1. Chi phí cước điện thoại cố định: Về nguyên tắc đơn vị thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung của đơn vị, mức khoán như sau:

4.2. Phòng Giám đốc và Phó Giám đốc: Thanh toán theo hoá đơn thực tế các cuộc gọi cho công việc của đơn vị.

4.3. Phòng TCKT, phòng TCHC, phòng KHTH, Khoa dược - VTTBYT: Do đặc thù công việc nên được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá 150.000đ/tháng/máy.

4.4. Các khoa còn lại được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 100.000đ/tháng/khoa, phòng.

4.5. Công việc cần gọi, gửi Fax đi huyện hoặc ngoại tỉnh phải đăng ký số máy cần gọi cho công việc chung của đơn vị tại số máy Văn phòng để theo dõi và quản lý chung. Trường hợp gọi việc riêng của cá nhân thì người trực tiếp gọi hoặc người quản lý điện thoại phải truy thu để trả cho đơn vị.

4.6. Internet, cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh, báo

- Internet: Cấp quang được sử dụng chung cho toàn thể cơ quan và được thanh toán theo gói cước của nhà cung cấp dịch vụ đã được ký hợp đồng.

- Thanh toán theo giấy báo của Công ty phát hành bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

- Báo chí, tạp chí: Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ hàng quý.

- Các khoản khác như: tuyên truyền, mua tem thư... được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng phải được lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn

5.1. Căn cứ thực hiện:

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị định số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND.

- Trên cơ sở quy định hiện hành, khả năng nguồn tài chính và tính chất của hội nghị để định mức chi tiêu cho phù hợp. Tổ chức hội nghị đúng nội dung tiết kiệm có hiệu quả.

- Quy định các hội nghị trong năm như sau:

+ Hội nghị với quy mô toàn tỉnh phải được sự cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Hội nghị với quy mô toàn ngành phải được sự cho phép của Sở Y tế.

+ Hội nghị với quy mô trong đơn vị gồm: hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị tổng kết năm, hội nghị khoa học kỹ thuật cấp cơ sở, hội nghị khác phải có kế hoạch được Ban Giám đốc bệnh viện duyệt.

- Thanh toán: Hội nghị cấp tỉnh, ngành phải có văn bản cho phép của cấp trên, cấp cơ sở có kế hoạch được Ban Giám đốc bệnh viện duyệt, hóa đơn chứng từ hợp lệ, nhận tiền mặt có danh sách ký nhận, lập danh sách đại biểu tham dự để thanh toán tiền nước uống (viên chức và người lao động trong đơn vị dự Hội nghị).

Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Do vậy, việc tổ chức hội nghị phải thực hiện đúng quy định, không phô trương hình thức, đảm bảo đúng mục đích, ý nghĩa.

5.2. Các khoa, phòng căn cứ nhiệm vụ được giao phối hợp phòng TCKT tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch và dự toán chi tiết cho mỗi đợt hội nghị, tập huấn.

6. Chi công tác phí

6.1. Các căn cứ thực hiện

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị định số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND.

- Các nguồn kinh phí khác (*các dự án/hoạt động thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án khác nếu không có quy định tài chính riêng*) có thể vận dụng và áp dụng quy định về chế độ công tác phí theo Quy chế này.

6.2. Chi phí đi lại

6.2.1. Các điều kiện để được thanh toán

a) Được lãnh đạo cử đi công tác: Phải có giấy mời của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn... được lãnh đạo ghi ý kiến vào phiếu xử lý công văn hoặc kế hoạch đi công tác được lãnh đạo phê duyệt.

b) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy chế này (*trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán*).

6.2.2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với VC&NLĐ đi học; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

b) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

6.2.3. Khi cử người đi công tác, lãnh đạo xem xét, cân nhắc về sự cần thiết, số người và thời gian đi công tác để bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được giao.

6.2.4. Trường hợp đặc biệt: Căn cứ tính chất cấp bách về thời gian, đặc điểm của chuyến đi công tác, Giám đốc quyết định cho VC&NLĐ đi bằng phương tiện máy bay. Tiêu chuẩn hạng vé máy bay là hạng ghế thường.

a) Người đi công tác bằng máy bay được thanh toán các khoản sau: Tiền vé máy bay (*yêu cầu chứng từ gồm có hoá đơn hợp pháp, vé máy bay và thẻ lên máy bay*) và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (*nếu có*), theo giá thực tế ghi trên vé hoặc hoá đơn.

b) Người đi công tác bằng máy bay, trong đó đi từ Kon Tum đến Pleiku và ngược lại nếu không sử dụng xe ô tô đưa đón thì được thuê các phương tiện công cộng để đi và được thanh toán theo hoá đơn hợp pháp.

6.2.5. Thanh toán tiền đi công tác bằng phương tiện vận tải công cộng (*không áp dụng thanh toán đi bằng phương tiện tàu hỏa*)

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại: Bao gồm tiền mua vé xe từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; ngoài ra còn được khoán tiền đi lại từ sân bay đến địa điểm công tác và ngược lại với mức tối đa không quá 350.000 đồng/chuyến công tác và 150.000 đồng/ chuyến công tác cho chi phí đi lại từ bến xe đến địa điểm công tác.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé thông thường, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

6.2.6. Người đi công tác bằng phương tiện của cơ quan như ô tô, mô tô hoặc đi phương tiện của các đoàn liên ngành, Sở, Vụ, Viện hoặc đã được các đơn vị khác trả tiền đi lại... thì không được thanh toán tiền đi lại.

6.2.7. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

a) VC&NLĐ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên tại địa bàn trong tỉnh mà phải tự túc phương tiện đi lại thì được thanh toán tiền khoán 1.000 đồng/km;

b) Căn cứ để áp dụng về khoảng cách khi đi công tác: Căn cứ theo Công văn số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16/11/2015 của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum về việc quy định bảng cự ly giao thông đường bộ và kế hoạch công tác được lãnh đạo đơn vị phê duyệt trong đó có lịch trình công tác bao gồm dự kiến cự ly km trên đường đi.

6.3. Chi phí Phụ cấp lưu trú

6.3.1. Định mức chi

a) *Đi công tác tại cơ sở trong tỉnh: Với cự ly từ 20 km trở lên được áp dụng:*

- Đi 01 buổi (1/2 ngày): 60.000 đồng/buổi;

- Đi, về trong ngày: 100.000 đồng/ngày;

- Đi từ 02 ngày trở lên: 120.000 đồng/ngày.

b) *Đi công tác ngoài tỉnh:*

- Đi, về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.
- Đi từ 2 ngày trở lên: 200.000 đồng/người/ngày với điều kiện có lưu trú qua đêm tại nơi đến công tác.

d) Đi công tác do các tổ chức khác chi trả ngoài nguồn ngân sách: Khi các tổ chức đó không chi trả phụ cấp công tác phí cho những ngày đi đường thì ngân sách đơn vị sẽ chi trả theo chế độ đi công tác như điểm a, b, c nêu trên.

e) Đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến trung tâm hành chính (xã, phường) nơi đến công tác từ 20 km trở xuống thuộc thành phố Kon Tum (gồm các xã, phường: Quyết Thắng, Thắng Lợi, Quang Trung, Thống Nhất, Nguyễn Trãi, Lê Lợi, Ngô Mây, Trường Chinh, Duy Tân, Đăk Cẩm, Đoàn Kết, Vinh Quang, Đăk Blà, Chư Hreng...) thì không áp dụng chi trả phụ cấp lưu trú.

6.3.2. Căn cứ áp dụng về khoảng cách và thời gian công tác

a) Về khoảng cách (cự ly km): Căn cứ theo Công văn số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16/11/2015 của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum về việc quy định bảng cự ly giao thông đường bộ.

b) Về thời gian công tác: Căn cứ lịch trình bao gồm thời gian làm việc, thời gian đi trên đường được quy định trong các bản kế hoạch công tác và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

6.3.3. Chứng từ thanh toán

a) Có kế hoạch công tác được lãnh đạo đơn vị phê duyệt trong đó nêu rõ thành phần, thời gian làm việc và khoảng cách dự kiến nơi đến công tác; giấy đi đường có đóng dấu và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Có báo cáo kết quả sau đợt công tác bằng văn bản.

6.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

6.4.1. Thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ:

a) Đi công tác ở quận nội thành thuộc TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Hải Phòng, TP. Đà Nẵng, TP. Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày.

b) Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

c) Đi công tác ở các vùng còn lại (ngoài tỉnh Kon Tum): Mức khoán 300.000 đồng/người/ngày.

d) Đi công tác tại các xã thuộc thành phố Kon Tum và các huyện: Mức khoán 120.000 đồng/người/ngày.

6.4.2. Thanh toán bằng hoá đơn thực tế:

a) Đi công tác ở quận nội thành thuộc TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Hải Phòng, TP. Đà Nẵng, TP. Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

b) Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

c) Đi công tác tại huyện thuộc tỉnh (*ngoài tỉnh Kon Tum*): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/đêm/phòng 02 người.

d) Đi công tác tại huyện nội tỉnh Kon Tum: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/đêm/phòng 02 người.

(Trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới: áp dụng mức thuê phòng không vượt quá những người đi cùng đoàn).

6.5. Viên chức và người lao động đi công tác được các bên tổ chức đài thọ các chế độ tiền ăn, ở, đi lại...thì không được thanh toán chế độ công tác phí. Nếu phát hiện những trường hợp cố tình vi phạm, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan; đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức.

6.6. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập VC&NLĐ thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành, phục vụ cho nhiệm vụ của đơn vị mà chưa được thanh toán từ các nguồn kinh phí khác thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo mức chi quy định tại Quy chế CTNB của cơ quan, đơn vị chủ trì.

6.7. Quy định cụ thể thanh toán công tác phí chuyển viện:

- Chuyển viện theo yêu cầu: phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Ban giám đốc xây dựng mức thu trọn gói (bao gồm phụ cấp lưu trú, thuê chỗ nghỉ, gửi xe, nhiên liệu, hao mòn xe...); chuyển viện theo yêu cầu mục đích chính là phục vụ bệnh nhân, giá thu không hạch toán lãi, lỗ nhưng phải đảm bảo bù đắp đầy đủ chi phí phục vụ trực tiếp chuyển viện và khấu hao sửa chữa xe cứu thương.

Mức thu này có thể điều chỉnh theo từng thời điểm phù hợp với tình hình thực tế; Xây dựng mức thu cụ thể từng loại xe, nơi chuyển đến, quy định chuyển viện và công khai cho gia đình bệnh nhân biết. Để đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, viên chức đi công tác chuyển viện theo yêu cầu được thanh toán theo quy định này.

Áp dụng cho chuyển viện đến Bệnh viện đa khoa tỉnh Kon Tum = Tiền nhiên liệu (giá xăng + nhớt tại thời điểm X số km) + 60.000 đồng/cán bộ chuyển viện x 2 người (01 lái xe + 01 cán bộ y tế) + hao mòn được tính bằng 20% tiền xăng, nhớt sử dụng theo định mức.

Chuyển viện đến bệnh viện tuyến trên ở Thành phố Hồ Chí Minh và các bệnh viện khác trong phạm vi quy định của Sở Y tế mà bệnh viện được quyền chuyển đến, phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính Kế toán xây dựng và tính toán cụ thể cho từng trường hợp chuyển viện (phụ cấp lưu trú, thuê chỗ nghỉ,

gửi xe, nhiên liệu, hao mòn xe,...) trình Ban Giám đốc duyệt và triển khai thực hiện.

Kinh phí thanh toán chế độ công tác phí được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Do vậy, việc bố trí sắp xếp viên chức và người lao động đi công tác, chuyển viện phải thực hiện đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả công tác, không kết hợp tham quan, du lịch.

7. Chi phí thuê mướn khác

- Khi thuê phương tiện vận chuyên, bốc dỡ hàng hoá, thuốc men hay thuê mướn nội dung khác... được thực hiện theo thực tế phát sinh tại thời điểm, từ 3.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng.

- Thuê mướn chăm sóc cây cảnh: Phòng TCHC tham mưu lãnh đạo BV hợp đồng thuê mướn một đơn vị có kinh nghiệm để chăm sóc cây cảnh trong Bệnh viện, tối đa không quá: 1.500.000 đồng/tháng.

8. Chi cho VC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

8.1. Phạm vi áp dụng

a) VC&NLĐ nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo được cấp có thẩm quyền Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng (*kể cả bồi dưỡng QLNN và Lý luận chính trị các cấp*) hàng năm của tỉnh.

b) VC&NLĐ được cử đi đào tạo theo các chương trình/dự án đã được hỗ trợ kinh phí từ các chương trình/dự án thì không áp dụng quy định này.

8.2. Nội dung chi: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Mức chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức trong nước theo quy định tại khoản 1, Điều 5 của Thông tư này và Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn toàn tỉnh; Các nội dung chi do cơ quan cử VC&NLĐ đi học bao gồm:

a) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về; nghỉ Lễ; nghỉ Tết Nguyên đán*) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải công cộng (*trừ tàu hỏa*) trên tất cả các tuyến đường (*trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại*).

b) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho VC&NLĐ trong những ngày đi học tập tại cơ sở đào tạo

- Đối với TP.Hà Nội và TP.Hồ Chí Minh: 500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các tỉnh còn lại: 300.000 đồng/người/tháng.

c) Hỗ trợ tiền học phí, kinh phí đào tạo:

- Đào tạo 3 tháng (trường hợp do cơ quan cử đi học để về phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị): Mức hỗ trợ 100%.

- Đào tạo 6 tháng, 9 tháng: Mức hỗ trợ 30%. (không hỗ trợ cho học bồi dưỡng Quản lý nhà nước, Lý luận chính trị, Quản lý bệnh viện)

* Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, Kế hoạch đào tạo, Quyết định cử đi đào tạo...

+ (Căn cứ nguồn thu của đơn vị nếu có thì chi theo các mức hỗ trợ thêm, không có thì cá nhân đi học phải tự túc hoàn toàn).

9. Sửa chữa thường xuyên các loại tài sản, phương tiện

9.1. Sửa chữa tài sản thông thường (nhà làm việc, xe ô tô, mô tô, máy vi tính, máy photocopy...).

a) Khi tài sản hư hỏng, các khoa, phòng trực tiếp sử dụng phải có đề xuất bằng văn bản và báo với phòng TCHC (CNTT), phòng vật tư TBYS biết để đánh giá hiện trạng tài sản bị hư hỏng và tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị xem xét duyệt sửa chữa.

b) Nếu các thiết bị hư hỏng bình thường (thiết bị văn phòng, máy vi tính, photo, máy in, máy fax...) các khoa phòng liên hệ phòng TCHC để gọi cơ sở ký kết hợp đồng với cơ quan về sửa chữa, bảo dưỡng; sau khi thực hiện xong sửa chữa, người sử dụng tài sản phải ký vào bản xác nhận của nhà cung cấp dịch vụ để làm căn cứ đối chiếu thanh toán.

c) Các thiết bị, phương tiện khác cần hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thường xuyên phải được thực hiện theo các quy định hiện hành và quy chế của đơn vị đã ban hành.

9.2. Quy trình sửa chữa

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của UBND tỉnh Kon Tum về việc phân cấp thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

Trình tự và thủ tục sửa chữa, bảo trì, kiểm định thiết bị áp dụng theo Quy định quản lý tài chính của Giám đốc bệnh viện ban hành bao gồm: Giấy báo hỏng,

giấy đề nghị của các khoa, phòng TCHC (tài sản hành chính); Khoa Dược - VTTBYT lập kế hoạch hoặc dự trù sửa chữa, biên bản giám định, dự toán sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện: Trình tự thủ tục sửa chữa, thu hồi vật tư, hồ sơ chứng từ thanh toán đúng quy định hiện hành; thời gian nộp chứng từ thanh toán không quá 05 ngày kể từ ngày nghiệm thu bàn giao. Nếu chậm trễ làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn thì lãnh đạo các khoa phòng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Phòng TCHC, Khoa Dược-VTTBYT thường xuyên phối hợp kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đúng quy định.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành y tế là yêu cầu cấp thiết nhằm nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, đáp ứng kịp thời nhu cầu điều trị bệnh nhân. Do vậy, các khoa, phòng có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện đáp ứng kịp thời, đầy đủ, trình tự mua sắm, cấp phát, quản lý đúng quy định hiện hành.

- Vật tư hành chính: Mùng, quần áo bệnh nhân, mền len, chiếu, quạt, công cụ dụng cụ, dụng cụ vệ sinh, đồ vải y tế, ra trải giường,... mua sắm theo định mức hàng tháng, quý. Các khoa phòng lập kế hoạch sử dụng trong năm chuyển phòng Tổ chức - Hành chính, phối hợp với phòng Tài chính Kế toán xây dựng định mức sử dụng cho từng khoa phòng, đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho các khoa phòng. Tổ chức thực hiện việc mua sắm, sử dụng, hủy tài sản,... phải thực hiện đúng quy định hiện hành.

- Trang phục y tế, bảo hộ lao động cho viên chức và người lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

+ Thực hiện theo Quy chế trang phục của Bộ Y tế.

+ Quy định mỗi người 01 bộ/người/năm. (VCNLD làm việc liên tục từ 9 tháng trở lên). Trường hợp VCNLD đi học tập trung từ 3 tháng trở lên và nghỉ thai sản thì không được cấp. Thực hiện theo hình thức định mức đo may thực tế (gồm: quần, áo, mũ), các khoa phòng lập danh sách có cam kết may mặc đúng quy định của Bộ Y tế, chuyển phòng TCHC lập danh sách để hợp đồng may đúng quy định cho VC&NLD.

- Chi phí in ấn biểu mẫu: Trên cơ sở theo dõi quá trình sử dụng, phòng Kế hoạch tổng hợp lập dự trù, kế hoạch in ấn biểu mẫu cả năm, gửi dự trù về phòng TCHC để tiến hành in ấn trong năm. Phòng TCHC phối hợp với Phòng Tài Chính Kế toán lập dự trù và tổng hợp trình Ban Giám đốc duyệt. Tiến hành in ấn biểu mẫu sử dụng trong năm, biểu mẫu in đúng quy định của Bộ Y tế, mẫu bệnh nhân bảo hiểm y tế in theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội. Phòng TCHC Phòng Kế hoạch tổng hợp quản lý biểu mẫu cấp cho các khoa sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm. Cuối năm phòng KHTH báo cáo nhập xuất tồn các mẫu biểu trên.

- Vật tư chuyên môn: Hàng tháng khoa Dược - Vật tư thiết bị y tế lập dự trù mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hoá chất sinh phẩm xét nghiệm (gọi chung là

thuốc); phối hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp, trên cơ sở đề nghị của khoa, phòng và yêu cầu triển khai công tác chuyên môn của bệnh viện lập dự trù mua sắm thuốc, vật tư thiết bị y tế, trình Giám đốc duyệt trước khi thực hiện; Danh mục thuốc phải thông qua Hội đồng thuốc và điều trị tham mưu cho Giám đốc quyết định. Khoa Dược - VTTBYT chịu trách nhiệm cung ứng kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng đúng theo yêu cầu chuyên môn để phục vụ bệnh nhân, phòng Tài chính - Kế toán cân đối các nguồn kinh phí để đảm bảo thực hiện nhu cầu trên. Tổ chức thực hiện mua sắm, theo dõi, quản lý, sử dụng, báo cáo đúng quy định hiện hành. Số lượng mua sắm phải sát với nhu cầu thực tế phục vụ bệnh nhân không được mua tồn kho ứ đọng, quá hạn hủy, hủy thuốc phải đúng quy định hiện hành.

- Vật tư thiết bị y tế (không thuộc nhóm tài sản cố định): Khoa Dược - VTTBYT quản lý, vào sổ sách đầy đủ, khi các khoa đòi dụng cụ phải vào sổ đề theo dõi tuổi thọ và thu hồi dụng cụ cũ của các khoa, phòng định kỳ hàng quý báo cáo Ban Giám đốc về tình hình quản lý sử dụng vật tư thiết bị y tế.

- Vật tư y tế tiêu hao, hoá chất sinh phẩm, oxy không tính theo chi phí thực tế bệnh nhân sử dụng, các khoa xây dựng định mức sử dụng; phòng Kế hoạch tổng hợp chủ trì phối hợp với Khoa Dược-VTTBYT xây dựng định mức sử dụng cho các khoa nhất là hóa chất xét nghiệm ngay từ đầu năm, định mức được thông qua Hội đồng khoa học công nghệ bệnh viện tham mưu cho Ban Giám đốc phê duyệt, phòng Kế hoạch tổng hợp, Khoa Dược-VTTBYT tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, báo cáo việc sử dụng của các khoa.

- Quản lý giá mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hoá chất xét nghiệm theo kết quả đấu thầu hàng năm của Bệnh viện, mua sắm ngoài danh mục đấu thầu thực hiện theo Thông tư số 10/2007/TTLT của Liên Bộ Y tế - Tài chính, Quy định của UBND tỉnh về mua sắm; vật tư trang thiết bị, công cụ dụng cụ khác thực hiện đúng theo quy định về mua sắm hiện hành theo Công văn 244/UBND-TH tỉnh Kon Tum.

Điều 13. Mua sắm công cụ, dụng cụ và tài sản cố định

- Thực hiện Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ quy định về mua sắm, đấu thầu.

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ quy định về mua sắm, đấu thầu.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi khác

- Bảo hiểm phương tiện: Người giao nhiệm vụ quản lý phương tiện khi xe gần hết thời gian bảo hiểm phải lập văn bản đề nghị phòng TCHC, để lập kế hoạch gửi Phòng TCKT tham mưu trình lãnh đạo xem xét hợp đồng đơn vị cung cấp bảo hiểm (không được tự mua qua các cá nhân giới thiệu bán bảo hiểm). Thanh toán theo chi phí thực tế và đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản phí, lệ phí : Thanh toán theo chi phí thực tế, ngay từ đầu năm các khoa phòng có liên quan xây dựng kế hoạch, quy trình kiểm định máy móc thiết bị, an toàn bức xạ,... trình tự thủ tục thực hiện, thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

2. Chi gửi xe đêm, rửa xe, cắt dán băng rôn khẩu hiệu

- Gửi xe đêm tối đa không quá 30.000đ/đêm (*riêng Hà Nội và TP. HCM là 50.000đ/đêm*).

- Rửa xe hút bụi tối đa 70.000 đồng/lần và không quá 4 lần/tháng

- Cắt dán băng rôn khẩu hiệu: Thực hiện theo thực tế phát sinh

3. Chi tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

3.1. Đối tượng được tiếp khách: Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Trưởng, khoa, phòng được uỷ quyền tiếp khách và không được vượt quá mức quy định hiện hành của Nhà nước.

3.2. Quy trình thanh toán: Có công văn, thông báo của các đoàn khách đến công tác, hoặc xây dựng kế hoạch tiếp khách các ngành khi làm việc với đơn vị. Người được uỷ quyền viết giấy xin thanh toán kèm hoá đơn tài chính và kế hoạch đã được duyệt.

3.3. Lãnh đạo đơn vị căn cứ nhu cầu kinh phí ngân sách của đơn vị, cân nhắc và quyết định chi tiếp khách cho mỗi lần trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí và không vượt quá mức chi tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum.

4. Hỗ trợ chi phí đi lại, giao dịch: Khoán CTP cho Trưởng phòng TCKT, Kế toán trưởng, văn thư, thủ quỹ đơn vị, kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc, kế toán cụm rác thải: 500.000 đồng/người/tháng.

5. Chi thanh toán kinh phí tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật hàng quý và học tập chuyên môn hàng tháng theo quy chế của Bệnh viện.

5.1. Phải có Thông báo hoặc Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Y tế và kế hoạch học tập chuyên môn được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

5.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp xây dựng kế hoạch, gồm: Nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí (trang trí, nước uống, tiền bồi dưỡng

báo cáo viên...) trình lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt và tạm ứng kinh phí để triển khai, thực hiện.

5.3. Định mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Mức chi thù lao giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định sau (**một buổi giảng được tính gồm 4 tiết**):

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo, chuyên viên chính: 500.000 đồng/ buổi;
- Chi thù lao trợ giảng: 300.000 đồng/người.

6. Chi nhuận bút, thù lao tạo lập trang thông tin điện tử (Website bệnh viện)

6.1 Căn cứ vận dụng thực hiện:

- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ về việc ban hành Nghị định quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

- Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/2/2016 của Bộ tài chính – Bộ kế hoạch và đầu tư – Bộ truyền thông thông tin về việc hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài về việc quy định nội dung chi, mức chi tạo lập, chuyển đổi thông tin điện tử, số hoá thông tin trên môi trường mạng phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

6.2. Nhuận bút trả cho tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm:

- Tin: 100.000 đồng/tin
- Bài viết chuyên ngành: 150.000 đồng/bài
- ảnh: 30.000 đồng/ảnh/tin/bài
- Video: 250.000 đồng/video
- Nghiên cứu: 250.000 đồng/bài

6.3. Chi thù lao cho người sưu tầm tin, bài:

- Tin tổng hợp, tin viết ngắn: 30.000 đồng/tin
- Bài viết: 50.000 đồng/ bài
- Bài dịch xuôi, bài dịch ngược: 200.000 đồng/ bài

7. Chi tổ chức Hội thi điều dưỡng giỏi, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể dục thể thao, hội thi khác... mức thưởng từng giải do Hội đồng khen thưởng Bệnh viện tham mưu Giám đốc quyết định nhưng phù hợp với mức khen thưởng chung không được quá cao.

- Quy trình thanh toán: Quyết định khen thưởng của cấp trên hoặc Giám đốc bệnh viện, phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách tập thể và cá nhân được

khen thưởng, mức khen thưởng theo quy định hiện hành chuyên phòng Tài chính - Kế toán thanh toán;

- In ấn Giấy khen, mua khung giấy khen (nếu có) Căn cứ vào chứng từ hóa đơn hợp lệ, có kế hoạch và được giám đốc duyệt chi theo quy định.

8. Chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng, đoàn thể:

Nội dung chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh bao gồm:

- Chi tổ chức Hội nghị, Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Chi đoàn...

- Chi đặt cơm tiếp khách sau Hội nghị, Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Chi đoàn...

8.1. Quy trình thanh toán: Dựa vào kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí của tổ chức đảng, đoàn thể, kế hoạch mời cơm khách sau khi làm việc với đơn vị đã được lãnh đạo phê duyệt. Người được uỷ quyền viết giấy xin thanh toán kèm hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hoá đơn tài chính...

8.2. Lãnh đạo đơn vị căn cứ nhu cầu kinh phí ngân sách của đơn vị, cân nhắc và quyết định chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng, đoàn thể cho mỗi lần hội nghị, tiếp khách... trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí và không vượt quá mức chi tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum.

9. Chi mua quà tặng

- Chi mua quà tặng hoặc hỗ trợ các cán bộ về hưu hàng năm mỗi suất quà không quá 500.000đồng/người. đối với cán bộ nhân viên, 1.000.000 đồng/người đối với trưởng, phó khoa phòng, 2.000.000 đồng/người đối với Ban giám đốc Bệnh viện (Chứng từ thanh toán gồm 2 hình thức nếu mua quà tặng thì gồm kế hoạch và hóa đơn đồ theo quy định hiện hành, nếu nhận bằng tiền mặt thì gồm Danh sách nhận tiền và giấy đề nghị thanh toán của phòng Tổ chức - Hành chính).

10. Ngoài những quy định cụ thể về nội dung chi chi khác đã nêu trên, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị thì lãnh đạo đơn vị chủ động quyết định để thực hiện kịp thời.

Điều 15. Thực hiện tự kiểm tra Tài chính - Kế toán

Nhằm tăng cường tự chủ tài chính, thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại cơ quan đơn vị có sử dụng nguồn Ngân sách nhà nước được ban hành theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Đánh giá tình hình triển khai chấp hành dự toán kinh phí phân giao hàng năm tại đơn vị.

Đánh giá tình hình chấp hành cơ chế chính sách, quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, sử dụng quỹ lương, công tác đầu tư xây dựng cơ bản trong bệnh viện.

Chủ động phòng ngừa, chấn chỉnh các sai sót; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc tuân thủ quy chế TC-KT; xử lý kịp thời các sai phạm theo thẩm quyền và từng bước hoàn thiện công tác quản lý tài chính và kế toán bệnh viện.

Báo cáo kết quả tự kiểm tra các báo cáo quyết toán mang tính pháp lý, thể hiện tính tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sử dụng kinh phí.

Thủ trưởng đơn vị, Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân các cấp có vai trò chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác này.

Điều 16. Quy định về sử dụng xe ô tô, sử dụng trụ sở làm việc:

1. Sử dụng xe ô tô: Người sử dụng xe ô tô phải có công văn, thông báo, điện khẩn... mời họp đột xuất, tập huấn, giao ban định kỳ của cấp trên đưa xuống. Thực hiện theo Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

2. Trụ sở nhà làm việc: Thực hiện theo Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng chính phủ, quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Chương III SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

2. Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có

hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Điều này được đánh giá qua bình bầu, xếp loại cuối mỗi năm.

3. Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: mức trích tổng 2 quỹ (đơn vị tự đảm bảo thường xuyên 30-70%) tối đa không quá 2 tháng tiền công, tiền lương thực hiện trong năm. Căn cứ điều kiện thực tế, đơn vị quyết định bằng văn bản tỷ lệ phân phối các quỹ tại thời điểm trích lập.

4. Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật và theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 17. Quy định mức chi về kinh phí tiết kiệm được

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

- Tỷ lệ trích quỹ: 10% tổng số tiền được trích lập quỹ hàng quý, năm theo thu nhập tăng thêm.

- Dùng để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút không đảm bảo mức lương tối thiểu cho người lao động. Giám đốc và tổ chức Công đoàn thống nhất phương án phân bổ quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động phù hợp với quy định của Nhà nước

2. Quỹ khen thưởng: (ngoài giấy khen, bằng khen.... của cấp trên)

2.1. Mục đích: Được lãnh đạo đơn vị sử dụng để chi khen thưởng vào cuối năm và khen thưởng đột xuất.

2.2. Khen thưởng cho đối tượng ngoài đơn vị: Tùy theo tính chất công việc của mỗi đơn vị trong việc tạo điều kiện để phối, kết hợp về lĩnh vực thu phí, lệ phí, được lãnh đạo cơ quan Quyết định khen thưởng (sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng thi đua đơn vị), cụ thể:

a) Cuối năm căn cứ vào tổng số tiền thu được sau khi trừ thuế, chi phí vật tư tiêu hao, trích cải cách tiền lương và chi thực hiện nhiệm vụ thu phí; phần còn lại được sử dụng từ 5% đến 10% để chi khen thưởng. Tuy nhiên, mức chi này sẽ được tập thể cơ quan quyết định điều chỉnh khi nguồn kinh phí tiết kiệm không đảm bảo chi.

b) Mức khen thưởng: Bình quân cho mỗi cá nhân là 500.000 đồng/người/năm; đối với tập thể thì mức bình quân từ 1.000.000 đồng /tập thể/năm.

2.3. Khen thưởng cho các cá nhân, tập thể trong đơn vị: Để khuyến khích tăng nguồn thu (đối với các nội dung có thu phí, lệ phí), lãnh đạo cơ quan được Quyết định khen thưởng cho các cá nhân và tập thể có đóng góp nhiều vào việc thu phí (sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng thi đua đơn vị), cụ thể:

a) Cuối năm căn cứ vào tổng số tiền thu được sau khi trừ thuế, chi phí vật tư tiêu hao, trích cải cách tiền lương và chi thực hiện nhiệm vụ thu phí; phần còn lại được sử dụng từ 5% để chi khen thưởng. Tuy nhiên, mức chi này sẽ được tập thể cơ quan quyết định điều chỉnh khi nguồn kinh phí tiết kiệm không đảm bảo chi.

b) Mức khen thưởng: Bình quân cho mỗi cá nhân là 300.000 đồng/người/năm; đối với tập thể thì mức bình quân từ 500.000 đồng /tập thể/năm.

2.4. Khen thưởng đột xuất trong đơn vị: Các cá nhân và tập thể khoa, phòng trong đơn vị nếu được lãnh đạo giao các công việc đột xuất mà hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được Quyết định khen thưởng đột xuất (*sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng thi đua đơn vị*), cụ thể:

a) Đối với cá nhân VC&NLĐ, mức thưởng bình quân từ 300.000 đồng/người/lần.

b) Đối với tập thể khoa, phòng, mức thưởng bình quân từ 500.000 đồng/tập thể/lần.

3. Quỹ phúc lợi và hỗ trợ khác.

3.1. Mục đích: Được lãnh đạo đơn vị sử dụng để chi các hoạt động phúc lợi, chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

3.2. Định mức chi tối đa:

- Chi thăm VC&NLĐ ốm đau: 300.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi chồng hoặc vợ và con của VC&NLĐ ốm đau: 300.000 đồng/người/lần.

- Chi việc hiếu, ma chay 500.000 đồng/lần cho các đối tượng gồm: bố ruột, mẹ ruột, con ruột của viên chức và người lao động bị mất.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi động viên gia đình khi viên chức và người lao động trong cơ quan tử vong: 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho viên chức và người lao động 07 ngày Lễ trong năm gồm: Tết Dương lịch, Tết Âm lịch, 27/2, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 và 01/5, 02/9 là không quá 200.000 đồng/người/ngày lễ.

- Chi hỗ trợ ngày Quốc tế Thiếu nhi, tết Trung thu: 50.000 đồng/cháu (<16 tuổi).

- Chi hỗ trợ khen thưởng cho các cháu là con của VC&NLĐ trong đơn vị có thành tích cao trong học tập từ cấp 1 đến lớp 12 (*có giấy khen của nhà trường từ loại xuất sắc trở lên*): 100.000đ/cháu.

- Chi thưởng cho các cháu là con của VC&NLĐ trong đơn vị đạt giải học sinh giỏi (*có giấy khen hoặc chứng nhận*): Cấp huyện/thành phố 300.000 đồng/cháu, cấp tỉnh 400.000 đồng/cháu, cấp quốc gia từ khuyến khích trở lên 500.000 đồng/cháu.

- Chi khen thưởng cho các cháu là con của VC&NLĐ trong đơn vị thi đỗ đại học chính quy: 1.000.000 đồng/cháu.

- Chi hỗ trợ hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao... của đơn vị và của ngành: Chi thực tế theo tinh thần tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động đoàn thể, phụ nữ, thanh niên: 1.000.000 đồng/lần.

- Chi thăm hỏi các gia đình thương binh và liệt sỹ của VC&NLĐ trong đơn vị nhân ngày 27/7, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/gia đình.
- Chi ngày 22/12 cho VC&NLĐ từng tham gia bộ đội, công an: Mức chi không quá 200.000đồng/người.
- Chi ngày 20/10, ngày 8/3: Không quá 200.000đồng/VC&NLĐ nữ.
- Tết Nguyên đán tại đơn vị: Mua hoa, bánh kẹo, mứt, hạt dưa; mức chi tối đa 10.000.000 đồng/năm.
- Đóng góp quỹ từ thiện: định mức chi không quá 500.000 đồng/lần (nếu có).
- Ủng hộ các hoạt động phúc lợi xã hội, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.
- Hỗ trợ gia đình VC & NLĐ bị thiên tai, thảm họa, mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/lần.

****(Tất cả các mức hỗ trợ trên tùy vào tình hình thực tế và nguồn thu của đơn vị nếu có thì chi, không có thì không chi).***

3.3. Quy trình thanh toán

- Phòng TCHC chủ trì và phối hợp BCH Công đoàn cơ sở và các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và lập hồ sơ thanh toán trình lãnh đạo đơn vị quyết định chi.
- Đối với các nội dung chi hỗ trợ ngày lễ, tết và các ngày lễ khác theo danh sách cấp tiền được chuyển qua tài khoản cá nhân của VC&NLĐ; đối với các nội dung khác từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Tỷ lệ trích quỹ: đảm bảo theo tỷ lệ trích theo quy định (từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi và các nguồn thu khác tại đơn vị) để chi phát triển hoạt động sự nghiệp như sau:

- Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp y tế, bổ sung xây dựng sửa chữa cơ sở vật chất trong đơn vị, mua sắm tài sản, máy móc thiết bị y tế phục vụ chuyên môn. Việc chi đầu tư xây dựng sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị y tế phải thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi cho công tác nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cấp cơ sở được công nhận (Có Quyết định cấp cơ sở). Mức chi cụ thể như sau:

- + Chi đề tài nghiên cứu khoa học là: 2.000.000 đồng/đề tài, sáng kiến kinh nghiệm 1.000.000 đồng/ đề tài

- Chi hỗ trợ thêm cho Đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm mà có Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong ngành y tế là: 1.000.000 đồng/đề tài/sáng kiến.

+ Chi cho việc trang bị thêm đầu sách tham khảo để từng bước thành lập thư viện (theo thực tế có hóa đơn).

+ Chi hỗ trợ phác đồ điều trị: 100.000 đồng/01 phác đồ (phác đồ được báo cáo với hội đồng thẩm định của BVYDCT). Chứng từ thanh toán: Danh sách ký nhận tiền và quyết định công nhận phác đồ điều trị.

- Tăng thu, tiết kiệm chi, tinh giản biên chế, tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cuối niên độ kế toán, sau khi trang trải, chi trả toàn bộ các chi phí hoạt động của bệnh viện, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, báo cáo quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Số chênh lệch thu lớn hơn chi được thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm. Trường hợp số đã chi vượt quá số thu, thì số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập của năm sau.

- Căn cứ tình hình thu, chi thực tế của đơn vị, mức chênh lệch thu lớn hơn - Nguồn kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý trích từ các nguồn thu sau khi trích trừ các khoản theo quy định để thanh toán hàng quý (thu lớn hơn chi).

- Phương án chi trả: Hàng quý căn cứ vào biên bản họp đánh giá xếp loại của Hội đồng thi đua khen thưởng Bệnh viện để làm cơ sở cho việc chi thu nhập tăng thêm.

+ Loại A:

Là những công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đạt 5 tiêu chuẩn sau đây:

1) Đảm bảo ngày, giờ công trong công tác, giữ gìn và không gây hư hỏng thất thoát, mất mát tài sản trong đơn vị (cơ sở hạ tầng, trang thiết bị phục vụ công tác, thuốc men, viện phí...)

2) Có tinh thần ý thức trách nhiệm trong công tác, thực hiện nhiệm vụ có năng suất chất lượng và hiệu quả.

3) Không có hành vi thái độ sách nhiễu, gợi ý nhận tiền, quà biếu, móc nối lôi kéo người bệnh ra phòng khám tư hoặc chuyển tuyến trên với mục đích trục lợi cá nhân. Không gây phiền hà, thiếu tinh thần trách nhiệm phục vụ người bệnh, đùn đẩy bệnh nhân, gây mất đoàn kết nội bộ, thiếu tôn trọng đồng nghiệp.

4) Hòa nhã thân thiện tương trợ phối hợp đồng nghiệp trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch được giao.

5) Chấp hành nghiêm túc chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế bệnh viện và các quy định của Bộ Y tế và của Bệnh viện được cụ thể hóa đối với từng chức năng, chức trách của các cá nhân tập thể khoa, phòng, những cam kết trong Nghị quyết hội nghị công nhân viên chức hàng năm, nội quy của đơn vị.

+ Loại B:

Là những công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đạt 4 tiêu chuẩn; vi phạm 1 trong 5 tiêu chuẩn nêu trên.

Có việc làm và hành vi ứng xử thiếu tôn trọng đồng nghiệp và tôn trọng người bệnh mà trưởng, phó khoa phải nhắc nhở hoặc kiểm tra trực tiếp của lãnh đạo và các phòng chức năng phát hiện.

+ Loại C:

Là những công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có số ngày nghỉ làm việc > 6 ngày làm việc tiêu chuẩn trong tháng.

Những công chức viên chức, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế vi phạm 2 tiêu chuẩn trong 5 tiêu chuẩn hoặc vi phạm liên tiếp 02 lần một tiêu chuẩn ở mức độ nhắc nhở qua giao ban, sinh hoạt khoa/phòng;

- Các hệ số được tính:

+ Loại A: Hệ số xếp loại 1,0.

+ Loại B: Hệ số xếp loại 0,8.

+ Loại C: Hệ số xếp loại là 0,6.

- Cách tính tiền lương tăng thêm một tháng:

Hệ số lương ngạch bậc + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung X hệ số điều chỉnh tăng thêm X lương tối thiểu X hệ số xếp loại.

- Các khoản trừ vào tăng thu nhập của công chức:

Công chức, viên chức tham gia thanh toán BHYT và viện phí liên quan trong việc kê khai thiếu hụt, sai sót. Bảo hiểm Y tế không thanh toán ảnh hưởng đến nguồn thu của đơn vị, số tiền bị thất thoát sẽ trừ trực tiếp vào tăng thu nhập của chính công chức viên chức đó. Trường hợp không xác định được chính xác người làm sai thì người chịu trách nhiệm hoàn toàn là đứng đầu của khoa (Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng, KTV trưởng khoa...).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022

Điều 19. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì được Giám đốc quyết định chi và thực hiện theo đúng chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 20. Ban Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức và người lao động của Bệnh viện Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh; các khoa, phòng phản ảnh về Ban Giám đốc (qua Phòng Tài chính - Kế toán) để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

BAN CHẤP HÀNH CĐCS
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Văn Dự

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Đặng Minh Hải