

Số: /QĐ-YTNH

Ninh Hòa, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ NINH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03/08/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm dân số - Kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-SYT ngày 03/01/2020 của Sở Y tế Khánh Hòa về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 1876/NQ-YTNH tại Hội nghị đại biểu CBVC năm 2020 thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính-Kế toán, Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2020 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tiến Khoa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTNH ngày tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa)*

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về việc bổ sung Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 1031/QĐ-SYT ngày 20 tháng 11 năm 2020 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trung tâm Y tế Ninh Hòa giai đoạn 2020-2022;

- Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03/08/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm dân số - kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

- Căn cứ các chế độ chính sách về quản lý kinh tế tài chính, thuế hiện hành áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp có thu; các nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu viện phí hàng năm.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; đồng thời thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động thu, chi.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ) toàn Trung tâm Y tế hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trung tâm Y tế Ninh Hòa; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; Sở Y tế và các cơ quan khác có liên quan trong việc kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng vật tư, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

- Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm Y tế Ninh Hòa có hiệu quả.

- Tạo sự công bằng, dân chủ trong Trung tâm; khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho CBVC-NLĐ nhằm thu hút những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- CBVC-NLĐ trong toàn Trung tâm.

- Lao động hợp đồng có thời hạn và hợp đồng thử việc;

Điều 4. Phạm vi áp dụng

1. Nguồn kinh phí thuộc phạm vi áp dụng

a) Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp;

b) Nguồn thu viện phí; BHYT;

c) Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các nguồn kinh phí không thuộc phạm vi áp dụng

a) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

b) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất của cấp có thẩm quyền giao (kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí chống dịch, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí thực hiện đề án 1816....)

d) Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;

đ) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm tài sản cố định;

e) Kinh phí thực hiện dự án được Nhà nước cấp;

g) Vốn đối ứng của các dự án;

h) Kinh phí viện trợ của các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài;

i) Kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Xuất phát từ tình hình thực tế của Trung tâm mà phân loại đơn vị là: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được Ngân sách Nhà nước cấp (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động).

- Quy chế này được xây dựng trên cơ sở quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện hiện hành, được thông qua tại Hội nghị CBVC-NLĐ, sự nhất trí của các phòng ban tham mưu (chức năng) và có ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí, có tích lũy; Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với nhiệm vụ chính trị và thực tế hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của từng CBVC-NLĐ. CBVC-NLĐ có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước đã đề ra.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phải đảm bảo tính ổn định, dân chủ tùy theo tình hình thực tế, khả năng tài chính của đơn vị và các văn bản pháp quy mới ban hành trong năm mà đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CÁC NGUỒN KINH PHÍ ÁP DỤNG KHOẢN CHI

Điều 6. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được thực hiện khoán chi, gồm các khoản mục (theo Mục lục NSNN) trong Dự toán chi thường xuyên được cấp hàng năm.

Điều 7. Các khoản thu

1. Thu viện phí thực hiện theo Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 về việc ban hành mức giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; thực hiện theo Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 về quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các hạng Bệnh viện cùng hạn trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp; Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các hạng Bệnh viện cùng hạn trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

2. Các khoản thu từ hoạt động thanh lý tài sản.

3. Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ theo quy định của Pháp luật, như: Cho thuê bãi giữ xe, phòng yêu cầu, thực hành nghề nghiệp, Khám sức khỏe ngoài giờ cho các cơ quan, công ty, xí nghiệp.

Một số mức thu của các hoạt động dịch vụ do Giám đốc Trung tâm quyết định và sẽ thay đổi tùy theo từng thời điểm. Tất cả các các khoản thu đều phải được quản lý tập trung tại Phòng Tài chính-Kế toán.

II. QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 8. Chi cho cá nhân

1. Tiền lương: Cán bộ, viên chức được trả lương theo ngạch, bậc hiện hưởng theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 9/5/2019 về quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Hàng tháng các khoa, phòng nộp Bảng chấm công của đơn vị mình cho Phòng TCHC, căn cứ vào Bảng chấm công mà Phòng TCHC tổng hợp trình Giám đốc ký, Phòng Tài chính-Kế toán tổng hợp để tính số tiền lương trả cho từng CBVC-NLĐ.

Tiền lương hàng tháng của CBVC-NLĐ sau khi khấu trừ các khoản phải nộp như: BHXH, BHYT, BHTN theo quy định được chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân tối đa ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền công:

Tiền công trả cho lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000, thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 về việc Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Hợp đồng thời vụ 03 tháng đối với thuê mướn thực hiện theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động với người lao động (không được hưởng thêm các chế độ khác)

Chi trả tiền chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân vào tối đa ngày 10 hàng tháng (phụ thuộc vào thời gian nộp bảng chấm công).

3. Phụ cấp

a) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và công văn số 6680/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế.

b) Phụ cấp thường trực; Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật; Phụ cấp chống dịch

- Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

- Thực hiện theo Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 về việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật theo từng chuyên ngành và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thực hiện theo các quy định Nhà nước hiện hành khác.

c) Phụ cấp ưu đãi nghề

Căn cứ theo Thông tư Liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập do Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính ban hành.

Đối với công chức, viên chức không trực tiếp làm công tác chuyên môn y tế, công chức viên chức làm công tác quản lý, phục vụ tại đơn vị sự nghiệp nói chung

thì được hưởng chế độ phụ cấp không vượt quá 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có của đối tượng được hưởng từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

d) Các khoản phụ cấp theo lương và các khoản phụ cấp khác

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp trách nhiệm,...thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Chi bồi dưỡng tại chỗ

- Thực hiện theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 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.

- Căn cứ vào biên bản kết luận của Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh về đo các yếu tố môi trường hằng năm và kết luận của Sở Y tế tỉnh định mức được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật sẽ được chi trả bằng sữa theo các định mức quy định hướng dẫn tại Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH.

- Căn cứ bảng tổng hợp chấm công trực đã được phê duyệt từ Phòng Kế hoạch - nghiệp vụ theo dõi tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán và Phòng Tổ chức-Hành chính sẽ cấp phát cho CBVC-NLĐ bằng sữa loại I.

e) Các khoản đóng góp

Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), kinh phí Công đoàn (KPCĐ) thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước cho các đối tượng: Lao động trong biên chế, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng theo quy định của Nhà nước.

g) Phụ cấp y tế thôn bản

- Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 26/7/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành danh sách thôn và số lượng nhân viên y tế từng thôn được hưởng chế độ phụ cấp theo Quyết định số 75/2009/QĐ-TTg ngày 11/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

- Căn cứ Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách các xã Khu vực III, Khu vực II, Khu vực I thuộc đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025.

- Căn cứ Nghị định 55/QĐ-SYT ngày 11/12/2019 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toán nhân viên y tế thôn.

- Căn cứ Quyết định 1726/QĐ-SYT ngày 19/11/2021 ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn.

Điều 9. Dịch vụ công cộng

1. Điện, nước sử dụng

Hiện nay do hệ thống điện, nước của Trung tâm chưa đủ điều kiện để quản lý theo dõi riêng cho từng khoa, phòng do vậy Trung tâm chưa có chủ trương khoán điện, nước. Tuy nhiên để tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho cán bộ viên chức của Trung tâm cũng như thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Trung tâm tạm thời quy định như sau:

a) Thực hiện tiết kiệm điện

- Khi đi ra khỏi phòng làm việc tất cả mọi CBVC-NLĐ đều phải tắt, giảm số lượng đèn chiếu sáng; để các trang thiết bị, máy vi tính ở chế độ nghỉ chờ làm việc.

- Các khoa, phòng có sử dụng điều hoà chỉ sử dụng khi cần thiết, máy để mức nhiệt độ 25 độ C. Tắt điều hoà 30 phút trước khi ra về. Khi sử dụng điều hoà phải đóng toàn bộ cửa sổ, cửa ra vào (không bao gồm điều hoà bảo quản trang thiết bị được yêu cầu duy trì ở điều kiện nhiệt độ nhất định). Điều dưỡng Trưởng có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày trước lúc ra về.

- Hết giờ làm việc, tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện trong phòng (không bao gồm máy móc thiết bị trực tiếp phục vụ bệnh nhân).

- Đèn chiếu sáng ở các khu vực công cộng, hành lang: Bảo vệ, Điều dưỡng Trưởng và điều dưỡng kíp trực tại các tầng có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, nhắc nhở và tắt khi không cần thiết.

- Ban thanh tra kiểm tra thường xuyên, vi phạm lần đầu nhắc nhở, các lần sau sẽ phạt. Mức phạt cụ thể theo quyết định của ban thanh tra cho từng lần vi phạm.

b) Thực hiện tiết kiệm nước

- Sử dụng nước phải tiết kiệm, khóa vòi nước khi dùng xong không để nước chảy lãng phí.

- Phát hiện vòi nước, đường ống nước... bị rò rỉ, hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Tổ chức-Hành chính để giải quyết kịp thời. Đặc biệt là các hộ lý trực tại các khoa, phòng có bệnh nhân nằm nội trú cần thường xuyên kiểm tra để xử lý kịp thời.

- Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất nếu phát hiện sử dụng không đúng mục đích về điện nước, gây lãng phí thì sẽ kiến nghị hình thức xử lý vi phạm về sử dụng điện, nước với Ban Giám đốc.

- Tiền điện, tiền nước thanh toán theo số tiền thực tế được ghi trên các hoá đơn.

Nghiêm cấm: Việc sử dụng điện, nước cho nhu cầu cá nhân hoặc đun nấu trong đơn vị.

2. Lệ phí vệ sinh môi trường

Đơn vị ký hợp đồng thu gom, vận chuyển rác sinh hoạt với Công ty cổ phần đô thị thị xã Ninh Hòa, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý và hóa đơn tài chính.

Đối với rác thải y tế và rác thải nguy hại, lấy nhiệm đơn vị ký kết với các công ty, đơn vị có đầy đủ chức năng, nhiệm vụ thực hiện chi trả thanh toán theo hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn tài chính.

3. Nhiên liệu

Chỉ thanh toán theo lộ trình công tác và định mức sử dụng xăng dầu cho từng xe ô tô hiện có tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa. Định mức sử dụng 16 lít xăng cho 100 km đối với xe cấp cứu.

Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục như: Lộ trình đi của xe (đi bao nhiêu km) và quy ra mức tiêu hao nhiên liệu (theo bảng định mức trên), căn cứ đơn giá nhiên liệu hiện hành, để tính chi phí nhiên liệu của chuyến đi công tác, Phòng Tài chính-Kế toán căn cứ vào bảng tính chi phí nhiên liệu của Phòng Tổ chức-Hành chính để thanh toán chi phí nhiên liệu.

4. Tiền nước uống cho các khoa, phòng và bệnh nhân:

Trung tâm chịu trách nhiệm cung cấp nước đầy đủ theo nhu cầu ký nhận thực tế từ các khoa phòng. Nước uống sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích khác như: Rửa mặt, tay, chân... Thanh toán khi có hóa đơn tài chính đúng quy định.

Điều 10. Văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ văn phòng

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu thực tế công việc của các khoa, phòng. Theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng, số lượng chủng loại công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm được phê duyệt. Để tránh tình trạng lãng phí văn phòng phẩm, sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo đúng, hiệu quả nâng cao ý thức tiết kiệm cho cán bộ nhân viên Trung tâm. Trung tâm tiến hành khoán chi phí văn phòng phẩm cho các khoa, phòng. Riêng các Trạm Y tế, Phòng khám ĐKKV Ninh Sim, Phòng khám Cơ sở 2, Khoa Dân số sẽ thanh toán theo nhu cầu thực tế sau khi được Ban Giám đốc phê duyệt theo hàng quý.

- Công cụ, dụng cụ hỏng cần trang bị lại phải nộp lại cho Phòng Tổ chức Hành chính và Tổ trang thiết bị làm căn cứ cấp phát mới.

- Các trường hợp mất mát, hư hỏng, dùng sai mục đích phải bồi thường cho Trung tâm theo giá trị hàng hóa mua tại thời điểm hàng hóa được mua.

Điều 11. Công tác phí

Thực hiện Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Khánh Hòa ngày 06/12/2017 “Về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa”.

Căn cứ vào tình hình cân đối thu chi thực tế của đơn vị, Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa đưa ra một số quy định cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017 ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nêu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,07 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ngoài tỉnh không phải đối tượng được phép đi máy bay thì được thanh toán tiền ô tô, tàu hỏa là: Hóa đơn tài chính xe giường nằm, vé ngồi mềm điều hòa. Trường hợp phải đi công tác trước ngày theo lịch công tác hoặc đột xuất không sắp xếp được thời gian, công việc thì phải có phê duyệt của Giám đốc đồng ý đi công tác trước ngày hoặc bằng phương tiện máy bay (tùy trường hợp Giám đốc xét duyệt).

d) Ngoài chế độ thanh toán theo quy định trên thì áp dụng mức khoán cho các trường hợp sau:

- Tiền xe đi lại từ cơ quan đến nhà ga, bến xe đến nơi công tác và ngược lại thanh toán theo vé xe công cộng - xe buýt.

- Ngoài ra nếu đến các vùng, địa điểm nếu không có các phương tiện trên thì được thanh toán đi xe ôm phải có giấy tự báo và giấy tờ khác trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt hoặc vé taxi nhưng tổng giá trị tối đa không quá 200.000 đồng/lượt (gồm đi và về).

2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) được quy định như sau:

a) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

Áp dụng các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan làm việc đến nơi công tác từ 10Km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại):

- + Khi đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển.

- + Đi công tác đến hai huyện Khánh Sơn và Khánh Vĩnh và từ hai huyện miền núi đến các địa phương còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) :

Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác, được quy định như sau:

- + Trường hợp đi chuyển viện: 30.000 đồng/người.
- + Trường hợp đi họp, tập huấn trong thị xã, thời gian phải làm là hết ngày thì mức phụ cấp: 30.000 đồng/người (chỉ áp dụng đối với nơi công tác cách trụ sở làm việc từ 15km trở lên).
- + Trường hợp đi công tác tại Trung tâm như đi họp, nhận thuốc... nhưng áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế cách trụ sở làm việc nơi đến công tác từ 15km trở lên, thì được thanh toán mức phụ cấp là 30.000 đồng/ người,
- + Trường hợp đi họp, tập huấn, công tác trong ngày ngoài thị xã: 80.000 đồng/người.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán 150.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là: 100.000đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 đồng/ngày/ người. Phòng đôi giá thuê không quá 700.000 đồng/ngày/02 người.
- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 250.000đồng/ngày/người, phòng đôi giá thuê là không quá 500.000 đồng/ngày/02 người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại là các huyện thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng là 200.000 đồng/ngày/người, phòng đôi giá thanh toán không quá 400.000 đồng/người/02 người.
- Trường hợp người đi công tác theo đoàn từ 02 người trở lên thì áp dụng giá thuê phòng theo tiêu chuẩn 02 người nếu cùng giới tính, nếu khác giới thì thuê phòng riêng lẻ hoặc đoàn công tác có lẻ một, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán tiền và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư, kế toán giao dịch và cán bộ viên chức các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

- + Trường hợp đi công tác thường xuyên từ 10 ngày /tháng: 150.000 đồng/người/tháng
- + Trường hợp đi công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 200.000 đồng/người/tháng.
- + Trường hợp đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 250.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các cán bộ đã hưởng khoán công tác phí hàng tháng thì không được thanh toán thanh toán tiền xăng xe và phụ cấp khi đi họp, tập huấn trong thị xã.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa thường xuyên cử cán bộ đi công tác hàng tháng (chỉ tính cho các đơn vị cách trụ sở công tác từ 15km trở lên) thì mức khoán công tác phí như sau:

Căn cứ vào nhu cầu công tác thực tế tại các đơn vị trực thuộc, Trưởng các đơn vị đề xuất danh sách các cán bộ thường xuyên đi công tác từ 10 ngày/tháng, kèm theo bảng mô tả công việc của từng cán bộ được đề xuất. Thông qua phòng TCHC, TCKT và Giám đốc ra quyết định phê duyệt.

Khi có chế độ công tác phí mới, đơn vị phải điều chỉnh bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ kịp thời.

Điều 12. Quy định về sử dụng xe ô tô

- Căn cứ Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP.

- Căn cứ Thông tư số 7/TT-BYT ngày 14/5/2020 của Bộ Y tế quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô chuyên dụng trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 27/2017/BYT ngày 28/6/2017 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương. Xe ô tô cứu thương chỉ được sử dụng cho các mục đích sau đây:

a) Chở người bệnh cấp cứu hoặc đi đón người bệnh cấp cứu;

b) Chở thầy thuốc, nhân viên y tế, thuốc, trang thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tai nạn giao thông và các nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng, chống dịch bệnh.

- Tất cả các trường hợp sử dụng xe ô tô đi cấp cứu, vận chuyển bệnh nhân hoặc công việc khác phải có lệnh điều xe theo quy định.

- Cán bộ, viên chức sử dụng xe ô tô vận chuyển cấp cứu bệnh nhân có trách nhiệm ký xác nhận số km sử dụng xe ô tô trên lệnh điều xe.

- Trường hợp khác: Sử dụng xe ô tô phải có kế hoạch và được Giám đốc phê duyệt vào lệnh điều xe.

- Thủ tục thanh toán: Căn cứ vào giấy xác nhận của các kíp trực, lệnh điều xe, giấy thanh toán xăng xe ô tô có tổng hợp số lít xăng được Giám đốc phê duyệt, kế toán đối chiếu với số lượng ghi trên hoá đơn để tiến hành làm thủ tục thanh toán.

Điều 13. Quy định về chi thông tin liên lạc

1. Quy định về sử dụng điện thoại:

- Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

- Căn cứ Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

- Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/04/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

a. Quy định mức khoán chi sử dụng điện thoại di động hàng tháng để phục vụ công tác điều hành, quản lý của đơn vị

- Trưởng Phòng khám, Trưởng phòng Điều dưỡng, Trưởng Khoa: 100.000 đ/tháng.

- Trưởng Phòng TCHC, TCKT, KHN, Trưởng Khoa Dược: 200.000 đ/tháng

- Ban Giám đốc: 350.000 đ/tháng

Đối với những đơn vị không có Trưởng Khoa, Phòng thì Phó Khoa, phòng được nhận thay, tối đa mỗi đơn vị chỉ được một suất.

b. Quy định mức khoán sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc

Trường các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại cố định tại các đơn vị. Khoán sử dụng điện thoại cố định tại các đơn vị tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/máy. Riêng khoán sử dụng tại bộ phận hành chính tổng hợp, Khoa Dược: 300.000 đồng/tháng/máy; bộ phận Truyền thông và KDL tại Khoa Dân số: 300.000 đồng/tháng/máy.

Lưu ý: Cán bộ, viên chức không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng.

1. Quy định về sử dụng dịch vụ bưu chính:

Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý việc gửi công văn, tài liệu đúng địa chỉ nơi nhận, người nhận. Việc gửi chuyển phát nhanh công văn, tài liệu, bưu phẩm phải được Trưởng khoa, phòng ký xác nhận, chuyển Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện.

2. Quy định về sử dụng sách, báo, tạp chí

Hiện tại Trung tâm Y tế có tủ sách pháp luật (đặt tại Phòng Tổ chức-Hành chính) và hệ thống cáp quang mạng internet; Wifi Free, CBVC-NLĐ có nhu cầu đọc tin tức có thể mượn đọc tham khảo hoặc có thể truy cập trên mạng internet (trừ trường hợp lãnh đạo đặt tin, báo đài để nâng cao chất lượng quảng bá).

3. Sử dụng máy photocopy, máy vi tính

Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, sử dụng máy photo của cơ quan; mở sổ nhật ký sửa chữa, đồ mực máy photo; photo văn bản đi theo số lượng ghi ở nơi nhận, photo văn bản đến theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Tuyệt đối không photo tài liệu cho các đối tượng ngoài cơ quan hoặc việc riêng của cán bộ trong cơ quan. Máy vi tính tại các khoa, phòng chủ yếu để làm việc, nghiêm cấm các trò chơi điện tử.

4. Quy định về công văn gửi đi:

- Đối với công văn khẩn cần gửi đi gấp: Yêu cầu văn thư gửi chuyển phát nhanh hoặc fax ngay để kịp thời gian quy định.

- Công văn thường: Yêu cầu các phòng chức năng trong ngày làm việc nếu có công văn cần gửi đi, phải chuyển về văn thư trước 15h trong ngày làm việc để văn thư tổng hợp, gửi kết hợp nhằm mục đích tiết kiệm cước phí bưu chính.

Điều 14. Quy định về chi hội nghị, tập huấn, đào tạo

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 “Về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa”.

- Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 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.

- Căn cứ Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ vào chế độ hiện hành của Nhà nước, đơn vị xây dựng mức chi cho hội nghị do đơn vị tổ chức và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị cụ thể như sau:

1. Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị tổ chức

- Khi đơn vị tổ chức Hội nghị được phép in ấn tài liệu, nước uống, thù lao báo cáo viên trên tinh thần tiết kiệm và không tổ chức ăn, cụ thể như sau:

+ Nước giải khát giữa giờ không quá: 10.000đồng/người/01buổi.

+ Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế nhưng không được quá 10.000đồng/1 tập tài liệu.

+ Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên là cán bộ công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị:

Chuyên viên chính; Giảng viên chính; Trưởng, phó phòng cấp tỉnh và cấp huyện; Báo cáo viên cấp huyện và các chức danh tương đương: mức chi không quá 800.000đ/người/buổi

Chuyên viên, giảng viên : Mức chi không quá 450.000đồng/người/buổi.

Báo cáo viên cấp xã: Mức chi không quá 300.000 đồng/người/buổi.

Mức chi cụ thể do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định theo quy mô, tính chất tổ chức. Chứng từ thanh toán phải: Kế hoạch thực hiện, giấy đề nghị thanh toán theo TT107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017, đính kèm bài giảng của báo cáo viên.

2. Chi tiếp khách đến giao dịch

- Đối với khách ngoài tỉnh: Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc tại Trung tâm.

- Khách đến làm việc tại Trung tâm được chi nước uống tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày.

- Chi tiếp khách: Hạn chế đến mức thấp nhất việc chi tiếp khách. Cân đối kinh phí thanh toán tiếp khách trong quỹ phúc lợi.

Trường hợp Giám đốc xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 150.000 đồng/1 suất.(Có đính kèm công văn có danh sách khách mời và danh sách tiếp đoàn được Trưởng các bộ phận liên quan ký duyệt, đơn vị cử cán bộ tiếp đoàn tối đa không quá 02 người thuộc các thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng hoặc phó khoa – phòng hoặc đại diện cán bộ chủ chốt thay thế).

3. Chi cho hoạt động đào tạo

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/07/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị Quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chế độ đi học:

Việc cử cán bộ đi học phải căn cứ vào quy hoạch đào tạo, nhu cầu công việc và vị trí việc làm từng đơn vị cụ thể. Trung tâm chỉ cử đi học các vị trí việc làm cần thiết và do Giám đốc quyết định. Khi được cử đi học phải cam kết và bồi thường chi phí đào tạo trong suốt thời gian đi học nếu không thực hiện đúng cam kết phục vụ sau tốt nghiệp tối thiểu 5 năm theo quy định.

Cán bộ được cử đi học được phép ứng tiền đi học và thanh toán theo thời hạn thanh toán trong giấy ứng tiền đúng quy định. Nếu cán bộ được cử đi học không thanh toán tạm ứng đúng quy định và được nhắc nhở nhiều lần nhưng không hoàn ứng hoặc thanh toán tạm ứng thì bộ phận kế toán được phép khấu trừ khoản tạm ứng trên vào các nguồn thu nhập khác của cán bộ cử đi học.

Điều 15. Quy định về chi phí thuê mướn

- Các công việc bảo vệ, vệ sinh, kiểm tra bảo trì máy móc,... được ký hợp đồng thuê các đơn vị bên ngoài, việc lựa chọn đơn vị thực hiện theo đúng các quy định của Luật đấu thầu.

- Chi thuê phương tiện vận tải, thuê nhà đất, thuê chuyên gia, giảng viên trong và nước ngoài, thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ và chi phí thuê mướn khác. Các khoản chi này chi theo từng trường hợp cụ thể do Giám đốc quyết định phê duyệt.

- Đối với hoạt động xử lý rác thải y tế, đồ giặt do Khoa Chẩn đoán nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm và thực hiện đúng Thông tư 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế; Quyết định 5188/QĐ-BYT ngày 14/12/2020 của Bộ Y tế về việc ban hành hướng dẫn phòng và kiểm soát lây nhiễm Sarc-Cov2 trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 16. Quy định về chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao phải thực hiện đấu thầu theo luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn là mục chi chiếm tỷ trọng rất lớn bao gồm nhiều khoản như: Chi mua thuốc chữa bệnh, máu, dịch, hoá chất, vật tư y tế tiêu hao, vật rẻ tiền mau hỏng, trang phục, bảo hộ lao động, đồ vải sử dụng cho bệnh nhân, ... Việc sử dụng các loại vật phẩm thuộc chi phí nghiệp vụ chuyên môn phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả. Khoa Dược có trách nhiệm tập hợp nhu cầu mua sắm thuốc, vật tư y tế tiêu hao của các khoa, phòng để lập kế hoạch đấu thầu mua thuốc, vật tư y tế theo đúng quy định.

- Hàng tháng, quý Khoa Dược có trách nhiệm theo dõi số lượng thuốc thực tế sử dụng và số lượng thuốc tồn kho toàn Trung tâm. Trên cơ sở đó, Khoa Dược lập dự trù mua thuốc vừa đủ đảm bảo hoạt động liên tục của Trung tâm. Tránh để tồn kho thuốc nhiều gây hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải thanh lý. Mức tồn kho cuối kỳ không quá 1,2 lần tháng liền kề trước đó.

- Khoa Dược có trách nhiệm phối hợp với phòng Tài chính-Kế toán thực hiện kiểm tra, nhập thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao đảm bảo đúng danh mục theo hợp đồng cung cấp (đúng chủng loại, nhà sản xuất và còn hạn sử dụng phù hợp với

thời gian dự trữ để sử dụng). Có trách nhiệm kiểm soát tình hình cấp phát sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao tại các khoa khám, chữa bệnh, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm; sau khi cung ứng kiểm nhập thuốc hết hợp đồng, cán thanh lý phải có ký tắt của khoa Dược và Phòng Tài chính-Kế toán theo quy định của Bộ Y tế.

- Căn cứ quyết định số 2365/2004/QĐ-BYT ngày 08/7/2004 về việc ban hành quy chế trang phục y tế. Mỗi CBVC-NLĐ công tác tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa được cấp phát 02 bộ quần áo đồng phục tổng giá trị tối đa 900.000 đồng/02 bộ/ năm. Người lao động hợp đồng dưới một năm được cấp phát 01 bộ giá trị tối đa 450.000 đồng/bộ/năm.

- Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý việc cấp phát dụng cụ phục vụ bệnh nhân như chăn, màn, quần áo,...đầy đủ, kịp thời. Các khoa phòng có trách nhiệm quản lý quần áo, chăn màn,..được cấp phát cho bệnh nhân. Các trường hợp mất phải đền theo quy định.

Điều 17. Quy định về chi mua sắm hàng hóa, sửa chữa tài sản có giá trị nhỏ

1. Chi mua sắm tài sản (không phải là tài sản cố định), hàng hóa và sửa chữa tài sản có giá trị nhỏ là khoản chi mua sắm, sửa chữa một lần có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng phải thực hiện theo Quy định của Nhà nước. Chứng từ thanh toán bao gồm: Tờ trình hoặc giấy đề xuất có ký duyệt của trưởng các khoa, có ít nhất 03 bảng báo giá của 03 công ty khác nhau, hợp đồng, hóa đơn, nghiệm thu và thanh lý. Trường hợp chỉ nhận được 01 báo giá thì phải thông qua Chủ tịch Hội đồng mua sắm, sửa chữa xem xét và phê duyệt.

2. Riêng đối với ô tô việc sửa chữa định kỳ được quy định như sau: căn cứ vào công tơ mét của ô tô có xác nhận của lãnh đạo phòng TCHC số km đầu và cuối:

- Cứ sau 5.000km chạy sẽ thay dầu 01 lần.

- Sau 10.000 km thay bầu lọc dầu 01 lần.

Điều 18. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ)

a. Quy định về mua sắm tài sản mới

Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần mua sắm tài sản trang thiết bị còn thiếu, Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị gửi đến Phòng TCHC (đối với máy móc, thiết bị văn phòng) và Khoa Dược – TTB (đối với máy móc, thiết bị chuyên môn) để tổng hợp và hoàn tất các thủ tục thanh toán trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Trường hợp mua sắm phương tiện, vật tư thay thế, sửa chữa lớn TSCĐ không có trong kế hoạch (do yêu cầu đột xuất), phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Trưởng phòng TCHC, Khoa Dược - TTB có trách nhiệm tổng hợp đề nghị, giao kế toán cơ quan lập dự toán kinh phí mua sắm TSCĐ cùng với dự toán chi thường xuyên năm kế hoạch. Sau khi được phê duyệt cấp kinh phí, được lãnh đạo đơn vị (Chủ tài khoản) đồng ý, cơ quan tiến hành các bước theo Luật đầu thầu.

- Sau khi có kết luận của Hội đồng mua sắm tài sản cơ quan, Phòng Tổ chức-Hành chính, Khoa Dược-TTB-VTYT tiến hành các bước mua sắm tài sản. Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị tài sản. Trưởng Phòng TCHC, Khoa Dược-TTB-VTYT có trách nhiệm giám sát kiểm

tra việc giao nhận tài sản mua mới (phải đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật theo hợp đồng đã ký) và giao trách nhiệm quản lý sử dụng cho các bộ phận hoặc cá nhân.

- Người được giao mua sắm tài sản có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của Nhà nước (thời gian sau 05 ngày kể từ ngày bàn giao tài sản) để kế toán làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

- Về cung cấp thông tin giá: Để đảm bảo minh bạch về giá thì bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm đề ra các yêu cầu về chủng loại, chất lượng, thông số kỹ thuật... đồng nhất gửi đơn vị cung ứng để lấy báo giá, đồng thời gửi phòng kế toán cùng có trách nhiệm lấy một số báo giá của nhà cung ứng khác. Trên cơ sở các báo giá đó hội đồng sẽ quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

b. Quy định về sửa chữa tài sản

- Khi trang thiết bị hỏng cần phải sửa chữa khắc phục, người được giao quản lý, sử dụng phải lập giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng các khoa, phòng chuyên Phòng TCHC hoặc tổ trang thiết bị chuyên môn tổng hợp để mời thợ kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng, lập biên bản kiểm tra hiện trạng. Sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa.

- Sửa chữa có thay thế phải nộp lại phụ tùng cũ để kiểm tra, theo dõi (phụ tùng xe ô tô, phụ tùng của các thiết bị điện, thiết bị chuyên môn, thiết bị máy tính...). Khi sửa xong phải có bàn giao xác nhận bộ phận quản lý tài sản hoặc bộ phận có đề nghị sửa chữa nhỏ.

- Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng mà Hội đồng thẩm định khẳng định không do nguyên nhân khách quan thì Trưởng phòng hoặc người được giao quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm về chi phí sửa chữa thay thế.

- Tài sản và thiết bị chuyển từ khoa, phòng này sang khoa, phòng khác phải có quyết định hoặc giấy điều chuyển theo mẫu nhà nước quy định để kế toán kịp thời ghi sổ sách, nếu khoa, phòng được giao quản lý tài sản, thiết bị khi kiểm kê thiếu phải bồi thường và xử lý theo quy định.

- Công tác mua sắm, sửa chữa TSCĐ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền: Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ: quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân.

- Thủ tục thanh toán, chứng từ bao gồm: Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán, giấy đề xuất hoặc tờ trình có ký duyệt của lãnh đạo, hóa đơn hợp lệ, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý, có xác nhận của bộ phận đề nghị và các chứng từ hợp lệ khác (nếu có)

- Khi công việc hoàn thành phải nộp ngay chứng từ về phòng Tài chính-Kế toán để kịp thời cân đối kinh phí giải quyết.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên: Chứng từ thanh toán gồm: Tờ trình hoặc giấy đề xuất có ký duyệt của trưởng các khoa, Quyết định phê duyệt dự toán, thư mời chào giá, 03 phiếu báo giá của 03 công ty khác nhau, Biên bản họp xét của Hội đồng, Quyết định phê duyệt của Giám đốc, hợp đồng, hóa đơn, nghiệm thu và thanh lý. Trường hợp chỉ nhận được 01 báo giá thì phải thông qua Chủ tịch Hội đồng mua sắm, sửa chữa xem xét và phê duyệt.

Tùy theo quy mô, tính chất, giá trị gói thầu mà đơn vị thực hiện lựa chọn hình thức đấu thầu theo Nghị định 63/2014/CP-CP.

Điều 19. Quy định về các khoản chi khác

Bao gồm các khoản phí và lệ phí, chi bảo hiểm phương tiện chi phí bảo hiểm khám chữa bệnh, tài sản của đơn vị, chi tiếp khách. Quy định cụ thể như sau:

1. Khoản phí và lệ phí của Trung tâm: Chi theo từng trường hợp cụ thể được Giám đốc Trung tâm duyệt chi.

2. Chi bảo hiểm phương tiện, tài sản của Trung tâm: Giám đốc sẽ duyệt chi một số loại hình bảo hiểm (kể cả bảo hiểm bắt buộc) và bảo hiểm các phương tiện, tài sản của cơ quan.

3. Tiền nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức:

- Thực hiện theo Luật lao động và thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công nhân viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Khi đơn vị có yêu cầu cá nhân lãnh đạo cơ quan, trưởng phó khoa phòng, Bác sĩ và những cá nhân ở vị trí công việc không thể bố trí nghỉ phép được (có đơn được ký duyệt của Trưởng bộ phận liên quan và ký duyệt của Giám đốc) thì được thanh toán tiền không nghỉ phép 200% số tiền lương quy định cho số ngày được nghỉ.

- Làm thêm giờ có đăng ký, có người theo dõi chấm công được nghỉ bù theo quy định. Nếu đơn vị yêu cầu làm việc hưởng 150% lương cho các ngày nghỉ thường; 200% lương cho các ngày thứ bảy, chủ nhật, 300% lương cho các ngày lễ, Tết.

4. Quản lý, sử dụng Hóa đơn thu viện phí:

Đơn vị áp dụng sử dụng hóa đơn điện tử. Việc quản lý và báo cáo hóa đơn thu viện phí thực hiện theo quy định của ngành thuế. Phòng TCKT có trách nhiệm quản lý, báo cáo theo Nghị định 119/2018/NĐ-CP ngày 12/9/2018 về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa cung cấp dịch vụ.

5. Chi khác: Tạm ứng đi học, đi công tác và các trường hợp khác được giám đốc phê duyệt. Người tạm ứng có nhiệm vụ thanh toán tạm ứng trong thời hạn quy định. Nếu không thanh toán đúng thời hạn sẽ được xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Quy định về phân chia chênh lệch thu-chi

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Chênh lệch thu - chi nhiều hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ được phân chia như sau

- a) Trích tối đa 35% cho Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- b) Trích tối đa 30% chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động ;
- c) Trích tối đa 10% cho Quỹ khen thưởng;
- d) Trích tối đa 20% cho Quỹ phúc lợi;
- đ) Trích tối đa 5% cho Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh;

2. Chênh lệch thu - chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ được phân chia như sau:

- a) Trích tối đa 60% chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;
- b) Trích tối đa 20% cho Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- c) Trích tối đa 3% cho Quỹ khen thưởng;
- d) Trích tối đa 15% cho Quỹ phúc lợi;
- đ) Trích tối đa 02% cho Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh;

Số còn lại sau khi trích bổ sung thu nhập và các quỹ sẽ được bổ sung vào quỹ phúc lợi của đơn vị.

Riêng nguồn kinh phí tiết kiệm chi từ nguồn ngân sách nhà nước, đơn vị được trích tối đa hết nguồn kinh phí tiết kiệm được để chi thu nhập tăng thêm. Đối với nguồn kinh phí tiết kiệm chi được từ hệ dự phòng và dân số thì được trích tối đa 60% nguồn kinh phí tiết kiệm chi để chi TNTT, còn lại 40% phân phối: 20% cho Quỹ phúc lợi và 20% Quỹ khen thưởng.

Điều 21. Quy định về sử dụng chênh lệch thu-chi

1. Chi thu nhập tăng thêm:

a. Hệ số lương chính

b. Hệ số trách nhiệm:

- Phó trưởng trạm: 0.15
- Trưởng trạm: 0.2
- Điều dưỡng trưởng khoa, phó khoa phòng: 0.3
- Trưởng khoa, phòng: 0.4
- Phó Giám đốc: 0.5
- Giám đốc: 0.7

c. Hệ số chức danh:

- Sơ cấp: 0.1
- Trung cấp: 0.2
- Cao đẳng: 0.3
- Đại học: 0.4
- Sau đại học: 0.5

- Bác sĩ chưa có chứng chỉ hành nghề: 1.0
- Bác sĩ có chứng chỉ hành nghề: 1.5
- Bác sĩ CK I: 1.8
- Bác sĩ CK II: 2.0

d. Hệ số chất lượng công tác: 100%

- Hàng tháng căn cứ kết quả hoạt động tài chính, phòng Tài chính kế toán tiến hành tạm chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, theo nguyên tắc:

Công thức tính: $TN = HSL \times TrN \times CD \times CL \times K$

Trong đó:

TN: Thu nhập tăng thêm của cá nhân trong 1 tháng

HSL: Hệ số lương chính (bao gồm phụ cấp vượt khung nếu có)

TrN: Hệ số trách nhiệm

CD: Hệ số chức danh

CL: Hệ số chất lượng công tác (theo bình xét hàng tháng)

K: Định mức chi chung (*được thay đổi hàng tháng tăng hoặc giảm tùy thuộc vào tình hình hoạt động của đơn vị*)

- Hàng tháng, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ họp xét thi đua khen thưởng cho các khoa, phòng, trạm y tế. Trên cơ sở các khoa, phòng, trạm tự bình xét ABC cho từng cán bộ nhân viên căn cứ trên hiệu quả công tác và hiệu xuất làm việc, (căn cứ theo ngày giờ công, nghỉ phép, ốm đau, thai sản không làm sẽ giảm hiệu suất). Mức chia ABC được quy định như sau:

Mức A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hưởng 100% thu nhập tăng thêm

Mức B: Hoàn thành nhiệm vụ, hưởng 70% thu nhập tăng thêm .

Mức C: Không hoàn thành nhiệm vụ, không hưởng thu nhập tăng thêm.

Mức D: Vi phạm nội quy quy chế, không hưởng TNTT từ 3 đến 6 tháng căn cứ theo quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng của Trung tâm. Không xét hoàn thành nhiệm vụ cả năm.

Trong trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ (loại C) 2 tháng liên tiếp thì được xét là không hoàn thành nhiệm vụ cả năm.

Đi học dưới 6 tháng, nghỉ thai sản theo đúng chế độ sinh đẻ có kế hoạch được hưởng 70% thu nhập tăng thêm.

Đi học dài hạn từ 6 tháng trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Nghỉ không lý do không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Nghỉ ốm 3-10 ngày xếp loại B, nghỉ ốm trên 10 ngày không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Ngoài ra, các đơn vị trực thuộc có nguồn thu tùy theo mức chênh lệch thu chi từng hoạt động, đơn vị Quyết định trích cho người đóng góp:

+ Người quản lý trực tiếp tối đa không quá 70%/ người/ tháng

+ Nhân lực tăng cường mức hưởng tối đa không quá 50%/người/tháng. Căn cứ vào lịch tăng cường hàng tháng, số ngày làm thực tế đóng góp vào nguồn thu của nơi đến tăng cường, mức hưởng do Giám đốc quyết định.

- Đối với đơn vị không có đóng góp vào nguồn thu của Trung tâm thì việc chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí ngân sách cấp hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được chi sau khi trừ tất cả các khoản chi còn lại sẽ được bổ sung vào thu nhập cán bộ, viên chức, người lao động định kỳ hàng quý hoặc năm.

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi Ngân sách nhà nước cấp được chi theo hình thức: Chi cho mỗi CBVC là biên chế của từng đơn vị trực thuộc dựa vào kết quả hoạt động của từng trạm, thông qua Hội đồng đi đua khen thưởng đánh giá, xếp loại từng tháng. Việc chi trả này không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được trong năm. Trường hợp chi quá số tiết kiệm được sẽ giảm trừ vào số tiết kiệm năm sau. Nguồn tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp hàng năm cho đơn vị đó.

2. Cách sử dụng các quỹ

a) Quỹ phát triển sự nghiệp

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng cho các mục đích sau:

- + Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp;
- + Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất;
- + Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất;
- + Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- + Áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;
- + Huấn luyện, đào tạo, học tập nâng cao tay nghề và năng lực công tác cho cán bộ, viên chức.
- + Góp vốn liên doanh, liên kết các hoạt động dịch vụ phục vụ cho công tác khám chữa bệnh (nếu có).

b) Quỹ khen thưởng

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ viên chức trong công tác có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- + Khen thưởng đợt phát động thi đua không quá 1.000.000 đồng/tập thể.
- + Khen thưởng hàng tháng, đột xuất không quá 0.3 lần/lương cơ sở/tập thể; cá nhân không quá 0.15 lần/lương cơ sở/cá nhân;

- Riêng trường hợp cán bộ viên chức có sáng kiến đem hiệu quả cao cho việc phục vụ người bệnh và tăng thu, mức thưởng do Giám đốc quyết định sau khi thông qua tổ chức Công đoàn và Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị (Không quá 2% giá trị kinh tế đem lại trong năm).

c) Sử dụng quỹ phúc lợi

+ Chi cho các hoạt động tập thể như tham quan, hỗ trợ nghỉ mát, nghỉ dưỡng sức, mức hỗ trợ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC gặp khó khăn, hoạn nạn do tai nạn rủi ro, bệnh tật hiểm nghèo, hỏa hoạn, thiên tai gây tổn thất về sức khỏe từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/ lần. Tùy vào tình hình thực tế mỗi trường hợp khó khăn Ban Giám đốc quyết định mức chi cụ thể, nhưng mỗi trường hợp không được quá 2 lần/ năm.

+ Chi hỗ trợ bằng tiền mặt cho cán bộ nghỉ hưu, mất sức. Mỗi trường hợp là 2.000.000 đồng/người.

+ Chi hiếu (tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBVC; Cán bộ hưu trí của Ngành Y tế và thân nhân của một số cán bộ lãnh đạo trong ngành), hỷ của CBVC và con của CBVC tối đa 500.000 đồng/lần.

+ Chi hỗ trợ người đại diện chủ cơ sở khám chữa bệnh (Không hành nghề y tế tư nhân) mỗi tháng 2.000.000 đồng/tháng.

+ Chi hỗ trợ mua quà cho con CBVC-NLĐ nhân dịp Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu, mỗi phần quà không quá 50.000 đồng/cháu.

+ Chi các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao. Khi tham gia thi đấu tùy theo tình hình kinh phí và số thành viên tham gia, Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn nhưng không vượt quá 90.000 đồng/người/ngày cho một đợt tham gia và không quá 20.000 đồng/người cho mỗi ngày tập luyện. Căn cứ vào kinh phí hiện có tùy vào quy mô tổ chức của từng hoạt động, chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ nhưng không vượt quá 30.000.000 đồng cho một hoạt động TDTT và văn nghệ.

+ Chi gặp mặt cán bộ về hưu của Trung tâm nhân dịp tết âm lịch hàng năm, mức chi do Phòng TCHC đề xuất nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người, Giám đốc Trung tâm quyết định.

+ Chi lễ gặp mặt đầu năm mới cho toàn thể cán bộ nhân viên Trung tâm. Mức chi do Công Đoàn Trung tâm đề xuất, tối đa không quá 500.000 đồng/tập thể Giám đốc Trung tâm quyết định.

+ Chi hỗ trợ những khoản chi đóng góp lễ hội, an ninh cho địa phương, chi hỗ trợ phong trào văn thể mỹ, quỹ khuyến học và các phong trào khác của địa phương. Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

+ Chi tổ chức kỷ niệm hoặc hỗ trợ CBVC các ngày lễ lớn của năm, Ngày Đại Hội CBVC, mức chi tối đa không quá 250.000đ/người.

+ Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị đã phối hợp, đóng góp tích cực cho công tác chuyên môn của các khoa, phòng của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa, mức hỗ trợ từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/đơn vị.

+ Các khoản chi hỗ trợ khác, tùy tình hình kinh phí thực tế các Phòng TCKT, Chủ tịch Công Đoàn cùng đề xuất, Giám đốc quyết định mức chi.

d) Sử dụng Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh

Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh được sử dụng để hỗ trợ trong trường hợp người bệnh có chi phí điều trị lớn, không có khả năng chi trả.

Hồ sơ, thủ tục và trình tự hỗ trợ được thực hiện theo Điều 14 của Quyết định 764/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành Quy chế hoạt động và sử dụng Quỹ khám, chữa bệnh cho người nghèo tỉnh Khánh Hòa.

Điều 22. Quy định về các mức chi trong các hoạt động dịch vụ

1. Khi đơn vị tổ chức hoạt động dịch vụ, việc quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất theo quy định.

2. Trong hoạt động dịch vụ, đơn vị được phép vay các nguồn tài chính khác nhau để mua sắm sửa chữa và thanh toán đúng quy định của pháp luật cũng như pháp lệnh kế toán.

3. Xây dựng dự toán và kế hoạch hoạt động dịch vụ phải xác định đầy đủ yếu tố chi phí, đảm bảo được nguyên tắc bù đắp chi và có tích lũy. Mức chênh lệch thu chi sau khi thanh toán toàn bộ chi phí (Lương, tiền công, thuế, khấu hao phù hợp) như sau:

a. Đối với dịch vụ phòng yêu cầu

Chênh lệch thu chi sau khi trừ các khoản chi phí trực tiếp thì cách trích lập phân phối như sau: Trích 40% CCTL, 60% còn lại được quy ra 100%: Trích tối đa 60% TNTT; 10% khấu hao; 20% quỹ PTSN; 10% quỹ Phúc lợi. Chi phí khấu hao sau đó sẽ chuyển vào Quỹ PTSN để phục vụ cho việc tái đầu tư máy móc, thiết bị của Trung tâm.

Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn dịch vụ phòng yêu cầu này phải căn cứ vào hiệu suất hoạt động tạo doanh thu của khoa nào nhiều thì chi nhiều, khoa tham gia ít thì chi ít.

b. Đối với dịch vụ cho thuê vật kiến trúc trên đất: nhà giữ xe, quầy thuốc

Chênh lệch thu chi còn lại sau khi trừ chi phí thì cách trích lập như sau: Trích 40% CCTL; 10% khấu hao; 20% quỹ PTSN; 20% quỹ Phúc lợi; 10% BQL trực tiếp. Chi phí khấu hao sau đó sẽ chuyển vào Quỹ PTSN để phục vụ cho việc tái đầu tư máy móc, thiết bị của Trung tâm.

Trong khi chờ đợi Đề án về hoạt động dịch vụ cho thuê vật kiến trúc trên đất: nhà giữ xe, Quầy thuốc được phê duyệt, đơn vị thực hiện mức trích theo Quy chế chi tiêu nội bộ được quy định. Khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung quy chế theo đúng quy định.

c. Đối với dịch vụ vacxin

Chênh lệch thu chi sau khi trừ các khoản chi phí trực tiếp, còn lại cách trích lập như sau: Trích 40% CCTL, 30% TNTT; 10% quỹ PTSN; 10% quỹ PL; 5% quỹ KT; 5% khấu hao. Chi phí khấu hao sau đó sẽ chuyển vào Quỹ PTSN để phục vụ cho việc tái đầu tư máy móc, thiết bị của Trung tâm

d. Đối với thu hoạt động hướng dẫn thực hành chuyên môn

Số thu được căn cứ theo quyết định thu Đề án hướng dẫn thực hành chuyên môn. Sau khi nộp thuế theo quy định(trên tổng tiền thu được hàng năm) và chi trả chi phí như sau:

- Chi tối đa 80% để bồi dưỡng cho các Khoa và CBVC trực tiếp hướng dẫn thực hành chuyên môn cho Học viên.

- Chi các khoản khác có liên quan đến hướng dẫn thực hành chuyên môn cho Học viên như: Chi Ban Quản lý, chi cho các phòng quản lý thực hành chuyên môn (tùy thuộc vào tình hình kinh phí); Chi in ấn, phô tô giấy tờ chuyên môn, văn phòng phẩm (có hóa đơn thanh toán) ...

Các dịch vụ khác: Các dịch vụ khác phát sinh chưa có trong quy chế sẽ được bổ sung bằng quyết định và bổ sung vào quy chế của năm sau.

Điều 23. Quy định nguyên tắc trong khoán chi phí

Để nâng cao ý thức tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí vật tư tiêu hao, sử dụng có hiệu quả, nâng cao ý thức tiết kiệm cho cán bộ nhân viên toàn Trung tâm. Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa sẽ tiến hành khoán chi phí vật tư tiêu hao, khoán văn phòng phẩm...cho một số khoa phòng;

- Khoán chi phí được tiến hành trên nguyên tắc tiết kiệm tối đa chi phí mà vẫn đem lại một dịch vụ bảo đảm chất lượng.

- Những quy định về chế độ khoán sẽ được quy định cụ thể trong quyết định giao khoán của Ban giám đốc Trung tâm.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 24. Khen thưởng

Các khoa phòng, cá nhân trong Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này thì tùy vào mức độ cống hiến, hiệu suất và hoàn thành nhiệm vụ sẽ được Giám đốc Trung tâm ra quyết định khen thưởng theo nội dung tính chất công việc. Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ đề xuất với Ban lãnh đạo Trung tâm và có chế độ khen thưởng hợp lý.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các khoa phòng, cá nhân trong Trung tâm làm trái với Quy chế này thì tùy vào mức độ, tính chất sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại, lãng phí thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ đề xuất với Ban lãnh đạo Trung tâm và có chế độ xử phạt đúng tính chất và mức độ nghiêm trọng của sự việc.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp của Trung tâm và tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ.

Điều 27. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Quy định về tổ chức thực hiện: Giao cho các khoa phòng, tổ chức công đoàn, Ban thanh tra Trung tâm có trách nhiệm tuyên truyền, giám sát, tổ chức thực hiện và đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Quy chế này có hiệu lực trong 01 năm kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề bất hợp lý sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Điều 30. Quy chế này có 4 Chương, 30 Điều

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị các khoa phòng phản ánh về Phòng Tài chính-Kế toán để tập hợp ý kiến, trình Giám đốc xem xét giải quyết./.

T/M BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH

TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ NINH HÒA
GIÁM ĐỐC