

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TTYT, ngày 03 tháng 01 năm 2023
của Trung tâm Y tế huyện Ngân Sơn)

PHẦN I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan đảm bảo cho cơ quan hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu, chi trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Quy chế tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị. Nhằm tăng cường công tác quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý thu, chi đảm bảo mọi hoạt động chi thường xuyên của đơn vị theo đúng quy chế và dự toán chi năm ngân sách.
4. Tạo quyền chủ động cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tập trung trí tuệ, sức lực cho việc đầu tư nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế cho sự phát triển chung của ngành.
5. Tất cả mọi nguồn thu, chi phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán. Nghiêm cấm các khoa, phòng tự ý thu, chi riêng.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Sở Y tế, các cơ quan quản lý tài chính giám sát, KBNN huyện nơi cơ quan mở tài khoản làm căn cứ kiểm soát chi.
7. Đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, khuyến khích những người có năng lực trong đơn vị.
8. Quy chế có giá trị sử dụng lâu dài định kỳ hằng năm sẽ thông qua Hội nghị cán bộ viên chức điều chỉnh bổ sung, sửa đổi những điểm không phù hợp. Những vấn đề phát sinh chưa có trong quy định, tập thể sẽ xem xét quyết định.

II. Căn cứ pháp lý:

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

Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Quyết định số 1298/QĐ-SYT ngày 27 tháng 12 năm 2022 về việc giao dự toán thu sự nghiệp, chi ngân sách nhà nước năm 2023;

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

Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 18 tháng 10 năm 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; Quyết định 3033/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2001 về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc được bồi dưỡng chống độc hại;

Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của liên bộ: Y Tế - Nội vụ - Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ - CP ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập;

Quyết định số 73/2011/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ ngày 28 tháng 12 năm 2011 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;

Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn. Ban hành Quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

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

Nghị quyết số 21/2018/NQ – HĐND ngày 10/12/2018 Ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước do ngân sách địa phương đảm bảo.

Thông tư số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của BTC về việc 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; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I - Đối tượng áp dụng:

Cán bộ viên chức trong biên chế Nhà nước, cán bộ hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP, Cán bộ hợp đồng lao động ngoài định biên công tác liên tục từ một năm trở lên của đơn vị tại Trung tâm Y tế huyện Ngân Sơn.

II - Nguồn tài chính

- Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.
- Kinh phí từ hoạt động sự nghiệp: KCB Bảo hiểm Y tế, viện phí.
- Kinh phí từ các khoản thu khác: Dịch vụ vắc xin, Methadone, dịch vụ xã hội hoá,...

III . Các nội dung chi

1- Chế độ công tác phí : Căn cứ thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC và NQ số 39/2017/NQ-HĐND.

a, Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Mức thanh toán: Theo giá vé của phương tiện giao thông công cộng (hoặc giấy tự khai tiền tàu xe theo quy định của đơn vị).

Đối với cán bộ, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc phương

tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000đ/km (một nghìn đồng/ một ki lô mét) tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

Đối với nhân viên Y tế thôn bản cũng áp dụng theo định mức 1.000đ/km (một nghìn đồng/một ki lô mét) tính theo khoảng cách địa giới hành chính và số km thực tế đi công tác.

(Có phụ lục 01 kèm theo)

b. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

*** Đi công tác trong tỉnh**

- Người công tác có nghỉ qua đêm tại nơi đến công tác được hưởng phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ ngày/ người.

- Người công tác đi về trong ngày được hưởng phụ cấp lưu trú: 100.000đ/ ngày/ người.

*** Đi công tác ngoại tỉnh:**

- Người công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác được hưởng phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ ngày/ người.

- Người công tác đi về trong ngày được hưởng phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ ngày/ người.

c. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hình thức khoán:

*** Đi công tác trong tỉnh.**

- Đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh: 220.000đ/người/ngày, đêm.

*** Đi công tác ngoại tỉnh**

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương (TP.Hà Nội, TP HCM, TP.Hải phòng, TP.Cần Thơ, TP.Đà Nẵng...): 350.000đ/người/ngày, đêm.

- Đi công tác tại các tỉnh: 250.000đ/người/ ngày, đêm.

- Trường hợp người đi công tác tại các tỉnh có khoảng cách từ 150Km trở lên 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 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d. Quy định về chế độ khoán công tác phí:

- Cán bộ viên chức thường xuyên phải đi công tác, giao dịch lưu động trên 10 ngày/1 tháng. Công tác phí khoán được thanh toán như sau:

+ Đối với Văn thư, Kế toán giao dịch: Mức khoán là 300.000đ/người/tháng. Thanh toán vào tháng cuối quý. Nếu đi công tác ngoài huyện thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ như các đối tượng khác.

+ Đối với lái xe: Mức khoán là 350.000đ/ người/ tháng. Thanh toán vào tháng cuối quý. Nếu đi công tác ngoài tỉnh thì được hưởng tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng ngủ.

+ Đối với viên chức hệ Y tế dự phòng: Hưởng chế độ phụ cấp lưu động hệ số 0,4 thực hiện theo Thông tư số 06/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, không được hưởng chế độ công tác phí khi đi công tác trong huyện. Nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ khác theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền ngủ như các đối tượng khác.

* Chứng từ thanh toán bao gồm: Lịch công tác hàng tuần, bảng chấm công đi công tác, biên bản làm việc hoặc báo cáo giám sát, giấy đi đường.

*** Điều kiện thanh toán công tác phí.**

- Phải có Giấy đi đường, giấy triệu tập, giấy mời, vé xe hoặc (giấy tự khai), các giấy tờ liên quan phù hợp với nội dung đơn vị cử đi công tác.

- Nếu đơn vị triệu tập đã thanh toán các khoản công tác phí thì cơ quan sẽ không thanh toán;

- Các dự án, các chương trình y tế thì chế độ hội nghị, công tác phí áp dụng theo quy định riêng của từng chương trình, dự án đó.

- Đối với cán bộ các Trạm Y tế xã, Thị trấn cách Trung tâm huyện trên 10km, đi công tác tại huyện, được thanh toán tiền lưu trú. Còn đi công tác tại các nơi khác cách trạm trên 10 km thì thanh toán theo chế độ hiện hành.

e . Kinh phí thuê xe cho đoàn công tác khi cơ quan không bố trí được ô tô:

- Áp dụng khi đoàn có ít nhất 03 (ba) người, trong đó có ít nhất 01 (một) lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 0,4 trở lên.

- Kinh phí thuê xe theo thực tế tại địa phương nhưng không quá 10.000 đ/km một chiều (mười nghìn đồng/ một km). Trường hợp đặc biệt do Ban lãnh đạo quyết định.

*** Một số qui định bắt buộc:**

- Đi công tác ngoài tỉnh Bắc Kạn : Sau đợt công tác chậm nhất 01 tháng (30 ngày) phải tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán nộp cho phòng Tài chính - kế toán để thanh toán.

- Đi công tác trong tỉnh Bắc Kạn : Nộp chứng từ theo quý, chậm nhất là ngày 25 tháng cuối quý phải nộp chứng từ đề nghị thanh toán cho phòng Tài chính - kế toán để thanh toán.

Nếu sau thời hạn trên các cá nhân không nộp chứng từ đề nghị thanh toán về phòng Kế toán để duyệt quyết toán thì cơ quan không có trách nhiệm thanh quyết toán.

2- Chế độ hội nghị:

Tổ chức hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ được chi trả theo các mục chi và định mức chi theo TT 40/TT-BTC và NQ số: 21/2018/NQ-HĐND cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị tuyển tỉnh: 400.000đ/buổi (nửa ngày)
- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp huyện, thành phố: 240.000đ/buổi (nửa ngày)
- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: 100.000đ/buổi (nửa ngày)

*** Hội nghị tổ chức tại huyện:**

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000đ/buổi (nửa ngày) /đại biểu. Đối với hội nghị tổ chức tại huyện.
- Chi văn phòng phẩm tối đa: 30.000đ/bộ
- Chi tiền in ấn tài liệu: Theo hoá đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan, nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán: 75.000 đồng/buổi (nửa ngày) /đại biểu.
- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: Như thuê hội trường, tuýt chữ, tặng âm loa đài.

*** Hội nghị tổ chức tại các xã, thị trấn:**

- Chi giải khát giữa giờ: 10.000đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu. Đối với hội nghị tổ chức tại các xã, thị trấn.
- Chi văn phòng phẩm tối đa: 20.000đ/bộ
- Chi tiền in ấn tài liệu: Theo hoá đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày) /đại biểu.
- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: Như thuê hội trường, ma kết, tặng âm loa đài.

*** Lưu ý:**

- Chi các hội nghị, hội thảo, tập huấn, truyền thông của dự án, chương trình y tế thì được áp dụng theo Quy định riêng của từng chương trình, dự án đã được phê duyệt.

-Tất cả các chứng từ hội nghị tập huấn, truyền thông của các chương trình y tế đều phải nộp về phòng Tài chính - Kế toán sau đợt triển khai chậm nhất là 01 tháng.

Nếu không nộp đúng thời hạn trên thì các cá nhân thực hiện tự chịu trách nhiệm, cơ quan không thanh toán. (Trừ trường hợp đặc biệt thì do Ban Giám đốc xem xét giải quyết)

3- Chế độ nghỉ phép và tiền nghỉ phép:

- Chế độ nghỉ phép và tiền nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

- Các khoa, phòng, trạm y tế phải có kế hoạch nghỉ phép cho người lao động hợp lý để không trùng cùng một thời gian có nhiều người cùng nghỉ phép; theo đó khi đồng ý cho cán bộ nghỉ phép thì khoa, phòng, trạm đó tự bảo đảm công tác của đơn vị mình. Kế hoạch nghỉ phép được Ban Giám đốc duyệt trước 28/02 hàng năm và lưu tại bộ phận Tổ chức cán bộ và đơn vị mình để căn cứ giải quyết chế độ.

- Trước khi nghỉ phép, viên chức phải làm Đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của khoa, phòng, trạm y tế và được Ban Giám đốc duyệt.

- Việc nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng ... thực hiện theo Bộ luật lao động.

3.1: Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

a- Đối với cán bộ công tác tại vùng có hệ số khu vực từ 0,5 trở lên thì được cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ vợ/chồng, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán (có khai trong lý lịch)

b- Đối với cán bộ công tác tại vùng có hệ số khu vực dưới 0,5 thì được cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ vợ/chồng (có khai trong lý lịch, hồ sơ).

3.2: Đối tượng được thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định, nhưng chưa nghỉ hay chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hàng năm.

Tuỳ theo tính chất công việc của từng bộ phận, khoa phòng. Nếu nghỉ phép không có người làm thay được công việc đó, hoặc có người làm thay được nhưng đơn vị không sắp xếp được thời gian nghỉ do nhu cầu công việc, thì đến cuối năm đơn vị căn cứ nguồn tài chính quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày cán bộ chưa được nghỉ phép trong năm. Chỉ thanh toán những ngày phép trong kế hoạch đã được duyệt.

- Đối với cán bộ, công chức không có nhu cầu nghỉ phép (không có đơn xin nghỉ phép) thì không được chi trả tiền bồi dưỡng những ngày chưa được nghỉ phép trong năm.

3.3: Nội dung chi và mức chi.

a, Nội dung chi:

- Tiền phương tiện đi lại.

- Tiền phụ cấp đi đường (ngày đi và về)

- Tiền bồi dưỡng những ngày chưa được nghỉ phép năm.

b, Mức thanh toán:

- Tiền phương tiện đi lại: Theo giá vé của phương tiện giao thông công cộng hoặc giấy tự khai tiền tàu xe theo quy định của đơn vị.

- Tiền phụ cấp đi đường: Tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí của đơn vị

- Tiền bồi dưỡng những ngày chưa được nghỉ phép trong năm: 100.000đ/ngày.

3.4: Thủ tục thanh toán: Gồm các giấy tờ sau.

- Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận nơi đến nghỉ phép.

- Giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận nơi đến nghỉ phép.

- Vé xe hoặc giấy tự khai tiền tàu xe theo quy định của cơ quan, hoặc giấy biên nhận giữa người nghỉ phép và chủ phương tiện trong trường hợp người cung cấp dịch vụ (Chủ phương tiện) không có vé xe hoặc hoá đơn tài chính theo quy định.

- Đối với cán bộ công chức được quy định tại (điểm b mục 3.1) phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau điều trị ở cơ sở y tế đó, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

- Phép hàng năm chỉ được bố trí nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt có thể giải quyết phép năm đến hết tháng 01 năm kế sau.

4- Quản lý và sử dụng điện thoại :

- Các bộ phận được trang bị máy điện thoại cố định. Thực hiện thanh toán thực tế theo hoá đơn, nhưng không vượt quá định mức sau:

STT	Tên cá nhân đơn vị sử dụng	Số máy	Định mức 1/tháng	Ghi chú
1	Phòng Giám đốc (Binh)	0209 3874 398	150.000đ	
2	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	0209 3874 414	100.000đ	
3	Hành : Phòng Hành chính	0209 3874 206	100.000đ	
4	Huyện: Phòng TCCB	0209 3874 941	100.000đ	
5	Dương+Kiều: Phòng KT-TH	0209 3874 138		(Thanh toán theo
6	Thảo : Phòng KT viện phí	0209 3874 257		hóa đơn thực tế phát sinh))
7	Cư : Phòng Văn thư	0209 3874 102	100.000đ	
8	Cư : Máy FAX	0209 3874 405		(Chỉ để nhận &gửi FAX)
9	Khoa Khám bệnh	0209 3874 664	100.000đ	
10	Khoa Dược –TTB vật tư y tế	0209 3874 940	100.000đ	
11	Khoa Nhi	0209 3874 669	100.000đ	
12	Khoa Nội tổng hợp	0209 3834 115	100.000đ	
13	Khoa Liên CK(RHM-Mắt-TMH)	0209 3834 117	100.000đ	
14	Khoa TN-KSBT& HIV/AIDS(1)	0209 3874 043	100.000đ	
15	Khoa TN-KSBT& HIV/AIDS(2)	0209 3834 116	100.000đ	
16	Khoa Ngoại tổng hợp	0209 3874 663	100.000đ	
17	Khoa XN- CDHA	0209 3874 558	100.000đ	

18	Phòng trực	0209 3874 135	100.000đ	
19	Khoa ATTP-YTCC&Dinh dưỡng	0209 3874 665	100.000đ	
20	Phòng Dân số	0209 3874 985	100.000đ	
21	Cơ sở Methadone Nà Phặc	0855 594 176	100.000đ	
22	Trạm Y tế xã (thuê bao)		120.000đ	

Định mức điện thoại cố định trên bao gồm thuê bao và cước cuộc gọi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, không thanh toán điện thoại quốc tế, nếu vượt định mức trên thì các đơn vị, cá nhân tự nộp tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp (VNPT). (Riêng mạng Internet thanh toán theo giá trọn gói hàng tháng đã đăng ký).

- Cước bưu chính theo hoá đơn thực tế.

5- Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường.

- Mọi cán bộ viên chức trong đơn vị cần nêu cao ý thức tiết kiệm sử dụng điện, nước hợp lý, không dùng vào mục đích cá nhân.

- Tiền điện, nước, VSMT hàng tháng tại Trung tâm Y tế được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng của Điện lực và Hợp tác xã nước sạch và vệ sinh môi trường.

- Đối với các trạm y tế :

+ Điện sinh hoạt: Định mức 600.000đ/ tháng (Trường hợp hóa đơn thực tế thấp hơn định mức 600.000đ thì chi theo hóa đơn thực tế). Nếu vượt định mức trên thì các đơn vị, cá nhân tự nộp tiền cho đơn vị cung cấp (Điện lực Ngân Sơn).

+ Nước, vệ sinh môi trường: Theo hoá đơn thực tế.

6- Quản lý sử dụng xe máy, xe ô tô:

a - Xe máy:

- Xe máy phải có quyết định của Giám đốc giao cho cá nhân quản lý sử dụng và có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng thường kỳ. Việc sử dụng xe máy đúng mục đích của công việc, không tự ý cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

b - Xe ô tô:

- Việc sử dụng xe ô tô phải đúng chế độ quy định của nhà nước, đúng mục đích của công việc và được lãnh đạo phê duyệt:

+ Vận chuyển bệnh nhân cấp cứu (Xe cứu thương).

+ Đưa Giám đốc đi công tác (Xe công vụ).

+ Đoàn công tác từ 03 người trở lên, trong đó có ít nhất 01 lãnh đạo có phụ cấp 0.4 trở lên (Xe công vụ).

+ Đi vận chuyển vật tư trang thiết bị phục vụ công tác.

+ Những trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

- Tiền xăng xe ô tô đưa cán bộ đi công tác thanh toán theo lệnh điều xe, Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đối chiếu cụ thể để bộ phận Kế toán có căn cứ làm thủ tục thanh quyết toán.

- Tiền xăng xe ô tô vận chuyển bệnh nhân cấp cứu: Theo định mức BHYT qui định.

* Riêng xe ô tô khoán tiền vệ sinh một xe là 250.000đ/tháng. Mỗi quý thanh toán 01 lần vào tháng cuối quý.

* Định mức xăng xe cụ thể cho từng tuyến: (Có phụ lục 02, 03 kèm theo)

7- Quản lý việc cung ứng, sử dụng văn phòng phẩm, một số vật tư CM:

- Để tăng cường công tác quản lý và sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, tất cả các loại vật tư văn phòng sử dụng thường xuyên thì định mức chi tối đa của các đơn vị như sau:

STT	Tên cá nhân đơn vị sử dụng	Định mức tối đa một tháng	Ghi chú
1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1.430.000	
2	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	500.000	Cả P.trực
3	Phòng Dân số	400.000	
4	Khoa khám bệnh	800.000	
5	Khoa Dược -TTB vật tư y tế	600.000	
6	Khoa XN - CĐHA	400.000	
7	Khoa Nội tổng hợp	600.000	
8	Khoa Ngoại tổng hợp - CSSKSS	600.000	
9	Khoa Nhi.	600.000	
10	Khoa TN-KSBT & HIV/AIDS	800.000	
11	Khoa ATTP - YTCC & Dinh dưỡng	600.000	
12	Khoa Liên CK(RHM-Mắt-TMH)	400.000	
13	Khoa Hồi sức cấp cứu.	300.000	
14	Khoa Gây mê hồi sức.	300.000	
15	Trạm y tế (01 trạm)	650.000	
16	Cơ sở Methadone Nhà Phặc	400.000	

*** Ghi chú:**

- Hàng tháng từ 25 đến 28 các đơn vị lập dự trù, vật tư, văn phòng phẩm và một số vật tư phục vụ cho công tác chuyên môn trên cơ sở thực tế của khoa phòng mình gửi (Đ/C Hạnh) Phòng hành chính tổng hợp trình BGĐ phê duyệt.

- Đối với các trạm y tế xã: Nộp giấy Đề nghị thanh toán vào ngày 09 tháng đầu quý lên Phòng tài chính - Kế toán, thanh toán tiền khoán mỗi quý một lần vào tháng

đầu quý.(Nếu trạm nào không nộp đúng hạn thì không được thanh toán tiền của quý đây).

8- Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13; Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Quản lý việc sử dụng thuốc, dịch truyền, hoá chất xét nghiệm, phim XQ, vật tư y tế tiêu hao. Bộ phận Kế hoạch- nghiệp vụ kiểm tra việc thực hiện y lệnh việc sử dụng thóc an toàn hợp lý, việc sử dụng vật tư y tế. Hội đồng thuốc và điều trị họp hàng tháng đề xuất việc cung ứng thuốc.

- Đảm bảo kinh phí mua thuốc, hoá chất, dịch truyền, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao phục vụ nhu cầu khám chữa bệnh và phòng bệnh theo kết quả đấu thầu.

- Chi in ấn tài liệu, biểu mẫu chuyên môn .

- Chi mua tài liệu chuyên môn theo quy định hiện hành.

- Chi bảo hộ lao động:

+ Thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015.

+ Đối với cán bộ trực tiếp làm công tác y tế dự phòng và trạm y tế được trang bị thêm quần áo đi mưa mỗi năm một bộ; cặp công tác, ủng 2 năm trang bị 01 lần.

+ Đối với cán bộ làm công tác hành chính được trang bị bảo hộ lao động hoặc blu phù hợp vị trí việc làm, định mức và giá thành không quá trang bị cho chuyên môn y tế.

- Chi mua vật tư y tế, máy móc có tính chất phục vụ chuyên môn được bổ sung từ nguồn thu Viện phí, Bảo hiểm y tế, Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

- Đối với bệnh nhân đến nằm điều trị được mượn 01 bộ gồm: Chăn, màn, chiếu, quần, áo khi ra viện phải trả lại khoa.

Các khoa phòng khi có nhu cầu mua sắm phải làm đề xuất gửi phòng Kế hoạch - Tài chính ,tổng hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt để thực hiện mua sắm.

9- Quy định về chế độ làm thêm giờ:

- Cán bộ công chức phải chịu trách nhiệm trước nhiệm vụ được phân công, làm đủ số giờ trong ngày, bố trí sắp xếp công việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi giờ nhà nước quy định.

+ Nếu trường hợp vì lý do cá nhân nào đó mà chưa hoàn thành công việc được giao thì cá nhân đó phải tự sắp xếp thời gian ngoài giờ để hoàn thành công việc. Nhưng cơ quan không thanh toán tiền làm thêm giờ.

+ Nếu trường hợp có việc phát sinh đột xuất, công tác cuối quý, cuối năm, do nguyên nhân khách quan phải làm thêm giờ thì khi đến làm thêm giờ phải báo cáo Trưởng kíp trực ngay trong thời gian đi làm thêm để Trưởng kíp trực giám sát và ghi vào sổ giao ban chuyên môn, không quá 04h/ngày, Ban giám đốc hoặc trực lãnh đạo xác nhận số giờ làm thêm.

- Sau trực, nếu không thể bố trí nghỉ bù được mà vẫn phải đi làm thì được tính làm thêm giờ thực tế nhưng không quá 04h/ngày; 30giờ/tháng; không quá 200

giờ/năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 trong một năm (Áp dụng theo điều 106 Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13) và phải được ghi rõ ràng trong sổ giao ban chuyên môn.

+ Cán bộ viên chức làm thêm giờ sau trực không nghỉ bù phải được Ban giám đốc xem xét và quyết định vào buổi giao ban sáng hôm sau. Các trạm Y tế xã do trưởng trạm quyết định.

(Lưu ý: Phải làm việc đủ 8 tiếng theo giờ hành chính và theo quy chế thường trực của cơ quan; không áp dụng với chế độ làm 1 buổi và nghỉ 1 buổi)

- Đối với cán bộ được phân trực bảo vệ, điện nước cơ quan trong các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ nhưng không quá 04 giờ/ ngày.

- Đối với Lái xe được tính làm thêm giờ khi chuyển bệnh nhân cấp cứu vào ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật, lễ, tết) với số giờ như các đối tượng khác (03 giờ/chuyến; không quá 04giờ/ngày)

- Việc cấp vắc xin tiêm chủng trong ngày nghỉ được tính thời gian làm thêm không quá 04 giờ/đợt tiêm chủng, chỉ tính cho 01 viên chức.

- Tiêm vắc xin dịch vụ của khoa Truyền nhiễm chỉ tính tối đa cho 01 viên chức, thời gian làm thêm 01 giờ đối với các bệnh nhân có lịch hẹn tiêm, và thêm giờ đối với các bệnh nhân mới phát sinh nhưng không quá 4 giờ/ngày.

- Triển khai công tác tiêm chủng vào những ngày nghỉ được tính thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ/ngày/người (đối với trạm y tế)

- Trường hợp mời làm XN, XQ, SA, hội chẩn, được tính ngoài giờ 01 giờ/lần. Thanh toán làm thêm theo thời gian làm thêm thực tế nhưng không quá 04 giờ/ngày..

- Trường hợp cấp cứu gồm phẫu thuật, thủ thuật, hồi sức cấp cứu tính ngoài giờ theo thực tế nhưng không quá 04h/ ngày.

- Viên chức làm việc ở cơ sở uống Methadone Nà Phặc được thanh toán làm thêm 02 (hai) giờ/người/ ngày nghỉ, tính cho 02 (hai) người làm việc; 01(một) giờ/người/ ngày thường, nếu có làm việc ngoài giờ hành chính.

- Cán bộ trực bổ sung (trực ngày) thanh toán theo chế độ trực nhưng không bố trí nghỉ bù.

- Công việc khác: làm thêm giờ được tính theo giờ làm thêm thực tế, tối đa không quá 4 giờ/ ngày.

- Tất cả các đối tượng được tính làm thêm giờ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong năm, trường hợp đặc biệt thì không được quá 300 giờ trong năm (phẫu thuật cấp cứu, phòng chống dịch, phòng chống thiên tai thảm họa, cứu hộ cứu nạn) nếu đã thanh toán hết số giờ trong năm theo Bộ luật lao động quy định thì lao động đó vẫn phải chấp hành thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng không được thanh toán chế độ làm thêm giờ.

- Thời gian làm thêm giờ được tổng hợp từ sổ giao ban thường trực hàng ngày và có giấy báo làm thêm giờ của từng cá nhân có xác nhận của từng bộ phận, khoa, phòng, TYT xã. Trường hợp tua trực không ghi trong sổ giao ban thì không được thanh toán.

* Chế độ thanh toán cho cán bộ áp tải bệnh nhân:

- Áp dụng đối với trường hợp chuyển bệnh nhân lên tuyến trên và đưa bệnh nhân nặng về nhà:

- Cán bộ đi áp tải trong giờ hành chính thì thực hiện chi trả theo chế độ công tác phí. Còn cán bộ đi áp tải ngoài giờ hành chính thì được thanh toán chế độ ngoài giờ 3 giờ/lần áp tải (không quá 4 giờ/ngày).

- Chế độ này được tổng hợp 01 biểu riêng để thanh toán, nội dung công việc ghi “Chế độ vận chuyển bệnh nhân”. Và được tổng hợp từ sổ giao ban thường trực hàng ngày, (ghi rõ từ giờ...đến giờ/lần áp tải).

10- Quy định hỗ trợ đi học theo chế độ công tác phí:

- Cán bộ được cử đi học (đại học, sau đại học) phải được sự nhất trí của bộ phận mình công tác đồng thời được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (ký cam kết trước khi trình Sở Y tế) và được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo phải tiếp tục tham gia công tác tại đơn vị ít nhất gấp đôi thời gian đào tạo (trừ trường hợp cấp trên điều động). Nếu viên chức học xong không trở lại đơn vị tiếp tục công tác đủ thời gian quy định nêu trên thì phải bồi hoàn toàn bộ số tiền học phí mà đơn vị đã chi trả trong thời gian đào tạo.

- Viên chức, NLD đi học cần nộp lại bản photto lịch học tập cho bộ phận Kế toán và bộ phận Tổ chức nhân sự để theo dõi và có căn cứ thực hiện các chế độ có liên quan. Thời gian nghỉ hè phải tham gia công tác tại đơn vị.

- Điều kiện áp dụng cán bộ viên chức đi tập huấn, học tập chuyên môn, học chính trị, quản lý, sau đại học, cử nhân điều dưỡng ...vv, nhưng phải là người trong biên chế của đơn vị.

* Ngoài quy định về nội dung, chương trình, hình thức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức theo Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 và thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 thì được hưởng như sau:

+ Đối với các lớp đào tạo hoặc tập huấn ngắn hạn dưới 01 (một) tháng thì được thanh toán tiền tài liệu, tiền tàu xe đi lại và tiền ngủ nhưng tối đa không quá 05 (năm) ngày. Cán bộ đi tập huấn đã được dự án hỗ trợ thì đơn vị không thanh toán (áp dụng cả trường hợp được trung tập của cấp trên).

+ Đối với các lớp đào tạo hoặc tập huấn từ 01 (một) tháng trở lên thì chỉ được thanh toán tiền tài liệu, tiền tàu xe đi lại từ cơ quan đến nơi tập huấn (một lượt đi và về) và được thanh toán tiền ngủ nhưng tối đa không quá 05 ngày/tháng. Cán bộ đi tập huấn đã được dự án hỗ trợ thì đơn vị không thanh toán (áp dụng cả trường hợp được trung tập của cấp trên).

+ Trường hợp cơ quan cử đi học nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ tại Bệnh viện tuyến trên thì được thanh toán tiền tàu xe 01 lượt đi và về, tiền lưu trú 05 ngày/đợt; tiền ngủ theo giá quy định tại mục III khoản 1 điểm c của quy chế này và chỉ được thanh toán theo số ngày hành chính làm việc trong tuần không tính ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật (trường hợp phải trực ngày nghỉ thì phải có bảng chấm trực kèm theo có xác nhận của lãnh đạo bệnh viện đó thì được thanh toán).

+ Cán bộ, viên chức tự nguyện tham gia đào tạo liên tục theo Thông tư 22/2013/TT-BYT thì cơ quan tạo điều kiện cho viên chức được tham gia đào tạo; được thanh toán lưu trú, tiền ngủ, tiền xe, tiền tài liệu ... nhưng phải ghi rõ trong giấy triệu tập đào tạo mới được thanh toán.

+ Đối với cán bộ đi học sau đại học, học cử nhân, học chuyên tu thì được thanh toán tiền tàu xe từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về nghỉ hè, lễ, tết, hết học kỳ). Nếu đã được hỗ trợ từ chương trình hoặc dự án thì đơn vị không thanh toán khoản này.

+ Thông tư số: 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực (Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi).

11 - Chi mua sắm , sửa chữa tài sản:

11.1. Chi mua sắm:

- Các khoa, phòng, trạm khi có nhu cầu mua sắm tài sản, vật tư, hàng hoá phải làm đề xuất gửi cán bộ phụ trách để tổng hợp trình Ban giám đốc phê duyệt thực hiện việc mua sắm.

- Thủ tục, hồ sơ : Thực hiện các bước theo quy định hiện hành.

11.2. Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở.

- Các đơn vị sử dụng tài sản (thuộc trang thiết bị y tế và thiết bị văn phòng)có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng phải làm đề xuất gửi cán bộ phụ trách TTBYT để tổng hợp trình Ban giám đốc phê duyệt thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

- Các đơn vị sử dụng tài sản (thuộc nhà cửa, cơ sở hạ tầng) có nhu cầu sửa chữa, duy tu bảo dưỡng phải làm đề xuất gửi cán bộ phụ trách để tổng hợp trình Ban giám đốc phê duyệt thực hiện việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản.

- Xe máy bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ do các cá nhân quản lý sử dụng tự thanh toán.

- Thủ tục, hồ sơ : Thực hiện các bước theo quy định hiện hành.

12- Chế độ chi khác:

12.1 Chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và Nghị Quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

a) Khách trong nước:

Tại TTYT: (Đối tượng là khách Trung ương, các đoàn khách ngoài tỉnh, Lãnh đạo và Trưởng, Phó các phòng chức năng của các Sở, Ban, Ngành trong tỉnh, Lãnh đạo Trung tâm Y tế các huyện, tỉnh, LĐ Bệnh viện đa khoa Bắc Kạn....đến làm việc tại đơn vị).

- Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền mới được tiếp khách.

- Khi có khách đến cơ quan công tác, trực tiếp làm việc với bộ nào thì bộ phận đó đề xuất với ban giám đốc để chỉ đạo, phân công chuẩn bị chu đáo để đón tiếp đoàn như: hội trường, nước uống, chỗ ăn, nghỉ.

- Phòng HC-TH lập giấy đề xuất tiếp khách trình ban giám đốc phê duyệt và có trách nhiệm thanh toán các khoản chi tiếp khách trong thời gian đoàn đến công tác.

*** Mức chi tiếp khách:**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/1 suất.

*** Chứng từ thanh toán chi tiếp khách:**

+ Giấy đề suất tiếp khách.

+ Hoá đơn tài chính kèm theo bảng kê thanh toán thể hiện rõ ngày, tháng, nội dung khách đến làm việc, số lượng khách.

+ Giấy đề nghị thanh toán của người được uỷ quyền tham gia tiếp khách.

Tại TYT xã: (Đối tượng là lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, khách Huyện ...)
Mức chi không quá 100.000đ/suất.

b) Khách nước ngoài: Tuỳ theo thành phần là đoàn khách hạng (A)(B)(C)...cụ thể nhưng mức chi tiêu không vượt quá quy định tại Điều II- TT số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- Chi tiền nước uống, hoa quả, bánh ngọt từ 70.000đ/người/ngày;

- Chi tiền ăn hàng ngày từ 150.000 - 200.000đ/người/ngày

- Chi thuê chỗ ở từ: 250.000đ/người/ngày

- Các khoản chi khác như đón tiếp, quà tặng, văn hóa, văn nghệ, đưa đón đoàn trong thời gian làm việc theo quy định cụ thể tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018

Lưu ý: Chứng từ có giá trị từ 200.000^d trở lên phải sử dụng hoá đơn tài chính; Chứng từ có giá trị dưới 200.000^d nếu không có hoá đơn tài chính thì sử dụng Bảng kê mua hàng.. Chứng từ phải được Thủ trưởng đơn vị duyệt chi, ký, đóng dấu (trừ hoá đơn tài chính) kèm theo giấy đề xuất, đề nghị thanh toán nộp cho bộ phận kế toán.

12.2 Chi mua chè, nước uống hàng tháng: 200.000đ/ tháng thể hiện trên hoá đơn tài chính (Nếu dưới 200.000 đồng có thể sử dụng bảng kê mua hàng) theo hàng tháng, hoặc hàng quý.

12.3 Chi nâng cao quản lý bệnh viện (Đi tham quan, học tập kinh nghiệm)

- Trước khi đi tham quan, học tập phải xây dựng kế hoạch và được sự đồng ý của Sở Y tế. Kết thúc đợt thăm quan học tập phải có báo cáo kết quả với cấp trên.

- Kinh phí đi tham quan, học tập kinh nghiệm thực hiện theo chế độ công tác phí.

13. Quy định về chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức

a- Trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương

- Hàng tháng căn cứ vào chế độ tiền lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo lương, bản chấm công để thanh toán tiền lương, tiền công cho cán bộ viên chức trong đơn vị.

+ Bảng chấm công hàng tháng phải được phê duyệt của lãnh đạo Trung tâm. Thời gian nộp bản chấm công từ ngày 01 đến 03 hàng tháng đối với khối bệnh viện, dự phòng, PKĐK Nà phặc, còn các trạm y tế xã nộp vào ngày lĩnh vắc xin hàng tháng.

+ Đối với trường hợp nghỉ ốm liên tục từ 05 ngày trở lên trong một tháng thì hưởng lương Bảo hiểm xã hội.

+ Đối với cán bộ không trực tiếp làm chuyên môn y tế (Kế toán, văn thư, tổ chức, lái xe, bảo vệ, ...) thì được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi nghề theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 là 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng, chi trả theo quý nhưng phụ thuộc vào nguồn thu của đơn vị.

b- Chi phụ cấp thủ thuật, phẫu thuật: Chi theo QĐ số 73/2011/QĐ- TTg ngày 28/12/2011.

c- Trả thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ vào kết quả thu - chi tài chính từ tất cả các nguồn tiết kiệm được trong năm. Ban Giám đốc, Ban Chấp hành công đoàn, Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét quyết định. Nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Đối tượng: Áp dụng người lao động tuyến huyện và tuyến xã (hệ bệnh viện, hệ y tế dự phòng, dân số và các Trạm y tế xã, thị trấn).

* Phương án trả thu nhập tăng thêm: Hàng năm căn cứ vào tiêu chí thi đua được quy định cụ thể xếp loại theo 03 mức A,B,C (*có quy định riêng*) theo vị trí việc làm và phải phù hợp với trình độ đào tạo cụ thể như sau:

Giám đốc đơn vị hưởng hệ số 1,8; Phó Giám đốc đơn vị hưởng hệ số: 1,7
Trưởng khoa hưởng hệ số: 1,6; Phó khoa, kế toán trưởng, phụ trách kế toán, phụ trách khoa, phòng; phụ trách công tác điều dưỡng của Trung tâm, khoa, Điều dưỡng trưởng khoa hưởng hệ số: 1,5; Cán bộ trình độ đại học và sau đại học hưởng hệ số: 1,4; Cán bộ trình độ cao đẳng, trung học hưởng hệ số: 1,3; Cán bộ hợp đồng 68 hưởng hệ số: 1,1; Cán bộ hợp đồng lao động ngoài định biên từ một năm trở lên hưởng hệ số: 1,0; Cán bộ tập sự, cán bộ tăng cường hưởng 50% của công tương ứng. Trưởng trạm 1,5; Phó/phụ trách trạm 1,4; Cán bộ khác tại trạm y tế: 1,3

**Ghi chú: Viên chức mới được tuyển dụng, chuyển đến hoặc chuyển đi được hưởng thu nhập tăng thêm theo thời gian làm việc thực tế.*

- Nguồn thực hiện tiền thu nhập tăng thêm chỉ căn cứ vào chênh lệch thu chi tạm tính vào nguồn Viện phí và Bảo hiểm y tế của các khoa và nguồn kinh phí ngân sách cấp nếu còn dư. Số chênh lệch này được xác định sau khi trừ chi phí.

- Hạch toán và chi thu nhập tăng thêm (ABC) 01 (một) lần vào cuối năm.

14. Trích lập và sử dụng các quỹ:

Kinh phí tiết kiệm thực tế của năm ngân sách sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Nguồn thu lớn hơn chi được Đơn vị quyết định như sau:

1. Trích lập các quỹ theo quy định:

- a) Trích Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 50%.
- b) Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 30%.
- c) Trích Quỹ khen thưởng: 10%.
- d) Trích Quỹ phúc lợi: 10%.

2. Sử dụng các quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị y tế, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc, sửa chữa các tài sản, trang thiết bị ... Hỗ trợ tiền học phí đối với cán bộ được cơ quan cử đi tập huấn, học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Không hỗ trợ học phí cho cán bộ đi đào tạo nâng ngạch, lý luận chính trị và chuyên khoa sau đại học.

b) Quỹ khen thưởng: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và có thành tích xuất sắc trong thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, các hoạt động văn nghệ, thể thao...

- Chi thưởng định kỳ, cho cá nhân và tập thể trong các ngày lễ, tết hàng năm (Mức chi tùy theo nguồn quỹ của đơn vị)

- Chi thưởng cuối năm cho các cá nhân và tập thể trong và ngoài đơn vị:

+ Chi thưởng cho các cá nhân không quá 50% mức thu nhập bình quân tăng thêm của cán bộ trong đơn vị.

+ Chi thưởng cho các tập thể trong và ngoài đơn vị không quá mức thu nhập bình quân tăng thêm của cán bộ trong đơn vị.

- Chi thưởng đột xuất cho các cá nhân và tập thể trong và ngoài đơn vị:

+ Chi thưởng cho cá nhân không quá 500.000đ/người/lần

+ Chi thưởng cho tập thể không quá 1.000.000đ/tập thể/lần

(Đối tượng được khen do hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật quyết định).

c) Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi do Thủ trưởng đơn vị, Ban Giám đốc cơ quan thống nhất quản lý, sử dụng và quyết định chi vào các mục đích sau:

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể của cơ quan.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức đoàn thể; hội, chi thăm quan học tập kinh nghiệm, giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao...

- Chi hỗ trợ các đoàn thể, ủng hộ các quỹ do huyện, tỉnh, ngành phát động.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các buổi Hội Nghị, Sơ kết, Tổng kết, Ngày lễ, tết...

*Lưu ý: Mức chi tùy theo nguồn quỹ của đơn vị.

* *Ghi chú: Nếu phần chênh lệch thu lớn hơn chi mà ít hơn 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định, thì đơn vị có thể sử dụng phần chênh lệch này để chi hết cho tăng thu nhập theo mức A, B, C do Hội đồng thi đua khen thưởng và Ban Giám đốc quyết định.*

15. Quy định về công khai tài chính:

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

16. Quy định xử lý vi phạm

- Tất cả các tổ chức, cá nhân phải tuân thủ theo các quy định pháp luật của nhà nước hiện hành và các quy định cụ thể như Nghị định số 118/2006/NĐ-CP về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức ngày 10/10/2006; Nghị định số 185/2004/NĐ - CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán ngày 04/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị định số: 39/2011/NĐ-CP ngày 26/05/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 của chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

- Xử lý kỷ luật theo các mức và bồi thường thiệt hại đối với từng trường hợp cụ thể do Hội đồng kỷ luật quyết định .

- Nghiêm cấm việc sửa chữa, tẩy xóa bằng bút xóa trên chứng từ. Các chứng từ sửa chữa, tẩy xóa đều không được chấp nhận thanh toán.

IV - TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

- Quy chế này đã được thông qua hội nghị viên chức - người lao động, ngày 30 tháng 12 năm 2022 và có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành quy chế.

- Những nội dung chưa có trong quy chế này thì thực hiện theo văn bản, quy định hiện hành.

- Bộ phận Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ thực hiện thu chi, thanh quyết toán tài chính theo nội dung Quy chế này.

- Bộ phận Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ cung cấp số liệu về tổ chức nhân sự chính sách chế độ của Nhà nước làm cơ sở cho Bộ phận Tài chính - Kế toán chi trả cho người lao động theo đúng chế độ hiện hành.

- Nội dung quy chế trên sẽ thường xuyên cập nhật và thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc cần thay đổi hoặc bổ sung sẽ được tập thể xem xét quyết định.

PHỤ LỤC 01
BẢNG KÊ GIÁ CƯỚC VẬN TẢI ĐI CÔNG TÁC THEO CÁC TUYẾN
(Tính theo khoảng cách địa giới hành chính)
(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TTYYT ngày 03 / 01 /2023)

TT	Nơi công tác	Số Km 1 chiều	Thành tiền
1	Ngân Sơn -> Cốc Đán	30	30.000
2	Thượng Ân	21	21.000
3	Bằng Vân	12	12.000
4	Thượng Quan	12	12.000
5	Thuần Mang	17	17.000
6	Hiệp Lực (Lãng Ngâm cũ)	28	28.000
		34 (QL 279)	34.000
7	Phân trạm Hiệp Lực (Hương Nê cũ)	40	40.000
		28 (QL 279)	28.000
8	Nà Phặc	20	20.000
9	Trung Hoà	25	25.000
10	Bắc Kạn	65	65.000
11	Thái Nguyên	150	150.000
12	Hà Nội	260	260.000
13	Cao Bằng	65	65.000
14	Chợ Mới	100	100.000
15	Na Rì	130	130.000
	Na Rì (QL 279)	70	70.000
16	Chợ Đồn	111	111.000
17	Bạch Thông	40	40.000
18	Ba Bể	55	55.000
19	Hồ Ba Bể	73	73.000
20	Pác Nặm	85	85.000

* Trường hợp đi công tác trong tỉnh thì phải có giấy tự khai tiền tàu xe đi công tác, đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh nếu không có vé xe thì sử dụng giấy tự khai tiền tàu xe phù hợp với bảng giá như trên. Đồng thời phải có giấy đi đường xác nhận nơi đi và đến thì mới có đủ điều kiện để thanh toán.

PHỤ LỤC 02
ĐỊNH MỨC XĂNG XE CỤ THỂ CHO TỪNG TUYẾN
(Ô tô biển kiểm soát 97A.003-83)

Thực hiện theo Quyết định số 2403/QĐ-UBND tỉnh Bắc Kạn ngày 26/12/2014
(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TTYT ngày 03 / 01 /2023)

TT	Nơi đi công tác	Số km (02 chiều)	Số xăng cấp (lít)	Ghi chú
1	Cốc Đán	60	11	
2	Thượng Ân	42	7.0	
3	Bằng vân	24	4.2	
4	Đức Vân	12	2.0	
5	Thượng quan	24	4.0	
6	Thuần mang	34	6.0	
7	Hiệp lực (Lãng Ngâm cũ)	56	9.0	
		68	12	QL279
8	Phân trạm Hiệp lực (Hương Nê cũ)	80	13	
		56	10	QL279
9	Nà Phặc	40	6.0	
10	Trung hòa	50	9.0	
11	Bắc Kạn	130	21	
12	Chợ đôn	222	36	
13	Na Rì	260	42	
		140	25	QL279
14	Chợ mới	200	33	
15	Bạch thông	80	13	
16	Pác Nặm	170	30	
17	Ba Bể	110	19	
18	Hồ Ba Bể	145	25	
19	Thái Nguyên	300	49	
20	Hà Nội	520	78	
21	Cao Bằng	130	21	

PHỤ LỤC 03
ĐỊNH MỨC XĂNG XE CỤ THỂ CHO TỪNG TUYẾN
(Ô tô biển kiểm soát 97A.004-80)

Thực hiện theo Quyết định số 2403/QĐ-UBND tỉnh Bắc Kạn ngày 26/12/2014
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TTYT ngày 03/01/2023)

TT	Nơi đi công tác	Số km (02 chiều)	Số xăng cấp (lít)	Ghi chú
1	Cốc Đán	60	10	
2	Thượng Ân	42	7	
3	Bằng Vân	24	4	
4	Đức Vân	12	2	
5	Thượng quan	24	4	
6	Thuần mang	34	6	
7	Hiệp lực (Lãng Ngâm cũ)	56	9	
		68	12	QL279
8	Phân trạm Hiệp lực (Hương Nê cũ)	80	14	
		56	10	QL279
9	Nà Phặc	40	6	
10	Trung hòa	50	9	
11	Bắc Kạn	130	21	
12	Chợ đôn	222	36	
13	Na Rì	260	42	
		140	24	QL279
14	Chợ mới	200	32	
15	Bạch thông	80	13	
16	Pác Nặm	170	30	
17	Ba Bể	110	19	
18	Hồ Ba Bể	145	25	
19	Thái Nguyên	300	49	
20	Hà Nội	520	78	
21	Cao Bằng	130	21	

