

DỰ THẢO

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ - TTYT ngày/.../ 2022 của
Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ)*

I. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho Cán bộ công nhân viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Y tế và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản công có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;
- Góp phần hạn chế cán bộ công nhân viên chức làm việc theo tinh thần bình quân chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước giao và nguồn thu tại đơn vị năm 2021;
- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế

ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước và UBND tỉnh Gia lai quy định;
- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/ NĐ-CP;
- Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;
- Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
- Căn cứ Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Căn cứ công văn số 3695/BNV-TL ngày 19/12/2005 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi bổ sung chế độ phụ cấp khu vực và phụ cấp đặc biệt;
- Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Công văn 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế;

- Căn cứ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ: 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;

- Căn cứ Thông tư liên tịch 06/2010/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2010 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính. Hướng dẫn thực hiện nghị định 64/2009/NĐ-CP ngày 30/7/2009 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, viên chức y tế công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Căn cứ Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 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;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26 tháng 02 năm 2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 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;

- Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

- Căn cứ Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Căn cứ vào Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài Chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dùng cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

- Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Thông tư 45/2015/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 30 tháng 11 năm 2015 quy định về trang phục Y tế.

- Căn cứ quyết định số 1512/QĐ-SYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Sở Y tế về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;
- Căn cứ quyết định số 289/QĐ-SYT ngày 22 tháng 01 năm 2022 của Sở Y tế về việc tạm cấp kinh phí hỗ trợ Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022;
- Căn cứ quyết định số 81/QĐ-SYT ngày 22 tháng 01 năm 2022 của Sở Y tế về việc tạm cấp kinh phí chi thường xuyên của các cơ sở thu dung, điều trị Covid-19 và hỗ trợ kinh phí chi trả lương, các khoản phụ cấp theo lương cho các cơ sở y tế do ảnh hưởng của dịch Covid-19 năm 2022;
- Căn cứ quyết định số 82/QĐ-SYT ngày 23 tháng 01 năm 2022 của Sở Y tế về việc tạm cấp kinh phí thực hiện phòng, chống dịch Covid-19 năm 2022 (đợt 1);
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

II. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 04 nhóm chi chính:

a. Chi thanh toán cho cá nhân:

Chi cho cán bộ công nhân viên chức công tác trong đơn vị: Gồm tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

1. Tiền lương (Mục 6000)

Bao gồm lương biên chế, kể cả tập sự.

Tiền lương theo ngạch bậc lương: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-CNVC theo Nghị định của Chính phủ; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự hiện đang công tác tại đơn vị.

Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB-CNVC có mặt đến 01/01/2021 trên bảng lương đơn vị.

Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, Phòng Tổ chức-Hành chính đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công nhân viên chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của Nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

2. Phụ cấp lương (Mục 6100)

- Mức phụ cấp: Được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.
- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

- Trong đó phụ cấp làm đêm, thêm giờ, trực: Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền;

- * Phụ cấp làm đêm, thêm giờ:

Làm thêm giờ ngoài giờ hành chính và các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ trực, nghỉ phép do điều động của Lãnh đạo thì được tính chỉ làm thêm giờ theo chế độ hiện hành.

Lưu ý: Phụ cấp làm đêm, thêm giờ áp dụng mức tối đa không quá 4h/ngày, 30h/tháng và 200h/năm. Không giải quyết làm thêm giờ cho người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Lãnh đạo phân công.

Hồ sơ thanh toán tiền làm thêm giờ gồm:

- *Phiếu xác nhận làm đêm, thêm giờ của từng người được Lãnh đạo duyệt.*
- *Bảng tổng hợp làm việc ngoài giờ.*
- *Bảng thanh toán tiền làm đêm thêm giờ.*

- * Chế độ trực: Về công tác trực và chế độ trực tại đơn vị thực hiện theo đúng qui định do cơ quan đề ra phù hợp với các văn bản hướng dẫn của cấp trên và các điều kiện thực tế.

Bảng chấm trực, tiểu phẫu, phẫu thuật, ngoài giờ của các khoa phòng nộp cho bộ phận Kế hoạch kiểm tra rồi chuyển sang bộ phận Kế toán để thanh toán.

3. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

- * Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Đối tượng được hưởng là cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm và giấy đi đường về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- + Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- + Tiền phương tiện đi lại được xác định theo giá vé xe thông thường đi các tỉnh của Bến xe Đức Long (có bảng giá xác nhận của Công đoàn TTYT).

- + Tiền đi lại từ bến xe tỉnh về huyện, xã: Tính theo km thực tế x đơn giá khoán (giấy biên nhận) hoặc kèm theo vé xe nhưng chỉ thanh toán theo mức khoán số km thực tế x đơn giá.

Đi từ Đức Cơ – TP.Pleiku: Tính theo giá xe buýt tại thời điểm (vé xe buýt), nếu đi không có vé thì thanh toán theo mức khoán: 20.000/lượt

+ Tiền nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần và nghỉ phép của năm nào thanh toán trong năm đó.

+ Phụ cấp đi đường được tính:

- Từ Đức Cơ đi các tỉnh phía Nam và từ Bình Định đến Đà Nẵng: 02 ngày/phép năm;

- Từ Đức Cơ đi các tỉnh từ Huế đến Thanh Hóa: 03 ngày/phép năm;

- Từ Đức Cơ đi các tỉnh phía Bắc: 04 ngày/phép năm;

+ Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm, giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan đơn vị cấp và có xác nhận của cơ quan thẩm quyền nơi nghỉ phép, vé xe, giấy biên nhận, giấy đề nghị thanh toán.

* Tiền mua trà: Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại đơn vị và khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mua trà kèm theo hóa đơn để làm chứng từ thanh toán.

4. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, các khoản đóng góp khác. Việc trích nộp theo quy định của Nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 32% cho đơn vị BHXH Đức Cơ và 2% KPCĐ cho Liên đoàn lao động huyện Đức Cơ gồm:

4.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 17% x 12 tháng.

4.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 3% x 12 tháng.

4.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Trích 1% (BHTN);

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 1% x 12 tháng.

4.4. Các khoản đóng góp khác: Trích 0,5% (BHTNLĐ, BNN);

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 0,5% x 12 tháng.

4.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 2% x 12 tháng.

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí của đơn vị.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Đức Cơ và Liên đoàn lao động huyện Đức Cơ.

4.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);
- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);
- Bảo hiểm thất nghiệp: Nộp 1% (BHTN);
- Cơ sở tính trích nộp: (Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x mức lương tối thiểu x 34% x 12 tháng.
- Thời gian - Hình thức trích nộp: CB-CNVC nộp trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB-CNVC.

4.7. Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do Nhà nước quy định.
- Vào cuối năm kế toán đối chiếu: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của Nhà nước.

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Trích tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Nguồn Ngân sách: Đối tượng được hưởng chế độ này là tất cả cán bộ công chức, viên chức, hợp đồng lao động từ một năm một năm trở lên được phân loại theo cấp độ xếp loại A, B, C...

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 70% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

b. Chi hàng hoá dịch vụ:

Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị, Gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, Vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, Hội nghị, Công tác phí, Chi phí thuê mướn, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên, Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

1.1. Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của Điện lực Đức Cơ.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

Chi tiền điện thấp sáng: Sử dụng điện tiết kiệm hiệu quả.

1.2. Thanh toán tiền nước: Căn cứ theo thực tế phát sinh sử dụng nước tại đơn vị.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

1.3. Thanh toán tiền nhiên liệu:

- Hiện nay đơn vị có 02 xe cứu thương sử dụng cho hoạt động chung nhiên liệu chỉ theo thực tế phát sinh đi giám sát, chỉ đạo tuyến, kiểm tra y tế cơ sở, nhận vắc xin, hóa chất, thuốc chống dịch, chở xác bệnh nhân, chuyển bệnh nhân có thể BHYT lên tuyến trên, bệnh nhân không có thể BHYT mà gia đình quá khó khăn thì Lãnh đạo phê duyệt vào đơn xin miễn giảm. Hồ sơ gồm có: Kế hoạch công tác; Lệnh điều xe ghi rõ cung độ, số lượng nhiên liệu.

Thanh toán bằng chuyển khoản: Hóa đơn, lệnh điều xe, phiếu xuất xăng.

- Theo quy định tại thông tư 27/2017/TT- BYT ngày 28/6/2017. Theo điểm a, b khoản 1 điều 3 của Thông tư 27 thì xe ô tô cứu thương chỉ được chở người bệnh cấp cứu hoặc đi đón người bệnh cấp cứu, chở thầy thuốc, nhân viên y tế, trang thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tại nạn giao thông và nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng chống dịch bệnh. Theo khoản 2 điều 3 của Thông tư 27 quy định không sử dụng xe ô tô cứu thương ngoài mục đích quy định tại khoản 1 điều 3.

Căn cứ theo khoản b điểm 1 Điều 1 của Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND, Ban lãnh đạo đi công tác thì đơn vị thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,185 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính;

Hồ sơ thanh toán gồm có:

Nếu thanh toán bằng hình thức khoán: Giấy mời, Giấy xác nhận cung độ đoạn đường, phiếu xuất xăng, hóa đơn.

Các trường hợp khác còn lại cần thiết phải dùng xe ô tô thì phải dùng hình thức thuê xe ô tô ngoài, giá thuê tương đương với giá các dịch vụ vận tải tương đương trên thị trường.

Ngoài ra tùy theo nhiệm vụ Thủ trưởng đơn vị điều xe phục vụ cho phù hợp với công việc.

- Có 01 lò đốt rác thải y tế hàng tháng thanh toán dầu căn cứ theo số lần đốt rác có bảng kê kèm theo.

- Có 01 máy phát điện lúc nào mất điện thì chạy máy phát điện để phục vụ công tác khám chữa bệnh khi thanh toán có bảng kê kèm theo.

- Có 01 máy PCCC vận hành 15 phút/ 1 lần để máy luôn hoạt động tốt khi có sự cố xảy ra khi thanh toán có bảng kê kèm theo.

1.4. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường:

+ Chi theo thực tế khối lượng rác thải và giá cả căn cứ vào Quyết định số 42/2014/QĐ-UBND ngày 30/12/2014 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định phí vệ sinh áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Hợp đồng về việc thu gom rác 2.800.000 đồng/tháng kèm biên lai thu tiền.

+ Hàng năm hằm cầu đầy thì đơn vị thuê công ty hút hằm cầu và thông cống các nhà vệ sinh để phục vụ cho nhân viên và bệnh nhân.

Cơ sở thanh toán: Căn cứ theo nhu cầu thực tế, thảo thuận hợp đồng, xuất hóa đơn để làm chứng từ thanh toán.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

+ Căn cứ Thông tư 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về việc quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

Đơn vị thuê lấy mẫu, phân tích các thông số và lập báo cáo kết quả quan trắc môi trường.

Cơ sở thanh toán: Căn cứ theo nhu cầu thực tế, thảo thuận hợp đồng, xuất hóa đơn để làm chứng từ thanh toán.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

2.1. Văn phòng phẩm văn phòng: Dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào công việc phát sinh trong năm...văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Hội đồng mua sắm xây dựng định mức căn cứ vào bảng dự trù của các khoa, phòng, trạm và tình hình thực tế được lãnh đạo phê duyệt, mua về phải nhập kho và xuất kho.

2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ phát sinh thực tế Thủ trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập dự trù đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng cho công việc riêng cá nhân, mua về phải nhập kho và xuất kho.

2.3. Chi mua vật tư văn phòng khác:

Các loại vật tư văn phòng khác: Hội đồng mua sắm xây dựng định mức căn cứ vào bảng dự trù của các khoa phòng và tình hình thực tế. Cấp sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, mua về phải nhập kho và xuất kho.

* Thủ tục mua sắm: Phòng kế hoạch – Tài chính tổng hợp từng gói thầu như: văn phòng phẩm; mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng; vật tư văn phòng khác của Bệnh viện; TYT xã, thị trấn; Dự Phòng; Dân số nếu gói thầu nào có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên đơn vị thuê công ty tư vấn và thẩm định làm hồ sơ đấu thầu qua mạng, gói nào dưới 100 triệu đồng mua theo hình thức chỉ định thầu.

3. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)

3.1. Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng cho các khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo cước điện thoại, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân thì thu tiền cá nhân.

3.2. Cước phí bưu chính: Gồm bì thư, tem thư gửi công văn, cước phí, fax được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

3.3. Tạp chí, sách, báo: Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị đặt báo hàng quý và căn cứ vào phiếu đặt báo, hóa đơn của bưu điện.

3.4. Cước phí Internet: Cơ quan dùng phần mềm QLBV nên nối mạng internet phục vụ công tác chuyên môn.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền internet hàng tháng
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

4. Chi hội nghị (Mục 6650)

Các lớp tập huấn, Hội nghị công nhân viên chức, tọa đàm ngày 27/2 chi tiền hoa và market trang trí hội trường. Chứng từ thanh toán hóa đơn, kế hoạch.

5. Công tác phí (Mục 6700)

4.1. Công tác phí khoán theo tháng:

Đơn vị thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

- Văn thư: 300.000 đ/tháng;
- Kế toán: 300.000 đ/tháng;

Địa bàn công tác: Kế toán, văn thư trong phạm vi địa bàn huyện, nếu có điều động đi tham gia công tác, tập huấn khác ngoài huyện thì được thanh toán công tác phí.

4.2. Thanh toán công tác phí:

4.2.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được Thủ trưởng cử đi công tác;
- c) Có đủ hồ sơ thanh toán;
- d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau riêng tháng 12 nộp vào ngày 25/12).

4.2.2. Trường hợp không được thanh toán:

- a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- b) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
 - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;

+ Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị,...;

4.3. Mức chi công tác phí:

4.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe

Chi theo giá vé xe thông thường (Theo giá xe công cộng)

a) Đi công tác trong tỉnh:

- Đi công tác các xã trong huyện và các tuyến đường không có vé xe công cộng: 1.000 đồng/km x số km thực tế

- Đi công tác tại Pleiku: Đi tự túc thì thanh toán theo vé xe buýt tại thời điểm kèm theo vé xe buýt, nếu không có vé xe buýt thanh toán theo mức khoán 20.000 đồng/lượt.

- Đi tại các huyện còn lại: Bằng mức chi từ Đức Cơ đi Pleiku cộng với đi từ Pleiku đến huyện đó (giá do UBND tỉnh quy định);

b) Đi công tác ngoài tỉnh:

Thanh toán theo giá vé của bến xe Đức Long đã được đăng ký với Sở giao thông vận tải tỉnh Gia Lai.

4.3.2. Phụ cấp lưu trú:

Quy định chung thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập, trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy mời của cơ quan có thẩm quyền, được Thủ trưởng ghi rõ trong văn bản cử cán bộ đi công tác.

Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức khoán sau đây:

Khi đi công tác khoán mức lưu trú: 100.000 đồng/ngày

4.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Tiền trọ)

a) Công tác tại các quận thành phố Hà Nội, thành phố HCM, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

b) Công tác tại các tỉnh còn lại: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

c) Riêng công tác tại thành phố Pleiku: 250.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức nêu trên.

4.4. Hồ sơ thanh toán:

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định, văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Công lệnh (giấy đi đường) có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu xe, hóa đơn phòng ngủ.

c) Trường hợp cán bộ viên chức: Công lệnh (giấy đi đường) có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng trạm Y tế xã cử cán bộ đi 01 buổi như nộp báo cáo, giao ban, quyết toán thuốc, điều tra xác minh ca bệnh ... thì được thanh toán tiền xăng đi lại.

5. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

5.1. Thuê lao động trong nước:

- Các trường hợp không thuộc quy định tại điểm a,b khoản 1 điều 3 thông tư 27 thì thuê xe ô tô ngoài;

Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào giá thực tế tại thời điểm, giấy đề nghị, Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn.

- Hợp đồng thuê mướn do thủ trưởng đơn vị và người lao động thỏa thuận, dựa trên cơ sở hợp đồng và theo các quy định của pháp luật.

5.2. Thuê đào tạo lại cán bộ:

- Cán bộ công nhân viên chức đào tạo đại học, sau đại học được cấp có thẩm quyền (UBND tỉnh, Sở nội vụ) có quyết định cử đi học, được hỗ trợ 60% tiền học phí,

Riêng cán bộ, viên chức y tế công tác tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 được cấp có thẩm quyền (UBND tỉnh, Sở nội vụ) cử đi học bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tham quan, học tập trao đổi kinh nghiệm thì được hỗ trợ tiền mua tài liệu học tập và hỗ trợ 100% tiền học phí, chi phí đi lại từ nơi làm việc đến nơi học tập.

Trường hợp công tác tại vùng dân tộc ít người tự học tiếng dân tộc để phục vụ nhiệm vụ được giao thì được hỗ trợ tiền mua tài liệu và tiền bồi dưỡng cho việc tự học tiếng dân tộc ít người bằng số tiền hỗ trợ cho việc học tập ở các trường, lớp chính quy.

Các khoản chi nêu trên không vượt quá mức chi quy định tại thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính

* Điều kiện để được thanh toán:

- Cán bộ, viên chức y tế được cử đi học phải thỏa mãn theo điều 19, điều 20 Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ ban hành.

- Chứng từ thanh toán kèm theo Biên lai thu học phí, thông báo của cơ sở đào tạo, Quyết định cơ quan có thẩm quyền cử đi học, Giấy báo nhập học.

6. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở (Mục 6900)

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: Máy tính, Máy in, Máy photocopy, Máy điều hòa nhiệt độ, Hệ thống điện, Các máy móc trang thiết bị và các tài sản khác, Nhà cửa, đường sá, các công trình hạ tầng khác ...

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Thủ trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Thủ trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì sẽ căn cứ vào mức độ thiệt hại để truy thu đền bù.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật...

Định mức sửa chữa nhỏ: Giao hội đồng mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền.

7. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)

Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: Mua thuốc, vật tư tiêu hao y tế, in hồ sơ bệnh án, đơn thuốc, may trang phục y tế, vật tư tiêu hao y tế dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho công tác khám chữa bệnh. Các khoa, phòng có sử dụng vật tư, hóa chất thì phải xây dựng định mức cho từng dịch vụ phát sinh sau khi hoàn thành thanh toán lại với khoa dược. Riêng may trang phục nhân viên cho cán bộ CNVC thì đơn vị chọn nhà cung cấp may theo tiêu chuẩn của Bộ Y tế quy định: 2 bộ/1 người/1 năm.

8. Mua sắm tài sản vô hình (Mục 7050)

Hàng năm phải nâng cấp và bảo trì phần mềm Quản lý bệnh viện

Bảo trì phần mềm y tế cơ sở

Căn cứ vào hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý, hóa đơn.

c. Chi mua hàng hóa vật tư, dự trữ:

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 6950)

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn, thiết bị tin học, mua sắm tài sản khác. Giao hội đồng mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền và một số tài sản mua sắm theo hình thức tập trung.

d. Chi khác:

Chi khác (Mục 7750)

- Chi các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm cháy nổ và các rủi ro đặc biệt, xe ô tô cứu thương.

- Chi tiếp khách: Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp đúng các đối tượng đến làm việc. Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giám sát, giao dịch...do bộ phận Kế hoạch - Tài chính, chuyên môn tham mưu, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách. Mức tối đa không quá 200.000 đồng/người.

III. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định riêng)

Nguyên tắc: Tài sản phải có chủ, có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ;

Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Người quản lý trực tiếp tài sản do Thủ trưởng đơn vị phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, mỗi bộ phận theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của đơn vị và phải bị xử lý kỷ luật về hành chính đối với công chức.

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của đơn vị.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Người sử dụng báo hỏng (Bằng giấy báo hỏng) trình cho phòng Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng đơn vị phân công các bộ phận có liên quan và người phụ trách máy móc tiến hành kiểm tra, xác định nguyên nhân bằng biên bản kiểm tra; người phụ trách máy móc làm tờ trình xin sửa chữa; sau khi sửa chữa xong nghiệm thu.

IV. Sử dụng kinh phí của cơ quan.

1. Kinh phí ngân sách cấp:

Kinh phí tiết kiệm được là phần chênh lệch tiết kiệm được do mức chi thực tế thấp hơn mức chi dự toán được giao (kinh phí thường xuyên) để thực hiện chế độ tự chủ.

Phần kinh phí này được phân bổ sử dụng chi tăng thêm thu nhập cho cán bộ nhân viên trong đơn vị dựa vào kết quả công việc phân loại theo cấp độ thành tích A, B, C...

Hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương ngạch bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung, trong năm do nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ hoạt động phát triển sự nghiệp

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$\boxed{\text{Thu nhập tăng thêm}} = \boxed{\text{Mức lương tối thiểu}} \times \boxed{\text{Hệ số lương, chức vụ, TN vượt khung bình quân}} \times \boxed{\text{Phân loại theo A,B,C}}$$

2. Kinh phí từ nguồn thu hoạt động dịch vụ:

a, Các khoản thu sự nghiệp (BHYT + Viện phí):

Tổng số thu – chi như chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hóa chất, vật tư thay thế, vật tư tiêu hao trực tiếp phục vụ cho người bệnh; chi phí điện, nước, nhiên liệu, xử lý chất thải, vệ sinh môi trường; chi phí duy tu, bảo dưỡng thiết bị, mua thay thế công cụ, dụng cụ, chi phí tiền lương, phụ cấp và chi thường xuyên = số còn lại x 35% để cải cách tiền lương. Sau khi trích 35% CCTL; phần chênh lệch nếu thu lớn hơn chi được xác định: Tổng thu – chi – 35% CCTL phần còn lại đơn vị trích lập các quỹ.

b, Nguồn thu dịch vụ (Nhà xe, căn tin...)

Tổng thu – chi và các khoản nộp thuế theo quy định = phần còn lại trích 40% để cải cách tiền lương, phần chênh lệch nếu thu lớn hơn chi được xác định: Tổng thu – chi – 40% CCTL phần còn lại đơn vị trích lập các quỹ.

Trích các loại quỹ như sau:

- * Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%
- * Quỹ tăng thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động: 50%
- * Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 8%
- * Quỹ khen thưởng: 2%
- * Quỹ phúc lợi: 15%

Chi từ các loại quỹ như sau:

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 trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước

để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

Cán bộ công nhân viên chức đào tạo cao cấp chính trị, quản lý nhà nước, các lớp đào tạo ngắn hạn, các lớp định hướng chuyên khoa được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi học, đào tạo cấp chứng chỉ theo yêu cầu của cơ quan cử đi đào tạo, hỗ trợ 100% tiền học phí.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Toàn thể CBCNVVC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CBCNVVC thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CDCS và Ban thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Cuối năm phòng Tổ chức – Hành chính trình hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại A, B, C cho công chức, viên chức.

4. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Giám đốc đơn vị để điều hành, hằng năm lập báo cáo công khai tài chính trước hội nghị CBCNVVC.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp định kỳ của cơ quan để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

6. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân), thực hiện kể từ tháng 01/2011.

7. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), các khoản đóng góp khác (BHTNLĐ, BNN) và Kinh phí công đoàn (KPCĐ) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ.

8. Ngày 01 hàng tháng các khoa, phòng, trạm y tế các xã, thị trấn nộp bảng chấm công cho phòng Tổ chức, nếu ngày 01 trùng vào thứ bảy, chủ nhật thì nộp vào ngày kế tiếp, nếu các khoa, phòng, ban, trạm y tế các xã, thị trấn chưa nộp bảng chấm công đúng quy định, phòng Tổ chức – Hành chính giao ban sẽ nhắc nhở nếu vi phạm nhiều lần thì xếp loại đánh giá viên chức hàng tháng. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp bảng chấm công nộp cho phòng kế toán để phòng kế toán sẽ làm thủ tục chuyển tiền lương qua thẻ cho CBCNVVC theo bảng tổng hợp chấm công. Trường hợp nghỉ ốm từ 03 ngày

trở lên (có kê đơn và giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH hoặc giấy ra viện) sẽ không hưởng lương trong mấy ngày nghỉ và chuyển thủ tục sang BHXH hưởng chế độ ốm đau. Các khoản chi thường xuyên chuyển khoản hoặc rút tiền mặt sau ngày 15 hàng tháng chi các khoản hoạt động đơn vị.

9. Các khoản thu để đóng góp, ủng hộ cá nhân nộp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

Quy chế được thông qua vào ngày tháng năm 2022 và thực hiện theo quy chế.

TM. BCH CDCS

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ