

Bình Định, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015 ngày 25/6/2015 và Luật kế toán số 88/2015 ngày 20/11/2025.

Căn cứ Quyết định số 3950/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, Về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 – 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính Kế toán, Kế hoạch tổng hợp – Chỉ đạo tuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Tài chính kế toán, các khoa, phòng liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy bệnh viện (báo cáo);
- BCH Công đoàn bệnh viện (phối hợp);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Phước Nin

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày .../2/2024
của Giám đốc Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015 ngày 25/6/2015 và Luật kế toán số 88/2015 ngày 20/11/2025.

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 3950/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, Về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 – 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động bệnh viện qua các năm và sự đóng góp ý kiến của CBVC tại Hội nghị CBVC. Bệnh viện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 với nội dung cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

b. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo quyền lợi cho người lao động;

Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo quy định của pháp luật;

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tại Hội nghị CBVC bệnh viện, có ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở bệnh viện.

III. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nguồn kinh phí thực hiện:

- Nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp;
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị (BHYT, viện phí);
- Nguồn thu khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

B. Các khoản chi:

Điều 1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có): thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

1. Tiền lương

- Thực hiện chi trả tiền lương hàng tháng theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm: lương ngạch, bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung... do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Hàng tháng, từ ngày 01-03 các khoa/phòng nộp cho phòng Tổ chức - Hành chính bảng chấm công. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp bảng chấm công toàn Bệnh viện, gửi phòng Tài chính - Kế toán trước ngày 05 hàng tháng để làm cơ sở tính lương;

Căn cứ vào Bảng chấm công, bộ phận kế toán tổng hợp để tính số tiền lương chi trả cho từng viên chức, người lao động. Tiền lương hàng tháng sau khi khấu trừ các khoản phải trả theo quy định được chuyển vào tài khoản cá nhân trước ngày 10 hàng tháng;

- Tiền lương của viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công trả cho lao động thường xuyên

Tiền công trả cho lao động hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Đề án vị trí việc làm. Nguồn kinh phí chi trả tiền công hợp đồng từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

3. Các khoản phụ cấp lương

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm:

3.1. Phụ cấp chức vụ

Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định tại bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các cơ quan nhà nước và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

3.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

3.3. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp trách nhiệm viên chức hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Phụ cấp hướng dẫn thực hành tay nghề: mức thu theo Bảng công bố Cơ sở Khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành, tại Công văn số 127/BVYHCT&PHCN ngày 27/02/2024 của Giám đốc Bệnh viện YHCT và PHCN. Mức chi theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt;

- Các đối tượng khác: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

3.4. Phụ cấp ưu đãi nghề

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV- BTC ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/ND-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.

3.5. Phụ cấp độc hại nguy hiểm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành Y tế.

3.6. Chế độ phụ cấp khác

3.6.1. Phụ cấp trực, thủ thuật, phẫu thuật

Thực hiện theo qui định tại quyết định 73/2011/QĐ - TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT- BYT-BNV-BTC-BLDTBXH ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ - TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.6.2. Phụ cấp làm thêm giờ, làm đêm

a. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ (nếu có):

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, được thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

b. Thời gian làm thêm giờ:

Viên chức, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thời gian làm thêm giờ phải đảm bảo giới hạn số giờ làm thêm theo quy định.

c. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Có quyết định, thông báo giao việc của Thủ trưởng đơn vị điều động CBVC&NLĐ làm thêm giờ do yêu cầu công việc;
- Có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên). Bảng chấm công phải có xác nhận của Trưởng khoa, phòng và Lãnh đạo trực đơn vị;
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu qui định.

3.6.3. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm:

- Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ lao động, Thương binh và Xã hội;
- Thông tư số 29/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

3.6.4. Trợ cấp quản trị mạng

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 20/10/2011 của ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung khoản 2 điều 1 Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các khoản trích nộp theo lương (gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn)

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (không trích nộp phần lương tăng thêm);

- Bảo hiểm xã hội: Mức trích nộp 25,5% lương cấp bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung. Trong đó: Người lao động nộp 8%; người sử dụng lao động nộp 17,5%;
- Bảo hiểm y tế: Mức trích nộp 4,5% lương cấp bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung. Trong đó: Người lao động nộp 1,5%; người sử dụng lao động nộp 3%;
- Bảo hiểm thất nghiệp: Mức trích nộp 2% lương cấp bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung. Trong đó: Người lao động nộp 1%; người sử dụng lao động nộp 1%;
- Kinh phí công đoàn: Mức trích nộp 3% lương cấp bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung. Trong đó: Người lao động nộp 1%; người sử dụng lao động nộp 2%;

5. Các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Điều 2. Chi thực hiện các nhiệm vụ phát triển chuyên môn kỹ thuật bệnh viện:

- Các đề tài Nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật (cấp bệnh viện) được Hội đồng Nghiên cứu khoa học Bệnh viện nghiệm thu và được Hội đồng Nghiên cứu khoa học của Sở Y tế công nhận, mức chi hỗ trợ cho mỗi đề tài/ sáng kiến: 1.000.000 đồng (*một triệu đồng*).
- Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp ngành mức chi hỗ trợ cho mỗi đề tài/ sáng kiến: 2.000.000 đồng (*hai triệu đồng*);
- Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp bộ, tỉnh mức chi hỗ trợ cho mỗi đề tài/ sáng kiến: 3.000.000 đồng (*ba triệu đồng*).

Điều 3. Chế độ thanh toán tiền công tác phí, tàu, xe, máy bay thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ thanh toán:

- Viên chức có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm là viên chức trong biên chế Nhà nước, được lãnh đạo cơ quan cấp giấy nghỉ phép đi thăm người thân: vợ hoặc chồng, cha, mẹ (*cả bên vợ hoặc chồng*) bị ốm đau, bị chết. Việc thanh toán áp dụng theo năm dương lịch (từ 01/01/2024 đến 31/12/2024);
- Viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan mới được hưởng công tác phí;
- Viên chức và người lao động đi công tác, phải đảm bảo hiệu quả công việc, tiết kiệm chi phí, thời gian công tác, quy định này áp dụng cho cả cán bộ đi thăm tra lý lịch người vào Đảng.

2. Thanh toán tiền tàu, xe, máy bay theo chế độ đi học, phép năm:

Cán bộ viên chức đi tàu thanh toán ghế ngồi mềm; đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế; đi máy bay thanh toán theo giá vé máy bay nhưng tối đa không vượt vé thanh toán các loại phương tiện (tàu, xe) quy định trên;

Lưu ý: không thanh toán vé xe ô tô, vé tàu giường phòng riêng trừ lãnh đạo đơn vị.

3. Thanh toán tiền tàu, xe, máy bay theo chế độ đi công tác:

Gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành Nhà nước theo 2 hình thức: thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc khoán nhưng không vượt mức quy định chung.

3.1. Thanh toán công tác phí theo quy định Nhà nước:

- Điều kiện để được thanh toán:

- + Thực hiện đúng nhiệm vụ giao;
- + Được Giám đốc cơ quan cử đi công tác và có xác nhận nơi đến công tác;
- + Có đủ chứng từ thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay; vé tàu thanh toán vé có tên của người đi;

** Lưu ý: Không thanh toán vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa; vé taxi phải do chủ phương tiện ghi và ký, giá vé phù hợp với số km thực tế; vé taxi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn đỏ; trường hợp có từ 2-7 người trở lên cùng đi công tác một nơi theo giấy mời hội nghị thì không thanh toán tiền taxi cho từng cá nhân.*

Nếu phát hiện Viên chức và người lao động thanh toán vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa, phòng Tài chính kế toán lập biên bản báo cáo lãnh đạo hạ thi đua 1 bậc/tháng phát sinh có vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa.

- Loại phương tiện thanh toán:

+ Ban lãnh đạo, Trưởng, Phó khoa, phòng thanh toán vé máy bay hạng thường; vé giường nằm mềm điều hòa; vé ô tô giường phòng riêng (nếu có); Để đảm bảo công tác lãnh đạo điều hành đơn vị khi lãnh đạo bệnh viện đi họp, đi công tác tại các địa phương trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố không có tuyến máy bay thì có thể tự túc xe riêng và thanh toán tiền xăng theo định mức xăng xe HYUNDAI năm 2017 của bệnh viện (có thể điều động lái xe bệnh viện tham gia và thanh toán như chế độ công tác phí đối với viên chức đi công tác).

+ Viên chức đi tàu thanh toán vé giường nằm mềm điều hòa; đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế;

Lưu ý: người đi công tác phải thực hiện thanh toán trong tháng phát sinh công tác, nếu thời gian đi công tác sau ngày 20 của tháng được thanh toán vào tháng sau liền kề.

3.2. Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán:

Điều kiện để được thanh toán, loại phương tiện thanh toán và thời gian thanh toán như phần 3.1.

a) Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với CBCCVC đi công tác:

Thực hiện theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác ngoài tỉnh

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các địa bàn còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác trong tỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh được chi tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán tại các huyện, thị xã: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Mức khoán phụ cấp lưu trú đối với CBVC đi công tác:

Thực hiện theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh

Được hưởng phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với đi công tác trong tỉnh

Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú theo địa bàn các xã như sau:

Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu: 160.000 đồng/ngày/người;

Đến các địa bàn còn lại: 120.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cả đi và về trong ngày do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi phụ cấp lưu trú cụ thể, được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng không được vượt quá mức chi tối đa theo địa bàn như sau:

+ Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu: 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đến các địa bàn còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp khác:

Văn thư, kế toán... giao dịch công việc thường xuyên trên 10 ngày/ tháng trong nội thị thành phố mức khoán 500.000 đồng/người/ tháng.

Điều 4. Chế độ chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách

- 1. Chi hội nghị:

- Kinh phí hỗ trợ từ nguồn phúc lợi bệnh viện (*nếu có*):
- + Hội nghị tổng kết năm chi theo kế hoạch duyệt (*liên hoan cuối năm*);
- + Hội nghị CBVC tham dự 100.000đ/người;
- + Đại biểu mời 200.000đ/ người;
- Kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước (theo kế hoạch duyệt): chi tài liệu, văn phòng phẩm, nước uống, trang trí hội trường.

2. Chi hội thảo khoa học: Dành cho hội thảo khoa học chuyên ngành về Y học cổ truyền, Phục hồi chức năng. Đối tượng tham gia hội thảo là cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Y tế, các Trường đại học, Viện, Bệnh viện đầu ngành, các bệnh viện chuyên khoa tuyến tỉnh mạnh về Y học cổ truyền, Phục hồi chức năng trong cả nước. Kinh phí hội thảo khoa học thực hiện theo quy định hiện hành, theo kế hoạch do Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

3. Chi tiếp khách:

- Tuỳ trường hợp cần thiết Giám đốc quyết định việc chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo chứng từ hoá đơn quy định, mức chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh không quá 300.000 đồng/suất; (*chi theo Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/07/2019 của chủ tịch UBND tỉnh*);

- Những nội dung khác liên quan đến chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính. Quyết định số 28/2019/UBND ngày 19/07/2019 của chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 5. Sử dụng văn phòng phẩm

Đề đảm bảo tính hiệu quả và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm tại đơn vị, năm 2024 thực hiện quy định như sau:

- Các loại văn phòng phẩm thực hiện theo thực tế gồm: viết bi, hồ dán, ghim, kẹp, bấm giấy, kéo, giấy in A4, A3, giấy kẻ ngang, vở, cặp đựng tài liệu, cặp 3 dây, bì đựng rác, thùng đựng rác thải sinh hoạt, rác thải nguy hại...giao cho phòng TC-HC mua sắm theo hình thức đấu thầu từ đầu năm 2024 và cung ứng theo thực tế sử dụng;

- Các loại, mực máy in, mực máy photocopy, thiết bị sửa chữa thay thế liên quan máy tính... dùng cho chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế giao cho phòng KHTH-CĐT mua sắm theo hình thức đấu thầu từ đầu năm 2024 và cung ứng theo thực tế sử dụng;

- Một số văn phòng phẩm khác, vật tư rẻ tiền mau hỏng thuộc hàng hoá không thể đấu thầu được... giao phòng TC-HC tổng hợp từ dự trù của các khoa/phòng trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt, tổ chức mua sắm và cấp phát theo thực tế sử dụng;

- Máy Fax, máy photo, máy Scanner: chỉ sử dụng công việc của cơ quan, cước phí thanh toán theo chi phí thực tế. Khoa, phòng muốn scan, photo, sao in văn bản phục vụ nhiệm vụ chuyên môn phải có ý kiến lãnh đạo bệnh viện.

*** Yêu cầu:**

+ Căn cứ thực tế sử dụng các năm trước, phòng TC-HC, KHTH-CĐT, TCKT tổng hợp và đề xuất định mức văn phòng phẩm, giao số lượng cho các khoa, phòng;

+ Khoa, phòng phải có dự trù văn phòng phẩm gửi phòng TC-HC tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc duyệt, thực hiện theo quy định; Khoa, phòng sử dụng phải tiết kiệm và tránh lãng phí. Khi các đoàn kiểm tra bệnh viện phát hiện lãng phí thì trừ thi đua của khoa và Cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm;

Điều 6. Chi phí sử dụng điện thoại, báo, thông tin tuyên truyền

1. Định mức chi phí sử dụng điện thoại, internet

- Điện thoại bàn nhà riêng: chuyển kinh phí này vào điện thoại di động cho thuận tiện công tác.

- Điện thoại di động: *(cá nhân tự trang bị máy)*

+ Giám đốc: 300.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc: 200.000đ/tháng

+ Quản trị mạng: 100.000đ/tháng

+ Trưởng, phụ trách các khoa phòng: 60.000đ/tháng

- Điện thoại cố định các khoa Lâm sàng; khoa KBĐK-CC; CC,DS; Phòng Điều dưỡng; Khoa CLS; khoa KSNK-Dinh dưỡng: 65.000đ/ tháng

- Điện thoại bảo vệ: 45.000đ/ tháng

- Điện thoại cố định phòng KHTH-CĐT: 75.000đ/ tháng

- Điện thoại cố định phòng TC-KT: 100.000đ/ tháng

- Điện thoại cố định phòng TC-HC: 100.000đ/ tháng

- Điện thoại cố định khoa Dược-VTTBYT: 100.000đ/ tháng

Nhằm tiết kiệm, chống thất thoát góp phần tăng thu nhập, yêu cầu nội dung các cuộc gọi phải ngắn gọn, hiệu quả;

- Trường hợp khẩn cấp vì công vụ cơ quan thì Cán bộ, viên chức và người lao động gọi bất kỳ số máy điện thoại nào nhưng phải ghi vào sổ để lãnh đạo duyệt thanh toán;

- Việc trang bị máy điện thoại cố định tại các khoa, phòng thực hiện theo nhu cầu thực tế và được Giám đốc quyết định;

- Việc đối chiếu chênh lệch so với định mức sẽ thực hiện vào cuối năm nếu khoa, phòng không mở sổ theo dõi đối chiếu khi vượt định mức khoa phòng chịu trách nhiệm thanh toán;

* Lưu ý :

+ Việc kết nối Internet đến khoa, phòng chức năng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và xem văn bản pháp luật, thông tin có liên quan ;

+ Các khoa, phòng không được tự in tùy tiện, trường hợp cần thiết phải có ý kiến Giám đốc. Nghiêm cấm việc xem phim, lên facebook... trong giờ hành chính ;

+ Điện thoại giao khoán cho khoa, phòng chỉ sử dụng cho hoạt động công vụ.

*** Điều khoản thanh quyết toán:**

Căn cứ số tiền cước phí thông báo của bưu điện nếu khoa, phòng nào vượt định mức thì phòng TC-KT lập danh sách và thông báo đến khoa, phòng liên quan giải trình đối chiếu với số vượt hợp lý hay không hợp lý, trình Giám đốc xem xét và phê duyệt thu hồi hay thanh toán theo quy định. Số tiền thu hồi (nếu không rõ nguyên nhân vượt) sẽ chia đều các thành viên khoa, phòng chi trả.

2. Sách báo tuyên truyền:

Bệnh viện đặt báo: Báo Bình Định; Báo Nhân dân; Tạp chí Sức khỏe đời sống;

*** Yêu cầu:**

- Phòng TC-HC nhận báo, tạp chí trình Lãnh đạo bệnh viện duyệt tin (*theo lịch phân công*), Tổ tuyên truyền phát trên hệ thống loa truyền thanh bệnh viện, sau đó giao nộp các báo và tạp chí cho cán bộ phụ trách thư viện (*phòng TC-HC*) lưu thư viện để phục vụ VC&NLĐ và người bệnh có nhu cầu đọc và nghiên cứu;

- Một số thông tin tuyên truyền khác: phim ảnh, mua sách phục vụ chuyên môn, mời giảng viên nói chuyện thời sự, học tập nghị quyết, tuyên truyền quảng bá... thanh toán theo thực tế;

Điều 7. Về quản lý sử dụng điện, nước cơ quan

*** Yêu cầu:**

- Quản lý sử dụng điện nước tiết kiệm hiệu quả, chỉ bật điện trong lúc cần thiết để đảm bảo điều kiện làm việc, tắt cầu giao các thiết bị điện khi không có người làm việc trong phòng, khi thiết bị không sử dụng và trước khi ra về, bảo vệ phải bật tắt điện đúng giờ, chỉ mở những nơi cần thiết;

- VC&NLĐ các khoa phòng không để người bệnh tự ý sử dụng các thiết bị điện sai quy định; nghiêm cấm VC&NLĐ nấu ăn, sắc thuốc tại phòng làm việc;

- Tổ kiểm tra công vụ của đơn vị (thành lập theo Công văn số 166/SYT-TCCB ngày 16/01/2023, V/v tăng cường việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở) có trách nhiệm lập kế hoạch kiểm tra thường xuyên và đột xuất tham mưu cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt, tổ chức kiểm tra giám sát, nhắc nhở, chấn chỉnh và có ý kiến với Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật bình xét thi đua hàng quý, năm.

Điều 8. Quy định về mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản

1. Về mua sắm, sửa chữa

1.1. Về mua sắm: Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ khoa, phòng đề xuất:

Nếu tài sản là thiết bị, y dụng cụ chuyên môn thì khoa phòng gửi về khoa Dược - VTTBYT tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt;

Nếu tài sản là thiết bị, phần mềm, công cụ dụng cụ dùng trong Công nghệ thông tin phục vụ cho thay thế sửa chữa (trừ tài sản mua sắm tập trung) thì khoa phòng gửi về bộ phận CNTT thuộc phòng KHTH-CĐT tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Nếu tài sản là máy móc, công cụ, dụng cụ khác thì khoa phòng gửi về phòng TC-HC tổng hợp, trình Giám đốc xem xét phê duyệt;

Lưu ý: Việc mua sắm thường xuyên thực hiện theo quy định mua sắm tại bệnh viện. Mua sắm tài sản vật tư, thiết bị y tế phải thông qua Hội đồng Khoa học và thực hiện theo quy trình mua sắm đấu thầu TBYT và các văn bản pháp luật liên quan. Mua sắm tài sản là thuốc, hoá chất phải thông qua Hội đồng Thuốc và Điều trị và thực hiện theo quy trình mua sắm đấu thầu thuốc và các văn bản pháp luật liên quan.

1.2. Về sửa chữa: Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ khoa, phòng đề xuất, tùy vào loại tài sản các khoa phòng liên quan tổng hợp trình Giám đốc xem xét phê duyệt;

Nếu tài sản là y dụng cụ chuyên môn, vật tư, thiết bị y tế khoa, phòng gửi về khoa Dược - VTTBYT chịu trách nhiệm tổng hợp, đề xuất sửa chữa;

Các tài sản là thiết bị, phần mềm, công cụ dụng cụ dùng trong Công nghệ thông tin giao bộ phận CNTT thuộc phòng KHTH-CĐT chịu trách nhiệm tổng hợp, đề xuất sửa chữa;

Nếu tài sản là công cụ, dụng cụ còn lại khác thì khoa, phòng gửi về phòng TC-HC tổng hợp, đề xuất sửa chữa;

Việc sửa chữa tài sản hư hỏng ngoài trình tự trên cán bộ xác định hư hỏng phải có biên bản giữa khoa, phòng sử dụng và cán bộ kỹ thuật; một số khoa phòng liên quan (nếu có). Nội dung biên bản thể hiện hư hỏng và giải pháp khắc phục;

Lưu ý:

Các tài sản là bàn ghế, công cụ dụng cụ, giường, xe đẩy, xe tiêm, tủ đầu giường... không phải là thiết bị máy móc y tế (TBYT) hư hỏng giao phòng TC-HC chịu trách nhiệm sửa chữa;

Các tài sản là thiết bị y tế (TBYT) có tính kỹ thuật giao khoa Dược-VTTBYT chịu trách nhiệm sửa chữa;

Các tài sản là thiết bị, phần mềm, công cụ dụng cụ dùng trong Công nghệ thông tin giao bộ phận CNTT thuộc phòng KHTH-CĐT chịu trách nhiệm sửa chữa.

2. Về quản lý, bảo dưỡng và thanh lý tài sản (thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản tại bệnh viện)

Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Quyết định số 64/2019/QĐ-UB ND ngày 17/12/2019 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều khoản tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 07 năm 2018 của ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Tài sản của Bệnh viện phải được phòng TCKT theo dõi quản lý và thực hiện việc nhập, chuẩn hóa dữ liệu tài sản công của Bệnh viện lên Phần mềm Quản lý tài sản công (<https://qltsc.mof.gov.vn>) theo quy định của Nhà nước, trên hệ thống sổ sách kế toán (trong phần mềm quản lý MISA) bao gồm cả tài sản từ nguồn viện trợ, quà tặng...đều mở sổ theo dõi một đầu mối.

Các khoa, phòng có liên quan đến tài sản phân bổ, bàn giao, tiếp nhận phải thực hiện theo biên bản mẫu 01/TSC-BBGN tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Khi tiếp nhận tài sản công các khoa, phòng, phải thực hiện biên bản giao, nhận và đưa vào tài sản, phân công người sử dụng, quản lý, tham mưu lãnh đạo ban hành quyết định giao cán bộ chuyên môn kỹ thuật quản lý theo quy định;

Tài sản được phân bổ cho khoa, phòng phải được mở sổ theo dõi để đối chiếu với phòng TC-KT khi kiểm kê; khoa, phòng nào nhận, chuyển tài sản phải mở sổ sách theo dõi và thực hiện đúng quy trình giao nhận;

Việc điều chuyển tài sản giữa các khoa phòng phải có thống nhất bằng văn bản của Giám đốc bệnh viện.

Tài sản còn giá trị theo quy định phải hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì hàng năm; tài sản hư hỏng khi thay thế khoa phòng lưu giữ tại kho của khoa phòng mình, và đề xuất thanh lý 2 lần/ năm vào dịp 6 tháng đầu năm và tháng 12 hàng năm, do Hội đồng kiểm kê bệnh viện tổng hợp đề xuất thực hiện theo quy định.

Điều 9. Quy định về kiểm kê tài sản, thuốc, y dụng cụ, TBYT, CCDC (thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản tại bệnh viện)

1. Về kiểm kê tài sản là y, dụng cụ, TBYT, tài sản khác: Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và đánh giá tài sản, hàng năm, Bệnh viện giao Phòng TC-HC tham mưu ban hành quyết định và kế hoạch đoàn kiểm kê của bệnh viện vào dịp cuối năm (trước 20/12 hàng năm), các khoa phòng liên quan (khoa Dược - VTTBYT, phòng TC-HC, TC-KT, KHTH-CĐT) căn cứ Quyết định và kế hoạch tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về số liệu kiểm kê của mình.

2. Về kiểm kê tài sản là thuốc: Trưởng khoa Dược -VTTBYT tham mưu thực hiện theo quy định của Bộ Y tế (kiểm kê hàng tháng, quý, 6 tháng, năm).

Điều 10. Quy định về xử lý vi phạm khi sử dụng vượt định mức quy định điện thoại khoán cho các khoa, phòng

Cán bộ viên chức lao động sử dụng phải bám theo định mức quy định, trường hợp vượt mức quy định thì khoa phòng hoặc cá nhân phải chi trả phân vượt do khoa phòng, cá nhân gây ra. (Trừ trường hợp nguyên nhân vượt mức quy định là khách quan được xác minh đúng). Phòng TCKT kiểm tra đối chiếu và đề xuất truy thu theo quy định.

Điều 11. Quy định sử dụng xe cứu thương và thuê xe đi công tác

Căn cứ các Quyết định :

- Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 07/01/2008 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc quy định tạm thời định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô;
- Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 2282/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 2557/QĐ-UBND ngày 20/7/2016 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 2165/QĐ-LBND ngày 27/6/2018 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh Bình Định quy định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 04/7/2023 của chủ tịch UBND tỉnh Bình Định. Phê duyệt bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh.

1. Sử dụng xe ô tô cứu thương :

- Việc điều động xe thực hiện theo quy định hiện hành, đảm bảo phục vụ cấp cứu chuyển người bệnh kịp thời;
- Mỗi lệnh điều động chỉ thực hiện thanh toán một lần;
- Khi cần thiết Giám đốc điều động xe đi công tác thì phải có xe cứu thương khác thường trực thay thế để kịp thời vận chuyển người bệnh khi cấp cứu;
- Để đảm bảo tính an toàn về tiền của và tài sản, khi CBVC đi nộp tiền, nhận tiền từ kho bạc Nhà nước được lãnh đạo điều động xe;
- Về việc sạt bình ôxy, khoa Dược đề xuất sử dụng xe vận chuyển sạt bình oxy kịp thời phục vụ người bệnh;
- Định mức tiêu hao nhiên liệu (xăng) xe ô tô cứu thương hiệu HYUNDAI, sản xuất năm 2017: Thực hiện theo Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 04/7/2023 của chủ tịch UBND tỉnh Bình Định, phê duyệt bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh ;

- Định mức tiền vận chuyển bệnh nhân cấp cứu chuyển viện đến Bệnh viện Đa khoa tỉnh dự kiến đoạn đường đi và về từ 20 km. Khoa có người bệnh vận chuyển in tờ phoi chuyển phòng TC-KT viết biên lai thu theo quy định. Số tiền vận chuyển bằng lượng xăng theo quy định (0,2 lít/ km) x số km thực hiện. Trường hợp vận chuyển đến nơi khác vẫn áp dụng quy định này làm cơ sở tính tiền cho người bệnh chi trả theo quy định. Áp dụng đối với bệnh nhân viện phí và bệnh nhân không được bảo hiểm y tế chi trả.

2. Sử dụng xe ô tô thuê đi công tác :

- Trường hợp đi công tác theo đoàn được Giám đốc phê duyệt, thủ tục thanh toán theo quy định;

- Trường hợp đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ công, đi công tác chỉ đạo tuyến trong tỉnh, viên chức thực hiện có thể thuê xe đi công tác, thủ tục thanh toán theo quy định;

- Trường hợp lãnh đạo thuê xe taxi đi công tác trong tỉnh thủ tục thanh toán có giấy mời hoặc kế hoạch được Giám đốc phê duyệt và hóa đơn tài chính vận chuyển của hãng Taxi;

Điều 12. Thanh toán chi phí các hoạt động thường xuyên

- Chi bồi dưỡng cho Hội đồng khoa học kỹ thuật/lần: 100.000đ/ người và không quá 4 lần/ năm (*chi theo thực tế*);

- In ấn hồ sơ chuyên môn thanh toán theo qui định hiện hành;

- Trang phục bảo hộ lao động cho VC&NLĐ: 2 bộ/người/năm, trang phục theo mẫu quy định của Bộ Y tế; trường hợp có nhu cầu chất lượng vải tốt của đa số viên chức, lao động thì may 1 bộ/người/năm, thực hiện theo đấu thầu;

- Thanh toán độc hại hiện vật theo quy định; Thanh toán kinh phí đo kiểm môi trường bằng hóa đơn hoặc hợp đồng với đơn vị có chức năng đo kiểm môi trường.

- Xà phòng bảo hộ lao động VC&NLĐ: 1500g/người/năm;

- Đồ vải, dụng cụ phục vụ bệnh nhân (quần áo, chăn màn, chiếu...) cấp theo định mức giường bệnh và được Giám đốc phê duyệt.

- Viên chức, lao động tham gia trực lễ, tết theo điều động của Giám đốc được hưởng chế độ và thanh toán như phiên trực toàn bệnh viện;

- Thanh toán tiền ngoài giờ cho các trường hợp trực bảo luyệt, phòng chống thiên tai; trực sắc thuốc cho người bệnh, tham gia công tác đấu thầu...trong các ngày tết, lễ theo điều động của lãnh đạo bệnh viện;

- Thanh toán phụ cấp dịch vụ kỹ thuật thực hiện ngoài giờ trong các ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật, tết, lễ...) theo kế hoạch duyệt;

- Thanh toán viên chức hướng dẫn thực hành tay nghề cho các đối tượng là Bác sĩ, Y sĩ, Điều dưỡng, KTV vật lý trị liệu PHCN... theo kế hoạch duyệt;

- Thanh toán tiền đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch đăng ký hằng năm và theo nhu cầu cấp thiết để phát triển của đơn vị bằng nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thanh toán kinh phí từ nguồn kinh phí cấp cho đề tài NCKH cấp tỉnh chi theo nội dung công việc, tiến độ thực hiện của đề tài được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Thanh toán cho viên chức tham gia các tổ thẩm định, tổ chuyên gia các gói thầu thực hiện đấu thầu tập trung, chi theo quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thanh toán kinh phí khám sức khỏe cán bộ viên chức hàng năm theo hợp đồng với đơn vị dịch vụ và theo kế hoạch được Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

Điều 13. Quy định về cung ứng dịch vụ: nhà giữ xe, căng tin

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Quy định về đi học và thanh toán tiền đi học :

Thực hiện theo Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành Quy định về chính sách trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo;

- Cán bộ công chức viên chức đi học phải được đăng ký ngay từ cuối năm trước và được lãnh đạo đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp khác do nhu cầu cấp thiết cần bổ sung chuyên môn cho sự phát triển bệnh viện thì lãnh đạo xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, thanh toán theo quy định;

- Thanh toán tài liệu khoán thực hiện khi hoàn thành khoá học:

+ CKII, tiến sĩ : 2.000.000đ/ toàn khóa

+ CKI, thạc sĩ : 1.500.000đ/ toàn khóa

+ Đại học, cử nhân : 1.200.000đ/ toàn khóa

- Trường hợp không nhận khoán thì được thanh toán theo hoá đơn quy định;

- Cán bộ đi học theo diện quy hoạch từ điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, phó, trưởng khoa, phòng trở lên học dài hạn (đại học, sau đại học) đi ôn và thi chỉ được thanh toán tiền tàu xe cho lượt đi và về, không thanh toán tiền học phí ôn thi và lệ phí thi (*trừ trường hợp có văn bản cho thanh toán*);

- Cán bộ đi học (học chứng chỉ) theo yêu cầu phát triển chuyên môn để đủ chuẩn cho cơ quan như: điện tim, điện não, siêu âm, xoa bóp bấm huyệt, PHCN, hồi sức cấp cứu, chẩn đoán hình ảnh... được thanh toán theo quy định; trường hợp học theo hình thức vừa làm, vừa học tại tỉnh phải tham gia trực, làm thêm, được tính ngày công và được hưởng thu nhập tăng thêm, theo ngày công đó (*nếu có*).

- Cán bộ đi học theo diện quy hoạch từ điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng; phó, trưởng khoa, phòng trở lên đi học dài hạn (đại học, sau đại học), được thanh toán tiền tàu xe cho lượt đi và về, tiền học phí, tài liệu học tập.

- Việc thanh toán các chứng từ trên viên chức phải tập hợp và thanh toán kịp thời trong năm dương lịch (*không vượt quá 31/12 năm phát sinh chứng từ*).

Điều 15. Phương án trích chi người bệnh mất khả năng chi trả khi kinh phí điều trị cao

Áp dụng cho các trường hợp người bệnh điều trị nội trú kéo dài, kinh phí điều trị cao vượt quá khả năng chi trả của người bệnh được khoa phòng kiểm tra, giám sát xác nhận và đề xuất. Không áp dụng cho các trường hợp trốn viện do thiếu sự tư vấn, hướng dẫn và quản lý chặt chẽ của thầy thuốc;

Kinh phí trích chi theo thực tế tại thời điểm phát sinh của quý đó từ nguồn thu các dịch vụ kỹ thuật xác định được theo quy định.

Điều 16. Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị: (*thực hiện khi nguồn thu trừ chi vượt trên 100%*)

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Phòng TCKT tham mưu xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Phương án trích lập các quỹ:

- **Kết quả** $N = X - Y1$

Trong đó:

- **N** : **Số chênh lệch giữa thu trừ chi**

- **Tổng thu (X)** gồm: BHYT; VP; khác.

- **Tổng chi (Y1)** Chi phí trong cấu thành giá dịch vụ gồm:

Chi phí nhân công bao gồm tiền lương, tiền công phù hợp với các lao hình cung cấp dịch vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp theo quy định;

Chi phí trực tiếp bao gồm chi phí thuốc, hóa chất, máu, chế phẩm và chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng sử dụng trong khám bệnh, chữa bệnh và các khoản chi phí trực tiếp khác;

Chi phí khấu hao thiết bị y tế, tài sản cố định;

Chi phí quản lý bao gồm chi phí duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế, tài sản cố định, chi phí bảo vệ môi trường, kiểm soát nhiễm khuẩn, chi phí đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ thông tin, chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp, chi phí quản lý chất lượng bệnh viện, lãi vay (nếu có) và các chi phí khác có liên quan đến hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. (thông tư 22)

$N_1 = N * 35\%$ (Trích 35% để thực hiện việc cải cách tiền lương theo quy định)

$N_2 = (N - N_1) - Y_2$ (Số chi không có trong cấu thành giá dịch vụ)

- **N_2 số còn lại là kết quả hoạt động tài chính của quý/năm.**

Hàng quý trích 70% của N_2 thành lập các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 20%;

- Quỹ khen thưởng 3%

- Quỹ phúc lợi 7%:

- Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm 70% ; (2% Quỹ ổn định thu nhập; 68% chi thu nhập tăng thêm)

Việc trích thu nhập tăng thêm theo hướng dẫn tại Thông tư 56/2022/TT- BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Trường hợp khác: Dựa vào kinh phí tạm ứng của BHYT hàng quý, nếu nguồn thu và chi xác định được theo từng quý đảm bảo kinh phí hoạt động (chi không bị âm nguồn) thì phòng TC-KT tham mưu lãnh đạo thực hiện trích ứng chi thu nhập tăng thêm theo số còn lại không chờ duyệt quyết toán hàng quý của BHYT. Giao phòng TC-KT cử cán bộ theo dõi nguồn thu, chi hàng tháng và đề xuất khống chế nguồn chi không để vượt quá quy định.

Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ thực hiện tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Bình Định (BIDV).

Ghi chú: Hội nghị thống nhất không trích kinh phí thu nhập tăng thêm khi tiết kiệm chi hằng năm (nếu có) cho các trường hợp nghỉ do hợp đồng ngắn hạn, nghỉ do thôi việc, nghỉ do chuyển công tác khỏi cơ quan.

Điều 17. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đề đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm; chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức khác, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có)

Chi cụ thể:

+ Chi bồi dưỡng: giảng viên tập huấn, thi nâng cao tay nghề; báo cáo viên theo chuyên đề 100.000đ/ người; giảng viên, báo cáo viên được mời, chi theo quy định hiện hành (*theo chức danh, học vị*);

+ Chi bồi dưỡng cho Hội đồng khoa học kỹ thuật/ lần theo mức chi quy định hiện hành và không quá 4 lần/ năm (*chi theo thực tế*);

Việc sử dụng quỹ cho các nội dung hoạt động được bàn bạc trong tập thể lãnh đạo và thực hiện theo chương trình, kế hoạch được Giám đốc duyệt, quỹ sử dụng trong năm không hết thì được chuyển sang năm sau.

2. Quỹ phúc lợi :

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giảm biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

2.1 Chi hoạt động phúc lợi tập thể

a. Đám tang (gồm tiền hoặc hiện vật phúng điếu, hoa quả và nhang đèn)

- Ma chay, tang lễ: 500.000 đ/lần/ người

- Cán bộ ngoài đơn vị mà đơn vị có quan hệ công tác (Bộ Y tế, các cục, vụ, viện, các sở, ban ngành, các đơn vị mà bệnh viện có quan hệ công tác...) chi theo thực tế, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

b. Ốm đau: Trợ cấp cho CBVC gặp tai nạn, ốm đau có hoàn cảnh gia đình khó khăn, được Ban Giám đốc, BCH Công đoàn thông qua. Mức chi 300.000đ/lần và không quá 02 lần/năm.

c. Tổ chức các ngày lễ

- Hoa quả, nhang, đèn các ngày lễ do cơ quan tổ chức (*chi thực tế*);

- Nuôi Mẹ Việt Nam Anh hùng: 750.000đ/ tháng; quà 27/7, tết 300.000đ/ lần

Lưu ý: Trường hợp Quỹ phúc lợi không đủ chi thì kinh phí này do VC&NLĐ đóng góp 5.000 đồng/người/ tháng (*Công đoàn thu và chi*).

- Chi cho hoạt động kết nghĩa với làng Suối đá (Vĩnh Thạnh), hàng năm Chi đoàn thanh niên vận động kinh phí từ nhiều nguồn và tham mưu xây dựng kế hoạch kinh phí từ nguồn quỹ phúc lợi trình giám đốc phê duyệt để tổ chức giao lưu tặng quà cho đơn vị kết nghĩa.

d. Tham quan du lịch: Tùy nguồn kinh phí kết dư thực tế do Ban Giám đốc phối hợp BCH công đoàn quyết định mức hỗ trợ.

2.2 Chi hỗ trợ khác:

a. Chi hỗ trợ hiến máu, khác: Giám đốc xem xét quyết định.

b. Ủng hộ các quỹ theo văn bản cấp trên (nếu có)

c. Chi cho việc giao dịch, ủng hộ địa phương, ủng hộ ban ngành có liên quan đến công tác chuyên môn để giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, ủng hộ từ thiện...Giám đốc phê duyệt.

3. Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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.

a) Khen thưởng cho toàn thể VC&NLĐ thi đua lập thành tích hoàn thành vượt chỉ tiêu kế hoạch giao:

Thực hiện theo quy định xếp loại thi đua và kế hoạch được phê duyệt.

b) Khen thưởng đột xuất và khen thưởng năm:

- Khen thưởng đột xuất: khoa, phòng và các hoạt động tổ chức đoàn thể đề nghị, thông qua giao ban thống nhất, Giám đốc quyết định:

+ Cá nhân: 200.000đ/người/lần

+ Tập thể: 500.000đ/tập thể/lần

Căn cứ đề xuất của khoa, phòng, được Lãnh đạo thống nhất tại giao ban hoặc cuộc họp. Khoa phòng hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính tham mưu thực hiện theo quy định; cá nhân, tập thể liên hệ nhận tiền thưởng tại phòng Tài chính Kế toán. Trường hợp khen thưởng đột xuất do phiên trực

đề xuất, biên trực lập danh sách và xác nhận trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển phòng TCHC tham mưu thực hiện theo quy định.

- Khen thưởng năm: Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất;
- + Cá nhân: Lao động tiên tiến: (thưởng theo quy định)
- + Tập thể: Lao động tiên tiến cấp bệnh viện (thưởng theo quy định)
- + Các chức danh khác (theo quy định)

Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ (nếu có), Bệnh viện chi theo % còn lại của mức khen thưởng được Sở Y tế giao.

c/ Các hình thức khen thưởng khác:

- Khen thưởng những cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị tham gia hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn; tăng nguồn thu Bệnh viện (nếu có), do Ban Giám đốc quyết định;

- Mức chi quỹ khen thưởng, phúc lợi có thể thay đổi hàng năm tùy theo mức thu của quỹ và được thống nhất qua Hội nghị CBCCVV;

- Trường hợp chi không hết thì chuyển sang năm sau.

* Mức trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

Việc xét chi thu nhập tăng thêm hàng quý căn cứ vào:

a) Ngày công thực tế trong quý.

b) Việc kiểm tra và bình xét ABC theo quy định của cơ quan cụ thể như sau:

Bệnh viện tổ chức đoàn kiểm tra hàng quý việc thực hiện trách nhiệm được giao tại các khoa phòng theo biểu điểm tự xây dựng.

Khoa phòng xuất sắc (A) thì 100% viên chức loại A.

Khoa phòng loại khá (B) thì 75% viên chức loại A, còn lại là loại B&C.

Khoa phòng loại trung bình (C) thì 50% viên chức loại A, còn lại là loại B&C.

Viên chức loại D là viên chức không hoàn thành nhiệm vụ và có số ngày nghỉ không lý do quá quy định.

Viên chức loại A được hưởng 100% thu nhập tăng thêm, loại B 75%, loại C 50%, loại D không được hưởng.

Việc bình xét ABC các viên chức của khoa phòng thì giao cho khoa phòng tự họp bình xét, các trường hợp bình xét không đúng sẽ được hội đồng thi đua bệnh viện không công nhận kết quả của viên chức đó.

c) Cách tính chi thu nhập tăng thêm cho viên chức:

Thu nhập tăng thêm theo quý = Hệ số chi thu nhập tăng thêm X xếp loại viên chức X các hệ số kiểm nhiệm (nếu có) X số ngày công thực tế làm việc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Từ ngày 01 - 05 của tháng đầu quý, Tổ kiểm tra bệnh viện lên kế hoạch kiểm tra khoa phòng theo bảng kiểm của cơ quan (thành lập đoàn tự kiểm tra bệnh viện và xây dựng bảng kiểm hoàn thành trong tháng 04/2024).

- Từ ngày 06 - 10 của tháng đầu quý, họp Hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện để xét đánh giá kết quả thi đua hàng quý;

- Hàng quý sau khi duyệt quyết toán, họp lãnh đạo mở rộng của Bệnh viện đánh giá kết quả thực hiện thu chi và lập kế hoạch chi trả thu nhập tăng thêm, khen thưởng theo qui định;

- Quy chế này là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thanh toán và giám sát các khoản chi ngân sách bệnh viện đồng thời là cơ sở cho việc thanh tra kiểm toán công tác tài chính;

- Quy chế này được điều chỉnh bổ sung theo góp ý Sở Y tế áp dụng kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của nhà nước mà các điều khoản trong quy chế chi tiêu nội bộ không còn phù hợp hoặc cần thay đổi thì Giám đốc bệnh viện và Chủ tịch Công đoàn phối hợp điều chỉnh cho phù hợp để thực hiện./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

Chủ tịch



Trần Thị Hoàng Anh

GIÁM ĐỐC



Lê Phước Nin