

SỞ Y TẾ TỈNH KONTUM
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN NGỌC HỒI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN NGỌC HỒI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-YTNH ngày /01/2024
của Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi.

- Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện các dự án mua sắm, đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy chế này thống nhất áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động (VC&NLĐ) của Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi.

- Đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, dự án, chương trình, viện trợ... thì áp dụng theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế.

1. Quy chế này quy định các chế độ thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế này quy định cụ thể về chế độ, tiêu chuẩn, định mức và điều kiện thanh toán, quyết toán các nguồn kinh phí, bao gồm: Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, kinh phí thuộc nguồn thu (Viện phí, BHYT, giá dịch vụ) và kinh phí hoạt động sự nghiệp giao không tự chủ (gọi tắt là nguồn kinh phí chi thường xuyên sự nghiệp Y tế) của Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi.

3. Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định đến thời điểm ban hành quy chế.

4. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng, chi tiêu ngân sách và kết quả thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 tại đơn vị.

5. Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi năm 2024.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

3. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm Thủ trưởng đơn vị và trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí được Sở Y tế tỉnh giao trong năm và nguồn thu sự nghiệp.

5. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

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

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Đảm bảo cho viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, không được vượt quá tổng số biên chế, kinh phí được giao và không vượt quá chế độ định mức của Nhà nước, Bộ Tài chính, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

3. Chi tiêu phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (*trừ những nội dung đã thực hiện theo phương thức khoán chi*) và đúng mức khoán của quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Không được dùng kinh phí, vốn của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai cho toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

6. Có ý kiến tham gia đóng góp của Công đoàn cơ sở và tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị thông qua.

Điều 5. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tại đơn vị phải thực đúng các quy định của Nhà nước gồm.

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum sửa đổi bổ sung Điều 1 của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum.

4. Kinh phí các Chương trình mục tiêu, kinh phí không thực hiện tự chủ (*chi có mục tiêu, hỗ trợ cho các hoạt động không thường xuyên*): Áp dụng theo các Thông tư của Bộ Tài chính và các quy định chi cụ thể của từng Chương trình..

5. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, viện trợ (*nếu có*).

6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Nguồn kinh phí bao gồm: Nguồn kinh phí chi sự nghiệp Y tế do ngân sách nhà nước cấp (*gồm kinh phí tự chủ, kinh phí giao không tự chủ*) theo Quyết định số 903/QĐ-SYT ngày 29/12/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum; nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh và nguồn thu khác. Cụ thể như sau:

a) Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: 0 đồng.

b) Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương: 2.109.000.000 đồng.

c) Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: 13.349.000.000 đồng.

- Quỹ lương và các khoản đóng góp và chi khác: 12.901.000.000 đồng.

- Kinh phí thuê bao phần mềm Y tế cơ sở Trạm Y tế xã: 21.000.000 đồng.

- Kinh phí thuê bao phần mềm khám sức khỏe cá nhân trạm Y tế xã: 58.000.000 đồng.

- Phụ cấp kiêm nhiệm và chi thường xuyên cơ sở điều trị Methadone số 2: 350.000.000 đồng.

- Hỗ trợ hoạt động phòng chống bệnh lao: 9.000.000 đồng.

- Chăm sóc, nâng cao sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số: 10.000.000 đồng.

d) Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia: 296.000.000 đồng

8. Biên chế được giao: 97.

- Biên chế sự nghiệp Y tế: 97 người.

9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, viện trợ (*nếu có*).

10. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước ban hành. Sau khi thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và thống nhất với Công đoàn cơ sở, Thủ trưởng đơn vị quyết định một số khoản chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh và nguồn thu khác (*nếu có*) bằng hoặc thấp hơn so với Nhà nước quy định

Điều 6. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi Sở Y tế tỉnh Kon Tum, Kho bạc Nhà nước huyện Ngọc Hồi để kiểm soát chi. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

CHƯƠNG II

MỤC I

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chủ tài khoản, kế toán trưởng, thủ quỹ, hợp đồng và hóa đơn, quy trình tạm ứng, thanh toán, quy trình nhập xuất kho thuốc, VTYT.

1. Thủ trưởng đơn vị là Chủ tài khoản, được đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước (*hoặc tại ngân hàng...*) chịu trách nhiệm phê duyệt, quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của Trung tâm Y tế huyện theo quy định hiện hành.

2. Kế toán trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị việc quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn tài chính theo quy định và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về nhiệm vụ được giao, được đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước (*hoặc tại ngân hàng ...*). Kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi, tính toán, lập bảng kê thanh toán, viết phiếu chi trình Thủ trưởng đơn vị duyệt, chuyển khoản hoặc chuyển Thủ quỹ chi tiền mặt tùy theo hình thức thanh toán và thanh quyết toán kịp thời các nguồn tài chính theo quy định hiện hành.

3. Thủ quỹ là người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ giữ tiền mặt của đơn vị. Thủ quỹ phải mở sổ quỹ theo dõi việc nhập, xuất, tồn các nguồn quỹ của

đơn vị, chỉ được xuất quỹ khi có đầy đủ chứng từ được Kế toán trưởng ký phiếu chi và Thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

4. Quy trình thanh toán và hồ sơ thanh toán

4.1. Hóa đơn:

- Khi mua hàng hóa, công cụ, dụng cụ (*sau đây gọi tắt là hàng hóa*) có giá trị từ 200.000 (hai trăm ngàn) đồng trở lên phải có hoá đơn hợp pháp theo quy định (do cơ quan có thẩm quyền phát hành); nếu mua hàng hóa có giá trị dưới 200.000 (hai trăm nghìn đồng) phải có hóa đơn bán lẻ theo quy định.

- Hóa đơn phải ghi chi tiết từng mặt hàng, nếu hàng hóa nhiều không ghi đủ trên hóa đơn thì phải có bảng kê chi tiết từng loại hàng hóa kèm theo hóa đơn số ngày tháng.

- Việc sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo quy định tại Điều 16, Chương III, Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/9/2018 của Chính phủ quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

4.2. Quy trình và hồ sơ thanh toán

4.2.1. Hoạt động mua sắm:

a) Quy trình mua sắm

- **Mua sắm dưới 20.000.000 đồng:**

Bước 1: Các Khoa, phòng, Trạm Y tế có nhu cầu lập giấy đề xuất (*nội dung, cấu hình kỹ thuật, số lượng cần mua sắm*);

Bước 2: 01 báo giá của đơn vị chuyên môn (*chi tiết từng loại hàng hóa, đặc tính kỹ thuật*);

Bước 3: Tổ mua sắm xây dựng Kế hoạch mua sắm (*bao gồm các nội dung của Giấy đề xuất được phê duyệt và đơn giá, nguồn kinh phí*);

Bước 4: Hóa đơn; Biên bản nghiệm thu và giao nhận hàng hóa, phiếu xuất nhập kho (*nếu có*).

- **Mua sắm từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ.**

Bước 1: Giấy đề xuất (*nội dung, cấu hình kỹ thuật, số lượng cần mua sắm*);

Bước 2: 03 báo giá của đơn vị chuyên môn (*chi tiết từng loại hàng hóa, đặc tính kỹ thuật*);

Bước 3: Lập kế hoạch mua sắm trình Giám đốc (hoặc phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt (bao gồm nội dung, cấu hình kỹ thuật, số lượng và giá, nguồn kinh phí);

Bước 4: Hợp đồng giữa đơn vị và nhà cung cấp;

Bước 5: Biên bản nghiệm thu và giao nhận hàng hóa, phiếu xuất nhập kho (chi tiết từng loại hàng hóa); Hóa đơn;

Bước 6: Biên bản thanh toán và thanh lý hợp đồng.

- Mua sắm từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng: Áp dụng theo Công văn hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

Bước 1: Đề xuất của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế (phải đánh giá tiêu chuẩn, định mức, số lượng sử dụng năm trước liền kề);

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế;

Bước 3: Hợp thống nhất danh mục, số lượng cần mua sắm (Tổ mua sắm);

Bước 4: Xây dựng kế hoạch thực hiện (Căn cứ, mục đích, danh mục mua sắm, tính năng kỹ thuật, số lượng mua sắm, nguồn kinh phí thực hiện, Tổ chức thực hiện phân công cụ thể cá nhân, khoa, phòng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

Bước 5: Khảo sát giá dựa trên danh mục hành hóa, tính năng kỹ thuật, số lượng đã được thống nhất mua sắm (bộ phận được phân công tham mưu làm văn bản khảo sát giá cả tối thiểu 03 nhà cung cấp);

Bước 6: Xây dựng dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kèm theo tối thiểu 3 báo giá) (Tổ mua sắm);

Bước 7: Lập Tờ trình thẩm định, phê duyệt Dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kèm theo dự toán và KHLCNT ở bước 6);

Bước 8: Thẩm định Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Tổ Thẩm định có Báo cáo thẩm định); Trình lãnh đạo phê duyệt Dự toán và KHLCNT;

Bước 9: Quyết định phê duyệt Dự Toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Bước 10: Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia;

Bước 11: Lựa chọn nhà thầu:

- Gửi Hồ sơ yêu cầu đối với hình thức chỉ định thầu thông thường;

- Gửi Dự thảo Hợp đồng đối với hình thức chỉ định thầu rút gọn.

Bước 12: Biên bản thương thảo hợp đồng;

Bước 13: Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu;

Bước 14: Đăng tải Kết quả chỉ định thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia;

Bước 15: Hợp đồng;

Bước 16: Hóa đơn bán hàng ; Biên bản bàn giao nghiệm thu; Phiếu Nhập kho, xuất kho;

Bước 17: Bảng xác định khối lượng hoàn thành; Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Mua sắm từ 100.000.000 đồng trở lên áp dụng theo Công văn hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

4.2.2. Hoạt động sửa chữa:

Đối với các gói sửa chữa nhằm duy trì hoạt động thường xuyên có giá trị dưới 500 triệu đồng và sử dụng nguồn Chi thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

a) Quy trình sửa chữa và thay thế thiết bị văn phòng: *Sửa chữa và thay thế thiết bị văn phòng được thanh toán theo thực tế phát sinh tùy theo mức độ hư hỏng của đơn vị.*

Bước 1: Giấy đề xuất (*nội dung, số lượng cần sửa chữa*) nộp cho phòng Tổ chức hành chính- Tài chính kế toán;

Bước 2: Biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng (*gồm các phòng TCHC- TCKT và đơn vị có năng lực*) do phòng TCHC- TCKT chủ trì và lập dựa trên các nội dung của Giấy đề xuất;

Bước 3: Hợp đồng đơn vị sửa chữa;

Bước 4: Giấy xác nhận sửa chữa và thay thế thiết bị văn phòng của cửa hàng;

Bước 5: Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

b) Quy trình sửa chữa khác:

* Đối với sửa chữa xe ô tô, tài sản là trang thiết bị phụ vụ công tác chuyên môn:

- Dưới 100.000.000 đồng thực hiện như quy trình mua sắm hàng hóa.

- Từ 100.000.000 đồng trở lên áp dụng theo Công văn hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum; Công văn 2676/SYT-KHTC ngày 11/8/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum và các văn bản quy định khác.

* Đối với sửa chữa nhà cửa, cơ sở vật chất: Áp dụng theo Công văn hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum; Công văn 2676/SYT-KHTC ngày 11/8/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

Lưu ý:

- Trường hợp đặc biệt thủ trưởng đơn vị có thể yêu cầu ký hợp đồng kinh tế khi mua bất cứ loại tài sản, vật tư, hàng hoá hoặc sửa chữa một loại tài sản nào có giá trị dưới 20.000.000đ (Hai mươi triệu đồng).

- Đối với các chương trình, dự án sau khi kết thúc hoạt động 15 ngày phải nộp chứng từ về phòng TCHC- TCKT và kết thúc hoạt động năm trước chậm nhất ngày 20 tháng 12 hàng năm.

4.3. Quy trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng

4.3.1. Nguyên tắc tạm ứng

- Người nhận tạm ứng (có tư cách cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với đơn vị về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có).

- Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại quỹ thì phải tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì đơn vị sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

- Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận khoản tạm ứng kỳ của kỳ tiếp theo. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng người nhận tạm ứng và ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.

4.3.2. Hình thức tạm ứng

Tùy theo giá trị số tiền tạm ứng và tính chất công việc, kế toán có thể tạm ứng bằng tiền mặt hay chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người tạm ứng số tiền đã được duyệt.

- Khoản chi dưới 20 triệu đồng được chi bằng tiền mặt;

- Khoản chi có giá trị từ trên 20 triệu đồng (như công tác phí, mua hàng hóa vật tư khối lượng lớn) được chuyển khoản vào thẻ cá nhân.

4.3.3. Tạm ứng

Bước 1: Giấy đề nghị tạm ứng (Bản kế hoạch được duyệt...);

Bước 2: Trưởng phòng Duyệt số tiền tạm ứng, trình Ban Giám Đốc ký duyệt;

Bước 3: Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra, đối chiếu các hồ sơ liên quan;

Bước 4: Làm thủ tục chi tiền: lập phiếu chi/ ủy nhiệm chi trình kế toán trưởng ký duyệt Chi tạm ứng;

Bước 5: Sau khi kế toán trưởng ký vào phiếu chi, thì kế toán thanh toán chuyển phiếu chi để trình Ban Giám Đốc ký duyệt;

Bước 6: Thủ quỹ chi tiền, ghi sổ hoặc kế toán làm thủ tục chuyển khoản qua tài khoản cá nhân;

Bước 7: Lưu hồ sơ: Mở sổ theo dõi (hồ sơ, chứng từ phải có đầy đủ các chữ ký liên quan).

4.3.4. Thanh toán tạm ứng

Bước 1: Giấy đề thanh toán (Bản báo cáo công việc, kèm các chứng từ gốc);

Bước 2: Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ, duyệt nội dung công việc: kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn, chứng từ;

Bước 3: Kế toán làm thủ tục hoàn ứng: lập phiếu chi nếu tạm ứng thiếu hoặc phiếu thu nếu tạm ứng thừa;

Bước 4: Kế toán thanh toán chuyển bộ chứng từ thanh toán tạm ứng cho kế toán trưởng kiểm tra lại và ký duyệt giấy đề nghị thanh toán;

Bước 5: Kế toán thanh toán chuyển chứng từ Trình Ban Giám Đốc ký duyệt

Bước 6: Thủ quỹ chi hoặc thu tiền, ghi sổ hoặc kế toán lập chứng từ khấu trừ lương tiền tạm ứng thừa;

Bước 7: Lưu hồ sơ: Ghi nhận, hạch toán chi phí vào các tài khoản liên quan.

4.4. Quy trình xuất, nhập kho thuốc, VTYT, TTBYT, hóa chất và sinh phẩm xét nghiệm.

4.4.1. Quy trình nhập kho

Bước 1: Các Khoa, Trạm Y tế xã, thị trấn lập đề xuất nhu cầu mua thuốc, vật tư y tế phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị mình;

Bước 2: Khoa Dược- TTB-VTYT tổng hợp nhu cầu mua sắm thuốc, vật tư y tế của các Khoa, Trạm y tế;

Bước 3: Hội đồng thuốc & điều trị (đối với hàng hóa mua sắm là thuốc, hóa chất, sinh phẩm y tế), Hội đồng khoa học công nghệ (đối với hàng hóa mua sắm là

vật tư tiêu hao và trang thiết bị y tế) hợp thống nhất danh mục hàng hóa cần mua mua sắm (*Danh mục mua sắm có đầy đủ thông tin về nồng độ, đặc tính kỹ thuật, ...thuốc , VTYT đã được được phê duyệt trúng thầu trước đó*);

Bước 4: Bộ phận mua hàng căn cứ kết quả thống nhất danh mục mua hàng lập dự trù mua hàng hóa tương ứng với nhà cung cấp đã được được cấp có thẩm quyền phê duyệt trúng thầu trước đó (*Danh mục mua sắm có đầy đủ thông tin về nồng độ, đặc tính kỹ thuật ...đã ký hợp đồng*) để Phòng TCHC-TCKT và Giám đốc duyệt mua;

Bước 5: Bộ phận mua hàng gửi đơn đặt hàng này cho nhà cung cấp yêu cầu nhà cung cấp, cung cấp hàng theo thỏa thuận hợp đồng đã ký;

Bước 6: Hàng về Hội đồng kiểm nhập kiểm tra đối chiếu số lượng, chất lượng hàng hóa theo đúng danh mục hàng hóa đã ký hợp đồng trước đó (có biên bản kiểm nhập và danh mục kèm theo);

Bước 7: Khoa Dược -TTB-VTYT gửi biên bản kiểm nhập kèm theo danh mục kiểm nhập kèm theo hóa đơn của nhà cung cấp gửi bộ phận Kế toán Dược yêu cầu lập phiếu nhập kho (PNK);

Bước 8: Kế toán Dược căn cứ chứng từ có liên quan lập phiếu nhập kho chuyển cho thủ kho có có sở nhập hàng (PNK được lập 3 liên: 1 liên thủ kho, 1 liên Kế toán và 1 liên Khoa Dược –TTB-VTYT giữ);

Bước 9: Thủ kho sẽ là người tiến hành sắp xếp và nhập hàng. Sau đó cập nhật thông tin hàng hóa nhập kho vào hệ thống hoặc phần mềm quản lý kho. Ký xác nhận PNK (3 liên) thủ kho giữ: 1 liên, gửi bộ phận kế toán Dược: 1 liên và 1 liên Khoa Dược -TTB-VTYT giữ. ***Hoàn thành thủ tục nhập kho.***

4.4.2. Quy trình xuất kho

Bước 1: Các Khoa, Trạm Y tế xã, thị trấn lập đề xuất nhu cầu sử dụng thuốc, vật tư y tế phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị mình (*Danh mục mua sắm có đầy đủ thông tin tên sản phẩm, hàm lượng, nồng độ, đặc tính kỹ thuật, ...thuốc , VTYT*) có xác nhận của Trưởng Trạm Y tế xã, thị trấn gửi về Khoa Dược-TTB-VTYT **trước ngày 02 hàng tháng** (*gửi file Excel về Khoa Dược-TTB-VTYT trước ngày 02 hàng tháng*);

Bước 2: Khoa Dược- TTB-VTYT kiểm tra đối chiếu nhu cầu hàng hóa của các bộ phận đề xuất và cho ý kiến xuất kho về số lượng danh mục và gửi cho bộ phận Kế toán Dược **trước ngày 03 hàng tháng**;

Bước 3: Kế toán Dược kiểm tra số lượng hàng tồn kho và căn cứ dự trù Khoa Dược- TTB-VTYT gửi lên lập phiếu xuất kho (P XK) gồm: 4 liên (*Kế toán, Thủ kho, Khoa Dược –TTB, VTYT và nơi sử dụng*) trình kế toán trưởng và lãnh đạo duyệt **trước ngày 05 hàng tháng**;

Bước 4: Thủ kho sau khi nhận P XK tiến hành xuất kho, Thủ kho và nhân viên nhận hàng phải ký xác nhận vào phiếu xuất kho (4 liên). Thủ kho nhận lại 1 liên P XK, bắt đầu tiến hành ghi thẻ kho. Sau đó trả lại P XK cho nhân viên nhận hàng: 1 liên, Kế toán dược: 1 liên và 1 liên Khoa Dược –TTB-VTYT giữ;

Bước 5: Kế toán Dược nhận lại P XK và tiến hành thực hiện ghi sổ và hạch toán hàng xuất. ***Hoàn thành thủ tục xuất kho.***

Ghi chú:

- Trường hợp trong quá trình sử dụng có nhu cầu điều chỉnh (tăng hoặc giảm) thuốc, VTYT so với nhu cầu ban đầu, thì bộ phận đề xuất về Khoa Dược - TTB-VTYT để được xuất kho bổ sung hoặc điều chuyển thuốc, VTYT giữa các Trạm y tế nhằm phục vụ công tác khám chữa bệnh trên địa bàn được thuận lợi. Nhưng để hạn chế tình trạng thiếu (thừa) thuốc, VTYT sử dụng trong tháng thì trước khi lập dự trù, đề xuất các Khoa, TYT tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng tháng trước đó để làm cơ sở dự trù cho tháng sau.

- Trường hợp xuất kho không đủ với nhu cầu đề xuất thì Trung tâm Y tế sẽ có ý kiến lý do vì sao và sẽ xuất bổ sung khi đủ điều kiện xuất kho.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm các Khoa, TYT xã, thị trấn báo cáo tình hình sử dụng thuốc, vật tư y tế của tháng, quý, năm trước đó gửi về Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi 5 bộ (Khoa Dược-TTB-VTYT: 03 bộ, Kế toán dược: 01 bộ, TYT xã: 01 bộ) để làm cơ sở tham mưu cho lãnh đạo trong việc dự trù mua sắm cũng như duyệt nhu cầu, đề xuất của các Khoa, TYT xã, thị trấn tháng (quý) tiếp theo và là cơ sở để kế toán hạch toán vào chi phí của đơn vị).

+ Báo cáo tháng: trước ngày 02 hàng tháng.

+ Báo cáo quý: Trước ngày 05 tháng đầu quý tiếp theo.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 05/01 năm sau.

(Tất cả các báo cáo gửi file Excel trước ngày 02 hàng tháng và gửi bản giấy có xác nhận Trưởng Khoa, Trạm Y tế xã, thị trấn gửi về Khoa Dược-TTB-VTYT theo đúng thời gian quy định).

Điều 8. Quy định về các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương

- Đảm bảo trả đủ tiền lương cho VC&NLĐ trong đơn vị theo ngạch, bậc (*hệ số*) và theo mức lương tối thiểu do nhà nước quy định. Hàng tháng các khoa, phòng và trạm Y tế các xã, Thị trấn chấm công theo *Mẫu số CO1a-HD* gửi phòng (TCHC-TCKT), tham mưu kiểm tra trước khi Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, trên cơ sở đó phòng (*TCHC-TCKT tổng hợp thanh toán tiền lương*).

- Cá nhân phải trích nộp các khoản đóng góp theo tiền lương (*Hệ số lương, chức vụ và thâm niên vượt khung*) là: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế, kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ (%) hiện hành của nhà nước và khấu trừ vào lương hàng tháng để đơn vị chuyển nộp theo quy định.

- Số tiền còn lại sau khi khấu trừ các khoản đóng góp theo lương được chuyển vào tài khoản ATM của VC&NLĐ thuộc đơn vị được mở tại ngân hàng.

2. Tiền công

- Căn cứ vào dự toán kinh phí giao hàng năm Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền ký hợp đồng lao động với người lao động, việc quản lý sử dụng lao động đạt chất lượng, có hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm.

- Hàng tháng căn cứ vào hợp đồng đã ký kết, bảng chấm công của các khoa, phòng và Trạm Y tế các xã Thị trấn trình lãnh đạo duyệt chuyển phòng TCHC-TCKT lập danh sách chi trả tiền công cho người lao động.

- Phòng TCHC-TCKT chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc thống nhất những nội dung điều khoản ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ (kể cả dịch vụ bảo vệ) đảm bảo đúng Luật, đúng các văn bản quy định hiện hành của nhà nước về sử dụng lao động và các khoản đóng góp cho người lao động như BHXH, BHYT, BHTN; tham mưu Ban Giám đốc hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ nhưng không vượt dự toán kinh phí đã xây dựng từ đầu năm.

3. Các khoản phụ cấp

3.1. Các khoản phụ cấp theo lương: Phụ cấp chức vụ, khu vực, thu hút, độc hại, ưu đãi nghề, trách nhiệm, thâm niên... thanh toán cho VC&NLĐ theo đúng chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước, theo danh sách đăng ký quỹ tiền lương hàng tháng hoặc bổ sung được duyệt.

a. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương cơ bản, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng chế độ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ, hệ số phụ cấp người được bổ nhiệm kế toán trưởng được hưởng là 0,2 hoặc người được bố trí làm phụ trách kế toán trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hàng tháng 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng BHXH, BHYT, BHTN.

- Phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy viên các cấp: Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/NB ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư, hệ số được hưởng 0,3 so với mức lương cơ bản, được chi trả hàng quý và không dùng để đóng chế độ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

b. Phụ cấp độc hại sử dụng máy photocopy và phụ cấp làm công tác lưu trữ: Được thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương cơ bản, và Công văn số 1843/SNV-CCVTLT ngày 09/10/2017 của Sở Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,2 so với mức lương cơ bản được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng chế độ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

3.2. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ (6105)

- Căn cứ theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Do công việc đột xuất, khẩn trương để hoàn thành nhiệm vụ, phải bố trí làm ngoài giờ qui định (ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật, ban đêm). Do vậy, khi bố trí VC&NLĐ làm ngoài giờ, lãnh đạo đơn vị phải căn cứ vào tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, có kế hoạch giao việc cụ thể, rõ ràng để làm cơ sở cho việc thanh, quyết toán;

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; khi áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong ngày;

- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần;

- Các trường hợp được tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm/ người lao động thực hiện tại Điều 61, Điều 62 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 và Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019.

- Không thanh toán phụ cấp làm đêm, thêm giờ với những công việc được lãnh đạo đơn vị phân công trực các ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết trong năm.

- Cơ sở tính tiền làm thêm giờ: Lương ngạch bậc, phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) được tính tại thời điểm thanh toán. Tiền làm thêm giờ của ngày làm việc bình thường: 150%; ngày nghỉ hàng tuần: 200%; ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: 300%.

3.3. Phụ cấp thu hút, phụ cấp ưu đãi nghề:

- Thực hiện theo 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.

- Đối với viên chức và người lao động không được thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 thì thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-TTg ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại các cơ sở y tế công lập và các Nghị định bổ sung (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3.4. Phụ cấp thường trực: Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

3.5. Phụ cấp tiếp dân: Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân trên địa bàn tỉnh và các văn bản khác liên quan đến chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn KNTCKNPA.

Phụ cấp khác: Phụ cấp hướng dẫn tập sự; chỉ huy quân sự; trợ cấp dân quân tự vệ cơ quan, ... thực hiện theo quy định hiện hành; thủ tục thanh toán phải có quyết định, bảng phân công trực, bảng chấm công...

4. Chế độ thanh toán tiền tàu xe phép

Thanh toán tiền phép theo chế độ: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TTT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với VC&NLĐ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TTT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với VC&NLĐ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể như sau:

a) Quy định chung

- Tất cả VC&NLĐ trong đơn vị phải đăng ký phép ngay từ đầu năm với phụ trách khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn và lãnh đạo khoa, phòng, Trưởng trạm Y tế đăng ký với phòng TCHC-TCKT;

- Phòng TCHC-TCKT có trách nhiệm rà soát địa chỉ nghỉ phép và thời gian nghỉ phép theo quy định;

- Lập bảng tổng hợp và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

- Trước khi đi phép, người đi phép viết giấy xin đi nghỉ phép trình lãnh đạo khoa, phòng, Trạm Y tế cho ý kiến, sau đó chuyển về Phòng TCHC-TCKT để tham mưu cho lãnh đạo đơn vị cấp giấy phép.

b) Thời gian được nghỉ phép và thời gian thanh toán:

- Thời gian được nghỉ phép: 12 ngày/năm (không kể ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ hàng tuần theo quy định), số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm: cứ 5 năm công tác được tính thêm 1 ngày và nếu thời gian đi trên đường từ 2 ngày trở lên thì vẫn được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép.

- Thời gian thanh toán phép: Sau khi hết phép, chậm nhất là 15 ngày.

c) Phạm vi và đối tượng áp dụng thanh toán:

- Phạm vi thanh toán: Chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với VC&NLĐ đơn vị được quy định như sau:

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm.

- Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm (nếu có).

Đối tượng áp dụng: Tất cả VC&NLĐ thuộc đơn vị được thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm.

d) Nội dung chi và mức thanh toán:

Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm được áp dụng tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác.

- Mức thanh toán theo giá vé xe thông thường và không vượt quá khung quy định dưới đây.

TT	Nơi đăng ký nghỉ phép	Mức trần cho cả lượt đi và về
1	Các huyện trong tỉnh Kon Tum (trừ Ngọc Hồi)	100.000
2	Kon Tum- Thanh Hóa	1.100.000
3	Kon Tum- Hà Tĩnh, Nghệ An	1.000.000
4	Kon Tum- Hà Nội, Hải Dương, Nam Định, Thái Bình, Ninh Bình, Hưng Yên.	1.200.000
5	Kon Tum- Bắc Giang, Bắc Ninh, Vĩnh Phúc.	1.300.000
6	Kon Tum- Quảng Nam, Đà Nẵng, Quảng Ngãi, Bình Định.	600.000
7	Kon Tum- Quảng Trị, Quảng Bình.	900.000

TT	Nơi đăng ký nghỉ phép	Mức trần cho cả lượt đi và về
8	Kon Tum- Thừa Thiên Huế.	800.000
9	Kon Tum- Các tỉnh, thành phố còn lại ở phía bắc.	1.400.000
10	Kon Tum- Ninh Thuận, Bình Thuận, Lâm Đồng.	900.000
11	Kon Tum- Đắk Lắk, Đắk Nông.	600.000
12	Kon Tum- Phú Yên, Khánh Hoà	700.000
13	Kon Tum- Gia Lai.	200.000
14	Kon Tum- Bình Phước, Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Đồng Nai	1.000.000
15	Kon Tum - Các tỉnh còn lại ở khu vực phía Nam.	1.000.000

Lưu ý: Trường hợp phát hiện gian lận không đi nghỉ phép mà vẫn thanh toán nghỉ phép, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận của đơn vị, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

e) Điều kiện và thời hạn thanh toán:

- Tiền đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.
- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó thời gian nghỉ phép kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm và thanh toán trong thời gian đến hết ngày 20/01 năm sau.
- Chế độ chi tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, nhưng VC&NLĐ điều động đi làm việc chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm được áp dụng tại Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: mức hỗ trợ 100.000đ/ ngày (*Hồ sơ thanh toán phải có quyết định, thông báo của lãnh đạo điều động cho VC&NLĐ đi làm*)

f) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Đơn xin nghỉ phép;
- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp;
- Vé xe; hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp.

5. Thanh toán tiền khám sức khỏe định kỳ:

Hàng năm VC &NLĐ được khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm. Thực hiện theo Hợp đồng giữa Trung tâm Y tế với đơn vị khám sức khỏe nhưng không quá 500.000đồng/người.

6. Các khoản đóng góp

- Đây là khoản đóng góp bắt buộc của đơn vị đối với VC&NLĐ, chế độ trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn được thực hiện đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng tháng, đơn vị nộp các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và trích nộp các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ trên tiền lương chính, các khoản phụ cấp lương của VC&NLĐ theo quy định hiện hành.

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

a. Bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, viên chức làm việc trong điều kiện nguy hiểm, độc hại (*Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại*)

- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc đơn vị quyết định cụ thể chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho VC&NLĐ làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại tại các khoa, phòng theo đúng quy định hiện hành.

- Hàng tháng giao phòng TCHC-TCKT, xây dựng kế hoạch, dự trù số lượng hiện vật, kiểm nhận và tổ chức, phối hợp với khoa, phòng có liên quan cấp phát kịp thời cho VC&NLĐ trong đơn vị (nếu có).

b. Phụ cấp phòng chống dịch và thường trực 24/24giờ: Đối tượng được hưởng phụ cấp phòng chống dịch, mức phụ cấp thường trực và chế độ nghỉ bù áp dụng theo quy định hiện hành (*theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ*).

c. Chi hỗ trợ cho 01 cán bộ trực tiếp làm công tác bảo quản vaccin thuộc Chương trình tiêm chủng mở rộng: (Theo mức khoán 500.000đ/ 1 tháng).

Hồ sơ thanh toán: Bảng chấm công có xác nhận của bộ phận trực tiếp quản lý và thủ trưởng đơn vị.

d. Chi hỗ trợ thành viên đoàn khám sức khỏe học sinh, khám nghĩa vụ quân sự, công an không quá 150.000 đồng/ngày/thành viên.

e. Chi nhuận bút, bồi dưỡng biên tập tin, bài; tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể như sau:

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

Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x 10% mức tiền lương tối thiểu

Trong đó:

Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài.

Số lượng độ dài tin bài = Độ dài thực tế của tin bài/đơn vị độ dài tin bài.

Hệ số nhuận bút được xác định theo độ dài tin bài và Hệ số giá trị tin bài nhưng không vượt quá Hệ số nhuận bút tối đa trong bảng dưới đây khi thanh toán:

STT	Thể loại	Đơn vị độ dài tin	Hệ số giá trị tin bài	Hệ số nhuận bút tối đa
1	Tin	½ trang A4	0,5	1
2	Bài viết chuyên ngành	1 trang A4	1,5	6
3	Ảnh	1 ảnh	0,25	0,5
4	Nghiên cứu	1 trang A4	1,5	6

- Thù lao trả cho người sưu tầm tin, bài:

Đơn vị tính: đồng

STT	Thể loại	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Tin tổng hợp, tin viết ngắn	30.000/1 tin	
2	Bài viết	50.000/1 bài	

+ Tin tổng hợp: Tin tổng hợp, tóm tắt từ các thông tin, tin bài, tài liệu được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của các cơ quan đơn vị và tổ chức.

+ Tin viết ngắn: Phản ánh, tường thuật sự kiện; phân tích các báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật mới; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu.

+ Bài viết: Có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

+ Bài dịch xuôi: Dịch tổng thuật từ 1 hay nhiều nguồn tiếng Anh liên quan, có sự lựa chọn thông tin, tổng hợp, sắp xếp nội dung vấn đề.

+ Bài dịch ngược: Dịch tổng thuật từ 1 hay nhiều nguồn tin tiếng Việt liên

quan; có lựa chọn thông tin, tổng hợp, xâu chuỗi nội dung thông tin.

- Chi bồi dưỡng Ban biên tập Trang thông tin điện tử thực hiện việc sưu tầm, cung cấp, biên tập tin, bài trên Trang thông tin điện tử:

+ Viên chức thuộc Ban biên tập là tác giả hoặc chủ sở hữu của tin, bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử được hưởng nhuận bút theo quy định tại Khoản 1 của Điều này.

+ Viên chức thuộc Ban biên tập là người sưu tầm, cung cấp tin, bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử được hưởng thù lao theo quy định tại Khoản 2 của Điều này.

+ Viên chức làm công tác biên tập tin, bài được hưởng mức thù lao bằng 20% mức thù lao của người sưu tầm, cung cấp tin, bài (nếu là cán bộ kiêm nhiệm), trong đó 15% chi cho công tác biên tập, kiểm duyệt tin bài và 5% chi cho đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

+ Chi cho công tác tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử: Mức chi bằng 50% mức chi áp dụng cho đối tượng thuê ngoài đối với các công việc tương ứng quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

f. Chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố, Thôn đội trưởng, nhân viên y tế thôn theo Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 10/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

g. Chi hỗ trợ trực Lễ, Tết khi có thực hiện nhiệm vụ 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 9. Quy định về các khoản chi hành chính và sửa chữa thường xuyên

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

1.1. Chi thanh toán điện, nước: Lãnh đạo các khoa, phòng và các trạm y tế thường xuyên tăng cường kiểm tra và có các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước cho các khoa, phòng và trạm y tế.

- Hàng tháng Công ty cấp nước, công ty Điện lực chuyển giấy báo và hóa đơn về đơn vị; phòng TCHC-TCKT tổng hợp đề nghị thanh toán (kèm các chứng từ) và chuyển thanh toán tiền điện, nước, theo hoá đơn chứng từ thực tế sử dụng trong tháng nhưng không được vượt định mức, cụ thể như sau:

+ Tại Trung tâm Y tế huyện chi trả theo hoá đơn, chứng từ thực tế trong tháng;

+ Trạm Y tế xã, thị trấn khoán mức sử dụng tiền điện, nước tối đa 7.000.000 đồng/năm cho mỗi trạm, giao cho Trưởng trạm Y tế theo dõi quản lý, chịu trách nhiệm về số tiền vượt định mức.

- Kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản của các đơn vị cung ứng dịch vụ.

Lưu ý: Nghiêm cấm các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế không sử dụng bếp điện và các phương tiện khác để đun nấu bằng điện với mục đích cá nhân, khi ra khỏi phòng không có người hoặc khi không có nhu cầu sử dụng cho công việc chung phải tắt đèn, quạt và các thiết bị, vật dụng sử dụng điện.

1.2. Chi thanh toán nhiên liệu

+ Xe ô tô đơn vị: theo quy định hiện hành.

+ Máy phát điện, máy phát cỏ: Sử dụng theo chi phí thực tế tính theo giá nhiên liệu tại thời điểm mua có hóa đơn chứng từ hợp lệ, đúng quy định. Cá nhân hoặc các khoa, phòng lập đề nghị thanh toán ghi rõ nội dung thanh toán (*kèm theo chứng từ hợp pháp*) trình Ban Giám đốc duyệt thanh toán.

1.3. Chi thanh toán phí vệ sinh môi trường, tiền đặt báo, tạp chí

- Thanh toán theo thực tế sử dụng, hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Hàng tháng hoặc quý, Công ty Môi trường đô thị, Báo Kon Tum, Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại Kon Tum, Bru điện Kon Tum (nếu có) chuyển giấy báo và hóa đơn về đơn vị; Phòng TCHC-TCKT đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ) thanh toán và chuyển tiền về tài khoản các cơ quan trên theo quy định.

2. Chi vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ: Việc mua sắm văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ không vượt quá dự toán kinh phí được duyệt, đồng thời tăng cường công tác kiểm tra để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

2.1. Thực hiện mua vật tư văn phòng phẩm như sau:

Các khoa, phòng Trạm Y tế xã, thị trấn cần nâng cao công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ vào dự trù và số lượng sử dụng thực tế và tình hình bệnh nhân trong năm 2023 của các khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn lập dự trù nhu cầu mua vật tư văn phòng phẩm nộp phòng TCHC-TCKT kiểm tra, rà soát và tổng hợp số lượng nhu cầu phù hợp, cụ thể cho từng khoa, phòng từ đó có căn cứ xây dựng kế hoạch mua và cung cấp trên tinh thần tiết kiệm.

2.2. Vật rẻ tiền mau hỏng khác:

- Vật rẻ tiền mau hỏng bao gồm: Bình, ly uống nước, bóng điện, chổi, sọt rác, hốt rác, xà phòng.... Hàng quý các Khoa, phòng, Trạm y tế xã, thị trấn lập dự

trù nộp phòng TCHC-TCKT tổng hợp tham mưu lãnh đạo đơn vị duyệt mua và cung cấp trên tinh thần tiết kiệm.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc

3.1. Chi thanh toán tiền điện thoại và cước phí Internet tại cơ quan:

- Kinh phí dùng để mua sắm và chi trả điện thoại được sử dụng trong kinh phí chi thường xuyên hàng năm. Do vậy, khi sử dụng điện thoại phải thật tiết kiệm, nên hạn chế và rút ngắn thời gian đàm thoại.

- Khi sử dụng điện thoại cơ quan và gọi vào máy di động nên hạn chế và rút ngắn thời gian đàm thoại. Nếu sử dụng vì mục đích riêng thì phải trả tiền (giao Trưởng các khoa, phòng và trạm y tế xã, thị trấn theo dõi và quản lý).

- Điện thoại cố định, fax, cước phí Internet tại Trung tâm Y tế hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế; cước điện thoại di động đối với Giám đốc, Phó Giám đốc khoán không quá 150.000 đồng/máy điện thoại di động (*theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính, Quyết định 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014*).

- Điện thoại cố định và cước phí Internet hàng tháng của các trạm y tế xã, thị trấn được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 3.000.000đồng/trạm/năm (đã bao gồm cước thuê bao).

- Phòng TCHC-TCKT cử người theo dõi, kiểm tra, tập hợp các chứng từ và viết giấy đề nghị thanh toán theo quy định; đồng thời báo cáo những trường hợp không thực hiện đúng quy định.

3.2. Chi thanh toán tem; gửi thư đảm bảo, thư chuyển phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện...

- Văn thư có trách nhiệm làm giấy đề xuất mua tem hoặc ký hợp đồng gửi thư đảm bảo, thư chuyển phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện... qua Trưởng phòng TCHC-TCKT, phòng trình lãnh đạo đơn vị duyệt.

- Khi được lãnh đạo đơn vị duyệt thì văn thư tiến hành mua; sau khi mua xong phải có hóa đơn, phiếu nhập kho, xuất kho.

- Phòng TCHC-TCKT cử nhân viên hành chính tập hợp các chứng từ (hóa đơn mua tem; biên lai thu cước gửi thư đảm bảo, EMS, bưu phẩm, bưu kiện...) và làm giấy đề nghị thanh toán chuyển cho bộ phận kế toán.

3.3. Chi thanh toán tiền cắt, dán khẩu hiệu, băng rôn...

Mức thanh toán không quá 1.000.000 đồng/lần/ Khoa, phòng, Trạm Y tế (phải có hoá đơn, chứng, từ hợp pháp). Phải có Thông báo hoặc Công văn của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, HĐND-UBND tỉnh, các ngành có liên quan.

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

Thực hiện theo các quy định tại 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; đồng thời áp dụng các định mức chi tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum sửa đổi bổ sung Điều 1 của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum. cụ thể:

Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Hội nghị với quy mô toàn ngành phải được sự cho phép của Sở Y tế.
- Hội nghị với quy mô trong đơn vị gồm: Hội nghị VC&NLĐ, hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị tổng kết năm, hội nghị khác phải có kế hoạch được Ban Giám đốc phê duyệt.
- Khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu địa điểm hợp lý, lồng ghép các nội dung, nhiệm vụ, cân nhắc về thành phần, số lượng, thời gian trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

a) Các nội dung và định mức được chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có).
- Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.
- Tiền nước uống trong cuộc họp.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...
- Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan đơn vị.

b) Một số mức chi cụ thể:

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương theo mức khoán:

+ Hội nghị tổ chức tại tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại huyện: 80.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại xã: 60.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương trong trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung :

+ Hội nghị tổ chức tại tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại huyện: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại xã: 80.000 đồng/ngày/người.

4.1. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo Nghị Quyết 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum . Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định sau (một buổi giảng được tính gồm 4 tiết): Viên chức (Các khoa, phòng có liên quan cử tối đa 01 người tham gia giảng bài) 200.000 đồng/ngày (trừ các lớp tập huấn, hội nghị của các chương trình mục tiêu, kinh phí không tự chủ theo quy định hiện hành).

4.2. Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá 30.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu.

4.3. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí hiện hành.

4.4. Chi trang trí hội trường: Mức chi đối với hội trường đơn vị không quá 1.000.000đồng/lần, mức chi các hội trường khác phải được lãnh đạo đơn vị duyệt từng trường hợp cụ thể.

4.5. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

4.6. Chi thanh toán kinh phí sinh hoạt chuyên môn, tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật hàng quý:

- Phải có Thông báo hoặc Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Y tế...

Phòng TCHC-TCKT, Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe hoặc các khoa phòng có liên quan phối hợp xây dựng kế hoạch (*khuyến khích xây dựng kế hoạch lồng ghép giữa sinh hoạt chuyên môn và tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật*), gồm: Nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí (trang trí, nước uống, tiền bồi dưỡng báo cáo viên...) trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Phòng TCHC-TCKT lập chứng đề nghị thanh toán theo quy định.

- Đối với các chương trình mục tiêu, kinh phí không tự chủ: Định mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, quyết toán và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và theo các quy định hiện hành.

5. Chi công tác phí

Thực hiện theo các quy định tại 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; đồng thời áp dụng các định mức chi tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum , cụ thể như sau:

Phạm vi, đối tượng được hưởng: VC&NLĐ theo quy định của pháp luật được lãnh đạo đơn vị cử đi công tác.

Chế độ: Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao 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).

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

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

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

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

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

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

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

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

5.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (Người được thanh toán tiền vé máy bay gồm lãnh đạo đơn vị và các cán bộ khác được lãnh đạo Trung tâm cử đi trong trường hợp đặc biệt, cần giải quyết công việc gấp. Tiêu chuẩn hạng vé máy bay cho tất cả cán bộ của đơn vị là hạng ghế thường).

- Đối với người đi công tác bằng máy bay: Ngoài tiền vé máy bay được thanh toán, còn được thanh toán tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ cơ quan ra sân bay và ngược lại, tiền vé phương tiện giao thông công cộng hoặc tiền vé taxi từ sân bay đến địa điểm công tác và ngược lại với mức tối đa không quá 400.000 đồng/lượt đối với thành phố Hà Nội và Hồ Chí Minh; và không quá 200.000 đồng/lượt đối với các tỉnh, thành phố còn lại (có hoá đơn hợp pháp).

- Đối với người đi công tác bằng tàu, xe công cộng; Ngoài tiền vé tàu, xe được thanh toán theo thực tế, còn được thanh toán tiền đi lại từ bến tàu, xe đến địa điểm công tác và ngược lại với mức tối đa không quá 200.000 đồng/lượt đối với thành phố Hà Nội và Hồ Chí Minh; và không quá 100.000 đồng/lượt đối với các tỉnh, thành phố còn lại (có hoá đơn hợp pháp).

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô, mô tô của cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe.

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

Đối với lãnh đạo đơn vị, theo tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác và đối với các đối tượng VC&NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, cụ thể như sau:

- + Tại xã Đăk Ang, huyện Đăk Tô, huyện Đăk Hà: 50.000đồng/lượt đi và về .
- + Từ trụ sở cơ quan đến thành phố Kon Tum: 80.000đồng/ lượt đi và về.
- + Từ trụ sở cơ quan đến huyện Đăk Glei: 80.000đồng/ lượt đi và về.
- + Từ trụ sở cơ quan đến các huyện trong tỉnh còn lại và tỉnh Gia Lai: 200.000đồng/ lượt đi và về.
- + Đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, dự án, chương trình, viện trợ áp dụng mức thanh toán phương tiện tự túc đi lại không quá 3.000 đồng/ 1km cho các xã từ 15km (Đăk Ang, Sa Loong, Pờ Y, Đăk Kan,...)

5.3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, không tính những ngày làm việc riêng); mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác như sau:

- Đi công tác tại xã Đắc Ang trong ngày (đi và về trong ngày): 50.000đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại thành phố Kon Tum, các huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày): 70.000 đồng/ người/ngày.

+ Đi công tác 02 ngày trở lên: 100.000 đồng/ người/ngày.

- Đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, dự án, chương trình, viện trợ... áp dụng cho các xã, thị trấn đi công tác trong ngày từ 15km thực hiện như sau:

+ Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) không quá 150.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác 02 ngày trở lên không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Lưu ý: Đối với các Trạm Y tế đi giao ban tháng; nhận thuốc, vacxin, nộp báo cáo được tại khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế 01 lần/ tháng được khoán xăng xe như sau: Trạm Y tế xã Sa Loong, Pờ Y, Đắc Kan khoán 50.000đ/lượt (đi và về). Trạm Y tế xã Đắc Dục, Đắc Nông khoán 30.000đ/lượt (đi và về).

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác ở thành phố Hải Phòng, thành phố cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, các vùng còn lại (trừ trong huyện Ngọc Hồi): Mức khoán 200.000 đồng/ngày/người;

+ Đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, dự án, chương trình, viện trợ... thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do lãnh đạo đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại thành phố Hải Phòng, thành phố cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (trừ trong huyện Ngọc Hồi): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 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 (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, dự án, chương trình, viện trợ... thực hiện theo các quy định hiện hành

Lưu ý: Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5.5. Khoản công tác phí cho văn thư, kế toán: Áp dụng tại điều 8 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

- Khoản công tác phí cho nhân viên thủ quỹ, văn thư (đi đưa công văn, tài liệu, giấy tờ, giao dịch chứng từ và công tác tài chính... đến các UBND, phòng, ban, đoàn thể và các đơn vị trên địa bàn huyện Ngọc Hồi). Mức khoán 300.000 đồng/tháng/người.

- Khoản công tác phí cho nhân viên kế toán (đi giao dịch tài chính... đến các UBND, phòng, ban, đoàn thể và các đơn vị trên địa bàn huyện Ngọc Hồi). Mức khoán 500.000 đồng/tháng/người.

5.6. Trường hợp phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán tiền công tác phí theo phương thức khoán với mức 500.000 đồng/tháng/người (không áp dụng đối với lái xe).

5.7. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập VC&NLĐ thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công

tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phân việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan đơn vị, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

- Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

5.8. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Chi phí thuê mướn

- Hỗ trợ tiền học phí các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn ngắn hạn (dưới 12 tháng): do Giám đốc đơn vị quyết định mức hỗ trợ căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn (nếu có).

- Không hỗ trợ học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu cho VC&NLĐ học lý luận chính trị - hành chính; học các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước.

- Chi tính thuê mướn khác:

- + Chi tiền thuê mướn phát cỏ, dọn vệ sinh và chăm sóc cây cảnh: Phòng TCHC-TCKT tham mưu lãnh đạo đơn vị hợp đồng thuê mướn một người có kinh nghiệm làm việc để chăm sóc cây cảnh trong đơn vị, với mức tiền khoán là: 1.000.000 đồng/quý, hàng quý nghiệm thu công việc thực hiện và thanh toán theo quy định.

- + Thuê mướn chở, bơm dầu, thuê mướn khác,... trình tự thủ tục thanh toán thực hiện đúng quy định hiện hành.

- + Rửa xe, hút bụi không quá 80.000 đồng/lần áp dụng (02 lần/ tháng). *(Đối với các trường hợp cấp cứu thì thanh toán theo thực tế phát sinh).*

- + Chi vá lốp, đảo lốp khi bị sự cố theo giá thực tế.

7. Sửa chữa tài sản thường xuyên

7.1. Sửa chữa và thay thế trang thiết bị văn phòng.

Để tránh lãng phí mực in và giấy photocopy, yêu cầu VC&NLĐ phải kiểm tra kỹ các văn bản trước khi thực hiện lệnh in.

Đối với các Dự thảo, Báo cáo, Đề án... có độ dài trên 10 trang hoặc in từ 04 bản trở lên phải chuyển sang in tại máy photocopy đơn vị (in 02 mặt).

Tại Trung tâm Y tế huyện, trạm y tế xã thị trấn chi trả theo hoá đơn, chứng từ thực tế.

7.2. Sửa chữa TSCĐ

- Sửa chữa, bảo dưỡng, máy móc trang thiết bị, xe ô tô, nhà cửa - vật kiến trúc: tổ chức thực hiện, quản lý, thanh toán chi phí sửa chữa, bảo dưỡng đúng quy định hiện hành, sửa chữa kịp thời, đáp ứng tốt nhu cầu phục vụ bệnh nhân.

- Áp dụng theo quy định tại điểm 4.2.2 khoản 4 Điều 7 của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Phòng TCHC-TCKT phối hợp kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đúng quy định.

8. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Áp dụng theo quy định tại điểm 4.2.1 khoản 4 Điều 7 của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn phục vụ dịch vụ

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

9.1. Chi mua hàng hóa vật tư

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

- Chi phí in ấn biểu mẫu: Trên cơ sở theo dõi quá trình sử dụng, phòng Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chủ trì phối hợp với phòng TCHC-TCKT lập dự trù và tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị duyệt. Tiến hành in ấn biểu mẫu sử dụng trong năm, biểu mẫu in đúng quy định của Bộ Y tế, mẫu bệnh nhân bảo hiểm y tế in theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội. Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe quản lý biểu mẫu cấp cho các khoa sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.

- Vật tư chuyên môn: Hàng tháng khoa Dược-TTB-VTYT lập dự trù mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hoá chất sinh phẩm xét nghiệm (gọi chung là thuốc); phối hợp với phòng Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, trên cơ sở đề nghị của khoa, phòng, trạm y tế các xã và yêu cầu triển khai công tác chuyên môn của đơn vị lập dự trù mua sắm vật tư thiết bị y tế, trình Giám đốc duyệt trước khi thực hiện; Danh mục thuốc hàng tháng phải thông qua các Hội đồngthuốc & và điều trị tham mưu cho Giám đốc quyết định. Khoa D-TTB-VTYT, phòng Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, đầy đủ, đảm bảo chất lượng đúng theo yêu cầu chuyên môn để phục vụ bệnh nhân, phòng TCHC-TCKT cân đối các nguồn kinh phí để đảm bảo thực hiện nhu cầu trên. Tổ chức thực hiện mua sắm, theo dõi, quản lý, sử dụng, báo cáo đúng quy định hiện hành. Số lượng mua sắm phải sát với nhu cầu thực tế phục vụ bệnh nhân không được mua tồn kho ứ đọng, quá hạn hủy, hủy thuốc phải đúng quy định hiện hành.

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

- Vật tư y tế tiêu hao, hoá chất sinh phẩm, oxy không tính theo chi phí thực tế bệnh nhân sử dụng, các khoa xây dựng định mức sử dụng; Khoa Dược-TTB-VTYT chủ trì phối hợp với, phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ- Điều dưỡng- Dân số- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Khoa chuyên môn xây dựng định mức sử dụng cho các khoa nhất là hóa chất xét nghiệm ngay từ đầu năm 2023, định mức tham mưu cho Ban Giám đốc phê duyệt, khoa Dược-TTB-VTYT tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, báo cáo việc sử dụng của các khoa.

- Quản lý giá mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hoá chất xét nghiệm theo kết quả đấu thầu.

9.2. Chế độ đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động: Thực hiện theo quy định về trang phục của Bộ Y tế.

- Đối tượng: VC&NLĐ thuộc đơn vị (không áp dụng cho những người đi học dài hạn và những người nghỉ việc không hưởng lương quá 6 tháng trong 1 năm).

- Tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành.

- Hình thức mua sắm và thanh toán chứng từ hợp lệ: Căn cứ vào dự toán kinh phí và giá cả thực tế thị trường thực hiện theo hình thức may tập trung. Mức chi 700.000đồng/người/bộ.

Điều 10. Quy định về các khoản chi khác

1. Các khoản phí, lệ phí: thanh toán theo chi phí thực tế và đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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

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

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

quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum sửa đổi bổ sung Điều 1 của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum.

b) Chi tiếp khách trong nước:

Đối tượng được tiếp khách: Giám đốc, Phó Giám đốc và một số Trưởng, Phó phòng khi được ủy quyền. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định.

- Mức chi tiếp khách:

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa không quá 30.000đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm: trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/người/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Quy trình thanh toán:

+ Có công văn, thông báo của các đoàn khách hoặc xây dựng kế hoạch tiếp khách khi được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh hoặc Sở Y tế ủy quyền; tiếp khách các ngành khi làm việc với đơn vị.

+ Người được ủy quyền viết giấy xin thanh toán kèm theo hóa đơn hợp pháp và danh sách đoàn công tác (nếu có), chuyển về kế toán. Hóa đơn phải ghi rõ: định suất phần cơm, nước uống, trái cây; không được thanh toán rượu, bia ngoại và thuốc lá.

Điều 11. Quy định về các khoản chi cơ sở điều trị Methadol số 2 Ngọc Hồi:

Việc thu, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tại cơ sở điều trị Methadol số 2 Ngọc Hồi được thực hiện theo Nghị định 90/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về việc quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; Thông tư 38/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/11/2014 về việc ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế; Nghị định số 26/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp, phụ cấp đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người sau cai nghiện ma túy và cơ sở trợ giúp xã hội công lập cụ thể như sau:

1. Chi cho các hoạt động thường xuyên của Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS- Tư vấn và điều trị nghiện chất:

- Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, trợ đặc thù; bồi dưỡng bằng hiện vật (nếu có).
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Chi mua thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao, in ấn hồ sơ bệnh án, biểu mẫu sổ sách...
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin truyền tin liên lạc;
- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng;
- Chi hợp đồng bảo vệ để bảo vệ an ninh trật tự tại cơ sở điều trị Methadol số 2 Ngọc Hồi;
- Chi bồi dưỡng VC&NLĐ phục vụ quản lý, vận hành, bảo đảm hoạt động bình thường công tác điều trị tại cơ sở điều trị Methadol số 2 Ngọc Hồi và hoạt động của đơn vị không quá 500.000đồng/người/tháng.

2. Số kinh phí còn lại được đưa vào kinh phí tiết kiệm được của đơn vị.

Điều 12. Quy định thu- chi hoạt động dịch vụ xã hội hóa (Phòng tiêm chủng vắc xin POTEC 82 Ngọc Hồi):

Việc giám sát các hoạt động tiêm chủng dịch vụ tại Phòng tiêm chủng vắc xin POTEC 82 Ngọc Hồi. Giao phòng TCHC- TCKT và cán bộ phụ trách Công tác Dược của Phòng tiêm chủng dịch vụ, phối hợp công ty Đức Minh (*nguồn kinh phí thu được đơn vị ghi tăng nguồn thu dịch vụ và được sử dụng chi các hoạt động thường xuyên cũng như chi các nội dung phát sinh đột xuất của đơn vị*).

- Tuyển dụng, ký hợp đồng bác sĩ, y sĩ làm việc tại Phòng tiêm chủng vắc xin POTEC 82 Ngọc Hồi. Tiền lương thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Chi bồi dưỡng VC&NLĐ phục vụ quản lý, vận hành, bảo đảm hoạt động tiêm chủng dịch vụ tại Phòng tiêm chủng vắc xin POTEC 82 Ngọc Hồi và hoạt động của đơn vị không quá 500.000đồng/người/tháng.

MỤC II SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI

Điều 13. Phương án phân bổ tổng số kinh phí tiết kiệm được

1. Đối với nguồn tự chủ NSNN giao:

Đối với nguồn kinh phí giao thường xuyên (*tự chủ*): Kết thúc năm tài chính, sau khi hoạch toán đầy đủ các khoản thu, chi hoàn thành nhiệm vụ được giao, toàn bộ kinh phí tiết kiệm được, bao gồm khoản tiết kiệm do sắp xếp bộ máy chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động trong đơn vị.

2. Đối với nguồn thu:

2.1. Nguồn thu từ hoạt động khám chữa bệnh BHYT và Nguồn thu từ Cơ sở điều trị Methadone: Hàng năm số thu được từ Nguồn thu phí, lệ phí lấy tổng số thu trừ đi tất cả các chi phí như: Thuốc, vật tư y tế, hóa chất sinh phẩm xét nghiệm, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, tiền điện, tiền nước, tiền lương cơ cấu giá dịch vụ, tiền BHXH từ chối thanh toán..., được phân bổ như sau:

- Bổ sung cải cách tiền lương theo quy định 35%;
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.
- Còn lại được trích lập như sau:

+ Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị (tương đương 60%).

+ Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi: Không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị (tương đương 40%).

2.2. Phòng tiêm chủng vắc xin POTEC 82 Ngọc Hồi; sau khi trừ các chi phí có liên quan đến nguồn thu (làm ngoài giờ, VPP, thuế...), thì lợi nhuận sau thuế sẽ được trích theo tỉ lệ sau:

- Bổ sung cải cách tiền lương theo quy định 40%.
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.
- Còn lại được trích quỹ như sau:

+ Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị (tương đương 60%).

+ Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi: Không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị (tương đương 40%).

Điều 14. Quy định sử dụng các quỹ.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

- Chi cho công tác nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong đơn vị. Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm: 5.000.000 đồng/đề tài được hội đồng Sở Y tế phê duyệt.

+ Chi sáng kiến nghiên cứu khoa học hàng năm: 2.000.000 đồng/sáng kiến được hội đồng Sở Y tế phê duyệt.

2. Quỹ khen thưởng.

- Khen thưởng cho các khoa, phòng và Trạm y tế xã trong năm vượt chỉ tiêu kế hoạch. Mức thưởng: 2.000.000 đồng/khoa/phòng/Trạm Y tế.

- Dùng để khen thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể theo kết quả công tác và thành tích đóng góp: Mức thưởng đối với cá nhân: 200.000 đồng/người; Mức thưởng đối với tập thể: 500.000 đồng/tập thể.

- Khen thưởng thường xuyên hàng năm do cấp trên quyết định khen thưởng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Khen thưởng Kỷ niệm chương do các bộ ngành cấp.

- Khen thưởng khác như Hội thi điều dưỡng giỏi, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể dục thể thao, hội thi khác... mức thưởng từng giải do Giám đốc quyết định nhưng phù hợp với mức khen thưởng chung không được quá cao.

- Quy trình thanh toán:

+ Cá nhân, tập thể được khen thưởng phải có quyết định khen thưởng của Giám đốc hoặc quyết định khen thưởng của các cấp có thẩm quyền, phòng TCHC-TCKT lập danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng, mức tiền thưởng theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ thanh toán.

+ In ấn giấy khen, mẫu khung giấy khen (nếu có): Căn cứ vào chứng từ hóa đơn hợp lệ, có kế hoạch và được Ban Giám Đốc duyệt chi theo quy định.

3. Quỹ phúc lợi.

- Dùng để sửa chữa các công trình phúc lợi, mua sắm dụng cụ, trang bị văn hóa, thể dục, thể thao.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của đảng, đoàn thể: Nội dung chi hỗ trợ Chi bộ, chi Hội nghị VC&NLĐ, chi đại hội Công đoàn cơ sở (Đại hội Chi bộ, Công đoàn...) hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.... Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm lãnh đạo đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá 5.000.000 đồng/sự kiện, thanh quyết toán theo đúng quy định tài chính hiện hành.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi hiếu, hỷ: 1.000.000đồng/lượt (*cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng của CCVC và NLD của đơn vị*).

- Chi hỗ trợ thăm hỏi ốm đau nằm viện đối với VC&NLD: 300.000đồng/lượt. Trường hợp nặng, bệnh hiểm nghèo mức chi: 500.000 đồng/lượt.

- Chi thăm hỏi, hỗ trợ cho đối tượng là vợ hoặc chồng, con của viên chức & NLD do ốm đau, tai nạn nặng (nằm viện). Mức chi: 500.000 đồng/lượt.

- Chi thăm hỏi, hỗ trợ bệnh hiểm nghèo (vợ hoặc chồng, con; cha, mẹ đẻ (hoặc chồng) của viên chức và NLD thuộc đơn vị. Mức chi: 500.000 đồng/ lượt.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ về hưu: 1.000.000đồng/ lượt.

- Chi các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm lãnh đạo đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp (Tối đa là 200.000 đồng/người/ngày).

- Chi ngày quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: Không quá 200.000 đồng/cháu/lần (dưới 16 tuổi).

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

a. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

b. Chi thu nhập tăng thêm

- Căn cứ vào tổng số kinh phí tiết kiệm được trong năm, lãnh đạo Trung tâm thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS TTYT Ngọc Hồi để quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho CCVC và NLD.

- Cuối năm, các phòng và toàn thể cơ quan tổ chức họp để bình xét, xếp loại A, B, C theo Quy chế đánh giá, xếp loại gắn với phương án chi trả thu nhập tăng thêm đối với CCVC và NLD

- Hệ số tương ứng của các loại A, B, C như sau:

* Loại A: Hệ số = 1,2

* Loại B: Hệ số = 0,8

* Loại C: Hệ số = 0,4

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động của đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo về mặt tài chính; với mục đích tiết kiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí từ đó nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh, mở rộng dịch vụ y tế tăng thu nhập cho người lao động; và là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi, Sở Y tế tỉnh và các ngành kiểm tra, thanh toán, quyết toán các khoản chi tại đơn vị.

2. VC&NLĐ vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp VC&NLĐ vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Giao phòng Tổ chức - Hành chính- Tài chính - Kế toán với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giám sát, theo dõi quá trình thực hiện quy chế này đối với từng phòng, bộ phận và cá nhân. Giao phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì đều được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì đề nghị các Khoa, phòng, bộ phận, Trạm Y tế xã, thị trấn phản ánh về phòng Tổ chức hành chính- Tài chính kế toán tổng hợp, đề xuất với Giám đốc đơn vị xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.
