

Số: /QĐ-BVTT

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-SYT ngày 11/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 Biên bản họp ngày 25/12/2024 của tập thể Lãnh đạo Bệnh viện Tâm thần về việc thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm 2024 của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum ngày 27/12/2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Trưởng/phụ trách khoa, phòng; viên chức và người lao động của Bệnh viện Tâm thần chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- KBNN tỉnh;
- Lãnh đạo BVTT;
- BCH CĐ cơ sở BVTT;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Khuê

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVTT ngày / /2025
của Giám đốc Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum)

Chương I NGUYÊN TẮC CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các chế độ thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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. Quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Đối với viên chức và người lao động (VC&NLĐ) Bệnh viện Tâm thần và các tổ chức, cá nhân, đơn vị khác có phát sinh nhiệm vụ thanh toán từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Bệnh viện Tâm thần.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum.

2. Quyết định số 196/QĐ-SYT ngày 11/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum.

3. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Tình hình sử dụng biên chế, nhân lực và tình hình thực hiện chi tiêu ngân sách năm trước của đơn vị.

5. Chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao trong năm 2025.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền tự chủ trong quản lý và chi tiêu tài chính.

2. Tạo sự chủ động cho VC&NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị, đổi mới cơ chế quản lý để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí.

5. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí và có thu nhập tăng thêm cho VC&NLĐ.

6. Là căn cứ để quản lý chi tiêu tại đơn vị; kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước (KBNN); kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Đảm bảo cho VC&NLĐ hoàn thành nhiệm vụ phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2. Không vượt tổng số biên chế và nguồn kinh phí được giao.

3. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; riêng mức chi thu nhập tăng thêm và các khoản chi từ các nguồn quỹ đơn vị (phúc lợi, khen thưởng, phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng ổn định thu nhập) được thể chế cụ thể tại Chương III Quy chế này và được thực hiện khi cơ quan thẩm quyền có quyết định giao tự chủ tài chính.

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho VC&NLĐ.

5. Chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 5. Quy trình xây dựng Quy chế

1. Quy chế được Lãnh đạo đơn vị triển khai xây dựng dự thảo.

2. Các khoa, phòng tổ chức lấy ý kiến đóng góp của VC&NLĐ tại các khoa, phòng; đồng thời tổng hợp các ý kiến góp ý đề xuất với Lãnh đạo đơn vị (qua phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính).

3. Lãnh đạo đơn vị tổ chức cuộc họp mở rộng với các trưởng/phụ trách khoa, phòng và đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở để thảo luận, thông qua các ý kiến đóng góp, giai trình và thống nhất hoàn thiện dự thảo.

4. Thông qua dự thảo Quy chế tại Hội nghị VC&NLĐ.

5. Quyết định ban hành và tổ chức, thực hiện.

Điều 6. Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ, hợp đồng và hóa đơn

1. Giám đốc là Chủ tài khoản của đơn vị, đăng ký chữ ký tại KBNN tỉnh, chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) thực hiện chức năng tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính được giao; chịu trách nhiệm theo dõi, hạch toán các nội dung thu, chi đúng quy trình.

3. Thủ quỹ là người được Giám đốc giao nhiệm vụ giữ tiền mặt của đơn vị; thủ quỹ có trách nhiệm mở sổ để theo dõi việc thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của

đơn vị và chỉ được xuất tiền mặt khi đã có đầy đủ phiếu chi được Kế toán trưởng và Giám đốc duyệt chi.

4. Hợp đồng và hóa đơn thanh toán

a) Tùy theo tính chất, nội dung công việc của từng gói thầu mua sắm, sửa chữa (tài sản, hàng hóa, thuốc, vật tư, thiết bị, dịch vụ...), các gói thầu mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các hướng dẫn, quy trình thủ tục liên quan. Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính (TC-HC-KH-TC) căn cứ các quy định của Nhà nước tham mưu Lãnh đạo đơn vị tiếp tục cập nhật, rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy trình hồ sơ, thủ tục về mua sắm, sửa chữa để hướng dẫn thực hiện thống nhất trong đơn vị.

b) Khi mua các hàng hóa, công cụ, dụng cụ có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính hợp pháp; nếu có giá trị dưới 200.000 đồng (trường hợp không có hóa đơn tài chính) thì phải có bảng kê mua hàng theo quy định và được lãnh đạo duyệt.

c) Việc sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo quy định hiện hành của Luật quản lý thuế và hướng dẫn của Chính phủ quy định về hóa đơn chứng từ.

Điều 7. Nguồn kinh phí và biên chế

1. Nguồn kinh phí bao gồm:

a) Kinh phí chi sự nghiệp Y tế được ngân sách Nhà nước cấp (gồm kinh phí tự chủ và kinh phí giao không tự chủ).

- Nguồn thu hoạt động sự nghiệp Y tế (nguồn thu khám chữa bệnh và các hoạt động dịch vụ, các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị).

- Kinh phí đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản; viện trợ (nếu có).

- Nguồn khác (nếu có).

2. Biên chế: Theo quy định của cơ quan thẩm quyền giao về nhân lực.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch công tác và dự toán chi trong năm

1. Các khoa, phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm 2025 (trong đó nêu rõ nội dung công việc cần thực hiện được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành, bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp, người chỉ đạo và nhu cầu kinh phí, nguồn kinh phí), gửi về phòng TC-HC-KH-TC để tổng hợp vào Chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

2. Phòng TC-HC-KH-TC chủ trì, phối hợp các khoa, phòng rà soát nhu cầu dự toán các khoản chi thường xuyên tối thiểu của đơn vị (bao gồm lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; báo, tạp chí; điện thoại, internet, điện thắp sáng, nước sinh hoạt, nước uống, văn phòng phẩm, công cụ và dụng cụ văn phòng; sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng; hợp đồng lao động...).

3. Lãnh đạo đơn vị, các khoa, phòng và toàn thể VC&NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch và dự toán chi trong

năm đã được phê duyệt và ban hành. Trường hợp có những nhiệm vụ chi phát sinh ngoài kế hoạch thì phòng TC-HC-KH-TC sẽ phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết.

Điều 9. Tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán

1. Tạm ứng kinh phí

1.1. Nội dung: Về nguyên tắc VC&NLĐ được tạm ứng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

1.2. Điều kiện để được tạm ứng

a) Có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất), các trường hợp đột xuất như chống dịch, thiên tai... khi chưa xây dựng kế hoạch kịp thời thì phải được Giám đốc trực tiếp chỉ đạo và phê duyệt vào giấy đề nghị tạm ứng, sau đó hoàn chỉnh kế hoạch bổ sung khi thanh toán.

b) Chủ động đăng ký số tiền tạm ứng với Bộ phận kế toán chậm nhất trước 04 ngày làm việc trước khi triển khai kế hoạch để chuẩn bị đủ nhu cầu về tiền.

c) Đã hoàn thành việc hoàn ứng của các lần tạm ứng trước hoặc thời gian kết thúc đợt công tác lần trước trong giới hạn 15 ngày.

d) Viết giấy đề nghị tạm ứng (kèm theo kế hoạch liên quan) chuyển Bộ phận kế toán; bộ phận kế toán tính toán mức tạm ứng, lập phiếu chi tạm ứng, đề xuất Kế toán trưởng và Lãnh đạo đơn vị duyệt chi tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán, thu hồi tạm ứng.

e) Hạn chế sử dụng tiền mặt.

2. Quy trình thanh toán

2.1. Nguyên tắc: Chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện, quy trình, thủ tục và biểu mẫu; nội dung, nhiệm vụ chi phải phù hợp chế độ, định mức theo chế độ tài chính và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.2. Quy trình và thời hạn thanh quyết toán:

2.2.1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo kế hoạch được giao, VC&NLĐ trực tiếp được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán và nộp cho bộ phận kế toán của phòng TC-HC-KH-TC; bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi cập nhật, xác nhận việc tiếp nhận hồ sơ thanh toán của VC&NLĐ theo nhật ký thời gian.

2.2.2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ chứng từ của người đề nghị xin thanh toán); bộ phận kế toán kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, đề xuất Phụ trách kế toán và Lãnh đạo đơn vị phê duyệt thanh toán (đối với hồ sơ chứng từ đảm bảo thanh toán).

2.2.3. Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đảm bảo, không đủ điều kiện thanh toán, bộ phận kế toán xác nhận ngày trả lại hồ sơ chứng từ cho người xin thanh toán để bổ sung, hoàn chỉnh. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc,

người xin thanh toán có trách nhiệm hoàn chỉnh, nộp lại hồ sơ cho kế toán bộ phận và quy trình giải quyết được thực hiện theo Điểm 2.2.2 nêu trên.

2.3.4. Tùy theo mức độ chấp hành về thời hạn giải quyết thanh, quyết toán (Khoản 2.2.1 và 2.2.2 nêu trên); trường hợp VC&NLĐ liên quan trực tiếp để xảy ra từ 02 lần trở xuống thì nhắc nhở, nếu từ lần thứ 03 trở đi sẽ được tổng hợp, đề xuất phòng TC-HC-KH-TC theo dõi, tham mưu Lãnh đạo đơn vị xem xét phân loại viên chức hàng tháng hoặc cuối năm.

2.2.5. Thời hạn thu hồi công nợ tạm ứng

a) Sau khi chứng từ được chấp nhận thanh toán, bộ phận kế toán viết phiếu thu hồi tạm ứng cho VC&NLĐ đã tạm ứng (nếu có).

b) VC&NLĐ đã được thanh toán và thu hồi tạm ứng nhưng số tiền không đủ để thu hồi thì khấu trừ vào lần thanh toán tiếp theo hoặc khấu trừ trực tiếp vào tiền lương, tiền thu nhập hợp pháp khác.

c) Thời hạn thu hồi tạm ứng không quá 30 ngày.

d) Trường hợp dây dưa công nợ tạm ứng kéo dài, được các kế toán bộ phận đôn đốc, nhắc nhở nhiều lần nhưng không chấp hành. Trưởng phòng TC-HC-KH-TC có trách nhiệm định kỳ báo cáo Lãnh đạo đơn vị tại các buổi giao ban hàng tuần để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 10. Nội dung chi

1. Chi cho VC&NLĐ, gồm:

- a) Chi tiền lương và các khoản phụ cấp.
- b) Chi các khoản trích nộp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).
- c) Chi làm thêm ngoài giờ.
- d) Chi hợp đồng lao động.
- đ) Chi thanh toán cá nhân.
- e) Chi phúc lợi tập thể.

2. Chi nghiệp vụ chuyên môn và hàng hóa dịch vụ, gồm:

- a) Chi thanh toán dịch vụ công cộng.
- b) Chi vật tư văn phòng phẩm.
- c) Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc.
- d) Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn.
- đ) Chi công tác phí.
- e) Chi phí thuê mướn và đào tạo.
- f) Chi sửa chữa thường xuyên tài sản.
- g) Chi nghiệp vụ chuyên môn.

3. Chi mua sắm thường xuyên tài sản.

4. Chi các khoản khác.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 11. Chi cho VC&NLĐ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp

1.1. Tiền lương

1.1.1. Đảm bảo trả đủ tiền lương theo ngạch bậc cho người lao động trong đơn vị (hệ số 1) theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

1.1.2. Cá nhân phải trích nộp trong lương 8% bảo hiểm xã hội, 1,5% bảo hiểm Y tế, 1% bảo hiểm thất nghiệp, 1% kinh phí công đoàn và trừ vào lương hàng tháng để trích nộp theo quy định.

1.2. Tiền công

1.2.1. Căn cứ vào dự toán kinh phí hàng năm, Lãnh đạo đơn vị ký kết hợp đồng lao động với người lao động, sử dụng lao động đạt chất lượng, có hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm.

1.2.2. Hàng tháng căn cứ theo hợp đồng đã ký kết, bảng chấm công được lãnh đạo duyệt để chi trả tiền công cho người lao động.

1.2.3. Phòng TC-HC-KH-TC tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị những nội dung điều khoản ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ đảm bảo đúng quy định pháp luật về lao động và quy định hiện hành về sử dụng lao động.

1.3. Các khoản phụ cấp

1.3.1. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:

a) Do công việc đột xuất, khẩn trương để hoàn thành nhiệm vụ (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.

b) Thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ trong 01 ngày bình thường, 12 giờ trong 01 ngày khi làm việc vào ngày nghỉ Lễ, Tết và ngày nghỉ tuần, 200 giờ trong một năm (300 giờ trong 01 năm trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ).

c) 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. Làm ngày thường: 150% ngày nghỉ tuần: 200%, ngày nghỉ lễ: 300%; Làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương theo công việc của ngày bình thường; Làm thêm giờ vào ban đêm ngoài trả lương theo quy định được trả thêm 20% tiền lương theo công việc làm ban ngày.

d) Quy trình thanh toán:

- Phải xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Người được thanh toán có đầy đủ bảng chấm công và giấy báo làm ngoài giờ có xác nhận của khoa, phòng, bộ phận và Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Kế toán lập bảng tổng hợp và tính toán theo quy định, trình Lãnh đạo đơn vị duyệt chi.

- Trường hợp thanh toán làm thêm giờ (chuyển viện ngoài giờ) phải có giấy đi đường ghi rõ số lệnh điều xe để làm cơ sở thanh toán.

1.3.2. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên của Chi bộ Bệnh viện Tâm thần (nếu có):

a) Cấp uỷ viên của Chi bộ Bệnh viện: Được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

b) Cấp uỷ viên hàng tháng được hưởng phụ cấp trách nhiệm cấp uỷ viên, khi thôi tham gia cấp uỷ thì thôi hưởng phụ cấp. Trường hợp một đồng chí là cấp uỷ viên nhiều cấp thì chỉ hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp uỷ cao nhất mà đồng chí đó tham gia. Phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng BHXH.

1.3.3. Phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Trong đó quy định: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

1.3.4. Phụ cấp trách nhiệm công việc: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ, công chức viên chức, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN. Mức hưởng cụ thể cho từng đối tượng trên cơ sở Biên bản họp thống nhất mức phụ cấp cho từng vị trí làm của đơn vị.

1.3.5. Phụ cấp ưu đãi nghề và phụ cấp thu hút, phụ cấp công tác lâu năm cho các xã vùng kinh tế đặc biệt khó khăn: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ; Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ quy định 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, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN. Mức hưởng phụ cấp ưu đãi nghề cụ thể cho từng đối tượng theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ căn cứ trên cơ sở Biên bản họp thống nhất mức phụ cấp cho từng vị trí việc làm của đơn vị hoặc bảng phân

công nhiệm vụ của khoa, phòng, bộ phận có Lãnh đạo đơn vị phê duyệt để làm cơ sở thực hiện.

1.3.6. Phụ cấp độc hại nguy hiểm: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với các bộ, công chức, viên chức; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 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 và trên cơ sở Biên bản hợp thống nhất mức phụ cấp cho từng vị trí việc làm của đơn vị hoặc bảng phân công nhiệm vụ của khoa, phòng, bộ phận có Lãnh đạo đơn vị phê duyệt để làm cơ sở thực hiện, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

1.3.7. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 02/2005/TT-BNT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ công chức, viên chức, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

1.3.8. Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực về việc hướng dẫn phụ cấp khu vực, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

1.3.9. Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2002 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

* Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ: Kinh phí chi trả lương cho hợp đồng lao động áp dụng một trong hai hình thức (i) Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động hoặc (ii) áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức phù hợp với khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thời gian ký hợp đồng không quá 12 tháng theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Tiền thưởng

a) Dùng để chi khen thưởng thường xuyên hàng năm và đột xuất cho VC&NLĐ (ngoài chế độ tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang “có Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng riêng”).

b) Nội dung chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân được các cấp khen thưởng và đạt danh hiệu lao động hàng năm và khen thưởng đột xuất: Thực hiện

theo quy định hiện hành tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

1.5. Phúc lợi tập thể

Thanh toán chế độ phép hàng năm

1.5.1. Cơ sở thực hiện: Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

1.5.2. Quy định về việc đăng ký và duyệt nghỉ phép

a) Tất cả VC&NLD trong đơn vị phải đăng ký phép ngay từ đầu năm với trưởng khoa, phòng; đồng thời trưởng khoa, phòng tổng hợp đăng ký với Lãnh đạo đơn vị.

a) Phòng TC-HC-KH-TC có trách nhiệm rà soát địa chỉ nghỉ phép và thời gian nghỉ phép theo quy định.

b) Trước khi nghỉ phép, người nghỉ phép viết giấy xin nghỉ phép trình trưởng khoa, phòng cho ý kiến sau đó chuyển về phòng TC-HC-KH-TC để tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

c) Chế độ thanh toán nghỉ phép của năm nào thì thanh toán năm đó, những người nghỉ phép trong tháng 12 của năm trước và kéo dài đến tháng 01 năm sau thì thời gian thanh toán tối đa là đến 31/01 năm sau.

1.5.3. Phạm vi, đối tượng, thời gian và chế độ thanh toán

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm

- Đối tượng áp dụng: Tất cả người lao động được thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm khi đủ điều kiện và được Lãnh đạo đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ), bị ốm, bị chết (Điểm b Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước).

- Thời gian thanh toán phép: Sau khi hết phép, chậm nhất là 10 ngày.

- Nội dung chi và mức thanh toán:

+ Tiền phụ cấp đi đường: Nếu đi trong ngày đến nơi nghỉ phép mức chi là 100.000 đồng/lượt và nếu đi từ trên một ngày đến nơi nghỉ phép mức chi là 150.000 đồng/lượt.

+ Tiền phương tiện đi lại:

. Bao gồm tiền phương tiện vận tải (không thanh toán bằng phương tiện máy bay, tàu lửa và phương tiện giao thông đường bộ chất lượng cao) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến bến xe; xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại phù hợp tuyến đường đi nghỉ phép;

. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé hoặc hoá đơn (không cao hơn giá do tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải niêm yết, công khai); giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. Trường hợp người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay và có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng phù hợp với tuyến đường.

. Trường hợp người lao động nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ), bị ốm, bị chết thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo đơn vị cấp phải được ký xác nhận tại địa phương.

+ Đơn xác nhận và được Chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Vé hoặc hóa đơn mua vé.

b) 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.

- Đối tượng áp dụng: Các trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép hàng năm (Người lao động nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép nhưng không có nhu cầu thì không được chi trả tiền đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm).

- Tùy vào vị trí việc làm mà mức chi hỗ trợ được thỏa thuận trực tiếp, cụ thể giữa Lãnh đạo đơn vị với người lao động nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép của viên chức và người lao động có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị không thể giải quyết, bố trí, sắp xếp được số ngày nghỉ theo quy định.

+ Biên bản đề nghị chi trả tiền bồi dưỡng phép hàng năm do người lao động chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hàng năm.

+ Thông báo bằng văn bản yêu cầu người lao động đi làm trong thời gian nghỉ phép (trường hợp VC&NLĐ đang nghỉ phép theo tiêu chuẩn mà Thủ trưởng đơn vị đề nghị đi làm).

1.6. Các khoản chi đóng góp

Đây là khoản đóng góp bắt buộc của đơn vị đối với VC&NLĐ; chế độ trích nộp: BHXH 17,5%, BHYT 3%, BHTN 01%, KPCĐ 2% được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.7. Các khoản chi thanh toán cá nhân

a) Phụ cấp chống dịch, phụ cấp thường trực 24/24 giờ và phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch, cụ thể như sau:

- Phụ cấp chống dịch được thực hiện theo các quy định hiện hành do Nhà nước quy định khi có dịch xảy ra và được chi trả từ nguồn kinh phí đó.

- Phụ cấp thường trực 24/24 giờ

+ Mức chi: 65.000 đồng/người/phiên trực đối với hệ bệnh viện.

+ Mức phụ cấp trực vào ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần bằng 1,3 lần phụ cấp trực ngày thường.

+ Thường trực tại khu hồi sức cấp cứu, chăm sóc đặc biệt thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên.

+ Mức phụ cấp trực vào ngày nghỉ lễ, ngày tết bằng 1,8 lần phụ cấp trực ngày thường.

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn: 15.000 đồng/người/phiên trực.

- Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật được tính trên cơ sở tổng hợp chênh lệch từng loại thủ thuật, phẫu thuật sau khi đã trừ đi các chi phí trực tiếp như tiền lương cơ cấu giá dịch vụ, vật tư y tế... Sau khi cân đối khả năng thu chi của đơn vị nếu đảm bảo được kinh phí sẽ chi 50% trên tổng số thực hiện.

b) Bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm việc trong điều kiện nguy hiểm, độc hại: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ LĐTB&XH về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng

hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

- Thực hiện mua sữa cấp phát hiện vật theo tiêu chuẩn độc hại cho VC&NLĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hàng tháng các khoa, phòng tổng hợp bảng chấm công của VC,NLĐ được hưởng nộp về phòng TC-HC-KH-TC để rà soát số lượng hiện vật, kiểm nhận và cấp phát kịp thời cho người lao động.

- Kế hoạch và các thủ tục để cấp phát bồi dưỡng hiện vật cho người lao động được phòng TC-HC-KH-TC lập trình lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Chi thu nhập tăng thêm: Được chi từ quỹ bổ sung thu nhập quy định tại Điều 15 và Điều 16 Quy chế này, theo Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:

1.8. Chi mua nước uống tại đơn vị

1.8.1. Ban Giám đốc: Tiếp khách thường xuyên, do đó thanh toán theo thực tế (nước uống đóng chai hoặc nước đóng bình).

1.8.2. Nước uống và đồ dùng giải khát cho khách đến làm việc tại Hội trường: Phòng TC-HC-KH-TC làm giấy đề xuất dự kiến về số lượng khách, dự toán chi phí, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt để mua nhưng tối đa không quá 40.000đ/người/ngày hoặc 20.000đ/người/buổi.

1.8.3. Thời hạn thanh toán: Mỗi quý hoặc 6 tháng phòng TC-HC-KH-TC lập bảng kê thanh toán kèm theo các chứng từ liên quan để thanh toán. Các loại nước uống phải được Phòng TC-HC-KH-TC kiểm soát chặt chẽ và thanh toán theo thực tế.

Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn và hàng hoá dịch vụ

1. Tiền điện thấp sáng, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường và dịch vụ công cộng

1.1. Theo chế độ quy định: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

1.2. Tiêu chuẩn, định mức: Theo khối lượng, đơn giá quy định của bên cung cấp.

1.3. VC&NLĐ phải có ý thức tiết kiệm điện, nước triệt để, khi ra khỏi phòng không có người hoặc khi không có nhu cầu sử dụng cho công việc chung phải tắt đèn, quạt, điều hoà nhiệt độ và các thiết bị, vật dụng sử dụng điện. Nghiêm cấm VC&NLĐ sử dụng các thiết bị điện, nước với mục đích cá nhân. Phòng TC-HC-KH-TC chịu trách nhiệm về việc kiểm tra giám sát các bộ phận sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả

1.4 Máy phát điện, máy xử lý rác thải y tế, máy phát cỏ: Chi theo số lượng phát sinh thực tế và giá nhiên liệu trên hóa đơn chứng từ tính tại thời điểm thanh toán; có xác nhận của khoa, phòng làm đề xuất trình lãnh đạo đơn vị duyệt, phòng TC-HC-KH-TC thực kiểm soát chứng từ và thực hiện thanh toán;

2. Chi phí tiêu hao nhiên liệu xe ô tô

2.1. Thanh toán nhiên liệu theo thực tế sử dụng, đơn giá theo giá mua hàng hóa tại thời điểm mua. Yêu cầu hóa đơn mua nhiên liệu theo quy định tài chính hiện hành và phải được phản ánh đúng thời gian phương tiện sử dụng nhiên liệu thực tế.

2.2. Trưởng phòng TC-HC-KH-TC được thừa lệnh của Giám đốc Bệnh viện để điều xe đi công tác phải căn cứ vào cự ly quãng đường do Nhà nước quy định để ghi số km vào lệnh điều xe.

2.3. Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, đi đường nào tính theo đường đó (Quốc lộ 1, 14, 19, 24, đường Hồ Chí Minh...) và cung đường từ thành phố Kon Tum đến các địa điểm huyện, xã trong tỉnh theo cự ly (km) được ban hành theo Công văn số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16/11/2015 của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum.

2.4. Đi ngoài cự ly km đã có quy định (Lưu động đưa đón quay đầu xe, đi trong nội địa bàn thành phố Kon Tum, nội thị trấn các huyện, trên địa bàn các xã, thôn, làng...); lái xe phải liệt kê cụ thể địa điểm, cự ly quãng đường đi thực tế phát sinh và được Trưởng đoàn công tác hoặc người sử dụng xe ký xác nhận.

2.5. Các đợt đi công tác ngoài tỉnh: Ngoài cự ly quãng đường theo quy định, nếu có phát sinh đưa đón đi lại phục vụ nhiệm vụ tại nơi công tác; lái xe phải liệt kê cụ thể địa điểm, cự ly quãng đường đi thực tế và được trưởng đoàn công tác hoặc người sử dụng xe ô tô ký xác nhận trước khi làm thủ tục thanh toán.

2.6. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô: Theo quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum.

2.7. Trường hợp mượn xe ô tô phục vụ công tác, phải được Lãnh đạo đơn vị ký văn bản mượn xe và có ý kiến của người có thẩm quyền cho mượn xe đồng ý ghi rõ loại xe, biển số và định mức nhiên liệu của xe ô tô cho mượn.

3. Chi vật tư văn phòng phẩm

3.1. Các khoa, phòng cần nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, căn cứ vào số lượng sử dụng thực tế và tình hình bệnh nhân trong năm của các khoa, phòng.

Tất cả các loại hàng hóa có tính chất vật tư văn phòng, văn phòng phẩm dùng thường xuyên trực tiếp tại các khoa, phòng, bao gồm: bút viết, bút xóa, bút màu, thước, kéo, hồ dán, ghim, kẹp, bấm tài liệu, cặp hồ sơ ... (trừ giấy in và dụng cụ vệ sinh) các khoa, phòng lập dự trù đề xuất phòng TC-HC-KH-TC tổng hợp mua sắm, xuất cấp đáp ứng nhu cầu sử dụng của 01 năm trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí.

3.2. Đối với vật tư văn phòng phục vụ công tác quản lý tập trung chung của toàn cơ quan (không thuộc khoa, phòng) và dụng cụ vệ sinh của các khoa, phòng: Phòng TC-HC-KH-TC xây dựng dự trù, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét mua và xuất cấp cho các bộ phận trên tinh thần tiết kiệm.

Sửa chữa nhỏ, thay thế vật tư điện nước: như bóng điện, dây điện, van nước, đường ống nước thực hiện theo quy định hiện hành

3.3. Giấy in cho các khoa, phòng và Ban Giám đốc

a) Các khoa, phòng chuyên môn: Khoán 10 ram/năm (Khoa Xét nghiệm-Chẩn đoán hình ảnh 6 ram/năm). Đây là mức khoán ước lượng; hàng năm, giao phòng TCHCKHTC hướng dẫn các khoa, phòng theo dõi lượng giấy in phát sinh thực tế trên cơ sở kiểm soát lượng mực in tiêu hao; mỗi lần thay mực máy in phải cập nhật xác định được lượng giấy đã sử dụng thực tế.

b) Ban Giám đốc, phòng TC-HC-KH-TC và khoa Dược- VTYT phục vụ công tác tổng hợp, quản lý được sử dụng theo nhu cầu thực tế. Giao phòng TC-HC-KH-TC cấp phát có ký nhận để theo dõi thực tế sử dụng, làm cơ sở đánh giá thực tế đối với việc khoán giấy vào các năm tiếp theo.

c) Giấy phô tô tài liệu: Được văn thư sử dụng thực tế để phục vụ in ấn tài liệu cho đơn vị (không áp dụng đối với các tài liệu đào tạo, tập huấn với số lượng lớn của các hoạt động, chương trình, dự án). Phòng TC-HC-KH-TC có biện pháp để sử dụng tiết kiệm.

d) Đối với các hoạt động, chương trình, dự án: Các chuyên trách căn cứ nhu cầu kinh phí; lập dự toán mua văn phòng phẩm và giấy in để bổ sung cho việc in ấn, phô tô các tài liệu liên quan của các dự án và của khoa, phòng, cơ sở và đơn vị.

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

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

4.1. Chi phí cước điện thoại cố định: Về nguyên tắc, đơn vị thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ công việc chung của đơn vị.

4.2. Ban Giám đốc, phòng TC-HC-KH-TC do đặc thù liên hệ công việc nhiều; thanh toán theo hoá đơn thực tế các cuộc gọi cho công việc của đơn vị.

4.3. Các khoa chuyên môn còn lại được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 100.000đ/tháng/khoa.

4.4. Công việc cần gọi, gửi fax phải đăng ký số máy cần gọi cho công việc chung của đơn vị tại sổ máy văn phòng để theo dõi và quản lý chung.

4.5. Internet, cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh, báo

a) Internet: ADSL được sử dụng chung cho toàn thể đơn vị và được thanh toán theo gói cước của nhà cung cấp dịch vụ đã được ký hợp đồng.

b) Thanh toán theo giấy báo của Công ty phát hành bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

c) Báo chí, tạp chí: Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ hàng quý.

d) Các khoản khác như: cước bưu chính, tem thư... được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

5. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn

5.1. Hội nghị, hội thảo, tập huấn

5.1.1. Căn cứ thực hiện

a) 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.

b) Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

c) Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, tập huấn và tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND.

5.1.2. Nội dung và mức chi

Tùy theo khả năng kinh phí của từng hoạt động; các khoa, phòng hoặc chuyên trách phối hợp phòng TC-HC-KH-TC rà soát định mức, tham mưu cho Giám đốc xây dựng, phê duyệt kế hoạch và dự toán chi tiết hội nghị, hội thảo, tập huấn cho các nội dung chi liên quan chủ yếu như: Hội trường, âm thanh, giải khát giữa giờ, nước uống, tài liệu, văn phòng phẩm, dụng cụ học tập và giảng dạy; phục vụ, khánh tiết, vệ sinh.... theo mức chi không vượt quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND; Nghị quyết 37/2018/NQ-HĐND.

a) Riêng chế độ thù lao giảng viên, báo cáo viên: Tùy theo trình độ của giảng viên, báo cáo viên, mức chi thù lao quy định (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết) tối đa như sau:

- Đối với tiến sỹ: 1.500.000 đồng/người/buổi.
- Đối với thạc sỹ: 900.000 đồng/người/buổi.
- Đối với giảng viên, báo cáo viên còn lại: 800.000 đồng/người/buổi.

b) Các trường hợp làm việc tại huyện, xã trong tỉnh đến công tác tại thành phố Kon Tum (do Bệnh viện Tâm thần tỉnh triệu tập tổ chức tập huấn, hội nghị... và được quy định Ban tổ chức chi trả tiền ăn, ở, đi lại cho đại biểu tuyến huyện, xã), được thực hiện như sau:

- Chế độ ăn của đại biểu: Theo chế độ phụ cấp lưu trú khi đi công tác (quy định tại khoản 6.4.1 điểm 6.4 mục 6 Điều 12 Quy chế này).

- Chế độ ở của đại biểu: Theo chế độ phụ cấp công tác phí, nếu khoán ngủ 300.000 đồng/người/ngày; nếu thanh toán theo hóa đơn thực tế mức tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng), trường Ban tổ chức tập huấn sắp xếp chỗ nghỉ nhưng có lẽ giới, lẻ người thì thanh toán theo mức tiêu chuẩn của 2 người/phòng.

- Chế độ đi lại của đại biểu: Theo chế độ đi lại khi đi công tác (quy định tại khoản 6.3.2 khoản 6.3.4 mục 6 Điều 12 Quy chế này).

5.2. Đào tạo liên tục

5.2.1. Căn cứ thực hiện

a) Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND và Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, tập huấn.

c) Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán Bộ Y tế.

5.2.2. Kinh phí đảm bảo và nội dung, nhiệm vụ thu- chi.

a) Kinh phí đảm bảo hoạt động đào tạo liên tục:

- Điều 18 Thông tư số 22/2013/TT-BYT Quy định kinh phí đảm bảo hoạt động đào tạo liên tục được thực hiện bởi sự đóng góp của người học; ngân sách Nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật (phải công khai kinh phí của khóa học trước khi triển khai để người học lựa chọn).

b) Nội dung, nhiệm vụ thu:

- Nhiệm vụ thu do ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác tài trợ: Đơn vị được phép sử dụng dự toán ngân sách và nguồn kinh phí tài trợ được giao để thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục theo quy định tài chính hiện hành và quy định của nhà tài trợ.

- Nhiệm vụ thu do sự đóng góp kinh phí của người học:

+ Đây là khoản thu từ người học hoặc thu từ đơn vị cử người đi học; các khóa học, đợt học phụ thuộc vào phạm vi, thời gian và quy mô mở lớp, do đó mỗi hoạt động đào tạo đều có khoản thu khác biệt nhau.

+ Khoản thu được phản ánh, hạch toán theo đúng theo quy định.

+ Để đảm bảo công bằng và đủ điều kiện tài chính, hậu cần cho việc tổ chức 01 hoạt động đào tạo liên tục cụ thể. Khi xây dựng kế hoạch và dự toán của mỗi hoạt động đào tạo, phòng TC-HC-KH-TC và các khoa, phòng liên quan (nếu có) tính toán cụ thể các chi phí cần đủ cho hoạt động đào tạo cụ thể đó để làm cơ sở thông báo kinh phí cần thu và ký kết hợp đồng đào tạo với tổ chức, cá nhân.

+ Tổng thu bằng tổng chi (*không lợi nhuận và theo quy định pháp luật*); nội dung và mức chi theo khoản c điểm dưới đây.

c) Nội dung và mức chi:

Nội dung và mức chi cho hoạt động đào tạo liên tục được áp dụng theo điểm 5.1.2 (nêu trên); ngoài ra cơ sở đào tạo phải chi phí thực tế cho việc in ấn chứng nhận, chứng chỉ đào tạo và chi phí thực địa (nếu có).

6. Chi công tác phí

6.1. Các căn cứ thực hiện

a) Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị.

b) Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND.

6.2. Các điều kiện để được thanh toán

6.2.1. 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 ghi ý kiến vào phiếu xử lý công văn hoặc kế hoạch đi công tác được lãnh đạo phê duyệt.

6.2.2. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

6.2.3. 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.

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

a) 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 VC&NLĐ đi học; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

b) 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.

6.3. Thanh toán chi phí đi lại

6.3.1. Đi bằng phương tiện máy bay: Trong trường hợp đặc biệt, căn cứ tính chất, đặc điểm của chuyến đi, Giám đốc được quyết định cho VC&NLĐ đi bằng phương tiện máy bay theo tiêu chuẩn hạng vé máy bay là hạng ghế thường.

a) Người đi công tác bằng máy bay được thanh toán các khoản sau: Tiền vé máy bay (yêu cầu có hoá đơn hợp pháp, vé máy bay và thẻ lên máy bay) và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có) theo giá thực tế ghi trên vé hoặc hoá đơn.

b) Người đi công tác bằng máy bay, trong đó vận chuyển từ Kon Tum đến Pleiku và ngược lại nếu không sử dụng xe ô tô đưa đón thì được đi các phương tiện vận tải công cộng để đi và được thanh toán theo hoá đơn hợp pháp.

6.3.2. Đi bằng phương tiện vận tải công cộng

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại: Bao gồm tiền mua vé xe từ cơ quan đến bến xe (nơi công tác) và theo chiều ngược lại; ngoài ra được thanh toán tiền cước phương tiện vận tải từ nơi công tác ra bến xe và ngược lại (nếu có) theo giá thực tế ghi trên vé hoặc hoá đơn.

b) 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 cá nhân.

6.3.3. Người đi công tác bằng phương tiện của đơn vị như ô tô hoặc đi phương tiện của các đoàn liên ngành, Sở, Vụ, Viện hoặc đã được các đơn vị khác trả tiền đi lại... thì không được thanh toán tiền đi lại.

6.3.4. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đi công tác mà phải tự túc phương tiện đi lại thực hiện theo Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ trưởng Bộ tài chính, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô thì khoán như sau: Số Km đi công tác thực tế x 0,2 x giá xăng thực tế tại thời điểm đi công tác.

Tạm thời chỉ khoán tại địa bàn trong tỉnh với mức 1.200 đồng/km (đi công tác cách trụ sở từ 10 km đối với các xã đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ; từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại); không khoán đi ngoài tỉnh.

6.4. Chi phí Phụ cấp lưu trú

6.4.1. Định mức chi

a) Đi công tác trong và ngoài tỉnh từ trên 01 ngày trở lên: 200.000 đồng/người/ngày.

b) Đi công tác về trong ngày: 100.000 đồng/người/ngày với điều kiện có khoảng cách từ trụ sở đơn vị đến trung tâm hành chính (xã, phường, thị trấn) nơi đến công tác từ 10 km trở lên và thời gian lúc đi và về từ 10 giờ đồng hồ trở lên (dưới 10 giờ thì tính hưởng 50.000 đồng/ngày).

c) Đi công tác có khoảng cách từ trụ sở đơn vị đến trung tâm hành chính (xã, phường) nơi đến công tác từ 10 km trở xuống thuộc thành phố Kon Tum (gồm các xã, phường: Thống Nhất, Nguyễn Trãi, Ngô Mã, Trường Chinh, Đăk Cẩm, Đăk Blá, Chư Hreng...) thì không áp dụng chi trả phụ cấp lưu trú.

6.4.2. Căn cứ áp dụng về khoảng cách và thời gian công tác

a) Về khoảng cách (cự ly km): Căn cứ theo Công văn số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16/11/2015 của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum về việc quy định bảng cự ly giao thông đường bộ và cự ly thực tế theo quy định.

b) Về thời gian công tác: Căn cứ lịch trình bao gồm thời gian làm việc, thời gian đi trên đường được quy định trong các kế hoạch công tác và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

6.4.3. Chứng từ thanh toán

a) Kế hoạch công tác được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt trong đó nêu rõ thành phần, thời gian làm việc và khoảng cách dự kiến nơi đến công tác; giấy đi đường có đóng dấu và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của đơn vị nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Báo cáo kết quả sau đợt công tác bằng văn bản (nếu có).

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

6.5.1. Khoán tiền thuê phòng ngủ:

a) 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: 350.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc các tỉnh, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại, bao gồm huyện, xã ngoài tỉnh và tại huyện, xã thuộc tỉnh Kon Tum, mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc phải đợi chuyến bay, chuyến xe do thời gian không trùng với thời điểm trả phòng (nếu quá 6 giờ) trong cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

6.5.2. Thanh toán bằng hoá đơn thực tế:

a) Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); trường hợp đi công tác có lẻ giới, lẻ người hoặc đi một mình thì thanh toán theo mức tiêu chuẩn của 2 người/phòng.

b) Đi công tác ở huyện, thành phố còn lại thuộc các tỉnh (ngoài tỉnh Kon Tum): Mức tối đa không quá 550.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); trường hợp đi công tác có lẻ giới, lẻ người hoặc đi một mình thì thanh toán theo mức tiêu chuẩn của 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại huyện, xã trong tỉnh Kon Tum: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); trường hợp đi công tác có lẻ giới, lẻ người hoặc đi một mình thì thanh toán theo mức tiêu chuẩn của 2 người/phòng.

6.6. VC&NLĐ đi công tác được các bên chủ trì tổ chức đãi thọ các chế độ tiền ăn, ở, đi lại....thì không được thanh toán chế độ của đơn vị. Nếu phát hiện những trường hợp vi phạm, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho đơn vị đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6.7. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Trường hợp đơn vị có nhu cầu trung tập VC&NLD thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành, phục vụ cho nhiệm vụ của đơn vị mà chưa được thanh toán từ các nguồn kinh phí khác thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo mức chi quy định tại Quy chế CTNB của cơ quan, đơn vị chủ trì.

6.8. Khoản công tác phí cho viên chức đi giao dịch thường xuyên theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính: Do đặc thù công việc của một số bộ phận trong đơn vị, do đó áp dụng thanh toán khoản đi giao dịch công việc trong địa bàn thành phố Kon Tum thường xuyên với mức 400.000 đồng/suất/tháng cho gồm 6 suất tại các bộ phận liên quan Tổ chức, Hành chính, Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán.

6.9. Về chế độ phụ cấp công tác phí thực hiện các hoạt động, dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia và các dự án tài trợ, viện trợ; nếu không có quy định chi riêng thì được áp dụng trong phạm vi thanh toán theo Quy chế này.

6.10. Công tác phí chuyển viện: Chuyển viện theo yêu cầu: Phòng TC-HC-KH-TC chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị xây dựng mức thu trọn gói (bao gồm phụ cấp lưu trú, thuê chỗ nghỉ, gửi xe, nhiên liệu, hao mòn xe...), chuyển viện theo yêu cầu mục đích chính là phục vụ bệnh nhân, giá thu không hạch toán lãi, lỗ nhưng phải đảm bảo bù đắp đầy đủ chi phí phục vụ trực tiếp chuyển viện và khấu hao sửa chữa xe cứu thương.

7. Chi phí thuê mướn

Khi thuê phương tiện vận chuyển, bốc dỡ hàng hoá, thuốc men hay thuê mướn nội dung khác ... được thực hiện theo thực tế phát sinh tại thời điểm; chế độ chứng từ theo quy định hiện hành.

8. Chi cho CCVC&NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

8.1. Phạm vi áp dụng

a) VC&NLD nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chính trị hàng năm của tỉnh và Sở Y tế, hoặc được Thủ trưởng đơn vị Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn (chính trị, chuyên khoa sơ bộ, chuyên khoa định hướng...) của đơn vị.

b) VC&NLD được cử đi đào tạo theo các chương trình/dự án đã được hỗ trợ kinh phí từ các chương trình/dự án thì không áp dụng quy định này.

8.2. Nội dung chi: Vận dụng quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; các nội dung chi khi có quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc Lãnh đạo đơn vị phê duyệt cử VC&NLD đi học, bao gồm:

* Đối với bồi dưỡng dài hạn (chuyên khoa định hướng, sơ bộ) liên tục có thời gian từ 06 tháng trở lên: Hưởng 100% lương ngạch bậc và khu vực tại nơi tại nơi tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

* Đối với bồi dưỡng ngắn hạn có thời gian từ trên 03 tháng đến dưới 06 tháng: Hưởng 100% lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương; hỗ trợ tiền học phí 50%.

* Đối với bồi dưỡng ngắn hạn có thời gian (có tính chất liên tục) từ 01 tháng đến 3 tháng: Được hưởng 100% lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương; hỗ trợ tiền học phí 50%.

* Đối với đào tạo, bồi dưỡng chính trị trong quy hoạch hàng năm của Sở Y tế hoặc được Giám đốc quyết định cử đi; hỗ trợ tiền học phí tối đa 100%.

* Trường hợp đi học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ từ 08 ngày đến dưới 01 tháng: Hưởng 100% lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương; hỗ trợ học phí tối đa 100%.

* Các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng khác tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị mà Lãnh đạo đơn vị xem xét hỗ trợ phù hợp với tình hình và khả năng tài chính của đơn vị.

a) Hỗ trợ chi phí đi lại từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ Lễ; nghỉ Tết Nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải công cộng (*trừ tàu hỏa và phương tiện giao thông đường bộ chất lượng cao*) (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

b) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho VC&NLĐ trong những ngày đi học tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ và không thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ).

- Đối với TP.Hà Nội và TP.Hồ Chí Minh: 1.500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các tỉnh còn lại: 1.000.000 đồng/người/tháng.

* Yêu cầu: Có hoá đơn, biên nhận tiền thuê chỗ nghỉ, nhà trọ và ghi rõ thời gian phù hợp với thời gian đi đào tạo.

9. Sửa chữa thường xuyên các loại tài sản, phương tiện

9.1. Sửa chữa tài sản (nhà làm việc, xe ô tô, máy vi tính, máy photocopy, phương tiện làm việc, thiết bị...).

a) Khi tài sản hư hỏng nặng, các khoa, phòng trực tiếp sử dụng phải có giấy báo hỏng; đề xuất với phòng TC-HC-KH-TC để lập biên bản đánh giá hiện trạng, tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị xem xét xây dựng kế hoạch, dự trù sửa chữa.

b) Nếu các thiết bị hư hỏng nhẹ (thiết bị văn phòng, máy vi tính, phô to, máy in, máy fax...) các khoa, phòng lập giấy báo hỏng sau đó gửi phòng TC-HC-KH-TC liên hệ cơ sở cung cấp dịch vụ với cơ quan về sửa chữa, bảo dưỡng để thực hiện; sau khi thực hiện xong sửa chữa, người sử dụng tài sản phải ký vào giấy xác nhận của nhà cung cấp dịch vụ để làm căn cứ đối chiếu thanh toán.

c) Các thiết bị, phương tiện khác cần hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thường xuyên phải được thực hiện theo các quy định hiện hành như quy trình mua sắm, sửa chữa và quy chế của đơn vị đã ban hành.

9.2. Quy trình sửa chữa

Thực hiện theo quy định pháp luật về Đấu thầu và các hướng dẫn liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Quyết định số 50/2017/QĐ-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp; Quyết định số 60/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của tỉnh Kon Tum.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

10.1. Mua vật tư, thuốc, hoá chất, sinh phẩm; in ấn chỉ, biểu mẫu; mua sách, tạp chí, tài liệu chuyên môn... thực hiện theo nhu cầu phát sinh thực tế của đơn vị và chấp hành đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước cũng như quy chế của đơn vị đã ban hành.

10.2. Hàng năm tất cả VC&NLD trong đơn vị đều được trang bị trang phục/bảo hộ lao động theo quy định hiện hành tại Điều 27, Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế về quy định trang phục y tế (trang phục y tế ngành, trang phục bộ phận phục vụ, quản lý...) để đảm bảo an toàn lao động; việc mua sắm đảm bảo theo giá trị thị trường, mỗi người sẽ được trang bị 01 bộ (bao gồm vải, công may; hoặc mua theo bộ). Phòng TC-HC-KH-TC lập kế hoạch trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và thực hiện mua sắm. Nhân viên bảo vệ và tạp vụ, dọn vệ sinh được trang bị bộ quần áo bảo hộ như VC&NLD.

10.3. Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác, nếu có phát sinh phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 13. Mua sắm hàng hóa; công cụ, dụng cụ và tài sản cố định

Thực hiện theo quy định pháp luật về Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật đấu thầu; các văn bản của cấp thẩm quyền liên quan (nếu có).

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi cắt dán băng rôn khẩu hiệu, chăm sóc cây cảnh

a) Cắt dán, trang trí băng rôn, khẩu hiệu tối đa không quá 150.000 đồng/tám/lần.

b) Chăm sóc cây cảnh và tỉa cỏ khuôn viên bệnh viện thường kỳ hàng tuần tại đơn vị 300.000 đồng/tháng (giao phòng TC-HC-KH-TC thực hiện).

2. Chi tiếp khách trong nước và nước ngoài: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND và Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, cụ thể:

3.1. Đối tượng được tiếp khách: Giám đốc, các Phó Giám đốc hoặc trưởng/phụ trách khoa, phòng (được Giám đốc giao tiếp khách) và không được vượt quá mức quy định tại Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND.

3.2. Quy trình thanh toán: Có công văn, thông báo của các đoàn khách đến công tác, hoặc xây dựng kế hoạch tiếp khách liên quan khi có đoàn công tác đến làm việc với đơn vị. Người được uỷ quyền viết giấy xin thanh toán kèm hoá đơn tài chính và kế hoạch đã được duyệt.

3.3. Lãnh đạo đơn vị căn cứ nhu cầu kinh phí ngân sách của đơn vị, cân nhắc và quyết định chi tiếp khách cho mỗi lần trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí và không vượt quá mức chi tại Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND.

3. Ngoài những quy định cụ thể về các nội dung (nêu trên), trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị thì Lãnh đạo đơn vị chủ động quyết định để thực hiện kịp thời.

Chương III **PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

Điều 15. Kinh phí tiết kiệm và sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Thực hiện các Quy định tại Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, hàng năm sau khi hoàn thành nhiệm vụ thu, chi tài chính của đơn vị, phần còn lại (chênh lệch thu lớn hơn chi) được thực hiện theo cơ chế (trường hợp tự chủ 01 phần từ 10%-30% chi thường xuyên) và theo trình tự như sau:

- a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 10%.
- b) Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức và người lao động của đơn vị.
- c) Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- d) Quỹ khác: Theo quy định của pháp luật.

2. Trên cơ sở đánh giá tình hình hoạt động của Bệnh viện và nhiệm vụ thu, chi tài chính của đơn vị trong năm 2024. Dự kiến năm 2025 về khả năng tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên <10% và thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo Quy định tại Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và theo trình tự như sau:

- a) Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức và người lao động của đơn vị.
- b) Chi khen thưởng và chi phúc lợi:

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả và thành tích đóng góp.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khi có phát sinh.

Điều 16. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phúc lợi

1.1. Mục đích: Được lãnh đạo đơn vị sử dụng để chi các hoạt động phúc lợi, chi trợ cấp khó khăn đột xuất. Mức trích quỹ do tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định vào cuối năm khi đảm bảo cân đối kinh phí chênh lệch thu, chi.

1.2. Định mức chi tối đa tùy vào khả năng cân đối nguồn Quỹ

a) Chi thăm VC&NLĐ ốm đau phải nằm viện 300.000 đồng/người/lần; đau nặng dài ngày hoặc đau có phẫu thuật 500.000 đồng/người/lần.

b) Chi hiếu hỷ, ma chay 700.000 đồng/lần gồm các đối tượng: VC&NLĐ trong cơ quan lấy vợ hoặc chồng; con và bố, mẹ (bên vợ hoặc chồng) của VC&NLĐ bị chết; người nhà (vợ/chồng, con hoặc bố, mẹ) của gia đình Lãnh đạo cấp trưởng/phó của các đơn vị tương đương trở lên trong ngành Y tế theo Quyết định của Giám đốc.

c) Chi hỗ trợ 04 ngày Lễ trong năm: ngày Quốc giỗ, 30/4 và 01/5, 02/9: mức hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người/ngày lễ.

d) Chi hỗ trợ ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02; ngày Tâm thần Thế giới 10/10: Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi từng thời điểm nhưng tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày lễ hoặc không quá 3.000.000 đồng/lần tổ chức hoạt động.

đ) Chi hỗ trợ Ngày Tết dương lịch & Tết Âm lịch: Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi từng thời điểm nhưng tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày lễ.

e) Chi hỗ trợ ngày 08/3 và 20/10 cho VC&NLĐ là Phụ nữ và chi hỗ trợ ngày 19/11 cho VC&NLĐ là Nam giới trong đơn vị: mức tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

f) Chi hỗ trợ ngày Quốc tế Thiếu nhi, tết Trung thu: không quá 100.000 đồng/cháu (<16 tuổi).

g) Chi hỗ trợ cho các VC&NLĐ trong đơn vị đã từng công tác trong quân đội nhân ngày 22/12: mức tối đa không quá 300.000 đồng/gia đình.

h) Chi thăm hỏi các gia đình thuộc diện thương binh, liệt sỹ của VC&NLĐ trong đơn vị nhân ngày 27/7: mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/gia đình.

i) Chi mua quà tặng hoặc hỗ trợ các viên chức về hưu, chuyển công tác, nghỉ thôi việc hàng năm, mỗi suất quà trị giá 1.000.000 đồng/người (chứng từ thanh toán gồm 2 hình thức: (1) mua quà tặng thì gồm kế hoạch và hóa đơn theo quy định hiện hành, (2) nhận bằng tiền mặt thì gồm danh sách nhận tiền và giấy đề nghị thanh toán).

k) Tết Nguyên đán: Mua hoa, bánh, kẹo, mứt, hạt dưa, nước giải khát cho các cơ sở theo thực tế và tiết kiệm; riêng chi hỗ trợ cho VC&NLĐ dịp Tết Nguyên đán sẽ được thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể tùy thuộc theo khả năng cân đối nguồn.

l) Hàng năm người lao động được khám sức khỏe định kỳ: Phòng TC-HC-KH-TC xây dựng kế hoạch và hoàn thiện các thủ tục tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị.

m) Trường hợp phát sinh các nội dung đột xuất khác tương tự nhiệm vụ chi từ hoạt động của Quỹ phúc lợi ngoài các mức chi trên, Ban Giám đốc sẽ xem xét thống nhất, quyết định theo nội dung, hoạt động cụ thể để thực hiện (nếu có).

1.3. Quy trình thanh toán

a) Phòng TC-HC-KH-TC chủ trì và phối hợp BCH Công đoàn cơ sở và các khoa, phòng, cơ sở xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và lập hồ sơ thanh toán trình lãnh đạo đơn vị quyết định chi.

b) Các nội dung chi hỗ trợ ngày lễ, tết và các ngày lễ khác theo danh sách cấp tiền của VC&NLĐ.

2. Quỹ khen thưởng

2.1. Mục đích:

Được Giám đốc sử dụng để chi thưởng cho cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị có liên quan trực tiếp đến dịch vụ có thu nhằm khuyến khích, phát triển tăng thu cho đơn vị (sau khi có kết quả thống nhất tập thể lãnh đạo đơn vị).

2.2. Mức chi thưởng

a) Thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất trong công tác hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị được Lãnh đạo đơn vị tuyên dương và được hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật của đơn vị biểu quyết, thống nhất khen thưởng, mức thưởng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng cụ thể như sau:

- Đối với tập thể mức thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở.
- Đối với cá nhân mức thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

b) Hàng năm tổng kết các đề tài nghiên cứu khoa học, Hội đồng khoa học của đơn vị lựa chọn và công nhận những đề tài hoặc sáng kiến đặc biệt ứng dụng vào công tác chuyên môn tại đơn vị sẽ được thưởng như sau: Đề tài hoặc sáng kiến được giải nhất: 500.000 đồng/đề tài hoặc sáng kiến, giải nhì: 300.000 đồng/đề tài hoặc sáng kiến, một giải ba: 200.000 đồng/đề tài hoặc sáng kiến.

c) Đối với các bộ phận tham gia trực tiếp cung ứng dịch vụ y tế dự phòng, làm cộng tác viên thu BHYT; trên cơ sở số lượng các dịch vụ cung cấp và số tiền thu được sau khi trừ các khoản chi phí liên quan phục vụ các dịch vụ trên, trích thực hiện cải cách tiền lương 35%, trích lập quỹ hoạt động sự nghiệp tối thiểu 15%; trích lập quỹ phúc lợi 15%, quỹ khen thưởng không quá 10%, số còn

lại để lại đơn vị chi theo quy định hiện hành. Số tiền trích quỹ khen thưởng trên dùng để thưởng cho các bộ phận tham gia thực hiện các dịch vụ.

d) Quy trình thanh toán: Căn cứ vào Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phòng TC-HC-KH-TC có trách nhiệm lập danh sách tập thể và cá nhân được khen thưởng, tham mưu lãnh đạo đơn vị thực hiện việc trích hoặc tạm trích quỹ để chi theo quy định hiện hành tại Điều 23 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

3.1. Mục đích: Được thủ trưởng đơn vị quyết định đầu tư, phát triển bổ sung vốn đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất tài sản, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật. Việc sử dụng Quỹ để thực hiện nội dung này khi đã đảm bảo nguồn quỹ hợp lý.

3.2. Mức chi, nội dung chi

3.2.1. Đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến cấp cơ sở: Trường hợp được Hội đồng nghiệm thu của đơn vị công nhận thì được trích quỹ hỗ trợ mức 2.000.000 đồng/đề tài.

3.2.2. Biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo liên tục: Trường hợp các tài liệu được Hội đồng nghiệm thu của đơn vị công nhận và căn cứ tính chất, phạm vi, quy mô của tài liệu; thủ trưởng đơn vị Quyết định mức trích quỹ hỗ trợ cụ thể cho từng loại tài liệu nhưng mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/bộ tài liệu.

3.3. Quy trình thực hiện: Căn cứ khả năng hiện có của quỹ, các bộ phận liên quan đề xuất nhu cầu gửi cho phòng TCHCKHTC để tổng hợp tham mưu Ban Giám đốc phê duyệt mua sắm, sửa chữa.

Mức trích quỹ do tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định vào cuối năm khi đảm bảo cân đối kinh phí chênh lệch thu, chi.

4. Quỹ bổ sung thu nhập

4.1. Mục đích: Được thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập cho VC&NLĐ khi thu nhập của người lao động không đảm bảo bị giảm so các năm trước; việc sử dụng kinh phí để thực hiện nội dung này khi đã đảm bảo nguồn quỹ hợp lý. Mức trích quỹ do tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định vào cuối năm khi đảm bảo cân đối kinh phí chênh lệch thu, chi.

4.2. Quy trình thực hiện: Căn cứ khả năng kinh phí chênh lệch thu- chi bị giảm so các năm trước, các bộ phận liên quan đề xuất Ban Giám đốc chi thu nhập tăng thêm bổ sung từ nguồn quỹ này.

5. Chi thu nhập tăng thêm

5.1. Nguyên tắc chung:

Đến thời điểm khóa sổ tài chính cuối năm, sau khi cân đối các nội dung trích các quỹ (chi thưởng, chi phúc lợi và chi hỗ trợ khác...); phần còn lại được

Thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho VC&NLĐ theo tiêu chí phân loại A,B,C.

5.2. Tiêu chí làm căn cứ chi:

Căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại VC&NLĐ (mức 1, 2, 3), được xác định theo hệ số tương ứng như sau:

- a) Mức 1: Hệ số 1,2 (loại A) VC&NLĐ xếp loại xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Mức 2: Hệ số 1,1 (loại B) VC&NLĐ xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Mức 3: Hệ số 1,0 (loại C) VC&NLĐ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Mức 4: Hệ số 0,8 (loại D) VC&NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) VC&NLĐ chưa đủ thời gian đánh giá, xếp loại theo quy định hàng năm, nhưng phải phân loại A, B, C để có cơ sở tính chi thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc tương ứng thực tế.

f) Hợp đồng lao động ngắn hạn (bảo vệ, tạp vụ, đối tượng khác...) không phân loại A,B,C; tùy vào điều kiện kinh phí tiết kiệm, tập thể Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi cụ thể cho các trường hợp.

* Các quy định tại Chương III Quy chế này được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền quyết định giao tự chủ tài chính từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và có tiết kiệm, đồng thời nguồn thu của đơn vị sau khi đảm bảo được nhiệm vụ chi có tích lũy; tổng kết chênh lệch thu- chi của đơn vị có dư.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Trong trường hợp các nội dung phát sinh không có trong Quy chế này thì được Giám đốc quyết định theo điều kiện thực tế và đúng chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 18. Các văn bản quy định trích dẫn tại Quy chế này, nếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tiếp tục áp dụng các điều, khoản, điểm tương ứng tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Việc áp dụng văn bản thay thế, nếu thấy cần thiết điều chỉnh mức chi thì sẽ ban hành Quyết định điều chỉnh Quy chế.

Điều 19. Giao phòng TC-HC-KH-TC chủ trì, phối hợp các khoa, phòng căn cứ các quy định tài chính hiện hành và quy định của đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh quy trình, thủ tục thanh toán và hướng dẫn các khoa, phòng làm cơ sở thanh quyết toán các nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 20. Lãnh đạo đơn vị; các Trưởng/Phụ trách khoa, phòng, VC&NLĐ thuộc Bệnh viện Tâm thần có trách nhiệm thực hiện quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh; các khoa, phòng phản ánh về Ban Giám đốc (qua phòng TC-HC-KH-TC) để xem xét, sửa đổi và bổ sung./.
