

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-BVNH ngày 06/01/2023  
của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên (Nếu có);
7. Cuộc họp thảo luận thống nhất xây dựng QCCTNB năm 2023 của đại diện các khoa phòng, tổ chức công đoàn toàn đơn vị ngày 21/12/2022;
8. Biên bản thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ giữa Chính quyền và tổ chức Công đoàn ngày 26/12/2022.
9. Quy chế Chi tiêu nội bộ đã được thông qua Hội nghị CBVC năm 2022 ngày 30/12/2022.

#### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được sử dụng tại đơn vị để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2023.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị.

#### Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của đơn vị đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; đồng thời thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động thu, chi.
3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí; sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế; Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp y tế, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức, người lao động trong toàn Bệnh viện.

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

6. Có kế hoạch phát triển hoạt động dịch vụ để tăng nguồn thu cho đơn vị, tăng thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động và tập thể; Tạo động lực thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị. Tạo sự công bằng, dân chủ trong đơn vị.

7. Hoạt động tài chính phải đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và phát huy tính tích cực của người lao động

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Xuất phát từ tình hình thực tế của bệnh viện mà phân loại là: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo hoàn toàn chi phí hoạt động thường xuyên, (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo hoàn toàn chi thường xuyên)

2. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị; Tất cả các khoản thu, chi tài chính phát sinh trong đơn vị phải thực hiện theo quy chế. Các nội dung thu, chi khác không có trong quy chế thì được thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước; Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

5. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

6. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ viên chức, người lao động trong toàn Bệnh viện.

7. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này.

8. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ là căn cứ để Giám đốc điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí.

Kế toán trưởng và các cá nhân được Giám đốc giao quyền quản lý tài chính phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc của mình.

Các hoạt động thu, chi tài chính phải được chủ tài khoản phê duyệt; các bảng hợp đồng, thanh lý hợp đồng phải do Giám đốc ký, nếu Phó Giám đốc ký thay phải có ủy quyền kèm theo.

9. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị; Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

**Điều 5. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi của đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước**

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô trong đơn vị; Tiêu chuẩn về nhà làm việc;
2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động theo hướng dẫn tại Văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;
3. Chế độ công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;
4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn liên quan hiện hành;
5. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
6. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
7. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
8. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;
9. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
10. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ tài chính-Bộ khoa học và công nghệ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỪNG NỘI DUNG QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản thu được để lại theo chế độ quy định.
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương; Tiền công; Phụ cấp lương; Các khoản đóng góp theo lương;
2. Khen thưởng;
3. Phúc lợi tập thể;
4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
5. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
6. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
8. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, báo cáo viên,...);
9. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);

10. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê đào tạo lại, thuê mướn khác);
11. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản, cơ sở hạ tầng (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, trang phục, đồng phục,...);
13. Chi hoạt động dịch vụ y tế theo yêu cầu (chi vật tư, mua sắm sửa chữa tài sản tham gia hoạt động dịch vụ theo yêu cầu, chi bộ phận tham gia,...);
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, ...).

## **Điều 8. Các khoản quy định theo từng nội dung quản lý**

### **1. Tổ chức bộ máy của bệnh viện hạng II**

- Về biên chế: 262 cán bộ, trong đó biên chế được giao: 231- Không bao gồm lao động hợp đồng ký theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (Theo Quyết định số:95/QĐ-SYT ngày 14/02/2019 của SYT Khánh Hòa); Hợp đồng theo Nghị định 68: 3; Cán bộ hợp đồng: 28

- Cơ cấu bệnh viện gồm: 04 phòng chức năng, 10 khoa lâm sàng, 04 khoa cận lâm sàng

- Bệnh viện đề nghị Sở Y tế phê duyệt danh mục vị trí việc làm là 324 người, 27 vị trí việc làm đã thực hiện được 231 người theo tờ trình số 1134/TTr-BVNH ngày 14/7/2022

### **2. Quy định về khai thác và quản lý nguồn thu phát sinh tại đơn vị**

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

Căn cứ Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp; Và Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2018/TT-BYT;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh chữa bệnh trong một số trường hợp Và Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 25/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BYT;

Căn cứ Nghị quyết 09/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành mức giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Và các văn bản hiện hành.

**Các nguồn thu:****a) Ngân sách nhà nước cấp** (Được phân bổ theo năm kế hoạch)

- Kinh phí hoạt động thường xuyên (*nếu có*);
- Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên.
- Kinh phí khác.

**b) Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị**

- Các khoản thu KCB viện phí, bảo hiểm y tế;
- Các khoản thu gắn với hoạt động dịch vụ y tế theo yêu cầu, khám sức khỏe ngoại viện, cho thuê hội trường, hướng dẫn thực hành và các khoản theo yêu cầu khác;
- Thu từ hướng dẫn thực hành, đào tạo;
- Thu từ bán tận thu vật liệu từ thanh lý tài sản;
- Thu ủng hộ và các khoản thu khác phát sinh theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu khác.

**c) Các khoản thu không thực hiện tự chủ**

- Ngân sách cấp thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.
- Nhà nước đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức và người lao động.
- Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.
  - Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.
  - Kinh phí khắc phục hậu quả thiên tai.

**3. Quy định về thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng và phụ cấp, các khoản đóng góp**

Căn cứ Quyết định số 3033/2001/QĐ-BYT ngày 11/7/2001 của Bộ trưởng Bộ y tế về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc được bồi dưỡng chống độc hại, hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/1/2012 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của thủ tướng chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 25/2013/TT-BLĐ-TBXH ngày 18/10/2013 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm độc hại;

Căn cứ Quyết định số 73/2011 ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức viên chức người lao động trong các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ;

Và các văn bản hiện hành.

#### **a) Về tiền lương, phụ cấp:**

Tiền lương, phụ cấp của tất cả cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị được thực hiện theo biên chế quỹ lương bao gồm toàn bộ hệ số lương cơ bản, hệ số phụ cấp và mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công tháng trước để tính lương, phụ cấp thực tế chi cho mỗi CBVC.

Theo nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ ưu đãi nghề đối với viên chức công tác tại các cơ sở Y tế công lập. Không chi phụ cấp ưu đãi nghề đối với viên chức, người lao động đi học có thời gian trên 03 tháng.

Cán bộ viên chức và người lao động đi làm trước thời hạn trong kỳ nghỉ thai sản: khi đơn vị có nhu cầu và cá nhân đủ sức khỏe và có đơn tự nguyện đi làm trước thời hạn nghỉ thai sản theo chế độ thì được hưởng đầy đủ chế độ BHXH và hưởng nguyên lương của thời gian đi làm trước kỳ hạn, đồng thời cá nhân người lao động và đơn vị sử dụng lao động phải thực hiện đầy đủ các khoản đóng góp theo quy định. (Phải có đơn tự nguyện xin đi làm trước kỳ nghỉ hậu sản, có giấy chứng nhận sức khỏe, văn bản phát sinh nhu cầu của đơn vị khoa/ phòng và phê duyệt chấp thuận của người sử dụng lao động và thời gian đã nghỉ thai sản ít nhất là 4 tháng).

**Bồi dưỡng bằng hiện vật:** Hàng tháng, căn cứ bảng chấm công của các khoa phòng, phòng TCHC tính toán số lượng bồi dưỡng bằng hiện vật theo định mức quy định cho một số cán bộ làm ở vị trí có yếu tố độc hại, tuyệt đối không được thanh toán bằng tiền. Phòng TCHC chịu trách nhiệm kiểm tra bảng chấm công của các khoa phòng đảm bảo tính chính xác, lập bảng tổng hợp mức chi bồi dưỡng chuyển Phòng TCKT; Phòng TCKT lập bảng tổng hợp thanh toán và chuyển khoản mua theo kết quả đấu thầu, bộ phận HCQT thực hiện cấp phát.

#### **b) Về tiền trực, đặc thù ngành**

Phòng Kế hoạch tổng hợp căn cứ bảng chấm công của các khoa phòng, kiểm tra tính chính xác, tổng hợp nộp cho phòng Tài chính kế toán làm cơ sở thanh toán cùng kỳ chi trả lương. Đối với các khoản thu về thủ thuật, phẫu thuật không được chấp nhận thanh toán thì không được hưởng phụ cấp đặc thù và phải truy thu tương ứng theo biên bản xuất toán của cơ quan BHXH.

#### **Các mức chi trả tiền trực:**

- Thực hiện chế độ 24/24 giờ đối với các vị trí theo lịch phân công trực đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Thực hiện chế độ 16/24 giờ đối với các trường hợp tăng cường làm ngày trong đợt nghỉ lễ, tết dài ngày.

- Thực hiện chế độ 12/24 đối với các vị trí trực 2 ca 3 kíp như cấp cứu, hồi sức tích cực – chống độc, Phẫu thuật gây mê hồi sức, Nhi sơ sinh; thận nhân tạo ngày thứ 7; Trực thu viện phí thứ 7, CN.

- Thực hiện chế độ 08/24 giờ đối với các vị trí trực thường trú, trực kho dược, trực bếp ăn và hộ lý tăng cường trong các ngày nghỉ.

Ngoài ra, tùy tình hình bệnh tăng đột biến, tai nạn hàng loạt, dịch bệnh xảy ra và các trường hợp đặc biệt khác, lãnh đạo bệnh viện sẽ điều động nhân sự trực bổ sung, mức thanh toán tùy theo từng trường hợp cụ thể.

### **c) Về tiền thưởng:**

Định kỳ hàng năm các cá nhân, tập thể đạt thành tích danh hiệu thi đua đã đăng ký từ đầu năm được Hội đồng Thi đua khen thưởng công nhận đạt các mục tiêu, chỉ tiêu thi đua, công nhận danh hiệu thi đua thì được xét tặng danh hiệu thi đua kèm tiền thưởng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Cá nhân, đơn vị không đăng ký thi đua thì không được xem xét, công nhận danh hiệu thi đua.

Căn cứ bình xét thi đua của các khoa phòng, Hội đồng Thi đua khen thưởng họp xét bình chọn ra tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích xuất sắc đề nghị khen thưởng định kỳ, đột xuất theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Quy chế khen thưởng được xây dựng và thông qua hội nghị CBVC năm 2022. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng, Giám đốc quyết định khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ viên chức và người lao động có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các trường hợp đặc biệt Giám đốc có quyền quyết định khen thưởng đột xuất nhằm động viên khen thưởng kịp thời mà không cần phải thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng, mức khen thưởng không vượt quá mức quy định trong Quy chế khen thưởng.

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua.

### **d) Các khoản đóng góp:**

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định của Nhà nước.

### **đ) Tiền làm thêm giờ**

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ do đặc thù công việc đột xuất phát sinh không thường xuyên căn cứ trên kế hoạch làm thêm giờ đã được lãnh đạo phê duyệt, phải có giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của khoa phòng trực tiếp quản lý, ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện công việc, phải có sự kiểm soát của phòng TCHC và được Giám đốc phê duyệt thì được thanh toán ngoài giờ theo chế độ tài chính hiện hành.

- Phòng TCHC có trách nhiệm bổ sung nội dung trên mẫu giấy báo làm thêm giờ trong trường hợp điều động đột xuất để hỗ trợ ngoài giờ.

- Lập giấy báo làm thêm giờ và được lưu cùng chứng từ chi trả làm thêm giờ đúng quy định.

- Toàn bộ công tác điều động nhân lực làm thêm giờ phải có kế hoạch và được phê duyệt; Riêng việc điều động đột xuất để hỗ trợ các ca bệnh khó mang tính cấp bách thì kíp trực phải có Tờ trình đề xuất điều động hỗ trợ (theo biểu mẫu), trong trường hợp khẩn cấp có thể thực hiện bằng điện thoại nhưng ngay sau đó phải bổ sung bằng văn bản; đồng thời phải thể hiện trên giấy báo làm thêm giờ và có xác nhận nội dung, lý do điều động, thời gian điều động tăng cường của cán bộ điều động.

### e) Quy định về tiền công hợp đồng

Do nhu cầu công việc, ngoài biên chế được giao thủ trưởng đơn vị có quyền ký hợp đồng lao động theo vụ việc, tùy theo tính chất công việc người lao động được thanh toán tiền lương, tiền công theo hệ số lương hoặc lương khoán quy định trong hợp đồng lao động đã được ký kết giữa người lao động và đại diện có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị. Phòng TCHC chịu trách nhiệm tham mưu soạn thảo nội dung hợp đồng theo đúng quy định của nhà nước và đặc thù của đơn vị.

Tiền công chi trả cho đối tượng hợp đồng từ kinh phí hoạt động sự nghiệp. Tùy theo công việc cụ thể, được sự nhất trí của Giám đốc, trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thỏa thuận lập hợp đồng lao động với từng đối tượng và trình Giám đốc ký.

Nếu là hợp đồng theo tháng: mức tiền công hợp đồng được thỏa thuận nhất trí với người lao động.

Nếu là hợp đồng theo công việc có tính chất vụ việc thì định mức chi trả gắn với khối lượng công việc giao khoán.

### f) Qui định chung

- Trưởng khoa phòng chịu trách nhiệm việc theo dõi ngày giờ công và bảng chấm công của đơn vị mình. Bảng chấm công phải phản ánh đầy đủ các nội dung trong mẫu quy định, đây là cơ sở pháp lý liên quan đến nhiều mặt khác nhau của cán bộ viên chức và người lao động cũng như theo dõi việc thanh toán BHXH thay lương của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả cho người lao động.

- Thời gian nộp bảng chấm công về phòng Tài chính kế toán: Phòng Tổ chức Hành chính là **ngày làm việc đầu tiên của tháng sau**. Gồm bảng chấm công để tính lương, bảng chấm công bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật; Đối với phòng **Kế hoạch tổng hợp** nộp bảng chấm công trực, các khoản bồi dưỡng đặc thù ngành vào **ngày 05 của tháng sau để làm cơ sở đăng ký lương, thanh toán lương, phụ cấp và các khoản bồi dưỡng**.

- Các khoản đóng góp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn Bệnh viện phải thực hiện cho người lao động tham gia 100%. (*Hiện tại BHTN không tham gia cho các đối tượng thử việc cho đến khi Bảo hiểm Việt Nam có văn bản hướng dẫn mới*); Trừ các đối tượng hợp đồng theo vụ việc hưởng mức lương khoán theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Thời gian chi trả: Phòng TCKT căn cứ bảng chấm công tháng trước làm căn cứ tính lương thực tế vào tháng sau liền kế, thanh toán 1 lần chậm nhất trước 15 hàng tháng qua tài khoản ATM cho CBVC, nếu ngày 15 trùng vào ngày nghỉ thì thực hiện chi trả vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo, **nếu thanh toán lương sau ngày 15, Phòng TCKT phải có thông báo đến CBVC**.



- Phòng Tài chính kế toán thực hiện công khai bảng chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp **từ ngày công khai đến lúc kết thúc là 10 ngày làm việc** kể từ ngày chuyển lương vào tài khoản cá nhân tại bảng tin đơn vị trước hội trường A- Bệnh viện.

#### **4. Quy định về hưởng chế độ bảo hiểm và các chế độ quyền lợi liên quan đến BHXH của cán bộ viên chức và người lao động**

Việc CBVC trong cơ quan nghỉ việc do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con, được quy định như sau:

- CBVC nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ con ốm, lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có giấy phép hoạt động và có trách nhiệm nộp cho phòng TCHC đơn vị trong tháng (cùng ngày nộp bằng chấm công), kế toán tính toán chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm thay lương và đề xuất cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán cho CBVC khi giấy tờ liên quan phù hợp với bằng chấm công sau khi được cơ quan bảo hiểm duyệt chi.

- Hồ sơ thanh toán ốm đau: đối với trường hợp ngoại trú: giấy nghỉ hưởng BHXH (mẫu GCN2); Đối với trường hợp nội trú: giấy ra viện, nếu có nghỉ thêm sau ngày ra viện thì phải ghi cụ thể số ngày nghỉ thêm trên giấy ra viện hoặc phải có giấy GCN2 kể từ ngày kế tiếp ngày ra viện.

- Hồ sơ thanh toán thai sản: Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh và các loại giấy tờ liên quan.

- Hồ sơ nghỉ dài ngày theo các loại bệnh quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế: do phòng KHTH hướng dẫn và cung cấp hồ sơ cho cá nhân mang bệnh dài ngày theo quy định tại Thông tư trên và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Trường hợp nghỉ dưỡng sức: Nghỉ tại nhà phải có quyết định của cơ quan, nghỉ tại cơ sở y tế tập trung phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế.

- Tất cả các trường hợp ốm đau, thai sản, nghỉ theo chế độ BHXH đều phải được hưởng BHXH thay lương.

- Nữ CBVC được hưởng chế độ dưỡng sức sau sinh theo đúng Luật BHXH quy định. Phòng KHTH có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ kiểm tra tình trạng sức khỏe, phòng TCHC phối hợp phòng TCKT thu nhận, kiểm tra và thực hiện thanh toán với cơ quan BHXH; sau khi thống nhất phê duyệt cơ quan BHXH chi trả trực tiếp vào tài khoản cá nhân thụ hưởng.

#### **5. Quy định về thanh toán tiền nghỉ phép năm, phúc lợi**

Căn cứ Thông tư số 141/2011/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, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Thực hiện theo Luật lao động và quy định của Bộ tài chính cụ thể như sau:

Các khoa phòng xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm cho cán bộ và đăng ký với phòng Tổ chức Hành chính vào tháng 01 hàng năm;

Cán bộ, viên chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi phép năm nào chỉ được thanh toán tiền nghỉ phép năm trong năm đó. Giao cho khoa, phòng sắp xếp, bố trí giải quyết phép đến hết quý I năm sau. Trường hợp đặc biệt chưa giải quyết được phép, khoa phòng phải có tờ trình để phòng TCHC quản lý.

Chỉ thanh toán tiền tàu xe cho các trường hợp thăm bố, mẹ ốm đau, mất và được Giám đốc phê duyệt (theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định).

Thủ tục thanh toán phải có các giấy tờ sau làm căn cứ:

- Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan cấp;
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế hoặc bị chết;

Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức nghỉ phép thì phải có đơn xin nghỉ phép, đơn vị khoa phòng trích biên bản họp khoa phòng ghi rõ lý do nghỉ phép và nguyên nhân không giải quyết được trình lãnh đạo thông qua phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính thẩm định lại, trình lãnh đạo phê duyệt số ngày không bố trí nghỉ phép được và mức thanh toán. Phòng Tài chính kế toán đối chiếu thời gian đăng ký nghỉ phép, thực hiện thanh toán theo các quy định hiện hành sau khi được thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức người lao động nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

**Cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng:**

- CBVC xin nghỉ việc hiểu, hi: thực hiện theo quy định Luật lao động;
- CBVC nghỉ việc vì bất cứ lý do nào nếu không báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị đều được xem là vi phạm kỉ luật lao động.

**6. Quy định về quản lý chi tiêu dịch vụ công cộng**

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ và các Chương trình hành động được ban hành hàng năm, từng giai đoạn của UBND tỉnh Khánh Hòa.

**a) Đối với sử dụng điện thấp sáng, điện dùng cho các thiết bị điện,** toàn thể cán bộ CBVC trong cơ quan cần nêu cao ý thức tiết kiệm, hạn chế sự lãng phí trong sử dụng điện. Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu với lãnh đạo có biện pháp sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả cao nhất.

Khi hết giờ làm việc trước khi ra về cán bộ CBVC, người lao động phải tắt những đồ dùng, thiết bị có sử dụng điện trong phòng không cần thiết. Giao cho nhân viên chịu trách nhiệm về điện, nước thuộc phòng HCQT có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc tắt các thiết bị điện cuối giờ làm việc, có giải pháp tham mưu cho ban Giám đốc các biện pháp xử lý đối với các khoa phòng cố ý làm lãng phí đối với từng cá nhân, trường hợp cụ thể.

**b) Đối với nước sinh hoạt:** Đề nghị tất cả các khoa, phòng không để xảy ra lãng phí, khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho bộ phận chuyên môn xử lý, khắc phục ngay. Riêng căn tin, bãi giữ xe phải mắc điện kế phụ, đồng hồ điện nước để các bộ phận này tự trả tiền .

**c) Giám đốc bệnh viện giao cho bộ phận Hành chính quản trị** thuộc phòng Tổ chức Hành chính thường xuyên giám sát, kiểm tra việc sử dụng điện, nước và nghiên cứu xây dựng phương án tiết kiệm điện, nước trong cơ quan đơn vị; Kiến nghị xử lý các trường hợp lãng phí (nếu có)

#### **d) Đối với sử dụng nhiên liệu xe**

Xây dựng quy chế sử dụng xe chặt chẽ với quy trình khép kín, có sự kiểm tra, giám sát của các bộ phận có liên quan; mở sổ theo dõi lịch trình hoạt động của từng xe ô tô, không sử dụng xe ô tô công đưa đón cán bộ từ nơi ở tới nơi làm việc và ngược lại, không sử dụng xe ô tô công vào việc riêng trái quy định, tăng cường sử dụng xe ô tô chung khi đi công tác nhiều người hoặc sử dụng phương tiện công cộng khi không cần thiết phải đi xe ô tô; tổ chức sử dụng hợp lý, tiết kiệm xe ô tô công trong các chuyến đi công tác cơ sở, phục vụ hội nghị... Định kỳ, thực hiện rà soát, hoàn thiện định mức tiêu dùng xăng dầu cho từng đầu xe ô tô đảm bảo tiết kiệm tối đa trên cơ sở đáp ứng yêu cầu công tác.

Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, quyết toán nhiên liệu hàng tháng có xác nhận của trưởng bộ phận Hành chính quản trị và hoá đơn hợp lệ theo chế độ qui định. Định mức tiêu hao nhiên liệu phải theo quy định kỹ thuật cho từng loại phương tiện xe. Hiện tại xe cấp cứu, ô tô của Bệnh viện định mức tương đương xe ô tô 7-16 chỗ ngồi tiêu hao 16-17 lít/100Km, xe vận chuyển rác 9,52 lít/100km. Định kỳ, hàng tháng phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ báo cáo chi tiết hoạt động, thanh toán và tạm ứng nhiên liệu của các lái xe cho từng xe.

#### **d) Nhiên liệu chạy máy cắt cỏ và máy điện dự phòng khi cúp điện:**

Đơn vị cấp phát phải có sổ theo dõi và kiểm tra ghi cụ thể thời gian chạy trong tháng tương ứng với số nhiên liệu xuất ra sử dụng, và đảm bảo đúng định mức đơn vị ban hành.

#### **e) Tiền trà nước**

Cơ quan khoán sử dụng tiền trà nước tại các phòng làm việc có liên quan đến giao dịch tiếp khách như sau:

Phòng lãnh đạo, Phòng chức năng bệnh viện giao phòng HCQT chịu trách nhiệm mua trà nước: Hàng tháng không quá 500.000 đồng.

Nước uống tiếp khách các đoàn công tác chi theo thực tế nhưng không quá 20.000 đồng/người/ ngày

### **7. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm**

Mua sắm văn phòng phẩm: định mức khoán văn phòng phẩm cụ thể cho từng khoa phòng (*Mức khoán văn phòng phẩm theo phụ lục 01 đính kèm*).

Vật tư, công cụ dụng cụ thông thường phục vụ cho các khoa, phòng và bệnh nhân: Hàng năm các khoa phòng dự trù gửi phòng Tổ chức Hành chính, bộ phận HCQT phối hợp phòng Điều Dưỡng tổng hợp, cân đối, lập kế hoạch trình Hội đồng xây dựng định mức vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ thông thường sử dụng hàng ngày. Phòng TCHC chịu trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm, tiến hành thủ tục mua sắm theo các quy định hiện hành của Nhà nước, tổ chức cấp phát cho các khoa phòng mỗi quý một lần.

Riêng sổ sách đầu năm và nhu cầu đột xuất phải do phòng TCHC mua và cấp phát sau khi kiểm tra nhu cầu thực tế và đã được lãnh đạo phê duyệt.

Nếu việc cung ứng văn phòng phẩm cho các bộ phận có dấu hiệu lãng phí khi kiểm tra phát hiện còn tồn đọng tại các khoa phòng hoặc mang ra khỏi cơ quan thì bộ phận cung ứng và đơn vị vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

## **8. Quy định về quản lý chi tiêu cước phí điện thoại, công văn, máy photo, máy fax, mạng Internet**

Về cước phí điện thoại: Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội

### **a) Thanh toán điện thoại**

Tại các khoa phòng chủ yếu là chi phí nội hạt, không thanh toán cuộc gọi riêng tư. Khoản tiền sử dụng điện thoại cố định tại các khoa cụ thể như sau: *(chi tiết theo phụ lục 02 đính kèm)*

Mức sử dụng điện thoại cố định cho cán bộ lãnh đạo trong cơ quan không quá 250.000 đồng/ máy; Trừ các trường hợp đặc biệt, khoản thời gian đặc biệt để phục vụ công tác phải có phê duyệt của Giám đốc mới được thanh toán vượt mức quy định trên.

Riêng điện thoại bàn tại các phòng chức năng thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 100.000 đồng/ người/ tháng (**Số người có trách nhiệm liên quan đến công tác**)

### **b) Sử dụng khoản điện thoại di động**

Thực hiện theo điểm 2 mục d phụ lục 01 của Thông tư số 71/2006/TT-BTC thực hiện như sau:

- Trưởng khoa, Phó phòng TCKT, Phó phòng KHTH, Phó phòng TCHC, Phó trưởng khoa, QTM, điều dưỡng trưởng, tổ trưởng tổ thu viện phí, **Phòng chạy thận nhân tạo (02 suất): 100.000 đ/tháng**
- Trưởng phòng, Tổ trưởng VTTBYT: 150.000 đ/tháng
- Phó Giám đốc: 200.000 đ/tháng
- Giám đốc: 300.000 đ/tháng

### **c) Quy định về công văn gửi đi**

Căn cứ công văn số 1227/SYT-VP ngày 03/5/2019 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện chữ ký số chuyên dùng trên văn bản điện tử theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

Thực hiện Kế hoạch 739/BVNH-TCHC ngày 16/8/2019 về việc triển khai thực hiện văn bản điện tử và chữ ký số, các văn bản sau khi soạn thảo bản Word hoàn chỉnh và đúng thể thức trình bày chuyên về bộ phận văn thư; Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, nội dung chính của văn bản, sau khi trao đổi với bộ phận soạn thảo về nội dung (nếu có) chuyển thành file PDF gửi trình Lãnh đạo bệnh viện ký số qua mail công vụ của bệnh viện (bvdkkvnh.syt@khanh hoa.gov.vn) và ban hành.

Đối với các văn bản phát hành bằng bản giấy thực hiện như sau:

- Đối với công văn khẩn cần gửi đi gấp: Yêu cầu văn thư fax ngay và gửi hỏa tốc, chuyển phát nhanh để kịp thời gian quy định;
- Công văn thường: Các phòng chức năng trong ngày làm việc nếu có công văn cần gửi đi phải chuyển về văn thư trước 14 giờ trong ngày làm việc để văn thư tổng hợp, gửi kết hợp nhằm tiết kiệm cước phí bưu chính;

- Cuối tháng văn thư lập bảng kê số lượng công văn gửi đi kèm hóa đơn của cơ quan bưu chính lập thủ tục gửi phòng TCKT thanh toán (Thực hiện hàng tháng theo phát sinh thực tế);

#### **d) Quy định về sử dụng máy photo, máy fax, mạng Internet**

- Sử dụng máy fax để chuyển phát những tài liệu cần chỉ đạo, đơn đốc, giao dịch cần thiết hoàn thành trong thời gian ngắn. Khuyến khích CBVC – người lao động và các khoa, phòng chức năng sử dụng mạng LAN, trang Web bệnh viện, mạng Internet để cập nhật thông tin, cung cấp số liệu khi cần thiết, không được dùng máy fax để nhận và chuyển gửi báo cáo định kỳ.

- Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính để truy cập vào các trang Web trong và ngoài nước có nội dung xấu, nghiêm cấm việc sử dụng Internet cơ quan làm việc riêng trong và ngoài giờ làm việc.

- Sử dụng máy photocopy: do phòng TCHC quản lý và sử dụng, chỉ được sử dụng trong phạm vi công việc nội bộ của cơ quan. Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý sử dụng máy photo của cơ quan, mở sổ nhật ký sửa chữa, nạp mực máy photo, văn bản đi theo số lượng ghi tại nơi nhận, photo văn bản đến theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, tuyệt đối không photo tài liệu cho các đối tượng ngoài cơ quan hoặc việc riêng của cán bộ trong cơ quan. Trường hợp photo tài liệu, báo cáo nhiều trang, máy photo bệnh viện không đáp ứng được văn thư có trách nhiệm đi photo bên ngoài đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế kèm bảng kê chi tiết các loại báo cáo, tài liệu và khoa phòng liên quan. Đối với việc photo bệnh án phục vụ các cơ quan hữu quan bên ngoài đơn vị phải có phiếu yêu cầu đã được Ban Giám đốc hoặc trưởng phòng ký duyệt và phải mở sổ theo dõi. Đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ được giao.

### **9. Quy định về chi tiêu hội họp, hội nghị, tiếp khách**

#### **a) Khi đơn vị tổ chức**

Hội nghị được chi in ấn tài liệu, thuê địa điểm, nước uống, chi tiền thù lao cho báo cáo viên, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, ... căn cứ theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 “Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà”, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và được quy định cụ thể tại Quy chế CTNB của đơn vị.

**b) Tiền thù lao cho báo cáo viên: (Bao gồm cả chi phí soạn thảo, in ấn và thuyết trình, báo cáo)**

#### **Báo cáo viên là CBVC, người lao động trong cơ quan**

- Thù lao báo cáo chuyên đề tại các buổi giao ban tuần: 100.000 đồng/chuyên đề.
- Thù lao giảng viên, báo cáo viên tại các buổi tập huấn, báo cáo chuyên đề: 200.000 đồng/buổi

Chứng từ thanh toán được lập hàng quý do phòng Kế hoạch tổng hợp tập hợp ghi rõ nội dung chuyên đề, người soạn thảo và báo cáo, số lượng người tham dự, ngày báo cáo và mức bồi dưỡng.

#### **Báo cáo viên là giảng viên, báo cáo viên được mời từ cơ quan, đơn vị khác**

Thực hiện theo Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định mức chi thù lao báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào

tạo, bồi dưỡng phổ biến kiến thức cho cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### **c) Chi nước uống**

Cho các hội nghị lớn như tổng kết, đại hội, hội nghị CBVC,... mức chi tối đa 10.000 đồng/buổi/đại biểu;

Chi nước uống cho các cuộc họp hội đồng định kỳ hàng quý mức chi tối đa 10.000 đồng/buổi/người;

Chứng từ thanh toán là hoá đơn nước uống, trích biên bản nội dung họp, thành phần số lượng tham dự (do bộ phận liên quan thực hiện);

### **d) Chi tiếp khách:**

Căn cứ tính chất, nội dung làm việc của từng đoàn, Giám đốc quyết định chi com thân mật, nghỉ, lưu niệm, ... và các khoản khác.

## **10. Quy định về quản lý chi công tác phí**

Căn cứ nghị quyết số: 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 “Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà”, và Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, quy định các khoản liên quan đến việc thanh toán chế độ công tác phí như sau:

### **a) Điều kiện để thanh toán**

- Có quyết định (Công văn) cử đi công tác của đơn vị;
- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến;
- Có công văn hoặc giấy mời triệu tập dự họp, hội nghị;
- Có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

### **b) Thanh toán tiền vé tàu xe đi và về**

- Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán tiền tàu xe theo vé thực tế của các phương tiện thông thường nhưng phải đảm bảo tính pháp lý như trên vé phải ghi đúng tên CBVC được đi công tác, thời gian đi phù hợp với thời gian công tác, phải có hóa đơn hoặc vé tàu xe. Các phiếu đặt chỗ, thẻ lên tàu không có giá trị thanh toán; Nếu đủ vé tàu, xe hợp lệ thì được thanh toán cụ thể như sau:

+ Thanh toán 02 lượt tàu xe đi và về bằng vé ngồi mềm điều hòa, từ cấp Trưởng khoa, phòng trở lên thanh toán 02 lượt tàu xe đi và về bằng vé giường nằm điều hòa (Giá vé quy định là vé tàu hỏa trên cùng tuyến đường); trường hợp người đi công tác đi bằng phương tiện khác có giá vé thấp hơn quy định thì được thanh toán theo giá vé thực tế, nếu giá vé cao hơn thì được thanh toán ngang bằng mức quy định trong quy chế này. Các trường hợp đặc biệt phải được sự phê duyệt của Giám đốc về phương tiện đi lại.

+ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay chỉ áp dụng đối với Giám đốc (hạng ghế thường) + tiền cước vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Trường hợp đặc biệt khác cán bộ được cử đi công tác đột xuất ở nơi xa mà đi bằng phương tiện tàu, xe ô tô không kịp thời gian hoàn thành nhiệm vụ, được Giám đốc ký quyết định đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo hạng ghế thường.

Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

Trường hợp đi phương tiện tự túc cá nhân hoặc đi công tác đến nơi không có tuyến xe công cộng thì thanh toán tiền xăng theo định mức 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (cả lượt đi và về) và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán với điều kiện nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15Km trở lên và dưới 50km

Đối với khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 50 km trở lên (theo địa giới hành chính) thì phải đi bằng phương tiện vận chuyển công cộng để đảm bảo sức khỏe và an toàn cho CBVC và người lao động.

Trường hợp đi công tác 02 người trở lên cùng một địa điểm, cùng thời gian thì phối kết hợp thanh toán theo đoàn tránh lãng phí.

**c) Thanh toán phụ cấp lưu trú** được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm ngày đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi làm việc kể cả trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định); Trường hợp công tác tại những nơi gần, giải quyết công việc ½ ngày thì không thanh toán tiền lưu trú nhằm tiết kiệm chung.

**Phụ cấp lưu trú trong tỉnh** (áp dụng đối với trường hợp đi công tác cả ngày cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên) cụ thể:

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/ngày/người (chỉ tính những ngày công tác trên biển đảo).

- Không thanh toán phụ cấp lưu trú các trường hợp đi chuyển viện.

**Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:**

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

- Đi công tác các địa phương còn lại: 150.000đ/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000đ/ngày/ người. (chỉ tính những ngày công tác trên biển đảo ngoài tỉnh và huyện Trường Sa)

**d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ**

**Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán**

Trường hợp cán bộ đi công tác không có hóa đơn nhà nghỉ (Nhưng phải có xác nhận của nơi đến công tác) thì được thanh toán mức khoán tối đa: 200.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp công tác ngoài tỉnh và 80.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp công tác trong tỉnh.

**Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hoá đơn thực tế (có hoá đơn hợp pháp)**

Đi công tác tại TP Hà Nội, TP HCM, TP Cần Thơ, TP Huế,...(TP là đô thị loại I) Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)

Trường hợp cán bộ đi công tác phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán thanh toán phòng tương ứng.

Chứng từ thanh toán tiền thuê nơi nghỉ là **giấy đi đường** có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan nơi đi và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác, kèm theo **hoá đơn tiền thuê phòng** nghỉ hợp pháp **hoặc giấy chứng nhận nghỉ trợ** của nơi đến công tác, không thanh toán trường hợp cơ quan đơn vị đến công tác đã bố trí nơi nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thuê nơi nghỉ.

**đ)** Thực hiện công tác khoán cho các đối tượng thường xuyên đi công tác trên cơ sở thực hiện Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 “về việc ban hành Nghị quyết về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà”; (*quy định cụ thể mức khoán: 300.000 đồng/người/tháng – Danh sách do phòng TCHC cung cấp theo chức năng nhiệm vụ công tác được phân công*)

**e) Những trường hợp có giấy mời đích danh** do Ban tổ chức hoặc các công ty mời hội nghị - tập huấn, Bệnh viện sẽ sắp xếp thời gian cho phép đi nếu thấy cần thiết cho chuyên môn nhưng tất cả chi phí đi lại ăn ở Bệnh viện không thanh toán

#### **f) Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán**

Cán bộ sau khi hoàn thành chuyến công tác trở về phải hoàn tất thủ tục, chứng từ thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trường hợp vì lý do công việc cơ quan mà phải đi công tác tiếp thì có thể thanh toán sau chuyến công tác tiếp theo. Nếu quá thời gian quy định trên người được cử đi công tác không hoàn thành việc thanh toán thì không được tạm ứng tiếp cho các chuyến công tác khác và chứng từ được xem là quá hạn thanh toán. Thời gian thanh toán: chậm nhất là 02 tuần tính từ thời điểm hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ thủ tục

### **11. Quy định về chi phí thuê mướn**

#### **a) Về thuê mướn vận chuyển**

- Phòng KHTH chịu trách nhiệm phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu ký kết hợp đồng thuê vỏ chai oxy, thuê các loại máy móc trang thiết bị phục vụ chuyên môn.

- Khoa KSNK chịu trách nhiệm phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu ký kết hợp đồng vận chuyển rác thải,...

- Phòng TCHC chịu trách nhiệm phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu ký kết hợp đồng khác

#### **b) Về đào tạo lại cán bộ:**

- Thực hiện theo Văn bản số 1961/STC- TCHCSN ngày 21/5/2018 của Sở Tài chính Khánh Hòa và Văn bản số 1554/SYT-KHTC ngày 25/5/2018 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn tự chủ trong công tác đào tạo,

- Điều kiện được cử đi đào tạo phải thực hiện đúng Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và phải đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị, phải có kế hoạch đào tạo được phê duyệt của Giám đốc và đúng yêu cầu các văn bản trên.

- Các khoản chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng: Áp dụng theo quy định tại phần II của Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Điều 1 Nghị quyết 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà ban hành quy định chế độ



hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; kết thúc khóa học phải nộp văn bằng/chứng chỉ về phòng Tổ chức cán bộ để nhập hồ sơ và phân công công việc. Cán bộ sau thời gian đào tạo mà không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan sau tốt nghiệp phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành.

#### Cụ thể:

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, quản lý Nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng:

- Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

- Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu:

- Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người)

- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người)

- Nghỉ Tết, nghỉ hè: CB đi học phải về báo cáo bộ phận đang công tác và tham gia làm việc và trực. Nếu không đi làm thì phải có chứng nhận của trường đang tham gia học tập hoặc trực theo chương trình học tập của Nhà trường.

Các chế độ khác :

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định

- Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt. Đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần, hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt, còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ Tết;

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức nhà trường quy định. Trường hợp nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ 45.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.300.000 đồng/tháng/người) đối với đi học ngoài tỉnh và được hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với học trong tỉnh.

Cán bộ, công chức, viên chức là nữ: Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

**c) Chế độ tập huấn:** Nếu đơn vị mời tập huấn không đài thọ tiền đi lại thì cơ quan thanh toán tiền tàu xe đi lại và các khoản hỗ trợ theo Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài; Không thanh toán tiền lưu trú. Được thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo quy định.

**d) Trích bồi dưỡng đoàn khám sức khỏe ngoại viện:** Nếu thành lập đoàn khám vào thứ bảy, chủ nhật thì không tính tiền làm thêm giờ mà được trích bồi dưỡng với mức trích bằng 20%/tổng số thu sau khi trừ chi phí (không tính tạo nguồn CCTL); đối với khám sức khỏe ngoại viện trong giờ hành chính bằng phương tiện tự túc thì không thanh toán tiền công tác phí mà được trích bồi dưỡng 20% trên tổng số thu sau khi trừ chi phí và trích tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định. Chứng từ thanh toán là Quyết định thành lập đoàn khám, kế hoạch khám trong đó phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, danh sách được khám và số viện phí thu được. Thời gian thanh toán là ngay sau khi nhận được tiền khám và hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán.

Các trường hợp khác phải có sự phê duyệt của Giám đốc.

**e) Trích bồi dưỡng bộ phận sao hồ sơ bệnh án cho các công ty bảo hiểm:** 20%/tổng số thu sau khi trừ chi phí được thực hiện trích chi hàng quý, thời gian chậm nhất là ngày 15 tháng đầu quý sau. Chứng từ thanh toán gồm danh sách hồ sơ được sao, số - ngày biên lai thu viện phí và số tiền thu được. Đơn vị hưởng là phòng Kế hoạch tổng hợp và phòng Tổ chức Hành chính.

**f) Chi thuê đứng tên giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện:**

Chi trả tiền cho người đứng tên giấy phép hoạt động khám bệnh chữa bệnh, chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật cho Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa. Mức hỗ trợ hàng tháng Mức hỗ trợ hàng tháng: Lương cơ bản \* hệ số lương cấp bậc của cá nhân đó.

**g) Các khoản thuê mướn khác:** Thực hiện theo các quy định hiện hành

## **12. Mua sắm - Sửa chữa thường xuyên**

Căn cứ Thông tư 68/2022/TT-BYT ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn 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;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ Quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập.

Chỉ thị số 20/CT-BYT ngày 01/10/2020 của Bộ Y tế về việc Tăng cường công tác đấu thầu nhằm đảm bảo cạnh tranh, công khai, minh bạch và hiệu quả trong ngành y tế.

Quyết định số 817/QĐ ngày 13/4/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt danh mục quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc Sở Y tế.

Căn cứ Thông tư 39/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp thực hiện như sau: Sử dụng số kinh phí tương đương 5% giá dịch vụ và ngày giường điều trị để duy tu bảo dưỡng thiết bị, mua thay thế công cụ, dụng cụ, để sửa chữa, nâng cấp, mở rộng khu vực khám bệnh, các khoa điều trị; mua bổ sung thay thế: bàn, ghế, giường, tủ, xe đẩy, điều hòa nhiệt độ, máy tính, dụng cụ khám chuyên khoa, chăn, ga, gối, đệm, chiếu,... để đảm bảo điều kiện chuyên môn, vệ sinh, an toàn người bệnh và chất lượng phục vụ người bệnh.

Và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Quy trình mua sắm, sửa chữa thực hiện theo các quy định hiện hành.

#### **a) Quy định về mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, trang thiết bị**

Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng mua sắm để xem xét quyết định lựa chọn loại tài sản cần mua sắm, mức giá mua phù hợp với tình hình tài chính đơn vị, phù hợp với mặt bằng thị trường và nhà cung cấp. Sau khi có kết luận của hội đồng về mua sắm tài sản cơ quan, các bộ phận liên quan tiến hành lập kế hoạch tổ chức đấu thầu để chọn lựa nhà cung cấp tốt nhất theo các quy định hiện hành;

Các khoa phòng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm lập danh mục theo đúng nhu cầu sử dụng trong kế hoạch hoạt động năm của đơn vị. Sau khi được hội đồng xét duyệt kế hoạch thảo luận và thống nhất danh mục cần mua sắm, sửa chữa với từng đơn vị thì phòng Tổ chức Hành chính (trang thiết bị văn phòng) và Kế hoạch tổng hợp (trang thiết bị chuyên môn và công nghệ thông tin) có trách nhiệm tổng hợp, ban hành thông báo danh mục tài sản được mua sắm, đại tu sửa chữa lớn, bảo trì bảo dưỡng,.. trong năm đến các đơn vị khoa phòng; đồng thời phải tiến hành lập kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí theo từng nội dung cụ thể như mua sắm, sửa chữa, bảo trì, ... Cụ thể như sau:

#### **- Mua sắm, quản lý sử dụng Vật tư, thiết bị y tế**

Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành về công tác đấu thầu trang thiết bị tại các cơ sở y tế công lập.

+ Căn cứ kế hoạch trang bị vật tư, thiết bị y tế đã được phê duyệt, tổ Vật tư – thiết bị lập kế hoạch mua sắm chung cho toàn Bệnh viện, trong đó ghi rõ danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa, bảo trì,... ; số lượng, cấu hình, model, phân nhóm TTBYT, dự toán kinh phí, chi tiết cho từng danh mục; thời gian thực hiện, thông qua Hội đồng khoa học kỹ thuật, trình Hội đồng mua sắm của Bệnh viện thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt; danh mục trang thiết bị mua sắm phải quan tâm số lượng định mức đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 817/Qđ-UBND ngày 13/4/2020 và sửa đổi bổ sung hàng năm (do phòng KHTH chịu trách nhiệm rà soát tổng định mức theo từng danh mục)

+ Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, bộ phận Vật tư thiết bị lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Hội đồng tổ chức đấu thầu của Bệnh viện tiến hành thực hiện các bước quy định trong đấu thầu nhằm chọn nhà cung ứng tốt nhất theo các quy định hiện hành. Sau khi có kết quả đấu thầu, bộ phận Vật tư thiết bị thực hiện cung ứng theo kế hoạch đã được duyệt đồng thời có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc cung ứng đảm bảo đúng các mặt hàng, các thông số kỹ thuật,...phân phối sử dụng một cách hiệu quả nhất.

Riêng, đối với các mặt hàng có trong danh mục thầu của Sở Y tế phải thực hiện như sau:

+ Hàng năm, bộ phận Vật tư - thiết bị lập kế hoạch nhu cầu vật tư thiết bị y tế trình Sở Y tế phê duyệt. Định kỳ bộ phận Vật tư - thiết bị phối hợp với khoa Dược lập kế hoạch dự trù danh mục vật tư dụng cụ y tế, trình Hội đồng KHKT, gửi Sở Y tế đăng ký danh mục đấu thầu. Sau khi có kết quả thầu phải lập danh mục trúng thầu và nhà trúng thầu, tham mưu ký kết hợp đồng mua bán theo các quy định hiện hành.

+ Đối với các mặt hàng không có trong danh mục trúng thầu, bộ phận Vật tư- thiết bị y tế lập kế hoạch mua sắm để tổ chức đấu thầu theo quy định Mua sắm máy móc trang thiết bị y tế thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Việc quản lý, sử dụng vật tư thiết bị y tế phải theo đúng quy chế, quy định vận hành của từng loại thiết bị. Bộ phận Vật tư thiết bị y tế có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, bảo trì, sửa chữa, kiểm định, kiểm chuẩn kịp thời đảm bảo cho vật tư thiết bị y tế vận hành an toàn, nâng cao hiệu suất sử dụng, phục vụ tốt người bệnh. Có trách nhiệm công khai đầy đủ mua sắm vật tư, thiết bị y tế trang bị cho các đơn vị thuộc Bệnh viện đúng quy định. Các khoa phòng phải kiểm tra việc thường xuyên thực hiện bảo quản trang thiết bị, y dụng cụ vào ngày chiều thứ sáu hàng tuần.

#### **- Mua sắm quản lý sử dụng tài sản hành chính quản trị**

+ Căn cứ kế hoạch cung cấp vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ,.. thuộc bộ phận hành chính đã được Hội đồng phê duyệt, bộ phận Hành chính quản trị tổng hợp lập kế hoạch mua sắm chung cho toàn Bệnh viện thông qua Hội đồng mua sắm thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.

+ Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, bộ phận Hành chính quản trị lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Hội đồng tổ chức đấu thầu của Bệnh viện tiến hành thực hiện các bước quy định trong đấu thầu, chào hàng cạnh tranh nhằm chọn nhà cung ứng tốt nhất theo các quy định hiện hành. Sau khi có kết quả đấu thầu, bộ phận Hành chính quản trị thực hiện cung ứng theo kế hoạch đã được duyệt đồng thời có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng đảm bảo tiết kiệm nhưng hiệu quả và hoàn thành nhiệm vụ của bệnh viện

+ Việc quản lý sử dụng tài sản phải đúng theo quy định. Bộ phận Hành chính quản trị phải thường xuyên kiểm tra việc bảo quản sử dụng và kịp thời bảo trì sửa chữa đảm bảo tài sản sử dụng có hiệu quả; thường xuyên kiểm tra để bảo dưỡng và kịp thời sửa chữa không để nhà cửa xuống cấp, thấm dột, ....

+ Bộ phận hành chính quản trị có trách nhiệm công khai đầy đủ việc mua sắm, trang bị tài sản cho các đơn vị thuộc Bệnh viện theo quy định.

#### **- Mua sắm quản lý sử dụng tài sản công nghệ thông tin**

+ Căn cứ kế hoạch cung cấp vật tư hàng hóa, tài sản thuộc bộ phận công nghệ thông tin đã được Hội đồng phê duyệt, bộ phận Quản trị mạng tổng hợp lập kế hoạch mua sắm chung cho toàn Bệnh viện, trong đó quy định rõ danh mục hàng hóa, đặc tính kỹ thuật, khối ngành sản xuất, ... thông qua Hội đồng mua sắm thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.

+ Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, bộ phận Quản trị mạng lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Hội đồng tổ chức đấu thầu của Bệnh viện tiến hành thực hiện các bước quy định trong đấu thầu, chào hàng cạnh tranh nhằm chọn nhà cung ứng tốt nhất theo các quy định hiện hành. Sau khi có kết quả đấu thầu, bộ phận Quản trị mạng thực hiện cung ứng theo kế hoạch đã được duyệt đồng thời có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng đảm bảo tiết kiệm nhưng hiệu quả và hoàn thành nhiệm vụ của bệnh viện

+ Việc quản lý sử dụng tài sản phải đúng theo quy định. Bộ phận Quản trị mạng phải thường xuyên kiểm tra việc bảo quản sử dụng và kịp thời bảo trì sửa chữa đảm bảo tài sản sử dụng có hiệu quả; thường xuyên kiểm tra để bảo dưỡng, điều chuyển và kịp thời sửa chữa không để lãng phí tài sản công.

+ Bộ phận Quản trị mạng có trách nhiệm công khai đầy đủ việc mua sắm, trang bị tài sản cho các đơn vị thuộc Bệnh viện theo quy định. Định kỳ báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản CNTT của toàn bệnh viện và có nhận xét đánh giá cụ thể cho từng đơn vị khoa phòng.

### **b) Quy định về sửa chữa tài sản**

- **Trường hợp sửa chữa thường xuyên;** khi trang thiết bị hỏng cần phải sửa chữa khắc phục, người được giao quản lý sử dụng phải lập giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa theo mẫu quy định có xác nhận của trưởng các khoa phòng, sau đó chuyển bộ phận Hành chính quản trị (trang thiết bị văn phòng) chuyển bộ phận Vật tư trang thiết bị y tế (trang thiết bị chuyên môn), bộ phận Quản trị mạng (trang thiết bị CNTT) tổng hợp đề giám định, xác định tình trạng hư hỏng, lập biên bản kiểm tra hiện trạng, đề xuất, kiến nghị và trình lãnh đạo phê duyệt kế hoạch sửa chữa;

+ Sửa chữa thay thế có giá trị lớn phải nộp lại phụ tùng cũ để kiểm tra theo dõi (phụ tùng xe ô tô phụ tùng của các thiết bị điện, thiết bị chuyên môn, thiết bị máy tính...). Khi sửa xong phải có bàn giao xác nhận quản lý tài sản hoặc bộ phận có đề nghị sửa chữa đồng ý nghiệm thu đưa vào sử dụng;

+ Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng mà hội đồng thẩm định khẳng định không do nguyên nhân khách quan thì trưởng khoa phòng hoặc người được giao quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm về chi phí sửa chữa thay thế;

+ Người được giao nhiệm vụ mua vật tư để sửa chữa thay thế phải đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng giá cả hợp lý và chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc về nhiệm vụ được giao.

- **Trường hợp sửa chữa lớn tài sản** phải thành lập hội đồng thẩm định các bước tiến hành tương tự như mua sắm tài sản mới

### **c) Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán**

- **Chứng từ thanh toán cho sửa chữa nhỏ thường xuyên là:**

- + Phiếu báo hỏng do trưởng bộ phận sử dụng ký xác nhận.
- + Giấy đề nghị của khoa phòng cần sửa chữa được lãnh đạo ký duyệt.
- + Chứng từ/ hóa đơn mua vật tư hàng hóa dùng cho công tác sửa chữa hợp pháp, hợp lệ.

+ Phiếu nghiệm thu khối lượng công việc đã sửa chữa hoàn thành đưa vào sử dụng bình thường của bộ phận quản lý sử dụng;

- **Nếu sửa chữa lớn hoặc sửa chữa thay thế** ngoài các chứng từ như trên phải có biên bản giám định tài sản hư hỏng, biên bản nghiệm thu vật tư thiết bị trước khi thay thế để kiểm tra tính đồng bộ/ tương thích, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành, biên bản thanh lý và các chứng từ liên quan khác.

**d) Thời gian thanh toán:** khi công việc hoàn thành phải nộp ngay chứng từ về phòng TCKT để kịp thời cân đối kinh phí giải quyết, ***lưu ý ngày ghi trên hóa đơn thanh***

***toán cách ngày ghi trên phiếu đề nghị thanh toán đầu tiên không quá 10 ngày (tính theo ngày làm việc), chứng từ năm nay không được chuyển sang năm sau.***

#### **e) Quy định chung**

- Tài sản và thiết bị chuyển từ khoa phòng này sang khoa phòng khác phải có quyết định hoặc giấy điều chuyển theo mẫu nhà nước quy định để kế toán kịp thời ghi sổ sách nếu khoa phòng được giao quản lý tài sản thiết bị khi kiểm kê thiếu phải bồi thường và xử lý theo quy định;

- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, Tổ chức hành chính, Tài chính kế toán phải phối hợp để có kế hoạch quản lý sử dụng và bảo trì, bảo dưỡng tài sản. Phòng TCKT là đơn vị chủ quản trực tiếp quản lý giá trị của tài sản; phòng Kế hoạch tổng hợp, Tổ chức hành chính là đơn vị quản lý về mặt số lượng và tính năng, công suất hoạt động của tài sản.

- Định kỳ phòng TCKT phải bố trí kế toán chuyên trách tài sản trực tiếp kiểm tra tài sản của các khoa phòng và chủ trì công tác kiểm kê lúc 00giờ ngày 01/01 hàng năm. Việc báo cáo tài sản đề nghị thanh lý phải được thực hiện ngay sau khi tiến hành kiểm kê tài sản, tiền thu được về bán tài sản thanh lý sau khi trừ chi phí được nhập vào nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị hoặc quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo đúng Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của 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 cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn 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, Luật đấu thầu và các thông tư văn bản hiện hành;

- Bộ phận Hành chính quản trị, Bộ phận Vật tư thiết bị nghiêm túc thực hiện đầy đủ các bước quy định trong mua sắm tài sản. Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị/ tài sản, trưởng phòng TCHC, trưởng phòng KHTH có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc giao nhận tài sản mua mới (phải đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật theo hợp đồng đã ký); Và giao trách nhiệm quản lý sử dụng cho các bộ phận hoặc cá nhân;

- Người được giao mua sắm tài sản có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của nhà nước (thời gian sau 5 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao tài sản) để kế toán làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

### **13. Quy định về chi hoạt động công tác chuyên môn**

**a) Chi mua thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, vắc xin, sinh phẩm y tế phục vụ chuyên môn**

Mua thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, vắc xin, sinh phẩm y tế (gọi tắt là thuốc): khoa Dược trước khi mua thuốc phải căn cứ tình hình sử dụng các đơn vị thuộc Bệnh viện của

tháng trước và tình hình thực tế để lên danh mục cụ thể, thông qua Hội đồng thuốc điều trị của Bệnh viện đồng thời phải được lãnh đạo phê duyệt

Định kỳ khoa Dược phải lập kế hoạch dự trữ thuốc cho kỳ sau nộp về Sở Y tế để tổ chức đấu thầu mua thuốc theo quy định. Trong năm nếu có những mặt hàng phát sinh phải được Hội đồng thuốc và điều trị thông qua và trình Giám đốc phê duyệt. Định mức chi tiêu tiền thuốc căn cứ vào số tiền thực chi để phục vụ người bệnh (Xuất kho hàng tháng), vì số này mua bao nhiêu thì thu bấy nhiêu và phải được sử dụng 100% để phục vụ người bệnh tránh tình trạng hết hạn sử dụng phải tiêu hủy làm ảnh hưởng đến ngân sách. Khoa Dược chịu trách nhiệm dự trữ, cung ứng, cấp phát, kiểm tra sử dụng đúng quy chế dược chính, tồn kho theo quy định, không được để hàng tồn kho nhiều gây hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng và có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng tránh thất thoát lãng phí;

Phòng Tài chính kế toán kết hợp với phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Điều dưỡng, khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn và khoa Dược xây dựng định mức hóa chất, vật tư tiêu hao sử dụng chung của toàn Bệnh viện;

Phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ kiểm tra, xuất, nhập và kiểm soát theo nguyên tắc: Chỉ được mua thuốc do Sở Y Tế tổ chức đấu thầu theo danh mục trúng thầu được phân bổ cho đơn vị, trường hợp có nhu cầu sử dụng các mặt hàng không có trong danh mục được phân bổ nhưng có trong danh mục trúng thầu của Sở Y tế thì thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu những mặt hàng không có trong kết quả đấu thầu, phải tổ chức đấu thầu theo quy định sau khi đã thông qua Hội đồng thuốc và điều trị và phê duyệt chủ trương của Sở Y tế, Hội đồng mua sắm của Bệnh viện để quyết định chọn số lượng mua tương ứng với nhu cầu thực tế sử dụng và báo cáo kết quả đấu thầu về Sở Y tế;

Khi mua thuốc phải thực hiện theo Thông tư số 15/2019/TT-BYT-BTC ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ y tế quy định việc đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế công lập và các văn bản liên quan hiện hành.

#### **b) Chi sử dụng khí y tế**

Phòng KHTH có nhiệm vụ cung ứng và quản lý sử dụng khí y tế đảm bảo phục vụ công tác khám chữa bệnh trong toàn bệnh viện đúng mục đích, an toàn và hiệu quả.

#### **c) Đối với bệnh nhân:**

- Chăn màn, chiếu, gối, quần áo, ra giường, đảm bảo đủ sử dụng cho bệnh nhân, ngoài ra mỗi khoa được bổ sung một số lượng nhỏ phục vụ khi tiếp đón bệnh nhân ngoài giờ hành chính; còn lại quản lý tại kho chung của bệnh viện do khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn quản lý và cấp phát. Khoa KSNK có trách nhiệm giám sát việc quản lý, cấp phát và sử dụng.

- Chăn màn, chiếu, gối, công cụ, vật tư dụng cụ thông thường, phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch mua sắm theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm nhưng hiệu quả, thông qua hội đồng và được lãnh đạo phê duyệt. Phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch tổ chức đấu thầu cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện theo kế hoạch đã duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính; nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

#### **d) Chi trang bị đồ vải phục vụ chuyên môn**

Hàng năm khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu đồ vải của các khoa (bao gồm cả quần áo bệnh nhân, trang phục phòng mổ,...), lập kế hoạch trang bị, kế hoạch tổ chức đấu thầu,... đảm bảo đầy đủ để phục vụ công tác khám và điều trị, tránh

tình trạng dự trù không sát thực tế và không có kế hoạch cụ thể dẫn đến thừa, thiếu, tồn đọng ảnh hưởng đến công tác điều trị và bảo quản. Giao khoa KSNK có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng tránh thất thoát, lãng phí;

**e) Photo, in ấn giấy tờ phục vụ chuyên môn:** In biểu mẫu hồ sơ bệnh án in chỉ phục vụ chuyên môn theo đúng quy định về mẫu biểu do Bộ Y tế ban hành. Phòng KHTH lập kế hoạch in ấn theo yêu cầu thực tế đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng mẫu quy định. Phòng TCHC lập kế hoạch mua sắm trình Hội đồng và được lãnh đạo phê duyệt, sau đó lập kế hoạch tổ chức đấu thầu và tổ chức thực hiện quản lý, cấp phát, sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

**f) Chi bảo hộ lao động, đồng phục, trang phục công tác:** Thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế Quy định về trang phục y tế

Cán bộ viên chức được trang bị 1 năm 2 bộ, giá trị không quá 450.000đ/bộ. Người lao động dưới một năm được cấp 01 bộ giá trị không quá 450.000đ/bộ; nhân viên bộ phận chăm sóc khách hàng được trang bị 1 năm 2 bộ, giá trị không quá 500.000đ/bộ. Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng, trình Hội đồng mua sắm và tổ chức đấu thầu theo quy định. Phương án cấp phát, thời gian và hình thức cấp phát phải thực hiện theo đúng nội dung đã thống nhất trong Hội nghị CBVC năm 2022.

#### **g) Đối với chi hoạt động hướng dẫn thực hành chuyên môn**

Chi hướng dẫn thực hành chuyên môn thực hiện theo Đề án của đơn vị

### **14. Hoạt động dịch vụ y tế theo yêu cầu**

**a)** Khi đơn vị tổ chức hoạt động dịch vụ theo yêu cầu phải hạch toán riêng doanh thu, chi phí, và được quản lý theo nguyên tắc thống nhất.

**b)** Trong hoạt động dịch vụ theo yêu cầu, đơn vị được phép vay các nguồn tài chính khác nhau để mua sắm, sửa chữa và thanh toán đúng quy định của pháp luật cũng như pháp lệnh kế toán.

**c)** Xây dựng đề án và kế hoạch hoạt động dịch vụ theo yêu cầu phải xác định đầy đủ yếu tố chi phí, đảm bảo được nguyên tắc bù đắp chi và có tích lũy. Đơn vị được quyền chi cho hoạt động dịch vụ theo đề án gồm: tiền lương, tiền công bộ phận trực tiếp, gián tiếp; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài; khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động dịch vụ; sửa chữa TSCĐ; trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp và chi khác (nếu có).

**d)** Kết quả hoạt động tài chính đối với hoạt động dịch vụ theo yêu cầu sau khi trang trải chi phí và nộp thuế theo quy định của pháp luật được hạch toán chênh lệch thu – chi, phần chênh lệch thu – chi được hòa nguồn và phân phối kết quả thu nhập theo đúng quy định của quy chế này.

### **15. Chi khác**

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: chi hoa trang trí, băng rôn, nước uống, quà tặng lưu niệm (Mức quà, đối tượng do Giám đốc quyết định);

- Chi bảo hiểm phương tiện xe ô tô;

- Chi tiếp khách;

- Các khoản chi khác;

- Các khoản chi trên thanh toán thực tế; Chứng từ phải được Giám đốc phê duyệt.



## 16. Chi hoạt động chỉ đạo tuyến

Thực hiện theo văn bản số 8595/BYT-KH-TC ngày 19/12/2008 của Bộ Y tế và các văn bản quy định về mức chi liên quan hiện hành.

Ngay từ đầu năm phòng KHTH phải lập kế hoạch chỉ đạo tuyến, chuyên giao kỹ thuật cho bệnh viện tuyến trước và khi tuyến trước có nhu cầu hoặc có sự chỉ đạo của Sở Y tế.

Chứng từ thanh toán gồm: kế hoạch đã được phê duyệt, tài liệu, giáo trình được biên soạn cho công tác tập huấn, chuyên giao kỹ thuật, lệnh điều xe, giấy đi đường,...Phòng KHTH chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ hồ sơ chứng từ và thực hiện đề nghị thanh toán theo đúng thời gian và thủ tục quy định.

Trường hợp tại bệnh viện có nhu cầu hỗ trợ phẫu thuật, thủ thuật từ tuyến trên thì được sử dụng nguồn kinh phí này để chi thanh toán tiền phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật và làm đêm, thêm giờ (nếu có) theo đúng định mức ban hành trong từng thời điểm.

### Điều 9. Phân phối và sử dụng kết quả hoạt động tài chính

#### 1. Phân phối kết quả hoạt động tài chính

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: **Trích tối thiểu 25%**;
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định này: Đơn vị nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); đơn vị nhóm 2 trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;
- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và trích nộp các khoản theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị được sử dụng như sau :

- Trích tối thiểu **25% để lập quỹ phát triển sự nghiệp**
- Trích **60% để trích lập quỹ bổ sung thu nhập**; trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định
- Trích **11 % để lập quỹ phúc lợi; Trích 3% để lập quỹ khen thưởng.** (Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị)
- Trích **1% để lập quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh**
- Phần chênh lệch còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh tỷ lệ trích theo các nội dung nêu trên thì phải có biên bản thỏa thuận giữa chính quyền và tổ chức công đoàn, phải lập phụ lục và ban hành Quyết định điều chỉnh.

## 2. Sử dụng các quỹ

### a) Quỹ phát triển sự nghiệp:

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

Chi hỗ trợ thu hút cán bộ, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp: Hỗ trợ một lần cho những đối tượng không thuộc diện quy hoạch dài hạn của tỉnh có nguyện vọng về công tác tại Bệnh viện ĐKKV Ninh Hòa (Có cam kết phục vụ lâu dài từ 06 năm trở lên):

- Bác sĩ : 10.000.000 đồng/ người
- Thạc sĩ, CK I, bác sĩ nội trú: 15.000.000 đồng/ người
- Bác sĩ chuyên khoa II : 20.000.000 đồng/ người
- Tiến sĩ: 30.000.000 đồng/ người

Chi nghiên cứu khoa học:

- Tổ chức xét duyệt đề cương, đề tài: 300.000 đồng/thành viên Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu/lần.

- Chi hỗ trợ cán bộ thực hiện đề tài cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước: 1.000.000 đồng/đề tài.

- Chi cho sáng kiến cải tiến kỹ thuật: 500.000 đồng/sáng kiến (Có Nghiệm thu của HĐKHKT)

- Chi hội nghị khoa học hàng năm.

- Đề tài nghiên cứu khoa học có kiến nghị kinh phí phải đăng ký cấp ngành, cấp tỉnh và được chi từ nguồn kinh phí cấp nếu được duyệt.

Chi mời cán bộ giảng dạy chuyên môn:

- Mức bồi dưỡng khi mời cán bộ có bằng chuyên môn là BSCCKII, tiến sĩ, giáo sư, phó giáo sư, Giám đốc các trung tâm chuyên ngành: ngoài tỉnh: 1.000.000 đ → 2.000.000 đồng/ngày và các khoản chi phí liên quan; Mức bồi dưỡng trong tỉnh: 500.000 đồng/ngày

- Đối tượng khác: 300.000 đồng/ ngày hỗ trợ

- Và các trường hợp đặc biệt do Giám đốc bệnh viện quyết định

- Chứng từ, hồ sơ thanh toán do phòng KHTH đảm nhiệm, gồm: Kế hoạch, văn bản đã được phê duyệt, biên bản chuyển giao kỹ thuật, nội dung đào tạo, huấn luyện, các chứng từ tài chính liên quan khác.

Chi hỗ trợ đào tạo:

- Chi hỗ trợ ôn thi đầu vào các trường nhằm nâng cao trình độ chuyên môn cho các trường hợp không được thanh toán từ nguồn ngân sách (mức hỗ trợ: lệ phí ôn thi và hai lượt tàu xe); các khoản chi này chỉ được thanh toán khi có thông báo trúng tuyển và đã được duyệt trong đề án quy hoạch, đào tạo cán bộ.

- Chi đào tạo ngắn hạn nâng cao năng lực chuyên môn mà không được ngân sách cấp kinh phí, nhưng phải có kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

## b) Quỹ bổ sung thu nhập:

Để 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. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

### **Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức**

- Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của đơn vị; nhằm động viên người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thủ trưởng đơn vị có thể tạm ứng trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa **không quá 60%** số chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định theo quý.

- Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động phải đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được chi trả nhiều hơn. Hàng tháng Hội đồng Thi đua khen thưởng họp bình xét chất lượng công tác theo A, B, C:

+ Loại A : hưởng 100% thu nhập tăng thêm

+ Loại B hưởng 70% thu nhập tăng thêm,

+ Loại C hưởng 40% thu nhập tăng thêm,

+ Nghỉ thai sản đúng chế độ BHXH hỗ trợ 40% thu nhập tăng thêm.

+ Thai sản không theo kế hoạch khoa, phòng; Sinh con thứ 3 trở lên, khoảng cách giữa hai lần sinh dưới 36 tháng: không xét TNTT và không chi bổ sung cuối năm trong thời gian nghỉ hậu sản; ngoại trừ phụ nữ trên 35 tuổi, phụ nữ sinh con lần đầu bị dị tật và các trường hợp đặc biệt.

+ Nghỉ không lý do không được hưởng thu nhập tăng thêm;

+ Các trường hợp được cử đi tập huấn, đi học nhưng không đi, không tham gia học tập trên hội trường một buổi xét loại B, 02 buổi xét loại C, 03 buổi trở lên không xét (ra trực cũng phải tham dự học tập), trừ các trường hợp có lý do chính đáng.

+ Các trường hợp được cử đi học ngắn hạn do nhu cầu phát triển của đơn vị được xét loại A; các trường hợp đi học nhưng có tham gia trực thường xuyên, tham gia công tác vào đầu giờ hoặc cuối buổi làm việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao được xét loại A.

+ Trường hợp nghỉ việc không được thanh toán bất cứ chế độ phụ cấp, phúc lợi, TNTT, và các khoản khác kể từ thời điểm có Quyết định hoặc Thông báo nghỉ việc.

+ Những ngày nghỉ ốm: không xét TNTT (mỗi tháng được ấn định 22 ngày làm việc) và không chi bổ sung cuối năm cho các ngày nghỉ ốm này

+ Các đối tượng hợp đồng dưới một năm; đối tượng tập sự, thử việc được chi hỗ trợ 85% tiền TNTT hàng tháng trong nguồn TNTT;

**Các nội dung chi thu nhập tăng thêm:** (Căn cứ kết quả bình xét chất lượng công tác hàng tháng theo xếp loại ABC)

- Hệ số chức vụ.

+ Phó khoa/ phòng, ĐDT : 0.3

+ Trưởng khoa/ phòng : 0.4

+ Phó Giám đốc : 0.5

+ Giám đốc	:	0.6
- Hệ số chức danh.		
+ Lao động phổ thông	:	0.1
+ Sơ cấp	:	0.2
+ Trung cấp	:	0.3
+ Cao đẳng	:	0.4
+ Đại học	:	0.6
+ Bác sĩ	:	0.7
+ CKI, thạc sĩ	:	0.8
+ CKII, tiến sĩ	:	1.0

- Hệ số thâm niên: Cứ đủ 05 năm công tác tăng lên một bậc, mỗi bậc là 0,1.

*Lưu ý nếu có sai sót cá nhân trong KCB, BHYT dẫn đến xuất toán, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét hạ bậc thi đua và trừ thu nhập tăng thêm theo báo cáo của bộ phận BHYT.*

Các nội dung chi hàng tháng, không tính trong các đợt chi bổ sung:

- Chi hỗ trợ các bác sĩ **ngoại tỉnh** mới ra trường công tác dưới 5 năm, mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng đi học

+ Đi học từ **dưới đến 3 tháng** được hỗ trợ hàng tháng số tiền **bằng 60% thu nhập tăng thêm** tương ứng đối tượng hưởng TNTT trong các tháng đi học

+ Đi học từ **trên 3 tháng đến 6 tháng** được hỗ trợ hàng tháng số tiền **bằng 40%** thu nhập tăng thêm tương ứng đối tượng hưởng TNTT trong các tháng đi học

+ Đi học dài hạn từ **trên 6 tháng đến 12 tháng** hỗ trợ hàng tháng số tiền **bằng 20%** thu nhập tăng thêm tương ứng đối tượng hưởng TNTT trong các tháng đi học

+ Đi học **trên 12 tháng** trở lên tùy theo tình hình kinh phí sẽ được **xét hỗ trợ** vào đợt chi TNTT bổ sung cuối năm.

- Hỗ trợ cho các đối tượng thuộc khối hành chính có tham gia trực, làm công tác quản lý, kiêm nhiệm nhiều việc mà không làm trực tiếp chuyên môn hưởng mức phụ cấp ưu đãi theo lương từ 20% trở xuống như sau: Do khối lượng công việc, áp lực công tác, kiêm nhiệm công việc tại các vị trí thuộc bộ phận quản lý, hành chính mà không trực tiếp làm chuyên môn, thống nhất: Hỗ trợ cho các đối tượng thuộc khối hành chính 15%, cán bộ quản lý, kiêm nhiệm nhiều việc hoặc có tham gia trực 20%; Thủ kho, bảo vệ, hộ lý bếp ăn: không hỗ trợ (Danh sách cụ thể do phòng TCHC cung cấp sau khi có phê duyệt của Giám đốc và tổ chức công đoàn)

Tùy theo tình hình kinh phí hàng năm Giám đốc quyết định chi bổ sung vào các dịp lễ, tết trong năm.

### c) Quỹ khen thưởng:

Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị (*Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng*). Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được xây dựng Quy chế khen thưởng và thông qua hội nghị CBVC năm 2022. Giám đốc quyết định khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ công chức có thành tích hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng. Mức thưởng thực hiện theo Quy chế khen thưởng đã được thống nhất trong Hội nghị CBVC năm 2022, cụ thể như sau:

- Khen thưởng theo đợt thi đua: Mức thưởng 300.000 đ/cá nhân và 600.000 đ/tập thể;
- Khen thưởng hàng tháng: Xét trong đợt bình xét chất lượng hàng tháng, mức thưởng: 300.000 đồng/cá nhân và 500.000 đồng/tập thể.
- Khen thưởng đột xuất: khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt trong việc cứu sống người bệnh, phòng chống thảm họa thiên tai, cấp cứu hàng loạt,... Mức thưởng: 300.000 đồng/cá nhân và 500.000 đồng/tập thể.
- Trường hợp cần thưởng đột xuất để kịp thời động viên, khích lệ tinh thần làm việc của cán bộ viên chức Giám đốc có quyền quyết định không thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng, mức thưởng không vượt quá quy chế khen thưởng.
- Bổ sung chi khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm nếu ngân sách cấp không đủ, mức khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng được hội nghị CBVC thống nhất.
- Chi khen thưởng các cá nhân, đơn vị có thành tích cao trong các hội thi.
- Khuyến khích khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có báo cáo sự cố y khoa, biểu dương khen thưởng cho cá nhân và tập thể tiêu biểu trong việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, công tác cải cách hành chính, công tác phòng chống tác hại thuốc lá, thực hiện QĐ3836/QĐ-BYT, QĐ 2151/QĐ-BYT và phong trào giảm thiểu chất thải nhựa 06 tháng/lần.

#### **d) Sử dụng quỹ phúc lợi**

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

Chi thăm tết cho cán bộ lãnh đạo đã nghỉ hưu, hỗ trợ các hoạt động quần chúng, chi tham quan nghỉ mát, chi gặp mặt cuối năm, tất niên, đón tết cổ truyền dân tộc, gặp mặt đầu năm ...Mức chi và trường hợp chi do Giám đốc quyết định tùy theo tình hình kinh phí.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất từ 1.000.000đ → 2.000000 đ/trường hợp (Mức chi do Giám đốc quyết định). Trong trường hợp đặc biệt Ban điều hành thực hiện Nghị định 60/NĐ-CP của bệnh viện hợp quyết định mức chi cụ thể.

- Chi hỗ trợ phong trào văn thể mỹ, tùy tình hình kinh phí theo từng thời điểm, Giám đốc quyết định mức bồi dưỡng cho mỗi thành viên khi tập luyện không quá 30.000đ/ngày/người. Khi tham gia thi đấu tùy theo tình hình kinh phí, mức độ tham gia dự thi và số thành viên tham gia, chủ tài khoản quyết định mức chi sau khi thông qua tổ chức công đoàn.

- Chi tổ chức các hội thi nâng cao tay nghề cho CBVC trong bệnh viện.

- Chi hỗ trợ hoạt động Đảng bộ, đoàn thể: căn cứ vào kinh phí hiện có và quy mô tổ chức của từng hoạt động chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ mức chi sau khi thông qua các tổ chức.

- Dùng quỹ phúc lợi để Giám đốc và các khoa, phòng chức năng chi giao tiếp, đối ngoại (do Giám đốc chỉ đạo).

- Chi hỗ trợ (từ nguồn quỹ phúc lợi):

+ Chi lễ, tết: tùy tình hình kinh phí theo từng thời điểm và tình hình kinh phí chủ tài khoản quyết định chi từ 200.000đ → 1.000.000 đồng/người/ngày lễ lớn trong năm, gồm các kỳ lễ sau: 30/4 và 01/5, ngày 02/9 và các ngày lễ khác.

+ Chi hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ thanh tra nội bộ theo quy định: 200.000 đồng/tháng

- Hàng năm đơn vị được quyền chi kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/02 bao gồm các chi phí phục vụ lễ hội, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu về dự lễ và toàn thể CBVC trong đơn vị.

- Vào dịp Tết Nguyên đán hàng năm tùy tình hình kinh phí Giám đốc quyết định chi hỗ trợ cán bộ viên chức đón Tết cổ truyền dân tộc, mức hỗ trợ căn cứ trên thời gian thực tế làm việc trong năm tính bình quân theo tháng, thời gian đi học được xem như thời gian đang công tác.

- Chi quà lưu niệm cho cán bộ về hưu: 1.000.000 đến 1.500.000 đồng/trường hợp.

- Chi thăm hỏi ốm đau 400.000 đ/trường hợp

- Chi hiếu, hỷ: 500.000 đồng/ trường hợp

- Chi quà cho CBVC **trực đêm giao thừa** hàng năm từ **100.000đ** đến **200.000đ**/ người.

- Trong tình huống khẩn cấp, đặc biệt Giám đốc có quyền quyết định mức chi chi từng trường hợp cụ thể.

- Chi khám sức khỏe cho CBVC theo nội dung đã thống nhất trong hội nghị CBVC năm 2022.

- Chi tiêm ngừa cho CBVC tại các vị trí có nguy cơ lây nhiễm (Do phòng TCHC lập kế hoạch dựa trên các văn bản hiện hành).

- Hỗ trợ các đơn vị đã hỗ trợ Bệnh viện hoàn thành nhiệm vụ được giao không quá 10 triệu/năm/đơn vị.

**đ) Chi hỗ trợ khám chữa bệnh:** Dùng để hỗ trợ, chi trả chi phí khám bệnh chữa bệnh cho các đối tượng được khám chữa bệnh tại đơn vị nhưng không có khả năng chi trả các khoản chi phí đã thực hiện. Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng kê chi phí do khoa thực hiện khám chữa bệnh lập có chữ ký xác nhận của người lập bảng và trưởng khoa, tờ trình của khoa thực hiện được phê duyệt của Giám đốc; Kế toán thực hiện theo quy định.

#### **Điều 10. Một số quy định khác**

**1.** CBVC điều chuyển công tác ngoài Bệnh viện và không hưởng lương của Bệnh viện thì không hưởng các chế độ thường quy cho CBVC như ưu đãi, trang phục, bảo hiểm các loại.

**2.** Khoa Truyền Nhiễm: thực hiện tăng cường trực khi có nhu cầu thực tế và chi trả phụ cấp trực theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg và các văn bản có liên quan hiện hành.

**3.** Phụ trách khoa/phòng hưởng theo mức trưởng khoa trong thời gian phụ trách

**4. Quản lý sử dụng hóa đơn thu viện phí:** Sử dụng hóa đơn điện tử, thực hiện theo quy định của ngành thuế, phòng tài chính kế toán có trách nhiệm quản lý báo cáo theo quy

định, cán bộ được giao sử dụng quản lý làm sai lệch số tiền giữa chi phí thực tế và số tiền ghi trên hóa đơn sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **5. Ký thay nhận tiền hộ**

Trường hợp cán bộ là vợ, chồng cùng công tác trong cơ quan thì được phép ký thay không cần giấy ủy quyền

Các trường hợp khác nếu vắng mặt điều dưỡng trưởng được ký thay và nhận tiền nhưng phải có sổ giao, nhận riêng để chứng minh đã giao đủ tiền cho người được hưởng khi có thắc mắc xảy ra (Do khoa chịu trách nhiệm)

Các chứng từ liên quan đến chế độ, cán bộ có ký nhận hàng tháng, đề nghị các khoa phòng khi có thông báo của phòng TCKT phải lên nhận ngay về cho cán bộ trong khoa phòng ký và phải trả lại sau 02 ngày để kịp rà soát lưu trữ chứng từ, thanh toán kho bạc theo quy định

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ như: khoán công tác phí, điện thoại di động hàng tháng.

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 cá nhân mượn dưới bất cứ hình thức nào (Trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện ĐKKV Ninh Hòa đã được thống nhất tại Hội nghị thảo luận xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ ngày 29/12/2022, đã được thông qua trước toàn thể CBVC tại Hội nghị CBVC năm 2022 ngày 30/12/2022. Toàn thể CBVC, người lao động và các đơn vị khoa phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong quy chế này trên tinh thần sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

**Điều 12.** Quy định về tổ chức thực hiện: Giao cho các khoa phòng, tổ chức công đoàn, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm tuyên truyền, giám sát, tổ chức thực hiện và đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện Quy chế này.

**Điều 13.** Quy chế này có 3 Chương, 14 Điều và có hiệu lực trong 01 năm kể từ ngày 01/01/2023. Các quy chế trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Quy định về mức khoán thanh toán tại Quy chế này được thực hiện Các khoản phát sinh trước ngày có hiệu lực của Quy chế này được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2022.

**Điều 14.** Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, đề nghị các khoa phòng phản ánh về Phòng Tài chính-Kế toán để tập hợp ý kiến, trình Giám đốc xem xét giải quyết và điều chỉnh bổ sung kịp thời./.