

Tây Ninh, ngày 27 tháng 12 năm 2019

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ; Quyết định số 2712/QĐ-UBND ngày 29/12/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn số 848/HD-STC ngày 09/4/2007 của Sở tài chính hướng dẫn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị thực hiện giao quyền tự chủ;

- Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về việc Về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 được Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2015;

- Chỉ thị số 14/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Tài chính tại công văn số 1553/BTC-CST ngày 28/01/2016 về việc triển khai thi hành luật phí và lệ phí;

- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

- Thông tư 240/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định giá tối đa dịch vụ y tế, y tế dự phòng tại cơ sở y tế công lập.

- Quyết định 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

II. PHƯƠNG ÁN - ĐỀ XUẤT:

1. Mục tiêu - Yêu cầu:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN tỉnh, Sở Y tế, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị.

2. Phương án cụ thể:

- Về công tác Tổ chức cán bộ: để đạt được mục tiêu tăng thu, giảm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động, đơn vị có qui chế quản lý cán bộ, phân công sắp xếp cán bộ từng khoa phòng phù hợp theo từng chức năng nhiệm vụ và yêu cầu công việc một cách hợp lý, với mục đích hoàn thành công việc với chất lượng và hiệu quả cao, đồng thời phải tiết kiệm trong chi tiêu.
- Về công tác quản lý kinh phí: đơn vị lập và thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ, chủ yếu dựa vào các định mức chi tiêu qui định của Nhà nước, có những khoản chi áp dụng cơ chế khoán cho từng khoa phòng, xem xét định mức chi cho từng khoản chi cụ thể, nhằm đáp ứng mục tiêu tiết kiệm chi, tăng thu tạo nguồn thu lớn có tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên chức Trung tâm Kiểm soát bệnh tật .
- Phương án phân phối tỉ lệ hệ số thu nhập tăng thêm như sau: CCVC-NLĐ nào làm việc có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi, được hưởng cao hơn và ngược lại.

CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi phí hành chính nhưng phải bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao với chất lượng, hiệu quả cao.
- Tăng thu nhập cho cán bộ công chức của trung tâm.
- Những nội dung tiết kiệm chi trong lĩnh vực quản lý hành chính.

- Chi về xăng dầu, điện, nước.
- Chi vật tư văn phòng .
- Chi về thông tin, liên lạc.
- Chi về chi tiêu hội nghị, tiếp khách.
- Chi về công tác phí.
- Chi về quản lý, sửa chữa máy móc, trang thiết bị.
- Chi về chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Các chi phí thường xuyên khác.

CHƯƠNG II: PHÂN PHỐI THU NHẬP TIỀN LƯƠNG

Điều 1. Đối tượng - phạm vi điều chỉnh:

- Đối tượng áp dụng qui chế này là công chức viên chức trong biên chế, viên chức trong thời gian tập sự, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được Sở Y tế phê duyệt, hợp đồng lao động có thời gian công tác từ đủ 12 tháng trở lên.

- Đối tượng ký hợp đồng theo một công việc nhất định, hợp đồng thời vụ dưới 1 năm (do đơn vị ký hợp đồng) được trả theo hình thức khoán gọn, không thuộc bảng lương chức danh công việc của quy chế này.

- Số lao động hiện tại là: 102 người .

- Phạm vi áp dụng của qui chế này là nguồn kinh phí chi thường xuyên do Ngân sách nhà nước cấp hàng năm và nguồn thu chi từ dịch vụ, các nguồn thu sự nghiệp khác (nếu có). Không áp dụng cho nguồn kinh phí các chương trình, Dự án Y tế quốc gia, kinh phí chi không thường xuyên, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài theo quy định, đề tài nghiên cứu Khoa học...

Điều 2. Nguyên tắc phân phối theo trình tự như sau:

- Nguyên tắc, hình thức trả lương theo qui định, thông tư hướng dẫn phù hợp với các qui định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp có thu, đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, gắn với điều kiện thực tế và không vượt quá nguồn tài chính của đơn vị.

- Chi trả tiền lương thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức được xác định bằng vị trí được phân công, gắn với hiệu xuất, hiệu quả công tác và mức độ góp phần cho việc tăng thu.

- Việc trích lập quỹ thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính; Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về việc Về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Biện pháp thực hiện:

- Nguồn chi trả thu nhập tăng thêm chủ yếu là do tiết kiệm từ các khoản chi và nguồn thu của đơn vị. Do vậy, các khoa phòng phải làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo cho mọi cán bộ viên chức nhận được ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm và quyền lợi của mình.

- Lãnh đạo các khoa, phòng phải gương mẫu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Điều 4. Phân phối tiền lương:

- Tiền lương hàng tháng của cán bộ công chức được trả đủ tiền lương tháng theo qui định hiện hành bao gồm: lương cơ bản theo hệ số, hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp độc hại, hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), phụ cấp ưu đãi nghề và các phụ cấp khác (nếu có). Ngoài ra, nếu đơn vị tiết kiệm được các khoản chi và nguồn thu có tăng thì mỗi cán bộ viên chức hàng quý được trả tiền lương tăng thêm cho từng cá nhân theo nhiệm vụ, chất lượng, hiệu quả hoàn thành công việc được giao và tham gia vào việc tăng thêm nguồn thu cho đơn vị. Phương án trả thu nhập tăng thêm: Theo bình xét A,B, C hàng tháng.

- Để khuyến khích tất cả cán bộ viên chức trong khoa, phòng phát huy hết khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tích cực tìm nguồn thu, tăng thu cho đơn vị, thực hành tiết kiệm chống lãng phí...

- Hệ số tiền lương tăng thêm có thể tăng hay giảm tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị như: nguồn thu, tiết kiệm chi nhiều hay ít.

- Bình bầu thành tích theo tiêu chuẩn A, B, C: tuần cuối tháng, các khoa phòng tiến hành xét chọn cá nhân để xếp loại A, B, C, căn cứ trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chuẩn đánh giá sau:

- + Mức độ hoàn thành công việc được giao.
- + Thực hiện chỉ đạo lãnh đạo.
- + Mức độ tham gia thu phí.
- + Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- + Chấp hành các nội quy, qui chế của Trung tâm, của khoa phòng.

+ Thực hiện 12 điều Y đức...

(Căn cứ theo bảng điểm xét thi đua đối với CC-VC-NLĐ hàng tháng của ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn đề ra làm căn cứ để xét

+ Trình tự xếp loại A, B, C như sau:

+ Cá nhân tự đánh giá theo “Bảng điểm” của ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn

+ Trưởng, phó khoa phòng và tổ công đoàn bộ phận xem xét, đánh giá và đề xuất ý kiến, trình Ban Giám đốc. ban Giám đốc sẽ xét duyệt lần cuối.

+ Phòng Tài chính - kế toán căn cứ vào kết quả phê duyệt của ban giám đốc để làm cơ sở tính tiền lương tăng thêm cho mỗi cá nhân

*** Phương pháp tính thu nhập tăng thêm:**

* Hàng tháng các đơn vị bình bầu phân loại cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện nghiêm túc, khách quan trên cơ sở các điều kiện, tiêu chuẩn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức tương ứng. Các đơn vị có kết quả bình xét phân loại được Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua thì áp dụng hệ số trả thu nhập tăng thêm theo quy chế. Nếu khoa, phòng không có bình xét thi đua thì xem như không có đề xuất và không được xét thi đua tháng đó .

* Cách tính thu nhập tăng thêm: 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. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị. (Trích Mục b, khoản 3 điều 12 nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015)

Thu nhập tăng thêm cá nhân	=	$\frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số cá nhân}}$	X	Hệ số cá nhân
-------------------------------	---	--	---	---------------

- Tính hệ số từng cá nhân = Hệ số trách nhiệm + Hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ (ABCD).

a) Hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ (ABCD): căn cứ vào bảng điểm xét thi đua hàng tháng của Công đoàn.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số
A	1

B	0.75
C	0,5
D	0.25

b) Hệ số trách nhiệm:

Đối tượng	Hệ số
Giám đốc	0,8
Phó giám đốc	0.6
Trưởng khoa, phòng	0.5
Phó trưởng phòng ,khoa , kế toán trưởng	0.4
Nhân viên	0.1

Điều 5. Một số qui định chung về lương tăng thêm:

- Đối với trường hợp nghỉ ốm đau quá 15 ngày/tháng hoặc nghỉ thai sản, nghỉ chế độ được hưởng lương theo qui định của BHXH.
- Lao động hợp đồng ngắn hạn dưới 1 năm: được hưởng lương theo ngạch, bậc Nhà nước quy định và không thuộc diện đánh giá A, B, C
- Lao động hợp đồng có thời gian tham gia công tác từ đủ 12 tháng trở lên và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: thuộc diện đánh giá A, B, C và được hưởng tăng thu nhập theo quy chế này.

**CHƯƠNG III:
QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ-CỤ THỂ TỪNG MỤC CHI**

Điều 6. Chi trả các loại phụ cấp:

- Các loại phụ cấp như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi thực hiện đúng theo qui định của Nhà nước
- Thanh toán làm thêm giờ cho CBVC phục vụ nguồn thu.

- Tiền làm thêm giờ: ngày thường, ban đêm, ngày nghỉ (thực hiện thêm ngoài, các kỳ quyết toán tháng, quý...) được Ban Giám đốc đồng ý, phê duyệt tùy theo thời điểm mà giải quyết nghỉ bù hoặc thanh toán ngoài giờ. Thanh toán tiền ngoài giờ (không quá 200 giờ/năm/người- theo (Bộ Luật Lao động) theo quy định hiện hành.

Điều 7. Tiền thưởng:

Hàng năm, được thưởng theo danh hiệu thi đua thực hiện theo quy định hiện hành.

- Tiền thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài cơ quan theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động tăng thu tiết kiệm chi phí cho đơn vị được chi từ nguồn tiết kiệm hàng năm; tùy vào khả năng của quỹ khen thưởng mức khen thưởng do Hội đồng thi đua khen thưởng quy định.

- Hàng năm, CBVC được nghỉ phép năm, tuy nhiên việc thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà Nước

- Phép năm CBVC không nghỉ hoặc nghỉ không hết phép được thưởng tùy theo tình hình thu thực tế từng năm đến cuối năm sau khi họp HĐ-TĐ-KT quyết định.

Điều 8. Các khoản đóng góp: Thực hiện theo qui định hiện hành

Điều 9. Điện nước, xăng dầu công tác:

- Sử dụng điện trên tinh thần tiết kiệm, không mở các thiết bị điện ngoài giờ làm việc và khi các cuộc họp đã được kết thúc. Đèn bảo vệ mở đủ sáng, hạn chế và mở sau 18 giờ chiều, tắt trước 6 giờ sáng không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân. Sử dụng nước thật tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng van nước lại, khoản chi này thanh toán theo hóa đơn của bên cung cấp.

- Tiền xăng dầu phục vụ công tác:

Xe ô tô: hiện nay cơ quan có 06 chiếc xe để phục vụ công tác:

+ 01 chiếc xe TOYOTA PRANDO nhận của Dự án Hỗ Trợ phát triển hệ thống Y tế Dự phòng biển số 70B 0624. Định mức: 20 lít xăng/100km

+ 01 chiếc xe MITSUBISHI nhận từ năm 1998 biển số 70B 0187. Định mức: 22 lít dầu Diesel/100km

+ 01 chiếc xe Ford Ranger do Sở Y tế cấp năm 2007 để phục vụ công tác chống dịch biển số 70B 0583. Định mức : 20 lít dầu Diesel/100km

+ 01 chiếc xe Ford Ranger do Cục Y tế Dự phòng và môi trường Việt nam cấp tháng 3/2008 để phục vụ công tác chống dịch biển số 70A 00236. Định mức: 20 lít xăng/100km

+ 01 chiếc xe Ford everest nhận của Dự án quỹ toàn cầu cấp biển số 70M 00003. Định mức: 20 lít xăng/100km

+ 01 chiếc xe Lagusor cấp biển số 70A 00225. Định mức: 25 lít dầu/100km

- Việc sử dụng xe đi công tác: công tác chống dịch, đưa CBVC (ba người trở lên) đi công tác kiểm tra, giám sát, vận chuyển vaccin, thuốc, hóa chất, máy móc thiết bị chuyên môn từ các Viện đầu ngành về tỉnh... Đưa Ban Giám đốc đi dự hội nghị, tập huấn, hội thảo ngoài tỉnh..., không sử dụng xe vào mục đích cá nhân.

- Mỗi khoa phòng phải có sổ công tác theo yêu cầu công việc cần thiết phải đi xe ô tô, đã được Ban Giám đốc duyệt điều động xe, phòng Tổ chức – Hành chính sắp xếp, bố trí điều xe hợp lý, đi kết hợp nhiều khoa phòng để thực hiện công tác cùng thời gian.

- Định mức thay nhớt cho 06 xe ô tô: 3.000 km thay nhớt/lần.

- Định mức rửa xe cho 06 xe ô tô tối đa 2lần/tháng, ngoài ra khi có phát sinh đột xuất phải báo cáo ban Giám đốc xin ý kiến, phê duyệt.

- Xe mô tô: Giao cho các khoa phòng và cá nhân tự quản lý sử dụng và bảo quản theo quy định của Nhà nước về quản lý tài sản công. Trường hợp các khoa phòng có nhu cầu đi công tác bằng xe mô tô, phải báo cáo ban Giám đốc duyệt, Định mức: 0.2 lít xăng/km; 2.000km thay nhớt/lần.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường và các khoản có liên quan đến khoản chi dịch vụ công cộng, BGD phê duyệt cụ thể.

- Chứng từ thanh toán cho mục chi này theo qui định hiện hành.

Điều 10. Chi vật tư văn phòng:

- Các khoa phòng sẽ được giao mức khoán bằng tiền dùng để mua văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng sử dụng hàng tháng. Tùy theo nhu cầu cần thiết các khoa phòng sẽ tự mua và sử dụng. Định mức khoán bằng tiền như sau: (Phải thực hiện hết sức tiết kiệm và căn cứ vào dự trù sử dụng VPP và dụng cụ văn phòng của các khoa phòng đề xuất):

+ Giám đốc: 150.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc: 100.000đ/tháng

+ Phòng Tổ chức - Hành chính: 450.000đ/tháng

+ Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ: 450.000đ/tháng

+ Phòng Tài chính – Kế toán: 450.000đ/tháng

+Khoa phòng, chống bệnh truyền nhiễm: 350.000đ/tháng

+ Khoa phòng, chống bệnh không lây nhiễm: 180.000đ/tháng

+ Khoa Dinh dưỡng: 180.000đ/tháng

- + Khoa Bệnh nghề nghiệp: 180.000đ/tháng
- + Khoa Sức khỏe môi trường- Y tế trường học: 180.000đ/tháng
- + Khoa truyền thông, giáo dục sức khỏe: 180.000đ/tháng
- + Khoa Ký sinh trùng- Côn trùng: 180.000đ/tháng
- + Khoa Dược –Vật tư y tế: 180.000đ/tháng
- + Khoa Xét nghiệm- Chuẩn đoán hình ảnh- Thăm dò chức năng: 400.000đ/tháng
- + Phòng khám đa khoa: 180.000đ/tháng
- + Sử dụng cho tập thể mua theo yêu cầu của tập thể sử dụng hàng tháng.

- Các loại hàng hóa, vật tư, vật rẻ tiền mau hỏng, vật tư tiêu hao có tính chất sử dụng cho tập thể theo định mức hàng tháng hoặc mua sắm đột xuất theo nhu cầu chuyên môn: các loại dụng cụ, vật tư văn phòng như mực in, Ruband máy in vi tính, mực máy photo..., khám sức khỏe định kỳ công nhân: Được giao mua sắm sử dụng thực tế phát sinh, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm... giao cho phòng Tổ chức-hành chính tổ chức mua sắm theo quy định (Có thể tổ chức theo hình thức chào giá cung cấp cho cả năm)

- Các trường hợp phát sinh đột xuất khác do ban Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 11. Thông tin liên lạc:

- Tiền điện thoại cố định: 03 điện thoại: định mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức trần cụ thể như:

- Máy điện thoại: 3822.474: đặt tại phòng Tổ chức – hành chính, phục vụ cho công tác chung, có đàm thoại đường dài liên tỉnh. Vì vậy, phòng Tổ chức – hành chính quản lý và phải lập sổ theo dõi, khi các khoa phòng có nhu cầu sử dụng gọi đường dài phải ghi vào sổ và trình ban Giám đốc ký duyệt cho thực hiện, các khoa phòng mới được điện kể cả liên huyện trong nội tỉnh. Mức thanh toán không vượt quá 1.500.000đ/tháng

- Máy điện thoại: 3818.471: đặt tại phòng Tài chính – kế toán, phục vụ cho công tác kế toán, giao phòng quản lý và theo dõi mức thanh toán không vượt quá 500.000đ/tháng.

- Máy điện thoại: 3815.640: đặt tại phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ, phục vụ cho công tác kế hoạch, giao phòng quản lý và theo dõi mức thanh toán không vượt quá 500.000đ/tháng.

- Ghi chú: Nội dung các số theo dõi phải thể hiện rõ thời gian điện, số máy cần gọi, nội dung công tác cần liên lạc, ban Giám đốc ký duyệt, chữ ký xác nhận của người sử dụng.

- Các điện thoại cố định khác: Định mức hàng tháng bằng tiền như sau:

+ Theo hướng dẫn số 848/HD-STC ngày 09/4/2007 của sở tài Chính xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị thực hiện giao quyền tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP). Đơn vị tổ chức cho xây dựng mức khoán bằng tiền mục đích để tạo quyền tự chủ cho các khoa, phòng chủ động trong việc sử dụng tiền điện thoại hàng tháng của các khoa, phòng mình phục vụ cho từng công việc cụ thể cần thiết và hài hòa giữa các tháng với nhau trong năm; đồng thời mức khoán trên đã có tính toán chi tiết, công việc nhiều hay ít của từng khoa, phòng và trên cơ sở đã thực hiện kinh nghiệm trong nhiều năm qua.

+ Giám đốc: ĐTDD: 250.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc: ĐTDD: 200.000đ/tháng

+ Phòng khám đa khoa: 200.000đ/tháng

+ Phòng tiêm ngừa: 100.000đ/tháng

+ Khoa KSB& VXSP : 150.000đ/tháng

+ Khoa KSB& VXSP : 150.000đ/tháng

+ Khoa bệnh không lây: 150.000đ/tháng

+ Khoa xét nghiệm – chuẩn đoán hình ảnh-thăm dò chức năng: 200.000đ/tháng

+ Khoa bệnh Nghề nghiệp: 250.000đ/tháng/máy

+ Khoa truyền thông, giáo dục sức khỏe: 100.000đ/máy

+ Khoa Ký sinh trùng - Côn trùng: 100.000đ/máy

- Tiền đặt báo: hàng quý, phòng Tổ chức - hành chính đăng ký các loại báo:

+ Báo Tây Ninh, Báo sức khỏe đời sống.

+ Mức thanh toán tối đa tiền báo: 600.000 đ/quý

+ Tiền tem thư tối đa không quá: 600.000 đ/tháng

+ Chi tuyên truyền vệ sinh phòng bệnh, tiêm ngừa và các bệnh truyền nhiễm...trên đài, báo...

Điều 12. Chi tiêu hội nghị, tập huấn: (Mục 6650)

- Chi phí thanh toán cho các hội nghị, tập huấn cơ bản thực hiện theo quyết định số 22 /2018/QĐ-UBND ngày 20/ 6 /2018 của UBND tỉnh Tây Ninh. Phải có kế hoạch dự toán kinh phí cụ thể và được Ban giám đốc trung tâm phê duyệt.

- Chi trả thù lao thuê giảng viên thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Thanh toán công tác phí:

- Phòng Tổ chức – Hành chính chỉ cấp giấy đi đường (công lệnh) cho cán bộ viên chức đi công tác khi có nhu cầu thực tế và có lệnh điều đi của Trưởng, phó khoa phòng và đã được Ban Giám đốc phê duyệt. Riêng trưởng, phó khoa phòng đi công tác phải được Ban Giám đốc phê duyệt.

- Chi phí đi công tác cơ bản thực hiện theo quyết định số 22 /2018/QĐ-UBND ngày 20/ 6 /2018 của UBND tỉnh Tây Ninh; Tuy nhiên căn cứ theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị năm 2020 và những năm tiếp theo được quy định như sau:

- Cán bộ công chức, viên chức được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và kèm theo bảng đề nghị làm thêm giờ do Giám Đốc Trung tâm ký duyệt. Không cho thanh toán các trường hợp đi công tác kết hợp với giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

1. Thanh toán tiền tàu xe:

- Đi công tác được sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, xe, vé xe hợp lệ thì được thanh toán theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Trường hợp đi công tác tiêu chuẩn máy bay do Giám Đốc Trung tâm quyết định cho từng trường hợp cụ thể (Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành; kèm theo hóa đơn và thẻ lên máy bay).

- Trường hợp đi công tác bằng tàu hỏa: được thanh toán theo giá vé thực tế nhưng tối đa không quá giá vé nằm mềm.

- Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực biên giới, khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện cụ thể như sau: thanh toán bằng tiền xăng không quá 0.2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú được quy định là khoản tiền do cơ quan cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác.

- Cán bộ công chức được cử đi công tác hỗ trợ chuyên môn cho các đơn vị khác nếu được hưởng chế độ bồi dưỡng từ các nơi đề nghị hỗ trợ chi trả thì không được hưởng công tác phí tại đơn vị (kể cả việc tuyển huyện mời giảng bài đã được hưởng tiền báo cáo viên).

- Phụ cấp được tính theo mức chi như sau:

Trong tỉnh: Phải đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên (tính theo giờ hành chính)

+ Từ cơ quan đến nơi công tác trong tỉnh:

Từ 06km đến dưới 15km: 60.000đ/ngày/người.

Từ 15km đến dưới 30km: 80.000đ/ngày/người.

Từ 30km trở lên: 100.000đ/ngày/người.

Nghỉ lại nơi công tác: 150.000 đồng/người/ngày

Ngoài tỉnh:

+ Đi và về trong ngày: 150.000đ/ngày/người.

+ Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000 đồng/ngày/người.

+ Chứng từ thanh toán là: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Giám Đốc phê duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn , nhà khách nơi lưu trú).

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: (có hóa đơn hợp pháp).

+ Đi công tác ở những thành phố lớn như: Hà Nội, thành phố HCM, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các Thành phố đô thị loại I: thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.000.000 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 thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng. (nếu thực tế phát sinh hơn mức trên, cán bộ đi công tác gọi điện thoại xin ý kiến BGD và khi đi công tác về, bổ sung văn bản nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày)

+ Đi công tác các tỉnh còn lại: thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 700.000 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 thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc cùng đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán phòng mức tối đa không quá theo qui định nêu trên.

+ Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt số lượng ngày cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến nơi công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và có hóa đơn hợp pháp.

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi công tác đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, hỗ trợ tiền ăn thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền phụ cấp lưu trú và hóa đơn thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp đã được cơ quan đơn vị đến công tác hỗ trợ tiền ăn, bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Trung tâm thanh toán khoản tiền phụ cấp lưu trú và hóa đơn thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền thanh toán cho cơ quan, đồng thời sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

+ Đối với CBCC đi công tác thường xuyên hàng tháng, không có cơ sở thanh toán bằng công lệnh theo từng ngày được thì áp dụng theo mức khoán cho các đối tượng: Ban Giám đốc, kế toán, kế hoạch, thủ quỹ, văn thư mức khoán 500.000đ/người/tháng.

- Các đối tượng công tác được hưởng công tác phí theo mức khoán, nếu được Giám đốc Trung tâm cử đi công tác theo từng đợt công tác cụ thể vẫn được thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú theo quy định.

Điều 14. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên TSCĐ:

1. Sửa chữa thường xuyên

- Nhằm đáp ứng được nhu cầu chuyên môn hàng năm, đơn vị cần sửa chữa thường xuyên, bảo trì máy móc, trang thiết bị, phương tiện...như:

- **Sửa chữa thường xuyên: Các xe ô tô (có 01 xe nhận đã lâu)**

- Bảo trì, sửa chữa máy xét nghiệm và các máy móc chuyên dùng khác.

- Bảo trì, sửa chữa máy vi tính, máy photocopy...

- Bảo trì, sửa chữa các máy điều hòa nhiệt độ.

- Các công việc sửa chữa thường xuyên khác.
- Sửa chữa ô tô: người được giao nhiệm vụ điều khiển xe phải luôn có ý thức bảo quản, bảo trì xe thật tốt. Khi có yêu cầu:
 - Sửa chữa nhỏ với số tiền: từ 1.000.000đ -> 2.000.000đ: phải lập bảng đề nghị xin sửa chữa kèm theo bảng báo giá chi tiết, báo phòng TC-HC xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt mới sửa chữa.
 - Sửa chữa với số tiền: từ 2.000.000đ -> dưới 5.000.000đ: phải lập bảng đề nghị xin sửa chữa, trong đó có báo mức độ hư hỏng, kèm theo 03 bảng báo giá chi tiết của 03 cơ sở, báo phòng TC-HC xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt mới sửa chữa.
 - Sửa chữa với số tiền: từ 5.000.000đ trở lên: phải lập bảng đề nghị xin sửa chữa, trong đó có báo mức độ hư hỏng, kèm theo 03 bảng báo giá chi tiết của 03 cơ sở trở lên, báo phòng TC-HC xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt cơ sở sửa chữa mới sửa chữa. Thủ tục là hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý sau khi sửa chữa.
- Dụng cụ, phụ tùng, thiết bị thay thế phải được bảo hành theo thời gian bảo hành của dụng cụ, phụ tùng.
- Tất cả sửa chữa trên, thay thế, lắp ráp đều phải mời ban Giám đốc, Phòng Tổ chức-Hành chính chứng kiến, xác nhận.

Sửa chữa mô tô:

- Các khoa, phòng có phân công người sử dụng xe mô tô, cá nhân phải tự bảo quản và tự trả chi phí sửa chữa thường xuyên; khi có nhu cầu sửa chữa lớn phải lập bảng đề nghị xin sửa chữa có ghi rõ mức độ hư hỏng báo phòng Tổ chức-Hành chính xem xét, đề nghị Ban Giám đốc. Sau đó tùy theo mức độ hư hỏng, phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành sửa chữa, thủ tục đúng theo qui định hiện hành.
- Các trường hợp sửa chữa khác do Ban Giám đốc xem xét quyết định.

2. Chi mua sắm thường xuyên, thuê xe.....

- Mua sắm, thuê xe.... với số tiền: từ 1.000.000đ -> 2.000.000đ: phải lập bảng đề nghị xin chủ trương kèm theo bảng báo giá chi tiết, xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt mới tiến hành thủ tục mua theo quy định.
- Mua sắm, thuê xe.... với số tiền: từ 2.000.000đ -> dưới 5.000.000đ: phải lập bảng đề nghị xin chủ trương, kèm theo 03 bảng báo giá chi tiết của 03 cơ sở, xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt mới tiến hành thủ tục mua theo quy định.
- Mua sắm, thuê xe.... với số tiền: từ 5.000.000đ trở lên: phải lập bảng đề nghị xin chủ trương, kèm theo 03 bảng báo giá chi tiết của 03 cơ sở trở lên, xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt chọn cơ sở cung cấp mới tiến hành mua sắm. Thủ tục là hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý sau khi mua sắm.

- Mua sắm,thuê xe....với số tiền: từ trên 20.000.000đ - > dưới 100.000.000đ: phải lập bảng đề nghị xin chủ trương, kèm theo 03 bảng báo giá chi tiết của 03 cơ sở trở lên, họp hội đồng thẩm định giá, trình Sở Y tế ra quyết định chọn cơ sở cung cấp mới tiến hành mua sắm. Thủ tục là hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý sau khi mua sắm.

- Mua sắm,thuê xe.... với số tiền: từ 100.000.000đ trở lên phải trình Sở Y tế phê duyệt chủ trương mua sắm tài sản trong năm, Giám đốc xem xét lại giá trị tài sản trình Sở phê duyệt kế hoạch đấu thầu hoặc ủy nhiệm cho đơn vị tổ chức đấu thầu để tiến hành mua.

- Phòng KH- NV tổ chức đấu thầu mua tài sản, Giám đốc ký trình lên Sở Y tế - Sở tài chính và UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đấu thầutổ chuyên gia xét thầu (mua tài sản từ 100.000.000 đồng trở lên).

- Tổ chuyên gia xét thầu chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Sở Y tế về tổ chức đấu thầu, xét thầu, giữ bí mật đến khi TT thông báo đơn vị trúng thầu.

- Phòng TC-KT thu phí dự thầu và bảo lãnh dự thầu, hoàn trả tiền bảo lãnh dự thầu cho các đơn vị tham gia dự thầu.

- Sử dụng nguồn thu bán hồ sơ mời thầu cho các hoạt động đấu thầu mức chi theo do chủ đầu tư quy định nhưng không trái với nghị định 63/2014/NĐ của chính phủ quy hướng dẫn thực hiện luật đấu thầu 43 của Quốc hội.

- Căn cứ trên kết quả xét chọn mua TSCĐ của Tổ chuyên gia xét thầu, Phòng KH-NV phối hợp để làm các thủ tục mua, nghiệm thu.

- Phòng TC-KT nhập xuất kho theo quy định nhà nước, đáp ứng kịp thời cho công tác của TT.

- Phòng KH-NV theo dõi việc giao hàng, lắp đặt, vận hành, bảo hành TSCĐ.

Điều 15. Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:

Các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ mang tính chất thường xuyên hàng năm như:

- Mua vaccine, sinh phẩm
- Mua thuốc, hóa chất, y dụng cụ phục vụ chuyên môn (căn cứ tình hình kinh phí đơn vị và được thống nhất trong BGD và các đoàn thể)
- Chi mua đồ bảo hộ lao động hàng năm từ 1-2 bộ tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị do Ban Giám đốc quyết định.
- Sách, báo chuyên môn nghiệp vụ như sách YHDP...
- In ấn sổ sách, biểu mẫu: bao thư, thẻ kho, các loại giấy tờ khác...

- Chi trả cho các hoạt động thuê mướn khác, kể cả việc chi trả cho bác sỹ ngoài đơn vị khi khám chuyên môn (nếu có) mức giá là thỏa thuận được BGD Trung tâm đồng ý.

- Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, an ninh, phòng cháy, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trung tâm.

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

- Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành chi đoàn lập dự trù trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt.

2. Hỗ trợ quỹ an ninh, phòng cháy, tổ chức xã hội

- Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội, phòng chức năng lập kế hoạch dự trù trình lãnh đạo phê duyệt.

- Hoạt động đoàn thể của các tổ chức xã hội: 01 lẵng hoa và 500.000 – 2.000.000 đồng tùy theo quan hệ công tác.

- Hỗ trợ các hoạt động khác: Phòng TC-HC lập đề nghị phê duyệt lãnh đạo

Điều 16. Chi khác:

- Tiền tiếp khách: cơ bản thực hiện theo quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 4/9/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh.

- Khách đến quan hệ làm việc với Trung tâm tỉnh tùy theo đối tượng tính chất nội dung công việc do Giám đốc trung tâm quyết định được chi tiêu tiếp khách hoặc người được ủy quyền của Giám Đốc TT để được tiếp khách. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là người trực tiếp liên quan, không được sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách.

- Đối tượng khách được mời cơm do Giám đốc trung tâm xem xét, quyết định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Định mức chi tiêu tiếp khách do Giám đốc Trung tâm quyết định trên tinh thần hết sức tiết kiệm và theo mức quy định như sau:

Chi tiền cơm: (Quy định tiếp một lần đối với một Đoàn)

+ Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quyết định số 19/2010/QĐ-UBND

+ Đối tượng là khách ngoài tỉnh: 200.000đ/suất.

+ Đối tượng là khách trong tỉnh: 150.000đ/suất.

- Định mức trên bao gồm cả CCVC-NLĐ của Trung tâm tham gia tiếp khách (số lượng tham gia do Ban Giám đốc Trung tâm yêu cầu) .

- Chi bồi dưỡng các thành viên trong hội đồng thầu tham dự đóng, mở thầu 200.000đ/người.

- Chi bồi dưỡng Tổ trưởng tổ Dịch vụ tiêm ngừa 150.000đ/tháng; chi bồi dưỡng Tổ phó tổ Dịch vụ tiêm ngừa 100.000đ/tháng; chi hỗ trợ tổ Dịch vụ tiêm ngừa 15phút ngoài giờ/ ngày tiêm ngừa do đến sớm để mở cửa, sắp xếp công việc tiếp đón khách hàng.

Điều 17. Các qui định khác:

- Quản lý máy vi tính: các khoa phòng được giao máy vi tính phải tự bảo quản tốt, phải có biện pháp bảo trì, hạn chế tối đa hư hỏng. Tuyệt đối không được giải trí bằng máy vi tính. Phải tiết kiệm trong việc in ấn, pho to tài liệu tránh sử dụng thừa, hư hỏng.

- Quản lý sử dụng các thiết bị văn phòng: Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy móc và các thiết bị văn phòng có trách nhiệm bảo quản, bảo trì tốt. Đối với máy photocopy: phôtô cho các khoa phòng, các Trưởng, phó khoa phòng trước khi đề xuất photo cần cân nhắc kỹ số lượng cần thiết sử dụng phục vụ cho công tác, tuyệt đối không photo thừa và trên tinh thần hết sức tiết kiệm, sau đó trình ban giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Để công tác thanh quyết toán kịp thời, công tác quản lý của các khoa/ phòng được tốt hơn, phòng Kế hoạch – tài chính nhận chứng từ thanh toán ngoài giờ, công tác phí, xăng xe....tháng trước từ ngày 01 đến ngày 15 tháng sau. Sau thời gian qui định trên phòng không nhận chứng từ chờ xin ý kiến Ban Giám đốc.

CHƯƠNG IV: TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

- Việc trích lập quỹ thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính; Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về việc Về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào quyết định số 323/QĐ-STC ngày 27/11/2018 của Sở Tài chính về việc phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại đơn vị dự nghiệp cho TTKSBT tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế.

- Căn cứ vào công văn số 160/SYT-TCKT ngày 05/05/2016 của Sở Y tế Tây Ninh về việc tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2016 của Chính phủ.

- Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh tiếp tục thực hiện theo nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2016 của Chính phủ, nếu trong năm có thay đổi và hướng dẫn sẽ thực hiện theo đúng qui định hiện hành.

- Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động, nếu có chênh lệch giữa phần thu lớn hơn phần chi và nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm. Đơn vị sẽ tiến hành trích lập các quỹ như sau:

1. Trường hợp thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên.

+ Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 15% .

+ Trích quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định

+ Trích quỹ khen thưởng và phúc lợi: trích tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- Phần chênh lệch thu lớn 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.

2. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm.

- Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Đơn vị sẽ tiến hành trích lập các quỹ như sau:

-- **Trích quỹ bổ sung thu nhập:** tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- **Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 15% .**

- **Trích quỹ khen thưởng và phúc lợi:** tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. Nội dung chi từ các quỹ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 12 Nghị định 16/NĐ-CP.

Điều 18. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CCVC-NLĐ: Ưu tiên thực hiện trả theo quy chế này.

Điều 19. Xử lý kết quả tài chính cuối năm:

- Việc xử lý kết quả tài chính cuối năm được thực hiện theo nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ. Đơn vị thuộc trường hợp là chênh lệch thu chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị quyết định sử dụng theo trình tự sau:

-- **Trích quỹ bổ sung thu nhập:** tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

+ **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 người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- **Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 15% .**

+ **Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị, góp vốn liên doanh, liên kết (nếu có). Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do ban Giám đốc Trung tâm quyết định theo qui định của Pháp luật.

- **Trích quỹ khen thưởng và phúc lợi:** tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

+ **Quỹ khen thưởng:** Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng tùy thuộc vào nguồn thu của đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc sau khi thông qua cuộc họp liên tịch cụ thể như sau :

- Chi khen thưởng tập thể khoa/phòng theo tiêu chuẩn sau:

+ *Đối với tập thể :*

1. Có đề tài nghiên cứu khoa học
2. Hoàn thành chỉ tiêu chuyên môn giao (tăng nguồn thu cho đơn vị)
3. Trong khoa/phòng không có viên chức vi phạm và bị xếp loại B trở lên.

+ *Đối với cá nhân: mỗi Đề tài NCKH được cấp thẩm quyền phê duyệt được khen thưởng:* Chủ nhiệm : 3.000.000 đ; Thư ký: 2.000.000 đ

Mức thưởng tùy thuộc vào nguồn thu của đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc sau khi thông qua cuộc họp liên tịch.

- **Quỹ phúc lợi:** Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; 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; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

- Các ngày lễ lớn chi thưởng động viên cán bộ viên chức lao động: 500.000đ

Ngày tết cổ truyền: 1.000.000đ/cán bộ

- Chi thông tin liên lạc cho lãnh đạo khoa/phòng:

Chi ĐTDD: 150.000đ/tháng

- Tùy vào nguồn thu và tiết kiệm chi của đơn vị

*** Trường hợp là chênh lệch thu chi lớn hơn một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm xử lý cụ thể:**

+Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 15% .

+ Trích quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định

+Trích quỹ khen thưởng và phúc lợi: trích tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- Phần chênh lệch thu lớn 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.

CHƯƠNG V: QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CBCC

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nghĩa vụ và trách nhiệm của toàn thể CBCC của Trung tâm. Nhằm nâng cao tinh thần làm việc và ý thức trách nhiệm của từng khoa phòng. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, nâng cao nguồn thu sự nghiệp, tăng thu nhập chính đáng cho CBCC trong toàn cơ quan.

- Phòng Tài chính – kế toán thực hiện việc thanh toán đúng theo các định mức, nội dung qui định tại qui chế này. Đồng thời phải mở sổ theo dõi tình hình thực hiện khoản chi này đối với từng khoa/ phòng, định kỳ hàng tháng, quý sẽ lập báo cáo của toàn cơ quan, gửi cho Ban Giám đốc và các khoa phòng.

- Đối với các chứng từ chi vượt định mức qui định tại qui chế này, các Trưởng khoa phòng tự chịu trách nhiệm thanh toán khoản chi vượt của khoa phòng mình (trừ vào tiền lương cá nhân của Trưởng khoa/ phòng chi vượt).

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Qui chế này được xây dựng theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập..

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ; Quyết định số 2712/QĐ-UBND ngày 29/12/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn số 848/HD-STC ngày 09/4/2007 của Sở tài chính hướng dẫn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị thực hiện giao quyền tự chủ.

- Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về việc Về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

- Các tiêu chuẩn định mức chi tiêu qui định trong qui chế chi tiêu nội bộ sau khi được ban hành là cơ sở pháp lý để Kho Bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và đây cũng là để cơ quan chức năng Sở Tài chính và Sở Y tế quyết toán.

- Các tiêu chuẩn định mức chi tiêu không có trong qui định này được thực hiện theo qui định định Nhà nước hiện hành.

- Các nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng theo qui chế chi tiêu nội bộ này, ai vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

- Qui chế này được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể CCVC-NLĐ trong đơn vị vào ngày 27 tháng 12 năm 2019.

- Qui chế này này gồm 6 chương 19 điều và có hiệu lực kể sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa hợp lý, còn vướng mắc phải báo cáo bằng văn bản cho ban Giám đốc Trung tâm để kịp thời chấn chỉnh, sửa đổi, bổ sung trong phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Trần Huyền Trân

**TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT
GIÁM ĐỐC**



BIỆN VĂN TÚ