

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định

Căn cứ Quyết định số 1418/QĐ-TC ngày 30/11/1965 của Ủy ban hành chính tỉnh Nam Hà về việc thành lập Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin truyền thông và báo chí, khoa học và công nghệ, sự nghiệp kinh tế và lĩnh vực khác

Căn cứ thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm tài chính giai đoạn 2022-2025 cho Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định

Theo đề nghị của trưởng phòng Hành chính – Tổ chức

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định năm 2023

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định năm 2023 được áp dụng với mọi hoạt động của Bệnh viện

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Trưởng các khoa phòng, các tổ chức đoàn thể trong Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở y tế tỉnh Nam Định (B/c)
- KBNN tỉnh Nam Định (B/c)
- Như điều 3 (T/h)
- Lưu: HCTC, TCKT, VT

GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Vũ Thị Kim Bích

Số: 01/QC-BV

Nam Định, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin truyền thông và báo chí, khoa học và công nghệ, sự nghiệp kinh tế và lĩnh vực khác.

Căn cứ thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Luật NSNN số 83/2015 ngày 25/06/2015 và căn cứ vào Luật kế toán số 88/2015 ngày 20/11/2015

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

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm tài chính giai đoạn 2022-2025 cho Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Nam Định

Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm cùng với việc tham gia đóng góp của toàn thể CBCNV bệnh viện tại Hội nghị CBCNV. Bệnh viện y học cổ truyền xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 với nội dung cụ thể như sau:

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Bản quy chế này quy định chế độ tài chính áp dụng tại bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Nam Định năm 2023, đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên, 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 theo nội dung Nghị định 60/2021 ngày 21/06/2021 của Chính phủ

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi đã có do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Giám đốc bệnh viện ban hành quy chế chi tiêu nội bộ sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và được sự thống nhất của công đoàn bệnh viện, để được chủ động trong công việc quản lý, chi tiêu tài chính, quyết định một số khoản chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên có thể thấp hoặc cao hơn mức chi do Nhà nước quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao phù hợp với công tác khám chữa bệnh và điều trị bệnh nhân tại bệnh viện, tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi. Các khoản chi không quy định trong quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 3: Phạm vi thực hiện của bản quy chế này là nguồn kinh phí chi phí thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 4: Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc bệnh viện ban hành là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước đảm bảo và thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác quản lý tài chính

CHƯƠNG II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Nguồn tài chính của Bệnh viện

A. Kinh phí do Nhà nước cấp

Kinh phí Nhà nước giao để thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên

+ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản

Kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ cho hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán được giao hàng năm

+ Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao

+ Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định

+ Kinh phí khác

B. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

+ Tiền thu viện phí

+ Thu bảo hiểm y tế

+ Thu từ hoạt động dịch vụ liên doanh, liên kết (nếu có)

+ Thu khác

Điều 6: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

6.1. Tiền lương (Mục 6000)

Thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch bậc cho CBNV trong đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bệnh viện chi trả tiền lương hàng tháng cho cán bộ viên chức được thực hiện trên cơ sở bảng chấm công hàng tháng của đơn vị, thời gian trả lương từ 15 đến ngày 20 hàng tháng

6.2. Tiền công (Mục 6050)

Đối với lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị dưới một năm thực hiện theo hợp đồng giữa đơn vị và người lao động

6.3. Phụ cấp lương (Mục 6100)

Thanh toán đầy đủ các chế độ phụ cấp theo lương như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi nghề và các khoản phụ cấp khác cho CBNV trong đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước

6.3.1-Phụ cấp thường trực:

Thực hiện Quyết định số 73/2011/QĐ-TTG ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ, Bệnh viện thực hiện một kíp trực chuyên môn 24/24h gồm 6 người: 01 trực lãnh đạo, 02 trực Bác sỹ, 3 điều dưỡng. Và cán bộ trực làm việc thứ 7-CN (được, hộ lý, điều dưỡng)

6.3.2-Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTG ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ và theo Thông tư hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền

6.3.3-Phụ cấp chống dịch:

Bệnh viện thành lập đội chống dịch. Khi xảy ra dịch theo sự điều hành của Giám đốc bệnh viện, mức chi trả được áp dụng theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTG ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ

6.3.4-Phụ cấp làm thêm giờ:

Đối với nhân viên ở các khoa phòng căn cứ vào thực tế yêu cầu của công việc và được sự đồng ý của Ban giám đốc cho làm thêm giờ thì được thanh toán phụ cấp thêm giờ theo quy định Nhà nước hiện hành (Nghị định 145/2020/NĐ – CP ngày 14/12/2022) nhưng không quá 200 giờ/năm

6.3.5-Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.

+ Đối với những viên chức trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hưởng mức phụ cấp là 40% trên mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

+ Đối với những viên chức khác không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hưởng mức phụ cấp là 20% trên mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh

đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

6.3.6 – Phụ cấp độc hại :

- Thực hiện theo thông tư 07/2005/TT – BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ công chức, viên chức.

6.4. Chế độ bồi dưỡng hiện vật:

Bệnh viện thanh toán tiêu chuẩn chế độ hiện vật cho cán bộ, viên chức, người lao động (kể cả lao động hợp đồng): Xét nghiệm, X Quang, hộ lý, sao sấy thuốc, sắc thuốc, phục hồi chức năng, tài chính – kế toán (những người trực tiếp thu viện phí). Căn cứ vào ngày công lao động thực tế hàng tháng để trả bồi dưỡng hiện vật theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội

6.5. Các khoản tiền thưởng (Mục 6200)

Thực hiện theo Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng

6.6. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

- Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính quy định về việc chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với các CBCCVC

+ Đối tượng được thanh toán chế độ nghỉ phép năm: Cán bộ công chức viên chức có đủ điều kiện được nghỉ phép năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng; con; cha; mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (trương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm

+ Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại nghỉ phép năm: Tiền phương tiện đi nghỉ phép năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật

bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải mà phải đi bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng hoạt động tại địa phương đó.

+ Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hằng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm: Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép mức chi hỗ trợ được quy định như sau: Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ công chức; thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ phép đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ là: 50.000đ/ngày

6.7. Các khoản đóng góp theo lương (Mục 6300)

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đơn vị sử dụng lao động nộp 23,5% trên tổng số tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

(Trong đó: 17,5% BHXH; 3% BHYT; 1% BHTN; 2% KPCĐ)

Người lao động đóng: 10,5%

(Trong đó: 8% BHXH; 1,5% BHYT; 1% BHTN)

Số kinh phí được trích từ nguồn kinh phí được cấp hàng năm, thực hiện thanh toán đủ, đúng thời gian qui định.

Điều 7: Các khoản chi dịch vụ công cộng.

7.1. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500)

7.1.1-Tiền điện thấp sáng:

Phòng HCTC có trách nhiệm quản lý, sửa chữa các thiết bị điện đảm bảo sử dụng điện an toàn, tiết kiệm. Mọi người khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện không cần thiết sử dụng và tuyệt đối không sử dụng điện vào các công việc cá nhân.

Căn cứ vào tình hình cung cấp điện của Điện lực thành phố Nam Định, phòng HCTC thông báo thời gian cắt điện để các khoa, phòng chủ động, sắp xếp cho các công việc. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng của bên cung ứng.

7.1.2-Chi phí xăng xe ô tô:

- Phục vụ cấp cứu người bệnh, phục vụ công việc chung của cơ quan. Đối với các cán bộ công nhân viên trong đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô ngoài quy định trên tùy theo từng trường hợp cụ thể giám đốc xem xét giải quyết.

- Định mức xăng tiêu chuẩn: 25l/100km (có sử dụng điều hòa), định mức nhớt 3.000km/lần/8l.

- Điều kiện thanh toán theo hóa đơn mua xăng hợp lệ, có lệnh điều xe.

7.1.3-Chi thanh toán tiền than:

Chi tiền than, củi trấu cho khoa Dược phục vụ cho sao, sấy thuốc cho bệnh nhân.

Mức chi thanh toán tăng giảm theo thị trường

7.1.4-Tiền vệ sinh môi trường:

Bệnh viện hợp đồng với Công ty môi trường Nam Định để thu gom rác thải sinh hoạt, rác thải y tế Bệnh viện, thanh toán theo hợp đồng ký kết. Bình quân 270kg/tháng

Bệnh viện mua hóa chất để xử lý chất thải lỏng

Chất thải y tế nguy hại, lây nhiễm không quá 19.900đồng / kg (chưa tính VAT), chất thải y tế nguy hại không lây nhiễm không qua 19.900 đồng/ kg (chưa tính VAT), nước thải theo định mức 1/0,8 m³.

Ngoài ra, do có nhu cầu vệ sinh ngoại cảnh, phát quang môi trường, diệt ruồi, muỗi, nạo vét cống rãnh.... Vệ sinh phòng cấp cứu, phòng trực. Căn cứ vào dự trù kinh phí thực tế của phòng HCTC được Giám đốc phê duyệt tùy theo công việc phát sinh.

Thuê khoán một số công việc khác khi có nhu cầu, vệ sinh ngoại cảnh toàn viện, chuyển máy móc thiết bị, trồng cây, sửa các vườn hoa, giám sát VSMT.

7.2. Thanh toán vật tư văn phòng (Mục 6550)

Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng được khoán bằng tiền cho các khoa, phòng từ đầu năm, có điều chỉnh theo thị trường. Ngoài ra đối với các công cụ, dụng cụ văn phòng khác phát sinh ngoài định mức, tùy thuộc vào nhu cầu thực tế sau khi đã được

phòng HCTC xem xét lập dự trù, Giám đốc bệnh viện phê duyệt để làm căn cứ cho việc thanh quyết toán. (Có phụ lục kèm theo)

7.3. Chi phí thông tin tuyên truyền (Mục 6650)

7.3.1-Chi phí sử dụng điện thoại:

Chi thanh toán tiền điện thoại cố định tại đơn vị đối với các đồng chí trong Ban giám đốc và một số khoa, phòng phục vụ cho công tác theo quy định chung với yêu cầu tiết kiệm tối đa: tính cả thuê bao là:

- + Đối với Giám đốc (Phó GD phụ trách): Không quá 300.000đ/tháng
- + Đối với Phó giám đốc: Không quá 250.000đ/tháng
- + Máy của các bộ phận: Không quá 200.000đ/tháng

7.3.2- Báo, tem thư:

- Bệnh viện đặt mua một số báo tạp chí: Nhân dân, Sức khỏe đời sống, Y học thực hành, Y dược học, Dược học, Thuốc và sức khỏe, Thế giới vi tính phục vụ công tác lãnh đạo và chuyên môn. Báo chi bộ, được chi trong kinh phí hoạt động công tác Đảng, các tổ chức đoàn thể và hội nghề nghiệp trích hội phí để mua báo của đoàn thể mình, Tạp chí điều dưỡng.

- Tem thư thanh toán theo nhu cầu thực tế, có hóa đơn của bưu điện.

7.3.3- Thanh toán cước phí bưu chính:

Bệnh viện thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm viễn thông.

7.3.4- Thanh toán sách, báo, tạp chí:

Danh mục báo và tạp chí đặt mua phục vụ cho công tác chuyên môn, công tác chính trị và xã hội dùng chung cho đơn vị và Ban Giám đốc, do Giám đốc quyết định theo tình hình thực tế.

Điều 8: Chế độ hội nghị, hội họp, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn (Mục 6650)

Thực hiện theo quy định Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thực hiện theo Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý. Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, chi tiết như sau:

1. Chi tiền giảng viên báo cáo viên

- Giảng viên, báo cáo viên là ủy viên Trung ương, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000đ/buổi

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000đ/buổi

B. Mức chi công tác phí:

chế

A. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho CBCNV và hợp đồng trong chi tiêu biên

phương quản lý

quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa

hành

74/2017/NQ-HBND ngày 7/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam định về ban

chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thực hiện theo Nghị quyết

Thực hiện theo quy định Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài

Điều 9: Chi công tác phí (Mức 6700)

không qua một phần hai ngày làm việc.

- Hộp giao ban, hộp giải quyết công việc, hộp tham mưu, tư vấn, hộp điều phối

đề án, dự án lớn, phục tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Hộp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những

nội dung của từng vấn đề

- Hộp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất

đề

- Hộp chuyên đề không qua 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên

- Hộp sơ kết, tổng kết công tác không qua 1 ngày

4. Định mức về thời gian hội nghị:

được Giám Đốc phê duyệt.

viên và các khoản chi khác tùy theo nội dung, quy mô của hội nghị và phải có dự trù

3. Chi các khoản in ấn tài liệu, thuê hội trường, khánh tiết, tiền nước uống giảng

40.000đ/ngày (2 buổi)/đại biểu.

2. Chi tiền nước uống trong cuộc họp: 20.000đ/ngày (1 buổi)/đại biểu;

từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không qua 300.000đ/buổi

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị

không qua 500.000đ/buổi

quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ

đương; phó giáo sư, tiến sĩ; giảng viên chính: Mức tối đa không qua 600.000đ/buổi

Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương

phó trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch UBND và UBND cấp tỉnh, thành

1. Đối với cabin bộ làm lạnh đảo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.7 trở lên

1.1 Thanh toán tiền phương tiện đi lái

a. Thuế xe ô tô khi đi công tác: Cơ quan thuế dịch vụ xe ô tô và thanh toán theo thực tế

b. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Các khoản được thanh toán, tiền vé máy bay, tiền phương tiện chi trả đi và chi trả về từ nhà đến sân bay và từ sân bay đến nơi công tác, tiền phương tiện đi lái tại địa phương đến nơi công tác.

c. Tự túc các phương tiện: Khi đi công tác các cabin bộ làm lạnh đảo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện đi công tác. Mức khoản được tính theo số km thực tế và đơn giá thuế phương tiện ô tô tại thời điểm đi công tác cụ thể như sau:

- Số km thực tế đi công tác (gồm cả chiều đi và chiều về) < 50 km: 6.500đ/km
- Số km thực tế đi công tác (gồm cả chiều đi và chiều về) > 50 km: 5.000đ/km

1.2 - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:
 - Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán

450.000đ/người/ngày.

- Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán 350.000đ/người/ngày.

- Đi công tác các vùng còn lại: mức khoán 300.000đ/người/ngày.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế (trường hợp mức khoán không đủ thuê phòng):

- Đi công tác thuộc quận ở thành phố Hà Nội, TP HCM, TP Hải Phòng, TP Đà

Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng tối đa là

1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh thành phố khác: mức giá thuê phòng tối đa là

700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

2. Đối với cabin bộ được đi công tác:

2.1 - **Đối tượng:** Áp dụng cho cabin bộ thường xuyên đi lái công tác trong tỉnh.

+ Phương thức thanh toán: hàng tháng kế toán bệnh viện lập bảng kê tiền công

tác phí khoán cho từng người trình lãnh đạo Bệnh viện duyệt.

2.2 - **Công tác phi ngoài tỉnh:** Thanh toán theo thực tế từng chuyến công tác

- Mức 400.000đ/người/tháng áp dụng đối với Kế toán trưởng
- Mức 500.000đ/người/tháng áp dụng đối với Giám đốc và Phó giám đốc

* Mức khoán công tác phí

Trường hợp đi công tác theo giấy mời, giấy triệu tập đã được hỗ trợ tiền ăn thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú, hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, hỗ trợ tiền taxi khi không được thanh toán các khoản theo quy định.

Kế toán bệnh viện căn cứ vào giấy đi đường có ký duyệt của lãnh đạo bệnh viện để căn bộ đi công tác và ký nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi căn bộ đến công tác (kèm theo giấy mời, giấy triệu tập để xuất đi công tác đã được lãnh đạo ký và phê duyệt), chứng từ hợp lệ (vé tàu, xe, hóa đơn phòng nghỉ) để thanh toán cho người đi công tác theo mức quy định.

4. Điều kiện và phương thức thanh toán:

3.2- Mức phụ cấp lưu trú: Trong tỉnh: 100.000đ/người/ ngày, ngoài tỉnh: 200.000đ/người/ngày

3.1- Thời gian lưu trú được tính từ ngày căn bộ được cử đi công tác đến khi về cơ quan (Bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) nếu đi công tác trong ngày thì thời gian lưu trú là 1 ngày

3. Phụ cấp lưu trú:

* Thanh toán tiền đi công tác:

- Đi công tác bằng phương tiện công cộng:
 - + Trường hợp bệnh viện cần giải quyết các công việc đặc biệt, giám đốc có thể xem xét quyết định cho căn bộ công tác đi máy bay hoặc xe ô tô
- + Nếu căn bộ có nhu cầu đi và tự đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng giá vé các phương tiện giao thông công cộng thông thường tại thời điểm.
- + Trường hợp đi công tác 1 người hoặc 2 người khác giới (đối với CBCNV còn lại) thì được thuê phòng thực tế nhưng tối đa không quá 700.000đ/người/phòng.
- + Trường hợp đi công tác và về trong ngày không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Mức 300.000đ/người/tháng áp dụng đối với Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn

thanh niên,

- Mức 200.000đ/người/tháng áp dụng đối với cán bộ nhân viên được giao nhiệm

vụ đi công ứng, giao dịch các công việc của đơn vị

Điều 10: Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (Mức 6900)

1. Mua sắm, thanh lý tài sản và sửa chữa thường xuyên TSCĐ

1.1 - Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Khi có hư hỏng tài sản cần sửa chữa, các khoa bảo cho phòng hành chính,

hoặc báo cho kế toán theo dõi tài sản, Phòng vật tư (tô vật tư) kèm theo giấy báo

hàng tài sản, máy móc trang thiết bị có biên bản xác nhận lý do hư hỏng của trường

khóa và trực viện, có ý kiến giải quyết của Giám đốc: Cho sửa chữa hoặc mua mới.

Trước khi cho sửa chữa ô tô, máy móc phải có biên bản kiểm tra tình trạng của máy

hàng cần sửa chữa, cách khắc phục, thay thế những bộ phận nào, lên dự toán kinh phí

cần để sửa chữa.

- Thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-CP ngày 8/4/2019 của Chính

phủ 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy

định chi Tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường

xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự

nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội -

nghe nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và Luật đấu thầu số

43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, 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.

- Thực hiện theo thông tư 65/2021/TT - BTC ngày 29/7/2021 qui định về lập

dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

- Thực hiện theo thông tư 68/2022/TT - BTC sửa đổi, bổ sung một số điều

của thông tư 58/2016/TT - BTC ngày 29/3/2016 qui định về việc sử dụng vốn nhà

nước để mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị

thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ

chức chính trị -

xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề

nghe nghiệp

- Sửa chữa, bảo dưỡng ô tô theo định kỳ.

1.2- Mua sắm mới TSCĐ

- Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HBND ngày 06/07/2018 của UBND tỉnh Nam Định về việc phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Căn cứ vào nhu cầu của các khoa và tính hình kinh phí có thể cần đòi được Giám đốc quyết định cho mua sắm mới tài sản thì phòng hành chính và phòng kế toán có trách nhiệm mua sắm tài sản theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số gói thầu, hình thức lựa

chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu, Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị,

tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập, Nghị quyết

56/2020/NQ-HBND ngày 8/12/2020 của HĐND tỉnh Nam Định quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định, Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, Nghị định

63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thực hiện theo thông tư 68/2022/TT - BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 58/2016/TT - BTC ngày 29/3/2016 qui định về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

- Thực hiện theo thông tư 14/2022 ngày 06/12/2022, nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021. Thông tư số 05/2022 ngày 01/8/2022; Quyết định số 50/2017/QĐ - TTg ngày 31/12/2017, Thông tư 188/2014/TT - BTC ngày 10/12/2014;

3. Thanh lý tài sản cố định

- Thanh lý tài sản thực hiện theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc 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 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Chi phí hoạt động chuyên môn

- Chi phí tiền thuốc khám chữa bệnh, thuốc dùng chung và vật tư tiêu hao tính chung không quá 50%, ngoài trừ 80%.

- Tiết kiệm tối đa phương tiện dùng cụ, hóa chất dùng chung.
- In ấn tài liệu, hồ sơ bệnh án: Có định mức riêng cho từng loại nhưng tỷ lệ hao phí không quá 3%.
- Chi đồ vải, chăn màn, chiếu, quần áo cho bệnh nhân, mua sắm vật tư tiên mau hòng theo thực tế sử dụng.

- + Quần áo bệnh nhân, gối, vỏ chăn, chiếu, ga giường bỏ sung theo thực tế sử dụng

- + Trang bị trang phục cho cán bộ, viên chức, người lao động: 2 bộ/năm, theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ y tế quy định về trang phục y tế.

Điều 11: Chi các khoản khác

1. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 6/11/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết 74/2017/NQ-HBND ngày 7/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định và căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của đơn vị định mức tiền nước uống: Thanh toán tiền nước tối đa cho khách đến làm việc tại bệnh viện từ 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

* Thanh toán khoản chi tiếp khách đến làm việc tại bệnh viện có đăng ký ăn nghỉ tại đơn vị được quy định như sau:

- Mức tối đa 300.000đ/người/ngày đối với khách sở ban ngành trong tỉnh và khách ngoài tỉnh

- Mức tối đa 250.000đ/người/ngày đối với các đối tượng khác

5. Chi cho công tác Đảng

Bệnh viện mua bảo hiểm xe ô tô cứu thương và người theo đúng quy định

4. Chi mua bảo hiểm phương tiện sản thiết bị

- Chi mua dụng cụ, phương tiện phòng chống lụt bão theo yêu cầu thực tế

3. Chi công tác phòng chống lụt bão

- Chi phí tham định PCCC, bảo trì bảo dưỡng theo hợp đồng.

- Chi mua bảo hiểm hỏa hoạn và các rủi ro đặc biệt hàng năm.

- Chi mua trang thiết bị phục vụ phòng cháy chữa cháy theo yêu cầu thực tế.

phòng cháy chữa cháy tỉnh Nam Định

- Chi mua dụng cụ, phương tiện phục vụ tập huấn theo dự toán của công an

2. Chi công tác phòng cháy chữa cháy

xem xét giải quyết trên nguyên tắc tiết kiệm.

sinh Giám đốc bệnh viện sẽ căn cứ từng nội dung cụ thể và nguồn kinh phí đảm bảo để

Các khoản chi khác: Bao gồm các khoản chi chưa được quy định ở trên khi phát

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm.

100.000đ/h/người, tương đương không quá 800.000đ/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Tiêu chuẩn thuê phiên dịch: Dịch nói thông thường mức tối đa không quá

xuất không quá 200.000đ/người

+ Tổ chức một bữa cơm gặp mặt với đoàn (có phiên dịch và Ban giám đốc) mỗi

+ Tiêu chuẩn ăn 2 bữa chính: mức tối đa 250.000đ/ngày/người

400.000đ/người/ngày

+ Tiêu chuẩn thuê chỗ ở (giá thuê phòng bao gồm cả bữa sáng): mức tối đa

dịch vụ vận tải.

toàn theo hợp đồng thuê xe và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp

theo lượng khách của đoàn nhiều, ít để thuê xe ô tô cho phù hợp. Giá thuê xe được thanh

+ Tiêu chuẩn xe ô tô: Thuê xe đưa đón đoàn, toàn bộ đoàn khách được bố trí 01 xe, tùy

chi phí cụ thể như sau:

- Đối với khách quốc tế về hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn cho CBCNV

Căn cứ hướng dẫn tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Bộ Tài chính đơn vị quy định chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động, đảm bảo người nào có hiệu suất công tác cao, mức độ tách nhiệm trong công việc lớn, đóng

• Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
 - 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
 - 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 lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng như sau:

• Quy định về việc trích các quỹ khác tại đơn vị:

- Đơn vị quy định về việc trích nguồn cải cách tiền lương là: 0% chi, khoa học và công nghệ, sự nghiệp kinh tế và lĩnh vực khác tạo, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin truyền thông và bảo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ qui định Căn cứ vào tình hình thực tế thu – chi của đơn vị;

• Quy định về trích nguồn cải cách tiền lương tại đơn vị:

B. Dự kiến sử dụng khoản chênh lệch thu – chi như sau:

- Chênh lệch thu lớn hơn chi là: 9.500.000.000đ
- Tổng chi thường xuyên phục vụ chuyên môn là: 38.500.000.000đ và kinh phí ngân sách giao tự chủ trong năm là: 48.000.000.000đ.
- Tổng số sự nghiệp (thu phí, lệ phí được để lại chi theo chế độ và thu khác)

A. Dự kiến chênh lệch thu – chi

từ sau:

chuyên môn: phần thu lớn hơn phần chi là chênh lệch thu chi được sử dụng theo trình Cuối năm sau khi đã trang trải các khoản chi phí thường xuyên phục vụ công tác

Điều 12: Quy định về việc sử dụng phần chênh lệch thu chi

Mua bảo, tập chi của Đảng, Đại hội Đảng, khen thưởng hoạt động công tác Đảng, chi tham toan dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, chi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, công tác Đảng.... và các chi phí Đảng vụ khác.....























