

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28./QĐ-KSBT ngày 24 tháng 02 năm 2023)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và sử dụng các nguồn kinh phí được cơ quan có thẩm quyền giao. Nguồn kinh phí thuộc phạm vi áp dụng: Nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách Nhà nước cấp; Nguồn thu dịch vụ; Nguồn kinh phí không tự chủ; Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Viên chức; lao động hợp đồng không xác định thời hạn; lao động hợp đồng có thời hạn và hợp đồng trong định biên và ngoài định biên thuộc Trung tâm;

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; trong việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, sử dụng biên chế hợp lý đúng quy định.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động (CC, VC, NLĐ) thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật (TTKSBT) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Tạo sự công bằng, khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho CC, VC, NLĐ.

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

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

5. Chính sách tài chính công khai dân chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị hiệu quả;

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đối với nguồn kinh phí được cấp, các khoản chi không vượt quá định mức chi theo quy định hiện hành.

2. Công khai, dân chủ và bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

3. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các tổ chức, cá nhân phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành (trừ các khoản kinh phí khoán theo Quy chế này).

4. Thực hiện cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao hàng năm.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành sau khi tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong hội nghị viên chức cơ quan và có ý kiến bằng văn bản của tổ chức Công đoàn cơ quan.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 4. Phân loại đơn vị sự nghiệp

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật được phân loại là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, thuộc nhóm 3 là đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án từ 30% đến dưới 70%.

Mục I. KINH PHÍ TỰ CHỦ

A. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Các khoản phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân;
6. Khen thưởng, phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước,...);
8. Chi vật tư văn phòng;
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
10. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn (tài liệu, thuê hội trường, trang trí,...);
11. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê dịch vụ xe ô tô, thuê mướn khác);
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, trụ sở làm việc,...);
14. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành;
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

B. Mức chi, phương thức, thời gian chi và quy trình thực hiện.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp như: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi nghề... Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm

thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Phương thức, thời gian chi trả: Chuyển khoản một lần/tháng trong vòng 07 ngày làm việc hàng tháng kể từ ngày nhận đầy đủ bảng chấm công vào tài khoản ATM của viên chức và người lao động đồng thời với việc trích nộp các khoản theo lương theo quy định.

2. Thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a) Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Việc thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ chỉ giải quyết cho những trường hợp phải giải quyết công việc mang tính đột xuất, cấp bách do Lãnh đạo cơ quan yêu cầu và bố trí được nguồn kinh phí. Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được Trưởng phòng phân công và Lãnh đạo phụ trách duyệt. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi viên chức, người lao động trong một năm. Đối với việc làm thêm giờ không có nguồn kinh phí để thanh toán, các Khoa/phòng chủ động sắp xếp cho cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ bù theo quy định.

Đối với trường hợp do nhu cầu công tác và được sự đồng ý của người lao động (bằng văn bản), thì được huy động làm thêm trên 200h nhưng không quá 300 giờ trong 1 năm, trừ các trường hợp theo quy định tại điều 1. Nghị quyết 17/2022/UBTVQH15.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ gồm:

- Lịch tuần hoặc quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo cơ quan đối với các công việc làm thêm ngoài giờ hành chính.

- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ; Giấy báo làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, thời gian làm thêm giờ.

d. Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện theo dõi việc làm thêm theo quy định, đối với các khoản làm thêm mang tính cấp bách không thể trì hoãn

hoặc cần huy động trên 200 giờ theo quy định của Luật Lao động cần được phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị và thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất 5 ngày kể từ ngày thực hiện làm thêm từ trên 200 - 300 giờ/năm.

3. Chế độ nghỉ phép:

Thực hiện theo Luật lao động và theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với VC, NLĐ hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Khoa /Phòng trong năm chủ động bố trí cho VC, NLĐ nghỉ phép hàng năm theo chế độ mà không làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị. Đơn vị giải quyết cho nghỉ những ngày phép còn lại của năm hiện hành đến hết ngày 31/3 của năm tiếp theo.

Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu cấp bách của công tác, viên chức, người lao động không sử dụng hết số ngày nghỉ phép hàng năm. Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm. Nếu không bố trí cho nghỉ bù thì những ngày nghỉ phép được thanh toán với mức là 01 ngày lương/ 01 ngày phép. Tiền nghỉ phép năm nào được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán nhưng chỉ được thanh toán đến hết 31 tháng 01 năm sau.

+ VC, NLĐ được sự đồng ý của Giám đốc cho nghỉ phép hàng năm thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả 2 bên vợ hoặc chồng) bị ốm đau hoặc qua đời được thanh toán (một năm một lần) tiền phương tiện đi lại thông thường;

Thủ tục thanh toán: 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, điều trị dài hạn tại nhà hoặc qua đời.

4. Chế độ nghỉ việc riêng có hưởng lương:

- Bản thân VC, NLĐ kết hôn được nghỉ 03 ngày.
- Con của VC, NLĐ kết hôn được nghỉ 01 ngày.

- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết; vợ hoặc chồng chết, con chết được nghỉ 03 ngày.
- VC, NLĐ nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ 30 phút mỗi buổi làm việc để chăm sóc cho con.

Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, nước:

Hiện nay hệ thống điện, nước của TTKSBT chưa đủ điều kiện để quản lý theo dõi riêng cho từng khoa, phòng do vậy chưa có chủ trương khoán điện, nước. Tuy nhiên để tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho VC, NLĐ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, TTKSBT quy định như sau:

a) Thực hành tiết kiệm điện: Khi ra khỏi phòng làm việc cần tắt toàn bộ đèn, quạt, máy điều hòa trong phòng làm việc. Khi hết giờ làm việc, cần tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện trong phòng (*không bao gồm các máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ bảo quản thuốc, hóa chất, hệ thống camera giám sát an ninh, hệ thống WIFI và đường truyền internet, các vật tư khác*). Đèn, máy điều hòa của Hội trường chỉ được bật 15 phút trước khi sử dụng và tắt ngay khi kết thúc. Đối với đèn chiếu sáng ở các khu vực công cộng, nhân viên bảo vệ hoặc người được cử thay thế tại các tầng có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, nhắc nhở và tắt khi không cần thiết. Nhân viên bảo vệ cơ quan có nhiệm vụ thực hiện công việc này tại các hành lang, cầu thang, sân cơ quan.

b) Thực hiện tiết kiệm nước: Luôn khóa vòi nước sau khi sử dụng. Phát hiện vòi nước, đường ống nước bị rò rỉ, VC, NLĐ cần báo ngay cho phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) để giải quyết. Phòng TC-HC có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện, nước đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí và kiến nghị xử lý vi phạm về sử dụng điện, nước.

2. Nhiên liệu:

Chỉ thanh toán theo định mức sử dụng xăng, dầu cho từng xe ô tô hiện có tại TTKSBT, cụ thể:

a. Xe ô tô:

- *Xe ô tô biển số 79A - 002.07: 20 lít xăng 95/100km*
Châm, thay nhớt 5 lít/ 4000 km

- Xe ô tô biển số **79C - 0915**: 20 lít xăng 95/100km

Chăm, thay nhớt 5 lít/4000 km

- Xe ô tô biển số **79A - 003.40**: 20 lít xăng 95/100km

Chăm, thay nhớt 5 lít/4000 km

b) Xe tải nhẹ (xe phun):

- Xe tải nhẹ biển số **79A - 005.54**: 10 lít xăng 95/100km

Chăm, thay nhớt 5 lít/4000 km

- Xe tải nhẹ biển số **79A - 002.72**: 10 lít xăng 95/100km

Chăm, thay nhớt 5 lít/4000 km

- Bảo dưỡng xe phun 02 lít xăng 95/tháng/xe (nếu tháng đó xe phun và máy phun không hoạt động).

c) Máy phun

- Bảo dưỡng Máy phun: 02 lít/tháng/máy

- Máy phun hóa chất diệt côn trùng: khoán 4 lít xăng 95/giờ."

Phòng TC-HC có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục như: lộ trình đi của xe (đi bao nhiêu km) và quy ra mức tiêu hao nhiên liệu (theo bảng định mức trên), căn cứ đơn giá nhiên liệu hiện hành, để tính chi phí nhiên liệu của chuyến đi công tác. Từ đó, phòng Tài chính – Kế toán (TC- KT) căn cứ vào bảng tính chi phí nhiên liệu của phòng TC-HC để thanh toán chi phí nhiên liệu.

Điều 9 . Văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ văn phòng và điện thoại, bưu chính:

- Văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ văn được trang bị trên cơ sở tiêu chuẩn định mức sử dụng các khoa/phòng các năm, mức khoán cho các khoa/phòng được quy định như sau:

Khoa/phòng	Số CBVC	Số tiền khoán đồng/tháng	Ghi chú
+ Phòng Tổ chức – hành chính:	18	1.800.000	
+ Phòng Tài chính – kế toán:	07	700.000	
+ Phòng Kế hoạch – nghiệp vụ	06	600.000	

+ Phòng khám HIV & ĐTNC	11	1.100.000	
+ Khoa Bệnh Nghề nghiệp	07	700.000	
+ Khoa Ký sinh trùng – côn trùng:	08	800.000	
+ Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh	26	2.600.000	
+ Khoa Phòng chống Bệnh truyền nhiễm	12	1.200.000	
+ Khoa Truyền thông GDSK	07	700.000	
+ Khoa PC HIV/AIDS	06	600.000	
+ Khoa Dinh dưỡng	03	300.000	
+ Khoa Dược – Vật tư y tế	07	700.000	
+ Khoa Phòng chống bệnh không lây nhiễm	04	400.000	
+ Khoa SKMT -YTTH	06	600.000	
+ Phòng khám tư vấn và Điều trị dự phòng	06	600.000	

- Nếu các khoa/phòng sử dụng vượt định mức khoán trên Trung tâm sẽ chỉ thanh toán phần trong định mức, phần vượt định mức các khoa/phòng chủ động thanh toán cho đơn vị cung cấp. Việc sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ sẽ được đưa vào tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của từng khoa/phòng.

- Vật tư sử dụng cho chuyên môn không thuộc định mức khoán trên, từng nội dung chuyên môn các khoa/phòng lập kế hoạch/đề xuất đề nghị mua sắm để phục vụ công tác chuyên môn.

Tiền điện thoại, bưu chính

- Quy định về sử dụng điện thoại

Các khoa/phòng cần chuẩn bị nội dung trước khi trao đổi qua điện thoại, đảm bảo sử dụng điện thoại một cách tiết kiệm, hiệu quả.

Tiền điện thoại, bưu chính các khoa/phòng được thanh toán căn cứ trên thực tế sử dụng các năm, khoản sử dụng điện thoại tại các khoa/phòng:

Khoa/phòng	Số điện thoại đại diện (phòng làm việc)	Định mức sử dụng tối đa/tháng
+ Phòng Phó giám đốc phụ trách	3.562756	300.000
+ Phòng Phó Giám đốc	3.560865	300.000
+ Phòng Tổ chức – hành chính:	3.826278/3.824649/ 3.822574/3.814164	1.200.000
+ Phòng Tài chính – kế toán:	3.561891/3.560894	600.000
+ Phòng Kế hoạch – nghiệp vụ	3.562.993/3.811390	600.000
+ Phòng khám HIV & ĐTNC	3.561151/3.814929/3.562748	900.000
+ Khoa Bệnh Nghề nghiệp	3.563.420	300.000
+ Khoa Ký sinh trùng – côn trùng:	3.822.003/3.822.527	600.000
+ Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh	3.560.811/3.562755	1.000.000
+ Khoa Phòng chống Bệnh truyền nhiễm	3.827.003/3.822789	1.000.000
+ Khoa Truyền thông GDSK	3.560.838/3.810.601	600.000
+ Khoa PC HIV/AIDS	3.562749/3.562.743/3.563.355	900.000
+ Khoa Dinh dưỡng	3.561.891	300.000
+ Khoa Dược – Vật tư y tế	3.821.101/3.706456	600.000

+ Khoa Phòng chống bệnh không lây nhiễm	3.812019	300.000
+ Khoa SKMT -YTTH	3562475/3826796	600.000
+ Phòng khám tư vấn và Điều trị dự phòng	3.822069	300.000

Nếu các Khoa/phòng sử dụng vượt định mức khoán trên Trung tâm sẽ chỉ thanh toán phần trong định mức, phần vượt định mức các khoa/phòng chủ động thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Quy định về sử dụng dịch vụ bưu chính:

Phòng TC-HC có trách nhiệm quản lý việc gửi công văn, tài liệu đúng địa chỉ nơi nhận, người nhận. Việc gửi chuyển phát nhanh công văn, tài liệu, bưu phẩm phải có xác nhận của Trưởng phòng, Trưởng khoa và sau đó chuyển Phòng TC-HC thực hiện.

- Quy định về sử dụng sách, báo, tạp chí:

Hiện tại các khoa phòng thuộc TTKSBT đều có hệ thống mạng internet cố định, wifi, VC, NLĐ có nhu cầu đọc tin tức, đề nghị tham khảo trên mạng internet, chỉ đặt mua một số loại sách báo cần thiết và bắt buộc.

Điều 10. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa “về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa”.

- a) Chi công tác phí bao gồm: tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ với các mức cụ thể như sau:**

** Thanh toán tiền tàu xe đi và về:*

- Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu đủ vé tàu vé xe hợp lý thì thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường. Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau: Hạng ghế thường dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.6 trở lên. Trường hợp có nhu cầu giải quyết công việc gấp, hoặc tìm được vé giá rẻ, người đi công tác chưa đủ tiêu chuẩn đi vé máy bay phải có quyết định của giám đốc và cung cấp bản chụp thể hiện đầy đủ thông tin hành trình vé hợp lệ của các phương tiện khác có giá tiền cao hơn vé máy bay mới được thanh toán.

Trường hợp cá nhân đi bằng phương tiện tự túc thì thanh toán tiền xăng: định mức 01 lít xăng cho 30 km với điều kiện nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan trên 15km và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

** Phụ cấp lưu trú:*

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh (trường hợp khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

- Đi công tác trên biển đảo: 120.000 đồng/ngày/người
- Đi công tác đến 2 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

Mức phụ cấp đi công tác ngoài tỉnh:

- Thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 180.000 đồng/ngày/người.
- Các địa phương khác: 135.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trên biển, các đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 225.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Thực hiện theo Nghị quyết 15/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

** Đi công tác trong tỉnh:*

- Hình thức khoán: 135.000 đồng/ người/ ngày
- Hình thức hóa đơn: 450.000 đồng/ ngày /phòng (Áp dụng cho đoàn có 2 người cùng giới)

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng với mức tối đa là 400.000 đồng/ ngày /phòng.

** Đi công tác ngoài tỉnh:*

- Hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 360.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tại thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I thuộc tỉnh): 270.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 225.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, vé tàu, vé ô tô) 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.

- Hình thức theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người. (*Áp dụng cho đoàn có 2 người cùng giới*).

+ Đi công tác các vùng còn lại: 450.000 đồng/ngày/phòng 2 người. (*Áp dụng cho đoàn có 2 người cùng giới*)

+ 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 tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng/người đối với đi công tác tại TP trực thuộc Trung ương hoặc đô thị loại I; không quá 400.000 đồng/ngày/phòng/người đối với đi công tác tại các vùng còn lại”.

Chứng từ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của lãnh đạo TTKSBT và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan đến công tác, kèm theo công văn hoặc quyết định cử đi công tác. Không thanh toán trong các trường hợp cơ quan đơn vị đến công tác, nơi đó đã bố trí chỗ nghỉ và CC, VC, đi công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ.

a) Khoán công tác phí:

Thực hiện công tác phí khoán cho các đối tượng thường xuyên đi công tác trên cơ sở thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa (*không áp dụng đối với các đối tượng đã hưởng phụ cấp lưu động theo lương hàng tháng*) như sau:

- Khoán công tác phí đối với các chức danh sau:
 - + Kế toán thường xuyên đi giao dịch kho bạc : 350.000 đồng/tháng
 - + Kế toán thường xuyên đi giao dịch Thuế : 350.000 đồng/ tháng
 - + Văn thư : 350.000 đồng/ tháng
 - + Các trường hợp đi giao dịch phục vụ công tác chuyên môn (lấy bệnh phẩm,...) định mức 01 lít xăng cho 30 km (có giấy đi đường).

Điều 11. Quy định về sử dụng xe ô tô

- Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ.
- Tất cả các trường hợp sử dụng xe ô tô đi công tác đều phải đăng ký trên lịch công tác theo mẫu quy định (trừ trường hợp khẩn cấp).
- Phòng TC-HC căn cứ vào yêu cầu sử dụng xe của các khoa/phòng và số lượng xe phục vụ công tác để điều động cho hợp lý.
- Các nội dung khác được quy định trong quy chế quản lý tài sản công của đơn vị.

Điều 12. Quy định về chi phí thuê mướn

- Các công việc bảo vệ, vệ sinh, kiểm tra bảo trì thang máy, xử lý chất thải y tế ..., được ký hợp đồng thuê các đơn vị bên ngoài. Việc lựa chọn đơn vị thực hiện theo đúng các quy định của Luật Đấu thầu hoặc các qui định khác.
- Chi thuê phương tiện vận tải, thuê nhà đất, thuê chuyên gia, giảng viên trong và nước ngoài, thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ và chi phí thuê mướn khác. Các khoản chi này chi theo từng trường hợp cụ thể do Giám đốc quyết định phê duyệt.
- Chi thuê mướn người trực tiếp vác máy phun, bình phun để phục vụ phun hóa chất diệt côn trùng: mức chi theo quy định: mức lương cơ bản vùng/số ngày

làm việc trong tháng (26 ngày) (riêng kinh phí phun hóa chất diệt muỗi trong phòng chống dịch sốt xuất huyết trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo văn bản 6559/UBND-KGVX ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa – mức thù lao tối đa bằng 1,5 lần mức lương tối thiểu vùng (mức quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BTC ngày 21/3/2018 của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp của ngân sách nhà nước thực hiện chương trình mục tiêu Y tế dân số giai đoạn 2016-2020) cho đến khi Bộ Tài chính ban hành quy định mới.

Điều 13. Quy định về chi tiếp khách

- Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.
- Khách đến làm việc tại TTKSBT được chi nước uống tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày.
- Chi mời cơm theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000 đồng/1 suất.

Điều 14. Quy định về chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao phải thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Khoa Dược – Vật tư Y tế phối hợp với phòng TC-KT thực hiện kiểm tra, nhập thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, vacxin... đảm bảo đúng danh mục theo hợp đồng cung cấp (*đúng chủng loại, nhà sản xuất và còn hạn sử dụng phù hợp với thời gian dự trữ để sử dụng*). Có trách nhiệm kiểm soát tình hình cấp phát sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao tại các tuyến đảm bảo hiệu quả.

Trang bị bảo hộ lao động cho VC, NLĐ: 800.000/người/năm.

Điều 15. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định sửa đổi, bổ sung có liên quan.

Điều 16. Chi nghiên cứu khoa học

1. Chi xét duyệt đề cương, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

- + Chủ tịch hội đồng: 450.000 đ/hội đồng
- + Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng (bao gồm thư ký khoa học): 300.000đ/hội đồng.
- + Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện: 300.000 đ/phiếu
- + Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng: 200.000 đ/phiếu

2. Chi tư vấn, đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

- + Chủ tịch hội đồng: 450.000 đ/hội đồng
- + Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng (bao gồm thư ký khoa học): 300.000đ/hội đồng.
- + Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện: 350.000 đ/phiếu
- + Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng: 250.000 đ/phiếu

3. Chi tiền công chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

Tiền công chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (TC) theo mức:

$$TC = Lcs \times 0,2 \times Snc$$

- Trong đó:

- + Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định
- + 0,2 là Hệ số tiền công theo ngày
- + Snc: Số ngày công của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Tiền công chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học được căn cứ trên số ngày thực tế phát sinh của đề tài và được Hội đồng Khoa học kỹ thuật của Trung tâm nghiệm thu, xác minh, mức thanh toán tối đa không quá 2.000.000 đồng.

- Các nội dung chi tại khoản a, b,c của điều này được thanh toán trong kinh phí thường xuyên của đơn vị, căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa

Điều 17. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ)

a) Tài sản và trang thiết bị chuyên dùng khi mua sắm phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng hiện hành: Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị; Quyết định 817/QĐ-UBND ngày 13/4/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về phê duyệt danh mục quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc Sở Y tế; quy chế quản lý tài sản công của đơn vị và một số văn bản hướng dẫn hiện hành; Quyết định 2641/QĐ-UBND ngày 06/9/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về công bố danh mục mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

b) Công tác mua sắm, sửa chữa TSCĐ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền: Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành. Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân và theo quy chế quản lý tài sản công của đơn vị; Nghị định 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá.

c) Việc mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phải được xây dựng kế hoạch hàng năm. Các khoa/ phòng thuộc TTKSBT xác định nhu cầu trang bị phương tiện là TSCĐ và xác định yêu cầu sửa chữa lớn nhà cửa trong năm trong tháng 01 của năm hiện hành để cân đối và bố trí kinh phí thực hiện.

d) Các phòng chức năng thẩm tra, xem xét trên cơ sở nhu cầu cần thiết trang bị, sửa chữa và trên cơ sở nguồn kinh phí để đảm bảo tính khả thi, Phòng Tổ chức – hành chính tham mưu trình Giám đốc quyết định Kế hoạch mua sắm, sửa chữa. Trường hợp mua sắm phương tiện, vật tư thay thế, sửa chữa lớn TSCĐ

không có trong kế hoạch (do yêu cầu đột xuất), phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định đúng thẩm quyền phê duyệt

e) Các quy định khác về mua sắm quản lý tài sản được quy định tại quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

Mục II. THU DỊCH VỤ

Điều 18. Nguyên tắc quản lý hoạt động dịch vụ

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động thu chi, mức thu của đơn vị.

Các tài sản mua sắm có nguồn gốc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các tài sản phục vụ cho hoạt động thu dịch vụ đều phải trích khấu hao.

Các hoạt động thu dịch vụ thuộc đối tượng phải nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng đều phải được hạch toán và trích nộp thuế đầy đủ.

Các hoạt động phát sinh liên quan hoạt động thu dịch vụ đều phải được hạch toán, tổ chức mua sắm, chứng từ hóa đơn đầy đủ theo quy định.

Điều 19. Nguồn thu dịch vụ gồm:

- Khám sức khỏe phát hiện bệnh nghề nghiệp; Xét nghiệm nước; Quan trắc môi trường lao động; Xét nghiệm viêm gan A, B, C, E, Heroin; Xét nghiệm công thức máu, đường máu, nước tiểu; Xét nghiệm sinh hóa máu; Xét nghiệm ký sinh trùng; Tiêm chủng dịch vụ, Khám tư vấn và Điều trị dự phòng, ... theo nghị quyết 12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa, Theo Nghị quyết 09/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa và theo các quy định hiện hành.

- Thu phí khám, điều trị nghiện chất bằng thuốc Methadone, thu tiền xét nghiệm HIV theo Thông tư 240/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

- Thu dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và sơ cấp cứu theo văn bản đồng ý của Sở Y tế số 4242/SYT-KHTC ngày 07/10/2020 và theo đề án số 1352/TTr-KSBT ngày 15/7/2020 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

- Các nội dung thu dịch vụ khác theo quy định hiện hành.

B. CÁC NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN DỊCH VỤ

Điều 20. Nội dung chi từ nguồn thu dịch vụ

- Chi thanh toán cá nhân
- Chi dịch vụ công cộng
- Chi thông tin tuyên truyền liên lạc
- Chi hội nghị
- Công tác phí
- Chi phí thuê mướn
- Chi mua sắm sửa chữa tài sản chuyên môn
- Chi nghiệp vụ chuyên môn ngành

Điều 21. Chi thanh toán cá nhân

Thực hiện như nội dung quy định tại mục I. Kinh phí tự chủ điều 6. Chi thanh toán cá nhân.

Thanh toán phụ cấp ưu đãi nghề cho viên chức, viên chức thuộc bộ phận quản lý, hành chính (không có chuyên môn y tế), mức phụ cấp 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Điều 22. Dịch vụ công cộng

Chi phí xăng xe thực hiện theo quy định tại Mục I. Kinh phí tự chủ điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng – phần 2 Nhiên liệu.

Điều 23. Quy định về chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn để phục vụ cho công tác khám sức khỏe phát hiện bệnh nghề nghiệp:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| - Bác sỹ | : 700.000đ / 1 ngày; |
| - Y sỹ và cán bộ khác | : 500.000đ / 1 ngày; |
| - Tạp vụ | : 250.000đ / 1 ngày. |

Chi thuê mướn người trực tiếp vác máy phun để phục vụ phun hóa chất diệt côn trùng: mức chi theo quy định: mức lương cơ bản vùng/số ngày làm việc trong tháng (26 ngày).

Điều 24. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao liên quan đến hoạt động thu dịch vụ phải thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Khoa Dược – Vật tư Y tế phối hợp với phòng TC-KT thực hiện kiểm tra, nhập thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, vacxin... đảm bảo đúng danh mục theo hợp đồng cung cấp (*đúng chủng loại, nhà sản xuất và còn hạn sử dụng phù hợp với thời gian dự trữ để sử dụng*). Có trách nhiệm kiểm soát tình hình cấp phát sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao tại các tuyến đảm bảo hiệu quả.

Phụ cấp đối với viên chức, viên chức, người lao động (*không bao gồm nghị định 68*) không có chuyên môn y tế; viên chức, viên chức làm công tác quản lý, phục vụ được hưởng 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Điều 25. Chi hội nghị hội thảo, mua sắm sửa chữa tài sản chuyên môn phục vụ cho hoạt động thu dịch vụ

Thực hiện như nội dung quy định tại mục I. Kinh phí tự chủ điều 15,17

Điều 26. Các khoản chi quản lý khác

Khoán trợ cấp VC, NLĐ bộ phận quản lý, phục vụ thực hiện hoạt động dịch vụ (người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, kế hoạch, kế toán, lái xe...): 800.000 đồng/người/tháng

Khoán trợ cấp viên chức/người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến hoạt động thu dịch vụ: 350.000 đồng/người/tháng (01 người).

MỤC III. NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 27. Nội dung chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên

- Chi dịch vụ công cộng
- Chi thông tin tuyên truyền liên lạc
- Chi hội nghị
- Công tác phí
- Chi phí thuê mướn

- Chi mua sắm sửa chữa tài sản chuyên môn
- Chi nghiệp vụ chuyên môn ngành
- Chi khác

Điều 28. Dịch vụ công cộng

Chi phí xăng xe thực hiện theo quy định tại Mục I. Kinh phí tự chủ điều 7.
Thanh toán dịch vụ công cộng – phần 2 Nhiên liệu

Điều 29. Quy định về chi phí thuê mướn

- Chi phí thuê mướn để phục vụ cho công tác khám sức khỏe phát hiện bệnh nghề nghiệp:

- Bác sỹ : 700.000đ / 1 ngày;
- Y sỹ và cán bộ khác : 500.000đ / 1 ngày;
- Tạp vụ : 250.000đ / 1 ngày.

- Chi thuê mướn người trực tiếp vác máy phun để phục vụ phun hóa chất diệt côn trùng: mức chi theo quy định: mức lương cơ bản vùng/số ngày làm việc trong tháng (26 ngày) (riêng kinh phí phun hóa chất diệt muỗi trong phòng chống dịch sốt xuất huyết trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo văn bản 6559/UBND-KGVX ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa – mức thù lao tối đa bằng 1,5 lần mức lương tối thiểu vùng (mức quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BTC ngày 21/3/2018 của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp của ngân sách nhà nước thực hiện chương trình mục tiêu Y tế dân số giai đoạn 2016-2020) cho đến khi Bộ Tài chính ban hành quy định mới.

Điều 30. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao liên quan đến hoạt động chuyên môn phải thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 31. Chi hội nghị hội thảo, mua sắm sửa chữa tài sản chuyên môn phục vụ cho hoạt động chuyên môn

Thực hiện như nội dung quy định tại mục I. Kinh phí tự chủ điều 15,17

Điều 32. Quy định khác

Các nội dung chưa đưa vào quy chế được thực hiện theo quy định hiện hành.

MỤC IV. XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

Điều 33. Quy định về phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, trích khấu hao tài sản, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng như sau:

1. Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở tính trích quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi trong năm gồm:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có);

- Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có);

- Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Trích tối thiểu 15%

3. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập 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.

b) Kể từ thời điểm chế độ lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

- Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập các Quỹ khác theo quy định của pháp luật

5. 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

Điều 34. Tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, sau khi xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Điều 35. Chi thu nhập tăng thêm

1. Nguyên tắc chung

- Thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Được đánh giá theo kết quả bình xét A,B,C; vị trí việc làm và mức giảm hiệu suất công việc.

- Được tạm chi hàng quý, mức chi tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

2. Phương án phân phối thu nhập tăng thêm:

a) Công thức tính:

- Thu nhập tăng thêm mỗi cá nhân = (Hệ số phân loại vị trí việc làm x Kết quả bình bầu A, B, C của tháng x Hệ số chia (hoặc tạm chia) thu nhập tăng thêm trong tháng) – Mức giảm hiệu suất công việc.

Trong đó gồm:

+ *Hệ số phân loại vị trí việc làm:*

STT	Vị trí việc làm	Hệ số
1	Giám đốc	1,8
2	Phó giám đốc	1,6

3	Trưởng khoa/ Phòng, Kế toán trưởng	1,5
4	Phó trưởng Khoa/ Phòng.	1,4
5	Viên chức, người lao động khác	1,2
6	Tập vụ, Bảo vệ (bao gồm cả những hợp đồng nghị định 68 chuyển từ lương hệ số sang lương khoán)	1
7	Lao động theo hợp đồng khoán (không tính những hợp đồng chuyển từ lương hệ số sang hình thức khoán theo quy định)	0

+ *Kết quả bình bầu A, B, C của tháng:*

Phân loại A,B,C theo kết quả xếp loại hàng tháng của đơn vị do Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện căn cứ trên kết quả đánh giá xếp loại tại Khoa/phòng và kết quả đánh giá Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị quyết định.

Tiêu chí xếp loại A,B,C hàng tháng thực hiện theo quyết định của Lãnh đạo đơn vị và được ban hành riêng.

STT	Xếp loại	Hệ số
1	Xếp loại A	1
2	Xếp loại B	0,8
3	Xếp loại C	0,6

+ *Hệ số chia (hoặc tạm chia) thu nhập tăng thêm trong tháng*

Hệ số chia (hoặc tạm chia) thu nhập tăng thêm trong tháng được tính bằng tổng số tiền thu nhập tăng thêm được phân phối trong quý/tháng chia cho tổng các hệ số.

b) Quy định khác

- Cán bộ có số ngày nghỉ từ 11 ngày làm việc/tháng trở lên thuộc một trong các trường hợp sau đây thì tính hưởng 50% hệ số theo vị trí việc làm của tháng đó:

+ Theo học các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghỉ đi ôn thi;
+ Nghỉ thai sản, ốm đau, tai nạn nghỉ dài ngày, nghỉ chờ chế độ chính sách;

+ Được cử đi học hệ vừa học vừa làm và có thời gian thực tế đi học liên tục dưới 3 tháng.

- **Cán bộ thuộc một trong các trường hợp sau đây không hưởng thu nhập tăng thêm:**

+ Đi học dài hạn (hệ tập trung) có thời gian thực tế đi học liên tục trên 3 tháng;

+ Đi học hệ vừa học vừa làm có thời gian thực tế đi học liên tục trên 3 tháng;

+ Nghỉ không hưởng lương.

+ Viên chức biệt phái hoặc không trực tiếp làm việc tại đơn vị.

Điều 36. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động 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 - trợ giúp thêm đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, viên chức (không tính người lao động hợp đồng) trong đơn vị như: Tiền học phí, lệ phí thi, tàu xe (hạng thông thường) đối với các trường hợp đi học, đi ôn thi (phải đạt kết quả thi đỗ).

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. 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.

3. Quỹ khen thưởng

- Khen thưởng hằng năm theo các danh hiệu, giấy khen, bằng khen thực hiện theo văn bản hiện hành.

- Quỹ khen thưởng được Giám đốc sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ, hay đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp nhằm phát huy, nhân rộng điển hình và động viên kịp thời nhằm khuyến khích tinh thần công tác trong toàn đơn vị.

- Thưởng đột xuất: Mức chi như sau:

+ Cá nhân: 300.000 đ/01 lần.

+ Tập thể: từ 500.000đ - 700.000đ/01 lần.

- Thưởng định kỳ: Mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị, 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 tình giản biên chế, chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện, cụ thể một số khoản chi:

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết cho toàn thể CNVC, người lao động:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Nghị quyết (Mức tối thiểu)	Ghi chú
1	Ngày Tết Dương lịch	Đồng/ Người	200.000	
2	Ngày Tết Âm lịch	Đồng/ Người	300.000	
3	Ngày Thầy thuốc Việt Nam	Đồng/ Người	200.000	
4	Ngày QTPN 8/3 và Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Đồng/ Người	200.000	
5	Ngày Giỗ tổ 10/3; Ngày QTLĐ 1/5; Ngày Quốc khánh 2/9	Đồng/ Người	200.000	
6	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Ngày Rằm Trung thu	Đồng/Cháu	200.000	

- Đối với lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế không được nhận chế độ từ nguồn ngân sách thì được nhận thêm các khoản sau từ nguồn Quỹ Phúc lợi:

+ Lễ Quốc tế lao động 01/5 và Quốc khánh 2/9, chi 300.000 đồng/người

+ Tết Nguyên đán: 1.500.000 đồng/người

- Chi hoạt động xã hội:

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Nghị quyết (Mức tối thiểu)	Ghi chú
1	Mừng đám cưới CC, VC, NLĐ.	Đồng/Người	500.000	
2	Trợ cấp cho gia đình CC, VC, NI.Đ của đơn vị khi CC, VC, NLĐ mất.	Đồng/Người	2.000.000	
3	Trợ cấp cho CC, VC, NLĐ đơn vị ốm đau, thai sản, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện	Đồng/ CB	300.000	Không quá 02 lần/năm
4	Trợ cấp cho CC, VC, NLĐ khi cha, mẹ (cả bên vợ & chồng), con, CBVC hưu trí của đơn vị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện	Đồng/ CB	300.000	Một năm/01 lần/01 đối tượng; vợ chồng cùng cơ quan hưởng 01 suất.
5	Viếng tang lễ cha, mẹ (cả bên vợ & chồng), con, CC, VC, NLĐ hưu trí của đơn vị mất.	Đồng/ CB	500.000	
6	Viếng tang lễ đồng nghiệp là lãnh đạo; tứ thân phụ mẫu của lãnh đạo các đơn vị trong ngành.	Đồng/ CB	500.000	
7	Thăm Tết âm lịch cán bộ lãnh đạo đơn vị (gồm Giám đốc, Phó Giám đốc) đã nghỉ hưu	Đồng/ người	300.000	
8	Trợ cấp khó khăn đột xuất	Đồng/ CB	1.000.000	Đã trợ cấp từ quỹ Tương thân tương ái thì không chi
9	Tặng quà cho CC, VC, NLĐ nghỉ hưu	Đồng/ CB	1.000.000	
10	Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Công đoàn, Thanh niên, Hội người mù, ...		Giám đốc & Công đoàn xem xét theo thực tế.	

- Chi hoạt động phong trào:



Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Nghị quyết (Mức tối thiểu)	Ghi chú
1	Chi bồi dưỡng cán bộ tham gia phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.		Giám đốc & Công đoàn xem xét theo thực tế.	
2	Chi mua sắm, thuê mượn trang thiết bị văn hóa, văn nghệ, TDTT.		Giám đốc & Công đoàn xem xét theo thực tế.	
3	Tổ chức tham quan du lịch		Mức chi: Cơ quan chi 2/3 (không quá 3.000.000đ/người); Cá nhân chi 1/3.	Giám đốc & Công đoàn xem xét theo thực tế.

+ Các khoản chi khác: Do Giám đốc và Chủ tịch công đoàn phê duyệt.

b) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành

Điều 37. Quy chế này được áp dụng tại TTKSBT nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp của TTKSBT và tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC- LĐ.

Điều 38. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Các cá nhân vi phạm những quy định về định mức chi của quy chế từ 2 lần trở lên sẽ bị xem xét hạ 1 bậc xếp loại.

Khoa/phòng vi phạm quy định về định mức chi nhưng không tự khắc phục hậu quả sẽ bị xem xét đánh giá trong quá trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 40. Quy định về tổ chức thực hiện

Giao cho các khoa/phòng, tổ chức Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị các khoa/ phòng phản hồi về phòng TC-KT để tập hợp ý kiến, trình Giám đốc và BCH Công đoàn xem xét giải quyết. Nếu có những biến động, vướng mắc mất

cân đối lớn trong thu, chi không thể thực hiện được những điều khoản quy định trên đây thì Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn triệu tập hội nghị cán bộ viên chức để sửa đổi bổ sung quy chế cho phù hợp.

Quy chế này đã được thông qua BCH Công đoàn cơ sở ngày 06/02/2023; và thông qua hội nghị cán bộ viên chức ngày 30/12/2022./.

**BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Tình

**K.T. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Tôn Thất Toàn

