

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
cơ quan Sở Y tế tỉnh Đồng Nai năm 2019

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định 37/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

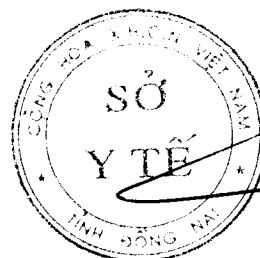
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế Đồng Nai năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn Sở, cán bộ công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Công đoàn Ngành;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế tỉnh Đồng Nai

*Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-SYT
ngày 14/01/2019 của Giám đốc Sở Y tế Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu của cơ quan Sở Y tế Đồng Nai đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí để lại theo chế độ quy định; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Quy chế này chỉ áp dụng tại Cơ quan Sở Y tế Đồng Nai.

3. Toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan đều phải thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung của quy chế này.

4. Quy chế xây dựng căn cứ theo những văn bản sau:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13/03/2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước. Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17/7/2007 của Bộ Tài Chính sửa đổi một số điểm của Thông tư số 18/2006/TT-BTC.

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính qui định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước. Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính : Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm; Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; Thông tư số 114/2017/TT-BTC ngày 24/10/2017 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm ban hành kèm theo Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND, ngày 08/12/2017 quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mục đích xây dựng qui chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động (CBCCNLD) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Đảm bảo tốt điều kiện làm việc của các phòng, ban chuyên môn để cơ quan Sở Y tế hoàn thành tốt nhiệm vụ và không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao.

Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ, công bằng đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

Đảm bảo các nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định; phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; bảo đảm cho cơ quan và CBCCNLD hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCCNLD; mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp; được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Chương II

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CHI TIÊU

Điều 4. Quản lý chi tiêu.

Giám đốc Sở Y Tế, Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở Y tế quản lý, giải quyết các khoản chi tiêu tài chính của cơ quan Sở Y Tế theo chế độ Thủ trưởng và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi tiêu tài chính theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Quy định về chế độ chi tiêu

1. Chi tiền lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp nghề, phụ cấp thâm niên đối với thanh tra viên, các loại phụ cấp khác, các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp) cho công chức trong biên chế thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiền công: Chi tiền lương, phụ cấp công vụ, các loại phụ cấp khác, các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp) cho hợp đồng trong biên chế (HĐ 68) thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Phúc lợi tập thể, khen thưởng:

a. Phúc lợi, tập thể: Dùng để chi các nội dung mua nước uống cho cán bộ công chức, chi tiền tàu xe cán bộ, công chức nghỉ phép, hỗ trợ các hoạt động phúc lợi tập thể:

Việc thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011: Cán bộ, công chức nghỉ phép thăm cha mẹ ruột (hoặc cha, mẹ của chồng, vợ), thăm vợ hoặc chồng, con ruột bị bệnh nằm viện (hoặc bị mất) được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại (trừ phương tiện máy bay) (Hồ sơ thanh toán gồm giấy nghỉ phép năm, phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận người thân ốm đau hoặc mất).

Cán bộ, công chức được nghỉ phép năm theo quy định của bộ luật lao động. Cơ quan tạo điều kiện cho cán bộ, công chức được nghỉ phép trong năm, các phòng xây dựng kế hoạch sắp xếp bố trí cho cán bộ, công chức được nghỉ phép trước ngày 31 tháng 12 hàng năm. Trường hợp cán bộ, công chức có nhu cầu nghỉ phép trong năm, nhưng do yêu cầu của công tác cơ quan không giải quyết trong năm được, thì sẽ được giải quyết cho nghỉ bù vào tháng 1 của năm sau.

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được của quý trước, năm trước Thủ trưởng cơ quan xem xét chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBCCNLĐ: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa; chi đồng phục cho CBCCNLĐ của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ; tặng quà sinh nhật cho cán bộ, công chức; người lao động...(qui định cụ thể tại điều 6).

b. Khen thưởng: Khen thưởng thi đua cho tập thể và cá nhân Văn phòng sở theo quyết định của Giám đốc Sở: Mức chi khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và Thông tư số 08/2017/TT-BNV, ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP.

Khen thưởng cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc thu phí, lệ phí trong đơn vị theo quy định pháp luật về phí, lệ phí. Khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị trực tiếp hoặc tích cực đóng góp trong công việc thu phí, lệ phí. (Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25/05/2006 sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24/07/2002).

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được của quý trước, năm trước Thủ trưởng cơ quan xem xét chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của luật thi đua khen thưởng.

4. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng :

a. Sử dụng điện: Các phòng phải sử dụng điện tiết kiệm: phải tắt nguồn điện trước khi ra về, sử dụng máy lạnh hạn chế tối đa, phải thật sự tiết kiệm và chỉ sử dụng khi nhiệt độ bên ngoài lớn hơn 25⁰C, tắt máy khi không có người làm việc... Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra khi hết giờ làm việc. Thanh toán tiền điện theo hoá đơn sử dụng thực tế

b. Sử dụng nước: Thanh toán tiền nước theo hóa đơn thực tế. Phải tiết kiệm nước, đóng khóa nước khi sử dụng xong. Trường hợp bị hư hỏng hệ thống nước, văn phòng có trách nhiệm sửa chữa ngay tránh rò rỉ lãng phí nước.

c. Sử dụng nhiên liệu:

Xăng sử dụng cho ô tô: thực hiện định mức hợp lý về nhiên liệu, mở sổ theo dõi cấp phát xăng cho từng xe. Căn cứ vào nhu cầu xe đi công tác, Văn phòng cấp tạm ứng xăng, có quyết toán định kỳ hàng tháng, việc thanh quyết toán xăng theo chỉ số công tơ mét và định mức xăng của từng xe, lịch trình xe đi công tác phải có xác nhận nơi đến công tác hoặc của cán bộ đi công tác về chỉ số công- tơ- mét lúc lên xe và lúc xuống xe.

Khi đi công tác trong và ngoài tỉnh, từng Phòng cần nhắc khi cử người đi công tác (các phòng nên kết hợp đi cùng tuyến, nhiều người cùng đi một chuyến xe) và đăng ký lịch làm việc trong tuần với Văn phòng, Văn phòng phân công tài xế phục vụ theo lịch đã được công bố đầu tuần. Trường hợp có công tác đột xuất Trưởng phòng có nhu cầu đăng ký bổ sung với văn phòng, Văn phòng xem xét bố trí xe bổ sung (nếu còn xe) và phải được lãnh đạo phê duyệt;

Đối với trường hợp Ban Giám đốc phân công CBCC đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà Văn phòng không bố trí được xe phải sử dụng xe cá nhân, Văn phòng thực hiện khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (mục công tác phí).

Không cấp khoán xăng cho cá nhân. Trường hợp đặc biệt khác, Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

5. Vật tư Văn phòng:

Áp dụng mức khoán chi văn phòng phẩm cho các Phòng tính theo số lượng người với mức 300.000đ/người /quí gồm các loại viết cá nhân, bút xóa, kim kẹp hồ sơ, tập, giấy kẻ ngang..., để các Phòng chủ động mua sắm phục vụ cho công tác. Những văn phòng phẩm, vật tư văn phòng không áp dụng hình thức khoán bao gồm: Giấy in, mực in, bìa ba dây, bìa ni lông, bìa hồ sơ công việc, hộp đựng hồ sơ, đĩa vi tính, vật rẻ mau hỏng... nhằm bảo đảm thống nhất chung trong toàn cơ quan.

Văn phòng phẩm không áp dụng hình thức khoán được sử dụng cho nhu cầu công việc của cơ quan, các Phòng sử dụng phải hết sức tiết kiệm, nhất là giấy in và mực in, không được sử dụng vào việc riêng, giấy in sử dụng in hai mặt (trừ trường hợp đặc biệt), không sử dụng giấy in làm giấy nháp, Văn phòng và phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm theo dõi, giám sát nhằm bảo đảm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm vật tư, văn phòng phẩm. Đối với mực máy in: khi mua bình mới, sử dụng hết thì nên sạc mực từ 1 đến 2 lần để sử dụng. Văn phòng là đầu mối mua sắm văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng và mực in cho các phòng

Máy photocopy do Văn phòng quản lý, các Phòng ban có nhu cầu in ấn đến đăng ký với Văn phòng, nhân viên quản lý máy photocopy mở sổ theo dõi về nội dung tài liệu, số lượng bản in và thực hiện photo. Cá nhân khác không được tự ý sử dụng máy. Sử dụng photo in ấn cần hết sức tiết kiệm. Khi thay mực photo phải ghi lại số bản đã photo (có số bản ở trong máy) để theo dõi mực photo.

6. Thông tin và liên lạc:

Mỗi Phòng làm việc được trang bị một máy điện thoại cố định để phục vụ cho công tác. Cơ quan áp dụng chi cước phí điện thoại cố định hàng tháng cho các Phòng thuộc Sở theo nhu cầu thực tế.

Máy điện thoại cố định tại nhà riêng và máy điện thoại di động của Giám đốc và các Phó Giám đốc, cơ quan thực hiện khoán theo chế độ, định mức tại công văn số 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (350.000 đồng/người/tháng). Cơ quan thanh toán theo mức khoán quy định cho cá nhân được khoán, cá nhân tự thanh toán thuê bao và cước phí thực tế với bưu điện.

Cước phí sử dụng máy Fax, sử dụng internet cơ quan thanh toán theo thực tế. Không được sử dụng máy Fax cho nhu cầu cá nhân.

Khi có yêu cầu của Ban Giám đốc Sở và Lãnh đạo Văn phòng chuyển công văn cho Tỉnh Ủy, Ủy ban Tỉnh, các Sở ban ngành, các đơn vị trực thuộc: Văn thư cần tự chuyển công văn cho các đơn vị trong nội ô thành phố Biên hòa. Cần kết hợp gửi công văn khi có giao ban ngành, họp ngành... Tăng cường chuyển công văn cho các đơn vị qua mạng Internet. Các trường hợp chuyển phát nhanh, bưu kiện, bưu phẩm thực hiện khi có phê duyệt của lãnh đạo.

Đối với sách báo, tạp chí: Giám đốc 03 loại báo, Phó giám đốc 02 loại báo; Các loại sách báo tạp chí của Chi bộ Đảng, đoàn thể thì sử dụng kinh phí của Đảng và đoàn thể.

7. Chi hội nghị phí:

Việc tổ chức hội nghị và chế độ chi hội nghị thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 (tại điều 4; điều 11; điều 12; điều 13) và Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND, ngày 08/12/2017 quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Mức chi hội nghị phí theo đúng chế độ tài chính hiện hành của nhà nước.

8. Công tác phí:

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu đem theo để làm việc (nếu có). Người đi công tác phải đảm bảo các quy định chung về công tác phí qui định tại điều 3 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và đảm bảo đầy đủ chứng từ thanh toán công tác phí qui định tại điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Chế độ công tác phí cụ thể được qui định như sau:

8.1 Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Thực hiện khoản tiền công tác phí theo tháng đối với văn thư, thủ quỹ, kế toán do phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng là: 500.000đ/người/tháng.

8.2. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước tài liệu, thiết bị...phục vụ trực tiếp cho chuyến công tác mà người đi công tác đã chi trả; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp Văn phòng sở hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc phụ trách Văn phòng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường), tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo qui định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

Đối với các đối tượng cán bộ công chức 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 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa lý hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc cấp xăng cho cá nhân theo phiếu xuất xăng.

8.3. Thanh toán phụ cấp lưu trú.

a. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b. Mức chi phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác trong cùng thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: mức chi 150.000 đồng/ngày/người .

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Định Quán, Tân Phú, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ mức chi 200.000 đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

c. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác... Mức chi quy định như sau:

+ Thời gian làm việc tại nơi đến công tác cả ngày được hưởng nguyên mức quy định tại điểm b trên. Thời gian làm việc (bao gồm cả thời gian đi về) trong $\frac{1}{2}$ ngày được hưởng $\frac{1}{2}$ mức trên.

+ Thời gian làm việc nơi đến công tác là $\frac{1}{2}$ ngày (chưa bao gồm thời gian đi trên đường), được hưởng:

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác trong cùng thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: mức chi 100.000 đồng/ngày/người .

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Định Quán, Tân Phú, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ mức chi 150.000 đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

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

Người được cơ quan cử đi công tác không được nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ, khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo qui định của pháp luật) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/phòng;

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

Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CBCC, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

c. 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, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng. Không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô... và các phương tiện đi lại khác.

d. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

8.5 Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo qui định tại điều 9 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017. Mức chi theo qui định tại điểm 8.2; 8.3 và 8.4 trên.

Lưu ý văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

8.6 Chứng từ thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo qui định tại điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

9. Chi bảo trì, sửa chữa máy móc tài sản thiết bị: Theo nhu cầu thực tế phát sinh. Cần có hợp đồng bảo trì máy lạnh, máy tính, máy Fax, máy photo... của các Phòng. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hợp đồng để thực hiện cho thống nhất.

Chi sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc: xem xét nhu cầu thực tế cần sửa chữa cải tạo một phần trụ sở làm việc (son, sửa phòng làm việc...) thủ trưởng cơ quan quyết định chi trong kinh phí thường xuyên.

10. Chi tài liệu phục vụ công tác, quần áo trang phục:

- Mua các tài liệu cần thiết phục vụ chuyên môn.

- Cấp 02 bộ quần áo cho cán bộ công chức văn phòng Sở Y tế qui bằng tiền là: 1.800.000 đồng/người/năm.

11. Chi mua sắm tài sản: Cơ quan chủ động sử dụng kinh phí cấp từ các nguồn dự án được điều phối để chi mua sắm những loại tài sản phục vụ cho dự án, hoặc những loại tài sản mà nhu cầu hết sức cần thiết, phải mua sắm kịp thời để phục vụ cho công tác. Đối với tài sản có giá trị lớn, đơn vị xin bổ sung kinh phí ngoài khoán mua sắm tài sản. Đối với những tài sản cần thiết phải trang bị, đơn vị bố trí trong kinh phí thường xuyên mua sắm tài sản để sử dụng. Trình tự, thủ tục mua sắm và thanh quyết toán theo chế độ quản lý mua sắm, tài sản cơ quan nhà nước hiện hành.

12. Chi khác:

- Chi tiếp khách theo qui định: Văn phòng chủ động chi mua nước uống tiếp khách, phục vụ kịp thời khi có khách đến làm việc tại cơ quan.

Việc tiếp cơm khách: khi lãnh đạo cơ quan tiếp hoặc khi lãnh đạo cơ quan ủy quyền lại cho các phòng, cá nhân đứng ra tiếp được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 200.000 đồng/suất. Việc tiếp khách phải trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

- Các khoản chi khác: Chi theo chế độ nhà nước quy định

Điều 6. Sử dụng các khoản kinh phí tiết kiệm:

* Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động:

Trên cơ sở cân đối thu - chi và các khoản tiết kiệm được của quý trước, năm trước, cơ quan thực hiện chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và nhân viên của cơ quan. Thu nhập tăng thêm hàng tháng được tính theo hiệu suất công việc và bình bầu xếp loại, cụ thể:

Xếp loại A: 1.200.000 đồng/người /tháng.

Xếp loại B: 900.000 đồng/người /tháng.

Xếp loại C: 600.000 đồng/người /tháng.

- Cuối năm cơ quan xác định số kinh phí tiết kiệm được để điều chỉnh chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác được phân loại bình bầu cuối năm.

* **Chi khen thưởng:** Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được của quý trước, năm trước Thủ trưởng cơ quan xem xét chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của luật thi đua khen thưởng.

* Chi phúc lợi tập thể:

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được của quý trước, năm trước Thủ trưởng cơ quan xem xét chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBCCNLĐ: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa; chi đồng phục cho CBCCNLĐ của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, chúc mừng sinh nhật...: mức chi hỗ trợ từ 300.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người, cụ thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Theo đề xuất của các đoàn thể, Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: chi hỗ trợ CBCCNLĐ nữ nhân ngày 08/03, 20/10; chi hỗ trợ CBCCNLĐ nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm 01/01, 27/02, 10/03 âm lịch, 30/04, 01/05, 02/09...; chi hỗ trợ CBCCNLĐ trong cơ quan, thăm hỏi

cán bộ nghỉ hưu, hỗ trợ cán bộ công đoàn ngành, nhân viên thường trực quỹ khám chữa bệnh người nghèo nhân dịp tết nguyên đán.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: việc giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban chấp hành công đoàn cơ sở, các trường hợp được chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Gia đình cán bộ công chức bị thiên tai, hỏa hoạn, hoặc gặp những chuyện bất khả kháng phát sinh khó khăn, cán bộ công chức điều trị bệnh với chi phí cao vượt quá khả năng của gia đình...

- Trợ cấp ăn trưa: Trợ cấp ăn trưa cho CBCCNLD trong cơ quan với mức 600.000 đồng/người/tháng

- Chi đồng phục thực hiện theo điều 5 điểm 10.

- Trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau:

+ Hỷ: 1.000.000 đồng/ cán bộ công chức.

+ Hiếu: 500.000 đồng (tứ thân phụ mẫu hai bên).

+ Thăm hỏi ốm đau nằm viện: Thăm tứ thân phụ mẫu, con dưới 18 tuổi của cán bộ công chức nằm viện 300.000 đồng/lần. Cán bộ công chức nằm viện 500.000 đồng/lần.

- Trợ cấp nghỉ hưu: 1.000.000 đồng; nghỉ mất sức, tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ... Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

***Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức:** Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 7. Kinh phí thực hiện các công việc ngoài khoán; kinh phí hỗ trợ, ủng hộ:

a. Kinh phí ngân sách thực hiện các công việc ngoài khoán:

- Chi mua sắm tài sản: Căn cứ vào nhu cầu thực tế, cần thiết, định mức trang bị do Nhà nước quy định, cơ quan lập dự trù kinh phí có tờ trình xin UBND Tỉnh và Sở Tài chính cấp, trình tự, thủ tục mua sắm và thanh, quyết toán theo chế độ quản lý mua sắm, tài sản cơ quan nhà nước hiện hành.

- Kinh phí ngoài khoán thực hiện chương trình kế hoạch nhiệm vụ được giao theo định mức qui định, chế độ chi hiện hành.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh giao đột xuất: như công tác phòng chống dịch, thảm họa, thiên tai vv... thì chủ động cân đối nguồn kinh phí cấp bổ sung để chi tiền xăng, dầu, công tác phí, vv... phục vụ công tác đột xuất và cơ quan có văn bản báo cáo và xin UBND Tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí ngoài khoán.

- Kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí được trích 30% từ các khoản tiền do thanh tra phát hiện thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trong năm để hỗ trợ nâng cao năng lực hoạt động của Thanh tra, tăng cường cơ sở vật chất và khen thưởng, động viên tổ chức cá nhân có thành tích trong công tác thanh tra (thực hiện theo quy

định tại *Thông tư liên tịch số 90/TTLT-BTC-TTCP* ngày 30/05/2012 và quy chế sử dụng kinh phí được trích kèm theo qui chế này).

b. Kinh phí hỗ trợ, ủng hộ: Kinh phí hỗ trợ, ủng hộ cho hoạt động cụ thể của ngành thực hiện chi cho hoạt động cụ thể theo kế hoạch của ngành.

Điều 8. Quyết toán kinh phí :

Các khoản chi thường xuyên của cơ quan quyết toán vào kinh phí khoán chi quản lý hành chính do ngân sách cấp. Kinh phí khoán chi hành chính không sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng.

Các khoản kinh phí ngoài khoán, kinh phí thực hiện các chương trình y tế khác do Trung ương, UBND tỉnh giao được thực hiện theo kế hoạch quy định và thông tư hướng dẫn riêng. Kinh phí không sử dụng hết, cuối năm chuyển trả về ngân sách.

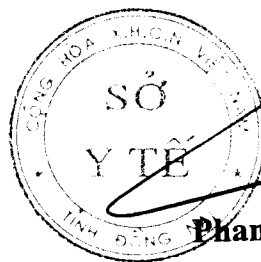
Điều 9. Tổ chức thực hiện:

Qui chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn thể cơ quan và đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh từ các góp ý sửa đổi dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ, đồng thời đã được toàn thể cán bộ công chức thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức viên chức ngày 11 tháng 01 năm 2019.

Giám đốc Sở Y Tế giao trách nhiệm cho Văn Phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Ban Chấp hành công đoàn, Ban thanh tra nhân dân và cán bộ, công chức cơ quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy chế này./.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ