

An Giang, ngày 04 tháng 03 năm 2016

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN NĂM 2016 - 2018

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu của quy chế chi tiêu nội bộ:

- Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ 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 quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.
2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ có thể cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định, nhưng phải trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.
3. Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Trường hợp có ý kiến của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên đối với các mức chi mà đơn vị xây dựng thấy không phù hợp thì phải điều chỉnh lại.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở.

Điều 3: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu không được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ:

– Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan HCSN và DNNN thực hiện theo Quyết định số: 122/1999/QĐ-TTg, ngày 10/5/1999 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số: 208/1999/QĐ-TTg, ngày 26/10/1999 của Thủ tướng Chính phủ “sửa đổi”.

Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 147/1999/QĐ-TTg, ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ.

– Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực nào thì chi theo chế độ, mức chi theo các văn bản của cấp thẩm quyền ký ban hành thuộc lĩnh vực đó; Thủ trưởng đơn vị không được chi vượt mức chi đã quy định.

– Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

– Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế

– Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

– Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

– Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính, Bộ Khoa Học và Công Nghệ.

Điều 4: Một số nội dung cơ bản xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tiền lương (kể cả lương tăng thêm), tiền công và các khoản phụ cấp theo lương.

2. Khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản đóng góp.

3. Chi phí quản lý trang thiết bị, sử dụng điện chiếu sáng, nước sinh hoạt của đơn vị.

4. Sử dụng văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng.

5. Chi phí sử dụng điện thoại công, điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động của cán bộ lãnh đạo, chi phí quảng cáo và báo chí cơ quan.

6. Chi tiêu hội nghị, công tác phí trong nước và chi phí thuê mướn.

7. Chi phí đào tạo (các khoản trợ cấp đi học).

8. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành.

10. Chi phí hoạt động thường xuyên khác.

11. Các khoản thu chi từ sản xuất, cung ứng dịch vụ.

12. Các khoản thu chi từ nguồn thu khác.

13. Trích lập và sử dụng các quỹ.

Điều 5: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Luật ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc Hội Nước Cộng Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

2. Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

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

6. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn có liên quan về lương, đào tạo, khoa học công nghệ, công tác phí trong và ngoài nước, hội nghị, hội thảo, khen thưởng, v.v....;

7. Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-SYT, ngày 29/ 01/2016 của Giám Đốc Sở Y Tế An Giang V/v giao dự toán ngân sách năm 2016;

8. Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/ 01/2015 Ban hành quy định chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang;

9. Căn cứ Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 12/01/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu khách trong nước bằng ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang.

10. Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 15/03/2011 V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang.-

11. *Căn cứ Quyết định số:73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ cấp phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch, tính suất trực 100 giờ/13 người.*

12. Căn cứ vào tình hình tài chính của Bệnh viện bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

13. Căn cứ theo tình hình hoạt động phục vụ điều trị và mua sắm các công cụ, dụng cụ, vật tư y tế tiêu hao, trang thiết bị và các vật liệu khác... Ban Giám Đốc giao nhiệm vụ cho các khoa, phòng như sau.

- Phòng Nghiệp vụ Tổng Hợp: chịu trách nhiệm kiểm tra số lượng phân loại suất trực, phẫu thuật và thủ thuật theo quy định hiện hành.

- Khoa Dược: Mua thuốc, vật tư y tế, hóa chất và các vật liệu khác ngoài thầu phải đúng theo quy định về mua sắm của pháp luật nhà nước.

- Phòng hành Chính Quản Trị: Chịu trách nhiệm mua sắm công cụ văn phòng, các vật liệu đồ dung khác được BGD giao phải đúng theo quy định về mua sắm của nhà nước.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 6: Các nguồn thu, chi tài chính tại đơn vị theo dự toán của đơn vị:

I/ Tổng các nguồn thu (theo dự toán): = **96.229.000.000đ**

1. Tổng cộng KP NS cấp chi HD TX = **43.229.000.000đ**

a) Ngân sách nhà nước cấp = 43.229.000.000đ

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị = **53.000.000.000đ**

a) Thu các loại phí, lệ phí (viện phí) = 50.000.000.000đ

b) Thu dịch vụ các khoản = 3.000.000.000đ

3. Tổng các khoản chi (theo dự toán) = **89.826.960.000đ**

+ Chi lương và các khoản phụ cấp cho con người

(Tổng số CB VC: 772 người (gồm trong BC, HDSYv HDBV)

49.752.000.000đ

+ Chi quản lý hành chính = 10.094.400.000đ

+ Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn = 28.980.560.000đ

+ Chi thường xuyên khác = 1.000.000.000đ

5. Dự kiến thu lớn hơn chi so với dự toán: = **6.402.040.000đ**

+ Chi tạm ứng lương tăng thêm (nguồn thu viện phí) = 5.000.000.000đ

II- CHI CHO CON NGƯỜI DỰ KIẾN CHI:

Điều 7: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Thực hiện chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp hàng tháng như sau.

+ Từ ngày 01 đến ngày 5 phòng Tổ Chức Cán Bộ và phòng Kế hoạch Tổng Hợp gửi danh sách các khoản phụ cấp theo lương cho phòng Tài Chính Kế Toán.

+ Từ ngày 06 đến 10 ngày phòng Tài Chính Kế Toán gửi đến Kho Bạc Nhà Nước TP. CD chi trả cho từng cá nhân được hưởng.

1. Tiền lương:

– Công thức tính để xác định quỹ tiền lương của đơn vị như sau:

$$(Lương\ tối\ thiểu\ x\ Tổng\ hệ\ số\ lương) \times 12\ tháng = Tổng\ quỹ\ lương$$

– Căn cứ công thức trên, tổng quỹ tiền lương, phụ cấp chức vụ và vượt khung năm 2016 và các khoản phải nộp theo lương:

Mức lương tối thiểu là: 1.150.000đ do Nhà nước quy định, khi nào Nhà nước có thay đổi nâng mức lương tối thiểu hoặc điều chỉnh các quy định về hệ số tiền lương nói chung cho CB.VC thì đơn vị sẽ thực hiện theo quy định mới.

– Hợp đồng lao động trong biên chế, người lao động được hưởng theo các chế độ đã được quy định trong Bộ luật Lao động.

– Hợp đồng theo vụ việc (dưới 01 năm), thực hiện theo chế độ hợp đồng ngắn hạn, thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, số tiền chi trả cho người lao động được quy định cụ thể trong hợp đồng.

3. Tiền phụ cấp các khoản theo lương:

3.1 *Phụ cấp chức vụ*: Áp dụng cho CB.VC đang giữ chức vụ lãnh đạo được bổ nhiệm, chế độ phụ cấp được hưởng theo Thông tư số: 23/2005/TT-BYT ngày 25 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế ban hành.

3.2 *Phụ cấp trách nhiệm*: Thực hiện theo Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành.

3.3 *Phụ cấp làm thêm giờ*:

Phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính hướng dẫn.

- CB.VC sau khi đã hoàn thành đủ số giờ trực 24/24, số giờ làm việc theo tiêu chuẩn 08 giờ trong một ngày, nếu khi có công việc đột xuất phải bố trí làm thêm giờ thì phải có giấy đề nghị được khoa, phòng và Ban Giám đốc thống nhất, có bảng chấm công làm thêm giờ mới được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng không quá 4giờ/ngày và 200 giờ/năm theo Bộ luật Lao động sửa đổi ngày 02/4/2002.

- Trường hợp làm thêm giờ đột xuất của các khoa, phòng khi bệnh nhân nhập viện quá tải và công việc của khối tham mưu làm báo cáo cuối năm.

– Chế độ trả lương làm thêm giờ được tính theo công thức như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{làm thêm giờ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{giờ} \end{array} \times \begin{array}{l} 150\% \\ 200\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \end{array}$$

vào ban ngày hoặc 300% làm thêm

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động)

Trường hợp làm thêm giờ sau đó được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ như sau:

Công thức

Tiền lương làm Thêm giờ vào ban ngày = Tiền lương giờ X 50% X Số giờ (nếu được bố trí nghỉ bù) hoặc 100% hoặc 200% X Số giờ thực tế làm thêm

- Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm việc vào ban đêm = Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày X 130% X Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm

Xác định tiền lương giờ để làm căn cứ tính trả tiền lương làm thêm giờ theo công thức như sau:

Mức lương hiện hưởng + Phụ cấp CV, TNVK (nếu có)
Tiền lương giờ = -----
8 giờ tiêu chuẩn trong ngày x 22 ngày tiêu chuẩn trong một tháng

Việc bố trí cán bộ, viên chức làm thêm giờ nên hạn chế tối đa, trường hợp làm thêm giờ chỉ giải quyết cho các khoa, phòng điều trị có bệnh nhân quá tải và được sự chấp thuận của BGĐ.

3.4 Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Công văn số: 6608/BYT-TCCB, ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế ban hành.

3.5 Phụ cấp trực thường, trực 24/24 giờ trong Bệnh viện:

- Thực hiện theo Quyết định số:73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ cấp phụ cấp đặc thù đối với

công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch, tính suất trực 100 giường/13 người,

- Bố trí suất trực cho các khoa, phòng điều trị giao cho phòng Nghiệp Vụ Tổng Hợp làm tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện theo quy định.

DANH SÁCH PHÂN BỐ SUẤT TRỰC BỆNH NĂM 2016 CHO 600 GIƯỜNG

ST T	TN CC KHOA, PHÒNG TRỰC	NĂM 2016 (600 giường)			
		Giường Kế Hoạch	Suất trực theo QĐ 73		
			Trực thường	Trực cấp cứu	Tổng
1	-Ban Giám đốc		01		01
2	-Phòng KHTH		01		01
3	-Phòng Tài chính kế toán		02		02
4	-Phòng Hành Chính Quản trị		06		06
5	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn		01		01
6	-Khoa Xét Nghiệm		02		02
7	-Khoa Dược		01		01
8	-Khoa Chẩn đoán Hình ảnh(Nội soi)		04		04
9	-Khoa Mắt	05	01		01
10	-Khoa Răng Hàm Mặt	05	01		01
11	Khoa Tai Mũi Họng	05	01		01
12	-Khoa Nội Tổng hợp	55	03	01	04
13	-Khoa Nội Tim mạch	52	02	01	03
14	-Khoa Ngoại Tổng Hợp	75	03	01	04
15	-Khoa Ngoại Chấn thương	70	03	01	04
16	-Khoa Phụ Sản	86	06	03	09

17	-Khoa Nhi	142	02	07	09
18	-Khoa Lao	20	01	01	02
19	-Khoa Nhiễm	34	01	01	02
20	-Khoa Cấp Cứu	15		06	06
21	-Khoa Hồi sức Tích cực CD	24		06	06
22	-Khoa GM Phẫu Thuật	10	06		06
23	+ Phòng Hồi Sinh			02	02
25	-Khoa Y học Cổ truyền	2			
		600	49	30	78

Chế độ phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

1. Mức phụ cấp phẫu thuật được quy định như sau:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/người/phẫu thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Người mổ chính, người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính	280.000	125.000	65.000	50.000
b) Người phụ mổ, người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm tê	200.000	90.000	50.000	30.000
c) Người giúp việc cho ca mổ	120.000	70.000	30.000	15.000

2. Mức phụ cấp thủ thuật bằng 0,3 lần mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại quy định tại khoản 1 Điều này.

+ Theo Công Văn số: 248/NVTH ngày 15/07/ 2006 số người tham gia cho từng loại phẫu thuật như sau.

- **Loại đặc biệt:** A /2 người, B/3người C/ 2 người

- **Loại I:** A/2người, B/2 người C/3người

- **Loại II:** A/2người, B/2 người C/2người

- **Loại III:** A/1người, B/1 người C/1 người (Nếu có gây mê thêm một người).

Thực hiện thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/02/2014 của Bộ Y Tế, Bộ nội vụ, Bộ tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã

hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 279/SYT-KHTC ngày 11/02/2015 của Sở Y tế An Giang về việc chế độ phụ cấp thường trực.

-Định mức phụ cấp trực được tính như sau:

Chế độ đối với người tham gia thường trực theo QĐ73/2011	Định mức phụ cấp thường trực								
	Trực 24/24					Trực 16/24		Trực 12/24	
	Mức phụ cấp	Hệ số	Thnh tiền	Tiền ăn	Tổng cộng	Hệ số	Thnh tiền	Hệ số	Thnh tiền
	1	2	3=1x2	4	5=3+4	6	7=3x6	8	9=3x8
Trực trại thường									
Trực ngày thường	90.000	1	90.000	15.000	105.000	0,75	67.500	0,5	45.000
Trực thứ 7, CN	90.000	1,3	117.000	15.000	132.000	0,75	87.750	0,5	58.500
Trực lễ, tết	90.000	1,8	162.000	15.000	177.000	0,75	121.500	0,5	81.000
Trực khu vực HS-CC									
Trực ngày thường	90.000	1,5	135.000	15.000	150.000	0,75	101.250	0,5	67.500
Trực thứ 7, CN	117.000	1,5	175.000	15.000	190.000	0,75	131.625	0,5	87.750
Trực lễ, tết	162.000	1,5	243.000	15.000	258.000	0,75	182.250	0,5	121.500

-Người thường trực 24/24 giờ được hưởng phụ cấp trực theo định mức ở cột số 5.

-Người thường trực 16/24 giờ được hưởng phụ cấp trực theo định mức ở cột số 7.(tua trực đêm được hưởng phụ cấp);

-Người thường trực 12/24 giờ (hoặc 3 ca; 4 kíp) được hưởng phụ cấp trực theo định mức ở cột số 9.(tua trực đêm được hưởng phụ cấp);

-Trường hợp Bác sỹ trực được giao khoán bằng tiền, đối với các khoa, phòng thiếu Bác sỹ trực, BGĐ phân công Bác sỹ ra trực đến khoa, phòng đó trực.

3.7. Phụ cấp vượt khung: Thực hiện theo Thông tư Liên bộ số: 01/2005/TTLB-BNV-BTC của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

3.8. *Phụ cấp ưu đãi:* Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Điều 8: Chi khen thưởng, hoàn thành nhiệm vụ trong năm và đột xuất:

-Thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Chính phủ (quy định tại mục 2 điều 70). Xét khen thưởng theo hiệu quả và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao cho tập thể và cá nhân CB.VC thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thủ trưởng và Công đoàn quyết định, kinh phí sử dụng trong nguồn quỹ khen thưởng của đơn vị.

– Mức chi khen thưởng thường xuyên: Cá nhân 100.000đ; Tập thể 200.000đ (khen thưởng vào cuối năm)

– Mức chi khen thưởng đột xuất: Tập thể tối đa không quá 400.000đ và cá nhân tối đa không quá 200.000đ

Điều 9: Chi phúc lợi tập thể:

-Thủ trưởng đơn vị và Công đoàn quyết định xem xét trợ cấp cho từng trường hợp cụ thể, mức chi trong nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị.

– Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp mà CB.VC bị tai nạn nghề nghiệp, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình CB.VC gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn... Mức chi trợ cấp tối đa không quá : 500.000đ

Các ngày lễ, tết 27/2 và tết nguyên đán: Chi theo chế độ hiện hành theo Nhà nước quy định từ nguồn ngân sách cấp (nếu có).

– Chi chúc mừng, thăm hỏi hiếu hỷ (cưới xin, ma chay): Không quá 500.000 đ

Điều 10: Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm:

1/ Chi sắp xếp lao động khu vực hành chính sự nghiệp:

CB.VC khi có quyết định được nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ việc thì ngoài chế độ được hưởng trợ cấp một lần theo quy định hiện hành, đơn vị tặng thêm phần quà.

Điều 11: Tiền thu nhập tăng thêm cho Cán bộ. Viên chức:

1/ Chi tiền thu nhập tăng thêm cho Cán bộ viên chức:

(Thực hiện tạm ứng trước hàng tháng không quá 70% trên tổng số tiền chênh lệch do thu lớn hơn chi)

+ Thực hiện tại điều 19: Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm” của Nghị định 43/CP Chính phủ, trong năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có)

thì sử dụng theo trình tự. Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, chi thu nhập tăng thêm cho người lao động;

- Tổng quỹ tiền thu nhập tăng thêm năm 2016- 2018 của đơn vị được thực hiện như sau:

2. Cơ sở để tính tiền lương tăng thêm để thực hiện:

+ *Thực hiện* tiến hành chấm điểm theo bảng điểm của đơn vị ban hành, căn cứ vào số điểm của từng khoa, phòng để phân loại A, B, C.

+ Công thức tính tiền lương tăng thêm như sau:

	Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại lm	
Loại	LTT	x Hệ số CN hưởng X tỷ lệ
A	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	100% ABC
Loại	Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT	x Hệ số CN hưởng X tỷ lệ
B	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	80% ABC
Loại	Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT	x Hệ số CN hưởng X tỷ lệ
C	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	50% ABC

Ví dụ:

$$\text{Lương tăng thêm của 1 người} = \frac{200.000.000 \text{ đ}}{700,70} \times 1,10 \times 96\% = 301.400 \text{ đ}$$

- Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo QĐ để lại làm LTT: 200.000.000 đ;

- Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị: 700,70;

- Hệ số cá nhân được hưởng theo quy định của đơn vị: 1,10

- Tỷ lệ phần trăm ABC do đơn vị chấm điểm hàng tháng: 96%

Xếp theo 4 loại nhóm công việc của CB.VC đang đảm nhận, xác định hệ số lương tăng thêm của từng nhóm công việc lấy kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định / hệ số lương tăng thêm.

Năm 2013, Cán bộ viên chức trong toàn Bệnh viện thực hiện theo 04 nhóm công việc như sau:

+ Nhóm I: có 04 loại hệ số lương tăng thêm: 1,50; 1,40; 1,30; 1,20 (CB.VC giữ các chức vụ lãnh đạo Giám đốc, phó giám đốc và trưởng phó khoa, phòng, điều dưỡng trưởng khoa).

+ Nhóm II: có 02 loại hệ số lương tăng thêm: 1,20; 1,10 (Bác sĩ, Điều dưỡng trực tiếp làm công tác điều trị và chăm sóc bệnh nhân ở các khoa lâm sàng).

+ Nhóm III: có 04 loại hệ số lương tăng thêm: 1,20; 1,10; 1,05; 1,00 (CB.VC làm công tác nghiệp vụ chuyên môn thuộc khối tham mưu và các khoa cận lâm sàng).

+ Nhóm IV: có 1 loại hệ số lương tăng thêm: 1,00 (CB.VC làm công tác phục vụ, tạp vụ, hộ lý, y công, lái xe, điện nước, bảo vệ).

– Đối tượng đủ điều kiện được hưởng tiền lương tăng thêm là: CB.VC trong biên chế, hợp đồng, hợp đồng dài hạn từ 1 năm trở lên đang làm việc tại Bệnh viện;

– CB.VC không có làm việc từ 20 ngày trong tháng do đi điều trị bệnh, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng thì chỉ được hưởng bằng 50% tiền lương tăng thêm;

– CBVC có quyết định cử đi học chuyên môn ngắn, dài hạn được hưởng 100% kể từ ngày nhập học;

– Chi cho CBVC khối tham mưu hàng tháng được hưởng thêm 20% trên với hệ số lương đang hưởng (số tiền được trích từ nguồn viện phí cân đối hàng tháng do thu lớn hơn chi).

III- CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH DỰ KIẾN CHI:

Điều 12: Thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Tiền điện: Bình quân 208.000.000đ/tháng x12 tháng = 2.496.000.000đ/1năm

2. Tiền nước: Bình quân 71.000.000đ/tháng x12 tháng = 852.000.000đ/1năm

- Giao cho phòng Hành chính quản trị xây dựng định mức khoán cho từng khoa, phòng trên tinh thần tiết kiệm.

3. Chi tiền mua nhin liu xăng, dầu, nhớt cho năm 2016.

Định mức giao khoán theo tuyến đường chuyển bệnh và đi công như sau:

STT	Tuyến đường	Khoản cch (km)	Xe cứu thương Số : 67A-1031 Số : 67A-0800 Số : 67A-00081 (100km x 0,18)	Xe đi công Số : 67A-0864 (100km x 0,15)
1	Bệnh viện- TP. LX	55 x 2 =110	18 lít	15 lít
2	Bệnh viện- TP. Cần thơ	120 x 2 = 240	44 lít	36 lít
3	Bệnh viện – TP.HCM	275 x 2 = 550	100 lít	80 lít

4	Bệnh viện - Tĩnh Biên	17 x 2 = 34	07 lít	06 lít
5	Bệnh viện – Tân Chu	17 x 2 = 34	07 lít	06 lít
6	Bệnh viện – An Phú	17 x 2 = 34	07 lít	06 lít
7	Bệnh viện – Châu Phú	20 x 2 = 40	08 lít	06 lít
8	Bệnh viện – Tri Tôn	45 x 2 = 90	17 lít	14 lít

-Áp dụng cho xe chuyển bệnh chạy không khoán theo tuyến đường:

0,18 x 1km (100km/18lít), nhót theo định mức 1 0,001x 1km (1.000km/1lít).

-Áp dụng cho xe đi công tác chạy không khoán theo tuyến đường:

0,15 x 1km (100km/15lít), nhót theo định mức 1 0,001x 1km (1.000km/1lít).

- Chạy máy phát điện khoán định mức 18 lít/1 giờ chạy máy + tỷ lệ % nhót/số giờ chạy máy.

5/ Rửa xe: định mức khoán 200.000đồng/1chiếc/1tháng

4/ Vệ sinh môi trường được giao khoán theo định mức thực tế phù hợp với công việc hàng tháng.

Điều 13: Vật tư văn phòng:

1. Khoán văn phòng phẩm: 6.240.000đ/1tháng x 12 tháng = 74.000.000đ/1năm;
2. Khoán vật liệu 9.364.000đ/1thng x 12 thng = 111.168.000 đ/1năm;
3. Khoán khăn lau tay 13.600.000đ/1quý x 4 quý = 54.400.000 đ/1năm;
4. Khoán bằng tiền cho các khoa, phòng tự mua bọc các loại theo định mức hàng tháng cho các khoa, phòng sử dụng hàng tháng được điều chỉnh hàng quý theo số lượng bệnh nhân đến điều trị.
5. Giao khoán cho khoa KSNK bằng tiền mua ja vel một tháng số tiền 5.346.000đ/1tháng x 12 tháng 64.152.000đồng.
6. Mua sắm dụng cụ, công cụ văn phòng chi theo nhu cầu thực tế.
7. Mua sắm vật tư tiêu dùng các loại khác cho khoa, phòng chi theo nhu cầu thực tế. Giao cho phòng Hành Chính Quản Trị xây dựng định mức khoán cho từng khoa, phòng sử dụng trên tinh thần tiết kiệm (nếu chưa xây dựng định mức giao khoán được phải thực hiện lập hồ sơ mua sắm theo quy định của Nhà nước.

Điều 14: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1/ Cước phí điện thoại trong nước (điện thoại bàn được trang bị ở các khoa): định mức bình quân 4.500.000đ/tháng x 12 tháng = 54.000.000đ/năm

- Giao cho phòng Hành chính Quản Trị xây dựng định mức khoán cho từng khoa, phòng sử dụng máy điện thoại bàn trên tinh thần tiết kiệm không quá 100.000đ/1tháng/1máy. Các số máy điện thoại bàn không giao khoán máy Ban

Giám Đốc, Phòng Tổ Chức, Phòng Hành Chính quản trị, Phòng Nghiệp Vụ Tổng Hợp, Phòng Tài Chính Kế Toán, Nhưng phải sử dụng cho công tác khi cần thiết.

2/ Cước phí máy Fax (02 máy): định mức dự kiến chi bình quân 300.000đ/tháng x 12 tháng = 3.600.000đ/năm.

3/ Cước phí điện thoại nhà riêng:

Thực hiện theo Quyết định số: 1171/2002/QĐ-UB, ngày 14/5/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định tiêu chuẩn mức khoán cước phí điện thoại công vụ nhà riêng cho Giám đốc và Phó giám đốc bệnh viện tỉnh là: 100.000đ/máy/tháng x 3 máy x 12 tháng = 3.600.000đ/năm

4/ Cước điện thoại di động khoán cho các cán bộ gồm:

+ Giám đốc = 500.000đ/tháng x 12tháng = 6.000.000đ / năm

+ Phó giám đốc = 400.000đ/tháng x 3người x 12tháng = 14.400.000đ/1năm

5/ Chi tiền điện thoại mở rộng thm theo nhu cầu công việc của đơn vị cho các trưởng, phó phòng của khối tham mưu.

+ Trưởng phòng: 6 người X 150.000 đ X 12 tháng = 10.800.000đ

+ Phó phòng: 5 người X 100.000 đ X 12 tháng = 6.000.000đ

+ Trường hợp Nếu có bổ nhiệm thêm các chức danh thì căn cứ theo mức hưởng như trên để chi.

6/ Chi phí quảng cáo: thực chi theo hợp đồng quảng cáo, hoặc thực hiện mua áp phích tuyên truyền. Khoản chi này do Ban giám đốc xem xét quyết định cụ thể từng trường hợp trên tinh thần tiết kiệm. Chi mua sách, báo, tạp chí bưu điện:

Định mức: 2.000.000đ/tháng x 12 tháng = 24.000.000đ/năm.

– Phòng Hành chính quản trị đặt mua và phân bổ cho các đơn vị như sau:

+ Ban giám đốc mỗi người 01 số báo An Giang;

+ Văn phòng thư viện 01 số báo An Giang;

+ Văn phòng Đảng uỷ và 14 chi bộ trực thuộc có các số báo: An Giang, Tạp chí cộng sản.

Điều 15: Hội nghị phí:

Thực hiện theo Thông tư số: 97/2010/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 06/07/2010 Thông Tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

Chi phí hội nghị được áp dụng đối với các hội nghị tổng kết, sơ kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, tập huấn, hội nghị định kỳ triển khai công tác của đơn vị (gọi chung là hội nghị).

Nội dung và mức chi hội nghị gồm:

- Chi phí trang trí hội trường: định mức 200.000đ cho 1 lần tổ chức.
- Tiền in (mua) tài liệu: định mức 400.000đ cho 1 lần tổ chức.
- Tiền nước uống: định mức không quá 5.000đ/người/ngày
- Chi tiền ăn đối với đại biểu là khách mời và Cán bộ viên chức của Bệnh viện đến dự hội nghị tổng kết năm chi 200.000đ/1ngày/1người, *thuê chỗ nghỉ cho đại biểu không vượt quá 300.000đ/1ngày*

Điều 16: Công tác phí:

Thực hiện theo Quyết định số: 08/2011/QĐ-UBND, ngày 15/3/ 2011 của UBND tỉnh An Giang V/v ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang.

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: CB.VC được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong nước.

+ Các điều kiện để được thanh toán công tác phí gồm:

- Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ thanh toán: công lệnh có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác, vé tàu xe, cước phí qua phà đò và hành lý (tài liệu, hàng hóa phục vụ cho nhiệm vụ được giao);
- Người đi công tác sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao trở về đơn vị, mang công lệnh đến phòng Tổ chức cán bộ để xác nhận ngày về, sau đó tập hợp chứng từ liên quan, tự kê khai có phê duyệt của BGD gửi phòng Tài chính Kế toán.

+ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Riêng chứng từ thanh toán tiền đi bằng phương tiện máy bay, phải vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức được thanh toán tiền phương tiện công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

2. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

- Hạng ghế thương gia dành cho đối tượng là cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.
- Hạng ghế thường dành cho các chức danh cán bộ, công chức, viên chức cịn lại.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thu trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

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

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan, đơn vị không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số ki-lô-mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Chế độ thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với CB VC khi thanh toán tiền không bắt buộc phải có vé xe, tàu như sau:

- Áp dụng cho tất cả các đối tượng đi công tác bằng phương tiện xe đò

+ Tiền tàu, xe đi và về TP. Hồ Chí Minh : 300.000đ/1 người

+ Tiền tàu, xe đi và về TP. Cần Thơ và các tỉnh lân cận: 200.000đ/1 người

+ Tiền tàu, xe đi và về trong tỉnh An Giang: 100.000đ/1 người

- Thanh toán tiền khoán cho CB VC phòng Tài Chính Kế toán, phòng Tổ Chức CB đi quan hệ Ngân hàng, kho bạc và các cơ quan khác trong nội ô TP. Châu Đốc là 05 (năm) người mỗi người 200.000 đồng/1 tháng.

3. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm để đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, 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). 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...

- Tại TP. Hà Nội; TP. Hồ Chí Minh; Hải Phòng; Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh 150.000đ/1 ngày/1 người

- Tại các tỉnh, thành phố khác: 120.000đ/1ngày/1người
- Trong tỉnh: 100.000đ/1ngày/1người
- Trường hợp đi và về trong ngày 100.000đ/1ngày/1người

Đối với tài xế chuyển viện hoặc đi công tác hai chuyến trong ngày chỉ được thanh toán một chuyến.

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

Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại các quận thuộc TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại một thuộc tỉnh mức khoán 350.000đ/1ngày/1người

- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh mức khoán 200.000đồng/1ngày/1người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 150.000đồng/1ngày/1người.

- Trong tỉnh: mức khoán 150.000đồng/1ngày/1người.

b. Thanh toán hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán hình thức khoán khoản 1 Điều này thì được thanh toán giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp). Cụ thể như sau:

c. Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1, 25 đến 1, 3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng và các đoàn thể: mức chi tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng cho một người.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức còn lại: mức chi tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng cho hai người.

d. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1, 25 đến 1, 3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng và các đoàn thể: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng cho một người.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức còn lại: mức chi tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng cho hai người.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng).

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn hai người/1 phòng.

5. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

a. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng).

b. Trường hợp cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

6. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

7. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cn bộ, công chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư, kế toán giao dịch, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng, cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt...) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

8. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

8.1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu triệu tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành thì cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

8.2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng:

a) Tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có):

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì thanh toán.

- Nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán.

b) Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ: do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán.

9. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

– Thời gian đi điều trị bệnh, nghỉ dưỡng sức, nghỉ phép thường niên.

– Những ngày đi làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

Điều 17: Chi phí thuê mướn:

1. Thuê phương tiện vận chuyên: khi đơn vị có nhu cầu vận chuyển hàng hóa hoặc đưa đoàn cán bộ đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, phải lập thủ tục thuê mướn và số tiền thuê mướn (Phải có hợp đồng thuê mướn theo quy định).

2. Thuê giảng viên trong nước: Mời giáo viên thỉnh giảng đến báo cáo khoa học kỹ thuật, pháp luật, thời sự, chính trị... mức bồi dưỡng tùy theo chuyên môn của giảng viên do Giám đốc quyết định mức chi. Trường hợp thuê giáo viên đến giảng dạy chuyên môn có thời gian từ 1 tháng trở lên thì thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 18: Chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức:

Thực hiện theo Quyết định Số:01/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2015 ban hành quy định chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh An Giang

Mục 1. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC

Cán bộ, công chức, viên chức khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước theo các Điều 10, 11, 12, 13 và 14 Quy định này được trợ cấp như sau:

1. Học phí được trợ cấp bao gồm học phí chính khóa và lệ phí thi tốt nghiệp một lần.
2. Trợ cấp học phí được quy định tại khoản 1 Điều này.
3. Khi thanh toán chế độ trợ cấp này, cá nhân đề nghị thanh toán phải cung cấp đầy đủ chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

1. Sau đại học:

- a) Đối với nghiên cứu sinh: 1.500.000 đồng/người/năm học.
- b) Đối với cao học, chuyên khoa cấp II: 1.200.000 đồng/người/năm học.
- c) Đối với chuyên khoa cấp I: 1.000.000 đồng/người/năm học.

2. Đại học, cao đẳng và cao cấp chính trị: 800.000 đồng/người/năm học.

3. Trung cấp và trung cấp chính trị: 500.000đồng/người/năm học.

4. Các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác:

a) Học ngoài tỉnh: thanh toán theo phiếu thu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng.

b) Học trong tỉnh: được cung cấp tài liệu học tập theo yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng (không kể tài liệu tham khảo).

Điều 19. Trợ cấp đi nghiên cứu thực tế theo kế hoạch tổ chức lớp học đối với cán bộ, công chức, viên chức học các lớp đào tạo lý luận chính trị

1. Đối với các lớp cao cấp, đại học, cao học, nghiên cứu sinh:

Tại Trung tâm Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện Chính trị khu vực, Học viện Báo chí và Tuyên truyền: trợ cấp phần chênh lệch giữa chi phí thực tế và kinh phí cơ sở đào tạo cấp theo quy định nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/khóa học.

2. Đối với các lớp trung cấp tại các cơ sở đào tạo trong tỉnh thì cơ sở đào tạo quyết định mức chi như sau:

a) Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế: theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế.

b) Trợ cấp tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế theo định mức trợ cấp tiền ăn và tiền thuê chỗ ở theo quy định tại Quy định này.

3. Trợ cấp tiền ăn:

- Học ở ngoài tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng 100.000 đồng/người/ngày.

- Học ở trong tỉnh: 40.000 đồng/người/ngày (bao gồm cả trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày).

4. Trợ cấp tiền thuê chỗ ở:

- Học ở ngoài tỉnh:

a) Chương trình tồn khóa học có thời gian từ 10 ngày trở xuống: thanh toán tiền thuê chỗ ở không quá chế độ công tác phí.

b) Chương trình toàn khóa học có thời gian trên 10 ngày: 30.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng 60.000 đồng/người/ngày.

- Học ở trong tỉnh: các học viên có khoảng cách từ trụ sở cơ quan, đơn vị công tác đến cơ sở đào tạo (đã được ngân sách đầu tư xây dựng phòng nghỉ) từ 15 km trở lên tham gia những lớp được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí thực hiện: được bố trí phòng nghỉ do cơ sở đào tạo sắp xếp. Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không bố trí được chỗ ở thì có trách nhiệm chi trợ cấp cho học viên như sau:

a) Chương trình toàn khóa học có thời gian từ 10 ngày trở xuống: thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ không quá chế độ công tác phí.

b) Chương trình toàn khóa học có thời gian trên 10 ngày: 20.000 đồng/người/ngày (bao gồm cả trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày).

5. Trợ cấp tiền tàu xe đi lại:

1. Đối với trường hợp học ngoài tỉnh hoặc trong tỉnh mà cơ sở đào tạo cách trụ sở cơ quan, đơn vị công tác từ 15 km trở lên:

a) Được thanh toán tiền tàu xe đi lại từ cơ quan, đơn vị công tác đến nơi học theo chế độ công tác phí hiện hành.

b) Số lượt được thanh toán:

- Một lượt đi và một lượt về (đầu khóa học và kết thúc khóa học).

- Một lượt đi và một lượt về trong kỳ nghỉ hè, nghỉ lễ, Tết theo quy định.

2. Đối với học trong tỉnh mà cơ sở đào tạo cách trụ sở cơ quan, đơn vị công tác từ 05 km đến dưới 15 km: thanh toán theo mức khoán là 20.000 đồng/người/ngày (số ngày để tính trợ cấp theo giấy báo hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo).

6. Trợ cấp nữ cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học:

1. Nữ cán bộ, công chức, viên chức được trợ cấp 10.000 đồng/người/ngày.

2. Nữ cán bộ, công chức, viên chức đang mang thai hoặc có con nhỏ dưới 60 tháng tuổi: được trợ cấp khoản 1 Điều này và được thêm 5.000 đồng/người/ngày.

7. Trợ cấp tiền mua trang bị, quân phục cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 1 và 2:

Thanh toán theo chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ tài chính 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 20: Mua sắm, sửa chữa thường xuyên. Dự kiến chi:

- Các khoa, phòng khi có tài sản, dụng cụ hư hỏng phải có giấy báo gửi cho phòng Hành chính Quản Trị hoặc phòng Vật Tư Trang Thiết Bị Y Tế để thực hiện, nếu sửa chữa nhỏ thì giao cho tổ bảo trì của đơn vị thực hiện. Nếu công việc sửa chữa phức tạp thì mời thợ bên ngoài vào kiểm tra, lập dự toán chi phí, hợp đồng sửa chữa trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, khi sửa chữa xong có xác nhận của khoa, phòng quản lý tài sản, dụng cụ thì lập thủ tục thanh toán gửi phòng Tài chính Kế toán, kèm theo hóa đơn mua vật tư do cơ quan thuế nhà nước phát hành hoặc bảng kê mua hàng theo quy định.

IV-CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DỰ KIẾN CHI:

Điều 21: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành:

1. Chi mua vật tư y tế, hóa chất xét nghiệm, hàng hóa tiêu dùng cho chuyên môn:.

- Giao cho phòng Vật Tư Trang Thiết Bị Y Tế chịu trách nhiệm về số lượng mua thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao y tế và các vật liệu khác phục vụ cho người bệnh trong điều trị kịp thời và đồng thời lập hồ sơ mua sắm ngoài thầu, trong thầu phải đúng theo quy định hiện hành của pháp luật nhà nước;

- Khoa Dược liên hệ với các Khoa Lâm Sàng, Cận Lâm Sàng tham khảo ý kiến trong việc cung ứng đầy đủ thuốc, dịch truyền, máu, oxygen, phim X-quang, hóa chất, vật tư tiêu hao y tế. . . cho điều trị nội, ngoại trú.

- Phòng Vật Tư Trang Thiết Bị Y Tế chịu có trách nhiệm xây dựng định mức vật tư tiêu hao cho các khoa, phòng sử dụng. Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng vật tư, hàng hóa ở các khoa, phòng nhất là sử dụng vật tư tiêu hao y tế trên tinh thần sử dụng an toàn, đúng mục đích, tiết kiệm và đạt hiệu quả trong phục vụ điều trị bệnh nhân.

2. Mua sắm trang thiết bị chuyên dùng cho chuyên môn và sửa chữa, xây dựng (là TSCĐ chi từ quỹ phát triển sự nghiệp):

- Phòng Vật Tư Trang Thiết bị Y Tế chịu trách nhiệm lập hồ sơ mua sắm đúng theo quy định hiện hành.

- Phòng Vật Tư Trang thiết bị y tế hàng, quý, năm có trách nhiệm kiểm kê máy móc trang thiết bị y tế báo cáo số lượng tăng giảm, định mức hao mòn theo quy định hiện hành.

3. Mua giấy, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn:

Giao cho phòng Hành Chánh Quảng Trị kết hợp cùng với phòng Kế hoạch Tổng hợp lập kế hoạch in ấn, quản lý, cấp phát, kiểm tra nhắc nhở các khoa, phòng sử dụng đúng mục đích. Biểu mẫu chuyên môn in ấn phải đảm bảo đúng mẫu của Bộ Y tế quy định (nếu mặt hàng nào cơ sở in của Sở Y tế không in được thì phòng Hành Chánh Quảng Trị liên hệ với cơ sở in ngoài để đặt in theo yêu cầu của các khoa, phòng được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh Viện)

4. Trang phục và đồng phục trang bị cho CB.VC dự kiến chi:

- Năm 2016-2018 mỗi CB.VC được cấp trang phục 2bộ/1năm/1người, cấp tiền mặt 2bộ là 800.000đ.

- Đối CB.VC làm công tác Hành Chính được cấp đồng phục 2bộ/1năm/1người, cấp tiền mặt 2 bộ là 1.000.000đ

5. Tài liệu dùng cho chuyên môn và chi bồi dưỡng cho nghiên cứu khoa học dự kiến 130.000.000 đ/1năm.

- Chi bồi dưỡng một đề tài cấp cơ sở được hội đồng khoa học kỹ thuật phê duyệt số tiền là 1.000.000 đồng.

- Chi bồi dưỡng cho việc tổ chức thi điều dưỡng, hộ sinh giỏi, kế hoạch đào tạo liên tục và kế hoạch huấn luyện điều dưỡng và hộ lý cho các khoa, phòng điều trị của Bệnh Viện năm 2016 – 2018 mức chi phải theo quy định của nhà nước.

V-CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC DỰ KIẾN CHI:

Điều 22: Chi phí khác:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ: Ngy 27 thng 02 năm 2016 -2018 chi làm liên quan ăn uống đãi cho khách mời và CB VC của đơn vị dự kiến 200.000 đồng/1người.

- Chi các khoản phí, lệ phí: thực chi theo biên lai thu (biên lai Bộ Tài chính).

- Chi đóng bảo hiểm phươg tiện (ô tô): thực chi theo giấy báo của Bảo hiểm.

Điều 23: Chi tiếp khách:

- Chi hỗ trợ: Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho tổ chức Đảng, Đoàn ủy, Hội CCB tùy khả năng nguồn tài chính, Thủ trưởng đơn vị duyệt chi theo thực tế công việc phải quy.

+ Khi thanh toán chi phí tiếp khách phải có các chứng từ cụ thể như.

- **Lập danh sách:** Đối tượng đoàn đến, nội dung làm việc, số lượng người, số ngày làm việc, và hóa đơn hợp pháp được BGD phê duyệt.

Chi tiếp khách: (Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp). Để tập trung việc tiếp khách chu đáo, tránh lãng phí, khi khách đến quan hệ công tác thời gian từ 01 ngày trở lên, phòng Hành Chính Quản Trị có trách nhiệm trình báo lên Ban giám đốc để phân công người tiếp khách, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách trên tinh thần tiết kiệm, được quy định cụ thể như sau.

- Thanh toán tiền ăn uống cho khch 200.000đ/1người/1ngày.
- Chi phí quản lý: gồm có mua in ấn chỉ, điện thoại, sửa chữa thường xuyên.
- Chi nộp thuế Nhà Nước: Thuế GTGT, Thuế TNDN và các khoản khác.
- Chi bồi dưỡng bằng tiền mặt cho Bác sỹ tuyến trên đến hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật.
- Chi tiếp khách, hội nghị, lễ tổng kết cuối năm của đơn vị, liên quan cuối năm, chi phí quan hệ mời chỉ đạo tuyến để hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật và các khoản chi khác do BGD phê duyệt. Quy định chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán. Hóa đơn do cơ thuế phát hành theo quy định.

- Chi thưởng cuối năm tính theo thời gian công tác tại đơn vị (trong năm). Sau khi quyết toán cuối năm cân đối các nguồn kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi, kinh phí còn thừa thực hiện chi cho cán bộ viên chức trong đơn vị và chi bồi dưỡng cho cán bộ ngành tài chính cấp trên hỗ trợ công tác chuyên môn giúp cho đơn vị thực hiện thu, chi theo quy định;

- Chi hỗ trợ cho các Bí thư chi bộ không có trong Ban Chấp hành Đảng ủy hàng tháng nhân cho 0,3 theo mức lương tối thiểu; Đoàn thể như Đảng Uy, Cựu chiến binh, Ban Chấp Hành Công Đoàn, Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh có tổ chức cắm trại sinh hoạt, vui chơi giải trí, tùy theo khả năng tài chính của đơn vị do Giám Đốc quyết định.

- Chi cho Cán bộ công chức đi tham quan, học tập một năm/ một lần tùy theo khả năng tài chính của đơn vị, số lượng người đi và số tiền do Giám Đốc quyết định;

- Chi bồi dưỡng hàng tháng cho Ban quản lý thuê mặt bằng trong Bệnh Viện không quá 3% trên tổng số tiền doanh thu thuê mặt bằng.

- Hợp tác với Bệnh viện Tâm Đức TP. Hồ Chí Minh chuyển bệnh cấp cứu khẩn cấp bằng máy bay từ Bệnh Viện ĐKKV tỉnh đến Bệnh Viện Tâm Đức TP. Hồ Chí Minh. Hình thức thu phí đối với BGD và trưởng, phó khoa, phòng miễn phí. Cán bộ viên chức có trình độ đại học thu phí 70%. Cán bộ viên chức còn lại thu phí 50%.

- Chi sinh nhật cho CB. VC trong đơn vị: 200.000đ/1người/1năm.

VI. THU, CHI NGUỒN THU KHÁC:

Điều 24: Nguồn thu, chi khác:

1. Thu từ các khoản bán tài sản thanh lý (nếu có)...
2. Chi thất thoát trong quá trình cung ứng thuốc (nếu có).
3. Số thu còn lại được phân phối bổ sung các quỹ của đơn vị.

VII- TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ:

Cuối năm cân đối các nguồn thu của đơn vị có số thu lớn hơn số chi, số còn lại được trích lập quỹ theo quy định như sau.

Điều 25: Trích lập 04 quỹ:

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị và được cơ quan tài chính cấp trên thẩm định, xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thì đơn vị được trích lập 04 quỹ theo điều 15, Nghị định 85/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
2. Quỹ thu nhập tăng thêm;
3. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi;
4. Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 26: Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để mua sắm mới máy móc, trang thiết bị và xây dựng mới cơ sở vật chất.

2. Quỹ Thu nhập tăng thêm: chi trả tiền lương tăng thêm cho CB.VC nhưng tổng mức thu nhập trong năm của đơn vị không quá lần Quỹ tiền lương theo ngạch bậc chức vụ do Nhà nước quy định.

3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Khen thưởng dùng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp, chi thưởng cuối năm. Mức chi theo khả năng về tài chính của đơn vị;

- Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi liên hoan ngày lễ 27 thng 02 và các hoạt động phúc lợi tập thể của CB.VC trong đơn vị; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB.VC và chi thêm cho CB.VC khi thực hiện tình giảm biên chế.

4. Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh: Sử dụng để hỗ trợ trong trường hợp người bệnh có chi phí điều trị lớn, không có khả năng chi trả và chi trả cho các trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám bệnh, chữa bệnh.

Việc sử dụng các quỹ trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định có sự thống nhất của tổ chức công đoàn.

Chương III

BIỆN PHÁP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 27: Các biện pháp thực hiện:

1. Nguồn thu:

- Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị như. Triển khai một số khoa, phòng điều trị xây dựng thêm giường dịch vụ và làm Phẫu thuật, thủ thuật, khám bệnh theo yêu cầu, hoạt động kinh doanh nhà thuốc Bệnh viện, ... để bổ sung nguồn kinh phí và tăng thu nhập cho CB.VC.

2. Quản lý và xây dựng các định mức chi tiêu:

- Giao phòng Trang thiết bị kết hợp phòng NVTH; phòng Điều Dưỡng và các khoa phòng điều trị có liên quan xây dựng định mức sử dụng vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, y dụng cụ cho các khoa điều trị thực hiện, và theo dõi tình hình sử dụng.

- Giao phòng Hành chính Quản Trị kết hợp với các khoa, phòng có liên quan xây dựng định mức sử dụng biểu mẫu chuyên môn, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, điện thoại công, báo chí theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện công khai dân chủ tới toàn thể CB.VC về dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí, các định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016 - 2018 của đơn vị.

4. Kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Hàng quý, Ban giám đốc, BCH công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, các khoa, phòng sơ kết đánh giá tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, từ đó cần bổ sung hay sửa đổi các điều khoản nào cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 28: Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Khu vực Tỉnh An Giang có hiệu lực thi hành từ ngày 30/03/2016 đến 30/12/2018 ./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- YÊU CẦU CÁC KHOA, PHÒNG ĐÓNG GÓP

BỔ SUNG THÊM CHO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2017

