

Số: 143/QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2019-2022 (sửa đổi, bổ sung) của Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định phân cấp quản lý viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào được ban hành theo Quyết định số: 25/QĐ-ĐHTTTr ngày 06 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHTTTr ngày 28/5/2019 về việc thành lập Phòng khám Đa khoa, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng khám đa khoa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2019-2022 (sửa đổi, bổ sung) của Phòng khám Đa khoa, Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng khám đa khoa, Trưởng phòng Kế hoạch Tài vụ, trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3 (th/h);
- Website Trường ;
- Lưu VT, TCCT.



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ PHÒNG PHÁM ĐA KHOA
GIẢI ĐOẠN 2020 – 2022
(Điều chỉnh, bổ sung)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-ĐHTT ngày 25/02/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Trường Phòng khám đa khoa (PK).
2. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát hoạt động tài chính của các đơn vị theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, xây dựng một số chế độ, định mức chi để phù hợp với thực tế hoạt động tự chủ của PK.
2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ của PK, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân.
4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC, NLD), từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.
5. Căn cứ vào khả năng tài chính, PK được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này.

II. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ "*Quy định quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*";

- Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NS-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh ban hành giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm Y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 628/QĐ-ĐHTT ngày 28/5/2019 của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT) về việc thành lập Phòng khám Đa khoa, Trường ĐHTT;

- Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường ĐHTT.

- Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường ĐHTT.

PHẦN II

CÁC CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG

A. NGUỒN THU

I. Các nguồn thu của Phòng khám

a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

b) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

c) Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

II. Sử dụng nguồn thu và trích lập quỹ

1. Sử dụng nguồn thu

Nguồn thu được sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) *Chi đầu tư*: Bằng nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

b) *Chi thường xuyên bao gồm*:

- Chi tiền lương, tiền công cho người lao động làm việc tại PK.
- Chi cộng tác viên.
- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý.
- Chi tạo nguồn Bệnh nhân.
- Trích khấu hao tài sản cố định và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.
- Cải tạo, sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị,....

2. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a/ Trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích 40% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp cho đơn vị;
- Trích 20% lập Quỹ ổn định và bổ sung thu nhập;
- Trích 20% lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi (và tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm);
- Trích 20% lập Quỹ hỗ trợ hoạt động đối ngoại và tạo nguồn bệnh nhân.

b) Sử dụng các quỹ

- *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:*
 + Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp: 50% tổng quỹ.

+ Học tập, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn: 50% tổng quỹ.

- *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. Việc chi bổ sung thu nhập được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh Trưởng Phòng khám, Phó Trưởng phòng khám tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

- *Quỹ khen thưởng:* Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật TĐKT) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Phòng khám.

- *Quỹ phúc lợi*: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.

- *Quỹ hỗ trợ các hoạt động đối ngoại*: Sử dụng hỗ trợ cho các hoạt động tham quan, học tập, liên kết mở rộng hợp tác với các đối tác trong nước và nước ngoài. Chi trả các đơn vị, cá nhân hỗ trợ tạo nguồn bệnh nhân cho Phòng khám.

B. NỘI DUNG CHI

I. Tiền lương, tiền công.

1. Tiền lương:

Tiền lương được chi trả cho viên chức thuộc Phòng khám theo quy định của Nhà nước. Người lao động hợp đồng làm việc tại Phòng khám theo mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định và chi tiết trong thang bảng lương nội bộ Trường ĐHTT.

2. Tiền công:

Tiền công gồm: Tiền công theo hợp đồng lao động, tiền công thuê khoán, kiêm nhiệm.

- Nếu là hợp đồng theo tháng, mức tiền công hợp đồng được thoả thuận với người lao động.

- Nếu là hợp đồng theo công việc có tính chất vụ việc thì định mức chi trả gắn với khối lượng công việc giao khoán.

- Tiền công của viên chức kiêm nhiệm được chi trả theo định mức công việc làm theo từng tháng do Trưởng phòng khám quyết định.

- Phòng khám chi trả tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp cho người lao động thuộc biên chế phòng khám, các bác sỹ, viên chức thuộc khoa Y Dược có tham gia vào công tác khám chữa bệnh thường xuyên của phòng khám theo quy chế chi tiêu nội bộ này.

Trong thời gian PK chưa tự chủ, các khoản chi được lấy từ nguồn kinh phí của Đại học Tân Trào.

2.1 Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương, tiền công.

- Chế độ tiền lương chi trả cho cán bộ, viên chức kiêm nhiệm, hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán và phải hoàn thành đủ định mức lao động theo qui định trong Hợp đồng và được Trưởng PK ký xác nhận phê duyệt.

- Các trường hợp không được hưởng lương:
- + Nghi ốm, thai sản quá tiêu chuẩn qui định của Luật Lao động.
- + Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo qui định của nhà nước.

2.2 Chi cộng tác viên và người lao động của Phòng khám.

Trưởng phòng khám quyết định mức chi theo Quy chế đối cho cộng tác viên là cán bộ, giảng viên của Khoa Y Dược - Trường Đại học Tân Trào; Người lao động hợp đồng tham gia hoạt động khám, chữa bệnh tại PK.

Trong thời gian Phòng khám chưa tự chủ, Hiệu trưởng Đại học Tân Trào ký các Hợp đồng lao động làm việc tại Phòng khám qua đề xuất của Trưởng phòng khám. Trưởng phòng khám ký Hợp đồng lao động và chi trả đối với các trường hợp làm việc thời vụ.

2.3 Chứng từ thanh toán

Phòng khám lập bảng chấm công, nghiệm thu công việc của phòng khám chuyển cho bộ phận kế toán trước ngày 10 hàng tháng.

Ghi chú:

- Ngoài bảng chấm công, Phòng khám cần có Bảng thống kê số bệnh nhân và kinh phí thu đối với khám chữa bệnh trực tiếp tại từng chuyên khoa, để làm căn cứ chi hỗ trợ khuyến khích cho các cá nhân (hoặc nhóm) hàng tháng (ngoài tiền lương) tạo nguồn bệnh nhân.

- Khi Phòng khám hoạt động ổn định, căn cứ trên doanh thu, Trưởng Phòng khám sẽ được quyết định việc ký hợp đồng và xác định tỷ lệ tự chủ trong chi trả tiền lương, tiền công cho người lao động làm việc thường xuyên.

3. Định mức lao động, chi trả

3.1. Định mức chi trả tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm

Phòng khám là cơ sở thực hành của Khoa Y Dược - Trường Đại học Tân Trào, có nhiệm vụ kết hợp chặt chẽ giữa công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh và phục vụ giảng dạy.

Ngoài bác sỹ được ký hợp đồng làm việc, thuê khoán, các bác sỹ phụ trách tại Phòng khám là bác sĩ, viên chức thuộc khoa Y Dược, được xác định là chức danh kiêm nhiệm tại Phòng khám.

Định mức đối với chức danh kiêm nhiệm được xác định như sau:

a. Chi chức danh quản lý phòng khám hàng tháng:

- Trưởng ban quản lý, Trưởng phòng khám kiêm nhiệm được hỗ trợ thêm 5 lần mức lương cơ sở theo quy định hàng năm của Chính phủ (mức lương cơ sở).

- Phó trưởng ban quản lý, Phó Trưởng phòng khám kiêm nhiệm được hỗ trợ thêm 3 lần mức lương cơ sở.

- Thành viên ban quản lý kiêm nhiệm hỗ trợ thêm 1 lần mức lương cơ sở

b. Đối với các bác sỹ, viên chức kiêm nhiệm được điều động tham gia khám bệnh chi trả theo từng đợt, không quá 20% trên tổng thu:

Lấy hệ số 1,0 cho các bác sỹ khám lâm sàng chung, chuyên khoa lẻ.

+ Mức 1: Hệ số 1,2 (Bao gồm các bác sỹ, kỹ thuật viên chuyên khoa đặc thù).

+ Mức 2: Hệ số 0,9 (Bao gồm các cử nhân cao đẳng, cử nhân đại học, kỹ thuật viên chuyên ngành y).

+ Mức 3: Hệ số 0,8 (Bao gồm các cử nhân cao đẳng, cử nhân đại học khác).

+ Mức 4: Hệ số 0,5 (Nhân viên phục vụ).

Việc lập danh sách đối tượng, xác định bác sỹ, kỹ thuật viên chuyên khoa đặc thù và chi trả theo các mức do lãnh đạo Phòng khám quyết định.

c. Đối với cán bộ hợp đồng trực tiếp làm việc tại phòng khám, định mức chi trả theo từng đợt khám như sau

+ Mức 1: Hệ số 0,5 (Đối với những ngày làm việc trong tuần).

+ Mức 2: Hệ số 0,8 (Đối với những ngày làm việc cuối tuần).

II. Chi hỗ trợ tạo nguồn bệnh nhân

- Chi hỗ trợ cho cá nhân, hoặc các đơn vị phối hợp để tạo nguồn thu dịch vụ, phối hợp tổ chức khám sức khỏe (KSK), đưa đón đối tượng KSK, mức chi không quá 30% trên tổng thu.

- Đối với nguồn thu từ việc khám chữa bệnh trực tiếp tại các chuyên khoa của PK, hàng tháng trích lại 50% trên tổng thu (sau khi trừ chi phí trực tiếp) của từng chuyên khoa cho Bác sỹ, Kỹ thuật viên, nhân viên làm việc tại bộ phận.

Chứng từ thanh toán cho cán bộ hỗ trợ tạo nguồn bệnh nhân bao gồm Đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê danh sách bệnh nhân khám bệnh.

Chứng từ thanh toán hỗ trợ trở lại (50%) cho khám chữa bệnh trực tiếp: Bản thống kê số lượng, danh sách bệnh nhân của từng phòng chuyên khoa hàng tháng của PK.

III. Chi nộp thuế TNDN và các khoản chi phục vụ hoạt động của PK.

1. Chi tiền nộp thuế thu nhập doanh nghiệp cho nhà nước (2% TNDN)

Căn cứ nộp thuế: Áp dụng theo Thông tư 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thuế TNDN. Chi nộp 2% trên tổng số doanh thu của PK.

2. Chi các khoản phục vụ hoạt động của Phòng khám:

2.1. Thanh toán tiền điện, nước sử dụng trong phòng khám.

a. Nguyên tắc:

- Sử dụng điện nước trong cơ quan phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn, không sử dụng cho mục đích riêng, nếu bộ phận, cá nhân nào gây thất thoát, lãng phí phải chịu bồi thường và kỷ luật của PK.

- Riêng đối với các phòng đặc thù, để bảo quản máy móc thiết bị y tế được phép bật máy hút âm và điều hòa 24/24h.

b. Mức thanh toán tiền điện, nước của PK thanh toán trên cơ sở thực tế.

2.2. Chi mua vật tư hóa chất, thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.

- Trên cơ sở thực tế khám bệnh cho nhân dân, cán bộ PK lập dự trù kèm theo dự toán trình trưởng PK duyệt để tổ chức thực hiện. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ hóa đơn, hợp đồng, biên bản giao nhận, phiếu xuất nhập, dự trù lĩnh của từng bộ phận.

- Bộ phận kế toán, thủ kho theo dõi đầy đủ xuất nhập hóa chất, vật tư của phòng khám, lập báo cáo và đối chiếu hàng tháng trình Trưởng PK.

2.3. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, nước uống.

- Trưởng, Phó Phòng khám sử dụng theo nhu cầu sử dụng thực tế;

- Chi mua chè, nước uống cho cán bộ lao động trực tiếp và kiêm nhiệm tại phòng khám: 30.000đ/người/tháng.

- Văn phòng phẩm dùng chung được mua theo dự toán, có hóa đơn và biên bản giao nhận; Bộ phận kế toán theo dõi xuất nhập văn phòng phẩm cho từng bộ phận đảm bảo tránh thất thoát, lãng phí.

- Nước uống phục vụ bác sỹ, cán bộ được điều động đi khám ở các địa điểm xa: Chi theo thực tế.

- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường: Chi theo thực tế.

2.4. Chi sửa chữa tài sản, bảo dưỡng thiết bị và vật dụng văn phòng phục vụ đào tạo và dịch vụ.

- Hàng năm, tiến hành bảo dưỡng máy móc, thiết bị y tế 1 năm/lần đối với các tài sản lớn sau:

+ Máy xét nghiệm sinh hóa Olympus;

+ Máy xét nghiệm nước tiểu;

+ Máy siêu âm Voluson 370;

+ Máy X Quang;

+ Máy nội soi Tai mũi họng;

+ Bàn khám răng.

(Đối với các tài sản được bổ sung thêm, hàng năm cũng thực hiện bảo dưỡng như các tài sản trên).

- Đối với các tài sản khác của phòng khám, khi có dấu hiệu hỏng hóc, cần thay thế sửa chữa, từng bộ phận làm đề nghị và dự trù kèm theo dự toán trình Trưởng PK duyệt để thực hiện. Chứng từ thanh toán phải đầy đủ hóa đơn, hợp đồng, biên bản giao nhận, biên bản kiểm tra hiện trạng của từng bộ phận.

2.5. Chi tiêu hủy rác thải y tế.

Phòng khám ký hợp đồng với Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Tuyên Quang 1 năm/lần để tiêu hủy rác thải theo thực tế. Có bảng xác nhận của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi hàng tháng về mức tiêu hủy rác thải của Phòng khám.

3. Cán bộ, viên chức hành chính, văn phòng

a. Làm thêm giờ: Cán bộ viên chức hành chính phải bố trí thời gian (kể cả ngoài giờ) để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán. Những công việc đặc thù hoặc đột xuất của phòng khám mà không thể hoàn thành trong thời gian

làm việc chính thức, thì Trưởng PK khám chịu trách nhiệm bố trí nghỉ bù hoặc đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền làm thêm giờ được tính bằng 150% định mức tiền công/ngày của người làm việc.

b. Chi trực cơ quan:

- + Chi trực phòng khám theo yêu cầu của cấp trên: 100.000 đ/người/buổi.
- + Chi trực phòng khám vào các ngày lễ, tết, bảo lụt: 200.000 đ/người/buổi.

c. Thanh toán: Hàng tháng, đại diện các bộ phận lập biểu xác nhận giao việc, trình Trưởng phòng khám quyết định duyệt thanh toán vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp.

Thời gian thanh toán: Trong vòng một tuần làm việc, bộ phận Kế toán có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

IV. Chế độ khen thưởng

1. Nguồn kinh phí khen thưởng

Từ nguồn quỹ khen thưởng được trích lập hàng năm.

2. Mức khen thưởng

- Ngoài tiền thưởng theo quy định của Nhà nước, PK chi hỗ trợ thêm như sau:

- + Chiến sĩ thi đua Toàn quốc: 1.000.000 đồng/người;
- + Huân chương Lao động hạng Nhất: 3.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Nhì: 2.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Ba: 1.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Nhà giáo/Thầy thuốc nhân dân: 2.000.000 đồng;
- + Nhà giáo/Thầy thuốc ưu tú: 1.000.000 đồng;
- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 500.000 đồng;
- + Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng: 300.000 đồng.

Người được xét tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh đồng thời được hưởng chế độ của CSTĐ cấp cơ sở của năm được xét.

3. Nguồn chi: Từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của PK, trong thời gian PK chưa tự chủ, nguồn chi lấy từ nguồn kinh phí của Đại học Tân Trào;

4. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Trường PK (hoặc Hiệu trưởng Đại học Tân Trào), danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng.

V. Chế độ phúc lợi

1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm

+ Mức chi áp dụng cho PK như sau:

TT	Lễ, tết	Số tiền chi cho một CBVC
1	Ngày thành lập Trường ĐHTT (14/8)	300.000đ
2	Ngày thành lập Phòng khám (28/5)	300.000đ
3	Ngày thầy thuốc Việt Nam 27-2	300.000đ
3	Quốc khánh 2-9	300.000đ
4	Ngày Nhà giáo VN 20-11	500.000đ
5	Tết dương lịch	200.000đ
6	Tết Âm lịch	1.000.000đ
7	Gặp mặt đầu xuân	100.000đ
8	Ngày lễ 30/4 – 01/5	100.000đ

+ Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ là thương binh hoặc con liệt sĩ: 300.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 chi mỗi cháu là con của người làm việc trong PK đang học THCS trở xuống 100.000 đồng/cháu.

Nguồn chi: Từ Quỹ phúc lợi của PK, trong thời gian PK chưa tự chủ, nguồn chi lấy từ nguồn kinh phí của Đại học Tân Trào;

2. Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, cán bộ trực tiếp, cán bộ kiêm nhiệm tại phòng khám đi nghiên cứu thực tế, hợp tác, bồi dưỡng, học tập hoặc tham dự các hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài

- Tùy thuộc vào khả năng tài chính hàng năm, do Trường PK quyết định.

- Nguồn chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục và Quỹ hỗ trợ hoạt động đối ngoại.

3. Chi việc hiếu, hỷ, ủng hộ

3.1. *Việc hiếu:* Chi từ quỹ phúc lợi, nguồn thu khác (nếu có)

Nhà trường chi thăm hỏi cho những trường hợp sau:

- Bản thân CBVC, người làm việc (NLV) không may qua đời: Phòng khám hỗ trợ 1.500.000 đồng. Trường hợp không có gia đình, nhà trường sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

- NLV, cha mẹ của NLV đã nghỉ hưu qua đời viếng 500.000đ.

- Cha, mẹ, vợ, chồng, con của NLV, cá nhân lãnh đạo các đơn vị và gia đình có quan hệ với Phòng khám qua đời viếng 500.000 đồng.

(Đối với trường hợp người thân và gia đình của người qua đời ở xa, Phòng khám hỗ trợ tiền xe và công tác phí tối đa cho 5 người tham dự lễ viếng).

3.2. *Chi ủng hộ, quà tặng:*

- Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động.

- Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập..., từ 1.000.000 đến 2.000.000 đồng (không kể lễ hoa).

Nguồn chi từ Quỹ phát triển hoạt động đối ngoại và tuyển sinh; quỹ từ quà biếu tặng của các đơn vị cho Phòng khám.

3.3. *Chi việc hỷ:*

- Cán bộ, viên chức, người lao động phòng khám thành lập gia đình chi mừng 1.000.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức, người lao động phòng khám tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 500.000 đồng/lần.

Nguồn chi: Từ Quỹ phúc lợi của PK, trong thời gian PK chưa tự chủ, nguồn chi lấy từ nguồn kinh phí của Đại học Tân Trào;

4. **Chi hỗ trợ khác**

- Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm (với người đi thực tế) do nhà trường tổ chức: 1.500.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ khác do trưởng Phòng khám Quyết định.

Lưu ý:

- Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên đã nhận nguồn hỗ trợ của Trường Đại học Tân Trào sẽ không được nhận thêm hỗ trợ từ Phòng khám.

5. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Trường phòng khám; kế hoạch hoạt động và các danh mục dự toán kèm theo.

VI. Chế độ nghỉ phép năm

- Cán bộ, người hợp đồng làm công việc hành chính được Trường phòng khám đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường. Các trường hợp nghỉ phép khác không được thanh toán tiền đi lại và phụ cấp đi đường.

- Đối với các trường hợp không thể bố trí được nghỉ phép thì được thanh toán theo quy định. CBVC nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép, hoặc không có đề nghị nghỉ phép thì không được thanh toán.

VII. Chế độ công tác phí

1. Tiền vé tàu xe: hỗ trợ thanh toán theo giá vé xe thị trường.

2. Tiền lưu trú

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000đ/ngày

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 200.000đ/ngày

3 Tiền thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo phương thức khoán

- Đi công tác tại 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 tối đa như sau:

+ Lãnh đạo PK: 700.000đ/ngày/người;

+ Đối với CBVC, người lao động đi theo đoàn: 400.000đ/ngày/người.
Trường hợp lẻ người, khác giới hoặc đi một mình: 500.000đ/người/ngày;

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại mức khoán tối đa không quá: 400.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh mức khoán: 200.000 đ/ngày/người.
- Trường hợp đặc biệt do Trưởng PK quyết định.

4. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện chi không quá quy định tối đa theo Thông tư 102 của Bộ Tài chính.

5. Thủ tục thanh toán

- Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác; Vé tàu xe (nếu có).

- Thời hạn thanh toán: Sau 3-5 ngày kể từ ngày đi công tác về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi nộp chứng từ, bộ phận Kế toán phải thực hiện thanh quyết toán.

** Các trường hợp khác:* Do Trưởng phòng khám quyết định.

VIII. Chế độ sử dụng điện thoại

- Điện thoại di động của Lãnh đạo phòng khám, Kế toán: 200.000đ/tháng.

- Điện thoại cố định của Lãnh đạo Phòng khám: 100.000 đồng/máy/tháng.

- Điện thoại cố định của các bộ phận khác: 150.000 đồng/máy/tháng;

- Mạng Internet khai thác miễn phí, các hoạt động thông tin liên lạc khác theo chi phí thực tế trên cơ sở kế hoạch do Trưởng phòng khám phê duyệt.

1. Chế độ phụ cấp độc hại

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

- Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CBVC làm việc trực tiếp như sau:

+ Nhân viên trực tiếp sử dụng máy móc, hóa chất, tiếp xúc với hoá chất được hỗ trợ phụ cấp độc hại là 20% lương được ký kết trong hợp đồng.

- Lưu ý: Mỗi người chỉ được nhận phụ cấp 01 lần/1 tháng lương từ ĐHTT hoặc Phòng khám.

2. Chi thuê, khoán công việc

- Căn cứ vào yêu cầu thực tế công việc, từng bộ phận xây dựng kế hoạch, lập dự toán đề nghị hợp đồng, giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Trưởng PK.

+ Tổ điện nước thuộc phòng HCQT của Trường ĐHTT: hỗ trợ sửa chữa nhỏ, vận hành đảm bảo an toàn hệ thống lưới điện, thiết bị điện trong và ngoài phòng làm việc, thiết bị vệ sinh, hệ thống nước sinh hoạt (vệ sinh).

+ Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ hỗ trợ lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị trong phòng làm việc của PK.

Thanh toán: Có Hợp đồng và có phiếu thu (hoặc ký nhận) của các cá nhân, đơn vị. Thanh toán theo công việc thực tế được ghi rõ trong Hợp đồng.

XIII. Chi tiếp khách: do Lãnh đạo PK quyết định phù hợp thực tế.

XIV. Chi Hội nghị, hội thảo: Từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ các nguồn thu, tài trợ hợp pháp khác.

1. Các nội dung chi

- Chi in, phô tô tài liệu: theo số lượng được duyệt;
- Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/ngày/đại biểu;
- Chi trang trí, khánh tiết: trung bình 1.000.000/hội nghị;
- Chi bồi dưỡng cán bộ làm công tác phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi;
- Chi tiền ăn cho đại biểu: 120.000 đồng/người/bữa chính;
- Chi tiền báo cáo viên: Áp dụng theo mức chi sau:

TT	Chức danh	Định mức (1buổi/4 tiết)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, chuyên gia	1.000.000 đ
2	Tiến sĩ	600.000 đ
4	Thạc sĩ	400.000 đ
5	Đại học	300.000 đ

- Các khoản chi khác do Trường Phòng khám quyết định.

XV. Chi mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản và vật tư văn phòng

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và căn cứ vào thực tế nguồn kinh phí tự chủ của Phòng khám.

PHẦN III

CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Căn cứ kết quả hoạt động và số tiền tiết kiệm trong năm tài chính, phòng khám sẽ xác định và phân phối tiền tiết kiệm chi, nội dung, chế độ, định mức và mức chi theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm cao đồng thời dựa trên chức danh nghề nghiệp hiện đang đảm nhận và cơ sở bình xét xếp loại. Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 1 tháng trở lên và Hợp đồng dưới 10 tháng.

Hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$TN = ĐMBQ \times HSN \times HS_{ABC}$$

Trong đó:

TN: Thu nhập tăng thêm; ĐMBQ: Định mức bình quân một tháng;

HSN: Hệ số ngạch công chức, viên chức, người làm việc, cụ thể:

Stt	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Nhân viên kỹ thuật, cán sự và tương đương, nhân viên phục vụ.	0.8
2	Bác sỹ ĐK, Bác sỹ chuyên khoa định hướng, Dược sỹ đại học, Kỹ thuật viên.	1.0
3	Thạc sỹ, Bác sỹ chuyên khoa I	1.2
4	Tiến sỹ, Bác sỹ chuyên khoa II	1,5

HS_{ABC}: Hệ số hiệu quả công tác (loại A có hệ số 1; loại B hệ số 0,7; loại C hệ số 0,5; không xếp loại hệ số là 0,0).

Việc xếp loại do Trưởng phòng khám đánh giá hàng tháng theo quy định, được xét, xếp loại hàng quý và nộp về bộ phận hành chính vào ngày 26 của tháng cuối quý. Thu nhập tăng thêm được tạm chi theo quý.

+ Thời gian nghỉ thai sản, đi học tập trung không thực hiện định mức lao động được tính công C.

+ Căn cứ vào chênh lệch thu-chi và khả năng cân đối tài chính của nhà trường, Trường phòng khám quy định mức bình quân (ĐMBQ). Mức chi thu nhập không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Các nội dung nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã được cán bộ viên chức PK Đa khoa và Khoa Y-Dược thảo luận công khai, dân chủ, được công khai trên website của Trường ĐHTT.
2. Trong thời gian PK chưa tự chủ, nguồn chi của PK theo Quy chế này lấy từ nguồn kinh phí của trường Đại học Tân Trào. Người lao động chỉ được nhận tiền lương, tiền công, kinh phí hỗ trợ (nếu có) một lần của PK, hoặc ĐHTT.
3. Quy chế này được điều chỉnh để thực hiện giai đoạn 2019 - 2022. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình hoạt động thực tế và tài chính của nhà trường, Trường phòng khám có quyền quyết định điều chỉnh một số nội dung hoặc định mức trong quy chế để phù hợp.

=====00000=====