

Số: /QĐ-YTCL

Cam Lâm, ngày tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Quản lý tài chính
của Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm

- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 về Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP;
- Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;
- Căn cứ Quyết định 2200/QĐ-UBND ngày 03/8/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số-KHHGD huyện Cam Lâm vào Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm (TTYT);
- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm;
- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Quản lý tài chính Trung tâm Y tế Cam Lâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám đốc, các (Ông) Bà trưởng các: Khoa, Phòng khám đa khoa khu vực, Phòng chức năng, Trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc cùng toàn thể viên chức của Trung tâm Y tế Cam Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCKT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Trí

QUY CHẾ

Quản lý tài chính của Trung tâm Y tế Cam Lâm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-YTCL ngày tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Y tế Cam Lâm*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này qui định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm Y tế Cam Lâm.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế Cam Lâm có sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

3. Các Tổ chức hoạt động sản xuất - dịch vụ trong Trung tâm được quy định riêng về Quy chế Tổ chức hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ, nên không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trung tâm đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng, yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trung tâm.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm Y tế Cam Lâm phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu do Trung tâm phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài chính Kế toán (Phòng TCKT) có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Giám đốc Trung tâm Y tế Cam Lâm.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đủ và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình kê ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trung tâm.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của đơn vị được Giám đốc phê duyệt; không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Giám đốc phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm. toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính.

6. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguồn tài chính của Trung tâm

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

b) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Phần được để lại từ số thu viện phí; khám chữa bệnh Bảo hiểm Y tế thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ;

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức đơn vị;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ

NỘI DUNG, MỨC THU, CHI

Điều 5. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu.

1. Nguyên tắc mức thu

a) Các loại phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thoả thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trung tâm và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trung tâm thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) **Bước 1:** Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Trung tâm giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình dịch vụ (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi Phòng TCKT thẩm định.

b) **Bước 2:** Phòng TCKT chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Giám đốc xem xét ký ban hành nội dung, mức thu.

c) **Bước 3:** Căn cứ nội dung, mức thu do Giám đốc ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) **Bước 4:** Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi Phòng TCKT để thực hiện thu theo quy định phù hợp với từng loại hình dịch vụ; trường hợp đặc biệt đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng TCKT.

đ) **Bước 5:** Phòng Tài vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày ra thông báo.

e) **Bước 6:** Trước khi kết thúc năm. Phòng TCKT chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Giám đốc kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

Điều 6. Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc chi

- Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt.
- Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

Bước 1. Lập dự toán chi phí

- Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kinh phí trong phạm vi ngân sách phân giao để tổ chức thực hiện.
- Trường hợp đặc biệt có điều chỉnh kinh phí, do đơn vị được giao nhiệm vụ bổ sung thì căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Giám đốc phê duyệt (Phòng TCKT thẩm định). Hồ sơ trình Giám đốc, gồm:
 - Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán bổ sung.
 - Dự toán chi tiết.
 - Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

Bước 2. Trình Giám đốc phê duyệt dự toán

Trên cơ sở hồ sơ có điều chỉnh kinh phí do đơn vị trình, Phòng TCKT có trách nhiệm thẩm định trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

Bước 3. Tổ chức thực hiện

- Việc chi ngân sách chi thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Giám đốc phê duyệt
- Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng TCKT – Trung tâm Y tế Cam Lâm.

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng TCKT chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao

2. Phòng KHNH chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, nghiên cứu khoa học, hồ sơ bệnh án và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

3. Khoa Dược-TTB-VTYT chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất, vaccin, sinh phẩm và trang thiết bị phục vụ chuyên môn khám chữa bệnh.

4. Các đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị hoặc cá nhân mình phụ trách.

5. Phòng TCKT chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa.

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng TC-HC đề xuất với Giám đốc thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu;
- Tổ tư vấn khác (nếu có);

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Thủ trưởng đơn vị. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, các dịch vụ công... thuộc nguồn kinh phí ngân sách giao cho đơn vị (không thuộc diện đấu thầu) nhưng có mức chi từ 20 triệu đồng trở xuống phải báo cho phòng TC-HC, Khoa Dược-TTB-VTYT, phòng KHNH thẩm định và theo dõi thực hiện.

Ngoài ra các gói thầu có giá trị lớn vượt khả năng của các Tổ thì thực hiện thuê tư vấn thiết kế báo cáo kỹ thuật và dự toán, thuê thẩm định, thuê đấu giá, thuê giám sát...(Phòng TC-KT có trách nhiệm với phòng TC-HC, KHNH và Khoa Dược-TTB-VTYT tham mưu)

Điều 10. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn).

1. Tài chính của các dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước đang quản lý theo nguyên tắc tuân thủ cam kết với nhà tài trợ và Pháp luật của Việt Nam. Các dự án chuyên môn có Ban Quản lý điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trung tâm Y tế huyện

Cam Lâm. Khi kết thúc dự án chuyên môn, Ban Quản lý điều hành có trách nhiệm tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trung tâm hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, hàng năm các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình Giám đốc Trung Tâm phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Ban Quản lý điều hành dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi, thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có), thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

4. Trách nhiệm của Thư ký dự án và kế toán dự án chuyên môn

a) Thư ký dự án và kế toán dự án phải chịu trách nhiệm trước Giám Đốc và pháp luật Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn, chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Đối với các dự án chuyên môn có yếu tố nước ngoài tài trợ: có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của Bên tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán hoặc sử dụng phần mềm kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của Bên tài trợ.

c) Các dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trung tâm.

Điều 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn đầu tư phát triển

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Ban Quản lý dự án có trách nhiệm trước Giám Đốc và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư. Ban Quản lý công trình có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quyết định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý và xây dựng.

Điều 12. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và Sở Y tế. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

- Trong trường hợp cần thiết Giám Đốc có thể ủy quyền Phó Giám đốc ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi trong năm dự toán hoặc chủ trương đã được Giám đốc thông qua.

- Trưởng phòng TC-KT ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định, ký chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí phân giao các đơn vị, ký thừa ủy quyền thủ trưởng đơn vị trên phiếu thu, phiếu chi.

- Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại đơn vị.

- Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật về quyết định của mình.

Điều 13. Tổ chức quản lý Hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Giám đốc, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của phòng TC-KT về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán, trừ trường hợp Giám đốc ủy quyền thực hiện trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với phòng TC-KT và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Giám Đốc hoặc đơn vị, cá nhân được Giám đốc giao kiểm tra, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ với Trung Tâm. Nếu đề xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình Giám đốc duyệt thu, chi gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt, các văn bản pháp lý có liên quan, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao, báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng, dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác (nếu có).

Điều 14. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên, các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình đầu tư phát triển, kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước (bao gồm các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trung tâm trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Sở Y tế giao.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo kinh phí khả thi cao và sát thực tế, phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 15. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Sở Y tế.

Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.

Các luật, pháp lệnh, chế độ thu, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định.

Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liền kề.

Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế- kỹ thuật (KTKT) đơn giá hiện hành theo từng hành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

Dự toán thu ngân sách Nhà nước xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản được để lại chi tại đơn vị, bao gồm tất cả các khoản chi từ nguồn thu dịch vụ và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm

Các đơn vị được ban Giám đốc phân công nhiệm vụ theo thông báo của Phòng KHNV chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu biểu dự kiến gửi về Phòng KHNV

Các phòng ban chức năng thuộc Trung tâm có liên quan đến việc lập dự toán NSNN hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Phòng KHNV và đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn qui định.

Phòng TC-KT đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và chịu trách nhiệm lập dự toán NSNN năm kế hoạch, thực hiện việc rà soát, kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trung tâm.

Phòng TC-HC, Khoa Dược –TTB-VTYT chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản, nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các khoa, phòng, trạm thuộc Trung tâm. Việc tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất phải thực hiện theo hướng dẫn quy định tại Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Phòng TC-HC chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức.

Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm

1. Về biểu mẫu:

Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 71/2020/TT-BTC ngày 30/7/2020 của bộ Tài Chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

2. Về thời gian:

Đầu tháng 9 hàng năm, Phòng KHNV thông báo các đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan đến việc lập và dự toán NSNN.

Trước ngày 20 tháng 9 hàng năm, các đơn vị được phân công trách nhiệm phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách về phòng Kế hoạch tổng hợp để làm cơ sở lập dự toán ngân sách chung của Trung tâm.

Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Phòng TC-KT phối hợp với phòng KHNV hoàn chỉnh dự toán NSNN của Trung tâm năm kế hoạch trình Giám đốc ký gửi Sở Y Tế và Sở Tài chính theo quy định.

Điều 19. Phân bổ và giao dự toán chi NSNN

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Sở Y tế, Phòng chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng, trạm có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các khoa, phòng, trạm trực thuộc trình Giám đốc theo nguyên tắc như sau:

Phù hợp dự toán được Sở Y tế giao.

Phù hợp với nhiệm vụ của Trung tâm gắn với việc quản lý và sử dụng biên chế.

Quy trình và thời gian thực hiện phân giao dự toán ngân sách cấp đơn vị

Bước 1: Khi kết thúc năm ngân sách (31/12 hàng năm), các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành: quyết toán, đối chiếu kinh phí đã sử dụng với phòng TC-KT. Riêng đối với kinh phí tham mưu sử dụng từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các đơn vị sử dụng kinh phí lập báo cáo thực hiện dự toán kinh phí năm gửi về phòng TC-KT trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

Bước 2: Dựa trên dự kiến chi ngân sách của Sở Y tế và ước dự toán nguồn thu được để lại đơn vị. Phòng TC-KT cân đối nguồn kinh phí trình Giám đốc dự kiến phân bổ giao ngân sách trước ngày 30 tháng 01 hàng năm.

Bước 3: Sau khi xác định kinh phí dự kiến giao, các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành lập dự toán kinh phí năm hoạt động (theo mẫu) trước ngày 20 tháng 02 hàng năm. Phòng TC-KT thẩm định, trao đổi nội dung chi tiết với đơn vị (nếu có).

Bước 4: Phòng TC-KT báo cáo tổng hợp dự kiến kinh phí phân giao đơn vị Giám đốc xem xét và có quyết định chính thức trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

Bước 5: Sau khi có quyết định chính thức của Giám đốc, các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành lập lại dự toán kinh phí năm theo mức kinh phí và nội dung kinh phí đã được duyệt gửi phòng TC-KT.

Điều 20. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách Nhà nước

Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, phòng TC-KT chủ động làm việc với Kho bạc Nhà nước Cam Lâm để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phụ vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng đối với kinh phí dành cho công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản, đồ dùng thay thế hay trang thiết bị mới của các đơn vị trong Trung tâm sẽ tập trung phân giao về kinh phí tham mưu cho phòng TC-HC, Khoa Dược-TTB-VTYT để thống nhất quản lý và kiểm soát các định mức, dự toán, giá cả và quy trình thủ tục thanh toán.

Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

Đối với các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn (gọi là dự án chuyên môn), thực hiện theo quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án chuyên môn do Sở Y tế và Trung Tâm Y tế phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

Điều 21: Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo qui định): Giám đốc phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí phân giao cho từng đơn vị vào đầu năm.

Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trung tâm, cấp sở, cấp bộ, cấp nhà nước (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền Quyết định theo quy định của Nhà nước.

Điều 22: Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

Trong phạm vi được phân cấp, trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm phải thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà Nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về quyết định của mình. Phòng TC-KT và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trung tâm trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Giám đốc, đơn vị phải lập đủ hồ sơ theo quy định trình Giám đốc phê duyệt làm căn cứ để trình Sở Y tế phê duyệt.

Điều 23: Khen thưởng , xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Trung tâm sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 24: Trách nhiệm thực hiện

Trưởng phòng TC-KT có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện quy chế này, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những qui định của Quy chế này tại đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng TC-KT tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

