

Số: ...01.../TB-TTYT

Phụng Hiệp, ngày 04 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

(V/v hướng dẫn qui trình thanh toán chứng từ mua sắm sửa, sửa chữa tại Trung tâm y tế huyện Phụng Hiệp năm 2021)

- Căn cứ 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;
- Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định 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 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 24/05/2016 của Ủy Ban nhân dân Tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Trung tâm y tế huyện Phụng Hiệp;
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực từ ngày 22/5/2019 : Về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

Nay Trung tâm y tế huyện Phụng Hiệp thông báo qui trình thanh toán chứng từ mua sắm, sửa chữa năm 2021 tại Trung tâm y tế huyện Phụng Hiệp cụ thể như sau:

I. Qui trình mua sắm sửa chữa.

1. Qui trình mua sắm, sửa chữa đối với các mặt hàng có giá trị từ 200.000đ đến dưới 5.000.000đ được thực hiện như sau:

- + Bảng đề nghị mua sắm, sửa chữa của khoa phòng; Trạm y tế, PKĐK KV.
- + Duyệt cho mua sắm sửa chữa của ban giám đốc

- + Xin 03 báo giá của 03 nhà cung cấp
- + Biên bản xét giá của Ban mua sắm
- + Hóa đơn tài chính
- + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.
- + Bảng đề nghị thanh toán

* Lưu ý: những trường hợp đặt biệt giao cho phòng TCKT hướng dẫn sao cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị

2. Qui trình mua sắm, sửa chữa đối với các mặt hàng có giá trị từ 5.000.000 đến dưới 20.000.000đ được thực hiện như sau.

- + Bảng đề nghị mua sắm của khoa phòng, Trạm y tế, PKĐK KV.
- + Tờ trình xin mua sắm, sửa chữa của P.TCCB
- + Chủ trương cho mua sắm sửa chữa của ban giám đốc
- + Xin 03 báo giá của 03 nhà cung cấp
- + Biên bản xét giá của Ban mua sắm
- + Quyết định chỉ định thầu
- + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, mẫu 08a.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Bảng đề nghị thanh toán

3. Qui trình mua sắm, sửa chữa đối với các mặt hàng có giá trị từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000đ được thực hiện như sau.

- + Bảng đề nghị mua sắm của khoa phòng, Trạm y tế, PKĐK KV.
 - + Tờ trình xin mua sắm, sửa chữa của P.TCCB
 - + Chủ trương cho mua sắm sửa chữa của ban giám đốc
 - + Tờ trình xin phê duyệt dự toán
 - + Quyết định xin phê duyệt dự toán
 - + Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Xin báo giá của 03 nhà cung cấp
 - + Biên bản xét giá của Ban mua sắm
 - + Quyết định chỉ định thầu
 - + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, mẫu 08a.
-

- + Hóa đơn tài chính.
- + Bảng đề nghị thanh toán

4. Qui trình mua sắm, sửa chữa đối với các mặt hàng có giá trị từ 50.000.000đ đến dưới 100.000.000đ

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

- Bảng đề nghị mua sắm của khoa phòng, Trạm y tế, PKĐK KV.
- Tờ trình xin chủ trương mua sắm, sửa chữa
- Chủ trương cho chỉ định thầu của chủ đầu tư
- Lập hồ sơ dự toán
- Tờ trình xin phê duyệt dự toán
- QĐ phê duyệt dự toán
- Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Lập hồ sơ yêu cầu
- Biên bản thẩm định HSYC
- Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu
- Xác định nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu
- + Xin 03 báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau
- + Biên bản xét giá của Ban mua sắm

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu:

- Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu đã được xác định;
- Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất theo yêu cầu của hồ sơ yêu cầu.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu:

- Biên bản (báo cáo) đánh giá hồ sơ đề xuất.
- Biên bản thương thảo hợp đồng. (nếu có)

d) Trình, thẩm định; phê duyệt và công khai kết quả chỉ định thầu .

- Báo cáo thẩm định kết quả chỉ định thầu
 - Tờ trình xin phê duyệt kết quả chỉ định thầu.
 - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
-

e) Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hồ sơ đề xuất, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan khác.

5) Qui trình mua sắm, sửa chữa đối với các mặt hàng có giá trị từ 100.000.000đ trở lên

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

- Bảng đề nghị mua sắm sửa chữa của khoa phòng.
- Tờ trình xin chủ trương Sở y tế
- Có chủ trương SYT
- Lập hồ sơ dự toán.
- Tờ trình xin phê duyệt dự toán.
- QĐ phê duyệt dự toán của SYT hoặc UBND tỉnh
- Tờ trình xin SYT phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Sở y tế; UBND tỉnh)
- Nhận QĐ phê duyệt kế hoạch của SYT hoặc UBND tỉnh.
- Quyết định thành lập tổ chuyên gia, tổ thẩm định hoặc thuê tư vấn.
- Lập hồ sơ mời thầu
- Biên bản thẩm định hồ sơ mời thầu
- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu:

- Đăng báo đấu thầu.
- Nhà Thầu nộp hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu (bảng giấy hoặc qua mạng)

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo hợp đồng.

- Biên bản mở thầu
- Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ dự thầu
- Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.
- Tổ chuyên gia mời nhà thầu xếp thứ nhất đến thương thảo hợp đồng

d) Trình, thẩm định; phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu .

- Tổ chuyên gia trình báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.
 - Tổ thẩm định thẩm định báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia.
 - Tổ thẩm định báo cáo trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
 - Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu
-

e) Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hồ sơ đề xuất, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan khác.

II. ĐỐI VỚI NÂNG CẤP SỬA CHỮA, XÂY DỰNG MỚI:

1. Thực hiện các bước giống như mua sắm nhưng phải đính kèm thêm:

2. Bảng chiết tính nếu < 20 triệu đồng và mẫu 8a của KBNN
3. Bảng vẽ nếu > 20 triệu đồng đến < 100 triệu đồng, bảng xác định khối lượng hoàn thành, mẫu 8a của KBNN.
4. Bảng thiết kế kỹ thuật..... nếu >100 triệu đồng, bảng xác định khối lượng hoàn thành, mẫu 8a của KBNN.

III. ĐỐI VỚI CHỨNG TỪ TIẾP KHÁCH, CÔNG TÁC PHÍ VÀ CHỨNG TỪ KHÁC:

1. Đối với thanh toán Tiếp khách: gồm

- Thư mời, lịch làm việc hoặc có kế hoạch liên quan đến nội dung tiếp khách.
- Danh sách tiếp khách
- Hóa đơn tài chính
- Bảng đề nghị thanh toán gửi P.TCCB-HCQT kiểm tra và ký duyệt bộ phận phụ trách.
- Chuyển P.TCKT duyệt thanh toán không quá 30 ngày kể từ ngày nhận chứng từ thanh toán đã hoàn chỉnh các thủ tục.
- **Lưu ý:** Khoa, phòng nào tiếp khách có nhiệm vụ lấy hóa đơn tài chính và làm thủ tục thanh toán theo qui định trong vòng 20 ngày kể từ ngày tiếp khách, nếu quá thời gian trên xem như không có tiếp khách. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến Giám đốc.

2. Đối với thanh công tác phí:

- Công lệnh có số, ngày tháng đi công tác do văn thư cấp.
- Lịch công tác, thư mời họp, hội nghị hoặc phiếu điều động do BGD ký duyệt
- Nếu CBVC đi công tác thường xuyên phải nộp thanh toán công lệnh đã đi hết dấu rồi mới nhận công lệnh kế tiếp.
- Làm bảng kê thanh toán chuyển phòng TCCB-HCQT kiểm tra đầy đủ và ký duyệt bộ phận phụ trách.
- Nộp P.TCKT thanh toán không quá 30 ngày kể từ ngày nhận chứng từ hoàn chỉnh.
- Lưu ý: công lệnh phải nộp thanh toán trong tháng, chậm nhất là đến ngày 05 của tháng sau liền kề, quá thời gian trên không giải quyết. Trường hợp đặc biệt phải trình lý do.

3. Đối với thanh xăng xe chuyển viện và công tác:

- Kèm lịch, thư mời họp, hội nghị trình P.TCCB-HCQT ký lệnh điều xe
- P.TCKT căn cứ số km đi về trên lệnh điều xe ra phiếu xuất xăng
- Cuối tháng P.TCCB-HCQT kết hợp với P.TCKT kiểm tra số km của từng xe trước khi ký duyệt thanh toán và xuất hóa đơn tài chính.
- Kế toán phụ trách tổng hợp báo cáo từng loại xe trình BGD ký duyệt
- Làm bảng thanh toán trình P.TCCB-HCQT kiểm tra và ký duyệt
- Nộp P.TCKT duyệt thanh toán cho nhà cung ứng xăng, dầu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận chứng từ hoàn chỉnh.

4. Đối với các mặt hàng như: thuốc, vật tư y tế, văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ,phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho của các bộ phận có liên quan.

- Đối với các gói thầu năm thanh toán theo từng tháng phòng TCCB làm bảng đề nghị thanh toán hàng tháng kèm hóa đơn và mẫu 08a-KB.

- Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc xin báo cáo về phòng TCKT hướng dẫn hoặc tham mưu Giám đốc xem xét giải quyết.

Đề nghị TCCB-HCQT, Phòng TCKT và các khoa, phòng, PKĐK khu vực, Trạm y tế xã có liên quan thực hiện đúng theo qui định tại thông báo này./.

Phụng Hiệp, ngày 02 tháng 01 năm 2021

GIÁM ĐỐC *hoàng*



Hoàng
BSCKII. Đồng Hoàng Thọ

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để biết)
- Các khoa, phòng thuộc TTYT (để thực hiện)
- Các PKĐK KV, Trạm y tế xã (để thực hiện)
- Lưu văn thư