

BIÊN BẢN
Về việc công khai dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Hôm nay, hồi 10 giờ 00 ngày 21 tháng 12 năm 2023

Tại phòng Hội đồng trường THCS Yên Thường.

I- Thành phần lập biên bản, gồm:

STT	Họ và Tên	Chức vụ
1	Bà Nguyễn Thị Thanh Hà	Hiệu trưởng
2	Bà Trần Thị Kim Ngân	Phó hiệu trưởng
3	Bà Ngô Thị Bằng	Chủ tịch công đoàn
4	Ông Nguyễn Đức Hùng	Thanh tra nhân dân
5	Ông Nguyễn Đăng Hương	Tổ trưởng tổ TN
6	Bà Nguyễn Thị Hà	Tổ trưởng tổ XH
7	Bà Nguyễn Thị Hải Yến	Kế toán
8	Bà Hoàng Thị Thu Hiền	Thư ký hội đồng

II- Nội dung:

Trường THCS Yên Thường đã tiến hành công khai dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 bằng hình thức niêm yết tại góc công khai, trên trang web của trường với các nội dung sau:

- Thực hiện niêm yết công khai dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 gồm:
+ Quyết định số 5399/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách Nhà nước năm 2024.

+ Dự thảo quy chế định mức chi tiêu nội bộ năm 2024.

- Thời gian niêm yết: bắt đầu từ ngày 21 tháng 12 năm 2023, kết thúc vào ngày 21 tháng 1 năm 2024 (30 ngày liên tục).

- Trong thời gian niêm yết, cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý kiến phản ánh xin gửi về ban Thanh tra nhân dân để được xem xét, giải quyết theo quy định.

Biên bản lập xong hồi 10 giờ 30 phút cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.



Nguyễn Thị Thanh Hà

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Hoàng Thị Thu Hiền

Số: 88/QĐ-THCSYT.

Yên Thường, ngày 21 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của Trường THCS Yên Thường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 5399/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách Nhà nước năm 2024;

Xét đề nghị của bộ phận Tài vụ Trường THCS Yên Thường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường THCS Yên Thường (theo các biểu đính kèm).

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

Điều 3. Bộ phận Tài vụ, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Yên Thường thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Hà

DỰ THẢO QUY CHẾ

Định mức chi tiêu nội bộ năm 2024

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và một phần kinh phí thu từ các khoản thu thỏa thuận hợp pháp được để lại theo quy định.
4. Việc lập chứng từ thanh quyết toán kinh phí hạch toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.
6. Toàn bộ kinh phí tiết kiệm được do tiết kiệm được biên chế, tiết kiệm chi phí quản lý hành chính từ nguồn NSNN cấp và các thu khác của nhà trường được trích lập các quỹ sử dụng để tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường (thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ viên chức, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
3. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động thực tế của trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
4. Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc thực hiện chi tiêu tài chính và các hoạt động của nhà trường.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng ổn định trong năm 3 năm 2024 - 2027 và tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/ NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

- Nghị quyết số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định 5399/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách Nhà nước năm 2024;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2023 – 2024,

IV. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên, lao động hợp đồng và học sinh thuộc Trường THCS Yên Thường .

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ - ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với:

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp năm 2024.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Thu học phí, và các khoản thu thỏa thuận hợp pháp khác.

I. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

1. Chi lương, phụ cấp

1.1. Tiền lương:

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCVN và lực lượng vũ trang. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27/NQ-TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

1.2. Tiền công:

Đối tượng: Nhân viên hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu, biên chế) do Hiệu trưởng ký với đương sự theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Mức lương hợp đồng: Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 11/7/2000 của Chính Phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và trên cơ sở thỏa thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường

Điều kiện thanh toán: Căn cứ hợp đồng lao động, bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

1.3. Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,45
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- + Tổ trưởng CM và tương đương hệ số: 0,20
- + Tổ phó CM và tương đương hệ số: 0,15

1.4. Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung:

Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 30% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.6. Phụ cấp trách nhiệm nghề đối với CBQL, GV

Thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGD&ĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên Bộ GD&ĐT - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện Nghị định số 54/2011/NĐ-CP.

1.7. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức tại cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.8. Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 của Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện. Thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Quyết định số 119/2006/QĐ-UBND ngày 03/11/2006 của UBND Thành phố Hà Nội quy định tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc Thành phố Hà Nội. Quyết định số 11101/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND Huyện Gia Lâm về việc điều chỉnh phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên kế toán nhà trường.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng hệ số: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

1.9. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên thư viện:

Thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVH ngày 21/2/2006 của Bộ văn hóa – thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên thư viện hệ số: 0,2

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, các ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì phải có bảng chấm công cụ thể thời gian và công việc đã làm. Nếu do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ/năm, trường hợp vượt quá số giờ quy định thì phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

a) Đối với giáo viên: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BNV ngày 03/8/2013 của Liên Bộ GD&ĐT-BTC-BNV hướng dẫn

thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

b) Đối với cán bộ làm công tác chuyên môn hành chính và nhân viên phục vụ: Thực hiện theo Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015.

* Mức phụ cấp làm thêm giờ:

- Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150% tiền lương, các khoản phụ cấp (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, các khoản phụ cấp (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp bằng 300% tiền lương, các khoản phụ cấp (tính theo giờ làm việc).

c) Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của bộ phận trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của Hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người.

- Giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè nếu không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán theo chế độ phụ cấp làm thêm giờ theo số tiết dạy được phân công trên thời khóa biểu cụ thể.

* Phụ cấp dạy thêm giờ = số tiết dạy thêm giờ/năm học x tiền lương 01 giờ dạy x 150%

Tiền lương 01 giờ dạy = (Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (định mức giờ dạy/năm) x (số tuần dành cho giảng dạy: 52 tuần)

Định mức giờ dạy đối với giáo viên THCS:

19 tiết /tuần x 37 tuần = 703 tiết/năm

- Phụ cấp thừa giờ đối với giáo viên giữ chức vụ tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, chủ tịch công đoàn, thanh tra, thư ký hội đồng, giáo viên chủ nhiệm có số tiết được trừ theo qui định kiêm nhiệm theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 26/3/2017 được thanh toán 50.000đ/ tiết

- Phụ cấp dạy thừa giờ đối với giáo viên được BGH phân công dạy thay được thanh toán 50.000đ/ tiết

3. Phúc lợi tập thể

Chè, nước uống cán bộ, giáo viên, nhân viên: 1.500.000đồng/tháng

4. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau

- Nghỉ sinh con: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả 100% phụ cấp ưu đãi.

- Nghỉ ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có phụ cấp ưu đãi).

- Nghi chế độ dưỡng sức theo quy định của Luật BHXH.

5. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

6. Dịch vụ công cộng

Việc sử dụng điện lưới và hệ thống cấp nước, dịch vụ thu gom rác thải phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người.

Mức chi theo hoá đơn thực tế của bên bán điện, nước, thu gom rác thải.

7. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, mực in và các vật tư, dụng cụ phục vụ chung cho nhà trường. Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị Sự nghiệp, tổ chức Chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và thanh toán theo thực tế hoá đơn của bên bán.

9. Hội nghị

Hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm học, ...: Căn cứ thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (trong trường hợp không có địa điểm phải thuê), trang trí, hoa... mức chi theo thực tế nhưng không quá 1.500.000đồng/hội nghị.
- Chi thuê âm thanh loa đài 2.000.000/ hội nghị.
- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.
- Các khoản chi khác theo thực tế và tiết kiệm.

10. Công tác phí

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể như sau:

Công tác phí khoán tổ hành chính:

- | | | |
|---|-------------------------|----------------|
| - | + Hiệu trưởng: | 500.000đ/tháng |
| | + Phó hiệu trưởng: | 300.000đ/tháng |
| | + Kế toán: | 500.000đ/tháng |
| | + Văn thư kiêm thủ quỹ: | 500.000đ/tháng |

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đột xuất khi có lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị, quãng đường từ đơn vị tới nơi công tác từ 10 đến 25 km chỉ được thanh toán 50.000đ. từ trên 25 km được thanh toán 70.000 đ hoặc thanh toán tiền vé tàu xe, ăn, ở...theo chế độ hiện hành.

11. Chi phí thuê mướn

11.1 Hợp đồng bảo vệ: Chi không quá 6.000.000 đ/người/tháng (Từ nguồn NSNN và thu học phí). Ký hợp đồng một năm 1 lần

11.2 Hợp đồng lao công: Chi không quá 5.000.000đ/ tháng (Từ nguồn NSNN và thu học phí). Ký hợp đồng 1 năm 1 lần.

11.3. Chi thuê phương tiện đưa đón học sinh đi học đội tuyển, đi thi các hoạt động văn nghệ thể dục vv...được căn cứ vào hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường và bên cho thuê phương tiện.

Các chi phí thuê mướn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

12. Chi nghiệp vụ chuyên môn

12.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của ngành dọc, cấp trên sẽ thanh toán chi phí theo thông báo bằng văn bản của ngành tổ chức tập huấn.

- Chi hỗ trợ tiền xăng xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ theo công văn của cấp trên: 50.000/ngày/người

12.2. Chi giáo viên được phân công:

- Dạy chuyên đề cấp trường 100.000đ/ tiết chuyên đề.

- Thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi ...các cấp chi 100.000đ/ người/cuộc thi.

- Giáo viên chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ CSVN, hỗ trợ CNTT: 50.000đ/người/cuộc thi, chuyên đề.

- Giáo viên dự giờ, góp ý: 30.000đ/người/giờ dự.

12.3. Chi hỗ trợ các hội thi cấp huyện, thành phố

Được thanh toán mua sắm đồ dùng chuyên môn, mẫu vật, tranh ảnh phục vụ các cuộc thi giáo viên dạy giỏi, dạy chuyên đề

- Cấp huyện: 500.000đ/lần thi

- Cấp thành phố: 1.000.000 đ/ lần thi.

- Nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh, thủ tục đăng ký hồ sơ, chế độ công tác phí... với mức sau:

* Cấp huyện:

+ Thủ tục đăng ký hồ sơ (nếu có):

Giáo viên: 50.000 đồng/người/hội thi.

Học sinh: 50.000 đồng/HS/hội thi.

+ Chế độ công tác phí, chi phí khác nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

Giáo viên: 50.000 đồng/người/hội thi.

Học sinh: 50.000 đồng/HS/hội thi.

* Cấp thành phố:

+ Thủ tục đăng ký hồ sơ (nếu có)

Giáo viên: 100.000 đồng/người/hội thi.

Học sinh: 100.000 đồng/HS/hội thi.

+ Chế độ công tác phí, chi phí khác nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

Giáo viên: 70.000đồng/người/ngày

Học sinh : 70.000đồng/HS/ngày

12.4 Chi công tác chấm thi giáo viên dạy giỏi, thanh tra chuyên môn... chi từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/ người/ ngày

12.5. Trang phục cho giáo viên dạy thể dục : 1.500.000đ/ người/năm.

12.6. Chi tiền PC tiết dạy thực hành cho giáo viên dạy môn thể dục hệ số 01 theo mức lương TTC/ tiết thực dạy.

12.7 Chi giáo viên dạy hợp đồng với nhà trường được trả 50.000 đồng/ thực dạy. Chi hợp đồng giáo viên làm công tác tổng phụ trách không quá 2.500.000đ/ tháng.

12.8. Chi công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục xét tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ, kiểm kê tài sản, kiểm tra tài chính... chi từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng(có bảng chấm công của bộ phận văn phòng).

12.9. Chi bồi dưỡng giáo viên dạy phụ đạo học sinh giỏi: 200.000đ/ buổi (135 phút)

12.10. Chi kiểm tra chéo hồ sơ học sinh lớp 9 giữa các trường theo quyết định điều động của Phòng giáo dục mức chi: 50.000đ/giờ làm việc.

12.11. Chi tổ công tác tư vấn tâm lý học đường căn cứ theo công văn số 4194/SGD&ĐT ngày 28/11/2017 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện-công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường TH, THCS, THPT và công văn 370/GD&ĐT ngày 29/11/2017 của Phòng GD&ĐT Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh các trường TH, THCS.

Mức chi cho công tác tư vấn tâm lý cụ thể:

+ Ban giám hiệu: 200.000đ/người/tháng

+ Nhân viên kiêm nhiệm, đại diện CMHS: 150.000đ/người/tháng

+ Giáo viên kiêm nhiệm hoặc hợp đồng chuyên trách, giáo viên phụ trách công tác đoàn đội, đại diện giáo viên chủ nhiệm: 50.000đ/tiết

13. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ

13.1. Mua sắm tài sản trang thiết bị:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và dự toán ngân sách được giao hàng năm thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn.

- Việc trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc và dự toán ngân sách được giao hàng năm lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản cố định được viện trợ, biếu tặng đều phải đánh giá xác định nguyên giá, tính hao mòn và theo dõi vào sổ như các tài sản cố định khác.

- Thực hiện kiểm kê tài sản theo hàng năm, tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

13.2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trang thiết bị:

- Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị... của đơn vị, mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo cơ quan.

- Định mức sửa chữa, bảo dưỡng:

- + Sửa chữa máy tính, máy in, đường điện, cấp thoát nước: Theo thực tế phát sinh căn cứ vào kiến nghị và biên bản kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất của tổ kiểm tra.

- + Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán: Thanh toán theo giá trị hợp đồng.

- + Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy photocopy: 60.000 đồng/máy/tháng.

- + Bảo dưỡng, sửa chữa điều hoà nhiệt độ: Theo thực tế phát sinh.

- + Các tài sản khác: Theo thực tế phát sinh căn cứ vào kiến nghị và biên bản kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất của tổ kiểm tra.

14. Chi khác :

- Chi phí trả lương qua tài khoản theo quy định của ngân hàng.

- Chi tiếp khách đến làm việc tại cơ quan theo Quyết định 27/2010/QĐ-UBND ngày 22/6/2010 của UBND Thành phố Hà Nội

- Cán bộ, giáo viên được điều động đến trụ sở trực hè, bảo, tết mức chi thỏa thuận theo điều kiện thực tế của đơn vị nhưng không quá: 70.000đ/ngày hoặc đêm/người trực (trong điều kiện trường được nghỉ học).

- Chi hỗ trợ khác: Định mức các khoản chi khác phát sinh tùy thuộc vào từng lần ra quyết định của chủ tài khoản, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

15. Trích lập các quỹ (nếu có):

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 16 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, các khoản nộp ngân sách Nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng để trích lập các quỹ theo thứ tự sau:

15.1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Trích lập tối thiểu 10% sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình và các khoản chi khác nếu có.

15.2. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0.3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Thực hiện theo quy chế chi trả thu nhập tăng thêm do đơn vị xây dựng. Căn cứ hiệu quả làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm ngân sách và kết quả đánh giá xếp loại của tổ chuyên môn. Định mức chi thu nhập tăng thêm theo phân loại bình bầu như sau:

- + Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1,0
- + Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0,85
- + Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0,75

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, có thời gian làm việc liên tục trong năm tại trường được ban thi đua đánh giá xếp loại thi đua.

15.3 Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

Trích lập tối đa không quá 1.5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Quỹ phúc lợi sử dụng để chi kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm. Căn cứ thông báo của Nhà nước về việc tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường sẽ tổ chức mít tinh hoặc các hoạt động khác với tinh thần long trọng, tiết kiệm.

Mức chi các ngày lễ như sau:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| - Chi ngày tết dương lịch: | Từ 700.000 đến 1.000.000 đ/người |
| - Chi ngày tết nguyên đán: | Từ 500.000 đến 1.000.000đ/người |
| - Chi ngày 30/4 và 01/5: | Từ 300.000 đến 500.000đ/người |
| - Chi ngày 2/9 và khai giảng năm học: | Từ 700.000 đến 1.000.000đ/người |
| - Chi ngày 20/11: | từ 1.000.000 đến 1.500.000đ/người |

3.2. Chi hỗ trợ các hoạt động khác:

Quỹ khen thưởng để thưởng cuối năm cho tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ tiêu chí thi đua của đơn vị định mức cụ thể như sau:

- Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

+ Giáo viên dạy giỏi cấp huyện:	500.000đ/ người
+ Sáng kiến kinh nghiệm:	
Loại A huyện :	200.000đ
Loại B huyện:	150.000đ
Loại C huyện :	100.000đ
+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở:	300.000đ/người/năm
+ Lao động tiên tiến:	200.000đ/người/năm
+ Tổ lao động tiên tiến xuất sắc:	400.000đ/tổ/năm
+ Tổ lao động tiên tiến:	300.000đ/tổ/năm

- Giáo viên có HS giỏi cấp huyện (có giải):

+ Giải Nhất:	200 000đ
+ Giải Nhì:	150.000đ
+ Giải Ba:	100.000đ
+ Giải khuyến khích:	50.000đ

(nếu nhiều giải tính hệ số)

- Giáo viên có HS giỏi cấp Thành phố:

+ Giải nhất:	500 000đ
+ Giải Nhì:	300 000đ
+ Giải Ba:	200 000đ
+ Giải Khuyến khích:	100 000đ

(TH GV có nhiều HS đạt giải; nhiều hơn 5 HS vào ĐT thì tính thêm hệ số do liên tịch trường quyết định; phần thưởng chia cho GV dạy trên lớp và GV bồi dưỡng 30%-70%)

- Giáo viên có HS đạt giải về thể dục thể thao cấp huyện:

+ Giải Nhất:	200 000đ
+ Giải Nhì:	150.000đ
+ Giải Ba:	100.000đ
+ Giải khuyến khích:	50.000đ

(nếu nhiều giải tính hệ số)

- Giáo viên có HS đạt giải về thể dục thể thao cấp Thành phố:

- | | |
|----------------------|----------|
| + Giải nhất: | 500 000đ |
| + Giải Nhì: | 300 000đ |
| + Giải Ba: | 200 000đ |
| + Giải Khuyến khích: | 100 000đ |
- Giáo viên có tỉ lệ HS thi Văn, Toán vào THPT vượt tỉ lệ TB của huyện 5% trở lên. Lớp chọn (9A) điểm khá giỏi vượt 5% TB huyện.
- | | |
|-------------------------|----------|
| + Mức I: 5% trở lên: | 100 000đ |
| + Mức II: 8% trở lên: | 200 000đ |
| + Mức III: 10% trở lên: | 300 000đ |
- GVCN lớp 9 có tỉ lệ HS trúng tuyển vào lớp 10 THPT vượt chỉ tiêu từ 5% trở lên. Lớp chọn(9A) tỉ lệ vào 10 từ 90% trở lên
- | | |
|-------------------------|----------|
| + Mức I: 5% trở lên: | 100 000đ |
| + Mức II: 10% trở lên: | 200 000đ |
| + Mức III: 15% trở lên: | 300 000đ |
- GV dạy, GVCN lớp 9 có học sinh học lực TB cả 4 năm trúng tuyển vào THPT công lập thường: 500.000đ/ học sinh.
- GVCN, giáo viên dạy có học sinh thi vào THPT đỗ thủ khoa của trường
- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| + GVCN: | 100.000đ/người/lớp |
| + Giáo viên dạy các môn đi thi: | 200.000đ/người/môn |
- Giáo viên có học sinh thi vào THPT có tỷ lệ điểm trung bình môn thi vượt điểm trung bình môn thi của Huyện:
- | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----------|
| + Đối với lớp thường: | Mức I vượt từ 0.1 đến dưới 0.5 điểm: | 100 000đ |
| | Mức II vượt từ 0.5 đến dưới 1 điểm: | 200 000đ |
| | Mức III vượt từ 1 điểm trở lên: | 300 000đ |
| + Đối với lớp chọn: | Mức I vượt từ 0.5 đến dưới 1 điểm: | 100 000đ |
| | Mức II vượt từ 1 đến dưới 1.5 điểm: | 200 000đ |
| | Mức III vượt từ 1.5 điểm trở lên: | 300 000đ |
- GVCN làm tốt công tác duy trì sĩ số: 50 000đ/người/năm
- Giáo viên làm tốt công tác phụ đạo hs: 200.000đ/1 học sinh
- Giáo viên tham gia thi đấu thể dục thể thao:
- | | | |
|--------------|---------------|---------------------|
| + Cấp cụm: | Nhất: | 200.000đ/người/giải |
| | Nhì: | 150.000đ/người/giải |
| | Ba: | 100.000đ/người/giải |
| | Khuyến khích: | 50.000đ/người/giải |
| + Cấp Huyện: | Nhất: | 300.000đ/người/giải |

Nhi:	200.000đ/người/giải
Ba:	150.000đ/người/giải
Khuyến khích:	100.000đ/người/giải

Các quỹ trên sau khi được trích lập từ nguồn tiết kiệm được do thu lớn hơn chi, nhà trường thực hiện chi theo quy chế chi tiêu đã xây dựng, chi qua tài khoản nhà trường mở tại ngân hàng thương mại.

II. CHI TỪ NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ

1. Chi từ nguồn thu học phí

- 40% tiền thu học phí để chi cải cách tiền lương
- 30% chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giáo dục và học tập
 - + Sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học
- 30% bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo
 - + Chi tổ chức các hội thi cấp trường của học sinh
- Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, thư ký hội thi mức chi tối đa không quá 50.000đ/người/ngày/hội thi.
- Chi cho người ra đề thi, mức chi không quá 100.000đ/người/hội thi
- Trang trí, hoa: Mức chi tối đa không quá 1.500.000đ/hội thi.
- Thưởng học sinh đạt thành tích trong các hội thi cấp trường:
- Giải cá nhân:

Đối với học sinh:

+ Giải Nhất :	70.000đ/học sinh/hội thi
+ Giải Nhì:	50.000đ/học sinh/hội thi
+ Giải Ba:	30.000đ/học sinh/hội thi
+ Giải Khuyến khích:	20.000đ/học sinh /hội thi

Đối với tập thể:

+ Giải Nhất:	100.000đ/đội/hội thi
+ Giải Nhì:	80.000đ/đội/hội thi
+ Giải Ba:	60.000đ/đội/hội thi
+ Giải Khuyến khích:	30.000đ/đội/hội thi

- Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục, xét tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ, kiểm kê tài sản, kiểm tra tài chính... chi từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng(có bảng chấm công của bộ phận văn phòng)

- Hỗ trợ CSVN thi giáo viên dạy giỏi, dạy chuyên đề, hội giảng...(Theo mức đã xây dựng ở mục 13 phần I chương II)

- Toàn bộ số tiền thu, chi từ quỹ học phí đều được ghi thu - ghi chi qua kho bạc nhà nước Gia Lâm.

2. Chi từ các nguồn thu thỏa thuận

a) Chi từ thu học mô hình 2 buổi/ ngày:

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về thu, sử dụng quỹ khoản hướng dẫn số 8568/SGD&ĐT- KHTC ngày 11/9/2012 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội;

Nhà trường thực hiện dạy mô hình cho lớp 6.

- Mức thu: 150.000đ/học sinh/tháng

- Mức chi:

+ Chi GV trực tiếp giảng dạy và GV chủ nhiệm không quá 65% tổng thu, nếu có tiết nghỉ không dạy bù sẽ trừ tiết đã nghỉ nhập quỹ phúc lợi.

+ Chi hỗ trợ mua VPP, vật tư chuyên môn, tăng cường CSVC, trang thiết bị, các hoạt động CM nghiệp vụ: 15% tổng thu.

+ Chi hỗ trợ cán bộ quản lý, bộ phận phục vụ: 20% tổng thu

Trong đó: Hiệu trưởng: 6%

Phó hiệu trưởng: 5%

Kế toán: 2.3%

Thủ quỹ: 1.7%

Tổng phụ trách: 2%

Y tế: 1%

Đồ dùng: 1%

Thư viện: 1%

b) Chi từ thu học thêm:

- Mức thu: 7.000 đồng/tiết

- Mức chi:

+ Chi 70% tổng thu cho GV trực tiếp giảng dạy, nếu có tiết nghỉ không dạy bù sẽ trừ tiết đã nghỉ nhập quỹ phúc lợi.

+ Chi 2% tổng thu cho GV chủ nhiệm

+ Chi cho bộ phận quản lý, phục vụ: 13%

Trong đó: Hiệu trưởng: 5%

Phó hiệu trưởng: 4%

Kế toán: 2.5%

Thủ quỹ: 1,5%

+ Chi 15% tổng thu cho hỗ trợ tiền điện, vệ sinh, tăng cường cơ sở vật chất.

- Toàn bộ số tiền thu, chi từ học thêm đều được ghi thu - ghi chi qua kho bạc nhà nước Gia Lâm.

c) Tiền nước uống:

100% chi mua nước tinh khiết cho học sinh. Được hạch toán qua sổ sách kế toán của đơn vị

d) Số liên lạc điện tử

Chi trả dịch vụ tin nhắn thông báo tình hình học tập của hs tới CMHS. Được hạch toán qua sổ sách kế toán của đơn vị

e) Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể

Thu và nộp theo quy định. Được hạch toán qua sổ sách kế toán của đơn vị

g) Tiếng Anh liên kết:

Căn cứ vào văn bản số 5672/SGDDT-GDPT ngày 24/12/2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc quản lý chất lượng dạy bổ trợ ngoại ngữ. Căn cứ văn bản số 3290/SGDDT-GDPT ngày 31/07/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai thí điểm chương trình bổ trợ tiếng Anh tại các trường THCS Huyện Gia Lâm.

- Mức thu: 160.000đ/học sinh/tháng

- Triển khai với học sinh khối 6, 7, 8

- Mức chi:

+ Trung tâm tiếng Anh: Sử dụng 85% học phí vào các việc sau: Chi trả lương cho giáo viên bản ngữ, trợ giảng tại trường. Chi trả lương cho công tác quản lý, công tác tuyển dụng, tập huấn, đào tạo giáo viên, giám sát chuyên môn cho trung tâm. Chi phí công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ công tác giảng dạy. Chi phí tổ chức các hoạt động, sự kiện cho học sinh và giáo viên. Các chi phí khác liên quan đến công tác giảng dạy.

+ Nhà trường: Sử dụng 15% học phí để chi trả các chi phí liên quan đến công tác quản lý, tổ chức thực hiện và các chi khác liên quan đến quản lý chương trình giảng dạy tại trường cụ thể:

Ban giám hiệu: 4%

Bộ phận tài vụ: 2%

Giáo viên chủ nhiệm: 5%

Chi CSVC, hoạt động khác, BD giáo viên quản lý học sinh không học: 4% (trong đó: chi trả cho GV quản lý hs không học: 50.000đ/tiết)

III. CHI TỪ NGUỒN DẠY NGHỀ PHỔ THÔNG:

Thực hiện chi theo các điều khoản trong hợp đồng trách nhiệm giữa Trung tâm GDNN-GDTX và nhà trường cụ thể:

+ Chi cho cán bộ quản lý: 500.000đ/người/lớp

+ Chi cho giáo viên chủ nhiệm: 45.000đ/người/tiết

- + Chi kinh phí đảm bảo cơ sở vật chất theo hợp đồng trách nhiệm: Số tiền cơ sở vật chất được cấp dùng để sửa chữa máy tính, hệ thống đường điện phòng máy tính.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua trong Hội đồng trường và hội nghị cán bộ viên chức ngày 04/10/2023. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ 02/1/2024 và có sự điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thực tế.

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thống nhất quyết định./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Ngô Thị Bằng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Thanh Hà