

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH BẢO  
TRƯỜNG MẦM NON HOÀ BÌNH

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2023**

**Tháng 01 năm 2023**

Số: 01/QĐ-MN

Hòa Bình, ngày 01 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính tại trường Mầm non Hòa Bình

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÒA BÌNH

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Thủ tướng của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-TrH ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HDLG-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của tổ Tài vụ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính đối với trường Mầm non Hòa Bình.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3:** Các tổ nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổ nghiệp vụ;
- Lưu: VT.





Hòa Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023

**QUI CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**  
**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường mầm non Hòa Bình là một đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên (nhóm 4).

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường mầm non Hòa Bình. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học

tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

### **Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

#### **2. Trách nhiệm của kế toán**

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của thủ quỹ**

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chi khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

#### **4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất**

- Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dự toán, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.



## **5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

- Tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

## **6. Trách nhiệm của học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

### **Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống 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;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn việc lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ QĐ số 3256/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ngày 22/12/2016 về việc về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối

với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 17/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Căn cứ Quyết định số 5136/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND huyện Vĩnh Bảo về việc giao dự toán thu ngân sách năm 2023 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

## **Chương II**

### **NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ**

#### **Điều 5: Các nguồn thu**

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

#### **1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp : 3.885.628.000 đồng**

Trong đó: Chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương: 3.665.628.000 đồng.



Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp các khoản có tính chất lương( đã trừ 10% tiết kiệm chi thường xuyên): 220.000 đồng.

### **1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13)**

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương.

1.1.2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: Chi quản lý hành chính, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên.

### **1.2. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12)**

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2023.

## **2. Thu học phí**

Căn cứ Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định mức học phí năm học 2022-2023 đối với các trường công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

### **- Học kỳ II năm học 2022-2023:**

+ Số học sinh: 478 cháu

+ Mức thu: - Nhà trẻ: 92.000đ/ trẻ/ tháng ( thu 5 tháng)

- Mẫu giáo: 85.000đ/ trẻ/tháng(thu 5 tháng)

+ Dự kiến thu: NT: 98 cháu x 92.000đ x 5 tháng = 45.080.000 đồng

MG: 380 cháu x 85.000đ x 5 tháng = 161.500.000 đồng

**Cộng : = 206.580.000 đồng**

### **- Học kỳ I năm học 2023-2024:**

+ Số học sinh: 478 cháu

+ Mức thu: - Nhà trẻ: 92.000đ/ trẻ/ tháng (thu 4 tháng)

- Mẫu giáo: 85.000đ/ trẻ/tháng (thu 4 tháng)

+ Dự kiến thu: NT: 98 cháu x 92.000đ x 4 tháng = 36.064.000 đồng

MG: 380 cháu x 85.000đ x 4 tháng = 129.200.000 đồng

**Cộng : = 165.264.000 đồng**

**- Tổng số dự kiến thu năm 2023: 371.844.000 đồng**

## **3. Thu theo thoả thuận**

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HĐLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục Đào tạo và Sở Tài chính về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với

*các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;*

1. Tiền ăn bán trú (bao gồm cả tiền gas và điện, nước): Thu theo tháng  
Mức thu: Kỳ 1: 20.000 đồng/ trẻ/ ngày  
Kỳ 2: 21.000 đồng/trẻ/ngày
2. Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú: Thu theo năm học  
Mức thu: Trẻ mới: 300.000 đồng/ trẻ/năm học  
Trẻ cũ: 200.000 đồng/trẻ/năm học  
Dự thu: Trẻ mới: + 105 trẻ x 300.000/năm = 31.500.000 đồng  
+ 373 trẻ x 200.000/năm = 47.600.000 đồng  
Tổng: 106.100.000 đồng
3. Khoản thu hỗ trợ người nấu ăn: Thu theo tháng  
Mức thu: 80.000 đồng/ trẻ/ tháng  
Dự kiến thu: 478 trẻ x 80.000/tháng x 9 tháng = 344.160.000 đồng
4. Khoản thu quản lý trẻ ngoài giờ hành chính: Thu theo tháng  
Mức thu: 160.000 đồng/ trẻ/ tháng  
Dự kiến thu: 478 trẻ x 160.000/tháng x 9 tháng = 688.320.000 đồng
5. Khoản thu ngày thứ 7: Thu theo tháng  
Mức thu: 150.000 đồng/ trẻ/ tháng  
Dự kiến thu: 350 trẻ x 150.000/tháng x 9 tháng = 472.500.000 đồng

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ**

### **A-CHI NGÂN SÁCH**

**Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND huyện cấp phân bổ đầu năm, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục.**

#### **Điều 6: Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Chi tiền lương (Mục 6000)**

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu x 89,5%.

##### **2. Chi các khoản phụ cấp (Mục 6100)**



**a. Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

**b. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán hệ số: 0,10

**c. Phụ cấp thêm giờ:**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- **Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công:** Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Nghị định số 05/NĐ-CP ngày 05/01/2015).

- **Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:**

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức: Không vượt quá 200 giờ/năm, tức là đối với Khối Mầm non: Do tính theo giờ dạy nên không vượt quá 200 giờ/năm.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài Chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

*Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).*

**d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{PCTNVK} + \text{PCCV}) \times 35\% \times \text{mức lương cơ sở}$

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

#### ***e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên***

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} + \text{Phụ cấp chức vụ}) \times \% \text{ năm thâm niên được hưởng} \times \text{mức lương cơ sở}$ .

### **3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)**

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

- Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;



+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Cụ thể :

a. Thưởng cho Giáo viên

\*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua:

Xếp loại	GVG cấp trường
Xuất sắc	150.000 đồng
Tốt	100.000 đồng
Khá	50.000 đồng

\* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

Xếp loại	Thành phố	Huyện	Trường
Giáo viên có sáng kiến	Đạt: 500.000 đồng	Đạt: 200.000 đồng	
Giáo viên đi thi GVĐG	500.000 đồng	300.000 đồng	
Thi đồ dùng, đồ chơi sáng tạo	Cấp huyện: 200.000đ ; Thành phố: 500.000 đồng; Quốc gia: 1.000.000 đồng		

#### 4. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi từ 100.000đ đến 1.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học phí và các nguồn khác.

#### 5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Từ ngày 01/06/2017 tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17.5% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp;

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

#### **6. Chi bồi dưỡng:**

Các đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể; khi thực hiện nhiệm vụ này ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp lương và công tác phí... theo quy định còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp khác, như: chi bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật; chi trợ cấp khó khăn đối với cán bộ, công chức, viên chức chi trợ cấp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại. Cụ thể:

- Chi học tập, bồi dưỡng tại trường: 10.000đ/1 người/1 buổi

- Chi học tập, bồi dưỡng tại huyện: 20.000đ/1 người/ 1 buổi

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác có thể.

#### **Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính**

##### **1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/BTC-BCT thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính - Bộ Công thương ban hành: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường: Mỗi năm thực hiện 02-04 đợt, kinh phí theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

##### **2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)**

- Cước điện thoại trong nước: 250.000 đồng/tháng/máy (theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố)

\* *Cước phí bưu chính:* Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế sử dụng.

\* *Sách báo, tạp chí thư viện:*



Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bru điện.

\* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:*

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của buro chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định.

\* *Website:* Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **3. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)**

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, bút, giấy, cặp ghim, dập dập to, Micro, màn rèm, âm điện, đồng hồ, điện thoại, đèn, quạt, ổn áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén.....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **5. Chi tiếp khách:**

Tiếp khách theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

- Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo không quá 300.000đ/suất.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **6. Chi công tác phí (Mục 6700)**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

#### **6.1. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác**

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

## **6.2. Phụ cấp lưu trú**

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## **6.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.



### 3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 150.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **6.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng
- Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **7. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ**

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại 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 hội nghị.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về, được chi hỗ trợ tiền ăn trưa mức chi từ 50.000đ đến 80.000đ/người/ngày.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh, ....: Từ 1.500.000 - 3.500.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hố ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Từ 150.000 đồng - 300.000 đồng/ngày: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi thuê bạt các ngày khai giảng, trung thu, ngày 20/11, ngày tổng kết năm học...: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường;

Và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc hoặc theo giá tại thời điểm....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

#### **1. Chi sửa chữa tài sản (Mục 6900)**

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chi sửa chữa máy móc như: máy vi tính, máy in, ti vi, máy chiếu, đầu đài, âm ly, .....

- Sửa chữa, thay thế hệ thống đường điện, đường nước...

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, bàn ghế văn phòng.



- Sửa chữa tường bao, công trường, sân trường, nhà xe giáo viên, nhà vệ sinh.
- Gắn vớ, sửa chữa nhỏ phòng học, phòng chức năng...

## 2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên cho một tài sản hoặc các trang thiết bị có số lượng nhiều mà tổng giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên phải được có Chứng thư thẩm định giá; Trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học năm 2023:

STT	Nội dung	Số lượng	Số tiền
1	Làm khu vui chơi cho sân trường mới		Từ 20.000.000 đến 40.000.000 đ
2	Tai nghe phòng ngoại ngữ, tin học	30 bộ	Từ 10.000.000 đến 15.000.000 đồng
3	Đóng giá cho phòng chức năng	05 bộ	Từ 15.000.000 đến 20.000.000 đồng
4	Làm gióng mùa, gương mùa cho phòng nghệ thuật	01 cái	Từ 15.000.000 đến 25.000.000đ
5	Tủ đựng đồ dùng phòng ngoại ngữ, tin học	01 bộ	Từ 5.000.000đ
6	Bộ loa máy phòng nghệ thuật	01 bộ	Từ 2.000.000 đến 5.000.000đ
7	Cỏ nhân tạo	250m2	30.000.000đ đến 40.000.000đ
8	Điều hòa	02 cái	15.000.000đ đến 20.000.000đ
9	Bạt chắn gió cho các lớp	16 cái	30.000.000đ đến 45.000.000đ
10	Đồ chơi ngoài trời	02 bộ	45.000.000đ đến 65.000.000đ
11	Tivi cho lớp học	03 cái	40.000.000đ đến

			60.000.000đ
12	Bình nóng lạnh cho các lớp	05 cái	20.000.000đ đến 25.000.000đ
13	Mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi cho các lớp		50.000.000đ đến 70.000.000đ
14	Mua đồ dùng trang thiết bị cho phòng thể chất	16 cái	35.000.000đ đến 45.000.000đ
15	Mua bổ sung bàn cho trẻ	20 cái	10.000.000đ đến 15.000.000đ
16	Mua ghế cho trẻ	50 cái	10.000.000đ đến 15.000.000đ
17	Sửa chữa nhỏ nền nhà, sân, hiên, nhà vệ sinh các lớp		20.000.000đ đến 35 000 000đ
18	Sửa chữa hệ thống đường điện, đường nước		15.000.000đ đến 25.000.000đ
19	Sửa chữa máy tính, máy in các lớp		20.000.000đ đến 40.000.000đ
20	Sơn, quét ve lại tường bao, các lớp học		10.000.000đ đến 20.000.000đ

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

#### **Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)**

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).

- Chi in ấn, phô tô tài liệu: ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.

- Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, giáo viên giỏi, thanh tra ....

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Sân chơi chiến sĩ tí hon, Bé khỏe bé ngoan , trung thu....:

+ Thuê quần áo, trang phục: 1.000.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù: 1.000.000đ đến 7.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người



- + Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động
  - + Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 2.500.000đ/1 hoạt động
  - + Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
  - Chi sách báo, tạp chí, hàng hóa vật tư, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh của bộ phận chuyên môn đề xuất hiệu trưởng quyết định.
  - Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục số CM của Sở GD-ĐT, PGD-ĐT).
  - Trang trí lớp
  - Chi các hội thảo giáo dục giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật.
  - In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học....
  - Mua giấy rô ky, hộp màu vẽ, bút lông phục vụ học sinh thi môn mỹ thuật
  - Chi nộp lệ phí thi giáo viên dạy giỏi các cấp.
- \* Mua bảo hộ, đồng phục cho giáo viên nhân viên 01 bộ từ 350.000-500.000đ/ người.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

#### **Điều 10: Chi khác (Mục 7750)**

- Chi chuyển lệ phí chi lương, các loại phí khác phát sinh theo nhu cầu thực tế sử dụng.
  - Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học:
  - + Chi hỗ trợ chi bộ và các đoàn thể trong đơn vị: tùy thuộc vào nguồn KP tại đơn vị.
  - + Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động
  - + Thuê bạt dù: 1.000.000đ đến 20.000.000đ/1 hoạt động
  - + Văn nghệ: 20.000đ đến 100.000đ/1 người
  - + Thuê nhạc công: 500.000đ đến 3.000.000đ/1 hoạt động
  - + Chụp ảnh: tối đa 10 kiểu/1 hoạt động
  - + Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 2.000.000đ/1 hoạt động
  - Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
  - Chi khác.
- Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

### **B-CHI NGUỒN KHÁC**

#### **Điều 11: Chi học phí**

Dự kiến thu năm 2023: **371.844.000 đồng.**

Dự kiến chi: **371.844.000 đồng**

**1. Chi cải cách lao động tiền lương (40%): 148.738.000 đồng**

**2. Phần còn lại (60%): 223.466.000 đồng**

Sử dụng một phần để hỗ trợ lương cho hợp đồng vị trí nấu ăn theo Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về chế độ chi đối với lao động hợp

đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng, số còn lại sử dụng:

- Chi tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị như: mua sắm tài liệu, thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, sửa chữa và xây dựng nhỏ.

- Bổ sung kinh phí cho hoạt động như: dạy thêm giờ, dạy thay, dạy treo và các hoạt động khác; khen thưởng tại trường.

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Ngày hội những chiến sĩ tí hon, Hội thi Bé khoẻ, bé ngoan; trung thu...:

+ Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê phòng bật, loa máy: 1.000.000đ đến 7.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

+ Thuê nhạc công: 500.000đ đến 3.000.000đ/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 2.000.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

\* Mua bảo hộ cho giáo viên nhân viên 01 bộ từ 350.000-500.000đ/ người( nếu có).

## **Điều 12: Các khoản thu theo thoả thuận**

### **1. Tiền ăn bán trú:**

*Kỳ I:*

- Chi 17.000 đồng/ trẻ/ ngày để mua lương thực, thực phẩm nấu ăn cho trẻ gồm 01 bữa chính sáng và 01 bữa phụ chiều (Theo thực đơn của nhà trường)

- Chi 3.000 đồng/ trẻ/ ngày để trả tiền gas, điện, nước theo hóa đơn thực tế trong tháng.

*Kỳ II:*

- Chi 18.000 đồng/ trẻ/ngày để mua lương thực, thực phẩm nấu ăn cho trẻ gồm 01 bữa chính sáng và 01 bữa phụ chiều (Theo thực đơn của nhà trường)

- Chi 3.000 đồng/ trẻ/ ngày để trả tiền gas, điện, nước theo hóa đơn thực tế trong tháng.

### **2. Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:**

Dùng để chi mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (giường, chiếu, chăn, bàn ăn, xoong, nồi, bếp, bát, đĩa, cốc,... và các vật dụng khác). Các vật dụng dùng chung cá nhân (xà phòng, nước rửa bát, bàn chải, khăn mặt,...). Chi trả tiền thuê chõ rác.

### **3. Hỗ trợ người nấu ăn:**



- Chi 2% nộp thuế vào ngân sách nhà nước (Trường hợp không phải nộp thuế thì sẽ chuyển sang chi phúc lợi);
- Chi trả chênh lệch mức lương tối thiểu vùng, trả lương hợp đồng trường, hỗ trợ đóng BHXH 21,5%;
- Phần còn lại chi trả công trực tiếp cho nhân viên nấu ăn.

#### **4. Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính**

- Chi 2% nộp thuế vào ngân sách nhà nước (Trường hợp không phải nộp thuế thì sẽ chuyển sang chi phúc lợi);
- Chi 84% cho công tác quản lý, giáo viên, nhân viên trực tiếp quản lý trẻ.
- Chi 9% cho hỗ trợ cơ sở vật chất: sửa chữa nhỏ CSVC và mua sắm trang thiết bị, CSVC phục vụ nhà trường;
- Chi 5% cho phúc lợi:
  - + Chi Trợ cấp khó khăn đột xuất, hỗ trợ tiền khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.
  - + Tiền nước uống cho cán bộ giáo viên nhân viên tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.
  - + Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết Nguyên đán, ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), mức chi từ 100.000 đến 1.000.000 đồng/người.
  - + Chi chuẩn bị cho các hoạt động ngoại khóa, khánh tiết, khai giảng, trung thu, kỉ niệm ngày 20/11, Hội khỏe phù đồng, khám sức khỏe ...
  - + Chi mua đồng phục, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên mức từ 300.000 đến 500.000đ/người.
  - + Chi hỗ trợ các hoạt động văn hoá, thể thao, văn nghệ, giáo dục tuyên truyền các hoạt động, pháp luật, chi tiền xe học sinh đi trải nghiệm....
  - + Chi tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch, tiền thuốc y tế, tiền khám bệnh định kì trong cơ quan.
  - + Chi mua sắm trang thiết bị văn hóa, thể dục thể thao phục vụ, tổ chức phong trào cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
  - + Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan học tập, giao lưu kết nghĩa học tập một năm không quá 30.000.000đ, thường khuyến khích con cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, thi đậu đại học hàng năm (mức chi từ 50.000đ đến 500.000đ/cháu).
  - + Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi gặp khó khăn.
  - + Tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện...

#### **5. Ngày thứ 7**

- Chi 2% nộp thuế vào ngân sách nhà nước (Trường hợp không phải nộp thuế thì sẽ chuyển sang chi phúc lợi);

- Chi 85% cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm ngày thứ 7.
- Chi 10% cho hỗ trợ cơ sở vật chất: sửa chữa nhỏ CSVC và mua sắm trang thiết bị, CSVC phục vụ nhà trường;
- Chi 3% cho phúc lợi: + Chi Trợ cấp khó khăn đột xuất, hỗ trợ tiền khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.
- + Tiền nước uống cho cán bộ giáo viên nhân viên tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.
- + Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết Nguyên đán, ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), mức chi từ 100.000 đến 1.000.000 đồng/người.
- + Chi chuẩn bị cho các hoạt động ngoại khóa, khánh tiết, khai giảng, trung thu, kỉ niệm ngày 20/11, khám sức khỏe ...
- + Chi mua đồng phục, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên mức từ 300.000 đến 500.000đ/người.
- + Chi hỗ trợ các hoạt động văn hoá, thể thao, văn nghệ, giáo dục tuyên truyền các hoạt động, pháp luật, chi tiền xe học sinh đi trải nghiệm....
- + Chi tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch, tiền thuốc y tế, tiền khám bệnh định kì trong cơ quan.
- + Chi mua sắm trang thiết bị văn hóa, thể dục thể thao phục vụ, tổ chức phong trào cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- + Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan học tập, giao lưu kết nghĩa học tập một năm không quá 30.000.000đ, thưởng khuyến khích con cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, thi đậu đại học hàng năm (mức chi từ 50.000đ đến 500.000đ/cháu).
- + Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi gặp khó khăn.
- + Tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện...

## **C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM**

### **Điều 13: Phân phối kết quả tài chính trong năm**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí 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 20 Nghị định này, nộp thuế và 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) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;



b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Hiệu trưởng quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

**\* Khen thưởng:** Đề 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 Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

**a. Thưởng cho Giáo viên**

- Giáo viên giỏi cấp huyện được thưởng từ 100.000 đồng đến 300.000đồng/GV.

- Giáo viên giỏi cấp Thành Phố được thưởng từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng.

**b. Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt thi đua (nếu có kinh phí):**

\* Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi các cấp.

Học sinh đạt giải cấp thành phố mức sàn : từ 100.000đ đến 500.000đ/1 em

Học sinh giỏi cấp huyện: từ 50.000đ đến 200.000đ/1 em

\* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

- Thưởng giáo viên có học sinh giỏi :

Xếp loại	Thành phố	Huyện
Giáo viên đi thi GV dạy giỏi	Từ 200.000 đến 500.000 đồng	Từ 100.000đ đến 300.000 đồng

- Thưởng danh hiệu thi đua tập thể

Xếp loại	Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tổ tiên tiến	500.000	300.000	200.000

**\* Phúc lợi:** Chi hỗ trợ các ngày lễ Tết như: tết Nguyên đán, chi ngày 20/11, 8/3, 20/10... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết dương lịch, ngày 20/10, ngày 8/3, tết nguyên đán, ngày 20/11...

Mức chi từ 100.000đ đến 1.000.000đ/người.

#### **Điều 14. Quản lý và sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

##### **1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:**

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

##### **2. Quy định về mua sắm tài sản:**

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

##### **3. Quy định về thanh lý tài sản:**

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm:**

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...



- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế đề ra.
- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.
- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.
- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

## CHƯƠNG IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 16: Tổ chức thực hiện**

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Thị Tuyn**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nga**