

Số: 3/10 /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp huyện Vạn Ninh;

Căn cứ định mức chi tiêu nội bộ năm 2021 đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức, người lao động năm 2020 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh tổ chức vào ngày 17/12/2020;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Kế toán.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ này kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021; tất cả những Quy chế Chi tiêu nội bộ đã ban hành trước đây đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Phòng Hành chính – Kế toán, các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức và người lao động Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/hiện);
- Sở Lao động - TBXH (b/cáo);
- Sở Tài chính (b/cáo);
- Kho bạc NN Vạn Ninh (b/cáo);
- Lưu: VT; HC-KT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Viên Ngọc Bằng



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 310/QĐ-TCNVN ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh)*

### **Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Nội dung và thời gian áp dụng**

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh năm 2021 bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, đảm bảo cho trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.
- Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng từ 01/01/2021.

#### **Điều 2. Mục tiêu**

Áp dụng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường;
- Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động (VC-NLĐ) trong việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định;
- Tạo sự công bằng trong toàn trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tăng thu nhập cho VC-NLĐ.

#### **Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện**

- \* Kinh phí thực hiện được sử dụng từ các nguồn:
  - Kinh phí Ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo chi tiêu đào tạo;
  - Nguồn thu sự nghiệp từ hoạt động đào tạo được giao;
  - Chênh lệch Thu – Chi của các hoạt động dịch vụ, hoạt động khác, ...

### **Chương II CÁC NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 4. Nội dung chi thường xuyên**

##### **1. Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng:**

Hợp đồng dạy giờ (tính cả thuế)



*a. Hệ Trung cấp:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo, các khoa. Hiệu trưởng thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn học chung, chuyên ngành từ 40.000 đồng/giờ ÷ 70.000 đồng/giờ.

*b. Hệ Giáo dục thường xuyên cấp THPT:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo, các khoa. Hiệu trưởng thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn văn hóa từ 40.000 đồng/giờ ÷ 70.000 đồng/giờ.

Đối với dạy tăng tiết, tùy theo số lượng học sinh học, số tiền thu được mà thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

*c. Hệ Giáo dục nghề cho học sinh THPT:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo, các khoa. Hiệu trưởng thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn văn hóa từ 40.000 đồng/giờ ÷ 70.000 đồng/giờ.

*d. Hệ Sơ cấp và đào tạo thường xuyên: Áp dụng 1 trong 2 mức chi như sau:*

+ Thỏa thuận với giáo viên thỉnh giảng theo tỷ lệ trên tổng số thu học phí của lớp học, đảm bảo thu đủ bù chi và có tích lũy.

+ Chi tiền công thù lao đối với giáo viên thỉnh giảng tối thiểu 40.000đồng/giờ.

(Các mức chi trên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở cân đối thu đủ bù chi và có tích lũy).

## **2. Học bổng học sinh:**

Căn cứ quy định hiện hành, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

## **3. Tiền thưởng:**

*a. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:*

- Chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên: theo quy định của Nhà nước.

- Chi từ quỹ khen thưởng của nhà trường: Khi có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, mức chi tối đa bằng mức khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Khen thưởng giáo viên, tập thể phòng, khoa đạt giải tại các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia: Khi có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, mức khen thưởng tương đương mức khen thưởng giáo viên đạt giải.

*b. Đối với học sinh:*

- Khen thưởng học sinh hàng năm được xét trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của một năm học: Khi có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

- Khen thưởng học sinh đạt giải tại các kỳ thi tay nghề: Mức khen thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Khen thưởng tập thể lớp: Khi có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

\* Khen thưởng đột xuất: do Hiệu trưởng quyết định.

#### **4. Chế độ tiền tàu xe đi phép:**

VC-NLĐ được thanh toán tiền tàu xe đi phép khi có các điều kiện sau:

- Có tiêu chuẩn nghỉ phép năm theo quy định Nhà nước hoặc lãnh đạo trường đồng ý cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ/chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) ở ngoài tỉnh bị ốm đau, chết;

- Có giấy nghỉ phép được cơ quan, chính quyền nơi nghỉ phép xác nhận;

- Có vé tàu xe hợp lệ. (Vé tàu hỏa, ô tô: Thanh toán theo mức vé ghế ngồi)

- Thời gian nghỉ phép hàng năm của VC-NLĐ thực hiện trong cả năm và được kéo dài đến hết ngày 31/3 của năm liền kề.

\* Mỗi người chỉ được thanh toán 01 lần đi và về trong năm.

#### **5. Dịch vụ công cộng:**

- Các dịch vụ công cộng chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn, hành chính của trường. Không cho phép VC-NLĐ sử dụng dịch vụ công cộng phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Căn cứ vào hóa đơn bên cung cấp dịch vụ, nhà trường thanh toán hàng tháng.

- Tiền điện, vệ sinh môi trường, nước sinh hoạt, nước uống cơ quan: thanh toán theo hóa đơn. Nhà trường trang bị dụng cụ về điện, nước, quạt ... phục vụ cho sinh hoạt. Bộ phận nào làm mất phải tự trang bị lại, nhà trường khuyến khích tinh thần tiết kiệm của VC-NLĐ.

#### **6. Vật tư văn phòng:**

Trong năm, căn cứ mức khoán sử dụng vật tư văn phòng, phòng Hành chính – Kế toán cấp phát theo quy định như sau:

- Giấy in chỉ phục vụ công tác in ấn thuộc phạm vi chuyên môn của từng phòng, khoa. Mức khoán giấy in, photocopy theo thực tế đề xuất nhưng không vượt quá:

+ Phòng Đào tạo – Quản sinh: 35 gram/năm

+ Phòng Hành chính – Kế toán: 50 gram/năm

+ Khoa Du lịch – Nghiệp vụ: 08 gram/năm

+ Các khoa còn lại: 06 gram/năm.

- Văn phòng phẩm (bút, phấn, kẹp 3 dây, kim kẹp, kim bấm, kéo, bấm, bút xóa,...):

+ Đối với các giáo viên: phục vụ cho giờ dạy trên lớp (bút, phấn, khăn lau bảng, bút xóa, bút dạ, ...) khoán 15.000đ/tháng/giáo viên (chi 9 tháng đối với giáo viên khoa Giáo dục thường xuyên; chi 10 tháng đối với giáo viên các khoa còn lại).

+ Đối với các phòng (Phòng Đào tạo – Quản sinh, Phòng Hành chính – Kế toán) phải có đề xuất danh mục cụ thể gửi về phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo trường ký duyệt và cấp phát theo nhu cầu thực tế.

+ Đối với các khoa: phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ tại khoa gồm (kẹp 3 dây, bì clear, bì còng, bì hồ sơ,...) phải có đề xuất danh mục cụ thể gửi về phòng HC – KT kiểm tra, trình lãnh đạo trường ký duyệt và cấp phát theo nhu cầu thực tế.

- Mục in của máy photocopy, máy in, máy fax ... theo đề xuất thực tế của từng phòng, khoa.



- Vật rẻ mau hỏng phục vụ nhu cầu công tác của trường: chi theo nhu cầu thực tế. Phòng HC – KT có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc sử dụng vật rẻ mau hỏng.

- Vật tư văn phòng phục vụ công tác khác như: liên kết đào tạo, dịch vụ... căn cứ nguồn thu và tình hình thực tế, các bộ phận có liên quan đề xuất cụ thể.

## **7. Thông tin tuyên truyền, liên lạc:**

### *a. Cước phí điện thoại và chi phí mua máy:*

- Máy điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan: các phòng, khoa phải có đề xuất trình lãnh đạo duyệt và thanh toán theo giá lắp đặt của bưu điện.

- Cước phí điện thoại cố định tại các phòng: được thanh toán theo hóa đơn sử dụng dịch vụ viễn thông.

### *b. Tuyên truyền, quảng cáo:*

- Tuyên truyền, quảng cáo, ... thực hiện khi có đề xuất của các bộ phận, được lãnh đạo nhà trường xét duyệt và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

- Cước phí bưu chính, tem thư, báo chí, ... thanh toán theo nhu cầu thực tế.

## **8. Chế độ công tác phí:**

### **a. Đi công tác ngoài tỉnh:**

#### *\* Thanh toán tiền tàu xe (theo hóa đơn hoặc vé tàu, xe):*

- Hiệu trưởng đi công tác được sử dụng phương tiện máy bay. Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định phê duyệt cho các đối tượng khác được phép sử dụng phương tiện máy bay.

- GV-NV đi công tác được thanh toán theo giá cước xe thông thường, tàu ghế ngồi mềm, có thể sử dụng phương tiện máy bay giá rẻ nhưng không vượt quá giá vé tàu xe thông thường (ghế ngồi mềm có máy lạnh).

#### *\* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (khoán chi):*

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Tp.HCM, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ), thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: 300.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đ/ngày/người.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, được nhà trường thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Hiệu trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán theo giá thuê phòng của khách sạn thông thường, mức thanh toán không quá 800.000đ/ngày/phòng 2 người.

+ Đi công tác tại các địa phương còn lại: thanh toán theo giá thuê phòng của khách sạn thông thường, mức thanh toán không quá 500.000đ/ngày/phòng 2 người.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

*\* Phụ cấp lưu trú:*

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các địa phương còn lại: 150.000 đ/ngày/người.

**b. Đi công tác trong tỉnh:**

*\* Đi công tác ngoài huyện:*

- Hiệu trưởng đi công tác trong tỉnh được thuê xe đi, giá thuê theo thực tế.

- Thanh toán tiền chi phí đi lại cho VC-NLĐ: Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác như sau:

+ Đi công tác Ninh Hòa: 60.000 đ/lần/người đi và về.

+ Đi công tác Nha Trang, Diên Khánh: 120.000 đ/lần/người đi và về.

+ Đi công tác Khánh Sơn: 320.000 đ/lần/người đi và về.

+ Đi công tác Khánh Vĩnh: 180.000 đ/lần/người đi và về.

+ Đi công tác Cam Ranh: 230.000 đ/lần/người đi và về.

+ Đi công tác Cam Lâm: 200.000 đ/lần/người đi và về.

- Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác tại hai huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: 100.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác các địa phương còn lại: 80.000đ/người/ngày.

Thanh toán phụ cấp lưu trú theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác.

Trường hợp vì đặc thù công việc phải thuê xe đi công tác thì không được thanh toán tiền chi phí đi lại, chỉ được tính phụ cấp lưu trú.

- Tiền thuê phòng ngủ: Trường hợp đi công tác nhiều ngày (từ 02 ngày trở lên) thì mức khoán chi cho người đi công tác là 150.000đ/ngày/người.

Các trường hợp phát sinh do tính chất công việc, Hiệu trưởng xem xét và duyệt cụ thể.

Đảng viên đi dự hội, họp thì được thanh toán công tác phí theo quy định này.

*\* Đi công tác các xã trong huyện:*

Đi xã Vạn Thạnh: 80.000 đ/lần/người đi và về.

Đi xã Đại Lãnh: 50.000 đ/lần/người đi và về.

Đi các xã còn lại (trừ Vạn Lương): 20.000 đ/ lần/người đi và về.

*\* Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:*

Đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động được khoán tiền công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

+ Nhân viên phòng Đào tạo – Quản sinh phụ trách công tác tuyển sinh: 300.000đồng/người/tháng.



**9. Chi tiêu Hội nghị, tiếp khách:** (Áp dụng Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)

- Khi có Hội nghị (VC-NLĐ, Sơ kết, Tổng kết, Triển khai nhiệm vụ,...); Lễ khai giảng; Kỷ niệm các ngày lễ lớn, ... phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình lãnh đạo trường duyệt. Các khoản chi tiêu được thanh toán cụ thể như sau:

+ Chế độ chi cho giảng viên, báo cáo viên theo quy định nhà nước.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách: không quá 120.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ tiền nghỉ trưa cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách: thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 150.000đồng/ngày/người.

+ Hỗ trợ tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá 15.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Các khoản chi phí khác: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe,... phải có hợp đồng, phiếu thu hoặc hóa đơn.

- Đối với các đơn vị đến trường để phối hợp công tác, trao đổi kinh nghiệm quản lý, liên kết đào tạo... lãnh đạo trường tiếp khách hoặc ủy quyền tiếp khách với mức chi không quá 150.000đ/ngày/người.

**10. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm thực hiện nghiệp vụ chuyên môn và mua sắm tài sản:**

- Chi sửa chữa thường xuyên thực hiện theo dự toán được lãnh đạo trường phê duyệt với hình thức khoán. Phòng HC-KT có trách nhiệm giám sát về chất lượng cũng như khối lượng thi công của các hạng mục sửa chữa.

- Việc sửa chữa lớn tài sản cố định được thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

- Các phòng, khoa có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, vật tư thực hành... phải lập dự trù và đề xuất trình lãnh đạo trường phê duyệt.

**11. Chi công tác nghiệp vụ chuyên môn:**

**a. Chi công tác giảng dạy của giáo viên:**

- Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các Thông tư:

+ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - TB&XH quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

+ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

+ Giáo viên không có giờ dạy trong năm thì không được chi phụ cấp 30% ưu đãi nghề.

+ Căn cứ vào quy mô lớp học, tình hình thực tế của đơn vị, giờ dạy của giáo viên được quy đổi giờ chuẩn như sau:



**\* Các môn học chung:**

Số lượng học sinh/ lớp	Qui đổi giờ chuẩn
<=35	1 giờ = 1 giờ chuẩn
35 – 50	1 giờ = 1,2 giờ chuẩn
51 – 60	1 giờ = 1,3 giờ chuẩn

**\* Các môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề:**

**- Giờ học lý thuyết:**

Số lượng học sinh/ lớp	Qui đổi giờ chuẩn
<=35	1 giờ = 1 giờ chuẩn
36 – 45	1 giờ = 1,1 giờ chuẩn
46 – 60	1 giờ = 1,2 giờ chuẩn

**- Giờ học thực hành:**

Số lượng học sinh/ lớp	Qui đổi giờ chuẩn
<=18	1 giờ = 1 giờ chuẩn
19 – 25	1 giờ = 1,1 giờ chuẩn
26 – 35	1 giờ = 1,2 giờ chuẩn

- **Thanh toán giờ vượt theo quy định:** Những giáo viên được lãnh đạo trường phê duyệt thì mới được dạy vượt giờ và mức tiền chi thanh toán vượt giờ: 40.000đồng/giờ. Tiền dạy vượt giờ hệ Trung cấp được thanh toán khi giáo viên hoàn tất sổ sách vào cuối mỗi năm học và trích 3% cho Quỹ Công đoàn. Thời gian thanh toán tiền vượt giờ, chậm nhất vào tháng 10 trong năm các đơn vị nộp hồ sơ về phòng Đào tạo – Quản sinh, đơn vị nào nộp chậm sau thời gian trên thì không thanh toán.

- **Công tác chủ nhiệm:** Giáo viên được phân công chủ nhiệm tính vào giờ dạy trong năm theo quy định. Đối với giáo viên thỉnh giảng được phân công chủ nhiệm chi trả theo hợp đồng giảng dạy.

- **Hướng dẫn VC - NLD tập sự:** được thanh toán theo quy định của nhà nước.

- **Hướng dẫn học sinh thực tập:** Mức chi trả cho giáo viên hướng dẫn cả đợt thực tập như sau:

+ Trong huyện: Mức chi trả 30.000đ/học sinh;

+ Ngoài huyện: Mức chi trả 40.000đ/học sinh.

- **Mua sắm tài liệu, giáo trình:** Chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được lãnh đạo trường duyệt theo từng lần mua.

- **Chi trực các ngày lễ, tết; trực tăng cường:** Chi hỗ trợ 20.000 đồng/giờ trực.

**b. Chi phí đào tạo cán bộ, giáo viên:** (Áp dụng Nghị quyết 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa).

- Nhà trường chỉ thanh toán khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng và chứng từ đầy đủ hợp lệ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng dài hạn tham dự kỳ thi đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sẽ được thanh toán tiền phí dự thi.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng dài hạn khi đi học đúng chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, học thêm chuyên ngành khác để giảng dạy kiêm nhiệm hoặc để phục vụ công tác chuyên môn tại trường sẽ được thanh toán như sau:

+ Thời gian đi học hoặc bồi dưỡng chuyên môn từ 07 ngày trở xuống được thanh toán tiền như chế độ công tác phí đã quy định trong quy chế này, ngoài ra còn được thanh toán tiền học phí, phí dự thi, tiền tài liệu học tập.

+ Đi học hoặc bồi dưỡng chuyên môn từ 08 ngày trở lên, nhà trường thanh toán như sau:

**\* Đi học ngắn hạn:** Được thanh toán các khoản như sau:

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo;
- Tiền tàu xe đi và về theo đợt;
- Hỗ trợ tiền thuê chỗ ở ký túc xá theo mức nơi đào tạo quy định. Nếu cơ sở đào tạo không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người) đối với đi học ngoài tỉnh; được hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với đi học tại địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh và hỗ trợ 40.000 đồng/ngày học/người đối với đi học tại thành phố Nha Trang.

+ VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, quản lý hành chính Nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng:

• Học tại Hà Nội, Tp Hồ Chí Minh, Tp Đà Nẵng (các học viện, phân viện):  
Trợ cấp thêm 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng /tháng/người)

• Học tại các tỉnh khác: Trợ cấp thêm 25.000 đồng /ngày học/người (hoặc 700.000 đồng / tháng/người)

• Học trong tỉnh:

Cự ly đi lại dưới 20km: trợ cấp 10.000 đồng /ngày học/người;

Cự ly đi lại từ 20km trở lên: trợ cấp 20.000 đồng /ngày học/người.

+ VC-NLĐ được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ:

• Học ngoài tỉnh: Trợ cấp thêm 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng /tháng/ người)

• Học trong tỉnh: Trợ cấp thêm 10.000 đồng /ngày học/người (hoặc 300.000 đồng /tháng/ người)

- **Đi học dài hạn:** có thời gian trên 01 năm phải có Quyết định của Hiệu trưởng và Quyết định của Tỉnh, được nhà trường thanh toán chế độ theo quy định Nhà nước.

- Cán bộ, viên chức là nữ: ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng /ngày học/người.



**c. Chi thuê mướn vận chuyển:**

- Thuê xe ô tô đi công tác và các hoạt động khác theo nhu cầu thực tế của đơn vị do lãnh đạo trường quyết định.

- Cán bộ, giáo viên có nhu cầu thuê xe trong các trường hợp đặc biệt, phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

**d. Chi mua vật tư giảng dạy thực hành nghề:**

- Mua vật tư phục vụ giảng dạy thực hành nghề theo đề xuất vật tư cụ thể của các khoa, có xác nhận của phòng ban liên quan và phê duyệt của Hiệu trưởng.

**12. Đào tạo Sơ cấp, hoạt động liên kết và dịch vụ:**

**a. Hệ Sơ cấp và đào tạo thường xuyên:**

- Mức học phí được lãnh đạo trường quyết định trên cơ sở các quy định Nhà nước.

- Đối với những lớp đào tạo theo đơn đặt hàng, tùy theo điều kiện và tình hình cụ thể, nhà trường ký hợp đồng với mức kinh phí thỏa thuận thực tế nhưng phải đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi và có tích lũy.

- Tùy theo biến động của giá cả thị trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể đối với từng ngành nghề đào tạo, đảm bảo sau khi thanh toán tất cả các chi phí liên quan phải có tích lũy cho nhà trường.

**b. Hoạt động liên kết đào tạo và dịch vụ khác:**

- Mức chi từ hoạt động đào tạo tin học ứng dụng, liên kết đào tạo anh văn thương mại cho các bộ phận được khoán theo định mức như sau:

STT	Nội dung chi	% chi/học viên	Ghi chú
1	Chi tiền giáo viên giảng dạy	65%	Theo hợp đồng giảng dạy
2	Chi công tác thông tin tuyên truyền tuyển sinh lớp học, nước uống học viên, các khoản chi khác	10,0%	Khoán gọn
3	Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT	5,0%	
4	Bổ sung nguồn + Trích khấu hao TSCĐ	20,0%	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

- Mức chi từ hoạt động đào tạo lái xe mô tô hạng A1 cho các bộ phận được khoán theo định mức như sau:

STT	Nội dung chi	% chi / học viên	Ghi chú
1	Chi giáo viên giảng dạy	15%	Theo thực tế
2	Chi tuyển sinh, quảng cáo tuyển sinh, công tác phí	5%	
3	Chi nhân viên tiếp nhận hồ sơ, xử lý (nhập hồ sơ, in bài thi, biên bản, báo cáo,...), trả giấy phép lái xe	5%	Khoán gọn
4	Quản lý điều hành, lãnh đạo	4%	Khoán gọn

STT	Nội dung chi	% chi / học viên	Ghi chú
5	Quyết toán thuế, Quyết toán kinh phí khóa học	2%	Khoán gọn
6	Chi VPP: mực in, giấy in, viết phấn, keo dán,....	5%	Khoán gọn
7	Chi bộ phận phục vụ (bàn, ghế, âm thanh dọn vệ sinh, vẽ hình, ...), trực tiếp phục vụ ngày thi sát hạch, tiếp khách	18%	
8	Chi thông tin liên lạc (điện thoại liên lạc cho học viên)	2%	Khoán gọn
9	Chi phí xăng xe phục vụ đào tạo và thi sát hạch	7%	Chi theo thực tế
10	Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	2%	
11	Bổ sung nguồn + Trích khấu hao TSCĐ	35%	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

- Mức chi từ hoạt động tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp cho các bộ phận được khoán theo định mức như sau:

STT	Nội dung chi	% chi / học viên	Ghi chú
1	Chi cho bộ phận trực tiếp tiếp nhận hồ sơ BHTN	10%	Khoán gọn
2	Quyết toán thuế, Quyết toán kinh phí	4%	Khoán gọn
4	Quản lý điều hành, lãnh đạo	4%	Khoán gọn
5	Chi nước uống cho người đến liên hệ làm hồ sơ BHTN, chi khác	20%	Chi theo thực tế
6	Bổ sung nguồn	62%	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

- Mức chi từ hoạt động liên kết đào tạo và dịch vụ khác cho các bộ phận được khoán theo định mức như sau:

STT	Nội dung chi	% chi / học viên	Ghi chú
1	Chi nhân viên trực tiếp đi tuyển sinh, theo dõi khóa học	6,0%	Khoán gọn
2	Quyết toán thuế, Quyết toán kinh phí khóa học	4,0%	Khoán gọn
3	Nhận hồ sơ, nhập danh sách học viên, liên lạc học viên	4,0%	Khoán gọn
4	Quản lý điều hành, lãnh đạo	4,0%	Khoán gọn
5	Chi thông tin liên lạc (điện thoại)	2,0%	Khoán gọn
6	Chi nước uống học viên, giáo viên, chi khác	35,0%	Chi theo thực tế
7	Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT	4,0%	
8	Bổ sung nguồn + Trích khấu hao TSCĐ	41,0%	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

- Thu từ hoạt động liên kết đào tạo, hoạt động khác... các hoạt động này thực hiện theo nguyên tắc thu đủ bù chi, có tích lũy. Thu nhập hoạt động này sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phần còn lại được phép bổ sung nguồn và trích lập quỹ theo quy định.



- Tiền bán thanh lý tài sản hư hỏng, phế liệu... được nhập vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của trường.

- Nhà trường khuyến khích tất cả VC-NLĐ tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ... để triển khai tại trường. Người thực hiện sẽ được bồi dưỡng với mức từ 5% - 10% lợi nhuận từ Hợp đồng.

- Tùy theo hình thức đào tạo, liên kết, Hiệu trưởng ban hành các quy định kèm theo mức khoán chi cụ thể cho từng loại hình hoạt động.

## **Điều 5. Chế độ chi công tác xét tuyển; Hội đồng thi tốt nghiệp hệ trung cấp; Hội đồng nghề phổ thông:**

**1. Chiêu sinh, xét tuyển:** sau khi giữ lại 40% nguồn chi cải cách tiền lương trên tổng số thu, phần còn lại được phép chi phí cho Hội đồng tuyển sinh và xét tuyển cụ thể như sau:

- Hội đồng tuyển sinh: Chủ tịch Hội đồng: 1.500 đ/hồ sơ;  
Thành viên hội đồng: 1.000 đ/hồ sơ;

- Khoán chi: chiêu sinh, tư vấn tuyển sinh học sinh nhập học: 10.000 đ/hồ sơ (khoán chi cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh)

- Khoán chi cho các Trường THCS trên địa bàn huyện Vạn Ninh có phối hợp với nhà trường trong công tác tuyển sinh bao gồm: quản lý, định hướng tư vấn, phục vụ cơ sở vật chất... mức khoán chi hỗ trợ 200.000 đồng/lớp/01 Trường.

- Còn lại chi các khoản khác liên quan đến công tác tuyển sinh: văn phòng phẩm, nước uống, ....

**2. Thi tốt nghiệp hệ trung cấp:** Chế độ cho 01 Hội đồng thi tốt nghiệp hệ trung cấp như sau:

- Định mức chi cho 01 Hội đồng thi gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: được chi 25% hệ số lương hiện hưởng.  
+ Phó chủ tịch Hội đồng: được chi 15% hệ số lương hiện hưởng.

+ Thư ký Hội đồng:

Trưởng ban: được chi 10% hệ số lương hiện hưởng.

Ủy viên: được chi 5% hệ số lương hiện hưởng.

+ Thành viên Hội đồng: được chi 5% hệ số lương hiện hưởng.

+ Ban đề thi:

Trưởng ban: được chi 10% hệ số lương hiện hưởng.

Thành viên: được chi 5% hệ số lương hiện hưởng.

+ Ban coi thi:

Trưởng ban: được chi 10% hệ số lương hiện hưởng.

Thành viên: được chi 5% hệ số lương hiện hưởng.

*Trong Hội đồng thi nếu một người kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được nhận 01 mức cao nhất.*

- Việc soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp: thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động -TB&XH quy định chế độ làm

việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Số giờ quy đổi được tính vào giờ dạy trong năm.

- Viên chức không tham gia công tác giảng dạy được phân công coi thi: 30.000 đồng/lần coi thi. Nhân viên y tế, tạp vụ ... phân công phục vụ kỳ thi tốt nghiệp: 30.000 đồng/người/ngày.

**3. Thi nghề phổ thông:** Chế độ chi cho hội đồng thi nghề phổ thông theo quy định của nhà nước.

**4. Chi biên soạn giáo trình:** thực hiện theo chế độ ký hợp đồng.

## **Điều 6. Chi các Quỹ**

### **1. Chi tăng thu nhập cho viên chức, người lao động:**

Chi tăng thu nhập cho VC-NLĐ được tính trên cơ sở kết quả lao động (chất lượng và thời gian lao động).

a. Đối tượng, điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:

- Viên chức, người lao động có thời hạn 01 năm trở lên.
- Viên chức, người lao động tự xin nghỉ việc giữa chừng thì không được hưởng.

b. Mức hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:

<b>Thời gian làm việc trong năm</b>	<b>Mức hưởng/ Tổng thu nhập tăng thêm năm</b>
Từ 01 → 03 tháng	25%
Từ 04 → 06 tháng	50%
Từ 07 → 09 tháng	75%
Từ 10 tháng trở lên	100%

c. Công thức tính thu nhập tăng thêm năm:

$$\text{Thu nhập tăng thêm (năm)} = \sum_{t=1}^{12} (\text{HSTNTT} \times \text{HSXL} \times \text{Mức thu nhập tối thiểu} \times \text{HSXLTT})$$

Trong đó:

- t: tháng;
- HSTNTT: Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng;
- HSXL: Hệ số xếp loại kết quả công việc của cá nhân hàng tháng;
- Mức thu nhập tối thiểu: Tùy theo tình hình tài chính tiết kiệm hàng năm của trường, Hiệu trưởng quyết định mức thu nhập tối thiểu;
- HSXLTT: Hệ số xếp loại tập thể;
- Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng (HSTNTT) được quy định như sau:

<b>STT</b>	<b>Chức vụ và vị trí việc làm</b>	<b>Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng</b>
1	Hiệu trưởng	4,0
2	Phó hiệu trưởng	3,0



STT	Chức vụ và vị trí việc làm	Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng
3	Trưởng (Phụ trách) phòng, khoa	2,5
4	Phó phòng, khoa	2,0
5	Giáo viên, chuyên viên, nhân viên	1,5
6	Tổ trưởng tổ bảo vệ	1,2
7	Nhân viên bảo vệ, tạp vụ	1,0

- Hệ số xếp loại kết quả công việc hàng tháng:
  - + Xếp loại cá nhân: A= 1; B= 0,5; C=0
  - + Xếp loại tập thể: Loại 1 = 1,0 ; Loại 2 = 0,8

## 2. Chi phúc lợi:

Tùy theo tình hình nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị hàng năm, nhà trường quy định mức chi cụ thể như sau:

a. Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nhà Trường, kể cả người lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp (Nguồn thu học phí, nguồn thu Bảo hiểm thất nghiệp,...) cụ thể:

Tất cả VC-NLĐ được nhà Trường ký hợp đồng có thời hạn từ 06 tháng trở lên đều được hưởng mức chi như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
1	Mừng đám cưới của VC-NLĐ	Không quá 500.000 đồng /người	Toàn thể VC-NLĐ
2	Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ có tang gia tứ thân phụ mẫu	Không quá 500.000 đồng /người	Toàn thể VC-NLĐ
3	Chi thăm hỏi VC-NLĐ ốm đau nằm bệnh viện	Không quá 500.000 đồng /người	Toàn thể VC-NLĐ
4	Trợ cấp cho VC-NLĐ gặp khó khăn đột xuất	Không quá 1.000.000 đồng/người	Toàn thể VC-NLĐ khi có đề xuất của Công đoàn
5	Chi hỗ trợ tiền cho VC-NLĐ ở ngoài huyện công tác tại trường	Không quá 500.000 đồng/tháng	VC-NLĐ ở ngoài huyện trong trường hợp không ở nhà công vụ của trường
6	Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho VC-NLĐ là nữ	Không quá 500.000 đồng/người/năm	Toàn thể nữ VC-NLĐ
7	Chi hỗ trợ VC-NLĐ may đồng phục	Không quá 500.000 đồng/người/năm	Toàn thể VC-NLĐ

b. Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nhà trường, kể cả người lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp (Nguồn thu học phí, nguồn thu Bảo hiểm thất nghiệp,...) các ngày lễ, tết, Công đoàn, Chi đoàn, Chi bộ, ... cụ thể:

+ VC-NLĐ có thời gian làm việc tại Trường đủ 01 năm: hưởng 100% mức chi.

+ VC-NLĐ có thời gian làm việc tại Trường từ 06 tháng đến dưới 01 năm: hưởng 50% mức chi.

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
1	Chi hỗ trợ VC-NLĐ vào các ngày lễ: 08/3, 20/10	Không quá 500.000 đồng/người/ngày lễ	Nữ VC-NLĐ
2	Chi hỗ trợ VC-NLĐ vào các ngày lễ: 10/3(ÂL), 30/4+ 01/5; 02/9; 20/11	Không quá 500.000 đồng/người/ngày lễ	Toàn thể VC-NLĐ
3	Chi hỗ trợ VC-NLĐ nhân kỷ niệm ngày thành lập quân đội 22/12	Không quá 500.000 đồng/người	VC-NLĐ là bộ đội xuất ngũ
4	Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nhân dịp tết Dương lịch	Không quá 1.000.000 đồng/người/năm	Toàn thể VC-NLĐ
5	Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nhân dịp tết Nguyên đán	Không quá 2.000.000 đồng/người/năm	Toàn thể VC-NLĐ
6	Chi hỗ trợ cho quỹ Chi bộ	Không quá 10.000.000đồng/năm	Chi bộ
7	Chi hỗ trợ VC-NLĐ không nghỉ phép	500.000đồng/năm	VC-NLĐ không nghỉ phép năm hoặc nghỉ hè

- c. Chi hỗ trợ, ủng hộ các quỹ do địa phương và ngành phát động: không quá 500.000 đồng/đợt.
- d. Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thanh niên, công đoàn trường theo đề xuất cụ thể từng hoạt động: không quá 5.000.000 đồng /đợt.
- e. Một số chế độ mang tính chất đặc thù:

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho VC-NLĐ (kể cả người lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp gồm: Nguồn thu học phí, nguồn thu Bảo hiểm thất nghiệp,...) vào các ngày Lễ Khai giảng năm học; Hội nghị cán bộ, viên chức: 100.000 đồng/ ngày.

- VC-NLĐ trong khối văn phòng (kể cả người lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp gồm: Nguồn thu học phí, nguồn thu Bảo hiểm thất nghiệp,...) không hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên thì được hỗ trợ hàng tháng 500.000đồng/người cụ thể như sau:

+ VC-NLĐ có thời gian làm việc tại trường từ 01 năm trở lên hưởng 100% mức chi;

+ VC-NLĐ có thời gian làm việc tại Trường từ 06 tháng đến dưới 01 năm hưởng 50% mức chi.

- Hỗ trợ cho nhân viên làm thêm công tác chăm sóc cây cảnh trong nhà trường 100.000 đồng/ tháng.

- Hỗ trợ cho nhân viên làm thêm công tác sửa chữa điện, nước nhà trường 100.000 đồng/ tháng.

- Phụ cấp kiêm nhiệm công tác Đảng: Tất cả cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng được khoán chi như sau:



+ Bí thư chi bộ:	250.000 đồng/ tháng;
+ Phó Bí thư chi bộ:	150.000 đồng/ tháng;
+ Chi ủy viên:	100.000 đồng/ tháng.

**\* Các hoạt động khác:**

Hội giảng, phong trào thanh niên, văn nghệ, TDTT, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, các hoạt động tuyên truyền học tập khác ...các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch kinh phí trình lãnh đạo trường phê duyệt.

\* Tùy tình hình Quỹ phúc lợi, lãnh đạo trường quyết định tổ chức đi tham quan nghỉ mát và các khoản chi khác cho VC-NLĐ.

**3. Chi Quỹ Phát triển, hoạt động sự nghiệp:**

- VC-NLĐ được cử đi học sau đại học, nghiên cứu sinh đúng ngành nghề (VC-NLĐ trong danh sách đi học đã được nhà trường phê duyệt): được nhà trường hỗ trợ 100% học phí của lớp học khi tham gia học.

- VC-NLĐ được cử đi học văn bằng 2 theo kế hoạch định hướng chuyển đổi ngành nghề của nhà trường (VC-NLĐ trong danh sách đi học đã được nhà trường phê duyệt): được nhà trường hỗ trợ 50% học phí của lớp học khi tham gia học.

- Mua sắm tài sản, công cụ phục vụ cho hoạt động của nhà trường theo quy định.

- Sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản phục vụ cho hoạt động của nhà trường.

**Điều 7. Cơ chế Quản lý tài chính tại Trường**

Việc quản lý thống nhất công tác tài chính các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và mở các lớp đào tạo ngắn hạn, các hoạt động liên kết ... tất cả các chứng từ thu, chi tài chính của trường do phòng Hành chính – Kế toán phát hành. Các cá nhân nào trực tiếp thu học phí, phí, lệ phí và các khoản thu khác phải có sự đồng ý của lãnh đạo trường, nếu phát hiện có vi phạm thì sẽ bị xử lý kỷ luật.

**Điều 8. Trích lập các quỹ**

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản khác theo quy định, hoặc trừ kinh phí nhiệm vụ chi cho năm tiếp theo (nếu có). Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, nhà trường sử dụng trích lập quỹ theo trình tự sau:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 15% tổng nguồn trích lập.
- Quỹ Khen thưởng: 5% tổng nguồn trích lập.
- Quỹ Phúc lợi: 30% tổng nguồn trích lập.
- Còn lại 50%: chi Quỹ bổ sung thu nhập cho người lao động.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 9.** Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm phổ biến Qui chế chi tiêu nội bộ này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Các phòng, khoa có trách nhiệm triển khai và thực hiện với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí ... nhằm tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho VC-NLĐ.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những nội dung chi chưa được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ này thì lãnh đạo trường được quyền quyết định trên cơ sở các qui định hiện hành của Nhà nước.

Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2021 đã thông qua và được sự nhất trí của toàn thể VC-NLĐ và Công đoàn nhà trường. Tất cả VC-NLĐ của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh có trách nhiệm đối chiếu Qui chế này để thực hiện./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Anh Tài**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Viên Ngọc Bằng**



