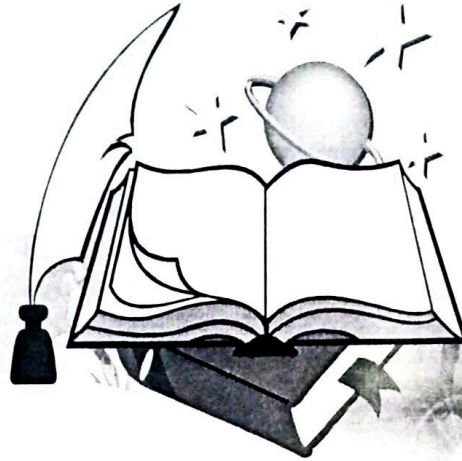


UBND PHƯỜNG MỸ LỘC
TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ THỊNH



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2026

Tháng 1 năm 2026

Số: 10/QĐ-THMT

P. Mỹ Lộc, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường tiểu học Mỹ Thịnh
năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ THỊNH

Căn cứ Luật NSNN số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

*Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;
Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ
của Trường TH Mỹ Thịnh đã thông qua hội nghị cán bộ công nhân viên chức;
Theo đề nghị của Kế toán trưởng tiểu học Mỹ Thịnh*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường tiểu học Mỹ Thịnh năm 2026.

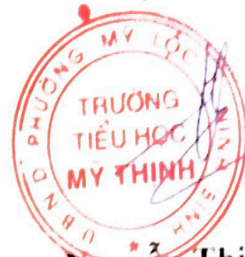
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/01/2026.

Ban Giám hiệu nhà trường, Kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Mỹ Thịnh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- KBNN khu vực V-phòng GD số 4.
- UBND phường Mỹ Lộc
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lê

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Tiểu học Mỹ Thịnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THMT, ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Mỹ Thịnh)

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách ngoài nước và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026,

Căn cứ Công văn số 137/UBND -VP6 của UBND tỉnh Ninh Bình, ngày 27/8/2025 V/v triển khai thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025- 2026;

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ số 10/QĐ-THMT ngày 05/01/2026 của Hiệu trưởng trường tiểu học Mỹ Thịnh.

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; tạo quyền chủ động cho CBCCC trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí chi tiêu hành chính, chống thất thoát lãng phí, khuyến khích công chức, nhân viên tiết kiệm trong hoạt động nghiệp vụ, nhưng không làm ảnh hưởng đến kết quả công việc.
- Tất cả các công chức, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của nhà trường để tiết kiệm kinh phí thường xuyên nhằm tăng thu nhập.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chi tiêu nội bộ trong hoạt động hành chính của Trường Tiểu học Mỹ Thịnh.

Điều 3. Nguyên tắc.

- Các khoản chi không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
- Công chức và nhân viên phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động hành chính của nhà trường.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU**

Điều 4: Tổng nguồn thu của đơn vị

Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp năm 2026: 4.568.085.000 đồng

Trong đó:

- Nguồn giao tự chủ - Mã nguồn 13: 3.945.933.000 đồng.
- Nguồn không tự chủ - Mã nguồn 12 (chính sách miễn giảm học phí theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP): 404.104.000 đồng
- Nguồn không tự chủ- Mã nguồn 18 (Tiền thưởng theo N73/2024/NĐ-CP): 218.048.000 đồng

2. Các khoản thu thỏa thuận giữa nhà trường và Phụ huynh học sinh:

Căn cứ Nghị Quyết số 30/2025/NQ-HDND ngày 09/12/2025 quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Hướng dẫn số 37/SGDDT-TC ngày 08/01/2026 Về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HDND ngày 09/12/2025 của HDND tỉnh Ninh Bình.

2.1. Dịch vụ ăn uống, bán trú

- Mua suất ăn: 30.000đ/học sinh/ngày
- Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 6.000đ/học sinh/ngày
- Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú
 - + Thu lần đầu tuyển mới vào trường: 300.000đ/học sinh/lần
 - + Thu bổ sung hàng năm: 100.000 đ/học sinh/năm

2.2. Dịch vụ tăng cường, rèn kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ (ngoài giờ học chính khóa): 12.000đ/tiết

2.3. Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

- a. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: 20.000đ/học sinh/tháng
- b. Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh: Xe đạp, xe đạp điện: 10.000đ/học sinh/tháng.
- c. Dịch vụ nước cho học sinh: 20.000đ/học sinh/tháng
- d. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa: 25.000đ/tháng

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

- Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT): 70.000 đồng/hs/năm học.

- Thu BHYT: Lương tối thiểu x 4,5% x 70% x số tháng (nộp 100% số tiền về cơ quan BHXH)

- Bảo hiểm thân thể (tự nguyện):

Theo năm học:

- + Mức 1: 100.000 đồng/hs/năm học.
- + Mức 2: 150.000 đồng/hs/năm học.

+ Mức 3: 200.000 đồng/hs/năm học.

Theo khóa học:

| Thời gian tham gia (Theo khóa học) | Phí bảo hiểm 100.000 đ | Phí bảo hiểm 150.000 đ | Phí bảo hiểm 300.000 đ |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 01 năm | 100.000 | 150.000 | 200.000 |
| 02 năm | 180.000 | 270.000 | 360.000 |
| 03 năm | 255.000 | 383.000 | 510.000 |

Điều 5: Quy định về mức thu sự nghiệp

- Các khoản thu từ học sinh phải thực hiện thu đúng, thu đủ mức thu, đối tượng thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và được sự thoả thuận của phụ huynh học sinh. Sử dụng biên lai thu tiền theo mẫu quy định.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

Chương III

CÁC QUI ĐỊNH VỀ CHI ĐÓI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 6: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn giao tự chủ

6.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế

Thực hiện theo đúng quy định của nhà nước ban hành. Chi đúng, chi đủ theo lương ngạch bậc, BHXH và các loại phụ cấp do nhà nước quy định.

Tiền công hợp đồng thực hiện theo hợp đồng của cấp trên hoặc thoả thuận giữa người lao động với nhà trường.

Nhà trường được thuê sửa chữa thường xuyên, tiền công được trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho người làm.

6.2. Chi tiền nước uống cho giáo viên

Hàng tháng nhà trường được chi tiền mua chè, nước lọc cho giáo viên, số tiền không vượt quá 3.000.000 đồng/tháng.

6.3. Chi thêm giờ, dạy thay, vượt giờ

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:

- Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) – (Định mức tiết dạy/năm học).

- Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:
Tiền lương 01 tiết dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học):
(Định mức giờ dạy/năm)] x [Số tuần dành cho giảng dạy: 52 tuần].
- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = tiền lương 01 tiết dạy x 150%
- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

6.4. Định mức chi nghiệp vụ, chuyên môn

6.4.1. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm dụng cụ văn phòng

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

*** Chi mua sắm văn phòng phẩm**

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy trực tiếp được chi 50.000 d/tháng tiền văn phòng phẩm (gồm bút, phấn, giấy in...) hoặc quy đổi bằng văn phòng phẩm.
- Mua văn phòng phẩm phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không quá 8.000.000d/tháng.

- VPP dùng chung: Giấy phôi tô, giấy in, mực in, cặp tài liệu, cặp hộp, cặp 3 dây, túi cùc, bìa đóng chứng từ, gôm cài, bút lông, kẹp chứng từ, băng dính, dập ghim, bút xóa, bút dạ, hồ dán, keo cắt, thước kẻ... đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính và phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

*** Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng**

Có giá trị tương đối lớn (không phải TSCĐ) và thời gian sử dụng dài phục vụ cho hoạt động của Trường, hạch toán TM 6552 (kế toán theo dõi chi tiết theo từng loại, từng nơi sử dụng từ khi xuất dùng cho đến khi báo hỏng và phản ánh trên tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng). Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

*** Chi mua vật tư văn phòng khác:** Có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn

- Mua vật tư văn phòng phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không vượt quá 8.000.000 d/tháng

- Trong quá trình sử dụng trang thiết bị và phòng làm việc nếu hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận, cá nhân sử dụng phải báo cáo hiệu trưởng (có báo giấy báo hỏng hoặc mất) để xử lý thay thế hoặc trang bị mới. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

6.4.2. Chế độ công tác phí

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày

28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách ngoài nước và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- **Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:** Người được nhà trường cử đi công tác nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 60.000đ cho mỗi lần đi.

- **Khoản tiền phụ cấp lưu trú:** được thanh toán cho người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác. Mức phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/ngày/người.

- **Khoản tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đ/ngày/người

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định gồm:

+ Công văn triệu tập, giấy mời hoặc quyết định công tác của hiệu trưởng

+ Giấy đi đường.

- **Khoản công tác phí cho các đối tượng sau đây:** đối với viên chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì thanh toán khoản tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe là 700.000 đồng/người/tháng. Thanh toán khi có bảng kê số ngày đi công tác trong tháng có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

6.4.3. Chế độ chi hội nghị

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách ngoài nước và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Các hội nghị của nhà trường được chi các khoản như :

Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí..... không quá 15.000.000đ/ hội nghị.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương 150.000đ/người/ngày.

Chi giải khát giữa giờ là 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6.4.4. Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

- Về sử dụng điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo hóa đơn thực tế
- Vệ sinh nhà trường, bao vệ: Chi theo hợp đồng.

6.4.5. Chế độ thanh toán thông tin liên lạc

- Kết nối Internet: thanh toán theo hóa đơn thực tế

6.4.6. Chi sửa chữa thường xuyên TSCD

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho công tác. Khi có hư hỏng phải báo cáo với văn phòng để kiểm tra, sửa chữa

Các khoản chi sửa chữa thường xuyên theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc thiết bị chuyên môn máy chiếu, máy vi tính, máy in, đài đĩa, bảo quản sửa chữa nhỏ nhà cửa, nhà xe học sinh, phòng học, bàn ghế, đường cống nước, đường điện ...

Chứng từ thanh toán:

- + Biên bản xác nhận về mục đích sửa chữa
- + Dự trù kinh phí sửa chữa
- + Bảng đề nghị thanh toán.
- + Hợp đồng sửa chữa
- + Bảng thanh lý hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu, quyết toán
- + Hóa đơn mua vật tư

Thanh toán theo quyết toán giá thực tế phát sinh tại thời điểm làm.

6.4.7. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi photo, in ấn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, hội họp có tính chất chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

- Chi công tác phổ cập giáo dục theo TT 109/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016:

- + Chi điều tra, nhập máy đổi khớp số liệu phổ cập bằng 80.000đ/người/buổi
- + Chi photo phiếu điều tra, mua văn phòng phẩm phục vụ công tác phổ cập: chi theo thực tế phát sinh không vượt quá số kinh phí được cấp về công tác phổ cập.

- Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành, chi trang phục 1.000.000đ/năm học theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012.

* Chi phục vụ các cuộc thi cấp trường, cấp phường, cấp tỉnh (không kể chi GV, học sinh trực tiếp tham gia)

- Chi cho thi văn nghệ, thể dục thể thao, tự làm đồ dùng dạy học, viết chữ đẹp, hùng biện tiếng anh,.... cấp trường, cấp phường, tỉnh (gồm: thuê xe, thuê trang phục biểu diễn, mua VPP, hàng hóa phục vụ, ...) không vượt quá 15.000.000đ/cuộc thi

- Chi cho công tác kiểm tra và xét hoàn thành chương trình tiêu học (gồm: chi làm hồ sơ sổ sách, photo tài liệu, mua sổ sách, VPP...): 6.000.000d

6.4.10. Tiền thưởng theo ND73/2024/ND-CP

Căn cứ Nghị định số 73/2024/ND-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

*** Khen thưởng đột xuất**

Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động mà bản thân cá nhân đạt được do trực tiếp hoặc huấn luyện cho học sinh đạt giải cấp Quốc gia; đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh; đạt giải Nhất, Nhì cấp thành phố.

Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương. (có minh chứng)

Có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân... được cấp thành phố, tỉnh, trung ương biểu dương khen (có Giấy khen, Thư khen).

Các trường hợp khác: Là những thành tích đột xuất ngoài các nội dung trên và được Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường đồng ý.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất: thưởng số tiền bằng từ 1 lần mức lương cơ sở đến tối đa 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng tùy theo thành tích đột xuất của cá nhân và do Hội đồng thi đua đề nghị.

Căn cứ vào biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân. Mức tiền thưởng được đưa ra như sau:

Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ dù điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất. CBQL chỉ được nhận thưởng một thành tích cao nhất trong số các thành tích mà giáo viên đạt được.

*** Khen thưởng định kỳ**

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Số tiền thưởng trong năm của một người = $Q_{tb} * (K * T)$

Trong đó:

- Q_{tb} : là số tiền thưởng bình quân của 1 người/1 tháng;

- T: là số tháng thực tế một người được hưởng tiền thưởng;
- K: là hệ số thưởng.
- Hệ số thưởng
- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hệ số 0,1
- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số 0,95
- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,9
- Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này khi chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng) theo số tháng thực tế làm việc tại trường;
- Trường hợp cá nhân ốm đau, thai sản, nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH được xét thưởng đánh giá, xếp loại thời gian công tác thực tế;
- Trường hợp cá nhân biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương);
- Không xét khen thưởng đối với cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

6.4.11. Các khoản chi khác

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn vào năm chẵn: 8/3, 20/10, 20/11 định mức không quá 15.000.000đ/ngày lễ (gồm chi chuẩn bị cho buổi lễ, khánh tiết, hoa tươi, thuê loa đài, phóng bạt, mua chè nước, chi khách mời...)
- Hỗ trợ cho các đoàn thể như: công đoàn, đoàn TN, Đội.....hỗ trợ theo kinh phí tiết kiệm được của nhà trường, định mức không quá: 5.000.000đ/đoàn thể/năm
- Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải hợp thông qua tập thể cán bộ giáo viên theo quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản, phòng TCKH, KBNN để theo dõi và kiểm soát./.

Điều 7: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn thu từ các quỹ

2.1. Dịch vụ ăn uống, bán trú

- a. Mua suất ăn
 - Mức thu 22.000đ/học sinh/ngày theo số học sinh ăn bán trú
 - Chi 100% số tiền thu được cho Công ty TNHH sản xuất và thương mại AVA.
- b. Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: (đảm bảo chi không vượt thu)
 - * Mức thu 6.000đ/học sinh/ngày thu theo số học sinh ăn bán trú
 - * Chi cụ thể như sau:
 - Trả cho giáo viên trực tiếp trông coi: 65%
 - Chi công tác quản lý trực ca: 10,5%
 - + Hiệu trưởng: 5,7%
 - + Phó hiệu trưởng: 4,8%
 - Chi cho công tác quản lý hành chính: 24,5%

- + Hiệu trưởng: 9,8%
- + Phó hiệu trưởng: 8,2%
- + Kế toán: 3,9%
- + Thủ quỹ: 1,6%
- + Y tế: 1%

c. Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú

* Mức thu:

- + Thu lần đầu tuyển mới vào trường: 250.000đ/học sinh/lần
- + Thu bổ sung hàng năm: 100.000 đ/học sinh/năm

* Chi mua sắm gói, khăn mặt, cây lau nhà, chất tẩy rửa, dụng cụ dọn vệ sinh, giặt chăn, sửa tu bán trú, sửa bàn ghế bán trú...

2.2. Dịch vụ tăng cường, rèn kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ (ngoài giờ học chính khóa):

* Mức thu: 12.000đ/tiết thu theo số học sinh thực học và số tiết thực dạy

* Chi cụ thể như sau: (đảm bảo chi không vượt thu)

- Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy: 70%
- Chi công tác quản lý: 15%
- Chi nộp thuế và chi khác: 15%

2.3. Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

a. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh:

* Mức thu: 20.000đ/học sinh/tháng

* Chi như sau: (đảm bảo thu đủ chi)

- + Chi công dọn vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: 3.000.000đ/tháng
- + Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh: theo thực tế phát sinh
- + Chi sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ

sinh: theo thực tế phát sinh

+ Chi khác: theo thực tế phát sinh

b. Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh

* Mức thu: Xe đạp, xe đạp điện: 10.000đ/học sinh/tháng.

* Chi như sau: (đảm bảo chi không vượt thu)

- + Chi công cho nhân viên trông giữ xe: 70% số tiền thu được
- + Chi nộp thuế: 10%
- + Chi sửa chữa lán xe và các chi phí khác: 20%

c. Dịch vụ nước cho học sinh

* Mức thu: 20.000đ/học sinh/tháng

* Chi như sau: (đảm bảo chi không vượt thu)

- + Chi mua nước sạch để uống: theo số phát sinh thực tế
- + Chi mua dụng cụ uống nước: theo số phát sinh thực tế
- + Chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức bán trú: chi bằng

tháng tiền nước sạch theo hóa đơn công ty cung cấp nước sạch.

d. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa

* Mức thu: 25.000đ/học sinh/tháng

* Chi như sau: (đảm bảo chi không vượt thu) Thanh toán tiền điện điều hòa theo hóa đơn thực tế phát sinh

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

3.1 Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT): 70.000 đồng/hs/năm học (Nộp 100% số tiền thu được cho công ty viễn thông VNPT)

3.2. Thu BHYT: Lương tối thiểu x 4,5% x 70% x số tháng (nộp 100% số tiền về cơ quan BHXH)

3.3. Bảo hiểm thân thể (tự nguyện):

Theo năm học:

+ Mức 1: 100.000 đồng/hs/năm học.

+ Mức 2: 150.000 đồng/hs/năm học.

+ Mức 3: 200.000 đồng/hs/năm học.

Theo khóa học:

| Thời gian tham gia (Theo khóa học) | Phí bảo hiểm 100.000 đ | Phí bảo hiểm 150.000 đ | Phí bảo hiểm 300.000 đ |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 01 năm | 100.000 | 150.000 | 200.000 |
| 02 năm | 180.000 | 270.000 | 360.000 |
| 03 năm | 255.000 | 383.000 | 510.000 |

Nộp 100% số tiền về cơ quan thu Bảo hiểm

3.4. Tiền hoa hồng BHYT:

Căn cứ vào số hoa hồng cơ quan BHXH chi trả, chi như sau:

- Chi công tác vận động cho GVCN: 50%
- Chi công tác thu, nhập phần mềm bảo hiểm: 15%
- Chi công tác quản lý, hành chính: 35%
- + Hiệu trưởng: 14%
- + Phó hiệu trưởng: 8%
- + Kế toán: 8%
- + Y tế: 5%

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài sản công, ủy quyền cho Hiệu phó quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công cho Hiệu trưởng.

Điều 9. Từng giáo viên, nhân viên phải nêu cao ý thức sử dụng và bảo quản tài sản công, nhất là tài sản được giao trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi có yêu cầu di dời tài sản công, hư hỏng hay sửa chữa tài sản công đề nghị báo cho đồng chí Hiệu trưởng biết để Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Sử dụng điện trong cơ quan.

Nhằm tiết kiệm điện để tăng thu nhập giáo viên và nhân viên, tập thể thống nhất thực hiện:

- Khi tắt cả giáo viên và học sinh ra khỏi phòng học thì tắt điện thấp sáng và quạt điện và thoát hết điện máy vi tính.

- Khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 11. Quản lý và sử dụng vật tư VP, văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm do Văn phòng quản lý cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu công việc.

- Khi phát vật tư VP và VPP phải có ký nhận.

Chương V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 12. Quy định về sử dụng nguồn chi tiết kiệm thường xuyên:

* 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 qui định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo qui 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.

* 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; (khoản 2 điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021)

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, kê 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.

* Thủ trưởng đơn vị 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.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi, trích lập quỹ ổn định thu nhập.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

1. Chi thu nhập tăng thêm: Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc:

- Những lao động tại trường trong diện xét; đủ điều kiện được xét, được tính hưởng theo thời gian thực tế tham gia công tác. Căn cứ vào bảng xếp loại thành tích do hội đồng sư phạm nhà trường bình xét cuối năm học trước. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ và hiệu quả công tác của từng cán bộ được phân loại bình bầu A, B, C

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Loại B: Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1

Loại B: hệ số 0,9

Loại C: hệ số 0,8

2, Chi khen thưởng:

Mỗi năm học chi khen thưởng vào tổng kết năm học (kinh phí khen thưởng căn cứ vào số tiền từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi của nhà trường).

*** Bồi dưỡng GV:**

- Từ 300.000đ - 500.000đ/ hội thi

- Chữ đẹp: Không bồi dưỡng Gv luyện chi tính thưởng theo Giải đạt được

*** Thưởng khảo sát chất lượng SGD:**

- Từ thứ 1 đến thứ 15: 500.000đ – 2.000.000đ

- Trong phòng khảo sát của cùng 1 khối, HS của lớp nào trượt nhiều hơn thì mỗi giải của GV đó (Nhất, nhì, ba) trừ đi 100.000 đ (Nếu khối nào có 3 đ/c thì theo độ dốc).

* **Ban giám hiệu:** Trong các cuộc thi do các cấp, các ngành tổ chức có giáo viên, học sinh tham gia đạt giải, căn mức thưởng bằng GV cao nhất có thưởng/1dc/ cuộc thi;

* **Thưởng HS đạt giải:**

| Cấp tỉnh | Cấp phường |
|----------------|----------------|
| Nhất: 200.000đ | Nhất: 100.000đ |
| Nhì: 150.000đ | Nhì: 70.000đ |
| Ba: 100.000đ | Ba: 50.000đ |

* **Thưởng HS theo TT cuối năm**

HSXS: 1 giấy khen + 2 quyền vờ/HS tương đương với 30.000đ/hs
HS vượt trội: 1 giấy khen + 1 quyền vờ/HS tương đương với 20.000đ/hs
HS khen phong trào Đội: 1 giấy khen + 2 quyền vờ/HS tương đương với 30.000đ/hs

* **Tập thể lớp Tiên Tiến: 100.000đ/lớp**

* **Khen HS đạt giải cấp trường các hội thi:**

Nhất: 1 giấy chứng nhận + 2 quyền vờ/HS tương đương với 30.000đ/hs

Nhì: 1 giấy chứng nhận + 1 quyền vờ/HS tương đương với 20.000đ/hs

Dùng để chi thưởng cho GV, HS có thành tích cao trong các hoạt động học tập, giảng dạy; các cuộc thi do nhà trường và các ban ngành tổ chức. Chi thường thì đưa nền nếp cho GV, CNV.

3, Chi phúc lợi: Dùng để chi cho các hoạt động tập thể hoặc chi cho CB, GV, CNV cụ thể như sau:

- Chi tết Nguyên Đán: 1.000.000 đ/người đến 2.000.000 đ/người (Tùy theo nguồn kinh phí).

- Chi ngày Tết thiếu nhi, trung thu cho con CB, GV, CNV: 100.000 đ/cháu.

- Những ngày Lễ, Tết như: Giỗ tổ Hùng Vương (10/3), Giải phóng miền Nam (30-4), Quốc tế lao động (1-5), Quốc khánh (2-9), Tết dương lịch, Quốc tế phụ nữ (8-3), ngày phụ nữ Việt Nam (20-10) mức chi: 100.000 đ/người.

- Những ngày Lễ lớn của ngành như ngày Khai giảng năm học mới, ngày Nhà giáo Việt Nam (20-11), Hội nghị CC, VC, Tổng kết năm học... mức chi cụ thể như sau:

+ Ngày Khai giảng, tổng kết năm học mức chi: 500.000 đ/người

+ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 mức chi: 500.000 đ/người đến 1.000.000 đ/người (Tùy theo nguồn kinh phí).

+ Chi ngày Hội nghị CC, VC mức chi: 500.000 đ/người.

- Chi đám hiếu, hỷ (tứ thân, phụ mẫu...) của GV, CNV trong cơ quan: nhà trường chịu trách nhiệm mua vòng hoa viếng và tiền viếng

- Đối với trường hợp các mối quan hệ với trường mức chi: Từ 300.000 đ – 500.000 đ/dám

- Chi chúc mừng, ủng hộ các đơn vị trên địa bàn các xã, thành phố, tỉnh mà Nhà trường quan hệ: Mức chi từ 200.000 đ đến 300.000 đ (nếu trường hợp ở xa nhà trường hỗ trợ tiền xe ô tô).

4, Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động: Điều 13. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

Điều 14. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện nếu có những bổ sung về chế độ chính sách, về tình hình ngân sách, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi công văn về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy chế này được sự thống nhất thông qua trong Hội đồng nhà trường, toàn thể công chức, giáo viên, nhân viên, hợp đồng trong cơ quan.

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

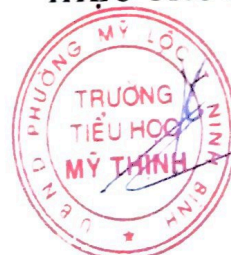
1. Toàn thể công chức, giáo viên, nhân viên trong cơ quan nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này và luôn nêu cao tinh thần, ý thức tiết kiệm trong hoạt động hành chính của nhà trường.

2. Giao cho Bộ phận tài chính triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này và thường xuyên báo cáo tình hình tài chính của cơ quan cho đồng chí Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt.

3. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế.

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua toàn bộ hội đồng nhà trường, 100% các thành viên nhất trí

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lê



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Đơn vị: Trường TH Mỹ Thịnh
 Nguồn kinh phí được giao khoán
 Niên độ ngân sách: 2026

Đơn vị tính: Nghìn đồng

| Nội dung | Số tiền | Ghi chú |
|--|------------------|---------|
| I. Nguồn thu | 4.568.085 | |
| 1. Dự toán được giao - Nguồn 13 | 3.945.933 | |
| 2. Cấp bù học phí - Nguồn 12 | 404.104 | |
| 3. Quỹ tiền thưởng theo ND 73/2024/ND-CP - Nguồn 18 | 218.048 | |
| II. Nhu cầu chi | 4.568.085 | |
| 1. Nhóm mục đích thanh toán cá nhân (Trong đó chi thưởng theo ND 73/2024/ND-CP: 218.048) | 4.018.085 | |
| 2. Nhóm mục chi nghiệp vụ chuyên môn, hàng hóa dịch vụ | 550.000 | |
| 3. Nhóm mục chi khác | | |
| III. Khả năng kinh phí tiết kiệm (Chênh lệch thu > chi) | 154.000 | |
| 1. Chi điều chỉnh tiền lương tăng thêm | 92.400 | |
| 2. Chi khen thưởng | 23.100 | |
| 3. Chi hoạt động phúc lợi | 38.500 | |
| 4. Chi tăng cường cơ sở vật chất | | |
| 5. Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu cần) | | |