

Số: /QĐ-GDNN-GDTX1

Điện Biên Phủ, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX 1

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP) ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài Chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 05/1/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 34/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Theo đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1.

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

Điều 3. Các Phó Giám đốc phụ trách các tổ, tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi

hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Sở GDĐT;
- Lãnh đạo trung tâm;
- Lưu VT, KH-TC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTX1
ngày tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 1)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành nhằm tạo hành lang pháp lý cho việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn tài chính tại Trung tâm GDNN-GDTX 1 (sau đây gọi tắt là Trung tâm). Quy chế quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm, với các mục tiêu cụ thể sau:

1. Thực hiện kịp thời các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời tạo điều kiện để Trung tâm chủ động trong quản lý biên chế, sử dụng kinh phí hợp lý, hiệu quả; bảo đảm thu nhập ngày càng ổn định và cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc sử dụng thời gian làm việc và tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; góp phần thực hiện tốt các chương trình tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, ngành và địa phương.

3. Hình thành nếp sống văn hóa công sở lành mạnh; xây dựng ý thức tự giác trong quản lý chi tiêu, thực hành tiết kiệm trong toàn thể đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động; xem đây là một tiêu chí quan trọng trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Là căn cứ pháp lý để Trung tâm điều hành việc quản lý, sử dụng các nguồn thu chi theo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển ổn định, bền vững của đơn vị.

5. Là cơ sở để Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thanh toán các khoản chi của đơn vị; đồng thời phục vụ công tác kiểm tra, giám sát tài chính của các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, thanh tra và kiểm toán theo quy định.

Quy chế này đồng thời là công cụ quản lý tài chính nội bộ quan trọng, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách, tăng cường năng lực tự chủ tài chính và thúc đẩy chất lượng hoạt động chung của Trung tâm.

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

1. Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính; đảm bảo nguyên tắc bù đắp chi phí và có tích lũy; đồng thời linh hoạt điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trung tâm.

2. Đảm bảo thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch; gắn với năng suất, chất lượng và hiệu quả công tác của từng cá nhân. Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định của Nhà nước và quy định nội bộ của Trung tâm.

3. Hỗ trợ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng và các phong trào khác nhằm động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Tạo điều kiện tăng thu nhập hàng tháng cho cán bộ, viên chức, người lao động từ việc tiết kiệm chi phí và sử dụng hiệu quả các nguồn thu theo khả năng tài chính hàng năm của đơn vị.

5. Đối với các nội dung chi chưa được quy định trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Trường hợp phát sinh khoản chi chưa có trong văn bản quy định, Giám đốc Trung tâm căn cứ tình hình tài chính thực tế và quy định hiện hành để quyết định mức chi phù hợp.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng cho giai đoạn 2025-2030 và sẽ được rà soát, điều chỉnh hằng năm căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trung tâm.

7. Quy chế được xây dựng trên tinh thần dân chủ, công khai và thống nhất trong toàn Trung tâm; đồng thời là cơ sở pháp lý để đơn vị tổ chức thực hiện, quyết toán kinh phí với Sở Giáo dục và Đào tạo; làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi theo quy định.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng trên cơ sở là các căn cứ vào các Luật, Thông tư, Nghị định, các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, bộ, ngành, UBND tỉnh và Sở GD & ĐT Điện Biên (Có phụ lục các văn bản làm căn cứ kèm theo).

Hệ thống các văn bản trên sẽ được cập nhật khi Nhà nước có sự thay đổi, điều chỉnh, làm cơ sở pháp lý để Trung tâm rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm để thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, viên chức, người làm hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, người hợp đồng theo công việc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

Điều 5. Quy định về miễn, giảm học phí

1. Đối với học sinh học chương trình GDTX cấp THPT

- Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 (thay thế NĐ 81/2021/NĐ-CP) ngày 27/8/2021 của Chính phủ (đã được sửa đổi tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ ban hành quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

- Thông tư Liên tịch Số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật của bộ giáo dục và đào tạo - Bộ Lao động thương binh xã hội – Bộ tài chính.

- Căn cứ Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của HĐND tỉnh Điện Biên quy định chính sách hỗ trợ cho học sinh DTNT, học sinh bán trú, học viên bán trú năm cuối cấp THPT và cơ sở giáo dục để ôn thi tốt nghiệp trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

- Học sinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn; học sinh khuyết tật, mồ côi... được xem xét hỗ trợ theo chế độ hiện hành và trong phạm vi nguồn kinh phí cho phép.

2. Đối với học viên học chương trình giáo dục nghề nghiệp

- Các khoản hỗ trợ đối với học viên (Hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại...) thực hiện theo Quyết định 46/2015/QĐ-TTg Quyết định của thủ tướng chính phủ ngày 28/9/2015 về việc quy định Chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng; Thông tư 152/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/10/2016 về việc Quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

- Danh mục nghề, mức chi phí đào tạo và mức hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng thực hiện theo Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

3. Miễn, giảm học phí áp dụng với các lớp tin học, tiếng Anh mầm non, tiểu học, THCS, THPT, các lớp tiếng dân tộc, tiếng Lào

3.1. Đối tượng được miễn học phí

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh;

b) Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa;

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

e. Trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là mẹ hoặc cha mất tích theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật Dân sự hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam, không còn người nuôi dưỡng;

f. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

g. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo. Chuẩn hộ nghèo và hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

h. Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu.

i. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm.

k. Chồng (vợ), con cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm.

* Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc chồng (vợ), con của cán bộ, giáo viên, nhân viên (áp dụng với cả giáo viên hợp đồng của Trung tâm tại thời điểm mở lớp) tham gia các khóa học do Trung tâm tổ chức không cấp chứng chỉ sẽ được miễn học phí. Nếu tham gia học để cấp chứng chỉ được giảm 50% học phí. (Không áp dụng với các chương trình liên kết).

* Miễn, giảm học phí cho học viên có liên quan đến Trung tâm, con của giáo viên, nhân viên, người lao động ở các trường liên kết; Các chương trình tặng học bổng; khuyến mại (do hội đồng Trung tâm họp xét, Giám đốc ban hành quyết định).

3.2. Đối tượng được giảm học phí

3.2.1. Mức giảm từ 50 % học phí

a. Trẻ em là con cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

b. Những chương trình khuyến mại giảm học phí của Trung tâm.

c. Học viên đã nộp học phí theo học hết 01 khóa học tại Trung tâm dự thi nhưng không đạt, quá thời hạn bảo lưu mà vẫn có nhu cầu học lại và thi cấp chứng chỉ; Học viên mất chứng chỉ xin học lại để được cấp chứng chỉ.

3.2.2. Mức giảm từ 10%-49% học phí

Thời gian, mức giảm, hình thức giảm học phí (có thể giảm bằng tiền đóng học phí hoặc bằng quà tặng) và đối tượng giảm học phí do hội đồng Trung tâm quyết định. Sau đó Giám đốc ban hành quyết định giảm học phí cụ thể cho từng đợt.

Chương II

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thời gian làm việc và định mức chung

1. Thời gian làm việc của giáo viên dạy chương trình GDTX: Thực hiện theo Thông tư 05/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 “Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học” áp dụng đối với Trung tâm cụ thể như sau:

- Thời gian làm việc trong năm học được quy định là 42 tuần đối với giáo viên dạy chương trình GDTX. Trong đó:

- + 37 tuần giảng dạy, bao gồm 35 tuần thực dạy và 2 tuần dự phòng;
- + 3 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ;
- + 2 tuần được phân bổ cho chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học.

- Trường hợp có sự điều chỉnh khung kế hoạch năm học do tình huống đột xuất (thiên tai, dịch bệnh...), thì số tuần giảng dạy có thể được điều chỉnh theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Thời gian làm việc của Ban Giám đốc được tính theo khung 40 giờ/tuần, trong đó đã bao gồm các tiết giảng dạy theo định mức.

- Thời gian làm việc của giáo viên dạy chương trình GDTX:

+ Giờ lên lớp giảng dạy theo định mức (THPT: 17 tiết/tuần).

+ Thời gian chuẩn bị giờ dạy, chấm bài, hướng dẫn học sinh, dự giờ, làm công tác chủ nhiệm, nghiên cứu khoa học giáo dục...

+ Thời gian tham gia các hoạt động chung của trung tâm: họp chuyên môn, sinh hoạt tổ, họp cơ quan, công tác đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, công tác cộng đồng...

+ Số tiết dạy 17 tiết/tuần có thể được giảm trừ nếu giáo viên kiêm nhiệm các chức danh (chủ nhiệm lớp, tổ phó, công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên...) theo đúng quy định.

+ Giáo viên được phân công dạy vượt định mức thì phải đảm bảo không vượt quá 50% định mức tiết dạy và đúng giới hạn giờ làm thêm theo Bộ luật Lao động.

- Thời gian làm việc của giáo viên dạy nghề:

Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng

- Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:

- Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 01 giờ chuẩn;

- Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 01 giờ chuẩn;

- Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 01 giờ chuẩn.

2. Định mức giờ giảng

- Định mức giờ giảng trong một năm học của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, nhà giáo dạy các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 40 Luật Giáo dục nghề nghiệp: Từ 450 đến 580 giờ chuẩn.

- Giám đốc Trung tâm căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo để quyết định định mức giờ giảng và số giờ tối thiểu mà nhà giáo phải giảng dạy cho phù hợp trong năm học.

- Định mức giờ giảng đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

- + Giám đốc: Tối thiểu 36 giờ/năm;
- + Phó Giám đốc: Tối thiểu 45 giờ/năm;
- + Tổ phó hoặc tương đương: Tối thiểu 81 giờ/năm;
- + Đối với viên chức khác: Tối thiểu 90 giờ/năm.

- Nhân viên:

+ Thời gian làm việc là 40 giờ/tuần, thực hiện theo Bộ luật Lao động, Nghị định của Chính phủ và quy định của đơn vị.

+ Thông thường bố trí làm việc 5 ngày/tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu), mỗi ngày 8 giờ.

+ Trường hợp đặc thù (nhân viên bảo vệ, phục vụ, trực ngoài giờ...), Giám đốc Trung tâm quy định lịch làm việc và chế độ bù giờ cụ thể, bảo đảm đúng pháp luật.

- Thời gian làm việc của Tổ Hành chính - Tổng hợp, Ban Giám đốc:

Khoảng thời gian	Buổi sáng	Buổi chiều
Mùa hè	07h00 - 11h00	13h30 - 17h30
Mùa đông	07h30 - 11h30	13h00 - 17h00

- Ca lễ: 16h30 - 19h15;

- Ca tối: 19h00 - 21h30.

- Quy đổi thời gian thành tiết tiêu chuẩn:

Thời gian	Quy đổi
45 phút	1 tiết
2 giờ	2,7 tiết
2h15'	3 tiết
3 giờ	4 tiết
3h45'	5 tiết

3. Định mức lao động và giảm định mức

3.1. Định mức đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy chương trình GDTX (thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT)

Viên chức hưởng ngạch giáo viên phải tham gia giảng dạy:

Chức danh	Định mức tiết dạy
Giám đốc	02 tiết/tuần
Phó Giám đốc	04 tiết/tuần
Giáo viên	17 tiết/tuần

3.2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với viên chức kiêm nhiệm

Chức danh/hoạt động	Số tiết giảm/tuần
Bí thư Chi bộ; Chủ tịch, Phó CT Công đoàn	3 tiết
Bí thư Đoàn Thanh niên	12 tiết
Phó Bí thư Đoàn Thanh niên	6 tiết
Trưởng Ban Thanh tra nhân dân	2 tiết
Thư ký Trung tâm	2 tiết
Tổ phó, Ủy viên BCHCD	1 tiết
Giáo viên nữ có con dưới 12 tháng tuổi	3 tiết
Giáo viên trong thời gian tập sự	2 tiết

3.3. Các hoạt động được quy đổi tương đương tiết dạy

Hoạt động	Số tiết quy đổi
Chủ nhiệm lớp cấp THPT, dạy tiếng Việt cho HS Lào, Chủ nhiệm các lớp liên kết trình độ cao đẳng, đại học (tính thời gian thực học)	4 tiết/tuần
Báo cáo ngoại khóa (có giáo án, đề cương)	Bằng số tiết thực tế
Tổ chức hoạt động tập thể	2 tiết/buổi
Đưa học viên đi ngoại khóa	3 tiết/buổi
Trực tuyến sinh (Hè, Chủ Nhật, ca lơ, tối)	2 tiết/buổi
Trực lãnh đạo của tổ phó: (Hè, Chủ Nhật, ca lơ, tối)	3 tiết/buổi

Hoạt động	Số tiết quy đổi
Chủ nhiệm lớp cấp THPT, dạy tiếng Việt cho HS Lào, Chủ nhiệm các lớp liên kết trình độ cao đẳng, đại học (tính thời gian thực học)	4 tiết/tuần
Chủ nhiệm lớp ngoại ngữ (70-75 tiết)	10 tiết/lớp
Chủ nhiệm lớp ngoại ngữ (≥ 90 tiết)	12 tiết/lớp
Chủ nhiệm lớp cấp chứng chỉ/chứng nhận (các lớp tiếng dân tộc, tiếng Lào)	45 tiết/lớp
Trợ giảng	0,8 tiết/tiết
Đưa/đón GV nước ngoài	0,6 tiết/tiết
Nhân viên hỗ trợ GV nước ngoài	0,5 ngày công/buổi
Bảo vệ đưa/đón GV nước ngoài	0,2 công/buổi
Quản lý phần mềm, SCDL...+Phòng máy	2 tiết/tuần
Cộng tác viên thanh tra	3 tiết/buổi
Hướng dẫn/tập huấn chuyên môn (Sở tổ chức)	3 tiết/buổi
Trung tập theo quyết định của Sở	3 tiết/buổi (GV) 0,5 công/buổi (NV)

4. Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép

4.1. Chế độ nghỉ phép của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc được nghỉ phép như nhân viên, nhưng lịch nghỉ phải được sắp xếp sao cho không làm gián đoạn hoạt động trung tâm; Nhiệm vụ điều hành, công tác chuẩn bị năm học, hội nghị chuyên môn... vẫn phải được đảm bảo theo phân công; Lịch nghỉ phép phải được báo cáo và phê duyệt.

Trong trường hợp cấp trên triệu tập hoặc có nhiệm vụ đột xuất, Ban Giám đốc phải sẵn sàng đảm nhiệm, dù đang trong giai đoạn nghỉ phép.

4.2. Chế độ nghỉ hè của giáo viên dạy chương trình GDTX

Giáo viên được nghỉ hè 08 tuần liên tục trong năm học; Thời gian nghỉ hè được tính là nghỉ hằng năm, giáo viên được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo lương.

Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên có trách nhiệm tham gia các hoạt động bồi dưỡng, học tập, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia hội nghị, hội thảo và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể về bồi dưỡng, tập huấn trong kỳ nghỉ hè, thông báo công khai và đảm bảo quyền lợi nghỉ hè của giáo viên.

4.3. Chế độ nghỉ hè của giáo viên dạy nghề

- Thời gian nghỉ hè của nhà giáo là 04 tuần; Trong thời gian nghỉ hè nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có).

Lịch nghỉ hè được bố trí theo kế hoạch năm học, do Giám đốc Trung tâm quy định, đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và các nhiệm vụ khác.

Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên dạy nghề vẫn có thể được triệu tập tham gia các hoạt động sau:

Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp;

Tham gia các khóa đào tạo lại, tập huấn do cấp trên hoặc trung tâm tổ chức;

Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học khi có quyết định của Giám đốc Trung tâm;

Tham gia tổ chức tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề cho năm học mới.

* Nguyên tắc thực hiện:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên dạy nghề phải gắn với kế hoạch đào tạo nghề và đặc thù của chương trình giáo dục nghề nghiệp;

- Việc phân công giáo viên tham gia các hoạt động trong hè phải được thông báo bằng văn bản, có quyết định cụ thể của Giám đốc Trung tâm;

- Giáo viên được nghỉ hè nhưng vẫn hưởng nguyên lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định.

4.4. Chế độ nghỉ phép đối với nhân viên

Số ngày nghỉ phép:

- Nhân viên làm việc đủ 12 tháng cho Trung tâm được nghỉ 12 ngày làm việc/năm (hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo lương).

- Người có thâm niên từ 5 năm trở lên thì cứ đủ 5 năm được nghỉ thêm 01 ngày phép.

- Người làm việc ở điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại (ví dụ: bảo vệ trực đêm, nhân viên nấu ăn bếp lớn, môi trường độc hại) được cộng thêm 02 ngày phép/năm.

* Cách tính cho trường hợp chưa đủ 12 tháng:

- Nếu chưa làm đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Công thức: $(\text{Số tháng làm việc} \times 12) / 12 = \text{số ngày nghỉ phép}$.

4.5. Các loại nghỉ khác

Nghỉ lễ, Tết: theo quy định của pháp luật (Tết Nguyên đán, Quốc khánh, Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 2/9...).

4.6. Nghỉ việc riêng có lương

- Kết hôn: 03 ngày;

- Con kết hôn: 01 ngày;

- Bố, mẹ (vợ/chồng), vợ, chồng, con chết: 03 ngày.

4.7. Nghỉ việc riêng không lương: Theo quy định.

4.8. Nguyên tắc thực hiện

- Nhân viên muốn nghỉ phép phải làm đơn gửi tổ phó hoặc trưởng bộ phận để trình Giám đốc phê duyệt.

- Việc nghỉ phép phải bố trí phù hợp với đặc thù công việc (Ban Giám đốc, bảo vệ, nấu ăn, vệ sinh...) để không ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm.

- Trung tâm có thể sắp xếp lịch nghỉ gộp nhưng tối đa không quá 03 năm/lần (theo Bộ luật Lao động).

Chương III

NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG

Điều 7. Nguồn tài chính

Nguồn kinh phí để thực hiện chi tiêu nội bộ của Trung tâm bao gồm:

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

a) Kinh phí chi thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có);

c) Kinh phí chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu (nếu có);

d) Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất theo kế hoạch;

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp. Các nguồn thu cung ứng dịch vụ:

- Học phí các chương trình GDNN-GDTX;

- Học phí được để lại từ các hợp đồng liên kết đào tạo thuộc các loại hình và hệ đào tạo trong phạm vi mức thu theo quy định;

- Thu từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ; lệ phí thi cấp chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra và các khoản lệ phí khác theo quy định;

- Học phí các lớp phụ đạo, tăng cường, các lớp bồi dưỡng kiến thức, bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kỹ năng mềm, chuyển giao công nghệ, dịch thuật...

- Lệ phí kiểm tra cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, nghề...

- Doanh thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ: Cho thuê hội trường, cơ sở vật chất, dịch vụ in ấn, sao chụp tài liệu, trông giữ xe...

- Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng.

3. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, hiến tặng, quà được biếu tặng cho trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu từ huy động, xã hội hóa.

5. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 8. Nguyên tắc quản lý, trích lập và sử dụng các nguồn thu

1. Các nguồn thu của Trung tâm đều được thông kê, theo dõi đầy đủ, phản ánh kịp thời trên sổ sách kế toán và chịu sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước.

2. Việc thu - chi phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và phù hợp quy định của pháp luật.

3. Học phí và lệ phí được sử dụng đúng mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng chi trả giảng dạy, quản lý lớp học, chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên, đầu tư cơ sở vật chất, trích lập quỹ theo quy định.

4. Đối với lớp liên kết, lớp kỹ năng, lớp hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với đơn vị ngoài, việc thu chi thực hiện theo hợp đồng đảm bảo tỷ lệ phân chia hợp lý và đúng quy định hiện hành.

5. Các khoản tài trợ, viện trợ, hiến tặng, quà được biếu tặng (nếu có) phải được tiếp nhận, sử dụng đúng mục đích cam kết trong văn bản thỏa thuận, tuân thủ quy định tại Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 của Chính phủ.

6. Các khoản thu từ cung ứng dịch vụ, xã hội hóa (nếu có) được quyết toán vào cuối năm; được trích lập các quỹ theo tỷ lệ phù hợp với quy định và

tình hình thực tế của Trung tâm, bao gồm: Quỹ phát triển sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi.

7. Việc trích lập các quỹ được thực hiện như sau:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ; 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), đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau:

7.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Đơn vị thuộc nhóm 3 (tự bảo đảm một phần chi thường xuyên), hằng năm phải trích tối thiểu 25% phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và trích khấu hao tài sản cố định.

- Phần chênh lệch còn lại sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định tiếp tục bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

7.2. Quỹ bổ sung thu nhập

Trong thời gian chưa thực hiện chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW: mức chi thu nhập tăng thêm bình quân của viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm.

Khi thực hiện chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW: mức chi thu nhập tăng thêm không vượt 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (đơn vị tự bảo đảm 10-30%).

7.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

- Trích lập theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP).

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (nhóm 3), tổng mức chi hằng năm từ Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không vượt quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

7.4. Nguồn cải cách tiền lương

Trích tối thiểu 40% phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và trích khấu hao tài sản cố định, để tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

8. Việc sử dụng quỹ

8.1. Quỹ Khen thưởng:

- Khen thưởng cán bộ, viên chức, người lao động có thành tích trong việc tuyển sinh, tăng thu, tiết kiệm chi hoặc có năng suất lao động cao.

- Khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn, thi đua, đổi mới sáng tạo.

- Cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm được khen thưởng theo mức quy định của Nhà nước và UBND tỉnh tại thời điểm hiện hành. Tỷ lệ cá nhân đạt loại xuất sắc không vượt quá 20% tổng số cán bộ, viên chức tại mỗi tổ chuyên môn hoặc bộ phận.

- Tập thể, cá nhân trong các đợt thi đua ngắn hạn (học kỳ, chiến dịch) được tính bằng 50% mức thưởng cả năm.

- Học viên có thành tích trong học tập, rèn luyện được khen thưởng dịp tổng kết năm học, khóa học. Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định, căn cứ kết quả tài chính.

8.2. Quỹ Phúc lợi:

- Chi tổ chức khai giảng, bế giảng, tổng kết, gặp mặt cán bộ, viên chức, người lao động; mức chi tùy theo điều kiện tài chính hàng năm, do Giám đốc quyết định.

- Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm, các đơn vị liên kết đào tạo, bồi dưỡng, các đơn vị có liên quan khi ốm đau, tai nạn, hiếu hỉ... và hỗ trợ các hoạt động xã hội- từ thiện, theo quyết định của Giám đốc.

- Chi hỗ trợ đời sống vào dịp cuối năm học hoặc cuối năm tài chính (theo tỷ lệ lương cơ bản).

- Chi các ngày lễ, Tết theo quyết định của Giám đốc.

- Chi thưởng cho con của cán bộ, viên chức, người lao động đạt thành tích học tập vào dịp tổng kết năm học. Hồ sơ gồm: bản sao giấy khen hoặc chứng nhận thành tích, nộp về Tổ Hành chính - Tổng hợp. Mức thưởng do Giám đốc quyết định theo cấp đạt giải: Cấp quốc gia, Cấp tỉnh, Cấp xã, Học sinh giỏi toàn diện...

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức, người lao động khi chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ, tinh giản biên chế, thôi việc: mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người, căn cứ điều kiện tài chính thực tế.

- Chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên hợp đồng, trong thời gian thử việc hoặc ký hợp đồng thỏa thuận, vào dịp lễ, tết, theo quyết định của Giám đốc.

Tất cả các khoản chi từ Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi nêu trên phụ thuộc vào kết quả tài chính thực tế của Trung tâm trong từng năm. Mức chi có thể tăng, giảm hoặc tạm dừng tùy tình hình. Tổng mức chi không vượt quá phần quỹ được trích lập hợp pháp trong năm ngân sách.

Chương IV

NỘI DUNG CHI, CHẾ ĐỘ VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 9: Các nhóm nội dung chi

9.1. Chi cho hoạt động thường xuyên: Bao gồm các khoản chi nhằm duy trì bộ máy, điều hành và phục vụ các hoạt động hàng ngày của Trung tâm, cụ thể:

- Chi tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo chế độ (BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn...) cho viên chức và người lao động;
- Chi công tác phí (đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh) và chi hội nghị, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn;
- Chi điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, sửa chữa thường xuyên tài sản;
- Chi thuê dịch vụ (bảo vệ, vệ sinh môi trường, bảo trì thiết bị, công nghệ thông tin...);
- Chi mua sắm vật tư, vật liệu, tài sản nhỏ phục vụ hoạt động thường xuyên.

9.2. Chi cho hoạt động chuyên môn

- Là các khoản chi trực tiếp phục vụ hoạt động giảng dạy, đào tạo, khảo thí, kiểm tra đánh giá, cụ thể:
 - Chi thù lao giảng dạy, hợp đồng thỉnh giảng;
 - Chi tổ chức thi, kiểm tra, chấm bài, coi thi, đánh giá, khảo sát (các lớp tiếng dân tộc, ngoại ngữ, tin học, GDTX, GDNN);
 - Chi tổ chức ngoại khóa, thực tập, thực hành, tập huấn, chuyển giao công nghệ;
 - Chi biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu; chi nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy;

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu phục vụ giảng dạy, thực hành, thực tập;

- Chi hỗ trợ chuyên gia, báo cáo viên, giảng viên ngoài trung tâm.

9.3. Chi hỗ trợ người học và hoạt động phong trào

- Chi miễn giảm học phí, hỗ trợ người học nghèo, hỗ trợ học viên Lào, dân tộc thiểu số (theo quy định hiện hành);

- Chi tổ chức các cuộc thi, giao lưu, hoạt động kỹ năng sống, ngoại khóa, đoàn, phong trào thi đua trong và ngoài Trung tâm;

- Chi khen thưởng học viên đạt thành tích trong học tập, rèn luyện xuất sắc.

9.4. Chi các quỹ nội bộ theo quy định.

MỤC 1: CHI CHO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

Điều 10. Chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp

1. Tiền lương, tiền công

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 17/2013/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chế độ tiền lương.

1.2. Tiền lương đối với cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi học tập trung trong nước: thực hiện theo quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính.

1.3. Trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản: tiền lương do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

1.4. Tiền công của người lao động hợp đồng: thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ và văn bản hướng dẫn liên quan.

1.5. Tiền lương, tiền công theo ngày được xác định bằng tổng thu nhập thực nhận (tiền lương + phụ cấp) chia cho số ngày làm việc trong tháng (không tính Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định).

2. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể:

Khoản phụ cấp	Căn cứ thực hiện
Chức vụ lãnh đạo	Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT

Thâm niên vượt khung	Thông tư 03/2021/TT-BNV
Thâm niên nhà giáo	Nghị định 77/2021/NĐ-CP
Ưu đãi nghề	Nghị định 76/2019/NĐ-CP
Khu vực	Nghị định 72/2018/NĐ-CP
Thu hút	Nghị định 76/2019/NĐ-CP
Trách nhiệm	Thông tư 04/2019/TT-BNV và Quy định 169-QĐ/TW
Độc hại, nguy hiểm	Thông tư 26/2006/TT-BVHTT; Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT
Ưu đãi nhân viên y tế	Thông tư liên tịch 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC
Cán bộ Đoàn TNCS HCM	Quyết định 13/2013/QĐ-TTg
Lâu năm vùng khó khăn	Nghị định 76/2019/NĐ-CP
Các phụ cấp/trợ cấp khác	Thực hiện theo chế độ hiện hành

3. Chi trả lương, phụ cấp hàng tháng

- Thực hiện chi trả 01 lần/tháng bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân (trong vòng 15 ngày làm việc đầu tháng sau khi có ngân sách).
- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì chi trả theo quy định hiện hành.
- Danh sách chi trả phải được niêm yết công khai để cán bộ, viên chức và người lao động có thể đối chiếu.

4. Các khoản trích nộp theo lương

- Bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn;
- Cán bộ, viên chức, người lao động có HĐLĐ từ 01 tháng trở lên phải tham gia BHXH, BHYT; từ 03 tháng trở lên phải tham gia BHTN;
- Các mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chế độ BHXH trả thay lương (ốm đau, thai sản)

- Thực hiện theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

- Hồ sơ phải nộp cho kế toán trong vòng 45 ngày kể từ khi trở lại làm việc;

- Khi tạm ứng thai sản, kế toán thực hiện đối chiếu và thu hồi sau khi BHXH thanh toán;

- Người lao động chịu trách nhiệm nộp hồ sơ đúng hạn, kế toán không chịu trách nhiệm đối với hồ sơ nộp trễ.

Điều 11: Chi công tác phí, nghỉ phép và hội nghị, họp cơ quan

11.1. Chi công tác phí trong nước

Việc thanh toán công tác phí thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 08/9/2022). Các mức chi cụ thể như sau:

a) Chi tiền đi lại

- Thanh toán theo vé hợp pháp, không bao gồm chi phí dịch vụ bổ sung.

- Trường hợp tự túc phương tiện từ 15 km trở lên: thanh toán khoán không quá 1.000 đồng/km, căn cứ khoảng cách hành chính (*không áp dụng cho những trường hợp nơi đến công tác đã có xe chạy tuyến cố định theo quy định của Sở xây dựng tỉnh Điện Biên*).

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động 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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 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 tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng, dầu/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (*có hoá đơn xăng, dầu theo quy định của bộ tài chính*).

- Trường hợp viên chức, người lao động ở cơ sở Na Son ra trụ sở chính để tham gia họp, hội nghị, khai giảng, bế giảng ...thì được tính như đi công tác trong ngày, được chi trả 150.000đ/người/ngày.

- Giám đốc quyết định phương tiện đi công tác (máy bay, tàu hỏa, ô tô, phương tiện công cộng...) đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Trường hợp lãnh đạo Trung tâm đi công tác bằng máy bay, được thanh toán chi phí vận chuyển từ sân bay đến nơi công tác (và ngược lại) theo hóa đơn taxi hợp lệ. Các trường hợp khác (khi được Giám đốc phê duyệt đi máy bay) chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải công cộng thông thường.

b) Phụ cấp lưu trú

Nội dung:	Mức thanh toán
Đi công tác (qua đêm):	200.000 đồng/người/ngày
Đi công tác trong ngày (đi - về trong ngày):	150.000 đồng/người/ngày

c) Tiền thuê phòng nghỉ (thanh toán khoán)

Địa bàn công tác:	Mức thanh toán
Thành phố trực thuộc TW / Đô thị loại I:	450.000 đồng/người/ngày
Các địa bàn ngoại tỉnh khác:	350.000 đồng/người/ngày
Các xã, phường trong tỉnh:	200.000 đồng/người/ngày

d) Tiền thuê phòng nghỉ (thanh toán theo hóa đơn thực tế)

Trong trường hợp đi lẻ người hoặc đặc thù (được Giám đốc phê duyệt):

Địa bàn công tác	Mức tối đa
Thành phố trực thuộc TW / Đô thị loại I:	700.000 đồng/người/ngày
Ngoại tỉnh:	600.000 đồng/người/ngày
Trong tỉnh:	300.000 đồng/người/ngày

đ) Số ngày được thanh toán

Thời gian thanh toán công tác phí được tính theo giấy mời/triệu tập, cộng thêm thời gian đi đường theo phê duyệt. Nếu thời gian thực tế ngắn hơn thì thanh toán theo thời gian thực tế.

e) Thủ tục thanh toán

- Kế hoạch, giấy mời hoặc giấy đề nghị đi công tác (có phê duyệt của Giám đốc);

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác;

- Vé, hóa đơn thuê phòng (nếu áp dụng thanh toán hóa đơn);

- Hồ sơ thanh toán nộp trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

f) Các trường hợp không được thanh toán

- Đơn vị nơi đến đã bố trí ăn, nghỉ miễn phí;
- Đi công tác kết hợp việc riêng (không thanh toán phần thời gian nghỉ riêng);
- Trường hợp kê khai không đúng thực tế thì phải hoàn trả số tiền thanh toán sai và chịu xử lý kỷ luật theo quy định.

11.2. Chi công tác phí nước ngoài:

- Chi công tác phí nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính; khi Nhà nước có văn bản thay thế, sẽ áp dụng quyền lợi theo văn bản mới.

Điều 12: Chi chế độ nghỉ phép hàng năm

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 (đã được sửa đổi bởi Thông tư số 57/2014/TT-BTC) và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

a) Mức thanh toán tiền tàu xe (đi nghỉ phép)

Áp dụng như chế độ công tác phí đối với 01 lượt đi hoặc về, cụ thể:

Trường hợp	Cách thanh toán
Có tuyến vận tải hành khách cố định	Thanh toán theo giá vé ghi trên vé/hóa đơn hợp pháp (không bao gồm các dịch vụ kèm theo như tham quan, giải trí...)
Không có tuyến cố định	Giám đốc xem xét, thanh toán theo hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận, trên cơ sở số km thực đi và không vượt mức khoán phương tiện tự túc quy định tại Quy chế
Tự túc phương tiện cá nhân	Được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện (không vượt mức khoán khi đi công tác)

b) Thủ tục thanh toán

- Giấy nghỉ phép do Giám đốc Trung tâm cấp, có xác nhận của chính quyền nơi nghỉ phép;
- Trường hợp về thăm bố/mẹ (nội hoặc ngoại): kèm giấy xác nhận của UBND xã, phường;
- Giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe (kèm cam kết trách nhiệm cá nhân);

- Trường hợp sử dụng vé điện tử phải in kèm thông tin tuyến, thời gian, giá vé;
- Thanh toán chỉ thực hiện đối với người nghỉ phép thực tế tại địa phương;
- Hồ sơ thanh toán phải nộp trong thời gian quy định của Trung tâm; quá hạn sẽ không được thanh toán.

Điều 13. Chi tiếp khách, Hội nghị, Hội thảo

13.1. Chi tiếp khách:

a) Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

Căn cứ tính chất công việc và nhiệm vụ, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, Giám đốc quyết định trong kế hoạch đón đoàn, tiếp khách, đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

b) Tiếp khách trong nước

Đối tượng khách được mời cơm:

Các đoàn khách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Các cơ quan Đảng, Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể.

Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, làm việc, trao đổi những vấn đề liên quan đến sự hợp tác thúc đẩy phát triển trung tâm.

Các tổ chức trong nước, đến quan hệ giúp đỡ, ủng hộ làm công tác xã hội từ thiện, cứu nạn, cứu hộ...

Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mít tinh, kỷ niệm, tập huấn... do ngành, trung tâm tổ chức theo phân cấp.

Khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh: Giám đốc trung tâm quyết định chỉ mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Những đối tượng khách trong nước đến làm việc với cơ quan theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được bố trí kinh phí riêng từ nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

Ngoài các đối tượng khách nêu trên đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm phải được Giám đốc trung tâm phê duyệt kế hoạch và cho chủ trương tiếp đón.

- Mức chi tiếp khách trong nước:

+ Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm, mức chi tối đa: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

13.2. Chi Hội nghị, Hội thảo

- Thực hiện theo Quyết định 26/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh Điện Biên.

- Hội thảo khoa học: chi theo kế hoạch/phương án đã được Giám đốc phê duyệt hoặc cấp trên chấp thuận.

13.3. Chi văn phòng phẩm

a) Khoản văn phòng phẩm cá nhân

Đối tượng	Mức khoán
Giáo viên giảng dạy:	300.000 đồng/người/năm học
Giáo viên giảng dạy kiêm chủ nhiệm:	400.000 đồng/người/năm học
Giáo viên chủ nhiệm từ 2 lớp trở lên:	50.000 đồng/lớp

Chi trả 01 lần/năm vào đầu tháng 9, chuyển vào tài khoản cá nhân.

b) Văn phòng phẩm dùng chung

- Bao gồm: giấy in/photo, sổ chuyên môn, bút, cặp tài liệu, VPP phục vụ các kỳ thi...

- Thực hiện theo chế độ dự trù hàng năm (đầu năm) và cấp phát theo thực tế, có sổ cập nhật cấp phát.

c) Các vật tư dùng chung khác (mực máy in/photo, phần mềm, phần mềm diệt virus...):

- Cấp theo đề nghị của bộ phận, có kiểm tra, báo cáo và phê duyệt của Phó Giám đốc phụ trách cơ sở vật chất.

13.4. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản, vật tư thiết bị

- Thực hiện theo Luật Quản lý và sử dụng tài sản công ngày 21/6/2025 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết 1 số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Chế độ quản lý, sử dụng tài sản: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm.

- Hàng năm, Tổ Hành chính - Tổng hợp lập danh mục mua sắm, vật tư, thiết bị trình Giám đốc phê duyệt.

13.5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Nội dung	Hình thức thanh toán
Điện, nước, nhiên liệu:	Theo hóa đơn thực tế, căn cứ chỉ số và đơn giá
Dịch vụ vệ sinh, môi trường:	Theo hợp đồng + hóa đơn của đơn vị cung cấp
Các dịch vụ công cộng khác (bảo vệ, vận chuyển rác, bảo trì hệ thống...):	Theo hợp đồng + hóa đơn hợp lệ

13.6. Chi sử dụng phương tiện

- Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô: thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP.

- Khi đi công tác chung, Trung tâm được thuê xe dịch vụ, giá thuê phù hợp đơn giá thị trường.

- Khoản xăng xe cho viên chức thường xuyên đi giao dịch, làm việc:

Đối tượng	Mức khoán
Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, các tổ phó tổ ĐT, BD & HTQT	200.000 đồng/tháng

13.7. Chi thông tin - tuyên truyền - liên lạc

a) Cước phí bưu chính: thanh toán theo hóa đơn thực tế, trên cơ sở xác nhận của cán bộ phụ trách văn thư.

b) Chi sách, báo, tạp chí

- Mua theo danh mục được phê duyệt hằng năm; chỉ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo tiết kiệm;

- Thực hiện giao nhận, theo dõi, thanh toán theo hóa đơn và sổ giao nhận.

c) Chi tuyên truyền và thông tin khác

(chi hợp báo, bản tin, thuê bao internet, in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu...): Thanh toán theo hóa đơn/hợp đồng hợp lệ, mức chi theo thực tế và được Giám đốc phê duyệt.

d) Chi điện thoại

Nội dung	Mức (tối đa)
Cố định:	Thanh toán theo hóa đơn thực tế, tối đa 200.000 đồng/tháng
Di động (khoán):	- Giám đốc: 300.000 đ/tháng - Phó Giám đốc: 200.000 đ/tháng - Tổ phó, Kế toán: 150.000 đ/tháng - Giáo viên chủ nhiệm (các loại hình); Bí thư, Phó Bí thư Đoàn TN: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn: 100.000 đ/tháng. - Thủ quỹ, Văn thư cấp phát bằng/chứng chỉ: 50.000 đ/tháng
Nếu 1 người kiêm nhiệm nhiều vị trí, được thanh toán 1 mức cao nhất.	

MỤC 2. CHI CHO HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

* Quy định thời gian các lớp học:

- Các lớp dài hạn: Các lớp từ 4,5 tháng trở lên; các lớp liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, hình thức VHVL, từ xa, e-Learning: Thời gian theo quy định của đơn vị liên kết, được tính theo thời gian giảng dạy thực tế.

- Các lớp ngắn hạn: từ 1-4 tháng

+ Các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tiếng dân tộc cấp chứng chỉ, chứng nhận: 4 tháng (16 tuần).

+ Các lớp tiếng Anh MN, TH, THCS, THPT: 3 tháng (12 tuần).

+ Lớp bồi dưỡng tin học, thi cấp chứng chỉ: 1,5 tháng (6 tuần).

+ Lớp đào tạo tin học, thi cấp chứng chỉ: 3 tháng (12 tuần).

- Các lớp khác: Các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn khác...thực hiện theo quyết định của Giám đốc trung tâm hoặc của các cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Chi giảng dạy, hợp đồng thỉnh giảng, tổ chức lớp

1. Chi trả dịch vụ cung cấp chuyên gia, nhà khoa học, giáo viên, sinh viên người nước ngoài chất lượng cao.

1.1. Chi phí dịch vụ tuyển thực tập sinh, chuyên gia, nhà khoa học, giáo viên người bản xứ; thực tập sinh, giáo viên người nước ngoài.

- Chi phí dịch vụ tuyển thực tập sinh, giáo viên bản xứ: Mức tối đa không quá: 24 triệu/1 người.

- Chi phí dịch vụ tuyển thực tập sinh, giáo viên người nước ngoài: Mức chi tối đa không quá: 15 triệu/1 giáo viên.

1.2. Chi phí tuyển giáo viên Việt Nam: Mức chi tối đa không quá 5 triệu/ giáo viên.

1.3. Tiền lương trả giáo viên thuê, hợp đồng; Phí hỗ trợ thực tập sinh bản xứ, người nước ngoài:

1.3.1. Giáo viên là người bản xứ: Mức lương tối thiểu 1.500 usd/tháng; Tối đa 2.200 usd/tháng.

1.3.2. Giáo viên là người nước ngoài: Mức lương tối thiểu 1.100 usd/tháng; Tối đa 1.800 usd/tháng.

1.3.3. Phí hỗ trợ thực tập sinh người bản xứ, người nước ngoài: Tối thiểu 6 triệu/tháng; Tối đa 12 triệu/tháng.

1.3.4. Lương giáo viên tiếng Anh người Việt Nam: Mức lương tối thiểu của giáo viên cao đẳng 10 triệu/tháng, đại học: 12 triệu; Thạc sĩ: 14 triệu; Tối đa 22 triệu/tháng.

1.3.5. Trong trường hợp Trung tâm bảo lãnh cho giáo viên nước ngoài, Trung tâm sẽ chi trả các chi phí làm thủ tục nhập cảnh, hỗ trợ 01 lượt vé sang Việt Nam và đến Điện Biên hoặc ngược lại, các chi phí này được chi trả theo thực tế; Trung tâm chi trả toàn bộ các chi phí như khám sức khỏe, cấp giấy phép lao động, visa, công chứng dịch thuật các văn bằng, chứng chỉ, các giấy tờ có liên quan...

1.3.6. Trong trường hợp giáo viên Việt Nam, nước ngoài đi dạy ở xa cần phải thuê chỗ ở, trung tâm sẽ chi trả chỗ ở theo thực tế.

2. Chi giảng dạy các lớp tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ, tăng giờ, các loại hình khác.

* Đối với giáo viên tham gia giảng dạy ở các lớp tiếng Anh, tiếng Lào, tiếng dân tộc, các lớp học chương trình GDTX cấp THPT, dạy nghề nếu dạy vượt số tiết tiêu chuẩn qui định thì sẽ được thanh toán tăng giờ theo mức tiết khoán.

- Trường hợp giáo viên đi công tác, Giám đốc ra quyết định phân công giáo viên khác đảm nhiệm (hoặc dạy thay), số tiết được tính cho giáo viên được phân công thực hiện.

- Ban Giám đốc, viên chức đi công tác mà vẫn hoàn thành các công việc được giao thì toàn bộ tiết khoán, công khoán được thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

- Giáo viên thỉnh giảng do Trung tâm hợp đồng giảng dạy các lớp chương trình GDTX cấp THPT, mức thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận của Trung tâm.

- Nhân viên, người lao động làm việc tăng giờ được tính theo công khoán. Mức tiết khoán, công khoán cụ thể như sau:

- Giám đốc: 130.000đ/ tiết.

- Phó giám đốc: 120.000đ/ tiết.

- Tổ phó: 110.000đ/tiết.

- Giáo viên: 100.000đ/tiết.

- Phụ trách công tác tài chính Kế toán thanh toán: 260.000 đ/ngày công.

- Nhân viên hành chính thanh toán, thủ quỹ, văn thư, y tế, bảo vệ: 200.000đ/ngày công.

Tuy nhiên mức tiền 1 tiết khoán, 1 công khoán trên còn phụ thuộc vào tình hình nguồn thu tài chính trong năm, số tiền tính sẽ được Giám đốc quyết định sau khi có sự bàn bạc, thống nhất trong cơ quan nhưng tối thiểu không dưới 60.000đ/tiết.

* Đối với giáo viên dạy chuyên đề:

- Giáo viên tham gia biên soạn, giảng dạy chuyên đề tại trung tâm học tập cộng đồng xã được tính số tiết cụ thể theo từng chuyên đề và được chi trả từ nguồn kinh phí của trung tâm học tập cộng đồng xã.

3. Phân Nhóm chức năng

1	Quản lý điều hành	Giám đốc, Phó Giám đốc
---	-------------------	------------------------

2	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Tổ phó, GVCN
3	Hành chính- Tổng hợp	Tổ phó, Phụ trách kế toán
4	Nhân viên hỗ trợ	Kế toán viên, thủ quỹ, giáo vụ, nhân viên văn phòng...

4. Mức khoán theo công thức chung

Mức khoán = Hệ số khoán x số lớp x số tháng/hoặc tuần thực học

Nhóm chức năng	Lớp dài hạn	Lớp ngắn hạn	Các lớp khác
Quản lý điều hành: - Giám đốc - Phó Giám đốc	1 tiết/tuần/lớp 0,8 tiết/tuần/lớp	0,8 tiết/tuần/lớp 0,6 tiết/tuần/lớp	Theo DT đã phê duyệt
Quản lý ĐT, BD	0,6 tiết/tuần/lớp	0,4 tiết/tuần/lớp	Theo DT đã phê duyệt
Phụ trách kế toán	1 công/tháng/lớp	0,8 công/tháng/lớp	Theo QĐ đã phê duyệt
Nhân viên hỗ trợ	5 công/ng/tháng (cố định)	5 công/ng/tháng (cố định)	

* Nguyên tắc áp dụng

- Đối với các hệ đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, lớp ngắn hạn mà hợp đồng chỉ ghi nhận tiền quản lý (không có tiết khoán/công khoán), Giám đốc quyết định mức chi phù hợp trên cơ sở nguồn kinh phí thực tế.

- Khoán theo nhóm chức năng áp dụng cho Giám đốc và các Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, làm việc tại Tổ Đào tạo - Bồi dưỡng & Hợp tác quốc tế và Tổ Hành chính - Tổng hợp, viên chức biên chế thuộc hai tổ này. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111 không được tính theo nhóm chức năng.

- Phó Giám đốc phụ trách Tổ Hành chính - Tổng hợp và các tổ phó được hưởng mức khoán bằng $\frac{1}{2}$ (một nửa) mức khoán của Tổ Đào tạo - Bồi dưỡng & Hợp tác quốc tế đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng tổ chức tại Trung tâm (không áp dụng tại các đơn vị liên kết).

- Viên chức, người lao động thuộc hai tổ trên, nếu trong thời gian mở lớp mà đi tăng cường, biệt phái, nghỉ phép, nghỉ ốm... thì không được tính hưởng khoán.

- Khoản công có thể được thanh toán thành các đợt trong năm học.

5. Chi trang phục cho nhân viên bảo vệ hàng năm theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; may trang phục cho nhân viên nấu ăn 02 bộ/người/năm, tổng trị giá 1.500.000 đồng.

- Chi tiền khám sức khỏe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý bếp ăn tập thể thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi thuê địa điểm mở lớp; hỗ trợ cơ sở vật chất: theo hợp đồng thỏa thuận và hoá đơn theo quy định của bộ tài chính.

- Chi tổ chức lớp học: Vật tư, tài liệu, giáo trình, văn phòng phẩm, nước uống: theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua bánh kẹo, hoa quả, nước uống... cho học viên, học sinh: Tối đa 50.000đ/người.

- Chi in Giấy khen, Giấy chứng nhận, Phiếu kết quả học tập, Sổ liên lạc; in tờ rơi, quảng cáo, băng zôn, khẩu hiệu: Theo thực tế.

- Chi quà tặng cho những học sinh, học viên có thành tích xuất sắc: Tối đa 200.000đ/người.

- Chi cho tổ chức đi thực tế, các hoạt động ngoại khoá: Thuê xe ô tô, tối đa 02 xe, loại 29 chỗ/lớp.

- Trục bảo vệ, tạp vụ những ngày lễ, ngày tết không phải thời gian trực bắt buộc thì được chi trả: 200.000/1 ngày đêm. Chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch phân trực, bảng chấm công trực có chữ ký của người trực và xác nhận của tổ Hành chính - Tổng hợp.

- Văn thư in chứng nhận, chứng chỉ được hỗ trợ 5.000đ/cái (thanh toán theo số lượng in thực tế).

- Viên chức, người lao động tham gia photo tài liệu, đóng quyển cho các chương trình học: được hỗ trợ: 5.000đ/quyển.

6. Chế độ cho các kỳ thi:

a) Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND, ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản hiện hành cho mỗi kỳ thi hằng năm. Đối với các kỳ thi cấp trung tâm; thi hết học phần các lớp liên kết đại học; thi cuối khóa các lớp bồi dưỡng mức chi cụ thể như sau:

- Các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng đã quy định cụ thể chế độ ra đề, coi thi hết môn học, học phần, việc thanh toán chế độ thực hiện theo hợp đồng đào tạo.

- Thi hết môn học, học phần (trình độ ĐH, CĐ, nghề, bồi dưỡng ngắn hạn) *Áp dụng khi hợp đồng KHÔNG quy định cụ thể mức chi:*

Thành phần tham gia	Học phần (ĐH, CĐ, nghề)	Khóa bồi dưỡng ngắn hạn
Trưởng ban	50.000đ/học phần	150.000đ/khóa
Phó ban	45.000đ/học phần	90.000đ/khóa
Giám thị, thư ký, giám sát	40.000đ/học phần	80.000đ/khóa

- Thi tiếng dân tộc, tin học, tiếng Lào, các ngoại ngữ khác:

Chức danh	Mức chi (VNĐ/người/ngày)
Chủ tịch Hội đồng	260.000đ
Phó CT hội đồng	210.000đ
Ủy viên	180.000đ

- Ban ra đề thi tiếng dân tộc, tin học:

Chức danh	Mức chi (VNĐ/người/ngày)
Trưởng ban	200.000đ
Phó ban	150.000đ
Thư ký, ủy viên	120.000đ
Bảo vệ, phục vụ, y tế	100.000đ

- Ban coi thi tiếng dân tộc, tin học:

Chức danh	Mức chi (VNĐ/người/ngày)
Trưởng ban	200.000đ
Phó ban	150.000đ

Thư ký, ủy viên	120.000đ
Bảo vệ, phục vụ, y tế	100.000đ

- Ban chấm thi tiếng dân tộc, tin học:

Chức danh	Mức chi (VNĐ/người/ngày)
Trưởng ban	130.000đ
Phó ban	120.000đ
Thư ký, ủy viên	110.000đ
Chấm bài thi	5.000đ/bài
Bảo vệ, phục vụ, y tế	100.000đ/người/khóa

+ Tính theo số ngày công thực tế.

+ Mọi khoản chi nêu trên được hạch toán vào chi phí tổ chức thi theo từng lớp, từng kỳ thi.

+ Khi có thay đổi về mức chi do quy định của cấp trên, Trung tâm sẽ cập nhật và thực hiện theo hướng dẫn mới.

7. Chi công tác tuyển sinh: Điều tra khảo sát nhu cầu học tập của xã hội, tuyên truyền, quảng cáo, đánh giá nguồn tuyển sinh cho Trung tâm, để khuyến khích hoạt động tuyển sinh, mở lớp cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trung tâm tham gia tuyển sinh được chi như sau:

- Thanh toán trực tiếp cho cá nhân là giáo viên, nhân viên, người lao động, cộng tác viên của trung tâm tuyển sinh được học viên (không áp dụng với Ban Giám đốc) Chế độ chi trả cho công tác tuyển sinh được thanh toán sau khi học viên đã nộp học phí của khóa học đó, kỳ học đầu tiên.

- Công tác tuyển sinh chia ra các loại hình đào tạo để chi trả:

+ Tuyển sinh hệ Đại học các loại hình tại: 600.000 đ/01 hồ sơ.

+ Tiếng dân tộc: 300.000 đ/01 hồ sơ tuyển sinh (đối với các lớp do trung tâm tuyển sinh; nếu tìm được hợp đồng, ký liên kết đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ được chi trả 5% trên học phí thu được cho lớp đầu tiên, từ lớp thứ 2 trở đi sẽ được trả 2,5% trên tổng thu học phí của lớp đó.

+ Bồi dưỡng ngắn hạn: Chi theo dự toán thu chi được Giám đốc phê duyệt.

- + Đối với các lớp bồi dưỡng Tin học, mức hỗ trợ 100.000đ/học viên.
- + Đối với các lớp đào tạo Tin học, mức hỗ trợ 150.000đ/học viên.
- + Đối với các lớp tiếng Anh dạy tại Trung tâm hoặc tuyển sinh dạy thêm tại các trường liên kết mức hỗ trợ 100.000đ/1 học sinh.
- + Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn khác tùy tình hình thực tế Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi.

Điều 15. Chế độ cán bộ, viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng

- Mức chi đào tạo cán bộ, công chức thực hiện theo Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 08/9/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên; Theo Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực và hỗ trợ tốt nghiệp sau đại học trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi học (nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ) tại Điện Biên vẫn đảm nhiệm và hoàn thành tốt công việc được khoán thì được thanh toán tiền khoán công việc theo Quy chế này và được tính vào chi phí quản lý.

a) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 03 ngày trở lên theo lịch của cơ sở bồi dưỡng):

- Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

b) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20km trở lên đối với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về). Trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe

buýt, tàu hoả thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 700 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

c) Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).

- Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/ người/tháng.

- Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 1/2 tháng và thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.

d) Chi hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

- Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 1 tháng: mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (hỗ trợ tối đa không vượt quá 400.000 đồng/tháng).

- Đối với các lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên: mức hỗ trợ 400.000 đồng/ tháng. Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là 1/2 tháng và thời gian học tập trung trong tháng (tính từ ngày thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.

- Thanh toán chế độ đi học của cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm, có quyết định cử đi học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thì được áp dụng theo văn bản hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Phí trông coi xe và chi cho công tác trông coi xe đạp, xe máy; Chi cho công tác phục vụ; chăm sóc cây cảnh; bảo vệ cơ quan

1. Phí và chi cho công tác trông giữ xe

Thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính, Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND, ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Điện Biên cụ thể như sau:

- Trích 10% nộp thuế.
- Trích 30% vào tiền công trồng phương tiện.
- Trích 60% chi sửa chữa gara xe đạp, chi khác.

2. Chi cho công tác phục vụ, chăm sóc cây cảnh, bảo vệ cơ quan

- Nhân viên hợp đồng làm công tác phục vụ nước uống, vệ sinh, chăm sóc cây cảnh theo thời hạn thanh toán mức tiền thuê theo hợp đồng thoả thuận do Giám đốc quyết định.

- Kinh phí chi cho mua dụng cụ, thiết bị phục vụ nước uống cho học viên, sinh viên mua vật liệu, thiết bị để nâng cấp, sửa chữa nhỏ các công trình vệ sinh được thanh toán vào nguồn thu liên kết đào tạo, bồi dưỡng.

- Nhân viên bảo vệ được trang cấp trang phục bảo vệ 02 bộ/người/năm trị giá 1.500.000 đồng.

MỤC 3: CHI HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 17. Chế độ học phí, cấp bù học phí

- Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 (thay thế NĐ 81/2021/NĐ-CP) ngày 27/8/2021 của Chính phủ (đã được sửa đổi tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trích 40% vào lương, cải cách tiền lương, phụ cấp lương, truy lĩnh lương, tăng giờ.

- Trích 60%: Được cân đối vào tổng nguồn chi thường xuyên của đơn vị (như mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, hỗ trợ tổ chức các hoạt động dạy và học trong Trung tâm hoặc giải quyết các chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên không chi được từ nguồn ngân sách giao...)

Điều 18. Chi từ nguồn Đào tạo, quan hệ hợp tác giữa tỉnh Điện Biên với các tỉnh Bắc Lào giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 quy định chính sách hỗ trợ trong hợp đào tạo giữa tỉnh Điện Biên với các tỉnh Bắc Lào giai đoạn 2021 - 2025 định hướng đến năm 2030 cụ thể:

Căn cứ nghị quyết số 128/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 Thông qua đề án đào tạo giữa tỉnh Điện Biên với các tỉnh Bắc Lào, giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030.

1. Mức hỗ trợ sinh hoạt phí

Lưu học sinh Lào đào tạo tại tỉnh Điện Biên được hỗ trợ sinh hoạt phí bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng. Khi nhà nước có sự điều chỉnh mức lương cơ sở thì mức sinh hoạt phí được điều chỉnh

Trường hợp phát sinh dịch bệnh, lưu học sinh Lào phải học trực tuyến (học online) tại ộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào, người học không được thanh toán chế độ hỗ trợ sinh hoạt phí.

2. Mức hỗ trợ trang cấp cá nhân cần thiết ban đầu

Mức hỗ trợ trang cấp cá nhân cần thiết ban đầu bằng 1,2 lần mức lương cơ sở/người. Gồm 01 màn tuyn cá nhân, 01 chăn cá nhân (cả vỏ và ruột chăn), 01 đệm nằm, 01 chiếc ga trải giường, 01 chiếc gối, 01 chiếu cá nhân, 01 áo ấm, 01 chậu rửa.

3. Hỗ trợ chi phí đi lại

Mỗi lưu học sinh Lào được hỗ trợ một lượt đi khi nhập học và một lượt về nước khi tốt nghiệp bằng mức giá vé niêm yết của Ban Quản lý bến xe trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên tại thời điểm thanh toán.

4. Lương và các khoản phụ cấp lương

Chính sách đối với giáo viên đào tạo tiếng Việt cho lưu học sinh Lào: Giáo viên được hưởng lương và các khoản phụ cấp, chế độ chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

5. Tiền công

Trung tâm được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng lưu học sinh Lào được ký kết hợp đồng với người lao động là nhân viên phục vụ theo định mức 01 nhân viên/30 lưu học sinh. Trường hợp Trung tâm có dưới 30 lưu học sinh Lào được ký hợp đồng với 01 nhân viên phục vụ và hợp đồng bảo vệ khu ký túc xá học sinh Lào Hợp đồng lao động do lãnh đạo Trung tâm GDNN – GDTX 1 trực tiếp ký kết với người lao động theo quy định.

6. Các khoản đóng góp

Các khoản đóng góp của người lao động, gồm có: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Kinh phí công đoàn; Bảo hiểm thất nghiệp.

Mức trích nộp các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Bảo hiểm y học sinh Lào phải đóng 4,5% x với lương cơ sở số tháng đóng từ tháng sang nhập học đến khi kết thúc khóa học.

* Tiền đi lại và tiền ngủ đối với học sinh Lào đi thi đánh giá năng lực tại các cơ sở có đủ điều kiện.

Tiền đi lại: Trung tâm hợp đồng thuê xe chở học sinh từ Trung tâm đến nơi tổ chức thi và ngược lại được thanh toán theo hóa đơn thực tế tại thời điểm thanh toán.

Tiền ngủ của học sinh được áp dụng theo mức khoán chi tiền ngủ theo quy định của Quy chế này.

7. Chi khen thưởng, tiền ăn các ngày lễ.

Chi khen thưởng các hoạt động thể thao chào mừng các ngày lễ lớn và các cuộc thi hoạt động ngoại khóa, cuối khóa học chi theo tờ trình và quyết định Phê duyệt của Giám đốc.

Chi khen thưởng cuối khóa học đối với các học sinh có kết quả xuất sắc trong học tập và hoạt động phong trào mức chi là 200.000 đ/HS

Chi khen thưởng giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy cho học sinh Lào mức chi bằng mức khen thưởng LĐTĐ của sở giáo dục.

Chi tiền ăn các ngày lễ trong năm gồm: Tết Việt, Tết Lào, Quốc khánh Lào, ăn ngày khai giảng, tổng kết khóa đào tạo mỗi ngày được 200.000đ/HS.

Chi tiền đi lại và tiền ngủ đối với học sinh Lào đi thi đánh giá năng lực tiếng Việt tại các cơ sở có đủ điều kiện.

Lệ phí cấp chứng chỉ đánh giá Khung năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài được thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên và hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

8. Chi điện, nước sinh hoạt

Chi tiền điện, nước sinh hoạt bên khu học xá Lào theo hóa đơn thực tế (Học sinh Lào phải hết sức tiết kiệm không lãng phí)

9. Chi văn phòng phẩm

Mức khoán văn phòng phẩm đối với giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy mức khoán: 300.000đ/người/năm học.

Mức khoán VPP đối với học sinh mỗi lưu học sinh Lào được mua bút, sách, thước tối đa 150.000đ/HS/năm học.

Chi mua giáo trình học tập và giảng dạy của giáo viên, học sinh Lào để đáp ứng yêu cầu thi đánh giá khung năng lực Tiếng Việt cho người nước ngoài thanh toán theo hóa đơn thực tế tại thời điểm thanh toán có tờ trình và hóa đơn được giám đốc phê duyệt.

Các loại văn phòng phẩm khác, các loại dụng cụ văn phòng khác và các loại vật tư văn phòng phát sinh theo nhiệm vụ đặc thù chuyên môn, tổ HC-TH căn cứ phê duyệt mua và cấp phát.

10. Chi sửa chữa, mua sắm

Chi thay thế sửa chữa thường xuyên các vật tư, thiết bị dạy học, mua sắm công cụ dụng cụ phòng ở và nhà bếp cũng như các dụng cụ và vật tư khác phục vụ học sinh Lào trên cơ sở hợp đồng và tờ trình được giám đốc phê duyệt.

11. Chi tiếp khách các tỉnh Bắc Lào

Chế độ ăn, nghỉ của đoàn công tác các tỉnh Bắc Lào thực hiện theo Quyết định số 26/2019/ QĐ-UBND ngày 05/8/2019 về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh Điện Biên chi toàn bộ chi phí.

Đại biểu và phiên dịch của tỉnh Điện Biên tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn tương ứng nêu trên. Danh sách đại biểu của tỉnh do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

12. Chi dịch thuật: Thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

13. Chi khác

Giáo viên và lưu học sinh Lào thực hiện các bài học ngoại khóa đi tham quan các di tích lịch sử tại Khu vực phường Điện Biên Phủ và phường Mường Thanh.

Tiền thuê xe hợp đồng đi tham quan được thanh toán theo hóa đơn thực tế tại thời điểm thanh toán.

Tiền phí tham quan các di tích lịch sử tại tỉnh Điện Biên thanh toán thực tế theo vé tham quan tại các di tích lịch sử.

Thanh toán tiền thuê trang phục biểu diễn các buổi khai giảng, tổng kết các khóa đào tạo và các buổi ngoại khóa thanh toán trên cơ sở tờ trình, hóa đơn, hợp đồng đã được giám đốc phê duyệt.

Chi tiền cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao các hoạt động ngoại khóa mang tính quần chúng dự toán chi được giám đốc trung tâm phê duyệt.

Chi tiền làm thẻ cho học sinh Lào theo hóa đơn thực tế

* Chi bảo vệ sức khỏe:

+ Chi tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho học sinh thanh toán theo hợp đồng với các cơ sở y tế và hóa đơn theo quy định của bộ tài chính.

+ Mua thuốc thông thường cho học sinh đặt tại tủ thuốc của Trung tâm với mức chi 20.000 đồng/Học sinh/ năm.

14. Đối với các lớp tập huấn thực tế tại cơ sở của cán bộ 3 tỉnh Bắc Lào

Cán bộ các tỉnh bắc Lào sang tập huấn tại tỉnh Điện Biên được hỗ trợ sinh hoạt phí bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng. Khi nhà nước có sự điều chỉnh mức lương cơ sở thì mức sinh hoạt phí được điều chỉnh.

Mức hỗ trợ trang cấp cá nhân cần thiết ban đầu bằng 1,2 lần mức lương cơ sở/người. Gồm 01 màn tuyn cá nhân, 01 chăn cá nhân (cả vỏ và ruột chăn), 01 đệm nằm, 01 chiếc ga trải giường, 01 chiếc gối, 01 chiếu cá nhân, 01 chậu rửa.

Chi mua VPP cho cán bộ tham gia lớp BDTH bao gồm (*bút bi 02 cái, 02 quyển sách viết* Thanh toán theo hóa đơn thực tế tại thời điểm thanh toán.

Tiếp khách đoàn các tỉnh bắc Lào đưa cán bộ sang tập huấn áp dụng chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh Điện Biên.

Hợp đồng thuê xe cho cán bộ lớp bồi dưỡng đi học tập thực tế tại cơ sở tại các cơ quan ban ngành trong tỉnh thanh toán theo hóa đơn thực tế tại thời điểm thanh toán.

Tiền phí đi tham quan các di tích lịch sử tại tỉnh Điện Biên thanh toán thực tế theo vé tham quan tại các di tích lịch sử (*thực hiện theo kế hoạch của lớp Bồi dưỡng tập huấn*).

Thanh toán tiền thuê trang phục biểu diễn các buổi khai giảng, tổng kết các khóa bồi dưỡng tập huấn thực tế ở cơ sở cho cán bộ 3 tỉnh Bắc Lào trên cơ sở tờ trình, hóa đơn, hợp đồng đã được giám đốc phê duyệt.

Chi tiền khen thưởng cho cán bộ tham dự lớp bồi dưỡng tập huấn thực tế ở cơ sở chi theo quyết định của giám đốc sở giáo dục.

Tiền ăn khai giảng, tổng kết khóa bồi dưỡng tập huấn thực tế ở cơ sở cho cán bộ 3 tỉnh Bắc Lào 300.000 đồng/bữa/người (*Bao gồm cán bộ tham gia tập huấn và các đại biểu dự lễ khai giảng, tổng kết khóa bồi dưỡng*).

Điều 19. Chế độ về thi đua, khen thưởng

1. Khen thưởng theo năm học: Thực hiện theo Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND, ngày 27/7/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Gồm:

thưởng cho những cá nhân, tập thể đạt các danh hiệu thi đua và thưởng thường xuyên theo định mức cho những cá nhân, tập thể có thành tích được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định.

2. Khen thưởng đột xuất: Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng hằng năm của Trung tâm GDNN – GDTX 1. Căn cứ tình hình thực tế ngân sách của trung tâm, Giám đốc quyết định thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đặc biệt trên các mặt công tác, như: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, bồi dưỡng đội tuyển, huấn luyện viên có vận động viên đạt giải.

Điều 20. Chi hội thao, hội diễn, hội khỏe

1. Chế độ cho các Hội thao

Thực hiện theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND, ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

a) Mức dinh dưỡng trong thời gian tập luyện: 120.000đ/ngày/người/giải.

b) Mức dinh dưỡng thi đấu: 150.000đ/ngày/người/giải.

c) Số lượng ngày tập luyện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc được Giám đốc phê duyệt.

2. Chế độ cho Hội diễn, Hội khỏe:

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn chỉ đạo liên ngành của Sở GD&ĐT và Sở Tài chính cho mỗi kỳ Hội diễn, Hội khỏe.

a) Mức dinh dưỡng trong thời gian tập luyện: 120.000đ/ngày/người/giải.

b) Mức dinh dưỡng thi đấu: 150.000đ/ngày/người/giải.

c) Số lượng ngày tập luyện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc được Giám đốc phê duyệt.

3. Chế độ cho các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục - thể thao khác:

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn chỉ đạo cụ thể của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành cho mỗi kỳ Hội diễn.

Điều 21. Thuế và nghĩa vụ nộp thuế

1. Thuế thu nhập cá nhân (TNCN)

1.1. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) là viên chức của Trung tâm.
- Người lao động ký hợp đồng lao động với Trung tâm (ngắn hạn, dài hạn).
- Giáo viên thỉnh giảng, giáo viên nước ngoài có hợp đồng giảng dạy, thỏa thuận dịch vụ với Trung tâm.

1.2. Căn cứ pháp lý

- Luật Thuế thu nhập cá nhân số 04/2007/QH12 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 26/2012/QH13 và các văn bản liên quan).
- Nghị quyết số 954/2020/UBTVQH14 ngày 02/6/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về mức giảm trừ gia cảnh.
- Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính (hướng dẫn Luật Thuế TNCN, Nghị định số 65/2013/NĐ-CP).
- Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính (quản lý thuế).

1.3. Thu nhập chịu thuế và các khoản miễn thuế

- Thu nhập chịu thuế: tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất tiền lương, tiền công.
- Các khoản phụ cấp, trợ cấp không tính vào thu nhập chịu thuế theo quy định (phụ cấp khu vực, độc hại, thu hút; trợ cấp thai sản, thất nghiệp, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; trợ cấp khó khăn đột xuất, hưu trí một lần, tuất hàng tháng; trợ cấp đặc thù ngành nghề như ưu đãi giáo viên...).

1.4. Nguyên tắc khấu trừ thuế

- Hợp đồng lao động từ 03 tháng trở lên: khấu trừ theo biểu thuế lũy tiến từng phần (5% – 35%) sau giảm trừ gia cảnh.
- Hợp đồng dưới 03 tháng hoặc chi trả ≥ 2 triệu đồng/lần: khấu trừ 10% trên tổng thu nhập; cá nhân có thể làm cam kết mẫu 08/CK-TNCN để tạm miễn.
- Giáo viên thỉnh giảng trong nước: khấu trừ như đối tượng hợp đồng ngắn hạn.
- Giáo viên nước ngoài:
- + Cá nhân cư trú: áp dụng biểu thuế lũy tiến từng phần.

- + Cá nhân không cư trú: khấu trừ 20% trên tổng thu nhập chịu thuế.

1.5. Quyết toán thuế

- Bộ phận kế toán Trung tâm lập tờ khai quyết toán mẫu số 05/QTT-TNCN và phụ lục mẫu số 05-3/BK-QTT-TNCN.
- Thời hạn nộp quyết toán chậm nhất ngày 31/3 của năm sau.
- Trung tâm có trách nhiệm khấu trừ, kê khai, nộp và quyết toán thuế TNCN cho tất cả đối tượng nêu trên.

2. Thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN)

2.1. Căn cứ pháp lý

- Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 67/2025/QH15 ngày 16/6/2025, có hiệu lực từ 01/10/2025, áp dụng từ kỳ tính thuế năm 2025.
- Các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.2. Nguyên tắc áp dụng

- Trung tâm GDNN–GDTX 1 là đơn vị sự nghiệp công lập, hoạt động trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo, dạy nghề.
- Thu nhập từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công lập (dạy nghề ngắn hạn, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, cho thuê tài sản...) phải nộp thuế TNDN theo mức ưu đãi 10% trên tổng thu nhập tính thuế.
- Các khoản thu từ nhiệm vụ do Nhà nước giao, được NSNN bảo đảm chi thường xuyên, không thuộc diện chịu thuế TNDN.
- Trung tâm có trách nhiệm hạch toán riêng phần thu nhập miễn thuế và phần thu nhập chịu thuế; kê khai, nộp tạm tính theo quý và quyết toán năm theo Luật Quản lý thuế.

3. Nguyên tắc điều chỉnh khi có thay đổi pháp luật về thuế

- Khi Nhà nước ban hành quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung liên quan đến thuế TNCN, thuế TNDN hoặc các loại thuế, phí, lệ phí khác, Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành mới nhất, không phụ thuộc nội dung đã ghi tại Quy chế này.
- Bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm ban hành thông báo nội bộ để triển khai thực hiện kịp thời.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22: Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23: Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: CBVC, người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng và giảm trừ tiền lương, tiền công lao động theo quy định hiện hành.

2. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc các lớp học, các phòng làm việc chức năng không ngắt điện sáng và tắt các phương tiện, dụng cụ làm việc: lần đầu nhắc nhở; lần thứ 2 bị xử lý trách nhiệm, xem xét thi đua của tháng, của năm theo quy định.

3. Về tài sản: CBVC, người lao động và học sinh được giao quản lý, sử dụng, khai thác tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ có trách nhiệm lập các loại hồ sơ chứng từ kịp thời sau 10 ngày kết thúc nội dung công việc đó để thanh toán các chế độ liên quan đến Tổ. Đối với các khoản chi từ 3.000.000đ phải lập dự toán trình phê duyệt và chỉ được tạm ứng tối đa không quá 50% giá trị của khoản chi đó, thời hạn thanh quyết toán tạm ứng sau 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc. Các Phó Giám đốc phụ trách cơ sở 1 và cơ sở tại Na Son được phép quyết định chi xử lý các vụ việc tối đa 1.000.000đồng/ vụ việc. Hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành phần và hoàn toàn chịu trách nhiệm làm theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ, sau đó chuyển chứng từ về bộ phận kế toán tài vụ thanh toán.

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thực hiện thu, chi thanh quyết toán theo các nội dung của quy chế này. Định kỳ hàng năm bộ phận kế toán phải báo cáo công khai việc thực hiện quy chế trước toàn thể viên chức, người lao động.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bị bãi bỏ. Những chế độ, định mức mới

trong quy chế này chỉ áp dụng từ ngày có hiệu lực; các trường hợp chi tiêu xảy ra trước thời điểm này thực hiện theo áp dụng theo các Quy chế tại các đơn vị cũ trước sáp nhập (áp dụng cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã mở trong năm học 2024-2025 và hè 2025 mà chưa kết thúc.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu nội dung nào chưa phù hợp thì sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trung tâm hoặc các văn bản hướng dẫn mới của Nhà nước./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Để báo cáo);
- Ban GD Trung tâm;
- Các Tổ phó, Chủ tịch CĐ Trung tâm;
- Kế toán, Thủ quỹ;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý

PHỤ LỤC

Hệ thống các văn bản về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành được sử dụng trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm GDNN-GDTX 1.

1. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 151/2017/QH14
3. Luật Lao động số 45/2019/QH14.
4. Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp.
5. Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 15/09/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
7. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP) ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 (thay thế NĐ 81/2021/NĐ-CP) ngày 27/8/2021 của Chính phủ (đã được sửa đổi tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
11. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
12. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
13. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
14. Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.
15. Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

16. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 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.

17. Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

18. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

19. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

20. Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

21. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

22. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

23. Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/6/2018 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.

24. Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

25. Căn cứ thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài Chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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.

26. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

27. Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 06/5/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

8. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

28. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

29. Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

30. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 quy định chính sách hỗ trợ trong hợp đào tạo giữa tỉnh Điện Biên với các tỉnh Bắc Lào giai đoạn 2021 - 2025 định hướng đến năm 2030

31. Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

32. Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

33. Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

34. Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/07/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

35. Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

36. Văn bản số 5341/BTC-HCSN, ngày 12/05/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ngày thứ bảy.

37. Văn bản số 726/SGDĐT-TCCB ngày 22/4/2016 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn bố trí nghỉ phép đối với giáo viên.

38. Văn bản số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian hè.

39. Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.