

Cần Thơ, ngày 06 tháng 12 năm 2023

Số: 18/QĐ-TTGD TX

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục thường xuyên
thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tổ chức lại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Bồi dưỡng nhà giáo thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

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

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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

Căn cứ tình hình tài chính của Trung tâm Giáo dục thường xuyên từ nguồn thu dịch vụ;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 20 tháng 10 năm 2023 và Hội nghị góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm, trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Quý

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-TTGDTeX ngày 06/12/2023
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 2 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ chế quản lý thu - chi của Trung tâm dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Trung tâm.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của Trung tâm, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của viên chức, nhân viên trong Trung tâm, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích viên chức, nhân viên trong Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trung tâm được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí của Trung tâm.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui

định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên.

5. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

6. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

8. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

9. Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

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

11. Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước; đối tượng khách trong nước được mời cơm khi đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ.

13. Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ ngày 08/12/2021 về việc quy định về nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

14. Quyết định số 2272/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tổ chức lại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Bồi dưỡng nhà giáo thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

15. Quyết định số 2830/QĐ -UBND ngày 27/11/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5. Nguồn thu

1. Nguồn thu sự nghiệp từ các khoản thu dịch vụ

a) Thu từ cho thuê tài sản công như cho thuê mặt bằng, căn tin, phòng học, hội trường,...

b) Thu học phí, lệ phí thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin như sau:

* Học phí:

- Chương trình ứng dụng CNTT cơ bản: 1.200.000 đồng/học viên/khóa.
- Chương trình ứng dụng CNTT nâng cao: 1.400.000 đồng/học viên/khóa.
- Ôn thi chương trình ứng dụng CNTT cơ bản:
 - + Thời lượng 45 tiết: 700.000 đồng/học viên/khóa.
 - + Thời lượng 30 tiết: 450.000 đồng/học viên/khóa.
 - + Thời lượng 20 tiết: 300.000 đồng/học viên/khóa.

- Ôn thi chương trình ứng dụng CNTT nâng cao: 800.000 đồng/học viên/khóa.

* Lệ phí thi tại Trung tâm

- Trình độ ứng dụng CNTT cơ bản: 400.000 đồng/thí sinh.
- Trình độ ứng dụng CNTT nâng cao: 500.000 đồng/thí sinh.

* Lệ phí thi tại đơn vị liên kết

- Trình độ ứng dụng CNTT cơ bản: 500.000 đồng/thí sinh.
- Trình độ ứng dụng CNTT nâng cao: 650.000 đồng/thí sinh.

Mức giá học phí, lệ phí được niêm yết và dán công khai trên bảng thông tin và website của Trung tâm;

c) Thu tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh do Đại học Cambridge ủy quyền (Mức thu phí dự thi do Hội đồng khảo thí Đại học Cambridge quy định);

d) Thu theo hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng;

- e) Thu tiền lãi ngân hàng;
- f) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nguồn kinh phí thu thường xuyên không giao tự chủ

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6. Nội dung chi hoạt động thường xuyên

1. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với Trung tâm sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);
2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;
4. Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có);
5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được Trung tâm chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

$$\text{Tiền lương cơ bản được hưởng} = \text{Mức lương cơ sở do nhà nước quy định} \times \text{Hệ số lương đang được hưởng}$$

2. Các khoản phụ cấp

a) Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

- Phụ cấp chức vụ thực hiện theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên.

STT	Chức danh	Hệ số phụ cấp
1	Giám đốc	0,7
2	Phó Giám đốc	0,5
3	Trưởng phòng	0,35
4	Phó Trưởng phòng	0,25

Ghi chú: Trường hợp thay đổi mức phụ cấp khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm và mức lương cơ sở thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

b) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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, mức phụ cấp trách nhiệm kế toán là 0,1.

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

d) Phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

đ) Phụ cấp ưu đãi ngành theo mức lương hiện hưởng

- Thực hiện đối với viên chức là giáo viên trực tiếp giảng dạy thì được hưởng 30% phụ cấp theo quy định hiện hành (Theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập).

Các trường hợp sau không được hưởng phụ cấp ưu đãi

- + Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 tháng.
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo qui định của điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành.
- + Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

e) Phụ cấp làm thêm giờ đối với viên chức

- Chỉ thực hiện khi có yêu cầu công việc cấp bách, không thể giải quyết kịp thời trong giờ hành chính nên phải tổ chức làm thêm ngoài giờ; viên chức, lao động hợp đồng làm thêm giờ phải có giấy đề nghị, được Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt

- Người làm đêm, thêm giờ được bố trí nghỉ bù những ngày tiếp theo. Trong điều kiện không thể bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm giờ sau khi được lãnh đạo duyệt (có kèm bản chấm công).

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Định kỳ cuối mỗi tháng tập hợp hồ sơ chứng từ thanh toán tiền thêm giờ một lần. Chế độ thanh toán áp dụng theo Thông tư liên tịch số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

* Cách tính trả lương làm thêm giờ

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & & & 150\% & & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm giờ vào} & = & \text{Tiền lương} & \times & \text{hoặc } 200\% & & \text{làm thêm} \\ \text{ban ngày} & & \text{giờ} & & \text{hoặc } 300\% & & \end{array}$$

Trong đó:

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương).

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & & & 50\% & & \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm giờ vào} & = & \text{Tiền} & \times & \text{hoặc } 100\% & & \text{thực tế} \\ \text{ban ngày} & & \text{lương} & & \text{hoặc } 200\% & & \text{làm thêm} \\ \text{(nếu được bố trí nghỉ bù)} & & \text{giờ} & & & & \end{array}$$

Trong đó:

- + Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- + Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương).

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương} & & & & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm giờ vào} & = & \text{làm thêm 1 giờ} & \times & 130\% & \times & \text{làm thêm giờ vào} \\ \text{ban đêm} & & \text{vào ban ngày} & & & & \text{ban đêm} \end{array}$$

Trong đó:

Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức như trên.

- Hàng tháng, bộ phận Kế toán có trách nhiệm tính tiền làm thêm giờ, trình lãnh đạo phê duyệt, thanh toán qua tài khoản ngân hàng của từng cá nhân.

- Không khuyến khích việc làm đêm, làm thêm ngoài giờ nhằm đảm bảo sức khỏe của công chức, viên chức và an ninh cơ quan.

- Các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Đối với viên chức, nhân viên tham gia trực các ngày lễ, tết (theo quy định của pháp luật): 200.000 đồng/người/buổi.

3. Các khoản trích nộp theo lương

Chi trích nộp các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chế độ chi hỗ trợ đồng phục

Tùy theo tình hình cân đối tài chính của Trung tâm vào cuối năm. Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được chi hỗ trợ đồng phục, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/năm (*Lao động hợp đồng trong thời gian thử việc, tập sự không được hỗ trợ*).

5. Chế độ chi khám sức khỏe định kỳ và bảo hiểm tai nạn

Tùy vào tình hình tài chính Trung tâm sẽ tổ chức khám sức khỏe tổng quát định kỳ một lần/năm. Áp dụng đối với viên chức trong biên chế và nhân viên hợp đồng từ 03 tháng trở lên. Chi phí khám sức khỏe Trung tâm chi theo Hợp đồng kinh tế khám sức khỏe hoặc mức thu viện phí hiện hành của bệnh viện. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/năm (*danh mục, đơn giá khám bệnh phải được công khai viên chức, nhân viên biết*). Giao cho Ban chấp hành công đoàn cơ quan đề xuất thực hiện.

Chi mua bảo hiểm tai nạn cho toàn thể viên chức, nhân viên cơ quan định kỳ một lần/năm.

6. Chi tiền công theo hợp đồng vụ việc: Thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 8. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

1. Chi công tác phí đi nước ngoài (nếu có)

a) Thực hiện thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, viên chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

b) Điều kiện thanh toán: căn cứ quyết định của UBND thành phố Cần Thơ cho phép đi và ghi rõ nguồn kinh phí thanh toán.

2. Thanh toán tiền vé máy bay

+ Thanh toán vé máy bay hạng ghế phổ thông cho viên chức được cử đi công tác theo quy định.

+ Chứng từ thanh toán vé máy bay: ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

3. Đi bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt

- Người đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo vé tàu, vé xe, vé cầu đường theo giá cước thông thường (*nếu có đủ vé hợp lệ*). Không thanh toán các phí dịch vụ khác: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu,...

- Thanh toán tiền thuê xe công tác trong thành phố Cần Thơ (trường hợp đi nhiều người) thanh toán bằng hóa đơn hợp đồng thuê xe thực tế.

4. Khoán tiền xe các tuyến đường đối với viên chức, nhân viên đi công tác như sau:

- Công chức, viên chức đi công tác, đi dự Hội nghị, tập huấn tại các tỉnh khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long, TP. Hồ Chí Minh đến các tỉnh Miền Đông trở ra không được bố trí xe đi công tác thì chi theo thực tế (Kèm vé xe).

- Chi phí đi lại từ sân bay (không phải sân bay Cần Thơ) đến nơi công tác và ngược lại, khoán theo mức chi 600.000 đồng/chuyến công tác.

- Chi phí đi lại từ bến xe Miền Tây đến Sân bay Tân Sơn Nhất và ngược lại, khoán theo mức chi 600.000 đồng/chuyến công tác.

- Chi phí đi lại từ Trung tâm đến sân bay Cần Thơ và ngược lại, khoán theo mức chi 400.000 đồng/chuyến công tác.

- Chi phí đi lại từ bến xe các tỉnh đến nơi công tác và ngược lại, khoán theo mức chi 400.000 đồng/chuyến công tác.

- Chi phí đi, lại bằng xe cá nhân trong thành phố Cần Thơ (từ Trung tâm đi các quận huyện)

STT	Quận (huyện)	Mức khoán (đồng)	STT	Quận (huyện)	Mức khoán (đồng)
1	Cái Răng	40.000	5	Thới lai	170.000
2	Bình Thủy	50.000	6	Thốt Nốt	200.000
3	Phong Điền	120.000	7	Cờ Đỏ	200.000
4	Ô Môn	150.000	8	Vĩnh Thạnh	300.000

5. Phụ cấp lưu trú

- Khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác trong thành phố Cần Thơ từ cơ quan đến nơi công tác có khoảng cách từ 10 km trở lên 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến Thành phố Hồ Chí Minh, đến các tỉnh miền Đông trở ra phía Bắc 200.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được Thủ trưởng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

6. Thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác phí cho viên chức, nhân viên thường xuyên đi công tác

Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng: Đối với các viên chức, nhân viên thường đi lại thực hiện các nhiệm vụ: giao nộp báo cáo, công văn, thư tín, giao dịch ngân hàng cho cơ quan (văn thư, kế toán, thủ quỹ) nhưng không đủ cự ly thanh toán tiền phụ cấp tàu xe thì được thanh toán công tác khoán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC định mức như sau và được thanh toán cùng kỳ lương cho văn thư, kế toán, thủ quỹ là 500.000 đồng/người/tháng.

a) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các quận, huyện trong thành phố Cần Thơ mức khoán không quá 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Giám đốc trung tâm duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

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

- Trường hợp công chức, viên chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán phòng tương ứng; không thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Trường hợp đơn vị nơi viên chức đến công tác bố trí chỗ nghỉ không thu tiền hoặc đã hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ thì viên chức không được cơ quan thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được Giám đốc duyệt số ngày cử đi công tác; giấy đi đường có dấu của Trung tâm và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi viên chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp.

7. Hội nghị, tập huấn, sơ kết, tổng kết

Thực hiện theo Điều 13, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị). Trường hợp có văn bản mới thay thế Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 thì thực hiện theo quy định mới ban hành.

- Nguyên tắc thực hiện: Phải có kế hoạch cụ thể của từng đợt tập huấn, Hội nghị, sơ kết, tổng kết...

- Nội dung chi:

+ Báo cáo viên: theo thỏa thuận

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên, banrol...

+ Tài liệu (nếu có), nước uống (cho khách mời và viên chức, nhân viên Trung tâm).

+ Một số khoản chi khác chi theo 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.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc

Căn cứ điều kiện thực tế của Trung tâm, trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, chống lãng phí. Quản lý các bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc ở bộ phận mình, tất cả viên chức không được sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng.

2. Cước phí sử dụng mạng Internet, bưu chính

Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại Trung tâm, phục vụ cho công tác thông tin của Trung tâm. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán và đúng quy định.

Điều 10. Mua và sử dụng vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm lập bảng đề nghị chi tiết được ban giám đốc phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

2. Vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng phục vụ bộ phận lãnh đạo quản lý, các phòng chuyên môn..., phòng Hành chính – Đào tạo làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự trù được Ban Giám đốc phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo và thanh toán theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các phòng đề nghị, phòng Hành chính – Đào tạo lập dự toán được Giám đốc phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, bảo trì theo định kỳ. Phòng Hành chính – Đào tạo lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại Trung tâm theo thực tế phát sinh.

Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước. Trung tâm tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện.

- Nước sinh hoạt thanh toán theo khối lượng sử dụng.

- Bộ phận Kế toán thanh toán tiền điện, nước tại Trung tâm hàng tháng theo hoá đơn thực tế sử dụng.

- Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện, nước được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

Điều 13. Chi phí thuê mướn, dịch vụ

Phòng Hành chính – Đào tạo lập dự toán, tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Giám đốc phê duyệt.

- Thuê phương tiện vận chuyển: thanh toán theo từng hợp đồng cụ thể, các phòng chuyên môn phải lập dự trù nêu rõ về mục đích, thời gian, địa điểm, kinh phí đề trình duyệt trước khi thực hiện.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác: thanh toán theo hợp đồng ký kết thoả thuận giữa hai bên được Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

- Các khoản chi bao gồm: hợp đồng thuê bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc cây kiểng trong cơ quan...

Điều 14. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Khách đến làm việc với Trung tâm, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, Ban Giám đốc hoặc chỉ đạo trưởng các phòng phụ trách thực hiện tiếp khách.

+ Nước uống: 20.000 đồng/người/buổi

+ Mời cơm: 200.000 đồng/người/ngày

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Giám đốc duyệt.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi cho công tác giảng dạy các lớp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các lớp liên kết đào tạo

1.1. Chi cho công tác giảng dạy các lớp ngoại ngữ

a) Mức thù lao đối với giáo viên mời giảng

Thanh toán tiền hợp đồng thỉnh giảng từ 70.000 đồng/tiết đến không quá 120.000 đồng/tiết tùy theo thâm niên giảng dạy và trình độ chuyên môn của giáo viên.

b) Thủ tục thanh toán: Hợp đồng giảng dạy, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, kế hoạch giảng dạy, chương trình học, văn bằng chứng chỉ chuyên môn đáp ứng đủ điều kiện giảng dạy và một số chứng từ khác có liên quan.

1.2. Chi cho công tác giảng dạy các lớp Tin học

a) Mức thù lao đối với giáo viên mời giảng

Thanh toán tiền hợp đồng thỉnh giảng từ 70.000 đồng/tiết đến không quá 120.000 đồng/tiết tùy theo thâm niên giảng dạy và trình độ chuyên môn của giáo viên.

b) Thủ tục thanh toán: Kế hoạch giảng dạy, chương trình học và một số chứng từ khác có liên quan.

1.3. Chi cho công tác giảng dạy văn hoá

a) Mức thù lao đối với giáo viên mời giảng

Thanh toán tiền hợp đồng thỉnh giảng từ 70.000 đồng/tiết đến không quá 120.000 đồng/tiết tùy theo thâm niên giảng dạy và trình độ chuyên môn của giáo viên.

b) Thủ tục thanh toán: Kế hoạch giảng dạy, chương trình học và một số chứng từ khác có liên quan.

1.4. Chi cho công tác giảng dạy các lớp liên kết đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo

a) Đối với giảng viên các đơn vị liên kết: chi theo hợp đồng ký kết giữa Trung tâm với đơn vị chủ trì đào tạo.

b) Chi hỗ trợ trách nhiệm phòng quản lý và phục vụ lớp học liên kết trong và ngoài Trung tâm như sau:

- Đối với các lớp dài hạn mỗi lớp 1.000.000 đồng/lớp/học kỳ và được thanh toán vào đầu học kỳ.

- Đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn mỗi lớp 500.000 đồng/lớp và được thanh toán vào cuối khóa.

1.4. Chi cho công tác phối hợp tuyển sinh học viên tin học

a) Chi cho công tác phối hợp tuyển sinh học viên mở lớp giảng dạy

- Đối với đơn vị, cá nhân hợp tác:
 - + Dưới 20 học viên trích tối đa 10%;
 - + Từ 20 học viên đến dưới 40 học viên trích tối đa 15%;
 - + Từ 40 học viên trở lên trích tối đa 20%.
- Đối với viên chức trung tâm trích tối đa 3%.

b) Chi cho công tác phối hợp tuyển sinh thí sinh thi tại trung tâm

Trích tối đa không quá 10% trên tổng thu cho các đơn vị, cá nhân hợp tác liên kết giới thiệu thí sinh.

- Đối với đơn vị, cá nhân hợp tác:
 - + Dưới 20 học viên trích tối đa 5%;
 - + Từ 20 học viên trở lên trích tối đa 10%.
- Đối với viên chức trung tâm trích 3%

c) Chi cho công tác phối hợp tuyển sinh thí sinh thi tại đơn vị liên kết

- Từ 100 thí sinh đến dưới 200 thí sinh trích tối đa 15%
- Từ 200 thí sinh trở lên trích tối đa 20%.

d) Chi cho công tác phối hợp tuyển sinh học viên tổ chức ôn thi

Trích tối đa không quá 10% trên tổng thu cho các đơn vị, cá nhân hợp tác liên kết cung cấp nguồn học viên.

Nếu các đơn vị, cá nhân có nhiều hơn 01 (một) mức chi tại mục này thì chỉ được áp dụng mức chi ở mức cao nhất.

1.5. Chi cho công tác phối hợp tuyển học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

Trích tối đa không quá 5% trên tổng thu cho các đơn vị, cá nhân hợp tác liên kết giới thiệu nguồn học viên và chỉ trích 01 (lần) khi học viên nhập học.

- Đối với đơn vị, cá nhân hợp tác trích tối đa 5%
- Đối với viên chức trung tâm trích tối đa 3%

2. Chi công tác tổ chức thi

2.1. Chi công tác tổ chức thi chứng chỉ Cambridge

- Mức chi cho hội đồng thi (*đính kèm phụ lục 2*).
- Trích lại cho các đơn vị phối hợp tuyển sinh thí sinh thi chứng chỉ Cambridge tối đa không quá 10% trên tổng thu.
- Thành phần, số lượng thành viên tham gia Hội đồng thi do Giám đốc quyết định và đảm bảo số lượng người tham gia không vượt quá số lượng người

tại phụ lục 2 quy chế này.

2.2. Chi công tác tổ chức thi chứng chỉ Tin học

- Mức chi cho hội đồng thi (*đính kèm phụ lục 1A,1B*).
- Thành phần, số lượng thành viên tham gia Hội đồng thi do Giám đốc quyết định và đảm bảo số lượng người tham gia không vượt quá số lượng người tại phụ lục 1A, 1B quy chế này.

3. Chế độ miễn, giảm học phí tin học, ngoại ngữ.

- Học viên đăng ký học tại trung tâm sẽ được giảm 20% học phí cho khóa tiếp theo.
- Đối tượng là viên chức, nhân viên đang công tác tại Trung tâm được giảm 100% học phí toàn khóa học.
- Đối với đối tượng chồng, vợ, con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trung tâm được giảm 50% học phí toàn khóa học.
- Trường hợp miễn giảm khác do Giám đốc quyết định.

Điều 16. Một số khoản chi khác

1. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, an ninh, phòng cháy, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với Trung tâm

- *Hoạt động phong trào đoàn thể của Trung tâm*

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Công đoàn Trung tâm. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm lập dự trù trình Giám đốc phê duyệt.

- *Hỗ trợ quỹ an ninh, phòng cháy, tổ chức xã hội*

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với Trung tâm, phòng chức năng lập kế hoạch dự trù trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Hoạt động đoàn thể của các tổ chức xã hội: theo thực tế tùy theo quan hệ công tác.

- Hỗ trợ các hoạt động khác: Các phòng thuộc Trung tâm lập đề nghị Ban Giám đốc phê duyệt.

2. Các hoạt động khác: Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh sẽ được giám đốc phê duyệt.

C. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT.

Điều 17. Về cơ chế thu

Căn cứ vào hợp đồng, đề án liên doanh, liên kết Trung tâm tiến hành thu theo các nội dung đã được thống nhất trong hợp đồng và thỏa thuận đã được xây dựng trong đề án.

Điều 18. Về nội dung chi

Trung tâm tiến hành thực hiện đóng góp đầy đủ nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp khác theo qui định của pháp luật. Phần còn lại sử dụng và trích lập các quỹ theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Sau khi Trung tâm thực hiện đầy đủ các khoản chi theo qui định và đóng góp nghĩa vụ với nhà nước, số kinh phí thặng dư từ các nguồn được để lại theo qui định được trích lập và sử dụng theo cơ chế tự chủ tài chính hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, có thể phát sinh những nhu cầu khác không nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tính chất công việc Giám đốc có quyền quyết định và điều chỉnh mức chi tiêu cho phù hợp.

Tất cả các khoản chi trên chi theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, ngoài ra các khoản chi khác chi theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 19. Trích lập các quỹ

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, Trung tâm phân bổ cụ thể như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25%
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập 45% (trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định). Trong đó, chi 20% cho viên chức không được hưởng 30% phụ cấp ưu đãi ngành, 80% còn lại chi tăng thu nhập cho toàn thể Trung tâm. Cách tính chi 20% như sau: chi theo hệ số thu nhập tăng thêm tại khoản 1 điều 20 của quy chế này.
- Trích lập Quỹ khen thưởng và phúc lợi 30% (Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trung tâm).
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 20. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp

nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Trung tâm được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trung tâm được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người thực hiện như sau:

a) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- Viên chức hưởng thu nhập tăng thêm được tính trên số tháng làm việc trong năm.

- Nhân viên, lao động hợp đồng từ 03 tháng trở lên không tính thời gian thử việc và tập sự.

- Viên chức nghỉ thai sản.

b) Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm = Mức lương cơ bản x Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm.

- Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm:

Chức danh	Hệ số
Giám đốc, Phó Giám đốc	1,8
Các chức danh còn lại	1,7

Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua tài khoản ngân hàng.

c) Phương án chia thu nhập tăng thêm được tính như sau:

$$TNTT = L/H \times K$$

+ TNTT: là thu nhập tăng thêm của mỗi viên chức, nhân viên

+ L là tổng tiền tăng thêm của toàn Trung tâm

+ H là tổng hệ số tăng thêm của toàn Trung tâm

+ K là hệ số chức danh được xác định theo vị trí công tác của từng viên chức, nhân viên.

- Căn cứ kết quả hoạt động thu chi tài chính, tiến hành nộp thuế và một số khoản nộp khác theo quy định (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định chính xác để tính thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức trong năm.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Trung tâm; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá

nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của Trung tâm sau khi thống nhất ý kiến với ban lãnh đạo.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

3.1. Chi khen thưởng

Quỹ khen thưởng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trung tâm theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trung tâm. Mức thưởng do Giám đốc trung tâm quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm Trung tâm chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng của Trung tâm ra quyết định.

3.2. Chi phúc lợi

Quỹ phúc lợi để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trung tâm; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trung tâm; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

a) Chi ngày lễ, tết trong năm cho cá nhân (nếu có)

+ *Đối tượng áp dụng*

- Viên chức, nhân viên có thời gian công tác tại Trung tâm đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc quyết định.

+ *Mức chi*

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	Không quá 1.000.000
2	Tết âm lịch	Không quá 2.000.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	Không quá 1.000.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	Không quá 1.000.000
5	Ngày Quốc khánh 2/9	Không quá 1.000.000

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
6	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Không quá 1.000.000

b) Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
1	Ngày 8/3 đối với viên chức, nhân viên nữ	Không quá 300.000
2	Ngày 20/10 đối với viên chức, nhân viên nữ	Không quá 300.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho con các công đoàn Trung tâm tuổi thiếu niên nhi đồng	Không quá 200.000
4	Tết trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	Không quá 200.000
5	Ngày sinh nhật đối với viên chức, nhân viên	Không quá 300.000 (Chính quyền: 200.000 đồng; Công đoàn: 100.000)

c) Chi tham quan, nghỉ dưỡng

Tham quan, nghỉ dưỡng do Công đoàn phát động tổ chức. Trung tâm hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan không quá 2.000.000 đồng/người/năm. Đối với viên chức, nhân viên không tham gia được vì lý do chính đáng được hưởng 1.000.000 đồng.

d) Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với viên chức, nhân viên của Trung tâm tổ chức 01 chuyến xe và 1.000.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với viên chức, nhân viên, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của viên chức, nhân viên của Trung tâm tổ chức 01 chuyến xe, 01 vòng hoa (theo thực tế) và 1.000.000 đồng.

đ) Chi việc hiếu đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác

- Chi việc hiếu đối với viên chức, nhân viên của Trung tâm đã nghỉ hưu 01 vòng hoa (theo thực tế) và 1.000.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 1.000.000 đồng/người.

e) Chi chia tay viên chức, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm) hoặc chuyển công tác, xin nghỉ việc: Không quá 500.000 đồng/người.

- Tặng quà cho công chức, viên chức, nhân viên khi có quyết định nghỉ hưu 1.000.000 đồng/người.

k) Chi hỗ trợ khó khăn, sinh con

- Hỗ trợ đột xuất (ốm đau, tai nạn, rủi ro...) :

+ Bản thân viên chức : 500.000 đồng/người/lần.

+ Tứ thân phụ mẫu (cha mẹ ruột; cha mẹ chồng hoặc vợ), con dưới 18 tuổi của viên chức, nhân viên: 300.000 đồng.

- Chi tặng quà viên chức, nhân viên khi sinh con không quá 500.000 đồng/lần.

g) Chi hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cá nhân

Căn cứ vào nhu cầu công việc thực tế, Trung tâm khoán tiền điện thoại di động cho một số cá nhân thường xuyên liên hệ phục vụ công việc theo định mức sau và được thanh toán vào một quý/lần và chi vào đầu quý.

STT	Chức danh	Số tiền/tháng
1	Giám đốc, Phó Giám đốc	200.000 đồng
2	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Kế toán, Chỉ tịch công đoàn	100.000 đồng

Mức trợ cấp những ngày lễ, tết trong năm, tùy theo nguồn tài chính của Trung tâm, Chủ tịch công đoàn đề xuất, Giám đốc trung tâm xem xét quyết định số tiền cụ thể nằm trong khung định mức nêu trên theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong Trung tâm.

Chi hỗ trợ các hoạt động khác: hoạt động chi bộ, đoàn thể, các hội thi... và một số khoản hỗ trợ khác tùy theo nguồn quỹ tại Trung tâm do Giám đốc quyết định mức chi sau khi bàn bạc thống nhất với Chủ tịch Công đoàn.

Tất cả các định mức chi trên tùy thuộc vào nguồn quỹ của Trung tâm. Ngoài ra, các khoản chi phúc lợi khác phát sinh, định mức chi do Giám đốc quyết định.

4. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại Điều 8 Quy chế này và quy trình sử dụng các quỹ do Giám đốc quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong Trung tâm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của Trung tâm. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trung tâm và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 21. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu, chi tài chính do Giám đốc trung tâm quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất thông qua phòng Hành chính – Đào tạo của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định Giám đốc trung tâm quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Tuy nhiên các khoản chi có thể thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế của Trung tâm. Giám đốc quyết định mức chi khi đã thống nhất trong Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn và lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm.

- Các khoản thu, chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Giám đốc trung tâm quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn và lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG V

CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 22. Thực hiện công khai

1. Thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn về công tác công khai ngân sách đối với đơn vị sự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về công tác công khai ngân sách đối với đơn vị sự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

2. Quy chế này được thảo luận rộng rãi trong toàn thể viên chức, nhân viên Trung tâm. Mọi người đều được đóng góp ý kiến để hoàn thiện.

- Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ là biên bản họp liên tịch thống nhất giữa Lãnh đạo, Ban chấp hành chi ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ quan, Ban thanh tra nhân dân.

- Gửi Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan quản lý về tài chính, Kho bạc Nhà nước Cần Thơ là đơn vị kiểm soát chi.

- Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Quy chế, đồng thời tiến hành kiểm tra, báo cáo kết quả tại Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm năm tiếp theo.

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Phòng Hành chính – Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện quy chế cho toàn thể viên chức của phòng.
- Tại các phòng chuyên môn không phát sinh bất kỳ khoản thu, chi nào không thông qua hệ thống sổ sách chung của Trung tâm. Phòng chuyên môn nào vi phạm thì lãnh đạo phòng chuyên môn vi phạm phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm được thành lập có căn cứ là các văn bản pháp luật có liên quan.
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm để sử dụng, phân phối nguồn tài chính cơ quan, được thực hiện quyết toán đúng nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ vào Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Giám đốc trung tâm, các phòng chuyên môn căn cứ vào dự toán được phê duyệt để thực hiện.

Điều 24. Hiệu lực quy chế

1. Quy chế này có 05 chương 24 điều được thông qua tại Hội nghị toàn thể viên chức, nhân viên của Trung tâm ngày tháng 12 năm 2023 với % ý kiến đồng ý và được triển khai đến toàn thể viên chức, nhân viên của Trung tâm biết và thực hiện.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 những qui định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của Trung tâm do Giám đốc trung tâm quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn của Trung tâm./.

PHỤ LỤC 1A

**Mức chi cho công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
(Địa điểm kiểm tra tại Trung tâm)**

- *Số lượng thí sinh đăng ký dự thi* *100* thí sinh
- *Lệ phí thi* *400.000* đồng/thí sinh
- *Tổng thu* *40.000.000* đồng

<i>Nội dung</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Số tiền/ngày</i>	<i>Số ngày</i>	<i>Thành tiền</i>
1. Ban lãnh đạo hội đồng:				9.860.000 đ
- Chủ tịch	1	240.000 đ	6	1.440.000 đ
- P. chủ tịch	1	220.000 đ	6	1.320.000 đ
- Giám sát	1	200.000 đ	2	400.000 đ
- Thư ký	3	150.000 đ	6	2.700.000 đ
- Ủy viên	4	150.000 đ	6	3.600.000 đ
- Bảo vệ, phục vụ	2	100.000 đ	2	400.000 đ
2. Ra đề thi (Khoán trên khoá thi)				3.000.000 đ
3. Coi thi				2.520.000 đ
- Trưởng ban (CT hoặc P. CT kiêm nhiệm)				0 đ
- Giám thị	7	180.000 đ	2	2.520.000 đ
4. Ban chấm thi				3.240.000 đ
- Trưởng ban (CT hoặc P. CT kiêm nhiệm)				0 đ
- Giám khảo	6	180.000 đ	3	3.240.000 đ
5. Văn phòng phẩm		Dự kiến		1.000.000 đ
6. Nộp thuế TNDN		2%/tổng thu		800.000 đ
7. Mua phôi bằng	100	6.000 đ		600.000 đ
8. Tiền ăn, giải khát giữa giờ	15	50.000 đ	2	1.500.000 đ
9. Chi phí Điện, nước, Khấu hao MMTB		2%tổng thu		800.000 đ
10. Chi hỗ trợ kỹ thuật phòng máy				500.000 đ
11. Chi phí in ấn, cấp phát chứng chỉ (Ký, in, đóng dấu, cấp phát)	100	10.000 đ		1.000.000 đ
12. Chi phí hỗ trợ giới thiệu thí sinh đăng ký thi		10%/thí sinh		4.000.000 đ

Tổng cộng chi cho Hội đồng thi **28.820.000 đ**

Tỷ lệ/DT *72,1%*

Doanh thu còn lại **11.180.000**

Tỷ lệ/DT *28,0%*

PHỤ LỤC 1B

**Mức chi cho công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
(Địa điểm kiểm tra tại Cơ sở liên kết)**

- Số lượng thí sinh đăng ký dự thi	200 thí sinh
- Lệ phí thi	500.000 đồng/thí sinh
- Tổng thu	100.000.000 đồng

<i>Nội dung</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Số tiền/ngày</i>	<i>Số ngày</i>	<i>Thành tiền</i>
1. Ban lãnh đạo hội đồng:				9.860.000 đ
- Chủ tịch	1	240.000 đ	6	1.440.000 đ
- P. chủ tịch	1	220.000 đ	6	1.320.000 đ
- Giám sát	1	200.000 đ	2	400.000 đ
- Thư ký	3	150.000 đ	6	2.700.000 đ
- Ủy viên	4	150.000 đ	6	3.600.000 đ
- Bảo vệ, phục vụ	2	100.000 đ	2	400.000 đ
2. Ra đề thi (Khoán trên khoá thi)				3.000.000 đ
3. Coi thi				2.520.000 đ
- Trưởng ban (CT hoặc P. CT kiêm nhiệm)				0 đ
- Giám thị	7	180.000 đ	2	2.520.000 đ
4. Ban chấm thi				3.240.000 đ
- Trưởng ban (CT hoặc P. CT kiêm nhiệm)				0 đ
- Phó trưởng ban (P. CT Kiêm nhiệm)				0 đ
- Giám khảo	6	180.000 đ	3	3.240.000 đ
5. Văn phòng phẩm		Dự kiến		1.500.000 đ
6. Nộp thuế TNDN		2%/tổng thu		2.000.000 đ
7. Mua phôi bằng	200	6.000 đ		1.200.000 đ
8. Tiền ăn, giải khát giữa giờ	15	50.000 đ	2	1.500.000 đ
9. Chi phí in ấn, cấp phát chứng chỉ	200	10.000 đ		2.000.000 đ
10. Chi hỗ trợ kỹ thuật phòng máy				500.000 đ
11. Chi phí hỗ trợ giới thiệu thí sinh đăng ký thi; Hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ thi		20%/thí sinh		20.000.000 đ

Tổng cộng chi cho Hội đồng thi	47.320.000 đ
<i>Tỷ lệ/DT</i>	<i>47,3%</i>
Doanh thu còn lại	52.680.000 đ
<i>Tỷ lệ/DT</i>	<i>52,7%</i>

PHỤ LỤC 2
Mức chi cho công tác tổ chức thi tiếng Anh Cambridge

Số lượng thí sinh: 150 người

<i>Nội dung</i>	<i>Số tiền/ngày</i>	<i>Số ngày</i>	<i>Số người</i>	<i>Ghi chú</i>
1. Hội đồng coi thi				
- Chủ tịch	500.000 đ	2	1	
- P. chủ tịch	400.000 đ	2	1	
- Giám sát	400.000 đ	1	1	
- Thư ký	150.000 đ	2	2	
- Ủy viên	150.000 đ	2	3	
- Bảo vệ, phục vụ	100.000 đ	2	3	
- Hỗ trợ nhận hồ sơ, nhập liệu, in giấy báo dự thi,...	7.500 đ/thí sinh			
2. Giám thị	400.000 đ	1		Mỗi phòng thi 2 GT
3. Giám Khảo				
3.1. Giám khảo Việt Nam				
a. YLE (tiếng Anh thiếu nhi)				
+ Cấp độ Starters	25.000 đ/thí sinh			
+ Cấp độ Movers	30.000 đ/thí sinh			
+ Cấp độ Flyers	37.000 đ/thí sinh			
b. Tiếng Anh thiếu niên và FCE				
+ Cấp độ KET	40.000 đ/thí sinh			
+ Cấp độ PET	45.000 đ/thí sinh			
+ Cấp độ FCE	Theo thỏa thuận			
3.2. Giám khảo Nước ngoài				
a. YLE (tiếng Anh thiếu nhi)				
+ Cấp độ Starters	4 USD/thí sinh			
+ Cấp độ Movers	5 USD/thí sinh			
+ Cấp độ Flyers	6 USD/thí sinh			
b. Tiếng Anh thiếu niên và FCE				
+ Cấp độ KET	7 USD/thí sinh			
+ Cấp độ PET	8 USD/thí sinh			
+ Cấp độ FCE	10 USD/thí sinh			
4. Giải khát giữa giờ	30.000 đ/ngày			
5. Chế độ cơm trưa	Tùy tình hình thực tế của HĐ thi sẽ thỏa thuận cụ thể			
6. Văn phòng phẩm (Dự kiến)	1.000.000 đ			
7. Chi phí đi lại (đến Trung tâm)				
7.1. Giám khảo Việt Nam				
- Có cự ly dưới 100km	200.000 đ/người			
- Có cự ly từ 100km trở lên	300.000 đ/người			
7.2. Giám khảo Nước ngoài: Theo thỏa thuận				
8. Chi phí gửi, nhận bài thi, đề thi từ Cambridge về trung tâm và ngược lại: Theo hóa đơn thực tế				
9. Chi phí hỗ trợ giới thiệu thí sinh đăng ký thi	10%/thí sinh			

*** Ghi chú:**

- Tất cả các khoản chi bằng USD đều được quy ra VNĐ theo tỉ giá thời điểm kỳ thi diễn ra để chi trả
- Đối với hội đồng thi có trên 200 thí sinh thì số lượng ngày của hội đồng thi sẽ tăng lên 1 ngày