

Số: 1691/QĐ – DHL

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tổ chức - Hoạt động Trung tâm Học liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 428/QĐ-ĐHL ngày 05 tháng 4 năm 2012 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Học liệu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Tổ chức - Hoạt động Trung tâm Học liệu trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Học liệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG


Mai Hồng Quý

Quy định về Tổ chức - Hoạt động của Trung tâm Học liệu
Trực thuộc Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1691/QĐ-ĐHL ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu (sau đây gọi là Quy định) nhằm xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc tổ chức và hoạt động, chế độ làm việc, cơ sở vật chất, tổ chức các khoản thu, chi và hoạt động phát hành của Trung tâm Học liệu (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Các khoản thu, chi không quy định tại văn bản này sẽ được áp dụng theo Quy chế thu, chi nội bộ và các quy định khác của Nhà trường.

3. Quy định này được áp dụng đối với Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi và vị trí

1. Tên gọi: TRUNG TÂM HỌC LIỆU - TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

Trụ sở: 02 Nguyễn Tất Thành - P. 12 – Q.4- Tp. Hồ Chí Minh.

2. Vị trí: Trung tâm Học liệu trực thuộc trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 428/QĐ-ĐHL ngày 05 tháng 4 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Tp.HCM. Được phép sử dụng con dấu của Nhà trường trong giao dịch và hoạt động mà Trung tâm được phân cấp quản lý.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Trung tâm Học liệu có chức năng phát hành, cung ứng các tài liệu, sản phẩm dịch vụ phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, sinh viên, các đơn vị của trường Đại học Luật TP.HCM và các cá nhân, tổ chức có nhu cầu.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Phát hành các loại tài liệu học tập của Trường Đại học Luật TP.HCM;
2. Phát hành các loại tài liệu học tập của các tác giả khác ký gửi;
3. Giới thiệu và phát hành các sản phẩm của Trường Đại học Luật TP. HCM;
4. Phát hành các sản phẩm ghi âm, ghi hình bài giảng bằng công nghệ số (Digital technology);
5. Xây dựng các kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm, các dự án nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh của Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 5. Quyền hạn

1. Quản lý và sử dụng văn phòng, thiết bị và tài sản khác do trường Đại học Luật TP.HCM giao quản lý.
2. Giám đốc Trung tâm được Hiệu Trưởng Nhà trường uỷ quyền ký các hợp đồng kinh doanh trong lĩnh vực được phân công, phân nhiệm với các đối tác.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÂN SỰ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Ban Giám đốc và các bộ phận chức năng: Kế toán kiêm công tác hành chính; Phát hành; Thủ kho.
2. Nhân sự của Trung tâm gồm Phó Giám đốc, chuyên viên, nhân viên, cộng tác viên.

Điều 7. Ban Giám đốc

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Giám đốc là người chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động của Trung tâm. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo điều 3, điều 4 và điều 5 của Quy định này.

Điều 8. Chuyên viên, nhân viên

1. Chuyên viên, nhân viên là người được điều động, tuyển dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường; chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình.

2. Phụ trách Quản lý Tài chính của Trung tâm là chuyên viên của Phòng Kế hoạch – tài chính, kiêm nhiệm công tác quản lý tài chính của Trung tâm, được Hiệu trưởng chỉ định, chịu

trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ tài chính của Trung tâm. Hàng quý thực hiện chế độ báo cáo trước Hiệu trưởng về tình hình tài chính của Trung tâm.

3. Giờ giấc làm việc của chuyên viên và nhân viên, do Giám đốc Trung tâm quy định, phù hợp với Luật Lao động và quy định của Nhà trường, nhằm mục đích đảm bảo hiệu quả công việc.

Điều 9. Cộng tác viên

1. Cộng tác viên là người được Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm tuyển chọn, trong đó ưu tiên từ nguồn sinh viên trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh do Đoàn Thanh niên Cộng sản và Hội Sinh viên giới thiệu để hỗ trợ trong các hoạt động của Trung tâm và hưởng thù lao theo quy định của Nhà trường.

2. Giờ giấc làm việc của cộng tác viên do Giám đốc Trung tâm quy định, phù hợp với Luật Lao động và quy định của Nhà trường, nhằm mục đích đảm bảo hiệu quả công việc.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Hiệu Trưởng

1. Trình Hiệu Trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch quản lý và phát triển Trung tâm hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

2. Thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

3. Báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 11. Đối với các khoa, phòng và các trung tâm thuộc Trường

Trung tâm phối hợp với các đơn vị, giảng viên và cá nhân có liên quan trong việc phục vụ các nguồn tài liệu nghiên cứu và học tập; cung cấp tài liệu theo đúng chương trình giảng dạy, kịp thời, đúng lịch và có chất lượng;

1. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, giảng viên của Trường trong công tác phát hành tài liệu do Nhà trường biên soạn xuất bản, các tài liệu của giảng viên Nhà trường, các tài liệu ký gửi có nội dung liên quan chương trình đào tạo của Nhà trường đã được Hội đồng Khoa học đào tạo thông qua và Hiệu trưởng cho phép phát hành;

2. Phối hợp với Trung tâm Thông tin- Thư viện đa dạng hóa các loại hình phục vụ và bổ sung kịp thời sách, báo, tạp chí cho Trung tâm Thông tin- Thư viện;

3. Tư vấn cho giảng viên về thủ tục thực hiện việc in ấn và phối hợp phát hành tài liệu có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường đã được Hội đồng Khoa học đào tạo thông qua và Hiệu trưởng cho phép phát hành;

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản và Hội Sinh viên phát hành tài liệu cho các lớp thuộc các hệ đào tạo trong và ngoài Trường.

5. Phối hợp với phòng Công tác Chính trị Sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản, Hội Sinh viên xây dựng chính sách trợ giá, khuyến mãi cho sinh viên nhân các ngày lễ, chính sách tài trợ tài liệu, học bổng cho sinh viên nghèo hiếu học qua quỹ học bổng Luật sư Đoàn Mộng Thu.

Điều 12. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác

Mở rộng sự liên kết giữa Trung tâm với các nhà xuất bản, các trường Đại học có đào tạo luật để phát hành giáo trình của Trường, các nhà sách, nhà in, các cơ sở sản xuất, gia công để phối hợp phát hành tài liệu, cung ứng sản phẩm, tổ chức Hội sách và các hoạt động khác nhằm phổ biến các loại học liệu có chất lượng cho người quan tâm, nghiên cứu.

CHƯƠNG V

CƠ SỞ VẬT CHẤT, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 13. Cơ sở vật chất và kinh phí

1. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động và phát triển của Trung tâm do Nhà trường đầu tư, trang bị; Giám đốc Trung tâm có quyền đề xuất Hiệu trưởng trong việc trang bị cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu phát triển của Trung tâm.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm do Nhà trường cấp để thực hiện các khoản chi lương cho nhân sự làm việc tại Trung tâm; kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;

Điều 14. Quản lý tài chính của Trung tâm

1. Mục đích

a) Tạo cơ chế quản lý tài chính của Nhà trường đối với hoạt động thu, chi của Trung tâm, đồng thời tạo cơ chế khuyến khích các đơn vị và cá nhân có đóng góp cho hoạt động của Trung tâm, mang lại nguồn thu cho Nhà trường;

b) Đảm bảo hoạt động về tài chính của Trung tâm thực hiện minh bạch, công khai và hợp lý.

2. Các nguyên tắc trong hoạt động thu, chi

a) Mọi hoạt động thu, chi của Trung tâm phải tuân theo các quy định của văn bản này, các quy định tại Quy chế thu chi nội bộ và các quy định khác của Nhà trường. Hoạt động thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo sự hướng dẫn và giám sát của chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Trên cơ sở cân đối hợp lý các khoản chi và tỉ lệ chi, tổng các khoản chi trong năm không vượt quá 75% tổng thu trong năm. Trừ trường hợp đặc thù, Giám đốc Trung tâm có thể đề xuất Hiệu trưởng xét duyệt tổng mức chi cao hơn.

c) Tất cả các khoản thu, chi phải được ghi vào sổ sách kế toán theo thực tế phát sinh.

d) Nguồn thu và mức chi của Trung tâm được hạch toán dựa trên cơ sở cân đối hợp lý giữa thu – chi, đảm bảo tiết kiệm, có dư và nhằm thực hiện các mục tiêu hoạt động của Trung tâm trong từng giai đoạn.

e) Phân bổ nguồn thu từ hoạt động của Trung tâm sau khi trừ đi các khoản chi được thực hiện theo thứ tự:

- Bổ sung vào nguồn thu của Trường;
- Trang bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động và phát triển Trung tâm;
- Chi cho đơn vị, cá nhân có đóng góp đối với hoạt động của Trung tâm.

Điều 15. Các nguồn thu của Trung tâm

1. Nguồn vốn được cấp từ Nhà trường.
2. Nguồn thu từ các hoạt động phát hành, cung cấp sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm: hoa hồng phát hành sách của Nhà trường, tỷ lệ phần trăm thỏa thuận trong việc phát hành sách cho các đối tác, cung cấp tài liệu, trang thiết bị, dụng cụ học tập.
3. Các nguồn tài trợ và hợp tác của các tổ chức trong và ngoài nước.
4. Kinh phí của các dự án, đề án, chương trình.
5. Các nguồn thu khác.

Điều 16. Các khoản chi

1. Chi phí cho các hoạt động phát hành tài liệu học tập của Trung tâm: Chi phí in ấn, thiết kế, tác quyền, vận chuyển, tỷ lệ phần trăm thỏa thuận trong việc phát hành, quảng cáo, giảm giá, tham dự hội chợ, triển lãm giới thiệu sách.
2. Chi phí cho các hoạt động cung cấp dịch vụ tại trung tâm.
3. Chi thanh toán các khoản công nợ phát sinh.

4. Chi cho cộng tác viên Trung tâm, thưởng, công tác phí.

5. Đóng góp nghĩa vụ cho Trường Đại học Luật TP.HCM theo quy định của Trường.

6. Chi cho hoạt động quản lý.

7. Các khoản chi khác theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm.

Điều 17. Mức chi

Trên cơ sở cân đối hợp lý các khoản chi và tỉ lệ chi, tổng các khoản chi trong năm không vượt quá 75% tổng thu trong năm (theo Phụ lục đính kèm). Trừ trường hợp đặc thù, Giám đốc Trung tâm có thể đề xuất Hiệu trưởng xét duyệt tổng mức chi cao hơn.

Điều 18. Hình thức chi

Hình thức chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế thu, chi nội bộ của Nhà trường.

Điều 19. Thời điểm quyết toán

Trung tâm thực hiện báo cáo theo chế độ báo cáo theo quý, năm về kết quả hoạt động kinh doanh của trung tâm trình.

Điều 20. Hồ sơ quyết toán

Báo cáo tài chính chính quý, năm.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH PHÁT HÀNH TÀI LIỆU

Điều 21. Nhập sách

Trong 45 ngày trước khi bước vào môn học đầu tiên của mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo, số lượng sinh viên của từng lớp và số tồn kho thực tế, Trung tâm lập kế hoạch dự báo nhu cầu danh mục sách cần phát hành, lập tờ trình đề nghị in bổ sung trình lãnh đạo Phòng Quản trị- Thiết bị.

1. Đối với tập bài giảng, giáo trình của Nhà trường:

a) Trước khi bước vào môn học đầu tiên của mỗi học kỳ, thủ kho Trung tâm phải căn cứ vào kế hoạch dự báo phát hành, lập Lịch phát hành cho từng lớp, từng đối tượng (chính quy, vừa làm vừa học, vừa làm vừa học đào tạo theo nhu cầu xã hội).

b) Các lớp vừa làm vừa học đào tạo theo nhu cầu xã hội: căn cứ vào thoả thuận phát hành tài liệu, xuất tài liệu học tập của tất cả các môn của học kỳ, vào tuần đầu mỗi học kỳ theo số lượng sinh viên cụ thể từng lớp;

2. Đối với các tài liệu tham khảo, chuyên khảo đã được Hội đồng Khoa học đào tạo thông qua và Hiệu trưởng cho phép phát hành do giảng viên ký gửi thì các đơn vị, cá nhân tiến hành ký thoả thuận nguyên tắc về ký gửi tài liệu với lãnh đạo Trung tâm và quyết định số lượng tài liệu ký gửi theo quy trình, thủ tục đã thống nhất.

Điều 22. Xuất sách

1. Kiểm tra xuất sách.

a) Xuất sách, văn phòng phẩm tại kho Trung tâm

- Xuất cho giảng viên hoặc đại diện lớp, trung tâm liên kết: Thủ kho Trung tâm (sau đây gọi là thủ kho) kiểm tra lịch học, sĩ số lớp, liên hệ giảng viên phụ trách môn học và báo cho kế toán Trung tâm (sau đây gọi là kế toán) lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo ký duyệt và nộp chứng từ cho Phòng Kế hoạch – Tài chính theo dõi để thu tiền tài liệu chung với tiền học phí một cách chính xác và đầy đủ.

- Xuất sách, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm cho Nhà sách: Sau khi nhận được yêu cầu cung cấp sách, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm, kế toán kiểm tra và lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.

b) Xuất bán tại Nhà sách của Trung tâm: Khi xuất bán sách phát hành, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm, nhân viên Nhà sách của Trung tâm kiểm tra đối chiếu số lượng với hàng tồn kho, đơn giá và lập phiếu xuất hàng.

c) Xuất sách thanh lý: Cuối mỗi năm, Trung tâm tiến hành kiểm kê phân loại sách, lập danh mục sách hư hỏng, không còn khả năng sử dụng đề xuất thanh lý trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thanh lý. Khi có quyết định thanh lý, kế toán tiến hành kiểm tra, đối chiếu số lượng, lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo ký duyệt.

2. Xuất sách

a) Xuất sách tại kho Trung tâm:

- Xuất cho giảng viên hoặc đại diện lớp, trung tâm liên kết: kế toán lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, vào sổ kế toán theo dõi nợ (hoặc lập phiếu thu chuyển cho

thủ quỹ thu tiền nếu có), chuyển 01 liên phiếu xuất kho cho Thủ kho ghi vào thẻ kho, xuất sách gửi cho giảng viên, đại diện lớp, trung tâm liên kết, đơn đốc thu tiền bán sách từ giảng viên hoặc theo dõi thu tiền bán sách của các lớp, trung tâm nộp vào tài khoản của Nhà trường.

- Xuất sách, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm cho đơn vị phát hành sách: Sau khi nhận được yêu cầu cung cấp sách, Giám đốc Trung tâm tiến hành ký thỏa thuận nguyên tắc ký gửi tài liệu chuyên khảo, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm, kế toán lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, vào sổ theo dõi để thu hồi nợ, giao 01 liên phiếu xuất kho cho thủ kho ghi vào thẻ kho, xuất sách, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm, giao 01 liên cho đơn vị phát hành sách.

- Các lớp vừa làm vừa học đào tạo theo chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT: căn cứ vào thoả thuận phát hành tài liệu, xuất theo từng môn học cho từng giảng viên phối hợp phát hành; với các thoả thuận phát hành qua đại diện phụ trách lớp, xuất tài liệu học tập của tất cả các môn trong học kỳ theo số lượng thoả thuận và thanh toán từng môn theo lịch học của lớp;

- Các lớp đào tạo theo hệ chính quy (bao gồm cả các lớp vừa làm vừa học tại 02 cơ sở): phát hành trực tiếp tại Nhà sách của 02 cơ sở chính của Nhà trường, từ thứ hai đến thứ bảy và tăng cường đến 19 giờ 00 các ngày.

b) Xuất bán tại Nhà sách của Trung tâm:

- Khi xuất bán sách phát hành, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm, nhân viên Nhà sách của Trung tâm lập phiếu xuất hàng và thu tiền của người mua.

- Cuối ngày, nhân viên Nhà sách tổng hợp số lượng bán trong ngày, tổng hợp nộp tiền cho Thủ quỹ Trung tâm. Tiền bán giáo trình, tập bài giảng của Nhà trường thì kế toán lập chứng từ và thủ quỹ nộp vào tài khoản của Nhà trường kèm danh mục tên tài liệu, số lượng bán và giá bán vào đầu giờ làm việc ngày hôm sau. Chứng từ nộp tiền qua tài khoản của Trung tâm do kế toán lưu giữ, báo cáo với lãnh đạo Trung tâm và giám sát tài chính của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

c) Xuất sách thanh lý: Khi có quyết định thanh lý, Kế toán tiến hành lập phiếu xuất kho, giao 01 liên cho thủ kho xuất kho và ghi vào thẻ kho theo quy định.

3. Chế độ báo cáo kiểm kê

a) Khi có yêu cầu kiểm kê đột xuất hoặc định kỳ, nhân viên phòng phát hành sách, kế toán, thủ kho và các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê kho.

b) Vào cuối mỗi tuần, nhân viên kế toán phối hợp với nhân viên phụ trách của từng Nhà sách, thủ kho tiến hành kiểm kê đối chiếu số liệu nhập xuất tồn, số tiền bán sách thu được tại mỗi Nhà sách và báo cáo lãnh đạo Trung tâm.

c) Vào cuối mỗi tháng, kế toán lập báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết nhập xuất tồn sách, báo cáo bán hàng, báo cáo nộp tiền vào tài khoản của Nhà trường, báo cáo số liệu nhập xuất tồn gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính, lập tờ trình đề nghị thanh toán các khoản chi phí phát sinh liên quan đến công tác phát hành theo quy định.

d) Vào cuối năm:

- Trung tâm thành lập ban kiểm kê tài sản, tiến hành kiểm kê, tổng hợp, đánh giá, phân loại sách, đề xuất thanh lý đối với những loại sách hư hỏng hoặc không còn khả năng sử dụng.

- Trung tâm lập báo cáo nhập xuất tồn, báo cáo bán hàng, báo cáo công nợ của năm.

e) Các hồ sơ liên quan đến công tác nhập xuất tồn sách phát hành phải được lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện phát sinh các vấn đề không phù hợp, Giám đốc Trung tâm đề nghị Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
LUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH



Mai Hồng Quý

PHỤ LỤC

Danh mục các khoản chi chung cho hoạt động của Trung tâm Học liệu

Stt	Khoản chi	Tỉ lệ %	Ghi chú
1.	Chi tham quan, học tập bồi dưỡng nghiệp vụ, thưởng tăng thêm cho nhân viên.	25% khoản trên doanh thu cho bộ phận trực tiếp	
2	Chi quản bá thương hiệu, phát triển thị trường	Không quá 10% chi phí phát sinh	
3	Chi công tác phí, hỗ trợ đi đường		Theo Quy chế thu chi nội bộ
4.	Chi thuê cộng tác viên, nhân công.	Theo thực tế phát sinh	
4.	Thuế	Theo quy định của pháp luật	
5.	Các khoản và mức chi khác theo đề xuất của Giám đốc trung tâm		Hiệu trưởng quyết định