

TP.Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 03 năm 2014

**VĂN BẢN HỢP NHẤT**  
**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định 1691/QĐ – ĐHL ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm học liệu;*

*Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-ĐHL ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm học liệu;*

*Phòng Tổ chức – Hành chính hợp nhất 2 văn bản nói trên thành một để tiện theo dõi và sử dụng.*

**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

trường 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 theo hình thức phát hành trực tiếp và nhà sách online*

#### **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:

f) Bổ sung vào nguồn thu của Trường;

g) Trang bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động và phát triển Trung tâm;

h) 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 15 a: Quản lý nguồn thu***

***Nhà trường quản lý tất cả các nguồn thu của Trung tâm. Việc quản lý nguồn thu phải đảm bảo tính minh bạch, công khai, rõ ràng.***

***Toàn bộ các nguồn thu của Trung tâm được Nhà trường quản lý và phải nộp vào tài khoản của nhà trường, cụ thể gồm:***

***1. Các khoản thu từ hoạt động phát hành sách giáo trình, tập bài giảng nộp vào tài khoản của Nhà trường phải kèm theo báo cáo bán hành chi tiết.***

***2. Các khoản thu thù lao từ hoạt động phát hành sách, tài liệu phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học của các đơn vị, cá nhân ký gửi (tỷ lệ thu thù lao nói trên do thỏa thuận giữa Trung tâm và đơn vị, cá nhân ký gửi nhưng không thấp hơn 20% giá bìa).***

***3. Tại kết của Trung tâm chỉ được phép để lại quỹ tiền mặt không quá 20 triệu đồng.***

#### ***Điều 16. Các khoản chi của Trung tâm***

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 16 a: Quản lý khoản chi**

*Nhà trường quản lý tất cả các khoản chi của Trung tâm. Việc quản lý khoản chi phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, khuyến khích Trung tâm phát triển các hoạt động học liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên, chuyên viên, người lao động, sinh viên và học viên của Nhà trường, cụ thể:*

1. Khi doanh thu phát hành tiền mặt trên 20 triệu đồng thì Kế toán Trung tâm phải lập phiếu Chi trình lãnh đạo Trung tâm xác nhận và tiến hành nộp vào tài khoản của Nhà trường với các nội dung sau:

- Chi nộp tiền phát hành sách giáo trình, tập bài giảng của Nhà trường, kèm theo danh mục bán hàng chi tiết;

- Chi nộp tiền phát hành sách, sách giáo trình, tập bài giảng, tài liệu học tập, giảng dạy được ký gửi (sách ký gửi), kèm theo danh mục bán hàng chi tiết.

2. Chi thanh toán phát hành sách ký gửi cho nhà cung cấp: Hàng quý Trung tâm sẽ tiến hành thanh toán cho nhà cung cấp, thống kê số liệu sách ký gửi đã phát hành (bao gồm cả thù lao phát hành và khoản phải trả cho nhà cung cấp), lập tờ trình thanh toán cho nhà cung cấp.

3. Chi cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm, bao gồm: công tác lập kế hoạch, liên hệ, mở rộng thị trường, các hoạt động kỹ thuật, nghiệp vụ, báo cáo, theo dõi công nợ... được thanh toán không quá 10% trên tổng giá trị các khoản phát hành học liệu của Trung tâm. Việc quyết toán các khoản chi nói trên được thực hiện theo từng học kỳ năm học (tháng 6 và tháng 12 hằng năm).

4. Chi công tác quản lý, điều hành phát hành học liệu: không quá 10% trên doanh số phát hành trực tiếp, bao gồm: sách giáo trình, tập bài giảng, thù lao sách ký gửi.

#### **Điều 17. Mức chi và chiết khấu**

- 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.

- Thù lao giáo trình, tập bài giảng cho khách hàng sẽ do Giám đốc Trung tâm đề nghị, trình Hiệu phó phụ trách phê duyệt với tỷ lệ không quá 40% giá bìa (chiết khấu trực tiếp trên giá bìa, chi thù lao trực tiếp cho người môi giới sau khi trừ đi thuế thu nhập cá nhân).

#### **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. Chế độ thanh tra, kiểm tra, báo cáo**

1. Vào cuối mỗi tháng, Kế toán lập báo cáo bán hàng: báo cáo phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu học tập của nhà trường, báo cáo phát hành sách ký gửi (bao gồm thù lao phát hành và thanh toán công nợ ký gửi), báo cáo nộp tiền vào tài khoản của Nhà trường, lập tờ trình đề nghị thanh toán các khoản chi phí phát sinh liên quan đến công tác phát hành theo quy định;

2. Hàng quý Kế toán tổng hợp báo cáo phát hành sách, tài liệu học tập ký gửi, lập tờ trình thanh toán công nợ sách ký gửi.

3. Phòng Thanh tra, phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của trung tâm;

4. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng theo định kỳ mỗi năm 2 lần (tháng 6 và tháng 12 hàng năm).

#### **Điều 20. Hồ sơ quyết toán**

- Báo cáo tài chính chính quý, năm.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY TRÌNH PHÁT HÀNH TÀI LIỆU**

#### **Điều 21. Nhập kho**

1. Căn cứ nhập kho: Một tháng 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách Trung tâm quyết định.

2. Thủ tục nhập kho:



- Khi nhập học liệu phải tuân thủ nguyên tắc hợp pháp, đúng quy trình quản lý và phát hành, đầy đủ chứng từ, số lượng, chất lượng in tốt và hình thức đạt tiêu chuẩn.

- Nhập kho gồm nhập mới, nhập bổ sung và hoàn trả. Phải căn cứ vào phiếu xuất hàng và các chứng từ liên quan của khách hàng, Thủ kho kiểm tra các thông tin tên chứng từ đảm bảo đúng tên hàng, số lượng.

- Thủ kho và kế toán Trung tâm tiến hành kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ nhập:

+ Hợp lệ: Thủ kho sẽ tiến hành nhập kho, kế toán sẽ lập phiếu nhập kho. Chuyển tất cả các chứng từ nhập kho cho lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận, xử lý nghiệp vụ sách mới nhập (sắp xếp; in, dán mã vạch; lập đề nghị nhận và dán tem chống giả, lập Thẻ kho). Kế toán tiến hành biên mục trên phân mềm quản lý kho Học liệu.

+Không hợp lệ: Lập biên bản trả lại nơi cung cấp hoặc yêu cầu chỉnh sửa lại.

- Đối với sách là tập bài giảng, giáo trình của Nhà trường thì căn cứ thông tin trên phiếu xuất kho của nhà in và thực tế giao nhận tại kho chính. Đối với sách của các tổ chức, cá nhân ký gửi thì căn cứ vào quy định của Nhà trường và Hợp đồng nguyên tắc về ký gửi học liệu giữa hai bên kế toán Trung tâm lập 03 liên phiếu nhập kho trình lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận (01 kế toán lưu, 01 giao thủ kho, 01 giao khách hàng).

-, Trường hợp tài liệu tham khảo, sách ký gửi của cán bộ, giảng viên Nhà trường chỉ được phát hành tại Trung tâm học liệu khi đã có văn bản của Hiệu trưởng duyệt cho phép phát hành.

## **Điều 22. Xuất kho**

### **1. Căn cứ xuất học liệu:**

- Căn cứ hợp đồng đã lý kết (Hợp đồng chuyển nhượng Giáo trình hoặc hợp đồng nguyên tắc ký gửi giáo trình do phó Hiệu trưởng phụ trách Trung tâm học liệu với khách hàng). Căn cứ đề nghị bổ sung từ khách hàng, số lượng tồn kho thực tế mà thủ kho báo cáo cho kế toán.

- Căn cứ vào thông tin từng giảng viên, lịch giảng và tên cụ thể của từng môn học, từng lớp, thủ kho trực tiếp liên hệ từng giảng viên giảng dạy các lớp để liên hệ và theo dõi giao sách đúng tiến độ. Căn cứ nhu cầu phát hành tại Nhà sách 02 cơ sở chính của Nhà trường.

## 2. 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.

## 3. 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.

4. 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) Với kho chính:**

**- Vào cuối mỗi tháng, Kế toán Trung tâm lập báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết nhập xuất tồn sách, Thủ kho, kế toán và nhân viên Trung tâm phối hợp kiểm kê kho chính, dựa trên báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn in từ phần mềm và đối chiếu với thực tế tồn tại Kho chính, chuyển cho lãnh đạo Trung tâm xác nhận.**

- Kế toán tiến hành kiểm kê kho cùng Thủ kho và các nhân viên được lãnh đạo TTHL điều động kiểm kê. Tiến hành điểm số lượng tồn thực tế và ghi vào bảng kiểm kê.

- Kế toán và Thủ kho tiến hành kiểm tra số chênh lệch trên phần mềm và thẻ kho và tiến hành làm bảng báo cáo số liệu trình Lãnh đạo TTHL ký xác nhận.

c) Đối với các nhà sách:

- Thứ 7 hàng tuần nhân viên bán hàng in bảng kiểm kê theo từng nguồn, có đầy đủ thông số về xuất, nhập, bán hàng từ ngày nhân viên bán hàng nhận biên bản bàn giao cho đến ngày kiểm kê thực tế, lãnh đạo Trung tâm sẽ phân công nhân viên hỗ trợ việc kiểm kê, phải có đầy đủ chữ kí của 2 người vào tờ kiểm kê.

- Sau khi kiểm kê, nhân viên phát hành đối chiếu chênh lệch giữa thực tế và phần mềm, nếu thiếu thì nhân viên phát hành trực tiếp chịu trách nhiệm.

- Đến ngày làm đầu tiên của tuần kế tiếp, nhân viên bán hàng phải báo cáo kết quả kiểm kê cho lãnh đạo Trung tâm. Mọi vấn đề phát sinh và sai lệch cần phải được điều chỉnh kịp thời.

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.

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

### 5. Tổ chức sắp xếp kho, cửa hàng

- Tại các cửa hàng sách: Sắp xếp sách theo thứ tự các nguồn học liệu trên các kệ trưng bày tại nhà sách theo thứ tự chữ cái tên tài liệu từ trái sang phải từ trên xuống dưới, phải đảm bảo an toàn, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh và tính thẩm mỹ cao. Sắp xếp vừa đủ số lượng sao cho phù hợp. Số còn lại đem vào kho trong tại nhà sách. Khi sách trên kệ trưng bày ít dần sẽ đem sách từ kho ra.

- Tại kho chính: Sắp xếp sách theo thứ tự các nguồn học liệu trên các kệ trưng bày tại nhà sách theo thứ tự chữ cái tên tài liệu từ trái sang phải từ trên xuống dưới, phải đảm bảo vệ sinh, an toàn, phòng cháy chữa cháy.



## 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.

#### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Phòng KHTC;
- TT Học liệu;
- Lưu VT, THCH.

TL HIỆU TRƯỞNG  
KT TRƯỞNG PHÒNG TC - HC  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TC- HC



*[Handwritten signature]*

Phan Lê Hoàng Toàn