

Số: 978/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình in và phát hành tài liệu
của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756 /QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản ;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản về tổ chức, hoạt động trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình in và phát hành tài liệu của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính quản trị, giám đốc trung tâm thư viện và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, HCQT, Thư viện.



Bùi Thị Thu Hà

QUY TRÌNH IN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

1. Mục đích

- Thống nhất quy trình in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn, tài liệu tiếng nước ngoài được biên dịch và các ấn phẩm khác (sau đây gọi chung là tài liệu) phục vụ công tác học tập, giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Y tế công cộng.
- Bảo đảm công khai, dân chủ, đúng pháp luật trong việc quản lý hoạt động in ấn, phát hành tài liệu phục vụ cho công tác học tập, giảng dạy và các hoạt động khác.
- Chuẩn hoá các công đoạn của quá trình in ấn, phát hành tài liệu trên cơ sở phân định rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng đơn vị tham gia.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho quá trình in ấn và phát hành tài liệu của tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.
- Áp dụng cho giáo trình, tài liệu chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn, tài liệu tiếng nước ngoài được biên dịch để phục vụ cho hoạt động học tập, giảng dạy (gọi chung là giáo trình) và các ấn phẩm khác như kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tờ rơi, sách giới thiệu tiểu sử trường, sổ tay sinh viên, lịch, bưu thiếp, chứng chỉ...

3. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua;
- Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản về tổ chức, hoạt động trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.

4. Nội dung

4.1. Trách nhiệm của các đơn vị có nhu cầu in ấn (đơn vị)

- Có trách nhiệm gửi danh mục giáo trình cần in trong danh mục công việc được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm cho Trung tâm Thông tin Thư viện (Thư viện), và phối hợp với Thư viện đề đề xuất số lượng tài liệu cần in theo nhu cầu thực tế.



Nếu là ấn phẩm khác thì không phải thông qua Thư viện, đơn vị tự đề xuất và phải được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Có trách nhiệm gửi Giấy đăng ký in tài liệu; cung cấp nội dung bản thảo tài liệu cần in; giấy xác nhận số lượng tài liệu cần in cho phòng Hành chính Quản trị (HCQT);

- Làm việc, trao đổi trực tiếp với nhà xuất bản (NXB) về những góp ý, chỉnh sửa bản bìa, lỗi chính tả, dấu... bổ sung nội dung (nếu cần), thiết kế trang bìa, phụ lục tài liệu;

- Chịu trách nhiệm ký xác nhận vào từng trang bản bìa cuối trước khi chuyển cho NXB tiến hành in sách.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, chất lượng, số lượng và hình thức tài liệu đã in. Nếu phát hiện có sai sót trong khâu in, đóng tài liệu, đơn vị cần phối hợp kịp thời với phòng HCQT để làm việc với NXB;

- Chịu trách nhiệm ký biên bản bàn giao, nghiệm thu với các đơn vị liên quan, cùng Thư viện gửi sách tặng nhóm tác giả/người biên soạn.

4.2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Quản trị

- Chịu trách nhiệm nhận các giấy tờ liên quan đến hồ sơ in tài liệu như đã nêu trên;

- Chịu trách nhiệm gửi bản thảo tài liệu cần in của đơn vị cho NXB để xin báo giá;

- Chịu trách nhiệm lập hồ sơ in tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán (TCKT) tiến hành các thủ tục lựa chọn NXB, ký kết hợp đồng in tài liệu với NXB;

- Hỗ trợ cùng đơn vị trong việc liên hệ, trao đổi, thương thảo với NXB khi cần;

- Phối hợp cùng đơn vị để kiểm tra chất lượng in ấn của tài liệu;

- Ký biên bản bàn giao tài liệu đã in và nhập về kho Thư viện;

- Phối hợp với Phòng TCKT hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán với NXB;

- Có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ pháp lý thực hiện in tài liệu cho các đơn vị.

4.3. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán

- Phối hợp với phòng HCQT trong việc lấy báo giá tham khảo, tổ chức lựa chọn đơn vị in sách, thống nhất, thương thảo với NXB các nội dung ký kết trong hợp đồng in tài liệu;

- Phối hợp với phòng HCQT trong việc thanh lý hợp đồng in tài liệu;

- Phối hợp với Thư viện quản lý việc phát hành tài liệu.

- Thực hiện các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.

- Hạch toán kế toán theo Luật kế toán hiện hành.

4.4. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin Thư viện (nếu là giáo trình)

- Chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị đề đề xuất số lượng giáo trình cần in/tái bản theo nhu cầu thực tế;



- Chịu trách nhiệm chuẩn bị kho nhận giáo trình;
- Phối hợp với Phòng HCQT, Phòng TCKT và đơn vị kiểm tra số lượng giáo trình đã in, nhập về kho Thư viện;
- Ký biên bản giao nhận giáo trình đã in;
- Nhập kho 15 bản (10 bản cho sinh viên mượn về, 5 bản đọc tại Thư viện), biên mục và xử lý kỹ thuật phục vụ lưu thông;
- Phát hành (tại Hà Nội và các địa phương), quản lý số lượng giáo trình trên cơ sở phối hợp với các bộ phận đào tạo liên quan và Phòng công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT & QLSV);
- Phối hợp với đơn vị gửi giáo trình tặng các tác giả/người biên soạn có tên trên bìa sách 01 bản (dựa trên mẫu cấp giáo trình có tại Thư viện);
- Định kỳ thống kê và nộp tiền bán giáo trình cho Phòng TCKT.

4.5. Tóm tắt quy trình in và phát hành tài liệu

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả
Đơn vị Thư viện	Gửi danh mục tài liệu, Đề xuất số lượng tài liệu cần in ↓	5.1
Phòng HCQT	Nhận các giấy tờ liên quan, bản thảo tài liệu ↓	5.2 BM-01
Phòng HCQT Phòng TCKT	Thực hiện quy trình lựa chọn NXB (Căn cứ Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản của Trường Đại học Y tế công cộng tại Quyết định số 1117/QĐ-ĐHYTCC ngày 28/10/2014) ↓	5.3 BM-02
Phòng TCKT Phòng HCQT	Thương thảo hợp đồng in tài liệu Ký hợp đồng với NXB ↓	
Đơn vị	Nhận góp ý, phản hồi, trao đổi trực tiếp với NXB Ký xác nhận vào từng trang bản bông cuối Ký biên bản giao nhận bản bông cuối với NXB Gửi biên bản bàn giao bản bông cuối cho Phòng HCQT	5.4 BM-03

	↓	
Nhà xuất bản Phòng HCQT Thư viện Phòng TCKT Đơn vị	Hoàn thiện giấy phép xuất bản, ra can, in, chuyển tài liệu đã in, Ký biên bản giao nhận tài liệu đã in với NXB Ký biên bản bàn giao tài liệu với Thư viện và các đơn vị liên quan ↓	5.5 <i>BM-04</i>
Phòng HCQT Phòng TCKT	Thanh lý hợp đồng với NXB, hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán ↓	5.6 <i>BM-05</i>
Thư viện Phòng TCKT	Xử lý đưa tài liệu vào lưu thông, Phát hành và quản lý việc phát hành tài liệu ↓	5.7 <i>BM-06</i>

5. Mô tả chi tiết

5.1. Gửi danh mục tài liệu cần in ấn, đề xuất số lượng

- Đơn vị phối hợp với Thư viện để đề xuất số lượng giáo trình cần in theo nhu cầu thực tế (đối với các ấn phẩm khác không phải thông qua Thư viện).

5.2. Nhận đề nghị in tài liệu, bản thảo và báo giá

- Phòng HCQT nhận Giấy đề nghị in tài liệu từ các đơn vị trên cơ sở danh mục công việc hàng năm, dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt (trường hợp không có trong danh công việc hàng năm thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung); Giấy đề nghị in tài liệu; Biên bản nghiệm thu của Hội đồng Khoa học - Đào tạo (nếu có); Số lượng tài liệu cần in có xác nhận của Thư viện (nếu có); 01 bản thảo hoàn chỉnh của tài liệu cần in (bản thảo lưu file điện tử).

- Thời hạn nộp hồ sơ in ấn, chậm nhất là ngày 29/4 năm kế hoạch (đối với hồ sơ in ấn cho 06 tháng đầu năm) và ngày 30/9 năm kế hoạch (đối với hồ sơ in ấn cho 06 tháng cuối năm). Phòng HCQT chỉ thực hiện làm thủ tục in ấn vào 02 (hai) đợt trong năm.

5.3. Tổng hợp báo giá, trình duyệt kinh phí

- Phòng HCQT, Phòng TCKT tiến hành các thủ tục lựa chọn NXB, căn cứ theo Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản của Trường Đại học Y tế công cộng tại Quyết định số 1117/QĐ-ĐHYTCC ngày 28/10/2014;

- Phòng HCQT phối hợp với Phòng TCKT thống nhất các nội dung, thương thảo và tiến hành ký hợp đồng in tài liệu với NXB được chọn.

5.4. Nhận góp ý phản hồi, trao đổi, làm việc trực tiếp với NXB

- NXB gửi bản bông (bản cứng), bìa tài liệu, phụ lục tài liệu (nếu cần) cho đơn vị.

- Đơn vị nhận góp ý bản bông, trao đổi, làm việc trực tiếp với NXB về việc chỉnh sửa nội dung bản bông, lỗi chính tả, dấu..., kiểm tra, bổ sung nội dung (nếu cần), thiết kế trang bìa và phụ lục tài liệu cần in. Thời gian tương tác giữa đơn vị và NXB để chốt bản bông cuối không quá 30 ngày kể từ ngày đơn vị gửi bản thảo cho Phòng HCQT.

- Đơn vị ký xác nhận vào từng trang bản bông cuối trước khi chuyển NXB in tài liệu. Ký biên bản giao nhận bản bông cuối với NXB và chuyển biên bản giao nhận bản bông cuối cho Phòng HCQT.

5.5. Hoàn thiện giấy phép xuất bản, ra can, in, chuyển, nhận tài liệu

- NXB hoàn tất việc xin giấy phép xuất bản và tiến hành ra can, in, chuyển tài liệu đã in đến cho đơn vị (trường hợp là giáo trình thì chuyển lên Kho đóng Thư viện).

- Đơn vị tiến hành kiểm tra nội dung, chất lượng và hình thức tài liệu đã in. Nếu phát hiện có sai sót trong khâu in, đóng tài liệu, đơn vị cần phối hợp kịp thời với Phòng HCQT để làm việc với NXB;

- Phòng HCQT, Phòng TCKT, đơn vị và Thư viện (nếu là giáo trình) ký nhận biên bản nghiệm thu bàn giao tài liệu đã in với NXB.

5.6. Thanh lý hợp đồng in tài liệu

- Phòng HCQT tiến hành thanh lý hợp đồng với NXB và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán với Phòng TCKT.

- Trong trường hợp số trang tài liệu in thay đổi so với số trang trên báo giá, Phòng HCQT sẽ tiến hành lập phụ lục kèm theo hợp đồng.

- Nếu trong quá trình đọc bản bông, đơn vị thay đổi, chỉnh sửa tên tài liệu, đơn vị viết giấy xác nhận thay đổi và gửi Phòng HCQT.

5.7. Quản lý và phát hành tài liệu (nếu là giáo trình)

- Thư viện nhập tài liệu vào kho và chịu trách nhiệm phát hành tài liệu;

- Nhập kho Thư viện, đưa vào lưu thông 15 quyển;

- Thư viện phối hợp với đơn vị gửi tài liệu biểu tới các tác giả/nhóm biên soạn tài liệu (mỗi tác giả/người tham gia trong nhóm biên soạn có tên trên bìa sách 01 bản. Nếu nhiều hơn số lượng trên, đơn vị phải có giấy đề nghị và được Ban giám hiệu phê duyệt);

- Thư viện phát hành tài liệu tại Hà Nội và các địa phương, quản lý số lượng tài liệu bán trên cơ sở phối hợp với các bộ phận đào tạo liên quan và Phòng QLSV;
- Định kỳ thống kê và nộp tiền bán tài liệu cho Phòng TCKT.

6. Biểu mẫu

6.1. *Mẫu giấy đề nghị in tài liệu: BM-01*

6.2. *Mẫu hợp đồng in ấn: BM-02*

6.3. *Mẫu biên bản bàn giao bản bông (lần cuối): BM-03*

6.4. *Mẫu biên bản bàn nghiệm thu bàn giao tài liệu: BM-04*

6.5. *Mẫu thanh lý hợp đồng in ấn: BM-05*

6.6. *Mẫu biên bản bàn giao sách cho tác giả và nhóm biên soạn: BM-06*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
Đơn vị/.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

GIẤY ĐĂNG KÝ IN TÀI LIỆU

Dot: ...

Họ và tên tác giả:

Đơn vị:

Tên tài liệu:

Thuộc loại:.....

(Sử dụng cho đối tượng nào...- để làm tiêu chí đánh giá về công trình khoa học...)

Mục đích in ấn:

Nghiệm thu theo Biên bản ⁽³⁾ số ngày....tháng năm.....

Số trang in:..... Số lượng in ⁽²⁾:.....

Hình thức in (khổ giấy):.....Loại giấy in:.....

Nguồn kinh phí:

Tài liệu đính kèm:

1. Danh mục công việc được Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Giấy xác nhận số lượng tài liệu cần in;
3. Biên bản nghiệm thu của Hội đồng Khoa học - Giáo dục nhà trường về tài liệu cần in (nếu là giáo trình);
4. Quyết định của Hiệu trưởng ĐHYTCC cho phép in ấn tài liệu đó;
5. 01 bản thảo hoàn chỉnh của tài liệu cần in (bản in giấy hoặc bản điện tử).

Trưởng đơn vị

Người đề xuất

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG IN ÁN

Số: ... /HĐKT

V/v:

- Căn cứ Luật dân sự số 33/2005/QH11 và Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua;
- Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản về tổ chức, hoạt động trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử;
- Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHYTCC ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc phê duyệt đơn vị (*tên gói thầu*)... cho (*tên đơn vị yêu cầu mua sắm*)... của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên:

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

BÊN MUA (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Địa chỉ : 138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày tháng ... năm ...

Điện thoại :

Tài khoản :

BÊN BÁN (Bên B):

Địa chỉ :

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày tháng ... năm ...

Điện thoại :

Tài khoản :

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với những điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung, chất lượng sản phẩm:

Bên B nhận biên tập, làm thủ tục xuất bản và in cho Bên A (tên gói thầu) ..., chi tiết như sau:

1. Nội dung:

STT	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1		- Chất liệu: ... (ví dụ: + Bìa in trên giấy couches 250g/m ² ; + Ruột in trên giấy Bãi bằng xuất khẩu 70g/m ²) - Màu sắc: (nếu cần)... (ví dụ: + Bìa in 04 màu, 01 mặt ngoài, cán mờ; + Ruột in đen trắng.) - Khổ sách: ... - Công nghệ in: (ví dụ: in offset) - Số trang: - Yêu cầu đặc thù khác: ... (ví dụ: gáy khâu chỉ keo)				
2						
3						

2. Chất lượng:

- Sản phẩm in do Bên B cung cấp phải đạt tiêu chuẩn chất lượng, tính kỹ mỹ thuật, kích thước, số lượng, đảm bảo nội dung như bên A yêu cầu.

Điều 2. Thời gian và địa điểm giao hàng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày, bao gồm:
 - + Thời gian phối hợp chỉnh sửa bản bông giữa ... (tên đơn vị có nhu cầu in ấn) của Bên A và Bên B, là ... ngày;
 - + Thời gian nhà xuất bản thực hiện in sách là ... ngày;
- Địa điểm giao hàng: tại ... của Trường Đại học Y tế công cộng.
Địa chỉ: 138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

Điều 3. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

- Giá trị hợp đồng: ... đồng

Bằng chữ: ... đồng.

(Giá trên đã bao gồm chi phí cấp phép xuất bản, biên tập, thiết kế, chế bản, dàn trang, gia công, in ấn, giá bìa trước sau, trang lời cảm ơn (nếu có), thuế VAT, chi phí vận chuyển tới đơn vị ... của Trường Đại học Y tế công cộng).

- Phương thức thanh toán:

Chuyển khoản sau khi ký thanh lý hợp đồng và bên A nhận được hoá đơn tài chính do bên B cung cấp.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên:

1. Trách nhiệm của Bên A:

- Cung cấp bản thảo cho Bên B để dàn trang, chế bản, biên tập, làm thủ tục xuất bản và in;
- Đọc và rà soát bản bông sau khi Bên B đã chế bản xong;
- Chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu in;
- Tác giả tài liệu Bên A ký xác nhận vào bản ma-két bìa, bản can cuối cùng trước khi Bên B tiến hành in;
- Thanh toán đúng thời hạn đã cam kết của hợp đồng;
- Nộp 15 cuốn cho Bên B để lưu chiếu (sách cho tác giả do Bên A tự trả).
- ...

2. Trách nhiệm của bên B:

- Chịu trách nhiệm dàn trang, chế bản, biên tập, hỗ trợ đọc duyệt, tổ chức xuất bản và in sách theo đúng số lượng, chất lượng và yêu cầu như đã ghi trong nội dung hợp đồng;
- Chịu trách nhiệm chỉnh sửa các sản phẩm lỗi;
- Chịu trách nhiệm về việc vận chuyển tài liệu in đến (*tên đơn vị*)... của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Cung cấp hoá đơn tài chính hợp lệ cho bên A.
- ...

Điều 5. Điều khoản chung :

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên. Trong trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau biết bằng văn bản để cùng nhau thống nhất cách giải quyết. Trường hợp không thống nhất được, hai bên buộc phải đưa ra tòa án kinh tế Hà Nội để giải quyết. Chi phí về kiểm tra, xác minh và án phí sẽ do bên có lỗi chịu.

Hợp đồng hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi Bên A thanh toán hết số tiền theo bản thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành 08 bản. Mỗi bên giữ 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN BẢN BÔNG
(Lần cuối)

Bên Giao:

Họ tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

Trụ sở:

Địa chỉ:

Bên Nhận:

Họ tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

Trụ sở:

Địa chỉ:

Chi tiết bản bông cuối bàn giao:

Stt	Tên tài liệu	Số trang	Ghi chú

Đại diện Bên nhận

Đại diện Bên giao

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO TÀI LIỆU

I. Thời gian: , ngày ... tháng ... năm 20... ,

II. Địa điểm:

III. Thành phần:

Bên A: Trường Đại học Y tế công cộng

1. Ông/bà: Đại diện phòng Hành chính Quản trị
2. Ông/bà: Đại diện phòng Tài chính Kế toán
3. Ông/bà: Đại diện đơn vị cần in:.....
4. Ông/bà: Đại diện Trung tâm Thông tin Thư viện (nếu là sách, giáo trình)

Bên B: Nhà xuất bản....

1. Ông/bà: Chức vụ:

IV. Nội dung: Các bên cùng tiến hành nghiệm thu, bàn giao số sách bán như sau:

Stt	Tên tài liệu	Số lượng	Chất lượng
1			
2			
3			

V. Kết luận:

- Toàn bộ số tài liệu nêu trên được bàn giao đầy đủ số lượng, đạt chất lượng như yêu cầu của Hợp đồng sốký ngày

- ...

Biên bản này lập thành 04 bản có giá trị như nhau, Trung tâm Thông tin - Thư viện (TTTT Thư viện) giữ 01 bản (nếu là sách, giáo trình), Phòng Tài chính kế toán (TCKT) giữ 01 bản, đơn vị..... giữ 01 bản, phòng Hành chính Quản trị (HCQT) giữ 01 bản và Nhà xuất bản giữ 01 bản .

Các bên tham gia ký tên dưới đây:

Bên A

Bên B

Phòng HCQT:

Nhà xuất bản:

Phòng TCKT:

Đơn vị:

TTTT Thư viện (nếu có):

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH LÝ HỢP ĐỒNG IN ÁN

Số: .../HDKT/TL

Căn cứ hợp đồng kinh tế số ... ký ngày ... giữa Trường Đại học Y tế công cộng và ...;

Căn cứ biên bản bàn giao, nghiệm thu hoàn thành ngày ... giữa Trường Đại học Y tế công cộng và ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

BÊN MUA (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Địa chỉ : 138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số: ... ngày

Điện thoại :

Tài khoản :

BÊN BÁN (Bên B):

Địa chỉ :

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số: ... ngày

Điện thoại :

Tài khoản :

Sau khi đối chiếu các điều khoản trong hợp đồng kinh tế, hai bên đã xem xét việc thực hiện và thống nhất đi đến quyết toán thanh lý hợp đồng như sau:

Điều 1. Khối lượng và chất lượng công việc theo hợp đồng

a. Nội dung: Bên B đã hoàn thành việc thiết kế, biên tập, in, gia công và xuất bản (*tên gói thầu*) ... theo đúng các điều khoản đã cam kết tại hợp đồng, chi tiết:

STT	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1		- Chất liệu: ... (ví dụ: + Bìa in trên giấy couches 250g/m ² ; + Ruột in trên giấy Bãi bằng xuất khẩu 70g/m ²) - Màu sắc: (<i>nếu cần</i>)... (ví dụ: + Bìa in 04 màu, 01 mặt ngoài, cán mờ;				

		+ Ruột in đen trắng.) - Khổ sách: ... - Công nghệ in: (ví dụ: in offset) - Số trang: - Yêu cầu đặc thù khác: ... (ví dụ: gáy khâu chỉ keo)				
2						
3						

b. Chất lượng

Sản phẩm do Bên B cung cấp đáp ứng đúng yêu cầu về số lượng, chất lượng, quy cách, kỹ thuật, tiến độ thực hiện theo đúng các điều khoản cam kết của hợp đồng.

Điều 2 . Phần thanh toán

Tổng giá trị theo hợp đồng đã bao gồm thuế VAT là ... đồng

(Bằng chữ : ... đồng).

Bên A đã tạm ứng cho bên B là: ... đồng

(Bằng chữ: ... đồng).

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B là: ... đồng

(Bằng chữ: ... đồng).

Thời hạn thanh toán chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày hai bên ký kết biên bản thanh lý hợp đồng và bên A nhận được hóa đơn bán hàng.

Điều 3. Điều khoản chung

Hợp đồng số ... mặc nhiên hết hiệu lực sau khi bên B nhận đủ số tiền thanh toán trên.

Biên bản thanh lý được làm thành 08 bản, Bên A giữ 04 bản, bên B giữ 04 bản và đều có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

**BIÊN BẢN BÀN GIAO SÁCH
CHO TÁC GIẢ VÀ NHÓM BIÊN SOẠN**

Hôm nay, ngày tháng năm
 Tại Trung tâm Thông tin - Thư viện,
 Đại diện TT Thông tin – Thư viện, ông/bà: đã bàn
 giao số sách sau cho ông/bà:, đại diện Khoa/Bộ môn:
 để chuyển tới các tác giả và nhóm biên soạn
 theo Quy định về quy trình in tài liệu được Ban Giám hiệu phê duyệt

ST T	Tên sách	Số lượng tác giả trên bìa sách	Số lượng sách phát
1			
2			
3			

Ông/bà đại diện Khoa/Bộ môn:
 có trách nhiệm bàn giao đầy đủ số tài liệu trên tới các
 tác giả và nhóm biên soạn.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**