

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





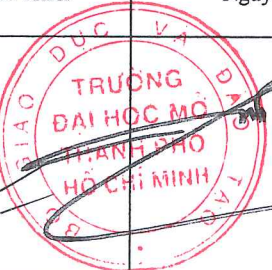

**QUY TRÌNH**  
**CUNG ỨNG SÁCH TIẾNG ANH (LIFE)**  
**CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : BHL.08

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đặng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



<b>Quy trình CUNG ỨNG SÁCH TIẾNG ANH (LIFE) CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY</b>	Mã hiệu : BHL.08
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

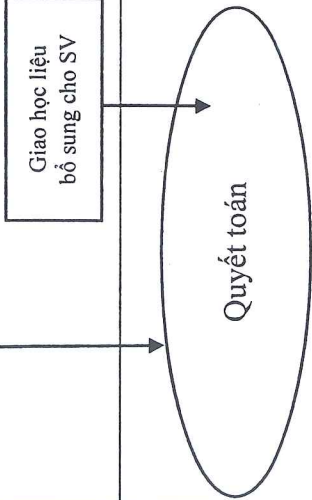
**1. Cơ sở pháp lý:**

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Phạm vi: Trường đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh
- Đối tượng: Ban Học liệu, Thư quán, P.TCKT

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận dự trữ sách chính Quy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành tổng hợp số liệu và xử lý thông tin, lập bảng kê hoạch dự trữ học liệu theo từng tựa sách.</li> <li>- Gửi thông tin số lượng dự trữ dự kiến cho đơn vị cung ứng học liệu</li> </ul>	1 ngày
Bộ phận dự trữ sách chính Quy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành chuẩn bị in ấn và đặt sách bổ sung theo kế hoạch dự kiến</li> <li>- Nhập học liệu về thư quán để cung ứng cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ theo từng đợt</li> </ul>	2 tháng
Thư quán		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quản lý dữ liệu nhập xuất học liệu</li> <li>- Bán học liệu tại thư quán Gửi code cho sv</li> </ul>	Cả học kỳ
Thư quán		<p><b>TH: Có học liệu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư quán bán sách và thu tiền</li> <li>- Thư quán ghi nhận vào nhật ký bán hàng</li> </ul> <p><b>TH: Không có học liệu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đặt sách thông tin link google Forms đăng trên web bán sách.</li> <li>- Thư quán thu tiền, tổng hợp danh sách đăng ký nhận mã code từ file dữ liệu của google form, gửi danh sách cho đơn vị cung ứng</li> </ul>	Hàng ngày
Đơn vị cung ứng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa vào thông tin của thư quán, cty gửi mã code cho sinh viên, đồng thời chuyển tiếp thông tin cho Thư quán.</li> </ul>	Hàng ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Thư quán		<p>- Sau khi đơn vị cung ứng giao học liệu bổ sung, Thư quán gửi email thông báo cho sinh viên đến thư quán (nơi đăng ký mua sách) để nhận sách bổ sung.</p>	Hàng ngày
Thư quán		<p><b>Quyết toán với Phòng Tài chính kế toán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư quán lập danh sách quyết toán và nộp số tiền quyết toán cho Thủ quỹ.</li> <li>- Thư quán lưu trữ dữ liệu, chứng từ đã quyết toán</li> </ul> <p><b>Quyết toán với đơn vị cung ứng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư quán tiến hành tổng hợp danh sách số lượng học liệu đã nhập về thư quán và gửi thông tin nhập sách cho bộ phận thanh toán (BHL). BHL tiến hành làm hợp đồng thanh toán cho đơn vị cung ứng theo từng đợt trong học kỳ</li> </ul>	Từng đợt trong HK

## **4. Diễn giải quy trình:**

### **4.1. Hướng dẫn thực hiện**

#### **Bước 1: Thu thập, tổng hợp dữ liệu kế hoạch học phục vụ dự trù học liệu**

- Bộ phận dự trù học liệu truy xuất dữ liệu số lượng sinh viên chính quy dự kiến của từng môn học Tiếng anh trong học kỳ (Tiếng anh căn bản, tiếng anh nâng cao).
- Bộ phận dự trù học liệu tiến hành tổng hợp số liệu và xử lý thông tin, lập bảng kế hoạch dự trù học liệu theo từng tựa sách.
- Bộ phận dự trù học liệu gửi thông tin số lượng dự trù dự kiến cho đơn vị cung ứng học liệu, để đơn vị tiến hành in ấn và nhập bổ sung.

#### **Bước 2: Tiến hành đặt, nhập học liệu cung ứng cho thư quán**

BHL sẽ nhập học liệu về thư quán để cung ứng cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ (có thể nhập từng đợt).

#### **Bước 3: Thực hiện bán sách Life tại thư quán**

##### **A) Sinh viên mua sách tại thư quán:**

###### **\*Thư quán có sách:**

- Thư quán bán sách và thu tiền
- Thư quán xuất phiếu bán hàng\_ *BHL.08.01* và ghi nhận vào nhật ký bán hàng\_ *BHL.08.02*

###### **\*Thư quán không có sách:**

- Sinh viên đặt sách thông tin link google Forms đăng trên web bán sách\_ *BHL.08.M03*
- Thư quán thu tiền và ghi nhận thông tin trên file dữ liệu từ google forms.
- **Cuối ngày, thư quán thực hiện bước 4**

##### **B) Sinh viên mua sách online:**

- Sinh viên đặt sách thông tin link google Forms đăng trên web bán sách.
- Thư quán nhận thông tin đặt sách từ google Form, thư quán kiểm tra thông tin và số lượng sách tồn kho.

###### **\* Thư quán có sách:**

- Thư quán liên hệ sinh viên, gửi sách và thu tiền
- Thư quán ghi nhận vào nhật ký bán hàng.

###### **\* Thư quán không có sách:**

**Thư quán email hoặc liên hệ với sinh viên để thu tiền.**

- Thư quán ghi nhận các trường hợp đã thu tiền và chưa thu tiền.
- Cuối ngày, các trường hợp đã thu tiền, thư quán thực hiện bước 4.

Ghi chú: *Thư quán tách nhật ký bán sách Life và sách hiện tại. Cuối học kỳ, sau khi tổng hợp số lượng sách đã bán và số lượng phải trả cho nhà cung ứng, thư quán mới ghi*

*nhận bút toán tổng số lượng nhập kho, tổng số lượng đã bán vào nhật ký chính thức của thư quán*

**Bước 4: Gửi danh sách sinh viên đã thu tiền nhưng chưa có sách, cần nhận mã code cho đơn vị cung ứng.**

Cuối ngày, đối với các trường hợp đặt mua sách đã thu tiền, Thư quán tổng hợp dữ liệu từ google forms, và gửi file excel thông tin cho đơn vị cung ứng thông qua google drive.

**Bước 5: Gửi mã code cho sinh viên**

Dựa vào thông tin file excel trên google drive, cty cung ứng sẽ gửi mã code cho sinh viên, đồng thời CC cho Thư quán.

Thư quán kiểm tra, đối chiếu với danh sách đã gửi cho đơn vị cung ứng.

*Lưu ý: Khi phát hiện trong danh sách có sinh viên chưa được gửi mã code, thư quán báo ngay cho đơn vị cung ứng để kịp thời gửi mã code bổ sung cho sinh viên.*

**Bước 6: Hoàn tất giao sách bổ sung cho sinh viên tại thư quán theo danh sách đã đặt mua.**

Sau khi đơn vị cung ứng gửi sách bổ sung, Thư quán gửi email thông báo cho sinh viên đến thư quán (nơi đăng ký mua sách) để nhận sách.

*Ghi chú: Thư quán ghi rõ thời gian đến nhận sách (có thể trong vòng 3 tuần/1 tháng từ ngày gửi email).*

**Bước 7: Quyết toán**

**A) Quyết toán doanh thu bán học liệu với P.TCKT**

Mỗi tháng, Thư quán sẽ quyết toán với P.TCKT khoảng 2 tuần 1 lần (dự kiến là ngày 30,31 cuối tháng và ngày 15 hàng tháng).

Thư quán lập danh sách quyết toán và nộp số tiền quyết toán cho Thủ quỹ của nhà Trường. Đồng thời, Thư quán lưu trữ dữ liệu, chứng từ đã quyết toán\_ BHL.08.04.

**B) Thanh toán hợp đồng mua sách Life với đơn vị cung ứng.**

Dựa vào thông tin của thư quán, Ban Học liệu tiến hành làm hợp đồng thanh toán cho đơn vị cung ứng theo từng đợt trong học kỳ.

Mỗi bộ hợp đồng thanh toán từ 20 triệu đồng đến 100 triệu, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: cung cấp học liệu học kỳ.
- Biên bản thương thảo hợp đồng kinh tế
- Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp học liệu học kỳ 1 năm học 2019-2020 với đơn vị...
- Hợp đồng kinh tế
- Biên bản bàn giao
- Phiếu nhập kho
- Biên bản nghiệm thu
- Biên bản thanh lý
- Hóa đơn giá trị gia tăng

- Biên bản cam đoan

**4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Học liệu**

**5. Biểu mẫu đi kèm:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Phiếu bán hàng	<i>BHL.08.01</i>
2	Nhật ký bán hàng	<i>BHL.08.02</i>
3	Mẫu Google Forms điền thông tin đăng ký mua sách	<i>BHL.08.03</i>
4	Quyết toán doanh thu bán sách với P.TCKT	<i>BHL.08.04</i>

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm:**



Trường Đại Học Mở TP. Hồ Chí Minh  
Thư Quán - Ban Học liệu  
97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3,  
TP.HCM  
ĐT: 028 3930 2342

Ngày:  
Số phiếu:

X1912

DIHL.00.01

**PHIẾU BÁN HÀNG VỐ VẤN TÀN/NGUYỄN KIÊM**

MKH: MNKH:  
Tên KH: Nhóm KH:  
MSSV: Lớp:  
SDT:

STT	MHL	Tên học liệu	Tác giả	Số lượng	Giá bìa	Chiết khấu	Giá bán sau CK	Thành tiền
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Tổng cộng					.....			-
Tổng số tiền bằng chữ:								

Số chứng từ kèm theo:  
Giao hàng tại:

Ngày ...../20...  
NGƯỜI LẬP PHIẾU

.....

## NHẬT KÝ BÁN HÀNG TẠI THƯ QUÁN

STT	Số phiếu	Ngày	MNKH	MKH	Tên khách hàng	MHL	Tên HL	Tên TG	SL	Giá bán	CK	Giá bán sau CK	Thành tiền	Thực thu
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ghi chú:

- Nhật ký bán hàng ghi nhận nhập-xuất học liệu theo số phiếu bán hàng

100%

**MẪU THÔNG TIN ĐĂNG KÝ MUA SÁCH LIFE**

Ngày đăng ký:	Họ và tên sinh viên đặt mua sách	Niên khóa:	Mã số sinh viên (MSSV):	Số điện thoại liên lạc:	1. H58: "Life A1: Student Book with Web App Code with Online Workbook". Số lượng sinh viên đặt mua:	2. H59: "Life A1-A2: Student Book with Web App Code with Online Workbook". Số lượng sinh viên đặt mua:	3. H60: "Life A2-B1: Student Book with Web App Code with Online Workbook". Số lượng sinh viên đặt mua:	4. H61: "Life Inter: Student Book with Web App Code". Số lượng sinh viên đặt mua:	5. H62: "Life Upper/Inter: Student Book with Web App Code". Số lượng sinh viên đặt mua:	Nơi đóng tiền trực tiếp và nhận sách	Ghi chú cho người bán:	Vui lòng lựa chọn hình thức đăng ký:	Người đại diện đăng ký sách Life cho nhóm (từ 02 người trở lên) vui lòng cung cấp đầy đủ thông tin của các thành viên theo Form mẫu sau:
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Ghi chú: Mẫu thông tin này được lưu trên hệ thống google forms của Thư quán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
THƯ QUẢN-BAN HỌC LIỆU

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

**BẢNG KÊ BÁN HỌC LIỆU CHO SINH VIÊN TẠI THƯ QUẢN .....**  
(thời gian từ ngày ../.../20... đến hết ngày ../.../20..)

STT	MHL	Tên Sách	Tác giả	Số lượng	Giá bán	Chiết khấu	Giá bán sau CK	Thành tiền	Ghi chú
1	.....	.....	... ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	... ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	... ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TỔNG CỘNG</b>				.....				.....	.....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....  
KT.TRƯỞNG BAN  
PHÓ BAN HỌC LIỆU

.....

.....