BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07/2018/TT-BTTTT	*Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2018*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá và Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 39/2008/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước.

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

1. Thông tư này hướng dẫn việc đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước giữa cơ quan đặt hàng với các nhà xuất bản.

2. Thông tư này áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến việc đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 2. Tiêu chí đặt hàng xuất bản phẩm

1. Đề tài đặt hàng:

a) Xuất bản phẩm về lý luận, chính trị;

b) Xuất bản phẩm phục vụ thiếu niên, nhi đồng; đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, miền núi, biên giới, hải đảo; người khiếm thị;

c) Xuất bản phẩm cần phổ biến rộng rãi nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã hội trọng yếu (chủ quyền quốc gia; an ninh, quốc phòng; tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội; phát triển nông nghiệp - nông thôn; phòng, chống thiên tai, hiểm họa phục vụ cộng đồng);

d) Xuất bản phẩm phục vụ nhiệm vụ thông tin đối ngoại.

2. Đối tượng nhận đặt hàng: Căn cứ theo tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng nhà xuất bản.

Điều 3. Quy cách xuất bản phẩm đặt hàng

1. Đối với sách in đen trắng:

a) Khuôn khổ sách: 14,5cm x 20,5cm;

b) Giấy in sách là giấy có định lượng 60 - 70g/m2, độ trắng 84 - 90 ISO;

c) Giấy bìa in 4 màu Couche, định lượng 230 - 250g/m^2, cán láng (đối với sách in bìa mềm);

d) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m^2, in 4 màu cán láng (đối với sách in bìa cứng).

2. Đối với sách in nhiều màu:

a) Khuôn khổ sách: 16cm x 24cm;

b) Giấy in sách là giấy 4 màu Couche Matt, định lượng 100 - 120g/m^2;

c) Giấy bìa in 4 màu Couche, định lượng 250 - 300g/m^2, cán láng (đối với sách in bìa mềm);

d) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m^2, in 4 màu cán láng (đối với sách in bìa cứng).

3. Đối với sách ảnh:

a) Khuôn khổ sách: 23cm x 25cm;

b) Giấy in sách là giấy 4 màu Couche Matt, định lượng 150g/m^2;

c) Giấy bìa Carton bồi giấy Couche, định lượng 200 - 230g/m^2, in 4 màu cán láng.

4. Đối với bản đồ: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về bản đồ.

Điều 4. Phương thức thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm

1. Đối với bản thảo (bản mẫu), thực hiện theo phương thức đặt hàng; giá đặt hàng do cơ quan đặt hàng quyết định trên cơ sở mức chi phí cho các công đoạn cụ thể, bao gồm:

a) Xây dựng đề tài; tổ chức bản thảo (đặt sáng tác, sưu tầm, biên soạn hoặc dịch sang các ngôn ngữ khác nhau);

b) Thực hiện quy trình hoàn thiện bản thảo (bản mẫu), bao gồm: Biên tập, đọc duyệt; thẩm định, hiệu đính (nếu có); hoàn thiện bản mẫu (bao gồm cả bìa nếu xuất bản phẩm là sách).

2. Đối với công đoạn in và phát hành xuất bản phẩm, thực hiện phương thức đấu thầu theo quy định của pháp luật, trên cơ sở giá do cơ quan đặt hàng phê duyệt.

Điều 5. Địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng

1. Đối với xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương:

a) Thư viện công cộng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Thư viện chuyên ngành; thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học;

c) Thư viện của các trường đại học, cao đẳng; thư viện của các trường phổ thông dân tộc nội trú tỉnh, huyện;

d) Cơ quan quản lý chuyên ngành; tổ chức chính trị - xã hội; đoàn thể trung ương;

đ) Điểm Bưu điện - Văn hóa xã;

e) Cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài; cơ quan ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam.

2. Đối với xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách địa phương:

a) Thư viện tỉnh, thư viện huyện; thư viện trường học trong tỉnh;

b) Thư viện chuyên ngành; thư viện của các trường đại học, cao đẳng đóng tại địa bàn;

c) Tủ sách nghiệp vụ của các cơ quan hành chính địa phương;

d) Tổ chức chính trị - xã hội; đoàn thể địa phương;

đ) Điểm Bưu điện - Văn hóa xã;

e) Các địa chỉ khác do Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

3. Số lượng xuất bản phẩm được gửi tới mỗi địa chỉ nhận không quá 05 bản/tên xuất bản phẩm.

Riêng thư viện công cộng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, số lượng xuất bản phẩm được gửi tới mỗi địa chỉ nhận không quá 10 bản/tên xuất bản phẩm.

Điều 6. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Định hướng đề tài xuất bản phẩm đặt hàng theo yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của từng năm và từng giai đoạn, trước ngày 15 tháng 02 của năm trước năm kế hoạch.

2. Duyệt danh mục đề tài, số lượng và địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương, thời hạn duyệt không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của nhà xuất bản (có ý kiến của cơ quan chủ quản).

3. Rà soát, thẩm định phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) sử dụng ngân sách trung ương của các nhà xuất bản và có văn bản đề nghị Bộ Tài chính quyết định giá mua tối đa công đoạn bản thảo (bản mẫu) của xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương.

4. Tổng hợp danh mục xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương kèm theo dự toán kinh phí gửi Bộ Tài chính trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm kế hoạch.

5. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện danh mục, số lượng và địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là cơ quan đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách địa phương.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định việc trình, thẩm định phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) sử dụng ngân sách địa

phương của nhà xuất bản và quyết định giá đối với từng bản thảo (bản mẫu) theo các quy định pháp luật về giá.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách địa phương.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản nhà xuất bản

1. Cơ quan chủ quản nhà xuất bản trung ương là cơ quan đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách trung ương.

2. Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch đặt hàng xuất bản phẩm hàng năm của nhà xuất bản.

3. Chậm nhất đến ngày 20 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch, cơ quan chủ quản nhà xuất bản trung ương phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương.

4. Căn cứ giá mua tối đa bản thảo (bản mẫu) đặt hàng do Bộ Tài chính quy định, cơ quan chủ quản nhà xuất bản quyết định giá cụ thể đối với từng bản thảo (bản mẫu) của xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương.

5. Căn cứ nội dung xuất bản phẩm đặt hàng và đối tượng phục vụ, cơ quan chủ quản quyết định số lượng và địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

6. Ký hợp đồng; nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đặt hàng xuất bản phẩm với nhà xuất bản theo quy định.

7. Kiểm tra, giám sát việc nhận đặt hàng bản thảo (bản mẫu); quy trình, kết quả đấu thầu công đoạn in và phát hành của nhà xuất bản.

Điều 9. Trách nhiệm của nhà xuất bản

1. Nhà xuất bản là cơ quan nhận đặt hàng xuất bản phẩm.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ của cơ quan chủ quản và định hướng đề tài của cơ quan quản lý nhà nước, xây dựng kế hoạch đặt hàng xuất bản phẩm hàng năm, bao gồm: Danh mục xuất bản phẩm đặt hàng (theo mẫu tại Phụ lục 1); danh mục địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng (theo mẫu tại Phụ lục 2); phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) (theo mẫu tại Phụ lục 3); tổng hợp dự toán kinh phí xuất bản phẩm đặt hàng (theo mẫu tại Phụ lục 4).

3. Chậm nhất đến ngày 30 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch, nhà xuất bản gửi danh mục xuất bản phẩm đặt hàng, phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu),

tổng hợp dự toán kinh phí xuất bản phẩm đặt hàng đã được cơ quan chủ quản phê duyệt đến Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thực hiện đăng ký xuất bản, ban hành quyết định xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm và ban hành quyết định phát hành theo quy định của pháp luật về xuất bản.

5. Nhận đặt hàng bản thảo (bản mẫu) và tổ chức đấu thầu đối với công đoạn in và phát hành xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

6. Thực hiện xuất bản đúng với danh mục xuất bản phẩm đặt hàng và gửi xuất bản phẩm đúng số lượng, đúng địa chỉ nhận đã được phê duyệt.

Trường hợp nhà xuất bản sử dụng bản thảo (bản mẫu) của xuất bản phẩm đặt hàng để in, phát hành nhằm mục đích kinh doanh thì phải được sự đồng ý của cơ quan chủ quản và thực hiện phân bổ các chi phí theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận xuất bản phẩm đặt hàng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận và quản lý xuất bản phẩm đặt hàng theo quy định về quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Tổ chức khai thác có hiệu quả xuất bản phẩm đặt hàng.

3. Đối với thư viện công cộng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thực hiện việc luân chuyển xuất bản phẩm đặt hàng cho thư viện quận, huyện, thị xã hoặc tương đương theo đúng quy định pháp luật về thư viện.

Điều 11. Điều chỉnh danh mục xuất bản phẩm đặt hàng

1. Việc điều chỉnh danh mục xuất bản phẩm đặt hàng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Đề tài đặt hàng đã được phê duyệt nhưng bản thảo không thực hiện được; thay đổi tên đề tài cho phù hợp với nội dung hoặc thay đổi tác giả, dịch giả (đối với sách dịch);

b) Thay đổi số lượng in xuất bản phẩm đặt hàng đã được phê duyệt;

c) Thay đổi địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng đã được phê duyệt.

2. Việc điều chỉnh danh mục xuất bản phẩm đặt hàng chỉ áp dụng đến ngày 30 tháng 10 của năm kế hoạch và phải được cơ quan chủ quản, Bộ Thông tin và Truyền thông (đối với xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương); Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách địa phương) xem xét, quyết định.

Điều 12. Xử lý các trường hợp thực hiện không đúng quy định về đặt hàng xuất bản phẩm

1. Xuất bản phẩm thực hiện không đúng danh mục đã được phê duyệt thì nhà xuất bản phải hoàn trả kinh phí đặt hàng.

2. Xuất bản phẩm đặt hàng thực hiện không đúng số lượng:

a) Trường hợp thực hiện vượt quá số lượng đã được phê duyệt thì nhà xuất bản chỉ được chấp nhận thanh toán theo số lượng đã được phê duyệt;

b) Trường hợp thực hiện ít hơn số lượng đã được phê duyệt thì nhà xuất bản chỉ được chấp nhận thanh toán theo số lượng thực tế.

3. Xuất bản phẩm không gửi đúng số lượng, địa chỉ nhận đã được phê duyệt thì nhà xuất bản chỉ được chấp nhận thanh toán đối với số lượng, địa chỉ nhận đã được phê duyệt.

4. Danh mục xuất bản phẩm đặt hàng không gửi đúng thời gian quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư này thì không thực hiện đặt hàng.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Giao Cục Xuất bản, In và Phát hành thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Có văn bản gửi cơ quan chủ quản nhà xuất bản, nhà xuất bản về định hướng đề tài xuất bản phẩm đặt hàng trước ngày 15 tháng 02 của năm trước năm kế hoạch;

b) Duyệt danh mục, số lượng và địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương;

c) Tổng hợp phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) và dự toán kinh phí đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng ngân sách trung ương gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định;

d) Căn cứ kết quả thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh mục và dự toán kinh phí xuất bản phẩm đặt hàng sử dụng ngân sách trung ương báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, phê duyệt gửi Bộ Tài chính.

2. Giao Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định phương án giá đặt hàng bản thảo (bản mẫu) sử dụng ngân sách trung ương, thời hạn thẩm định không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cục Xuất bản, In và Phát hành.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc các nhà xuất bản và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Đối với việc thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng nguồn ngân sách khác của nhà nước, khuyến khích áp dụng quy định của Thông tư này để thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành) để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2018/TT-BTTTT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN NHÀ XUẤT BẢN
NHÀ XUẤT BẢN.....

Số:.....

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

....., ngày... tháng... năm 20...

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐẶT HÀNG NĂM 20...

STT	**Tên xuất bản phẩm**	**Tác giả hoặc người biên soạn**	**Người dịch hoặc người biên dịch**	**Tên nguyên bản của xuất bản phẩm dịch**	**Ngữ được dịch** (dịch từ ngôn ngữ nào)	**Ngữ xuất bản**	**Thể loại** (ghi thể loại sáng tác)	**Tóm tắt nội dung, chủ đề, đề tài**	**Khuôn khổ**	**Số trang**	**Số bản**
1											
2											
3											
...											

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2018/TT-BTTTT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN NHÀ XUẤT BẢN **NHÀ XUẤT BẢN**.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*....., ngày... tháng... năm 20...*

Kính gửi:.....

DANH MỤC ĐỊA CHỈ NHẬN XUẤT BẢN PHẨM ĐẶT HÀNG NĂM 20...

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2018/TT-BTTTT ngày / /2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện đặt hàng xuất bản phẩm sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, Nhà xuất bản..... lập danh mục địa chỉ nhận xuất bản phẩm đặt hàng năm 20...

Đề nghị..... xem xét, phê duyệt để Nhà xuất bản triển khai thực hiện.

STT	**Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị**	**Địa chỉ**	**Tên xuất bản phẩm**	**Số lượng gửi**	...
1					
2					
3					
...					
	Tổng cộng				

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN	**GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN**
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2018/TT-BTTTT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN NHÀ XUẤT BẢN **NHÀ XUẤT BẢN**.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*....., ngày... tháng... năm 20...*

PHƯƠNG ÁN GIÁ
ĐẶT HÀNG BẢN THẢO (BẢN MẪU) NĂM 20...

1. Chi phí bản thảo

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng	Giải trình các khoản mục chi phí
I	**Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng**				
1	Kinh phí	đồng			
2	Số cuốn	cuốn			
3	Số bản	bản			
4	Tổng số trang quy đổi (cả bìa) khuôn khổ 14,5cm x 20,5cm *(01 trang bìa mềm = 04 trang ruột; 01 trang bìa cứng = 20 đến 30 trang ruột)*				
5	Quy cách, chất lượng (*ghi cụ thể: định lượng giấy in ruột, giấy bìa (bìa cứng/bìa mềm); số màu ruột, màu bìa*)				
II	**Chi phí bản thảo**	đồng/trang			
1	Chi phí xây dựng đề tài, tổ chức bản thảo	đ/trang			
a	*Chi phí xây dựng đề tài*				Chí phí xây dựng đề tài:... đ/trang *(chi tiết cách xác định)*
b	*Chi phí tổ chức bản thảo (đặt sáng tác, sưu tầm, biên soạn hoặc dịch sáng các ngôn ngữ khác nhau)*				Chi phí tổ chức bản thảo:... đ/trang *(chi tiết cách xác định)*
2	Chi phí thực hiện quy trình hoàn thiện bản thảo (bản mẫu)	đ/trang			

a	*Chi phí biên tập, đọc duyệt*				Chi phí biên tập, đọc duyệt:... đ/trang *(gửi kèm quy chế nội bộ)*
b	*Chi phí hoàn thiện bản mẫu (bao gồm cả bìa)*				Chi phí hoàn thiện bản mẫu (bao gồm cả bìa):... đ/trang *(ghi rõ theo quy chế nội bộ hay đi thuê ngoài, đồng thời gửi kèm quy chế chi tiêu nội bộ hoặc hợp đồng, báo giá)*
	Chi phí....				*(trường hợp phát sinh thêm chi phí khác, bổ sung thêm tên chi phí đó và cơ sở để xác định chi phí này)*
	Cộng chi phí bản thảo				

2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí

- Các khoản chi phí trực tiếp: Theo chi phí thực tế được Giám đốc nhà xuất bản duyệt hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà xuất bản *(gửi kèm quy chế chi tiêu nội bộ, hợp đồng, báo giá...)*.

- Các khoản chi phí phân bổ cho xuất bản phẩm nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ phân bổ bình quân chung cho hoạt động *(sách kinh doanh và sách đặt hàng)*. Cụ thể:

TT	Các khoản chi phí phân bổ	Tỷ lệ %/doanh thu của khối xuất bản	Tỷ lệ % phân bổ cho xuất bản phẩm nhà nước đặt hàng
1	Chi phí thực hiện quy trình biên tập	.....	.....
...	Chi phí...	....	.....

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2018/TT-BTTTT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN NHÀ XUẤT BẢN **NHÀ XUẤT BẢN**.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*....., ngày... tháng... năm 20...*

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ XUẤT BẢN PHẨM ĐẶT HÀNG NĂM 20...

STT	**Tên xuất bản phẩm**	**Tên Tác giả**	**Tên dịch giả** (nếu có)	**Khuôn khổ** (cm)	**Số trang quy đổi (cả bìa) khuôn khổ 14,5cm x 20,5cm**	**Số lượng in** (bản)	**Chi phí bản thảo** (đồng)	**Chi phí in** (đồng)	**Chi phí phát hành** (đồng)	**Tổng kinh phí thực hiện** (đồng)
1										
2										
3										
...										

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**GIÁM ĐỐC NHÀ XUẤT BẢN** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*