

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

MỤC LỤC — Hướng dẫn tra cứu nhanh

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tên đơn vị:	Trường Đại học Sư phạm
Địa chỉ:	459 Tôn Đức Thắng, P. Hòa Khánh, TP. Đà Nẵng
Mã số thuế (MST):	0400560327
Mã QHNS:	1055689
STK thanh toán chung:	5600044499 – BIDV Chi nhánh Hải Vân

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ	LIÊN KẾT
A	KHUNG PHÁP LÝ	Hệ thống 33 văn bản pháp luật: Luật, Nghị định, Thông tư, VB nội bộ - cơ sở pháp lý cho mọi hoạt động tài chính	→ Xem
B	QUY TRÌNH THỦ TỤC	23 quy trình thanh toán chi tiết cho HV/SV, CB/CNVC và đề tài NCKH - hồ sơ cần thiết, trình tự thực hiện	→ Xem
C	LƯU Ý QUAN TRỌNG	6 nhóm quy định bắt buộc khi lập hồ sơ - vi phạm sẽ bị trả hồ sơ hoặc từ chối thanh toán	→ Xem

THỐNG KÊ NHANH

Luật:	5 văn bản
Nghị Định:	9 văn bản
Thông Tư:	8 văn bản
VB Đại học Đà Nẵng:	1 văn bản
VB Nội bộ ĐHSP:	10 văn bản
Quy trình thủ tục:	23 thủ tục

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – A. KHUNG PHÁP LÝ

[← Muc Luc](#)

STT	TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	SỐ VĂN BẢN	NGÀY BAN HÀNH	FILE ĐK	LĨNH VỰC
I. LUẬT					
1	Luật Ngân sách nhà nước: Quy định về lập dự toán, chấp hành, kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan. (Thay thế Luật 83/2015/QH13, có hiệu lực từ 01/01/2026)	89/2025/QH15	6/25/2025	Xem	Ngân sách
2	Luật Giáo dục đại học	43/2019/QH14	6/14/2019	Xem	Giáo dục ĐH
3	Luật Kế toán: Quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.	88/2015/QH13	11/20/2015	Xem	Kế toán
4	Luật Quản lý, sử dụng tài sản công: Quy định về quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ sở giáo dục đại học công lập.	15/2017/QH14	6/21/2017	Xem	Tài sản công
5	Luật Đấu thầu: Quy định về quản lý nhà nước đối với hoạt động đấu thầu; trách nhiệm của các bên liên quan và trình tự thủ tục lựa chọn nhà thầu.	22/2023/QH15	6/23/2023	Xem	Đấu thầu
II. NGHỊ ĐỊNH					
1	Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học (sửa đổi), bao gồm các quy định về tự chủ tài chính, quản lý tài sản của cơ sở GDĐH.	99/2019/NĐ-CP	12/30/2019	Xem	Tự chủ TC
2	Chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm	116/2020/NĐ-CP	9/25/2020	Xem	Tự chủ TC
3	Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	111/2025/NĐ-CP	5/22/2025	Xem	Tự chủ TC
4	Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo Chinhphu.vn. Nghị định này thay thế cả NĐ 81/2021 và NĐ 97/2023	238/2025/NĐ-CP	9/3/2025	Xem	Đầu tư công
5	Nghị định 85/2025/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công	85/2025/NĐ-CP	08/4/2025	Xem	Đầu tư công
6	Nghị định 214/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu	214/2025/NĐ-CP	04/8/2025	Xem	Đấu thầu
7	Nghị định quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công	254/2025/NĐ-CP	26/9/2025	Xem	Đầu tư công
8	Nghị định số 286/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công	286/2025/NĐ-CP	11/3/2025	Xem	Kho bạc NN
9	Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	347/2025/NĐ-CP	29/12/2025	Xem	Kho bạc NN

STT	TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	SỐ VĂN BẢN	NGÀY BAN HÀNH	FILE ĐK	LĨNH VỰC
III. THÔNG TƯ					
1	Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐH, bao gồm công khai tài chính.	36/2017/TT-BGDĐT	12/28/2017	Xem	Kế toán
2	Hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ GD&ĐT.	14/2019/TT-BGDĐT	8/30/2019	Xem	Kế toán
3	Thông tư 24/2024/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	24/2024/TT-BTC	17/4/2024	Xem	Kế toán
4	Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị	12/2025/TT-BTC	19/3/2025	Xem	Công tác phí
5	Thông tư 91/2025/TT-BTC quy định về hệ thống biểu mẫu sử dụng trong công tác quyết toán	91/2025/TT-BTC	26/9/2025	Xem	Quyết toán
6	Thông tư 79/2025/TT-BTC Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	79/2025/TT-BTC	04/8/2025	Xem	Đấu thầu
7	Thông tư hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào, Campuchia (diện Hiệp định) học tập tại Việt Nam	75/2023/TT-BTC	28/12/2023	Xem	Đào tạo
8	Thông tư số 55/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo lưu học sinh nước ngoài diện Hiệp định học tập tại Việt Nam	55/2020/TT-BTC	6/12/2020	Xem	Đào tạo
IV. VĂN BẢN ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG					
1	Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng	36/QĐ-ĐHĐN	06/01/2025	Xem	Chi tiêu NB
V. VĂN BẢN NỘI BỘ TRƯỜNG ĐHSP					
1	Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHSP - ĐHĐN	191/QĐ-ĐHSP	22/02/2022	Xem	Chi tiêu NB
2	Quyết định về việc ban hành Quy định về thăm viếng khi ốm đau, hiếu hỷ của Trường ĐHSP - ĐHĐN	589/QĐ-ĐHSP	26/3/2024	Xem	Phúc lợi
3	Quyết định về việc ban hành kế hoạch hoạt động năm 2025 của Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN	1374/QĐ-ĐHSP	03/7/2025	Xem	Kế hoạch
4	Công văn quy định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động của các Khoa	724/ĐHSP-KHTC	13/7/2022	Xem	Kinh phí Khoa
5	Thông báo chi tiền giảng thạc sĩ đối với lớp số lượng nhỏ	1118/TB-ĐHSP	04/7/2025	Xem	Tiền giảng

STT	TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	SỐ VĂN BẢN	NGÀY BAN HÀNH	FILE ĐK	LĨNH VỰC
6	Thông báo lập kế hoạch và phân bổ kinh phí các khoa	1119/TB-ĐHSP	04/7/2025	Xem	Kinh phí Khoa
7	Thông báo về việc hướng dẫn tạm ứng kinh phí thực hiện công việc theo tháng của các đơn vị	1934/TB-ĐHSP	07/11/2025	Xem	Tạm ứng
8	Thông báo về việc hướng dẫn thanh toán đối với các khoa thuộc Trường ĐHSP - ĐHĐN	1964/TB-ĐHSP	11/11/2025	Xem	Thanh toán
9	Thông báo về việc quy định mức chi cho công tác tổ chức thi	1969/TB-ĐHSP	12/11/2025	Xem	Thi cử
10	Thông báo về việc thanh toán phương tiện đi lại đối với viên chức, người lao động đi công tác	2350/TB-ĐHSP	29/12/2025	Xem	Công tác phí

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
I. ĐỐI VỚI HỌC VIÊN, SINH VIÊN					
1	Thủ tục hoàn trả học phí	<p>Tên thủ tục: Thủ tục hoàn trả học phí Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp Bưu điện Thời hạn giải quyết: 03-05 ngày Phí, lệ phí (nếu có): Mô tả cách thức thực hiện (ngắn gọn): Trong thời hạn 03-05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị hoàn lại tiền học phí; Giấy đề nghị hoàn lại tiền (các khoản ngoài học phí) minh chứng nộp tiền, CCCD và thẻ sinh viên/học viên photo Trình tự thực hiện: Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ chức/cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Mục 5, theo phương thức trực tiếp hoặc bưu điện về Phòng Kế hoạch – Tài chính. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, cấp phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Tết, nghỉ lễ). Bước 3: Làm thủ tục chuyển trả tiền trong thời hạn 05 ngày</p>		03-05 ngày	HV/SV

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
2	Đóng học phí / lệ phí, in hoá đơn điện tử	<p>Tên thủ tục: Đóng học học phí /lệ phí, in hóa đơn điện tử</p> <p>Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp / Trực tuyến</p> <p>Thời hạn giải quyết: Theo từng kỳ</p> <p>Phí, lệ phí (nếu có): Không</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy báo trúng tuyển <p>Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Học viên đăng nhập vào website https://khtc.ued.udn.vn/ để xem thông báo và hướng dẫn thu học phí theo từng học kỳ</p> <p>Bước 2: Thực hiện theo thông báo thu học phí hệ vừa làm vừa học</p> <p>Bước 3: Cấp hóa đơn tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cấp hóa đơn cho học viên theo từng kỳ gửi qua email học viên hoặc nhóm lớp, Trung tâm, đơn vị phối hợp đào tạo. + Cấp hóa đơn theo hợp đồng đã kí kết <p>* Thời gian tiếp học viên (Trực tiếp) : Thứ Ba và Thứ Năm hàng tuần (trừ ngày nghỉ Tết, nghỉ lễ).</p> <p>Bước 4: Lập biên bản đối chiếu thu học phí theo từng kỳ học, năm học, khóa học</p> <p>Bước 5: Thanh lý hợp đồng (Đối với các đơn vị phối hợp đào tạo)</p>		Theo từng kỳ	HV/SV

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC

1	Công tác tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyển sinh; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
2	Seminar, hội thảo, Đối thoại người học; Toạ đàm; Trao đổi học giả	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình/Lịch tuần về việc tổ chức; - Thư mời + Lý lịch khoa học chuyên gia; - Bài báo cáo, tham luận; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
3	Cải tiến chương trình, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và bàn giao sản phẩm, Thanh lý Hợp đồng; - Giấy uỷ quyền; Danh sách ký nhận tiền (nếu nhiều người cùng thực hiện); - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản Hội đồng thẩm định (Bìa sản phẩm có xác nhận Phòng Khoa học - CNTT - HTQT/Đào tạo); - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo HĐ	CB/CNVC

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
4	Quan hệ hợp tác với đối tác (MOU/MOA); Hoạt động kết nối cựu người học; Chuyên giao KHCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt) - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán đến mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình/Lịch tuần về việc tổ chức; - Sản phẩm (MOU/MOA được ký kết/Sản phẩm chuyển giao)/Biên bản làm việc; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
5	Tổ chức Hội đồng chấm NCKH SV	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình/Lịch tuần về việc tổ chức; - Biên bản Hội đồng; - Hình ảnh nghiên cứu; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
6	Hoạt động hỗ trợ người học (hội trại/tập huấn kỹ năng mềm)	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình/Lịch tuần về việc tổ chức; - Thư mời + Lý lịch khoa học chuyên gia; - Bài báo cáo/Sản phẩm; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
7	Tham gia các cuộc thi chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Bảng kê Công tác phí (Phụ lục 02 đính kèm) + Giấy đi đường; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình/Thông báo của đơn vị tổ chức; - Tờ trình/Quyết định cử đoàn tham gia; - Lịch tuần về việc tổ chức (tại trường); - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
8	Hoạt động đổi mới giảng dạy và học tập	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình, Thư mời người tham dự/Lịch tuần về việc tổ chức; - Thư mời + Lý lịch khoa học chuyên gia; - Bài báo cáo/Sản phẩm; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
9	Tổ chức kỉ niệm ngày thành lập Khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí; - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức/Chương trình, Thư mời người tham dự/Lịch tuần về việc tổ chức; - Hình ảnh tổ chức; - Hồ sơ tài chính; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
10	Tổ chức khảo sát	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kinh phí (Căn cứ trên kế hoạch đã duyệt) - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Bảng kê ký nhận; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát (nêu rõ mục đích, thời gian, địa điểm, đối tượng, hình thức, ...); - Mẫu phiếu khảo sát; - Báo cáo kết quả tổng hợp, phân tích sau khảo sát; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
11	Công tác phí dẫn SV đi thực tế	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê CTP + Giấy đi đường; - Hoá đơn khách sạn/taxi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch dẫn SV đi thực tế (được duyệt + đóng dấu) kèm danh sách lớp; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo KH duyệt	CB/CNVC
12	KP đi dự hội thảo (Khoán theo CV số 1622/QĐ-ĐHSP ngày 28/12/2019)	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê CTP + Giấy đi đường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị tham dự hội thảo (có xác nhận trước và sau khi tham dự của Phòng Khoa học); - Hình ảnh bài báo; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo CV khoán	CB/CNVC
13	Thanh toán khoán kinh phí mẫu vật thực hành (chỉ áp dụng học phần thực hành mua thực phẩm tươi sống ở chợ)	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kinh phí mẫu vật thực hành, của toàn Khoa trong 1 học kỳ, được duyệt trước khi thực hiện; - Bảng tổng hợp kinh phí mẫu vật thực hành (của giảng viên đề nghị thanh toán) theo lớp học phần; - Bảng kê sinh viên ký nhận mẫu vật thực hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch môn học/Thời khóa biểu kèm danh sách lớp; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo học kỳ	CB/CNVC

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
14	Kinh phí thuê nhân công ngoài trường	<ul style="list-style-type: none"> - Dự trù kinh phí được duyệt; - Bảng kê chi tiền (kèm số CCCD để kê khai thu nhập; số hộ chiếu đối với Người nước ngoài); - Đối với giá trị từ 5 triệu đồng trở lên (hoặc dưới 5 triệu đồng nhưng thực hiện trong thời gian dài), bổ sung Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu (Bản giao sản phẩm nếu có) và Thanh lý Hợp đồng; - Đối với giá trị từ 2 triệu đồng trở lên, bổ sung Giấy nộp tiền phần thuế TNCN vãng lai 10%; - Đề nghị thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Minh chứng sản phẩm; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo dự trù	CB/CNVC
15	Thủ tục thanh toán công tác phí, họp, làm việc, hội nghị, hội thảo khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình công việc (hoặc tương đương); - Hoá đơn kèm hồ sơ theo từng mức thanh toán cụ thể (Tham chiếu mức thanh toán mục 18 trong danh mục này); - Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa (dịch vụ); - Giấy đề nghị thanh toán (Ưu tiên chuyển khoản). 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch/Lịch tuần về công việc cần yêu cầu mua sắm/thuê dịch vụ; - Hình ảnh tổ chức; - Minh chứng khác (nếu có). 	Theo công việc	CB/CNVC
16	Thanh toán công tác phí dạy xa hệ vừa làm vừa học (theo chế độ khoán)	<p>Tên thủ tục: Thanh toán công tác phí dạy xa hệ vừa làm vừa học (theo chế độ khoán)</p> <p>Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp</p> <p>Thời hạn giải quyết: 10 ngày</p> <p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p> <p>Thành phần hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giảng dạy mời giảng theo từng kỳ - Giấy đi đường đã được ký đóng dấu xác nhận nơi đi và nơi đến <p>Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Nộp hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch giảng dạy Giảng viên thực hiện theo từng kỳ được phê duyệt. + Giấy đi đường theo kế hoạch giảng dạy (theo điều 5) + Theo phương thức trực tiếp về Phòng Kế hoạch – Tài chính. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, cấp phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Tết, nghỉ lễ).</p> <p>Bước 3: Làm thủ tục thanh toán tiền trong thời hạn 10 ngày làm việc.</p>		10 ngày	CB/CNVC

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
17	Cấp hoá đơn bán ra và chứng từ thuế thu nhập cá nhân	<p>Tên thủ tục: Cấp hóa đơn bán ra và chứng từ thuế thu nhập cá nhân Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp / Bưu điện Thời hạn giải quyết: 10 ngày Phí, lệ phí (nếu có): Không Mô tả cách thức thực hiện (ngắn gọn): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thành phần hồ sơ: Cấp hóa đơn bán ra: Theo hợp đồng đã ký kết. Cấp hóa đơn học phí: Theo quy định thu, nộp học phí. Cấp chứng từ thuế thu nhập cá nhân: Trình tự thực hiện: Bước 1: Gửi thông tin xuất chứng từ hàng năm (Sau ngày 31/03 của năm kế tiếp): Cá nhân gửi thông tin (bắt buộc) theo phương thức trực tiếp hoặc bưu điện về Phòng Kế hoạch – Tài chính, cụ thể: - Tên người nộp thuế - Địa chỉ người nộp thuế - Mã số thuế (nếu có) và số căn cước công dân của người nộp thuế - Năm phát sinh thu nhập tại Trường đề nghị xuất - Địa chỉ mail người nộp thuế nhận chứng từ - Số điện thoại người nộp thuế Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra thông tin liên quan. + Nếu thông tin đầy đủ và cá nhân đó có phát sinh thu nhập tại đơn vị thì sẽ xử lý chứng từ chuyển về mail trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thông tin. + Nếu thông tin không đầy đủ thì sẽ phản hồi bổ sung. * Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Tết, nghỉ lễ).</p>		05-10 ngày	CB/CNVC

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
18	Thủ tục mua sắm, sửa chữa nhỏ từ nguồn thường xuyên (dưới 50 triệu)	<p>1. Phiếu yêu cầu/Đề xuất mua sắm (của đơn vị yêu cầu, có đầy đủ chữ ký tươi). (Đối với sửa chữa phải có biên bản xác định tình trạng kỹ thuật của tài sản thiết bị)</p> <p>2. Báo giá: a) Đối với mua sắm hàng hoá dịch vụ + Bảng khái toán/dự trù/dự toán.. để xác định công việc và nội dung thực hiện + Tối thiểu 01 báo giá (với gói < 20tr); Tối thiểu 03 báo giá (đối với gói > 20tr). + Ký duyệt giá thực hiện tại Biên bản xét chọn giá (Đối với gói có 03 báo giá) hoặc Báo giá (đối với gói < 20tr) b) Đối với sửa chữa nhỏ + Bảng khái toán/dự trù/dự toán.. để xác định nội dung công việc và kinh phí thực hiện</p> <p>3. Hợp đồng/Đơn đặt hàng (Không bắt buộc phải ký hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 20 triệu).</p> <p>4. Biên bản nghiệm thu/Bàn giao. + Biên bản bàn giao (Bao gồm CO, CQ nếu có) + Biên bản nghiệm thu vận hành, kiểm thử và đưa vào sử dụng + Cam kết bảo hành sản phẩm</p> <p>5. Thanh lý hợp đồng (đối với trường hợp có ký Hợp đồng)</p> <p>6. Hóa đơn điện tử. + Trường Đại học Sư phạm; Địa chỉ: 459 Tôn Đức Thắng, P. Hoà Khánh, TP. Đà Nẵng; Mã số thuế: 0400560327; Mã QHNS: 1055689)</p> <p>7. Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp (Thông tin đề nghị phải trùng khớp trong hợp đồng - nếu có)</p>		Theo quy trình	Đơn vị
19	Thủ tục mua sắm, sửa chữa nhỏ từ nguồn thường xuyên (từ 50 triệu đến dưới 500 triệu)	Phối hợp với phòng CSVC để thực hiện công việc		Phối hợp CSVC	Đơn vị

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
20	Thủ tục mua sắm, sửa chữa nhỏ từ nguồn thường xuyên (từ 500 triệu)	Phòng CSVC thực hiện		P. CSVC	Đơn vị
III. ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC					
1	Thủ tục tạm ứng / thanh toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án	<p>Tên thủ tục: Thủ tục tạm ứng / thanh toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp Thời hạn giải quyết: 4 – 6 ngày làm việc đối với từng nội dung thanh toán (không bao gồm thời gian trình ký lãnh đạo phê duyệt) Phí, lệ phí: không Mô tả cách thức thực hiện: Theo từng nội dung chi phí cụ thể Căn cứ áp dụng: Xây dựng thuyết minh/ Hợp đồng và thực hiện thanh toán theo lộ trình tùy thuộc vào nội dung và cơ quan cấp kinh phí thực hiện đề tài (Trường/Sở/Quỹ, ...). Trong đó có các căn cứ cơ bản (Chi tiết trong file đính kèm) Thành phần hồ sơ: Người đề nghị thanh toán cam kết hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định pháp luật. (III.2) Nguyên tắc quyết toán– Quyết toán theo đúng nội dung và dự toán được phê duyệt; – Không quyết toán các khoản chi không đúng mục đích, không có chứng từ hợp lệ; – Kinh phí chưa sử dụng hoặc sử dụng sai quy định phải xử lý theo quy định hiện hành. Trình tự thực hiện Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ chức/cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại (III.2), theo phương thức trực tiếp về Phòng Kế hoạch – Tài chính. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, cấp phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Tết, nghỉ lễ). Bước 3: Làm thủ tục thanh toán tiền cho đơn vị được yêu cầu.</p>		4-6 ngày	CB/CNVC

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
2	Hồ sơ thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học				
	Hồ sơ chung	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thực hiện đề tài Trường - Quỹ + file excel thuyết minh (chính xác là bản ký hợp đồng); - Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Trường và Chủ nhiệm đề tài + Giấy uỷ quyền (Nhóm thành viên uỷ quyền cho chủ nhiệm). 			
	Tạm ứng/ Chi tiền công lao động trực tiếp /Thuê chuyên gia	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng: Đề nghị tạm ứng + Minh chứng CNĐT chuyển tiền lại cho thành viên; - Thanh toán: + Biên bản bàn giao sản phẩm được Phòng KH-CNTT-HTQT xác nhận (Sản phẩm chi tiết như minh chứng về bài báo, tạp chí, kết quả khảo sát, ... được Phòng KH-CNTT-HTQT lưu trữ) ; + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý Hợp đồng; + Đề nghị thanh toán +Minh chứng CNĐT chuyển tiền lại cho thành viên 			
	Chi mua vật tư, nguyên vật liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 20 triệu đồng trở lên: Theo Quy trình mua sắm, sửa chữa tại Phòng CSVC; - Dưới 20 triệu: + Báo giá: Tối thiểu 01 báo giá + Biên bản Bàn giao. + Hóa đơn điện tử. + Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp + Minh chứng chuyển khoản 			
	Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ				

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
	Chi công tác dịch thuật/dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu/ biên soạn mẫu khảo sát, tổng hợp mẫu khảo sát	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuê dịch vụ công ty, theo Quy trình mua sắm, sửa chữa; - Nếu là thuê cá nhân thì áp dụng hồ sơ: + Hợp đồng thuê khoán chuyên môn; + Biên bản bàn giao sản phẩm + Sản phẩm đính kèm được Phòng KH-CNTT-HTQT xác nhận; + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý Hợp đồng; + Biên nhận tiền (dưới 5 triệu đồng) / Biên lai chuyển khoản (Trên 5 triệu đồng). 			
	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu cử đi công tác/ điều tra thu thập số liệu... - Kế hoạch khảo sát (nêu rõ mục đích, thời gian, địa điểm, đối tượng, hình thức, ...); - Danh sách chi trả người cung cấp thông tin và được phỏng vấn (Mẫu đính kèm); *Lưu ý: đảm bảo tính chất thực tế của hồ sơ - Mẫu phiếu điều tra/ Bảng hỏi + Tổng hợp kết quả được Phòng KH-CNTT-HTQT xác nhận; 			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn + Minh chứng chuyển khoản (đối với hoá đơn trên 5 triệu đồng) 			
	Hội thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách chi tiền cho báo cáo viên, chủ trì, thư ký (Mẫu Danh sách chi trả tổ chức Hội thảo đính kèm); - Danh sách chi tiền người tham gia khảo sát/ hội thảo (có số CCCD) hoặc danh sách kèm số tài khoản để Trường thực hiện chuyển khoản (Mẫu Danh sách chi trả người tham gia đính kèm); - Bài báo cáo của Báo cáo viên (có chữ ký của BCV); - Hồ sơ tổ chức hội thảo: Quyết định tổ chức, Giấy mời, Chương trình hội thảo, Biên bản/Báo cáo tổng kết, Minh chứng tổ chức (link bài báo, hình ảnh, ...); - Hoá đơn mua nước uống, in tài liệu, ... (không chấp nhận biên lai bán lẻ) 			

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – B. QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

[← Mục Lục](#)


STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
	Công tác phí	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê thanh toán CTP (Mẫu Thanh toán CTP đính kèm); - Giấy đi đường; - Giấy giới thiệu cử đi công tác/ điều tra thu thập số liệu... - Hoá đơn, chứng từ (cuống vé máy bay, tàu, xe, phòng ngủ ...) 			
	Chi Hội đồng tự đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng ; - Danh sách bồi dưỡng hội đồng nghiệm thu; - Biên bản Hội đồng. 			
	Quản lý chung nhiệm vụ KHCN	Trích về Trường theo quy định			

SỔ TAY TÀI CHÍNH UED – TRƯỜNG ĐHSB – ĐHQĐ

C. MỘT SỐ LƯU Ý QUAN TRỌNG KHI LẬP HỒ SƠ TÀI CHÍNH

Các quy định bắt buộc — Vi phạm sẽ dẫn đến trả hồ sơ hoặc không được thanh toán

[← Mục Lục](#)

CHỦ ĐỀ	NỘI DUNG LƯU Ý CHI TIẾT	CẬP NHẬT
 THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN	<ul style="list-style-type: none"> Tên đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Mã số thuế (MST): 0400560327 Mã quan hệ ngân sách (QHNS): 1055689 Địa chỉ: 459 Tôn Đức Thắng, phường Hòa Khánh, thành phố Đà Nẵng Thanh toán đề tài NCKH cấp Sở/Tỉnh/Nafosted → STK: 3713.0.1055689.00000 tại KBNN KV XIII - PGD số 2 Thanh toán hàng hóa/dịch vụ có hợp đồng → STK theo nội dung hợp đồng Trường hợp còn lại → STK: 5600044499 tại BIDV Chi nhánh Hải Vân 	2026
 GIẤY ĐI ĐƯỜNG	<ul style="list-style-type: none"> Ghi đầy đủ: ngày đi – ngày về, nơi đi – nơi đến, phương tiện di chuyển Ký phụ trách bộ phận (Thủ trưởng đơn vị) ⚠️ Thiếu thông tin hoặc thiếu chữ ký → KHÔNG được thanh toán 	2026
 THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG	<ul style="list-style-type: none"> Tiền công ≥ 2.000.000 đồng: BẮT BUỘC khấu trừ thuế TNCN Tiền công < 2.000.000 đồng: <ul style="list-style-type: none"> Cá nhân muốn tạm nộp → đơn vị kê vào Bảng kê chi tiền Cá nhân không muốn nộp → không kê Phòng KH-TC vẫn kê khai thu nhập khi quyết toán thuế TNCN năm 	2026
 YÊU CẦU VỀ BÁO GIÁ	<ul style="list-style-type: none"> Đầy đủ thông tin của đơn vị cung cấp: Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế, website, ngày tháng Thông tin về sản phẩm/dịch vụ phải đầy đủ chi tiết để làm căn cứ báo giá và thẩm định giá (nếu cần) được chính xác ⚠️ Báo giá thiếu thông tin → bị trả hồ sơ 	2026
 YÊU CẦU VỀ HÓA ĐƠN	<ul style="list-style-type: none"> Ký đầy đủ người mua hàng Thời điểm lập hóa đơn = thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa hoặc hoàn thành cung cấp dịch vụ KHÔNG phụ thuộc vào thời điểm thu tiền Dịch vụ tư vấn: ngày lập hóa đơn là ngày nghiệm thu (không phải ngày bàn giao) ⚠️ Hóa đơn không đúng quy định → bị từ chối thanh toán 	2026
 YÊU CẦU VỀ HỒ SƠ	<ul style="list-style-type: none"> Điền đầy đủ các thông tin ngày tháng năm Tên đơn vị nhận tiền và số tài khoản phải tuyệt đối chính xác KHÔNG tẩy xóa — nếu tẩy xóa sẽ bị trả hồ sơ Chứng từ trên 2 tờ phải đóng dấu giáp lai Văn bản pháp lý đưa vào căn cứ: Rà soát hiệu lực theo đúng thực tế trước khi sử dụng ⚠️ Hồ sơ không đúng quy định → trả lại toàn bộ, không thanh toán 	2026