

THÔNG BÁO

Về việc ban hành bổ sung Sổ tay tài chính liên quan đến hoạt động dự án quốc tế Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Văn bản hợp nhất 25/VBHN-VPQH năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-ĐHSP ngày 12/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-ĐHSP ngày 03/4/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường;

Căn cứ Thông báo số 638/TB-ĐHSP ngày 20/4/2026 của Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc ban hành Sổ tay tài chính.

Nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ, nâng cao tính minh bạch và hiệu quả trong thực hiện các hoạt động dự án quốc tế tại Trường; đồng thời hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện đúng quy định hiện hành, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng thông báo việc ban hành bổ sung Sổ tay hướng dẫn tài chính liên quan đến hoạt động dự án quốc tế, cụ thể như sau:

1. Nội dung chính của Sổ tay

Sổ tay tập trung hướng dẫn các nội dung chủ yếu sau:

- Hướng dẫn tra cứu các quy định liên quan;
- Khung pháp lý áp dụng đối với hoạt động dự án quốc tế;
- Quy trình, thủ tục thanh toán;
- Một số lưu ý trong việc lập và hoàn thiện hồ sơ tài chính.

2. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn trong Sổ tay.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính để được hướng dẫn kịp thời.

3. Hiệu lực thi hành

Sổ tay hướng dẫn tài chính bổ sung được áp dụng kể từ ngày ký ban hành và được công khai trên website của Phòng Kế hoạch - Tài chính tại địa chỉ: <https://khtc.ued.udn.vn/news/van-ban-noi-bo/>

Sổ tay là tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ tài chính để các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu và thực hiện thống nhất trong toàn Trường.

Nhà trường thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trưởng các khoa, phòng (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KHTC.



**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**



ThS Nguyễn Văn Khánh

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (DỰ ÁN QUỐC TẾ) (THEO NGUỒN THU CỦA DỰ ÁN CẤP VỀ) (Áp dụng theo Nghị định 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025; Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/04/2022 về quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu NSNN)					
1	Thủ tục tạm ứng / thanh toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án	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: 6 - 9 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 kinh phí của đơn vị cấp (tổ chức tài trợ). 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 (MỤC 2: Hồ sơ thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học (dự án)) 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 (MỤC 2: Hồ sơ thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học (dự án)), 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.		6-9 ngày	CB/CNVC
2	Hồ sơ thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học (dự án)				
2.1	Hồ sơ chung	- Quyết định giao dự án/ đề tài (của Bộ/ Cơ quan chủ quản); - Kế hoạch tài chính/ Kế hoạch hoạt động (của Cơ quan quản lý); - Các hồ sơ pháp lý khác của phía tài trợ.			

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
2.2	Tạm ứng/chi tiền công lao động trực tiếp/thuê chuyên gia	- Tạm ứng: + Đề nghị tạm ứng; + Minh chứng chủ nhiệm đề tài chuyển tiền lại cho thành viên. - Thanh toán: + Bảng chấm công có xác nhận của Phòng KH-HTQT + Biên bản xác nhận công việc; + Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng; + Đề nghị thanh toán; - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.3	Chi mua vật tư, nguyên vật liệu	- Từ 20 triệu đồng trở lên: theo quy trình mua sắm, sửa chữa tại Phòng CSVC; - Dưới 20 triệu đồng: + Báo giá: tối thiểu 01 báo giá; + Biên bản bàn giao; + Hóa đơn điện tử + Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp kèm minh chứng chuyển khoản. - Trên 50 triệu đồng: Chuyển đề nghị qua Phòng CSVC tối thiểu 30 ngày; - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.4	Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ	Áp dụng theo quy trình thực hiện tại Phòng CSVC			
2.5	Chi công tác dịch thuật/dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu/biên soạn mẫu khảo sát, tổng hợp mẫu khảo sát	- 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 kèm sản phẩm đính kèm được Phòng KH-HTQT xác nhận; + Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng; + Biên nhận tiền (dưới 5 triệu đồng) hoặc biên lai chuyển khoản (từ 5 triệu đồng). - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu	- 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 người được phỏng vấn (mẫu đính kèm); - Mẫu phiếu điều tra/bảng hỏi kèm tổng hợp kết quả được Phòng KH-HTQT xác nhận. (Lưu ý: đảm bảo tính chất thực tế của hồ sơ.) - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			

STT	NỘI DUNG QUY TRÌNH / THỦ TỤC	HỒ SƠ TÀI CHÍNH	MINH CHỨNG	THỜI HẠN	ĐỐI TƯỢNG
2.7	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn	- Hóa đơn kèm minh chứng chuyển khoản (đối với hóa đơn từ 5 triệu đồng trở lên). - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.8	Hội thảo	- 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 báo cáo viên); - 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...); - Hóa đơn mua nước uống, in tài liệu... (không chấp nhận biên lai bán lẻ). - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.9	Công tác phí	- Bảng kê thanh toán công tác phí (mẫu Thanh toán công tác phí đính kèm); - Giấy đi đường; - Giấy giới thiệu cử đi công tác/điều tra thu thập số liệu...; - Hóa đơn, chứng từ (thẻ lên máy bay/ vé máy bay, tàu, xe, phòng ngủ...). - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.10	Chi Hội đồng tự đánh giá	- Quyết định thành lập hội đồng; - Danh sách bồi dưỡng hội đồng nghiệm thu; - Biên bản hội đồng. - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			
2.11	Các mục chi khác (phí công bố bài báo (APC); phí đăng ký hội nghị quốc tế; phí ngân hàng, chênh lệch tỷ giá; phí kiểm toán dự án; chuyển kinh phí cho đối tác phụ (sub-grant); thuê phân tích mẫu ở nước ngoài...)	- Hóa đơn; bảng kê chi tiền và các minh chứng liên quan khác - Hoặc theo đặc thù của đơn vị tài trợ			

PHỤ LỤC

(Mẫu thu thập thông tin người cung cấp thông tin và được phỏng vấn)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH CHI TRẢ NGƯỜI CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ ĐƯỢC PHỎNG VẤN

Đề tài nghiên cứu khoa học năm

Chủ nhiệm đề tài:

Mã Đề tài:

Tên đề tài:

Nội dung cung cấp:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số CCCD	Số tiền	Ký nhận
1					
2					
3					
4					
5					
	Tổng cộng			0	

Chủ nhiệm đề tài

Người lập

PHỤ LỤC

(Mẫu Bảng kê thanh toán công tác phí thực hiện đề tài)

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

Mã đơn vị SDNS: 1055689

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

Ngày tháng năm

Người đề nghị thanh toán:

Đơn vị công tác

Nội dung thanh toán

CTP đi Thực hiện đề tài cấp (mã số:)

Thời gian công tác

..... ngày

từ ngày

đến ngày

STT	NỘI DUNG THANH TOÁN	SỐ CHỨNG TỪ	ĐVT	SL	ĐỊNH MỨC	THÀNH TIỀN	KÝ NHẬN
1	Thành viên 1 (Tên thành viên...)					-	Thành viên 1 (Tên thành viên...)
	Chi phí vé máy bay	HĐ số	Vé			-	
	Phụ cấp lưu trú	khoán	ngày			-	
	Phòng ngủ	khoán	đêm			-	
	Taxi đi lại 2 đầu ga	HĐ số	Chuyến			-	
2	Thành viên 2					-	Thành viên 2
	Chi phí vé máy bay	HĐ số	Vé			-	
	Phụ cấp lưu trú	khoán	ngày			-	
	Phòng ngủ	khoán	đêm			-	
	Taxi đi lại 2 đầu ga	HĐ số	Chuyến			-	
	TỔNG CỘNG					-	

Người đề nghị thanh toán

Chủ nhiệm đề tài