

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ, PHẢN BIỆN, IN ÁN, PHÁT HÀNH**  
(Ban hành theo Quyết định số 13a/QĐ-TCDN ngày 05 tháng 8 năm 2019  
của Tổng Biên tập Tạp chí Tài chính doanh nghiệp)

-----

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng đăng bài**

1. Các bài báo, công trình nghiên cứu mới, tổng quan hoặc chuyên sâu, có giá trị khoa học và thực tiễn, thuộc các lĩnh vực kinh tế học; kinh doanh; tài chính - ngân hàng - bảo hiểm; kế toán - kiểm toán; quản trị - quản lý...

2. Các nhà khoa học, cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên các trường kinh tế.

**Điều 2. Hình thức bài báo**

1. Bài báo được viết bằng tiếng Việt.

2. Bài báo khoa học cần được viết theo trình tự sau: Tóm tắt (nêu ý tưởng và nội dung tóm tắt của bài báo); Từ khóa; Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khoá của bài viết theo thứ tự alphabet, thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết; Mở đầu (tổng quan tình hình nghiên cứu, tính thời sự của vấn đề, đặt vấn đề); Nội dung (phương pháp, phương tiện, nội dung, kết quả nghiên cứu); Kết luận và Tài liệu tham khảo.

3. Phần Tóm tắt không quá 10 dòng, đặt sau tiêu đề bài báo và tên tác giả bài báo. Bài báo toàn văn không dài quá 10 trang đánh máy. Các thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường viết theo quy định của Nhà nước; các công thức, hình vẽ cần được viết theo các ký hiệu thông dụng; các trích dẫn, chú thích, chú giải cần ngắn gọn, chính xác.

4. Bài báo có độ dài từ 3.500 - 5.000 từ, (bao gồm cả bảng biểu, ghi chú, tài liệu tham khảo và phụ lục) được đánh máy trên khổ giấy A4, phông chữ (font) Times New Roman (unicode), cỡ chữ (size) 14 thống nhất cho toàn bài, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, cách trên, cách dưới 2,5 cm. Cuối bài có ghi rõ họ tên, học hàm học vị, cơ quan công tác, địa chỉ, số điện thoại của tác giả. Ban Biên tập chỉ nhận những bài có bố cục rõ ràng, cô đọng, súc tích (bản mềm gửi qua email).

5. Phần Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài (ghi tên đối với người Việt, họ với người nước ngoài), không trích dẫn quá 10 tài liệu và được ghi theo trình tự: số thứ tự, tên tác giả, năm xuất bản, tên ấn phẩm, cơ quan xuất bản, tập, số, nơi xuất bản, trang trích dẫn. Các tên nước ngoài được ghi bằng ký tự Latinh.

### **Điều 3. Quy trình gửi bài, phản biện**

1. Tác giả gửi bài báo, công trình nghiên cứu cho Ban Biên tập qua email: [tapchitaichinhdoanhnghiep@gmail.com](mailto:tapchitaichinhdoanhnghiep@gmail.com). Thư kí Tòa soạn có trách nhiệm xem xét, lược bỏ các bài không đúng quy cách (theo thể lệ gửi bài) hoặc không đáp ứng yêu cầu của một bài báo khoa học. Căn cứ vào nội dung chuyên môn của bài báo, Thư ký tòa soạn gửi bài báo cho các chuyên gia để phản biện. Thời gian phản biện không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được bài báo.

2. Mỗi bài báo được gửi cho ít nhất 01 phản biện độc lập là thành viên Hội đồng Biên tập Tạp chí Tài chính doanh nghiệp. Nội dung nhận xét, phản biện bài báo khoa học bao gồm: ý nghĩa, giá trị khoa học của vấn đề, nội dung, kết quả nghiên cứu; mức độ đáp ứng các quy định về bố cục và hình thức bài báo; kiến nghị sửa chữa, bổ sung...

3. Trường hợp đối với vấn đề mới, còn nhiều ý kiến khác nhau, nếu phản biện lần 1 không đồng ý hoặc đề nghị xem xét thêm, Chủ tịch Hội đồng/Tổng Biên tập sẽ chuyển bài cho các thành viên khác của Hội đồng Biên tập để lấy ý kiến. Nếu các ý kiến không thống nhất sẽ tổ chức họp Hội đồng Biên tập ít nhất từ 5 thành viên. Trường hợp vẫn không thống nhất ý kiến sẽ tiến hành bỏ phiếu kín lấy kết quả quyết định, đồng thời tham khảo sửa các ý kiến đề xuất.

4. Thư ký tòa soạn có trách nhiệm chuyển các yêu cầu, đề nghị sửa chữa, bổ sung cho tác giả bài báo. Sau 10 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu sửa chữa, bổ sung, nếu tác giả bài báo không chỉnh sửa và gửi lại Ban Biên tập thì coi như không có nhu cầu đăng bài báo. Bài báo chỉ được phép công bố khi tác giả đã chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện.

5. Mỗi bài báo đứng tên một tác giả, nếu có cộng sự hoặc đồng tác giả thì số lượng không quá 05 người.

6. Ban Biên tập không trả lại bản thảo nếu bài không được đăng. Bài đề nghị đăng số này nếu không sắp xếp được sẽ đăng ở số sau.

### **Điều 4. In ấn**

1. Mỗi số Tạp chí Khoa học đăng không quá 10 bài mục nghiên cứu – trao đổi, tùy số lượng và số trang của các bài báo gửi đăng.

2. Danh mục các bài báo gửi đăng thống nhất sắp xếp theo nhóm và theo thứ tự tên tác giả.

3. Biên tập kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bản gửi in và bản bông theo đúng quy định về hình thức của Tạp chí, lập danh sách tác giả, bài báo gửi đăng mỗi số, ngày nhận, ngày phản biện, người phản biện... báo cáo Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập trước khi chuyển in.

## **Điều 5. Phát hành**

1. Tạp chí Tài chính doanh nghiệp phát hành và nộp lưu chiểu theo quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

2. Mỗi bài báo được đăng được nhận 02 cuốn.

3. Thư ký Tòa soạn chịu trách nhiệm việc phát hành và nộp lưu chiểu ngay sau khi in ấn mỗi số. Việc phát hành được thực hiện qua đường bưu điện.

## **Điều 6. Trách nhiệm điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện**

1. Ban Biên tập chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xuất bản Tạp chí Khoa học, đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức, đáp ứng các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

2. Ban Biên tập chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức phản biện, in ấn, phát hành, thanh toán các số Tạp chí Khoa học theo quy định.

3. Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành và có giá trị đến khi có quy định mới./.

**TỔNG BIÊN TẬP**

