

Số: ~~2335~~/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~31~~ tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về cấp phát, quản lý và sử dụng
vật tư tiêu hao tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH1, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15, Luật số 90/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing; Nghị quyết số 160/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 09/01/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021;

Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 07/5/2025 của Trường Đại học Tài chính – Marketing về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư tiêu hao tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1138/QĐ-ĐHTCM ngày 05/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về cấp phát, quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLTSCNTT. ✓



Phạm Tiến Đạt



QUY ĐỊNH

Về cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư tiêu hao

tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2335/QĐ-ĐHTCM** ngày **31/7/2025**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

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

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Tài chính - Marketing (gọi tắt là Trường) trong việc đề xuất, tiếp nhận, cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư tiêu hao, nhằm đảm bảo hoạt động đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và thống nhất theo Quy định này.
2. Quy định này không áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường được giao khoán thu, khoán chi hoặc được trang bị từ nguồn kinh phí được để lại của các đơn vị.
3. Việc quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing được thực hiện bằng quy định riêng.
4. Vật tư tiêu hao là nước uống, văn phòng phẩm, pin cho đồng hồ, micro, remote máy lạnh; nạp mực, thay mới mực máy in, máy photocopy, các dụng cụ và vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường...

Điều 2. Định mức về các vật tư tiêu hao

1. Định mức vật tư tiêu hao là giấy in, giấy photocopy sử dụng cho hoạt động thường xuyên của từng đơn vị được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy định này.
2. Định mức vật tư tiêu hao khoán chi theo đơn vị được quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này theo mức khoán chi quy định tại Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường.
4. Định mức vật tư tiêu hao khoán chi theo viên chức, người lao động được quy định tại Phụ lục 3 của Quy định này theo mức khoán chi quy định tại Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường.
5. Danh mục vật tư tiêu hao được cấp phát theo thực tế sử dụng và công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị được quy định tại Phụ lục 4 Quy định này.
6. Trường đảm bảo việc trang bị các vật tư tiêu hao là giấy in, giấy photocopy theo định mức được duyệt và đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của các đơn

vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và Nhà trường đảm bảo việc trang bị nước giải khát cho các hoạt động hội họp, hội nghị, tiếp khách, phòng chờ, phòng nghỉ giảng viên... Tăng cường sử dụng nước lọc, trang bị bình và ly thủy tinh chứa nước phục vụ hội họp, hội nghị, tiếp khách, phòng chờ, phòng nghỉ giảng viên để thực hiện tiết kiệm, giảm rác thải.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định việc cấp phát

Việc cấp phát vật tư tiêu hao theo Phụ lục 1 và Phụ lục 4 được thực hiện trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường, được phê duyệt bởi Hiệu trưởng (Hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị) ký đề xuất đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Định mức vật tư tiêu hao khoán chi theo đơn vị và khoán chi theo viên chức, người lao động thực hiện từ năm 2026.

Điều 4. Quy trình cấp phát vật tư tiêu hao theo Phụ lục 1 và Phụ lục 4.

Bước 1: Căn cứ định mức đã quy định, các đơn vị đề xuất nhu cầu sử dụng gửi Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin.

Bước 2: Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin tiếp nhận, đối chiếu số lượng đăng ký với định mức đã quy định và phản hồi cho đơn vị đề xuất những số lượng vượt định mức và chuyển lại đơn vị đề xuất để trình ký Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

Bước 3: Sau khi đề xuất được duyệt, đơn vị đề xuất gửi đề xuất cho Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để Phòng liên hệ nhà cung cấp đề nghị giao hàng và tiến hành bàn giao các vật tư tiêu hao cho đơn vị đã đăng ký. Trường hợp các vật tư tiêu hao đã có hợp đồng cung cấp theo năm, Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin sẽ tiến hành bàn giao vật tư tiêu hao trong thời gian không quá 02 ngày làm việc. Trường hợp các vật tư tiêu hao chưa có hợp đồng cung cấp theo năm, Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin sẽ chuyển đề xuất của đơn vị đề xuất đến Phòng Đầu tư và Mua sắm để thực hiện quy trình lựa chọn nhà cung cấp theo quy định. Thời gian cấp vật tư tiêu hao sẽ tuân thủ theo Quyết định số 2595/QĐ-ĐHTCM ngày 01/10/2024 về Quy định tổ chức quản lý hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng quy định này.
- Tiếp nhận nhu cầu của các đơn vị và kiểm tra định mức vật tư tiêu hao theo

Phụ lục 1 và Phụ lục 4 của Quy định.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc cấp phát.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổ chức vận hành khu vực sử dụng photocopy tập trung tại trụ sở 778 Nguyễn Kiệm, ứng dụng công nghệ theo dõi, báo cáo số lượng in ấn, photocopy của từng đơn vị định kỳ hằng tháng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

- Phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này tại đơn vị.
- Xây dựng và gửi đề xuất nhu cầu vật tư tiêu hao đúng thời hạn, đúng với định mức và phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Quản lý, sử dụng vật tư tiêu hao được cấp phát một cách tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

Điều 6. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này tại đơn vị. Viên chức, người lao động trong Trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

- Hằng năm, Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành rà soát nhu cầu sử dụng giấy in, giấy photocopy và các vật tư tiêu hao khác để trình Hiệu trưởng điều chỉnh định mức cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trong quá trình thực hiện, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) cho phù hợp với tình hình thực tế. /.



Phụ lục 1

ĐỊNH MỨC VẬT TƯ TIÊU HAO LÀ GIẤY IN, GIẤY PHOTOCOPY

Số lượng: ream/tháng

TT	Đơn vị	Định mức
A.	Các phòng chức năng	
1.	Phòng Công tác sinh viên	10
2.	Phòng Đầu tư và Mua sắm	15
3.	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	06
4.	Phòng Quản lý đào tạo	13
5.	Phòng Quản lý khoa học và Đổi mới sáng tạo	10
6.	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	08
7.	Phòng Tài chính - Kế toán	12
8.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	02
9.	Phòng Tổ chức – Hành chính	10
10.	Phòng TS, TT và QHDN	02
B.	Các Khoa đào tạo	
1.	Khoa Cơ bản	04
2.	Khoa Kế toán - Kiểm toán	03
3.	Khoa Khoa học dữ liệu	02
4.	Khoa Kinh tế - Luật	02
5.	Khoa Marketing	02
6.	Khoa Ngoại ngữ	02
7.	Khoa Quản lý Công- BĐS	04
8.	Khoa Quản trị kinh doanh	03
9.	Khoa Tài chính – Ngân hàng	03
10.	Khoa Thương mại và Du lịch	06
C.	Các Viện đào tạo	
1.	Viện Đào tạo sau Đại học	
2.	Viện Đào tạo quốc tế	
3.	Viện Đào tạo thường xuyên	

TT	Đơn vị	Định mức
D	Các tổ chức Đảng, đoàn thể	
1.	Đảng bộ Trường	05
2.	Công đoàn Trường	04
3.	Đoàn thanh niên	02

Ghi chú:

– Đối với vật tư tiêu hao là giấy in, giấy photocopy được cấp phát theo định mức quy định tại Phụ lục 1 Quy định này.

– Vật tư tiêu hao là giấy in, giấy photocopy của Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu không áp dụng theo định mức trên. Phòng Tổ chức – Hành chính lập đề xuất cấp phát khi có nhu cầu cụ thể. 

Phụ lục 2

DANH MỤC ĐỊNH MỨC VẬT TƯ TIÊU HAO
KHOẢN CHI THEO ĐƠN VỊ MỖI NĂM

TT	Tên vật tư	ĐVT	Định mức
1	Bấm kim lớn	cái	1/3
2	Bấm lỗ	cái	1
3	Băng keo dán gáy	cuộn	10
4	Băng keo giấy	cuộn	10
5	Băng keo trong lớn	cuộn	5
6	Băng keo trong nhỏ	cuộn	10
7	Bìa còng	cái	10
8	Bìa hộp	cái	30
9	Bìa lá	cái	100
10	Bìa lá lỗ	xấp	5
11	Bìa sơ mi	cái	100
12	Bìa trình ký	cái	5
13	Giấy A4 bìa màu cứng	xấp	5
14	Giấy A4 màu mỏng	xấp	2
15	Giấy note	xấp	8
16	Giấy note trình ký	xấp	10
17	Hồ nước	hộp	10
18	Kẹp bướm	hộp	20
19	Keo dán khô	hộp	10
20	Kẹp giấy	hộp	10
21	Kim bấm	hộp	5
22	Pin (sử dụng cho điều khiển máy lạnh, đồng hồ)	cặp	5
23	Sổ ghi chép	cuốn	5
24	Tập học sinh (Các khoa có sinh viên)	cuốn	10



Phụ lục 3

**DANH MỤC ĐỊNH MỨC VẬT TƯ TIÊU HAO KHOẢN CHI THEO
VIỆN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG MỖI NĂM**

TT	Tên vật tư	ĐVT	Định mức
1	Kệ hồ sơ	cái	1/3
2	Bấm kim nhỏ	cái	1/2
3	Dao rọc giấy	cái	1/2
4	Hộp đựng bút	cái	1/2
5	Kéo	cái	1/2
6	Tháo gìm	cái	1/2
7	Thuốc kẻ	cái	1/2
8	Bút bi	cái	5
9	Bút chì	cái	2
10	Bút xóa	cái	1

Ghi chú:

- Đối với các khoa chuyên môn: chỉ tính nhân sự thường xuyên làm việc tại văn phòng (Trưởng, phó khoa; Thư ký khoa; Trưởng Bộ môn; GS, PGS).
- Phụ lục này không áp dụng cho bộ phận bảo vệ, tạp vụ.
- Các vật tư tiêu hao của Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu không áp dụng theo định mức trên. Phòng Tổ chức – Hành chính lập đề xuất cấp phát khi có nhu cầu cụ thể.



Phụ lục 4

DANH MỤC VẬT TƯ TIÊU HAO CẤP PHÁT THEO THỰC TẾ SỬ DỤNG VÀ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ

Stt	Tên vật tư tiêu hao
1	Mực máy in.
2	Mực máy photocopy.
3	Nước uống hội họp, hội nghị, hội thảo, phòng nghỉ giảng viên; nước phục vụ chăm sóc sức khỏe VC-NLĐ, người học tại phòng y tế các cơ sở.
4	Các vật tư tiêu hao phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc học phần.
5	Các vật tư tiêu hao phục vụ công tác vệ sinh môi trường.
6	Các vật tư tiêu hao phục vụ công tác vận hành kỹ thuật.
7	Các vật tư tiêu hao phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán.
8	Các vật tư tiêu hao phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.
9	Giấy photocopy phục vụ công tác dùng chung tại các cơ sở.
10	Các vật tư tiêu hao khác theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

Ghi chú:

– Đối với vật tư tiêu hao là mực máy in và mực máy photocopy được cấp phát theo thực tế sử dụng, với quy trình kiểm tra thực tế và thực hiện “cấp mới thu hồi cũ”.

– Các vật tư tiêu hao khác cần có tờ trình hoặc đề xuất nêu rõ lý do và có ý kiến Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.