

Số: 2776 /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Công văn số 3767/BTC-KHTC ngày 10/4/2024 của Bộ Tài chính về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ;

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 Nghị quyết số 194/NQ-HĐTCM-HĐT ngày 14/8/2025 của Hội đồng trường tại Kỳ họp đột xuất ngày 14/8/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô 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 1039/QĐ-ĐHTCM ngày 10/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng chở

cán bộ, viên chức và sinh viên phục vụ công tác chung tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KH-TC (Bộ Tài chính);
- Lưu: VT, QLTSCNTT. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Đạt



QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2776/QĐ-ĐHTCM ngày 29/8/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung; việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô; thuê dịch vụ xe ô tô tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây viết tắt là Trường).
- Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô tại Quy định này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách; giao, mua sắm, bố trí, khoán kinh phí sử dụng, thuê dịch vụ xe ô tô; quản lý, sử dụng và xử lý xe ô tô của Trường.
- Xe ô tô của Trường phải được sử dụng theo đúng mục đích được xác định cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Nguyên tắc xác định giá mua xe ô tô:
 - Giá mua xe ô tô trong tiêu chuẩn, định mức là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật, sau khi trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có); chưa bao gồm: lệ phí trước bạ; lệ phí đăng ký, cấp biển phươg tiện giao thông; phí bảo hiểm; lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, xe máy chuyên dùng; phí bảo trì đường bộ liên quan đến việc sử dụng xe. Trường hợp xe ô tô được miễn các loại thuế (nhập khẩu, tiêu thụ đặc biệt, giá trị gia tăng) thì phải tính đủ số thuế được miễn này vào giá mua xe để xác định tiêu chuẩn, định mức.
 - Giá xe ô tô làm căn cứ xác định tiêu chuẩn, định mức trong trường hợp giao, điều chuyển xe ô tô đã qua sử dụng là giá trị còn lại trên sổ kế toán hoặc giá trị đánh giá lại theo quy định của pháp luật (đối với xe ô tô chưa được theo dõi giá trị trên sổ kế toán hoặc trường hợp phải đánh giá lại khi xử lý theo quy định của pháp luật), bảo đảm giá trị còn lại hoặc giá trị đánh giá lại không vượt quá 15% mức giá mua xe tối đa quy định cụ thể tại Nghị định này.



4. Số lượng và mức giá mua xe ô tô tại Quy định này là số lượng và mức giá tối đa. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xe ô tô thực tế để thực hiện nhiệm vụ được giao và nguồn kinh phí của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lượng và mức giá mua xe.

Điều 3. Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh và xe ô tô chuyên dùng

1. Trường không áp dụng chế độ xe công tác riêng theo các chức danh.
2. Xe ô tô chuyên dùng để chở viên chức, người lao động và người học của Trường là xe ô tô trên 16 chỗ ngồi. Số lượng xe ô tô chuyên dùng tối đa cho Trường là 04 xe. Mức giá xe ô tô chuyên dùng 19 chỗ tối đa là 855 triệu đồng/xe. Mức giá xe ô tô chuyên dùng 29 chỗ tối đa là 1.330 triệu đồng/xe.

Điều 4. Định mức sử dụng, giá mua xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường thuộc nhóm “Đơn vị có số biên chế từ trên 500 người đến 1.000 người”. Định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tối đa cho Trường là 04 xe (03 xe 01 cầu, 01 xe 12-16 chỗ).
2. Giá mua xe ô tô phục vụ công tác chung tối đa là 950 triệu đồng/xe. Trong trường hợp mua xe từ 12 - 16 chỗ ngồi, mức giá tối đa là 1.300 triệu đồng/xe.

Điều 5. Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Các đối tượng sau đây được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (không sử dụng để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại):
 - a. Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Ban Giám hiệu.
 - b. Viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Hiệu trưởng có quyền quyết định cho viên chức, người lao động ngoài các đối tượng nêu trên được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác.
3. Các đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung có thể được bố trí xe ô tô, hoặc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác.

Điều 6. Khoán kinh phí sử dụng, thuê dịch vụ xe ô tô

1. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô đi công tác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Căn cứ điều kiện cụ thể, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường, Nhà trường thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô. Giá thuê dịch vụ xe ô tô phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường.

Điều 7. Điều kiện thay thế, thanh lý xe ô tô

1. Việc thanh lý xe ô tô được thực hiện khi đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Đã quá thời gian sử dụng để tính hao mòn theo quy định của pháp luật về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định.

b) Đã sử dụng trên 250.000 km.

c) Chưa đủ điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản này nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa để khắc phục hư hỏng lớn hơn 30% so với nguyên giá).

2. Việc thanh lý xe ô tô được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý của các đơn vị cụ thể

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

- Là đơn vị đầu mối, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý xe ô tô của Trường.

- Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô.

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến xe ô tô và nộp lưu trữ theo quy định.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, khai thác, bảo quản, bảo dưỡng, kiểm định xe ô tô, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan để tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính trung hạn, dài hạn liên quan đến mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô.

- Phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để xây dựng quy chế quản lý nội bộ của Trường liên quan đến xe ô tô.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng xe ô tô theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Tham mưu tổ chức công tác lập dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường liên quan đến chi phí quản lý, vận hành, bảo dưỡng, mua sắm xe ô tô.

- Kiểm soát chi phí sử dụng xe ô tô, chi phí khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác theo quy định của pháp luật.



- Tham mưu, đề xuất về việc sử dụng các nguồn kinh phí để mua sắm, quản lý, vận hành xe ô tô đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô.

- Báo cáo Hiệu trưởng xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng xe ô tô theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị sử dụng xe ô tô:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô đã được Hiệu trưởng ban hành.

- Đảm bảo việc sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, hiệu quả và an toàn.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp các văn bản pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Trường các đơn vị có liên quan căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô tại Quy định này để làm cơ sở đề xuất, mua sắm, quản lý, sử dụng xe ô tô.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./. 