

Số: 26 /QĐ-ĐHSPTDTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 285/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Công ty, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý; sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

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

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHSPTDTT ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (3b).

HIỆU TRƯỞNG



Châu Vĩnh Huy



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26../QĐ-ĐHSPTDTT ngày 12../01../2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình này thống nhất công tác quản lý tài sản, công cụ dụng cụ nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường). Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ bao gồm các nội dung: mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các công tác về quản lý tài sản, công cụ dụng cụ thuộc Trường.

Chương II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Điều 3. Đối tượng của quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

Gồm tài sản cố định hữu hình, công cụ dụng cụ theo định mức quy định hiện hành, cụ thể:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng
- Loại 2: Vật kiến trúc
- Loại 3: Xe ô tô
- Loại 4: Phương tiện vận tải khác
- Loại 5: Máy móc, thiết bị
- Loại 6: Cây lâu năm
- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác, công cụ dụng cụ khác

Điều 4. Quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

1. Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ

a) Quy trình khái quát

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
1	Đơn vị sử dụng/Phòng Tổ chức – Hành chính	Đề xuất mua sắm	TCHC.QLTS.01
2	Phòng Tổ chức – Hành chính Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lý của đề xuất - Thẩm định giá, lập dự trù kinh phí (nếu tài sản, công cụ dụng cụ có mức giá trên 50 triệu đồng)	TCHC.QLTS.02
3	Hiệu trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính	Trình Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	
4	Hiệu trưởng	Thương thảo hợp đồng, ký hợp đồng	

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
	Phòng Tổ chức – Hành chính		
5	Hiệu trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính	- Giám sát thực hiện hợp đồng; - Bàn giao sản phẩm; - Nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng mua sắm.	
6	Phòng Kế hoạch - Tài chính Phòng Tổ chức – Hành chính	- Hồ sơ thanh toán; - Đưa tài sản, công cụ dụng cụ vào sử dụng.	Mẫu số C30-HD Mẫu số C31-HD TCHC.QLTS.03
7	Phòng Tổ chức – Hành chính Phòng Kế hoạch - Tài chính	Lập/bổ sung danh mục tài sản vào sổ quản lý tài sản Trường.	Mẫu số S26-H

b) Diễn giải quy trình

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Đơn vị sử dụng có nhu cầu về việc trang bị tài sản, công cụ dụng cụ mới làm Phiếu đề xuất theo mẫu, trường hợp cần thiết ghi rõ thông số kỹ thuật của sản phẩm, nộp cho Phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lý của đề xuất; thẩm định giá, lập dự trù kinh phí

Kiểm tra tính hợp lý của đề xuất, thẩm định giá và dự trù kinh phí

Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra tính cấp thiết và phương án sử dụng tài sản của đơn vị trực tiếp sử dụng. Đồng thời kiểm tra tiêu chuẩn, định mức cho đối tượng sử dụng. Trường hợp không đúng quy định thì thông báo và trả lại đơn đề nghị cho đơn vị đề xuất, nếu phù hợp đúng quy định thì trình Hiệu trưởng phê duyệt Phiếu đề xuất.

Khi được phê duyệt Phiếu đề xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính tiếp tục các công việc sau:

- Kiểm tra 01 đến 03 báo giá (khuyến khích đạt từ 03 báo giá trở lên).
- Lập dự trù kinh phí (phải ghi rõ: thông số kỹ thuật, model, xuất xứ của nhà sản xuất).
- Trình Hiệu trưởng hồ sơ (Phiếu đề xuất, Bảng dự trù kinh phí, báo giá) để phê duyệt.

Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, xác nhận khoản mua sắm này phù hợp với dự toán năm hay không khi có yêu cầu của Hiệu trưởng; nếu không đúng quy định hoặc không phù hợp với mức dự toán năm thì phòng Kế hoạch - Tài chính trả lại cho Phòng Tổ chức – Hành chính; nếu đúng quy định hoặc phù hợp với mức dự toán năm thì tiếp tục trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Thẩm định giá

- Phòng Tổ chức – hành chính chịu trách nhiệm công tác thẩm định giá (trường hợp từ 50 triệu đồng trở lên) theo quy định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát, kiểm tra nếu không đúng hoặc không phù hợp thì trả lại cho phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện lại khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Bước 3: Lựa chọn đơn vị cung cấp

Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo Kế hoạch, Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở thẩm định giá và báo giá. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp.

Bước 4: Hợp đồng mua sắm

Căn cứ Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp:

- Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo hợp đồng và tham mưu thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp.
- Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.
- Sau khi hợp đồng được ký kết, 01 bản gửi lại nhà cung cấp, 01 bản lưu Phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện giám sát hợp đồng.
- Tạm ứng hợp đồng (nếu có).

Bước 5: Giám sát thực hiện hợp đồng; bàn giao sản phẩm; nghiệm thu

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giám sát việc mua sắm, thực hiện hợp đồng về tiến độ, chất lượng sản phẩm hợp đồng.

Khi tiếp nhận, bàn giao sản phẩm hợp đồng phải thông báo các bộ phận và cá nhân được giao phụ trách kho tài sản, công cụ dụng cụ, đơn vị trực tiếp sử dụng (nhận bàn giao và quản lý) và phòng Kế hoạch - Tài chính (ghi nhận, cập nhật tài sản vào sổ quản lý tài sản của kế toán).

Căn cứ sản phẩm hoàn thành bàn giao, Phòng Tổ chức – Hành chính lập biên bản nghiệm thu hợp đồng chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6: Hồ sơ thanh toán; đưa tài sản, công cụ dụng cụ vào sử dụng

Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện hoàn thiện hồ sơ thanh toán, gửi phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, Kế toán trưởng/Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện thanh toán, thanh lý hợp đồng.

Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nhập xuất kho và bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ cho đơn vị sử dụng trực tiếp.

Bước 7: Lập/bổ sung danh mục tài sản vào sổ quản lý tài sản Trường

Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lập/bổ sung tài sản, công cụ dụng cụ mua sắm (theo mẫu số S26-H) vào danh mục tài sản của Trường để theo dõi và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Tài sản, công cụ dụng cụ bị hư hỏng một phần có chi phí sửa chữa không quá ba mươi phần trăm (30%) nguyên giá của tài sản, công cụ dụng cụ thì thực hiện quy trình sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

a) Quy trình khái quát sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa	TCHC.QLTS.04
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	Xây dựng kế hoạch sửa chữa/Tờ trình đề nghị sửa chữa	TCHC.QLTS.05 TCHC.QLTS.06
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	

4	Phòng Tổ chức – Hành chính / Đơn vị cung ứng	Thực hiện sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ	TCHC.QLTS.07
5	Phòng Tổ chức – Hành chính, đơn vị liên quan	Nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng	TCHC.QLTS.03
6	Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính	Lập hồ sơ thanh toán, lưu hồ sơ	

b) Diễn giải quy trình sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa

Định kỳ hằng năm đột xuất, trên cơ sở theo dõi tình hình sử dụng, khai thác và sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, các đơn vị có trách nhiệm đề xuất tài sản, công cụ dụng cụ cần được sửa chữa, gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính theo mẫu TCHC.QLTS.04. Thời gian thực hiện tháng 6, tháng 11 hằng năm và khi đơn vị có nhu cầu.

Bước 2. Xây dựng kế hoạch sửa chữa

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra đề nghị của các đơn vị về việc sửa chữa; xây dựng kế hoạch hoặc tờ trình đề nghị sửa chữa theo mẫu TCHC.QLTS.05 hoặc TCHC.QLTS.06 trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Thời gian thực hiện tháng 6, tháng 11 hằng năm và khi phát sinh nhu cầu.

Ghi chú: Đối với các đề xuất đột xuất, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch thực hiện chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi tiếp nhận yêu cầu, đồng thời phải phản hồi thời gian sửa chữa để đơn vị đề xuất biết.

- Nếu tài sản, công cụ dụng cụ đang còn thời gian bảo hành thì Phòng Tổ chức – Hành chính liên hệ đơn vị cung ứng để thực hiện công tác bảo hành theo thỏa thuận.

Bước 3. Phê duyệt

Hiệu trưởng xem xét phê duyệt kế hoạch/tờ trình đề nghị sửa chữa. Nếu Kế hoạch/tờ trình còn vướng mắc, chưa được xem xét thông qua, Hiệu trưởng trả về Phòng Tổ chức – Hành chính để chỉnh sửa hoàn thiện, trình Hiệu trưởng ký lại. Thời gian chỉnh sửa không quá 03 ngày làm việc.

Bước 4. Thực hiện sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính triển khai kế hoạch sửa chữa, cụ thể như sau:

- Những công việc chuyên viên/ nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện sửa chữa được: Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành lập dự trù kinh phí cụ thể cho từng loại công việc, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Những công việc sửa chữa phức tạp phải thuê ngoài: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính yêu cầu một số đơn vị bên ngoài xây dựng dự toán; xem xét, đánh giá, lựa chọn đơn vị có giá báo hợp lý (theo mẫu TCHC.QLTS.07) và đảm bảo các yêu cầu về sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký hợp đồng để thực hiện. Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi, nghiệm thu và phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán theo quy định

hiện hành.

Trình tự lập dự trù kinh phí, thẩm định, lựa chọn đơn vị sửa chữa đối với tài sản, công cụ dụng cụ giá trị trên 50 triệu đồng thì thực hiện theo bước 2, bước 3 mục 2.1.2.

Bước 5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng

Thực hiện như Bước 5 mục 2.1.2. Chỉ ký biên bản nghiệm thu khi công việc sửa chữa đảm bảo đúng các yêu cầu về chất lượng, kỹ thuật.

Bước 6. Lập hồ sơ thanh toán, đưa tài sản, công cụ dụng cụ vào sử dụng

Thực hiện như Bước 6 mục 2.1.2.

3. Điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ

Tài sản, công cụ dụng cụ dôi dư, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, thay đổi chức năng nhiệm vụ các đơn vị; tài sản, công cụ dụng cụ sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc; tài sản, công cụ dụng cụ mua sắm, đưa vào sử dụng nhưng khai thác không hết công suất thì thực hiện quy trình điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ.

a) Quy trình khái quát điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
1	Trưởng các đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Tiếp nhận yêu cầu điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ	TCHC.QLTS.08
2	Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính	Lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần điều chuyển	TCHC.QLTS.09
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện điều chuyển	TCHC.QLTS.10
5	Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, đơn vị liên quan	Lưu hồ sơ	

b) Diễn giải quy trình điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ

Bước 1. Tiếp nhận đề nghị điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ

Trưởng các đơn vị lập đề nghị điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ khi đơn vị không còn nhu cầu sử dụng theo mẫu TCHC.QLTS.08 gửi cho phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 2. Tổng hợp đề xuất, lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần điều chuyển

Chuyên viên/nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp nhu cầu điều chuyển, trao đổi với các đơn vị, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần điều chuyển theo mẫu TCHC.QLTS.09, báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng ký duyệt. Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc sau khi nhận được đề xuất.

Bước 3. Phê duyệt

Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần điều chuyển. Nếu Hiệu trưởng chưa thống nhất với đề xuất, phòng Tổ chức – Hành chính nhận lại để điều chỉnh bổ sung và trình ký lại hoặc thông báo cho đơn vị có nhu cầu điều chuyển lý do không điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ. Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc.

Bước 4. Thực hiện điều chuyển

Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng về việc điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ, phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành lập Biên bản điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ giữa các đơn vị có liên quan theo mẫu TCHC.QLTS.10. Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc sau khi được phê duyệt.

Bước 5. Lưu hồ sơ

Biên bản được lập thành 04 bản (01 bản giao cho đơn vị giao, 01 bản giao cho đơn vị nhận, 01 bản giao cho phòng Kế hoạch - Tài chính, 01 bản phòng Tổ chức – Hành chính lưu). Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Tổ chức – Hành chính ghi nhận tăng, giảm tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị được điều chuyển trong sổ quản lý tài sản, công cụ dụng cụ theo nghiệp vụ của phòng.

4. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ

a) Quy trình khái quát kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
1	Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Thành lập Hội đồng kiểm kê	TCHC.QLTS.11
2	phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính, Hội đồng kiểm kê	Xây dựng kế hoạch kiểm kê	TCHC.QLTS.12
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	
4	Hội đồng kiểm kê	Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê	Mẫu số C53-HD Mẫu số C32-HD
5	phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính	Lưu hồ sơ	

b) Diễn giải kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ

Bước 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản, công cụ dụng cụ

Căn cứ kế hoạch công tác năm, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản, công cụ dụng cụ năm (gọi tắt là Hội đồng) theo mẫu TCHC.QLTS.11. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Thành viên: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng, đại diện Công đoàn và Trưởng Ban thanh tra nhân dân, chuyên

viên phụ trách công tác quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Thời gian thực hiện kiểm kê, đánh giá tình trạng tài sản vào tháng 12 hằng năm và theo yêu cầu đột xuất của Hiệu trưởng.

Bước 2. Xây dựng kế hoạch kiểm kê

Thường trực Hội đồng xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt theo mẫu TCHC.QLTS.12.

Bước 3. Phê duyệt

Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng xem xét, ký duyệt các nội dung trong kế hoạch kiểm kê.

Bước 4. Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả

Căn cứ kế hoạch kiểm kê, Hội đồng triển khai kế hoạch trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của Nhà nước về công tác kiểm kê, đánh giá tình trạng tài sản (thực hiện theo Mẫu số C53-HD, Mẫu số C32-HD). Thời gian thực hiện 30 tháng 12 hằng năm.

Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả kiểm kê, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, lấy ý kiến góp ý báo cáo thông qua cuộc họp Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch hội đồng ký ban hành. Thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm kê.

Bước 5. Lưu hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu tại phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

Tài sản, công cụ dụng cụ hết hạn sử dụng; tài sản, công cụ dụng cụ đã hư hỏng hoàn toàn hoặc một phần nhưng có chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá của tài sản, công cụ dụng cụ đó.

a) Quy trình khái quát thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
1	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính, viên chức, người lao động các đơn vị, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính	Tiếp nhận yêu cầu thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, kiểm tra tình trạng của tài sản, công cụ dụng cụ cần thanh lý	TCHC.QLTS.13
2	Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính	Lập danh mục, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ	TCHC.QLTS.14 TCHC.QLTS.15
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện thanh lý, báo cáo kết quả	TCHC.QLTS.16
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính	Lưu hồ sơ	TCHC.QLTS.07

Bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
	chức – Hành chính		

b) Diễn giải thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, kiểm tra tình trạng của tài sản, công cụ dụng cụ cần thanh lý

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ hằng năm/ Giấy đề nghị thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị theo mẫu TCHC.QLTS.14, phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị có tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý cùng kiểm tra mức độ hư hỏng và đối chiếu với sổ sách quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, trên cơ sở đó thống kê danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần thanh lý.

Bước 2. Lập danh mục, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Trường phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Trường phòng Kế hoạch - Tài chính lập đề xuất thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ theo mẫu TCHC.QLTS.15. Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Trường phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Trường phòng Tổ chức – Hành chính lập đề xuất trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ của Trường (gọi tắt là Hội đồng) theo mẫu TCHC.QLTS.16. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Thành viên: Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Kế toán trưởng, đại diện Công đoàn, Trường Ban thanh tra Nhân dân, chuyên viên phụ trách công tác quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Bước 3. Phê duyệt

Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt danh mục và việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Nếu Hiệu trưởng chưa thống nhất với đề xuất, phòng Kế hoạch - Tài chính nhận lại để điều chỉnh bổ sung và trình ký lại. Thời gian chỉnh sửa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 4. Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, báo cáo kết quả

- Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tiến hành kiểm tra, đánh giá tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ, lập báo cáo và đề xuất phương án thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ trình Hiệu trưởng/ Chủ tịch Hội đồng quyết định theo mẫu TCHC.QLTS.17.

+ Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy định hiện hành về thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ.

- Báo cáo kết quả: Trường phòng Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo gửi Hiệu trưởng về tình hình thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ trong năm. (Đính kèm danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đã thanh lý).

Bước 5. Lưu hồ sơ

Hội đồng chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Kế hoạch - Tài chính để ghi giảm tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định.

Chương III

Đầu thầu

Điều 5. Nguyên tắc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu

1. Trường được lựa chọn áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Điều 29b của Luật Đấu thầu.

2. Gói thầu đáp ứng điều kiện áp dụng hình thức chào giá trực tuyến theo quy trình rút gọn và mua sắm trực tuyến quy định tại khoản 3 Điều 99, Điều 103 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP nhưng Trường quyết định không áp dụng các hình thức này thì được áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi hoặc chào hàng cạnh tranh quy định tại Điều 21 và Điều 24 của Luật Đấu thầu.

Điều 6. Chi phí trong lựa chọn nhà thầu

1. Chi phí lập, thẩm định các nội dung trong quá trình lựa chọn nhà thầu:

a) Trường hợp thuê tư vấn đấu thầu để thực hiện một hoặc một số công việc trong quá trình lựa chọn nhà thầu thì chi phí thuê tư vấn không căn cứ vào chi phí quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này;

b) Trường hợp người có thẩm quyền giao cho cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện việc lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu thì chi phí cho các công việc này được tính trong dự toán chi phí hoạt động lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Trường hợp tổ chuyên gia, tổ thẩm định do Trường quyết định thành lập để thực hiện lập, thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu thì chi phí cho các công việc này được tính trong dự toán chi phí hoạt động lựa chọn nhà thầu theo quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 7 Điều này;

d) Chi phí quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này được xác định trong tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm hoặc dự toán nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán chi thường xuyên của đơn vị;

đ) Việc quản lý, sử dụng chi phí quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này thực hiện theo cơ chế tài chính của Trường.

2. Chi phí lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,5% chi phí lập báo cáo nghiên cứu khả thi nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 40.000.000 đồng.

3. Chi phí lập, thẩm định hồ sơ:

a) Chi phí lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng;

b) Chi phí thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,06% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng;

c) Chi phí lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,2% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng;

d) Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng.

4. Chi phí đánh giá hồ sơ:

a) Chi phí đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng;

b) Chi phí đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất được tính bằng 0,2% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng.

5. Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu kể cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng.

6. Đối với các gói thầu có nội dung tương tự thuộc cùng một dự án, dự toán mua sắm của cùng Trường hoặc các gói thầu phải tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu thì các chi phí: lập, thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính tối đa bằng 50% mức chi phí quy định tại khoản 4 Điều này; trường hợp phải tổ chức đấu thầu lại một phần của gói thầu (đối với gói thầu chia phần) thì chi phí được tính tối đa bằng 50% mức chi phí theo giá trị ước tính của phần tổ chức đấu thầu lại.

Trường hợp tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu thì phải tính toán, bổ sung chi phí lựa chọn nhà thầu vào dự án, dự toán mua sắm phù hợp với thực tế của gói thầu. Trường hợp đấu thầu quốc tế, chi phí dịch tài liệu được tính phù hợp với giá thị trường, bảo đảm hiệu quả của gói thầu.

7. Chi phí cho Hội đồng giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu được tính theo tỷ lệ phần trăm so với giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị như sau:

a) Giá dự thầu dưới 50.000.000.000 đồng, tỷ lệ 0,03% nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng;

b) Giá dự thầu từ 50.000.000.000 đồng đến dưới 100.000.000.000 đồng, tỷ lệ 0,025% nhưng tối thiểu là 15.000.000 đồng;

c) Giá dự thầu từ 100.000.000.000 đồng đến dưới 200.000.000.000 đồng, tỷ lệ 0,02% nhưng tối thiểu là 25.000.000 đồng;

d) Giá dự thầu từ 200.000.000.000 đồng trở lên, tỷ lệ 0,015% nhưng tối thiểu là 40.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng.

Điều 7. Giá gói thầu và thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu

1. Giá gói thầu được tính đúng, tính đủ toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu, kể cả chi phí dự phòng (chi phí dự phòng trượt giá, chi phí dự phòng phát sinh khối lượng), phí, lệ phí và thuế. Đối với gói thầu xây lắp áp dụng loại hợp đồng theo đơn giá cố định và đơn giá điều chỉnh, chi phí dự phòng bao gồm cả các khoản tạm tính (nếu có) và chỉ được sử dụng khi có phát sinh xảy ra. Đối với các gói thầu có thời gian thực hiện gói thầu ngắn, ít có khả năng phát sinh rủi ro, trượt giá thì chi phí dự phòng cho yếu tố trượt giá được tính bằng không. Chi phí dự phòng do Trường xác định theo tính chất từng gói thầu nhưng không được vượt mức tối đa theo quy định của pháp luật (nếu có). Trường hợp pháp luật có quy định hàng hóa thuộc đối tượng được miễn thuế, miễn phí thì giá gói thầu không bao gồm các khoản thuế, phí được miễn. Giá gói thầu được cập nhật trong thời hạn 28 ngày trước ngày mở thầu nếu cần thiết. Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì nêu rõ giá trị ước tính của từng phần.

2. Căn cứ xác định giá gói thầu:

Giá gói thầu được lập căn cứ theo một trong các thông tin sau:

a) Dự toán gói thầu được duyệt (nếu có) trong trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán hoặc có hướng dẫn về định mức, đơn giá. Trường hợp chưa đủ điều kiện lập dự toán, giá gói thầu được xác định trên cơ sở một hoặc một số thông tin sau: giá trung bình theo thống kê của các dự án, gói thầu đã thực hiện trong khoảng thời gian xác định; tổng mức đầu tư hoặc ước tính tổng mức đầu tư theo suất vốn đầu tư, dự kiến giá trị dự toán mua sắm; định mức lương chuyên gia và số ngày công; các thông tin liên quan khác;

b) Nội dung và phạm vi công việc, số lượng chuyên gia, thời gian thực hiện, năng lực, kinh nghiệm của chuyên gia tư vấn, mức lương chuyên gia theo quy định của pháp luật (nếu có) và các yếu tố khác.

c) Kết quả lựa chọn nhà thầu đối với hàng hóa, dịch vụ tương tự trong thời gian tối đa 12 tháng trước ngày trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trong đó có thể điều chỉnh kết quả này theo các thay đổi về khối lượng mua sắm hoặc giá thị trường của hàng hóa hay dịch vụ cần mua sắm để xây dựng giá gói thầu. Giá thị trường tại thời điểm mua sắm có thể được xác định thông qua tham vấn thị trường quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Trường hợp trong thời gian 12 tháng trước ngày trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu mà không có kết quả lựa chọn nhà thầu của hàng hóa, dịch vụ tương tự thì có thể xác định trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu của hàng hóa, dịch vụ tương tự của các năm trước đó, trong đó có thể điều chỉnh kết quả này theo các thay đổi về khối lượng mua sắm, giá thị trường của hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm. Hồ sơ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu đính kèm danh sách kết quả lựa chọn các hàng hóa, dịch vụ tương tự trích xuất từ Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (nếu có);

d) Tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ; khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá trung bình của các báo giá.

Trường chịu trách nhiệm thu thập báo giá bảo đảm công khai, minh bạch. Đơn vị cung cấp báo giá chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về giá của hàng hóa, dịch vụ phù hợp với khả năng cung cấp của mình và phải bảo đảm việc cung cấp báo giá không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá hoặc nâng khống giá;

đ) Kết quả thẩm định giá của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc của hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Giá niêm yết của nhà sản xuất, nhà nhập khẩu, đại lý, nhà phân phối, nhà cung ứng, doanh nghiệp;

g) Giá kê khai do cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền công bố hoặc cung cấp.

3. Đối với gói thầu chia phần, giá gói thầu được lập căn cứ một hoặc một số thông tin quy định tại khoản 2 Điều này, trong đó mỗi phần của gói thầu có thể căn cứ vào một trong các thông tin khác nhau quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đối với việc lựa chọn nhà thầu thuộc dự toán mua sắm, hồ sơ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải nêu các nội dung sau:

a) Dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo niên độ ngân sách hoặc dự kiến dự toán ngân sách nhà nước được cấp trong năm ngân sách hoặc

dự kiến dự toán ngân sách nhà nước được cấp cho các năm kế tiếp đối với trường hợp mua sắm cho năm tiếp theo hoặc mua sắm cho nhiều năm; dự kiến nguồn tài chính hợp pháp trong năm tài chính hoặc dự kiến nguồn tài chính hợp pháp cho các năm kế tiếp đối với trường hợp mua sắm cho năm tiếp theo hoặc mua sắm cho nhiều năm;

b) Giá trị phần công việc mua sắm đã thực hiện trong năm tài chính, năm ngân sách;

c) Phần kinh phí không dùng để mua sắm;

d) Dự toán mua sắm, được xác định bằng kinh phí quy định tại điểm a khoản này trừ kinh phí quy định tại điểm b và điểm c khoản này. Trường không phải thẩm định, phê duyệt dự toán mua sắm.

Trường hợp Trường có sẵn kinh phí để mua sắm trong năm ngân sách, năm tài chính và không dùng nguồn thu dự kiến trong năm thì không phải xác định dự toán mua sắm theo quy định tại khoản này. Trong trường hợp này, dự toán mua sắm là khoản kinh phí có sẵn dùng để mua sắm trong năm ngân sách, năm tài chính.

Trường hợp gói thầu có thời gian thực hiện hợp đồng dài hơn 01 năm hoặc ngày hợp đồng có hiệu lực và ngày hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng không cùng một năm tài chính thì nêu rõ dự toán mua sắm của năm ngân sách, năm tài chính và dự kiến dự toán mua sắm của các năm tiếp theo. Trường chịu trách nhiệm bảo đảm bố trí đầy đủ kinh phí để thanh toán hợp đồng trong từng năm. Việc thanh toán theo từng năm được thực hiện sau khi dự toán chi trong năm được phê duyệt.

5. Đối với dự toán mua sắm, Trường được tổ chức lựa chọn nhà thầu trong năm này để mua sắm cho các năm tiếp theo nhằm bảo đảm việc cung ứng hàng hóa, dịch vụ, xây lắp không bị gián đoạn; văn bản trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải dự kiến dự toán mua sắm cho các năm sau làm cơ sở lập giá gói thầu.

7. Căn cứ quy mô, tính chất, tiến độ của dự án, gói thầu, Trường quyết định thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với mỗi gói thầu là số ngày tính từ ngày phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đến khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, bao gồm cả thời gian thẩm định. Trường hợp gói thầu có áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn thì thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu tính từ ngày phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm đến khi có kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp cần thiết, có thể ghi rõ thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, thời gian thẩm định.

8. Đối với dự toán được phê duyệt theo quy định tại điểm c khoản 8 Điều 39 của Luật Đấu thầu và khoản 2 Điều 140 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán và thẩm quyền phê duyệt dự toán thì việc lập, phê duyệt dự toán thực hiện theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực không có quy định thì Trường hoặc cơ quan, đơn vị được người có thẩm quyền giao phê duyệt dự toán thực hiện việc phê duyệt dự toán.

Điều 8. Quy trình chi tiết phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

a) Lựa chọn danh sách ngắn (nếu cần thiết);

b) Lập hồ sơ mời thầu;

- c) Thẩm định (nếu có) và phê duyệt hồ sơ mời thầu.
- 2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, bao gồm:
 - a) Mời thầu;
 - b) Phát hành, sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu;
 - c) Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu;
 - d) Mở thầu.
- 3. Đánh giá hồ sơ dự thầu và trình kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, bao gồm:
 - a) Kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu;
 - b) Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu và xếp hạng nhà thầu (nếu có nhiều hơn 01 nhà thầu);
 - c) Trình kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu.
- 4. Thương thảo hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 45 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, cung cấp dịch vụ phi tư vấn áp dụng đấu thầu quốc tế, gói thầu hỗn hợp và gói thầu áp dụng đấu thầu hạn chế quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật Đấu thầu.
- 5. Thẩm định, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu (nếu có).
- 6. Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.
- 7. Các hoạt động đấu thầu trước quy định tại Điều 42 của Luật Đấu thầu được thực hiện theo quy trình, thủ tục quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này. Việc hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng quy định tại khoản 6 Điều này chỉ được thực hiện sau khi dự án được phê duyệt đầu tư.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, ngoài nhà thầu là tổ chức, nhà thầu là cá nhân, nhóm cá nhân chào thầu sản phẩm đổi mới sáng tạo của mình đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 6 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP được tham dự thầu.

Điều 9. Tổ chức lựa chọn nhà thầu phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

- 1. Mời thầu:
 - a) Thông báo mời thầu được áp dụng đối với trường hợp không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn và được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 của Luật Đấu thầu;
 - b) Trường hợp gói thầu áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn, thư mời thầu được gửi đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.
- 2. Phát hành, sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu:
 - a) Hồ sơ mời thầu được phát hành trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu tối thiểu là 18 ngày đối với đấu thầu trong nước, 35 ngày đối với đấu thầu quốc tế; đối với gói thầu xây lắp, hỗn hợp có giá gói thầu không quá 20 tỷ đồng, gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn có giá gói thầu không quá 10 tỷ đồng, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu tối thiểu là 09 ngày đối với đấu thầu trong nước, 18 ngày đối với đấu thầu quốc tế; trường hợp gói thầu đủ điều kiện áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP nhưng Trường

quyết định áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi để lựa chọn nhà thầu thì thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu tối thiểu là 09 ngày kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu.

b) Trường hợp sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành, Trường phải đăng tải quyết định sửa đổi kèm theo hồ sơ mời thầu sửa đổi và các nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Việc sửa đổi hồ sơ mời thầu được thực hiện trong thời gian tối thiểu là 10 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu; đối với gói thầu xây lắp, hỗn hợp có giá gói thầu không quá 20 tỷ đồng, gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn có giá gói thầu không quá 10 tỷ đồng, việc sửa đổi hồ sơ mời thầu được thực hiện trong thời gian tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu. Trường hợp không bảo đảm đủ thời gian thì phải gia hạn thời điểm đóng thầu;

c) Trường hợp cần làm rõ hồ sơ mời thầu, tổ chức, cá nhân gửi văn bản đề nghị trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Trường đăng tải văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời gian tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu. Trong văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu không được nêu tên của nhà thầu có đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu. Trường hợp cần thiết, Trường tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về nội dung hồ sơ mời thầu. Thông báo tổ chức hội nghị tiền đấu thầu được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; tất cả các nhà thầu quan tâm được tham dự hội nghị tiền đấu thầu mà không cần phải thông báo trước cho Trường. Trường phải lập biên bản ghi nhận các nội dung trong hội nghị tiền đấu thầu và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Biên bản hội nghị tiền đấu thầu được coi là văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu.

Nội dung làm rõ hồ sơ mời thầu không được trái với nội dung của hồ sơ mời thầu đã được phê duyệt. Trường hợp sau khi làm rõ hồ sơ mời thầu dẫn đến phải sửa đổi hồ sơ mời thầu thì việc sửa đổi hồ sơ mời thầu thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này;

d) Quyết định sửa đổi, văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu là một phần của hồ sơ mời thầu.

3. Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu:

a) Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Trường tiếp nhận và quản lý các hồ sơ dự thầu đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Hồ sơ dự thầu hoặc bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi Trường sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung hồ sơ dự thầu đã nộp đều không hợp lệ và không được xem xét, trừ tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của Trường hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, báo cáo tài chính, nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế, tài liệu về nhân sự, thiết bị cụ thể đã đề xuất trong hồ sơ dự thầu, hợp đồng tương tự, năng lực sản xuất của nhà thầu;

b) Trường, tổ chuyên gia không được tiết lộ thông tin trong hồ sơ dự thầu của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ các thông tin được công khai khi mở thầu;

c) Khi có yêu cầu sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị gửi Trường. Trường chỉ chấp thuận việc sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu của nhà

thầu nếu nhận được văn bản đề nghị trước thời điểm đóng thầu.

4. Mở thầu:

a) Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu. Trường chỉ mở các hồ sơ dự thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu. Việc mở thầu được thực hiện đối với từng hồ sơ dự thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự: kiểm tra niêm phong; mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về tên nhà thầu; tham dự độc lập hay liên danh; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu; thời gian thực hiện gói thầu; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

b) Biên bản mở thầu: Các thông tin quy định tại điểm a khoản này phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của Trường và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu; được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm mở thầu;

c) Đại diện của Trường phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng hồ sơ dự thầu.

Điều 10. Nguyên tắc đánh giá hồ sơ dự thầu phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

1. Việc đánh giá hồ sơ dự thầu phải căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời thầu, căn cứ vào hồ sơ dự thầu đã nộp, các tài liệu giải thích, làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu; trường hợp hồ sơ mời thầu có các nội dung làm hạn chế cạnh tranh theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP thì các nội dung này không phải căn cứ để xem xét đánh giá hồ sơ dự thầu.

2. Trường hợp nhân sự chủ chốt (trừ nhân sự chủ chốt thực hiện phần công việc tư vấn (E) trong gói thầu EPC, EP, EC, chìa khóa trao tay), thiết bị chủ yếu mà nhà thầu đề xuất trong hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu hoặc không chứng minh được khả năng huy động nhân sự (bao gồm cả trường hợp nhân sự đã huy động cho hợp đồng khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này) thì Trường cho phép nhà thầu bổ sung, thay thế. Nhà thầu chỉ được bổ sung, thay thế một lần đối với từng vị trí nhân sự chủ chốt, thiết bị chủ yếu trong một khoảng thời gian phù hợp.

Đối với gói thầu được tổ chức đấu thầu trong nước, tổ chuyên gia đánh giá nội dung về nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu của gói thầu xây lắp, PC, phần xây lắp trong gói thầu EC trên cơ sở cam kết của nhà thầu trong đơn dự thầu mà không đánh giá theo nội dung kê khai, tài liệu đính kèm trong hồ sơ dự thầu. Sau khi đánh giá về tài

chính, nhà thầu xếp hạng thứ nhất được đánh giá chi tiết về nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu theo kê khai, tài liệu đính kèm của nhà thầu trong hồ sơ dự thầu. Trường hợp nội dung kê khai, tài liệu đính kèm của nhà thầu không đáp ứng, Trường yêu cầu nhà thầu làm rõ hồ sơ dự thầu để bổ sung, thay đổi nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu so với nội dung đã kê khai, tài liệu đính kèm trong hồ sơ dự thầu. Việc bổ sung, thay đổi đối với từng nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu không đáp ứng được thực hiện tối đa 02 lần để bảo đảm nhà thầu có nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu theo cam kết trong đơn dự thầu. Trường hợp nhà thầu không bổ sung, thay thế nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu hoặc sau khi làm rõ, bổ sung, thay thế, nhà thầu không bố trí được nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công chủ yếu đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu theo cam kết trong đơn dự thầu thì nhà thầu sẽ bị loại và bị đánh giá về uy tín khi tham dự thầu theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, bị khóa tài khoản trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Trường công khai tên nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Trường hợp nhà thầu cố ý kê khai nhân sự chủ chốt, thiết bị chủ yếu không trung thực trong hồ sơ dự thầu nhằm làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu thì không được thay thế nhân sự, thiết bị khác, hồ sơ dự thầu của nhà thầu bị loại và nhà thầu sẽ bị coi là gian lận theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 16 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều 133 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

3. Trường hợp hợp đồng tương tự mà nhà thầu đề xuất trong hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu, Trường yêu cầu nhà thầu bổ sung, thay thế hợp đồng tương tự khác để đánh giá trong một khoảng thời gian phù hợp.

4. Đối với gói thầu chia phần, việc đánh giá hồ sơ dự thầu và xét duyệt trúng thầu được thực hiện trên cơ sở bảo đảm tổng giá đề nghị trúng thầu của gói thầu là thấp nhất (đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất); tổng giá đánh giá của gói thầu là thấp nhất (đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá đánh giá) và giá đề nghị trúng thầu của cả gói thầu không vượt giá gói thầu được duyệt mà không so sánh với ước tính chi phí của từng phần; đối với gói thầu mua thuốc, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế, dịch vụ kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Y tế (nếu có).

5. Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện trên bản chụp, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì hồ sơ dự thầu của nhà thầu bị loại, nhà thầu bị coi là có hành vi gian lận và bị xử lý theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 133 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

6. Sai khác, đặt điều kiện, bỏ sót nội dung trong hồ sơ dự thầu:

a) Sai khác là các khác biệt so với yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu; đặt điều kiện là việc đặt ra các điều kiện có tính hạn chế hoặc thể hiện sự không chấp nhận hoàn toàn đối với các yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu; bỏ sót nội dung là việc nhà thầu không

cung cấp được một phần hoặc toàn bộ thông tin hay tài liệu theo yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu;

b) Với điều kiện hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu thì Trường, tổ chuyên gia có thể chấp nhận các sai sót mà không phải là những sai khác, đặt điều kiện hay bỏ sót nội dung cơ bản trong hồ sơ dự thầu;

c) Với điều kiện hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu, Trường có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp các thông tin hoặc tài liệu cần thiết trong thời hạn hợp lý để sửa chữa những điểm chưa phù hợp hoặc sai sót không nghiêm trọng trong hồ sơ dự thầu liên quan đến các yêu cầu về tài liệu. Yêu cầu cung cấp các thông tin và các tài liệu để khắc phục các sai sót này không được liên quan đến bất kỳ yếu tố nào của giá dự thầu. Hồ sơ dự thầu của nhà thầu bị loại nếu không đáp ứng yêu cầu này của Trường;

d) Với điều kiện hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu, Trường, tổ chuyên gia điều chỉnh các sai sót không nghiêm trọng và có thể định lượng được liên quan đến giá dự thầu; giá dự thầu sẽ được điều chỉnh để phản ánh chi phí cho các hạng mục bị thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu; việc điều chỉnh này chỉ nhằm mục đích so sánh các hồ sơ dự thầu.

7. Hồ sơ dự thầu có nội dung sai khác, đặt điều kiện hay bỏ sót nội dung cơ bản dẫn đến hồ sơ dự thầu bị loại thì không phải tiếp tục đánh giá các tiêu chí khác. Trường hợp nhà thầu không đáp ứng một tiêu chí đánh giá cụ thể tại từng nội dung đánh giá về tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm, kỹ thuật, tài chính thì không phải đánh giá tiếp đối với các tiêu chí còn lại.

8. Trường không được chấp thuận cho nhà thầu sử dụng nhà thầu phụ mà nhà thầu phụ này có tham gia thực hiện cung cấp dịch vụ tư vấn cho gói thầu mà nhà thầu đã trúng thầu và các công việc tư vấn này bao gồm: lập, thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, thiết kế FEED; thẩm định giá; giám sát thực hiện hợp đồng, kiểm định; lập, thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu; đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu; thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; tư vấn quản lý dự án, quản lý hợp đồng, tư vấn khác mà các dịch vụ tư vấn này có phần công việc liên quan trực tiếp tới gói thầu.

Điều 11. Làm rõ hồ sơ dự thầu phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của Trường. Trường hợp hồ sơ dự thầu của nhà thầu thiếu tài liệu về tư cách hợp lệ, hợp đồng tương tự, năng lực sản xuất, báo cáo tài chính, nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế, nhân sự, thiết bị thì Trường yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, đối với phần xây lắp trong gói thầu EC, gói thầu xây lắp, PC được tổ chức đấu thầu trong nước, nội dung nhân sự chủ chốt, thiết bị chủ yếu, Trường chỉ yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh đối với nhà thầu xếp hạng thứ nhất.

2. Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện hồ sơ dự thầu thiếu các tài liệu chứng minh về tư cách hợp lệ, hợp đồng tương tự, năng lực sản xuất, báo cáo tài chính,

nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế, tài liệu về nhân sự, thiết bị cụ thể đã đề xuất trong hồ sơ dự thầu thì được gửi tài liệu đến Trường để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Trường có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ là một phần của hồ sơ dự thầu.

3. Đối với nội dung về tư cách hợp lệ, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. Đối với các nội dung về tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu (trừ nội dung về tư cách hợp lệ), đề xuất về kỹ thuật, tài chính, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của hồ sơ dự thầu đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

4. Việc làm rõ hồ sơ dự thầu được thực hiện giữa Trường và nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần làm rõ. Nội dung làm rõ hồ sơ dự thầu phải thể hiện bằng văn bản và được Trường bảo quản như một phần của hồ sơ dự thầu.

5. Trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của các tài liệu do nhà thầu cung cấp, Trường được xác minh với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung của tài liệu.

Điều 12. Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

1. Căn cứ báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia, kết quả thương thảo hợp đồng (nếu có), tổ thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 136 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP trước khi được Trường phê duyệt.

2. Căn cứ báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, Trường phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Trường hợp lựa chọn được nhà thầu trúng thầu, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Tên nhà thầu trúng thầu;
- b) Giá trúng thầu;
- c) Loại hợp đồng;
- d) Thời gian thực hiện gói thầu theo quy định tại khoản 7 Điều 39 của Luật Đấu thầu và thời gian thực hiện hợp đồng theo quy định pháp luật về dân sự (nếu có);
- đ) Các nội dung cần lưu ý (nếu có).

4. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Luật Đấu thầu, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc văn bản quyết định hủy thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu và trách nhiệm của các bên liên quan khi hủy thầu. Quyết định hủy thầu phải được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định.

5. Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Trường đăng tải thông tin về kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 4 Điều 8 của Luật Đấu thầu; gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt. Nội dung thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm:

- a) Nội dung quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;
- c) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

Trường hợp có yêu cầu giải thích về lý do cụ thể nhà thầu không trúng thầu, nhà thầu gửi đề nghị tới Trường hoặc gặp trực tiếp Trường. Trường có trách nhiệm trả lời yêu cầu của nhà thầu trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của nhà thầu.

Điều 13. Hoàn thiện, ký kết hợp đồng

1. Trường mời nhà thầu trúng thầu đến hoàn thiện hợp đồng. Trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, các bên tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện (nếu có). Việc hoàn thiện hợp đồng được thực hiện trên cơ sở:

- a) Mẫu hợp đồng đã điền đủ các thông tin cụ thể của gói thầu;
- b) Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;
- c) Các yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu;
- d) Các nội dung nêu trong hồ sơ dự thầu và giải thích làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- đ) Các nội dung cần được hoàn thiện trong hợp đồng.

2. Kết quả hoàn thiện hợp đồng là cơ sở để Trường và nhà thầu tiến hành ký kết hợp đồng. Trường hợp nhà thầu tự nguyện giảm giá thì giá hợp đồng là giá trị sau giảm giá.

3. Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện hoặc từ chối hoàn thiện hợp đồng hoặc không ký hợp đồng thì không được hoàn trả giá trị bảo đảm dự thầu.

4. Nhà thầu được quyền từ chối hoàn thiện hợp đồng, không bị đánh giá về uy tín theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và được hoàn trả giá trị bảo đảm dự thầu (nếu có) trong trường hợp Trường đưa ra các yêu cầu khi hoàn thiện hợp đồng không phù hợp với nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, kết quả thương thảo hợp đồng (nếu có), quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Điều 14. Các trường hợp chỉ định thầu

1. Các gói thầu có yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, gồm:

a) Gói thầu có yêu cầu cấp bách, khẩn cấp nhằm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại, bảo vệ chủ quyền quốc gia;

b) Gói thầu cần thực hiện để ngăn chặn, khắc phục ngay hoặc để cứu trợ, hỗ trợ, xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ, sự cố, thảm họa hoặc sự kiện bất khả kháng khác;

c) Gói thầu cần triển khai ngay để tránh gây nguy hại đến tính mạng và tài sản của cộng đồng dân cư trên địa bàn hoặc để không ảnh hưởng nghiêm trọng đến công trình liền kề;

d) Gói thầu thuộc dự án đầu tư công khẩn cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư công.

2. Gói thầu cần đẩy nhanh tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, gồm:

a) Gói thầu thuộc dự án, dự toán mua sắm có yêu cầu cấp bách phải thực hiện ngay theo chỉ đạo tại Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị, văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo Chính phủ để bảo đảm hoàn thành tiến độ theo chỉ đạo;

b) Gói thầu thuộc dự án có yêu cầu thực hiện ngay nhằm bảo đảm kết nối, đồng bộ giữa các công trình thuộc dự án theo chỉ đạo tại Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị, văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo Chính phủ để đáp ứng yêu cầu về hiệu quả quản lý, khai thác, vận hành công trình đồng bộ, liên tục;

c) Gói thầu thuộc dự án đầu tư công đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công;

d) Gói thầu cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn (phục vụ ăn, nghỉ, đi lại cho đại biểu; trang thiết bị, thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan) có yêu cầu phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho đại biểu và phải thực hiện gấp; gói thầu tư vấn thiết kế, xây dựng, lắp đặt gian hàng tại hội chợ, triển lãm cần thực hiện gấp để tổ chức các sự kiện, ngày lễ lớn của đất nước; gói thầu mua, nhập hàng dự trữ quốc gia, cung cấp dịch vụ liên quan trong tình huống đột xuất, cấp bách và thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia đối với các mặt hàng có yêu cầu, điều kiện bảo quản chuyên biệt, đặc thù về kho bảo quản, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật bảo quản theo quy định của pháp luật về dự trữ quốc gia; gói thầu vận chuyển, bốc xếp, bao bì đóng gói, bảo hiểm và các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ, phục vụ nhiệm vụ đối ngoại của Đảng, Nhà nước;

đ) Gói thầu sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc, nhà lưu trú công vụ cho cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp xã, thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu về chuyển đổi số, công nghệ thông tin có yêu cầu cấp bách về tiến độ để phục vụ việc sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy nhà nước;

e) Gói thầu xây lắp có quy mô, tính chất tương tự với gói thầu trước đó đã tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế mà nhà thầu đã thực hiện đáp ứng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong thời gian 05 năm kể từ thời điểm nhà thầu ký hợp đồng trước đó đến ngày phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

g) Các trường hợp khác cần áp dụng hình thức chỉ định thầu để lựa chọn được nhà thầu thực hiện gói thầu đáp ứng tiến độ, chất lượng và hiệu quả của gói thầu, dự án, dự toán mua sắm.

3. Gói thầu thuộc lĩnh vực chiến lược, các dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo đặc biệt, chuyển đổi số, gồm:

a) Gói thầu thuộc các dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đặc biệt theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

b) Gói thầu có yêu cầu sử dụng công nghệ hoặc sản phẩm thuộc danh mục công nghệ chiến lược theo quy định của pháp luật về công nghệ cao; gói thầu có yêu cầu sử dụng hàng hóa, dịch vụ thuộc các lĩnh vực chiến lược theo quy định của pháp luật quản lý

ngành, lĩnh vực;

c) Gói thầu thuê, mua sắm sản phẩm, dịch vụ công nghệ số sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ trọng điểm về chuyển đổi số quốc gia hoặc theo yêu cầu tại Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

d) Gói thầu xây dựng, mở rộng, nâng cấp: cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu, phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung của bộ, ngành, địa phương; hệ thống quản lý văn bản, điều hành, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của bộ, tỉnh; hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh; trung tâm giám sát, điều hành thông minh; hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến của quốc gia, bộ, địa phương; các nền tảng số, hệ thống thông tin quy mô quốc gia, quy mô vùng.

4. Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng; gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc dự án có giá gói thầu không quá 800 triệu đồng, gói thầu dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp thuộc dự án có giá gói thầu không quá 02 tỷ đồng.

6. Gói thầu có yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Gói thầu thuộc dự án quan trọng quốc gia được áp dụng chỉ định thầu theo nghị quyết của Quốc hội khi quyết định chủ trương đầu tư dự án; gói thầu thuộc trường hợp chỉ định thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực.

Đối với gói thầu thuộc trường hợp chỉ định thầu theo quy định tại khoản này, căn cứ tiến độ hoàn thành của gói thầu, Trường thực hiện quy trình chỉ định thầu thông thường hoặc rút gọn theo quy định tương ứng tại Điều 79, khoản 2 và khoản 3 Điều 80 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Trường hợp có quy định khác tại Nghị quyết của Quốc hội hoặc pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực về quy trình, thủ tục chỉ định thầu thì thực hiện theo Nghị quyết Quốc hội hoặc pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực đó.

Điều 15. Quy trình chỉ định thầu thông thường

1. Gói thầu thuộc các trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ, e, g và h khoản 5 và khoản 6 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP được áp dụng quy trình chỉ định thầu thông thường.

2. Việc áp dụng chỉ định thầu đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
- b) Có kế hoạch bố trí vốn để thực hiện gói thầu, trừ trường hợp đấu thầu trước quy định tại Điều 42 của Luật Đấu thầu;
- c) Có dự toán gói thầu được phê duyệt đối với trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán.

3. Quy trình chỉ định thầu thông thường được thực hiện như sau:

- a) Lập, thẩm định, phê duyệt hồ sơ yêu cầu:

Nội dung hồ sơ yêu cầu bao gồm: thông tin tóm tắt về dự án, dự toán mua sắm, gói thầu; chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất; tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu (nếu có); tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; xác định giá chỉ định thầu; điều kiện về hợp đồng. Việc xác định mức độ yêu cầu cụ thể đối với từng tiêu chuẩn quy định tại điểm này căn cứ theo yêu cầu của từng gói thầu.

Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và kỹ thuật đối với gói thầu xây lắp, mua sắm hàng hóa, phi tư vấn, hỗn hợp được đánh giá theo tiêu chí đạt, không đạt; sử dụng tiêu chí chấm điểm để đánh giá về kỹ thuật đối với gói thầu tư vấn. Hồ sơ yêu cầu được nêu ký mã hiệu, nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa, các yêu cầu về kỹ thuật, dịch vụ có liên quan (nếu có).

Căn cứ quy mô, tính chất, điều kiện cụ thể của gói thầu, Trường quy định trong hồ sơ yêu cầu mức tỷ lệ tiết kiệm của giá đề nghị trúng thầu để làm cơ sở cho nhà thầu chuẩn bị hồ sơ đề xuất.

Trường không bắt buộc thẩm định hồ sơ yêu cầu; trường hợp có yêu cầu thẩm định thì thực hiện theo quy định tại Điều 135 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu phải căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu (nếu có).

b) Xác định nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu:

Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và thông tin sơ bộ về nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu, Trường xác định một nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu; không phải đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu khi xác định nhà thầu này.

Nhà thầu được dự kiến chỉ định thầu khi có tư cách hợp lệ quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g và i khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu; đối với nhà thầu là hộ kinh doanh khi có tư cách hợp lệ quy định tại các điểm a, b khoản 2 và các điểm d, e khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, nhà thầu là cá nhân, nhóm cá nhân chào thầu sản phẩm đổi mới sáng tạo của mình được dự kiến chỉ định thầu và nhận hồ sơ yêu cầu khi đáp ứng tư cách hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều 5 của Luật Đấu thầu. Trường hợp pháp luật có liên quan quy định nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng phải độc lập với các tổ chức, cá nhân khác thì phải tuân thủ quy định đó.

Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu dự kiến chỉ định.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu:

Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất căn cứ hồ sơ yêu cầu. Việc đánh giá hồ sơ đề xuất được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong hồ sơ yêu cầu. Trong quá trình đánh giá, Trường mời nhà thầu thương thảo về giá bảo đảm đáp ứng tỷ lệ tiết kiệm theo quy định của hồ sơ yêu cầu và thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ đề xuất để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, khối lượng, chất lượng, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức thực hiện gói thầu;

Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có hồ sơ đề xuất hợp lệ; có năng lực, kinh nghiệm và đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu; có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

d) Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:

Việc phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Trường không bắt buộc phải thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; trường hợp có yêu cầu thẩm định thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 136 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

đ) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, hồ sơ đề xuất, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan khác. Việc hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 34 và Điều 35 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Điều 16. Quy trình chỉ định thầu rút gọn

1. Đối với gói thầu thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và thông tin sơ bộ về nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu, Trường hoặc cơ quan trực tiếp quản lý gói thầu xác định và giao cho nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm thực hiện ngay gói thầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu thực hiện gói thầu, các bên phải hoàn thiện thủ tục chỉ định thầu quy định tại khoản 3 Điều này. Việc thực hiện chỉ định thầu không phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 79 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

2. Đối với gói thầu thuộc trường hợp quy định tại các khoản 2, 3, 4 và các điểm a, b khoản 5 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, Trường áp dụng quy trình chỉ định thầu rút gọn quy định tại khoản 3 Điều này. Việc thực hiện chỉ định thầu phải đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 79 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

3. Chỉ định thầu rút gọn được thực hiện theo quy trình sau:

a) Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu:

Trường căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được Trường dự kiến có khả năng thực hiện gói thầu; đối với gói thầu quy định tại điểm e khoản 2 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, Trường gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu đã trúng thầu thông qua đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu khi có tư cách hợp lệ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g và i khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu; đối với nhà thầu là hộ kinh doanh khi có tư cách hợp lệ quy định tại các điểm a, b khoản 2 và các điểm d, e khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, nhà thầu là cá nhân, nhóm cá nhân chào thầu sản phẩm đổi mới sáng tạo của mình được đề nghị chỉ định thầu khi đáp ứng tư cách hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều 5 của Luật Đấu thầu. Trường hợp pháp luật có liên quan quy định nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng phải độc lập với các tổ chức, cá nhân khác thì phải tuân thủ quy định đó;

b) Hoàn thiện hợp đồng, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:

Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Trường và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, Trường và nhà thầu thương thảo về giá, bảo đảm giá đề nghị trúng thầu tiết kiệm, hiệu quả kinh tế; đối với gói thầu xây lắp thuộc trường hợp chỉ định thầu theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 78 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, Trường và nhà thầu thương thảo về giá, bảo đảm tiết kiệm tối thiểu 5% giá gói thầu.

Việc công khai kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 5 Điều 33 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP;

c) Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác. Việc quản lý thực hiện hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

4. Đối với gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, không phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 79 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, không phải thực hiện quy trình quy định tại khoản 3 Điều này nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật hoặc được thực hiện theo quy trình chỉ định thầu rút gọn quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp Trường không áp dụng quy trình rút gọn quy định tại khoản 3 Điều này mà áp dụng quy trình thông thường thì thực hiện theo quy định tại Điều 79 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Chương IV **PHỤ LỤC, CÁC BIỂU MẪU**

- TCHC.QLTS.01: Phiếu đề xuất;
- TCHC.QLTS.02: Bảng dự trù mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.03: Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.04: Phiếu đề xuất sửa chữa;
- TCHC.QLTS.05: Tờ trình đề nghị sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.06: Kế hoạch sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.07: Giấy đề nghị về việc chọn đơn vị sửa chữa....;
- TCHC.QLTS.08: Giấy đề nghị điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.09: Tổng hợp điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ năm ...;
- TCHC.QLTS.10: Biên bản điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ;
- TCHC.QLTS.11: Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ năm ...;
- TCHC.QLTS.12: Thông báo về việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ nhà trường năm ...;
- TCHC.QLTS.13: Giấy đề nghị thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ cố định;
- TCHC.QLTS.14: Danh mục tài sản, công cụ dụng cụ khác (trừ trụ sở làm việc, cơ

sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị thanh lý (của phòng);

- TCHC.QLTS.15: Quyết định về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm ...;

- TCHC.QLTS.16: Danh mục tài sản, công cụ dụng cụ khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị thanh lý (của Trường);

- Mẫu số C30-HD: Phiếu nhập kho;

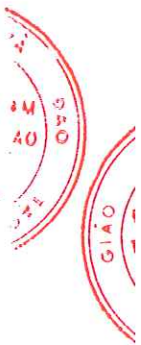
- Mẫu số C31-HD: Phiếu xuất kho;

- Mẫu số C32-HD: Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, sản phẩm, hàng hoá;

- Mẫu số C53-HD: Biên bản kiểm kê tài sản cố định;

- Mẫu số S26-H: Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng.

* **Lưu ý:** Các biểu mẫu được sử dụng chung cho các đơn vị liên quan thuộc Trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật, riêng phòng Kế hoạch - Tài chính sử dụng thêm các biểu mẫu khác theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /ĐX-....

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Hiệu trưởng, thông qua phòng TCHC duyệt:

.....

.....

.....

.....

Chi từ nguồn:

Mục đích sử dụng:

Ngày / /20

Người đề xuất

Ngày / /20

Phòng TCHC

Ngày / /20

Hiệu trưởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

BẢNG DỰ TRÙ KINH PHÍ MUA SẮM TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ (ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu ...)	Dự kiến nhu cầu			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (các đơn vị thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại tài sản, công cụ dụng cụ)
		Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	Thời gian trang bị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
1					
2					
	II. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
1					
2					

NGƯỜI LẬP BẢNG

Đơn vị: Trường ĐHSP TĐTT TP.HCM

Mẫu số C30 - HD

Mã QHNS:

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm.

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng... năm...

Người lập

Người giao hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường ĐHSP TDTT TP.HCM

Mẫu số C31 - HD

Mã QHNS:

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận)
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô): Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng ... năm

Người lập	Người nhận hàng	Thủ kho	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
V/v bàn giao

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

1. Bên giao

Ông/bà: Chức vụ:

2. Bên nhận

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ sau:

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ mã số, tính năng, kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ	Bảo hành	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
TỔNG CỘNG						

Bằng chữ:

- Các yêu cầu về tài sản, công cụ dụng cụ:

+ Tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo;

+ Bảo hành tài sản, công cụ dụng cụ;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: tài sản, công cụ dụng cụ đáp ứng các yêu cầu trên;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ được lập thành 04 bản có giá trị như nhau./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

**PHÒNG TỔ CHỨC –
HÀNH CHÍNH**

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm TDTT TP.HCM

Mã QHNS:

Mẫu số: S26-H

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng):

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Tên TSCDD và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT SỬA CHỮA

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính.

Đơn vị đề nghị được sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ sau:

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ cần sửa chữa	Số lượng	Tình trạng hư hỏng	Yêu cầu về thời gian hoàn thành
1				
2				
3				

Xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phần theo dõi của Tổ kiểm tra:

Công tác kiểm tra

Tên nhân viên kiểm tra	Đề xuất của nhân viên kiểm tra (về kỹ thuật và tiến độ hoàn thành)	Ý kiến của quản lý phòng Tổ chức – hành chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

Số: /TTr-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao TP. HCM.

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ (ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu ...)	Dự kiến nhu cầu			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (kèm theo thuyết minh nhu cầu sửa chữa cụ thể cho từng loại tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị đề xuất)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Dự kiến kinh phí	Thời gian sửa chữa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
1					
2					
	II. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
1					
2					

TRƯỞNG PHÒNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /KH-ĐHSPTDTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ (ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu ...)	Dự kiến nhu cầu cho năm			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (kèm theo thuyết minh nhu cầu sửa chữa cụ thể cho từng loại tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị đề xuất)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Dự kiến kinh phí	Thời gian sửa chữa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
1					
2					
	II. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
1					
2					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ

Về việc chọn đơn vị sửa chữa

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Tp.HCM.

Căn cứ Tờ trình về việc đề nghị sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp nhận được 03 bản báo giá sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ của 03 công ty sau:

Stt	Công ty	Báo giá
1		
2		
3		

Theo các báo giá trên, Công ty là đơn vị có bản báo giá thấp nhất và dịch vụ sửa chữa như 02 công ty còn lại. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt chọn Công ty là đơn vị triển khai thực hiện sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính.

Đơn vị đề nghị được điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ sau:

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ cần điều chuyển	Số lượng cần điều chuyển	Tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ	Yêu cầu về thời gian hoàn thành

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**TỔNG HỢP ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
NĂM**

Stt	Thông tin tài sản, công cụ dụng cụ điều chuyển				Thuyết minh nhu cầu sử dụng (kèm theo đề nghị của các đơn vị đề xuất)
	Tên tài sản, công cụ dụng cụ (ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu ...)	Số lượng	Đơn vị trả tài sản, công cụ dụng cụ	Đơn vị nhận tài sản, công cụ dụng cụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
1					
2					
	II. TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
1					
2					

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

1. Bên giao

Ông/bà: Chức vụ:

2. Bên nhận

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ sau:

Stt	Tên tài sản, công cụ dụng cụ, mã số, tính năng, kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ	Bảo hành	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về tài sản, công cụ dụng cụ:

+ Tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: tài sản, công cụ dụng cụ đáp ứng các yêu cầu trên;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ được lập thành 04 bản có giá trị như nhau./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

**PHÒNG TỔ CHỨC –
HÀNH CHÍNH**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 285/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Công ty, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

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

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-ĐHSPTDĐT ngày .../.../2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh năm gồm các ông/bà có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ làm việc theo Quy định, quy chế về quản lý tài sản của Trường và Nhà nước, các văn bản hướng dẫn và được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB-ĐHSPTDĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ nhà trường năm

Kính gửi: Các Phòng, Ban, Khoa thuộc Trường.

Thực hiện Công văn/ Quyết định số/BGDDT-KHTC ngày/...../..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về

Nhằm mục đích theo dõi, quản lý, sử dụng và đánh giá tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy định của Nhà nước, Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị:

1. Quản lý các Phòng, Ban, Khoa thuộc Trường khẩn trương rà soát, kiểm kê và kê khai tài sản, công cụ dụng cụ tại đơn vị mình, đối chiếu lại với thẻ tài sản, công cụ dụng cụ của Trường (theo danh sách đính kèm). Đồng thời cập nhật tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị đang quản lý vào mặt sau của danh sách đính kèm.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành kiểm kê thực tế, đối chiếu với bản kê khai của các đơn vị để xác định chính xác tài sản, công cụ dụng cụ hiện có.

3. Thời gian kiểm kê từ ngày đến hết ngày (có lịch chi tiết đính kèm).

*Lưu ý: Khi đi kiểm kê, đề nghị quản lý các Phòng, Ban, Khoa thuộc Trường cử 1 chuyên viên/ nhân viên phối hợp với Đoàn để thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị mình.

4. Các Phòng, Ban, Khoa thuộc Trường và các cá nhân có liên quan phối hợp, tổ chức và thực hiện nghiêm thông báo này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy – Hội đồng Trường (để b/c);
- Như trên (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao TP.HCM
Mã QHNS:

Mẫu số C53 – HD

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện.....Trưởng ban
- Ông /Bàchức vụđại diện.....Ủy viên
- Ông/Bà.....chức vụđại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao TP.HCM

Mẫu số C32 - HD

Mã QHNS:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

§ 87(2)(b)

- Thời điểm kiểm kêgiờngàythángnăm.....
- Ban kiểm kê gồm :
- | | | | |
|--------------|--------------|----------------|-----------------|
| Ông/Bà:..... | Chức vụ..... | Đại diện:..... | Trưởng ban..... |
| Ông/Bà:..... | Chức vụ..... | Đại diện:..... | Ủy viên..... |
| Ông/Bà:..... | Chức vụ..... | Đại diện:..... | Ủy viên..... |
- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

[illegible]

	Cộng	x	x	x	x	x			x		x		x		x		x		x
--	------	---	---	---	---	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:.....

.....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Thủ kho	Ngày.....tháng.....năm.....
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SU PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ XUẤT THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Tp.HCM;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng Tổ chức – Hành chính.

Đơn vị được giao cho quản lý một số tài sản, công cụ dụng cụ để phục vụ cho hoạt động đào tạo, quản lý của Trường. Hiện nay, một số tài sản, công cụ dụng cụ đã hết thời hạn sử dụng hoặc hư hỏng nặng không thể sửa chữa, khắc phục được hoặc kinh phí sửa chữa, khắc phục lớn.

Vì vậy, đề nghị Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Tổ chức – Hành chính cho phép thanh lý một số tài sản, công cụ dụng cụ như sau:

DANH MỤC TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

Stt	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản, công cụ dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số hiệu tài sản, công cụ dụng cụ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1								
2								
3								
TỔNG CỘNG								

Xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI SẢN, CÔNG CỤ DÙNG CỤ KHÁC
(TRỪ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

[illegible]

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC
THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 285/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Công ty, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

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

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHSPTDTT ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHSPTDTT ngày .../.../2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh năm gồm các ông/bà có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá cụ thể số lượng, chất lượng tài sản, công cụ dụng cụ, định giá để thanh lý và bán đấu giá công khai theo đúng quy định của pháp luật và được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

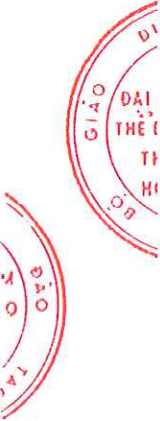
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ KHÁC
(TRỪ TRỤ SỐ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày/...../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm
Căn cứ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm
Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm đã tiến hành xem xét danh mục và cùng thống nhất thanh lý các tài sản, công cụ dụng cụ như sau:

Gia trị theo sổ kế toán (đồng)	Hiện trạng sử dụng (cái, chiếc)
	Hoạt động sử

[illegible]

