

Số: 310 /ĐHLHN-TCKT

Hà nội, ngày 20 tháng 02 năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện dự toán
ngân sách nhà nước năm 2024

Kính gửi: Trường các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-BTP ngày 10/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Luật Hà Nội giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 3039/QĐ-BTP ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ Công văn số 678/BTP-KHTC ngày 05/02/2024 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước; công tác quản lý, sử dụng tài sản công và kế hoạch đầu tư công năm 2024.

Trường Đại học Luật Hà Nội (Trường) hướng dẫn và đề nghị Trường các đơn vị thuộc Trường thực hiện một số nội dung sau:

I. Thực hiện dự toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2024

1. Về thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước

Tập trung nâng cao hiệu quả công tác quản lý các nguồn thu của Trường; chủ động, tích cực trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ để tăng nguồn thu sự nghiệp, tối thiểu bằng mức dự toán thu được giao (Năm 2024, thu sự nghiệp của Trường được Bộ Tư pháp giao là 226.975 triệu đồng); tiếp tục đảm bảo mức độ tự chủ 100% chi hoạt động thường xuyên; chủ động trích lập để tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương và tự bảo đảm nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương (nếu cần).

Thực hiện nghiêm túc quy định về kê khai, quyết toán thuế (GTGT, TNDN, TNCN); kê khai, nộp tiền thuê đất đối với diện tích sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo quy định.

2. Về thực hiện chi ngân sách nhà nước

2.1. Yêu cầu chung

a) Căn cứ dự toán được giao năm 2024, các đơn vị được giao chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ chủ động lập dự toán chi tiết và phân công cho từng bộ phận/cá nhân để thực hiện tốt chỉ tiêu dự toán được giao. Kết quả, sản phẩm đầu ra phải gắn với việc sử dụng dự toán ngân sách.

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ ngay từ những ngày đầu năm, không để trình trạng chậm tiến độ theo kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt; chấp hành nghiêm tiến độ giải ngân kinh phí, thực hiện việc thanh quyết toán ngay sau khi nhiệm vụ hoàn thành; không để tình trạng nhiệm vụ, giải ngân dồn vào những tháng cuối năm.

c) Điều hành, quản lý chi NSNN chặt chẽ, hiệu quả, kỷ cương, công khai, minh bạch; thực hiện tiết kiệm triệt để các khoản chi thường xuyên, chống lãng phí, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong quản lý ngân sách đặc biệt là các khoản chi chưa thực sự cần thiết; giảm các khoản chi tổ chức hội nghị, hội thảo, khánh tiết, đi công tác trong và ngoài nước, nhất là nghiên cứu khảo sát nước ngoài; thực hiện việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo tiết kiệm, chặt chẽ, đúng quy định.

d) Chủ động sắp xếp, xử lý để triển khai các nhiệm vụ được giao phát sinh trong năm dự toán; hạn chế tối đa bổ sung ngoài dự toán được giao, hủy dự toán hoặc chuyển nguồn sang năm sau (nếu có).

đ) Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo tiết kiệm. Tổ chức rà soát, sắp xếp lại tài sản công đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức theo chế độ quy định và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, tình hình tài chính của Trường; kiên quyết thu hồi các tài sản sử dụng sai đối tượng, sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức; không để lãng phí thất thoát tài sản công.

e) Lập kế hoạch chi tiết cho từng nhiệm vụ được giao, phân công cho từng bộ phận, cá nhân thực hiện, việc sử dụng kinh phí phải đảm bảo gắn với việc đảm bảo kết quả, sản phẩm đầu ra. Các đơn vị (Phòng Công tác sinh viên, Phòng đào tạo đại học) chủ động rà soát đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của đối tượng thụ hưởng.

2.2. Đối với các nhiệm vụ do NSNN đảm bảo kinh phí

- Tổng dự toán đã được NSNN giao và đề nghị NSNN giao: 11.093.000.000 đồng (Mười một tỷ không trăm chín mươi ba triệu đồng), gồm:

+ Đào tạo lưu học sinh Rumani diện Hiệp định: 80.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013: 1.336.000.000 đồng.

+ Thực hiện miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP: 5.177.000.000 đồng.

+ Đào tạo học viên Lào, Campuchia: Tổng dự toán được NSNN giao: 4.500.000.000 đồng (*nội dung này đang chờ quyết định giao dự toán*).

- Nội dung chi, định mức chi được căn cứ theo quy định dành cho từng nhiệm vụ, bao gồm: số học viên; số tháng học trong năm; định mức được chi; nội dung được chi theo quy định.

- Các Phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Công tác sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ chủ động cung cấp các thông tin: số lượng, thông tin (họ và tên, ngày tháng năm sinh, chương trình, khóa học, chính sách được hưởng) lưu học sinh đã, đang và dự kiến tham gia các khóa đào tạo, thời gian đào tạo trong năm 2024; kế hoạch và dự toán tổ chức các hoạt động, các khoản hỗ trợ cho LHS.

Phòng Quản trị lập dự toán chi cơ sở vật chất phục vụ LHS theo quy định.

Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp, rà soát, thẩm định dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Cục Kế hoạch – Tài chính theo dõi trước ngày 31/3/2024.

3. Về thực hiện điều chỉnh dự toán chi

Trường hợp trong năm có nhu cầu cần điều chỉnh dự toán chi của các nhiệm vụ do ngân sách nhà nước cấp kinh phí (Đào tạo lưu học sinh Rumani diện Hiệp định; Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg; Thực hiện miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; đào tạo học viên Lào, Campuchia), Phòng Tài chính - Kế toán chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xác định số lượng học viên, thời gian đào tạo của từng nhiệm vụ báo cáo Hiệu trưởng tình hình triển khai, đề xuất điều chỉnh dự toán (nếu có) **trước ngày 15/10/2024** để kịp thời tổng hợp, gửi về Bộ Tư pháp trước ngày 01/11/2024.

Đối với các nhiệm vụ NSNN cấp kinh phí cho Trường năm 2024, trường hợp còn thừa do hết nhiệm vụ chi hoặc hết thời gian giải ngân sẽ bị tự động hủy tại Kho bạc Nhà nước, không được chuyển nguồn sang năm sau.

4. Về chế độ báo cáo tình hình thực hiện dự toán; báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ tài chính

Trường thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng quý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 1410/BTP ngày 27/4/2018; thời gian gửi báo cáo về Bộ (Cục Kế hoạch -Tài chính) chậm nhất sau 10 ngày kết thúc quý.

Kết thúc năm ngân sách, Trường phải báo cáo Bộ (Cục Kế hoạch – Tài chính) trước ngày 31/01/2025 về kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của mình để Bộ tổ chức đánh giá, tổng hợp báo cáo gửi Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ theo quy định.

II. Công tác quản lý tài sản

1. Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 02/11/20216 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công; Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 10/12/2019 về đẩy mạnh triển khai Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật.

2. Khi mua sắm các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ công nghệ thông tin bằng vốn ngân sách nhà nước phải nghiêm túc thực hiện theo quy định về tăng cường sử dụng vật tư, hàng hóa, sản phẩm công nghệ thông tin sản xuất trong nước trong công tác đấu thầu hoạt động mua sắm thường xuyên quy định tại Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 04/4/2017 của Thủ tướng chính phủ, Thông tư số 40/2020/TT-BTTTT

ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. Khuyến khích thực hiện theo quy định này đối với trường hợp mua sắm bằng nguồn thu sự nghiệp và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

3. Triển khai đầy đủ, kịp thời Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật. Phối hợp kịp thời, đầy đủ đối với tiến độ phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định. Tổ chức rà soát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sắp xếp lại, xử lý xe ô tô, máy móc, thiết bị đảm bảo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về đấu giá khi thực hiện bán, cho thuê tài sản công. Tăng cường tự kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm tài sản công.

4. Thực hiện mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức nhà nước quy định và theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản nhà nước phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về đấu thầu, phân cấp của Bộ Tư pháp và Quy trình mua sắm của Trường. Mua sắm phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản sau khi mua phải được vào sổ, hạch toán và thực hiện báo cáo, quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

5. Việc thuê, điều chuyển, thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-Cp và Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp.

6. Nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn số 235/BTP-KHTC ngày 12/01/2024 của Bộ Tư pháp về nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong công tác quản lý tài sản công năm 2024 và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023.

7. Tiếp tục thực hiện rà soát, lập danh mục công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước đủ điều kiện điều chuyển theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 4806/BTP-KHTC ngày 04/11/2021 về việc thực hiện Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang tập đoàn điện lực Việt Nam quản lý (Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với Phân hiệu tại Đắk Lắk thực hiện).

8. Thực hiện cập nhật dữ liệu vào phần mềm Quản lý tài sản công theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 5104/BTP-KHTC ngày 20/12/2022. Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo kê khai biến động về tài sản nhà nước đối với các tài sản là nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá trên 500 triệu đồng/đơn vị tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành (Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với Phân hiệu tại Đắk Lắk thực hiện).

9. Thực hiện rà soát tài sản các dự án do Trường được giao chủ trì thực hiện (nếu có), tổ chức theo dõi, quản lý, hạch toán và kịp thời báo cáo, đề xuất Bộ Tư

pháp xử lý khi dự án kết thúc hoặc dự án chưa kết thúc nhưng cần phải xử lý tài sản không còn sử dụng hoặc không cần sử dụng theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm Quản lý tài sản công; Quyết định số 3876/QĐ-BTP ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy chế phối hợp về quản lý và xử lý tài sản các dự án sử dụng vốn nhà nước của Bộ Tư pháp.

10. Sửa đổi, bổ sung Đề án về Phương án sử dụng tài sản công tại Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê. Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết ngoài phạm vi hoặc không đúng với nội dung Đề án Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê của Trường đã được Bộ Tư pháp phê duyệt kèm theo Quyết định số 1559/QĐ-BTP ngày 10/7/2020, Quyết định số 1502/QĐ-BTP ngày 04/10/2021 (Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với Phân hiệu tại Đắk Lắk thực hiện).

III. Thực hiện công khai ngân sách nhà nước, tăng cường công tác kiểm tra, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng

1. Thực hiện công khai ngân sách nhà nước

a) Trường thực hiện công khai ngân sách theo đúng nội dung, hình thức và đúng thời điểm qua Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, Thông tư số 90/2018 ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được NSNN hỗ trợ.

b) Có trách nhiệm gửi Bộ (Cục Kế hoạch - Tài chính) tài liệu, số liệu công khai dự toán, quyết toán ngân sách cùng thời gian thực hiện công bố công khai và có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ (Cục Kế hoạch - Tài chính) theo quy định:

- Báo cáo tổng hợp tình hình công khai dự toán ngân sách trước ngày 15/5/2024.

- Báo cáo tổng hợp tình hình công khai quyết toán ngân sách trước ngày 15/3/2024.

Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện.

2. Thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Mục 2 Chương XIV Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng, xử lý sai phạm qua công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán

Trường chủ động tổ chức tự kiểm tra đối với công tác quản lý tài chính, tài sản công.

Ngoài việc thực hành tiết kiệm triệt để các khoản chi thường xuyên nêu tại mục I nêu trên, Trường phải thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Nghị quyết số 74/2022/QH15 ngày 15/11/2022 của Quốc hội về đẩy mạnh thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Kịp thời tổ chức thực hiện, chấn chỉnh những nội dung theo kiến nghị, kết luận của các cơ quan kiểm tra, kiểm toán, đánh giá ngoài. Nghiêm túc thực hiện và kịp thời xử lý những sai phạm được phát hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; làm rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân và thực hiện chế độ trách nhiệm đối với thủ trưởng đơn vị sử dụng NSNN trong quản lý điều hành ngân sách khi để xảy ra thất thoát, lãng phí, sử dụng ngân sách sai chế độ, chính sách, kịp thời thu hồi các khoản chi sai cho NSNN.

IV. Về thực hiện kế hoạch đầu tư công năm 2024

Đối với Dự án đầu tư xây dựng Cơ sở 2 của Trường Đại học Luật Hà Nội, Trường nghiêm túc triển khai, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 584/BTP-KHTC ngày 31/01/2024 của Bộ Tư pháp về việc quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác đầu tư công năm 2024.

V. Về trình tự, thời gian thực hiện chi ngân sách

1. Chủ trương, thông tin liên quan đến các nhiệm vụ thuộc kinh phí không thường xuyên tại mục 2.2 phần I nêu trên, đề nghị các đơn vị chủ trì chuyển về Phòng Tài chính - Kế toán (đ/c Trần Thúy An), đồng thời gửi bản mềm qua hòm thư điện tử (địa chỉ: taichinhketoanluathn@gmail.com) **trước ngày 01/3/2024**.

2. Về thời hạn nộp chứng từ thanh toán:

a) Chứng từ thực hiện thanh toán hàng tháng: Tiền làm đêm, thêm giờ, tiền công thuê ngoài, các công việc thuê khoán gọn khác; hoạt động quản lý chung; Tiền điện; tiền nước; xăng/dầu; dịch vụ vệ sinh công nghiệp; dịch vụ bảo vệ; thông tin liên lạc (cước phí điện thoại, internet, bưu chính, cấp truyền hình...); thù lao giảng dạy, chấm bài... của các lớp/khóa đào tạo trình độ đại học (trừ lớp/khóa hình thức đào tạo chính quy văn bằng 1 trình độ đại học) và những nội dung chi có ký hợp đồng quy định thực hiện thanh toán hàng tháng.

Thời hạn chuyển chứng từ về Phòng Tài chính – Kế toán: Chậm nhất 10 ngày đầu của tháng liền kề sau tháng phải chi trả chi phí.

b) Chứng từ thực hiện thanh toán theo hàng quý hoặc theo từng đợt theo hợp đồng hoặc theo học kỳ: Chi cho hoạt động của Công thông tin điện tử; học bổng, khen thưởng, hỗ trợ tài chính cho người học; thù lao giảng dạy các lớp/khóa hình thức đào tạo chính quy văn bằng 1 trình độ đại học; và những nội dung chi có ký hợp đồng quy định thực hiện thanh toán hàng quý.

Thời hạn chuyển chứng từ về Phòng Tài chính – Kế toán: Chậm nhất 10 ngày đầu của tháng thứ nhất của tháng liền kề sau quý/đợt/học kỳ phải chi trả chi phí.

c) Chứng từ thực hiện thanh toán sau khi hoàn thành nhiệm vụ: Những nội dung, nhiệm vụ có phát sinh chi phí ngoài các khoản thanh toán đã nêu ở trên.

Thời hạn chuyển chứng từ về Phòng Tài chính – Kế toán: Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời điểm cuối năm: các chứng từ thanh toán chuyển khoản, tạm ứng phát sinh nộp **chậm nhất vào ngày 15/12/2024**; chứng từ chi tiền mặt, hoàn tạm ứng, chuyển khoản (phát sinh trước 01/01/2025) nộp **chậm nhất vào ngày 15/01/2025** (nếu có thay đổi về chính sách của nhà nước sẽ có hướng dẫn sau).

4. Về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trụ sở Trường: Giao Phòng Đào tạo đại học chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Tài chính – Kế toán rà soát, điều chỉnh, bổ sung mẫu hợp đồng cho phù hợp với tình hình thực tế. Thường xuyên kịp thời đối chiếu, ký phụ lục hợp đồng điều chỉnh, bổ sung. Thực hiện thanh lý hợp đồng và tổng kết, rút kinh nghiệm đối với các lớp mở ở ngoài trụ sở (nếu cần).

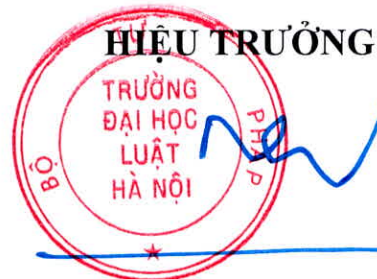
5. Phòng Quản trị, Phân hiệu tại Đắc Lắc chủ động tham mưu, khẩn trương hoàn thành sửa đổi, bổ sung Đề án về phương án kinh doanh, cho thuê tài sản của Trường Đại học Luật Hà Nội trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt; tổ chức khai thác tốt cơ sở vật chất theo Đề án đã được Bộ trưởng phê duyệt; tăng cường phối hợp, quản lý tốt nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp.

6. Yêu cầu Trưởng các đơn vị thường xuyên phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Trường liên quan đến công tác tài chính, kế toán.

Đề nghị Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử của Trường;
- Lưu VT, TC-KT.



Đoàn Trung Kiên