

Số: 2729/ĐHLHN-TCKT

Hà nội, ngày 21 tháng 6 năm 2023

V/v 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 2023

Kính gửi: Trường các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ Quyết định số 2579/QĐ-BTP ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023; Quyết định số 821/QĐ-BTP ngày 26/5/2023, số 1018/QĐ-BTP ngày 13/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Thực hiện Công văn số 157/BTP-KHTC ngày 16/01/2023 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 2023; Công văn số 2414/BTP-KHTC ngày 13/6/2023 của Bộ Tư pháp về việc đôn đốc phân bổ, giải ngân và điều chỉnh kinh phí năm 2023.

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 2023

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 2023, 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

Căn cứ dự toán được giao năm 2023, 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.

Triển khai thực hiện nhiệm vụ ngay từ những ngày đầu năm, không để tình 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.

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.

Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương tài chính; quản lý, sử dụng ngân sách đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả; triệt để chống lãng phí, tiết kiệm chi thường xuyên, đặc biệt là các khoản chi tổ chức hội nghị, hội thảo, khánh tiết, tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết.

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

- Tổng dự toán được NSNN giao: 13.429.658.600 đồng (Mười ba tỷ bốn trăm hai mươi chín triệu sáu trăm năm mươi tám nghìn sáu trăm đồng), gồm:

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

+ Đào tạo học viên Lào, Campuchia: Tổng dự toán được NSNN giao: 5.224.000.000 đồng. Bao gồm 724.000.000đ chuyển từ năm 2022 sang và 4.500.000.000đ giao năm 2023.

+ 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: 1.440.000.000 đồng.

+ Thực hiện miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP: 6.685.658.600 đồng.

- 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.

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), kịp thời gửi về Bộ Tư pháp theo quy định.

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 31/01/2024 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 Chi 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, Chi 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 Chi 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. 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.

4. 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.

5. Việc tính khấu hao tài sản cố định được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước, Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 19/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn đối với tài sản chưa đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật là tài sản cố định, tài sản cố định đặc thù và tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện).

6. Yêu cầu 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.

7. Tiếp tục báo cáo Bộ Tư pháp về việc tổ chức, 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.

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.

9. 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

1. Trường thực hiện công khai ngân sách theo đúng nội dung, đúng thời điểm qua cổng thông tin điện tử.

2. 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.

IV. 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 Phạm Thị Ngọc Diễm), đồng thời gửi bản mềm qua hòm thư điện tử (địa chỉ: taichinhketoanluathn@gmail.com).

2. Về thời hạn nộp chứng từ thanh toán:

a) Thời hạn nộp chứng từ thanh toán:

- 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, cáp 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.

- 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 Cổng 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.

- 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.

b) Thời hạn nộp chứng từ thanh toán đối với những nội dung, nhiệm vụ có sử dụng kinh phí đã hoàn thành từ ngày 01/01/2023 đến hết ngày 30/6/2023: **Chậm nhất vào ngày 15/7/2023.**

3. Thời điểm cuối năm: các chứng từ thanh toán chuyển khoản, tạm ứng phát sinh nộp **chậm nhất vào ngày 15/12/2023**; chứng từ chi tiền mặt, hoàn tạm ứng, chuyển khoản (phát sinh trước 01/01/2024) nộp **chậm nhất vào ngày 15/01/2024** (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, khai thác tốt cơ sở vật chất theo Đề án về phương án kinh doanh, cho thuê tài sản của Trường Đại học Luật Hà Nội đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt. Tăng cường phối hợp, quản lý tốt nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp.

6. Yêu cầu Trường 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 Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Lan Anh (để biết);
- Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Lưu VT, TC-KT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Tô Văn Hòa