

Số: 1139/TCKH-TH  
Về hồ sơ, nội dung trình thẩm định  
của các đơn vị

Thủ Thừa, ngày 25 tháng 10 năm 2023

Kính gửi:

- Các phòng trực thuộc UBND huyện;
- Các đoàn thể huyện;
- Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các Trường trực thuộc UBND huyện.

Trong thời gian qua, các cơ quan đơn vị đã phối hợp tốt với phòng Tài chính – Kế hoạch trong công tác thẩm định dự toán NSNN – tài sản công, thẩm định kế hoạch – đầu tư, đa số các đơn vị trình hồ sơ thẩm định đầy đủ nội dung, thành phần hồ sơ, đúng theo biểu mẫu quy định, qua đó công tác thẩm định, tổng hợp của phòng Tài chính – Kế hoạch được thuận lợi hơn, hạn chế thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ góp phần đẩy nhanh công tác điều chỉnh bổ sung dự toán, chuẩn bị đầu tư, giải ngân vốn được đảm bảo, quản lý điều hành ngân sách, tài sản công được thuận lợi.

Bên cạnh những mặt đã làm được, vẫn còn các cơ quan đơn vị, chủ đầu tư khi trình hồ sơ vẫn còn thiếu nội dung, thành phần hồ sơ, chất lượng chưa đáp ứng yêu cầu dẫn đến phải trả hồ sơ hoặc chờ đợi bổ sung hoàn chỉnh, gây lãng phí nhiều thời gian. Để khắc phục hạn chế trên, Phòng Tài chính – Kế hoạch đề nghị các cơ quan, đơn vị, các chủ đầu tư trong thời gian tới phối hợp thực hiện các nội dung sau:

## **1. Đối với công tác thẩm định dự toán, xử lý tài sản công**

### ***1.1. Điều chỉnh/bổ sung dự toán***

Tờ trình đề nghị điều chỉnh/ bổ sung dự toán cần nêu rõ theo bố cục: dự toán được phân bổ đầu năm; số dư dự toán đến thời điểm cần điều chỉnh/bổ sung; nội dung công việc phát sinh trong năm phải thực hiện dẫn đến phát sinh điều chỉnh/bổ sung dự toán, các cơ sở pháp lý về định mức kinh phí đề nghị bổ sung, các nội dung khác (các chương trình, kế hoạch của cấp trên) có liên quan.

- Trường hợp công việc thực hiện là tổ chức hội nghị, tập huấn, ... hồ sơ kèm theo gồm: kế hoạch thực hiện (kế hoạch phối hợp), văn bản cho chủ trương, phê duyệt kế hoạch, thuyết minh diễn giải những nội dung chi và mức chi có liên quan đến con người, hoạt động chuyên môn phục vụ, thuê mướn hội trường, thiết bị, đưa tin... theo quy định của ngành chuyên môn, của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

Các nội dung chi, mức chi chưa được quy định cụ thể thì đơn vị thuyết minh việc vận dụng, đề xuất đảm bảo phù hợp tình hình thực tế trên tinh thần sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp công việc thực hiện là mua sắm, sửa chữa, sử dụng hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ tư vấn/phi tư vấn, ... (sau đây gọi chung là tài sản, hàng hóa, dịch vụ) ngoài dự toán mua sắm/sửa chữa hàng hóa, dịch vụ, các văn bản cho chủ trương thực hiện kèm theo tờ trình đề nghị, cần các hồ sơ sau:

+ Đối với việc mua sắm/sửa chữa hàng hóa, dịch vụ để thay thế: đơn vị báo cáo danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ (ngày tháng đưa vào sử dụng, nguyên giá, hao mòn, tình sửa chữa tài sản), báo cáo kiểm kê tài sản. (Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính)

+ Đối với việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ trang bị mới: danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ; mục đích, sự cần thiết của việc mua sắm; các quy định bổ sung máy móc, thiết bị chuyên dùng (nếu có); các chủ trương cho thực hiện, kèm theo báo cáo kiểm kê tài sản.

+ Dự toán mua sắm/sửa chữa cần căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau đây để sát giá thị trường: ít nhất 03 báo giá của 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau trong thời gian gần nhất (tối đa không quá 90 ngày); Giá trúng thầu của gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 90 ngày; kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp thẩm định giá; Giá từ các nguồn thông tin do cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố (chứng thư giá).

Lưu ý: nội dung mua sắm máy móc thiết bị, đơn vị chủ động rà soát tiêu chuẩn định mức theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; mức tiêu chuẩn trụ sở làm việc, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ.

## **1.2. Xử lý tài sản công**

Tiêu chuẩn định mức máy móc thiết bị chuyên dùng được thực hiện theo Quyết định số 5746/QĐ-UBND ngày 29/6/2023 của UBND tỉnh Long An. Đồng thời, các đơn vị thực hiện các văn bản hướng dẫn đã được UBND huyện triển khai tại Công văn 1825/UBND-KT ngày 19/3/2020 của UBND huyện về việc tập trung triển khai thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành (đính kèm) và các văn bản quy định hướng dẫn bổ sung, thay thế.

Tờ trình đề nghị, kèm theo phương án sắp xếp xử lý tài sản công, danh mục biểu mẫu phù hợp theo nội dung đề xuất (bán, điều chuyển, cho thuê, thanh lý). Đề nghị các đơn vị thực hiện đảm bảo theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện theo thẩm quyền Quyết định số 37/2018/QĐ-

UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Long An về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê tài sản, xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Long An.

Lưu ý:

+ Trường hợp thanh lý các thiết bị được mua sắm theo hình thức tập trung, cần rà soát kỹ các thiết bị thuộc danh mục thanh lý tập trung theo quy định.

+ Trường hợp mua sắm mới thay thế trang thiết bị cũ, thì cần xây dựng phương án xử lý đồng bộ với việc mua sắm trang thiết bị.

+ Việc biến động tài sản sau khi thực hiện sắp xếp xử lý tài sản công phải được cập nhật đầy đủ theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công, Luật Kế toán.

## **2. Đối với công tác thẩm định kế hoạch – đầu tư**

Các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Luật Đầu tư công năm 2019, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ và các quy định hướng dẫn về Ngân sách nhà nước, Xây dựng, Đấu thầu.

### **2.1. Chủ trương đầu tư/dự án đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư/dự án đầu tư**

*\* Đơn vị trình: Cơ quan chuyên môn phụ trách lĩnh vực.*

- Nêu rõ cụ thể mục tiêu, sự cần thiết đầu tư và hiệu quả kinh tế - xã hội của từng dự án đề xuất đầu tư, có đánh giá hiện trạng, phù hợp với quy hoạch định hướng phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật, giao thông – thủy lợi, các quy hoạch chuyên ngành,...

- Dự kiến tổng mức đầu tư: giá trị dự kiến đính kèm bảng khái toán chi phí đầu tư.

- Văn bản đề nghị/điều chỉnh đầu tư của đơn vị đơn vị sử dụng (trường hợp cơ quan đề xuất chủ đầu tư không phải là đơn vị sử dụng), ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc đề xuất/điều chỉnh chủ trương đầu tư.

### **2.2. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, điều chỉnh/bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải được lập cho toàn bộ dự án, dự toán mua sắm. Trường hợp chưa đủ điều kiện lập kế hoạch cho toàn bộ dự án thì lập kế hoạch cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước.

- Giá gói thầu cần thể hiện tính chất nội dung, công việc thực hiện (*xây lắp, mua sắm, tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, hỗn hợp*). Nếu cần thiết giá gói thầu được chủ đầu tư cập nhật, thay thế giá gói thầu tổng kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong thời hạn 28 ngày trước ngày mở thầu để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định.

- Giá gói thầu được **xác định phải nêu rõ căn cứ, cơ sở, định mức tính toán sơ bộ, đính kèm tài liệu tính toán**. Trường hợp dự toán đã được phê duyệt trước khi lập kế hoạch LCNT thì phải nêu rõ căn cứ dự toán để lập giá gói thầu và đính kèm văn bản phê duyệt dự toán.

- Chi phí dự phòng trong giá gói thầu do chủ đầu tư xác định theo tính chất từng gói thầu, phù hợp với loại hợp đồng của gói thầu và không vượt mức tối đa do pháp luật chuyên ngành quy định.

- Thời gian bắt đầu thực hiện tổ chức LCNT: quý/năm thực hiện.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: số ngày thực hiện hợp đồng.

### **2.3. Kế hoạch vốn, điều chỉnh/bổ sung kế hoạch vốn đầu tư công**

- Thời gian gửi đề nghị điều chỉnh/bổ sung kế hoạch vốn trước ngày 17/10 để phòng Tài chính – Kế hoạch có thời gian nghiên cứu, rà soát, tổng hợp các nội dung trước khi tham mưu UBND huyện phê duyệt trước ngày 15/11 hàng năm theo quy định.

- Hồ sơ kèm theo đề nghị, bao gồm: danh mục công trình nêu rõ tiến độ thực hiện và giá trị giải ngân đến thời điểm đề xuất, quyết định phê duyệt quyết toán (nếu có), dự kiến giá trị quyết toán, lý do đề xuất, các văn bản của các cơ quan có liên quan (nếu có)...

### **3. Hồ sơ thẩm định**

Ngoài các nội dung yêu cầu đã được liệt kê ở trên, các đơn vị đề xuất thẩm định gửi đầy đủ các hồ sơ có liên quan và các văn bản có khác liên quan (nếu có) đến nội dung đề nghị thẩm định.

Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo đến các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn, các chủ đầu tư được biết và nghiên cứu để phối hợp thực hiện đảm bảo theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT. HU – TT. HĐND huyện (b/c);
- UBND huyện (b/c);
- LDP;
- Công chức phòng TCKH;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Bùi Quang Dũng**