

Số /TB-ĐHCT

Cần Thơ, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc lập dự toán kinh phí hoạt động năm 2027

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng kinh phí thuộc Đại học Cần Thơ

Để đánh giá tình hình sử dụng kinh phí phân giao năm 2026 và xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động năm 2027. Đại học Cần Thơ thông báo đến các đơn vị lập dự toán kinh phí năm 2027 bao gồm kinh phí hoạt động thường xuyên (Phòng Kế hoạch và Tài chính) và kinh phí tham mưu mua sắm, sửa chữa tài sản (Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án), như sau:

I. KẾ HOẠCH KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

1. Thông tin chung

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026; Quyết định 2158/QĐ-ĐHCT ngày 13/5/2026 của Hiệu trưởng về ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026; Công văn số 1713/ĐHCT-KHTC ngày 04/6/2026 về việc triển khai hoạt động hưởng ứng Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.

Nhà trường thông tin để đơn vị xây dựng dự toán kinh phí nhu cầu cần thiết sát thực tế và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí phân giao năm 2027. Lưu ý:

+ Việc lập dự toán phải bao quát tất cả các nội dung hoạt động của đơn vị, hạn chế tối đa các trường hợp phát sinh ngoài dự toán, chủ động loại bỏ những hoạt động chưa thực sự cần thiết trong năm 2027.

+ Đối với các đơn vị đào tạo, các khoản mục đã có định mức như: dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, công tác phí, thực hành thực tập,... chỉ lập dự toán chung (không cần lập chi tiết). Phòng Kế hoạch và Tài chính sẽ dự toán theo mức đã được quy định.

+ Đối với các đơn vị còn lại: căn cứ vào kế hoạch hoạt động của năm 2027, không có thay đổi lớn về công việc thì dự toán tương đương như năm 2026.

+ Các đơn vị tiếp tục tăng cường quản lý chi tiêu, thực hiện các biện pháp tiết kiệm chi phí, như: điện, nước, vật tư văn phòng,... đây là quy định của Nhà nước thực hiện tiết kiệm thường xuyên hàng năm.

2. Các khoản mua sắm, sửa chữa thường xuyên

- Kinh phí mua sắm dụng cụ, sửa chữa tài sản nhỏ lẻ, các đơn vị cần dự toán cụ thể và sắp xếp theo mức độ ưu tiên, dự toán phải sát với chi phí thực tế. Không được dự toán trùng lặp nội dung chi mua sắm, sửa chữa ở *Phần II* (do Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án tham mưu). *Lưu ý: không có trong danh mục dự toán được duyệt sẽ không được thanh toán.*

- Đối với kinh phí mua sắm, sửa chữa đã đưa vào kế hoạch vốn năm 2026, nhưng chưa thực hiện hoặc đang thực hiện dở dang và sẽ thanh toán sau ngày 31/12/2026 thì đơn vị phải ghi dự toán vào nguồn kinh phí của năm 2027 (*nêu rõ lý do chậm trễ*).

II. KẾ HOẠCH KINH PHÍ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

1. Lập kế hoạch mua sắm tài sản

1.1. Lập kế hoạch mua sắm tài sản là máy móc, thiết bị cho phòng thí nghiệm, hoạt động quản lý của đơn vị:

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 01/KHTB-2027*;
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc, thiết bị (được phân theo nhóm chủng loại thiết bị), tính năng kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá dự toán, thành tiền, tên đơn vị sử dụng trực tiếp (Thí dụ: PTN.A, Bộ môn B) và thuyết minh rõ nhu cầu sử dụng (thay thế, bổ sung, nâng cấp, ...);
- Đơn giá lập dự toán của máy móc, thiết bị dựa trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp;
- Danh mục các đơn vị đề nghị mua sắm phải được cân nhắc, rà soát về chủng loại và số lượng máy móc, thiết bị hiện có của đơn vị và được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở mức độ cấp thiết về nhu cầu sử dụng;
- Trưởng đơn vị thành lập Tổ/Nhóm kỹ thuật (đối với đơn vị đào tạo) hoặc giao thành viên trong đơn vị (đối với đơn vị tham mưu) kiểm tra lại danh mục thiết bị mua sắm so với danh mục định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đã được ban hành phần liên quan đến đơn vị và có ý kiến trong đề xuất của đơn vị (*Mẫu số 01/KHTB-2027*).
- Đối với các Chương trình-Dự án, các đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước: Đơn vị vẫn lập theo mẫu biểu hướng dẫn (*Mẫu số 01/KHTB-2027*) và ghi rõ tên chương trình-dự án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học.

1.2. Lập dự án đầu tư thiết bị đào tạo:

- Đối tượng lập tiểu dự án đầu tư thiết bị đào tạo: Các đơn vị có Phòng thí nghiệm mới thành lập, Phòng thí nghiệm/phòng thực hành đã có nhưng cần đầu tư bổ sung hoàn chỉnh về trang thiết bị với nguyên tắc đầu tư tập trung, đồng bộ, hoàn chỉnh từng phòng thí nghiệm/phòng thực hành;
- Yêu cầu lập theo mẫu đề cương hướng dẫn *file word*, *Mẫu số 02/DATB-2027*;
- Đối với danh mục máy móc, thiết bị đề nghị đầu tư của dự án phải được ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc, thiết bị, tính năng kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá dự toán, thành tiền và thuyết minh rõ nhu cầu sử dụng (phục vụ cho bài thực hành, thí nghiệm, ..);
- Trưởng đơn vị thành lập Tổ/Nhóm kỹ thuật (đối với đơn vị đào tạo) hoặc giao thành viên trong đơn vị (đối với đơn vị tham mưu) kiểm tra lại danh mục thiết bị mua sắm so với danh mục định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đã được ban hành phần liên quan đến đơn vị và có ý kiến trong đề xuất của đơn vị (*Mẫu số 02/DATB-2027*).
- Đơn giá lập dự toán của máy móc, thiết bị dựa trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp.

2. Lập kế hoạch sửa chữa tài sản

2.1. Lập kế hoạch sửa chữa máy móc-thiết bị:

- Đối tượng lập kế hoạch sửa chữa tài sản: Những máy móc, thiết bị có nhu cầu sửa chữa với mức giá trị sửa chữa từ 20 triệu đồng trở lên /đơn vị tài sản.

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 03/SCTB-2027*;
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc, thiết bị cần sửa chữa (nhãn hiệu, model/ ký mã hiệu), số mã vạch tài sản của trường (nếu có), năm đưa vào sử dụng, hiện trạng máy móc, thiết bị, nội dung cần sửa chữa, giá trị dự toán và thuyết minh nhu cầu sửa chữa;
- Giá trị dự toán sửa chữa được lập trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

2.2. Lập kế hoạch sửa chữa nhà cửa-vật kiến trúc / hệ thống kỹ thuật:

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 04/SCNC-2027*;
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên nhà cửa-vật kiến trúc cần sửa chữa, cải tạo, mở rộng hoặc tên hệ thống kỹ thuật của công trình (hệ thống điện, hệ thống báo cháy, hệ thống máy lạnh trung tâm, ..), thời gian sửa chữa gần đây nhất (nếu có), hiện trạng công trình, nội dung chính cần sửa chữa, giá trị dự toán và thuyết minh nhu cầu sửa chữa;
- Các hạng mục sửa chữa nhà cửa-vật kiến trúc/Hệ thống kỹ thuật cần phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở đảm bảo tính an toàn, chống xuống cấp công trình và nhu cầu sử dụng cần thiết của đơn vị.

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Kế hoạch lập dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên (theo mẫu P.KHTC), kế hoạch kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản (theo mẫu P.PTCSVC&DA) từ nay đến **hết ngày 30/9/2026** các đơn vị **gửi tất cả file dự toán qua email cả hai phòng:** Phòng KHTC *pkh-tc@ctu.edu.vn* và Phòng PTCSVC&DA *pptcsvc-da@ctu.edu.vn* **Riêng phần dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản thì các đơn vị gửi thêm bản in về Phòng PTCSVC&DA.**

Lưu ý: Các đơn vị tự chủ tài chính (có con dấu riêng) nếu có hoạt động mua sắm, cải tạo, sửa chữa mà giao P.PTCSVC&DA thực hiện từ nguồn kinh phí không phải kinh phí Trường giao P.PTCSVC&DA tham mưu sử dụng thì kế hoạch sử dụng kinh phí phải trình Giám đốc ký trước khi gửi P.PTCSVC&DA.

2. Phòng KHTC và Phòng PTCSVC&DA sẽ thẩm định mức dự toán kinh phí và trao đổi với các đơn vị (nếu có) đến hết ngày 30/10/2026.

3. Hội nghị đánh giá tình hình thực hiện dự toán kinh phí năm 2026 và dự toán phân giao kinh phí năm 2027 sẽ được tổ chức vào tuần cuối tháng 12/2026.

Rất mong các đơn vị quan tâm thực hiện nội dung thông báo này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Trần Trung Tính