

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 11-TC/QLTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 1984

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kê khai, xét duyệt, cấp phát tem phiếu sổ mua hàng cung cấp các đợt tiếp theo trong năm 1984

Cuối quý IV năm 1983 và đầu quý I vừa qua, dưới sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo kiểm tra dân số và cấp phát tem phiếu các cấp, các địa phương đã hoàn thành về cơ bản công tác kê khai thường xuyên, xét duyệt và cấp phát tem phiếu, sổ mua hàng cung cấp cho đợt I năm 1984.

Để thực hiện tốt công tác kê khai, xét duyệt và cấp phát tem phiếu, sổ mua hàng cho các đợt tới của năm 1984, Bộ hướng dẫn một số điểm như sau:

I - VỀ KÊ KHAI, XÉT DUYỆT CẤP PHÁT TEM PHIẾU

Việc kê khai, xét duyệt và cấp phát tem phiếu cho các đợt tới trong năm 1984 cơ bản vẫn thực hiện theo các quy định và hướng dẫn tại Thông tư số 16 - NT ngày 19/9/1983 của Bộ Nội thương và công văn số 615 TC/TNVT ngày 12/10/1983 của Bộ Tài chính.

Do đã có đủ các tài liệu, số liệu gốc từ đợt I để lại (từ khâu kê khai, xét duyệt đến khâu cấp phát), cho nên việc xét duyệt, cấp phát các đợt tiếp theo có thể tiến hành gọn nhẹ hơn, nhanh chóng hơn. Bộ hướng dẫn bổ sung một số điểm cụ thể như sau:

1- Thời điểm kê khai:

Trên cơ sở số liệu gốc của thời điểm kê khai 1/10/1983, các đợt cấp phát tiếp theo cần kết hợp với các tài liệu liên quan đến việc tăng giảm đối tượng được cung cấp và kết quả của việc phúc tra, kiểm tra trong và sau đợt cấp phát tem phiếu trước để tiến hành việc kê khai, xét duyệt, cấp phát đợt tiếp theo, xem như là việc xét duyệt cấp phát bổ sung thường lệ trong năm. Ngoài ra, do thời điểm kê khai, xét duyệt, cấp

phát tem phiếu, sổ mua hàng cung cấp cho các đợt tiếp theo trong năm 1984 có thể khác nhau giữa các địa phương; vì vậy cơ quan tài chính quận, huyện, thị xã cần thực hiện đầy đủ cách ghi chép giấy di chuyển tem phiếu, sổ mua hàng (như đã hướng dẫn tại thông tư số ... TC/QLTP ngày ... tháng 3 năm 1984 của Bộ Tài chính) để không gây khó khăn và trở ngại cho người di chuyển và cơ quan tài chính có người di chuyển đến.

2 - Căn cứ để kê khai, xét duyệt:

Vẫn dựa theo hai căn cứ chính là số lượng hay bằng lương (hoặc trả trợ cấp, học bổng... sau đây gọi tắt là bằng lương) hợp pháp (không sao chép) và hộ khẩu thường trú. Về bằng lương thì dựa vào bằng lương thực tế có trả lương (trả trợ cấp hay học bổng) kỳ II hoặc cả tháng của 2 tháng trước khi sử dụng tem phiếu đợt tiếp theo (Ví dụ: nơi nào đợt đầu đã cấp phát tem phiếu đến tháng 4/1984 thì phải xem xét bằng lương kỳ 2 tháng 3/1984 hoặc lương tháng 3/1984 để xét duyệt, cấp phát tem phiếu dùng mua hàng cung cấp tháng 5, 6, 7, 8/1984). Đối với người về hưu, nghỉ mất sức thì xem xét kiểm tra bằng trợ cấp của quý trước (so với quý đang xét duyệt cấp phát). Mức lương dùng làm cơ sở kê khai, xét duyệt và cấp phát tiêu chuẩn tem phiếu vẫn căn cứ vào mức lương chính cũ (không kể phụ cấp tạm thời theo Quyết định 219 - CP ngày 29/5/1981 của Hội đồng Chính phủ và các khoản phụ cấp khác).

3 - Đối tượng, đơn vị, biểu mẫu kê khai:

Vẫn thực hiện đúng theo Thông tư số 16 - NT ngày 19/9/1983 của Bộ Nội thương và công văn số 615 - TC/TNVT ngày 12/10/1983 của Bộ Tài chính đã hướng dẫn.

II - PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KÊ KHAI, XÉT DUYỆT, CẤP PHÁT

1. Từ nay đến cuối năm 1984, theo tình hình chung thì còn 2 đợt cấp phát tem phiếu cho cán bộ, công nhân, viên chức và 3 đợt cấp phát cho người ăn theo.

- Đối với tem phiếu của cán bộ, công nhân, viên chức, các Sở cần chỉ đạo các Phòng tài chính quận, huyện, thị xã xét duyệt xong trước ngày 5/4/1984 đối với đợt 2 và trước ngày 5/8/1984 đối với đợt 3.

- Đối với tem phiếu của người ăn theo: cần xét duyệt xong trước ngày 31/3/1984 đối với đợt 2, xong trước ngày 5/6/1984 đối với đợt 3 và xong trước ngày 5/9/1984 đối với đợt 4. Nếu nơi nào cấp phát tem phiếu cho cán bộ, công nhân, viên chức theo quý thì cũng áp dụng thời gian xét duyệt này.

- Riêng đối với phiếu thực phẩm A, B từ nay đến cuối năm chỉ cấp phát thêm một đợt và cấp hết các phiếu tháng còn lại của năm 1984. Đợt cấp phát này phải hoàn thành trước ngày 31/3/1984. Các đối tượng được hưởng tiêu chuẩn phiếu thực phẩm A, B mới phát sinh cũng được xét cấp một lần các phiếu tháng kể từ tháng được hưởng cho đến tháng 12/1984.

2. Sở tài chính chỉ đạo cho các Phòng tài chính quận, huyện, thị xã thông báo cho các cơ quan, đơn vị, xí nghiệp, trường học ... chuẩn bị sổ sách, chứng từ, hồ sơ có liên quan và sắp xếp lịch xét duyệt cho các đơn vị để đảm bảo tiến độ cấp phát của các đơn vị như đã nêu trên.

Sổ sách, chứng từ, hồ sơ có liên quan bao gồm:

a) Biểu 3 DS/TP, biểu 5 DS/TP ở thời điểm 1/10/1983 và các biểu tổng hợp 4 DS/TP và 7 DS/TP ở thời điểm đó.

b) Biểu kê khai đối tượng tăng và giảm so với số liệu đã được xét duyệt ghi trong biểu 3 DS/TP hoặc biểu 5 DS/TP kể từ 1/10/1983 hoặc kể từ đợt bổ sung lần cuối cùng cho đến ngày xét duyệt. Trong biểu này, cần phân loại đối tượng tăng, đối tượng giảm theo các tiêu thức khác nhau, ví dụ: trong các đối tượng tăng thì cần chia ra: tăng về số người mới tuyển, mới di chuyển đến; tăng về tiêu chuẩn do có sắp xếp hoặc điều chỉnh tăng lương, do thay đổi ngành nghề, v.v... ; trong đối tượng giảm cũng chia ra: giảm về số lượng do chết, đi tù, đi nước ngoài, di chuyển đi nơi khác, thay đổi ngành nghề, v.v... . Dựa trên cơ sở biểu kê khai tăng, giảm chi tiết này, các đơn vị kê khai làm lại biểu tổng hợp (biểu 4 DS/TP, biểu 7 DS/TP) của thời điểm kê khai xét duyệt từng đợt.

c) Các đợt cấp phát tới trong năm 1984 không yêu cầu xác nhận lại nhân khẩu thường trú mà chỉ cần xem xét kiểm tra sổ hộ khẩu thường trú đối với các đối tượng tăng do di chuyển, mới tuyển hoặc mới đẻ.... Đối với các đơn vị kê khai mới phát

sinh thì phải kê khai đầy đủ theo các biểu mẫu đã quy định, kể cả việc xác nhận nhân khẩu thường trú của từng người một, tức là phải làm đầy đủ các sổ sách, giấy tờ như đợt I - 1984.

d) Khi xét duyệt, các đơn vị kê khai phải mang theo cả bảng lương như đã quy định tại điểm I-2 tại Thông tư này và phiếu chi lương để đối chiếu (nếu cần).

3. Phương pháp xét duyệt, cấp phát tem phiếu

a) Việc thành lập Hội đồng xét duyệt

Để công tác xét duyệt, cấp phát tem phiếu trong các đợt tới được nhanh gọn, đồng thời đảm bảo chính xác, việc thành lập Hội đồng xét duyệt có thể tiến hành như sau:

- Nguyên tắc chung là đề nghị với Ủy ban Nhân dân quận, huyện tiếp tục sử dụng Hội đồng xét duyệt đã thành lập đợt trước để kiểm tra, xét duyệt cho các đợt tiếp theo:

+ Nơi nào đợt trước đã kiểm tra, xét duyệt tương đối chặt chẽ thì có thể chỉ cần đề nghị Hội đồng cử cán bộ đi kiểm tra, phúc tra và xét duyệt tại chỗ ở những đơn vị trọng điểm.

+ Nơi nào chưa làm tốt đợt cấp phát trước thì đề nghị Hội đồng kiểm tra và xét duyệt lại từng đơn vị.

- Để Hội đồng làm việc được nhanh chóng, gọn nhẹ và đảm bảo chất lượng trong các đợt xét duyệt, Phòng tài chính cần chuẩn bị đưa ra các trường hợp còn vướng mắc, nghi vấn để xin ý kiến của hội đồng trong một hai buổi (chứ không phải bất cứ trường hợp nào cũng đưa ra Hội đồng thảo luận) và có thể phân loại vấn đề để làm việc riêng với các thành viên (ví dụ: các vấn đề nghi vấn về hộ khẩu thì làm việc riêng với công an, các vấn đề vướng mắc về ngành nghề thì làm việc riêng với ngành lao động, v.v...)

b) Cách xét duyệt và cấp phát:

- Đối với cán bộ, công nhân, viên chức: Trên cơ sở biểu tăng, giảm của đơn vị, cần xem xét thêm:

+ Đối với các đối tượng có tên và đã được xét duyệt trong biểu 3 DS/TP tại thời điểm 1/10/1983 thì cần phải rà xét lại việc thay đổi bậc lương, thay đổi ngành nghề để xem

xét xác định tiêu chuẩn cấp phát tem phiếu cho đúng. Các trường hợp do được đề bạt, tăng lương, thay đổi ngành nghề mà đề nghị xét duyệt tiêu chuẩn tem phiếu cao hơn thì sau khi kiểm tra biểu kê khai tăng, giảm, cần kiểm tra cả các giấy tờ liên quan hợp lệ của từng đối tượng. Ngoài ra, cần kiểm tra cả sổ lương (hoặc bảng lương, trợ cấp) hợp pháp của từng đơn vị để xem xét đối tượng được cấp phát đợt trước còn có mặt tại đơn vị ở đợt đang xét duyệt hay không. Nếu thấy cần thiết thì kiểm tra cả phiếu chi lương (để đề phòng bảng lương giả).

+ Đối với các đối tượng mới phát sinh ở đơn vị (như mới tuyển, mới di chuyển đến, v.v...) thì ngoài việc xem xét các giấy tờ hợp lệ liên quan (như quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, giấy di chuyển tem phiếu,...) còn phải xem xét sổ hộ khẩu của từng người một và mức lương của từng người.

+ Cần xem xét kỹ bảng lương để phát hiện các đối tượng giảm (giảm số người hạ bậc lương) mà các đơn vị có thể làm sai, bỏ sót trong khi lập lại biểu tổng hợp.

- Đối với người ăn theo:

+ Dựa vào biểu 5 DS/TP của thời điểm 1/10/1983 đã được xét duyệt và biểu kê khai tăng, giảm của đơn vị, kết hợp với việc kiểm tra hộ khẩu của từng người để xét duyệt (kể cả trường hợp mới phát sinh). Phải kiểm tra hộ khẩu để xem xét độ tuổi hưởng phiếu TR hay N và xem xét đối tượng có còn trong gia đình không (hay đã đi nước ngoài, đã chết, đã bị tù, v.v...) hoặc xem xét đối tượng mới phát sinh đã có tên trong hộ khẩu hay chưa.

+ Những nơi còn cấp phát tem phiếu cho người ăn theo qua xã, phường thì cần khắc phục khó khăn để sớm có thể thực hiện kê khai, cấp phát theo đơn vị cơ quan, xí nghiệp, trường học, v.v.... như thông tư 16 - NT ngày 19/9/1983 của Bộ nội thương và công văn số 615 TC/TNVT của Bộ Tài chính đã hướng dẫn.

- Cần chủ động bố trí lịch xét duyệt và cấp phát cho các đơn vị. Xét duyệt đến đâu thì cấp phát đến đấy, không vì có vài trường hợp còn vướng mắc, chưa xét duyệt của đơn vị mà hoãn việc cấp phát cho những người đã được xét duyệt của đơn vị đó.

c) Việc cấp phát ở các đơn vị kê khai