

BỘ TÀI CHÍNH  
Số: 313-TC/VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 8 tháng 10 năm 1970

## THÔNG TƯ

### Về việc mua sắm và sử dụng đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan, xí nghiệp nhà nước

Bộ Tài chính ra thông tư này hướng dẫn cụ thể việc thi hành điểm III trong Chỉ thị số 159-TTg ngày 05-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ về mua sắm đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh.

#### I. ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC NÓI Ở ĐÂY GỒM HAI LOẠI THƯỜNG DÙNG NHƯ SAU:

1. Phương tiện làm việc và những đồ đạc, dùng chung trong cơ quan như bàn, ghế, tủ, quạt máy, máy chữ, máy tính, đồ dùng để tiếp khách, dụng cụ cấp dưỡng của bếp ăn tập thể...
2. Phương tiện sinh hoạt cho cán bộ, công nhân, viên chức theo chế độ nửa cung cấp quy định trong Thông tư số 529-TTg ngày 08-12-1958 của Thủ tướng Chính phủ (giường, tủ, bàn, ghế v.v...).

Không thuộc phạm vi quy định này các loại tài sản khác như các máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc có tính chất chuyên dùng của một số ngành (máy X quang của ngành y tế, máy móc dụng cụ thí nghiệm ở các trường ...)

#### II. VẤN ĐỀ MUA SẮM ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ

Hiện nay Chính phủ đang cho tiến hành việc cải tiến tổ chức bộ máy và giảm nhẹ biên chế của các cơ quan, xí nghiệp... cho nên, nói chung, ở ngành nào, cấp nào, đơn vị nào cũng sẽ thừa ra khá nhiều đồ đạc, dụng cụ. Xuất phát từ thực tế đó, phương châm hiện nay là *tạm thời đình chỉ mọi việc mua sắm thêm* các đồ đạc, dụng cụ thuộc loại nói ở mục I trên đây, cho đến khi có lệnh mới. Biện pháp chủ yếu để

giải quyết phương tiện làm việc và sinh hoạt cho các nơi thiếu là điều từ nơi thừa đến.

Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, các xí nghiệp, công trường, các ngành, các cấp phải tận dụng số đồ đạc, dụng cụ sẵn có; tích cực sửa chữa lại những thứ hư hỏng để tiếp tục sử dụng (chỉ loại bỏ những thứ mà cấp có thẩm quyền trong đơn vị đã xác định không còn sửa chữa được nữa); điều hòa tài sản giữa các bộ phận trong đơn vị để việc sử dụng được hợp lý, tiết kiệm và đúng với chế độ, tiêu chuẩn hiện hành.

Giới hạn việc cấp phát thêm đồ đạc, dụng cụ trong một số trường hợp rất đặc biệt, như trang bị cho tổ chức mới được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập, mà đơn vị chủ quản, sau khi đã điều chỉnh trong nội bộ đơn vị, vẫn không giải quyết được số đồ đạc còn thiếu. Trong trường hợp này, đơn vị chủ quản phải báo cho Bộ Tài chính biết (nếu là cơ quan trung ương) hoặc Sở, Ty tài chính biết (nếu là cơ quan ở địa phương):

1. Số hiện có về loại tài sản cần thêm, theo số liệu kiểm kê chính xác trong sổ sách chính thức của đơn vị;
2. Số cần thêm; giải thích lý do cụ thể;
3. Số kinh phí dự trù đầu năm về việc này. (Nếu đầu năm chưa ghi, thì phải có kế hoạch giảm chi khoản khác trong dự toán của đơn vị; trong trường hợp này, cần báo cáo cho tài chính).

Cơ quan tài chính chỉ xét đề nghị của đơn vị nếu có đủ các tài liệu nói trên.

Sau khi thống nhất ý kiến với đơn vị chủ quản về số đồ đạc, dụng cụ đơn vị cần có thêm, cơ quan tài chính “giấy điều động tài sản” từ nơi thừa đến, theo mẫu đính kèm thông tư này <sup>([1])</sup>.

Chỉ trong trường hợp không có đủ hiện vật để cấp phát thì cơ quan tài chính mới duyệt cấp kinh phí cho đơn vị để mua sắm. Phải mua hàng ở các cửa hàng mậu dịch quốc doanh, không được mua ở thị trường tự do, không được mua vật liệu rồi thuê thợ đóng đồ.