Sign In

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 87-TC/HCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 1958

THÔNG TƯ

Về việc thi hành chế độ dự toán quý (chi tiêu về hành chính)

Kính gửi: Các Bộ, các cơ quan, đoàn thể cấp trung ương

Thông tư số 68-TC-TT/HCP ngày 14-06-1958 của Bộ tôi đã quy định chế độ dự toán Quý. Dưới đây Bộ tôi quy định them một số chi tiết thi hành chế độ đó.

I. - NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. – Không được chi quá số kinh phí ghi trong dự toán toàn niên của mỗi Bộ hay mỗi cơ quan đoàn thể đã được Chính phủ thông qua.

Nếu giữa năm được Chính phủ cho phép thực hiện một công tác mới hay đặt thêm một tổ chức mới, mà không thể điều hòa kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt, thì Bộ Tài chính sẽ trích dự bị phí cấp thêm nếu khoản chi dưới 100 triệu hoặc Bộ Tài chính trình Thủ tướng phủ quyết định trích dự bị phí nếu khoản chi trên 100 triệu (chiểu thông tư số 42-TTg ngày 27-01-1957 của Thủ tướng phủ).

2. – Riêng các khoản sau đây không được chi quá số dự trù cả năm cho mỗi khoản đó:

1) Quỹ lương
2) Quỹ phụ cấp xã hội

Nội dung quỹ lương, quỹ phụ cấp xã hội và cách quản lý các quỹ đó có quy định riêng.

3) Kinh phí về kiến thiết cơ bản

4) Kinh phí về phái đoàn ra nước ngoài và phái đoàn vào trong nước, trừ trường hợp đột xuất đã được Thủ tướng phủ duyệt thêm kinh phí.

5) Trợ cấp lỗ cho các báo.

Năm khoản trên đây không thể điều hòa với nhau và cũng không thể điều hòa với các khoản khác.

3. – Trừ 5 khoản trên đây, trong một tháng, tiền thừa của khoản chi này có thể tạm dùng để chi cho khoản khác thiếu, miễn là không trái chế độ, tiêu chuẩn và nguyên tắc tái chính.

Cụ thể: trong một tháng, nếu số kinh phí được cấp còn thừa và cần chí một khoản đã có chế độ và tiêu chuẩn rõ ràng nhưng trước chưa dự trù (thí dụ: trợ cấp thôi việc cho cán bộ về sản xuất, phụ cấp cho nữ cán bộ sinh đẻ), thì đơn vị dự toán có thể giải quyết ngay rồi báo Bộ Tài chính biết để ghi sổ theo dõi.

Trái lại, tuy số kinh phí được cấp còn thừa nhưng cần chi một khoản chưa có chế độ và tiêu chuẩn rõ ràng thì đơn vị dự toán phải thảo luận với Bộ Tài chính trước khi chi.

4. – Cán bộ lãnh đạo tài chính của đơn vị dự toán (phụ trách chuẩn y chi tiêu và Chánh phố văn phòng Bộ, Chánh phó Giám đốc Nha, Sở, vụ, hay Thủ trưởng các đơn vị dự toán Đảng và Đoàn thể, hoặc đồng chí ủ viên thường trực phụ trách tài chính các đơn vị đó) chịu trách nhiệm hoàn toàn về công việc chi tiêu của đơn vị mình. Khoản chi nào không dùng chế độ, tiêu chuẩn và nguyên tắc tài chính sẽ không được công nhận.

5. – Không được sử dụng lẫn lộn quỹ hành chính, sự nghiệp, xí nghiệp. Cụ thể: dù khoản chi đã có chế độ và tiêu chuẩn rõ ràng nhưng kinh phí hành chính mà Bộ Tài chính cấp đã sử dụng hết thì cũng không được lấy kinh phí sự nghiệp hay vay vốn lưu động của xí nghiệp để chi tiêu, mà phải đề nghị Bộ Tài chính cấp phát thêm.

6. – Không được để tiền động biến thành “quỹ dự trữ” của đơn vị: cuối mỗi tháng kiểm quỹ và soát lại tình hình tồn khoản lưu kỳ ở Ngân hàng một lần.

Tiền thừa phải nộp lại Kho bạc, trừ các khoản sau đây được giữ lại để tiếp tục chi tiêu trong tháng sau:

- Tiền thừa về các khoản công vụ phí thường xuyên (văn phòng phí, y dược phí, công tác phí, bưu phí, sách báo, điện, nước, vệ sinh, chi tiêu lặt vặt).
- Tiền thừa về các công tác đang làm dở dang (như xây dựng cơ bản, phái đoàn ra hay đón tiếp phái đoàn vào, hội nghị, mua sắm đồ đạc dụng cụ v.v…)
- Ngoài ra, nếu đơn vị thấy cần thiết giữ lại thêm một số tiền nữa để chi cho một công tác đặc biệt trước đây chưa ghi trong dự toán quý, thì cần thương lượng với Bộ

Tài chính.

II. - VẤN ĐỀ LẬP VÀ THI HÀNH DỰ TOÁN QUÝ

1) Thủ tục lập và thi hành dự toán quý.

a) Biên chế

Trường hợp rút biên chế; nếu biết rõ số người thôi việc hay điều động đi nơi khác, thì rút bớt biên chế và giảm kinh phí về lương, nhưng đồng thời dự trù thêm trợ cấp thôi việc.

Nếu ngày lập dự toán quý chưa biết rõ số người sẽ rút bớt thì tạm thời dự trù theo số biên chế có mặt. Trong quá trình thi hành dự toán quý nếu có người thôi việc cần trả trợ cấp thôi việc mà quỹ không còn tiền thì đề nghị Bộ Tài chính cấp phát thêm. Từ tháng sau trở đi, Bộ Tài chính sẽ cấp bớt lương người đó. Nếu có nhân viên điều động đi nơi khác, thì báo Bộ Tài chính biết để giảm bớt dự toán tháng sau.

Trường hợp tăng biên chế: nếu chưa có giấy tờ chính thức thì chưa cần dự trù ngay. Khi nào có quyết định của Ủy ban kiện toàn tổ chức trung ương và giấy điều động của Bộ Nội vụ (đối với cơ quan chính quyền) hoặc của Ban Tổ chức trung ương (đối với cơ quan đoàn thể) thì Bộ Tài chính sẽ cấp phát dự toán bổ sung. Trường hợp quỹ cơ quan còn đủ tiền để chi phí về nhân viên mới được bổ sung thì không cần lập dự toán bổ sung.

Một điều cần chú ý: Trong khi chưa quy định “quỹ lương” và điều lệ biên chế chính thức của từng cơ quan, các đơn vị không được tự động tăng biên chế dù là nhân viên ở trong biên chế cơ quan khác điều động đến chứ không phải là nhân viên mới tuyển và mặc dù quỹ cơ quan còn đủ tiền để trả lương cho những nhân viên ấy. Hiện nay mọi việc điều động cán bộ đều do Ủy ban kiện toàn tổ chức trung ương quyết định và chỉ khi nào có giấy điều động của Bộ Nội vụ thì Bộ Tài chính mới giải quyết. Đó là một kỷ luật mà mọi cơ quan Nhà nước phải chấp hành để việc quản lý biên chế được chặt chẽ.

Trường hợp tuyển dụng phụ động:

Nếu tuyển phụ động, dưới một tháng, đơn vị có thể tự giải quyết ngay, nhưng phải đúng chế độ lương do Bộ Lao động quy định.

Nếu tuyển phụ động từ trên một tháng hay tuyển theo hợp đồng, khoáng tháng thì nhất thiết phải lấy ý kiến của Bộ Nội vụ (đối với cơ quan chính quyền) hay Ban Tổ chức trung ương (đối với cơ quan đoàn thể). Không có ý kiến của Bộ Nội vụ hay của Ban Tổ chức trung ương Bộ Tài chính không được duyệt kinh phí.

Sau này ban hành "quỹ lương" và "điều lệ biên chế chính thức" của từng cơ quan, thì các thủ tục trên đây về điều động cán bộ, bổ sung biên chế hay tuyển dụng phụ động đều có thể thay đổi.

b) Phụ cấp con, phụ cấp sinh đẻ, phụ cấp giữ trẻ, phụ cấp mất sữa: đơn vị dự toán có thể chiểu theo chế độ đã quy định mà giải quyết ngay không cần lập dự toán bổ sung. Nhưng nếu gặp trường hợp lắt léo khó giải quyết (thí dụ: phụ cấp con hoang, con nuôi, con mồ côi, con của cán bộ kháng chiến mà vợ là cán bộ nguyên lương hay con của cán bộ nguyên lương mà vợ là cán bộ hưởng theo thang lương chung v.v…) thì bàn với Bộ Nội vụ để giải quyết cho đúng, không nên tự động giải quyết ngay vì các trường hợp đó chưa có chế độ quy định rõ ràng.

c) Công vụ phí thường xuyên: (văn phòng phí, công tác phí, sửa chữa xe đạp, bưu phí, y dược phí, điện, nước, vệ sinh, sách báo, chi tiêu lặt vặt…).

Có thể dự trù tháng nhiều tháng ít, căn cứ vào nhu cầu công tác chứ không nhất thiết dự trù theo mức bình quân 1/12 tiêu chuẩn cả năm. Trường hợp gặp khó khăn trong khi chấp hành điều lệ tiêu chuẩn cung cấp thì bàn với Bộ Tài chính, nhưng phải chứng minh bằng những số liệu cụ thể và phân tích tình hình quản lý (các đơn vị phải lập bảng sơ kết tiêu chuẩn cung cấp ba tháng một lần để kèm theo báo cáo sơ kết công tác quản lý tài chính từng thời kỳ 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng và cả năm.

d) Kiến thiết cơ bản, sửa chữa nhà cửa (sửa chữa lớn):

Phải tôn trọng mức kinh phí đã dự trù toàn niên cho khoản này.

Dự toán phải kèm theo bản thiết kế công trình xây dựng được Sở Kiến trúc thủy lợi duyệt y, giấy phép của Ủy ban Hành chính Hà Nội cho phép xây dựng, kế hoạch thi công và kế hoạch lĩnh tiền từng tháng.

Trường hợp chưa có đủ các tài liệu trên đây khi lập dự toán quý, thì tạm ghi con số ước lượng theo phác toán của đơn vị.

Đầu quý, Bộ Tài chính có thể tạm ứng một số tiền để chuẩn bị công trường, mua nguyên vật liệu. Nhưng nội trong tháng đầu phải gửi đủ tài liệu cho Bộ Tài chính để xét ghi con số chính thức và cấp phát điều chỉnh từ tháng sau trở đi. Không có đủ các tài liệu đó, Bộ Tài chính sẽ hoãn cấp khoản chi về kiến thiết cơ bản kể từ tháng sau.

Cuối mỗi tháng, khi lập quyết toán, đơn vị dự toán phải trình bày tình hình sử dụng kinh phí về kiến thiết cơ bản trong tháng đó và khối lượng công trình đã thực hiện. (Tính tỷ lệ khối lượng công việc đã làm tính ra tiền so với toàn bộ kế hoạch xây dựng cũng tính ra tiền).

Khi hoàn thành công trình mà còn thừa tiền thì số tiền thừa phải nộp lại kho bạc, không được dùng cho công tác khác.

Riêng vấn đề sửa chữa nhà vắng chủ do sở Nhà cửa Hà Nội quản lý: trước khi sửa chữa nên trực tiếp với cơ quan này để thỏa thuận về nội dung công việc sửa chữa và phân tích khoản nào do Sở Nhà cửa chịu, khoản nào do cơ quan sử dụng chịu.

Theo Sở Nhà cửa Hà nội cho biết, các khoản sửa chữa lớn đều do sở Nhà cửa Hà Nội chịu (như đảo ngói, làm trầu, thay cột, làm tại cửa sổ, cửa chớp v.v…) Các khoản tu bổ thường xuyên (như quét vôi, sơn cửa, thay kính vỡ, bản lề, đinh móc, v.v…) đều do cơ quan thuê nhà chịu. Riêng về việc sơn cửa và quét vôi, nếu từ ngày tiếp quản thủ đô đến nay chưa làm lần nào thì nếu vay cần làm sẽ do Sở Nhà cửa chịu. Làm hố xí máy thay hố xí thường do cơ quan thuê nhà chịu.

Việc phân biệt chi tiêu trên đây cũng áp dụng đối với việc sửa chữa nhà thuê của tư nhân.

Mua sắm thiết bị, đo đạc:

Dự toán phải cụ thể: mua những gì, số lượng, giá tiền mỗi thứ, giải thích lý do cần mua thêm và kèm theo tình hình tài sản ghi rõ số hiện có và cách phân phối sử dụng các tài sản đó.

Đơn vị chỉ được mua đúng số lượng hiện vật ghi trong dự toán được duyệt, không được mua nhiều hơn mặc dù còn thừa tiền vì mua được hàng khi giá rẻ hơn, hoặc dự trù giá không sát.