

BỘ TÀI CHÍNH-NGÂN
HÀNG NHÀ NƯỚC
Số: 23-TT/LB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 1961

THÔNG TƯ

Quy định tạm thời chế độ cấp phát hạn mức kinh phí thuộc ngân sách nhà nước

Căn cứ vào điều 30 của bản điều lệ về lập và chấp hành ngân sách Nhà nước được Hội đồng Chính phủ ban hành theo nghị định số 168-CP ngày 20-10-1961, Liên bộ Tài chính – Ngân hàng, tạm thời quy định chế độ cấp phát hạn mức kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước, bắt đầu thi hành từ 01-01-1962.

A. PHẦN THỨ NHẤT

NGUYÊN TẮC CHUNG

Cho đến nay, chế độ cấp phát ngân sách là cơ quan tài chính cấp phát kinh phí trực tiếp cho các đơn vị dự toán, các đơn vị dự toán đem gửi số kinh phí được cấp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị ở Ngân hàng Nhà nước và sau đó, đơn vị đến Ngân hàng rút dần ra để chi tiêu.

Đối chiếu với yêu cầu giám đốc chặt chẽ việc sử dụng vốn, chế độ cấp phát đó có nhiều nhược điểm nó gây nên tình trạng phân tán vốn, ứ đọng vốn, chi tiêu ngoài kế hoạch, đồng thời hạn chế tác dụng của Ngân hàng trong việc giám đốc chi tiêu và quản lý tiền mặt.

Vì vậy cho nên, điều 30 của bản điều lệ về “Lập và chấp hành ngân sách có quy định là để tăng cường quản lý tài chính, quản lý tiền mặt, nguyên tắc cấp vốn ngân sách là “cấp phát hạn mức”.

Chế độ cấp phát hạn mức này ban hành thay thế chế độ cấp phát ngân sách hiện nay và nhằm:

Hạn chế, tiến tới xóa bỏ tình trạng phân tán vốn của ngân sách, ứ đọng vốn ở tồn quỹ của đơn vị và ở tồn khoản của đơn vị gửi tại Ngân hàng.

Tăng cường giám đốc của Nhà nước trước khi chi, và trong quá trình chi tiêu của các đơn vị.

Tăng cường chất lượng quản lý chi của cơ quan Tài chính, Ngân hàng, của các Bộ và các cơ quan đoàn thể.

Tăng cường giám đốc quỹ tiền lương đối với các đơn vị chi tiêu, và tăng cường công tác quản lý tiền mặt của Ngân hàng Nhà nước.

Thi hành chế độ cấp phát hạn mức kinh phí còn có tác dụng lớn về mặt thúc đẩy các cơ quan, các đơn vị dự toán phải đi vào kế hoạch hóa công việc chi tiêu của Nhà nước; tăng cường sự lãnh đạo tập trung của các Bộ chủ quản đối với các đơn vị sở thuộc, để nâng cao hiệu suất sử dụng vốn ngân sách; gắn chặt việc quản lý tài chính với quản lý công tác sự nghiệp, thông qua tài vụ mà giám đốc các mặt công tác của cơ quan, các đơn vị.

Việc thi hành chế độ cấp phát hạn mức kinh phí là một cải tiến quan trọng của chế độ cấp phát ngân sách; nó có ý nghĩa lớn đối với việc chấp hành ngân sách Nhà nước tăng cường quản lý kinh tế tài chính, chống lãng phí tham ô, đồng thời phát huy tích cực, chủ động của các Bộ và các cơ quan chủ quản.

Việc cấp phát hạn mức sẽ tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

1. Bộ Tài chính không cấp kinh phí trực tiếp cho từng đơn vị cấp I, II, III như trước mà cấp hạn mức tập trung đó cho Ngân hàng Nhà nước để Ngân hàng phát dần cho các đơn vị, theo yêu cầu chi thực tế của các đơn vị và trong phạm vi hạn mức được duyệt về từng loại, khoản, hạng và mục chủ yếu.

2. Hạn mức được cấp hàng quý, có phân chia ra từng tháng. Hạn mức được cấp của quý trước không chi hết được chuyển quý sau để tiếp tục chi. Cuối năm, hạn mức còn lại coi như hủy bỏ. Hạn mức cấp trước cho năm sau thì bắt đầu năm sau Ngân hàng Nhà nước mới được phát cho đơn vị. Đối với những cơ quan cần phải phát tiền trước ngày đầu năm, thì giải quyết riêng.

3. Sử dụng hạn mức được cấp phải theo đúng từng loại, khoản, hạng và các mục chủ yếu đã được duyệt và theo đúng các chính sách, chế độ, thể lệ của Nhà nước về quản lý tiền mặt.

4. Chế độ cấp phát hạn mức kinh phí nói ở thông tư này thi hành đối với những loại kinh phí hành chính, quốc phòng, công an nhân dân vũ trang, kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp văn xã, kinh phí chuyên dùng, kinh phí dự trữ vật tư và các khoản “chi khác”.

Đối với kinh phí quốc phòng và công an vũ trang, thì biện pháp thi hành sẽ quy định riêng cho thích hợp.

Đối với các khoản chi về cho vay, trợ cấp giữa các tổng dự toán, tạm ứng, vốn lưu động, vốn kiến thiết cơ bản thì vẫn áp dụng như trước.

5. Để đảm bảo việc cấp phát theo hạn mức đúng với nguyên tắc có thu mới có chi, cơ quan tài chính cấp hạn mức phải cân đối với kế hoạch thu hàng quý, hàng tháng. Ngân hàng Nhà nước phát triển phải căn cứ vào tồn quỹ của ngân sách. Trường hợp tồn quỹ của ngân sách không đủ đảm bảo thì Ngân hàng Nhà nước tạm ngừng việc phát triển, và báo cho cơ quan tài chính để giải quyết.

B. PHẦN THỨ HAI

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

I. ĐỀ NGHỊ HẠN MỨC KINH PHÍ, CẤP PHÁT MỨC KINH PHÍ VÀ THÔNG BÁO HẠN MỨC KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP.

1. Trên cơ sở dự toán cả năm đã được Quốc hội duyệt, căn cứ nhu cầu thực tế hàng quý và dựa vào quyền hạn của mình về quản lý ngân sách, các đơn vị dự toán cấp I sẽ lập “Giấy đề nghị cấp hạn mức kinh phí” hàng quý, (gồm bản thân cấp I và các cấp II, cấp III sở thuộc) có phân tích ra từng cấp và từng tháng gửi cơ quan tài chính trước ngày đầu quý ít nhất 15 ngày. Mỗi quý cấp hạn mức kinh phí một lần; trong quý, nếu thiếu, có thể đề nghị cấp thêm.

Các đơn vị dự toán cấp I phải quy định thời gian cho cấp II, cấp II sở thuộc gửi các đề nghị cấp hạn mức kinh phí để kịp tổng hợp và gửi cơ quan tài chính đúng thời gian đã quy định.

Giấy đề nghị cấp hạn mức kinh phí phải do thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền chính thức ký thì mới có giá trị.

Cách thức lập và biểu mẫu để lập giấy đề nghị cấp hạn mức kinh tế là những cách thức và biểu mẫu mà Bộ Tài chính đã quy định cho việc lập các kế hoạch thu chi hàng quý hiện nay (thi hành nghị định số 73-CP, 74-CP ngày 24-12-1960 về quản lý tài vụ sự nghiệp văn xã và quản lý kinh phí hành chính).

2. Trong vòng 5 ngày sau khi nhận được giấy đề nghị cấp hạn mức kinh phí của đơn vị cấp I, cơ quan Tài chính căn cứ vào dự toán, vào khả năng thu yêu cầu chi từng quý, và dựa vào phương hướng quản lý ngân sách, mà cấp hạn mức kinh phí cho các cơ quan và thông báo hạn mức kinh phí được cấp cho đơn vị chủ quản và Ngân hàng Nhà nước biết.

Trong thông báo hạn mức kinh phí ghi rõ loại, khoản, tiểu khoản, hạng và phân chia ra từng tháng. Đối với “mục”, thì chỉ ghi riêng mục lương và mục phụ cấp lương; còn những mục khác thì ghi nộp lại.

Thông báo hạn mức kinh phí làm thành 4 bản:

- Một bản gửi đơn vị cấp I
- Một bản gửi Ngân hàng Nhà nước
- Hai bản lưu ở cơ quan tài chính.

Bản gửi cho Ngân hàng Nhà nước có giá trị là một lệnh chi ngân sách.

3. Nhận được thông báo hạn mức kinh phí, đơn vị cấp I tiến hành phân phối hạn mức kinh phí được cấp cho các đơn vị cấp II, cấp III phân phối cho cấp III và báo cho Ngân hàng, Tài chính và đơn vị được cấp hạn mức kinh phí biết.

Trong giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp, phải ghi rõ loại, khoản, tiểu khoản, hạng và mục “lương”, mục “phụ cấp lương” mục... và phân chia ra từng tháng.

Giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp.

a) Đối ngân sách trung ương: phải lập 4 bản gửi Ngân hàng trung ương để gửi: Ngân hàng tỉnh một bản, Ngân hàng trực tiếp cấp phát kinh phí 1 bản, đơn vị chỉ tiêu

1 bản và 1 bản, sau khi Ngân hàng trung ương sử dụng xong, chuyển cho Bộ Tài chính.

b) Đối với ngân sách địa phương: phải lập 3 bản gửi cho Ngân hàng tỉnh để gửi: Ngân hàng trực tiếp phát kinh phí 1 bản, đơn vị chỉ tiêu 1 bản và 1 bản, sau khi Ngân hàng tỉnh sử dụng xong, chuyển cho Ty Tài chính.

Như vậy có bao nhiêu đơn vị chỉ tiêu trực tiếp thì phải làm bấy nhiêu giấy báo phân phối hạn mức tức là phải làm một giấy báo phân phối hạn mức riêng cho mỗi đơn vị chỉ tiêu trực tiếp. Đối với những đơn vị cấp I không có cấp II, cấp III thì không phải làm giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp mà chỉ cần đề nghị với cơ quan Tài chính làm thêm cho 2 bản thông báo hạn mức kinh phí được cấp để gửi thêm cho Chi nhánh và Chi điểm Ngân hàng thay cho giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp.

4. Dựa theo “Thông báo hạn mức kinh phí được cấp” của Bộ Tài chính và “giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp” của đơn vị chủ quản, Ngân hàng kiểm tra, đối soát lại và làm thủ tục chuyển hạn mức kinh phí được cấp về các tổ chức Ngân hàng Nhà nước gần nơi đơn vị được cấp hạn mức kinh phí nhất. Sau khi nhận được phân phối hạn mức, cơ quan Ngân hàng Nhà nước phải mở những tài khoản hạn mức cho các đơn vị để theo dõi.

Ngân hàng Nhà nước có nhiệm vụ chuyển báo hạn mức kinh phí được cấp kịp thời đến các đơn vị chỉ tiêu; trường hợp khẩn cấp, phải dùng điện báo. Các phí tổn về cấp hạn mức kinh phí bằng điện báo do Ngân hàng Nhà nước thống kê lại để thanh toán với cơ quan Tài chính.

Trong sổ sách Ngân hàng các cấp phải mở sổ theo dõi “Hạn mức kinh phí được cấp” và “Kinh phí đã phát” cho từng đơn vị chỉ tiêu trực tiếp và theo từng khoản, tiểu khoản, hạng (và mục lương và phụ cấp lương). Khi phát kinh phí phải ghi sổ theo thứ tự thời gian để theo dõi hàng tháng, hàng quý; nếu vượt hạn mức thì tuyệt đối không được phát tiền. Riêng hạn mức kinh phí được duyệt cho năm sau (nếu có) thì phải tách riêng ra và chỉ được phát từ 1 tháng giêng năm sau.