

không trợ cấp tiền (cả 5 người) mà phải tổ chức lại nhóm trẻ.

— Riêng doanh xí nghiệp nếu đã giải tán thì nhất thiết phải tổ chức lại nhóm trẻ theo thông tư này để đảm bảo sản xuất cho chị em có con mọn.

#### IV. — VIỆC THI HÀNH THÔNG TƯ SỐ 36

Liên Bộ xác định lại tinh thần thông tư, số 36-TTLB ngày 19 tháng 10 năm 1957 trợ cấp tiền giữ trẻ, chỉ áp dụng cho nữ cán bộ công tác lẻ tẻ, cơ quan không có nhóm trẻ như nữ giáo viên dạy lẻ tẻ hay công tác lưu động từ rừng xuyên không tiện gửi con vào nhóm trẻ như cán bộ phụ nữ huyện với điều kiện đã liên cơ quan nhưng không tổ chức được nhóm trẻ. Ngoài ra có tạm giải quyết thêm cho những nơi thuộc cơ quan hành chính, sự nghiệp đã giải tán nhóm trẻ trợ cấp tiền cho chị em rồi mà nay chưa tổ chức lại nhóm trẻ được.

Những trường hợp khác đều không áp dụng trợ cấp trên.

Những nơi áp dụng không đúng với tinh thần trên, từ nay chấm dứt. Trường hợp đã được hưởng rồi không truy hoàn.

Thông tư số 36 vẫn không áp dụng cho doanh, xí nghiệp.

#### V. — QUY ĐỊNH CHUNG

Đối với nam cán bộ, công nhân viên gặp trường hợp vợ chết con dưới 3 tuổi, phải tự nuôi lấy, không thể gửi người nào khác thì có thể được gửi con vào nhóm trẻ như nữ cán bộ, công nhân viên. Trường hợp khác không thi hành.

Thông tư số 36 đã quy định bãi bỏ chế độ giữ trẻ riêng cho nữ cán bộ lãnh đạo, nơi nào còn thi hành từ nay chấm dứt, kể cả việc tuyển người giữ trẻ riêng cho một số nam cán bộ lãnh đạo.

Dụng cụ vườn trẻ vẫn thi hành theo thông tư số 568—TC/HCP ngày 16 tháng 9 năm 1955 của Bộ Tài chính.

Để thi hành thông tư này có kết quả, các cơ quan có trách nhiệm cần nghiên cứu kỹ những quy định trên, đặc biệt chú ý mục I và II để giải thích cho nhân viên giữ trẻ và các bà mẹ thông suốt nhận rõ trách nhiệm, đề cao ý thức xây dựng nhóm trẻ ngày càng tốt. Các cơ quan, xí nghiệp cần làm cho nữ công nhân, nhân viên thông suốt trong thời gian chờ đợi nghiên cứu tiến tới thống nhất chế độ giữ trẻ vẫn còn phải duy trì hai hình thức tổ

chức nhóm trẻ (loại có trả tiền, loại không) để tránh suy tị ảnh hưởng đến đoàn kết.

Đề giúp Liên Bộ nghiên cứu sửa đổi chế độ giữ trẻ hợp lý hơn nữa, đề nghị các cấp, trong khi thi hành thông tư này, báo cáo thường xuyên về Liên bộ những kết quả, kinh nghiệm và khó khăn trở ngại.

Hà nội, ngày 10 tháng 7 năm 1958

K.T Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Bộ trưởng Bộ Lao động

Thủ trưởng

NGUYỄN VĂN TẠO

TÔ QUANG ĐÀU

### CÁC BỘ

#### BỘ TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ SỐ 68 - TC / TT / HCP ngày 14-6-1958 về việc lập dự toán chi tiêu hành chính ba tháng một lần.**

Kính gửi Ban Thường trực Quốc hội  
Thủ tướng phủ  
Các Bộ, các Đảng và  
Đoàn thể trung ương.

Từ năm 1951 đến nay, việc thi hành chế độ dự toán và quyết toán các kinh phí hành chính đã đạt được nhiều kết quả tốt. Chúng ta đã rút được nhiều kinh nghiệm, công việc quản lý dự toán Nhà nước đã tiến dần vào nền nếp.

Nói chung, các đơn vị dự toán đã coi trọng kỷ luật tài chính, cố gắng chi theo đúng chế độ, chi trong phạm vi kinh phí được duyệt, tránh thất bại bạc với cơ quan Tài chính về những khoản chi chưa có chế độ rõ ràng.

Các đơn vị dự toán đã thấy rõ là công tác quản lý tài chính là trách nhiệm chung của các ngành, đã chú ý kết hợp quản lý tài chính với quản lý nghiệp vụ chuyên môn. Hiện tượng đối lập giữa cơ quan Tài chính với đơn vị dự toán hầu như không còn nữa.

Về phần cơ quan Tài chính, đã chú ý đi sát các đơn vị để thông cảm các khó khăn trong công tác và giải quyết đúng nhu cầu thực tế. Các chế độ và tiêu chuẩn chi tiêu dần dần được bổ sung. Phương pháp quản lý được cải tiến. Mẫu mực sổ sách giấy tờ kế toán được sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu công tác.

09669536

www.tienphapluat.com

Hiện nay mọi hoạt động của Nhà nước đang dần dần đi vào kế hoạch, tình hình công tác sẽ được ổn định, các việc đột xuất sẽ hết sức hạn chế; tài chính cũng sẽ bớt bị động.

Đó là những điều kiện thuận lợi để chúng ta tiến thêm một bước nữa trong công tác quản lý tài chính.

★

### Việc lập dự toán hàng quý.

Cho đến nay, ngoài kế hoạch chi hàng quý, mỗi đơn vị còn phải lập dự toán hàng tháng gửi Bộ Tài chính xét duyệt. Ngoài ra, trong tháng, còn lập nhiều dự toán phụ để lĩnh kinh phí cho những công tác đột xuất hoặc để chi những khoản bỏ sót trong dự toán lập hồi đầu tháng. Như vậy, các đơn vị dự toán và cơ quan Tài chính đều rất bận rộn về công việc sự vụ: lập dự toán, xét duyệt dự toán cấp phát và ghi sổ sách giấy tờ.

Để cải tiến lề lối làm việc, Bộ tôi đề nghị sửa đổi thủ tục lập và xét duyệt dự toán chi tiêu về hành chính như sau:

Dự toán chi tiêu về hành chính chỉ lập mỗi quý một lần, không lập hàng tháng như trước đây nữa. Việc lập kế hoạch chi hàng quý không cần thiết nữa.

Việc lập dự toán hàng quý có lợi là bớt được nhiều công việc sự vụ cho Bộ Tài chính và các đơn vị dự toán, bớt được nhiều giấy tờ qua lại, ngoài ra, đề cao được ý thức trách nhiệm và phát huy tinh thần chủ động công tác của đơn vị dự toán. Cán bộ phụ trách tài vụ sẽ chú ý nắm vững tình hình hoạt động của cơ quan, tính toán kỹ lưỡng các việc cần làm trong từng thời kỳ, không bỏ sót một việc nào, để tránh tình trạng vì thiếu tiền mà trở ngại đến việc thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn; sẽ có sự phối hợp chặt chẽ giữa bộ phận nghiệp vụ với bộ phận quản lý tài vụ.

Chi tiêu về hành chính phần lớn có tính chất thường xuyên, nhiều khoản đã có tiêu chuẩn và chế độ rõ ràng, công việc tính toán cũng tương đối đơn giản, do đó việc lập dự toán hàng quý cũng không gặp khó khăn lắm.

### Thê thức lập dự toán quý:

Dự toán quý lập 3 tháng một lần, nhưng phân tách riêng từng tháng (xem mẫu số 1 kèm theo), chiết tính rõ ràng từng khoản chi, có giải thích cụ thể và kèm theo các tài liệu cần thiết để giúp cho việc xét duyệt được dễ dàng mau chóng.

Dự toán cần ghi hết các khoản chi theo kế hoạch công tác, không nên bỏ sót một khoản nào. Trái lại nếu chắc chắn chưa chi đến thì cũng không nên dự trừ làm cho dự toán không sát thực

Dự toán trình bày từng mục tiết theo đúng mục lục dự toán 1958 (phần chi về hành chính).

Đối với đơn vị có nhiều cơ quan trực thuộc, cần lập thêm một bảng dự toán tổng hợp (cũng phân tách riêng từng tháng). Xem mẫu số 2 kèm theo.

### Tài liệu kèm theo dự toán quý:

- 1) Bảng thuyết minh dự toán.
- 2) Bảng tình hình biên chế đến ngày lập dự toán.
- 3) Bảng tình hình tồn quỹ tiền mặt và tồn khoản lưu ký ở Ngân hàng đến ngày lập dự toán.
- 4) Bảng tình hình xăng dầu mỡ đến ngày lập dự toán.
- 5) Bảng thống kê tài sản (không cần lập bảng thống kê toàn bộ tài sản mà chỉ cần lập bảng tình hình đối với những đồ đạc dụng cụ cần mua thêm cụ thể ghi số hiện có và giải thích số cần mua thêm).
- 6) Các bảng chiết tính về các khoản chi khác.

### Thời hạn lập dự toán hàng quý:

Dự toán hàng quý cần gửi đến Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng thứ 3 của mỗi quý.

Cụ thể: Trước ngày 20-12 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 1 năm sau.

Trước ngày 20-3 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 2.

Trước ngày 20-6 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 3.

Trước ngày 20-9 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 4.

### Thời hạn duyệt dự toán quý:

Từ mồng 1 đến mồng 3 tháng đầu của mỗi quý, Bộ Tài chính phải duyệt xong dự toán quý đó và ấn định số tiền sẽ cấp phát mỗi tháng trong quý.

Dự toán sẽ lập thành hai bản. Sau khi duyệt xong, Bộ Tài chính sẽ hoàn lại đơn vị một bản.

### Cấp phát dự toán:

Dự toán tuy lập ba tháng một lần và duyệt cả một lúc, nhưng Bộ Tài chính sẽ cấp dần từng tháng, căn cứ vào số tiền đã thỏa thuận với đơn vị dự toán và ấn định trong thông tri duyệt y « dự toán quý ».

### Điều chỉnh dự toán quý—Lập dự toán bổ sung:

Sau khi dự toán quý đã duyệt rồi có thể có những việc bất thường xảy ra cần được chiếu cố

www.LawSot.com  
06952  
+84-8-3886668  
Tel: +84-8-3886668

cho nên có thể hoặc điều chỉnh dự toán hoặc lập dự toán bổ sung, để bảo đảm việc thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn.

a) *Điều chỉnh dự toán.*

Nếu đơn vị muốn chuyển chi một khoản từ tháng này qua tháng khác, mà không thay đổi tổng số chi của «dự toán quý», thì đặt vấn đề điều chỉnh dự toán quý. Trong trường hợp này cần báo cho Bộ Tài chính biết trước ngày 20 mỗi tháng để Bộ Tài chính có đủ thì giờ điều chỉnh kế hoạch cấp phát. Bộ Tài chính không cần xét lại nội dung khoản chi mà chỉ cần sửa chữa kế hoạch cấp phát mà thôi, tức là rút bớt một khoản chi trong dự toán tháng này, đồng thời tăng thêm một khoản tiền tương đương vào dự toán tháng khác. (Có thể rút ở tháng sau đưa lên tháng trước hay ngược lại rút ở tháng trước đưa xuống tháng sau).

*Chuyển chi từ tháng sau lên tháng trước sau khi đã cấp phát xong* — Sau khi Bộ Tài chính đã cấp phát xong kinh phí hàng tháng trong những ngày đầu tháng rồi, nếu đơn vị đề nghị cấp thêm một khoản chi trước đây ghi vào dự toán tháng sau thì Bộ Tài chính sẽ xét cụ thể: nếu là một việc cấp thiết không thể trì hoãn được, thì sẽ cấp phát và trừ vào dự toán tháng sau; nếu việc đó không có tính chất cấp bách thì sẽ thương lượng để khỏi phải điều chỉnh.

Trên đây là những trường hợp điều chỉnh dự toán không làm tăng tổng số chi của dự toán quý đã được Bộ Tài chính duyệt.

b) *Lập dự toán bổ sung*

Sau khi dự toán quý được duyệt rồi, nếu xảy ra những công tác đột xuất, thì đơn vị sẽ lập dự toán bổ sung, giải thích lý do cụ thể và tính toán rõ ràng, Bộ Tài chính sẽ nghiên cứu và cấp phát thêm ngoài dự toán hàng tháng.

Sau đây là những trường hợp có thể lập dự toán bổ sung:

1) Công tác bất thường mới được Chính phủ cho phép thực hiện ngoài kế hoạch toàn niên (kể cả các phái đoàn ra hay vào mới được Thủ tướng phê chuẩn y ngoài kế hoạch cũ).

2) Sửa chữa nhà cửa, di chuyển đồ đạc trong trường hợp bị tai nạn bất ngờ (bão lụt, cháy nhà, v.v. .).

3) Các công tác đột xuất khác, trước dự định thực hiện vào quý sau, nhưng theo chủ trương mới của Chính phủ cần thực hiện gấp trong quý này, không thể trì hoãn đến quý sau.

4) Ở một số nơi đang kiện toàn tổ chức, nếu được Ủy ban kiện toàn tổ chức trưng rơng cho phép tăng thêm biên chế (có giấy điều động của Bộ Nội vụ) thì cũng được lập dự toán bổ sung.

5) Trong giai đoạn cải tiến chế độ tiền lương, nếu có quyết định của Chính phủ trả tiền lương mới (kể cả truy lĩnh lương nếu có) thì cũng lập dự toán bổ sung.

Ngoài các trường hợp kể trên đây, Bộ Tài chính sẽ không giải quyết.

**Vấn đề quyết toán.**

Quyết toán vẫn lập hàng tháng như thường lệ nghĩa là trước ngày 15 tháng sau đơn vị dự toán phải gửi quyết toán tháng trước đến Bộ Tài chính. Thời hạn này lui lại đến 30 tháng sau đối với đơn vị dự toán có cơ quan trực thuộc (cấp 2 và cấp 3). Nếu quyết toán không gửi đúng thời hạn như đã quy định trên đây, Bộ Tài chính sẽ hoãn việc cấp phát mặc dù dự toán quý đã được duyệt rồi. (Theo thông tư của Thủ tướng phủ số 460-TTg ngày 7-10-1957).

Nói chung, các thể lệ hiện hành về kỷ luật tài chính và về quyết toán hàng tháng sơ kết công tác quản lý tài chính từng 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết cả năm vẫn tiếp tục thi hành.

Cuối mỗi tháng, kinh phí thừa và không tiêu đến nửa sẽ nộp lại kho bạc (thu giảm cấp phát). Thí dụ: Tổ chức xong hội nghị hay mua đủ đồ đạc dụng cụ rồi mà còn thừa tiền thì số tiền thừa về các khoản đó sẽ phải nộp lại kho bạc.

**Thời gian thi hành.**

Chế độ này thi hành kể từ tháng 7-1958 (Quý III).

★

Việc lập dự toán 3 tháng là một vấn đề mới nên lúc đầu không thể tránh khỏi khó khăn lúng túng trước những công tác đột xuất. Nhưng chúng ta vừa làm, vừa rút kinh nghiệm để bổ khuyết dần dần các thiếu sót trong công tác quản lý cải tiến lề lối làm việc, hạn chế tình trạng bị động, tiến tới chủ động hoàn toàn và nắm vững chương trình công tác của cơ quan.

Chế độ này thi hành kết quả nhiều hay ít là do sự đóng góp của các đơn vị có trách nhiệm chấp hành, đặc biệt là do sự quan tâm của các vị thủ trưởng cơ quan đến công tác quản lý chi tiêu của đơn vị mình.

Bộ tôi đề nghị các Bộ và các cơ quan sẽ nghiên cứu kỹ thông tư này và cho phổ biến rộng rãi trong toàn thể cán bộ công nhân viên để mọi người thấy rõ ý nghĩa của nó và đóng góp ý kiến xây dựng cho chế độ mới thêm hoàn hảo.

Ngày 14 tháng 6 năm 1958

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng

TRINH VĂN BÌNH

MỤC	TIẾT	CÁC LOẠI CHI	Kinh phí ghi trong dự toán cả năm	Kinh phí đã được cấp từ đầu năm đến cuối quý trước	Cán cứ dùng để tính dự toán (số người, số xe đạp, máy chữ, radio, máy in v.v...)	Kinh phí tính theo tiêu chuẩn bình quân 1 tháng	DỰ TOÁN QUÝ								CHỮ THÍCH	
							Tháng...		Tháng...		Tháng...		CỘNG QUÝ...			
							Kinh phí đề nghị cấp	Kinh phí Bộ Tài chính duyệt	Kinh phí đề nghị cấp	Kinh phí Bộ Tài chính duyệt	Kinh phí đề nghị cấp	Kinh phí Bộ Tài chính duyệt	Kinh phí đề nghị cấp	Kinh phí Bộ Tài chính duyệt		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Cộng mục.....														(1) Ghi vào cột này số kinh phí toàn niên đã được duyệt chính thức. (2) Không kê số thu giảm cấp phát hay giảm chi. (3) Ghi số hiện có ngày lập dự toán quý này. (4) Giải thích lý do chênh lệch với kinh phí tính theo tiêu chuẩn bình quân 1 tháng. (5) Những cột này bỏ trống. Bộ Tài chính sẽ ghi sau khi duyệt xong dự toán.
		Cộng mục.....														
		TỔNG CỘNG:														

Bộ Tài chính duyệt y

Kinh phí dự toán quý.....năm.....

Được duyệt như sau:

- Tháng.....
- Tháng.....
- Tháng.....
- Cộng.....

Hà nội, ngày.....

T.L. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Giám đốc Vụ Quản lý kinh phí hành chính

Phụ trách kế toán của đơn vị

(kỳ lên)

Hà nội, ngày.....

Thủ trưởng cơ quan

(kỳ lên và đóng dấu)

**BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI  
 VỀ HÀNH CHÍNH QUÝ III-1958**

Số thứ tự	TÊN ĐƠN VỊ Tháng	Mục I	Mục II	Mục III	Mục IV	Mục V	Mục VII	Mục VIII	Mục IX	Mục XI	Cộng các mục	CHỮ THÍCH
	<b>Tháng 7-1958</b>											
1	Văn phòng Bộ . . . . .											
2	Vụ. . . . .											
3	Vụ. . . . .											
	<b>Cộng tháng 7-1958</b> Kinh phí Bộ Tài chính duyệt											
	<b>Tháng 8-1958</b>											
1	Văn phòng Bộ. . . . .											
2	Vụ. . . . .											
3	Vụ. . . . .											
	<b>Cộng tháng 8-1958</b> Kinh phí Bộ Tài chính duyệt											
	<b>Tháng 9-1958</b>											
1	Văn phòng Bộ. . . . .											
2	Vụ. . . . .											
3	Vụ. . . . .											
	<b>Cộng tháng 9-1958</b> Kinh phí Bộ Tài chính duyệt											
	<b>TỔNG CỘNG</b>											
	Kinh phí Bộ Tài chính duyệt cho quý III											

Bộ Tài chính duyệt y:  
 - Kinh phí dự toán quý. . . . năm 1958  
 (được duyệt như sau:  
 Tháng. . . .  
 Tháng. . . .  
 Tháng. . . .  
 Cộng. . . .

Hà nội, ngày. . . . .  
 T.L. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
 Giám đốc Vụ Quản lý Kinh phí hành chính

Phụ trách kế toán  
 của đơn vị  
 (ký tên)

Hà nội, ngày. . . . .  
 Thủ trưởng cơ quan  
 (ký tên và đóng dấu)

LOẠI CÁN BỘ	Kế hoạch biên chế được duyệt 2	BIÊN CHẾ ĐẾN THÁNG CUỐI CÙNG QUÝ TRƯỚC		SỐ SẼ BỔ SUNG THÊM HAY RÚT ĐI TRONG QUÝ NÀY (2)		Biên chế dùng để tính dự toán quý này					
		Có lĩnh lương 3	Không lĩnh lương 4	Số sẽ bổ sung thêm (+) 5	Số sẽ rút bớt (-) 6	Tháng . . . . .		Tháng . . . . .		Tháng . . . . .	
						Lĩnh lương ở cơ quan 7	Không lĩnh lương ở cơ quan 8	9	10	11	12
<b>TỔNG SỐ BIÊN CHẾ CỦA ĐƠN VỊ: (1)</b> - Nhân viên theo thang lương chung - Nhân viên nguyên lương (cán bộ lưu dụng)		(3)	(3)			(3) (4)	(3)	(3) (4)	(3)	(3) (4)	(3)
Trong đó có số nhân viên trả vào quỹ « Phụ cấp xã hội » gồm: - Nữ cán bộ nghỉ đẻ - Nhân viên ốm nghỉ từ trên 1 tháng											
Số nhân viên ngoài biên chế. Gồm: - Cán bộ mắc bệnh lao phong (đã cắt biên chế và trả vào quỹ « công cuộc xã hội ») - Cán bộ nằm chờ công tác - Nhân viên phụ động, hợp đồng, khoán tháng.											

- (1) Gồm cả số nhân viên trả bằng « quỹ phụ cấp xã hội » nhưng vẫn tính trong biên chế cơ quan (cán bộ phụ nữ nghỉ đẻ 2 tháng và cán bộ ốm từ trên 1 tháng).
- (2) Phân tách số sẽ bổ sung thêm hay số rút đi cho từng tháng.  
 Thí dụ: Tổng số bổ sung thêm trong quý là 10 người (tháng... 5 người, tháng... 3 người và tháng... 2 người)  
 Tổng số về rút bớt trong quý là 7 người (tháng... 2 người, tháng... 4 người và tháng... 1 người).

**Phụ trách tổ chức và cán bộ**  
(Ký tên)

- (3) Vì mục đích giảm bớt số cột, nên không có cột **CỘNG** của các cột 3 + 4 hay 7 + 8 hay 9 + 10 hay 11 + 12.
- (4) Cột 7, 9 hay cột 11 bằng cột 3 cộng với cột 5 hay trừ với cột 6 (phần biên chế của từng tháng - xem chú thích (2))

**Phụ trách kế toán**  
(Ký tên)

Hà nội, ngày...tháng...năm 1958  
**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký tên và đóng dấu)