

## CHƯƠNG IV

## QUẢN LÝ TÀI SẢN

*Điều 25.* — Quản lý tài sản là một bộ phận trong nhiệm vụ quản lý tài vụ sự nghiệp văn xã.

Cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, đơn vị sự nghiệp văn xã, chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản thuộc cơ quan hoặc đơn vị mình, nhằm :

— Đảm bảo việc sử dụng tài sản được hợp lý với công suất nhiều nhất, và việc bảo quản tài sản được thật tốt.

— Nắm tình hình tài sản về mặt số lượng, chất lượng, trị giá để có kế hoạch mua sắm, điều hòa, sử dụng, phân phối.

Mọi việc mua sắm tài sản đều phải dự trù cùng một lúc với việc lập dự toán thu, chỉ cả năm hay kế hoạch thu, chi quỹ.

Việc chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã do thủ trưởng cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã quyết định; việc chuyển tài sản từ cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã này sang cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã khác, từ ngành sự nghiệp sang các ngành khác (hành chính, kinh doanh v.v...) cũng như việc bán tài sản, phải do cơ quan Tài chính cùng cấp quyết định; hàng năm hoặc hàng quý phải kiểm kê tài sản và báo cáo kết quả cho cơ quan Tài chính cùng cấp.

Người sử dụng hoặc được phân công bảo quản tài sản, nếu để mất hay hư hỏng, vì thiếu ý thức bảo vệ của công, thì phải đền.

*Điều lệ về quản lý tài sản* do Bộ Tài chính ban hành, căn cứ vào các nguyên tắc trên.

## CHƯƠNG V

## GIÁM ĐỐC VÀ KIỂM TRA QUẢN LÝ TÀI VỤ

*Điều 26.* — Giám đốc và kiểm tra quản lý tài vụ ở mỗi cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, mỗi đơn vị sự nghiệp văn xã, chủ yếu là nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp văn xã ấy. Cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã phải tiến hành giám đốc và kiểm tra thường xuyên từ khi lập dự toán thu, chi, trong suốt quá trình chấp hành dự toán, cho đến khi quyết toán xong.

Yêu cầu của việc giám đốc và kiểm tra tài chính là :

1. Phát hiện kịp thời và khắc phục những thiếu sót trong việc chấp hành chính sách, chấp hành chế độ và kỷ luật tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tham ô.

2. Thông qua công tác quản lý tài vụ, giúp đỡ và thúc đẩy sự nghiệp phát triển.

Hàng tháng cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, đơn vị sự nghiệp văn xã phải tổ chức kiểm quỹ, đối chiếu sổ sách kế toán, nếu sổ sách không ăn khớp, thi phải điều chỉnh ngay.

*Điều 27.* — Cơ quan tài chính có nhiệm vụ giám đốc và kiểm tra việc chấp hành dự toán của các cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, nhằm đảm bảo thực hành tiết kiệm, đề cao ý thức tôn trọng kỷ luật tài chính, thúc đẩy việc giám đốc và kiểm tra của các cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, giúp đỡ các cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã cải tiến công tác quản lý tài vụ, đồng thời giải quyết các khó khăn về nghiệp vụ cho các cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã.

Cơ quan tài chính có quyền kiểm tra các đơn vị sự nghiệp văn xã, có quyền xem xét kho, quỹ và tất cả các tài liệu kế toán, sổ sách và chứng từ chi tiêu.

Cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã, đơn vị sự nghiệp văn xã có nhiệm vụ cung cấp đủ tài liệu cần thiết cho việc kiểm tra của cơ quan tài chính và tạo mọi điều kiện để việc kiểm tra tiến hành thuận lợi.

*Điều 28.* — Sau khi kiểm tra xong, cơ quan tài chính phải gửi nhận xét chính thức đến cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã để đề nghị sửa chữa những khuyết điểm, phát huy những ưu điểm trong công tác quản lý tài vụ. Thủ trưởng cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã phải đặt ngay kế hoạch sửa chữa khuyết điểm. Nếu có những điểm không đồng ý với nhận xét của cơ quan tài chính thì thủ trưởng cơ quan quản lý sự nghiệp văn xã trình bày ý kiến của mình. Nếu hai bên không nhất trí thì mỗi bên đều có quyền báo cáo cấp trên xét và quyết định: ở trung ương, thi báo cáo Thủ tướng Chính phủ, ở địa phương thi báo cáo Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh.

Ban hành kèm theo nghị định số 73-CP  
ngày 24 tháng 12 năm 1960

T. M. Hội đồng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 74-CP ngày 24-12-1960

ban hành điều lệ quản lý kinh phí  
hành chính.

## II/II ĐỒNG CHÍH PHÙ

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong phiên họp hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 8-7-1960,

## NGHỊ ĐỊNH:

*Điều 1.* — Nay ban hành điều lệ quản lý kinh phí hành chính kèm theo nghị định này, nhằm :

— Tăng cường công tác quản lý tài chính và đề cao kỷ luật tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, đảm bảo yêu cầu công tác của các cơ quan;

— Xác định nhiệm vụ, chức trách của các cơ quan, của thủ trưởng cơ quan và cán bộ tài vụ, kế

toàn, xác định nhiệm vụ, chức trách của cơ quan tài chính trong việc quản lý kinh phí hành chính.

**Điều 2.** — Điều lệ này thi hành đối với tất cả các cơ quan Nhà nước từ cấp huyện trở lên, bao gồm các cơ quan quyền lực, các cơ quan quản lý Nhà nước, các Tòa án nhân dân và các Viện Kiểm sát nhân dân.

Điều lệ này cũng thi hành đối với các tổ chức xã hội được Nhà nước trợ cấp.

**Điều 3.** — Ủy ban hành chính các khu tự trị căn cứ vào điều lệ này mà quy định chi tiết thi hành cho thích hợp với hoàn cảnh của khu tự trị.

Những quy định chi tiết thi hành của Ủy ban hành chính các khu tự trị phải được Bộ Tài chính thỏa thuận trước khi ban hành.

**Điều 4.** — Điều lệ này thi hành kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1961.

**Điều 5.** — Tất cả những quy định về quản lý kinh phí hành chính đã ban hành trước đây đều bãi bỏ.

**Điều 6.** — Ông Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành điều lệ này.

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 1960

T.M. Hội đồng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

## ĐIỀU LỆ QUẢN LÝ KINH PHÍ HÀNH CHÍNH

### CHƯƠNG I

#### TÍNH CHẤT VÀ NỘI DUNG CHI TIÊU HÀNH CHÍNH

**Điều 1.** — Chi tiêu hành chính là loại chi nhằm đảm bảo hoạt động của các cơ quan Nhà nước, từ trung ương đến cấp huyện, gồm các khoản chi sau đây:

— Chi về lương và phụ cấp của cán bộ, nhân viên.

— Chi về phụ cấp xã hội (bao gồm cả các khoản chi về bảo hiểm lao động và phúc lợi tập thể).

— Chi về công việc: văn phòng phí, bưu phí, công tác phí, hội nghị phí; tiền mua xăng, dầu ô-tô; tiền thuê và sửa chữa nhà; tiền sửa chữa máy móc, đồ đạc, dụng cụ; tiền điện, nước, vệ sinh; tiền di chuyển cơ quan; và các khoản chi khác về hành chính, quản trị thuộc nội bộ cơ quan.

— Chi về mua sắm máy móc, đồ đạc, dụng cụ.

— Chi về nghiệp vụ: tuyên truyền, huấn luyện, bồi dưỡng cán bộ; in và mua tài liệu, sách báo chuyên môn; cử phái đoàn ra nước ngoài, đơn tiếp phái đoàn nước ngoài; tiếp tân, khánh tiệc, tặng

phẩm; và các khoản chi khác nhằm củng cố bộ máy Nhà nước.

— Chi về các hoạt động chính trị, ngoại giao.

### CHƯƠNG II

#### NGUYỄN TẮC QUẢN LÝ KINH PHÍ HÀNH CHÍNH

**Điều 2.** — Quản lý kinh phí hành chính phải nhằm đảm bảo hoạt động bình thường của các cơ quan, đồng thời phải thực hành tiết kiệm.

**Điều 3.** — Quản lý kinh phí hành chính ở mỗi cơ quan chủ yếu là nhiệm vụ của cơ quan đó, trước hết là nhiệm vụ của thủ trưởng.

Mỗi cơ quan là một đơn vị dự toán hành chính.

Để tiện cho việc quản lý, cơ quan có nhiều bộ phận trực thuộc có thể tổ chức thành các đơn vị dự toán cấp I, cấp II và cấp III. Cơ quan đó là đơn vị dự toán cấp I, bộ phận trực thuộc là đơn vị dự toán cấp II, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đơn vị dự toán cấp I. Bộ phận trực thuộc của đơn vị dự toán cấp II là đơn vị dự toán cấp III, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đơn vị dự toán cấp II.

Chỉ có đơn vị dự toán cấp I giao dịch trực tiếp với cơ quan tài chính, các đơn vị cấp II, III phải qua đơn vị cấp I.

Các đơn vị dự toán đều phải có kế toán thu, chi riêng.

**Điều 4.** — Thủ trưởng đơn vị dự toán và bộ phận tài vụ, kế toán có nhiệm vụ lập dự toán chi tiêu và tổ chức thực hiện tốt dự toán để có đủ điều kiện vật chất cần thiết hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

Công đoàn có nhiệm vụ:

— Tham gia ý kiến với thủ trưởng đơn vị dự toán đối với những khoản chi về hành chính quản trị thuộc nội bộ cơ quan và về việc thi hành các thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu có quan hệ đến đời sống vật chất và văn hóa của cán bộ, nhân viên.

— Lãnh đạo đoàn viên nâng cao hiệu suất công tác, tiết kiệm thời giờ và vật liệu để giảm bớt chi tiêu.

**Điều 5.** — Đơn vị dự toán phải tôn trọng mức dự toán chi cả năm đã được duyệt.

Trong phạm vi dự toán chi cả năm đã được duyệt, đơn vị dự toán có quyền điều hòa, nhưng phải chi theo đúng các thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu.

Tuy nhiên đơn vị dự toán nhất thiết không được chi vượt mức cả năm đã được duyệt, nếu chi không hết cũng không được dùng kinh phí dự trù để chi vào việc khác như:

— Quỹ lương,

— Quỹ xã hội,

— Cử phái đoàn ra nước ngoài,

— Đón tiếp phái đoàn nước ngoài.

— Bồi dưỡng và huấn luyện cán bộ,

ĐS 66933  
Tel: +84-8-3845 6684 \*

LawSoft

— Phát hành báo chí, tập san và các tài liệu in đặc biệt khác,

— Công vụ phi hàng năm tính theo định mức tiêu chuẩn.

Đơn vị dự toán không được dùng bất cứ một nguồn tiền nào khác (kinh phí sự nghiệp, vốn kinh doanh, tiền tạm giữ, v.v...) để chi cho công việc hành chính; đồng thời cũng không được dùng kinh phí hành chính để chi về những việc không thuộc phạm vi chi của cơ quan.

**Điều 6.** — Trong quá trình thực hiện dự toán chi cả năm đã được duyệt, nếu xảy ra những trường hợp bất thường như:

— Vì tai nạn bất ngờ (bão lụt, cháy nhà, v.v...) phải chi về sửa chữa nhà, di chuyển cơ quan, v.v...

— Được phép lập thêm tờ chức mới hay tăng thêm biên chế theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.

— Phải thực hiện một công tác mới, theo chỉ thị của Hội đồng Chính phủ hay Thủ tướng Chính phủ, đối với các đơn vị dự toán ở trung ương; của Hội đồng Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ hay của Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh, đối với các đơn vị dự toán ở địa phương, thì trước hết đơn vị dự toán phải cố gắng điều hòa trong phạm vi dự toán chi cả năm đã được duyệt để có kinh phí chi tiêu; nếu không điều hòa được thì mới lập dự toán phụ gửi cơ quan tài chính cùng cấp để đề nghị cấp thêm kinh phí.

**Điều 7.** — Cơ quan tài chính các cấp có nhiệm vụ:

— Phục vụ sự lãnh đạo của Đảng và Chính phủ trong việc quản lý kinh phí hành chính.

— Báo cáo tình hình chấp hành dự toán và các thê lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu lên cấp trên; xin ý kiến giải quyết những khoản chi tiêu chưa có chế độ, tiêu chuẩn.

— Nghiên cứu cải tiến các chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu và biện pháp quản lý kinh phí hành chính, nhằm đưa công tác quản lý kinh phí hành chính dần dần vào nền nếp.

**Điều 8.** — Các chế độ chi tiêu hành chính phải do Hội đồng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, hoặc do các cơ quan được Hội đồng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm ban hành.

Chi tiêu hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn định mức, nhằm đảm bảo nhu cầu hợp lý, đồng thời tiết kiệm chi.

### CHƯƠNG III

## LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN CHI CẢ NĂM VÀ KẾ HOẠCH CHI QUÝ

### 1 Lập dự toán chi cả năm:

**Điều 9.** — Đơn vị dự toán phải lập dự toán chi cả năm.

Lập dự toán chi cả năm phải căn cứ vào:

— Phương châm, đường lối, chính sách chung

của Đảng và Chính phủ, chương trình và kế hoạch công tác cả năm của đơn vị.

— Biên chế và quỹ lương tính theo chỉ tiêu của kế hoạch Nhà nước.

— Quỹ xã hội do Chính phủ định.

— Các chủ trương công tác đã được duyệt.

— Định mức tiêu chuẩn công vụ phi hàng năm, ở trung ương, do Bộ Tài chính định, sau khi thỏa thuận với đơn vị dự toán; ở địa phương do Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh định, theo đề nghị của Sở, Ty Tài chính, sau khi Sở, Ty Tài chính thỏa thuận với đơn vị dự toán.

— Đối với những khoản chi chưa có chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu, thì tính căn cứ vào nhu cầu thực tế, theo tinh thần hết sức tiết kiệm.

Dự toán chi cả năm phải phản ánh đầy đủ và chính xác các việc cần làm, dự trù đủ mọi khoản chi, không bỏ sót một khoản nào, tính toán chặt chẽ và không được dự trù trừ hao.

**Điều 10.** — Thủ trưởng đơn vị dự toán phải trực tiếp lãnh đạo việc lập dự toán chi cả năm, phải thông qua từng khoản chi phải ký duyệt dự toán chi cả năm gửi cơ quan tài chính cùng cấp, kèm theo một bản giải thích cụ thể.

**Điều 11.** — Cơ quan tài chính có nhiệm vụ nghiên cứu dự toán chi cả năm của các đơn vị dự toán, tổng hợp trình cấp trên kèm theo nhận xét của mình (Bộ Tài chính trình Hội đồng Chính phủ Sở, Ty Tài chính trình Ủy ban hành chính cùng cấp).

Dự toán chi cả năm phải lập theo đúng thời hạn, về lập ngân sách Nhà nước.

Các mẫu bảng và mục lục dự toán chi cả năm do Bộ Tài chính quy định.

### 2. Lập kế hoạch chi quý:

**Điều 12.** — Sau khi dự toán chi cả năm đã được duyệt, đơn vị dự toán phải lập kế hoạch chi quý (có phân chia từng tháng) gửi cơ quan Tài chính cùng cấp trước ngày 15 của tháng cuối cùng của quý trước, kèm theo một bản giải thích cụ thể.

Các mẫu bảng và mục lục kế hoạch chi quý do Bộ Tài chính quy định.

**Điều 13.** — Kế hoạch chi quý phải căn cứ vào dự toán chi cả năm đã được duyệt và phải tính toán chặt chẽ hơn dự toán chi cả năm cho thật sát nhu cầu thực tế.

**Điều 14.** — Thủ trưởng đơn vị dự toán phải trực tiếp lãnh đạo việc lập kế hoạch chi quý, phải thông qua từng khoản chi cũng như đối với dự toán chi cả năm.

**Điều 15.** — Cơ quan tài chính có nhiệm vụ nghiên cứu, quyết định kế hoạch chi quý (có phân chia từng tháng) của các đơn vị dự toán cùng cấp.

Nếu đơn vị dự toán có chỗ không nhất trí với cơ quan Tài chính về kế hoạch chi quý do cơ quan Tài chính quyết định, thi báo cáo cấp trên xét và quyết định (ở trung ương, các đơn vị dự toán báo cáo Thủ tướng Chính phủ, ở địa phương thi báo cáo Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh).

Chậm nhất là 15 ngày sau khi nhận được kế hoạch chi quý của đơn vị dự toán, cơ quan tài chính phải thông báo cho đơn vị dự toán biết quyết định về kế hoạch chi quý.

### 3. Chấp hành dự toán chi cả năm và kế hoạch chi quỹ:

**Điều 16.** — Căn cứ vào kế hoạch chi quỹ do cơ quan tài chính quyết định, Ngân hàng Nhà nước cấp dần tiền cho đơn vị dự toán để đảm bảo yêu cầu công tác của đơn vị dự toán, đồng thời đảm bảo yêu cầu của việc quản lý tiền mặt.

Thủ tục về việc cấp phát kinh phí do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước quy định.

**Điều 17.** — Thủ trưởng đơn vị dự toán phải trực tiếp lãnh đạo việc chấp hành dự toán chi cả năm và kế hoạch chi quỹ đã được duyệt; phải hết sức tiết kiệm chi tiêu; phải tôn trọng kỷ luật tài chính và kỷ luật quản lý tiền mặt; phải nghiêm chỉnh chấp hành chế độ kế toán; nắm vững tình hình sử dụng kinh phí.

Trước khi quyết định một khoản chi, thủ trưởng đơn vị dự toán cần bàn với bộ phận tài vụ, kế toán nhằm chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật tài chính, và cần coi trọng ý kiến của bộ phận tài vụ, kế toán.

**Điều 18.** — Thủ trưởng đơn vị dự toán, nếu ra lệnh chi không đúng nguyên tắc, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu, thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, có thể phải hoàn lại công quỹ số tiền đã chi sai và có thể bị thi hành kỷ luật hành chính.

Ở trung ương, việc hoàn lại công quỹ số tiền đã chi sai, việc thi hành kỷ luật hành chính đối với thủ trưởng đơn vị dự toán do Bộ Tài chính đề nghị và Thủ tướng Chính phủ quyết định, ở địa phương do Sở, Ty Tài chính đề nghị và Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh quyết định.

**Điều 19.** — Bộ phận tài vụ, kế toán có nhiệm vụ phục vụ thủ trưởng đơn vị dự toán trong việc xây dựng và chấp hành dự toán chi cả năm và kế hoạch chi quỹ, trong việc chấp hành các thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu.

Trưởng phòng tài vụ, kế toán và kế toán viên được phép từ chối không chi những khoản không đúng thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu.

Trường hợp thủ trưởng đơn vị dự toán ra lệnh chi không đúng thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu, nhưng trưởng phòng tài vụ, kế toán và kế toán viên cứ xuất quỹ để chi, thì trưởng phòng tài vụ, kế toán và kế toán viên phải cùng chịu trách nhiệm với thủ trưởng đơn vị dự toán theo như quy định ở điều 18.

Trường hợp trưởng phòng tài vụ, kế toán và kế toán viên đã kiên quyết từ chối không chi vì không đúng thề lệ, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu, nhưng thủ trưởng đơn vị dự toán vẫn cứ quyết định chi, thì thủ trưởng đơn vị dự toán phải có lệnh chỉ viết, trưởng phòng tài vụ, kế toán và kế toán viên phải chấp hành lệnh chỉ đó, nhưng có quyền ghi ý kiến của mình vào lệnh chỉ, phải kèm lệnh chỉ vào phiếu xuất quỹ và chứng từ chi tiêu để tiện cho việc kiểm tra của cơ quan tài chính. Trong trường hợp này, thủ trưởng đơn vị dự toán phải báo cáo ngay cho cơ quan tài chính cùng cấp.

**Điều 20.** — Thủ quỹ hoặc bất cứ cán bộ, nhân viên nào đánh mất tiền công, vì thiếu ý thức bảo vệ công quỹ, thì phải đền.

Mỗi lần xảy ra mất tiền quỹ, thủ trưởng đơn vị dự toán phải cho điều tra và xác minh ngay nguyên nhân và quy trách nhiệm.

Chi tiết thi hành điều này do Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ nghiên cứu và đề nghị Hội đồng Chính phủ quy định.

**Điều 21.** — Sau khi chi tiêu, đơn vị dự toán phải lập quyết toán và gửi cơ quan tài chính cùng cấp. Phải lập quyết toán hàng tháng và quyết toán hàng năm. Quyết toán phải kịp thời, chính xác và trung thực.

Ngoài ra, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và hết năm, đơn vị dự toán phải gửi cơ quan tài chính cùng cấp báo cáo kiểm điểm công tác quản lý kinh phí hành chính.

**Điều 22.** — Cơ quan tài chính không được duyệt quyết toán những khoản chi không đúng nguyên tắc chi tiêu.

**Điều 23.** — Thủ tục lập, thời hạn mà các đơn vị dự toán phải gửi quyết toán hàng tháng, hàng năm và báo cáo công tác quản lý kinh phí hành chính tuần kỳ, thời hạn mà cơ quan tài chính phải duyệt xong quyết toán hàng tháng, hàng năm của các đơn vị dự toán, phải theo đúng những quy định về ngân sách Nhà nước.

Nếu đến thời hạn quy định, cơ quan tài chính không nhận được quyết toán hay báo cáo công tác quản lý kinh phí hành chính thì, sau khi báo cho thủ trưởng đơn vị dự toán ít nhất một tuần lễ và trình Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị dự toán ở trung ương) hay Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh (đối với đơn vị dự toán ở địa phương), cơ quan tài chính có thể tạm hoãn cấp kinh phí (trừ khoản chi về lương) cho đến khi nhận được quyết toán hay báo cáo công tác quản lý kinh phí hành chính.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ TÀI SẢN

**Điều 24.** — Quản lý tài sản là một bộ phận trong nhiệm vụ quản lý kinh phí hành chính.

Cơ quan, đơn vị quản lý kinh phí hành chính chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản thuộc cơ quan, đơn vị mình, nhằm:

— Đảm bảo việc sử dụng tài sản được hợp lý với công suất nhiều nhất, và đảm bảo việc bảo quản tài sản được thật tốt.

— Nắm tình hình tài sản về mặt số lượng, chất lượng, trị giá để có kế hoạch mua, điều hòa, sử dụng, phân phối.

Mọi việc mua tài sản đều phải dự trù cùng một lúc với việc lập dự toán thu, chi cả năm hay kế hoạch thu, chi quỹ.

Việc chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan quản lý kinh phí hành chính do thủ trưởng cơ quan đó quyết định; việc chuyển tài sản từ cơ quan quản lý hành chính này sang cơ quan quản lý hành chính khác, từ ngành hành chính sang các ngành khác (văn xã, kinh doanh...) cũng như việc bán tài sản phải do cơ quan tài chính cùng cấp quyết định; hàng năm hoặc hàng quý phải kiểm kê tài sản và báo cáo kết quả cho cơ quan tài chính cùng cấp.

Người sử dụng hoặc người được phân công bảo quản tài sản, nếu để mất hay hư hỏng vì thiếu ý thức bảo vệ của công, thì phải đền.

**Điều lệ về quản lý tài sản** do Bộ Tài chính ban hành, căn cứ vào các nguyên tắc trên.

#### CHƯƠNG V

#### GIÁM ĐỐC VÀ KIỂM TRA CHI TIỀU

**Điều 25.** — Giám đốc và kiểm tra thường xuyên việc chi tiêu ở mỗi đơn vị dự toán chủ yếu là nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị dự toán.

Hàng tháng đơn vị dự toán phải tổ chức kiểm quỹ, đối chiếu sổ sách kế toán. Nếu sổ sách không ăn khớp, thi phải điều chỉnh ngay.

Ba tháng một lần, đơn vị dự toán phải tổ chức kiểm kê các kho vật liệu.

**Điều 26.** — Cơ quan tài chính có nhiệm vụ giám đốc và kiểm tra việc chấp hành dự toán của đơn vị dự toán, nhằm mục đích bảo đảm thực hành tiết kiệm, đề cao ý thức tôn trọng kỷ luật tài chính; thúc đẩy việc giám đốc và kiểm tra của đơn vị dự toán, giúp đỡ đơn vị dự toán cải tiến công tác quản lý tài chính, đồng thời giải quyết các khó khăn về nghiệp vụ cho đơn vị dự toán.

Cơ quan tài chính có quyền xem xét kho, quỹ và tất cả các tài liệu kế toán, sổ sách và chứng từ chi tiêu.

Đơn vị dự toán có nhiệm vụ cung cấp đủ tài liệu cần thiết cho việc kiểm tra của cơ quan tài chính và tạo mọi điều kiện để việc kiểm tra tiến hành thuận lợi.

**Điều 27.** — Sau khi kiểm tra xong, cơ quan tài chính phải gửi nhận xét chính thức đến đơn vị dự toán để đề nghị sửa chữa những khuyết điểm, phát huy những ưu điểm trong công tác quản lý kinh phí hành chính. Thủ trưởng đơn vị dự toán phải đặt ngay kế hoạch sửa chữa khuyết điểm. Nếu có những điểm không đồng ý với nhận xét của cơ quan tài chính, thi thủ trưởng đơn vị dự toán trình bày ý kiến của mình. Nếu hai bên không nhất trí thi mỗi bên đều có quyền báo cáo cấp trên quyết định: ở trung ương thi báo cáo Thủ tướng Chính phủ, ở địa phương thi báo cáo Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh.

Ban hành kèm theo nghị định số 74-CP  
ngày 24 tháng 12 năm 1960  
T.M. Hội đồng Chính phủ  
Thủ tướng Chính phủ  
PHẠM VĂN ĐỒNG

#### PHỦ THỦ TƯƠNG

**CHỈ THỊ** số 325-TTg ngày 21-12-1960 về việc mở đợt tuyên truyền vận động thi hành luật hôn nhân và gia đình trong tháng 1 năm 1961.

Trải qua Cách mạng tháng Tám, kháng chiến trường kỳ, cải cách ruộng đất, cải tạo và xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc nước ta, những việc về hôn nhân gia đình theo lề thói phong kiến hủ bại và ánh hưởng của giai cấp tư sản đồi trụy đã được giảm bớt. Từ ngày luật hôn nhân gia đình được ban hành đến nay, những biều hiện xấu tiếp tục giảm bớt, những biều hiện tốt cũng được tăng lên. Tuy nhiên, những việc tảo hôn, ép duyên cản trở hôn nhân tự do, cưới vợ lẽ, đánh chửi vợ, đánh chửi con cái, coi con trai hơn con gái, con đẻ hơn con nuôi, v.v... vẫn còn là những hiện tượng phổ biến trong các tầng lớp nhân dân. Còn có những việc rất nghiêm trọng như đánh vợ bị thương tật, đánh vợ đến chết. Ở vùng thiên chúa giáo, vẫn kè dài các hiện tượng kết hôn dưới tuổi luật định, cấm ly hôn, không cho người bên ngoài kết hôn với người bên lương.

Những hiện tượng đó đang ánh hưởng không tốt đến sản xuất, đến kiến thiết, đến sự tiến bộ của mọi người và trái với chế độ tốt đẹp của miền Bắc nước ta. Nguyên nhân chính của những việc phạm luật hôn nhân và gia đình hiện nay chủ yếu là do tàn tích của tư tưởng phong kiến còn ăn sâu trong các tầng lớp nhân dân, đồng thời việc tuyên truyền vận động của ta lại chưa được sâu rộng, dày dặn liên tục. Trong hàng ngũ cán bộ, cũng còn một số chưa chấp hành luật một cách đúng đắn.

Để bảo đảm thực hiện tốt luật hôn nhân và gia đình của Nhà nước, nhằm xóa bỏ những tàn tích của chế độ hôn nhân và gia đình cũ, xây dựng chế độ hôn nhân tự do, tiến bộ và gia đình hòa thuận, hạnh phúc, cần tiến hành tích cực và thường xuyên việc tuyên truyền giáo dục thi hành luật hôn nhân và gia đình; đồng thời đề luật hôn nhân và gia đình được phổ cập thật rộng rãi và thực hiện thật nghiêm chỉnh, Hội đồng Chính phủ trong cuộc hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 7-12-1960 quyết định: mở một đợt tuyên truyền vận động thi hành luật hôn nhân và gia đình sâu rộng trong cán bộ và ngoài nhân dân.

Mục đích của đợt tuyên truyền vận động thi hành luật hôn nhân và gia đình là làm cho toàn thể cán bộ công nhân viên và nhân dân nhận thức đầy đủ ý nghĩa cách mạng và tác dụng quan trọng của luật hôn nhân và gia đình, hiểu rõ nội dung của luật và thấy rõ trách nhiệm của mỗi người đối với việc thi hành luật; mặt khác cần làm cho dư luận xã hội nghiêm khắc phê phán, tỏ thái độ đúng đắn đối với những việc vi phạm luật còn tiếp tục xảy ra.

Đợt tuyên truyền vận động này lấy tên là «Đợt tuyên truyền vận động thi hành luật hôn nhân và