

xây dựng quy chế học đại học, trung cấp chuyên nghiệp buổi tối tại chức chung cho các ngành, trình Chính phủ duyệt. Trong lúc chờ đợi quy chế được ban hành, nơi nào có điều kiện thì cử mở các trường lớp ngay. Bộ Giáo dục chịu trách nhiệm hướng dẫn đôn đốc và giúp đỡ các Bộ, các ngành chủ quản và các Ủy ban hành chính các cấp thực hiện tốt chỉ thị này.

Hà nội, ngày 12 tháng 12 năm 1961.

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

LE THÀNH NGHỊ

LIÊN BỘ

VĂN HÓA — TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 1030-TTLB ngày 4-12-1961
về việc thành lập và sử dụng quỹ trả
nhuận bút của ngành sân khấu.

Thi hành điểm 6 trong nghị quyết của Hội đồng Chính phủ ngày 24-2-61 về chế độ nhuận bút trả cho những tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật, Liên bộ Văn hóa — Tài chính hướng dẫn việc thành lập và sử dụng quỹ trả nhuận bút của ngành sân khấu như dưới đây:

1. Mục đích thành lập quỹ trả nhuận bút của ngành sân khấu là bảo đảm việc trả tiền nhuận bút cho tác giả nhằm khuyến khích tác giả nâng cao chất lượng tác phẩm và tạo điều kiện thuận lợi để tác giả sáng tác tốt.

2. Quỹ của trung ương (do Bộ Văn hóa quản lý) xây dựng trên cơ sở trích đồng loạt một tỷ lệ là 8% số tiền doanh thu biểu diễn của các đoàn văn công trung ương.

— Quỹ của địa phương (do Sở, Ty Văn hóa quản lý) xây dựng trên cơ sở trích một tỷ lệ là 5% hoặc 6%, hoặc 7% số tiền doanh thu biểu diễn của các đội văn công và các đoàn kịch dân doanh của địa phương.

Tiền quỹ phải gửi ở Ngân hàng Nhà nước vào một tài khoản riêng. Cơ quan Tài chính có quyền giám đốc việc sử dụng quỹ.

3. Trong bước đầu xây dựng quỹ trả nhuận bút, nếu cần thiết ngân sách Nhà nước có thể ứng trước một số tiền và thu hồi sau.

Số tiền ứng trước sẽ do Bộ Văn hóa hoặc Sở, Ty Văn hóa đề nghị và ghi vào dự toán của cơ quan đó.

4. Bộ Văn hóa và các Sở, Ty Văn hóa có nhiệm vụ bảo đảm việc trích doanh thu để nộp kịp thời vào quỹ trả nhuận bút, bảo đảm trả tiền nhuận bút cho tác giả theo đúng chế độ quy định và hoàn trả ngân sách Nhà nước số tiền ứng trước.

5. Hàng tháng, Bộ Văn hóa và các Sở, Ty Văn hóa phải báo cáo cho cơ quan tài chính cung cấp tình hình thu chi và quỹ trả nhuận bút của ngành sân khấu.

Báo cáo tháng trước phải gửi đúng vào ngày mồng 5 tháng sau.

6. Bộ Văn hóa và các Sở, Ty Văn hóa phải giữ sổ sách kế toán để ghi:

— Số tiền trích doanh thu để nộp vào quỹ trả nhuận bút theo từng buổi biểu diễn.

— Số tiền nhuận bút trả cho tác giả (nhuận bút cơ bản và nhuận bút theo buổi biểu diễn).

Hà nội, ngày 4 tháng 12 năm 1961

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

K.T. Bộ trưởng Bộ Văn hóa

Thủ trưởng

NGUYỄN ĐỨC QUÝ

TÀI CHÍNH — NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

THÔNG TƯ số 23-TT/LB ngày 13-12-1961
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 188-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 1-1-1962.

A. PHẦN THỨ NHẤT

NGUYỄN TẮC CHUNG

Cho đến nay, chế độ cấp phát ngân sách là cơ quan tài chính cấp 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, của 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 tính 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 chi tiêu cho toàn đơn vị dự toán, và chuyển hạn mức tập trung đó cho Ngân hàng Nhà nước để Ngân hàng phát dân 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 ngân sách và 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 hóa, 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, thi 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 chi, cơ quan tài chính cấp hạn mức phải căn đối với kế hoạch thu hàng quý, hàng tháng. Ngân hàng Nhà nước phát tiền 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 tiền, 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 hạn 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 III 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 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 phí 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 hóa 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 gộp 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 II 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 chi tiêu 1 bản và 1 bản, sau khi Ngân hàng trung ương sử dụng xong, chuyển cho Bộ Tài chính.

b) Đối 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 chi 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 chi 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 chi 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 chi 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 chi 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.

II. Các đơn vị dự toán rút kinh phí được cấp, nhiệm vụ giám đốc của Ngân hàng Nhà nước và của cơ quan Tài chính.

1. Sau khi hạn mức kinh phí đã được phân phối đến đơn vị chi tiêu, đơn vị này muốn rút tiền phải làm giấy rút kinh phí để chi theo mẫu số 3. Trong giấy này, ngoài việc nêu lý do chi tiêu theo từng loại, khoản, tiểu khoản, hạng và mục chủ yếu, còn phải phân biệt chi bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản hay bằng các hình thức chuyển tiền khác. Giấy này phải được thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền chính thức ký thì mới có giá trị, và phải làm thành 4 bản:

— 2 bản Ngân hàng phát tiền gửi kèm báo cáo chi hàng ngày cho Ngân hàng tỉnh. Ngân hàng tỉnh giữ lại 1 bản làm chứng từ, 1 bản gửi kèm báo cáo cấp phát hàng ngày gửi cho Ty Tài chính (nếu thuộc ngân sách địa phương), gửi cho Ngân hàng trung ương để chuyển Bộ Tài chính (nếu thuộc ngân sách trung ương).

— 2 bản Ngân hàng phát tiền gửi trả lại cho đơn vị chi tiêu 1 bản và lưu 1 bản.

Mỗi một lần cần rút tiền để chi, đơn vị chi tiêu đều phải làm giấy rút kinh phí có kèm theo các giấy tờ của Ngân hàng như: séc, giấy ủy nhiệm chi, giấy xin lĩnh tiền, giấy xin chuyển tiền v.v... tùy theo tính chất của mỗi loại công việc.

Căn cứ vào giấy rút kinh phí của đơn vị chi tiêu và trong phạm vi số hạn mức kinh phí đơn vị được phân phối, Ngân hàng phải kịp thời phát tiền, nhằm bảo đảm nhu cầu chi tiêu của đơn vị, phải giữ vững mức tiền lương không chế của đơn vị, tuyệt đối không được phát vượt. Mặt khác, Ngân hàng cũng như đơn vị chi tiêu phải tuyệt đối chấp hành kỷ luật quản lý tiền mặt của Nhà nước. Để cho Ngân hàng có thể phát huy được nhiệm vụ giám đốc của mình khi phát tiền, các đơn vị chi tiêu mỗi lần rút kinh phí ở Ngân hàng, phải kèm theo giấy rút kinh phí, các chứng từ cần thiết:

Đối với việc trả bằng tiền mặt: các đơn vị chi tiêu cần phải kèm theo những giấy tờ chứng thực sự cần thiết phải chi tiêu bằng tiền mặt như giấy chứng thực trả lương, bản kê tiền ứng trước đi công tác, đi nghỉ phép, v.v..

Trong lúc đầu, để chiếu cố đặc thù của từng cơ quan, đặc điểm của từng mục chi, các chứng từ xuất trình cho Ngân hàng có thể chỉ là những bản kê khai chi tiết về các khoản chi tiền mặt, được thủ trưởng cơ quan ký xác thực.

Đương nhiên những điều Nhà nước quy định trước đây về quản lý tiền mặt (nghị định số 15-CP ngày 31-5-1960 của Hội đồng Chính phủ, thông tư số 217-KH ngày 13-6-1960 của Ngân hàng Nhà nước,...) phải được chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh.

Đối với việc chi tiêu bằng chuyển khoản.

— Nếu là chuyển khoản trong phạm vi thành phố như chuyển khoản để trả tiền mua sắm hàng ở Mậu dịch quốc doanh v.v... thì nguyên tắc là phải xuất trình cho Ngân hàng các chứng từ (hợp đồng, hóa

đơn chưa trả tiền v.v...) để Ngân hàng có thể kiểm tra những khoản chi này là thực sự có chi. Sau khi kiểm tra, Ngân hàng Nhà nước sẽ căn cứ vào giấy ủy nhiệm chi của cơ quan chủ quản mà xuất tiền của tài khoản tổng dự toán Nhà nước chuyển sang tài khoản tiền gửi của Mậu dịch quốc doanh.

Tạm thời trong điều kiện hiện nay, để kịp thi hành chế độ cấp phát hạn mức ngay từ đầu năm 1962, đồng thời không ảnh hưởng đến việc chi tiêu không bằng tiền mặt và việc sử dụng séc chuyển khoản của các cơ quan trong những trường hợp không có hóa đơn hay hợp đồng, Liên bộ Tài chính—Ngân hàng đồng ý cho các cơ quan được phát hành séc, nhưng là «séc hạn mức» (séc được cấp phát theo hạn mức). Những «séc hạn mức» này chưa có giá trị được trả tiền: phải đưa lại Ngân hàng ký, đóng dấu xác nhận, thì mới có thể mang lại mua hàng ở Mậu dịch quốc doanh; trong thời hạn nhất định (5 ngày theo quy định của Ngân hàng về phát hành séc chuyển khoản) Mậu dịch quốc doanh sẽ tập hợp mang lại Ngân hàng để làm chuyển khoản từ tài khoản Ngân sách Nhà nước sang tài khoản của mình. Từ lúc cơ quan chủ quản phát hành séc đến lúc Ngân hàng chuyển khoản trả tiền và báo cho Tài chính có mấy ngày chênh lệch: để đảm bảo cho số liệu hàng tháng giữa Ngân hàng, Tài chính và cơ quan chủ quản ăn khớp, từ ngày 25 mỗi tháng cho đến cuối tháng, các đơn vị chủ quản không được phát hành «séc hạn mức». Trường hợp đặc biệt cần thiết, các cơ quan chủ quản phải bàn với Ngân hàng giải quyết, nhằm đảm bảo chuyển nhanh chóng các séc phát hành đó về Ngân hàng trước cuối tháng.

— Nếu cần chuyển tiền đi tỉnh khác để chi tiêu về tiền lương học bổng hay những công việc cần thiết khác, thì sau khi xét kỹ, Ngân hàng sẽ chuyển kịp tiền về những nơi đó từng tháng một, và theo kế hoạch đã định. Như vậy, đại diện các cơ quan chủ quản (người được hưởng chuyển tiền) có thể nhận được tiền ngay ở nơi đó, khi cần đến.

Đối với việc chuyển tiền để mua sắm hàng ở tỉnh khác, thì nguyên tắc là hạn chế. Trường hợp thật cần thiết, và chắc chắn có hàng thì mua ở nơi nào, ở công ty Mậu dịch hay hợp tác xã nào thì báo cho Ngân hàng biết để chuyển tiền trực tiếp đến đơn vị đó, không được chuyển tiền đến nơi khác rút ra bằng tiền mặt để mua sắm. Trường hợp muốn gửi tiền cho một cơ quan ở tỉnh khác mua hộ những hàng chuyển dùng của mình thì Ngân hàng có thể chuyển đến, nhưng sau 10 ngày nếu không sử dụng thì Ngân hàng nơi nhận sẽ gửi trả hạn mức cho Ngân hàng gửi.

Những điều quy định trên đây đối với việc chuyển tiền để chi ở nơi khác là nhằm đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch quản lý tiền mặt và kế hoạch phân phối hàng hóa của Nhà nước, đồng thời đảm bảo cho cơ quan chủ quản có thể mua ở nơi khác những dụng cụ cần thiết cho hoạt động của mình nhưng ở địa phương mình không tìm ra được.

Cho nên mỗi khi yêu cầu chuyển tiền đi nơi khác để chi, các cơ quan chủ quản phải cân nhắc kỹ và phải theo dõi chặt chẽ.

Tất cả các giấy tờ đính kèm theo giấy rút kinh phí mà đơn vị chi tiêu phải xuất trình cho Ngân hàng sau khi Ngân hàng kiểm tra xong, đều phải hoàn trả ngay cho đơn vị chi tiêu.

Nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước là trong quá trình chi tiêu hàng ngày của đơn vị, phải kiểm tra việc phát tiền cho chặt chẽ, đảm bảo mức không chế quỹ tiền lương không được vượt, đảm bảo hạn mức kinh phí không được vượt, và đảm bảo những khoản chi đều thực sự có chi.

Còn việc xét đơn vị chi tiêu có sử dụng tiền được cấp phát dùng vào những mục đích đã định là nhiệm vụ của cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị chi tiêu, và của cơ quan Tài chính.

Để tăng cường việc giám đốc sử dụng vốn, các Bộ chủ quản cũng như cơ quan Tài chính, dựa trên cơ sở hàng ngày nắm được các khoản chi của đơn vị mà tiến hành việc kiểm tra tại chỗ những việc chi tiêu của đơn vị để phát hiện kịp thời và ngăn ngừa những khoản chi không đúng mục đích của kế hoạch chi và của ngân sách.

2. Sau khi hạn mức kinh phí đã được phân phối đến đơn vị chi tiêu, các đơn vị cấp I cấp II, III vẫn được điều hòa kinh phí từ mục này sang mục khác, từ đơn vị này sang đơn vị khác, nhưng không được vượt mức chi về tiền lương và về những khoản chi thuộc loại do Nhà nước không chế như quỹ tiền lương, quỹ xã hội, phái đoàn ra nước ngoài, đón tiếp phái đoàn nước ngoài vào, bồi dưỡng và huấn luyện cán bộ, phát hành báo chí, tập san và các tài liệu in khác, công vụ phí hàng năm theo định mức và tiêu chuẩn.

Thủ tục tiến hành như sau:

— Đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp báo cho đơn vị cấp dưới chuyển bớt một phần hạn mức kinh phí đã được phân phối trả lại cho mình. Đơn vị cấp dưới làm giấy yêu cầu Ngân hàng chuyển trả hạn mức kinh phí đã phân phối thừa theo mẫu số 4 (lập 4 bản) gửi:

1 bản cho Ngân hàng giao dịch giữ làm chứng từ,

2 bản Ngân hàng giao dịch gửi cho Chi nhánh Ngân hàng: Chi nhánh Ngân hàng gửi cả 2 bản cho Chi điểm nơi đơn vị được hưởng kinh phí trả lại để Chi điểm giữ 1 bản và gửi 1 bản cho đơn vị được hưởng kinh phí trả lại. Trường hợp kinh phí thuộc ngân sách trung ương mà liên quan đến 2 tỉnh thì làm thêm 1 bản là 5 bản: 2 bản địa phương giữ (Chi điểm 1 bản, đơn vị xin trả hạn mức 1 bản), 3 bản gửi Ngân hàng trung ương (1 bản Ngân hàng trung ương giữ, 2 bản chuyển cho chi điểm được thêm hạn mức để chi điểm giữ 1 bản và gửi cho đơn vị được thêm hạn mức 1 bản).

1 bản Ngân hàng giao dịch gửi trả lại cho đơn vị xin trả hạn mức kinh phí đã phân phối thừa.

— Khi đơn vị cấp trên nhận được giấy chuyển trả hạn mức kinh phí phân phối thừa thì hoặc giữ lại cho bản thân đơn vị mình sử dụng hoặc tiến

hành phân phối cho nơi thiếu theo mẫu mực và thủ tục giấy tờ như nói ở phần B mục I, điểm 3 ở trên.

III. Quy định về việc mở tài khoản tiền gửi ở Ngân hàng của các cơ quan và đơn vị chủ quản.

Áp dụng chế độ cấp phát hạn mức sẽ đưa đến kết quả là thủ tiêu các tài khoản tiền gửi hiện nay của cơ quan, đoàn thể. Tiền ở các tài khoản này, phần lớn là do ngân sách cấp.

Như vậy tài khoản ngân sách chỉ còn lại một tài khoản duy nhất mà chủ tài khoản là tổng dự toán Nhà nước.

Tuy nhiên trong thực tế, nhiều cơ quan, đơn vị chủ quản vẫn có những nguồn thu như: tiền lao động xã hội chủ nghĩa của công nhân viên, tiền đảng phí, đoàn phí, tiền ủng hộ riêng cho đơn vị, tiền gửi của các đơn vị hoạt động theo lối lấy thu gặt chi, tiền tạm giữ không có liên quan đến vốn ngân sách, tiền ăn do công nhân viên hay học sinh đóng góp vào quán ăn tập thể v.v... Vì vậy, nhiều cơ quan chủ quản vẫn cần phải mở tài khoản tiền gửi ở Ngân hàng Nhà nước, đây không phải là tài khoản tiền gửi do ngân sách cấp như trước nữa, mà là tiền gửi của tập thể cơ quan đó.

Cần phải phân tích nguồn gốc các khoản thu đó để mở các tài khoản dùng cho các cơ quan. Các cơ quan chủ quản cần bàn cụ thể với Ngân hàng đề xin mở tài khoản thích hợp. Những tài khoản này phần lớn sẽ nằm trong tài khoản tiền gửi vãng lai ở Ngân hàng Nhà nước. Các cơ quan chủ quản hoàn toàn làm chủ tài khoản này: khi sử dụng các tài khoản đó, rút tiền ra để chi, không phải xuất trình chứng từ gì với Ngân hàng cả (tất nhiên, vẫn phải chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý tiền mặt); khi rút tiền, vẫn được sử dụng séc như trước đây.

Đối với những nguồn vốn khác như thu hồi các khoản chi năm trước, thu hồi tạm ứng của ngân sách, hoặc bán tài sản của cơ quan Nhà nước..., thì không được đưa vào tài khoản riêng này mà phải nộp trực tiếp ngay vào ngân sách Nhà nước.

PHẦN THỨ BA

QUY ĐỊNH MẤY VẤN ĐỀ CỤ THỂ TRONG KHI THI HÀNH CẤP PHÁT HẠN MỨC

1. Kinh phí Ngân hàng đã phát cho các đơn vị, nhưng đơn vị không chi hết hoặc đã chi rồi nhưng vì một lý do nào đó, phải hoàn trả lại (Tài chính không duyệt quyết toán, bắt bồi hoàn, chi trả thừa...), thì đơn vị làm thủ tục nộp trả lại cho Ngân hàng theo mẫu số 5, lập thành 4 bản gửi cho những nơi liên quan như nói ở giấy rút kinh phí để chi (phần B mục II, điểm 1).

Số tiền mà đơn vị mang nộp trả lại Ngân hàng thì Ngân hàng trừ bớt vào số kinh phí đã cấp cho đơn vị theo đúng loại, khoản, tiểu khoản, hạng,

mục đã phát. Và trên báo cáo ngày hôm đó gửi về Ngân hàng trung ương để báo cáo cho Bộ Tài chính, phải phản ánh số đã nộp trả lại để tiện việc theo dõi.

2. Trường hợp, có đơn vị chi tiêu, giữa năm phải sát nhập vào đơn vị khác, phải giải thể hoặc phải di chuyển địa điểm thì cách giải quyết hạn mức kinh phí được duyệt như sau:

a) Trường hợp phải sát nhập vào đơn vị khác:

Nếu kinh phí chi tiêu cũng phải sát nhập thì đơn vị bị sát nhập phải làm giấy gửi cho Ngân hàng nơi mình có lưu ký hạn mức kinh phí đề nghị chuyển hạn mức kinh phí của mình đến sát nhập vào hạn mức kinh phí của đơn vị sát nhập mình. Trong giấy đề nghị chuyển hạn mức kinh phí được duyệt, phải kê khai đầy đủ tình hình hạn mức kinh phí được duyệt, tình hình kinh phí đã được Ngân hàng phát, tình hình hạn mức kinh phí điều hòa (nếu có), tình hình kinh phí đã nộp trả lại (nếu có) từ đầu năm đến ngày sát nhập theo loại, khoản, tiểu khoản, hạng. Lập theo mẫu số 6 thành bốn bản.

Sau khi kiểm tra và đối chiếu khớp đúng, Ngân hàng ký chuyển và xử lý các bản giấy chuyển hạn mức kinh phí cho những nơi hữu quan như nói ở phần B, mục II, điểm 2 về điều hòa và điều động kinh phí từ đơn vị này sang đơn vị khác.

Nếu kinh phí chi tiêu không phải sát nhập thì đơn vị bị sát nhập không phải lập giấy đề nghị chuyển hạn mức kinh phí nhưng vẫn phải làm giấy xác nhận tình hình hạn mức kinh phí được duyệt, tình hình kinh phí đã được Ngân hàng phát, tình hình hạn mức kinh phí điều hòa (nếu có), tình hình kinh phí đã nộp trả lại (nếu có) từ đầu năm đến ngày sát nhập, theo loại, khoản, tiểu khoản, hạng, gửi cho Ngân hàng nơi đơn vị có lưu ký hạn mức để Ngân hàng ký xác nhận. Và từ đó trở đi số hạn mức kinh phí được duyệt còn lại coi như hủy bỏ. Lập theo mẫu số 7 thành bốn bản.

Sau khi kiểm tra và đối chiếu khớp đúng, Ngân hàng ký xác nhận và xử lý các bản giấy xác nhận tình hình hạn mức kinh phí như sau:

— 2 bản gửi cho Ngân hàng tỉnh: Ngân hàng tỉnh giữ 1 bản để theo dõi, gửi 1 bản cho Ty Tài chính (đối với ngân sách địa phương) hoặc cho Ngân hàng trung ương (đối với ngân sách trung ương) để Ngân hàng trung ương giữ 1 bản và chuyển 1 bản cho Bộ Tài chính,

— 2 bản trả lại cho đơn vị: 1 bản dùng làm chứng từ, 1 bản đính kèm quyết toán chi gửi đơn vị cấp trên.

b) Trường hợp đơn vị chi tiêu phải giải thể thì phải làm giấy xác nhận kinh phí, như đã nói ở điểm a trên.

c) Trường hợp đơn vị chi tiêu phải di chuyển địa điểm thì phải làm giấy chuyển hạn mức kinh phí, như đã nói ở điểm a trên.

3. Vấn đề hạch toán kế toán hạn mức kinh phí:

- Trong tổng kế toán của Tài chính
- Trong kế toán dự toán đơn vị
- Trong kế toán Ngân hàng.

a) Trong tổng kế toán :

Đối với số hạn mức kinh phí được duyệt phải mở sổ chi tiết để theo dõi tình hình hạn mức kinh phí được duyệt, tình hình Ngân hàng phát kinh phí, tình hình nộp trả kinh phí đã phát, v.v... của từng đơn vị và theo từng loại, khoản, tiểu khoản, hạng và mục chủ yếu.

Ngoài việc mở sổ chi tiết để theo dõi mọi tình hình cụ thể về hạn mức kinh phí trong sổ cái nhật ký của Tài chính, phải theo dõi số kinh phí Ngân hàng phát như sau :

— Hàng ngày, qua báo cáo phát kinh phí của Ngân hàng, cơ quan Tài chính hành tự trong sổ cái nhật ký như sau :

NỢ : Cấp phát dự toán

CÓ : Tiền gửi kho bạc,

— Trường hợp nộp giảm chi, hoặc giảm cấp phát (không phân biệt giảm chi hay giảm cấp phát) thì cơ quan Tài chính sẽ hành tự thêm trong sổ cái nhật ký :

NỢ : Tiền gửi kho bạc

CÓ : Cấp phát dự toán.

b) Trong kế toán dự toán đơn vị :

Đối với số hạn mức kinh phí được duyệt, đơn vị chi tiêu trực tiếp sẽ mở sổ chi tiết hạn mức kinh phí để theo dõi tình hình hạn mức kinh phí được duyệt, tình hình lĩnh kinh phí ở Ngân hàng, tình hình nộp trả kinh phí đã phát, tình hình hạn mức kinh phí điều hòa, tình hình sát nhập hạn mức kinh phí của bản thân đơn vị. Đối với đơn vị cấp I, cấp II (có đơn vị sở thuộc), cần có thêm sổ chi tiết để theo dõi tình hình phân phối, sử dụng, biến động về hạn mức kinh phí của các đơn vị sở thuộc.

Ngoài việc mở sổ chi tiết để theo dõi tình hình cụ thể về hạn mức kinh phí ra, trong sổ cái nhật ký của bản thân đơn vị có trực tiếp lĩnh kinh phí ở Ngân hàng, sẽ theo dõi số tiền Ngân hàng phát kinh phí như sau :

— Mỗi lần làm giấy rút kinh phí để chi và được Ngân hàng phát thì ghi vào sổ cái nhật ký :

NỢ : « Chi dự toán » quỹ, hoặc « Tam ứng » (Ghi nợ « chi dự toán » đối với những số tiền chi bằng chuyển khoản, bằng séc, bằng tiền mặt nếu có), ghi nợ « quỹ » đối với trường hợp lĩnh tiền về để vào quỹ rồi chi tiêu dần (hạn chế trong phạm vi một số tiền rất nhỏ); ghi nợ « Tam ứng » đối với trường hợp chuyển tiền để chi ở một Chi điểm Ngân hàng khác.

CÓ : « Kinh phí cơ quan »

Tài khoản « Tiền gửi Ngân hàng » trong kế toán dự toán đơn vị nay không dùng nữa.

— Đối với số kinh phí mà Ngân hàng đã phát nhưng đơn vị đem nộp trả lại Ngân hàng thì sẽ ghi vào sổ cái nhật ký :

NỢ : « Kinh phí cơ quan »

CÓ : « Chi dự toán », « quỹ » hoặc « tam ứng » ghi Có « Chi dự toán » đối với những việc đã chi tiêu rồi nhưng vì một lý do nào đó phải hoàn trả lại; ghi Có « Quỹ » đối với trường hợp lấy tiền hạn mức thừa ở quỹ mang nộp trả Ngân hàng; ghi có « Tam ứng » đối với trường hợp chuyển tiền để chi ở một Chi điểm Ngân hàng khác mà không chi hết hoặc không chi chuyển trả lại.

Ngoài ra, trong sổ cái nhật ký của đơn vị cấp I và cấp II có đơn vị sở thuộc thì, mỗi lần phân phối hạn mức kinh phí được duyệt cho đơn vị sở thuộc, không phải ghi chép gì trong sổ cái nhật ký của đơn vị cả.

c) Trong kế toán Ngân hàng :

Trong kế toán của Ngân hàng phải mở đủ sổ sách để theo dõi mọi tình hình về hạn mức kinh phí được cấp, về phân phối lại mức kinh phí được cấp, điều hòa hạn mức kinh phí được cấp, phát kinh phí, nộp trả kinh phí đã phát, hợp nhất hạn mức kinh phí được cấp, di chuyển hạn mức kinh phí được cấp theo từng loại, khoản, hạng, và mục chủ yếu của mục lục dự toán và theo từng đơn vị chi tiêu trực tiếp và tập trung tổng hợp theo từng đơn vị cấp I.

Mẫu các loại sổ sách của Ngân hàng và Kho bạc do Ngân hàng Nhà nước quy định, sao cho đáp ứng đầy đủ các yêu cầu nêu ở trên.

4. Đối chiếu số liệu hạn mức kinh phí giữa Ngân hàng và đơn vị chi tiêu.

Việc đối chiếu số liệu giữa Ngân hàng và các đơn vị trực tiếp lĩnh kinh phí do Ngân hàng phát phải được nghiêm chỉnh chấp hành.

Ngoài việc thường xuyên các đơn vị chi tiêu phải đối chiếu số liệu với Ngân hàng (đơn vị chi tiêu nào thấy số liệu của mình không khớp với Ngân hàng thì cấp tốc đến Ngân hàng để đối chiếu và điều chỉnh cho kịp thời) thì các đơn vị phải chấp hành tốt chế độ đối chiếu hàng tháng và hàng năm.

a) Đối chiếu hàng tháng.

Hàng tháng, trong vòng 5 ngày đầu tháng, các đơn vị chi tiêu phải gửi đến Ngân hàng bản kê tình hình hạn mức kinh phí của tháng trước, để Ngân hàng xác nhận nếu đúng thì Ngân hàng ký xác nhận; nếu sai thì Ngân hàng ghi chú những chỗ sai, gửi trả lại cho đơn vị chi tiêu để yêu cầu đơn vị chi tiêu làm lại bản kê xác nhận khác.

Hạn từ 1 đến 15 tháng sau, các đơn vị phải có bản xác nhận đúng của tháng trước. Đơn vị nào không chấp hành, Ngân hàng được quyền « hạn chế hoặc tạm đình chỉ cấp vốn của ngân sách và báo cáo lên cấp trên giải quyết » (điều 31 điều lệ lập và chấp hành ngân sách Nhà nước).

Bản kê tình hình hạn mức kinh phí phải lập thành 3 bản. Sau khi xác nhận đúng, Ngân hàng gửi 1 bản để gửi Ngân hàng tỉnh, 2 bản trả lại cho đơn vị (1 bản đơn vị lưu, 1 bản đơn vị gửi lên cấp trên).

b) Đối chiếu hàng năm :

Hàng năm, trong vòng 10 ngày đầu năm sau, các đơn vị chi tiêu phải gửi đến Ngân hàng bản kê tình hình hạn mức kinh phí của toàn năm (theo nội dung và mẫu như bản kê tình hình hạn mức kinh phí hàng tháng).

Hạn từ 10 đến 15/1 năm sau (ở Chi điểm), 10 đến 20/1 năm sau (ở Chi nhánh) và 10 đến 25/1 năm sau (ở Ngân hàng trung ương), Ngân hàng phải đối chiếu và xác nhận cho xong để hoàn trả các đơn vị xác minh lại lần cuối cùng tình hình số liệu trong năm, trước khi đơn vị làm báo cáo quyết toán chi cả năm.

Hết hạn trên, đơn vị chi tiêu nào chưa hoàn thành việc đối chiếu xác nhận thì Ngân hàng được quyền hạn chế hoặc tạm đình chỉ cấp vốn của ngân sách như nói ở trên điều 31 điều lệ lập và chấp hành ngân sách Nhà nước.

5. Báo cáo hạn mức kinh phí của Ngân hàng, của đơn vị cấp I đối với Tài chính.

a) Ngân hàng phải làm 3 loại báo cáo sau đây gửi cho Tài chính :

Báo cáo hàng ngày : Hàng ngày Ngân hàng tổng hợp tình hình phát kinh phí của tổng dự toán đến loại và báo cáo cho Tài chính kèm các giấy rút kinh phí, giấy nộp trả kinh phí thừa (nếu có), báo cáo tồn quỹ Kho bạc để Tài chính theo dõi tình hình chấp hành ngân sách.

Báo cáo hàng tháng : Hàng tháng Ngân hàng tổng hợp tình hình phát kinh phí của Tổng dự toán theo loại, khoản, tiểu khoản, hạng và mục lương và đủ trọn cả tháng từ ngày 1 đến ngày hết tháng để báo cáo cho Tài chính.

Ngày 5 tháng sau thì Ngân hàng tỉnh đã báo cáo tháng trước cho Ty Tài chính (đối ngân sách địa phương).

Loại báo cáo hàng tháng này bảo đảm chậm nhất là ngày 12 tháng sau Ngân hàng trung ương đã có báo cáo tháng trước cho Bộ Tài chính.

Báo cáo hàng năm : Căn cứ theo báo cáo hàng tháng, hàng năm Ngân hàng tổng hợp tình hình phát kinh phí của Tổng dự toán theo loại, khoản, tiểu khoản, hạng và mục « lương » và mục « phụ cấp lương » và đủ trọn cả 12 tháng và theo từng đơn vị cấp I để báo cáo cho Tài chính.

Loại báo cáo hàng năm bảo đảm chậm nhất không quá ngày 10-1 năm sau đã phải gửi cho Ty Tài chính (đối với Ngân sách địa phương) và không quá ngày 25-1 năm sau đã phải gửi cho Bộ Tài chính.

b) Các đơn vị dự toán cấp I căn cứ vào số hạn mức kinh phí được duyệt, số thực phát của Ngân hàng (sau khi đã trừ bớt số phát thừa đã mang nộp trả lại Ngân hàng và sau khi đã đối chiếu khớp

đúng với Ngân hàng) cho toàn đơn vị (bản thân cấp I và các cấp II, III sở thuộc) mà làm hai loại báo cáo sau đây cho Bộ Tài chính :

1 Báo cáo quyết toán chi và tình hình hạn mức kinh phí hàng tháng.

Báo cáo này phải gửi cho Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng sau (đối với những đơn vị không có cấp II, III) và trước ngày cuối tháng sau (đối với những đơn vị có cấp II, III). Mẫu báo cáo sẽ do Bộ Tài chính ban hành.

2. Báo cáo quyết toán chi và tình hình hạn mức kinh phí hàng năm.

Báo cáo này phải gửi cho Bộ Tài chính trước ngày cuối tháng 2 năm sau. Mẫu báo cáo sẽ do Bộ Tài chính ban hành.

Trường hợp các đơn vị dự toán không gửi quyết toán theo đúng thời gian thì cơ quan Tài chính có thể đình chỉ cấp phát như điều 39 Điều lệ về lập và chấp hành ngân sách Nhà nước đã quy định.

Chế độ cấp phát hạn mức kinh phí ngân sách này thi hành kể từ ngày 1-1-1962 đối với ngân sách trung ương, cũng như đối với ngân sách địa phương. Tuy nhiên địa phương nào chuẩn bị chưa kịp thì có thể thi hành trong tháng 2, tháng 3, chậm lắm là 1 tháng 4 phải thi hành thống nhất.

Tất cả những điều khoản quy định từ trước trái với chế độ cấp phát hạn mức này đều bãi bỏ.

Chế độ cấp phát hạn mức kinh phí ngân sách là một cải tiến có ý nghĩa lớn nhằm tăng cường quản lý ngân sách, quản lý kinh tế tài chính ; là một công cụ có hiệu lực để chống lãng phí tham ô, nâng cao kỷ luật Tài chính của Nhà nước. Nhưng lúc đầu chúng ta chưa có kinh nghiệm, thời gian chuẩn bị lại rất gấp rút. Vì vậy nên Liên bộ Tài chính - Ngân hàng đề nghị các vị thủ trưởng các Bộ, các ngành, và các cấp chú ý lãnh đạo tốt việc phổ biến chế độ đến đơn vị cơ sở và bố trí kế hoạch tiến hành khẩn trương, để đảm bảo chuyển sang chế độ cấp phát mới đúng thời hạn.

Trong khi thực hiện, có thể gặp khó khăn, về những vấn đề cụ thể, đề nghị các Bộ, các Ngành, các cấp trao đổi ý kiến với chúng tôi để có biện pháp giải quyết thích hợp.

Hà nội, ngày 13 tháng 12 năm 1961

K. T. Bộ trưởng
Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

K. T. Tổng Giám đốc
Ngân hàng Nhà nước
Phó Tổng giám đốc

TRẦN DUONG