

chịu trách nhiệm về hàng hóa thừa, thiếu, mất mát. Trái lại nếu dấu niêm phong không nguyên vẹn và sau khi kiểm tra theo giấy gửi hàng, chủ hàng thấy thiếu hàng thì người làm vận tải phải bồi thường số hàng thiếu.

5. Nếu việc dỡ hàng hóa không làm được liên tục, lúc tạm nghỉ người nhận hàng phải tự mình niêm phong lại cửa hầm, khi tiếp tục dỡ hàng phải kiểm tra lại cẩn thận dấu niêm phong rồi mới mở nắp hầm để dỡ hàng.

6. Người gửi hàng hóa phải xếp đủ số hàng ghi trong giấy gửi hàng và chịu trách nhiệm nếu số hàng thực tế giao chuyên chở không đúng với số đã ghi trong giấy: Tiền cước chuyên chở cũng như tiền xếp dỡ đều tính theo số hàng hóa ghi trong giấy gửi hàng. Trường hợp cơ quan vận tải phát hiện số hàng thực tế chuyên chở nhiều hơn số hàng ghi trong giấy thì cước chuyên chở sẽ điều chỉnh theo số lượng hàng thực tế chuyên chở.

7. Đối với những hàng hóa chuyên chở theo hương pháp «giao nhận nguyên hầm», cơ quan vận tải phải chịu trách nhiệm bảo quản như đối với hàng hóa chuyên chở theo các phương pháp giao nhận khác. Nếu vì thiếu sót của người làm vận tải mà hàng bị hư hỏng thì cơ quan vận tải bồi thường thiệt hại cho chủ hàng.

8. Khi áp dụng phương pháp «giao nhận nguyên hầm» chủ gửi hàng và chủ nhận hàng phải thỏa thuận trước với nhau và điều kiện giao nhận phải được ghi trong hợp đồng vận tải cụ thể.

9. Phương pháp «giao nhận nguyên hầm» chỉ áp dụng trong việc vận chuyển hàng hóa trong nước. Đối với hàng hóa xuất nhập khẩu, việc giao nhận làm theo những quy định của bản điều lệ giao nhận xếp dỡ vận chuyển và bảo quản hàng hóa ban hành kèm theo nghị định của Hội đồng Chính phủ số 38-CP ngày 8-3-1962.

Việc áp dụng phương pháp «giao nhận nguyên hầm» đòi hỏi cơ quan vận tải và chủ hàng phải thi hành đúng đắn những thủ tục trên đây. Trong khi thi hành hợp đồng vận tải nếu xảy ra những khó khăn mắc mứu xung quanh vấn đề giao nhận thì các cơ quan hữu quan phải báo ngay cho Bộ Giao thông vận tải biết để nghiên cứu giải quyết.

Hà-nội, ngày 31 tháng 12 năm 1962

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

LE THANH NGHỊ

LIÊN BỘ

TÀI CHÍNH — NGÂN HÀNG

CHỈ THỊ liên Bộ số 32 CT-LB ngày 26-12-1962 về việc cấp phát vốn ngân sách cho các cơ quan, đơn vị dự toán.
(Cấp phát hạn mức)

Căn cứ điều 30 của bản Điều lệ về lập và chấp hành ngân sách Nhà nước (Nghị định của Hội đồng Chính phủ số 168-CP ngày 20-10-1960), liên Bộ Tài chính Ngân hàng Nhà nước đã có thông tư số 23-TT-CB ngày 13-12-1961 tạm thời quy định chế độ cấp phát hạn mức kinh phí kể từ ngày 1-1-1962.

Sau một thời gian rút kinh nghiệm, liên Bộ nhận thấy chế độ đã ban hành đạt được phần nào những mục tiêu đã đề ra. Cụ thể là:

— Tránh để đọng tiền rải rác ở các tồn khoản Ngân hàng Nhà nước; tập trung những món tiền chưa cần chi vào tồn quỹ Ngân sách;

— Tăng cường giám đốc của Ngân hàng đối với Ngân sách Nhà nước và đối với quản lý tiền mặt;

— Tăng cường trách nhiệm của các cơ quan dự toán và tạo điều kiện cho cơ quan dự toán chủ động được trong việc chi tiêu.

Tuy nhiên chế độ đó còn mang một số khuyết nhược điểm về mặt thủ tục:

— Đi lại Ngân hàng nhiều lần.

— Làm nhiều giấy tờ.

Sở dĩ có những khuyết điểm trên vì:

— Trong chế độ có quy định một số giấy tờ xét ra có thể đơn giản được hơn. Các cơ quan thi hành ở dưới đặt ra thêm giấy tờ theo nhu cầu nghiệp vụ của mình, gây phiền phức cho các đơn vị chi tiêu;

— Một phần quan trọng là do phổ biến chưa được kỹ nên trong khi thi hành chưa nắm được yêu cầu của chế độ là quản lý chặt chẽ, nhưng thủ tục phải đơn giản (có cơ quan đi Ngân hàng nhiều lần vì không sắp xếp việc chi tiêu cho có kế hoạch hoặc vì làm sai nhiều nên phải làm đi làm lại, giữ tiền mặt quá ít, chi tiêu bằng tiền mặt quá hạn chế, mọi việc đều phải chi qua chuyển khoản những món chi nhỏ một vài đồng cũng phải qua thủ tục rút tiền.v.v...).

Trong thi hành, một số cơ quan còn nhận thức chưa được đúng đắn đối với công tác quản lý tài chính, có tư tưởng «giản đơn», không chịu làm

một số công việc tối thiểu cần thiết để đưa công tác quản lý vào nền nếp.

Căn cứ vào kinh nghiệm trên, liên Bộ đã nghiên cứu biện pháp cải tiến và những biện pháp đó đã được đem thi điếm từ tháng 8-1962 đến nay.

Cần chú ý là việc cấp phát hạn mức liên quan và nằm trong việc cấp phát vốn ngân sách nói chung, cho nên trong quy định lần này có đề cập đến và quy định một số điếm về cấp phát vốn ngân sách. Tuy nhiên về toàn bộ việc cấp phát vốn ngân sách thì Nhà nước có những quy định riêng thích hợp, cụ thể là :

— Việc cấp phát vốn Ngân sách cho các tổ chức và đơn vị kinh tế (cấp vốn lưu động, kinh phí chuyên dùng, dự trữ vật tư, cấp bù lỗ v.v...) cấp cho vay, trợ cấp giữa các Tổng dự toán, tạm cấp của từng Tổng dự toán thì vẫn cấp theo lối « mở tài khoản tiền giữ vãng lai ».

— Việc cấp phát vốn ngân sách cho các đơn vị Kiến thiết cơ bản phải căn cứ vào Điều lệ cấp phát vốn kiến thiết cơ bản của Nhà nước ;

— Việc cấp phát vốn Ngân sách cho các tổ chức của quân đội nhân dân và công an vũ trang thì căn cứ vào chỉ thị này, nhưng có biện pháp cụ thể quy định riêng cho thích hợp.

Yêu cầu, mục đích :

+ Hạn chế, tiến tới xóa bỏ tình trạng phân tán vốn của ngân sách, ứ đọng vốn ở tồn quỹ của đơn vị và 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, của cơ quan Ngân hàng Nhà nước là cơ quan có một trách nhiệm trọng yếu trong việc chấp hành thu chi ngân sách Nhà nước, tăng cường chất lượng quản lý 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.

Phương châm :

Trên tinh thần tăng cường quản lý kinh tế tài chính, quản lý chặt chẽ chi tiêu của các đơn vị dự toán đồng thời đảm bảo thuận tiện cho cơ quan chủ quản tránh những thủ tục giấy tờ phiền phức.

CHƯƠNG 1

XÁC ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

Các cơ quan dự toán ở trung ương cũng như ở địa phương có nhiều đơn vị trực thuộc thì tổ chức thành đơn vị dự toán cấp 1, cấp 2 và cấp 3.

Đơn vị dự toán cấp 1 có các đơn vị trực thuộc là đơn vị dự toán cấp 2.

Đơn vị dự toán cấp 2 có các đơn vị trực thuộc là đơn vị dự toán cấp 3.

Đơn vị dự toán cấp 3 là đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước và không có đơn vị trực thuộc.

Đơn vị dự toán cấp 1 phải tổng hợp và quản lý toàn bộ vốn ngân sách Nhà nước giao cho cơ quan mình, xác định quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị dự toán cấp 2, cấp 3 thuộc cơ quan mình quản lý, phê chuẩn dự toán cả năm và hàng quý của các đơn vị dự toán cấp 2 trực thuộc mình trong phạm vi mức dự toán năm, quý đã phê chuẩn chung cho đơn vị theo đúng các loại, khoản, hạng và một số mục và nếu không có đơn vị cấp 2, thì phải phê chuẩn dự toán cả năm và hàng quý của các đơn vị dự toán cấp 3, tổ chức việc quản lý vốn dự toán trong toàn ngành, việc hạch toán kế toán, chấp hành các chế độ tài chính và kỷ luật tài chính của Nhà nước, chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước, tổ chức kiểm tra kế toán và kiểm tra tài chính đối với các đơn vị cấp dưới theo chế độ của Nhà nước.

Đơn vị dự toán cấp 2 có trách nhiệm quản lý phần vốn ngân sách do đơn vị dự toán cấp 1 phân phối cho mình. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị dự toán cấp 2 đối với toàn bộ số vốn phân phối cho cấp 2 bao gồm kinh phí của bản thân cơ quan đơn vị cấp 2 và kinh phí của các đơn vị cấp 3 trực thuộc, giống như đã nói trên đây đối với các đơn vị dự toán cấp 1. Nếu đơn vị dự toán cấp 1 phân phối kinh phí thẳng cho các đơn vị cấp 3, thì sẽ không có đơn vị dự toán cấp 2. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 1, cấp 2, cấp 3 đều có trách nhiệm về việc sử dụng hợp lý và tiết kiệm vốn của ngân sách Nhà nước, phải sử dụng vốn đúng mục đích đã được quy định, không được chi tiêu quá mức đã định, phải cố gắng chi dưới mức đã được phê chuẩn mà cần đảm bảo hoàn thành kế hoạch công tác với chất lượng tốt, phải chấp hành đúng các chế độ thể lệ của Nhà nước về tiền lương, phụ cấp v.v... về giá cả, về thanh toán (không được để mắc nợ quá hạn được phép), về quản lý tiền mặt, về kế toán và báo biểu v.v...

Kế toán trưởng các đơn vị dự toán cấp 1, cấp 2, cấp 3 phải bảo đảm chấp hành đúng các chế độ thể

lệ của Nhà nước và phải làm đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ theo như điều lệ tổ chức kế toán của Nhà nước đã quy định.

Thủ trưởng và kế toán trưởng các đơn vị dự toán phải đăng ký chữ ký của mình và dấu của cơ quan mình tại cơ quan Tài chính và Ngân hàng Nhà nước có liên quan.

Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 1, cấp 2, phải đăng ký tại cơ quan Tài chính và Ngân hàng Nhà nước có liên quan bằng kê tên các đơn vị trực thuộc của cơ quan mình (đơn vị dự toán cấp 2, cấp 3) cùng với địa chỉ, và tên những người thủ trưởng được chỉ định chịu trách nhiệm quản lý tài chính ở các đơn vị cấp 2, cấp 3 trực thuộc.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC CHUNG

VÀ CẤP PHÁT VỐN NGÂN SÁCH CHO CÁC TỔ CHỨC VÀ ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Để đảm bảo sự lãnh đạo tập trung và toàn diện của các cơ quan theo sự phân công của bộ máy Nhà nước, vốn ngân sách Nhà nước được phê chuẩn cho các đơn vị dự toán cấp 1.

Các đơn vị dự toán cấp 1 sẽ phân phối mức phê chuẩn cho các đơn vị dự toán cấp 2, cấp 3 theo nhu cầu thực tế của việc thực hiện kế hoạch công tác chung của toàn ngành.

2. Việc cấp phát vốn ngân sách phải được kế hoạch hóa và phải căn cứ vào mức ngân sách cả năm đã phê chuẩn, phải bảo đảm nhu cầu thực hiện kế hoạch của các cơ quan đơn vị dự toán, đồng thời phải căn cứ vào tình hình thu chi ngân sách chung của cả nước (và trung ương đối với ngân sách trung ương, và từng địa phương đối với ngân sách địa phương).

Hàng quý, sau khi xem xét đề nghị của các đơn vị dự toán cấp 1, Bộ Tài chính (và các Sở, Ty Tài chính đối với ngân sách địa phương) thông báo hạn mức kinh phí phê chuẩn cho cả quý có chia từng tháng.

Hạn mức tháng sau, quý sau không được dùng cho tháng trước, quý trước. Hạn mức tháng trước, quý trước chưa sử dụng hết được chuyển cho tháng sau, quý sau.

Trường hợp hạn mức không cần dùng nữa, thì thu hồi lại.

Hạn mức năm nào sử dụng cho năm đó. Đến 31-12 hạn mức còn thừa sẽ hủy bỏ và không được sử dụng để cấp phát cho năm sau. Trường hợp được phép cấp phát vốn cho năm sau trước ngày đầu năm sau phải do cơ quan Tài chính xét định.

3. Việc cấp vốn ngân sách cho các cơ quan đơn vị dự toán sẽ do Ngân hàng Nhà nước đảm nhiệm, phải bảo đảm nguyên tắc cấp phát theo sát nhu cầu

thực tế của việc thực hiện kế hoạch hàng tháng và không được phát quá mức đã phê chuẩn cho cả quý, tháng cho từng loại, khoản, hạng, và một số mục chủ yếu nói ở điểm 4 dưới đây.

Các đơn vị dự toán có hạn mức kinh phí phê chuẩn ở một cơ quan Ngân hàng nhất định và chỉ được lĩnh kinh phí hàng tháng ở Ngân hàng đó.

Trong khi tiến hành cấp phát, Ngân hàng Nhà nước phải tiến hành giám đốc quỹ tiền lương của các đơn vị dự toán, và giám đốc các việc chi tiêu khác của các đơn vị dự toán theo những thể thức thích hợp (quy định ở chương 4 và trong các quy định của Nhà nước), đồng thời Ngân hàng Nhà nước sẽ áp dụng chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước.

4. Việc chi tiêu của các đơn vị dự toán phải bảo đảm nguyên tắc « tiền cấp cho việc nào phải được sử dụng cho việc đó » phải sử dụng vốn đúng mục đích và công dụng đã quy định theo đúng các loại khoản, hạng và một số mục chủ yếu.

Trong phạm vi dự toán đã được phê chuẩn, thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 3 có thể điều hòa giữa một số mục, trừ các mục sau đây: quỹ lương, quỹ xã hội, cử phái đoàn ra nước ngoài, đón tiếp phái đoàn nước ngoài, bồi dưỡng và huấn luyện cán bộ, phát hành báo chí, tập san và các tài liệu in đặc biệt khác, công vụ phí hàng năm tính theo định mức tiêu chuẩn như đã quy định trong điều lệ về quản lý kinh phí ngân sách Nhà nước.

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 2, cấp 1 được điều hòa các mục cùng một hạng, cũng trừ các mục trên đây.

5. Tổng số hạn mức kinh phí phê chuẩn cho một quý về các chi tiêu (kiến thiết cơ bản, vốn lưu động..., sự nghiệp kinh tế văn xã, hành chính, quốc phòng v.v...) của một cấp ngân sách (trung ương hoặc địa phương) không được vượt quá mức dự trù và mức tồn quỹ kế hoạch của ngân sách cấp đó trong quý đó.

Trong khi tiến hành cấp phát cho ngân sách cấp trung ương hay địa phương Ngân hàng Nhà nước phải căn cứ vào số dư tồn quỹ hàng ngày của Ngân sách Nhà nước trung ương hay địa phương, và không được cấp phát quá mức dư tồn quỹ đó. Đối với ngân sách trung ương, thì chỉ có Ngân hàng trung ương mới nắm được số dư hàng ngày, cho nên Ngân hàng phải tổ chức nắm tình hình thu chi ngân sách trung ương hàng ngày trong toàn quốc cho kịp thời và đầy đủ.

Áp dụng những nguyên tắc này sẽ bảo đảm cho việc quản lý thu chi ngân sách Nhà nước được kế hoạch hóa tốt, để tăng cường được việc giám đốc chi tiêu của các cơ quan Tài chính và Ngân hàng Nhà nước, tăng cường được việc giám đốc quỹ tiền lương của các cơ quan đơn vị dự toán, đồng thời đảm bảo được việc sử dụng vốn ngân sách khỏi phân tán, khỏi ứ đọng, tạo điều kiện cho các đơn vị dự toán tiến hành các công tác của mình được thuận tiện và quản lý tài chính trong cơ quan và đơn vị được chặt chẽ.

CHƯƠNG III

**ĐỀ NGHỊ HẠN MỨC KINH PHÍ,
PHÊ CHUẨN HẠN MỨC KINH PHÍ,
VÀ THÔNG BÁO HẠN MỨC KINH PHÍ ĐƯỢC
PHÊ CHUẨN**

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, dựa theo yêu cầu và khả năng thực hiện kế hoạch công tác (khả năng vật tư và lao động v.v... và dựa vào tình hình thực hiện công tác của quý trước, các đơn vị dự toán cấp 1 sẽ lập giấy « đề nghị hạn mức kinh phí hàng quý » (gồm bản thân cấp 1 và các cấp 2, cấp 3 sở thuộc) có phân tích theo từng loại, khoản, hạng, mục ra từng cấp và từng tháng gửi cơ quan Tài chính trước ngày đầu quý ít nhất 15 ngày.

Các đơn vị dự toán cấp 1 phải quy định thời gian cho cấp 2, cấp 3 sở thuộc gửi các đề nghị hạn mức kinh phí để kịp xét; tổng hợp và gửi cơ quan Tài chính đúng thời hạn định trên đây.

Giấy đề nghị 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 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 năm ngày sau khi nhận được « giấy đề nghị hạn mức kinh phí » của đơn vị cấp 1, cơ quan Tài chính phải thẩm tra và phê chuẩn xong.

Trong khi thẩm tra và phê chuẩn cần chú ý phân chia những khoản chi ra thành hai loại :

— Loại có tính chất thường xuyên (như lương phụ cấp, công vụ phí thường xuyên, mua sắm lật vật, sửa chữa nhà cửa thường xuyên và các khoản chi khác).

— Loại có tính chất không thường xuyên (như chi phái đoàn ra nước ngoài, chi về đón tiếp phái đoàn, chi về mua sắm thiết bị lớn, chi về sửa chữa lớn nhà cửa, chi về đại hội liên hoan, chi về ấn loát đặc biệt, chi về triển lãm (trừ triển lãm của ngành Văn hóa có tính chất thường xuyên), chi về huấn luyện.

Đối với loại có tính chất thường xuyên thì thẩm tra và phê chuẩn một lần ngay cho cả quý. Đối với loại có tính chất không thường xuyên thì có thể thẩm tra và phê chuẩn ngay, nếu có đủ cơ sở tính toán chắc chắn cụ thể, và nếu chưa có điều kiện tính toán thì chưa nên phê chuẩn mà sẽ để lại phê chuẩn thêm hàng tháng hoặc sẽ phê chuẩn hạn mức khi tiến hành chi tiêu. Cơ quan Tài chính thẩm tra và phê chuẩn phải căn cứ vào dự toán, vào khả năng thu, yêu cầu chi, yêu cầu cân đối vật tư, tín dụng và ngân sách, dựa vào phương

hướng quản lý ngân sách quý I và từ quý II trở đi, dựa thêm vào báo cáo của đơn vị về tình hình sử dụng hạn mức đã được cấp (ngày năm tháng sau phải có báo cáo tháng trước) tình hình quyết toán (ngày 15 tháng sau đối với đơn vị không có cấp 2 và 3, hết tháng sau đối với đơn vị có cấp 2 và 3 phải có báo cáo quyết toán tháng trước) mà tiến hành nghiên cứu, phân tích để phê chuẩn hạn mức kinh phí cho các cơ quan và thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn ấy cho cơ quan và Ngân hàng Nhà nước biết.

3. Trong thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn cần ghi rõ loại, khoản, hạng, mục và phân chia ra từng tháng (mẫu số 1-TC kèm).⁽¹⁾ Đối với « mục » thì phân theo dõi qua Ngân hàng chỉ ghi riêng mục « lương », mục « phụ cấp lương » còn những mục khác thì ghi gộp lại gọi là mục « khác ». Nhưng phần theo dõi của đơn vị chi tiêu và cơ quan tài chính thì ghi đủ tất cả các « mục » của mục lục ngân sách.

Thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn làm thành bốn bản :

— Bản thứ nhất, gửi Ngân hàng Nhà nước là yêu cầu mở tài khoản hạn mức kinh phí phê chuẩn tại Ngân hàng Nhà nước cho đơn vị dự toán có tên trong thông báo thì đối với ngân sách trung ương phải có chữ ký của Vụ trưởng Vụ Tổng dự toán Bộ Tài chính (thừa ủy nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tài chính), Kế toán trưởng Bộ Tài chính và Trưởng bộ phận quản lý chấp hành ngân sách trung ương Vụ Tổng dự toán và phải đóng dấu của Bộ Tài chính (đối với ngân sách địa phương phải có chữ ký của Thủ trưởng Ty, Sở Tài chính, Kế toán trưởng Ty, Sở Tài chính và Trưởng bộ phận quản lý ngân sách địa phương và có đóng dấu của cơ quan Tài chính địa phương).

— Bản thứ hai, gửi cơ quan chủ quản thì cũng có chữ ký và đóng dấu của cơ quan Tài chính ;

— Bản thứ ba, lưu ở Vụ Tổng dự toán Bộ Tài chính hoặc cơ quan quản lý ngân sách ở Ty Tài chính thì phải có thêm chữ ký của thủ trưởng cơ quan đơn vị dự toán chủ quản (trừ trường hợp đơn vị chi tiêu nhỏ, chi tiêu ít và ở xa cơ quan Tài chính thì có thể miễn việc lấy chữ ký của thủ trưởng của cơ quan đơn vị dự toán chủ quản nhưng trên nguyên tắc là coi như thủ trưởng cơ quan đơn vị dự toán đã thỏa thuận, nhất trí với cơ quan Tài chính) và của bộ phận thẩm tra xét duyệt của cơ quan Tài chính ;

— Bản thứ tư, lưu ở bộ phận thẩm tra xét duyệt của cơ quan Tài chính thì cũng có chữ ký và đóng dấu như ở bản thứ ba ;

4. Nhận được thông báo hạn mức kinh phí, đơn vị cấp 1 tiến hành phân phối cho bản thân mình và cho các đơn vị cấp 2; đơn vị dự toán cấp 2 phân phối cho bản thân mình và cho cấp 3 và báo cho Ngân hàng Nhà nước, cơ quan Tài chính và đơn vị được phân phối hạn mức kinh phí biết.

(1) Mẫu không đăng Công báo)

Nguyên tắc phân phối là :

— Không được phân phối quá số đo cơ quan Tài chính phê chuẩn về từng tháng, từng loại, khoản, hạng, mục ;

— Mỗi đơn vị chi tiêu trực tiếp chỉ được phân phối hạn mức ở một tổ chức Ngân hàng nhất định ;

— Không nên cứ có bao nhiêu hạn mức thì đem phân phối hết mà nên tùy tình hình cụ thể, giữ lại một số nhất định để phân phối sau, tránh bị động ;

— Thủ tục phân phối hạn mức như sau :

— Đơn vị dự toán cấp 1 làm giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp (theo mẫu số 2/TC kèm) với đầy đủ chi tiết loại, khoản, hạng, mục và chia ra từng tháng như cách làm nói ở mẫu số 1/TC :

+ *Đối với ngân sách trung ương* : phải lập năm bản gửi Ngân hàng trung ương để gửi : Ngân hàng tỉnh một bản, Ngân hàng trực tiếp cấp phát kinh phí một bản, đơn vị chi tiêu một bản, cơ quan Tài chính một bản và lưu ở Ngân hàng trung ương một bản.

+ *Đối với ngân sách địa phương* : phải lập bốn bản gửi cho Ngân hàng tỉnh để gửi : Ngân hàng trực tiếp phát kinh phí một bản, đơn vị chi tiêu một bản, cơ quan Tài chính một bản và lưu tại Ngân hàng tỉnh một bản.

Như vậy có bao nhiêu đơn vị chi tiêu trực tiếp thì phải làm bấy nhiêu giấy phân phối hạn mức, tức là phải làm một giấy báo phân phối hạn mức riêng cho mỗi đơn vị chi tiêu trực tiếp.

Để giảm bớt giấy tờ và để thuận tiện cho việc kiểm tra theo dõi hạn mức của các đơn vị chi tiêu, của Ngân hàng và Tài chính, nếu phân phối cho nhiều đơn vị (từ ba trở lên) thì giảm bớt hai bản của mỗi đơn vị mà làm một bảng kê chung thành ba bản theo mẫu 2A/TC kèm gửi cho Ngân hàng, Ngân hàng sẽ ký phân đủ, hoàn trả cho đơn vị một bản, lưu một bản và chuyển cho cơ quan Tài chính một bản.

Đối với đơn vị cấp 1 không có cấp 2, 3 thì không phải làm giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp mà chỉ cần đề nghị với cơ quan Tài chính, khi làm thông báo hạn mức kinh phí làm thêm cho hai bản « giấy báo phân phối hạn mức kinh phí » và gửi kèm với bản « giấy thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn » nói ở mẫu số 1/TC.

Chú ý là, phân phối hạn mức là việc quản lý nội bộ của đơn vị dự toán, cho nên giữa các ngành khác nhau tuyệt đối không được thanh toán bằng chuyển hạn mức cho nhau mà phải dùng hình thức chuyển tiền hay chuyển khoản thông qua Ngân hàng.

5. Dựa theo « giấy thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn » của cơ quan Tài chính và « giấy báo phân phối hạn mức kinh phí được cấp » của đơn vị chủ quản, Ngân hàng Nhà nước phải ghi ngày nhận các tài liệu đó, kiểm tra, đối soát lại và làm thủ tục chuyển hạn mức kinh phí được cấp về các tổ chức Ngân hàng Nhà nước nơi đơn vị

được đăng ký mở tài khoản lưu ký hạn mức kinh phí ; và chỉ những giấy báo phân phối hạn mức chuyển đến qua đường dây nội bộ của Ngân hàng mới được coi là giấy báo chính thức để thi hành.

Ngân hàng Nhà nước các cấp có nhiệm vụ chuyển báo hạn mức kinh phí được cấp kịp thời đến các đơn vị trực tiếp chi tiêu ; trường hợp khẩn cấp thì dùng điện báo.

Sau khi nhận được giấy phân phối hạn mức, Ngân hàng cơ sở phải sổ tài khoản hạn mức cho từng đơn vị để ghi « hạn mức được cấp » theo từng loại, khoản, hạng và hạ mục « lương », « phụ cấp lương » và « khác ». Khi phát kinh phí phải vào sổ, rút số dư từng mục và từng hạng. Tuyệt đối không được chấp nhận việc rút kinh phí nếu vượt số dư hạn mức. Đối với hạn mức kinh phí được duyệt trước cho năm sau (nếu có) thì Ngân hàng phải ghi tách riêng ra số năm sau và chỉ được cho sử dụng kể từ ngày mồng một tháng giêng năm mới (trừ trường hợp đặc biệt do cơ quan Tài chính quy định).

Ngoài ra để các Khu, Sở, Ty Tài chính có thể quản lý được các hạn mức kinh phí quản lý hộ trung ương và để tránh nhầm lẫn (do Bộ Tài chính cũng phân phối và đơn vị cấp 1 cũng phân phối) thì hạn mức của các đơn vị trung ương nhờ địa phương quản lý hộ đều thông nhất do cấp 1 phân phối cho các Khu, Sở, Ty Tài chính để Khu, Sở, Ty Tài chính phân phối lại dần dần theo yêu cầu chi tiêu thực tế của các đơn vị mà không do Bộ Tài chính trực tiếp phân phối.

CHƯƠNG IV

CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN RÚT KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP, NHIỆM VỤ GIÁM ĐỐC CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC, CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH VÀ CỦA ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Sau khi hạn mức kinh phí đã được phân phối đến đơn vị chi tiêu trực tiếp, đơn vị này có thể rút kinh phí để chi.

Hàng tháng các đơn vị dự toán phải lập kế hoạch chi tiền mặt gửi Ngân hàng Nhà nước.

Việc rút kinh phí để chi phải được sắp xếp theo kế hoạch để bớt phải rút tiền quá nhiều lần ở Ngân hàng.

Để tạo thêm điều kiện cho các đơn vị chi tiêu có thể trả được dễ dàng các khoản chi lật vặt hàng ngày, không phải đến Ngân hàng nhiều lần, các đơn vị sẽ trực tiếp bàn bạc với Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức của mình để được giữ một số tiền mặt tối thiểu cần thiết nhằm đáp ứng các khoản chi tiêu lật vặt (xem chỉ thị chi tiết số 15-VP-PH ngày 26-4-1962 của Ngân hàng trung ương). Số tiền mặt tối thiểu cần thiết này một khi đã quy định cho từng cơ quan thì cơ quan đó phải tuyệt đối chấp hành,

chỉ được có trong quỹ đến mức tối đa đã quy định nếu đề nhiều hơn là vi phạm kỷ luật tài chính.

2. Các đơn vị rút kinh phí đề chi có thể rút bằng:

— *Tiền mặt* cho trường hợp trả lương phụ cấp lương, các thứ phụ cấp khác và các khoản mua sắm lặt vặt ở Mậu dịch và ở ngoài nhân dân;

— *Chuyển khoản* để thanh toán giữa các cơ quan, tổ chức kinh tế;

— *Séc hạn mức* để mua hàng từ 15đ trở lên ở Mậu dịch công tư hợp doanh, hợp tác xã có tài khoản ở Ngân hàng Nhà nước.

Thủ tục rút kinh phí là làm giấy rút kinh phí theo mẫu số 3/TC. Trong giấy này, ngoài việc nêu lý do chi tiêu theo loại, khoản, hạng và mục chủ yếu còn phải phân biệt chi bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản hay bằng séc mua hàng để tùy trường hợp mà sử dụng mẫu 3A-TC, 3B-TC, 3C-TC hay 3D-TC. Giấy này phải do thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền chính thức ký (có đăng ký chữ ký ở Ngân hàng) thì mới có giá trị. Và, để đơn vị khỏi phải làm nhiều giấy tờ, nay kết hợp trong một giấy rút kinh phí có thể rút cho nhiều ứng, nhiều khoản cùng chung một loại kết hợp lấy rút kinh phí và giấy ủy nhiệm chi, giấy xin quyền tiền, chuyển khoản (trừ séc mua hàng Mậu ch) thành một thứ giấy rút kinh phí mà theo cách thức như sau:

— *Trường hợp rút tiền mặt*: chỉ làm một giấy rút kinh phí mẫu 3A-TCNH thành bốn liên: một liên trả lại cho đơn vị chi, một liên lưu tại Chi nhánh trung tâm, hai liên để kèm báo cáo gửi về Chi nhánh trung tâm (giữ lại một liên làm chứng từ, một liên gửi kèm báo cáo cấp phát hàng ngày gửi cho Ty Tài chính hay gửi Ngân hàng trung ương để chuyển Bộ Tài chính tùy khoản chi thuộc ngân sách địa phương hay trung ương).

— *Trường hợp rút bằng chuyển khoản*: giấy rút kinh phí mẫu 3B-TCNH (đối ủy nhiệm chi) mẫu 3C-TCNH (đối chuyển tiền thu) làm thành sáu liên: bốn liên sử dụng như trên hai liên còn lại thì một dùng làm phiếu chuyển khoản và một dùng làm giấy báo có cho đơn vị được hưởng chuyển khoản.

Chuyển cho nhiều đơn vị (từ ba trở lên) thì làm giấy rút kinh phí thành bốn liên và kèm theo, cứ mỗi đơn vị được nhận kinh phí, một giấy ủy nhiệm chi (trong nội bộ một Chi điểm Ngân hàng) hoặc một chuyển tiền thư (giữa các Chi điểm Ngân hàng khác nhau).

— *Trường hợp rút bằng séc hạn mức mua hàng ở Mậu dịch (hoặc công tư hợp doanh, hợp tác xã có tài khoản ở Ngân hàng Nhà nước)*.

Có thể kết hợp nhiều séc thuộc nhiều hạng, nhiều khoản cùng chung một loại trong một «giấy rút kinh phí», làm thành năm liên (mẫu số 3 DTC-NH kèm theo séc (bốn liên giấy rút kinh phí sử dụng như trường hợp rút tiền mặt, một liên làm phiếu ghi có tài khoản séc hạn mức ở Ngân hàng Nhà nước).

3. 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 kinh phí của ba mục chủ yếu của từng hạng, *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.

a) *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...

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 là những bản kê khai chi tiết về các khoản chi tiền mặt, được thủ trưởng cơ quan ký xác thực hoặc chỉ cần ghi rõ nội dung lý do chi trên giấy rút kinh phí là đủ.

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, đơn vị vẫn phải gửi kế hoạch tiền mặt đến Ngân hàng theo đúng các thể lệ và thủ tục về quản lý tiền mặt hiện hành mới có thể lĩnh tiền mặt được.

Để phục vụ việc rút kinh phí, nhất là lương được nhanh chóng, Ngân hàng và các đơn vị dự toán cần bố trí hợp lý lịch phát tiền cho các đơn vị để tránh tình trạng các đơn vị đến dồn dập, chờ đợi mất thì giờ. Về phần các đơn vị thì cần làm thủ tục giấy tờ và gửi trước một, hai ngày để Ngân hàng kịp thời kiểm soát, ghi sổ sách và chuẩn bị phát tiền theo lịch được nhanh chóng đồng thời tránh được nhầm lẫn.

b) *Đối với việc chi tiêu bằng chuyển khoản*:
— *Nếu là chuyển khoản trong phạm vi thành phố, thị xã, thị trấn, huyện như chuyển khoản để trả tiền mua sắm hàng ở Mậu dịch quốc doanh v.v...* thì không phải xuất trình chứng từ cho Ngân hàng, Ngân hàng nhà nước sẽ căn cứ vào giấy rút kinh phí 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 v.v...

— *Nếu cần chuyển tiền đi tỉnh khác để chi tiêu về tiền lương, học bổng hay những công tác 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:

+ Trả lương và học bổng, thì trả theo chế độ hiện hành của Nhà nước và trả cho cơ quan hay người được hưởng.

+ Gửi tiền đi mua hàng ở một tỉnh khác thì nguyên tắc là hạn chế. Trường hợp thật cần thiết

và chắc chắn có hàng năm được giá cả, mua ở nơi nào, Công ty mậu dịch hay hợp tác xã nào (hợp tác xã phải có mở tài khoản ở Ngân hàng) đơn vị sẽ báo cho Ngân hàng biết để chuyển tiền.

+ Gửi tiền cho cơ quan khác để mua một số hàng chuyên dùng (ấn chỉ, giáo trình v.v...).

Ba loại chuyên tiền đi tỉnh khác để chi tiêu nơi trên đều do từ Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức (Ngân hàng A) chuyển cho Ngân hàng nơi nhận (Ngân hàng B) qua tài khoản «chuyển tiền phải trả 17—05» Chỉ trả theo yêu cầu chi tiêu thực tế của cơ quan hay người được hưởng và theo đúng chế độ quản lý tiền mặt, chế độ thanh toán của Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp cơ quan hay người được hưởng không sử dụng hoặc sử dụng không hết thì liên hệ với Ngân hàng để chuyển trả cho Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức (làm giấy chuyển tiền thu do Ngân hàng cung cấp).

Sau một tháng (đối với lương, học bổng) 10 ngày (đối với các khoản khác) mà cơ quan hay người được hưởng không sử dụng đến hoặc sử dụng không hết và không đề nghị giữ lại thêm một thời gian ngắn là năm ngày thì Ngân hàng nơi nhận được tự động trích tài khoản «chuyển tiền phải trả 17—05», chuyển trả hết cho Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức. Khi chuyển trả cho Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức thì đặc biệt chú ý (dù cơ quan, cá nhân chuyển trả hay Ngân hàng tự động trích tài khoản 17-L5 chuyển trả) phải ghi rõ lý do chuyển trả lại «chuyển trả kinh phí không sử dụng hoặc sử dụng không hết».

Khi nhận được giấy chuyển trả kinh phí không sử dụng hoặc sử dụng không hết thì Ngân hàng nơi lưu ký hạn mức phải báo ngay cho đơn vị chi tiêu để làm giấy nộp tiền (mẫu số 5-TC sẽ nói ở chương sau) gửi cho Ngân hàng để phục hồi lại hạn mức kinh phí.

Tuyệt đối không được chuyển tiền đi nơi khác để đến nơi đó rút ra bằng tiền mặt để chi tiêu (trừ trường hợp do Tài chính đề nghị).

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 cần nhắc kỹ và theo dõi chặt chẽ.

c) Đối với séc hạn mức mua hàng ở Mậu dịch :

Các cơ quan được phát hành séc, nhưng là «séc hạn mức», (séc được cấp phát theo hạn mức). Nhưng «séc hạn mức» này phải đưa lại Ngân hàng ký, đóng dấu xác nhận, thì mới có thể mua hàng ở Mậu dịch quốc doanh v.v... trong thời hạn nhất định (năm 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 thanh toán.

Điều cần chú ý mỗi khi phát hành «séc hạn mức» thì phải nắm chắc là có hàng để sử dụng «séc» ngay. Trường hợp đặc biệt không sử dụng được thì làm giấy nộp trả kinh phí (mẫu số 5-TC sẽ nói ở chương sau) kèm «séc» không chi được, mang trả cho Ngân hàng nơi mình lưu ký hạn mức để Ngân hàng phục hồi lại hạn mức kinh phí cho mình. Và, để đảm bảo cho số liệu cuối năm giữa đơn vị chủ quản và Ngân hàng, Tài chính khớp đúng, từ 25 đến 31-12, nếu các đơn vị còn phát hành «séc hạn mức» thì nhất thiết phải sử dụng trước khi hết năm. Trường hợp «séc» không sử dụng được thì làm thủ tục nộp lại Ngân hàng như nói ở trên chậm lắm là trong ngày 31 tháng 12.

Ngoài ra, để tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chi tiêu khỏi phải làm nhiều thủ tục giấy tờ và đi lại nhiều giữa Ngân hàng và Mậu dịch, sau khi bàn bạc thống nhất với Bộ Nội thương, nay quy định là các cơ quan được mua hàng ở Mậu dịch bằng tiền mặt trong khuôn khổ chế độ quản lý tiền mặt. Các đơn vị cần căn cứ vào mức tồn quỹ để mua lát vạt hàng ngày không cần phải trả bằng séc, tránh cho Ngân hàng khỏi phải thanh toán bằng chuyển khoản những số tiền quá nhỏ. Việc cấp giấy giới thiệu mua hàng cũng như việc cung cấp hàng hóa của Mậu dịch cần theo một kế hoạch phân phối chung của địa phương; cơ quan Thương nghiệp, Tài chính, Ngân hàng cần nghiên cứu, đề nghị với Ủy ban hành chính tỉnh ấn định kế hoạch đó, nhằm đảm bảo cho các đơn vị mua được hàng, không phải đi lại nhiều lần, đồng thời giảm được khối lượng công việc của Ngân hàng và đơn vị chi tiêu.

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 đóng dấu «đã thanh toán» đều phải hoàn trả ngay cho đơn vị chi tiêu để lưu hồ sơ kết toán.

4. Đối với việc rút kinh phí, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước là trong quá trình phát kinh phí phải kiểm tra cho chặt chẽ, đảm bảo mức khống chế của ba mục «lương» «phụ cấp lương» và «khác» của mỗi hạng không được vượt và đảm bảo những khoản chi đều thực sự có chi.

Còn việc kiểm tra đơn vị chi tiêu có sử dụng tiền được cấp phát có tiết kiệm, hợp lý hay không và có đúng 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 — Các cơ quan này cần có chế độ và kế hoạch kiểm tra theo báo cáo và kiểm tra tại chỗ những việc chi tiêu của đơn vị để phát hiện kịp thời và ngăn ngừa những khoản chi lãng phí không đúng mục đích của kế hoạch chi và của ngân sách.

Đơn vị chi tiêu phải sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích đã được ghi trong dự toán, hạch toán kế toán phải trung thực và lập báo biểu, quyết toán phải kịp thời mà tuyệt đối không được đối phó khai man như chi tiêu một đăng kê khai giấy rút kinh phí một nẻo, rút tiền ra chi còn thừa, không đem nộp trả kinh phí thừa lại đem lưu ký

vào tài khoản «Tiền gửi vãng lai khác 15 — 48» để tự do rút ra chi tiêu sau này hoặc mượn tạm tiền ở tài khoản 15 — 48 chi tiêu, rồi rút kinh phí trả sau hoặc mượn tạm số «thu hộ ngân sách» (như bán tài sản công, thu hồi khoản chi năm trước, thu tiền nhà, điện, nước của cán bộ công nhân viên...) để chi rồi rút kinh phí chuyển nộp sau v.v... Đơn vị chi tiêu nào có những hành động như trên phải coi là phạm kỷ luật tài chính và bất cứ ai cũng có quyền phát hiện để cơ quan có trách nhiệm xử lý thích đáng.

5. Sau khi hạn mức kinh phí đã được phê chuẩn, đã được phân phối, các đơn vị cấp 1, 2, 3 vẫn được quyền điều hòa. Quyền đó như sau:

— Cấp 1 được điều hòa từ đơn vị này qua đơn vị khác trong phạm vi những mục không do Nhà nước khống chế và điều hòa từ mục này qua mục khác cũng trong phạm vi những mục không do Nhà nước khống chế;

— Cấp 2 được điều hòa từ đơn vị cấp 3 này qua đơn vị cấp 3 khác trong phạm vi những mục không do Nhà nước khống chế và điều hòa từ mục này qua mục khác cũng trong phạm vi những mục không do Nhà nước khống chế;

— Cấp 3, cấp trực tiếp chi tiêu, được điều hòa từ mục này sang mục khác trong phạm vi những mục không do Nhà nước khống chế, nghĩa là không được điều hòa các mục sau đây: 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 và không được điều hòa hạn mức tháng sau, quý sau lại chi cho tháng trước, quý trước. Về điểm này, để tạo điều kiện cho một số cơ quan xét thấy cần thiết phải có trước một số kinh phí để chi tiêu trước cho tháng sau, khi cơ quan Tài chính, trong khi duyệt hạn mức cho tháng này, cần phải duyệt cả phần để chi trước cho tháng sau:

Vi dụ: hạn mức để chi cho tháng một là 100
chi trước cho tháng hai là 10

Khi duyệt cho tháng một sẽ duyệt là 110

Thủ tục điều hòa 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 thừa theo mẫu số 4-TC (lập bốn bản) gửi cho Ngân hàng để:

+ Một bản cho Ngân hàng giao dịch giữ làm chứng từ.

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

một bản và chuyển cho đơn vị được thêm hạn mức một bản).

+ Một 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 chương thứ ba, điểm bốn ở trên, (tuyệt đối không được làm thủ tục «rút kinh phí» để chuyển tiền về cấp trên của mình mà phải làm thủ tục «trả hạn mức»).

Việc điều hòa sẽ gây ra nhiều đảo lộn trong kế toán của Ngân hàng, của đơn vị cấp trên và cấp dưới, làm mất thì giờ, tốn giấy tờ đi lại và gây chậm trễ trong việc chờ đợi kinh phí.

Do đó, cần hết sức hạn chế việc điều hòa, nhất là điều hòa kinh phí từ đơn vị này qua đơn vị khác. Muốn vậy:

— Khi làm giấy báo phân phối hạn mức kinh phí, các đơn vị không được phân phối quá số hạn mức kinh phí được phê chuẩn về tổng số, về từng hạng mục và về từng tháng. Nếu làm khác đi, nhất thiết Ngân hàng phải hoàn trả để đơn vị làm lại:

— Các đơn vị cấp 1 cần chủ động trong việc phân phối hạn mức kinh phí cho các đơn vị cấp dưới không nên có bao nhiêu phân phối hết, mà tại cấp trên (ở tài khoản «hạn mức kinh phí được phê chuẩn») nên giữ lại một số kinh phí để sau phân phối dần.

Mặt khác, trong những trường hợp thật đặc biệt để miễn cho đơn vị khỏi phải làm điều chỉnh, cơ quan Tài chính có thể xét phê chuẩn thêm hạn mức. Trong trường hợp này đơn vị cấp trên báo ngay cho đơn vị cấp dưới có hạn mức thừa, không được lĩnh ra chi hết mà phải để dành, chuyển chi cho tháng sau, quý sau. Tháng sau, quý sau, khi cơ quan Tài chính xét cấp hạn mức mới và đơn vị dự toán cấp trên phân phối lại, thì phải khấu trừ bớt số hạn mức kinh phí còn thừa.

Ngoài ra, trong một số trường hợp cần thiết cơ quan Tài chính có thể thu hồi lại hạn mức, cấp thừa bằng «thông báo thu hồi hạn mức» (kế toán bằng số đỏ: giấy đỏ hoặc viết bằng mực đỏ). Mẫu mực, thủ tục làm cũng giống như mẫu và thủ tục thông báo hạn mức» nói ở mẫu số 1-TC khi nhận được «thông báo thu hồi hạn mức» Ngân hàng và đơn vị chi tiêu phải kế toán bằng số đỏ để khi cộng lại sẽ lấy «đỏ» trừ «đen» để rút số hạn mức thực phê chuẩn.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI Ở NGÂN HÀNG CỦA CƠ QUAN ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

Thi hành chế độ cấp phát hạn mức thì các cơ quan đơn vị dự toán không được mở tài khoản «tiền gửi Ngân hàng» nữa mà sẽ có tài khoản «hạn mức kinh phí được phê chuẩn».

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 gán chi, tiền tạm giữ không có liên quan đến vốn Ngân sách, tiền ăn do công nhân viên hay học sinh đóng 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 «Tài khoản tiền gửi vãng lai khác 15-48». Đây không phải là tài khoản tiền gửi do ngân sách cấp như trước nữa mà là tiếp gửi của tập thể cơ quan đó. Còn tiền của ngân sách cấp của cấp phát hạn mức mà chưa chi thì nhất thiết không được rút ra đem lưu ký vào tài khoản «Tiền gửi vãng lai khác» này.

Đối với những nguồn vốn khác của Ngân sách như thu hồi các khoản chi năm trước, thu hồi tạm ứng của ngân sách, thu tiền nhà, điện nước của cán bộ công nhân viên, hoặc bán tài sản của cơ quan đơn vị dự toán v.v... thì cũng không được nộp vào tài khoản «Tiền gửi vãng lai khác 15-48» mà phải nộp trực tiếp ngay vào Ngân sách Nhà nước.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH MẤY VẤN ĐỀ CỤ THỂ

TRONG KHI THI HÀNH CHẾ ĐỘ CẤP PHÁT VỐN NGÂN SÁCH CHO CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

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...) thời đơn vị làm thủ tục nộp trả lại cho Ngân hàng theo mẫu số 5-TC lập thành bốn bản gửi cho những nơi liên quan như nói ở giấy rút kinh phí (chương 4 điều 1).

Số tiền mà đơn vị mang nộp trả lại Ngân hàng thì Ngân hàng phục hồi số kinh phí đã phát cho đơn vị theo đúng loại khoản, hạng, mục đã phát và trên báo cáo cấp phát ngày hôm đó Ngân hàng gửi cho Tài chính, phải phản ánh số tiền đã thu hồi, kèm theo giấy nộp tiền mẫu số 5-TC để tiện việc theo dõi.

2. Trường hợp, các 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 phê chuẩn 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 «xin sát nhập hạn mức kinh phí» theo mẫu số 6-TC thành bốn bản gửi cho Ngân hàng nơi mình lưu ký hạn mức kinh phí để nghị chuyển hạn mức kinh phí của mình đến sát nhập vào hạn mức kinh phí của đơn vị mình sát nhập. Trong giấy đề nghị chuyển hạn mức kinh phí phải kê khai đầy đủ tình hình hạn mức kinh phí được phê chuẩn hay được phân phối,

tình hình kinh phí Ngân hàng đã 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 hàng và ba mục «trương», «phụ cấp lương» và «khác».

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 theo thủ tục về điều hòa và điều động kinh phí từ đơn vị này sang đơn vị khác nói ở chương 4 điều 5.

+ Nếu kinh phí chi tiêu không phải sát nhập thì đơn vị sát nhập không phải lập giấy đề nghị xin sát nhập hạn mức kinh phí, nhưng vẫn phải làm giấy xác nhận tình hình hạn mức kinh phí còn sẽ hủy bỏ (mẫu số 7-TC) thành năm bản gửi cho Ngân hàng nơi mình lưu ký hạn mức với đầy đủ tình hình như nói ở phần sát nhập kinh phí để Ngân hàng ký xác nhận. Và, từ đó trở đi, số hạn mức kinh phí được phê chuẩn hay được phân phối còn lại coi như hủy bỏ. Ngân hàng tỉnh và Ngân hàng trung ương phải thống kê theo dõi số hủy bỏ này để cuối năm tổng hợp lại với số hạn mức hủy bỏ cuối năm sao cho khớp đúng giữa tình hình hay mức được phê chuẩn với tình hình thực phát cộng với số hạn mức hủy bỏ.

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:

— một bản lưu tại Ngân hàng lưu ký hạn mức

— hai bản gửi cho Ngân hàng tỉnh; Ngân hàng tỉnh giữ một bản để theo dõi, gửi một bản cho Ủy ban 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 một bản và chuyển một bản cho Bộ Tài chính.

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

b) 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.

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

3. Thanh toán các khoản về cung ứng lao vụ:

Thực hiện đúng nghị định số 04 — CP ngày 7-3-1960 của Thủ tướng Chính phủ ban hành «điều lệ thanh toán các khoản điện, nước, hơi đốt, điện thoại, điện tín, thuê nhà, thuê xe... thì đơn vị cung ứng lao vụ lập giấy ủy nhiệm thu, đồng thời gửi hóa đơn cho đơn vị trả, sau thời hạn năm ngày kể từ ngày Ngân hàng nhận giấy ủy nhiệm thu, nếu đơn vị không có ý kiến gì thì Ngân hàng sẽ trích tài khoản của đơn vị trả để chuyển trả cho đơn vị thu», liên Bộ Tài chính Ngân hàng Nhà nước đã ban hành thông tư số 7-TT-LB ngày 15-2-1962 quy định việc thanh toán cung ứng lao vụ giữa các đơn vị chi tiêu theo chế độ cấp phát hạn mức với các đơn vị cung ứng lao vụ. Nay nhấn mạnh thêm mấy điểm cần thiết như sau:

a) Cơ quan cung ứng lao vụ khi gửi ủy nhiệm thu cho Ngân hàng thì *đồng thời* phải gửi giấy báo (thay hóa đơn) cho đơn vị trả biết để đơn vị trả kiểm tra lại: nếu thấy sai thì báo ngay cho Ngân hàng biết để Ngân hàng hoàn trả cơ quan cung ứng làm lại; nếu đúng thì coi như Ngân hàng sẽ trích hạn mức để trả và đơn vị chỉ việc vào sổ sách để số liệu khớp đúng giữa Ngân hàng với đơn vị về từng hạng, mục. *Đội trong năm ngày* kể từ ngày Ngân hàng nhận mà đơn vị trả không có ý kiến gì thì Ngân hàng mới *căn cứ vào ủy nhiệm, thu trích* hạn mức kinh phí của đơn vị trả cho cơ quan cung ứng. Phải tránh trích trả nhầm lẫn và đảm bảo số liệu khớp đúng giữa sổ sách và giấy rút kinh phí của đơn vị và Ngân hàng.

b) Giấy ủy nhiệm thu nhất thiết phải ghi đủ và ghi đúng, loại, khoản, hạng và mục chi theo mục lục dự toán hàng năm của đơn vị chi tiêu. Trường hợp không ghi đủ ghi đúng thì buộc ngân hàng phải hoàn trả lại cho cơ quan cung ứng để làm lại.

4. 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 phê chuẩn cũng như hạn mức kinh phí thu hồi (có thông báo) phải mở sổ chi tiết (mẫu số 8, 9, và 10) để theo dõi tình hình hạn mức kinh phí được phê chuẩn, 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, 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: Tiêu gửi kho bạc

— Trường hợp nộp 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

Trường hợp nộp giảm chi (chỉ coi là giảm chi phí cơ quan Tài chính đã duyệt quyết toán chi cho đơn vị rồi và về sau phát hiện chi sai, phải xuất toán) thì cơ quan Tài chính sẽ hành tự thêm trong sổ Cái nhật ký:

- + Nợ: Tiền gửi kho bạc
- + Có: Chi dự toán

b) Trong kế toán dự toán đơn vị:

Đơn vị dự toán phải hết sức coi trọng việc hạch toán kế toán, phải kế toán kịp thời, ghi chép trung thực và đầy đủ chi tiết của mục lục Ngân sách hàng năm từ loại, khoản, hạng, mục chứ không phải chỉ ghi ba mục chủ yếu như ở Ngân hàng Nhà nước. Đơn vị dự toán còn phải lập báo biểu và

quyết toán chính xác, kịp thời để phản ánh kịp thời kết quả công việc quản lý tài chính của đơn vị mình, và báo cáo lên đơn vị cấp trên và cơ quan Tài chính được đúng thời hạn quy định.

Đảm bảo hạch toán kế toán đúng chế độ, làm báo biểu và ghi báo biểu đúng chế độ là trách nhiệm của người thủ trưởng đơn vị đồng thời cũng là trách nhiệm của người phụ trách kế toán ở đơn vị.

Thủ tục cụ thể như sau:

— Về phân phối hạn mức: đơn vị cấp 1 phải:

+ Mở sổ chi tiết «theo dõi hạn mức kinh phí được phê chuẩn, thu hồi và phân phối» mẫu 11-TC để theo dõi số hạn mức tài chính phê chuẩn, số hạn mức cấp 1 phân phối lại cho các đơn vị cấp dưới theo loại, khoản, hạng và ba mục chủ yếu.

+ Mở sổ chi tiết «theo dõi tình hình phân phối, sử dụng và quyết toán hạn mức kinh phí» mẫu 12-TC theo từng đơn vị cấp 2, (ở cấp 2, nếu có nhiều đơn vị cấp 3 phụ thuộc thì cũng phải mở sổ 12-TC để theo dõi).

— Về phân sử dụng hạn mức: đơn vị cấp 1, 2, 3 đều phải:

+ Mở sổ «chi tiết tình hình xuất, nhập hạn mức và rút nộp kinh phí mẫu 11 a-TC» để theo dõi số hạn mức được phân phối, số hạn mức điều hòa (hoàn trả cấp trên, nhận hạn mức sát nhập...), số kinh phí đã rút ở Ngân hàng, số kinh phí thừa nộp trả Ngân hàng, và số dư hạn mức theo loại, khoản, hạng và ba mục chủ yếu.

+ Mở sổ «nhật ký giấy rút kinh phí» mẫu 11B-TC để, mỗi lần làm giấy rút kinh phí thì ghi số thứ tự giấy rút kinh phí, số thứ tự của ủy nhiệm chi, chuyển tiền thư và séc hạn mức và số tiền của mỗi loại đó.

+ Mở sổ «theo dõi tình hình phân phối, sử dụng và quyết toán hạn mức kinh phí» mẫu 13-TC để tự bản thân theo dõi tình hình hoạt động kinh phí của mình.

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 cấp 1, 2, 3 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 và được Ngân hàng phát thì ghi vào sổ Cái nhật ký:

+ Nợ: «chi dự toán», «quỹ», hoặc «tạm ứng» (ghi nợ «chi dự toán» đối với những số tiền đã thực chi bằng chuyển khoản, bằng séc, bằng tiền mặt (nếu có), ghi nợ «quỹ» đối với trường hợp lĩnh tiền về nhập vào quỹ để chi tiêu dần, ghi nợ «tạm ứng» đối với trường hợp tạm ứng hoặc chuyển tiền để chi ở một Chi điểm Ngân hàng khác.

+ Có: «Kinh phí cơ quan» và ghi vào «sổ chi tiết kinh phí cơ quan» của kế toán dự toán đơn vị đầy đủ các chi tiết về loại, khoản, hạng và mục của mục lục ngân sách hàng năm. Nếu số kinh phí được phát mà đã thực chi thì phải ghi vào «sổ chi tiết

chi dự toán» của kế toán dự toán đơn vị với đầy đủ các chi tiết về loại, khoản, hạng, mục của mục lục ngân sách hàng năm.

Đối với số kinh phí mà Ngân hàng đã phát những đơn vị đem nộp trả lại thì ghi vào sổ Cái nhật ký:

+ Nợ: « kinh phí cơ quan »

+ Có: « chi dự toán », « quỹ » hoặc « tạm ứng » (ghi có « chi dự toán » đối với những việc đã chi tiêu rồi nhưng vì một lý do nào đó phải xuất toán; ghi có « quỹ » đối với trường hợp lấy tiền kinh phí thừa ở quỹ mang nộp trả Ngân hàng ghi có « tạm ứng » đối với trường hợp hoàn trả tạm ứng hoặc hoàn trả tiền chuyên đề chi ở một Chi điểm Ngân hàng khác mà không chi đến hoặc không chi hết mà đem nộp trả lại).

Ngoài ra, trong sổ cái nhật ký của đơn vị cấp 1 và cấp 2, có đơn vị sở thuộc thì mỗi lần phân phối hạn mức kinh phí được phê chuẩn cho đơn vị sở thuộc, không phải ghi chép gì trong sổ Cái nhật ký của đơn vị cả mà chỉ ghi ở sổ chi tiết « Theo dõi hạn mức kinh phí được phê chuẩn thu hồi và phân phối (mẫu 11-TC) và sổ chi tiết » theo dõi tình hình phân phối, sử dụng và quyết toán hạn mức kinh phí (mẫu 12-TC).

c) Trong kế toán thu chi ngân sách của Ngân hàng Nhà nước.

Trong kế toán thu chi ngân sách của Ngân hàng Nhà nước phải mở đủ các loại sổ để theo dõi:

— Tình hình hạn mức của cơ quan Tài chính phê chuẩn, tình hình phân phối hạn mức của các đơn vị cấp 1, 2;

— Tình hình sử dụng hạn mức của các đơn vị 1, 2, 3 bao gồm số hạn mức được phân phối, số hạn mức điều hòa, số kinh phí rút ở Ngân hàng ra, số kinh phí thừa nộp trả lại Ngân hàng, số dư hạn mức còn được sử dụng theo từng loại, khoản, hạng và ba mục chủ yếu của mỗi đơn vị cấp 1, 2, 3.

Mẫu các loại sổ sách của Ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước quy định sao cho thống nhất với các mẫu đã quy định và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu nêu ở trên.

5. 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 phân phối hạn mức và các đơn vị trực tiếp rút kinh phí ở Ngân hàng phải được nghiêm chỉnh chấp hành.

Ngoài việc thường xuyên các đơn vị phải đối chiếu số liệu với Ngân hàng (đơn vị 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 năm ngày đầu tháng các đơn vị phân phối hạn mức và các đơn vị chi tiêu phải gửi đến Ngân hàng bản kê tình hình phân phối hạn mức theo mẫu số 14/TC và tình hình sử dụng

hạn mức kinh phí của tháng trước, theo mẫu 14A/TC 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 đơn vị làm lại bản kê xác nhận khác. (Kinh nghiệm cho biết là, từ ngày 25 trong tháng, các đơn vị nên ra Ngân hàng đối chiếu trước số liệu và từ đó đến cuối tháng, khi làm bản đối chiếu là hoàn toàn chính xác, khớp đúng).

Hạn từ một đến năm 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 có thẩm quyền giải quyết (điều 31 điều lệ lập và chấp hành ngân sách Nhà nước).

Đơn vị phân phối hạn mức, phải lập bản kê tình hình phân phối hạn mức (mẫu 14/TC) thành hai bản. Sau khi xác nhận đúng, Ngân hàng ký, hoàn trả đơn vị một bản và gửi cho Tài chính một bản.

Đơn vị trực tiếp chi tiêu phải lập bản kê tình hình sử dụng hạn mức kinh phí. (mẫu 14A/TC) thành bốn bản. Sau khi xác nhận đúng, Ngân hàng giữ hai bản để gửi Ngân hàng Tỉnh (Ngân hàng Tỉnh giữ một bản, gửi Ty Tài chính một bản). Nếu thuộc Ngân sách Trung ương thì Ngân hàng Tỉnh gửi cả hai bản cho ngân hàng Trung ương để Ngân hàng Trung ương giữ một bản, gửi Bộ Tài chính một bản, hai bản trả lại cho đơn vị: một bản đơn vị lưu, một bản đơn vị gửi ngay lên cấp trên của đơn vị. Đơn vị cấp trên ngoài việc tổ chức báo cáo nội bộ để nắm tình hình chi tiêu của cấp dưới trong khi chờ đợi quyết toán chi chính thức của cấp dưới cần nắm kịp thời bản kê tình hình hạn mức kinh phí này để giám đốc, quản lý chi tiêu kịp thời đối với đơn vị cấp dưới.

b) Đối chiếu hàng năm:

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

Hạn từ 1 đến 5 tháng 1 năm sau (ở Chi điểm), 5 đến 10 tháng 1 năm sau (ở Chi nhánh), và 10 đến 20 tháng 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 định 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 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).

6. Báo cáo hạn mức kinh phí của Ngân hàng, đối với cơ quan Tài chính:

Ngân hàng phải làm ba loại báo cáo sau đây gửi cho cơ quan Tài chính:

Báo cáo hàng ngày: Hàng ngày Ngân hàng tổng hợp tình hình phát kinh phí của tổng dự toán đến loại (mẫu số 15/TC) và báo cáo cho cơ quan Tài chính kèm các giấy rút kinh phí, giấy nộp trả kinh phí thừa, báo cáo tồn quỹ ngân sách để cơ quan 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 hàng và ba mục chủ yếu (mẫu số 16-TC) và đủ trong cả tháng từ ngày một đến hết tháng để báo cáo cho cơ quan Tài chính.

Ngày rằm tháng sau khi Ngân hàng tính báo cáo tháng trước cho Ty Tài chính và ngày 12 tháng sau là chậm nhất. 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 hoạt động kinh phí của tổng dự toán theo loại, khoản hàng và ba mục chủ yếu (mẫu số 17 TC) và theo từng đơn vị cấp 1 (mẫu số 18 TC) để báo cáo cho cơ quan Tài chính.

Loại báo cáo hàng năm bảo đảm chậm nhất không quá ngày 10 tháng 1 năm sau đã phải có ở Ty Tài chính và không quá ngày 25 tháng 1 năm sau đã phải có ở Bộ Tài chính.

7. Báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán.

Các đơn vị dự toán cấp 1 căn cứ vào số hạn mức kinh phí được phê chuẩn thu hồi 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 1 và các cấp 2, 3 sở thuộc) mà làm hai loại báo cáo sau đây cho Tài chính:

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

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

Cần phải coi trọng công tác quyết toán vì nó là tài liệu phản ánh trung thực đầy đủ mọi hoạt động tài vụ, và các mặt công tác của cơ quan giao cho đơn vị chỉ tiêu tự kiểm tra, đánh giá kết quả chỉ tiêu của mình mà rút kinh nghiệm cho việc quản lý tài chính ở đơn vị. Mặt khác báo cáo quyết toán còn giúp cho cấp trên của đơn vị và cơ quan Tài chính giám đốc tài chính, uốn nắn kịp thời những sai lầm thiếu sót, phát huy và phổ biến những kinh nghiệm sáng kiến cũng như bổ sung cải tiến chế độ, chính sách nhằm nâng cao chất lượng quản lý tài chính.

Muốn vậy, yêu cầu của quyết toán phải đầy đủ, chính xác và kịp thời:

— Đầy đủ nghĩa là phải có quyết toán của đơn vị (bản thân cấp 1 và các cấp 2, 3 sở thuộc) không bỏ sót một khoản chi tiêu nào của từng tháng và cả năm đầy đủ cả phần số liệu cũng như phần thuyết minh quyết toán và trong thuyết minh quyết toán có đầy đủ phần phân tích số thực hiện so với số kế hoạch, phân tích đánh giá kết quả công tác

chi tiêu công tác kế toán, quản lý tài vụ và phần nhận xét đề nghị bổ sung sửa đổi chế độ chính sách quản lý tài chính.

— Chính xác chỉ đòi hỏi số liệu phải khớp đúng trong nội bộ đơn vị, giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới, giữa đơn vị dự toán với cơ quan Tài chính, Ngân hàng và số liệu phải phản ánh trung thực tình hình chi tiêu tuyệt đối nghiêm cấm chi tiêu một đằng ghi chép một nẻo. Ngoài phần chính xác về số liệu phần thuyết minh cũng phải chính xác.

— Kịp thời là phải làm nhanh báo cáo sớm, càng sớm càng tốt và phải coi thời hạn mà Nhà nước đề ra là thời hạn chậm nhất. Các đơn vị báo cáo cần phấn đấu vượt trước thời hạn quy định về nộp quyết toán:

+ Về Báo cáo quyết toán tháng thời hạn cuối cùng phải gửi cho cơ quan Tài chính là ngày 15 tháng sau (đối với những đơn vị không có cấp 2, 3) và ngày cuối tháng sau (đối với những đơn vị có cấp 2, 3).

— Về báo cáo quyết toán năm thì thời hạn cuối cùng phải gửi cho cơ quan Tài chính là ngày cuối tháng hai năm sau.

Thi hành chế độ cấp phát hạn mức tạo thêm nhiều điều kiện thuận lợi, có đầy đủ tình hình số liệu kịp thời và chính xác để đơn vị làm quyết toán được nhanh, gọn, chấp hành được tốt chế độ quyết toán của Nhà nước. Bởi vậy đơn vị dự toán nào không gửi quyết toán theo đúng thời hạn thì cơ quan Tài chính có thể đình chỉ cấp phát bằng cách không phê chuẩn thêm hạn mức mới và báo cho Ngân hàng không phát số hạn mức phê chuẩn mà Ngân hàng chưa phát hết theo như điều 39 điều lệ về lập và chấp hành ngân sách Nhà nước đã quy định.

Chế độ cấp phát vốn ngân sách cho các cơ quan đơn vị dự toán (cấp phát hạn mức) thi hành kể từ 1-1-1963 đối với Ngân sách Trung ương cũng như Ngân sách địa phương. Đặc biệt đối với ngân sách các tỉnh mà điều kiện địa lý đặc biệt, các đơn vị ở xa và phân tán thì có thể nghiên cứu đề nghị một chế độ cấp phát vốn ngân sách cho một số đơn vị dự toán như cấp huyện ở xã theo lối mở « tài khoản tiền gửi vãng lai ». Tỉnh nào muốn đề nghị chế độ này, cần báo cáo cho Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước biết để quyết định.

Ngân hàng Nhà nước cần in đủ số « giấy phân phối hạn mức », « giấy rút kinh phí », « giấy nộp trả kinh phí còn thừa » theo mẫu thống nhất để nhượng lại cho các đơn vị sử dụng mà không chấp nhận những giấy phân phối, giấy rút kinh phí và giấy nộp trả kinh phí còn thừa do đơn vị chỉ tiêu tự in hay đánh máy, cũng không chấp nhận những giấy tờ kê khai không đầy đủ, không đúng sự thực không đúng mục lục dự toán hàng năm, không đúng mục tốt đề ghi, tẩy xóa, sửa chữa không theo đúng quy định của điều 20 điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước.

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

Chế độ cấp phát kinh phí ngân sách cho các đơn vị dự toán là một cải tiến quan trọng nhằm tăng cường quản lý ngân sách, quản lý kinh tế tài chính là một công cụ có hiệu lực để góp phần chống lãng phí, tham ô, nâng cao kỷ luật tài chính của Nhà nước. 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 thi hành chế độ này.

Trong khi thực hiện, có gặp khó khăn gì 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 26 tháng 12 năm 1962

K.T. Bộ trưởng
Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRINH VĂN BÌNH

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

TRẦN DUONG

CÁC BỘ

BỘ NGOẠI THƯƠNG

THÔNG TƯ số 206-BNT-HQ ngày 28-12-1962 quy định thủ tục hàng hóa thông qua quá cảnh

Thông tư này bổ sung thông tư số 86-BNT-HQ ngày 20-11 năm 1961 của Bộ ngoại thương quy định thủ tục giám sát và quản lý của Hải-quan, và quy định thủ tục hàng hóa thông qua quá cảnh qua địa phận nước Việt-nam dân chủ cộng hòa.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Chế độ áp dụng đối với hàng hóa của một nước ngoài vận chuyển qua nước Việt-nam dân chủ cộng hòa để chuyển về nước thứ ba (hàng thông qua) hoặc để chuyển sang nước thứ ba (hàng quá cảnh) được quy định cụ thể như dưới đây :

1. Hàng hóa của một nước ngoài muốn được vận chuyển thông qua hay quá cảnh qua lãnh thổ nước Việt-nam dân chủ cộng hòa phải có giấy phép của Bộ Ngoại thương (điều 36 Điều lệ Hải-quan). Giấy phép có thể cấp cho từng chuyến hoặc từng thời gian cho nhiều chuyến.

Không cấp giấy phép thông qua, quá cảnh cho những hàng hóa mà nước Việt-nam dân chủ cộng hòa cấm thông qua, quá cảnh.

Trường hợp đã có điều ước ký kết giữa nước Việt-nam dân chủ cộng hòa và nước ngoài, giấy phép vận chuyển thông qua, quá cảnh sẽ được thay thế bằng bản kế hoạch vận chuyển từng thời kỳ do chủ hàng hoặc đại diện nộp cho Cục Hải-quan kèm theo bản sao điều ước đã ký kết.

2. Hàng hóa thông qua hay quá cảnh phải qua những cửa khẩu và phải được vận chuyển theo những tuyến đường nhất định do Cục hải quan ấn định.

3. Hàng hóa vận chuyển thông qua hay quá cảnh phải được Hải-quan niêm phong cấp chỉ.

Nếu xét cần, cơ quan Hải-quan có thể cử nhân viên đi theo giám sát hàng trong quá trình vận chuyển. Trường hợp nhân viên Hải-quan đi theo giám sát hàng, người phụ trách công cụ vận tải phải giúp đỡ nhân viên Hải-quan có điều kiện để thi hành nhiệm vụ.

Trong trường hợp đặc biệt và cần thiết, nếu có lệnh của Cục Hải-quan hay phân Cục Hải-quan, chủ hàng hay người đại diện phải mở hàng ra để Hải-quan giám sát.

4. Trong quá trình chuyển vận, nếu muốn thay đổi công cụ vận tải thì phải xin phép cơ quan Hải-quan và phải có sự giám sát của Hải-quan.

Trường hợp cần phải gửi hàng vào kho để chuyển đi dần, hoặc phải thay đổi bao bì, đóng gói lại thì phải xin phép cơ quan Hải-quan và chịu sự giám sát của Hải-quan.

5. Hàng thông qua quá cảnh được miễn thuế xuất nhập khẩu nhưng phải nộp thuế phí Hải-quan. Trường hợp có điều ước về hàng hóa quá cảnh ký với nước ngoài thì sẽ theo chế độ quy định trong văn kiện đó.

6. Trường hợp đặc biệt người chủ hàng muốn giữ lại trên lãnh thổ nước Việt-nam dân chủ cộng hòa một phần hàng thông qua quá cảnh để sử dụng tại chỗ hoặc để nhượng lại cho người khác thì phải xin phép Bộ Ngoại thương và phải theo đúng luật lệ nước Việt-nam dân chủ cộng hòa.

II. THỦ TỤC THÔNG QUA, QUÁ CẢNH

1. Nhập cảnh :

Ngay sau khi hàng nhập vào cửa khẩu, chủ hàng hoặc người đại diện phải nộp cho cơ quan Hải-quan nơi đó :

— Giấy phép nhập do Bộ Ngoại thương cấp hoặc kế hoạch vận chuyển hàng tháng đã được Cục Hải-quan duyệt.

— Tờ khai hàng nhập thông qua, quá cảnh, theo mẫu do Cục Hải-quan quy định (hai bản) kèm theo bản lược khai hàng, nếu là hàng nhập cảnh bằng đường bộ, đường bộ hay đường hàng không, hoặc giấy giao tiếp nếu là hàng nhập bằng đường sắt. Trường hợp khi nhập cảnh không phải thay đổi phương tiện vận tải, không phải tạm gửi kho, thì tờ khai có thể thay thế bằng lược khai hoặc giấy giao tiếp tùy theo trường hợp.