

doanh người ra lệnh chỉ sai phải chịu trách nhiệm bồi thường cho công quỹ những khoản tiền đã chi sai (theo nghị định số 49-CP ngày 9-4-1968 của Hội đồng Chính phủ). Ngoài ra, nếu xét cần, còn có thể bị thi hành kỷ luật về hành chính.

D. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này thi hành cho tất cả các cơ quan hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh từ cấp huyện trở lên, các đoàn thể, các hội được Nhà nước trợ cấp về tài chính và thay thế các quy định trước đây về chế độ chi tiêu về hội nghị, tiếp tân, khánh tiết (Điều lệ tiêu chuẩn cung cấp về hành chính phí ban hành ngày 18-6-1957, thông tư số 31-TC/HCP ngày 31-3-1958 và số 264-TC/HCP ngày 27-4-1962 của Bộ Tài chính).

Chỉ thị số 159-TTg của Thủ tướng Chính phủ và thông tư này cần được phổ biến rộng rãi cho toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức để mọi người quán triệt, thi hành đúng và chủ động ngăn chặn hoặc phát hiện kịp thời mọi hiện tượng vi phạm chế độ.

Hà-nội, ngày 22 tháng 9 năm 1970

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thư trưởng

NGUYỄN THANH SƠN

THÔNG TƯ số 313-TC/VP ngày 8-10-1970 về việc mua sắm và sử dụng đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.

Bộ Tài chính ra thông tư này hướng dẫn cụ thể việc thi hành điểm III trong chỉ thị số 159-TTg ngày 5-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ về mua sắm đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh.

I. ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC NÓI Ở ĐÂY GỒM HAI LOẠI THƯỜNG DÙNG NHƯ SAU:

1. Phương tiện làm việc và những đồ đạc dùng chung trong cơ quan như bàn, ghế, tủ, quạt máy, máy chữ, máy tính, đồ dùng để tiếp khách, dụng cụ cấp dưỡng của bếp ăn tập thể...

2. Phương tiện sinh hoạt cho cán bộ, công nhân, viên chức theo chế độ nửa cung cấp quy định trong thông tư số 529-TTg ngày 8-12-1958 của Thủ tướng Chính phủ (giường, tủ, bàn, ghế v. v...).

Không thuộc phạm vi quy định này các loại tài sản khác như các máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc có tính chất chuyên dùng của một số ngành (máy X quang của ngành y tế, máy móc dụng cụ thí nghiệm ở các trường...).

II. VẤN ĐỀ MUA SẮM ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ

Hiện nay Chính phủ đang cho tiến hành việc cải tiến tổ chức bộ máy và giảm nhẹ biên chế của các cơ quan, xí nghiệp... cho nên nói chung, ở ngành nào, cấp nào, đơn vị nào cũng sẽ thừa ra khá nhiều đồ đạc, dụng cụ. Xuất phát từ thực tế đó, phương châm hiện nay là tạm thời đình chỉ mọi việc mua sắm thêm các đồ đạc, dụng cụ thuộc loại nói ở mục I trên đây, cho đến khi có lệnh mới. Biện pháp chủ yếu để giải quyết phương tiện làm việc và sinh hoạt cho các nơi thiếu là điều từ nơi thừa đến.

Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, các xí nghiệp, công trường, các ngành, các cấp phải tận dụng số đồ đạc, dụng cụ sẵn có; tích cực sửa chữa lại những thứ hư hỏng để tiếp tục sử dụng (chỉ loại bỏ những thứ mà cấp có thẩm quyền trong đơn vị đã xác định không còn sửa chữa được nữa); điều hòa tài sản giữa các bộ phận trong đơn vị để việc sử dụng được hợp lý, tiết kiệm và đúng với chế độ, tiêu chuẩn hiện hành.

Giới hạn việc cấp phát thêm đồ đạc, dụng cụ trong một số trường hợp rất đặc biệt, như trang bị cho tổ chức mới được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập, mà đơn vị chủ quản, sau khi

đã điều chỉnh trong nội bộ đơn vị, vẫn không giải quyết được số đồ đạc còn thiếu. Trong trường hợp này, đơn vị chủ quản phải báo cho Bộ Tài chính biết (nếu là cơ quan trung ương) hoặc Sở, Ty tài chính biết (nếu là cơ quan ở địa phương):

1. Sổ hiện có về loại tài sản cần thêm, theo số liệu kiểm kê chính xác trong sổ sách chính thức của đơn vị;

2. Sổ cần thêm; giải thích lý do cụ thể;

3. Sổ kinh phí dự trừ đầu năm về việc này. (Nếu đầu năm chưa ghi thì phải có kế hoạch giảm chi khoản khác trong dự toán của đơn vị; trong trường hợp này, cần báo cáo cho tài chính).

Cơ quan tài chính chỉ xét đề nghị của đơn vị nếu có đủ các tài liệu nói trên.

Sau khi thống nhất ý kiến với đơn vị chủ quản về số đồ đạc, dụng cụ đơn vị cần có thêm, cơ quan tài chính làm «giấy điều động tài sản» từ nơi thừa đến, theo mẫu đính kèm thông tư này. (1)

Chỉ trong trường hợp không có đủ hiện vật để cấp phát thì cơ quan tài chính mới duyệt cấp kinh phí cho đơn vị đi mua sắm. Phải mua hàng ở các cửa hàng mậu dịch quốc doanh, không được mua ở thị trường tự do, không được mua vật liệu rồi thuê thợ đóng đồ.

III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

1. Nhắc lại một số quy định về việc kiểm kê tài sản.

Chế độ kiểm kê tài sản (dịnh kỳ và đột xuất) phải được chấp hành nghiêm chỉnh. Đơn vị phải mở sổ theo dõi tài sản (có phân ra từng loại cụ thể để biết rõ tình hình mỗi thứ và kiểm tra đối chiếu được dễ dàng). Tài sản do nước ngoài viện trợ mà cơ quan được phân phối hoặc tài sản là quà tặng mà cơ quan được phép nhận, đều là tài sản của Nhà nước, nên đều phải thống kê vào sổ theo dõi tài sản và phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, chính thức quy định.

Những cơ quan sát nhập vào cơ quan khác hoặc giải thể, phải thành lập hội đồng kiểm kê tài sản gồm có:

- thủ trưởng cơ quan hay người đại diện;
- phụ trách kế toán tài vụ của đơn vị,
- phụ trách hành chính quản trị của đơn vị,

— nếu là đơn vị sản xuất, kinh doanh giải thể, thì có thêm đại diện của bộ phận cung tiêu.

Hội đồng này có nhiệm vụ tổ chức công việc kiểm kê tài sản của cơ quan (bao gồm cả những thứ sử dụng trong cơ quan và những thứ cho cán bộ mượn theo chế độ nửa cung cấp) và nhận xét về tình hình tài sản (thiếu, dư, hư hỏng...). Phải gửi bản thống kê cho cơ quan tài chính để quyết định việc xử lý số tài sản đó. Không được tự động điều động, nhượng, bán cho cơ quan khác hay cá nhân, và cũng không được chuyển giao ngay cho cơ quan sẽ đến sát nhập, trước khi có ý kiến của cơ quan tài chính và Bộ chủ quản (đối với cơ quan trung ương) hoặc Ty chủ quản (đối với cơ quan địa phương). Cán cứ nguyên tắc thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp phải chịu trách nhiệm về tài sản Nhà nước giao cho mình quản lý, chỉ khi nào thống kê tài sản được cơ quan tài chính xác nhận là đúng và toàn bộ tài sản đã xử lý xong, thì thủ trưởng cơ quan cũ mới coi là hết trách nhiệm.

Những cơ quan vì giảm biên chế mà thừa đồ đạc, dụng cụ cũng phải lập bản kê khai rành mạch gửi cơ quan tài chính, không được giữ lại để sử dụng quá tiêu chuẩn, hoặc tự ý nhượng, bán cho cơ quan khác, hoặc điều động cho cơ quan cấp dưới thuộc ngành dọc, hoặc bán ra ngoài.

2. Việc điều động tài sản.

Cơ quan tài chính ở mỗi cấp (Bộ Tài chính ở trung ương và Sở, Ty tài chính ở địa phương) có trách nhiệm nắm tình hình tài sản của các đơn vị và, trong tình hình hiện nay, nắm vững số tài sản thừa của từng đơn vị. Cơ quan tài chính này có quyền điều động tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu. Các cơ quan chủ quản có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh lệnh điều động tài sản của cơ quan tài chính. Nếu vì lý do nào đó mà việc điều động gặp trở ngại thì cơ quan

(1) Không đăng bản mẫu.

tài chính phải báo cáo kịp thời lên Thủ tướng Chính phủ (nếu là cơ quan trung ương) hoặc Chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố (nếu là cơ quan địa phương) đề xin ý kiến quyết định.

3. Việc cho cán bộ, công nhân, viên chức mượn phương tiện sinh hoạt theo thông tư số 529-TTg ngày 8-12-1958 của Thủ tướng Chính phủ.

Từ nay, tuyệt đối không được cung cấp hoặc cho mượn đồ đạc tài sản quá tiêu chuẩn quy định tại thông tư số 529-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Đối với đồ đạc, tài sản đã cung cấp hoặc cho mượn thì các đơn vị phải tổ chức kiểm tra và kiểm kê lại. Sau đó, cần phân loại và giải quyết theo hướng sau đây:

— Những đồ đạc, tài sản thuộc diện cung cấp hoặc cho mượn, nếu cơ quan trước đây đã cung cấp hoặc cho mượn quá tiêu chuẩn thì nhất thiết phải thu lại.

— Những đồ đạc, tài sản không thuộc diện cung cấp và cho mượn, nhưng trước đây cơ quan đã cho mượn, nói chung đều phải thu lại; trừ trường hợp những đồ đạc, tài sản đó rất cần thiết cho sinh hoạt của gia đình, giá trị tài sản lại ít ỏi như giường phản nằm của trẻ em, ghế đầu ngồi học, ngồi ăn cơm, nồi, xoong..., nếu thu hồi ngay người được mượn trước đây gặp khó khăn, thì thủ trưởng cơ quan bàn với công đoàn cơ sở quyết định cho người đã mượn được tiếp tục sử dụng thêm một thời gian, chờ mua sắm hoặc cơ quan có thể nhượng lại theo giá hợp lý và thu tiền nộp cho ngân sách Nhà nước.

Người mượn phải ký nhận lại với cơ quan và chịu trách nhiệm bảo quản.

Công việc kiểm kê và bàn giao lại này phải hoàn thành gấp và làm xong trong quý IV năm 1970. Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị xúc tiến ngay công việc này.

• Người được sử dụng tài sản của Nhà nước, dù là những phương tiện sinh hoạt cho cá nhân mượn, phải có trách nhiệm bảo quản tốt tài sản Nhà nước; nếu do ý thức bảo quản kém, đề hư hỏng, thì phải đài thọ việc sửa chữa hoặc bồi thường.

IV. VIỆC XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI SẢN.

Đề đề cao trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài sản Nhà nước, việc xử lý các trường hợp vi phạm chế độ thi hành như sau:

1. Ai làm mất hoặc hư hỏng tài sản vì vi phạm kỷ luật lao động hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm, thì phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất quy định trong nghị định số 49-CP ngày 9-4-1968 của Hội đồng Chính phủ.

2. Người ra lệnh chỉ sai mua sắm đồ đạc, dụng cụ không đúng chế độ, tiêu chuẩn phải chịu trách nhiệm bồi thường cho công quỹ những khoản tiền đã chi sai, ngoài ra, nếu xét cần, còn có thể bị thi hành kỷ luật về hành chính (chi thị số 159-TTg ngày 5-9-1970).

3. Mọi trường hợp vi phạm khác như cấp phát, chuyển nhượng, hủy bỏ... tài sản không đúng thủ tục, chế độ, đều phải báo cáo lên cấp trên để xử lý theo đúng pháp luật của Nhà nước.

Hà-nội, ngày 8 tháng 10 năm 1970

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

NGUYỄN THANH SƠN

THÔNG TƯ số 316-TC/VP ngày 13-10-1970 hướng dẫn thêm về mức chi tiền ăn cho các đại biểu hội nghị và khách là người không ăn lương Nhà nước.

Tiếp theo thông tư số 285-TC/VP ngày 22-9-1970 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành chi thị số 159-TTg ngày 5-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu về hội nghị và tiếp khách trong nước, Bộ Tài chính xin nói rõ thêm điểm quy định tại mục A điểm 7 (về tiền ăn của đại biểu hội nghị là người không ăn lương Nhà nước) và mục B điểm 1 (về chi tiếp khách không phải là cán bộ hưởng lương Nhà nước) như sau:

1. Mức ăn quy định ở đây là mức áp dụng chung cho những đối tượng là người không ăn lương Nhà nước. Riêng đối với cán bộ xã đi họp