

CÁC BỘ**BỘ GIÁO DỤC****BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

QUYẾT ĐỊNH số 1938-QĐ ngày 11-8-1971 sửa đổi điều 3 của quyết định số 700-QĐ ngày 24-3-1970 quy định việc đi lại trên cầu Long-biên đối với các loại xe ô-tô.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Xét yêu cầu cấp thiết của vận tải, đồng thời vẫn phải bảo đảm trật tự, an toàn giao thông vận tải trên cầu Long-biên hiện nay;

Căn cứ vào kiến nghị của cuộc họp ngày 5-8-1971 do Ban bảo đảm giao thông Bộ chủ trì có đại diện các ngành có liên quan thuộc Bộ Giao thông vận tải và cơ quan Công an tham dự,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay sửa đổi điều 3 trong quyết định số 700-QĐ ngày 24-3-1970 như sau:

Khoản b: Trong mùa mưa lũ, khi không có cầu phao qua sông Hồng, tạm thời cho phép xe ô tô có trọng tải nặng dưới 8 tấn (kể cả xe và hàng, tức xe có biển đăng ký từ BI trở xuống) kéo theo một rơ-moóc được đi trên cầu Long-biên:

- Ban ngày từ 8 giờ đến 16 giờ 30;
- Ban đêm từ 20 giờ đến 4 giờ.

Khoản đ: Từ nay về sau, cấm đi trên cầu Long-biên, các loại xe ô-tô có chiều cao trên 3m20, phủ bì thùng xe rộng trên 2m50 và phủ bì các bánh xe ngoài cùng rộng trên 2m30, mặc dầu các loại xe này nặng dưới 8T (kể cả xe và hàng), có biển đăng ký từ BI hay tương đương trở xuống.

Điều 2. — Đề có phương tiện thường xuyên nhắc nhở nội quy đi lại trên cầu, Tổng Cục đường sắt trang bị ngay 2 máy tăng âm, 3 loa phóng thanh và đường dây, giao cho Sở Công an Hà-nội quản lý và sử dụng.

Điều 3. — Các ông Chánh văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục đường sắt, Cục trưởng Cục quản lý đường bộ, Cục trưởng Cục vận tải đường bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 11 ngày 8 năm 1971

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải
Thứ trưởng

NGUYỄN TƯỜNG LÂN

THÔNG TƯ số 17-TT ngày 30-8-1971
hướng dẫn về việc quản lý quỹ lao
động sản xuất ở các trường phổ
thông.

Ngày 1 tháng 12 năm 1970. Thủ tướng Chính phủ đã ban hành chỉ thị số 237-TTg về việc tổ chức lao động sản xuất trong các trường phổ thông, đại học và trung học chuyên nghiệp.

Sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Tài chính Bộ hướng dẫn việc quản lý quỹ lao động sản xuất ở các trường phổ thông như sau.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Quỹ lao động sản xuất của các trường phổ thông tuy không phải là một khoản thu, chi của ngân sách Nhà nước, nhưng là một khoản thu, chi của tập thể, nên phải quản lý theo đúng chế độ kế toán Nhà nước đã quy định.

2. Việc sử dụng tiền thu được hay sản phẩm làm ra phải được tập thể Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường bàn bạc và quyết định theo đúng chỉ thị số 237-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Đặc biệt việc tiêu thụ nông sản phẩm phải theo đúng chính sách lương thực đang thi hành tại địa phương.

3. Các cơ quan quản lý giáo dục có trách nhiệm giúp Ủy ban hành chính cùng cấp hướng dẫn về việc quản lý quỹ lao động sản xuất, thường xuyên kiểm tra các trường về mặt chi tiêu để ngăn chặn những trường hợp tham ô, lãng phí, chi sai chế độ.

II. NHỮNG NGUYÊN TẮC CỤ THỂ

1. Tổ chức quản lý quỹ lao động sản xuất ở trường.

Thông tư số 30-TT ngày 18-12-1970 của Bộ đã quy định Ban chỉ đạo lao động sản xuất ở trường có nhiệm vụ quản lý tài vụ, vật tư và quản lý phân phối thành phẩm; đồng chí hiệu phó, thay mặt Ban giám hiệu, được phân công làm Trưởng Ban chỉ đạo lao động sản xuất sẽ là người chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý quỹ lao động sản xuất của trường. Tuy vậy đồng chí hiệu trưởng vẫn là người chịu trách nhiệm chính trước cơ quan quản lý giáo dục về mọi hoạt động của nhà trường nói chung và của Ban chỉ đạo lao động sản xuất của nhà trường nói riêng.

Tùy quy mô sản xuất của từng trường. Ban chỉ đạo lao động sản xuất phân công cho các ủy viên hoặc nếu cần thì mới thêm một số cán bộ, giáo viên của trường giúp Ban giữ sổ sách

kế toán, giữ kho hay giữ quỹ. Những việc này không nên giao cho học sinh dù học sinh đó được bầu vào Ban chỉ đạo lao động sản xuất. Cán bộ, giáo viên được phân công làm các việc này phải là những người có phẩm chất chính trị tốt, có năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Không phân công kế toán kiêm giữ quỹ, giữ kho hay đi mua nguyên vật liệu, giao dịch bán sản phẩm.

2. Nguồn vốn của quỹ lao động sản xuất. Thực hiện giáo dục kỹ thuật tổng hợp, nhiều trường đã được đầu tư trang bị một số máy móc, dụng cụ. Ban chỉ đạo lao động sản xuất có thể sử dụng số máy móc, dụng cụ đó cho học sinh vừa học vừa sản xuất ra của cải vật chất, nhưng cần có nội quy sử dụng thực tế các máy móc, dụng cụ và phải thường xuyên tổ chức bảo dưỡng để sử dụng được lâu dài. Chi phí về sửa chữa, bảo dưỡng được tính vào chi phí sản xuất của quỹ lao động sản xuất.

Đề có vốn ban đầu hoạt động, trường có thể tổ chức cho học sinh đi lao động ở công, nông, lâm trường, xí nghiệp để lấy tiền. Những ngày đi lao động này được tính vào thời gian lao động trong một năm của học sinh.

Nếu sản xuất lớn, cần nhiều vốn thì có thể liên hệ với cơ quan Ngân hàng để vay vốn theo tinh thần công văn số 137-TDNT ngày 28-4-1961 của Ngân hàng Nhà nước và thông tư số 57-TT/LB ngày 19-12-1961 của Liên bộ Giáo dục — Ngân hàng Nhà nước Việt-nam.

3. Nội dung thu và chi của quỹ lao động sản xuất.

a) **Về thu :** Theo nguyên tắc, chi ghi vào quỹ này các khoản thu nhập của các việc mà trường đứng ra tổ chức cho học sinh làm tập thể như : thu nhật phế liệu, phế phẩm, sản xuất ở vườn trường, ao trường, ruộng thí nghiệm, sản xuất ở xưởng trường... Thu nhập của học sinh ở các hợp tác xã Măng non ở các đội học tốt làm tốt, hoặc thu nhập của học sinh được giới thiệu đi lao động ngoài giờ ở các xí nghiệp, công trường... để học sinh tự túc một phần tiền ăn học đỡ cho gia đình thì không thu vào quỹ lao động sản xuất của trường.

Các khoản thu do tổ công đoàn giáo viên sản xuất tự túc không có mục đích góp vào quỹ lao động sản xuất của trường thì cũng không thu vào quỹ lao động sản xuất của trường.

Các khoản thu của quỹ lao động sản xuất của các trường phổ thông có thể chia thành bốn loại như sau :

— **Thu tiền bán sản phẩm** như : tiền bán sản phẩm do xưởng trường làm ra, tiền bán hoa màu do học sinh trồng cấy ở vườn trường, ruộng thí

thí nghiệm và các khu vực cây trồng do nhà trường phụ trách, tiền bán gia súc do học sinh chăn nuôi ở trường ;

— **Thu tiền bán phế liệu, phế phẩm, lâm sản** do trường tổ chức thu nhặt được ;

— **Thu tiền học sinh đi lao động tập thể** ở các công, nông, lâm trường, xí nghiệp được các đơn vị này trả công ;

— **Các khoản thu khác** như : học sinh được giới thiệu đi lao động ở xí nghiệp ngoài giờ học tự nguyện trích một phần thu nhập để ủng hộ vào quỹ lao động, tiền thưởng do quỹ lao động gửi tiết kiệm được trúng giải...

b) **Về chi.** Có ba loại chi :

— **Chi phí về sản xuất** như : mua nguyên vật liệu, giống, phân bón, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa và bảo dưỡng máy móc và dụng cụ của xưởng trường, tiền lương của công nhân thuê để hoàn thành sản phẩm, tiền bồi dưỡng cho học sinh và giáo viên những ngày đi lao động tập thể, giấy đóng sổ sách kế toán, tiền lãi phải trả cho Ngân hàng... ;

— **Chi để mở rộng sản xuất** như : xây dựng xưởng trường, mua sắm thêm máy móc, dụng cụ để sản xuất... Khoản này bằng từ 30% đến 40% tiền lãi ;

— **Chi phí về các việc có ích chung cho trường** và giảm phần đóng góp của gia đình với nhà trường như : thành lập tủ sách giáo khoa dùng chung, mua thêm sách báo cho thư viện của trường, mua thêm đồ dùng dạy học, dụng cụ văn nghệ, thể dục thể thao, thành lập tủ thuốc cấp cứu của trường, khen thưởng những người có thành tích lao động sản xuất hoặc thành tích quản lý tốt quỹ lao động sản xuất... Khoản chi này bằng từ 60% đến 70% tiền lãi.

4. Sổ sách kế toán.

Quy mô sản xuất của các trường phổ thông nói chung không lớn và phức tạp, cho nên trường chỉ cần mở 4 quyển sổ (mẫu kèm theo)⁽¹⁾ :

— Sổ nhật ký thu, chi kiêm sổ quỹ,

— Sổ phân tích chi về tiền lãi,

— Sổ kho sản phẩm,

— Sổ kho nguyên, vật liệu (nếu trường tổ chức cho học sinh sản xuất hàng thủ công, công nghiệp).

5. Chế độ ghi sổ sách kế toán.

Ghi sổ sách theo phương pháp ghi sổ « đơn »

Sổ sách trước khi đem dùng phải đánh số thứ tự vào các trang, đóng dấu giáp lai vào các trang và phải được hiệu trưởng hay hiệu phó chứng nhận số trang của từng sổ.

Sổ sách kế toán không được ghi chép bằng bút chì thường, không được tẩy xóa, cắt dán,

(1) Không in sổ mẫu.

viết xen kẽ, viết chồng hoặc để thừa dòng trống giữa hai dòng viết. Khi viết sai phải sửa thì phải được hiệu trưởng hay hiệu phó chứng nhận chỗ sửa.

Niên độ kế toán của quỹ lao động sản xuất của trường phổ thông được tính theo năm học (kết thúc khi bế giảng năm học và bắt đầu vào ngày tiếp theo).

Cuối mỗi tháng, kế toán viên phải khóa các sổ sách kế toán và đối chiếu tiền mặt với sổ quỹ, đối chiếu hàng thực còn ở kho với sổ kho; nếu chưa khớp đúng thì phải tìm cho ra chỗ sai và giải quyết.

Khi bế giảng năm học, trước khi khóa sổ sách để lập quyết toán quỹ lao động sản xuất, phải thanh toán thu hồi hết các khoản tạm ứng, giải quyết tiêu thụ các sản phẩm hoặc nguyên liệu ứ đọng lâu ngày ở kho. Sau khi đã thanh toán mà còn số dư (như tiền còn ở quỹ, tiền tạm ứng chưa thu hồi...) thì phải chuyển số dư đó sang sổ mới của năm sau để tiếp tục theo dõi.

6. Chế độ chứng từ.

Mọi hoạt động thu, chi tiền hay xuất, nhập sản phẩm, nguyên liệu đều phải có chứng từ hợp lệ. Chứng từ hợp lệ là những phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn, hàng kê tiền chi, giấy xuất kho... phản ánh đúng sự thực, số liệu chính xác, chữ viết rõ ràng, nội dung dễ hiểu.

Tất cả chứng từ phải được hiệu trưởng hay hiệu phó ký duyệt mới được sử dụng và ghi sổ sách.

7. Chế độ chi tiền.

Quỹ lao động sản xuất của trường là do công sức của giáo viên và học sinh đóng góp, cho nên chi tiêu phải chặt chẽ, đúng chế độ và minh bạch. Tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng vào các việc như liên hoan, ăn uống, biếu xén... Chi vào công việc gì phải mang lại hiệu quả kinh tế thiết thực và không được lỗ vốn.

Tiền lãi cuối năm học chưa sử dụng hết phải chuyển sang năm sau, không được chi hết vào những việc chưa cần thiết.

Trong các khoản được chi cần chú ý một số điểm như sau:

a) *Phân phối tiền lãi thu được*: đảm bảo phân phối từ 60% đến 70% tiền lãi thu được dùng vào việc có ích chung cho nhà trường và giảm bớt phần đóng góp của gia đình đối với trường và phân phối từ 30% đến 40% tiền lãi thu được để tích lũy mở rộng sản xuất.

b) *Chi về bồi dưỡng cho học sinh trong những ngày đi lao động tập thể*: Trong những ngày lao động sản xuất hàng năm do nhà trường quản lý, tùy theo công việc nặng nhọc và kết quả thu nhập thực tế, Ban chỉ đạo lao động sản xuất

của trường có thể quyết định trích một số tiền để bồi dưỡng cho học sinh (như tổ chức nước uống...), mức chi không quá 0đ30 một người một ngày.

Ngoài những ngày lao động hàng năm đã quy định, nếu trường huy động học sinh để làm những việc cấp thiết cho trường như thu hoạch hoa màu, sản xuất ở lò gạch, lò ngói... thì căn cứ vào mức độ nặng nhọc và thu nhập thực tế của các việc đó mà Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường quyết định tiền thù lao cho học sinh cho thỏa đáng.

Chi về bồi dưỡng và thù lao được coi như chi phí sản xuất và phải thanh toán kịp thời cho học sinh.

c) *Chi về các việc có ích chung cho trường*. Trong trường học có những khoản chi đã được cơ quan tài chính cấp phát theo tiêu chuẩn, định mức (như văn phòng phẩm, giấy bút cho giáo viên soạn bài, hội nghị phí...), có những khoản chi chưa được cơ quan tài chính cấp (như báo chí của ngành...) hoặc cấp chưa đầy đủ (như mua sắm đồ dùng dạy học, dụng cụ văn nghệ, thẻ dực thẻ thao...). Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường chỉ nên xuất quỹ để chi những khoản chưa được ngân sách Nhà nước cấp hoặc cấp chưa đủ; tuyệt đối không được chi thêm cho các khoản đã được cấp theo tiêu chuẩn, định mức rồi.

d) *Tiền lương công nhân thuê để hoàn thành sản phẩm*. Trường hợp thực cần thiết như sản phẩm dở dang nhiều, trường chưa có giáo viên dạy kỹ thuật công nghiệp và công nhân kỹ thuật ở xưởng trường, trường có thể ký hợp đồng thuê một số thợ lành nghề để hoàn thành sản phẩm. Mức lương trả cho những người này cần thống nhất với cơ quan lao động địa phương để không gây khó khăn cho kế hoạch điều phối lao động của địa phương.

đ) Chi đạo lao động sản xuất ở trường là trách nhiệm của giáo viên và cán bộ nhà trường. Vì vậy trường không được trích quỹ lao động sản xuất của trường để trả phụ cấp cho cán bộ, giáo viên chỉ đạo lao động sản xuất. Nếu cán bộ, giáo viên cùng trực tiếp lao động với học sinh thì cũng được bồi dưỡng hay được trả thù lao như học sinh.

8. Chế độ quản lý tiền mặt.

Chi được giữ tiền mặt ở quỹ theo mức quy định của Ngân hàng địa phương. Số tiền còn lại không được cho cá nhân vay mà phải đứng tên trường (không đứng tên cá nhân) gửi vào quỹ tín dụng của xã hay quỹ tiết kiệm (loại không thời hạn có thưởng) của Ngân hàng. Tiền gửi quỹ tiết kiệm nếu được trúng thưởng phải nhập quỹ lao động sản xuất.

9. Chế độ quản lý tài sản do quỹ lao động sản xuất mua sắm hay do trường trường làm ra.

Các tài sản này đều coi là tài sản chung của trường và phải ghi vào sổ mục lục tài sản của trường, nhưng có ghi chú riêng để tiện tra cứu khi cần thiết.

10. Chế độ kiểm kê kho, quỹ. Để kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại tài sản, nguyên liệu, để phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, sử dụng tài sản sai chế độ. Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường phải tổ chức kiểm kê quỹ-tiền mặt, kho sản phẩm và kho nguyên liệu mỗi năm học hai lần vào sau học kỳ I và trước khi kết thúc năm học. Việc kiểm kê này còn giúp cho Ban chỉ đạo lao động sản xuất bổ sung kịp thời kế hoạch sản xuất và nắm chắc số liệu để làm quyết toán quỹ lao động sản xuất.

Ngoài ra mỗi khi thay đổi Trường Ban chỉ đạo lao động sản xuất, thay đổi kế toán, thủ quỹ hay thủ kho, hoặc gặp thiên tai, địch họa tài sản bị mất mát thì cũng phải tổ chức kiểm kê và lập biên bản để có cơ sở giải quyết nếu cần.

11. Chế độ kiểm tra.

Các Sở, Ty, Phòng Giáo dục có trách nhiệm trực tiếp kiểm tra quỹ lao động sản xuất của các trường mỗi năm tối thiểu một lần. Nếu cần thiết, các cơ quan quản lý giáo dục có thể phối hợp với cơ quan tài chính để kiểm tra.

12. Chế độ trách nhiệm vật chất.

Các cán bộ trong Ban chỉ đạo lao động sản xuất, các giáo viên và học sinh vì thiếu tinh thần trách nhiệm để mất tiền, sản phẩm, nguyên vật liệu thì phải đền bù cho đủ. Trường hợp phạm sai lầm nghiêm trọng như cố ý tính toán, ghi sổ và báo cáo sai sự thực, giả mạo giấy tờ hoặc che giấu hay đồng tình với những hành động tham ô, lãng phí làm thiệt hại đến tài sản của tập thể thì có thể bị thi hành kỷ luật về mặt hành chính.

Những cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích trong việc chấp hành các chế độ quản lý tài chính, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời tham ô, lãng phí sẽ được biểu dương hoặc được đề nghị các cấp quản lý giáo dục hay Ủy ban hành chính các cấp khen thưởng; ngoài ra còn có thể được tập thể Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường quyết định trích quỹ lao động sản xuất để cho một số tặng phẩm.

13. Chế độ báo cáo và quyết toán.

Trước khi kết thúc năm học, Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường phải làm quyết toán

quỹ lao động sản xuất và thống kê kết quả lao động cả năm học gửi cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

Nội dung quyết toán quỹ lao động sản xuất bao gồm:

— Liệt kê các khoản thu về bán sản phẩm, thu về bán phế liệu, phế phẩm, lâm sản thu nhật được, thu tiền học sinh đi lao động tập thể được trả công và các khoản thu khác (theo sổ nhật ký thu, chi kiêm sổ quỹ).

— Liệt kê các khoản đã chi cho sản xuất,
— Liệt kê các khoản đã chi để mở rộng sản xuất;
— Liệt kê các khoản đã chi về các việc có ích chung cho trường và giảm phần đóng góp của gia đình với nhà trường.

Mẫu thống kê kết quả lao động sẽ do Bộ Giáo dục ban hành.

Đề có thể thống kê cuối năm được chính xác, ngoài việc sử dụng các sổ sách kế toán, các trường cần có sổ ghi chép ngày công và giờ công của từng đợt lao động và kết quả đã đạt được.

Quyết toán quỹ lao động sản xuất và thống kê kết quả lao động sản xuất phải thông qua Hội đồng giáo viên và phải niêm yết trước khi làm lễ bế giảng năm học ít nhất một tuần lễ để cho cán bộ, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh được biết. Ai chưa rõ vấn đề gì có quyền hỏi Ban chỉ đạo lao động sản xuất của trường. Ban này có nhiệm vụ trình bày lại.

Các Phòng giáo dục huyện phải tổng hợp quyết toán quỹ lao động sản xuất và thống kê kết quả lao động sản xuất của các trường phổ thông trong huyện gửi cho Sở, Ty giáo dục. Sở, Ty giáo dục phải tổng hợp báo cáo của toàn tỉnh, thành phố gửi Bộ Giáo dục và Bộ Tài chính (Vụ tài vụ hành chính — văn xā) và sao gửi Sở, Ty tài chính chậm nhất ngày 31 tháng 7 hàng năm.

Quản lý quỹ lao động sản xuất là một khâu quan trọng trong công tác chỉ đạo lao động sản xuất ở trường. Quản lý tốt quỹ này không những góp phần giáo dục ý thức sản xuất và tiết kiệm cho học sinh mà còn tạo thêm của cải vật chất để từng bước cải thiện điều kiện học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, học sinh.

Bộ yêu cầu Ủy ban giao trách nhiệm cho các Sở, Ty giáo dục phối hợp với Sở, Ty tài chính chỉ đạo các trường phổ thông quản lý chặt chẽ quỹ này.

Thông tư này thay thế cho chỉ thị số 1-KHTV ngày 7-1-1964 của Bộ và bắt đầu thi hành từ năm học 1971 — 1972.

Hà-nội, ngày 30 tháng 8 năm 1971

K.T. Bộ trưởng Bộ Giáo dục

Thủ trưởng

VÕ THUẦN NHO

PHỤ THỦ TƯỚNG XUẤT BẢN

In tại Nhà máy In Tiền bộ — Hà-nội