

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 19-TC/HCVX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 1971

THÔNG TƯ

Về việc mua sắm đồ đạc, phương tiện làm việc

Thi hành Chỉ thị số 159-TTg ngày 05-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính đã có Thông tư số 313-TC/VP ngày 08-10-1970 hướng dẫn việc mua sắm đồ đạc, phương tiện làm việc.

Mục đích là vẫn đảm bảo hoạt động bình thường của các cơ quan nhưng đồng thời thực hiện chế độ tiết kiệm

Trước hết, các ngành cần đôn đốc các đơn vị trực thuộc chấp hành tốt chế độ kiểm kê tài sản. Việc kiểm kê tài sản không phải đơn thuần là việc thống kê tài sản hiện có, mà phải nhằm phát hiện việc sử dụng tài sản có hợp lý hay không, có đúng chế độ, tiêu chuẩn hay không, trên cơ sở đó xác định tài sản thừa, để điều động đi nơi khác, hoặc tài sản thiếu cần bổ sung để đảm bảo nhu cầu công tác. Trên cơ sở kết quả kiểm kê tài sản của các đơn vị, các ngành tiến hành điều hòa tài sản trong nội bộ ngành và gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp báo cáo tình hình tổng hợp tài sản thừa, thiếu của ngành (biểu mẫu kèm theo)(*).

Sau khi nhận được báo cáo nói trên, cơ quan tài chính tiến hành việc điều động tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu. Trường hợp không giải quyết được tài sản thiếu bằng cách điều động tài sản hiện có, thì cơ quan tài chính xét cấp kinh phí để mua sắm tài sản mới, ưu tiên là đồ đạc và phương tiện làm việc chủ yếu: bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, máy chữ, giường, theo các tiêu chuẩn hiện hành, riêng máy tính chỉ các cơ quan tổng hợp mới được mua.

Đối với những tài sản không thuộc loại lâu bền như ấm, chén...thì các cơ quan có thể sử dụng kinh phí đã ghi trong ngân sách để mua sắm, bổ sung hoặc thay thế,