

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 11-TC/HCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 1961

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thi hành điều lệ quản lý kinh phí hành chính

Nghị định số 74-CP ngày 24-12-1960 của Hội đồng Chính phủ đã ban hành điều lệ quản lý kinh phí hành chính. Thông tư này của Bộ Tài chính quy định và giải thích thêm một số điểm về chi tiết thi hành điều lệ đó.

I. MỤC ĐÍCH Ý NGHĨA VÀ PHƯƠNG CHÂM QUẢN LÝ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH

Chi tiêu về hành chính là loại chi để đảm bảo sự hoạt động bình thường của các cơ quan trong bộ máy quản lý Nhà nước; không phải là một loại chi trực tiếp cho hoạt động sản xuất nhưng không thể thiếu được vì nó phục vụ cho sự hoạt động của bộ máy quản lý Nhà nước.

Kinh phí hành chính có liên quan đến nhiều chính sách, đến các ngành, các cấp và có quan hệ đến đời sống của nhân viên công tác, nên nó có ý nghĩa chính trị quan trọng.

Kinh phí hành chính nếu không giải quyết đúng mức và kịp thời thì sinh ra đình đốn, trở ngại đến hoạt động của bộ máy quản lý Nhà nước. Trái lại, nếu quản lý không chặt chẽ thì dễ sinh ra quan liêu, lãng phí.

Vì vậy nó phải được giải quyết sát với nhu cầu cần thiết của các ngành, nhưng đồng thời phải thể hiện đúng đắn chính sách tiết kiệm của Nhà nước.

Trong việc quản lý kinh phí hành chính phải quán triệt phương châm “tốn ít tiền nhưng được nhiều việc”. Phải luôn luôn đề cao tinh thần tiết kiệm triệt để; ra sức chống lãng phí ngay từ khi xây dựng dự toán ngân sách cả năm, trong quá trình chấp hành ngân sách cho đến khi tổng kết chi tiêu cuối năm và quyết toán. Phải thường xuyên và kịp thời ngăn chặn những việc chi tiêu không đúng chế độ và kỷ

luật tài chính, những việc chi tiêu không cần thiết, không tiết kiệm, những hiện tượng lãng phí, tham ô.

Để quản lý tốt kinh phí hành chính phải kiên quyết dựa vào quần chúng công nhân viên; dưới sự lãnh đạo của Đảng, tổ chức quần chúng công nhân viên tham gia quản lý: giáo dục quần chúng nâng cao ý thức chống lãng phí, phô trương hình thức, quán triệt tinh thần mọi nguyên tắc, chế độ chi tiêu; thường xuyên đúc kết và phổ biến rộng rãi những kinh nghiệm đã được sáng tạo ra trong phong trào tiết kiệm... để nghiêm chỉnh chấp hành và giúp nhau chấp hành chu đáo chế độ, kỷ luật tài chính. Dựa vào luật công đoàn, ít nhất ba tháng một lần đơn vị dự toán phải mở hội nghị công nhân viên chức (hoặc hội nghị đại biểu công nhân viên chức đối với cơ quan đông người) để kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác của cơ quan *kết hợp với việc kiểm điểm tình hình chi tiêu về hành chính quản trị thuộc nội bộ cơ quan và việc thi hành những chính sách luật lệ có quan hệ đến đời sống vật chất và văn hóa của cán bộ viên chức* (điều 5, 7, 8 luật công đoàn và nghị định số 188-TTg ngày 09-04-1958 của Thủ tướng Chính phủ). Ngoài ra, công đoàn có nhiệm vụ lãnh đạo đoàn viên nâng cao hiệu suất công tác, tiết kiệm thì giờ và vật liệu để giảm bớt chi tiêu (điều 4 điều lệ).

II. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ

Trong việc quản lý kinh phí hành chính, cần xác định những nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. *Người nào, cơ quan nào nhận tiền và tiêu tiền của Nhà nước giao cho đều có trách nhiệm quản lý.*

Như vậy phụ trách quản lý kinh phí hành chính không phải chỉ là cơ quan Tài chính mà trước tiên là đơn vị dự toán, và nói đơn vị dự toán cụ thể là thủ trưởng cơ quan (điều 3). Trước Đảng và Nhà nước, thủ trưởng đơn vị dự toán không những phải phụ trách công tác chuyên môn mà còn phải phụ trách công tác quản lý dự toán của cơ quan mình. Nhưng vì thủ trưởng cơ quan không thể trực tiếp làm những công việc nghiệp vụ chuyên môn về kế toán tài vụ, nên phải có công cụ giúp việc tức là phải có tổ chức kế toán tài vụ của đơn vị dự toán (điều 4 và điều 19).

Thủ trưởng là người chịu trách nhiệm trước Nhà nước, nhưng không vì thế mà tổ chức kế toán tài vụ không có trách nhiệm cụ thể của mình. Điều lệ quản lý kinh phí hành chính đã quy định cụ thể quan hệ giữa lãnh đạo và chuyên môn trong điều 4 và điều 19.

2. Đơn vị dự toán *có quyền điều hòa sử dụng ngân sách cả năm* đã được duyệt (điều 5):

Sau khi ngân sách cả năm đã được duyệt, đơn vị dự toán *có thể dùng kinh phí dự trù về việc này để chi cho việc khác* miễn là không trái chế độ, tiêu chuẩn và nguyên tắc tài chính trừ 7 khoản kê sau đây không được chi quá mức dự trù cả năm, không được điều hòa lẫn nhau và cũng không được điều hòa với khoản kinh phí nào khác (đoạn 3 điều 5) vì đây là những khoản chi thuộc chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước hoặc thuộc chủ trương công tác do cấp trên quyết định:

1. Quỹ lương
2. Quỹ xã hội
3. Kinh phí dự trù cho các phái đoàn ra nước ngoài
4. Kinh phí đón tiếp phái đoàn nước ngoài
5. Kinh phí bồi dưỡng và huấn luyện cán bộ
6. Kinh phí phát hành báo chí, tập san và các tài liệu in đặc biệt (do cấp có thẩm quyền duyệt y).
7. Định mức tiêu chuẩn công vụ phí hàng năm.

Thí dụ: Đơn vị có thể:

- Dùng kinh phí về hội nghị còn thừa để chi về sửa chữa nhà cửa.
- Dùng kinh phí về sửa chữa nhà cửa còn thừa để chi về vận chuyển đồ đạc.
- Dùng kinh phí về mua sắm đồ đạc còn thừa để chi về hội nghị...

Trong phạm vi ngân sách cả năm, trong phạm vi số tiền đã được cấp và căn cứ vào các thể lệ tài chính Nhà nước, thủ trưởng đơn vị có quyền tự quyết định việc chi tiêu đã có chế độ, tiêu chuẩn rõ ràng.

3. Đơn vị dự toán có quyền điều hòa sử dụng kinh phí, nhưng phải triệt để *tôn trọng các nguyên tắc quản lý kinh phí* quy định trong điều lệ. Làm trái với các nguyên tắc