

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 68-TC/TT/HCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 1958

THÔNG TƯ

Về việc lập dự toán chi tiêu hành chính ba tháng một lần

Kính gửi:

- Ban Thường trực Quốc hội
- Thủ tướng phủ
- Các Bộ, các Đảng và Đoàn thể trung ương

Từ năm 1951 đến nay, việc thi hành chế độ dự toán và quyết toán các kinh phí hành chính đã đạt được nhiều kết quả tốt. Chúng ta đã rút được nhiều kinh nghiệm, công việc quản lý dự toán Nhà nước đã tiến dần vào nền nếp.

Nói chung, các đơn vị dự toán đã coi trọng kỷ luật tài chính, cố gắng chi theo đúng chế độ, chi trong phạm vi kinh phí được duyệt, tranh thủ bàn bạc với cơ quan Tài chính về những khoản chi chưa có chế độ rõ ràng.

Các đơn vị dự toán đã thấy rõ là công tác quản lý tài chính là trách nhiệm chung của các ngành, đã chú ý kết hợp quản lý tài chính với quản lý nghiệp vụ chuyên môn. Hiện tượng đối lập giữa cơ quan Tài chính với đơn vị dự toán hầu như không còn nữa.

Về phần cơ quan Tài chính, đã chú ý đi sát các đơn vị để thông cảm các khó khăn trong công tác và giải quyết đúng nhu cầu thực tế. Các chế độ và tiêu chuẩn chi tiêu dần dần được bổ sung. Phương pháp quản lý được cải tiến. Mẫu mực sổ sách giấy tờ kế toán được sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Hiện nay mọi hoạt động của Nhà nước đang dần dần đi vào kế hoạch, tình hình công tác sẽ được ổn định, các việc đột xuất sẽ hết sức hạn chế; tài chính cũng sẽ bớt bị động.

Đó là những điều kiện thuận lợi để chúng ta tiến thêm một bước nữa trong công tác quản lý tài chính.

Việc lập dự toán hàng quý.

Cho đến nay, ngoài kế hoạch chi hàng quý, mỗi đơn vị còn phải lập dự toán hàng tháng gửi Bộ Tài chính xét duyệt. Ngoài ra, trong tháng, còn lập nhiều dự toán phụ để lĩnh kinh phí cho những công tác đột xuất hoặc để chi những khoản bỏ sót trong dự toán lập hồi đầu tháng. Như vậy, các đơn vị dự toán và cơ quan Tài chính đều rất bận rộn về công việc sự vụ: lập dự toán, xét duyệt dự toán cấp phát và ghi sổ sách giấy tờ.

Để cải tiến lề lối làm việc, Bộ tôi đề nghị sửa đổi thủ tục lập và xét duyệt dự toán chi tiêu về hành chính như sau:

Dự toán chi tiêu về hành chính chỉ lập mỗi quý một lần, không lập hàng tháng như trước đây nữa. Việc lập kế hoạch chi hàng quý không cần thiết nữa.

Việc lập dự toán hàng quý có lợi là bớt được nhiều công việc sự vụ cho Bộ Tài chính và các đơn vị dự toán, bớt được nhiều giấy tờ qua lại, người ra, đề cao được ý thức trách nhiệm và phát huy tinh thần chủ động công tác của đơn vị dự toán. Cán bộ phụ trách tài vụ sẽ chú ý nắm vững tình hình hoạt động của cơ quan, tính toán kỹ lưỡng các việc cần làm trong từng thời kỳ, không bỏ sót một việc nào, để tránh tình trạng vì thiếu tiền mà trở ngại đến việc thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn; sẽ có sự phối hợp chặt chẽ giữa bộ phận nghiệp vụ với bộ phận quản lý tài vụ.

Chỉ tiêu về hành chính phần lớn có tính chất thường xuyên, nhiều khoản đã có tiêu chuẩn và chế độ rõ ràng, công việc tính toán cũng tương đối đơn giản, do đó việc lập dự toán hàng quý cũng không gặp khó khăn lắm.

Thế thức lập dự toán quý:

Dự toán quý lập 03 tháng một lần, nhưng phân tách riêng từng tháng (xem mẫu số 1 kèm theo), chiết tính rõ ràng từng khoản chi, có giải thích cụ thể và kèm theo các tài liệu cần thiết để giúp cho việc xét duyệt được dễ dàng mau chóng.

Dự toán cần ghi hết các khoản chi theo kế hoạch công tác, không nên bỏ sót một khoản nào. Trái lại nếu chắc chắn chưa chi đến thì cũng không nên dự trù làm cho

dự toán không sát thực.

Dự toán trình bày từng mục tiết theo đúng mục lục dự toán 1958 (phần chi về hành chính).

Đối với đơn vị có nhiều cơ quan trực thuộc, cần lập thêm một bảng dự toán tổng hợp (cũng phân tách riêng từng tháng. Xem mẫu số 2 kèm theo.

Tài liệu kèm theo dự toán quý:

- 1) Bảng thuyết minh dự toán.
- 2) Bảng tình hình biên chế đến ngày lập dự toán.
- 3) Bảng tình hình tồn quỹ tiền mặt và tồn khoản lưu ký ở Ngân hàng đến ngày lập dự toán.
- 4) Bảng tình hình xăng dầu mỡ đến ngày lập dự toán.
- 5) Bảng thống kê tài sản (không cần lập bảng thống kê toàn bộ tài sản mà chỉ cần lập bảng tình hình đối với những đồ đạc dụng cụ cần mua thêm: cụ thể ghi số hiện có và giải thích số cần mua thêm).
- 6) Các bảng chiết tính về các khoản chi khác.

Thời hạn lập dự toán hàng quý:

Dự toán hàng quý cần gửi đến Bộ Tài chính *trước ngày 20 tháng thứ 3 của mỗi quý.*

Cụ thể: Trước ngày 20-12 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 1 năm sau.

Trước ngày 20-03 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 2.

Trước ngày 20-06 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 3.

Trước ngày 20-09 Bộ Tài chính đã phải nhận được dự toán quý 4.

Thời hạn duyệt dự toán quý:

Từ mùng 01 đến mùng 03 tháng đầu của mỗi quý, Bộ Tài chính phải duyệt xong dự toán quý đó và ấn định số tiền sẽ cấp phát mỗi tháng trong quý.

Dự toán sẽ lập thành hai bản. Sau khi duyệt xong, Bộ Tài chính sẽ hoàn lại đơn vị một bản.

Cấp phát dự toán:

Dự toán tuy lập ba tháng một lần và duyệt cả một lúc, nhưng Bộ tài chính sẽ cấp dần từng tháng, căn cứ vào số tiền đã thỏa thuận với đơn vị dự toán và ấn định trong