

ngợi của đoàn kiểm tra nêu ra sau khi thống nhất với đơn vị và hàng tháng phải báo cáo về đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp tình hình thực hiện các kiến nghị đó.

Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp phụ trách, theo dõi công tác kiểm tra trong suốt thời gian đoàn kiểm tra làm việc. Tất cả mọi người, mọi tổ chức trong đơn vị có trách nhiệm cung cấp mọi tài liệu cần thiết trong việc kiểm tra cho đoàn. Bộ môn kế toán, tài vụ có trách nhiệm làm việc trực tiếp với đoàn kiểm tra, giúp đoàn mọi phương tiện làm việc, cung cấp các tài liệu, báo cáo trung thực và đầy đủ mọi tình hình, giải quyết các công việc thuộc về kiểm tra trong suốt thời gian đoàn kiểm tra làm việc.

Người nào trong đơn vị không chấp hành hoặc làm cản trở tới công việc kiểm tra thì bị thi hành kỷ luật. Người nào có công phát hiện những tình hình giúp cho đoàn kiểm tra làm việc tốt thì được khen thưởng.

**Điều 22.** — Đơn vị được kiểm tra có quyền thông qua và trao đổi các ý kiến nhận xét của đoàn kiểm tra. Những ý kiến nào không nhất trí với đoàn, đơn vị có quyền khiếu nại lên cấp trên bằng cách ghi thêm ý kiến của mình vào bản hồ sơ kèm theo biên bản kiểm tra.

**Điều 23.** — Đơn vị đi kiểm tra có trách nhiệm cử các cán bộ có năng lực chuyên môn và trình độ chính trị tham gia vào đoàn kiểm tra; có trách nhiệm nghiên cứu các biên bản kiểm tra giúp đỡ các đơn vị thực hiện tốt các kiến nghị đó.

**Điều 24.** — Đoàn cán bộ kiểm tra có trách nhiệm phát hiện các tình hình theo nội dung đã quy định, qua đó đối chiếu với các thể lệ, chế độ của Nhà nước để nhận xét và lập biên bản. Trong trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị cho kiểm tra kho tàng, kiểm tra quỹ tiền mặt và kiểm tra tất cả các tài liệu có liên quan tới kế toán, tài vụ, đồng thời đoàn có quyền kiến nghị với đơn vị, với các cơ quan, tổ chức có liên quan những vấn đề cần phát huy hoặc cần khắc phục trong việc chấp hành thể lệ chế độ kinh tế, tài chính của đơn vị. Những kiến nghị đó phải có yêu cầu thời gian thực hiện cụ thể. Đối với những hiện tượng nghiêm trọng xét thấy ảnh hưởng cho việc chấp hành kế hoạch Nhà nước và có tổn hại cho tài sản của Nhà nước, ngay trong lúc kiểm tra đoàn cán bộ kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị phải sửa chữa ngay đồng thời báo cáo về cơ quan cấp trên đề nghị xử lý kịp thời.

**Điều 25.** — Khi nhận được báo cáo của đoàn kiểm tra, các cơ quan quản lý cấp trên phải kịp thời nghiên cứu và giải quyết các vấn đề một cách thỏa đáng. Đối với các vấn đề nghiêm trọng thì phải báo cáo cho Ban Thanh tra Chính phủ ở Trung ương hay ở địa phương giải quyết.

**Điều 26.** — Qua việc kiểm tra tại các đơn vị, nếu phát hiện thấy một số thể lệ, chế độ nói chung không còn thích hợp, làm trở ngại tới sản xuất, kinh doanh, xây dựng cơ bản, hoặc có một số sáng kiến, phát minh mới, kinh nghiệm tốt trong việc

tổ chức quản lý kế toán, tài vụ của các đơn vị thì các cấp các đơn vị có trách nhiệm phải kịp thời tổng hợp lại, nghiên cứu sửa chữa hoặc xây dựng thành chế độ mới, ban hành áp dụng chung trong toàn ngành. Những vấn đề có liên quan chung tới Nhà nước thì phải báo cáo với Thủ Tướng phủ, Bộ Tài chính hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác giải quyết.

**Điều 27.** — Việc kiểm tra kế toán, tài vụ thường kỳ chủ yếu là để xây dựng cải tiến chất lượng công tác ngày càng cao hơn. Nhưng nếu trong khi kiểm tra phát hiện được các hiện tượng tham ô, lãng phí có tính chất nghiêm trọng thì cơ quan quản lý cấp trên có quyền tăng cường thêm việc kiểm tra, phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác để kết luận vấn đề và truy tố trước pháp luật.

## CHƯƠNG V

### CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

**Điều 28.** — Trong các trường hợp cần thiết cơ quan quản lý cấp trên có thể điều động các đơn vị đi kiểm tra lẫn nhau và các trường nghiệp vụ thuộc Bộ có thể kết hợp tham gia đi kiểm tra các đơn vị để nâng cao việc học tập trong thực tế công tác.

**Điều 29.** — Tất cả các chi phí của các cán bộ đi kiểm tra (như tiền lương và các phụ cấp khác) đều do đơn vị đi kiểm tra đài thọ. Còn các chi phí vật liệu nhân công, giấy tờ và phương tiện làm việc trong lúc kiểm tra đều do đơn vị được kiểm tra đài thọ.

**Điều 30.** — Bản chế độ kiểm tra này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị các cấp có thể đề nghị Bộ bổ sung các vấn đề cho đầy đủ hơn, nhưng không được tự ý sửa đổi và làm sai các điều quy định trong bản chế độ khi chưa có văn bản sửa đổi chính thức của Bộ.

Hà-nội, ngày 7 tháng 9 năm 1962

Bộ trưởng Bộ Công nghiệp nặng

NGUYỄN VĂN TRẦN

### BỘ TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ số 529-TC-ĐKKT ngày 23-8-1962 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán kho hàng hóa.**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Kính gửi: — Các Bộ và cơ quan ngang Bộ;  
— Các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố;  
— Các Ty Tài chính,

Kho là nơi tập trung những khối lượng tài sản rất lớn của Nhà nước, là nơi phải bảo vệ hàng hóa cho được an toàn; một số kho còn là nơi

chính lý, chế biến phân loại, đóng gói hàng hóa. Việc tổ chức bảo quản, xuất, nhập hàng hóa ở kho là một khâu quan trọng trong quá trình lưu chuyển hàng hóa, nhằm đảm bảo sự an toàn của hàng hóa và làm cho việc cung cấp hàng hóa được điều hòa, không bị gián đoạn.

Do tính chất và tầm quan trọng của kho hàng hóa như vậy, nên công tác kế toán kho hàng hóa là một khâu quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán nói chung của các ngành, đặc biệt là của các ngành thương nghiệp, lương thực, công nghiệp, y tế và quản lý vật tư của Nhà nước... Kế toán kho hàng hóa có đúng mới đảm bảo cho toàn bộ công tác kế toán và việc thi hành chế độ hạch toán kinh tế của các đơn vị và các ngành được kịp thời và chính xác. Mặt khác, kế toán kho hàng là một khâu quan trọng của bản thân công tác kho.

Hiện nay công tác bảo quản, nhập, xuất hàng hóa tại các ngành chưa đi vào chế độ và kỷ luật chặt chẽ, hàng nhận nhiều khi không kiểm nhận, kiểm nghiệm, sổ sách ghi chép thường không cập nhật, sổ sách và hàng hóa thường không ăn khớp, hàng hóa thừa thiếu không xác định được rõ ràng, không truy cứu được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm. Tình hình đó làm cho nhiều đơn vị, nhiều ngành không nắm được kịp thời và chính xác tình hình dự trữ hàng hóa trong kho, gây ra nhiều lãng phí, hư hỏng, thiếu hụt, mất mát, tham ô.

Để khắc phục tình trạng trên nhằm đưa công tác kế toán kho hàng hóa vào chế độ và kỷ luật chặt chẽ, góp phần vào việc nắm chính xác và kịp thời tình hình hàng hóa tồn kho, tăng cường công tác quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước, và sau khi tham khảo kỹ ý kiến của một số ngành có nhiều hàng hóa, Bộ Tài chính ban hành «chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa» áp dụng chung cho các ngành.

«Chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa» xác định rõ nhiệm vụ của kế toán kho hàng hóa: tính toán, ghi chép phản ánh kịp thời và chính xác số thực có, tình hình nhập, xuất và bảo quản hàng hóa, thông qua việc tính toán và ghi sổ kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành các chế độ, thủ tục nhập, xuất và bảo quản hàng hóa, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô, lãng phí về hàng hóa.

Để đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trên của công tác kế toán kho hàng hóa, «chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa» đã quy định quyền hạn và nhiệm vụ của cơ quan chủ quản trung ương, của đơn vị kế toán có kho hàng hóa, của mỗi bộ phận, mỗi cán bộ, công nhân viên trong đơn vị đối với công việc kế toán kho hàng hóa. «Chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa» đã đặc biệt nêu rõ và nhấn mạnh quyền hạn và nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị và của kế toán trưởng đơn vị trong việc tổ chức, hướng dẫn chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, thủ tục có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hóa, «chế độ kế toán kho

hàng hóa» còn dành một phần quan trọng để quy định cụ thể và chặt chẽ một số vấn đề chủ yếu trong công tác kế toán kho hàng hóa như: quan hệ giữa bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong đơn vị, các thủ tục về chứng từ, sổ sách, kiểm tra và kiểm kê kho hàng hóa, chế độ trách nhiệm vật chất mỗi khi có tình trạng thừa thiếu, hao hụt, mất mát, hư hỏng hàng hóa, v.v...

Những quy định cụ thể về các vấn đề nói trên xuất phát từ chức năng và nhiệm vụ của kế toán nói chung, từ đặc điểm tình hình công tác kế toán kho hàng hóa hiện nay và từ yêu cầu tăng cường kỷ luật ghi chép kế toán kho hàng hóa. Những quy định đó là căn cứ để phân biệt việc đúng, việc sai, nó có tác dụng khuyến khích những việc tốt, những người có tinh thần trách nhiệm, ngăn ngừa có hiệu lực những hành động sai trái, truy cứu trách nhiệm đối với những hành động ảnh hưởng không tốt đến việc thi hành các chế độ, thủ tục có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hóa.

Để thi hành chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa này, chúng tôi đề nghị các ngành, các địa phương có kế hoạch phổ biến sâu rộng bản chế độ trong đồng đảo cán bộ, công nhân viên chức có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hóa, trên cơ sở đó tùy theo cương vị của mình, các ngành, các địa phương, các đơn vị cần nghiên cứu và có kế hoạch giải quyết các vấn đề cần làm để thi hành đúng đắn chế độ mới. Qua thi hành, trên cơ sở rút kinh nghiệm về những công việc đã làm trong ngành, chúng tôi đề nghị các địa phương cho chúng tôi những nhận xét thêm về nội dung của chế độ để chúng tôi nghiên cứu, hoàn thiện.

Hà-nội, ngày 23 tháng 8 năm 1962

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

## CHẾ ĐỘ TẠM THỜI KẾ TOÁN KHO HÀNG HÓA

### CHƯƠNG I

#### NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. — Nhiệm vụ của kế toán kho hàng hóa trong các xí nghiệp quốc doanh là:

1. Chấp hành đầy đủ nguyên tắc và thủ tục về chứng từ và sổ sách kế toán, tính toán, ghi chép và phản ánh kịp thời, chính xác số thực có, tình hình nhập, xuất và giám đốc việc chấp hành nhiệm vụ bảo quản hàng hóa.

2. Thông qua việc tính toán và ghi sổ kế toán mà thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kế hoạch lưu chuyển và dự trữ hàng hóa; kiểm tra tình hình

chấp hành các chế độ, thủ tục nhập xuất và bảo quản hàng hóa; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế tài chính.

3. Cung cấp các số liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác thống kê và kế hoạch hàng hóa.

**Điều 2.** — Kế toán kho hàng hóa là một phần quan trọng trong việc kế toán nói chung, vì vậy công việc kế toán kho hàng hóa phải do tổ chức kế toán phụ trách.

Tổ chức kế toán có trách nhiệm:

— Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công việc kế toán của các kho hàng hóa trong đơn vị kế toán và trong các đơn vị kế toán phụ thuộc.

— Lập, đăng ký và phát cho kho các thẻ kho; kiểm soát việc sử dụng và ghi chép các thẻ kho.

— Hướng dẫn thủ kho nắm vững nội dung, thủ tục, giải quyết các phiếu nhập kho, xuất kho, cách ghi chép các thẻ kho.

— Thường kỳ phải đối chiếu những khoản nhập xuất ghi ở thẻ kho với sổ sách kế toán, để kiểm tra và góp ý kiến với thủ kho về công việc kế toán ở kho.

— Mở và giữ sổ phân loại chủng để ghi chép bằng tiền cho các loại hàng hóa.

— Mở và giữ các sổ phân loại chi tiết kho hàng hóa để phản ảnh bằng số lượng và số tiền cho từng thứ hàng hóa.

— Cuối tháng phải đối chiếu số tồn kho giữa báo cáo tồn kho của thủ kho với sổ phân loại chi tiết, và giữa sổ phân loại chi tiết với sổ phân loại chung nhằm bảo đảm thẻ kho và sổ sách được phù hợp với nhau.

— Đối với những số hàng hóa mua bán hoặc giao nhận thẳng không qua kho, hàng hóa đang đi trên đường, cũng phải được ghi chép và phản ảnh trên sổ sách.

**Điều 3.** — Cán bộ kế toán trong tổ chức kế toán không được kiêm giữ kho hoặc trực tiếp quản lý hàng hóa.

**Điều 4.** — Ngoài việc chấp hành đầy đủ các nguyên tắc, chế độ, thể lệ bảo quản hàng hóa, thủ kho phải chấp hành đầy đủ những nguyên tắc kế toán kho hàng hóa.

— Mọi việc nhập xuất hàng hóa ở kho đều phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

— Phải ghi kịp thời và đầy đủ vào thẻ kho tất cả số hàng hóa thực nhập, thực xuất và tồn kho; không được ghi số hư nhập và hư xuất kho.

— Chậm nhất là ngày hôm sau, thủ kho phải chuyển giao kịp thời các phiếu nhập, phiếu xuất kho cho tổ chức kế toán.

**Điều 5.** — Để tạo điều kiện thuận lợi cho công việc kế toán kho hàng hóa đi vào quy củ, các Bộ và cơ quan chủ quản phải:

1. Lập số danh mục hàng hóa trong đó quy định thống nhất: Tên, loại và thứ hàng hóa, số hiệu, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính giá hàng, đơn vị

đóng gói. Đối với những thứ hàng có nhiều tên thì phải xác định thống nhất một tên chính có chủ thích các tên phụ.

Trên tất cả các chứng từ và sổ sách có liên quan đều phải ghi theo tên và số hiệu của hàng hóa đã quy định thống nhất.

2. Lập nội quy bảo quản hàng hóa.

Phải có bảng kê các hàng hóa dễ cháy, dễ bị ẩm mốc và hàng hóa quý giá, ... và quy định những thẻ thức nhập xuất và bảo quản riêng đối với những loại hàng hóa này.

3. Quy định các tỷ lệ hao hụt hợp lý cho từng trường hợp một (chuyên chở, bảo quản tại kho, phơi sấy, chế biến v.v...) đối với các loại hàng hóa có hao hụt tự nhiên.

4. Quy định mẫu mực chứng từ sổ sách, thủ tục lập và chuyển chứng từ, phương pháp kế toán tại các bộ phận kế toán. Các mẫu chứng từ và sổ sách kế toán phải được Bộ Tài chính đồng ý trước khi ban hành.

5. Quy định thủ tục nhập, xuất hàng hóa cho các bộ phận chuyên trách trong từng nghiệp vụ khác nhau như mua bán, gia công chế biến, đóng gói v.v... và cho từng loại kho như kho dự trữ, kho ngoài trời, kho tạm thời v.v...

6. Quy định những loại hàng hóa mua bán phải theo chế độ hợp đồng kinh tế.

**Điều 6.** — Cơ sở để ghi chép kế toán kho hàng hóa là chứng từ gốc và các giấy tờ có liên quan đã được xác định hợp lệ. Các chứng từ đều phải qua tổ chức kế toán để kiểm tra và ghi sổ.

Chứng từ gốc xác minh số hàng hóa nhận của đơn vị khác hay giao cho đơn vị khác kể cả số hàng hóa luân chuyển trong nội bộ đơn vị, phải ghi cả số lượng và giá trị của hàng hóa.

Mọi lệnh nhập xuất hàng hóa đều phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản). Các lệnh xuất nhập hàng hóa ngoài kế hoạch của đơn vị, ngoài chữ ký của thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản) phải có chữ ký của kế toán trưởng.

Thủ trưởng đơn vị phải thông tri bằng văn bản về mẫu chữ ký và danh sách những người được ủy quyền ký lệnh nhập xuất hàng hóa gửi cho thủ kho và tổ chức kế toán biết.

Nguyên tắc lập phiếu nhập, phiếu xuất hàng hóa là mỗi loại hàng hóa làm một phiếu riêng cho mỗi kho và mỗi chuyến hàng để tránh nhầm lẫn.

**Điều 7.** — Nguyên tắc kế toán kho hàng hóa là phải phản ảnh được giá thành thực tế của hàng hóa. Nếu ghi theo giá chỉ đạo (giá kế hoạch, giá bán buôn, giá bán lẻ) thì phải điều chỉnh chênh lệch giữa giá thực tế và giá chỉ đạo (giá kế hoạch, giá bán lẻ) để có thể tính được giá thành thực tế của hàng hóa.

Hàng tháng phải tính toán và kết chuyển giá nhập kho của hàng hóa bán ra.

**Điều 8.** — Công việc kế toán kho hàng hóa phải tiến hành dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng. Kế toán trưởng có trách nhiệm:

— Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra công việc kế toán tại kho hàng hóa và tại các bộ phận có liên quan.

— Kiểm tra việc chấp hành các chế độ có liên quan đến công việc kế toán kho hàng hóa và đến việc giữ gìn và sử dụng hàng hóa.

Tất cả các bộ phận và cán bộ công nhân viên trong đơn vị kế toán có liên quan đến công việc kế toán đều có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định của kế toán trưởng.

Người nào trong đơn vị kế toán không chấp hành hoặc chấp hành sai sự hướng dẫn chỉ đạo của kế toán trưởng làm ảnh hưởng đến việc thi hành các chế độ, thể lệ kế toán, ngăn trở việc kiểm tra kế toán của kế toán trưởng thì tùy trường hợp có thể bị thi hành kỷ luật.

**Điều 9.**— Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho việc thi hành chế độ kế toán kho hàng hóa. Cụ thể là:

— Lãnh đạo việc tổ chức bộ máy kế toán kho hàng hóa, bố trí đầy đủ số cán bộ kế toán đúng tiêu chuẩn quy định, đảm bảo có đủ sổ sách, chứng từ và giấy in cần thiết.

— Lãnh đạo việc tổ chức thi hành đầy đủ chế độ kế toán kho hàng hóa.

— Tổ chức và lãnh đạo việc kiểm tra và kiểm kê hàng hóa đúng chế độ nhằm bảo đảm tốt chất lượng và số lượng hàng hóa.

— Xét duyệt và cho ý kiến giải quyết kịp thời và đúng chế độ về mọi trường hợp hư hỏng, thiếu hụt hàng hóa trong phạm vi quyền hạn của đơn vị; ngoài phạm vi quyền hạn phải báo cáo kịp thời lên cấp trên có thẩm quyền để giải quyết.

— Quy định rõ ràng, cụ thể, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên trách (ngành vụ, kho vận, v.v...) trong việc nhập xuất bảo quản hàng hóa.

— Quy định chế độ công tác, quan hệ về mặt giấy tờ sổ sách giữa bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong đơn vị nhằm tạo điều kiện dễ dàng cho việc thi hành nghiêm chỉnh và đầy đủ chế độ kế toán kho hàng hóa.

— Quy định nội quy ra vào kho và các địa điểm coi như là kho (kho tạm thời, quầy hàng v.v...).

## CHƯƠNG II

### BẢO QUẢN HÀNG HÓA.

**Điều 10.**— Tất cả các hàng hóa của đơn vị để trong kho, ở quầy hàng hoặc kho ngoài trời, hàng hóa đang đi trên đường và hàng hóa giữ hộ của các đơn vị khác đều phải có người chịu trách nhiệm bảo quản. Nếu vì không có người bảo quản mà xảy ra việc hao hụt, mất mát, hư hỏng hàng hóa thì thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm.

**Điều 11.**— Thủ kho hoặc người bảo quản phải hiểu biết nghiệp vụ bảo quản hàng hóa. Nếu do bố trí thủ kho, hoặc người bảo quản không đủ tiêu

chuẩn và khả năng để ảnh hưởng đến việc bảo quản hàng hóa thì thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm.

**Điều 12.**— Thủ kho hoặc người bảo quản phải chấp hành đầy đủ những nguyên tắc và thể lệ về nghiệp vụ bảo quản hàng hóa do các Bộ hoặc cơ quan chủ quản quy định theo đặc điểm của từng ngành. Sau đây là những điểm chính:

— Phải kiểm nhận số lượng và chất lượng hàng hóa trước khi nhập kho.

— Hàng hóa chưa kiểm nghiệm hoặc chưa hóa nghiệm, hàng hóa nhận vận chuyển hộ, nhận bán hộ và giữ hộ phải bảo quản riêng.

— Mỗi kho phải có khóa cẩn thận, phải có đủ dụng cụ; phương tiện bảo quản cần thiết (tủ, giá, bục kê hàng...) phương tiện phòng hỏa, dụng cụ đo lường, v.v...

— Trong kho phải sắp xếp hàng hóa theo từng loại, từng thứ hàng, và theo một trật tự nhất định đúng vị trí ghi trên bản đồ kho để bảo đảm dễ bảo quản, dễ tìm, dễ kiểm tra và phân phối hàng hóa được nhanh chóng, đảm bảo nguyên tắc hàng nhập trước xuất trước, hàng nhập sau xuất sau. Tại nơi để mỗi thứ hàng, phải treo «bảng tên hàng hóa» trong đó ghi rõ: tên, số hiệu, nhãn hiệu, quy cách đơn vị tính.

— Đối với hàng hóa dễ bị ẩm ướt làm hư hỏng dễ bị hoen rỉ, các hàng hóa và vật tư kỹ thuật, hóa chất, hàng hóa quý giá v.v... phải có phương pháp bảo quản thích hợp với từng loại, từng thứ hàng.

— Những hàng hóa dễ bắt lửa, chất nổ v.v... phải được bảo quản trong những kho riêng biệt, có niêm yết đầy đủ những điều cần thiết phải thi hành để đảm bảo hàng hóa được an toàn. Phải có đầy đủ phương tiện cứu hỏa.

— Đối với những hàng hóa phải chọn lọc và đóng gói tại kho thì phải để riêng không được để lẫn lộn hàng hóa chưa chọn lọc và đóng gói với hàng hóa đã chọn lọc và đóng gói. Khi xuất và nhập hàng hóa đưa ra chọn lọc, và đóng gói thì cũng phải làm đầy đủ các thủ tục cân, đóng, đo, đếm. Hàng đã chọn lọc và đóng gói phải thống nhất, về số lượng và trọng lượng của từng đơn vị để khi nhập xuất và kiểm kê được nhanh chóng và chính xác. Trên bao bì phải có phiếu đóng bao bì ghi rõ tên người đóng bao bì, trọng lượng cả bì, trọng lượng thực tế và số hiệu hàng hóa.

— Phải có kế hoạch đề phòng hỏa hoạn, ẩm ướt, mối xông, hư hỏng mất mát hàng hóa.

— Kiểm tra và giữ gìn đầy đủ dụng cụ đo lường, nhằm bảo đảm đo lường, nhập, xuất hàng hóa được chính xác.

**Điều 13.**— Khi được điều động đi công tác khác, thủ kho hoặc người bảo quản hàng hóa phải bàn giao đầy đủ chất lượng và số lượng hàng hóa, tình hình dụng cụ và nhà kho, sổ sách và giấy tờ. Số lượng hàng hóa thực tế bàn giao phải khớp với số lượng ghi trên sổ sách bàn giao. Sau khi biên bản bàn giao đã được thủ trưởng đơn vị phê chuẩn, thì mới được đi nhận công tác mới.

*Điều 14.* — Nhập xuất hàng hóa là trách nhiệm của thủ kho và người bảo quản hàng hóa; tất cả hàng hóa nhập và xuất tại kho phải được sự đồng ý của thủ kho hoặc người bảo quản hàng hóa và phải theo đúng các thủ tục và có đầy đủ giấy tờ hợp lệ.

*Điều 15.* — Để tiện việc vận chuyển hàng hóa tại ga, tại bến tàu và chuyển xe ở dọc đường, xí nghiệp có thể tổ chức những kho tạm thời để giao dân hay chuyển dân hàng hóa. Tại những kho này cũng phải bố trí người thủ kho chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng hàng hóa, các đơn vị có kho tạm thời phải quy định:

— Nội quy nhập, xuất bảo quản hàng hóa tại các kho tạm thời.

— Thủ tục giấy tờ sổ sách để theo dõi việc nhập xuất hàng hóa tại kho tạm thời.

— Thời gian tối đa được dự trữ hàng hóa tại kho tạm thời.

Những hàng hóa dự trữ tại kho tạm thời sẽ ghi sổ kế toán như hàng hóa đang đi trên đường.

*Điều 16.* — Đối với những hàng hóa không thể bảo quản trong nhà kho thì đơn vị phải tổ chức kho ngoài trời để bảo quản tốt các hàng hóa về số lượng cũng như chất lượng.

Những kho ngoài trời đều coi như các kho chính, phải có thủ kho chịu trách nhiệm và thi hành đầy đủ các thủ tục nhập xuất và bảo quản hàng hóa. Việc sắp xếp hàng hóa phải theo quy cách nhất định thích hợp với các loại hàng hóa đó, phải có bảng ghi tên lô hàng hóa và số hiệu ăn khớp với thẻ kho.

Nếu kho ngoài trời ở ngoài phạm vi của xí nghiệp thì phải bố trí người chịu trách nhiệm canh gác.

*Điều 17.* — Bộ phận kho vận (hoặc vận chuyển phân phối) chịu trách nhiệm bố trí đầy đủ kho tàng, thiết bị, dụng cụ kho nhằm bảo đảm tất cả hàng hóa đều có nơi để và sắp xếp theo yêu cầu bảo quản về chất lượng cũng như số lượng hàng hóa khỏi bị tổn thất.

Mỗi kho phải có một bản đồ kho trong đó ghi rõ:

— Số lượng, vị trí, diện tích và dung tích của các nhà kho.

— Vị trí của mỗi loại hàng hóa trong nhà kho.

*Điều 18.* — Để giám đốc việc bảo quản hàng hóa ở các kho, đồng thời phản ảnh chính xác số lượng và giá trị hàng hóa còn lại thực tế, bộ phận kế toán phải lập sổ phân loại chi tiết kho (mẫu số 12—HH).

Sổ phân loại chi tiết kho sẽ mở theo từng thứ hàng hóa có phân tích theo từng kho một.

Ít nhất một tháng một lần, bộ phận kế toán phải đối chiếu sổ chi tiết kho với các thẻ kho để kiểm tra số lượng hàng hóa nhập, xuất và còn lại giữa bộ phận kế toán và các kho.

*Điều 19.* — Định mức hao hụt tự nhiên đối với một số loại hàng hóa tuy không thể tránh được,

nhưng không phải là cố định mà có thể giảm dần đi được. Thủ trưởng đơn vị, các cán bộ nghiệp vụ sản xuất, kinh doanh, cán bộ kho vận và thủ kho phải áp dụng phương pháp bảo quản có hiệu quả để hạn chế những nhân tố ảnh hưởng đến hao hụt hàng hóa nhằm giảm dần hao hụt định mức.

Đối với những hao hụt quá định mức và những tổn thất hàng hóa về số lượng cũng như về chất lượng, ngoài việc tìm biện pháp cứu chữa ngay, thủ trưởng đơn vị và các bộ phận chuyên trách phải điều tra kịp thời, lập biên bản, xác định mức độ hao hụt tổn thất, nguyên nhân gây ra tổn thất, người chịu trách nhiệm và ý kiến đề nghị giải quyết cụ thể. Nếu con số hao hụt và tổn thất hàng hóa vượt qua quyền hạn giải quyết của đơn vị thì phải báo cáo lên cấp trên xét duyệt phê chuẩn theo trình tự và quyền hạn của từng cấp.

*Điều 20.* — Đối với những trường hợp tổn thất hàng hóa như bị mất cắp, bị phá hoại hoặc tổn thất to lớn v.v..., ngoài việc báo cáo kịp thời lên cấp trên cần phải lập tức báo cáo cho cơ quan công an địa phương giải quyết.

*Điều 21.* — Trường hợp tổn thất hàng hóa do không theo đúng chế độ, thủ tục kiểm nhận và bảo quản hàng hóa thì theo từng sự việc cán bộ phụ trách kho vận, thủ kho hoặc người phụ trách hàng hóa người áp tải phải bồi thường, ngoài ra còn có thể bị thi hành kỷ luật.

*Điều 22.* — Trường hợp tổn thất hàng hóa do không làm đúng và đầy đủ các thủ tục nhập, xuất hàng hóa như thiếu kiểm tra đối chiếu với hợp đồng, hóa đơn, thiếu kiểm nghiệm và hóa nghiệm v.v... thì tùy theo phạm vi công việc được phân công chuyên trách, cán bộ nghiệp vụ sản xuất, kinh doanh hoặc cán bộ kho vận phải chịu trách nhiệm bồi thường và có thể bị thi hành kỷ luật tùy theo trường hợp.

*Điều 23.* — Trường hợp do không kiểm tra kỹ các chứng từ để xảy ra những sự lạm dụng chứng từ gây tổn thất hàng hóa thì cán bộ kế toán và kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm và tùy trường hợp phải chịu liên đới bồi thường số tổn thất.

*Điều 24.* — Các Bộ, các cơ quan chủ quản trung ương phải quy định chế độ trách nhiệm đối với thiếu hụt, tổn thất, hư hỏng cho ngành mình. Chế độ này phải được các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tham gia ý kiến và đồng ý trước khi ban hành.

### CHƯƠNG III

#### NHẬP HÀNG HÓA

*Điều 25.* — Hàng hóa nhập kho do những nguồn chủ yếu sau đây:

— Nhập hàng hóa mua ở trong nước hoặc ngoài nước;

— Nhập hàng hóa gia công chế biến;

— Nhập hàng hóa điều chuyển giữa các kho trong đơn vị;

— Nhập hàng hóa vận chuyển hộ, bán hộ và bảo quản hộ;

— Nhập hàng hóa khác như: hàng mẫu, hàng hóa phát hiện thừa sau kiểm kê, nhập lại hàng hóa đưa gia công hoặc chế biến dùng không hết.

**Điều 26.** — Tất cả hàng hóa nhập kho đều phải có phiếu nhập kho. Tùy theo từng nguồn nhập hàng hóa khác nhau, ngoài phiếu nhập kho hợp lệ phải có những giấy tờ cần thiết như hóa đơn, hợp đồng, phiếu giao hàng, biên bản kiểm kê v.v...

**Điều 27.** — Tất cả hàng hóa mua về trước khi nhập kho phải qua thủ tục kiểm nhận và kiểm nghiệm, những hàng hóa được Bộ và cơ quan chủ quản quy định phải hóa nghiệm thì phải qua thủ tục hóa nghiệm.

Công việc kiểm nghiệm phải do một ban kiểm nghiệm phụ trách; ban kiểm nghiệm do thủ trưởng đơn vị chỉ định; thành phần có thể gồm đại biểu của các bộ phận nghiệp vụ, kỹ thuật, kho vận (hoặc vận chuyển phân phối) và thủ kho.

Biên bản kiểm nghiệm (mẫu số 7—HH) và biên bản hóa nghiệm sẽ lập thành 3 bản:

- Một bản giao cho bộ phận nghiệp vụ.
- Một bản giao cho bộ phận kế toán.
- Một bản giao cho người giao hàng.

Nếu do không kiểm nhận, kiểm nghiệm, hóa nghiệm khi nhập hàng hóa dễ xảy ra thiếu hụt, phẩm chất không đúng v.v... thì thủ kho phải bồi thường và tùy theo từng trường hợp còn có thể bị thi hành kỷ luật.

**Điều 28.** — Để kịp thời nhập hàng hóa vào kho, khi nhận được hóa đơn hoặc giấy giao hàng, bộ phận nghiệp vụ làm các thủ tục sau đây:

1. Kiểm tra đối soát giấy tờ giao hàng xem có đúng với hợp đồng kinh tế hoặc kế hoạch nhập hàng không.

2. Căn cứ vào các giấy tờ nhận được, lập phiếu nhập kho (mẫu số 1—HH) kèm theo các giấy tờ cần thiết để nghiệm thu.

3. Chuyển phiếu nhập kho:

— Cho bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) để tổ chức nhận hàng hóa tại ga, bến tàu hoặc nơi dự trữ của người bán.

— Cho thủ kho để nhận hàng nếu hàng hóa giao tại kho của đơn vị.

4. Kiểm soát, đối chiếu các phiếu nhập kho, sau khi hàng hóa đã được nhập kho với hóa đơn hoặc phiếu giao hàng, xác định trên hóa đơn số tiền phải thanh toán để bộ phận kế toán làm các thủ tục thanh toán.

**Điều 29.** — Trường hợp nhận hàng hóa ở ga, ở bến tàu hoặc ở kho của đơn vị cung cấp hàng hóa, bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) phải làm các thủ tục sau đây:

1. Căn cứ vào phiếu nhập kho của bộ phận nghiệp vụ, làm giấy ủy nhiệm nhận hàng kèm theo các giấy tờ cần thiết, cử người đi nhận và áp tải hàng hóa đúng theo thời gian quy định trong hợp đồng mua bán và vận chuyển.

2. Nếu không có người áp tải, phải ký hợp đồng với cơ quan vận tải chịu trách nhiệm nhận hàng tại ga, bến tàu hoặc tại kho của đơn vị cung cấp về giao lại cho kho.

Trong trường hợp này cần phải lập một phiếu chở hàng trong đó ghi rõ nơi chở hàng hóa đến, tên, số lượng, trọng lượng cả bì, tên người chở hàng tên người nhận hàng và phải do người nhận hàng và người chở hàng ký tên.

3. Khi nhận hàng phải làm đầy đủ thủ tục kiểm nhận số kiện, trọng lượng và kiểm tra tình hình đóng gói, niêm phong, bao bì theo quy định của các Bộ và cơ quan chủ quản. Nếu thấy hàng hóa bị hư hỏng và thiếu hụt hoặc có hiện tượng nghi ngờ mất niêm phong bao bì hư hỏng thì phải tiến hành kiểm nghiệm giữa đại biểu của hai bên nhận hàng và giao hàng, lập biên bản tại chỗ, quy trách nhiệm.

**Điều 30.** — Trường hợp hàng hóa phải hóa nghiệm bộ phận nghiệp vụ lập phiếu nhập kho riêng để thủ kho kiểm nhận tạm bảo quản riêng, đồng thời gửi mẫu cho bộ phận hóa nghiệm. Khi nào nhận được giấy tờ hóa nghiệm, kết luận hàng hóa đúng phẩm chất quy cách thì thủ kho mới được chính thức tiến hành kiểm nhận nhập kho.

**Điều 31.** — Khi nhập hàng hóa vào kho, thủ kho làm các thủ tục như sau:

1. Sau khi kiểm nhận hàng hóa, ghi số lượng hàng hóa thực nhận và cùng với người giao hàng ký vào phiếu giao nhập kho, đồng thời phải ghi hoặc đóng dấu bằng mực đỏ trên phiếu nhập kho «hàng đã nhận xong».

2. Căn cứ vào phiếu nhập kho ghi số lượng hàng hóa thực nhận và biên nhập của thẻ kho, rời chuyển kịp thời phiếu nhập đến bộ phận nghiệp vụ và kế toán ký nhận vào sổ giao nhận chứng từ.

**Điều 32.** — Nhận được phiếu nhập kho và chứng từ thanh toán (hóa đơn, chứng từ chi phí vận chuyển v.v...) bộ phận kế toán tiến hành những công việc sau đây:

1. Kiểm tra nội dung của phiếu nhập kho,

2. Kiểm tra nội dung chứng từ thanh toán (đối chiếu các chứng từ này với phiếu nhập kho).

3. Căn cứ vào phiếu nhập kho và chứng từ thanh toán để ghi sổ sách kế toán.

**Điều 33.** — Trường hợp hàng hóa gửi đến mà chưa có hóa đơn, bộ phận nghiệp vụ căn cứ vào giấy chuyển vận, phiếu giao hàng hoặc hợp đồng kinh tế để lập phiếu nhập kho chuyển cho kho, và ghi vào sổ theo dõi hóa đơn chưa đến. Trên phiếu nhập kho phải ghi chữ: «hàng hóa nhập kho chưa có hóa đơn» để bộ phận kế toán tiện theo dõi.

Nhận được phiếu nhập kho chưa có hóa đơn, bộ phận kế toán kiểm tra nội dung rồi ghi vào sổ sách theo giá hợp đồng hoặc giá tạm tính, đồng thời phải báo và đơn đốc đơn vị giao hàng gửi hóa đơn đến.

Khi hóa đơn đến nơi bộ phận nghiệp vụ kiểm tra đối chiếu với sổ hàng đã nhập kho, xác định số tiền phải thanh toán, ghi số hiệu của «phiếu nhập hàng

hóa chưa có hóa đơn» và hóa đơn, sau đó ghi vào sổ theo dõi hóa đơn chưa đến rồi chuyển cho bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán phải kiểm tra đối chiếu với phiếu nhập kho ghi vào sổ sách và điều chỉnh giá hợp đồng hoặc tạm tính theo giá hóa đơn.

**Điều 34.** — Trường hợp nhận được hóa đơn mà hàng hóa chưa đến thì giải quyết cụ thể như sau :

1. Trường hợp đã nhận trả tiền, bộ phận nghiệp vụ kiểm tra hóa đơn đối chiếu với hợp đồng kinh tế, rồi chuyển đến bộ phận kế toán kiểm tra lại nội dung hóa đơn để ghi vào sổ hàng mua đang đi trên đường.

Khi hàng hóa tới, các bộ phận có liên quan làm đủ các thủ tục nhập kho theo quy định ở các điều trên.

2. Trường hợp chưa nhận trả tiền, bộ phận nghiệp vụ ghi sổ theo dõi và giữ hóa đơn cho đến khi hàng hóa đến sẽ giải quyết như trường hợp hàng hóa và hóa đơn đến cùng một lúc.

**Điều 35.** — Khi hàng hóa nhận được không phù hợp với hợp đồng hoặc chứng từ, hóa đơn của đơn vị giao hàng, thủ tục giải quyết sẽ tùy theo từng trường hợp như sau :

1. Khi chất lượng hàng hóa không đúng, bộ phận nghiệp vụ phải lập phiếu nhập kho riêng để thủ kho nhập kho và bảo quản riêng; bộ phận nghiệp vụ hoặc kho vận (tùy theo sự quy định của cơ quan chủ quản), phải lập biên bản kiểm nghiệm để quy trách nhiệm :

— Một bản giao cho người giao hàng

— Một bản giao cho bộ phận nghiệp vụ để đòi bồi thường.

— Một bản giao cho bộ phận kế toán để ghi sổ sách, theo dõi và đơn đốc giải quyết.

2. Trường hợp số lượng thiếu, thủ kho nhập kho và ghi vào phiếu nhập kho và thẻ kho số lượng thực nhận, bộ phận kho vận phải lập biên bản thiếu hàng, cách sử dụng cũng như trên.

3. Trường hợp số lượng thừa thì thủ kho nhập kho và ghi vào phiếu nhập kho số lượng đúng theo hóa đơn và phiếu giao hàng; còn số lượng hàng hóa thừa thì phải báo cho bộ phận nghiệp vụ lập phiếu nhập kho riêng để thủ kho bảo quản riêng xem như hàng hóa bảo quản hộ, trong khi chờ giải quyết. Bộ phận kho vận lập biên bản thừa hàng :

— Một bản giao cho người giao hàng.

— Một bản giao cho bộ phận nghiệp vụ để giải quyết với đơn vị bán hàng.

— Một bản kèm theo phiếu nhập kho do bộ phận kế toán ghi sổ sách, theo dõi và đơn đốc giải quyết.

4. Trường hợp hàng hóa thiếu hoặc chất lượng không đúng do sự thiếu sót của các cơ quan vận tải, thì bộ phận kho vận phải lập biên bản tại chỗ có chữ ký xác nhận của người đại diện cơ quan vận tải. Cách sử dụng biên bản cũng như trường hợp một.

**Điều 36.** — Nhập hàng hóa thuê ngoài gia công chế biến cũng phải qua những thủ tục đã quy định đối với hàng hóa mua vào về các mặt: kiểm nhận, kiểm nghiệm, hóa nghiệm nhập kho, xác định số tiền thanh toán và giá thành sản phẩm gia công, ghi chép thẻ kho tại kho và sổ sách tại bộ phận kế toán.

Trước khi lập phiếu nhập kho, bộ phận nghiệp vụ căn cứ vào hợp đồng ký với đơn vị gia công mà xác định phẩm chất, quy cách thành phẩm gia công và số lượng nguyên liệu đã sử dụng trong việc gia công mà trước đây đơn vị đã giao. Cuối tháng và khi hết một hợp đồng phải lập chứng từ thanh toán số lượng nguyên liệu đã giao cho gia công trong đó ghi rõ số lượng nguyên liệu khi giao, số lượng thành phẩm đã nhận, số phế liệu nếu có, để chuyển cho bộ phận kế toán.

Bộ phận kế toán phải kiểm tra các chứng từ trước khi ghi sổ số chi phí về gia công và giá trị nguyên liệu đã dùng hết trong kỳ thanh toán.

Trường hợp hàng gia công làm xong không giao lại để nhập kho mà giao thẳng cho đơn vị khác nhận, thì chỉ cần ghi để theo dõi trên sổ phân loại chủng và phân loại chi tiết, không phải ghi vào thẻ kho của thủ kho.

**Điều 37.** — Nhập hàng hóa tự chế biến cũng phải qua những thủ tục về kiểm nhận và kiểm nghiệm.

Đơn vị chế biến lập phiếu nộp thành phẩm thay cho phiếu nhập kho. Thủ kho dựa vào phiếu này để kiểm nhận. Hết mỗi đợt chế biến, bộ phận nghiệp vụ phải lập chứng từ thanh toán số lượng nguyên liệu và xác định các khoản chi phí trong đợt chế biến.

Bộ phận kế toán phải kiểm tra các chứng từ trước khi ghi sổ và cuối tháng tính giá thành hàng hóa tự chế biến nhập kho.

**Điều 38.** — Đối với hàng hóa điều chuyển giữa các kho trong đơn vị phải có lệnh điều chuyển của thủ trưởng đơn vị.

Bộ phận nghiệp vụ lập phiếu điều chuyển hàng hóa giữa các kho (mẫu số 3 — HH) chuyển cho kho xuất hàng ba bản.

Sau khi xuất hàng và ghi sổ, thủ kho có hàng xuất ký và gửi hai bản kèm theo hàng hóa chuyển cho kho nhập hàng. Kho nhập hàng kiểm nhận hàng hóa theo thủ tục chung, ghi sổ nhập và ghi vào phiếu điều chuyển hàng hóa số hàng thực nhận, ký và gửi trả lại cho kho có hàng xuất một bản.

Nhận được phiếu điều chuyển hàng hóa giữa các kho của hai kho, bộ phận kế toán kiểm tra đối chiếu với nhau và chỉ ghi vào sổ chi tiết hàng hóa tồn kho theo từng kho mà không ghi vào sổ phân loại chung.

**Điều 39.** — Hàng nhận vận chuyển hộ là hàng hóa mà đơn vị nhận vận chuyển thuê còn giữ hộ trong kho của mình trong quá trình vận tải.

Hàng bán hộ là hàng hóa mà đơn vị nhận bán cho đơn vị khác khi bán xong mới trả tiền.

Hàng nhận bảo quản hộ là hàng hóa của các cơ quan Nhà nước gửi hoặc là những số hàng của các đơn vị bán hàng chuyển đến nhưng không đúng hợp đồng hóa đơn, đơn vị mua hàng tạm thời giữ hộ trong khi chờ giải quyết.

Tất cả các loại hàng hóa nói trên đều phải để riêng và mở thẻ kho và sổ sách theo dõi riêng không được lẫn lộn với hàng hóa khác của đơn vị.

Thủ tục kiểm nhận và bảo quản cũng phải làm theo như các loại hàng hóa khác, nhưng phiếu nhập kho, thẻ kho, bảng tên hàng hóa đều có ghi bằng mực đỏ « hàng hóa nhận vận chuyển hộ », « hàng hóa nhận bán hộ » hoặc « hàng hóa bảo quản hộ ».

**Điều 40.** — Hàng mẫu cũng là tài sản của Nhà nước cho nên cũng phải theo đúng các thủ tục về nhập xuất và bảo quản hàng hóa nói chung và phải ghi chép theo dõi phản ảnh trên sổ sách kế toán cả về số lượng và số tiền, tình hình nhập xuất và sử dụng hàng mẫu.

Các Bộ và ngành chủ quản phải kịp thời quy định giá các hàng mẫu để tiện cho việc ghi chép, theo dõi và phản ảnh trên sổ sách kế toán.

**Điều 41.** — Hàng hóa phát hiện thừa sau kiểm kê do điều kiện tự nhiên hoặc do nguyên nhân khác không được bù trừ với số hao hụt của hàng hóa khác. Nhưng nếu trong cùng một kỳ báo cáo (tháng, quý), những thứ hàng hóa khác nhau của cùng một loại, do cùng một người phụ trách hàng hóa bảo quản, do vì lầm lẫn mà thừa thiếu, thì sau khi được cấp có thẩm quyền phê chuẩn, có thể bù trừ lẫn nhau. Sau khi bù trừ, nếu thiếu thì phải bồi thường theo giá bán lẻ, nếu thừa thì phải nạp dự toán (ghi vào tiêu khoản « tài sản dôi thừa » trong tài khoản lỗ lãi).

Căn cứ biên bản kiểm kê đã được thủ trưởng đơn vị duyệt y, bộ phận kế toán lập phiếu hàng hóa thừa (mẫu số 4—HH) :

Một bản chuyển cho thủ kho làm chứng từ điều chỉnh thẻ kho, ghi xong chuyển trả lại cho bộ phận kế toán để điều chỉnh sổ sách cho phù hợp với hàng hóa.

Một bản chuyển cho bộ phận nghiệp vụ làm chứng từ ghi thống kê và theo dõi.

**Điều 42.** — Đối với các đơn vị cửa hàng thu mua lẻ quy mô nhỏ, hàng nhập vào kho do nhân viên mua hàng giao hay người bán hàng trực tiếp giao, thì thủ tục nhập kho sẽ do các Bộ hoặc cơ quan chủ quản quy định. Nói chung thủ tục nhập kho như sau :

— Nếu việc thu mua hàng hóa ít, nhân viên mua hàng có thể vừa thu mua và tạm giữ số hàng đã thu mua, đến cuối ngày kiểm điểm số hàng đã mua được, ghi vào một phiếu mua hàng giao lại cho thủ kho nhập kho và ghi vào thẻ kho.

— Trường hợp số lượng hàng hóa nhiều, mua đến đâu nhập kho đến đấy, mỗi lần mua hàng nhân viên mua hàng lập phiếu mua hàng, chuyển sang cho thủ kho kiểm nhận hàng hóa ghi vào thẻ kho, rồi ký nhận trên phiếu mua hàng sau đó chuyển qua cho thủ quỹ thanh toán cho người bán.

Cuối ngày nhân viên mua hàng lập báo cáo mua hàng (báo cáo này xem như phiếu nhập kho) thủ kho đối chiếu xác nhận rồi chuyển báo cáo mua hàng đến bộ phận kế toán kiểm tra và ghi sổ.

## CHƯƠNG IV

### XUẤT HÀNG HÓA

**Điều 43.** — Hàng hóa xuất kho do những yêu cầu như sau :

— Xuất hàng hóa để bán.

— Xuất hàng hóa đưa gia công chế biến.

— Xuất hàng hóa điều chuyển giữa các kho trong đơn vị.

— Xuất hàng hóa vận chuyển hộ, bán hộ, bảo quản hộ.

— Xuất hàng hóa khác như : hàng mẫu, hàng hóa phát hiện thiếu sau kiểm kê.

**Điều 44.** — Tất cả hàng hóa xuất kho phải có phiếu xuất kho hợp lệ và chỉ được xuất kho theo đúng số lượng, phẩm chất và quy cách ghi trong phiếu xuất kho.

Thủ kho chỉ xuất hàng hóa giao cho người có đủ quyền và đủ giấy tờ hợp lệ nhận hàng hóa.

Sau khi làm tốt công tác chuẩn bị, mới xuất hàng hóa ra kho để chuyển đi.

Hàng hóa nhập trước phải xuất trước, hàng hóa nhập sau phải xuất sau.

**Điều 45.** — Trước khi xuất hàng hóa, bộ phận nghiệp vụ căn cứ vào hợp đồng kinh tế hoặc phiếu mua hàng... lập phiếu xuất kho (mẫu số 2—HH) giao cho thủ kho để chuẩn bị giao hàng hóa.

Nếu phải gửi hàng hóa đến nơi nhận, đến ga, hoặc bến tàu thì bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) phải tổ chức phương tiện vận tải và giao trách nhiệm cho người áp tải. Nếu thuê cơ quan ngoài vận tải thì phải ký hợp đồng quy định trách nhiệm rõ ràng và thủ tục giao nhận một cách cụ thể.

**Điều 46.** — Thủ kho căn cứ vào phiếu xuất kho bảo đảm xuất đúng số lượng cũng như chất lượng hàng hóa. Nếu phiếu xuất kho quy định không sát với tình hình hàng hóa trong kho thì thủ kho phải đề nghị làm lại phiếu xuất kho khác, tuyệt đối không được tự sửa chữa hoặc giao hàng hóa khác thay thế.

Với một phiếu xuất kho, nguyên tắc xuất hàng hóa là phải liên tục, không nên kéo dài nhiều ngày và chông chéo giữa hai tháng.

Khi giao hàng hóa xong, thủ kho và người nhận hàng phải ký vào phiếu xuất kho, đồng thời phải ghi hoặc đóng dấu bằng mực đỏ trên phiếu xuất kho : « hàng đã giao xong ».

— Căn cứ vào phiếu xuất kho, chậm nhất là ngày hôm sau, thủ kho ghi vào cột xuất của thẻ

www.ThuvienNhapLuat.com  
Tel: +84-4-384-6684  
096843



kho, và chuyển giao phiếu xuất kho cho bộ phận kế toán ký nhận vào sổ giao nhận chứng từ.

**Điều 47.** — Thường kỳ bộ phận nghiệp vụ phải kiểm soát các phiếu xuất kho để xem số thực xuất có đúng với số yêu cầu xuất về thứ hàng, số lượng và trọng lượng đã ghi trong phiếu xuất kho.

**Điều 48.** — Sau khi nhận được phiếu xuất kho của thủ kho chuyển đến bộ phận kế toán kiểm tra phiếu xuất kho và các chứng từ kèm theo trước khi ghi vào sổ phân loại chung và sổ phân loại chi tiết kho, làm thủ tục nhờ Ngân hàng thu tiền hoặc trực tiếp làm thủ tục thu tiền tùy theo hợp đồng đã ký kết.

**Điều 49.** — Đối với việc xuất hàng hóa bán lẻ để giảm bớt giấy tờ nhập xuất cho phù hợp với tổ chức kinh doanh, các Bộ và cơ quan chủ quản sẽ quy định những nguyên tắc thủ tục và giấy tờ sổ sách riêng. Nói chung, thủ tục xuất kho có thể như sau :

a) Đối với việc thu tiền phân tán, tức là nhân viên bán hàng vừa bán hàng và thu tiền, thì thủ trưởng đơn vị quy định một số lượng hàng hóa nhất định đủ bán trong một thời gian cần thiết, nhân viên bán hàng chịu trách nhiệm bảo quản và xem là hàng hóa tồn kho ở quầy hàng.

Mỗi khi nhận hàng, nhân viên bán hàng ký nhận vào phiếu xuất kho hoặc vào sổ giao hàng của thủ kho.

b) Đối với việc thu tiền tập trung, thì nhân viên bán hàng làm phiếu bán hàng chuyển sang cho thủ quỹ thu tiền rồi chuyển cho người phụ trách giao hàng; người này giữ lại phiếu bán hàng để cuối ngày đối chiếu với báo cáo bán hàng, chuyển cho bộ phận kế toán lập phiếu xuất kho chính thức.

Để bảo đảm cho việc bán lẻ hàng hóa nói ở điều a) trên được tốt :

— Bộ và cơ quan chủ quản cần phải xây dựng chế độ phụ trách hiện vật để làm cho hàng hóa từ lúc mua đến lúc bán, ở mỗi khâu đều có người phụ trách.

— Các đơn vị và cửa hàng cần phải :

+ tăng cường công tác kiểm kê.

+ thường xuyên giám đốc giá bán lẻ và dụng cụ đo lường.

**Điều 50.** — Trước khi xuất hàng hóa để gia công chế biến bộ phận nghiệp vụ và đơn vị nhận gia công phải ký hợp đồng gia công. Trong hợp đồng phải quy định rõ ngày, mặt hàng, quy cách, chất lượng, số lượng của nguyên vật liệu đưa gia công và của thành phẩm gia công thu hồi về, quy định định mức tiêu dùng nguyên vật liệu, phương pháp thanh toán chi phí gia công và thủ tục xử lý đối với các trường hợp thi hành không đúng hợp đồng.

Bộ phận kế toán phải phản ánh và kiểm tra tình hình chấp hành hợp đồng gia công, phải kiểm soát tình hình giữ gìn và sử dụng nguyên vật liệu giao cho gia công, phải tính toán chính xác và phản ánh

giá thành của sản phẩm gia công. Do đó cần phải tổ chức chính xác công việc kế toán hàng gia công tại kho và tại bộ phận kế toán.

Khi xuất nguyên vật liệu đưa gia công, bộ phận nghiệp vụ lập phiếu xuất kho. Thủ kho căn cứ vào phiếu xuất kho để giao nguyên vật liệu cho gia công. Thủ tục lập và chuyển chứng từ cũng giống như cách thức xuất hàng hóa nói chung. Trên chứng từ xuất kho cần đóng dấu hoặc ghi trên góc chữ « gia công » để tiện phân biệt.

**Điều 51.** — Đối với những hàng hóa hoặc nguyên vật liệu dùng để tự chế biến, nói chung đều phải có phiếu xuất kho cho mỗi lần xuất. Phiếu này do bộ phận nghiệp vụ lập thành hai bản. Sau khi xuất hàng hóa hoặc nguyên vật liệu, thủ kho và người nhận ký vào cả hai bản. Một bản giao cho người nhận đem về đơn vị mình để theo dõi về mặt nghiệp vụ, một bản thủ kho giữ làm căn cứ ghi vào thẻ kho, rồi chuyển cho bộ phận kế toán để kiểm tra và ghi sổ.

Trong những trường hợp xét cần thiết, đối với hàng hóa hoặc nguyên vật liệu xuất dùng thường xuyên thì có thể sử dụng phiếu hạn mức lĩnh hàng hóa hoặc nguyên vật liệu.

**Điều 52.** — Đối với hàng hóa vận chuyển hộ, bán hộ và bảo quản hộ, để theo dõi được chặt chẽ cũng phải làm đầy đủ các thủ tục xuất hàng và giấy tờ xuất kho như các hàng hóa khác nói chung. Nhưng trên giấy tờ đều có ghi chữ bằng mực đỏ: « hàng vận chuyển hộ » « hàng bán hộ » hoặc « hàng bảo quản hộ » để phân biệt được với các hàng hóa khác của đơn vị.

**Điều 53.** — Việc xuất hàng mẫu cũng như việc nhập hàng mẫu phải có chế độ và phản ánh bằng cả số lượng và tiền trên sổ sách kế toán. Thủ tục xuất hàng mẫu và giấy tờ xuất kho phải theo đúng thủ tục và giấy tờ xuất kho nói chung.

**Điều 54.** — Đối với những số lượng hàng hóa thiếu hụt, mất phẩm chất trong khi chờ đợi xác định trách nhiệm và xử lý thì bộ phận kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt làm các thủ tục như sau :

— Đối với hàng hóa thiếu hụt : lập phiếu hàng hóa thiếu (mẫu số 4-HH) để thủ kho ghi vào thẻ kho rồi chuyển lại cho bộ phận kế toán làm thủ tục ghi sổ cho phù hợp với hàng hóa thực tế còn trong kho.

— Đối với hàng hóa mất phẩm chất : lập phiếu xuất kho các thứ hàng mất phẩm chất theo số lượng ghi trong biên bản kiểm kê và theo giá trị nhập kho, đồng thời lại lập một phiếu nhập kho theo ký hiệu, mã hiệu mới, số lượng vẫn theo số lượng cũ nhưng giá trị thì theo giá trị còn lại.

Chênh lệch giữa giá trị nhập kho và giá trị còn lại sẽ ghi vào tài khoản « tài sản thực thiếu chờ giải quyết ».

**Điều 55.** — Nguyên tắc tính giá hàng hóa xuất kho là : hàng hóa nhập kho giá nào thì xuất kho theo giá ấy ; nếu cùng một thứ hàng mà có nhiều giá

nhập khác nhau, thì khi xuất kho sẽ tính giá theo phương pháp bình quân gia quyền. Các Bộ và cơ quan chủ quản có thể quy định những phương pháp tính giá xuất kho khác nhau, nhưng dù dùng phương pháp nào cũng phải bảo đảm tổng số giá hàng hóa xuất kho cộng với giá hàng hóa tồn kho phải bằng tổng số giá hàng hóa nhập kho.

## CHƯƠNG V

### KIỂM TRA VÀ KIỂM KÊ KHO HÀNG HÓA

**Điều 56.** — Kiểm tra và kiểm kê kho hàng hóa là một biện pháp quan trọng để theo dõi và bảo đảm bảo quản tốt chất lượng và số lượng hàng hóa, ngăn ngừa những hành động tham ô, lãng phí, bảo đảm việc ghi chép kế toán được chính xác. Do đó thủ trưởng đơn vị phải tổ chức và lãnh đạo việc kiểm tra và kiểm kê kho hàng hóa đúng theo chế độ, đúng theo các kỳ hạn với mức độ khác nhau.

**Điều 57.** — Để theo dõi việc kiểm tra và kiểm kê tại mỗi đơn vị phải có một sổ kiểm tra và một sổ kiểm kê trong đó có các mục sau: ngày, thời gian, tên người kiểm tra hoặc kiểm kê, những vấn đề đã phát hiện, kết quả giải quyết v.v...

**Điều 58.** — Thủ kho phải thường xuyên kiểm tra chất lượng hàng hóa trong kho nhất là những loại hàng cần phải bảo quản theo thể thức đặc biệt. Nếu thấy có hiện tượng ứ đọng hàng hóa phẩm chất kém, hao hụt thì phải báo cáo cho bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) kịp thời giải quyết. Nếu thấy bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) chậm giải quyết, thì thủ kho phải báo cáo cho thủ trưởng đơn vị.

Thủ kho phải thường xuyên kiểm tra đối chiếu giữa số tồn kho trong thẻ kho với số hàng hóa thực tế có trong kho theo phương pháp kiểm kê từng phần nghĩa là căn cứ vào số tồn kho trong thẻ kho thủ kho định kế hoạch kiểm kê lần lượt các hàng hóa trong kho để cho thẻ kho luôn luôn phù hợp với hàng hóa thực tế có trong kho. Nếu phát hiện số lượng hàng hóa tồn kho và thẻ kho không khớp nhau thì phải báo ngay cho bộ phận kế toán biết để tìm nguyên nhân chênh lệch.

**Điều 59.** — Bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) ít nhất một tháng một lần phải kiểm tra tình hình bảo quản hàng hóa tại kho. Đối với những hàng hóa bảo quản theo thể thức đặc biệt thì có chế độ kiểm tra riêng.

Nếu phát hiện có thiếu sót trong việc bảo quản thì phải có biện pháp giải quyết về mặt bố trí, tổ chức phương tiện và truy cứu trách nhiệm.

Nếu phát hiện thừa thiếu hàng hóa thì phải lập biên bản báo cáo cho thủ trưởng đơn vị và cùng với bộ phận kế toán tìm nguyên nhân, truy cứu trách nhiệm và có ý kiến hoặc biện pháp đề nghị thủ trưởng đơn vị giải quyết.

**Điều 60.** — Từng thời kỳ bộ phận kế toán phải kiểm tra việc chấp hành các thủ tục tập duyệt và chuyên chứng từ xuất nhập hàng hóa để kịp thời hướng dẫn giúp đỡ thi hành theo đúng quy định.

Hàng tháng bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ công việc kế toán kho hàng hóa nhằm bảo đảm công việc kế toán tiến hành theo đúng chế độ.

**Điều 61.** — Ngoài việc kiểm tra thường xuyên từng mặt công tác theo các điều trên đơn vị phải tổ chức kiểm kê toàn diện hàng hóa căn cứ theo thể lệ kiểm kê tài sản của Bộ Tài chính.

**Điều 62.** — Nguyên tắc kiểm kê là phải cân, đong, đo, đếm để tìm ra số lượng trọng lượng của mỗi thứ hàng hóa.

Đối với hàng hóa bị hư hỏng hoặc phẩm chất kém thì phải kiểm kê và lập phiếu kiểm kê riêng chia ra từng loại mức độ hư hỏng hoặc phẩm chất kém ghi rõ nguyên nhân và người chịu trách nhiệm.

Đối với hàng hóa đang di trên đường và hàng hóa do đơn vị khác giữ hộ thì căn cứ vào số lượng đã ghi sổ sách để đối chiếu kiểm tra chứng từ. Phải lập phiếu kiểm kê riêng cho mỗi loại hàng này căn cứ vào sổ sách và kết quả kiểm kê.

**Điều 63.** — Để đảm bảo cho công tác kiểm kê định kỳ tiến hành được tốt, tại mỗi đơn vị phải thành lập một ban kiểm kê hoạt động có tính chất thường xuyên, phụ trách việc lãnh đạo và định kế hoạch tiến hành công tác kiểm kê.

Ban kiểm kê gồm có các thành phần:

— Thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng đơn vị làm trưởng ban.

— Phụ trách các bộ phận kế toán, nghiệp vụ kho vận... làm ủy viên.

Ở mỗi cơ sở trực thuộc lập một tổ kiểm kê, phụ trách công việc kiểm kê ở cơ sở.

**Điều 64.** — Trước khi tiến hành kiểm kê phải có sự chuẩn bị đầy đủ về các mặt sau đây, để việc kiểm kê được nhanh, gọn, tốt, không ảnh hưởng nhiều đến việc nhập xuất kho.

1. Về thời gian nên tiến hành vào những ngày cuối tháng để tiện cho việc khóa sổ (trừ việc kiểm kê bất thường).

2. Về mặt sổ sách phải vào sổ sách cho xong và phải đối chiếu và nhất trí giữa số lượng tồn kho của kế toán và của thủ kho.

Bộ phận kế toán phải chuẩn bị đầy đủ và cung cấp cho tổ kiểm kê số lượng và giá trị hàng hóa còn lại theo từng thứ hàng hóa và từng kho khi bắt đầu kiểm kê.

3. Về mặt dụng cụ, phương tiện phải chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ kiểm kê như: cân, thước đo... và sắp xếp kho cho có ngăn nắp.

**Điều 65.** — Tổ kiểm kê phải kiểm kê tại từng kho, kiểm kê xong phải lập biên bản và bảng đối chiếu kho sau kiểm kê (mẫu số 8 — III) theo từng kho.

**Điều 66.** — Ban kiểm kê phải nghiên cứu các biên bản và bảng đối chiếu kho sau kiểm kê, tìm nguyên

nhân, quy trách nhiệm, đề ra ý kiến giải quyết ghi vào bảng đối chiếu kho sau kiểm kê để thủ trưởng đơn vị có căn cứ cụ thể giải quyết tùy từng trường hợp theo quy định của các Bộ hoặc cơ quan chủ quản

**CHƯƠNG VI-**  
**NGUYÊN TẮC PHỤ**

**Điều 67.**— Căn cứ vào chế độ kế toán chung này:

1. Các ngành chủ quản trung ương có thể bổ sung những điểm cần thiết cho thích hợp với tình hình

cụ thể của ngành mình. Những điểm bổ sung đó chỉ được thi hành sau khi có sự đồng ý của Bộ Tài chính.

2. Các Ủy ban hành chính địa phương, (khu, tỉnh, thành phố) có thể ban hành các chế độ thích hợp với tình hình kho hàng hóa của các ngành do địa phương trực tiếp quản lý.

**Điều 68.**— Chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa này bắt đầu thi hành kể từ ngày Bộ Tài chính công bố và áp dụng chung cho các xí nghiệp, các đơn vị có quản lý hàng hóa và vật tư.

Công ty . . . . .

Kho nhận hàng :

Loại hàng hóa :

Số hiệu :

Mẫu số 4-HH

Bản giao cho . . . . .

**PHIẾU NHẬP KHO** Số . . . . .

Đơn vị giao hàng : . . . . .		Hợp đồng số . . . . .		Tháng . . . . .			
Loại bao bì . . . . .		Số kiện . . . . .		Trọng lượng . . . . .		Bản phụ đính kèm . . . . .	
Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng phải nhận	Số lượng thực nhận	Giá đơn vị	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng						

Tổng cộng số tiền là (bằng chữ) . . . . .

Ngày lập phiếu . . . . .

Thủ trưởng đơn vị

Người giao hàng,

Người nhận hàng,

Người lập phiếu,

**Giải thích :**

Phiếu này do bộ phận nghiệp vụ lập theo phiếu giao hàng hoặc sau khi đối chiếu hóa đơn với hợp đồng đã ăn khớp. Số bản phải lập có thể theo sự cần thiết mà quy định.

Một bản sau khi thủ kho nhận hàng, ký nhận và vào thẻ kho, giao cho bộ phận kế toán làm chứng từ ghi sổ.

Một bản sau khi thủ kho nhận hàng, ký nhận chuyển giao cho bộ phận nghiệp vụ soát lại và ghi sổ thống kê.

Số bản và nơi gửi phải in trên phiếu.

Sau khi thủ kho đã nhận hàng phải ghi đúng số lượng thực nhận và cùng với người giao hàng ký vào phiếu nhập kho; còn số tiền thì bộ phận kế toán căn cứ theo số lượng thực nhận tính ra để ghi.

Trường hợp số lượng thực nhận nhiều hơn số phải nhận thì thủ kho chỉ nhận và ghi vào cột 6 đúng số phải nhận. Còn số thừa ra do kế toán lập phiếu hàng hóa thừa theo mẫu số 4-HH căn cứ vào chứng từ kiểm nghiệm hoặc kiểm nhận.

Công ty . . . . .  
 Kho giao hàng :  
 Loại hàng hóa :  
 Số hiệu :

Mẫu số 2-HH

**PHIẾU XUẤT KHO** Số . . . .

Bán giao cho . . . . .  
 Ngày gửi hàng . . . . .

Đơn vị mua hàng . . . . .		Hợp đồng số . . . . .		ngày . . . . .		Nơi gửi hàng đến . . . . . s .	
Loại bao bì . . . . .		Số hiệu . . . . .		Trọng lượng . . . . .		Thê tích . . . . .	
Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	
	Cộng						

Tổng cộng số tiền là . . . . .

Ngày lập phiếu . . . . .

Thủ trưởng đơn vị, Người giao hàng, Người nhận hàng; Đã chuyển lên xe Cơ quan vận tải ký, Người lập phiếu;

**Giải thích :**

Phiếu này do bộ phận nghiệp vụ lập theo hợp đồng và các chứng từ quy định làm nhiều bản theo sự cần thiết :

Bản 1 : Giao cho thủ kho dùng làm căn cứ xuất hàng và ghi thẻ kho rồi giao cho bộ phận kế toán làm chứng từ ghi sổ.

Bản 2 : dùng làm thủ tục nhờ Ngân hàng thu hoặc dùng làm chứng từ thanh toán với đơn vị mua.

Bản 3 : Sau khi giao hàng cho đơn vị trực tiếp đến nhận ở kho hoặc nếu giao hàng ở xa kho thì sau khi đã chuyển hàng lên xe, thủ kho chuyển cho bộ phận nghiệp vụ để kiểm soát lại và ghi sổ thống kê.

Bản 4 và 5 : gửi kèm theo bảng kê hàng đến nơi đơn vị mua kiểm nhận xong ký trả lại bản 4 và giữ lại bản 5.

Số hiệu của bản và nơi gửi phải in trên phiếu.

09668431

Công ty . . . . .  
 Đơn vị giao hàng . . . . .  
 Đơn vị nhận hàng . . . . .

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN HÀNG HÓA GIỮA CÁC KHO TRONG ĐƠN VỊ** Số . . . .

Mẫu số 3-HH

Ký hiệu	Tên hàng nhãn hiệu	Quy cách	Đơn vị	Số lượng		Giá Đơn vị	Số tiền	Ghi chú
				Phải nhận	Thực nhận			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng							

Tổng cộng số tiền là . . . . .

Ngày lập phiếu . . . . .

Thủ trưởng đơn vị; Người nhận hàng; Người giao hàng, Người lập phiếu;

**Giải thích :**

Phiếu này do bộ phận nghiệp vụ lập; số bản có thể lập theo sự cần thiết :

— 1 bản lưu tại bộ phận nghiệp vụ để theo dõi và ghi sổ thống kê.

— 3 bản chuyển cho kho xuất hàng hóa ký và chuyển cho kho nhập hàng hóa. Kho nhập kiểm nhận hàng hóa xong ký nhận vào 2 bản giữ lại một bản và giao lại cho kho xuất một bản.

Kho xuất và kho nhập căn cứ vào phiếu điều chuyển hàng hóa để ghi xuất và ghi nhập hàng hóa vào thẻ kho rồi chuyển cho bộ phận kế toán để kiểm tra đối chiếu và ghi vào sổ chỉ tiết kho; mà không ghi vào sổ phân loại chung hàng hóa tồn kho.

Mẫu số: 4-HH

Công ty. . . . .

Kho hàng. . . . .

**PHIẾU HÀNG HÓA THỪA THIẾU SỐ...**

Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng phải nhận	Số lượng thực hiện	Số lượng thừa	Số lượng thiếu	Giá đơn vị	Thanh toán	Ghi chú
1	2	3	4	5(1)	6(1)	7	8	9	10	11
	Cộng									

Nguyên nhân thừa (hoặc thiếu):

Ý kiến giải quyết:

Ngày lập phiếu . . . . .

Thủ trưởng đơn vị

Người nhận hàng (2)

Người giao hàng (2)

Người lập phiếu

- (1) Nếu là hàng hóa thừa thiếu do kiểm kê thì:  
 — Tiêu đề của cột 5 là: số lượng theo sổ sách.  
 — Tiêu đề của cột 6 là: số lượng theo kiểm kê.
- (2) Nếu là hàng hóa thừa thiếu do kiểm kê thì ghi:  
 Theo biên bản kiểm kê ngày. . . . .

**Giải thích:**

Phiếu này do bộ phận kế toán lập theo các chứng từ về kiểm nghiệm, kiểm nhận hoặc kiểm kê đã được duyệt y; và 1 bản chuyển cho thủ kho làm chứng từ nhập xuất kho ghi thẻ kho, ghi xong chuyển trả lại cho kế toán để làm chứng từ ghi sổ.

1 bản chuyển cho bộ phận nghiệp vụ làm chứng từ ghi thống kê và theo dõi.

Phiếu này một mẫu dùng cho 2 trường hợp khi thừa thì gạch bỏ cột số lượng thiếu, khi thiếu thì gạch bỏ cột số lượng thừa.

Chú ý: Phiếu không dùng cho trường hợp số lượng thực nhận ít hơn số lượng phải nhận khi nhập kho. Do đó cột 7 số lượng thừa chỉ dùng cho trường hợp có chênh lệch thiếu khi kiểm tra và đã được duyệt y xuất kho.

Mẫu số. 5-HH

Công ty. . . . .

**PHIẾU GIAO HÀNG HÓA CHỖ THĂNG SỐ...**

Đơn vị giao hàng . . . . .		Hợp đồng số . . . . .		Ngày giao hàng . . . . .		Địa điểm giao hàng . . . . .	
Đơn vị nhận hàng . . . . .		Hợp đồng số . . . . .		Ngày nhận hàng . . . . .		Địa điểm nhận hàng . . . . .	
Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6		
Bản phụ kèm theo . . . . . trang				Cộng			

Ngày lập phiếu . . . . .

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Người ghi sổ

Người lập phiếu

**Giải thích:**

Phiếu này do bộ phận nghiệp vụ lập theo hóa đơn giao hàng của đơn vị bán hàng và hợp đồng ký kết với đơn vị mua hàng làm nhiều bản: 1 bản lưu ở bộ phận nghiệp vụ và làm chứng từ ghi sổ thống kê.

2 bản chuyển cho bộ phận kế toán dùng làm chứng từ ghi sổ kế toán và làm thủ tục nhờ Ngân hàng thu.

1 bản chuyển cho bộ phận kho vận để bộ phận này bố trí phương tiện vận tải.

2 bản chuyển theo hàng khi hàng đến nơi đơn vị mua ký nhận trả lại một bản dùng làm chứng từ thanh toán tiền cước phí vận chuyển

Công ty . . . . .

Mẫu số 6-HH

Dự tính ngày kiểm nghiệm xong: **PHIẾU BÁO HÀNG ĐỢI KIỂM NGHIỆM SỐ...**

Ngày nhập kho	Phiếu giao hàng số...	Đơn vị giao hàng	Tên hàng	Số kiện	Số tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bản phụ đính kèm . . . . . trang				Cộng		

Thủ trưởng đơn vị.

Kế toán trưởng.

Người ghi số.

Ngày lập phiếu. . . . .  
Người lập phiếu.

**Giải thích:**

- Phiếu này do bộ phận kho vận (hoặc vận tải phân phối) lập mỗi tháng một lần vào ngày cuối tháng.
- 1 bản thủ kho giữ.
- 1 bản chuyển cho bộ phận kế toán dùng làm chứng từ ghi số.
- 1 bản chuyển cho bộ phận nghiệp vụ dùng làm chứng từ ghi thống kê.

Công ty . . . . .

Mẫu số 7-HH

**BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM HÀNG HÓA SỐ....**

Ngày. . . . . tháng. . . . . năm. . . . .

Căn cứ vào (phiếu giao hàng, hóa đơn v.v...) số... ngày... của.... giao hàng hóa theo hợp đồng số.... ngày.....

Ban nghiệm kiểm gồm:

- Ông . . . . . đại biểu nghiệp vụ làm Trưởng ban
- Ông . . . . . đại biểu kỹ thuật Ủy viên
- Ông . . . . . đại biểu kho vận Ủy viên
- Ông . . . . . thủ kho Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các hàng hóa kê dưới đây:

Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng		Nhận xét về phẩm chất
				Ghi ở phiếu giao hàng	Theo kiểm nghiệm	
1	2	3	4	5	6	7

Những hàng hóa đúng quy cách và phẩm chất đã được nhập kho theo phiếu nhập kho số. . . . . ngày . . . . .

Những hàng hóa không đúng quy cách về phẩm chất này đã tạm thời bảo quản riêng tại xí nghiệp. Bộ phận nghiệp vụ sẽ căn cứ vào các điều khoản của hợp đồng thông báo cho đơn vị bán hàng biết và có biện pháp giải quyết kịp thời với đơn vị bán hàng.

**BAN KIỂM NGHIỆM**

Trưởng ban:

Ủy viên:

09668431

Công ty . . . . .

Mẫu số 8-HH

**BẢNG ĐỐI CHIẾU KHO SAU KIỂM KÊ SỔ...**

Bắt đầu kiểm kê từ ngày: . . . . .

Kiểm kê xong ngày: . . . . .

Ký hiệu	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Tồn kho theo sổ sách		Tồn kho theo kiểm kê		Thừa		Thiếu		Nguyên nhân thừa thiếu và ý kiến giải quyết
				Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

Hội đồng kiểm kê ký xác nhận

Ngày lập phiếu . . . . .

Người lập bảng.

**Giải thích :** Bảng này do người phụ trách kiểm kê lập căn cứ vào số liệu sau kiểm kê và số liệu trên sổ sách.

- 1 bản chuyên cho thủ kho
- 1 bản chuyên cho bộ phận kế toán
- 1 bản lưu ở hội đồng kiểm kê

**SỔ ĐĂNG KÝ THẺ KHO**

Mẫu số 9-HH

Kho số . . . . .

Ngày phát	Số hiệu thẻ kho	Ký hiệu danh mục hàng hóa	Thủ kho ký nhận	Ngày thu hồi	Kế toán viên ký nhận
1	2	3	4	5	6

**Giải thích :**

- Sổ này chia thành nhiều phần, mỗi phần dành riêng cho một kho.
- Số hiệu thẻ kho ghi riêng cho từng kho và liên tục từ đầu năm đến cuối năm, sang năm sau phải thay thẻ kho mới.

**SỔ GIAO NHẬN CHỨNG TỪ NHẬP XUẤT HÀNG HÓA**

Mẫu số 10-HH

Kho số . . . . .

Ngày, tháng	CHỨNG TỪ GIAO NHẬN			Kế toán viên ký nhận
	Chứng từ nhập hoặc xuất	Số hiệu phiếu nhập hoặc xuất	Số lượng chứng từ	
1	2	3	4	5

**Giải thích :**

- Mỗi hàng dùng cho một loại chứng từ nhập hoặc xuất.
- Cột 3 phải ghi đủ tất cả số liệu của các phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.
- Cột 4 ghi tổng số chứng từ kê cả giấy tờ kèm theo

LawSoft \* Tel: 84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Xí nghiệp: . . . .  
 Kho . . . . .  
 Số thẻ  
 Ngày lập thẻ

Mẫu số 11-III

Ký hiệu hàng hóa:  
 Tên hàng hóa:  
 Quy cách:  
 Đơn vị tính:

**THẺ KHO**

Ngày tháng	Số phiếu		Diễn giải	Số lượng			Địa điểm	
	Nhập	Xuất		Nhập	Xuất	Tồn	Gian nhà kho số...	Giá đề hàng số
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Giải thích:**

- Thẻ kho do bộ phận kế toán lập và ghi vào sổ đăng ký thẻ kho trước khi giao cho thủ kho dùng.
- Hàng ngày có nhập xuất kho, thủ kho phải căn cứ vào phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ghi số thực nhập và số thực xuất vào thẻ này và rút ra số tồn kho. Thủ kho phải bảo đảm số lượng ghi ở thẻ kho đúng với số lượng thực tế hàng hóa còn ở trong kho.

Mẫu số 12-III

**MẪU SỐ PHÂN LOẠI CHI TIẾT  
 HÀNG HÓA TỒN KHO SỐ.....**

(hay là sổ chi tiết kho hàng hóa)

Ký hiệu  
 Tên hàng  
 Quy cách  
 Đơn vị

Ngày tháng	Số chứng từ		Diễn giải	Phần nhập			Phần xuất			Tồn			Địa điểm kho hàng		
	Nhập	Xuất		Số lượng	Giá đơn vị	Số tiền	Số lượng	Giá đơn vị xuất, bán, giá	Số tiền	Số lượng	Giá bình quân	Số tiền	Kho.. (số lượng)	Kho.. (số lượng)	Kho.. (số lượng)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Giải thích:**

- Sổ này ghi theo chi tiết từng thứ hàng và có thể dùng một tờ để tổng hợp cho một loại hàng
- Cột 6 ghi giá đơn vị thực tế nhập.
- Cột 9 và cột 12 ghi giá đơn vị bình quân nếu một mặt hàng có nhiều giá
- Cột 14, 15... ghi số lượng hàng hóa tồn kho ở các kho khác nhau.
- Nếu phải theo dõi hàng hóa gửi thẳng không thông qua nhập xuất kho, thì phải mở thêm tiếp sau cột 10 hai phần: phần nhập và phần xuất (mỗi phần cũng có 3 cột) hàng hóa không qua kho còn 2 phần nhập và xuất (từ cột 5 đến 10) thì gọi là hàng hóa qua kho. Hoặc có thể mở riêng một loại sổ cho hàng hóa nhập xuất không qua kho: phần nhập có 3 cột phần xuất có 3 cột.

**ĐÍNH CHÍNH**

Công báo số 21 ngày 13-6-1962

Thông tư số 30-NV ngày 25-5-1962 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc cải tiến tổ chức, sửa đổi lề lối làm việc của chính quyền cấp xã.

Công tác thương binh liệt sĩ thuộc khối nội chính quân sự, nhưng đã ghi nhầm vào khối văn hóa xã hội.

Nay đính chính lại như sau:

- Bỏ bốn chữ « thương binh liệt sĩ » ở dòng 42 trang 338.
- Thêm bốn chữ « thương binh liệt sĩ » sau các chữ « nghĩa vụ quân sự » ở dòng 48 trang 338.