

### 3. Bảo quản bằng :

Những bằng tốt nghiệp chưa cấp cần để trong tủ có khóa, có phân công cán bộ chịu trách nhiệm giữ, có sổ ghi số bằng đã in, số bằng phát ra, số còn lại, số hỏng...

### 4. Điều khoản thi hành:

a) Trên nguyên tắc, những quy định trên đây được thi hành từ niên khóa 1962—1963 và áp dụng đối với:

— Học sinh tốt nghiệp tại các trường trung cấp chuyên nghiệp (hệ thống học tại trường) mở theo quy chế chung của Nhà nước và đăng ký tại các cơ quan đã được quy định,

— Học sinh tốt nghiệp tại các trường lớp tại chức mở theo nghị định số 101 — TTg ngày 11-10-1962 của Phủ Thủ tướng.

Những trường nào đã có sổ phát bằng không đúng mẫu trên, hoặc chưa có sổ phát bằng, cần tiến hành chấn chỉnh, chuẩn bị đề đăng ký ngay bằng sẽ cấp từ khóa tốt nghiệp sắp tới.

Tuy nhiên, để tránh lãng phí, những bằng còn lại đã in theo mẫu cũ vẫn có thể được sử dụng cho đến hết.

b) Đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc các Ủy ban hành chính địa phương, các Bộ, Tổng Cục có trường sẽ tùy theo tình hình cụ thể của các trường đó mà ấn định thời gian bắt đầu thi hành việc giao nhiệm vụ cấp bằng về trường.

c) Trường hợp một trường Trung cấp chuyên nghiệp được sát nhập vào trường khác mà chưa kịp phát bằng thì trường sau sẽ phụ trách việc phát bằng và giấy chứng nhận, căn cứ vào hồ sơ biên bản kỳ thi, quyết định công nhận tốt nghiệp đã được bàn giao lại.

Nếu một trường Trung cấp chuyên nghiệp không tiếp tục mở nữa thì Bộ, Tổng cục sở quan, hoặc Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh đảm nhiệm việc phát bằng, giấy chứng nhận cho những học sinh đã được công nhận tốt nghiệp.

Bộ tôi đề nghị các Bộ, Tổng Cục, Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh có trường nghiên cứu việc in bằng cho các trường trực thuộc như một số Bộ đã thực hiện: Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp, Nha khí tượng... đề thống nhất được hình thức, nội dung bằng, đồng thời giảm bớt khó khăn cho các trường, đặc biệt các trường ở địa phương thiếu phương tiện ấn loát.

Hà-nội, ngày 6 tháng 6 năm 1963

K.T. Bộ trưởng Bộ Giáo dục

Thủ trưởng

NGUYỄN KHÁNH TOÀN

## BỘ NỘI THƯƠNG

### QUYẾT ĐỊNH số 521-NT ban hành «điều lệ tạm thời về công tác của nhân viên trong cửa hàng bán lẻ»

#### BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI THƯƠNG

Căn cứ nghị định số 80-CP ngày 16-7-1962 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội thương;

Để thực hiện tốt điều lệ công tác của cửa hàng bán lẻ nhằm mục đích nâng cao văn minh thương nghiệp và tăng cường ý thức trách nhiệm của nhân viên công tác trong việc phục vụ khách hàng và quản lý tài sản của Nhà nước;

#### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay ban hành « Điều lệ tạm thời về công tác của nhân viên trong cửa hàng bán lẻ » gồm có các phần:

Điều lệ công tác của cửa hàng trường;

Điều lệ công tác của tổ trưởng tổ bán hàng;

Điều lệ công tác của nhân viên bán hàng;

Điều lệ công tác của kế toán trưởng cửa hàng;

Điều lệ công tác của thủ quỹ cửa hàng;

Điều lệ công tác của nhân viên thu ngân;

Điều lệ công tác của thủ kho cửa hàng;

Điều 2. — Quyết định này có giá trị thi hành từ ngày ký; các điều quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. — Các ông Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ tổ chức kỹ thuật, Trưởng ban thanh tra Bộ, các ông Vụ trưởng, Cục trưởng các Vụ, Cục trực thuộc Bộ, Ủy ban hành chính các cấp các ông Giám đốc, trưởng Ty, các Sở, Ty thương nghiệp khu, thành, tỉnh, các ông trưởng phòng thương nghiệp thị xã, huyện, khu phố có nhiệm vụ thi hành kiểm tra việc chấp hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 6 tháng 6 năm 1963

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội thương

Thủ trưởng

HOÀNG QUỐC THỊNH

## ĐIỀU LỆ TẠM THỜI

### về công tác của nhân viên trong cửa hàng bán lẻ

#### I. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA CỬA HÀNG TRƯỞNG

1. Cửa hàng trưởng và cửa hàng phó do Nhà nước bổ nhiệm. Theo chế độ thủ trưởng phụ trách quản lý xí nghiệp, cửa hàng trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước chủ nhiệm công ty hoặc chủ nhiệm xí nghiệp thương nghiệp về quản lý tài sản và lãnh đạo kinh doanh trong cửa hàng.

2. Cửa hàng trưởng có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh các chỉ thị của cấp trên và chấp hành các chính sách, chế độ, nguyên tắc, thể lệ thương nghiệp của Nhà nước, bảo đảm hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch lưu chuyển hàng hóa bán lẻ, kế hoạch tài vụ kế hoạch sản xuất chế biến đã được cấp trên xét duyệt, phần dẫu vượt mức vòng quay vốn, đảm bảo tài sản không hư hao mất mát, không để ứ đọng vốn.

3. Cửa hàng trưởng có nhiệm vụ lập dự thảo kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài vụ, kế hoạch lao động tiền lương, kế hoạch phí, kế hoạch tu sửa, mua sắm thiết bị v.v... hàng năm, hàng quý cho cửa hàng, gửi lên cấp trên xét duyệt và phân phối các chỉ tiêu kế hoạch đó cho các bộ phận trong cửa hàng.

4. Bảo đảm cho cửa hàng hoạt động bình thường; không gián đoạn bằng cách: chuẩn bị cho cửa hàng thường xuyên có đủ mặt hàng chính, thiết yếu đã quy định; kịp thời lấy hàng theo kế hoạch phân phối đã được trên duyệt; khai thác thêm hàng ngoài kế hoạch để tăng thêm mặt hàng cho cửa hàng.

5. Tổ chức bán ra đúng chính sách, đúng giá cả quy định, tổ chức quản lý tốt tài sản, tiền bạc trong cửa hàng.

6. Tạo mọi điều kiện cho khách mua hàng được nhanh chóng, thoải mái. Trong giờ bán hàng cửa hàng trưởng hoặc cửa hàng phó phải có mặt ở nơi bán hàng để theo dõi tình hình hoạt động về mọi mặt của cửa hàng và tham gia bán hàng trong những giờ đông khách.

7. Cửa hàng trưởng hoặc cửa hàng phó phải có mặt ở cửa hàng trước giờ làm việc 15 phút để kiểm tra khóa và dấu niêm phong của cửa hàng:

a) Nếu thấy dấu niêm phong và khóa vẫn nguyên vẹn thì có thể mở cửa để bán hàng.

b) Nếu dấu niêm phong bị mất hoặc có những dấu vết khả nghi thì phải báo ngay

cho cơ quan thương nghiệp cấp trên và công an cử người tới chứng kiến việc mở cửa hàng và chỉ được bán hàng sau khi đã kiểm kê lại toàn bộ tài sản.

8. Có kế hoạch sử dụng hợp lý nhân lực; phân phối công tác đúng khả năng, trình độ nghiệp vụ của từng người. Tổ chức, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện công việc đã giao cho cán bộ công nhân viên.

9. Căn cứ vào chế độ khen thưởng và kỷ luật đã ban hành, thi hành hoặc đề nghị kỷ luật những nhân viên vi phạm thể lệ thương nghiệp, vi phạm kỷ luật lao động và nội quy cửa hàng, khen thưởng những nhân viên thực hiện tốt những mặt nói trên.

Kết hợp với công đoàn, đảm bảo thực hiện luật lao động, điều lệ bảo hiểm xã hội, các chế độ phúc lợi khác và phải quan tâm đúng mức tới đời sống của công nhân viên cửa hàng.

10. Trước khi thu nhận nhân viên vào cửa hàng, phải cho đi khám sức khỏe. Định kỳ phải cho nhân viên cửa hàng đi khám sức khỏe và tiêm phòng bệnh. Tuyệt đối không được thu nhận những người có bệnh truyền nhiễm, bệnh ngoài da, không đủ sức khỏe vào cửa hàng (đặc biệt là các cửa hàng thực phẩm, ăn uống, đường, mứt, kẹo).

11. Theo dõi việc chấp hành những nguyên tắc bảo đảm an toàn lao động, áp dụng những phương tiện cơ khí hóa từ thấp đến cao trong việc bốc dỡ, khâu vá, vận chuyển trong cửa hàng để giảm nhẹ nặng nhọc, tăng năng suất lao động cho nhân viên cửa hàng.

12. Có kế hoạch bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ kỹ thuật cho nhân viên của cửa hàng, áp dụng những kinh nghiệm tiên tiến và hình thức phục vụ tiến bộ vào trong công tác của cửa hàng để không ngừng nâng cao trình độ văn minh phục vụ khách hàng.

13. Kết hợp với công đoàn, tổ chức thi đua xã hội chủ nghĩa, tạo mọi điều kiện cho công nhân viên hoàn thành các chỉ tiêu công tác và giao ước thi đua. Giúp đỡ công nhân viên có đủ phương tiện phát huy sáng kiến, áp dụng kinh nghiệm trong cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa tổ chức. Tập hợp, phổ biến và đề nghị biểu dương khen thưởng kịp thời những sáng kiến lớn, nhỏ có tác dụng thúc đẩy hoàn thành tốt kế hoạch kinh doanh; hàng tháng, hàng quý, hàng năm phải sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của cửa hàng và tình hình thi đua báo cáo lên cấp trên và trước hội nghị công nhân viên chức của cửa hàng.

14. Tổ chức họp thường kỳ với đại biểu khách hàng và thường xuyên theo dõi «Sở

góp ý và xây dựng của khách hàng \* để nắm được nhu cầu của khách hàng, tổ chức nhập hàng hợp lý và cải tiến công tác của cửa hàng.

15. Cửa hàng trưởng có quyền ra lệnh xuất nhập tiền hàng trong phạm vi cửa hàng theo thể lệ kế toán tài chính đã quy định. Ra lệnh chi các khoản sửa chữa nhỏ, mua sắm thiết bị cho cửa hàng theo kế hoạch và dự trù đã được duyệt.

16. Có quyền từ chối không nhận hoặc lập biên bản đòi bồi thường những hàng hóa, phương tiện vật chất kỹ thuật không đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, không đúng mẫu, không đúng thời gian quy định trong hợp đồng thu mua và những hàng không có ghi trong hợp đồng.

17. Trước khi đến nhận công tác hoặc chuyển đi nơi khác đều phải làm thủ tục kiểm kê bàn giao đầy đủ về tiền, hàng, tài sản và mọi mặt công tác khác. Phải lập biên bản bàn giao dưới sự chứng kiến của đại diện cơ quan thương nghiệp cấp trên.

Khi cửa hàng trưởng có trách nhiệm bàn giao vì ốm hoặc vì lý do gì không thể tham dự vào việc kiểm kê bàn giao được, thì cơ quan thương nghiệp cấp trên trực tiếp phải chỉ định một tiểu ban chuyên môn xuống cùng cửa hàng tiến hành kiểm kê bàn giao và phải ghi rõ lý do vắng mặt của cửa hàng trưởng đó vào biên bản.

18. Trong một cửa hàng, tùy theo quy mô lớn nhỏ, có thể có từ một đến hai cửa hàng phó giúp việc cửa hàng trưởng. Việc phân công cụ thể cho cửa hàng phó do cửa hàng trưởng quy định, chủ nhiệm công ty hay xí nghiệp thương nghiệp duyệt:

19. Nhiệm vụ cụ thể của cửa hàng phó là:

— Giúp cửa hàng trưởng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc mua vào bán ra, sản xuất, chế biến, dự trữ, vận chuyển, bảo quản... để hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch của đơn vị với chất lượng tốt; chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, thể lệ thương nghiệp Nhà nước, điều lệ, nội quy của cửa hàng;

— Trực tiếp tham gia lao động mua bán hàng, bảo quản, sản xuất, chế biến;

— Hướng dẫn giúp đỡ, khuyến khích cán bộ công nhân viên trong đơn vị phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. Tổ chức học tập, thi đua, nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công nhân viên.

20. Cửa hàng phó được quyền giải quyết những công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được cửa hàng trưởng giao cho và được thay thế cửa hàng trưởng khi vắng mặt

để điều khiển công việc của đơn vị theo đúng nhiệm vụ, kế hoạch và chủ trương đã có của đơn vị.

21. Trước khi nhận nhiệm vụ, cửa hàng trưởng, cửa hàng phó phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này đồng thời phải ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

## II. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỬA TỜ TRƯỞNG TỜ BÁN HÀNG

1. Tờ bán hàng là đơn vị cơ sở của một cửa hàng. Tờ trưởng, tờ phó do cửa hàng trưởng chỉ định và tổ chức thương nghiệp cấp trên xét duyệt.

2. Tờ trưởng tờ bán hàng là người chịu trách nhiệm vật chất trước cửa hàng trưởng và có trách nhiệm lãnh đạo công tác chung trong toàn tờ.

3. Tờ trưởng tờ bán hàng tiến hành công tác dưới sự lãnh đạo trực tiếp của cửa hàng trưởng, cửa hàng phó hay người được ủy quyền.

4. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về mọi hoạt động kinh doanh của tờ, bảo đảm thực hiện đúng chính sách phân phối, chính sách giá cả và các phương thức mua bán đã quy định. Tờ chức thực hiện vượt mức các chỉ tiêu bán lẻ của cửa hàng giao cho tờ.

5. Bố trí hợp lý nhân lực trong tờ, đảm bảo phục vụ khách hàng nhanh chóng, chất lượng tốt, đủ cân đủ lượng và đúng giá quy định.

6. Trước khi nhận nhiệm vụ, tờ trưởng tờ bán hàng phải thực hiện đầy đủ, chế độ kiểm kê nhận bàn giao về hàng hóa; bao bì, thiết bị và các dụng cụ làm việc khác của tờ.

7. Tờ chức tiếp nhận hàng ở kho theo thủ tục tiếp nhận hàng lẻ. Khi nhận phải đối chiếu kỹ tên hàng, ký hiệu, số lượng, giá bán lẻ, phẩm chất hàng giữa phiếu kho với hàng hóa thực tế. Tuyệt đối không được nhận hàng ở nơi khác đến khi kho chưa làm thủ tục nghiệm thu.

8. Trước giờ bán hàng tờ trưởng tờ bán hàng phải đôn đốc nhắc nhở nhân viên trong tờ làm tốt công tác chuẩn bị hàng hóa, dụng cụ bán hàng, tiền lẻ để trả lại khách hàng, làm vệ sinh hàng hóa, nơi bán hàng và vệ sinh cá nhân. Đặc biệt phải kiểm tra lại mức độ chính xác của các dụng cụ đo lường.

9. Tờ chức tốt công tác phục vụ khách hàng:

a) Thực hiện chế độ kỷ luật lao động và an toàn lao động trong tờ bán hàng.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc thi hành điều lệ vệ sinh.

c) Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện phương pháp bày hàng định vị, định lượng ở quầy hàng.

d) Kiểm tra việc trình bày hàng mẫu và bảng giá.

e) Theo dõi thái độ phục vụ của nhân viên bán hàng.

g) Theo dõi việc bố trí lực lượng hàng hóa bán ra từng ngày.

h) Nghiên cứu và hướng dẫn kỹ thuật bán hàng cho nhân viên trong tổ.

i) Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kiểm kê bán giao, kíp, chính sách quản lý tiền mặt, tổng hợp đối chiếu tiền, hàng bán ra trong từng ngày.

10. Đôn đốc các quầy thực hiện chế độ nghiên cứu nhu cầu khách hàng. Kịp thời phát hiện những hàng hóa kém phẩm chất, những hàng hóa ứ đọng để kịp thời phản ánh lên bộ phận nghiệp vụ kinh doanh của cửa hàng.

11. Lãnh đạo tổ viên xây dựng kế hoạch bán ra và thực hiện tốt kế hoạch đó khi đã được trên duyệt, đồng thời phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tổ viên hoàn thành vượt mức kế hoạch.

12. Tổ chức thi đua xã hội chủ nghĩa trong tổ:

a) Dày mạnh phong trào cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa tổ chức, tăng năng suất công tác, giảm nhẹ lao động.

b) Hướng dẫn việc áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến vào công tác bán hàng.

c) Cùng cửa hàng trưởng xác minh các sáng kiến, đề nghị khen thưởng và phổ biến kịp thời. Đồng thời tập hợp các sáng kiến, kinh nghiệm và thành tích của tổ lại, báo cáo lên bộ phận thi đua của cửa hàng.

13. Hàng tuần phải tổ chức kiểm điểm toàn bộ tình hình thực hiện kế hoạch, tình hình chấp hành chính sách, nội quy, điều lệ của cửa hàng và điều lệ công tác của nhân viên bán hàng ở trong tổ.

14. Ngoài công tác lãnh đạo tổ, tổ trưởng ở nơi bán hàng hai kíp, phải phụ trách một phần tổ, một kíp bán hàng và trực tiếp tham gia lao động bán hàng như các nhân viên trong phân tổ, trong kíp.

15. Tổ phó có nhiệm vụ giúp cho tổ trưởng trong công tác lãnh đạo chung toàn tổ, thay mặt tổ trưởng khi vắng mặt. Ở nơi bán hàng hai kíp, tổ phó trực tiếp phụ trách một phần tổ, một kíp bán hàng và có trách nhiệm vật

chất và quyền hạn trong phân tổ và kíp của mình như tổ trưởng.

16. Trước khi nhận nhiệm vụ tổ trưởng, tổ phó tổ bán hàng phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời phải ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

### III. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA NHÂN VIÊN BÁN HÀNG :

Trong cửa hàng xã hội chủ nghĩa nhân viên bán hàng là người trực tiếp giao dịch hàng ngày với mọi tầng lớp nhân dân, thực hiện mọi chính sách kinh tế của Đảng và Nhà nước phải có đạo đức xã hội chủ nghĩa và thái độ phục vụ văn minh, thường xuyên quan tâm đến việc thỏa mãn nhu cầu của người tiêu dùng.

Chức trách của nhân viên bán hàng bao gồm :

1. Hoàn thành và hoàn thành vượt mức nhiệm vụ kế hoạch của tổ, của nhóm và cá nhân, nghiêm chỉnh chấp hành các chính sách, thể lệ thương nghiệp Nhà nước.

2. Tôn trọng kỷ luật lao động và nội quy cửa hàng. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi chỉ thị của tổ trưởng, gian hàng trưởng và cửa hàng trưởng.

3. Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm vật chất về những tài sản mà mình phụ trách trước tổ trưởng và cửa hàng trưởng là những người đại diện trước Nhà nước.

4. Trước khi mở cửa hàng phải làm tốt các công tác chuẩn bị như : quét dọn nơi bán hàng cho gọn sạch, bổ sung hàng, bày hàng cho đẹp mắt, kiểm tra lại dụng cụ bán hàng, chuẩn bị dây và giấy gói hàng, tiền lẻ, ăn mặc gọn ghẽ, vệ sinh.

5. Trong khi bán hàng phải niềm nở, lịch sự chào mời khách và giúp khách chọn hàng :

a) Bất kể khách hàng ở tầng lớp nào, thành thị hay nông thôn, lớn tuổi hay nhỏ tuổi, lạ hay quen, mua nhiều hay ít đều phải đối đãi như nhau, không được thiên lệch, dành hàng tốt cho người quen, người nhà.

b) Khi khách hàng tới quầy hàng, nhân viên bán hàng phải có thái độ sẵn sàng tiếp khách, chủ động hỏi khách cần mua hoặc xem thứ hàng gì và sốt sắng lấy hàng cho khách xem. Tuyệt đối tránh thái độ sốt ruột hoặc cau gắt khi thấy khách chọn hàng lâu.

c) Phải lắng nghe mọi ý kiến và đề nghị của khách hàng. Khi khách hàng hỏi phải trả lời thật cặn kẽ, chu đáo nhưng ngắn gọn, rõ ràng,

khí cần thiết nên giới thiệu đặc điểm và cách sử dụng hàng cho khách hàng biết.

d) Khi đông khách phải thực hiện người đến trước bán trước, người đến sau bán sau, có chiếu cỡ bán trước cho người già yếu nếu được quần chúng đồng tình. Hàng sắp hết hoặc gần hết giờ bán, phải báo trước cho khách hàng biết để cho khách hàng khỏi chờ đợi mất thời giờ.

e) Những hàng cần bao gói, nhất thiết phải bao gói cẩn thận rồi mới giao cho khách hàng.

6. Bán hàng xong phải giới thiệu thêm những mặt hàng có liên quan để khách có thể mua thêm. Trường hợp không có loại hàng mà khách cần mua, phải giới thiệu với khách những thứ hàng có thể thay thế.

7. Trong quá trình bán hàng, phải chú ý lắng nghe ý kiến của khách hàng về mặt hàng, phẩm chất, quy cách, giá cả... tìm hiểu những loại hàng còn chưa thỏa mãn nhu cầu ghi vào sổ, thường xuyên báo cho tổ trưởng biết để phản ánh lên trên. Đặc biệt phải chú ý theo dõi tình hình tiêu thụ các mặt hàng mới.

8. Phải thực hiện phương pháp bày hàng định vị, định lượng; kiểm kê bàn giao đầy đủ; cẩn thận. Những lúc vắng khách hàng phải tranh thủ lau chùi tủ kính, bày lại hàng hóa, xếp lại tiền v.v... Tuyệt đối tránh tụ tập nhau lại nói chuyện hoặc làm việc riêng.

9. Khi bán hàng theo phương thức thu tiền trực tiếp, nhân viên bán hàng phải chú ý nói lại cho khách hàng rõ số tiền khách đưa, rồi trả lại tiền thừa cho khách. Chỉ khi nào đã giao hàng và trả lại tiền thừa rồi mới được bỏ tiền của khách vào trong ngăn tiền (cách trả tiền thừa:  $\text{giao hàng} + \text{tiền lẻ} + \text{tiền chẵn} = \text{số tiền khách đưa}$ ).

Nếu chỉ làm hóa đơn, thu tiền không giao hàng thì phải nói rõ số tiền ghi trên hóa đơn. Hóa đơn phải ghi rõ số lượng giá tiền bằng chữ số và chữ viết để khỏi nhầm lẫn. Chữ ký hoặc con dấu phải chính xác. Nếu làm hóa đơn và xuất hàng hoặc chỉ xuất hàng theo hóa đơn thì trước khi giao hàng phải xem xét lại hóa đơn, chữ ký, con dấu của thu ngân cho chính xác.

10. Bảo quản tốt hàng hóa và bao bì.

Trong khi bán hàng nếu phát hiện thấy những hàng phẩm chất kém hoặc đã hư hỏng phải kịp thời báo cáo cho tổ trưởng hoặc cửa hàng trưởng biết và đề xuất ý kiến giải quyết. Khi mở bao bì phải chú ý giữ gìn bao bì để có thể sử dụng lại.

11. Hàng ngày sau mỗi buổi bán hàng phải thống kê con số bán ra trong ngày và số lượng tồn để làm dự trữ xin thêm hàng. Tiền và

hàng phải khớp với nhau trước khi ra về nghỉ. Đảm bảo thanh toán đủ số phiếu, vé ăn khớp với hàng bán cung cấp theo định lượng.

12. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cân thiếu, do thiếu, tính tiền giao cho khách hàng và về việc bán những hàng thối, hỏng cho khách hàng.

13. Phải thường xuyên học tập thương phẩm, học kỹ thuật bán hàng, trình bày hàng... để nâng cao trình độ phục vụ khách hàng một cách văn minh. Tích cực tham gia các phong trào thi đua xã hội chủ nghĩa đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau tiến bộ, chống tham ô lãng phí. Thực hiện triệt để việc phòng gian bảo mật; tuyệt đối không được làm lộ lực lượng hàng hóa, chủ trương chính sách cho người ngoài cửa hàng biết.

14. Mỗi lần đến nhận bán hàng hoặc bàn giao phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bàn giao hàng hóa; kiểm kê chính xác.

15. Trước khi nhận nhiệm vụ; nhân viên bán hàng phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

#### IV. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG CỦA HÀNG

1. Kế toán trưởng của cửa hàng do cấp trên trực tiếp của cửa hàng bổ nhiệm và chịu sự lãnh đạo của cửa hàng trưởng về mọi mặt và của kế toán trưởng cấp trên về mặt chuyên môn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của kế toán trưởng được thực hiện theo đúng quy định của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành. Toàn thể nhân viên tài vụ, kế toán trưởng của hàng phải chịu sự chỉ đạo của kế toán trưởng về chuyên môn.

3. Kế toán trưởng của cửa hàng phải giám đốc việc thi hành chính sách quản lý kinh doanh, quản lý tài sản tại cửa hàng, phải theo dõi phân tích việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, các loại phí và có trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý toàn bộ tài sản của cửa hàng.

4. Tất cả các giấy tờ có liên quan tới thu, chi tiền bạc, hàng hóa tài sản đều phải có chữ ký của kế toán trưởng mới có giá trị.

5. Kế toán trưởng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những sự nhầm lẫn của mình trong việc hạch toán và lập báo biểu, trong việc vi phạm các quy tắc hạch toán và báo biểu. Tùy mức độ cần thiết có thể bị truy tố trước pháp luật.

09671943

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

6. Cùng với cửa hàng trưởng chịu trách nhiệm về những việc dưới đây :

a) Lập kế hoạch tài vụ và thực hiện chế độ báo cáo đúng kỳ hạn.

b) Lập các biểu thống kê, các bản thanh toán, dự toán quyết toán.

c) Thực hiện kỷ luật kế toán tài chính và chế độ trách nhiệm vật chất ở đơn vị.

d) Tờ chức hạch toán kế toán tại các bộ phận (tờ) trong cửa hàng.

e) Kiểm tra giá hàng nhập vào và bán ra ghi trong sổ.

g) Thực hiện đúng chế độ kiểm kê ở đơn vị.

7. Những ý kiến bất đồng giữa cửa hàng trưởng với kế toán trưởng của cửa hàng về việc chấp hành thể lệ nguyên tắc kế toán về thu chi hàng hóa, tiền bạc và các tài sản khác phải giải quyết như sau :

a) Trước hết nói cho cửa hàng trưởng rõ những điểm nào trong chi thị của cửa hàng trưởng trái với thể lệ nguyên tắc kế toán để cửa hàng trưởng sửa lại chi thị đó. Nếu cửa hàng trưởng vẫn không đồng ý thì phải cho chi thị bằng văn bản, kế toán trưởng phải theo đó thi hành, đồng thời báo cáo sự việc đó lên cho cấp trên trực tiếp.

b) Nếu thấy việc thi hành chi thị đó của cửa hàng trưởng có thể vi phạm pháp luật thì phải từ chối và báo cáo ngay lên cho cấp trên trực tiếp và Ban thanh tra Thương nghiệp để giải quyết.

8. Khi được điều động đi nơi khác, phải làm biên bản bàn giao cẩn thận. Trong biên bản phải phản ánh rõ ràng tình hình hạch toán, sự chính xác của bảng phụ trái tài sản, tình hình tài vụ, dự toán và tình hình nhân viên kế toán, đồng thời phải kèm theo các chứng từ nguyên thủy.

9. Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với kế toán trưởng của cửa hàng do cửa hàng trưởng đề nghị và cấp trên trực tiếp xét duyệt.

10. Trước khi nhận nhiệm vụ kế toán trưởng của cửa hàng phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

## V. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA THỦ QUỸ CỦA HÀNG

1. Thủ quỹ cửa hàng do cửa hàng trưởng chỉ định và phải được cấp trên trực tiếp xét duyệt.

2. Thủ quỹ cửa hàng có nhiệm vụ thu tiền hàng ngày của tờ bán hàng đem nộp cho ngân

hàng theo đúng quy định của ngân hàng quốc gia. Chịu trách nhiệm vật chất về tiền bạc, sổ sách, giấy tờ, tài sản thuộc phạm vi mình phụ trách.

3. Thìa khóa buồng quỹ, hòm tiền phải do thủ quỹ hoặc người thay thế giữ. Ngoài cửa hàng trưởng, cửa hàng phó và phụ trách kế toán ra, những người không có phận sự không được vào buồng quỹ. Thủ quỹ tuyệt đối không được đem tiền bạc riêng vào phòng quỹ.

4. Sổ quỹ, sổ nhật biên, các phiếu thu chi, báo biểu và sổ sách giấy tờ đều phải theo mẫu thống nhất của cơ quan tài vụ, kế toán cấp trên quy định và phải theo đúng nguyên tắc kế toán tài chính đã ban hành.

Tuyệt đối không được tẩy xóa hoặc thêm chữ vào các chứng từ sổ sách. Các khoản tiền ghi trên các phiếu thu chi phải ghi rõ cả bằng chữ số lẫn chữ viết. Các phiếu viết hỏng, bỏ đi phải đề chữ hủy và phải đề lại nguyên cưỡng không được xé rời, hàng ngày phải báo với cửa hàng trưởng hoặc kế toán trưởng cửa hàng để xin chứng nhận. Tất cả các phiếu thu chi tiền bạc đều phải do cửa hàng trưởng hoặc người được ủy quyền ký.

5. Khi nhận tiền của các tờ bán hàng nộp phải ký nhận số tiền đã thu bằng chữ viết vào sổ nộp tiền của tờ bán hàng. Những cửa hàng lớn phải có sổ biên lai nhận tiền. Tiền phải xếp loại nào vào loại ấy thành từng tập 10 tờ hoặc 100 tờ để tiện nộp ngân hàng.

6. Mỗi khi có người thay thế phải kiểm kê tiền bạc, tài sản, đối chiếu cẩn thận với sổ sách rồi tiến hành bàn giao. Khi bàn giao phải có cửa hàng trưởng hoặc người thay mặt cửa hàng trưởng chứng kiến.

7. Trước khi nhận nhiệm vụ, thủ quỹ cửa hàng phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

## VI. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA NHÂN VIÊN THU NGÂN

Trong cửa hàng nhân viên thu ngân có trách nhiệm thu tiền những loại hàng bán có hóa đơn và những loại hàng bán theo phương thức thu tiền riêng, giao hàng riêng. Do tính chất công tác như vậy, hàng ngày nhân viên thu ngân cũng phải tiếp xúc với khách hàng như nhân viên bán hàng. Vì thế chế độ phục vụ của nhân viên thu ngân cũng tương tự như nhân viên bán hàng.

Nhân viên thu ngân do cửa hàng trưởng trực tiếp chỉ định:

**A. Trước khi bán hàng nhân viên thu ngân phải:**

1. Sắp xếp lại nơi bán hàng cho có trật tự vệ sinh chuẩn bị đầy đủ sổ sách, bút mực, dụng cụ làm việc, tiền lẻ để trả lại khách hàng. Thanh toán dứt khoát phần việc của ngày hôm trước, trước khi bắt tay vào công việc của ngày hôm sau.

2. Đi trao đổi mật hiệu với nhân viên viết hóa đơn và nhân viên bán hàng thuộc phạm vi mình phụ trách thu tiền.

3. Yêu cầu cửa hàng trưởng xác nhận những nhầm lẫn mất mát của ngày hôm trước.

4. Không được mang tiền riêng, đồ vật riêng vào nơi thu tiền, không được nhận tiền và hàng hóa của người khác gửi.

**B. Trong khi bán hàng nhân viên thu ngân phải:**

5. Thực hiện đúng các chế độ và nội quy của cửa hàng, thi hành nghiêm chỉnh các thể lệ và nguyên tắc kế toán, tài chính.

6. Niềm nở, lịch sự tiếp đón khách hàng. Thu tiền phải bảo đảm nhanh, gọn, chính xác theo trình tự dưới đây:

a) Nhắc lại số tiền ghi trên hóa đơn mà khách phải trả. Soát lại tên hàng, giá đơn vị, số lượng bán và giá thành xem có khớp với nhau không.

b) Nhắc lại cho khách biết số tiền khách đưa và để riêng sang một bên trước mặt khách.

c) Ghi số hóa đơn, số tiền thu được vào sổ thu tiền rồi đóng dấu thu tiền lên trên hóa đơn.

d) Giao hóa đơn và tiền thừa cho khách, rồi bỏ tiền vào ngăn kéo, loại nào vào ô ấy.

7. Khi phát hiện thấy tiền và hàng không ăn khớp với nhau phải tính lại và báo cho khách biết. Nếu có nghi vấn thì phải xét kỹ lại mật hiệu và báo cho cửa hàng trưởng giải quyết.

8. Hàng bán rồi vì lẽ gì phải trả lại tiền phải có giấy chứng thực và lệnh xuất tiền của cửa hàng trưởng. Khoản chi này phải có sổ theo dõi riêng.

**C. Sau khi bán hàng nhân viên thu ngân phải:**

9. Tổng hợp số tiền thu được trong ngày giao cho thủ quỹ, sau đó làm báo cáo thu tiền có phân tích, đối chiếu với số tiền bán của từng người hoặc từng nhóm. Trước khi giao tiền cho thủ quỹ, nhất thiết không được tổng hợp tiền hàng trên các hóa đơn.

10. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những khoản thừa thiếu; chênh lệch giữa tiền mặt với hóa đơn trong phạm vi mình phụ trách.

11. Trước khi nhận nhiệm vụ; nhân viên thu ngân phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

## VII. ĐIỀU LỆ CÔNG TÁC CỦA THỦ KHO CỬA HÀNG

1. Thủ kho cửa hàng có nhiệm vụ bảo quản tốt hàng hóa, bao bì trong kho và ngăn chặn hàng kém phẩm chất lọt từ khâu sản xuất sang khâu phân phối.

2. Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về số lượng và chất lượng hàng hóa, bao bì và các tài sản khác trong phạm vi đã được phân công phụ trách.

3. Phải căn cứ vào hợp đồng mua hàng của cửa hàng để tiến hành kiểm nghiệm, thu nhận hàng hóa. Thủ kho có quyền từ chối không tiếp nhận những hàng không có ghi trong hợp đồng, không đạt tiêu chuẩn kỹ thuật, không đủ đôi, đủ bộ, không đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh... và lập biên bản đòi bồi thường.

4. Phải sắp xếp hàng trong kho gọn gàng, ngăn nắp, bảo đảm dễ nhập, dễ xuất, dễ kiểm kê. Hàng đến trước giao trước, hàng đến sau giao sau, tránh để hàng đọng quá lâu trong kho làm ảnh hưởng tới phẩm chất.

5. Trước khi giao hàng cho các quầy hàng, tổ bán hàng, thủ kho phải làm tốt những công tác chuẩn bị như: làm vệ sinh hàng hóa, xếp lẻ hàng, bao gói sẵn, sửa chữa, xếp lại thành bộ, thành đôi, phân phối màu sắc, cỡ hàng của từng mặt hàng theo một tỷ lệ cân đối để đảm bảo cho ngoài quầy có đủ cỡ hàng và màu sắc khác nhau.

6. Phải thực hiện chế độ giao hàng lẻ cho quầy hàng, tổ bán hàng. Tuyệt đối không được giao nguyên kiện, nguyên bao. Trường hợp phải giao nguyên tá, nguyên chục, nguyên tấm thì phải niêm phong cẩn thận để khi xảy ra thừa thiếu có thể phân định được trách nhiệm vật chất giữa kho với tổ bán hàng.

7. Phải quản lý bao bì như hàng hóa. Theo dõi chặt chẽ bao bì xuất ra cho các quầy hàng, tổ bán hàng để thu hồi, sử dụng lại. Chỉ xuất bao bì bán ra khi có lệnh xuất của kế toán do cửa hàng trưởng hay phụ trách kế toán ký. Những bao bì không sử dụng lại được phải để ở một nơi riêng biệt và báo cáo số lượng

cho cửa hàng trường và bộ phận kế toán theo dõi.

8. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, thể lệ, nguyên tắc, thủ tục kế toán tài chính trong công tác bảo quản xuất nhập hàng hóa. Tuyệt đối không cho bán hàng ở trong kho. Phát hiện hàng ứ đọng, thúc đẩy bán ra, đảm bảo mức dự trữ tồn kho bình quân cuối kỳ hợp lý. Trực tiếp tham gia đẩy mạnh việc quay nhanh vòng vốn, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham ô, vi phạm thể lệ chính sách.

9. Triệt để chấp hành các quy tắc phòng gian, phòng hỏa, phòng chống bão lụt và bảo mật trong kho. Tuyệt đối không cho người không có nhiệm vụ vào trong kho và phải giữ bí mật kinh tế và lực lượng tồn kho của cửa hàng. Phải có kế hoạch tập dợt cứu hỏa trong kho.

10. Mỗi khi giao kho cho người khác quản lý thay mình phải kiểm kê bàn giao toàn bộ tài sản và lập biên bản bàn giao chính xác.

11. Trước khi nhận nhiệm vụ thủ kho, cửa hàng phải nghiên cứu kỹ bản điều lệ công tác của cửa hàng và bản điều lệ này, đồng thời ký nhận là đã nắm vững và bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh.

## BỘ NỘI VỤ

### THÔNG TƯ số 15-NV về việc chấn chỉnh tổ chức bộ máy làm các công tác do Bộ Nội vụ chỉ đạo ở địa phương.

Kính gửi:

*Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.*

Bộ Nội vụ được Hội đồng Chính phủ giao những nhiệm vụ công tác khác nhau: Tổ chức, cán bộ, biên chế, chính quyền địa phương, tuyên cử, địa giới hành chính, thương binh, Việt kiều, hộ tịch, cứu tế xã hội, quản lý nhà đất, v.v... Để thực hiện tất cả các công tác nói trên ở địa phương các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã đặt ra nhiều tổ chức riêng biệt, trực thuộc nhiều nơi: Phòng tổ chức cán bộ, Phòng dân chính, Sở (hoặc phòng) quản lý nhà đất, Trường hành chính và một số bộ phận khác, cho nên sự chỉ đạo công tác của Ủy ban hành

chính cũng như của Bộ Nội vụ gặp nhiều khó khăn vì thiếu tập trung, thống nhất.

Trong dịp cải tiến tổ chức ở địa phương lần này, Bộ Nội vụ đề nghị với các Ủy ban hành chính nên đưa các công tác do Bộ Nội vụ chỉ đạo ở khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, vào một mối thống nhất, vào một tổ chức lấy tên là *Ban Tổ chức và Dân chính*.

### I. NHIỆM VỤ CỦA BAN TỔ CHỨC VÀ DÂN CHÍNH

Ban Tổ chức và Dân chính trực thuộc Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, có trách nhiệm *giúp Ủy ban hành chính* trong việc chỉ đạo thực hiện các công tác như sau:

— Xây dựng và kiện toàn tổ chức bộ máy Nhà nước ở địa phương cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị và phát triển kinh tế, văn hóa trong từng giai đoạn;

— Phân nhiệm, phân cấp quản lý giữa các ngành, các cấp ở địa phương;

— Xây dựng và sửa đổi chế độ công tác (điều lệ tổ chức, nội quy công tác, v.v...), chế độ hội họp, học tập;

— Nghiên cứu việc điều chỉnh địa giới của các đơn vị hành chính cho phù hợp với công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế, văn hóa ở địa phương;

— Tổ chức phục vụ cho công tác bầu cử Hội đồng nhân dân và Ủy ban hành chính các cấp; đẩy mạnh các hoạt động của Hội đồng nhân dân;

— Kiện toàn tổ chức chính quyền xã, thị trấn;

— Huấn luyện các ủy viên Ủy ban hành chính xã, thị trấn, các cán bộ văn phòng Ủy ban hành chính và tổ chức hội nghị bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, thị xã, khu phố, thành phố trực thuộc tỉnh, xã, thị trấn;

— Quản lý và phân bố biên chế hành chính sự nghiệp cho các ngành, huyện, thị xã, khu phố, thành phố trực thuộc tỉnh;

— Quản lý công tác cán bộ theo chế độ phân cấp quản lý cán bộ hiện nay của Đảng và Nhà nước;

— Thi hành các chính sách lưu trí, tiền tuất; thời việc vì mất sức lao động đối với công nhân, viên chức;

— Thi hành các chính sách đối với cán bộ xã, thị trấn;