

BỘ TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ số 223-TC/CĐKT ngày
15-12-1968 bổ sung và hướng dẫn
một số điểm về chế độ kế toán kho
vật tư, hàng hóa.**

Thi hành nghị quyết số 59-CP ngày 10-5-1967 của Hội đồng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ tài sản, thực hành tiết kiệm ;

Căn cứ vào những văn bản của Nhà nước mới ban hành và những kinh nghiệm tổng kết được qua các cuộc kiểm kê tài sản nhất là cuộc kiểm kê ngày 1-1-1968 ;

Sau khi đã bàn bạc với một số ngành có liên quan, Bộ Tài chính bổ sung và hướng dẫn dưới đây một số điểm về chế độ kế toán kho vật tư, hàng hóa, nhằm góp phần tăng cường việc quản lý, bảo vệ vật tư, hàng hóa tại các đơn vị, các ngành các cấp.

**I. KẾ TOÁN VẬT TƯ, HÀNG HÓA Ở CÁC
KHO PHÂN TÁN, SƠ TÁN**

1. Đối với vật tư, hàng hóa để ở các kho phân tán trong các xã, khu phố hoặc gửi ở nhà dân hoặc để ở các địa điểm công cộng thì đơn vị chủ hàng phải tổ chức tốt việc bảo vệ, bảo quản theo đúng điểm a mục 3, phần I của quyết định số 127-CP ngày 5-8-1968 của Hội đồng Chính phủ. Thủ kho phải chấp hành đầy đủ các nguyên tắc và thủ tục kế toán như đã quy định trong chế độ kế toán kho hàng hóa, chế độ kế toán vật liệu.

Bộ phận kế toán phải mở sổ chi tiết vật tư, hàng hóa để theo dõi phản ánh tình hình nhập, xuất, còn lại của từng loại, từng thứ vật tư, hàng hóa trong từng kho, quy định chặt chẽ các loại chứng từ nhập, xuất vật tư, hàng hóa cần áp dụng cũng như trình tự và thời gian luân chuyển, giao nhận chứng từ, nhằm đảm bảo việc ghi chép kế toán được chính xác và kịp thời.

Thủ trưởng các đơn vị chủ hàng phải tùy theo điều kiện cụ thể, mức độ quan trọng của từng kho và khoảng cách giữa các kho mà bố trí đủ số kho cần thiết : có thể mỗi kho do một thủ kho coi giữ hoặc một thủ kho coi giữ một số điểm kho gần nhau (chùm kho). Thủ kho phải là người có phẩm chất chính trị tốt, có trình độ về văn hóa và nghiệp vụ bảo quản thích hợp.

2. Nói chung, nên hết sức hạn chế việc gửi hàng tiêu dùng ở nhà dân, để bớt khó khăn cho

đơn vị chủ hàng cũng như cho người giữ hộ hàng trong việc bảo vệ hàng hóa, tránh hư hao, mất mát.

Đối với những loại vật tư, hàng hóa gửi nhà dân, cần chú ý :

a) Đối với vật tư, hàng hóa để ở nhà dân mà không thể bố trí thủ kho trực tiếp ở tại chỗ để trông nom, bảo quản được thì đơn vị chủ hàng chỉ nên để những lọ vật tư, hàng hóa có tính chất dự trữ lâu ngày, đóng gói cẩn thận nguyên đai, nguyên kiện. Trước khi gửi, đơn vị chủ vật tư, hàng hóa phải bàn bạc kỹ với Ủy ban hành chính xã, khu phố để chọn những nơi để vật tư, hàng hóa thích hợp. Mỗi khi gửi vật tư, hàng hóa ở hộ nào, phải trên cơ sở giáo dục, động viên mà giao trách nhiệm trông nom bảo quản rõ ràng cho chủ hộ. Phải lập bảng kê ghi rõ số hòm, kiện, bao... gửi ở từng hộ ; bảng kê lập thành 3 bản : một bản giao cho chủ hộ giữ ; một bản giao cho phòng nghiệp vụ (kho vận hoặc cung cấp) giữ để ghi sổ kho theo dõi tình hình nhập, xuất, còn lại ; một bản giao cho phòng kế toán ghi sổ chi tiết về vật tư, hàng hóa.

b) Trường hợp vật tư hàng hóa để ở nhà dân coi như một kho trong chùm kho, có thủ kho chịu trách nhiệm trông nom bảo quản thì ngoài những việc phải làm như đã nói ở điểm a, thủ kho còn phải mở thẻ kho cho từng nơi để vật tư, hàng hóa.

3. Việc nhập, xuất vật tư, hàng hóa ở bất cứ loại kho nào, cũng phải theo đúng các thủ tục đã quy định trong chế độ kế toán kho hàng hóa, chế độ kế toán vật liệu.

Đối với những kho sơ tán ở quá xa bộ máy quản lý của đơn vị mà phòng nghiệp vụ không thể lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho như đối với các kho ở gần được, thì phòng nghiệp vụ nên lập bản kế hoạch nhập hoặc kế hoạch xuất vật tư, hàng hóa hàng tháng đối với từng đơn vị giao, đơn vị nhận. Các bản kế hoạch này do thủ trưởng đơn vị ký duyệt gửi cho thủ kho, coi như lệnh nhập hoặc xuất hạn mức để làm căn cứ cho thủ kho tiến hành nhập hoặc xuất vật tư, hàng hóa. Thủ kho tuyệt đối không được nhập, xuất quá số lượng (hoặc khối lượng) vật tư, hàng hóa đã quy định trong bản kế hoạch nhập hoặc kế hoạch xuất này (trừ một số trường hợp đặc biệt sẽ nói ở phần sau). Mỗi lần nhập hoặc xuất kho, thủ kho phải cùng với người giao hoặc người nhận vật tư, hàng hóa, lập phiếu nhận hoặc phiếu giao vật tư, hàng hóa, có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận, để làm căn cứ ghi vào thẻ kho và bản kế hoạch nhập hoặc kế hoạch xuất vật tư, hàng hóa. Từng định kỳ 5 hoặc 10 ngày (theo quy định của thủ trưởng đơn vị) thủ kho phải gửi tất cả giấy giao

hàng, giấy nhận hàng về phòng kế toán đơn vị để làm thủ tục ghi sổ và thanh toán. Cuối tháng phải gửi bản kế hoạch nhập và kế hoạch xuất về phòng nghiệp vụ (hoặc cung cấp) để kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch nhập xuất trong tháng.

II. KẾ TOÁN SỐ VẬT TƯ, HÀNG HÓA THỪA, THIẾU, HAO HỤT

Đề tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kế toán, giúp cho việc xác định trách nhiệm vật chất của những người trực tiếp bảo quản, vận chuyển, sử dụng vật tư, hàng hóa nhằm không ngừng cải tiến công tác bảo quản, phấn đấu hạ dần mức hao hụt tự nhiên và hạn chế các hao hụt khác, các cơ quan chủ quản phải tổ chức theo dõi để có cơ sở nghiên cứu và đề nghị lên cấp có thẩm quyền của Nhà nước quy định các định mức dôi, hao tự nhiên đối với từng thứ vật tư, hàng hóa trong từng khâu: chuyên chở, bảo quản, phơi sấy, chế biến...

Kế toán trưởng các đơn vị có trách nhiệm vận dụng các định mức dôi, hao đã do cấp có thẩm quyền chính thức quy định trong các trường hợp giao nhận, kiểm tra, kiểm kê vật tư, hàng hóa tồn kho, để phân biệt rõ số dôi, hao tự nhiên hợp lý với số dôi, hao khác, giúp cho việc xác định trách nhiệm vật chất và giải quyết kịp thời, dứt khoát và nghiêm túc, theo đúng điểm 5, phần III, quyết định số 127-CP ngày 5-8-1968 của Hội đồng Chính phủ.

Bộ phận kế toán phải căn cứ vào các biên bản xác nhận số dôi, hao về vật tư, hàng hóa để tiến hành việc ghi chép sổ sách kế toán như sau:

— Đối với vật tư hàng hóa dôi thừa hoặc thiếu hụt do ghi chép nhầm lẫn trên sổ sách (ví dụ: nhập hoặc xuất kho A nhưng ghi sổ nhầm cho kho B; nhập hoặc xuất loại này ghi sổ loại khác; ghi sai số lượng v.v...) thì kế toán phải điều chỉnh lại sổ sách.

Trường hợp vật tư, hàng hóa cùng một quy cách, phẩm chất và cùng do một người phụ trách bảo quản, nếu khi kiểm kê có nơi thừa, nơi thiếu thì có thể bù trừ cho nhau để tính ra số dôi, hao thực tế.

Trường hợp cùng một loại vật tư, hàng hóa và cùng do một người phụ trách bảo quản nhưng khác quy cách phẩm chất, nếu khi kiểm kê có thứ thừa, thứ thiếu và số lượng ngang nhau,

thì sau khi đã xác định là do giao nhận nhầm lẫn, có thể cho bù trừ về số lượng và điều chỉnh trên sổ sách kế toán hiện vật. Bộ phận kế toán phải tính toán số chênh lệch về giá cả số vật tư, hàng hóa đã được bù trừ này, nếu có chênh lệch thiếu về giá cả thì phải truy thu ở người nhận vật tư, hàng hóa; nếu không truy thu được thì tùy từng trường hợp cụ thể mà giải quyết: hoặc đưa vào phí tồn lưu thông, giá thành, hoặc bắt người có lỗi phải bồi thường. Trường hợp có chênh lệch thừa về giá cả thì phải trả lại cho người nhận vật tư, hàng hóa; nếu không biết rõ người nhận vật tư, hàng hóa là ai để trả lại, thì kế toán vào khoản lãi linh tinh để nộp ngân sách.

— Đối với vật tư, hàng hóa thực tế dôi thừa trong định mức hoặc trên định mức thì bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) phải lập phiếu nhập kho và bộ phận kế toán sẽ tùy theo từng trường hợp cụ thể mà ghi sổ:

a) Đối với số vật tư, hàng hóa dôi thừa trong định mức thì bộ phận nghiệp vụ phải lập phiếu nhập kho và ghi trị giá số vật tư, hàng hóa dôi thừa đó vào bên Có của tài khoản « lỗ lãi » (chi tiết lãi về tài sản dôi thừa) và nộp ngân sách.

b) Đối với vật tư, hàng hóa dôi thừa trên định mức thì bộ phận nghiệp vụ cũng phải lập phiếu nhập kho như trên và bộ phận kế toán phải ghi trị giá vật tư hàng hóa dôi thừa đó vào tài khoản « tài sản thừa, thiếu chờ giải quyết ». Sau khi được cấp trên có thẩm quyền xử lý, thì bộ phận kế toán sẽ tùy theo sự quyết định mà ghi sổ:

— Nếu được duyệt ghi vào lãi thì bộ phận kế toán chuyển trị giá vật tư hàng hóa dôi thừa đó vào bên Có của tài khoản « lỗ lãi » như phần trên đã nói.

— Nếu được duyệt phải nộp ngân sách thì bộ phận kế toán phải chuyển trị giá vật tư, hàng hóa dôi thừa vào bên Có của tài khoản « thanh toán với ngân sách » và tiến hành thanh toán ngay.

c) Đối với số vật tư, hàng hóa hao hụt dưới định mức thì bộ phận nghiệp vụ hoặc cung cấp phải lập phiếu xuất kho và bộ phận kế toán phải ghi trị giá vật tư, hàng hóa hao hụt đó vào bên Nợ của tài khoản « phí tồn lưu thông » hoặc tài khoản « quản lý phí xí nghiệp » (nếu là hao hụt thuộc phạm vi bảo quản vật tư), hoặc tài khoản « kinh phí phân xưởng » (nếu là hao hụt thuộc phạm vi sản xuất).

d) Đối với vật tư, hàng hóa hao hụt quá định mức và đối với số hao hụt của những vật tư, hàng hóa chưa có định mức, thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng, cùng với các bộ môn có liên quan, phải điều tra nguyên nhân cụ thể và báo cáo lên cơ quan chủ quản cấp trên đề xử lý theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Trong khi chờ đợi xử lý, bộ phận kế toán phải chuyển trị giá vật tư hàng hóa hao hụt đó vào bên Nợ của tài khoản « tài sản thừa thiếu chờ giải quyết ».

Sau khi được cấp trên xử lý, bộ phận kế toán sẽ tùy theo sự quyết định mà ghi sổ :

— Nếu được duyệt ghi vào « phí tồn lưu thông » hoặc « chi phí sản xuất » thì bộ phận kế toán phải ghi trị giá vật tư, hàng hóa hao hụt đó vào bên Nợ của tài khoản « phí tồn lưu thông » hoặc tài khoản « chi phí sản xuất » như đối với trường hợp hao hụt dưới định mức, đã nói ở phần trên.

— Nếu quyết định bắt người chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng phải bồi thường thì phải chuyển trị giá vật tư, hàng hóa hao hụt đó vào bên Nợ tài khoản « các khoản phải thu ».

III. VỀ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT VỀ NHẬP, XUẤT VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Trong mọi trường hợp giao, nhận vật tư, hàng hóa, các đơn vị giao, đơn vị nhận phải tùy theo điều kiện cụ thể mà áp dụng một trong những phương pháp thích hợp : cân, đong, đo, đếm, để mọi việc giao nhận được rành mạch, đảm bảo việc quản lý vật tư, hàng hóa được chặt chẽ. Nếu địa điểm giao nhận là nơi dịch thường xuyên bán phá, không thể làm đầy đủ thủ tục kiểm nhận cân, đong, đo, đếm thì sau khi giao nhận tạm và chuyển đến địa điểm an toàn gần nhất, phải tiến hành kiểm nhận đúng theo thủ tục dưới đây. Khi kiểm nhận phải có mặt của bên giao và bên nhận. Trường hợp cá biệt, đơn vị giao hàng không thể có mặt lúc kiểm nhận được thì đơn vị nhận phải thành lập ban kiểm nhận để kiểm nhận vật tư, hàng hóa. Sau khi kiểm nhận phải lập biên bản, nếu xảy ra nhầm lẫn, thừa thiếu, hư hỏng vật tư, hàng hóa, bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) của đơn vị nhận có trách nhiệm kiểm tra xác minh, liên hệ với đơn vị giao để giải quyết.

Trong khi chờ giải quyết, bộ phận kế toán của đơn vị nhận hàng phải ghi sổ vật tư, hàng hóa thừa thiếu, hư hỏng vào tài khoản « tài sản thừa thiếu chờ giải quyết ».

1. Trong các trường hợp giao nhận khẩn cấp, bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) không kịp lập phiếu nhập kho hoặc không có điều kiện thành lập ban kiểm nhận thì thủ kho được phép tiến hành kiểm nhận nhập kho và lập báo cáo hoặc bảng kê, ghi rõ số lượng, phẩm chất từng thứ vật tư hàng hóa đã nhận, rồi chuyển cho bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) của đơn vị. Chậm nhất là ngày hôm sau bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) phải lập phiếu nhập kho chính thức.

2. Nếu nhận được số vật tư, hàng hóa mà xét ra không phải gửi đến cho mình thì đơn vị nhận phải giải quyết như sau :

a) Lập biên bản ghi rõ số vận đơn, người hoặc đơn vị vận chuyển, tên, quy cách, ký, mã hiệu, số lượng (hoặc khối lượng), phẩm chất vật tư, hàng hóa đã nhận, rồi báo cho đơn vị gửi hàng biết. Bộ phận nghiệp vụ (hoặc cung cấp) phải lập phiếu nhập kho riêng ; thủ kho phải kiểm nhận, để riêng ra một chỗ, ghi sổ kho riêng và bảo quản chu đáo như đối với vật tư, hàng hóa của đơn vị mình. Kế toán phải mở sổ sách riêng, để theo dõi ở tài khoản « vật tư, hàng hóa giữ hộ » (ngoài bảng tổng kết tài sản).

Đơn vị nhận hàng tuyệt đối không được quyền sử dụng hoặc bán ra số vật tư, hàng hóa giữ hộ, khi chưa có ý kiến của đơn vị chủ vật tư, hàng hóa.

Đơn vị chủ vật tư, hàng hóa, khi nhận được giấy báo nói trên, phải cử ngay người đến tận nơi, hoặc dùng các phương tiện vững chắc và nhanh nhất để báo cho đơn vị đã nhận số vật tư, hàng hóa ấy biết đơn vị phải nhận là ai và làm mọi việc cần thiết để tiếp tục chuyển số vật tư, hàng hóa đó đến đơn vị phải nhận. Trường hợp đơn vị chủ vật tư, hàng hóa thỏa thuận bán hẳn số vật tư, hàng hóa này cho đơn vị hiện đang giữ, thì bộ phận kế toán của đơn vị giao phải điều chỉnh lại sổ sách kế toán và làm đầy đủ các thủ tục thanh toán gửi cho đơn vị đã nhận để thanh toán tiền hàng kịp thời.

b) Đối với những số vật tư, hàng hóa không rõ là của ai thì đơn vị nhận phải làm các thủ tục kiểm nhận, nhập kho, ghi sổ (như đã nói ở trên), đồng thời phải báo cáo lên cơ quan chủ quản cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp

để tìm ra chủ hàng như đã quy định trong chỉ thị số 103-TTg/TN ngày 15-6-1967 của Thủ tướng Chính phủ và thông tư số 07-TC/CĐKT ngày 29-7-1967 của Bộ Tài chính.

Đối với những số vật tư, hàng hóa bị hư hỏng, giảm phẩm chất mà xét thấy đề lâu có thể bị hư hỏng hoàn toàn (như gạo bị ươn, đường bị chảy...) đơn vị nhận vật tư, hàng hóa phải báo ngay cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa (nếu biết rõ), đồng thời phải báo cáo ngay cho cơ quan chủ quản cấp trên (hoặc Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố) và cơ quan tài chính cùng cấp biết để có kế hoạch giải quyết ngay. Sau khi đã tiêu thụ được số vật tư, hàng hóa đó, phải gửi qua ngân hàng toàn bộ số tiền thu được để thanh toán với đơn vị chủ tài sản. Nếu chưa rõ chủ tài sản là ai thì phải nộp toàn bộ khoản tiền hàng thu được vào ngân sách trung ương.

3. Trường hợp xuất vật tư, hàng hóa giữ hộ nói ở trên, phải làm các thủ tục sau đây:

— Người đến lĩnh vật tư, hàng hóa phải xuất trình cho đơn vị giữ hộ chứng minh thư, giấy ủy nhiệm và 2 bản phiếu xuất kho vật tư, hàng hóa của đơn vị chủ vật tư, hàng hóa.

— Bộ phận nghiệp vụ của đơn vị giữ hộ, sau khi kiểm tra các giấy tờ hợp lệ, phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị đề ra lệnh cho thủ kho xuất vật tư, hàng hóa.

— Khi giao nhận xong, người giao và người nhận phải cùng ký vào cả 2 loại phiếu xuất kho, đơn vị giữ hàng lưu lại 1 bản để dùng làm chứng từ cho bộ phận kế toán ghi giảm số vật tư, hàng hóa giữ hộ ở tài khoản ngoài bảng, 1 bản giao cho người nhận vật tư, hàng hóa.

Đơn vị chủ vật tư, hàng hóa phải thanh toán cho đơn vị giữ hàng mọi khoản phí tổn bảo quản số vật tư, hàng hóa nhờ giữ hộ, và ghi khoản chi phí đó vào phí tổn lưu thông hoặc chi phí sản xuất.

4. Trường hợp khẩn cấp phải xuất giao một số vật tư, hàng hóa để phục vụ yêu cầu chiến đấu tại nơi có chiến sự xảy ra mà chưa có lệnh xuất kho của thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền, thì thủ kho chỉ được phép xuất kho với điều kiện là có lệnh của Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng Bộ, Tổng cục chủ quản, Chủ tịch Ủy ban hành chính, tỉnh thành phố

hoặc lệnh trưng dụng của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng. Trong trường hợp này, khi xuất kho, thủ kho phải lập biên bản ghi rõ số lượng, chất lượng từng thứ vật tư, hàng hóa đã xuất, họ và tên, địa chỉ và chữ ký của người nhận vật tư, hàng hóa. Sau đó thủ kho phải gửi biên bản kèm theo lệnh nói trên về phòng nghiệp vụ của đơn vị để lập phiếu xuất kho chính thức. Phiếu này phải có biên bản xuất kho kèm theo mới được coi là hợp lệ và mới được dùng làm căn cứ ghi sổ kho và sổ sách kế toán. Bộ phận kế toán căn cứ vào phiếu xuất kho hợp lệ nói trên để làm các thủ tục thanh toán với đơn vị nhận vật tư, hàng hóa và ghi chép sổ sách kế toán.

5. Trường hợp xuất vật tư, hàng hóa tạm thời coi là vô chủ thì đơn vị giao, đơn vị nhận phải chấp hành đúng những quy định trong thông tư số 07-TC/CĐKT ngày 29-7-1967 của Bộ Tài chính.

IV. KẾ TOÁN VẬT TƯ, HÀNG HÓA ĐANG VẬN CHUYỂN

Để tăng cường bảo vệ tài sản, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kế toán vật tư, hàng hóa, các đơn vị chủ hàng, trước khi xuất hàng gửi đi, phải ký hợp đồng vận chuyển với cơ quan vận tải. Trong hợp đồng phải nêu rõ tên, số lượng, khối lượng và chất lượng vật tư, hàng hóa nhờ vận chuyển, địa điểm và thời gian giao nhận hàng, địa chỉ người giao, người nhận, khoản tiền cước phí phải thanh toán, trách nhiệm xếp dỡ, bảo quản và bồi thường thiệt hại do khuyết điểm chủ quan của cơ quan vận tải gây ra. Khi gửi hàng phải đóng gói bao bì theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật mà cơ quan chủ quản đã quy định. Đối với những hàng quan trọng phải bố trí nhân viên áp tải.

1. Trường hợp xuất những lô hàng phải chuyên chở bằng nhiều xe, nhiều thuyền, nhiều toa xe lửa... thì ngoài phiếu xuất kho và hóa đơn chung kèm theo chuyển hàng đó, còn phải lập riêng cho mỗi xe, mỗi thuyền, mỗi toa tàu... một phiếu gửi hàng riêng để trọng mọi trường hợp bất trắc xảy ra, cần phải giao hàng phân tán, chủ phương tiện vẫn có đủ chứng từ để giao hàng.

Các đơn vị chủ vật tư, hàng hóa phải mở sổ sách theo dõi chi tiết từng lô, từng chuyến vật tư, hàng hóa đã giao cho cơ quan vận tải, hoặc tạm gửi ở các kho cảng, nhà ga, bến tàu... Phải có sổ theo dõi riêng những sổ vật tư, hàng hóa đã thanh toán với người bán mà chưa nhận được liên vật.

2. Đối với sổ vật tư, hàng hóa điều động giữa các kho trong cùng một đơn vị, phải mở sổ sách kế toán theo dõi riêng tình hình vật tư, hàng hóa giao nhận cũng như còn đang vận chuyển trên đường.

3. Đối với vật tư, hàng hóa của các đơn vị ngoại thương chưa giao cho khách hàng nội địa, hoặc chưa chuyển lên tàu gửi đi nước ngoài, tạm thời còn gửi ở các bến tàu, bãi cảng, nhà ga... thì các đơn vị ngoại thương phải ghi sổ vật tư, hàng hóa đó vào tài khoản « kho hàng nhập » hoặc « kho hàng xuất ». Đồng thời phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi từng lô, từng chuyến hàng ở mỗi nơi, nhằm nắm chắc vật tư, hàng hóa của mình và phân biệt được với những lô hàng còn đang vận chuyển trên mặt biển hoặc trên đường sắt liên vận ngoài nước.

4. Bảo vệ tài sản trong thời gian vận chuyển vật tư, hàng hóa là trách nhiệm của cơ quan vận tải. Để làm tròn nhiệm vụ đó, đảm bảo quản lý chặt chẽ vật tư, hàng hóa trong khi vận chuyển, các đơn vị vận tải (kể cả các đơn vị quản lý các nhà ga, bãi cảng...) phải thi hành nghiêm chỉnh các điểm nêu trong mục 2 phần I của quyết định số 127-CP ngày 5-8-1968 của Hội đồng Chính phủ. Ngoài ra phải kịp thời chấn chỉnh tổ chức và công tác kế toán về vật tư, hàng hóa nhận vận chuyển tại các đơn vị vận tải, các bến, bãi ga... theo đúng chế độ kế toán kho hàng hóa, chế độ kế toán vật liệu, nhằm đảm bảo theo dõi chính xác được từng lô hàng, theo từng vận đơn, nắm chắc được rành mạch sổ hàng nhận vận chuyển, sổ hàng đã giao và sổ hàng còn lại ở các nhà ga, bến tàu, bãi cảng..., bao gồm cả các khu mở rộng, phân tán, sơ tán, khu gian cũng như trên các phương tiện vận chuyển.

Trong khi vận chuyển, nếu bị nghẽn đường, phải để vật tư, hàng hóa ở lại dọc đường, thì đơn vị vận tải phải báo ngay cho đơn vị chủ

vật tư, hàng hóa biết bằng phương tiện vững chắc và nhanh nhất (điểm 1, mục 2 phần I của quyết định số 127-CP ngày 5-8-1968 của Hội đồng Chính phủ).

Nếu vật tư, hàng hóa phải dỡ xuống dọc đường, hoặc phân tán ra ngoài phạm vi ga, bến, bãi thì đơn vị vận tải phải tổ chức tốt việc bảo quản tài sản theo đúng điểm a, mục 3, phần I của quyết định số 127-CP nói trên.

Khi tổ chức tiếp chuyển, các đơn vị vận tải phải đảm bảo nguyên tắc tiếp chuyển nguyên lô, nguyên chuyến. Nếu khi tiếp chuyển phải thay đổi phương tiện, do đó mà lô vật tư, hàng hóa cũ bị chia nhỏ thành nhiều lô và xếp trên nhiều phương tiện vận tải, thì đơn vị vận tải phải lập vận đơn mới cho từng lô một, để gửi kèm với vận đơn gốc, và nếu phải gửi làm nhiều lần thì phần vật tư, hàng hóa gửi đi trước phải kèm với vận đơn gốc, có ghi chú là sẽ tiếp tục gửi số còn lại. Mỗi khi gửi tiếp số vật tư, hàng hóa còn lại, phải ghi rõ trong vận đơn mới là hàng này là hàng gửi tiếp theo lô vật tư, hàng hóa nào và thuộc vận đơn gốc số bao nhiêu, ngày nào... để tạo điều kiện thuận lợi cho việc theo dõi kế toán của đơn vị nhận hàng.

Trường hợp không thể tiếp chuyển được nữa thì đơn vị vận tải phải báo về cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa biết để tìm biện pháp giải quyết. Nếu vì trở ngại khó khăn không thể báo được thì đơn vị vận tải cần giao sổ vật tư, hàng hóa đó cho một đơn vị cùng ngành với đơn vị chủ vật tư, hàng hóa ở gần nhất. Khi giao hàng, chủ phương tiện phải cùng người nhận lập biên bản và gửi về cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa. Trường hợp không tìm ra đơn vị cùng ngành, chủ phương tiện phải liên hệ với Ủy ban hành chính xã mà tìm nơi gửi số vật tư, hàng hóa đó, bàn bạc với Ủy ban hành chính xã về phương án bảo vệ và lập biên bản nêu rõ nơi để hàng, tên đơn vị chủ vật tư, hàng hóa, tên đơn vị và người vận chuyển... có Ủy ban hành chính xã xác thực. Biên bản này phải lập thành 3 bản: một bản giao cho Ủy ban hành chính xã, một bản đơn vị vận tải giữ, còn một bản gửi về cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa.

Mọi khoản cước phí vận chuyển trên đoạn đường còn lại, đơn vị vận tải phải hoàn trả lại cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa.

V. KẾ TOÁN VẬT TƯ, HÀNG HÓA BỊ THIẾT HẠI VÌ CHIẾN TRANH

Các đơn vị, xí nghiệp có tài sản bị thiệt hại vì chiến tranh phải thi hành nghiêm chỉnh chế độ thống kê thiệt hại chiến tranh ban hành theo nghị định số 115-CP ngày 29-6-1966 của Hội đồng Chính phủ và thông tư số 150-TC/TDT ngày 5-9-1968 của Bộ Tài chính về việc giải quyết vốn cho các xí nghiệp của Nhà nước có tài sản bị thiệt hại vì chiến tranh.

Trong khi chờ đợi ý kiến giải quyết của Bộ Tài chính, hoặc của Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố (nếu là xí nghiệp địa phương) thì bộ phận kế toán phải ghi trị giá thiệt hại về vật tư, hàng hóa vào tài khoản « tài sản tồn thất chờ giải quyết » (đối với các xí nghiệp thương nghiệp) hoặc tài khoản « tài sản thừa thiếu chờ giải quyết ».

Khi được Bộ Tài chính hoặc Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố xét giải quyết vốn, thì bộ phận kế toán sẽ tùy theo từng trường hợp cụ thể mà ghi sổ :

— Nếu được duyệt giảm vốn lưu động do ngân sách Nhà nước cấp thì chuyển trị giá thiệt hại về vật tư, hàng hóa vào bên Nợ của tài khoản « vốn Nhà nước » hoặc tài khoản « vốn dự trữ đặc biệt » (nếu số vật tư, hàng hóa tồn thất thuộc nguồn vốn dự trữ đặc biệt).

— Nếu được duyệt giảm vốn vay trong định mức do ngân sách chuyển cho ngân hàng Nhà nước (hoặc ngân hàng kiến thiết) cho vay thì phải căn cứ vào thông báo xóa nợ của ngân hàng gửi cho xí nghiệp mà chuyển trị giá thiệt hại về vật tư, hàng hóa vào bên Nợ tài khoản « vay ngân hàng trong định mức ».

— Trường hợp được cấp bù về số vật tư, hàng hóa bị thiệt hại không thuộc nguồn vốn do ngân sách Nhà nước cấp (như các khoản thuộc nguồn vốn tín dụng ngắn hạn của ngân hàng, các khoản nợ về tiền hàng phải trả...) thì ghi Nợ tài khoản « tiền gửi ngân hàng và ghi Có tài khoản « khoản được ngân sách cấp bù » đồng thời chuyển trị giá vật tư, hàng hóa tồn thất đó từ tài khoản « tài sản tồn thất chờ giải quyết » (hoặc « tài sản thừa thiếu chờ giải quyết ») sang bên Nợ tài khoản « khoản được ngân sách cấp bù ».

— Trường hợp sau khi bị thiệt hại chiến tranh, xí nghiệp được Nhà nước cấp bù thêm hoặc rút bớt số vốn lưu động hiện có, thì bộ phận kế toán ghi tăng hoặc giảm ở tài khoản « vốn Nhà nước » như thường lệ.

Trường hợp vật tư, hàng hóa đang trên đường vận chuyển bị thiệt hại vì chiến tranh thì nhân viên áp tải phải cùng đơn vị vận tải (nếu có) làm các thủ tục theo quy định trong chế độ thống kê thiệt hại chiến tranh ban hành theo nghị định số 115-CP của Hội đồng Chính phủ và thông tư số 150-TC/TDT của Bộ Tài chính.

Nếu không có nhân viên áp tải thì đơn vị vận tải phải báo ngay cho đơn vị chủ vật tư, hàng hóa biết bằng phương tiện vững chắc và nhanh nhất.

Trong khi chờ đợi đơn vị chủ vật tư, hàng hóa tới giải quyết thì đơn vị vận tải phải tìm mọi cách đề cứu chữa, bảo quản, bảo vệ vật tư, hàng hóa như đối với các trường hợp bị ghen đường nói trên.

Đối với vật tư, hàng hóa đòi hỏi phải tiêu thụ ngay thì đơn vị vận tải cần tìm giao cho một đơn vị cùng ngành với đơn vị chủ vật tư, hàng hóa để có kế hoạch giải quyết kịp thời theo thủ tục đã nói ở phần trên (mục III). Trường hợp không giao được cho đơn vị cùng ngành thì chủ phương tiện phải báo cho Ủy ban hành chính tỉnh để tìm biện pháp giải quyết.

Đơn vị chủ vật tư, hàng hóa khi nhận được điện báo hoặc biên bản tồn thất, phải cử ngay người đến địa điểm xảy ra tai nạn để xác minh số thiệt hại và giải quyết các công việc và các thủ tục cần thiết theo các chế độ, thủ tục của Nhà nước đã quy định.

Bộ phận kế toán đơn vị chủ vật tư, hàng hóa phải căn cứ vào các tài liệu thiệt hại vì chiến tranh để ghi sổ như đã nói ở phần trên.

VI. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA KHO TÀNG VÀ BÁO CÁO VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Đề đưa việc quản lý vật tư, hàng hóa vào nề nếp chặt chẽ, tăng cường bảo vệ tài sản Nhà nước như nghị quyết số 59-CP của Hội đồng Chính phủ đã đề ra, thủ trưởng các đơn vị, xí

nghiệp phải chỉ đạo trực tiếp việc kiểm tra các kho tàng theo định kỳ, bất kỳ trong hoàn cảnh nào cũng phải đảm bảo là tất cả các kho đều được kiểm tra ít nhất mỗi quý một lần, nhằm phát hiện những sai sót về mặt bảo quản vật tư, hàng hóa và kịp thời đề ra biện pháp giải quyết đề hạn chế được những hư hao, tồn thất tài sản Nhà nước.

Nội dung kiểm tra kho nhằm các mặt chủ yếu sau đây :

— Kiểm tra xem các kho tàng có đảm bảo được việc bảo vệ tốt các vật tư, hàng hóa đề trong kho không?

— Kiểm tra việc chấp hành những quy định về bảo quản đối với từng loại, từng thứ vật tư, hàng hóa, những nguyên tắc và thủ tục giao nhận, nhập, xuất vật tư, hàng hóa.

— Kiểm tra việc ghi chép thẻ kho, việc luân chuyển, giao nhận chứng từ giữa kho và phòng kế toán.

— Đối chiếu giữa số liệu của thẻ kho và hiện vật, đối chiếu định mức dự trữ với số lượng vật tư, hàng hóa tồn kho, phát hiện những loại vật tư, hàng hóa ứ đọng hoặc dự trữ không đủ.

— Kiểm tra chất lượng vật tư, hàng hóa, phát hiện những loại vật tư, hàng hóa kém phẩm chất, mất phẩm chất cần phải giải quyết.

Đi đôi với việc tăng cường công tác kiểm tra kho tàng của thủ trưởng, và ngoài việc nghiêm chỉnh thực hiện chế độ báo cáo vật tư, hàng hóa hàng quý, hàng năm như đã quy định trong các chế độ báo cáo kế toán và báo cáo thống kê của Nhà nước, các đơn vị cơ sở, các cơ quan chủ quản (Bộ, Tổng cục, Cục) cần tổ chức thực hiện chế độ báo cáo tồn kho định kỳ (5 ngày hoặc 10 ngày và hàng tháng) về một số mặt vật tư, hàng hóa chủ yếu (theo mẫu đính kèm) (1).

Các Bộ, Tổng cục chủ quản, các Ủy ban hành chính địa phương, căn cứ vào chế độ báo cáo vật tư, hàng hóa của Bộ Tài chính đã ban hành và căn cứ vào yêu cầu quản lý của ngành mình, địa phương mình mà quy định thời hạn và những mặt hàng chủ yếu cần phải báo cáo trong từng thời kỳ. Đề đảm bảo bí mật về số liệu báo cáo, các Bộ, Tổng cục chủ quản cần quy định « mật mã » cho từng mặt hàng đề dùng cho các đơn vị ở xa báo cáo bằng điện.

(1) Không đăng bản mẫu báo cáo.

Báo cáo vật tư, hàng hóa phải bao gồm đầy đủ vật tư, hàng hóa ở trong kho, quầy hàng, vật tư, hàng hóa chờ kiểm nghiệm, vật tư, hàng hóa gửi ở hợp tác xã, nhà dân, hoặc đơn vị bên ngoài, vật tư, hàng hóa đang vận chuyển hoặc dề rải rác ở dọc đường, ga, cảng, bến, bãi v.v...

Trên đây là một số điểm bổ sung và hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán kho vật tư, hàng hóa trong tình hình mới. Đề nghị các Bộ, Tổng cục và Ủy ban hành chính địa phương, căn cứ vào chế độ kế toán kho hàng hóa, chế độ kế toán vật liệu và thông tư này, có kế hoạch phổ biến kịp thời và đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong ngành, trong địa phương thực hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì mắc mứu, khó khăn, đề nghị phản ánh ngay cho Bộ Tài chính biết để kịp thời nghiên cứu và giải quyết.

Hà-nội, ngày 15 tháng 12 năm 1968

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

TỔNG CỤC VẬT TƯ

QUYẾT ĐỊNH số 372-TVT/QĐ ngày 9-12-1968 ban hành 5 tiêu chuẩn ngành.

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỒNG CỤC VẬT TƯ

Căn cứ nghị định số 165-CP ngày 18-10-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tổng cục Vật tư;

Căn cứ nghị định số 123-CP ngày 24-8-1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành điều lệ tạm thời về việc nghiên cứu, xây dựng, xét duyệt, ban hành và quản lý các tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm công nghiệp, nông nghiệp;

Đề có cơ sở khoa học kỹ thuật trong việc kiểm nghiệm phẩm chất nhiên liệu lỏng và dầu mỡ;

09672925

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