

3. Khi có đề nghị của địa phương hay của Bộ Đại học và trung học chuyên nghiệp, thì các giáo sư, chủ nhiệm khoa ở bệnh viện trung ương có trách nhiệm chẩn đoán, quyết định những bệnh tật của học sinh — mà các bác sĩ bệnh viện của địa phương và trung ương chưa chẩn đoán, quyết định được, hoặc chẩn đoán chưa nhất trí — đối chiếu với tiêu chuẩn, có kết luận cho học sinh đủ sức khỏe đi học các trường đại học, sau đại học và trung học trong nước, ngoài nước.

4. Học sinh mắc nhiều bệnh mãn tính ở mức độ nhẹ, hoặc có những bệnh mãn tính chưa ghi trong bản tiêu chuẩn sức khỏe, nhưng hay tái phát từ bệnh này sang bệnh khác, làm cơ thể suy nhược không hoàn thành kế hoạch học tập, cũng có thể xét cho thôi học.

5. Đối với những học sinh mắc bệnh nhẹ, có thể chữa khỏi được trong thời gian ngắn, thì các bệnh viện địa phương tổ chức điều trị để học sinh kịp thời có đủ tiêu chuẩn theo học.

6. Giấy khám sức khỏe cho học sinh các trường đại học và trung học chuyên nghiệp trong nước, ngoài nước phải làm đúng mẫu kèm theo. (*)

7. Khi khám xét cần kết hợp chặt chẽ quá trình thực tế trong lao động, học tập với khoa học kỹ thuật, cần nhắc cho đúng mức, tránh ngại khó, buông lỏng, hoặc khắt khe gây ảnh hưởng không tốt cho công tác đào tạo và thiệt thòi cho học sinh.

8. Nếu có học sinh khiếu nại về sức khỏe thì gửi ra Hội đồng giám định y khoa địa phương giải quyết.

9. Thông tư này thi hành cho học sinh hệ tập trung dài hạn và chuyên tu từ năm học 1971-1972 trở đi. Những văn bản về tiêu chuẩn sức khỏe ban hành trước đây đều hết hiệu lực.

Hà-nội, ngày 16 tháng 10 năm 1971

K.T. Bộ trưởng Bộ Đại học và trung học chuyên nghiệp
K.T. Bộ trưởng Bộ Y tế
Thư trưởng Thư trưởng

HOÀNG ĐÌNH CẦU HOÀNG XUÂN TÙY

(*) Không in vào Công báo.

LIÊN BỘ TÀI CHÍNH — TỔNG CỤC THỐNG KÊ

THÔNG TƯ liên Bộ số 970-LB ngày 25-9-1971 hướng dẫn thi hành việc thống nhất tổ chức kế toán và thống kê ở xí nghiệp công nghiệp.

Căn cứ quyết định số 233-CP ngày 1-12-1970 của Hội đồng Chính phủ ban hành Chế độ báo cáo thống kê và kế toán định kỳ chính thức của xí nghiệp công nghiệp;

Căn cứ nghị quyết số 2-CP ngày 2-1-1971 của Hội đồng Chính phủ về việc tổ chức lại hệ thống thông tin kinh tế (phần nói riêng về hệ thống thông tin thống kê và kế toán);

Căn cứ nghị định số 176-CP ngày 10-9-1970 của Hội đồng Chính phủ, thay chương III nói về kế toán trưởng — trong Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước;

Căn cứ chỉ thị số 11-TTg ngày 9-1-1970 của Thủ tướng Chính phủ phần nói về tổ chức kế toán và thống kê ở cơ sở;

Liên Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê hướng dẫn thi hành việc thống nhất tổ chức kế toán và thống kê ở xí nghiệp công nghiệp như sau đây.

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THỐNG NHẤT TỔ CHỨC KẾ TOÁN VÀ THỐNG KÊ Ở XÍ NGHIỆP QUỐC DOANH

Từ trước đến nay, công tác kế toán và thống kê trong các xí nghiệp thường do hai phòng chỉ đạo: phòng kế hoạch chỉ đạo công tác thống kê, phòng kế toán tài vụ chỉ đạo công tác kế toán. Sự phân công chỉ đạo như vậy đã làm cho công tác kế toán và thống kê tách rời nhau về mặt tổ chức và đã hạn chế việc nâng cao tính thống nhất tập trung, tính chính xác và kịp thời của các tài liệu hạch toán thống nhất trong các xí nghiệp.

Chế độ ghi chép ban đầu ở xí nghiệp (bao gồm các biểu mẫu do Tổng cục Thống kê và Bộ Tài chính thống nhất ban hành và các biểu mẫu do giám đốc xí nghiệp đề nghị bổ sung;

được Tổng cục Thống kê chấp nhận) do hai phòng hướng dẫn thực hiện là không hợp lý; có sự trùng lặp và không thống nhất trong việc hướng dẫn cách ghi báo, gây khó khăn cho người ghi.

Mỗi hiện tượng, mỗi quá trình kinh tế, đáng lẽ chỉ cần ghi chép một lần, ghi đúng nguyên tắc, đúng phương pháp, rồi chuyển đi theo một luồng tập trung thống nhất, đảm bảo việc xử lý và tổng hợp các tài liệu được nhanh chóng, chính xác, phục vụ kịp thời cho công tác phân tích kinh tế, hạch toán tổng hợp ở xí nghiệp. Tuy nhiên hiện nay, do sự chỉ đạo còn phân tán nên mỗi hiện tượng cũng như toàn bộ quá trình kinh tế thường phải qua nhiều lần ghi chép, đã tốn nhiều công sức mà còn kém chính xác và gây ra chậm trễ.

Các sổ sách trung gian sử dụng trong hạch toán nghiệp vụ và hạch toán thống kê, các bảng kê chi tiết và nhật ký chứng từ trong hạch toán kế toán, nếu không do một phòng thống nhất chỉ đạo thì sẽ gây ra tình trạng ghi trùng lặp và không chính xác (do cách tính toán khác nhau) và gây chậm trễ trong việc lập biểu báo tổng hợp.

Hệ thống biểu báo thống nhất thống kê — kế toán, ban hành theo quyết định số 233-CP ngày 1-12-1971 của Hội đồng Chính phủ, bao gồm một hệ thống chi tiêu hoàn bị, thể hiện mối quan hệ phụ thuộc lẫn nhau giữa các hiện tượng, các quá trình kinh tế. Vì vậy đòi hỏi phải có sự chỉ đạo tập trung thống nhất về mặt nghiệp vụ tính toán nhằm kết hợp chặt chẽ 3 loại hạch toán (hạch toán thống kê, nghiệp vụ kỹ thuật và kế toán) về mặt lập chứng từ, sổ sách, dựa vào đó mà phục vụ công tác hạch toán thống nhất trong xí nghiệp được nhạy bén và chính xác, nếu chỉ đạo phân tán từ hai phòng như trước đây, thì không thể khắc phục được tình trạng bất hợp lý đã nói ở trên.

Việc tổ chức hệ thống kế toán và hệ thống thống kê tách rời nhau trong một xí nghiệp như trước đây, làm cho quá trình thu thập số liệu từ khâu ghi chép ban đầu đến khâu mở sổ sách trung gian và khâu hạch toán vào tài khoản và sổ sách kế toán — bị phân tán ra 2 luồng,

gây trở ngại cho công tác thống nhất các loại hạch toán ở xí nghiệp.

Nghị quyết của Hội đồng Chính phủ số 2-CP ngày 2-1-1971 đã nêu lên yêu cầu giải quyết tốt khâu thu thập thông tin ở đơn vị cơ sở như sau: « Phải đặc biệt coi trọng việc tổ chức một cách khoa học hệ thống thông tin kinh tế trong nội bộ xí nghiệp, mà khâu chủ yếu là hợp lý hóa các luồng thông tin thống kê và kế toán trong xí nghiệp, phù hợp với quy trình sản xuất và chế độ quản lý. »

Thủ trưởng đơn vị kinh tế cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin trong nội bộ xí nghiệp để quản lý xí nghiệp và làm đầy đủ, kịp thời các báo cáo thống kê và kế toán thống nhất lên cấp trên, chịu trách nhiệm về tính chất chính xác của số liệu trong báo cáo và về thời gian quy định trong chế độ báo cáo.»

Để giải đáp các yêu cầu trên, cần thiết phải thống nhất tổ chức kế toán và thống kê ở xí nghiệp, nhằm:

— Thống nhất việc tổ chức ghi chép ban đầu vào cho một nơi quản lý và chỉ đạo, tăng cường trách nhiệm của bộ máy hạch toán đối với công tác ghi chép ban đầu;

— Kết hợp chặt chẽ việc hạch toán số lượng hiện vật với hạch toán giá trị;

— Khắc phục tình trạng thu thập số liệu trùng lặp, kém chính xác và tạo điều kiện để cân đối, kiểm tra số liệu trước khi gửi báo cáo lên cấp trên;

— Tạo điều kiện mở rộng hạch toán kinh tế nội bộ xí nghiệp, hạch toán nghiệp vụ hàng ngày tình hình hoạt động của phân xưởng, tổ, đội sản xuất;

— Tạo điều kiện sử dụng tối đa năng suất của người làm công tác tính toán và từng bước cơ giới hóa tính toán.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC KẾ TOÁN THỐNG KÊ VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

1. Về nguyên tắc. Việc hợp nhất hai bộ môn thống kê và kế toán thành một phòng là điều kiện cần thiết để tăng cường sự chỉ đạo thống

nhất tập trung về phương pháp, chế độ và về số liệu, trong việc chấp hành chế độ báo cáo thống kê — kế toán thống nhất tại xí nghiệp.

Những số liệu thông tin kinh tế nói trên, trước hết là phục vụ cho tổ sản xuất, cho phân xưởng, tiếp đến cho các bộ môn giúp việc giám đốc, mỗi cấp có yêu cầu khác nhau; vì vậy kế toán trưởng là người xác định mọi yêu cầu cụ thể của các nơi, từ đó hướng dẫn cho nhân viên kế toán phân xưởng thu thập số liệu, ghi chép vào sổ trung gian... nhằm thỏa mãn yêu cầu của các bộ phận.

Việc phân công cho các phòng, ban làm báo cáo như thế nào cho phù hợp với đặc điểm tình hình của từng xí nghiệp là thuộc quyền của giám đốc, vì giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc chấp hành chế độ báo cáo thống kê — kế toán thống nhất, chịu trách nhiệm về tính chất kịp thời và chính xác của số liệu.

Việc lập biểu báo của xí nghiệp phải dựa vào chứng từ ghi chép ban đầu theo mẫu thống nhất của liên Bộ Tài chính — Tổng cục Thống kê ban hành. Từ số liệu ghi chép ban đầu, qua sổ sách trung gian, đến khâu hạch toán vào sổ sách kế toán chính thức, mọi việc đều do kế toán trưởng đề nghị và giám đốc cho thi hành.

Các trưởng phòng, trưởng ban trong xí nghiệp chịu trách nhiệm trước giám đốc về việc lập các biểu báo thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình, trực tiếp phân công cán bộ theo dõi việc nào thì làm báo cáo việc đó.

Nhân viên kế toán, do phòng kế toán thống kê cử xuống công tác ở phân xưởng, có trách nhiệm cung cấp số liệu ghi chép ban đầu ở phân xưởng cho cán bộ các phòng, ban làm biểu báo tổng hợp; đồng thời nhân viên kế toán phân xưởng căn cứ vào số liệu ghi chép ban đầu và sổ sách trung gian, làm một số biểu cần thiết theo yêu cầu quản lý sản xuất, quản lý lao động và quản lý vật tư, thiết bị của quản đốc phân xưởng và của phòng kế toán thống kê.

2. Về tổ chức cụ thể, thông tư này không giải quyết toàn bộ việc phân công, mà chỉ nêu lên những nguyên tắc phân công mới do việc thống nhất thống kê — kế toán đặt ra.

Về tên gọi, sau khi hợp nhất tổ chức thống kê và kế toán tài vụ thì gọi tổ chức mới là phòng kế toán — thống kê — tài chính.

Về cơ cấu, phòng kế toán — thống kê — tài chính, ngoài các bộ phận kế toán tài vụ còn có bộ phận thống kê tổng hợp. Số lượng cán bộ làm thống kê tổng hợp có thể từ 2 đến 5 người, tùy theo quy mô xí nghiệp và mức độ phức tạp của công tác đó trong xí nghiệp. Bộ phận thống kê tổng hợp giúp kế toán trưởng chỉ đạo công tác ghi chép ban đầu về phương pháp chế độ thống kê, làm báo cáo phân tích hoạt động kinh tế, cân đối cung cấp và lưu trữ số liệu.

Ngoài ra, phòng kế toán — thống kê — tài chính còn có một số nhân viên kế toán chuyên trách theo dõi các phân xưởng, gọi chung là kế toán phân xưởng. Số nhân viên này thuộc biên chế của phòng kế toán — thống kê — tài chính, nhưng làm việc tại phân xưởng là chính.

Ở các phòng, ban nghiệp vụ khác và ở phân xưởng sản xuất, không còn có cán bộ thống kê chuyên trách nữa, mà cán bộ nào chuyên theo dõi việc gì thì có trách nhiệm làm báo cáo về việc đó.

3. Phân công cụ thể giữa các phòng, ban:

Việc phân công làm các biểu báo theo nguyên tắc: cán bộ, nhân viên chuyên theo dõi việc gì thì làm báo cáo về việc đó. Nguyên tắc này nhằm mục đích nâng cao trình độ chính xác của số liệu và tăng cường trách nhiệm của các phòng, ban và thúc đẩy cán bộ nghiệp vụ đi sâu vào công tác quản lý. Thực hiện việc phân công theo nguyên tắc này thì những số liệu sai lệch, không phù hợp với tình hình thực tế sẽ được cán bộ chuyên trách theo dõi nghiệp vụ phát hiện kịp thời. Mặt khác, nhờ thông qua tổng hợp số liệu, lập biểu báo, phân tích, đánh giá tình hình mà cán bộ chuyên trách càng đi sâu vào nghiệp vụ, giúp cho các phòng, ban nắm chắc tình hình thuộc chức năng của mình quản lý. Để thực hiện nguyên tắc phân công này, giám đốc, căn cứ vào mục đích yêu cầu của từng loại biểu báo có liên quan đến chức năng nghiệp vụ của từng phòng, ban mà giao cho các phòng, ban chịu trách nhiệm lập các biểu báo thích hợp.

Thực hiện nguyên tắc phòng, ban nào theo dõi việc gì thì làm báo cáo về việc đó, trong quý IV-1970 các xí nghiệp cải tiến đã phân công cho các phòng thực hiện như sau :

Phòng kế toán — thống kê — tài chính phụ trách làm 17 biểu :

— Biểu số 1 : Giá trị tổng sản lượng, giá trị sản lượng hàng hóa theo giá cố định

— Biểu số 2 : Giá trị tổng sản lượng theo giá bán buôn hiện hành

— Biểu số 3 : Sản xuất và tồn kho sản phẩm chủ yếu

— Biểu số 13 : Tiền lương

— Biểu số 20 : Nhập xuất tồn kho nguyên nhiên vật liệu (tại xí nghiệp)

— Biểu số 21 : Phân phối sản phẩm

— Biểu số 23 : Bảng tổng kết tài sản

— Biểu số 24 : Tăng, giảm tài sản cố định và quỹ khấu hao

— Biểu số 25 : Tăng, giảm nguồn vốn cơ bản

— Biểu số 26 : Chi phí phục vụ quản lý sản xuất

— Biểu số 28 : Giá thành sản phẩm so sánh được và toàn bộ sản phẩm theo khoản mục

— Biểu số 29 : Giá thành đơn vị các loại sản phẩm chủ yếu

— Biểu số 30 : Những nhân tố làm tăng, giảm giá thành

— Biểu số 31 : Thu, chi tiền mặt

— Biểu số 32 : Công nợ phải thanh toán

— Biểu số 33 : Tiêu thụ

— Biểu số 34 : Lãi, lỗ và các khoản phải thanh toán với ngân sách.

Phòng tổ chức lao động phụ trách làm 8 biểu :

— Biểu số 9 : Lao động trong danh sách

— Biểu số 10 : Tăng, giảm lao động

— Biểu số 11 : Sử dụng thời gian lao động của công nhân sản xuất

— Biểu số 12 : Năng suất lao động

— Biểu số 14 : Tai nạn lao động

— Biểu số 15 : Đào tạo và bồi túc công nhân

— Biểu số 16 : Chất lượng công nhân kỹ thuật

— Biểu số 17 : Chất lượng cán bộ khoa học kỹ thuật

Phòng cơ điện phụ trách làm 4 biểu :

— Biểu số 6 : Số lượng và hiện trạng thiết bị máy móc chủ yếu

— Biểu số 7 : Sử dụng số lượng và thời gian thiết bị

— Biểu số 8 : Năng suất thiết bị máy móc chủ yếu

— Biểu số 19 : Cung cấp và tiêu thụ điện

Phòng kỹ thuật công nghệ phụ trách làm 2 biểu :

— Biểu số 18 : Sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất, cải tiến nghiệp vụ công tác

— Biểu số 22 : Định mức tiêu hao nguyên nhiên vật liệu

Phòng cung tiêu vận tải phụ trách làm

— Biểu 39 : vận tải ngoài xí nghiệp

Phòng kiến thiết cơ bản phụ trách làm 3 biểu

— Biểu số 36 : Thực hiện vốn đầu tư xây dựng cơ bản

— Biểu số 37 : Công trình hoàn thành, giá trị tài sản cố định và năng lực mới tăng

— Biểu số 38 : Chi phí thực tế công trình tự làm

Phòng kiểm tra kỹ thuật phụ trách làm 2 biểu

— Biểu số 4 : Chất lượng sản phẩm

— Biểu số 5 : Sản phẩm hỏng.

Các xí nghiệp nên dựa theo hướng phân công trên đây, vận dụng vào điều kiện cụ thể của từng xí nghiệp cho thích hợp. Những xí nghiệp không đủ số lượng phòng, ban tương tự thì tùy theo cơ cấu thực tế mà phân công. Chẳng hạn, công tác cơ điện và kỹ thuật chỉ lò chức một phòng, ban thì nhóm chỉ tiêu có liên quan như các biểu số 6, 7, 8, 18 và 19 do phòng, ban đó làm; những xí nghiệp không có phòng kiến thiết cơ bản thì các biểu 36, 37 và 38 sẽ do bộ phận kế toán — tài vụ kiến thiết cơ bản ở xí nghiệp nắm trong phòng kế toán — thống kê — tài chính làm, v.v...

Đề các phòng, ban cùng hoàn thành tốt trách nhiệm trong việc lập các biểu báo đã được giám đốc phân công, cần giải quyết tốt mối quan hệ

và lễ lối làm việc giữa các phòng, ban xung quanh giám đốc.

Trước hết, phòng kế toán — thống kê — tài chính có trách nhiệm cung cấp số liệu ghi chép ban đầu, các chứng từ cần thiết cho các phòng, ban trong việc lập các biểu báo, trong đó kế toán phân xưởng là khâu trung gian chủ yếu trong việc cung cấp số liệu ghi chép ban đầu ở phân xưởng. Mặt khác, các phòng, ban nghiệp vụ có trách nhiệm chấp hành đúng phương pháp chế độ do phòng kế toán — thống kê — tài chính hướng dẫn, đã được giám đốc thông qua và ủy nhiệm cho kế toán trưởng.

Về quan hệ và lễ lối làm việc giữa các phòng, ban thì ngoài việc phối hợp để giúp giám đốc thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê, kế toán đối với cấp trên, các phòng, ban còn phải phối hợp với nhau phục vụ giám đốc theo yêu cầu cụ thể về quản lý xí nghiệp nữa.

4. Nhân viên kế toán chuyên trách theo dõi phân xưởng (gọi tắt là kế toán phân xưởng).

Kế toán phân xưởng là nhân viên của phòng kế toán — thống kê — tài chính được phân công chuyên trách theo dõi phân xưởng và chủ yếu là làm việc tại phân xưởng. Kế toán phân xưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây :

Về nhiệm vụ :

a) Đảm bảo cung cấp số liệu và tình hình về các hiện tượng và quá trình kinh tế trong phạm vi phân xưởng ; phục vụ cho quản đốc phân xưởng chỉ đạo sản xuất hàng ngày, chủ yếu là về các mặt :

- Tình hình sử dụng lao động,
- Tình hình sử dụng thiết bị,
- Tình hình sử dụng vật tư,
- Tình hình thực hiện các chỉ tiêu sản xuất.

b) Hàng ngày, đảm bảo thu thập và kịp thời phân loại, tổng hợp những chứng từ ghi chép ban đầu thuộc phạm vi phân xưởng để có thể cung cấp số liệu và tình hình cho các phòng, ban, nhằm giúp các phòng, ban quản lý được nghiệp vụ của mình hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và lập các biểu báo theo sự phân công của giám đốc.

c) Làm báo cáo phân tích tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất của phân xưởng.

d) Tùy trường hợp cần thiết mà kế toán phân xưởng có thể làm nhiệm vụ tính chi phí sản xuất của phân xưởng và tính lương.

Về quyền hạn :

a) Kế toán phân xưởng có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra mọi công nhân viên thực hiện ghi chép ban đầu chính xác, kịp thời và đầy đủ theo chế độ đã quy định.

b) Kế toán phân xưởng có trách nhiệm phục vụ quản đốc quản lý tốt phân xưởng, đồng thời có quyền yêu cầu quản đốc giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc mọi người trong phân xưởng chấp hành đúng chế độ ghi chép ban đầu trong phạm vi phân xưởng.

c) Để làm tốt chức năng chủ yếu của mình, kế toán phân xưởng có quyền từ chối không làm việc khác khi chưa hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ đã nêu trên đây.

Thông tư này hướng dẫn những vấn đề chính trong việc thống nhất tổ chức kế toán và tổ chức thống kê tại các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh quy mô lớn và vừa. Các xí nghiệp quy mô nhỏ (như một số xí nghiệp công nghiệp địa phương) và các xí nghiệp sản xuất phân tán (như các xí nghiệp đánh cá và các lâm trường khai thác gỗ) có thể vận dụng hướng giải quyết chung trên đây cho thích hợp đối với từng loại xí nghiệp. Trường hợp cần thiết thì báo cáo cho liên Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê biết để hướng dẫn bổ khuyết sau.

Hà-nội, ngày 25 tháng 9 năm 1971

K.T. Tổng cục trưởng
Tổng cục Thống kê
Tổng cục phó

TRẦN HẢI BẰNG

K.T. Bộ trưởng
Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 29 - TC/CNKT ngày 7-10-1971 hướng dẫn việc xử lý về mặt tài chính những thiệt hại và thanh toán hậu quả lũ lụt ở các xí nghiệp và công trường.

Lũ lụt năm nay đã gây nhiều thiệt hại cho Nhà nước và nhân dân, ảnh hưởng đến sản xuất