



# CÔNG BÁO

Số 23 (923)

Ngày 31 tháng 12 năm 1977

## MỤC LỤC

	Trang		Trang
<b>HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ</b>			
29-10-1977 — Nghị định số 288-CP ban hành Điều lệ công tác kế toán — thống kê xí nghiệp công nghiệp quốc doanh . . . . .	286	loại đất trong cuộc điều tra và thống kê tình hình cơ bản về đất. . . . .	292
23-12-1977 — Nghị định số 342-CP về bổ sung chỉ tiêu giá thành vào hệ thống chỉ tiêu pháp lệnh giao kế hoạch hàng năm cho các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh. . . . .	292	23-12-1977 — Chỉ thị số 470-TTg về việc thực hiện các biện pháp tài chính cuối-năm 1977. . . . .	293
<b>THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ</b>			
23-12-1977 — Thông tư số 469-TTg quy định tạm thời về cách tính một số		<b>CÁC BỘ</b>	
		<b>BỘ LÂM NGHIỆP</b>	
		29-10-1977 — Chỉ thị số 44-LN/KL về việc giao nộp, phân phối những lâm sản phạm pháp sau khi đã xử lý. . . . .	294

**HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ**

**NGHỊ ĐỊNH số 288-CP ngày 29-10-1977**  
ban hành Điều lệ công tác kế toán — thống kê xí nghiệp công nghiệp quốc doanh.

**HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ vào Điều lệ xí nghiệp công nghiệp quốc doanh ban hành kèm theo nghị định số 93-CP ngày 8-4-1977 của Hội đồng Chính phủ;  
Căn cứ vào Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Bộ Tài chính ban hành kèm theo nghị định số 61-CP ngày 29-3-1974 của Hội đồng Chính phủ;  
Căn cứ vào Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo nghị định số 72-CP ngày 5-4-1974 của Hội đồng Chính phủ;

Đề nghị bước đưa công tác kế toán — thống kê và thông tin kinh tế ở xí nghiệp đi vào nền nếp;  
Theo đề nghị của ông Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và ông Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**NGHỊ ĐỊNH**

Điều 1. — Nay ban hành kèm theo nghị định này bản Điều lệ công tác kế toán — thống kê xí nghiệp công nghiệp quốc doanh áp dụng thống nhất cho các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh trung ương và địa phương.

Điều 2. — Tổng cục Thống kê và Bộ Tài chính có nhiệm vụ:  
— Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bản điều lệ này trong các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh.

09673249  
Tel: +84-8-3845 6684 \* www.TuuVietPhapLuat.com



— Ra văn bản hướng dẫn việc áp dụng bản điều lệ này trong các xí nghiệp quốc doanh thuộc các ngành kinh tế khác.

**Điều 3.** — Bản điều lệ này thi hành kể từ ngày ký; những văn bản quy định trước đây trái với bản điều lệ này đều bãi bỏ.

**Điều 4.** — Các ông Bộ trưởng, Tổng cục trưởng có quản lý công nghiệp, các ông Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện bản điều lệ này ở các xí nghiệp công nghiệp và vận dụng bản điều lệ này đối với xí nghiệp ở các ngành khác thuộc phạm vi quản lý của mình theo sự hướng dẫn của Tổng cục Thống kê và Bộ Tài chính.

Hà nội, ngày 29 tháng 10 năm 1977

T.M. Hội đồng Chính phủ

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

LÊ THANH NGHỊ

## ĐIỀU LỆ

### **công tác kế toán — thống kê xí nghiệp công nghiệp quốc doanh.**

(ban hành kèm theo nghị định của Hội đồng Chính phủ số 288-CP ngày 29-10-1977)

#### Chương I

### **NHIỆM VỤ, NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC KẾ TOÁN — THỐNG KÊ Ở XÍ NGHIỆP**

**Điều 1.** — Kế toán và thống kê là hai công tác cần được thống nhất trong một tổ chức để bảo đảm thống nhất số liệu, tăng cường lãnh đạo, phục vụ đắc lực cho quản lý xí nghiệp. Kế toán — thống kê xí nghiệp công nghiệp có nhiệm vụ:

1. Ghi chép, phản ánh một cách chính xác, kịp thời, liên tục và có hệ thống số hiện có và tình hình biến động về sản lượng, lao động, tài sản, tiền vốn; tính toán chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm, lãi, lỗ, các khoản thanh toán với ngân sách theo đúng chế độ kế toán, thống kê và thông tin kinh tế của Nhà nước và yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính của xí nghiệp.

2. Thu thập, tổng hợp số liệu về tình hình sản xuất, kinh doanh của xí nghiệp cả về hiện vật và giá trị, nhằm phục vụ việc lập kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, phục vụ công tác hạch toán kinh tế, thông tin kinh tế, phân tích hoạt động kinh tế và lập báo cáo theo quy định của Nhà nước

3. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ hạch toán, chế độ quản lý kinh tế — tài chính của Nhà nước, trong phạm vi xí nghiệp, nhằm phát

hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chế độ, chính sách, các hành động tham ô, lãng phí, xâm phạm tài sản xã hội chủ nghĩa; giám đốc việc sử dụng lao động, tài sản, tiền vốn, bảo đảm sử dụng chúng một cách hợp lý, tiết kiệm, đúng mục đích, đạt hiệu quả kinh tế cao; phát hiện và động viên mọi khả năng tiềm tàng để phát triển sản xuất, kinh doanh.

**Điều 2.** — Nội dung của công việc kế toán — thống kê ở xí nghiệp bao gồm:

1. Hạch toán số lượng lao động, sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động; hạch toán tiền lương và bảo hiểm xã hội.

2. Hạch toán tài sản cố định: nhà cửa, vật kiến trúc, thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

3. Hạch toán tài sản lưu động: nguyên liệu nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng thay thế và các công cụ lao động thuộc vốn lưu động, phế liệu... (gọi chung là vật liệu).

4. Hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành các loại sản phẩm, công việc trong và ngoài sản xuất, kinh doanh cơ bản.

5. Hạch toán nhập, xuất thành phẩm, tiêu thụ sản phẩm, công việc trong và ngoài sản xuất, kinh doanh cơ bản.

6. Hạch toán các nghiệp vụ thanh toán, tín dụng.

7. Hạch toán các loại vốn, các loại quỹ.

8. Hạch toán lãi, lỗ trong và ngoài sản xuất, kinh doanh cơ bản và phân phối lãi.

9. Hạch toán xây dựng cơ bản.

**Điều 3.** — Kế toán, thống kê ở xí nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu:

1. Thống nhất khái niệm, nội dung, phạm vi và phương pháp tính toán; cách phân bổ các chỉ tiêu giữa kế toán — thống kê với kế hoạch phải khớp với nhau; thống nhất giữa hiện vật với giá trị và thời gian của các hiện tượng kinh tế được phản ánh trên sổ sách và báo cáo kế toán — thống kê.

2. Phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, rõ ràng, dễ hiểu và toàn diện các mặt hoạt động sản xuất, kinh doanh của xí nghiệp.

3. Bảo đảm việc ghi chép không trùng lặp; sử dụng một nguồn số liệu ban đầu thống nhất; thực hiện nguyên tắc ai phụ trách phần việc gì, phải ghi chép, thu thập, tổng hợp, lập báo cáo phần việc đó, và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của số liệu do mình phụ trách.

4. Phải tạo điều kiện cho công nhân, viên chức trong xí nghiệp tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ hạch toán, chế độ quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước trong xí nghiệp.

**Điều 4.** — Để thực hiện những nhiệm vụ, nội dung và yêu cầu công việc quy định ở điều 1, 2 và 3, xí nghiệp phải:



1. Tổ chức thực hiện ghi chép ban đầu đến tận từng công nhân, từng tổ sản xuất, từng phân xưởng, áp dụng đúng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, các hình thức và phương pháp kế toán, thống kê hiện hành, mở các loại sổ sách cần thiết để thu nhập, tích lũy số liệu.

2. Quy định việc luân chuyển chứng từ, quan hệ và trách nhiệm giữa các phòng (ban) trong việc cung cấp số liệu, lập báo cáo, tổ chức thông tin kinh tế trong nội bộ xí nghiệp.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo kế toán - thống kê theo quy định của Nhà nước.

4. Định kỳ tiến hành kiểm kê tài sản, tổ chức phân tích hoạt động kinh tế trong xí nghiệp.

5. Thường xuyên bồi dưỡng và nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ kế toán, thống kê trong xí nghiệp.

6. Từng bước cơ giới hóa và hiện đại hóa công tác tính toán và thông tin kinh tế.

## Chương II

### TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN - THỐNG KÊ Ở XÍ NGHIỆP

Điều 5. - Tổ chức bộ máy kế toán - thống kê ở xí nghiệp phải bảo đảm các nguyên tắc :

1. Tổ chức bộ máy kế toán - thống kê một cấp trong xí nghiệp.

2. Bảo đảm sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất và tập trung công tác kế toán - thống kê và hạch toán nghiệp vụ - kỹ thuật của kế toán trưởng (phần hạch toán nghiệp vụ - kỹ thuật có liên quan đến kế toán - thống kê, thông tin kinh tế như sử dụng lao động, vật tư, thiết bị máy móc, chất lượng sản phẩm, công trình...).

3. Gọn nhẹ, hợp lý, chuyên môn hóa, đủ năng lực, đủ số người để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phù hợp với tổ chức sản xuất và yêu cầu quản lý của xí nghiệp.

Điều 6. - Công tác kế toán - thống kê ở xí nghiệp do một bộ máy chuyên trách đảm nhiệm gọi là phòng (hoặc ban) kế toán - thống kê.

1. Phòng (ban) kế toán - thống kê có nhiệm vụ :

- Tiến hành hạch toán đúng chế độ, đúng phương pháp các phần hành, phần việc kế toán - thống kê đã quy định ở điều 2 ;

- Lập các báo cáo kế toán - thống kê được phân công và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo thống kê do các phòng (ban) khác lập ;

- Giúp giám đốc xí nghiệp hướng dẫn, chỉ đạo các phòng (ban) và các bộ phận trực thuộc xí nghiệp thực hiện ghi chép ban đầu, mở sổ sách hạch toán nghiệp vụ - kỹ thuật (phần

liên quan đến kế toán - thống kê và thông tin kinh tế theo đúng chế độ, phương pháp ;

- Giúp giám đốc xí nghiệp tổ chức công tác thông tin kinh tế, hạch toán kinh tế và phân tích hoạt động kinh tế quyết toán việc thực hiện kế hoạch trong xí nghiệp ;

- Giúp giám đốc xí nghiệp phổ biến, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các chế độ hạch toán, chế độ quản lý kinh tế - tài chính trong phạm vi xí nghiệp ;

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu và quản lý tập trung thống nhất số liệu kế toán - thống kê và cung cấp các số liệu đó cho các bộ phận liên quan trong xí nghiệp và cho các cơ quan quản lý cấp trên theo chế độ quy định.

2. Cơ cấu tổ chức phòng (hoặc ban) kế toán - thống kê gồm các bộ phận (tổ, nhóm hoặc cá nhân chuyên trách) sau đây :

- Bộ phận hạch toán lao động và tiền lương

- Bộ phận hạch toán vật liệu và tài sản cố định,

- Bộ phận hạch toán chi phí sản xuất và giá thành,

- Bộ phận hạch toán xây dựng cơ bản,

- Bộ phận hạch toán tổng hợp.

Đối với công tác xây dựng cơ bản, nếu khối lượng vốn đầu tư xây dựng cơ bản không lớn, công việc không thường xuyên thì không tổ chức bộ phận hạch toán xây dựng cơ bản riêng mà do bộ phận hạch toán tổng hợp kiêm nhiệm.

Đối với công tác tài chính, nếu xí nghiệp chưa có điều kiện tổ chức thành phòng (ban) tài chính riêng thì tổ chức một bộ phận tài chính trong phòng kế toán - thống kê, do một phó phòng (hoặc người được chỉ định) phụ trách gọi là phó phòng (hoặc cán bộ) phụ trách tài chính. Bộ phận này thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định ở điều 12.

Đối với tất cả các xí nghiệp có tổ chức phân xưởng (hoặc tương đương phân xưởng như đội, ngành sản xuất...) phải bố trí các nhân viên hạch toán phân xưởng. Các nhân viên này thuộc biên chế của phòng (ban) kế toán - thống kê, được phân công chuyên trách công tác kế toán - thống kê quy định ở phân xưởng.

Điều 7. - Bộ phận hạch toán lao động và tiền lương có nhiệm vụ :

1. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về số lượng lao động, thời gian lao động và kết quả lao động ; tính lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phụ cấp, trợ cấp ; phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội vào các đối tượng sử dụng lao động.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các nhân viên hạch toán phân xưởng, các phòng (ban) thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu về lao động và tiền lương, mở sổ sách cần thiết và hạch



toán nghiệp vụ lao động, tiền lương đúng chế độ, phương pháp.

3. Lập các báo cáo về lao động và tiền lương thuộc phần việc do mình phụ trách.

4. Phân tích tình hình quản lý, sử dụng thời gian lao động, quỹ tiền lương, năng suất lao động.

**Điều 8.** — Bộ phận hạch toán vật liệu và tài sản cố định có nhiệm vụ :

1. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về tình hình thu mua, vận chuyển, nhập-xuất và tồn kho vật liệu, tính giá thành thực tế của vật liệu thu mua và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch cung ứng vật liệu về số lượng, chất lượng, mặt hàng...

2. Áp dụng đúng đắn phương pháp hạch toán vật liệu, hướng dẫn, kiểm tra các phân xưởng, các kho và các phòng (ban) thực hiện các chứng từ ghi chép ban đầu về vật liệu, mở sổ sách cần thiết và hạch toán vật liệu đúng chế độ, phương pháp.

3. Kiểm tra việc chấp hành chế độ bảo quản, nhập, xuất vật liệu, các định mức dự trữ và định mức tiêu hao vật liệu, phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý vật liệu thừa, thiếu, ứ đọng, kém, mất phẩm chất ; xác định số lượng và giá trị vật liệu thực tế tiêu hao và phân bổ chính xác giá trị vật liệu tiêu hao vào các đối tượng sử dụng.

4. Tham gia công tác kiểm kê, đánh giá vật liệu, lập các báo cáo về vật liệu và tiến hành phân tích tình hình thu mua, bảo quản, dự trữ và sử dụng vật liệu.

5. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về số lượng, hiện trạng và giá trị tài sản cố định hiện có, tình hình tăng, giảm và di chuyển tài sản cố định ; kiểm tra việc bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng tài sản cố định hợp lý, có hiệu quả.

6. Tính toán và phân bổ khấu hao tài sản cố định hàng tháng vào giá thành sản phẩm ; giám sát việc trích nộp kịp thời khấu hao cơ bản cho ngân sách Nhà nước và hoàn trả vốn vay của ngân hàng.

7. Tham gia lập dự toán sửa chữa lớn tài sản cố định ; tính toán chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sửa chữa lớn và dự toán chi phí sửa chữa lớn, việc sử dụng đúng mục đích quỹ khấu hao sửa chữa lớn ; phản ánh kịp thời giá trị phục hồi tài sản cố định, giá trị tài sản cố định xây dựng thêm, trang bị thêm, hiện đại hóa... ; phản ánh tình hình, chi phí và kết quả thanh lý tài sản cố định.

8. Hướng dẫn, kiểm tra các phân xưởng và các phòng (ban) thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu về tài sản cố định, mở các sổ sách cần thiết và hạch toán tài sản cố định đúng chế độ, phương pháp.

9. Tham gia kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định theo quy định của Nhà nước, lập các báo cáo về tài sản cố định, tiến hành phân tích tình hình trang bị, huy động, bảo quản sử dụng nhằm nâng cao hiệu quả kinh tế của tài sản cố định.

**Điều 9.** — Bộ phận hạch toán chi phí sản xuất và giá thành có nhiệm vụ :

1. Xác định đối tượng hạch toán chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm, vận dụng các phương pháp hạch toán, phân bổ chi phí và tính giá thành phù hợp với đặc điểm sản xuất và quy trình công nghệ của xí nghiệp.

2. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp chi phí sản xuất theo từng giai đoạn sản xuất, từng phân xưởng, theo yếu tố chi phí, khoản mục giá thành, theo sản phẩm và công việc.

3. Tham gia vào việc xây dựng chi tiêu hạch toán nội bộ và việc giao chi tiêu đó cho phân xưởng và các bộ phận có liên quan.

4. Xác định sản lượng và chi phí sản xuất dở dang, tính giá thành thực tế của sản phẩm, công việc hoàn thành, tổng hợp kết quả hạch toán kinh tế của các phân xưởng, tổ sản xuất, kiểm tra việc thực hiện dự toán chi phí sản xuất và kế hoạch giá thành sản phẩm.

5. Hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận hạch toán có liên quan tính toán, phân loại các khoản chi phí nhằm phục vụ việc tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành được nhanh chóng, khoa học.

6. Lập các báo cáo về chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

7. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch giá thành, phát hiện mọi khả năng tiềm tàng để phấn đấu không ngừng hạ giá thành.

**Điều 10.** — Bộ phận hạch toán xây dựng cơ bản có nhiệm vụ :

1. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về tình hình vay, cấp phát, sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư, công trình hoàn thành và huy động công trình vào sử dụng.

2. Tính toán chi phí xây dựng, mua sắm tài sản cố định và giá thành công trình hoàn thành, kết quả lãi, lỗ về xây dựng cơ bản.

3. Kiểm tra việc chấp hành dự toán chi phí, kế hoạch giá thành xây lắp, tiến độ và chất lượng công trình.

4. Lập các báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản.

5. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch và hiệu quả vốn đầu tư.

**Điều 11.** — Bộ phận hạch toán tổng hợp có nhiệm vụ :

1. Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về nhập, xuất thành phẩm, tiêu thụ sản phẩm, về các loại vốn, các loại quỹ của xí nghiệp, các khoản cấp phát khác ; xác định kết quả lãi, lỗ, các khoản thanh toán với ngân sách Nhà



nước, với ngân hàng, với khách hàng, trong nội bộ ngành và nội bộ xí nghiệp.

2. Ghi chép sổ cái, lập bảng tổng kết tài sản và các báo cáo thuộc phần việc do mình phụ trách và một số báo cáo chung không thuộc nhiệm vụ của các bộ phận trên, kê cả báo cáo điều tra, ước tính. Kiểm tra lại tính chính xác, trung thực của các báo cáo kế toán — thống kê của xí nghiệp trước khi giám đốc ký duyệt.

3. Tổ chức công tác thông tin nội bộ xí nghiệp, hạch toán kinh tế nội bộ và phân tích hoạt động kinh tế. Hướng dẫn, huấn luyện các phòng (ban), các phân xưởng áp dụng các chế độ ghi chép ban đầu, chế độ kế toán, thống kê của Nhà nước. Giúp kế toán trưởng dự thảo các văn bản về công tác hạch toán trình giám đốc xí nghiệp ban hành áp dụng trong xí nghiệp (như quy định việc luân chuyển chứng từ, phân công lập báo cáo, quan hệ về cung cấp số liệu giữa các phòng, ban...).

4. Kiểm tra thường xuyên và có hệ thống việc thực hiện các chế độ, phương pháp hạch toán, các chế độ quản lý kinh tế — tài chính trong xí nghiệp, kiến nghị các biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm các chế độ đó.

5. Giúp kế toán trưởng làm báo cáo phân tích hoạt động kinh tế của xí nghiệp.

6. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu kế toán — thống kê, thông tin kinh tế và cung cấp các tài liệu, số liệu đó cho các phòng (ban), phân xưởng trong xí nghiệp và cho bên ngoài.

**Điều 12.** — Bộ phận tài chính có nhiệm vụ:

1. Lập dự thảo kế hoạch tài chính, đồng thời và thống nhất với kế hoạch sản xuất — kỹ thuật của xí nghiệp.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được duyệt và trong phạm vi chế độ cho phép, tùy theo tính chất của mỗi hoạt động kinh tế mà huy động nguồn vốn thích hợp, sử dụng vốn hợp lý và tiết kiệm, bảo đảm cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh được thực hiện với hiệu quả kinh tế cao, nhằm hoàn thành toàn diện và vượt mức kế hoạch Nhà nước.

3. Tổ chức thanh toán kịp thời, đầy đủ, đúng hạn, đúng chế độ chính sách các khoản phải thanh toán của xí nghiệp.

4. Trích lập và sử dụng các loại quỹ đúng chế độ, đúng mục đích.

5. Thường xuyên tiến hành kiểm tra tài chính đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, định kỳ phân tích tình hình tài chính xí nghiệp nhằm thúc đẩy xí nghiệp có biện pháp sử dụng triệt để và có hiệu quả những vật tư, thiết bị và lao động hiện có; thường xuyên cải tiến công tác tài chính để không ngừng tăng nhanh tốc độ chu chuyển vốn, thúc đẩy sản xuất phát triển.

6. Giúp giám đốc xí nghiệp xây dựng giá bán buôn xí nghiệp và thực hiện nghiêm chỉnh chính sách giá cả của Nhà nước trong phạm vi xí nghiệp.

7. Tham gia xây dựng hợp đồng kinh tế với khách hàng, đặc biệt là việc quy định các điều kiện tài chính ghi trong hợp đồng.

Công tác tài chính dù được tổ chức riêng thành một phòng (ban) trực thuộc giám đốc hay tổ chức thành một bộ phận trong phòng kế toán — thống kê, trưởng phòng tài chính (trong trường hợp tổ chức riêng), phó phòng kế toán — thống kê hoặc người được chỉ định phụ trách tài chính (trong trường hợp tổ chức thành một bộ phận của phòng kế toán — thống kê) đều phải ký và chịu trách nhiệm chính về sự chính xác của các chứng từ và văn bản về tài chính. Chữ ký của kế toán trưởng trong các chứng từ và văn bản này đều có ý nghĩa là chữ ký của kiểm soát viên Nhà nước về tài chính tại xí nghiệp.

**Điều 13.** — Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng, nhân viên hạch toán phân xưởng có nhiệm vụ:

1. Ghi chép, thu thập, tổng hợp số liệu về tình hình sử dụng lao động, vật liệu, thiết bị, máy móc, số lượng sản phẩm, chất lượng sản phẩm trong phạm vi phân xưởng (tùy tình hình cụ thể có thể được giao tính lương, chi phí sản xuất giá thành của phân xưởng) để phục vụ việc chỉ đạo sản xuất của quản đốc phân xưởng, tổ trưởng sản xuất và phục vụ sự chỉ đạo toàn diện thống nhất, tập trung công tác kế toán — thống kê của kế toán trưởng.

Tham gia kiểm kê đánh giá sản phẩm dở dang và các cuộc điều tra có liên quan.

2. Cung cấp các tài liệu, số liệu thuộc phần việc mình phụ trách cho quản đốc phân xưởng, tổ trưởng sản xuất, cho phòng (ban) kế toán — thống kê và cho các phòng (ban) liên quan.

3. Định kỳ lập báo cáo cho quản đốc phân xưởng về tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất và kết quả hạch toán kinh tế nội bộ của phân xưởng.

Giúp quản đốc phân xưởng tổ chức công tác thông tin nội bộ phân xưởng.

Các xí nghiệp cần căn cứ vào quy mô hoạt động, khối lượng và tính chất phức tạp của công tác hạch toán, điều kiện địa dư... của các phân xưởng mà bố trí số lượng nhân viên hạch toán thích hợp ở mỗi nơi, nhằm bảo đảm thực hiện đầy đủ mọi công việc kế toán, thống kê đã quy định ở các phân xưởng.

**Điều 14.** — Đối với xí nghiệp liên hợp:

1. Xí nghiệp liên hợp tổ chức bộ máy kế toán — thống kê một cấp theo cơ cấu quy định ở điều 6.



2. Đối với các xí nghiệp trực thuộc có khối lượng công tác hạch toán nhỏ, không phức tạp chỉ bố trí các nhân viên hạch toán thực hiện nhiệm vụ như nhân viên hạch toán phân xưởng quy định ở điều 13.

3. Đối với các xí nghiệp trực thuộc có khối lượng công tác hạch toán lớn và phức tạp, cần tổ chức một bộ phận hạch toán gọn, nhẹ trực thuộc phòng kế toán - thống kê xí nghiệp liên hợp, bộ phận này chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác kế toán - thống kê của xí nghiệp trực thuộc và lập một số báo cáo theo quy định của kế toán trưởng xí nghiệp liên hợp.

**Điều 15.** - Nhiệm vụ của phòng (ban) kế toán - thống kê đối với các phòng (ban) khác :

1. Tổ chức tổng hợp, xác minh, cung cấp các số liệu thực hiện trong xí nghiệp theo quy định để phục vụ công tác kế hoạch hóa, công tác quản lý của các phòng (ban).

2. Tham gia ý kiến với các phòng (ban) liên quan trong việc lập các kế hoạch về từng mặt và kế hoạch tổng hợp của xí nghiệp, bảo đảm sự cân đối và thống nhất giữa hiện vật và giá trị trong kế hoạch.

3. Hướng dẫn kiểm tra các phòng (ban) liên quan thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu, mở sổ sách cần thiết về hạch toán nghiệp vụ - kỹ thuật (phần liên quan đến công tác kế toán - thống kê và thông tin kinh tế) theo đúng chế độ, phương pháp quy định của Nhà nước.

4. Thông qua công tác kế toán, thống kê và phân tích kinh tế mà giúp giám đốc xí nghiệp kiểm tra việc thực hiện các chế độ quản lý kinh tế - tài chính của các phòng (ban).

**Điều 16.** - Các phòng (ban) khác có nhiệm vụ :

1. Thu thập, ghi chép, tổng hợp số liệu thuộc phần việc do mình phụ trách, lập các báo cáo thống kê được phân công và gửi cho phòng (ban) kế toán - thống kê và phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của số liệu đó.

2. Cung cấp cho phòng (ban) kế toán - thống kê các kế hoạch, các định mức, tiêu chuẩn kinh tế - kỹ thuật, các dự toán chi phí, các danh mục vật liệu, sản phẩm... để phòng (ban) này tiến hành hạch toán và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch, định mức, tiêu chuẩn đó.

3. Cung cấp cho phòng (ban) kế toán - thống kê và các tài liệu, số liệu cần thiết cho công tác hạch toán và kiểm tra, cho công tác thông tin kinh tế, phân tích hoạt động kinh tế và phối hợp với phòng (ban) này tổ chức công tác đó.

4. Thực hiện đầy đủ các chế độ hạch toán có liên quan và chịu sự kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng về việc chấp hành các chế độ đó.

## CHƯƠNG III

### KẾ TOÁN TRƯỞNG XÍ NGHIỆP

**Điều 17.** - Kế toán trưởng xí nghiệp là người giúp giám đốc tổ chức và chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán, thống kê, thông tin kinh tế và hạch toán kinh tế ở xí nghiệp, đồng thời là kiểm soát viên kinh tế - tài chính của Nhà nước tại xí nghiệp.

**Điều 18.** - Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước giám đốc xí nghiệp, đồng thời chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng cấp trên trực tiếp và trước Nhà nước về các công việc thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của Bộ Tài chính, các cơ quan tài chính địa phương về công tác tài chính và kế toán; chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của Tổng cục Thống kê và các cơ quan thống kê địa phương về công tác hạch toán (bao gồm cả hạch toán kế toán thống kê và thông tin kinh tế).

Kế toán trưởng cấp trên trực tiếp, cơ quan tài chính và thống kê địa phương có nhiệm vụ kiểm tra, hướng dẫn, giúp đỡ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho kế toán trưởng xí nghiệp làm tròn nhiệm vụ; có biện pháp đề bồi dưỡng và nâng cao trình độ nghiệp vụ cho kế toán trưởng xí nghiệp.

Giám đốc xí nghiệp cần tạo mọi điều kiện thuận lợi cho kế toán trưởng hoàn thành nhiệm vụ và thường xuyên kiểm tra công việc của kế toán trưởng, thi hành các chế độ đãi ngộ của Nhà nước đối với kế toán trưởng.

Kế toán trưởng được dự các cuộc hội nghị của xí nghiệp bàn và quyết định về các vấn đề kế hoạch, cải tiến tổ chức sản xuất, quản lý kinh tế, tài chính, cải tiến kỹ thuật, áp dụng kỹ thuật mới, đầu tư xây dựng cơ bản, mở rộng sản xuất, nâng cao đời sống văn hóa, vật chất cho công nhân, viên chức xí nghiệp.

**Điều 19.** - Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và chuyển chuyên kế toán trưởng xí nghiệp do Bộ trưởng, Tổng cục trưởng (đối với xí nghiệp trung ương) hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương (đối với xí nghiệp địa phương) quyết định, theo đề nghị của giám đốc xí nghiệp và sau khi hỏi ý kiến Bộ trưởng, Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê (đối với xí nghiệp trung ương) hoặc thủ trưởng cơ quan tài chính, cơ quan thống kê địa phương (đối với xí nghiệp địa phương).

Mỗi khi thay đổi kế toán trưởng, giám đốc xí nghiệp phải tổ chức bàn giao công việc giữa kế toán trưởng cũ và kế toán trưởng mới; giám đốc xí nghiệp cùng kế toán trưởng cũ và mới phải ký vào biên bản bàn giao, đồng thời phải



thông báo tên, chữ ký của kế toán trưởng mới cho các cơ quan liên quan.

**Điều 20.** — Xí nghiệp loại 1, 2, 3, 4 có một hoặc hai phó phòng kế toán — thống kê để giúp việc kế toán trưởng (các xí nghiệp loại 5 trở xuống không có phó phòng kế toán — thống kê). Phó phòng kế toán — thống kê do giám đốc xí nghiệp bổ nhiệm theo đề nghị của kế toán trưởng xí nghiệp và sau khi tham khảo ý kiến của kế toán trưởng cấp trên trực tiếp; phó phòng kế toán — thống kê thực hiện nhiệm vụ của mình theo sự phân công của kế toán trưởng. Khi tạm thời vắng mặt ở xí nghiệp và trong trường hợp cần thiết, kế toán trưởng phải ủy quyền cho phó phòng kế toán — thống kê hoặc người có đủ năng lực tạm thay thế. Việc ủy quyền phải được giám đốc xí nghiệp duyệt y bằng văn bản.

**Điều 21.** — Kế toán trưởng xí nghiệp có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, nội dung và yêu cầu của công tác kế toán — thống kê đã quy định ở các điều 1, 2, 3, 4.

Là kiểm soát viên kinh tế — tài chính của Nhà nước tại xí nghiệp, kế toán trưởng có nhiệm vụ kiểm tra và giám sát:

— Việc chấp hành các chế độ quản lý và bảo vệ tài sản như chế độ bảo quản, sử dụng, kiểm kê, đánh giá tài sản, chế độ xử lý tài sản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, tồn thất, các khoản nợ khó đòi, chế độ bồi thường vật chất, thu chi tài chính, quản lý tiền mặt, thanh toán, tín dụng, chế độ thanh lý, chuyển giao, nhượng bán tài sản...;

— Việc thực hiện các hợp đồng kinh tế về mua, bán vật liệu, sản phẩm, về xây dựng cơ bản;

— Việc thực hiện các định mức lao động, tiền lương, vật liệu, định mức chi tiêu, thanh toán, mua sắm, trang bị, cấp phát...;

— Việc chấp hành các chế độ báo cáo kế toán — thống kê, các chế độ hạch toán về lao động, tiền lương, vật liệu, tài sản cố định, giá thành..., bảo đảm tính chính xác trung thực của các số liệu kế toán, thống kê;

— Việc thực hiện các kế hoạch sản xuất, xây dựng cơ bản, giá thành, tài chính, tiêu thụ, lãi lỗ...

Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp giám đốc xí nghiệp:

— Định kỳ tổ chức phân tích hoạt động kinh tế của xí nghiệp, nhằm phát hiện và ngăn ngừa những lãng phí và thiệt hại những việc làm không có hiệu quả, những sự trì trệ trong sản xuất, kinh doanh, đề nghị giám đốc quyết định những biện pháp khắc phục, bảo đảm hiệu quả sản xuất kinh doanh ngày càng tốt hơn;

— Thúc đẩy nghiên cứu cải tiến quản lý kinh doanh của xí nghiệp nhằm khai thác khả năng tiềm tàng, tiết kiệm vốn đầu tư và nâng cao hiệu quả đồng vốn;

— Thúc đẩy thi hành và củng cố chế độ hạch toán kinh tế tại xí nghiệp và các bộ phận trực thuộc xí nghiệp.

**Điều 22.** — Tất cả nhân viên kế toán — thống kê trong xí nghiệp bất kỳ làm việc ở bộ phận nào đều phải phục tùng sự chỉ đạo của kế toán trưởng. Trước khi quyết định việc thuyên chuyển, nâng cấp, nâng bậc, khen thưởng, thi hành kỷ luật các nhân viên kế toán, thống kê, thủ kho, thủ quỹ trong xí nghiệp, giám đốc xí nghiệp phải tham khảo ý kiến của kế toán trưởng. Khi thuyên chuyển hoặc thay đổi những người nói trên, kế toán trưởng hoặc người được kế toán trưởng ủy quyền phải chứng kiến việc bàn giao của họ.

**Điều 23.** — Kế toán trưởng xí nghiệp có quyền yêu cầu các phòng (ban), phân xưởng cung cấp các tài liệu số liệu cần thiết cho công tác kế toán — thống kê, thông tin kinh tế và cho việc kiểm tra, giám sát của mình. Người nào không chịu thi hành hoặc cố ý thi hành sai những quy định của Nhà nước và những điều hướng dẫn của kế toán trưởng, làm ảnh hưởng đến công tác kế toán — thống kê và thông tin kinh tế, ngăn cản việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng, thì tùy trường hợp nặng nhẹ có thể bị phê bình, cảnh cáo, hạ tiền lương, cách chức, cho thôi việc và trường hợp nghiêm trọng có thể bị truy tố rước pháp luật.

**Điều 24.** — Các báo cáo kế toán — thống kê, hợp đồng kinh tế, các chứng từ tín dụng, thanh toán, thu chi tiền mặt, trả lương, bảo hiểm xã hội, các chứng từ mua, bán tài sản, thanh lý, chuyển giao tài sản của xí nghiệp đều phải có chữ ký của kế toán trưởng mới có giá trị.

**Điều 25.** — Kế toán trưởng không được ký, lập hoặc duyệt các báo cáo kế toán — thống kê, các hợp đồng kinh tế, các chứng từ chi tiêu, thanh toán, cấp phát, mua, bán tài sản, thanh lý, chuyển giao tài sản của xí nghiệp, khi xét thấy không đúng với thực tế, trái với chế độ, chính sách quy định của Nhà nước; trường hợp có lệnh của giám đốc xí nghiệp thì kế toán trưởng phải trực tiếp trình bày với giám đốc những chỗ sai phạm của lệnh đó, nếu sau khi trình bày mà giám đốc vẫn giữ ý kiến thì giám đốc phải ký giấy ra lệnh, kế toán trưởng phải chấp hành, nhưng có quyền ghi ý kiến của mình vào lệnh đó, đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho kế toán trưởng cấp trên trực tiếp và cho cơ quan tài chính địa phương.



Trường hợp giám đốc ra lệnh (bằng giấy hoặc bằng miệng) thực hiện một việc bị pháp luật nghiêm cấm (sửa chữa, giả mạo giấy tờ đề tham ô, lấy cắp tài sản của Nhà nước...) thì kế toán trưởng nhất thiết phải từ chối, không chấp hành, đồng thời phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng và kế toán trưởng cấp trên trực tiếp. Kế toán trưởng không thực hiện đúng điều quy định trên thì phải chịu trách nhiệm như người giám đốc xí nghiệp đã ra lệnh.

Trong hạn tối đa hai tuần lễ kể từ ngày nhận được báo cáo của kế toán trưởng quy định trong điều này, người và đơn vị nhận được báo cáo của kế toán trưởng xí nghiệp phải có biện pháp giải quyết và thông báo cho kế toán trưởng xí nghiệp biết kết quả. Thủ trưởng và kế toán trưởng cấp trên trực tiếp nhận được báo cáo của kế toán trưởng xí nghiệp về các lệnh và những hành động phi pháp mà không có biện pháp giải quyết thích đáng và kịp thời thì phải chịu trách nhiệm về những hậu quả có thể xảy ra.

**Điều 26.** — Khi phát hiện những hành động của bất cứ người nào trong xí nghiệp vi phạm tài sản xã hội chủ nghĩa, vi phạm các chế độ, chính sách quản lý kinh tế — tài chính của Nhà nước thì tùy trường hợp, kế toán trưởng xí nghiệp có quyền báo cáo cho giám đốc xí nghiệp, cho kế toán trưởng cấp trên trực tiếp, trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo cho Ủy ban thanh tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân địa phương.

**Điều 27.** — Ngoài lương cấp bậc theo thang lương quy định của Nhà nước, kế toán trưởng còn được hưởng phụ cấp chức vụ trong thời gian giữ chức kế toán trưởng, kế toán trưởng được hưởng tiền thưởng như cán bộ quản lý và cán bộ kỹ thuật của xí nghiệp.

Kế toán trưởng có thành tích trong công tác kế toán — thống kê và thông tin kinh tế, chấp hành đầy đủ chế độ kế toán — thống kê, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô, lãng phí, bảo vệ tài sản xã hội chủ nghĩa, có sáng kiến thúc đẩy sản xuất phát triển, phát huy hiệu quả đồng vốn... thì được khen thưởng thích đáng về vật chất, và tinh thần; kế toán trưởng không làm tròn nhiệm vụ thì tùy trường hợp có thể bị phê bình, cảnh cáo, giảm trừ tiền thưởng, hạ tiền lương, cách chức, trường hợp nghiêm trọng có thể bị truy tố trước pháp luật.

T.M. Hội đồng Chính phủ  
K.T. Thủ tướng Chính phủ

*Phó thủ tướng*

LÊ THANH NGHỊ

**NGHỊ ĐỊNH số 342-CP ngày 23-12-1977**  
về bổ sung chi tiêu giá thành vào  
hệ thống chi tiêu pháp lệnh giao  
kế hoạch hàng năm cho các xí  
nghiệp công nghiệp quốc doanh.

### HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

*Căn cứ vào nghị định của Hội đồng Chính phủ số 244-CP ngày 20-12-1976 về hệ thống chi tiêu pháp lệnh giao kế hoạch hàng năm cho các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh;*

*Đề tăng cường công tác hạch toán kinh tế, nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh;*

*Theo đề nghị của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, sau khi đã trao đổi nhất trí với Bộ Tài chính, Ủy ban Vật giá Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước*

### NGHỊ ĐỊNH

**Điều 1.** — Này bổ sung vào hệ thống chi tiêu pháp lệnh giao, kế hoạch hàng năm cho các xí nghiệp quốc doanh chi tiêu giá thành như sau:

— Mức giảm và tỷ lệ giảm giá thành sản lượng hàng hóa so sánh được;

— Giá thành của một nghìn đồng giá trị sản lượng hàng hóa;

— Giá thành đơn vị sản phẩm chủ yếu.

**Điều 2.** — Ủy ban Kế hoạch Nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể nội dung và phương pháp tính toán chi tiêu pháp lệnh về giá thành trên đây.

**Điều 3.** — Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh trung ương, các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh địa phương có trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 1977

T.M. Hội đồng Chính phủ

K.T. Thủ tướng Chính phủ

*Phó thủ tướng*

PHẠM HÙNG

### THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**THÔNG TƯ số 469-TTg ngày 23-12-1977**  
quy định tạm thời về cách tính một  
số loại đất trong cuộc điều tra và  
thống kê tình hình cơ bản về đất.

Đề báo đảm tính chất thống nhất, chính xác của các số liệu trong cuộc điều tra và thống kê