

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 223-TC/CĐKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 1968

THÔNG TƯ

Bổ sung và hướng dẫn một số điểm về chế độ kế toán kho vật tư, hàng hóa

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 cụ thể 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 lô vật tư, hàng hóa có tính chất dự trữ lâu ngày, đóng gói cẩn thận nguyên đai, nguyên kiện. Trước khi gửi đi, 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 bảng kế hoạch nhập hoặc kế hoạch xuất vật tư, hàng hóa 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.

Để 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 tổn hao 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 “lãi lỗ” (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 vào bên có của tài khoản “lãi lỗ” 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” 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 để 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 khoản 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 "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, 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 quản lý vật tư, hàng hóa được chặt chẽ. Nếu địa điểm giao nhận là nơi địch thường xuyên bắn phá, không thể làm đầy đủ mọi 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 say ra nhầm lẫn,