

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 529-TC-CĐKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 1962

THÔNG TƯ

Về việc ban hành chế độ kế toán kho hàng hóa

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Các Bộ và cơ quan ngang Bộ;

Kính gửi: Các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố;

Các Ty Tài chính,

Kho là nơi tập trung những đối tượng tài sản rất lớn của Nhà nước, là nơi phải bảo vệ hàng hóa cho được an toàn, một số kho còn là nơi chỉnh lý, chế biến phân loại, đóng gói hàng hóa. Việc tổ chức bảo quản, xuất, nhập hàng hóa ở kho là một khâu quan trọng trong quá trình lưu chuyển hàng hóa, nhằm đảm bảo sự an toàn của hàng hóa và làm cho việc cung cấp hàng hóa được điều hòa, không bị gián đoạn.

Do tính chất và tầm quan trọng của kho hàng hóa như vậy, nên công tác kế toán kho hàng hóa là một khâu quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán nói chung của các ngành, đặc biệt là của các ngành thương nghiệp, lương thực, công nghiệp, y tế và quản lý vật tư của Nhà nước...Kế toán kho hàng hóa có đúng mới đảm bảo cho toàn bộ công tác kế toán và việc thi hành chế độ hạch toán kinh tế của các đơn vị và các ngành được kịp thời và chính xác. Mặt khác, kế toán kho hàng là một khâu quan trọng của bản thân công tác kho.

Hiện nay công tác bảo quản, nhập, xuất hàng hóa tại các ngành chưa đi vào chế độ và kỷ luật chặt chẽ, hàng nhận nhiều khi không kiểm nhận, kiểm nghiệm, sổ sách ghi chép thường không cập nhật, sổ sách và hàng hóa thường không ăn khớp, hàng hóa thừa thiếu không xác định được rõ ràng, không truy cứu được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm. Tình hình đó làm cho nhiều đơn vị, nhiều ngành không nắm

được kịp thời và chính xác tình hình dự trữ hàng hóa trong kho, gây ra nhiều lãng phí, hư hỏng, thiếu hụt, mất mát, tham ô.

Để khắc phục tình trạng trên nhằm đưa công tác kế toán kho hàng hoá vào chế độ và kỷ luật chặt chẽ, góp phần vào việc nắm chính xác và kịp thời tình hình hàng hoá tồn kho, tăng cường công tác quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước , và sau khi tham khảo ý kiến của một số ngành có nhiều hàng hóa, Bộ Tài chính ban hành “chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa” áp dụng chung cho các ngành.

“Chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa” xác định rõ nhiệm vụ kế toán kho hàng hóa: tính toán, ghi chép, phản ánh kịp thời và chính xác số thực có, tình hình nhập, xuất và bảo quản hàng hóa, thông qua việc tính toán và ghi sổ kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành các chế độ, thủ tục nhập, xuất và bảo quản hàng hóa, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô, lãng phí về hàng hóa.

Để đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trên của công tác kế toán kho hàng hóa, “chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa” đã quy định quyền hạn và nhiệm vụ của cơ quan chủ quản trung ương, của đơn vị kế toán có kho hàng hóa, của mỗi bộ phận, mỗi cán bộ, công nhân viên trong đơn vị đối với công việc kế toán kho hàng hóa. “Chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa” đã đặc biệt nêu rõ và nhấn mạnh quyền hạn và nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị và của kế toán trưởng đơn vị trong việc tổ chức, hướng dẫn chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, thể lệ có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hoá, “chế độ kế toán kho hàng hóa” còn dành một phần quan trọng để quy định cụ thể và chặt chẽ một số vấn đề chủ yếu trong công tác kế toán kho hàng hóa như: quan hệ giữa bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong đơn vị, các thủ tục về chứng từ, sổ sách, kiểm tra và kiểm kê kho hàng hóa, chế độ trách nhiệm vật chất mỗi khi có tình trạng thừa thiếu, hao hụt, mất mát, hư hỏng hàng hóa v.v...

Những quy định cụ thể về các vấn đề nói trên xuất phát từ chức năng và nhiệm vụ của kế toán nói chung, từ đặc điểm tình hình công tác kế toán kho hàng hóa hiện nay và từ yêu cầu tăng cường kỷ luật ghi chép kế toán kho hàng hóa. Những quy định đó là căn cứ để phân biệt việc đúng việc sai, nó có tác dụng khuyến khích những việc

tốt, những người có tinh thần trách nhiệm, ngăn ngừa có hiệu lực những hành động sai trái, truy cứu trách nhiệm đối với những hành động ảnh hưởng không tốt đến việc thi hành các chế độ, thể lệ có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hóa.

Để thi hành chế độ tạm thời kế toán kho hàng hóa này, chúng tôi đề nghị các ngành, các địa phương có kế hoạch phổ biến sâu rộng bản chế độ trong đông đảo cán bộ, công nhân viên chức có liên quan đến công tác kế toán kho hàng hóa, trên cơ sở đó, tùy theo cương vị của mình, các ngành, các địa phương, các đơn vị cần nghiên cứu và có kế hoạch giải quyết các vấn đề cần làm để thi hành đúng đắn chế độ mới. Qua thi hành, trên cơ sở rút kinh nghiệm về những công việc đã làm trong ngành, chúng tôi đề nghị các địa phương cho chúng tôi những nhận xét thêm về nội dung của chế độ để chúng tôi nghiên cứu, hoàn thiện.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Trịnh Văn Bính

CHẾ ĐỘ TẠM THỜI KẾ TOÁN KHO HÀNG HÓA

Chương I:

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. - Nhiệm vụ của kế toán kho hàng hóa trong các xí nghiệp quốc doanh là:

- Chấp hành đầy đủ nguyên tắc và thủ tục về chứng từ và sổ sách kế toán, tính toán, ghi chép và phản ánh kịp thời, chính xác số thực có, tình hình nhập, xuất và giám đốc việc chấp hành nhiệm vụ bảo quản hàng hóa.
- Thông qua việc tính toán và ghi sổ kế toán mà thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kế hoạch lưu chuyển và dự trữ hàng hóa; kiểm tra tình hình chấp hành các chế độ, thủ tục nhập xuất và bảo quản hàng hóa; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế tài chính.

3. Cung cấp các số liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác thống kê và kế hoạch hàng hóa.

Điều 2. - Kế toán kho hàng hóa là một phần quan trọng trong việc kế toán nói chung, vì vậy công việc kế hoạch hàng hóa phải do tổ chức kế toán phụ trách.

Tổ chức kế toán có trách nhiệm:

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công việc kế toán của các kho hàng hóa trong đơn vị kế toán và trong các đơn vị kế toán phụ thuộc.
 - Lập, đăng ký và phát cho kho các thẻ kho: kiểm soát việc sử dụng và ghi chép các thẻ kho.
 - Hướng dẫn thủ kho nắm vững nội dung, thủ tục, giải quyết các phiếu nhập kho, xuất kho, cách ghi chép các thẻ kho.
 - Thường kỳ phải đối chiếu những khoản nhập xuất ghi ở thẻ kho với sổ sách kế toán, để kiểm tra và góp ý kiến với thủ kho về công việc kế toán ở kho.
 - Mở và giữ sổ phân loại chủng để ghi chép bằng tiền cho các loại hàng hóa.
 - Mở và giữ các sổ phân loại chi tiết kho hàng hóa để phản ánh bằng số lượng và số tiền cho từng thứ hàng hóa.
 - Cuối tháng phải đối chiếu số tồn kho giữa báo cáo tồn kho của thủ kho với sổ phân loại chi tiết, và giữa sổ phân loại chi tiết với sổ phân loại chung nhằm bảo đảm thẻ kho và sổ sách được phù hợp với nhau.
 - Đối với những số hàng hóa mua bán hoặc giao nhận thẳng không qua kho, hàng hóa đang đi trên đường, cũng phải được ghi chép và phản ánh trên sổ sách.
- Điều 3.** – Các bộ kế toán trong tổ chức kế toán không được kiêm giữ kho hoặc trực tiếp quản lý hàng hóa.

Điều 4. – Ngoài việc chấp hành đầy đủ các nguyên tắc, chế độ, thể lệ bảo quản hàng hóa, thủ kho phải chấp hành đầy đủ những nguyên tắc kế toán kho hàng hóa.

- Mọi việc nhập xuất hàng hóa ở kho đều phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ.
- Phải ghi kịp thời và đầy đủ vào thẻ kho tất cả số hàng hóa thực nhập, thực xuất và tồn kho; không được ghi số hư nhập và hư xuất kho.

- Chậm nhất là ngày hôm sau, thủ kho phải chuyển giao kịp thời các phiếu nhập, phiếu xuất kho cho tổ chức kế toán.

Điều 5. - Để tạo điều kiện thuận lợi cho công việc kế toán kho hàng hóa đi vào quy củ, các Bộ và cơ quan chủ quản phải:

1. Lập số danh mục hàng hóa trong đó quy định thống nhất: Tên, loại, và thứ hàng hóa, số hiệu, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính giá hàng, đơn vị đóng gói. Đối với những thứ hàng có nhiều tên thì phải xác định thống nhất một tên chính có chú thích các tên phụ.

Trên tất cả các chứng từ và sổ sách có liên quan đều phải ghi theo tên và số hiệu của hàng hóa đã quy định thống nhất.

2. Lập nội dung bảo quản hàng hóa.

Phải có bảng kê các hàng hóa dễ cháy, dễ bị ẩm mốc và hàng hóa quý giá...và quy định những thể thức nhập xuất và bảo quản riêng đối với những loại hàng hóa này.

3. Quy định các tỷ lệ hao hụt hợp lý cho từng trường hợp một (chuyên chở, bảo quản tại kho, phơi sấy, chế biến v.v...) đối với các loại hàng hóa có hao hụt tự nhiên.

4. Quy định mẫu mực chứng từ sổ sách, thủ tục lập và chuyển chứng từ, phương pháp kế toán tại các bộ phận kế toán. Các mẫu chứng từ và sổ sách kế toán phải được Bộ Tài chính đồng ý trước khi ban hành.

5. Quy định thủ tục nhập, xuất hàng hóa cho các bộ phận chuyên trách trong từng nghiệp vụ khác nhau như mua bán, gia công chế biến, đóng gói v.v... và cho từng loại kho như kho dự trữ, kho ngoài trời, kho tạm thời v.v...

6. Quy định những loại hàng hóa mua bán phải theo chế độ hợp đồng, kinh tế.

Điều 6. – Cơ sở để ghi chép kế toán kho hàng hóa là chứng từ gốc và các giấy tờ có liên quan đã được xác định hợp lệ. Các chứng từ đều phải qua tổ chức kế toán để kiểm tra và ghi sổ.

Chứng từ gốc xác minh số hàng hóa nhận của đơn vị khác hay giao cho đơn vị khác kể cả số hàng hóa luân chuyển trong nội bộ đơn vị, phải ghi cả số lượng và giá trị của hàng hóa.