

QUI ĐỊNH

Nhập, xuất trang thiết bị, vật tư hàng hoá

Căn cứ vào "Quy chế công tác vật tư Quân đội nhân dân Việt Nam" ban hành kèm theo Quyết định số 33-2005/QĐ-BQP ngày 28/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Để quản lý tốt vật tư, hàng hoá, máy móc, trang thiết bị, Viện kỹ thuật PK-KQ qui định các nội dung liên quan đến nhập xuất trang thiết bị vật tư hàng hoá như sau:

1. Mọi vật tư, hàng hoá, máy móc, trang thiết bị thuộc tất cả các nguồn bảo đảm và sử dụng cho mọi nhu cầu phải nhập, xuất qua kho vật tư, hàng hoá và được phản ánh lên sổ kế toán của tài chính Viện.

2. Khi tiến hành nhập, xuất vật tư, hàng hoá, máy móc, trang thiết bị phải chấp hành nghiêm các qui định (kiểm tra, kiểm nghiệm) và có đầy đủ các thành phần tham gia (Thủ trưởng phòng KHTH, tài chính, vật tư, người giao, nhận hàng...). Hàng tháng, hàng quý phải tiến hành đối chiếu nhập, xuất kho với tài chính Viện.

3. Đối với các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ kỹ thuật:

- Các chủ nhiệm dự án, đề tài, nhiệm vụ kỹ thuật chủ động mua sắm vật tư, trang thiết bị theo nội dung đã được phê duyệt.

- Thành phần kiểm tra, nghiệm thu chất lượng và số lượng vật tư, trang thiết bị phải có thêm Thủ trưởng đơn vị chủ quản.

- Ngành vật tư làm thủ tục nhập, xuất kho và các công tác nghiệp vụ khác.

- Xuất phát từ đặc điểm nghiên cứu và thử nghiệm của các dự án, đề tài, nhiệm vụ kỹ thuật và để tạo điều kiện cho các chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng tiến độ, Viện trước mắt qui định chỉ làm thủ tục nhập và xuất kho với các mặt hàng (hoặc lô hàng) có giá trị lớn (từ 1.000.000 đồng trở lên).

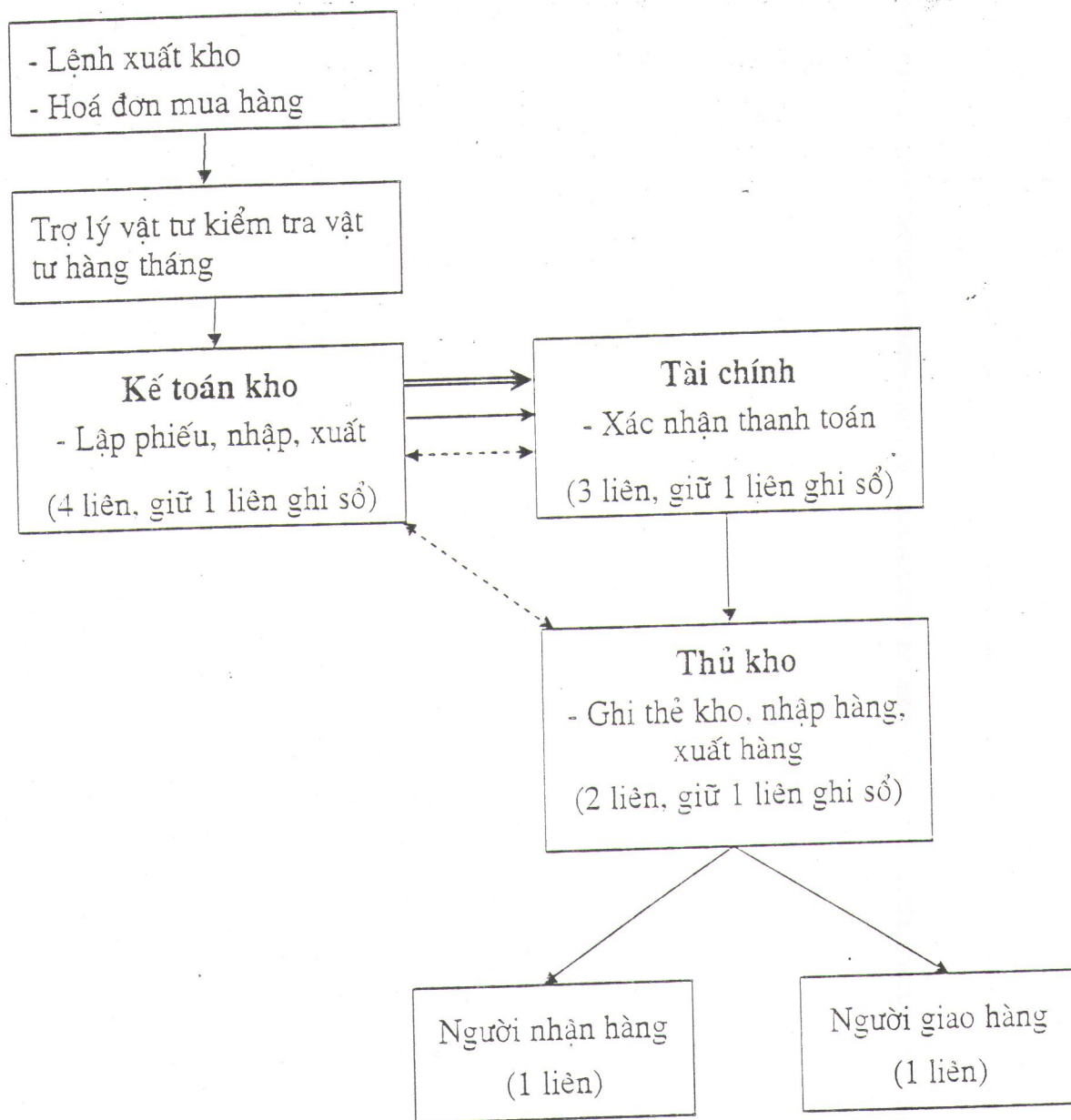
- Các hoá đơn mua hàng có giá trị lớn (từ 1.000.000 đồng trở lên) phải được xác nhận đã nhập của vật tư mới được thanh quyết toán.

- Các trang thiết bị mua sắm phục vụ cho dự án, đề tài và các sản phẩm nghiên cứu sau khi nghiệm thu mà không bàn giao cho các đơn vị thì giao cho đơn vị chủ quản khai thác, quản lý đưa vào thực lục trang bị của đơn vị.

4. Trợ lý vật tư, tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công tác mua sắm, nhập xuất vật tư kỹ thuật ở các đơn vị, trong quá trình thực hiện các dự án, đề tài và nhiệm vụ kỹ thuật đảm bảo theo đúng các qui định của Quân chủng.

Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi văn bản trái với qui định này đều không có hiệu lực./.

QUI TRÌNH NHẬP XUẤT KHO HÀNG HOÁ



- > Trình tự Quá trình xuất, nhập kho
 <-----> Quan hệ đối chiếu (tháng, quý)
 =====> Báo cáo 6 tháng, 1 năm.

Ghi chú: Khi có lệnh xuất kho, hoá đơn mua hàng (phiếu xuất bên cửa hàng), trợ lý vật tư kiểm tra hàng hoá, kế toán kho tiến hành lập phiếu nhập hoặc xuất (có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị) thành 4 liên, giữ lại 1 liên gốc để ghi sổ nhật ký, chuyển tài chính 3 liên, tài chính xác nhận đã thanh toán, giữ lại 1 liên ghi sổ gửi thủ kho 2 liên, thủ kho tiến hành nhập hoặc xuất kho giữ lại 1 liên để ghi thẻ kho gửi 1 liên cho bên nhận hàng hoặc giao hàng.