

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 11 TC/CĐKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 1972

THÔNG TƯ

**Quy định về cách thức áp dụng hình thức kế toán nhật ký chứng từ (NKCT)
trong các ngành kinh tế quốc dân.**

Chế độ sổ sách kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chứng từ áp dụng cho các xí nghiệp công nghiệp quốc doanh đã được ban hành theo quyết định của Bộ Tài chính số 426 - TC/CĐKT ngày 14/12/1970. Thông tư này quy định thống nhất cách thức xây dựng và áp dụng chế độ sổ sách kế toán theo hình thức kế toán này ở các đơn vị, xí nghiệp thuộc các ngành kinh tế quốc dân.

- I -

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các xí nghiệp, cơ quan các ngành chủ quản áp dụng chế độ sổ sách kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chứng từ phải tôn trọng những nguyên tắc sau đây:
 - a) Phải tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở bên Có của các tài khoản, đồng thời phân tích các nghiệp vụ đó theo các tài khoản đối ứng Nợ;
 - b) Phải kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế theo trật tự thời gian phát sinh với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ đó theo nội dung kinh tế (tài khoản kế toán);
 - c) Phải kết hợp việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cùng một sổ sách kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép;
 - d) Trong sổ sách kế toán, phải hệ thống hoá việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những chỗ tiêu cần thiết cho việc lập các báo biểu kế toán và cho việc phân tích, kiểm tra các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị;
 - e) Phải dùng các mẫu sổ đã in sẵn các quan hệ đối ứng của các tài khoản và hệ thống chỉ tiêu hạch toán chi tiết đã quy định.

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC LOẠI SỔ SÁCH, TRÌNH TỰ GHI CHÉP VÀ SỐ LƯỢNG CÁC LOẠI SỔ SÁCH CẦN THIẾT TRONG HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ.

2. Trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ được sử dụng các loại sổ sách chủ yếu sau đây:

- Nhật ký chứng từ
- Bảng kê
- Sổ cái
- Thẻ kế toán chi tiết

3. Nhật ký chứng từ: là sổ kế toán cơ bản, dùng để phản ánh số phát sinh bên Có của các tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một nhật ký chứng từ, hoặc một nhật ký chứng từ có thể mở để theo dõi một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối ứng mật thiết với nhau.

Trên nhật ký chứng từ chỉ phản ánh số phát sinh bên Có của tài khoản. Trường hợp ngoại lệ, để phục vụ cho yêu cầu hạch toán và kiểm tra, trên một sổ nhật ký chứng từ theo dõi các nghiệp vụ thanh toán (kết hợp hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết), ngoài số phát sinh Có của tài khoản, còn phản ánh số dư đầu kỳ, số phát sinh Nợ và số dư cuối kỳ của tài khoản. Nhật ký chứng từ được mở để theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từng tháng một; hết mỗi tháng phải khoá sổ nhật ký chứng từ cũ và mở nhật ký chứng từ mới. Cấm mở nhật ký chứng từ một cách tràn lan trái với quy định trên và các quy định ở điều 12 và điều 13 trong thông tư này.

4. Bảng kê: được dùng trong những trường hợp cần thiết phải ghi chép, theo dõi các chỉ tiêu chi tiết của các tài khoản khi không thể kết hợp phản ánh trực tiếp các chỉ tiêu này trên các nhật ký chứng từ được. Trong trường hợp này, số liệu của các chứng từ gốc, trước hết, được tập hợp và hệ thống hoá trên các bảng kê. Đến cuối tháng, lấy số liệu tổng cộng của bảng kê chuyển vào nhật ký chứng từ. Các bảng kê phản ánh chủ yếu số phát sinh bên Có của tài khoản. Để thuận tiện cho việc kiểm tra và nắm chắc tiền vốn, thì riêng đối với các nghiệp vụ vốn bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi

ngân hàng), các bảng kê được ghi chép theo bên Nợ các tài khoản. Cấm mở tràn lan các bảng kê trái với quy định trên và các quy định ở điều 12 và điều 13 trong thông tư này.

5. Tờ kê chi tiết: để thuận tiện cho việc tập hợp số phát sinh Nợ của một số tài khoản tổng hợp như các tài khoản phản ánh chi phí sản xuất, phí tồn lưu thông ..., ngoài các nhật ký chứng từ và bảng kê còn có thể sử dụng các tờ kê chi tiết. Tờ kê chi tiết là tài liệu tập hợp các chi phí đã được phản ánh ở các nhật ký chứng từ khác để ghi vào các bảng kê chi phí sản xuất, các nhật ký chứng từ và các bảng kê khác có liên quan, theo các chỉ tiêu chi tiết quy định.

6. Cũng như trong các hình thức kế toán khác, để hợp lý hoá công việc ghi chép, các sổ sách, trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ phải sử dụng rộng rãi các bảng phân bổ, là loại chứng từ tổng hợp, phân loại chứng từ gốc theo các đối tượng sử dụng. Bảng phân bổ này được dùng cho các loại chi phí phát sinh nhiều lần (như vật liệu, tiền lương), hoặc mang tính chất phân bổ (như khấu hao tài sản cố định, phân bổ vật rẻ tiền mau hỏng, phân bổ lao vụ sản xuất phụ....)

7. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi tờ sổ dùng cho một tài khoản, phản ánh số dư đầu tháng, số phát sinh trong tháng và số dư cuối tháng. Trong sổ Cái số phát sinh Có của tài khoản chỉ phản ánh tổng số, số phát sinh Nợ của tài khoản được phản ánh chi tiết theo các tài khoản đối ứng Có (theo các nhật ký chứng từ có liên quan).

8. Đối với tài sản cố định, vật tư hàng hoá, thành phẩm, chi phí sản xuất, cần phải nắm chắc tình hình biến động thường xuyên và chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng đối tượng cả về số lượng lẫn giá trị, nên không thể kết hợp phản ánh đầy đủ trong nhật ký chứng từ và bảng kê được, mà bắt buộc phải mở các thẻ hoặc sổ kế toán chi tiết riêng. Phải căn cứ vào chứng từ gốc để ghi vào các thẻ hoặc sổ kế toán chi tiết. Cuối tháng, căn cứ vào các thẻ chi tiết để lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu với sổ Cái hoặc các nhật ký chứng từ và bảng kê có liên quan.

9. Trình tự ghi sổ trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ như sau:

a) Sơ đồ trình tự ghi sổ:

Chú thích: Ghi hàng ngày
Ghi cuối tháng
Đối chiếu, kiểm tra

b) Trình tự ghi sổ:

- Từ chứng từ gốc hàng ngày ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ hoặc bảng kê theo quy định ở điều 3 và điều 4 trên đây. Trong trường hợp ghi hàng ngày vào bảng kê, thì cuối tháng phải chuyển tổng số của bảng kê vào nhật ký chứng từ.

Đối với các loại chi phí (sản xuất hoặc lưu thông) phát sinh nhiều lần hoặc mạng tính chất phân bổ như đã nói ở điều 6 trên đây, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ; sau đó lấy tổng số của các bảng này chuyển vào các bảng kê hoặc nhật ký chứng từ có liên quan.

- Cuối tháng tổng số của các nhật ký chứng từ được ghi trực tiếp vào sổ Cái một lần.

- Số liệu tổng cộng ở sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong nhật ký chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các báo cáo kế toán.

10. Đối với tất cả các chứng từ gốc, trước khi ghi sổ, kế toán viên phải kiểm tra nội dung của chứng từ về mặt hợp lý, hợp pháp và sự chính xác của các số liệu ghi chép tính toán trong chứng từ. Sau khi đã được kiểm tra, mỗi chứng từ phải ghi thêm vào góc bên phải:

Số hiệu đăng ký....

Bên Có tài khoản

Bên Nợ tài khoản ...

Nhật ký chứng từ số

Số thứ tự dòng ghi trong NKCT (dòng)

Số hiệu đăng ký là số thứ tự do phòng kế toán đánh riêng cho từng loại chứng từ (như hoá đơn ...) từ bên ngoài gửi đến; số này có thể đánh liên tục trong một năm. Đối với các chứng từ do nội bộ đơn vị phát hành, thì không cần thiết phải ghi số hiệu đăng ký, mà lấy số hiệu của chứng từ làm số hiệu đăng ký.

11. Ai phụ trách nhật ký chứng từ và bảng kê nào thì phải chịu trách nhiệm mọi mặt về nội dung ghi chép của nhật ký chứng từ và bảng kê ấy và phải hoàn thành các

việc ghi chép đúng thời hạn do kế toán trưởng quy định.

Cuối tháng phải khoá sổ các nhật ký chứng từ và bảng kê, phải ghi rõ ngày, tháng làm xong và ký tên vào chỗ quy định trên sổ.

Trước khi ghi chuyển số liệu từ nhật ký chứng từ vào sổ Cái, kế toán trưởng phải ký duyệt trên nhật ký chứng từ sổ phải chuyển. Kế toán trưởng phải kiểm tra sự chính xác, đầy đủ và hợp pháp của việc ghi chép trên các nhật ký chứng từ, đảm bảo đối chiếu khớp đúng các số liệu tổng hợp và chi tiết, kiểm tra việc hoàn thành các nhật ký chứng từ theo đúng thời hạn quy định.

12. Dựa trên chế độ sổ sách nhật ký chứng từ của ngành công nghiệp ban hành theo quyết định số 426-TC/CĐKT ngày 14/12/1970 của Bộ Tài chính, nay quy định số lượng nhật ký chứng từ và bảng kê áp dụng cho các ngành kinh tế quốc dân như sau:

12 nhật ký chứng từ, đánh số từ 1 đến 12

15 bảng kê, đánh số từ 1 đến 15

13. Số hiệu và nội dung ghi chép của các nhật ký chứng từ và bảng kê thống nhất quy định cho mỗi loại nghiệp vụ như sau:

a) Kế toán các nghiệp vụ vốn bằng tiền và tiền vay ngân hàng:

- Nhật ký chứng từ số 1 (bên Có) và bảng kê số 1 (bên Nợ), phản ánh tình hình chi và thu quỹ tiền mặt, tài khoản 50 "Quỹ tiền mặt";

- Nhật ký chứng từ số 2 (bên Có) và bảng kê số 2 (bên Nợ), phản ánh tình hình biến động của tiền gửi ngân hàng thuộc vốn lưu động, tài khoản 51 "Tiền gửi ngân hàng";

- Nhật ký chứng từ số 3 phản ánh tình hình biến động tiền gửi ngân hàng khác của 3 tài khoản: tài khoản 54 "Tiền gửi ngân hàng về vốn đầu tư xây dựng cơ bản", tài khoản 55 "Tiền gửi ngân hàng khác", tài khoản 56 "Vốn bằng tiền khác";

- Nhật ký chứng từ số 4 phản ánh các nghiệp vụ tiền vay ngân hàng của 2 tài khoản: tài khoản 93 "vay ngắn hạn ngân hàng", tài khoản 94 "vay dài hạn ngân hàng".

b) Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán, người nhận thầu và người nhận tạm ứng: