

**QUYẾT ĐỊNH số 426\*- TC/CĐKT ngày 14-12-1970 ban hành chế độ sổ sách kế toán theo hình thức « Nhật ký chứng từ »**

## BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Căn cứ nghị định số 197-CP ngày 7 tháng 11 năm 1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành theo nghị định số 175-CP ngày 28 tháng 10 năm 1961 của Hội đồng Chính phủ;*

*Căn cứ quyết định số 425 -TC/CĐKT ngày 14 tháng 12 năm 1970 ban hành hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc về ngành sản xuất và kinh doanh do trung ương quản lý,*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** — Nay ban hành chế độ sổ sách kế toán theo hình thức « Nhật ký chứng từ » kèm theo quyết định này; gồm các sổ nhật ký chứng từ, các bảng kê, các bảng phân bổ phù hợp với hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng chung cho tất cả các loại xí nghiệp sản xuất công nghiệp quốc doanh.

**Điều 2.** — Căn cứ vào chế độ nói ở điều 1, các Bộ, các Tổng cục chủ quản xí nghiệp có trách nhiệm quy định hệ thống và các mẫu sổ sách kế toán áp dụng trong các đơn vị thuộc ngành mình, sau khi được Bộ Tài chính đồng ý.

**Điều 3.** — Các ông Chánh văn phòng và Vụ trưởng Vụ chế độ kế toán chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Hà-nội, ngày 14 tháng 12 năm 1970*

Bộ trưởng Bộ Tài chính

**ĐẶNG VIỆT CHÂU**

## QUY ĐỊNH

**mẫu sổ sách kế toán hình thức nhật ký chứng từ áp dụng cho các xí nghiệp sản xuất công nghiệp quốc doanh.**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 426 — TC/CĐKT ngày 14-12-1970 của Bộ Tài chính).*

### I. MẪU SỔ CỦA HÌNH THỨC « NHẬT KÝ CHỨNG TỪ »

Gồm có 3 loại sổ chủ yếu sau đây :

#### 1. Nhật ký chứng từ :

Có 12 mẫu, đánh số từ 1 NKCT/CN đến 12NKCT/CN.

Nhật ký chứng từ là loại sổ chủ yếu được mở hàng tháng theo tài khoản tổng hợp đề tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bên Có của tài khoản. Số liệu phản ánh ở nhật ký chứng từ là cơ sở duy nhất để đến cuối tháng ghi vào sổ cái một lần.

Sổ cái của hình thức nhật ký chứng từ mở theo từng tài khoản, mỗi trang cho một tài khoản và dùng trong một năm.

#### 2. Bảng kê :

Có 15 mẫu, đánh số từ 1 BK/CN đến 15 BK/CN.

Bảng kê là loại sổ bổ sung phần kế toán phân loại chi tiết cho các sổ nhật ký chứng từ trong các trường hợp sau đây :

— Các nghiệp vụ kinh tế có yêu cầu phản ánh các chi tiêu phức tạp hoặc phát sinh không đều đặn, vì vậy không thể ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ, mà phải ghi thông qua các bảng kê đề cuối tháng từ các bảng kê này ghi vào các nhật ký chứng từ.

— Các nghiệp vụ kinh tế thuộc chủ yếu TK50 « quỹ tiền mặt » và TK51 « tiền gửi ngân hàng », cần thiết phải quản lý tập trung chứng từ gốc, đề quản lý chặt chẽ tài sản, tiền vốn và đề có tài liệu kiểm tra đối chiếu với việc ghi chép ở những tài khoản khác.

#### 3. Bảng phân bổ :

Có 5 mẫu đánh số từ 1PB/CN đến 5PB/CN.

Bảng phân bổ dùng để tập hợp các nghiệp



vụ kinh tế có liên quan đến việc phân bổ chi phí. Từ số liệu ở các bảng này ghi vào các bảng kê và nhật ký chứng từ.

## II. NỘI DUNG, CÔNG DỤNG CỦA TỪNG MẪU SỔ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ, BẢNG KÊ, BẢNG PHÂN BỐ

### 1. Kế toán nghiệp vụ vốn bằng tiền.

Ghi chép nghiệp vụ vốn bằng tiền, có 4 mẫu nhật ký chứng từ và 2 bảng kê.

— Nhật ký chứng từ số 1 (mẫu số 1NKCT/CN) và bảng kê số 1 (mẫu số 1BK/CN) dùng để ghi chép, phản ánh tình hình chi và thu của tài khoản 50 « quỹ tiền mặt ».

— Nhật ký chứng từ số 2 (mẫu số 2NKCT/CN) và bảng kê số 2 (mẫu số 2BK/CN) dùng để ghi chép, phản ánh tình hình tiền gửi ngân hàng thuộc vốn lưu động (tài khoản 51 « tiền gửi ngân hàng »).

— Nhật ký chứng từ số 3 (mẫu số 3NKCT/CN) phản ánh tình hình tiền gửi ngân hàng của hai tài khoản : 54 « tiền gửi ngân hàng về vốn đầu tư xây dựng cơ bản » và 55 « các khoản tiền gửi ngân hàng khác ».

— Nhật ký chứng từ số 4 (mẫu số 4NKCT/CN) phản ánh các khoản vay ngân hàng của 2 tài khoản 93 « vay ngắn hạn » và 94 « vay dài hạn ».

### 2. Kế toán nghiệp vụ thanh toán với người bán, người nhận thầu, người nhận tạm ứng

Ghi chép phản ánh nghiệp vụ này có 2 nhật ký chứng từ và 1 bảng kê :

— Nhật ký chứng từ số 5 (mẫu số 5NKCT/CN) phản ánh tình hình mua vật liệu và thanh toán với người nhận thầu, tài khoản 60 « thanh toán với người bán và người nhận thầu ». Trường hợp giao dịch với người bán theo phương thức gửi hàng đến xí nghiệp theo kế hoạch và xí nghiệp trả tiền theo kế hoạch thì phải sử dụng thêm bảng kê số 3 (mẫu số 3BK/CN).

— Nhật ký chứng từ số 6 (mẫu số 6NKCT/CN) phản ánh tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng của tài khoản 70 « thanh toán với người nhận tạm ứng ».

### 3. Kế toán nghiệp vụ chi phí sản xuất.

Để ghi chép phản ánh nghiệp vụ này phải dùng 2 nhật ký chứng từ, 6 bảng kê và 5 bảng phân bổ.

#### a) Nhật ký chứng từ :

— Nhật ký chứng từ số 7A (mẫu số 7A NKCT/CN) để tập hợp mọi chi phí sản xuất thuộc giá thành sản phẩm.

— Nhật ký chứng từ số 7B (mẫu số 7B NKCT/CN) để tập hợp chi phí sản xuất khác không nằm trong giá thành sản phẩm.

Hai nhật ký chứng từ nói trên dùng để tập hợp toàn bộ chi phí sản xuất trong tháng, nên tất cả các tài khoản thuộc loại chi phí sản xuất và các tài khoản có liên quan đến sản xuất như : vật liệu xuất dùng cho sản xuất, tiền lương của công nhân viên, bảo hiểm xã hội, khấu hao tài sản cố định... đều được phản ánh ở hai nhật ký chứng từ này.

#### b) Bảng kê :

— Bảng kê số 4 (mẫu số 4BK/CN) « tính giá thành vật liệu » dùng để tìm hệ số chênh lệch giữa giá hạch toán và giá thực tế của vật liệu. Từ hệ số chênh lệch này tính chuyển giá của vật liệu từ giá hạch toán thành giá thực tế cho số vật liệu xuất dùng trong tháng.

— Bảng kê số 5 (mẫu số 5BK/CN) « chi phí sản xuất theo phân xưởng » dùng để tập hợp chi phí sản xuất theo từng phân xưởng, có phân tích chi tiết theo từng điều khoản và được chia ra : chi phí sử dụng máy móc thiết bị, chi phí phân xưởng. Số liệu ở bảng kê này là cơ sở để ghi vào nhật ký chứng từ số 7A.

— Bảng kê số 6 (mẫu số 6BK/CN) dùng để tập hợp chi phí quản lý xí nghiệp, chi phí ngoài sản xuất các khoản trích trước theo từng hạng mục chi phí. Số liệu ở bảng kê này được chuyển ghi vào nhật ký chứng từ số 7A, 7B và nhật ký chứng từ số 8 (tiêu thụ).

— Bảng kê số 7 (mẫu số 7BK/CN) dùng để ghi chép các khoản phân bổ dần vào giá thành sản phẩm các kỳ sau. Số liệu ở bảng kê này được chuyển ghi vào nhật ký chứng từ số 7A và 7B.



— Bảng kê số 8 (mẫu số 8BK/CN) dùng để phản ánh các khoản thiệt hại trong sản xuất và tính các khoản thiệt hại đó vào giá thành sản phẩm.

Bảng này có hai phần :

Thiệt hại sản phẩm hỏng không sửa chữa được,

Thiệt hại ngừng sản xuất.

— Bảng kê số 9 (mẫu số 9BK/CN) dùng để tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh ngoài cơ bản như : kinh doanh nhà ở, chăn nuôi, trồng trọt v.v... Số liệu ở bảng kê này được chuyển ghi vào nhật ký chứng từ số 7B.

c) **Bảng phân bổ :** (5 bảng phân bổ đều phục vụ cho nghiệp vụ kế toán chi phí sản xuất) :

— Bảng phân bổ số 1 (mẫu số 1BPB/CN) dùng để tính phân bổ tiền lương đã chi vào các đối tượng chi phí và tổng hợp quỹ lương theo loại công nhân viên, theo thành phần của quỹ tiền lương.

— Bảng phân bổ số 2 (mẫu số 2BPB/CN) dùng để tính số vật liệu xuất ra trong kỳ cho các đối tượng chi phí.

— Bảng phân bổ số 3 (mẫu số 3BPB/CN) dùng để tổng hợp vật rẻ tiền mau hỏng xuất dùng trong tháng và phân bổ vật rẻ tiền mau hỏng loại 50% giá trị cho đối tượng sử dụng.

— Bảng phân bổ số 4 (mẫu số 4BPB/CN) để tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định cho giá thành và các nơi có sử dụng tài sản cố định.

— Bảng phân bổ số 5 (mẫu số 5BPB/CN) tính giá thành sản phẩm, lao vụ của bộ phận sản xuất phụ, phân bổ lao vụ cho các phân xưởng (bộ phận) sử dụng.

**4. Kế toán nghiệp vụ thành phẩm, hàng hóa gửi đi và tiêu thụ.**

Kế toán nghiệp vụ này có 1 nhật ký chứng từ và 2 bảng kê.

Nhật ký chứng từ số 8 (mẫu số 8 NKCT/CN) có hai phần :

Phần chính của nhật ký chứng từ ghi Có các tài khoản : 40 « thành phẩm », 43 « chi phí ngoài sản xuất », 45 « hàng hóa gửi đi, công tác lao vụ đã hoàn thành », 46 « tiêu thụ », 64 « thanh toán với người mua ».

Phần theo dõi chi tiết hàng hóa đã gửi đi và số đã tiêu thụ.

Bảng kê số 10 (mẫu số 10BK/CN) theo dõi thành phẩm nhập, xuất kho, số lượng và giá trị của hàng đã gửi đi tiêu thụ, tình hình thanh toán với người mua và người đặt hàng. Bảng này là cơ sở để ghi vào nhật ký chứng từ số 8.

Bảng kê số 11 (mẫu số 11BK/CN) dùng để theo dõi riêng những người mua hàng của xí nghiệp theo phương thức gửi hàng đi và thanh toán theo kế hoạch.

**5. Kế toán nghiệp vụ vốn cơ bản (vốn cố định, vốn lưu động), tài sản cố định và khấu hao tài sản cố định.**

Kế toán nghiệp vụ này chỉ dùng một nhật ký chứng từ số 9 (mẫu số 9NKCT/CN).

Nhật ký chứng từ này có hai phần : phần ghi Có các tài khoản 01 « tài sản cố định », 02 « khấu hao tài sản cố định », 85 « vốn cơ bản » ; và phần chi tiết phản ánh tình hình tăng giảm vốn cố định và vốn lưu động.

**6. Kế toán nghiệp vụ kết quả tài vụ và phân phối lợi nhuận.**

Kế toán nghiệp vụ này chỉ dùng một nhật ký chứng từ (mẫu số 10NKCT/CN) để phản ánh hai tài khoản 80 « vốn trích » và 99 « lãi, lỗ ».

Nhật ký chứng từ số 10 có hai phần : phần ghi Có hai tài khoản nói trên và phần chi tiết phản ánh tình hình lãi hoặc lỗ và tình hình phân phối lợi nhuận. Ở tài khoản « vốn trích »

**7. Kế toán các nghiệp vụ khác.**

Trong các mẫu nhật ký chứng từ, có mẫu số 11NKCT/CN là mẫu tiêu chuẩn dùng chung cho một số tài khoản có đặc điểm ghi chép và phản ánh giống nhau.

Nhật ký chứng từ này có hai phần : phần ghi Có của tài khoản và phần chi tiết đáp ứng cho việc theo dõi tiêu khoản hoặc để phản ánh các chỉ tiêu phục vụ cho việc lập biểu kế toán.

Các tài khoản sau đây được sử dụng mẫu nhật ký chứng từ này :

Tài khoản : 11 Chi phí thu mua, bảo quản vật liệu, nguyên liệu

15 Đánh giá lại vật tư hàng hóa

36 Chi phí bằng các nguồn cấp phát khác

96 Các khoản cấp phát khác

71 Thanh toán với ngân sách



- 75 Thanh toán về khoản bồi thường vật chất
- 76 Các khoản khác phải thu và phải trả
- 78 Thanh toán nội bộ ngành về các nghiệp vụ vãng lai
- 79 Thanh toán trong nội bộ xí nghiệp
- 87 Các quỹ của xí nghiệp
- 89 Ngân sách cấp bù lỗ.

Trong các tài khoản được ghi vào nhật ký chứng từ này có hai tài khoản cần kèm theo bảng kê.

Bảng kê số 12 (mẫu số 12BK/CN) dùng để theo dõi việc thanh toán với công nhân viên chưa nhận lương khi phát lương (tài khoản 76.1).

Bảng kê số 13 (mẫu số 13BK/CN) dùng để theo dõi thanh toán các khoản bồi thường vật chất (TK 75) và các khoản phải thu, phải trả (TK 76.2).

#### **8. Kế toán nghiệp vụ xây dựng cơ bản trong xí nghiệp công nghiệp.**

Xí nghiệp sản xuất công nghiệp thường có thực hiện xây dựng cơ bản thêm vốn đầu tư ít và tiến hành không thường xuyên. Trường hợp xây dựng cơ bản quy mô nhỏ như vậy không nên tổ chức bộ máy kế toán riêng và mở sổ sách kế toán theo như các công trường xây dựng cơ bản quy mô lớn, chỉ cần sử dụng nhật ký chứng từ số 12 (mẫu số 12NKCT/CN) và hai bảng kê số 14, số 15 (mẫu số 14BK/CN và số 15BK/CN) để ghi chép.

Nhật ký chứng từ số 12 dùng để ghi chép các tài khoản thuộc kiến thiết cơ bản sau đây:

- 07 Vật liệu xây dựng và thiết bị
- 12 Vật rẻ tiền mau hỏng của kiến thiết cơ bản
- 13 Phân bổ vật rẻ tiền mau hỏng của kiến thiết cơ bản
- 27 Chi phí gián tiếp
- 34 Xây dựng và mua sắm tài sản cố định
- 35 Xây dựng và mua sắm tài sản cố định đã hoàn thành
- 95 Cấp phát xây dựng cơ bản.

Nhật ký chứng từ này có ba phần:

Phần 1 ghi Có các tài khoản 07, 12, 13, 27; 34, 35.

Phần 2 ghi Có tài khoản 95 « cấp phát xây dựng cơ bản ».

Phần 3 phản ánh chi tiết các khoản cấp phát do ngân sách cấp và các nguồn vốn xây dựng cơ bản khác.

Bảng kê số 14 dùng để ghi chép chi phí cho từng hạng mục công trình xây dựng cơ bản chưa hoàn thành.

Bảng kê số 15 dùng để phản ánh theo dự toán và theo giá thành thực tế các hạng mục công trình đã đưa vào sử dụng.

### **III. VẬN DỤNG HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ**

Bảo đảm thống nhất mẫu sổ sách kế toán là bảo đảm chi tiêu thống nhất, phương pháp ghi chép thống nhất và tính chính xác của số liệu; mọi thay đổi về mẫu, về nội dung và phương pháp ghi chép của hình thức nhật ký chứng từ này ở xí nghiệp sản xuất công nghiệp phải được Bộ Tài chính đồng ý mới được sử dụng, để đảm bảo sự thống nhất giữa các ngành.

Bộ trưởng Bộ Tài chính  
**ĐẶNG VIỆT CHÂU**

**THÔNG TƯ số 444 - TC/GTTN ngày 20-12-1970 quy định thủ tục cấp bù lỗ và các biện pháp giải quyết số chênh lệch tăng, giảm vốn các khoản lỗ lai phát sinh trong các trường hợp tăng, giảm giá và thừa, thiếu chiết khấu, đối với các xí nghiệp thương nghiệp quốc doanh ngành nội thương.**

Căn cứ các chế độ phân cấp quản lý kinh tế và tài chính;

Căn cứ nghị định số 235 - CP ngày 4-12-1969 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ tạm thời về chế độ thu tài chính và chế độ phân phối lợi nhuận xí nghiệp quốc doanh trong ngành nội thương và thông tư liên Bộ Tài chính — Ngân hàng — Nội thương số 93. TT/LB ngày 16-4-1970 hướng dẫn thi hành điều lệ trên;

Căn cứ những quy định của thông tư liên Bộ Ngân hàng — Tài chính — Nội thương số 21-TT/LB ngày 12-12-1962 và số 27-TT/LB ngày 27-4-1962 giải quyết một số vấn đề liên quan giữa công tác cho vay của Ngân hàng Nhà nước với nhiệm vụ nộp ngân sách Nhà nước của các xí nghiệp thương nghiệp quốc doanh nhằm bảo đảm vốn kinh doanh cho các đơn vị mẫu dịch quốc doanh;