những điểm mới hoặc những mắc mứu, cần báo cáo về Bộ Giao thông vận tải để cùng với Liên hiệp xã tiểu công nghiệp và thủ công nghiệp trung ương nghiên cứu và xét nếu cần thiết, sẽ quyết định điều chỉnh bổ sung thêm.

Hà-nội, ngày 5 tháng 6 năm 1972

Chủ nhiệm Liên hiệp xã tiểu công nghiệp và thủ công nghiệp T.U.	K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải *Thứ trưởng*
NGUYỄN VĂN THAO	VŨ QUANG

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 11-TC/CĐKT ngày 28-7-1972 quy định 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 hóa 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 hóa 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 hóa việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những chỉ 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.

II. 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 ảnh 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 ảnh 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 số 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 khóa 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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09672048

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 hóa 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 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 thì 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.

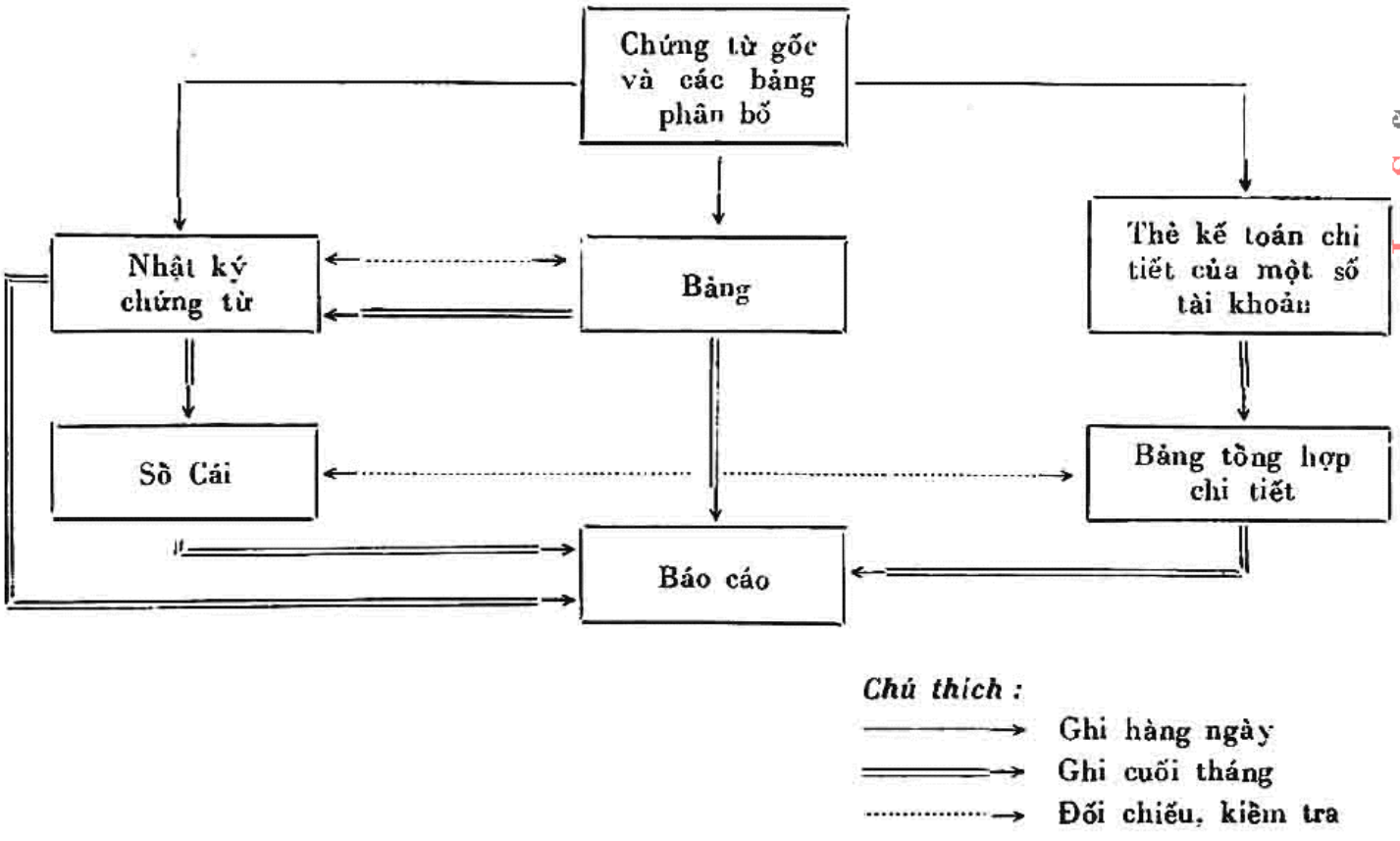
6. Cũng như trong các hình thức kế toán khác, để hợp lý hóa công việc ghi chép các sổ sách trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ phải sử dụng rộng rãi các bảng phân bổ, là loại chứng từ tổng hợp, phân loại chứng từ gốc theo các đối tượng sử dụng. Bảng phân bổ này được dùng cho các loại chi phí phát 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 hóa, 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 :



LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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 mang 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 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 hóa 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 khóa 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 số 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 gian 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 :

— *Nhật ký chứng từ số 5* phản ánh tình hình thanh toán với người bán và người nhận thầu (tài khoản 60 Thanh toán với người bán và người nhận thầu) và theo dõi các nghiệp vụ thu mua vật liệu.

Trường hợp thanh toán với người bán theo phương thức thanh toán có kế hoạch được phản ánh trong bảng kê số 3 Thanh toán với người bán theo kế hoạch.

Để tính giá thành thực tế của vật liệu phải mở bảng kê số 4 Tính giá thành vật liệu.

— *Nhật ký chứng từ số 6* phản ánh tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng với cán bộ công nhân viên trong đơn vị (tài khoản 70 Thanh toán với người nhận tạm ứng).

c) Kế toán các nghiệp vụ về chi phí sản xuất kinh doanh :

Nhật ký chứng từ số 7 phản ánh các tài khoản có liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh và tính giá thành sản phẩm, lao vụ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Số lượng và nội dung của các bảng kê trong phần này phụ thuộc vào yêu cầu kế toán chi tiết và đặc điểm sản xuất, kinh doanh của từng ngành, nhưng số hiệu của các bảng kê chỉ giới hạn trong phạm vi từ số 5 đến số 9. Để đảm bảo sự thống nhất trong các ngành, lấy số hiệu các bảng kê của chế độ sổ sách nhật ký chứng từ áp dụng cho ngành công nghiệp trong phần này làm mẫu. Ngành nào dùng số lượng bảng kê nhiều hơn so với quy định, phải đánh số ký hiệu phụ thêm (1a, 1b, 1c,..). Ngành nào dùng số lượng bảng kê ít hơn so với quy định thì bảng kê nào không dùng đến phải bỏ trống số hiệu của bảng kê đó (không được đánh số liên tục theo thứ tự riêng).

d) Kế toán các nghiệp vụ về thành phẩm, hàng hóa, tiêu thụ và thanh toán với người mua hoặc người cho thầu :

— *Nhật ký chứng từ số 8* phản ảnh các nghiệp vụ về xuất kho thành phẩm hàng hóa gửi đi, công tác và lao vụ hoàn thành, tiêu thụ sản phẩm, vật tư hàng hóa và thanh toán với người mua hoặc người cho thầu.

— Bảng kê số 10 phản ảnh chi tiết các nghiệp vụ về thành phẩm, vật tư hàng hóa gửi đi và tiêu thụ.

— Bảng kê số 11 phản ảnh chi tiết tình hình thanh toán với người mua và người cho thầu, bao gồm cả các nghiệp vụ thanh toán với người mua theo phương thức thanh toán có kế hoạch.

e) Kế toán các nghiệp vụ về vốn cơ bản (vốn cố định và vốn lưu động), tài sản cố định và khấu hao tài sản cố định :

Nhật ký chứng từ số 9 phản ảnh tình hình biến động của vốn cơ bản, tài sản cố định và khấu hao tài sản cố định. Trong nhật ký chứng từ này phản ảnh số phát sinh bên Có các tài khoản 01 Tài sản cố định, tài khoản 02 Khấu hao tài sản cố định, tài khoản 85 Vốn cơ bản (hoặc tài sản 77 Thanh toán trong nội bộ ngành về phân phối lại vốn — đối với xí nghiệp phụ thuộc) và các chỉ tiêu chi tiết về tình hình tăng giảm khấu hao và tăng giảm vốn cơ bản.

g) Kế toán các nghiệp vụ về kết quả tài vụ và vốn trích :

Nhật ký chứng từ số 10 phản ảnh tình hình vốn trích và lãi, lỗ. Trong nhật ký chứng từ này phản ảnh số phát sinh bên Có tài khoản 80 Vốn trích, tài khoản 99 Lãi, lỗ và các chỉ tiêu chi tiết về lãi, lỗ và vốn trích.

h) Kế toán các nghiệp vụ xây dựng cơ bản :

Các xí nghiệp, tổ chức sản xuất kinh doanh có tiến hành đầu tư xây dựng cơ bản phản ảnh các nghiệp vụ này trong nhật ký chứng từ số 12, ghi Có các tài khoản 07 Vật liệu xây dựng và thiết bị cần lắp, tài khoản 27 Chi phí gián tiếp, tài khoản 34 Chi phí xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định, tài khoản 35 Công tác xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định đã hoàn thành đưa vào sử dụng và các khoản chi phí chờ duyệt y và tài khoản 95 Cấp phát xây dựng cơ bản.

Kế toán chi tiết vốn đầu tư xây dựng cơ bản chưa hoàn thành phản ảnh theo hạng mục công trình trong bảng kê số 14. Kế toán chi tiết vốn đầu tư xây dựng cơ bản đã hoàn thành phản ảnh theo thành phần vốn đầu tư trong bảng kê số 15.

i) Kế toán các nghiệp vụ khác :

Tất cả các nghiệp vụ còn lại chưa phản ảnh trong các nhật ký chứng từ nói ở phần trên, được phản ảnh trong nhật ký chứng từ dùng chung: số 11, mỗi tài khoản được mở một nhật ký chứng từ số 11. Số lượng tài khoản phản ảnh trong nhật ký chứng từ này phụ thuộc vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh của từng ngành.

Kế toán chi tiết các khoản phải thu, phải trả (tài khoản 76) và các khoản thanh toán bồi thường vật chất (tài khoản 75) được phản ảnh trong hai bảng kê sau đây :

— Bảng kê số 12, theo dõi tình hình thanh toán với công nhân, viên chưa nhận lương khi phát lương (tiểu khoản 76. 1) ;

— Bảng kê số 13, theo dõi thanh toán các khoản phải thu, phải trả (tiểu khoản 76. 2) và các khoản thanh toán bồi thường vật chất (tài khoản 75).

Nhật ký chứng từ số 11 và bảng kê số 12, số 13 sử dụng thống nhất cho các ngành theo mẫu quy định cho ngành công nghiệp.

III. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC SỬA CHỮA SAI SÓT VÀ BẢO QUẢN, LƯU TRỮ

14. Cách thức sửa chữa sai sót trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ quy định như sau :

— Những sai sót phát hiện trước khi cộng nhật ký chứng từ được sửa chữa theo phương pháp cải chính : gạch bỏ số ghi sai bằng mực đỏ và trên chỗ ghi sai ghi những con số hoặc chữ đúng bằng mực thường.

— Những sai sót phát hiện sau khi đã cộng nhật ký chứng từ nhưng trước khi ghi vào sổ Cái không được sửa chữa như trên mà phải ghi điều chỉnh dưới dòng số liệu tổng cộng của nhật ký chứng từ (điều chỉnh tăng ghi đen, điều chỉnh giảm ghi đỏ), sau đó xác định tổng số đúng của nhật ký chứng từ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

— Những sai sót phát hiện sau khi đã ghi sổ Cái thì không được sửa chữa trên nhật ký chứng từ, mà phải lập một chứng từ kế toán bổ sung làm căn cứ ghi một dòng riêng vào sổ Cái.

— Những sai sót phát hiện trong kỳ này nhưng lại thuộc về hoạt động của kỳ trước thì phải làm bút toán bổ sung để ghi vào nhật ký chứng từ của kỳ này (bổ sung tăng ghi đen, bổ sung giảm ghi đỏ).

Mọi trường hợp sửa chữa sai sót nói trên đều phải có chữ ký của người chịu trách nhiệm sửa chữa. Trường hợp sửa chữa trên sổ Cái phải có chữ ký xác nhận của kế toán trưởng tại chỗ sửa chữa.

15. Việc tổ chức bảo quản chứng từ và sổ sách kế toán trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ, trước hết, phải bảo đảm những nguyên tắc chung về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ do Nhà nước quy định, đồng thời phải theo những quy định cụ thể dưới đây:

— Phải bảo quản chứng từ gốc riêng, các sổ sách kế toán riêng.

— Cuối tháng tất cả chứng từ gốc có liên quan đến nhật ký chứng từ nào thì do người giữ nhật ký chứng từ đó sắp xếp đóng thành từng tập và bảo quản riêng biệt. Riêng các chứng từ gốc về tiền mặt và tiền gửi ngân hàng thì bảo quản chung với nhật ký chứng từ và bảng kê.

— Trong mỗi tập, chứng từ phải được sắp xếp theo số thứ tự dòng ghi trong nhật ký chứng từ hoặc bảng kê. Trường hợp trên nhật ký chứng từ và bảng kê không có số thứ tự dòng, thì các chứng từ được sắp xếp thứ tự số đăng ký. Ở mỗi tập chứng từ phải có nhãn đề ngoài, ghi rõ: số hiệu nhật ký chứng từ hoặc bảng kê, số lượng chứng từ (từ số... đến số...), tháng, năm.

— Các tập chứng từ gốc phải sắp xếp theo thứ tự các số hiệu của nhật ký chứng từ và bảng kê trong các cặp hồ sơ dùng để bảo quản chứng từ. Ở mỗi cặp hồ sơ phải có nhãn đề ngoài, ghi rõ: tên cơ quan, xí nghiệp, tên và số thứ tự của cặp hồ sơ, số hiệu của nhật ký chứng từ và bảng kê, tháng, năm.

— Nhật ký chứng từ của tháng nào được bảo quản vào cặp hồ sơ nhật ký chứng từ của tháng đó. Trong cặp, nhật ký chứng từ được sắp xếp theo thứ tự số ký hiệu của nhật ký chứng từ. Ngoài bìa cặp hồ sơ lưu trữ nhật ký chứng từ phải ghi rõ tên đơn vị, xí nghiệp, tên và số thứ tự của cặp hồ sơ, tháng, năm.

— Các bảng kê của nhật ký chứng từ nào phải bảo quản cùng với nhật ký chứng từ đó. Trường hợp nhật ký chứng từ có nhiều bảng kê, thì các bảng kê phải được sắp xếp theo thứ tự số ký hiệu.

— Các bảng phân bổ, tờ kê chi tiết được bảo quản cùng với các nhật ký chứng từ và bảng kê có liên quan.

— Đối với những nhật ký chứng từ và bảng kê dùng để theo dõi các nghiệp vụ thanh toán trong nhiều tháng, thì người chịu trách nhiệm ghi chép nhật ký chứng từ và bảng kê đó có thể tạm giữ trong thời gian cần thiết cho việc theo dõi. Sau thời gian đó phải đưa vào hồ sơ lưu trữ chung như đã quy định ở trên.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

16. Căn cứ vào những điều quy định thống nhất trong thông tư này các Bộ, các Tổng cục chủ quản xây dựng những quy định cụ thể thích hợp với đặc điểm của ngành mình và ban hành sau khi được Bộ Tài chính đồng ý.

Những quy định của các Bộ và Tổng cục chủ quản thuộc ngành kinh tế quốc dân nào được áp dụng cho các xí nghiệp địa phương thuộc ngành kinh tế quốc dân ấy.

17. Mọi sự thay đổi về nguyên tắc, mẫu sổ nội dung và phương pháp ghi chép sổ sách theo hình thức kế toán nhật ký chứng từ phải được sự đồng ý của Bộ Tài chính.

18. Việc áp dụng chế độ sổ sách theo hình thức kế toán nhật ký chứng từ trong từng ngành kinh tế quốc dân ở trung ương và địa phương sẽ tiến hành từng bước trong từng xí nghiệp do cơ quan chủ quản xí nghiệp quyết định.

Hà-nội, ngày 28 tháng 7 năm 1972
K.T Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng
TRỊNH VĂN BÍNH

TỔNG CÔNG ĐOÀN VIỆT-NAM

THÔNG TƯ số 12-TT/3b ngày 27-7-1972 hướng dẫn, bổ sung một số điểm về chế độ trợ cấp gia đình công nhân, viên chức gặp khó khăn.

Căn cứ vào nghị định số 31-CP ngày 20-3-1963 của Hội đồng Chính phủ về việc giao cho Tổng công đoàn Việt-nam nghiên cứu trình Chính phủ ban hành các chế độ về trợ cấp cho gia đình đông con, trợ cấp gia đình công nhân viên chức

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com