

Phụ lục II
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN
*(Kèm theo Thông tư số 107/2025/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu sổ
1	2	3
I	Sổ tổng hợp	
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-BH
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-BH
3	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02b-BH
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-BH
5	Sổ nhật ký chung	S04-BH
6	Bảng cân đối số phát sinh	S05-BH
II	Sổ chi tiết	
1	Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt	S11-BH
2	Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc	S12-BH
3	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-BH
4	Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt	S14-BH
5	Sổ chi tiết các tài khoản	S15-BH

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

(Ký hiệu sổ S01-BH)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ Cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán trong bảng. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại tài sản, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu sổ Nhật ký - Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm có hai phần (phần “Nhật ký” và phần “Sổ Cái”) và có tối thiểu các thông tin sau:

- Đối với phần “Nhật ký”, bao gồm:
 - + Ngày, tháng ghi sổ;
 - + Số hiệu và ngày, tháng, năm của chứng từ làm căn cứ hạch toán, ghi sổ kế toán;
 - + Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã ghi sổ kế toán;
 - + Tổng số tiền phát sinh trên chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại làm căn cứ hạch toán;
 - + Số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế;
 - + Số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản và hạch toán.
- Đối với phần “Sổ Cái”: Có thể chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản kế toán sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản kế toán cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng thêm các bảng chi tiết.
- Ngoài các thông tin trên, Nhật ký - Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này.
- Chữ ký của những người có liên quan.

b) Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào một dòng đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán trong ngày ghi 1 dòng vào Nhật ký - Sổ Cái.

c) Cuối mỗi tháng, cơ quan bảo hiểm xã hội phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu năm.

d) Dòng số liệu khoá sổ kế toán là căn cứ để đối chiếu số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Ký hiệu sổ S02a-BH)

1. Mục đích

Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ gốc hoặc cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

b) Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm tới cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng tùy theo số lượng chứng từ thực tế phát sinh tại cơ quan bảo hiểm xã hội và được lấy theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

c) Ngày, tháng của chứng từ ghi sổ là ngày lập chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

d) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu chứng từ ghi sổ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán;

- Sổ hiệu của tài khoản ghi Nợ, sổ hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Sổ tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có;
- Tổng số tiền của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ;
- Số lượng chứng từ gốc đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.
- Chữ ký của những người có liên quan.

đ) Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt, được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ phải được lưu cùng chứng từ gốc.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

(Ký hiệu sổ S02b-BH)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các cơ quan bảo hiểm xã hội áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định tại các tài khoản kế toán trong bảng nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong cơ quan bảo hiểm xã hội. Số liệu trên Sổ Cái phải được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết. Số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh các tài khoản trong bảng và báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

- a) Căn cứ để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ.
- b) Sổ Cái được ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.
- c) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:
 - Ngày, tháng ghi sổ;
 - Sổ hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ;
 - Nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ;
 - Sổ hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản đang lập Sổ

Cái;

- Số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản;
 - Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản. Số liệu này được đối chiếu với số liệu trên Sổ chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh;
 - Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;
 - Chữ ký của những người có liên quan.
- d) Cuối tháng, cuối năm, cơ quan bảo hiểm xã hội phải cộng số tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Ký hiệu số S03-BH)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các cơ quan bảo hiểm xã hội áp dụng kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán trong bảng phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

- a) Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ nhật ký chung.
- b) Mỗi tài khoản cơ quan bảo hiểm xã hội có thể sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.
- c) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:
 - Ngày, tháng, năm ghi sổ kế toán;
 - Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
 - Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
 - Số thứ tự trang của Sổ nhật ký chung;
 - Số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ nhật ký chung;
 - Số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản được lập Sổ Cái;

- Số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế. Hàng tháng phải cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính số lũy kế từ đầu năm;

- Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Cuối tháng, cuối năm, cơ quan bảo hiểm xã hội phải cộng số tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh. Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Ký hiệu sổ S04-BH)

1. Mục đích

Sổ nhật ký chung áp dụng cho các cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện hình thức kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, số tiền và tài khoản ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại và định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

b) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ nhật ký chung theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng ghi sổ kế toán;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- Thông tin thể hiện việc số liệu đã được tổng hợp ghi Sổ Cái;
- Số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ nhật ký chung;
- Số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau);
- Số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ);
- Số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có);

- Cuối tháng phải cộng phát sinh và tính số lũy kế từ đầu năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

(Ký hiệu số S05-BH)

1. Mục đích

a) Phản ánh tổng quát tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, số phải thu, số phải trả, thặng dư, thâm hụt của cơ quan bảo hiểm xã hội trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm.

b) Cơ quan bảo hiểm xã hội phải lập Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng, quý và Bảng cân đối số phát sinh năm để đối chiếu số liệu đã hạch toán. Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng sau khi lập trên máy tính phải được in ra và lưu trữ như sổ kế toán tổng hợp. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên; Bảo hiểm xã hội cơ sở, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh có thể nộp Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng, quý để cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên kiểm tra, đối chiếu số liệu và kịp thời điều chỉnh các sai sót, chênh lệch (nếu có).

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng được lập dựa trên Sổ Cái, các sổ chi tiết tài khoản và Bảng cân đối số phát sinh tháng trước. Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

b) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Bảng cân đối số phát sinh theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà cơ quan bảo hiểm xã hội đang sử dụng và chi tiết đến tài khoản cấp 2, 3,... đã được quy định trong hệ thống tài khoản quy định tại Thông tư này.

- Số dư các tài khoản tại thời điểm đầu tháng, trong đó số dư Nợ và số dư Có phải được phản ánh riêng. Số liệu này phải khớp đúng với số dư đầu tháng tương ứng của tài khoản trên Sổ Cái và “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng, trong đó số điều chỉnh số dư đầu năm phải được phản ánh riêng, đồng thời phản ánh riêng số điều chỉnh số dư bên Nợ và số điều chỉnh số

dư bên Có. Số liệu này phải khớp đúng với số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng của tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.

- Số liệu phát sinh trong tháng của các tài khoản từ ngày đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo, trong đó phản ánh riêng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có theo từng tài khoản.

- Số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo phải khớp đúng với số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái, sổ kế toán tương ứng. Trong trường hợp có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố thì phải tính lại số liệu của số dư đầu tháng căn cứ vào số đã điều chỉnh vào số dư đầu năm.

- Chữ ký của những người có liên quan.

- Sau khi tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng toàn bộ số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh, như sau:

- + Tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này phải khớp đúng với số liệu “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu tháng” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- + Số liệu tổng cộng số dư, số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

- / Tổng số dư Nợ đầu tháng phải bằng tổng số dư Có đầu tháng của các tài khoản;

- / Tổng số dư Nợ điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phải bằng tổng số dư Có điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) của các tài khoản;

- / Tổng số phát sinh Nợ phải bằng tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong tháng báo cáo;

- / Tổng số dư Nợ cuối tháng phải bằng tổng số dư Có cuối tháng của các tài khoản.

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT/SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Ký hiệu sổ S11-BH)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán tiền mặt và thủ quỹ để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của cơ quan bảo hiểm xã hội.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Khi sổ này mở cho thủ quỹ, tên sổ là “Sổ quỹ tiền mặt”. Trường hợp cần theo dõi riêng quỹ tiền mặt thì mỗi quỹ mở 1 sổ riêng.

b) Khi sổ này mở cho kế toán chi tiết tiền mặt, tên sổ là “Sổ kế toán chi tiết tiền mặt”. Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

c) Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến nhận và sử dụng tiền mặt của cơ quan bảo hiểm xã hội đều phải được ghi trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt, sổ quỹ tiền mặt của cơ quan bảo hiểm xã hội ngay tại thời điểm phát sinh. Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ theo định kỳ phù hợp, đảm bảo quản lý chặt chẽ tiền mặt có tại quỹ của cơ quan bảo hiểm xã hội; khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán chi tiết tiền mặt với sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế đang tồn ở cơ quan bảo hiểm xã hội đảm bảo chính xác, khớp đúng.

d) Ngày cuối tháng, cơ quan bảo hiểm xã hội phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký của những người có liên quan được giao quản lý tiền mặt tại cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

đ) Căn cứ để ghi Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được nhập, xuất quỹ tiền mặt.

e) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ theo trình tự thời gian;
- Ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn (cơ quan bảo hiểm xã hội có thể đánh số theo tháng hoặc theo năm);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh;
- Số tiền nhập quỹ;
- Số tiền xuất quỹ;
- Số dư tồn quỹ cuối kỳ. Số tồn quỹ phải luôn khớp đúng với số tiền mặt đang có tại cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Chữ ký của thủ quỹ, kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

Ngoài ra, trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt còn phải có thông tin về tài khoản đối ứng.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

(Ký hiệu sổ S12-BH)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của cơ quan bảo hiểm xã hội tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Mỗi tài khoản tiền gửi của đơn vị kế toán mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch phải mở 1 sổ chi tiết tương ứng để ghi chép, hạch toán và theo dõi số liệu tại cơ quan bảo hiểm xã hội.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có, chứng từ có liên quan của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi phải mở sổ theo dõi riêng, trên sổ phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

c) Số liệu trên sổ này phải được đối chiếu với số liệu tài khoản tại ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo khớp đúng. Các nghiệp vụ rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải được đối chiếu với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt và Sổ quỹ tiền mặt đảm bảo cơ quan bảo hiểm xã hội đã nhận và hạch toán đầy đủ tiền mặt đã rút vào quỹ của cơ quan bảo hiểm xã hội. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với ngân hàng, kho bạc nhà nước để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân ngay trên sổ.

d) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có,...);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Tài khoản đối ứng;

- Số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi;
- Số tiền còn gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước;
- Tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trong tháng trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước chuyển sang tháng sau;
- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

đ) Hàng tháng, sau khi hoàn thành việc đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch, sổ này phải có đầy đủ chữ ký của những người phải chịu trách nhiệm của cơ quan bảo hiểm xã hội về số liệu trên tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước và phải được lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc nhà nước/sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

(Ký hiệu sổ S13-BH)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các cơ quan bảo hiểm xã hội trong trường hợp được phép phát sinh các khoản thu, chi ngoại tệ, dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, sổ ngoại tệ này đã hạch toán trên Tài khoản 111, 112.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ phải được mở sổ chi tiết để theo dõi riêng.

c) Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định tại thời điểm các nghiệp vụ

kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ;

- Số tiền thu, số gửi vào bằng nguyên tệ; và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Số tiền chi, số rút ra bằng nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Số dư nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị, riêng đối với sổ theo dõi tiền mặt bằng ngoại tệ còn phải có xác nhận của thủ quỹ về số liệu nguyên tệ trên sổ;

d) Hàng ngày cơ quan bảo hiểm xã hội phải tính số dư tồn quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ, đảm bảo số dư cuối ngày trên sổ này phải khớp đúng với số tiền mặt bằng ngoại tệ hiện đang có tại cơ quan bảo hiểm xã hội.

đ) Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với ngân hàng, kho bạc nhà nước hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm.

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT

(Ký hiệu số S14-BH)

1. Mục đích

Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt dùng để ghi số liệu kiểm kê quỹ tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ) vào thời điểm cuối tháng và cuối năm trước khi khóa sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

Căn cứ số lượng kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế để ghi số lượng tờ tiền và giá trị thành tiền.

Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê;
- Thông tin về các loại tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) đang tồn ở cơ quan bảo hiểm xã hội;
- Thông tin về số lượng tờ tiền và số tiền tương ứng được kiểm kê với từng mệnh giá;
- Tổng số tiền tồn quỹ bằng số và bằng chữ;
- Số tiền mặt tồn quỹ trên sổ kế toán, số tiền mặt tồn trên sổ quỹ, trường hợp tồn quỹ trên sổ có chênh lệch với tồn tiền mặt thực tế sau kiểm kê phải ghi

rõ số tiền và lý do chênh lệch ngay trên Bảng này;

- Chữ ký của những người có liên quan đến việc kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ liệu.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Ký hiệu sổ S15-BH)

1. Mục đích

Sổ này dùng chung cho các tài khoản chưa có quy định riêng về ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi tài khoản và mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thanh toán với cơ quan bảo hiểm xã hội phải được mở sổ chi tiết riêng.

b) Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán để phản ánh ghi sổ.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.