



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 107/2025/TT-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn kế toán quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế,
quỹ bảo hiểm thất nghiệp**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Việc làm số 74/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 233/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn kế toán quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp, gồm: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm áp dụng cho các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này.

2. Đối với công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này thực hiện kế toán theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

3. Các khoản thu nộp, chi trả chế độ, chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phát sinh tại các đơn vị không thuộc đối tượng tại Điều 2 Thông tư này thực hiện kế toán theo chế độ kế toán hiện hành áp dụng cho hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng cho cơ quan bảo hiểm xã hội, gồm: Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh); Bảo hiểm xã hội cơ sở thuộc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Bảo hiểm xã hội cơ sở).

2. Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi tắt là Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân) áp dụng Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp thì công tác kế toán phải đảm bảo:

a) Phản ánh tách bạch thông tin, số liệu kế toán hoạt động của các quỹ bảo hiểm với thông tin, số liệu kế toán hoạt động thường xuyên của đơn vị;

b) Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này, gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam để Bảo hiểm xã hội Việt Nam lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm;

c) Trong quá trình báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm, trường hợp phát sinh nội dung liên quan đến bí mật nhà nước, Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân phối hợp với Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu quản lý các quỹ bảo hiểm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Cơ quan bảo hiểm xã hội được tự thiết kế mẫu chứng từ kế toán để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán các quỹ bảo hiểm, trừ chứng từ kế toán đã có quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan. Chứng từ kế toán tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, đáp ứng các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

2. Trường hợp cơ quan bảo hiểm xã hội sử dụng các chứng từ kế toán in sẵn, thì phải thực hiện bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Đối với loại chứng từ kế toán được cơ quan có thẩm quyền quy định phải quản lý riêng biệt, chặt chẽ như quản lý tiền, thì đơn vị phải thực hiện đúng quy trình quản lý, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình thu, chi, kết dư quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý; tình hình đầu tư quỹ bảo hiểm, trích lập các quỹ dự phòng và thanh toán giữa cơ quan bảo hiểm xã hội với nhau theo quy định của pháp luật.

2. Phân loại và nguyên tắc sử dụng hệ thống tài khoản kế toán

a) Tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

b) Tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

c) Căn cứ vào danh mục Hệ thống tài khoản kế toán tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, cơ quan bảo hiểm xã hội lựa chọn tài khoản kế toán để áp dụng tại đơn vị phù hợp với cơ chế tài chính của quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Cơ quan bảo hiểm xã hội được bổ sung các tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục Hệ thống tài khoản kế toán tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này để hạch toán chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của mình, đảm bảo theo dõi minh bạch, độc lập theo từng quỹ bảo hiểm và các quỹ

thành phần của quỹ bảo hiểm xã hội theo quy định.

đ) Trường hợp cần bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục Hệ thống tài khoản kế toán tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, thì cơ quan bảo hiểm xã hội phải thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán để đảm bảo thống nhất trong sử dụng tài khoản và trình bày thông tin trên báo cáo tài chính, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp thông tin báo cáo tài chính.

3. Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán quy định tại Phụ lục I “Hệ thống tài khoản kế toán và hướng dẫn hạch toán kế toán” kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

1. Cơ quan bảo hiểm xã hội phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp được giao quản lý. Việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Các loại sổ kế toán

a) Mỗi cơ quan bảo hiểm xã hội chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm để kế toán các hoạt động thu, chi quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp được giao quản lý, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Cơ quan bảo hiểm xã hội phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi sổ theo quy định tại Thông tư này.

b) Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi sổ tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung kinh tế. Trường hợp cần thiết, có thể kết hợp việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế.

c) Sổ kế toán chi tiết:

- Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp theo yêu cầu quản lý mà sổ kế toán tổng hợp chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp trong cơ quan bảo hiểm xã hội và để tính toán nhằm lập các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính và báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm theo quy định.

- Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, cơ quan bảo hiểm xã hội được phép bổ sung thêm các thông tin trên sổ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm và yêu cầu quản lý khác.

- Thông tin, số liệu trên sổ kế toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với các chỉ tiêu, số liệu có liên quan trên sổ kế toán tổng hợp.

3. Trách nhiệm của người quản lý và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý và ghi sổ kế toán.

b) Sổ kế toán phải được giao cho từng người làm kế toán quản lý cụ thể và chịu trách nhiệm kiểm soát về nội dung, số liệu được ghi sổ trong thời gian quản lý và ghi sổ. Trường hợp phân quyền cho nhiều người làm kế toán nhập dữ liệu vào một sổ kế toán trên phương tiện điện tử, thì từng người phải chịu trách nhiệm về các dữ liệu do mình ghi sổ.

c) Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán, phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán có liên quan thuộc trách nhiệm của người làm kế toán cũ cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong thời gian mình quản lý và ghi sổ kế toán, người làm kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao.

d) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện việc ghi sổ kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung quy định của sổ kế toán. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán, dữ liệu, hồ sơ tương ứng làm căn cứ để ghi sổ.

đ) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện trình bày thông tin, số liệu trên sổ kế toán theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

4. Mở sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị. Sổ kế toán được mở đầu kỳ kế toán năm mới để chuyển thông tin, số liệu từ sổ kế toán năm cũ sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính mới.

b) Trên sổ kế toán của cơ quan bảo hiểm xã hội phải thể hiện tên cơ quan bảo hiểm xã hội lập sổ, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của người ghi sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Các thông tin, dữ liệu của sổ kế toán trên phần mềm kế toán phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này.

5. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc thông tin, dữ liệu chứng minh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực; tài khoản sử dụng trong hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục theo thời gian, thông tin được hiển thị đầy đủ, có hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng.

b) Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi sổ, thể hiện đầy đủ các thông tin đối với từng sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này.

6. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ trong kỳ. Cơ quan bảo hiểm xã hội không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khoá sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp điều chỉnh số liệu kế toán phải thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

a) Kỳ khóa sổ

- Cơ quan bảo hiểm xã hội phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khoá sổ vào cuối mỗi tháng và thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Sổ kế toán tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ do cơ quan bảo hiểm xã hội quyết định phù hợp với quy mô, tổ chức hoạt động, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt theo quy định.

- Ngoài ra, cơ quan bảo hiểm xã hội phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khoá sổ kế toán

b1) Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hạch toán hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu đã ghi sổ, bao gồm đối chiếu số liệu tiền, số liệu các khoản đầu tư quỹ bảo hiểm, số dư các khoản phải thu, phải trả và các số liệu kế toán khác với

bộ phận quản lý thu, bộ phận quản lý chi và các bên, các tài liệu có liên quan để đảm bảo phù hợp, khớp đúng.

- Đối với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu với Sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế có tại cơ quan bảo hiểm xã hội đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng nếu cơ quan bảo hiểm xã hội có tồn quỹ tiền mặt phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo thực tế kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu cùng với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Đối với Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc, khi khóa sổ phải đối chiếu số liệu từng tài khoản tiền gửi của cơ quan bảo hiểm xã hội với ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo chính xác, khớp đúng. Xác nhận đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước (có chữ ký và dấu của ngân hàng, kho bạc nhà nước) phải được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Tiến hành cộng số phát sinh bên Nợ, số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Lập Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đối với các tài khoản phải mở nhiều sổ chi tiết. Sau đó tiếp tục tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tổng hợp với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đảm bảo số liệu khớp đúng.

- Sau khi đảm bảo khớp đúng thì tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch thì phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

b2) Bước 2: Khóa sổ kế toán

- Trước khi khóa sổ kế toán năm, cơ quan bảo hiểm xã hội phải kiểm tra các trường hợp có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố để tính toán lại số dư đầu năm của các tài khoản có liên quan (nếu có).

- Khi khóa sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

+ Số dư đầu kỳ: Phải thể hiện được số dư mang sang từ kỳ trước. Riêng đối với số dư đầu năm thì phải thể hiện được số dư mang sang từ năm trước; tổng cộng số đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố và số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố (nếu có);

+ Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khóa sổ;

+ Số dư cuối kỳ (được tính toán trên cơ sở số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố);

+ Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khóa sổ;

Số dư cuối kỳ tính như sau:

$$\begin{aligned}
 \text{Số dư Nợ cuối kỳ} &= \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ} \\
 \text{Số dư Có cuối kỳ} &= \text{Số dư Có đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Có trong kỳ} - \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ}
 \end{aligned}$$

Khi khoá sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của cơ quan bảo hiểm xã hội phải kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ trong năm để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm theo quy định tại Thông tư này.

7. Cơ quan bảo hiểm xã hội thiết kế mẫu sổ kế toán theo danh mục sổ kế toán và hướng dẫn nội dung sổ kế toán tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này. Ngoài ra, cơ quan bảo hiểm xã hội được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý, nhưng phải đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật kế toán về sổ kế toán và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 6. Quy định về sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán

1. Phương pháp sửa chữa sổ kế toán phải được thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán và quy định tại Thông tư này.

2. Sửa chữa thông tin, số liệu trong năm (giai đoạn từ ngày 01/01 đến ngày 31/12): Trường hợp phát hiện các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu vào sổ kế toán năm hiện tại đảm bảo chính xác, khớp đúng.

3. Sửa chữa thông tin, số liệu sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12):

a) Giai đoạn từ sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm được ký duyệt phát hành để nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

Trong khoảng thời gian từ sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm được ký duyệt phát hành sẽ có các sự kiện phát sinh thêm gọi là sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm có liên quan đến số liệu lập báo cáo tài chính, bao gồm sự kiện không phải điều chỉnh và sự kiện phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ. Trong đó, các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ là các sự kiện cung cấp bằng chứng cho thấy các sự việc đã tồn tại trong năm báo cáo, trước khi kết thúc kỳ kế toán năm. Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ, bao gồm:

- Các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm báo cáo (thông tin, số liệu đã hạch toán từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) được phát hiện sau ngày khóa sổ kế toán

(sau ngày 31/12);

- Quyết định của cấp có thẩm quyền mà cơ quan bảo hiểm xã hội nhận được sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến một vụ việc đang xử lý, trong đó phát sinh nghĩa vụ hiện tại mà cơ quan bảo hiểm xã hội cần ghi nhận hoặc điều chỉnh một khoản dự phòng liên quan đến thông tin, số liệu của năm báo cáo;

- Các sự kiện khác phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) cung cấp cho cơ quan bảo hiểm xã hội bằng chứng rõ ràng về các sự việc đã tồn tại từ ngày 31/12 trở về trước, mà phải xem xét quyết định việc điều chỉnh vào thông tin, số liệu đã khoá sổ để trình bày vào báo cáo tài chính của năm đã khoá sổ đảm bảo phù hợp, khách quan; cơ quan bảo hiểm xã hội chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này.

b) Giai đoạn sau khi báo cáo tài chính năm của các quỹ bảo hiểm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai theo quy định.

b1) Nghiêm cấm cơ quan bảo hiểm xã hội tự ý làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp phát hiện có sai sót, thì cơ quan bảo hiểm xã hội phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm phát hiện sai sót theo quy định tại Thông tư này.

b2) Các trường hợp điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu:

- Phát hiện các sai sót trọng yếu: Là trường hợp bỏ sót thông tin, số liệu hoặc xử lý chưa đúng các thông tin đã có tại thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm các năm trước, dẫn đến làm sai lệch thông tin trên báo cáo tài chính của cơ quan bảo hiểm xã hội trong các năm trước và có thể làm ảnh hưởng đến quyết định của người đọc báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm. Những sai sót này có thể là các lỗi về tính toán; sai sót trong áp dụng các quy định; bỏ quên, hiểu và diễn giải sai thực tế; hoặc gian lận. Căn cứ vào phạm vi, tính chất của sai sót, cơ quan bảo hiểm xã hội tự đánh giá để xác định là trường hợp sai sót trọng yếu đối với mình và quyết định việc điều chỉnh thông tin, số liệu.

- Thực hiện văn bản của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, các cơ quan chức năng có thẩm quyền khác), trong đó yêu cầu/kiến nghị cơ quan bảo hiểm xã hội phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

- Thay đổi trong chính sách kế toán: Bao gồm các trường hợp thay đổi chế độ kế toán; thay đổi cơ chế tài chính mà trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu các năm trước; hoặc cơ quan bảo hiểm xã hội thay đổi phương

pháp ghi nhận hoặc xác định giá trị của một giao dịch, sự kiện có ảnh hưởng trọng yếu đến thông tin, số liệu các năm trước.

- Thay đổi số liệu ước tính kế toán: Là trường hợp số liệu phải hạch toán kế toán trong kỳ, nhưng cơ quan bảo hiểm xã hội chưa có đủ cơ sở để xác định chính xác mà phải tự ước tính số liệu. Để ước tính số liệu, phải dựa trên cơ sở các thông tin, dữ liệu thực tế hiện có đến thời điểm đơn vị thực hiện ước tính; kết quả số liệu thông qua ước tính này, cơ quan bảo hiểm xã hội sử dụng để hạch toán và trình bày trên báo cáo tài chính trong kỳ thực hiện ước tính. Trong các kỳ sau, khi có thêm các thông tin, dữ liệu mới, dẫn đến số liệu đã ước tính này bị thay đổi, thì được phép điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã ước tính trước đó cho phù hợp với thông tin, dữ liệu cập nhật theo quy định tại Thông tư này.

b3) Các phương pháp điều chỉnh, sửa chữa:

(1) Điều chỉnh hồi tố

- Điều chỉnh hồi tố là việc cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm trước bằng cách điều chỉnh số dư đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm hiện tại, gồm điều chỉnh số liệu cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại và thuyết minh báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện điều chỉnh hồi tố trong các trường hợp sau đây:

+ Phát hiện các sai sót trọng yếu;

+ Thực hiện theo yêu cầu/kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(2) Áp dụng hồi tố

Áp dụng hồi tố là việc một chính sách kế toán mới được áp dụng cho các giao dịch, sự kiện đã phát sinh trước đó. Cơ quan bảo hiểm xã hội áp dụng hồi tố trong trường hợp thay đổi chính sách kế toán, trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu kế toán các năm trước. Việc áp dụng hồi tố thực hiện như sau:

- Điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều chỉnh số đầu kỳ trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại (cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại và thuyết minh báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại).

- Điều chỉnh số liệu đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động quỹ bảo hiểm năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều

chỉnh số liệu các chỉ tiêu trình bày trên cột năm trước của báo cáo kết quả hoạt động quỹ bảo hiểm năm hiện tại. Ngoài ra, các thay đổi liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động quỹ bảo hiểm của một hoặc nhiều năm trước phải được tính toán và điều chỉnh số dư đầu năm của tài sản thuần có liên quan trên báo cáo tình hình tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại.

(3) Áp dụng phi hồi tố: Là việc cơ quan bảo hiểm xã hội ghi nhận ảnh hưởng của các thay đổi trong ước tính kế toán vào số phát sinh trên sổ kế toán của năm hiện tại. Trường hợp này thông tin, số liệu ước tính bị thay đổi khi các dữ kiện làm cơ sở cho ước tính trong các kỳ trước có thay đổi hoặc khi có thêm các thông tin mới.

(4) Các trường hợp điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố nêu trên phải được thuyết minh đầy đủ trên thuyết minh báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại. Trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, cơ quan bảo hiểm xã hội phải tính toán lại số dư đầu năm (hoặc số liệu năm trước nếu liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động) trên cơ sở các số liệu điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố trong năm để trình bày trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm năm hiện tại.

c) Việc điều chỉnh số liệu kế toán quy định tại điểm a và điểm b khoản này không được làm thay đổi số liệu các tài khoản tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc đã được đối chiếu khớp đúng đến cuối ngày 31/12 theo quy định tại Thông tư này.

Điều 7. Quy định về báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

1. Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp được trình bày theo nguyên tắc và mẫu biểu quy định tại Thông tư này, phản ánh toàn bộ thông tin, số liệu các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong năm của quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

2. Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm theo quy định của Thông tư này, trên cơ sở tổng hợp thông tin, số liệu từ báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm của các cơ quan bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và thông tin, số liệu đã ghi sổ kế toán tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam, sau khi loại trừ các giao dịch thanh toán nội bộ giữa các đơn vị.

3. Mục đích của báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm cung cấp thông tin tài chính minh bạch về hoạt động quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp trong năm, giúp xem xét và đưa ra các quyết định điều hành hoạt động của các quỹ bảo hiểm phù hợp, hiệu quả.

4. Kỳ báo cáo, nơi nhận, thời hạn nộp và phương thức gửi báo cáo tài chính

quỹ bảo hiểm

a) Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm cho kỳ kế toán năm kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định của Luật Kế toán, nộp cho Bộ Tài chính và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Trường hợp có yêu cầu cụ thể, Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm các kỳ khác theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán, đảm bảo yêu cầu báo cáo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

c) Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

5. Công khai báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm được công khai theo quy định của pháp luật kế toán, quy định pháp luật về quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp và văn bản pháp luật khác có liên quan.

6. Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm:

a) Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm phản ánh toàn bộ thông tin, số liệu đã ghi sổ kế toán của các hoạt động thu, chi, quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp phát sinh trong năm tại cơ quan bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

b) Cơ quan bảo hiểm xã hội phải lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị mình để nộp cho cơ quan có thẩm quyền như sau:

- Bảo hiểm xã hội cơ sở lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị mình theo mẫu biểu hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này, để nộp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh quản lý trực tiếp, làm căn cứ để Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh kiểm tra, đối chiếu số liệu và lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp của toàn tỉnh.

- Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị mình theo mẫu biểu hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này để đối chiếu số liệu với báo cáo thông tin tài chính của Bảo hiểm xã hội cơ sở trực thuộc và lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp của toàn tỉnh.

c) Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm theo Phụ lục III kèm theo Thông tư này để gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam số liệu, nội dung cần thiết, làm căn cứ để Bảo hiểm xã hội Việt Nam kiểm tra, đối chiếu số liệu và lập báo cáo tài chính quỹ bảo

hiểm, bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

d) Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh phải lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp toàn tỉnh theo mẫu biểu hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này, trên cơ sở tổng hợp số liệu báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị mình và Bảo hiểm xã hội cơ sở trực thuộc, sau khi loại trừ các giao dịch thanh toán nội bộ giữa các cơ quan bảo hiểm xã hội trong toàn tỉnh. Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp của toàn tỉnh được nộp cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam, làm căn cứ để Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối chiếu số liệu và lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm.

đ) Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm quy định tại điểm b, c, d khoản này phải được nộp chậm nhất trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Trường hợp cần tiếp nhận báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm sớm hơn thời hạn nêu trên để đảm bảo công tác lập và nộp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Bảo hiểm xã hội cơ sở và phối hợp, đề nghị Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân về thời hạn nộp báo cáo của các đơn vị.

7. Danh mục, mẫu biểu, giải thích nội dung và phương pháp lập hệ thống báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm, báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm quy định tại Phụ lục III “Hệ thống báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm” kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Quy định về báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm

1. Báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm là hệ thống báo cáo theo yêu cầu quản lý của cơ quan có thẩm quyền về thông tin, số liệu của quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

2. Cơ quan bảo hiểm xã hội lập và nộp các báo cáo nghiệp vụ theo mẫu biểu hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; đảm bảo quy định hiện hành liên quan đến quyết toán và các yêu cầu quản lý khác đối với quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 9. Quy định về sắp xếp tài liệu kế toán để lưu trữ

1. Tài liệu kế toán quỹ bảo hiểm phải được cơ quan bảo hiểm xã hội đưa vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán.

2. Trước khi đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ, cơ quan bảo hiểm xã hội phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc hạch toán, ghi sổ kế toán cần phải lưu trữ theo quy định; tài liệu đưa vào lưu trữ phải là tài liệu đã hoàn chỉnh, trong đó phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, thông tin, số liệu và đã có đầy đủ các yếu tố pháp lý trên tài liệu lưu trữ theo đúng quy định, nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy

còn phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập chắc chắn. Cơ quan bảo hiểm xã hội phải kiểm tra, phân loại để không đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

3. Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình, thời hạn quy định của pháp luật kế toán, pháp luật khác có liên quan. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp có hệ thống, đảm bảo khoa học, theo thứ tự, dễ tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Thông tin, số liệu đưa vào lưu trữ phải phù hợp với thông tin đã ghi sổ kế toán. Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

4. Cơ quan bảo hiểm xã hội phải cử người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán các quỹ bảo hiểm; phải mở sổ theo dõi tài liệu lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán quỹ bảo hiểm lưu trữ đảm bảo đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không được để xảy ra thất lạc, hư hỏng, sửa chữa tẩy xóa trên tài liệu bản giấy hoặc làm sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ.

Chương III

TÔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.
2. Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán bảo hiểm xã hội hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo các văn bản ban hành mới.

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

1. Sau khi khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính năm 2025, cơ quan bảo hiểm xã hội phải thực hiện chuyển đổi số dư sang tài khoản kế toán mới theo quy định tại Thông tư này.
2. Số dư đầu năm 2026 trên các báo cáo sau đây được áp dụng hồi tố sau khi kết chuyển số dư từ năm 2025 sang, gồm:
 - a) Báo cáo tình hình tài chính quỹ bảo hiểm;
 - b) Thuyết minh báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm cho phần báo cáo tình hình tài chính.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tới các đơn vị thuộc phạm vi quản lý là đối tượng áp dụng Thông tư này.

a) Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Bảo hiểm xã hội cơ sở thực hiện chuyển đổi sổ dư đầu năm 2026 theo tài khoản kế toán mới đảm bảo quy định tại Thông tư này.

b) Trường hợp cần thực hiện thống nhất về chứng từ kế toán, tài khoản kế toán chi tiết, sổ kế toán, thông tin chi tiết trên Báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm, Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, hướng dẫn áp dụng chung cho các cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn Bảo hiểm xã hội Quân đội, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân lập báo cáo thông tin tài chính quỹ bảo hiểm theo mẫu biểu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán và Thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này. 

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc Hội;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính (Bộ Tư pháp);
- Hiệp hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (40 bản). 

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Tâm