

Số: **5238** / BHXH-BC

Hà Nội, ngày **06** tháng 12 năm 2011

V/v hướng dẫn tạm thời một số quy định đối với chi quản lý bộ máy của các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn tạm thời một số quy định đối với chi quản lý bộ máy của các đơn vị trong Ngành như sau:

### **I. Nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy năm 2011**

Năm 2011, các đơn vị trong Ngành được sử dụng các nguồn kinh phí để chi quản lý bộ máy, bao gồm:

- Kinh phí năm trước chuyển sang;
- Kinh phí được cấp theo dự toán của cấp trên;
- Phần được để lại từ số thu phí cấp lại và đổi thẻ BHYT theo quy định tại Thông tư số 19/2010/TT-BTC ngày 03/02/2010 của Bộ Tài chính;
- Tiền lãi phát sinh trên tài khoản tiền gửi chi quản lý bộ máy;
- Tiền thu từ thanh lý vật tư, công cụ dụng cụ (nếu có); riêng đối với tiền thu từ thanh lý tài sản cố định được chuyển về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Ngành;
- Hỗ trợ của ngân sách Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác.

### **II. Một số nội dung chi quản lý bộ máy**

1. Chi phục vụ công tác thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT)

1.1. Chi thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu BHYT của các đối tượng là: Học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục

quốc dân; người thuộc hộ gia đình nghèo, cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp; xã viên hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, người tham gia BHXH tự nguyện.

Mức chi: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1274/BHXH-BT ngày 13/4/2010 và Công văn số 5487/BHXH-BT ngày 14/12/2010.

1.2. Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác thu; chi hỗ trợ cho cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình thu hồi nợ đọng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), BHYT: Mức chi do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định trong phạm vi dự toán được giao nhưng tối đa không quá 70.000đồng/người/ngày thực tế làm việc đối với các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát.

Thủ tục thanh toán: Kết thúc đợt kiểm tra, thanh tra, giám sát, Trưởng đoàn lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát; bảng chấm công lao động những ngày thực tế làm công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát.

1.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên phải đi đến các đơn vị sử dụng lao động để đối chiếu danh sách, quỹ lương, đơn đốc thu hoặc đi đến các khu dân cư để khai thác, đăng ký, mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT bằng phương tiện cá nhân: Mức chi hỗ trợ do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định trong phạm vi dự toán được giao nhưng tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

Thủ tục thanh toán: Căn cứ vào bảng phân công và chấm công đi công tác cơ sở đối với cá nhân trong đơn vị; Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng trực thuộc BHXH tỉnh lập danh sách đề nghị Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định danh sách và mức hỗ trợ cho từng cá nhân.

2. Chi phục vụ công tác chi (không bao gồm chi lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp)

2.1. Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác chi trả các chế độ BHXH, BHTN, BHYT; chi hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình thu hồi các khoản chi trả không đúng chế độ quy định: Mức chi hỗ trợ do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định trong phạm vi dự toán được giao nhưng tối đa không quá 70.000đồng/người/ngày thực tế làm việc đối với các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát.

Thủ tục thanh toán: Kết thúc đợt kiểm tra, thanh tra, giám sát, Trưởng đoàn lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát; bảng chấm công lao động những ngày thực tế làm công tác kiểm tra,

thanh tra, giám sát.

2.2. Chi trang phục y tế cho giám định viên BHYT làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Giám định viên BHYT làm việc tại các cơ sở khám chữa bệnh được cấp bảo hộ lao động. Thời gian làm việc dưới 6 tháng trong năm được cấp 1 bộ, từ đủ 6 tháng trở lên trong năm được trang cấp 2 bộ bảo hộ lao động giá trị không quá 200.000đồng/bộ.

2.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên phải đi kiểm tra, xác minh, giám sát quản lý đối tượng được hưởng chế độ tại các khu dân cư, đơn vị sử dụng lao động; đi đến cơ sở y tế giám định chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT bằng phương tiện cá nhân: Mức chi hỗ trợ do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định trong phạm vi dự toán được giao nhưng tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

Thủ tục thanh toán: Căn cứ vào bảng phân công và chấm công đi công tác cơ sở đối với cá nhân trong đơn vị; Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng trực thuộc BHXH tỉnh lập danh sách đề nghị Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định danh sách và mức hỗ trợ cho từng cá nhân.

3. Chi từ nguồn lệ phí chi lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp

3.1. Lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp do ngân sách Nhà nước và quỹ BHXH đảm bảo được BHXH Việt Nam phân bổ, giao trong dự toán chi quản lý bộ máy năm 2011 cho BHXH các tỉnh, thành phố (nội dung chi thường xuyên đặc thù).

3.2. Nội dung chi

- Chi in ấn biểu mẫu, danh sách đối tượng chi trả.
- Chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu cho đối tượng có yêu cầu thanh toán qua thẻ ATM và lệ phí chuyển tiền vào tài khoản ATM. Đối với chi phí duy trì tài khoản hàng năm theo quy định của Ngân hàng Thương mại do chủ thẻ thanh toán.
- Thuê phương tiện vận chuyển tiền và lực lượng bảo vệ trong quá trình vận chuyển tiền đến các điểm chi trả tại xã, phường, thị trấn.
- Chi mua máy đếm tiền, bao gói đựng; mua két sắt trang bị cho tổ chức, cá nhân làm đại lý chi trả thực hiện theo quy định hiện hành.
- Chi hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thực hiện chi trả trực tiếp đến đối tượng và quản lý đối tượng được hưởng chế độ BHXH trên địa bàn (bao gồm: Chi thù lao cho cá nhân tham gia chi trả, hỗ trợ nước uống, chi phí thuê địa điểm chi trả và thuê lực lượng bảo vệ trong những ngày chi trả tại xã): Mức chi hỗ trợ

do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định nhưng tối đa không quá 50% tổng số kinh phí lệ phí chi được giao trong dự toán chi quản lý bộ máy.

- Chi thường cho tập thể và cá nhân làm đại lý chi trả thực hiện tốt công tác chi trả: Căn cứ vào nguồn kinh phí lệ phí chi được giao của đơn vị và kết quả thực hiện công tác chi, quản lý đối tượng hưởng các chế độ BHXH trong năm, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định khen thưởng theo đúng quy định. Mức thưởng thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Các khoản chi khác, gồm: Chi phí đổi tiền rách, phí gửi tiền mặt qua đêm tại kho của ngân hàng (nếu có), hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày kiểm tra công tác chi trả tại xã, phường, thị trấn và các khoản chi khác trực tiếp phục vụ cho công tác chi trả và quản lý đối tượng được hưởng trên địa bàn.

#### 4. Chi bảo hộ lao động

Thủ kho hồ sơ làm việc trực tiếp, thường xuyên tại BHXH cấp tỉnh, thư viện tại Văn phòng BHXH Việt Nam và Trung tâm Lưu trữ được cấp bảo hộ lao động phù hợp với công việc. Thời gian làm việc tại các vị trí này dưới 6 tháng trong năm được cấp 1 bộ, từ đủ 6 tháng trở lên trong năm được cấp 2 bộ bảo hộ lao động giá trị không quá 200.000đồng/bộ.

#### 5. Chi đồng phục, trang phục

##### 5.1. Đối tượng được chi đồng phục, trang phục

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các đơn vị thuộc hệ thống BHXH được chi tiền may đồng phục, trang phục.

##### 5.2. Mức hỗ trợ chi đồng phục, trang phục

- Mức I : Tối đa không quá 02 tháng lương tối thiểu chung/người/ năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước có thời gian công tác tại đơn vị từ đủ 6 tháng trở lên trong năm.

- Mức II : Tối đa không quá 01 tháng lương tối thiểu chung/người/ năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước có thời gian công tác tại đơn vị dưới 6 tháng trong năm.

Trường hợp đơn vị tổ chức may, mua đồng phục, trang phục tập trung được áp dụng mức chi như trên.

#### 6. Một số nội dung chi khác

6.1. Chế độ chi tiêu hội nghị, chế độ công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Công văn số 4406/BHXH-BC ngày 14/10/2010 về

hướng dẫn tạm thời chế độ chi tiêu công tác phí, tổ chức các cuộc hội nghị của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

6.2. Các nội dung chi còn lại thực hiện theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1258/QĐ-BHXH ngày 26/9/2007 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về Quy chế chi tiêu nội bộ trong hệ thống BHXH Việt Nam.

7. Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Hệ số tăng thêm quỹ tiền lương toàn đơn vị tối đa 1,0 lần so với mức lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định. Mức cụ thể của từng người phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở xếp loại thi đua.

8. Đối với quỹ khen thưởng phúc lợi

8.1. Nguồn hình thành quỹ khen thưởng, phúc lợi tại BHXH Việt Nam

- Trích lập từ nguồn tiết kiệm kinh phí chi quản lý bộ máy của toàn Ngành; mức trích tối đa bằng 10% quỹ tiền lương và thu nhập bổ sung thực tế bình quân 03 tháng của toàn Ngành.

- Trích từ 50% phần được để lại từ số lãi thu được từ phần lãi suất cho vay cao hơn mức lãi suất huy động cùng kỳ hạn cao nhất của các Ngân hàng Thương mại Nhà nước quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg;

- Các khoản thu khác (nếu có).

8.2. Nguồn hình thành quỹ khen thưởng, phúc lợi tại BHXH tỉnh

- Trích lập từ nguồn tiết kiệm kinh phí chi quản lý bộ máy của đơn vị; mức trích tối đa bằng 90% quỹ tiền lương và thu nhập bổ sung thực tế bình quân 03 tháng của đơn vị.

- BHXH Việt Nam cấp;

- Các khoản thu khác (nếu có).

8.3. Sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1259/QĐ-BHXH ngày 26/9/2007 về việc hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ: Khen thưởng, phúc lợi, Dự phòng ổn định thu nhập và Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp trong hệ thống BHXH Việt Nam.

### **III. Tổ chức thực hiện**

1. Các nội dung chi quản lý bộ máy quy định tại Mục II nêu trên được thực hiện trong năm ngân sách 2011. Trong phạm vi nguồn kinh phí chi quản lý bộ

máy được sử dụng trong năm các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí các nhiệm vụ chi để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện các biện pháp tiết kiệm kinh phí để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2. Trên cơ sở hướng dẫn tại văn bản này và các quy định hiện hành, căn cứ vào đặc điểm tình hình của đơn vị, đặc thù của địa phương và nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy được sử dụng trong năm, Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 2, đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm xem xét, quyết định các mức chi tiêu cho phù hợp và thực hiện thống nhất trong đơn vị.

3. Giám đốc BHXH cấp tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ quy định tại văn bản này đến các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trong toàn đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để xem xét, giải quyết ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc BHXH VN;
- Website BHXH VN;
- Lưu VT, BC (2 bản).



**Lê Bạch Hồng**