

Số: 5436 /BHXH-BC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2013

V/v chấn chỉnh công tác quản lý tài chính

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Đại diện Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian qua, các đơn vị trong Ngành đã có nhiều cố gắng để đưa công tác quản lý tài chính, kế toán đi vào nề nếp; nhiều biện pháp quản lý được tăng cường; các sai sót được phát hiện đã chấn chỉnh kịp thời, từ đó giúp cho hoạt động tài chính kế toán của Ngành có những chuyển biến tích cực. Tuy nhiên, qua công tác thẩm định quyết toán tài chính năm 2012 và công tác kiểm tra tại một số đơn vị còn tồn tại: Việc ban hành các văn bản hướng dẫn chưa được kịp thời; một số nội dung chi quản lý bộ máy chưa đúng quy định, thực hiện chưa thống nhất; công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng vẫn còn sai sót. Để tiếp tục tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót trong tổ chức thực hiện, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là các đơn vị) thực hiện một số nội dung sau:

1. Ban hành các văn bản hướng dẫn

1.1. Khẩn trương xây dựng và ban hành tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi quản lý bộ máy cho các đơn vị trực thuộc theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam tại Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 06/4/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi quản lý bộ máy đối với BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Quyết định số 1739/QĐ-BHXH ngày 14/12/2012 về việc sửa đổi một số nội dung của tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi quản lý bộ máy đối với 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 ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 06/4/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.2. Xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định. Trường hợp các đơn vị đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ nhưng chưa quy định cụ thể nội dung và định mức chi, đề nghị bổ sung để có cơ sở thực hiện và đảm bảo công khai trong đơn vị.

1.3. Ban hành quy định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (CCVC) để làm căn cứ tính thu nhập bổ sung.

1.4. Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện Công văn số 5495/BHXH-BC ngày 20/12/2012 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi.

2. Công tác chi quản lý bộ máy

2.1. Một số nội dung chi quản lý bộ máy

a) Chi tiền lương và thu nhập bổ sung

- Thực hiện đánh giá, xếp loại CCVC hàng quý theo quy định. Không thực hiện xếp loại đối với lao động hợp đồng thử việc dưới 02 tháng;

- Chi bổ sung thu nhập cho CCVC toàn đơn vị tối đa không vượt quá 0,2 lần so với chế độ tiền lương đối với CCVC do nhà nước quy định (lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, trừ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ) từ nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy tiết kiệm được. Không thực hiện chi bổ sung thu nhập đối với lao động hợp đồng thử việc dưới 02 tháng.

b) Chi phúc lợi tập thể

- Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Trong năm các đơn vị phải bố trí kế hoạch nghỉ phép cho CCVC. Trường hợp đơn vị không bố trí được thời gian nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ ngày nghỉ phép năm thì thực hiện thanh toán tiền lương cho CCVC của những ngày chưa nghỉ phép trong năm và phải đảm bảo hồ sơ quyết toán theo quy định. Tiền lương tháng làm cơ sở tính mức tiền lương trả cho những ngày chưa nghỉ phép trong năm là mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp được hưởng của từng đối tượng CCVC theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lược lượng vũ trang (lương 01 lần, không tính theo lương 1,8 lần);

Đối với tiền tàu xe nghỉ phép; tiền lương trả cho những ngày chưa nghỉ phép trong năm, hạch toán tại Mục 6250 - Tiểu mục 6253.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CCVC:

Qua công tác thanh tra tại BHXH Việt Nam, Thanh tra Bộ Tài chính đã có ý kiến: Việc xây dựng Quy chế và chi bằng tiền khám sức khỏe định kỳ cho CCVC là chưa phù hợp quy định tại Mục 2, Điều 152 của Bộ Luật lao động được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012: "*Hàng năm, người sử dụng lao động phải tổ chức khám sức khỏe cho người lao động ...*". Do đó, đơn vị không thực hiện lập danh sách chi tiền khám sức khỏe định kỳ theo hình thức khoán. Tùy điều kiện cụ thể, đơn vị thực hiện chi khám sức khỏe định kỳ cho CCVC theo hai hình thức:

+ Khám sức khỏe định kỳ theo hình thức tập trung: Hàng năm, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức khám sức khỏe tập trung cho CCVC, người lao động làm việc hưởng lương tại đơn vị, căn cứ mức chi quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy chế chi tiêu nội bộ của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-BHXH ngày 26/9/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Quyết định số 1288) để ký Hợp đồng khám sức khỏe tập trung;

+ Khám sức khỏe định kỳ theo hình thức khoán: Hàng năm CCVC, người lao động làm việc hưởng lương tại đơn vị tự đi khám sức khỏe. Căn cứ để thanh toán chi khám sức khỏe định kỳ là số tiền thực tế ghi trên biên lai thu phí của cơ sở y tế do Bộ Tài chính in, phát hành (hoặc biên lai tự in theo quy định), hóa đơn của cơ sở y tế theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành, nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy chế chi tiêu nội bộ của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1288.

c) Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Không thực hiện trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và thanh toán cước phí điện thoại di động cho CCVC không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 10, Quyết định số 1288;

- Hạch toán vào mục “Thông tin, tuyên truyền, liên lạc” bao gồm các khoản chi để thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, tiền thuê bao kênh vệ tinh, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, biên dịch tài liệu, xuất bản ấn phẩm truyền thông (in mẫu biểu phục vụ công tác tuyên truyền); mua báo, tạp chí của Ngành; sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thông của Ngành;

Đơn vị xác định cụ thể từng nội dung chi; phản ánh đầy đủ, chính xác và chi tiết từng nội dung chi tại Mục 6600, Tiểu mục tương ứng.

d) Chi nghiệp vụ chuyên môn của Ngành

Chi phục vụ công tác thu BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT); chi phục vụ công tác chi; chi lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp: Quyết toán theo số tiền thực chi đã có chứng từ chi đảm bảo đúng nội dung, đúng định mức; chứng từ hợp pháp, hợp lệ; thủ tục thanh toán theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 15 Quy chế chi tiêu nội bộ của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1288; không lập danh sách để chi đồng đều cho CCVC trong đơn vị.

- Đối với chi thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của một số đối tượng, chỉ đủ 4% số thực thu theo quy định, quyết toán theo số tiền thực chi. Trường hợp không tìm được đại lý thu BHXH tự nguyện, BHYT của một số đối tượng, cơ quan BHXH trực tiếp thực hiện thu thì CCVC không được hưởng thù lao đại lý;

- Chi thù lao cho tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ lập danh sách cấp thẻ và trả thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi mới phát sinh, thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 1498/BHXH-BC ngày 25/4/2013 của BHXH Việt Nam về việc chi thù lao cho tổ chức, cá nhân lập danh sách cấp thẻ, trả thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi;

Hàng năm, BHXH Việt Nam bố trí đủ kinh phí để đơn vị chi thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của một số đối tượng và chi thù lao cho tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ lập danh sách cấp thẻ và trả thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi. Đơn vị thực hiện chi trả đủ cho các đại lý trong năm, không được sử dụng cho mục đích khác. Trường hợp chưa chi

trả hết trong năm, đơn vị được chuyển nguồn kinh phí năm sau để tiếp tục chi trả; trong năm dự toán kinh phí không bố trí đủ, đơn vị tổng hợp, thuyết minh để BHXH Việt Nam bố trí bổ sung kinh phí vào năm sau. Trường hợp đơn vị không chi hết kinh phí (dự toán giao thừa) thì không được coi là kinh phí tiết kiệm, BHXH Việt Nam sẽ trừ vào kinh phí cấp năm sau của đơn vị.

- Đối với nội dung chi hỗ trợ cho CCVC đi đến cơ sở y tế giám định chi phí khám, chữa bệnh (KCB) BHYT bằng phương tiện cá nhân: Nội dung chi này nhằm hỗ trợ một phần tiền xăng xe đi lại cho CCVC phải đi đến cơ sở KCB giám định chi phí KCB, không chi hỗ trợ đối với CCVC được giao nhiệm vụ làm giám định viên thường trực tại các cơ sở KCB (giám định viên thường trực tại các cơ sở KCB đã được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo hướng dẫn tại Công văn số 4164/BHXH-TCCB ngày 04/12/2008 của BHXH Việt Nam);

- Đối với nội dung chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác thu, công tác chi trả các chế độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp BHYT (mức hỗ trợ thêm tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày): Nội dung chi này áp dụng đối với trường hợp đi kiểm tra, giám sát có sự phối hợp giữa các đơn vị trong Ngành; giữa các Phòng của BHXH tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành ở Trung ương và địa phương. Khi thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên theo quy định, không có sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành và các phòng của BHXH tỉnh, các Ban của BHXH Việt Nam thì không được hưởng mức hỗ trợ nêu trên;

- Đối với nội dung lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp: BHXH các tỉnh thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn tại Điểm b, Khoản 10, Điều 15, Quy chế chi tiêu nội bộ của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1288.

đ) Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội: Thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 2913/BHXH-BC ngày 29/7/2013 của BHXH Việt Nam.

e) Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

- Thực hiện phân cấp trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng quy định của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-BHXH ngày 15/3/2012 về quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đối với các đơn vị trong Ngành BHXH;

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản dùng cho công tác chuyên môn phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng, thực hiện đúng trình tự, thủ tục đảm bảo công khai, tiết kiệm và có hiệu quả. Chứng từ mua sắm phải đảm bảo hợp lệ, hợp pháp;

Căn cứ theo các nội dung chi để tổng hợp và quyết toán vào các Mục 9000, 9050, 9100, Tiểu mục tương ứng.

2.2. Phân bổ, sử dụng nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy

- Trong phạm vi dự toán chi quản lý bộ máy được BHXH Việt Nam giao, các đơn vị cân đối, phân bổ nguồn kinh phí đảm bảo hợp lý, tiết kiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao; hạn chế để số dư chuyển sang năm sau cao.

- Tiết kiệm nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy để chi bổ sung thu nhập cho CCVC và người lao động; trích lập đủ 100% quỹ khen thưởng, phúc lợi theo hướng dẫn tại Công văn số 4455/BHXXH-BC ngày 07/11/2013 của BHXXH Việt Nam về hướng dẫn trích quỹ khen thưởng, phúc lợi.

2.3. Kinh phí chi quản lý bộ máy chuyển năm sau

Đối với nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy bố trí cho các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa sử dụng, được chuyển sang năm sau sử dụng, phải có hồ sơ chứng minh và thuyết minh chi tiết nội dung, nhiệm vụ còn phải thực hiện hoặc đang thực hiện dở dang trong thuyết minh Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm.

3. Công tác quản lý tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt cho đơn vị và các đơn vị trực thuộc cho phù hợp, thường xuyên kiểm tra định mức tồn dư quỹ tiền mặt;

- Thực hiện chi bằng tiền mặt đối với những khoản chi theo quy định tại Công văn số 5495/BHXXH-BC ngày 20/12/2012 về việc hướng dẫn công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi;

- Mở sổ theo dõi, quản lý séc lĩnh tiền mặt đầy đủ, đúng quy định;

- Phối hợp chặt chẽ với ngân hàng, kho bạc nơi đơn vị mở tài khoản thực hiện nghiêm các quy định thỏa thuận giữa BHXXH Việt Nam và ngân hàng, kho bạc, cụ thể: Mở đủ số tài khoản tiền gửi theo quy định; thực hiện chuyển tiền thu BHXXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp tự động về tài khoản “Tiền thu BHXXH” của BHXXH cấp trên ngay trong ngày; trả chứng từ, sổ phụ đầy đủ, kịp thời; trả lãi các tài khoản tiền gửi đúng quy định; lập bảng kê tính lãi các tài khoản tiền gửi; lập bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi hàng tháng gửi cơ quan BHXXH để đối chiếu;

Trường hợp ngân hàng, kho bạc thực hiện chưa đúng với quy định tại Văn bản thỏa thuận liên ngành, đơn vị phải có văn bản chấn chỉnh kịp thời gửi ngân hàng, kho bạc đồng thời báo cáo BHXXH Việt Nam.

- BHXXH tỉnh thực hiện kiểm soát chặt chẽ phí chuyển tiền; lãi các tài khoản tiền gửi của ngân hàng, kho bạc;

- Thực hiện việc lập, luân chuyển chứng từ tiền mặt, tiền gửi qua hệ thống ngân hàng, kho bạc; quy trình rút tiền mặt nộp ngân hàng và rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt đảm bảo tuân thủ theo các quy định tại Công văn số 5495/BHXXH-BC và các văn bản thỏa thuận liên ngành;

- Lưu trữ chứng từ ngân hàng, kho bạc (nhất là sổ phụ ngân hàng, kho bạc) đảm bảo khoa học để kiểm tra, đối chiếu.

4. Công tác quản lý tài sản

- Thực hiện ghi sổ kế toán ngay khi tiến hành bàn giao, điều chuyển tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Theo dõi, hạch toán nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của tài sản đảm bảo khớp đúng giữa sổ sách kế toán và các hồ sơ tài liệu gốc. Lưu ý giá trị

quyền sử dụng đất và giá trị tài sản trên đất phải căn cứ vào Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của Sở Tài chính địa phương.

5. Công tác công khai dự toán, tài sản, tài chính

- Thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời nội dung, hình thức theo hướng dẫn tại Công văn số 71/BHXXH-BC ngày 10/01/2012 của BHXXH Việt Nam về việc thực hiện công khai tài chính và mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản đối với các đơn vị trong ngành BHXXH;

- Báo cáo kịp thời kết quả thực hiện công khai về BHXXH Việt Nam.

6. Công tác kiểm tra

- Hàng năm, Giám đốc BHXXH tỉnh chỉ đạo các phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, kế toán đối với đơn vị cấp dưới.

- Thực hiện công tác kiểm tra theo đúng quy định tại Công văn số 2316/BHXXH-BC ngày 08/9/2012 của BHXXH Việt Nam về tăng cường công tác tài chính, kế toán, báo cáo kết quả về BHXXH Việt Nam.

Yêu cầu BHXXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXXH Việt Nam, Văn phòng BHXXH Việt Nam, Đại diện BHXXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện theo đúng hướng dẫn tại văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về BHXXH Việt Nam (Ban Chi) để xem xét, giải quyết.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, BC (10b).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Đình Khương