

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4593/BHXH-TCKT*V/v hướng dẫn công tác khóa sổ, lập báo cáo tài chính hàng năm**Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2016*

- Kính gửi:**
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
 - Bảo hiểm xã hội Bộ Công an;
 - Cục Việc làm thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
 - Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
 - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
 - Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành Bảo hiểm xã hội.

Thực hiện Luật số 46/2014/QH13 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế (BHYT); Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) số 58/2014/QH13; Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý tài chính về BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN; Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính BHXH, BHYT, BHTN và chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN; căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam. Để công tác khóa sổ và lập Báo cáo tài chính hàng năm được thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng quy định, BHXH Việt Nam hướng dẫn BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Bộ Công an (gọi chung là BHXH tỉnh); Cục Việc làm thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành Bảo hiểm xã hội (gọi chung là các đơn vị) một số nội dung cụ thể như sau:

I. Đơn đốc chuyển tiền thu BHXH, BHYT, BHTN; các khoản phải nộp về BHXH Việt Nam

1. Tiền thu BHXH, BHYT, BHTN

BHXH tỉnh, các đơn vị theo dõi chặt chẽ số tiền phát sinh trên các tài khoản tiền gửi thu BHXH mở tại ngân hàng, kho bạc. Đơn đốc ngân hàng, kho bạc chuyển kịp thời số tiền trên tài khoản tiền gửi thu BHXH đến hết ngày 31/12 về cấp trên theo quy định tại các văn bản thỏa thuận liên ngành giữa BHXH Việt Nam và ngân hàng, kho bạc. Riêng các ngày 30 và ngày 31/12 hàng năm được phép chuyển tiền thu từ tài khoản tiền gửi thu BHXH của cấp dưới về tài khoản tiền gửi thu BHXH của cấp trên nhiều lần bảo đảm tiền thu BHXH, BHYT, BHTN được chuyển hết về BHXH Việt Nam. Trường hợp ngày 30 và ngày 31/12 hàng năm trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì thực hiện chuyển tiền thu BHXH, BHYT, BHTN vào hai ngày liền kề trước đó.

2. Tiền lãi phát sinh trên các tài khoản tiền gửi không kỳ hạn

BHXH tỉnh, các đơn vị tổng hợp đầy đủ các khoản tiền lãi phát sinh trên các tài khoản tiền gửi không kỳ hạn để tổng hợp vào báo cáo tài chính (chi tiết từng tài khoản)

- Đối với tiền lãi phát sinh trên tài khoản tiền gửi thu BHXH, chi BHXH, chi BHYT, xây dựng cơ bản (XDCB) mở tại các ngân hàng, kho bạc nhà nước, BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện nộp toàn bộ về BHXH Việt Nam chậm nhất ngày 31/12.

- Đối với tiền lãi phát sinh trên tài khoản tiền gửi chi phí quản lý được bổ sung nguồn chi phí quản lý của đơn vị.

3. Các khoản thu hồi chi sai BHXH, BHYT, BHTN theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Thực hiện thu hồi và nộp toàn bộ về BHXH Việt Nam chậm nhất ngày 31/12.

4. Tiền thu do thanh toán tài sản trong năm: Sau khi trừ các khoản chi phí phục vụ cho công tác thanh lý tài sản theo quy định, số còn lại phải thực hiện chuyển nộp về BHXH Việt Nam, trước ngày 31/12.

5. Cuối năm, căn cứ số kinh phí tiết kiệm trong năm thực hiện trích lập các quỹ và chuyển về BHXH Việt Nam để trích lập các quỹ của Ngành theo quy định tại Điều 28 Quy chế chi tiêu nội bộ và trích lập các quỹ đối với các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-BHXH ngày 25/02/2016 của BHXH Việt Nam.

6. Kinh phí XDCB: BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện nộp về BHXH Việt Nam các khoản:

a) Thu hồi chi sai XDCB theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

b) Đối với các công trình XDCB đã được phê duyệt quyết toán, trường hợp số kinh phí đã được BHXH Việt Nam cấp cao hơn số được quyết toán; yêu cầu BHXH tỉnh chuyển trả về BHXH Việt Nam.

7. Các khoản phải nộp khác về BHXH Việt Nam (nếu có).

II. Kiểm kê, đối chiếu số liệu phục vụ khóa sổ và quyết toán

1. Đối chiếu tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Tại thời điểm ngày 31/12, BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc theo quy định, cụ thể như sau:

a) Quỹ tiền mặt: Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt (đồng Việt Nam, ngoại tệ) đối chiếu giữa số tiền mặt tồn quỹ với sổ quỹ tiền mặt, ký (ghi rõ họ, tên) của thủ quỹ, người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ và kế toán trưởng. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt lập theo Mẫu số C34-HD, C35-HD ban hành theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam (Thông tư 178).

b) Tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc: Thực hiện kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số dư các tài khoản tiền gửi với ngân hàng, kho bạc nơi đơn vị mở tài khoản (có chữ ký xác

nhận, đóng dấu của ngân hàng, kho bạc) theo mẫu quy định tại các văn bản thỏa thuận liên ngành giữa BHXH Việt Nam và ngân hàng, kho bạc.

2. Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư

a) Kiểm kê tài sản cố định: Lập Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo Mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư 178.

Đối với những tài sản đã hết thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng; tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả: BHXH tỉnh, các đơn vị tổng hợp và thực hiện xử lý theo quy định tại Quyết định số 1540/QĐ-BHXH ngày 20/10/2016 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các đơn vị trong hệ thống BHXH.

b) Kiểm kê công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, vật tư hàng hóa tồn kho: Lập Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa theo Mẫu số C23-HD ban hành theo Thông tư 178.

c) Kiểm kê phôi bia, tờ rời sổ BHXH, phôi thẻ BHYT chưa sử dụng: Lập biên bản kiểm kê ấn chỉ đặc biệt theo Mẫu số C63-HD ban hành theo Thông tư 178.

d) Trong quá trình kiểm kê, trường hợp có chênh lệch giữa thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán phải lập Biên bản thuyết minh cụ thể tên tài sản, công cụ, dụng cụ, ấn chỉ, số lượng, giá trị chênh lệch, xác định rõ nguyên nhân và biện pháp xử lý; hạch toán đầy đủ giá trị tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư phát hiện thừa, thiếu sau kiểm kê theo quy định tại Thông tư 178.

3. Đối chiếu, xác nhận công nợ

3.1. Đối chiếu, xác nhận công nợ phải thu, phải trả

a) Thực hiện theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả; đơn đốc thu hồi các khoản công nợ tránh tình trạng nợ đọng dây dưa, kéo dài; hạch toán đầy đủ các khoản công nợ vào sổ sách kế toán của đơn vị theo quy định. Đối với các khoản tạm ứng, thanh toán dứt điểm trước ngày 31/12.

b) Tại thời điểm ngày 31/12, BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận chi tiết từng khoản công nợ (bao gồm nợ phải thu, nợ phải trả) với các đơn vị, cá nhân có liên quan. Việc đối chiếu, xác nhận công nợ phải lập thành văn bản, có xác nhận của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ; công chức, viên chức. Đối với Viện Khoa học BHXH thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận công nợ của chủ nhiệm đề tài, đề án khoa học.

c) Đối với các khoản công nợ khó đòi, nợ không có đối tượng trả, không tìm được đối tượng trả phát sinh từ nhiều năm, phải xác định rõ thời điểm phát sinh, nguyên nhân, đề xuất xử lý và thuyết minh cụ thể trong báo cáo tài chính từng nội dung của các khoản công nợ.

Tổng hợp công nợ toàn tỉnh chi tiết theo từng nội dung, đối tượng tại Văn phòng BHXH tỉnh và BHXH các huyện trực thuộc, đóng kèm báo cáo tài chính năm của đơn vị.

3.2. Đối chiếu, đơn đốc công nợ với các đơn vị sử dụng lao động

a) Lập Biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT theo Mẫu số C05-TS đối với đơn vị nợ từ 3 tháng trở lên; thông báo kịp thời số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN; lãi chậm đóng (nếu có) theo quy định tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 về ban hành quy định về quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

b) BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện đối chiếu kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định.

3.3. Đối chiếu, đơn đốc công nợ với các cơ sở khám, chữa bệnh; đơn vị; trường học; tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT; tổ chức dịch vụ chi trả các chế độ BHXH, BHTN

a) Đối chiếu kinh phí chi khám, chữa bệnh (KCB) BHYT với cơ sở KCB BHYT: Số đã tạm ứng, số kinh phí thừa, thiếu so với số đã quyết toán tại Biên bản thanh, quyết toán chi phí KCB BHYT- Mẫu số C82-HD ban hành kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của BHXH Việt Nam về ban hành quy định về tổ chức thực hiện BHYT trong KCB.

Yêu cầu các cơ sở KCB cung cấp đầy đủ hóa đơn quyết toán chi phí KCB BHYT theo quy định tại Công văn số 2706/BHXH-TCKT ngày 20/7/2016 của BHXH Việt Nam về việc sử dụng hóa đơn quyết toán chi phí KCB BHYT.

b) Đối chiếu, đơn đốc công nợ với đơn vị sử dụng lao động; trường học về kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ): Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 7 Công văn số 3524/BHXH-TCKT ngày 14/9/2016 của BHXH Việt Nam về việc trích chuyển kinh phí CSSKBĐ.

c) Đối chiếu với tổ chức làm đại lý thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của một số đối tượng: Số đối tượng, số thu, số tiền thù lao phải chi theo Phụ lục số 01-ĐCTL ban hành kèm theo Quyết định số 236/QĐ-BHXH ngày 19/2/2016 của BHXH Việt Nam về ban hành định mức chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT.

d) BHXH tỉnh thực hiện rà soát, đối chiếu với tổ chức dịch vụ chi trả các chế độ BHXH, BHTN (cơ quan Bưu điện) về thanh toán chi phí chi trả, số tiền phải thu hồi hoàn trả quỹ BHXH (nếu có) theo văn bản hướng dẫn hàng năm của BHXH Việt Nam về chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH cho cơ quan bưu điện và Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 về ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH, BHTN; Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 828/QĐ-BHXH.

3.4. Đối chiếu với cơ quan tài chính địa phương

a) Đối với kinh phí hỗ trợ đóng BHYT

- BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện rà soát, đối chiếu với cơ quan Tài chính, cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội (LĐTBXH) các khoản công nợ của ngân sách đóng, hỗ trợ đóng BHYT từ năm 2015 trở về trước để thực hiện hạch toán bù trừ (nếu có) theo hướng dẫn tại Công văn số 4057/BHXH-TCKT ngày 18/10/2016 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn một số nội dung hạch toán kế toán.

- BHXH tỉnh, BHXH huyện tổng hợp số thẻ BHYT đã phát hành và số tiền đóng, hỗ trợ đóng BHYT cho các đối tượng theo quy định, lập Phụ lục số 01, 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện BHYT gửi cơ quan cơ quan LĐTBXH, cơ quan Tài chính (theo phân cấp tại địa phương) để chuyển kinh phí và thanh quyết toán theo quy định.

b) Kinh phí do cấp trùng thẻ BHYT

Căn cứ vào số tiền phải hoàn trả ngân sách địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, kết luận của cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước về kết quả rà soát cấp trùng thẻ BHYT, BHXH Việt Nam thực hiện trích từ quỹ dự phòng KCB BHYT chuyển cho BHXH các tỉnh để thực hiện nộp ngân sách địa phương theo đúng quy định. Trường hợp đến hết ngày 31/12 BHXH tỉnh chưa hoàn trả ngân sách địa phương kinh phí cấp trùng thẻ BHYT hoặc mới hoàn trả một phần kinh phí cấp trùng thẻ BHYT, thực hiện theo dõi trên sổ sách kế toán số kinh phí chưa hoàn trả ngân sách địa phương.

3.5. Hoàn tạm ứng kinh phí XDCB

a) Đối với các khoản kinh phí XDCB đã được BHXH Việt Nam cấp tạm ứng từ các năm trước, yêu cầu đơn vị khẩn trương làm các thủ tục hoàn trả tạm ứng trước ngày 31/12. Trường hợp chưa hoàn ứng thì phải thuyết minh trong báo cáo tài chính năm của đơn vị.

b) Trường hợp các đơn vị có chênh lệch số liệu XDCB với số liệu của BHXH Việt Nam đang theo dõi, yêu cầu đơn vị kiểm tra, rà soát và phối hợp với BHXH Việt Nam để xử lý dứt điểm nguồn vốn XDCB.

4. Đối chiếu số liệu giữa các phòng/bộ phận nghiệp vụ

Cuối năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, các phòng, bộ phận nghiệp vụ thực hiện đối chiếu, thống nhất số liệu để khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Trường hợp có sự chênh lệch về số liệu khi phản ánh cùng một chỉ tiêu giữa các phòng/ bộ phận nghiệp vụ phải có thuyết minh và báo cáo lãnh đạo đơn vị để kịp thời giải quyết trước khi lập báo cáo tài chính, cụ thể như sau:

4.1. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính và Phòng/Bộ phận Thu

a) Đối chiếu số phải thu, số đã thu, số còn phải thu BHXH, BHYT, BHTN, lãi phạt do chậm đóng trên báo cáo nghiệp vụ của Phòng/Bộ phận Thu với số liệu phát sinh trên các tài khoản ngoài bảng và báo cáo B14b-CBH để đảm bảo thống nhất số liệu.

b) Đối chiếu, thống nhất số thu trong năm, bao gồm: Số thực thu trong năm, số thu nợ năm trước, số truy thu năm trước, số thu thừa trong năm và số thu trước cho năm sau.

c) Đối chiếu số tiền ngân sách địa phương đóng, hỗ trợ đóng BHYT cho các đối tượng theo quy định.

d) Đối chiếu số tiền cơ quan LĐTBXH đóng BHYT cho các đối tượng theo quy định.

đ) Đối chiếu số ghi thu trích đóng BHYT cho người nghỉ chế độ thai sản và hưởng chế độ ốm đau dài ngày.

e) Đối với kinh phí CSSKBD, Phòng/Bộ phận Thu xác nhận số thu BHYT quyết toán để xác định chính xác kinh phí CSSKBD được trích cho các đơn vị để Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính chuyển đủ kinh phí cho đơn vị.

4.2. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính và Chế độ BHXH

a) Đối chiếu, thống nhất số liệu chi ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (DS PHSK); số chi chế độ tai nạn lao động theo các quyết định của Sở LĐTBXH về: Chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; hồ sơ điều tra lại các vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

b) Đối chiếu, thống nhất số liệu về số người hưởng và số tiền chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, tổng hợp đầy đủ tình hình tiếp nhận và giải quyết chế độ BHTN từ Sở LĐTBXH hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm chuyển đến từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 theo quy định của Luật Việc làm.

c) Đối chiếu, thống nhất số tiền chưa trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH (số người, số tiền) theo từng loại chế độ đến 31/12.

4.3. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính và Giám định BHYT

Đối chiếu, thống nhất số liệu về số kinh phí đã tạm ứng, quyết toán với cơ sở KCB BHYT (số quyết toán trong năm, vượt quỹ; các khoản chi BHYT khác đã được giám định, thẩm định chưa tổng hợp đề nghị quyết toán trong năm; các khoản chi BHYT phát sinh năm trước nhưng tổng hợp đề nghị quyết toán trong năm); đối chiếu số chi KCB trực tiếp, số phải trả; số kinh phí CSSKBD được trích, đã chuyển và còn phải chuyển; đối chiếu kinh phí 20% được sử dụng tại địa phương; số chi các khoản chi KCB BHYT xuất toán thu hồi do chi sai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kết luận của các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán: chi KCB đa tuyến ngoài tỉnh đến đã được BHXH Việt Nam chấp nhận hoặc từ chối thông báo đa tuyến.

4.4. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính, Giám định BHYT, Thu

a) Đối chiếu thống nhất số liệu trích đóng BHYT của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHTN, ốm đau dài ngày và người nghỉ chế độ thai sản.

b) Đối chiếu số thu để xác định quỹ KCB BHYT được sử dụng trong năm.

4.5. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính; Giám định BHYT; Thu; Cấp sổ, thẻ

Thực hiện rà soát việc cấp thẻ BHYT tại đơn vị theo từng nhóm đối tượng để đảm bảo tính thống nhất của số liệu trong việc theo dõi, hạch toán: số thu BHYT; phân bổ quỹ KCB; số chi thù lao cho tổ chức cá nhân làm đại lý thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của một số đối tượng (gồm: 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 cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp).

5. BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện rà soát, đối chiếu việc kê khai, khấu trừ, nộp, quyết toán thuế: Thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có) và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Tại BHXH Việt Nam

a) Vụ Kế hoạch và Đầu tư

- Cuối năm (chậm nhất vào ngày 31/3 năm sau) tổng hợp nguồn vốn đầu tư XDCB chi tiết theo từng công trình XDCB, từng đơn vị; tổng hợp số liệu về công trình XDCB đã được BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh phê duyệt quyết toán; xử lý đối với nguồn vốn XDCB còn dư đến hết ngày 31/12 hàng năm theo quy định.

- Thực hiện đối chiếu với BHXH tỉnh về số kinh phí được cấp; số đã giải ngân; số còn dư tại Kho bạc nhà nước; số kinh phí đã quyết toán; số kinh phí còn dư.

b) Vụ Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với Vụ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện đối chiếu số liệu chi tiết cho từng công trình XDCB đã được BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh phê duyệt quyết toán; kinh phí XDCB đã cấp cho BHXH tỉnh; kinh phí còn dư tại BHXH tỉnh;

- Phối hợp với Vụ Đầu tư quỹ thực hiện đối chiếu các khoản gốc, lãi đã chuyển, đã thu hồi trong năm.

c) Vụ Quản lý đầu tư quỹ

Thực hiện đối chiếu số dư tiền gốc và lãi đầu tư tài chính với từng đơn vị được BHXH Việt Nam đầu tư tại thời điểm ngày 31/12 hàng năm theo Mẫu số C90-HD “Bảng đối chiếu số dư đầu tư, lãi đầu tư tài chính” ban hành kèm theo Thông tư 178 gửi Vụ Tài chính - Kế toán (01 bản) trước ngày 31/3 của năm kế tiếp.

d) Các Ban nghiệp vụ liên quan thực hiện rà soát, đối chiếu số liệu theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ công tác khóa sổ, lập báo cáo quyết toán toàn Ngành đảm bảo hiệu quả: Ban Thu phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán đối chiếu số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN; Ban Thực hiện chính sách BHYT phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán đối chiếu số liệu về chi KCB BHYT; quỹ KCB được sử dụng, kết dư (bội chi) quỹ.

III. Quyết toán thu BHXH, BHYT, BHTN

1. Số thu BHYT trong năm của người lao động, người sử dụng lao động đóng; tổ chức BHXH đóng; ngân sách nhà nước đóng; ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng; nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình thực hiện theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Quyết toán thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg và Công văn số 4057/BHXH-TCKT.

3. Đối với số thu từ ngân sách địa phương hỗ trợ chi phí KCB BHYT cho đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT từ năm 2014 trở về trước: Quyết toán bằng số tiền cơ quan tài chính đã chuyển trong năm.

4. Đối với số thu BHYT của người lao động và người sử dụng lao động tính theo mệnh giá thẻ được sử dụng năm trước nhưng chưa thu được chuyển sang năm nay; số truy thu BHYT năm trước: Quyết toán theo số đã thu được trong năm nay. Số thu này không dùng để tính quỹ KCB BHYT được sử dụng tại đơn vị mà chuyển về BHXH Việt Nam bổ sung quỹ dự phòng KCB BHYT.

5. Đối với số NSNN nợ BHYT của các năm trước chuyển trả trong năm 2016, BHXH tỉnh thực hiện hạch toán cho số tiền nợ BHYT năm trước. Số thu này không được tính để xác định quỹ KCB BHYT.

6. Số thu BHYT thu trước cho năm sau là số tiền thực thu được của thẻ BHYT đã phát hành trong năm nhưng có giá trị sử dụng cho năm sau, số thu này không quyết toán vào số thu BHYT trong năm, gồm:

- Số tiền thực thu BHYT thu trước cho năm sau của đối tượng;
- Số tiền ngân sách địa phương đã chuyển cho thẻ BHYT có giá trị sử dụng cho năm sau.

IV. Quyết toán chi BHXH, BHTN, BHYT

1. Kinh phí thu hồi chi sai BHXH, BHYT, BHTN

Các đơn vị phải thuyết minh cụ thể nội dung, nguyên nhân thu hồi chi sai.

a) Đối với số thu hồi chi sai các chế độ BHXH, BHTN, chi phí KCB BHYT phát sinh trong năm thực hiện giảm trừ vào số phát sinh chi BHXH, BHTN, chi phí KCB BHYT phát sinh trong năm.

b) Đối với số thu hồi chi sai các chế độ BHXH, BHTN, chi phí KCB BHYT của các năm trước: Không thực hiện giảm trừ vào số phát sinh chi BHXH, BHTN, chi phí KCB BHYT trong năm, hạch toán theo dõi số phải thu hồi để nộp về BHXH Việt Nam theo quy định.

BHXH tỉnh thực hiện giảm trừ số thanh toán với cơ sở KCB số kinh phí tương ứng với số chi phí KCB BHYT phải thu hồi do chi sai tại Biên bản thanh, quyết toán chi phí KCB BHYT (Mẫu số C82- HD).

2. Quyết toán chi BHXH, BHTN

a) Đối với số chi BHXH, BHTN đã được duyệt nhưng đến 31/12 hàng năm người hưởng chưa đến nhận thực hiện theo dõi số tiền chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, một lần mà người hưởng chưa nhận vào sổ sách và các tài khoản ngoại bảng theo quy định.

b) BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện hạch toán kế toán để theo dõi việc ứng trước 50% kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho người sử dụng lao động và quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định.

c) Quyết toán chi chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe cho người lao động thực hiện quyết toán theo quy định tại Công văn số 4057/BHXH-TCKT.

3. Quyết toán thu, chi quỹ KCB BHYT

Xác định, sử dụng quỹ KCB BHYT; tạm ứng và thanh quyết toán chi phí KCB BHYT thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014.

a) Đối với kinh phí CSSKBD: Thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 và Công văn số 3524/BHXH-TCKT ngày 14/9/2016 của BHXH Việt Nam về trích, chuyển kinh phí CSSKBD.

b) Đối với chi phí KCB BHYT cho quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu theo quy định tại Nghị định số 70/2015 ngày 01/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT đối với Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu, Thông tư liên tịch số 85/2016/TTLT-BQP-BYT-BTC ngày 20/6/2016 của liên Bộ Quốc phòng, Y tế, Tài chính về việc hướng dẫn BHYT đối với quân nhân và người làm công tác cơ yếu và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

c) Đối với chi phí KCB BHYT vượt quỹ: Các đơn vị thực hiện thẩm định, xác định nguyên nhân vượt quỹ tại các cơ sở KCB báo cáo kết quả thẩm định về BHXH Việt Nam (Ban

Thực hiện chính sách BHYT) trước ngày 30/4 hàng năm theo đúng quy định tại Quyết định số 1399/QĐ-BHXH.

d) Đối với chi phí KCB đã tuyên: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quyết định số 1399/QĐ-BHXH.

đ) Đối với phần kinh phí chưa sử dụng hết tại BHXH tỉnh có số thu BHYT dành cho KCB lớn hơn số chi KCB trong năm theo quy định tại Khoản 3, Điều 35 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT: Các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 20/2016/TT-BTC và Công văn số 4057/BHXH-TCKT.

V. Quyết toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN

1. BHXH tỉnh thực hiện theo dõi số còn phải trả thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu BHXH tự nguyện, BHYT của một số đối tượng vào sổ sách kế toán và tài khoản ngoài bảng chi tiết từng đối tượng theo quy định.

2. Hạch toán, tổng hợp các nội dung chi phí quản lý tại đơn vị phải theo đúng Mục lục Ngân sách nhà nước hiện hành và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

3. Kinh phí tiết kiệm chi quản lý

a) Các nội dung chi quy định tại Khoản 1 Điều 27 Quyết định số 298/QĐ-BHXH không được tính là kinh phí tiết kiệm trong năm, đơn vị phải chuyển nguồn để năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định.

b) Kết thúc năm tài chính, đơn vị xác định kinh phí tiết kiệm được sử dụng trong năm theo quy định tại Khoản 2 Điều 27 Quyết định số 298/QĐ-BHXH. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm xác định trong năm, các đơn vị thực hiện trích lập các quỹ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 18 Quyết định số 298/QĐ-BHXH và thực hiện hạch toán theo hướng dẫn tại Công văn số 1991/BHXH-TCKT ngày 02/6/2016 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn hạch toán kế toán.

4. Chuyển nguồn kinh phí

a) Trên cơ sở thực hiện dự toán thu, chi hoạt động trong năm, BHXH tỉnh, các đơn vị xác định kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã giao trong năm nhưng chưa thực hiện, các khoản chi đã chi tạm ứng nhưng chưa đủ điều kiện thanh, quyết toán trong năm phải chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng và tổng hợp, thuyết minh chi tiết từng nội dung chi, số kinh phí chưa thực hiện, nguyên nhân báo cáo bằng văn bản về BHXH Việt Nam trước ngày 31/01 năm sau. BHXH Việt Nam không chuyển nguồn đối với các nhiệm vụ do chủ quan BHXH tỉnh, các đơn vị thực hiện chậm.

b) Các nội dung chuyển nguồn kinh phí phải được thuyết minh cụ thể trong báo cáo tài chính của đơn vị. Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin rà soát, phân tích, thuyết minh các nội dung chi, kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin từ nguồn kinh phí được giao hàng năm (nếu có); Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH thực hiện rà soát, phân tích, thuyết minh kinh phí đào tạo,

bồi dưỡng theo kế hoạch, chương trình với nguồn kinh phí được giao trong chi phí quản lý hàng năm (nếu có); Viện Khoa học BHXH rà soát, thuyết minh kinh phí thực hiện các đề tài, đề án khoa học được phân bổ dự toán và giao thực hiện hàng năm (nếu có).

c) Các nội dung chuyển nguồn kinh phí năm trước sang năm nay phải được sử dụng đúng nội dung đã thuyết minh chuyển nguồn, không được sử dụng cho nội dung khác, kinh phí không sử dụng hoặc sử dụng không hết được trừ vào kinh phí cấp hoặc dự toán năm sau của đơn vị.

VI. Hạch toán, quản lý tài sản nhà nước

1. Tính hao mòn tài sản cố định (TSCĐ)

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC; Công văn số 11546/BTC-QLCS ngày 29/8/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn hạch toán hao mòn tài sản cố định và thống nhất số liệu trong phần mềm quản lý đăng ký tài sản nhà nước và Công văn số 3896/BHXH-BC ngày 01/10/2013 của BHXH Việt Nam về việc rà soát chuẩn hóa dữ liệu tài sản; Công văn số 3125/BHXH-TCKT ngày 26/8/2014 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn tính hao mòn TSCĐ vô hình; Công văn số 297/BHXH-TCKT ngày 26/01/2015 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn tính hao mòn TSCĐ.

2. Đối với TSCĐ đặc thù: Thực hiện theo quy định tại Công văn số 3204/BHXH-TCKT ngày 23/8/2016 của BHXH Việt Nam về ban hành danh mục TSCĐ đặc thù thực hiện theo dõi và hạch toán công cụ, dụng cụ từ ngày 01/7/2016.

3. Đối với tài sản thuê ngoài: Thực hiện hạch toán theo hướng dẫn tại Công văn số 3728/BHXH-TCKT ngày 27/9/2016 của BHXH Việt Nam về việc quản lý, sử dụng và hạch toán tài sản thuê ngoài.

4. Hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản

Hạch toán đầy đủ giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/11/2006 của Chính phủ về việc xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Trường hợp đơn vị chưa hạch toán hoặc hạch toán chưa đầy đủ giá trị quyền sử dụng đất theo quy định thì phải thuyết minh rõ nguyên nhân.

Đối với cơ sở nhà đất thực hiện bàn giao cho đơn vị ngoài Ngành theo quyết định của Bộ Tài chính, bàn giao cho đơn vị trong Ngành theo Quyết định của BHXH Việt Nam, đơn vị rà soát, đối chiếu giá trị bàn giao theo quyết định và giá trị theo dõi trên sổ kế toán. Trường hợp có sự chênh lệch, báo cáo BHXH Việt Nam để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Tài sản đầu tư bằng nguồn vốn đầu tư XDCB đưa vào sử dụng do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng nhưng chưa có quyết toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 4057/BHXH-TCKT ngày 18/10/2016.

VII. Thực hiện kết luận và kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm toán và các Đoàn kiểm tra của BHXH Việt Nam

BHXX tỉnh, các đơn vị căn cứ vào kết luận, kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm toán và của BHXH Việt Nam, thực hiện xử lý dứt điểm các khoản phải thu nộp ngân sách nhà nước; thu hoàn quỹ BHXH, BHYT; các khoản thu hồi của cá nhân, ngân sách nhà nước (nếu có) và các khoản phải điều chỉnh quyết toán, thuyết minh rõ nội dung, số tiền (đã thực hiện, chưa thực hiện) của từng kết luận và kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm toán và của BHXH Việt Nam trong báo cáo tài chính năm đồng thời báo cáo bằng văn bản về BHXH Việt Nam trước ngày 31/12. Trường hợp chưa thực hiện xong phải xác định rõ nguyên nhân và đề xuất biện pháp thực hiện.

VIII. Kiểm tra tài chính, kế toán

1. Hàng năm, BHXH tỉnh, các đơn vị tự kiểm tra tài chính, kế toán theo hướng dẫn tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

2. Hàng năm, BHXH tỉnh thực hiện kiểm tra công tác tài chính, kế toán đối với BHXH cấp huyện trực thuộc và báo cáo kết quả về BHXH Việt Nam.

IX. Thực hiện một số nội dung chuyển tiếp

1. Đối với số tiền ngân sách địa phương hỗ trợ quỹ BHTN theo quy định tại Thông tư số 96/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ tài chính đối với quỹ BHTN đến cuối năm 2014 còn thừa hoặc thiếu thì BHXH tỉnh thực hiện xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính về BHXH, BHYT, BHTN và chi phí quản lý BHXH, BHYT.

2. Đối với kinh phí 2% quỹ tiền lương, tiền công giữ lại tại đơn vị từ năm 2015 trở về trước còn thừa, chưa sử dụng hết yêu cầu đơn vị sử dụng lao động nộp lại cho cơ quan BHXH. Trường hợp sau khi đơn vị sử dụng lao động nộp trả cho cơ quan BHXH số tiền chưa sử dụng mà người lao động đến yêu cầu được nhận chế độ ốm đau, thai sản, DS PHSK thì đơn vị sử dụng lao động viết Giấy giới thiệu để người lao động đến cơ quan BHXH nhận tiền theo quy trình chi trả quy định tại Điều 25 Mục 4 Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 của BHXH Việt Nam về ban hành quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH, BHTN.

X. Điều chỉnh, chỉnh lý quyết toán

1. Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo thẩm định quyết toán của BHXH Việt Nam, các đơn vị khẩn trương thông báo cho các đơn vị trực thuộc thực hiện điều chỉnh báo cáo tài chính năm (nếu có) theo đúng số liệu (về kinh phí thực nhận, số được quyết toán, số chuyển năm sau) đã được duyệt tại Thông báo thẩm định quyết toán năm đảm bảo số liệu phản ánh trên báo cáo quyết toán của các đơn vị khớp đúng với số liệu báo cáo tài chính Ngành.

2. Đối với các đơn vị được thanh tra, kiểm toán, kiểm tra của BHXH Việt Nam:

a) Trường hợp BHXH Việt Nam thông báo thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm toán, kiểm tra trước thời điểm lập báo cáo tài chính năm quy định tại Thông tư 178, các đơn vị thực hiện điều chỉnh ngay số liệu quyết toán (nếu có) trong năm đó.

b) Trường hợp BHXH Việt Nam thông báo thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm toán, kiểm tra sau thời điểm lập báo cáo tài chính quy định tại Thông tư 178, các đơn vị thực hiện điều chỉnh số liệu quyết toán (nếu có) vào năm tài chính tại thời điểm xử lý theo chế độ quy định.

3. BHXH tỉnh, các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ thu, chi; tình hình kinh phí, quyết toán kinh phí trong năm của đơn vị, thực hiện chỉnh lý quyết toán các nội dung sau:

- Hạch toán tiếp các khoản thu, chi phát sinh từ ngày 31 tháng 12 trở về trước nhưng chứng từ đang luân chuyển;

- Hạch toán chi các khoản tạm ứng đã đủ thủ tục thanh toán;

- Hạch toán tiếp các khoản chi thuộc nhiệm vụ chi của năm trước nếu được cấp có thẩm quyền quyết định cho chi tiếp vào niên độ ngân sách năm trước;

- Đối chiếu và điều chỉnh những sai sót trong quá trình hạch toán kế toán.

4. Thời gian chỉnh lý quyết toán trong năm của các đơn vị được thực hiện đến hết 31/01 năm sau.

XI. Thẩm định, xét duyệt quyết toán

1. BHXH tỉnh tổ chức xét duyệt quyết toán đối với BHXH cấp huyện theo hướng dẫn tại Văn bản số 3667/BHXH-KHTC ngày 02/10/2007 của BHXH Việt Nam về việc thẩm định, xét duyệt quyết toán tài chính hàng năm. Tại Biên bản xét duyệt quyết toán yêu cầu thuyết minh rõ số liệu chênh lệch quyết toán thu, chi các quỹ (nếu có); thuyết minh, phân tích các khoản công nợ phải thu, phải trả.

2. BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Bộ Công an, Cục Việc làm thuộc Bộ LĐTBXH tổ chức xét duyệt quyết toán cho các đơn vị cấp dưới theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

3. BHXH Việt Nam tổ chức xét duyệt quyết toán đối với Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam; Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH và thẩm định quyết toán đối với BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Bộ Công an và Cục Việc làm thuộc Bộ LĐTBXH (kể hoạch thẩm định, xét duyệt quyết toán hàng năm BHXH Việt Nam sẽ thông báo bằng văn bản).

XII. Lập, nộp báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính phải được lập đầy đủ các mẫu báo cáo theo quy định tại Thông tư 178 và các mẫu biểu báo cáo nghiệp vụ quy định tại các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam. Báo cáo tài chính phải đánh số trang, lập danh mục và in thống nhất trên cùng khổ giấy theo quy định tại Văn bản số 2735/BHXH-BC ngày 12/7/2012 của BHXH Việt Nam về thực hiện lập, nộp Báo cáo tài chính quý, năm.

BHXH tỉnh lập các Phụ lục số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo công văn này đóng vào báo cáo tài chính hàng năm.

2. Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán

- BHXH các tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH nộp Báo cáo quyết toán quý, năm về BHXH Việt Nam theo quy định tại Thông tư 178.

- BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Bộ Công an, có trách nhiệm quyết toán kinh phí chi phí quản lý BHXH, BHYT do BHXH Việt Nam cấp; Cục Việc làm thuộc Bộ LĐTBXH tổng hợp quyết toán về chi quản lý BHTN của các đơn vị. Lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Việt Nam trước ngày 31/5 năm sau.

XIII. Tổ chức thực hiện

1. Các Tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện:

a) Tổng hợp, rà soát số liệu phục vụ công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán theo quy định;

b) Xây dựng biểu mẫu phục vụ công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán tại các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam;

c) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng các quy định về thẩm định, xét duyệt và thông báo quyết toán năm; tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm đúng thời hạn quy định;

d) Chịu trách nhiệm thông báo thẩm định, xét duyệt quyết toán tài chính đối với BHXH tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH.

đ) Thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về điều chỉnh số liệu, sổ kế toán, xuất toán, thu hồi kinh phí theo đúng chế độ và thời gian quy định.

2. Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Xử lý dứt điểm các khoản công nợ với cơ quan tài chính địa phương về kinh phí hỗ trợ đóng BHTN theo quy định; với các đơn vị sử dụng lao động về kinh phí 2% quỹ tiền lương, tiền công giữ lại tại đơn vị.

b) Hướng dẫn BHXH cấp huyện thực hiện đúng các quy định về lập báo cáo tài chính quý, năm và xét duyệt, thông báo quyết toán năm; đồng thời gửi báo cáo tài chính quý, năm theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt và thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị BHXH cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị của BHXH Việt Nam, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về điều chỉnh số liệu, sổ kế toán, xuất toán, thu hồi kinh phí theo đúng chế độ và thời gian quy định.

3. BHXH tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH.

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của chứng từ kế toán phát sinh tại đơn vị.

b) Tổng hợp số liệu phục vụ công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.

4. Công văn này thay thế Công văn số 5038/BHXH-TCKT ngày 18/12/2014 về hướng dẫn khóa sổ, lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm và Công văn số 4963/BHXH-TCKT ngày 08/12/2015 về hướng dẫn bổ sung công tác khóa sổ, lập báo cáo quyết toán năm 2015.

Yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Bộ Công an, Cục Việc làm thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH 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 BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các Tổ chức giúp việc TGD;
- Website BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, TCKT (40 bản).

Nguyễn Đình Khương

Năm:

(Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 4593/BHXX-TCKT ngày 16/11/2016 của BHXH Việt Nam)

ĐVT: Đồng

[illegible]

4	Quỹ BH thất nghiệp										
5	Quỹ BHYT										
	CỘNG										

....., Ngày ...tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký tên)

Trưởng phòng KHTC
(Ký tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

* THUYẾT MINH THU HỒI CHI SAI

Chỉ tiêu		Mã chỉ tiêu	Số tiền <i>Đơn vị tính: Đồng</i>	Thuyết minh thu hồi chi sai
A		B	1	2
Nguồn NSNN		THN00		
Số chưa nộp về BHXH Việt Nam năm trước chuyển sang		THN01		
Số phải nộp trong năm	Tổng cộng	THN02		
	<i>Cơ quan BHXH</i>	THN03		
	<i>Đại diện chi trả xã, phường</i>	THN04		
	<i>Cơ quan Bưu điện</i>	THN05		
	<i>Cá nhân, đơn vị khác</i>	THN06		
Số đã nộp trong năm		THN07		
Số còn phải nộp BHXH Việt Nam chuyển kỳ sau	Tổng cộng	THN08		
	<i>Cơ quan BHXH</i>	THN09		
	<i>Đại diện chi trả xã, phường</i>	THN10		
	<i>Cơ quan Bưu điện</i>	THN11		
	<i>Cá nhân, đơn vị khác</i>	THN12		
Nguồn Quỹ		THQ00		
Số chưa nộp về BHXH Việt Nam năm trước chuyển sang		THQ01		

Số phải nộp trong năm	Quỹ BHXH, BHTN	Tổng cộng	THQ02		
		Cơ quan BHXH	THQ03		
		Đại diện chi trả xã, phường	THQ04		
		Cơ quan Bưu điện	THQ05		
		Trung tâm dịch vụ việc làm	THQ06		
		Đơn vị sử dụng lao động	THQ07		
		Cá nhân, đơn vị khác	THQ08		
		Quỹ BHYT	Tổng cộng	THQ09	
	Cơ sở KCB		THQ10		
	Cá nhân, đơn vị khác		THQ11		
Số đã nộp trong năm		THQ12			
Số còn phải nộp BHXH Việt Nam chuyển kỳ sau	Tổng cộng		THQ13		
	Cơ quan BHXH		THQ14		
	Đại diện chi trả xã, phường		THQ15		
	Cơ quan Bưu điện		THQ16		
	Trung tâm dịch vụ việc làm		THQ17		
	Đơn vị sử dụng lao động		THQ18		
	Cơ sở KCB		THQ19		
	Cá nhân, đơn vị khác		THQ20		

Ghi chú:

Hướng dẫn lập Biểu thuyết minh thu hồi:

Cột 1: Số tiền

- Mã chỉ tiêu THN00: không phải ghi
- Mã chỉ tiêu THN01=Mã số 02 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu THN02=Mã THN03+THN04+THN05+THN06=Mã số 07 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm

- Mã chỉ tiêu từ THN03 đến THN06=Ghi số tiền phải thu hồi tương ứng với số thực hiện sai của đơn vị, cá nhân
- Mã chỉ tiêu THN07=Mã số 12 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu THN08=Mã THN01+THN02-THN07=Mã THN09+THN10+THN11+THN12=Mã số 17 Mục VI
- Mã chỉ tiêu từ THN09 đến THN12=Ghi số tiền còn phải nộp BHXH Việt Nam chuyển kỳ sau tương ứng với số thực hiện sai của đơn vị, cá nhân
- Mã chỉ tiêu THQ00: không phải ghi
- Mã chỉ tiêu THQ01=Mã số 03+04+05 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu THQ02=Mã THQ03+THQ04+THQ05+THQ06+THQ07+THQ08=Mã số 08+09 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu từ THQ03 đến THQ08=Ghi số tiền phải thu hồi tương ứng với số thực hiện sai của đơn vị, cá nhân
- Mã chỉ tiêu THQ09=Mã THQ10+THQ11=Mã số 10 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu THQ10=Ghi số tiền thu hồi do Cơ sở KCB thực hiện sai
- Mã chỉ tiêu THQ11=Ghi số tiền thu hồi do cá nhân, đơn vị khác thực hiện sai
- Mã chỉ tiêu THQ12=Mã số 13+14+15 Mục VI Mẫu số 03/BB đính kèm Biên bản QT năm
- Mã chỉ tiêu THQ13=Mã THQ01+THQ02+THQ09
- Mã chỉ tiêu từ THQ14 đến THQ20=Ghi số tiền còn phải nộp BHXH Việt Nam chuyển kỳ sau tương ứng với số

Cột 2: Thuyết minh thu hồi chi sai

Thuyết minh lý do chi sai, lý do chưa thu hồi đối với những trường hợp có số thu hồi lớn, thường xuyên xảy ra.

Lưu ý: Đề nghị BHXH các tỉnh không thêm dòng, cột vào biểu

BÁO CÁO TỔNG HỢP CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

(Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 4593/BHXX-TCKT ngày 16/11/2016 của BHXH Việt Nam)

DVT: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	SỐ ĐỀ NGHỊ	GHI CHÚ
A	B		1	2
I	Chi thù lao đại lý thu BHXH tự nguyện và BHYT của một số đối tượng	01		
1	Số thu trong năm	02		
1.1	Số thu BHXH tự nguyện	03		
a	Số thu qua đại lý thu	04		
-	Số thu của đối tượng khai thác mới	05		
-	Số thu của đối tượng khai thác thường kỳ	06		
b	Số thu tại cơ quan BHXH	07		
1.2	Số thu BHYT của một số đối tượng	08		
a	Học sinh, sinh viên	09		
b	Hộ GD cận nghèo	10		
c	Hộ N, L, N, D nghiệp có mức sống trung bình	11		
d	Hộ gia đình	12		
-	Số thu của đối tượng khai thác mới	13		
-	Số thu của đối tượng khai thác thường kỳ	14		
2	Tỷ lệ % chi cho tổ chức làm đại lý	15		
2.1	Đối với thu BHXH tự nguyện	16		
-	Thu của đối tượng khai thác mới	17		
-	Thu của đối tượng khai thác thường kỳ	18		
2.2	Đối với thu BHYT của một số đối tượng	19		
a	Học sinh, sinh viên	20		

<i>b</i>	<i>Hộ GD cận nghèo</i>	21		
<i>c</i>	<i>Hộ N, L, N, D nghiệp có mức sống trung bình</i>	22		
<i>d</i>	<i>Hộ gia đình</i>	23		
-	<i>Thu của đối tượng khai thác mới</i>	24		
-	<i>Thu của đối tượng khai thác thường kỳ</i>	25		
3	Kinh phí chi thù lao đại lý được sử dụng trong năm	26		
3.1	<i>Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang</i>	27		
3.2	<i>Dự toán được giao năm 2016</i>	28		
4	Số phải thực hiện trong năm	29		
4.1	Thù lao đại lý thu BHXH tự nguyện ($30=5 \times 17 + 6 \times 18$)	30		
4.2	Thù lao đại lý thu BHYT của một số đối tượng	31		
	+ <i>Học sinh, sinh viên</i> ($32=9 \times 20$)	32		
	+ <i>Hộ GD cận nghèo</i> ($33=10 \times 21$)	33		
	+ <i>Hộ N, L, N, D nghiệp có mức sống trung bình</i> ($34=11 \times 22$)	34		
	+ <i>Hộ gia đình</i> ($35=13 \times 24 + 14 \times 25$)	35		
4	Số thực hiện trong năm	36		
4.1	Chi thù lao đại lý thu của năm trước	37		
4.2	Chi thù lao đại lý thu phát sinh trong năm	38		
5	Chi thù lao đại lý còn dư chuyển năm sau ($39=26-36$)	39		
5.1	Số còn phải thực hiện ($40=29-38$)	40		
5.2	Dư dự toán ($41=39-40$ nếu $39-40 > 0$)	41		
5.3	Thiếu dự toán ($42=40-39$ nếu $39-40 < 0$)	42		
II	Chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN	43		
1	Dự toán BHXH Việt Nam giao trong năm	44		
2	Số phải thực hiện trong năm	45		
3	Số thực hiện trong năm	46		
3.1	Chi hỗ trợ tổ chức, cá nhân làm đại lý thực hiện chi trả trực tiếp đến đối tượng hưởng và quản lý đối tượng hưởng chế độ BHXH	47		

	- Chi trả qua Bưu điện	48		
	- Khác (qua đại lý, tổ chức cá nhân)	49		
3.2	Các khoản chi khác	50		
4	Số còn phải thực hiện	51		
III	Chi hỗ trợ lập danh sách tham gia BHYT trên địa bàn	52		
1	Dự toán BHXH Việt Nam giao trong năm	53		
2	Số người phải lập danh sách tăng/giảm trong năm	54		
3	Số phải thực hiện trong năm ($55=54 \times 5000$ đồng)	55		
4	Số đã chi trong năm mức 5.000 đồng/người	56		
5	Chi hỗ trợ lập danh sách còn dư chuyển năm sau ($59=53-56$)	59		
-	Số còn phải thực hiện ($60=55-56$)	60		
-	Dư dự toán ($61=59-60$ nếu $59-60>0$)	61		
-	Thiếu dự toán ($62=60-59$ nếu $59-60<0$)	62		
IV	Chi phục vụ công tác thu BHXH, BHYT	63		
1	Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác thu	64		
2	Chi hỗ trợ cho cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Ngành tham gia vào quá trình thu hồi nợ đọng BHXH, BHTN, BHYT	65		
3	Điều tra, khảo sát	66		
4	Các khoản chi khác	67		
V	Chi phục vụ công tác chi (không bao gồm từ nguồn chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN)	68		
1	Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác chi trả các chế độ BHXH, BHTN, BHYT	69		
2	Chi hỗ trợ cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Ngành tham gia vào quá trình thu hồi các khoản chi không đúng chế độ quy định	70		
3	Các khoản chi khác	71		
VI	Chi làm sổ BHXH, thẻ BHYT	72		

VII	Chi phí in ấn biểu mẫu, chứng từ báo cáo	73		
VII	Chi phí tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách pháp luật về BHXH, BHYT	74		
IX	Chi vận chuyển và bảo vệ tiền	75		
X	Chi phí chuyển tiền	76		
XI	Chi thực hiện giao dịch điện tử	77		
	- Chi trả qua Bưu điện	78		
	- Chi trực tiếp cho cán bộ viên chức	79		
XII	Chi rà soát bàn giao sổ BHXH trả cho người lao động	80		

....., Ngày ...tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký tên)

Trưởng phòng KHTC
(Ký tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

VBPL-TS24COPY
www.TS24.com.vn

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN SỬ DỤNG KINH PHÍ 20% ĐƯỢC SỬ DỤNG
TẠI ĐỊA PHƯƠNG NĂM**

(Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 4593/BHXH-TCKT ngày 16/11/2016 của BHXH Việt Nam)

DVT: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số tiền
I	Tình hình sử dụng kinh phí năm trước chuyển sang (được sử dụng tính đến hết ngày	01	
1	Tổng kinh phí năm trước chuyển sang	02=03+04	
1.1	Kinh phí hỗ trợ quỹ KCB cho người nghèo	03	
1.2	Kinh phí mua trang thiết bị y tế, mua phương tiện vận chuyển người bệnh ở tuyến huyện	04	
2	Kinh phí đề nghị quyết toán	05=06+07	
2.1	Hỗ trợ quỹ KCB cho người nghèo	06	
2.2	Chi mua trang thiết bị y tế, mua phương tiện vận chuyển người bệnh ở tuyến huyện	07	
3	Kinh phí chưa sử dụng hoặc không sử dụng hết nộp về Quỹ Dự phòng BHYT (BHXH Việt Nam)	08=02-05	
II	Tình hình sử dụng kinh phí năm nay	09	
1	Kinh phí 20% kết dư quỹ KCB BHYT năm... (theo Thông báo... của BHXHVN)	10	
2	Kế hoạch sử dụng kinh phí 20% (theo Quyết định số.... của Chủ tịch UBND tỉnh...)	11=12+13+14	
2.1	Kinh phí hỗ trợ quỹ KCB cho người nghèo	12	
2.2	Kinh phí hỗ trợ mức đóng BHYT cho 1 số nhóm đối tượng	13	
2.3	Kinh phí mua trang thiết bị y tế, mua phương tiện vận chuyển người bệnh ở tuyến huyện	14	
3	Kinh phí thực nhận trong năm	15=16+17	
3.1	Cấp trên cấp	16	

3.2	Kinh phí ghi thu hỗ trợ mức đóng BHYT cho 1 số nhóm đối tượng	17	
4	Kinh phí đề nghị quyết toán	$18=19+20+21$	
4.1	Hỗ trợ quỹ KCB cho người nghèo	19	
4.2	Hỗ trợ mức đóng BHYT cho 1 số nhóm đối tượng	20	
4.3	Chi mua trang thiết bị y tế, mua phương tiện vận chuyển người bệnh ở tuyến huyện	21	
5	Kinh phí còn chưa sử dụng chuyển năm sau (được sử dụng tính đến hết ngày)	$22=23+24$	
5.1	Kinh phí hỗ trợ quỹ KCB cho người nghèo	$23=12-19$	
5.2	Kinh phí mua trang thiết bị y tế, mua phương tiện vận chuyển người bệnh ở tuyến huyện	$24=14-21$	
III	Tổng cộng kinh phí đề nghị quyết toán trong năm	$25=05+18$	

....., Ngày ...tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký tên)

Kế toán Trưởng
(Ký tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

VBPL-TS24.COM

www.ts24.com

BẢNG KÊ PHÔI SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI/TẺ BẢO HIỂM Y TẾ ĐÃ XUẤT DÙNG

(Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 4593/BHXH-TCKT ngày 16/11/2016 của BHXH Việt Nam)

DVT: Đồng

STT	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số tồn đầu kỳ				Số lượng thực nhập				Số lượng thực xuất				Số tồn cuối kỳ			
				Từ số đến số	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Từ số đến số	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Từ số đến số	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Từ số đến số	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

....., Ngày ...tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán Trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)