

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 4653 /BHXH-TCKT

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2014

V/v hướng dẫn thanh quyết toán chế độ

BẢO HIỂM XÃ HỘI - ốm đau, thai sản, dưỡng sức và phục hồi sức khỏe

Số: 553

Ngày: 09/12/14

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Chuyên: *Các phụ*

Thời gian qua, công tác chi trả, thanh quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức và phục hồi sức khỏe (DSPHSK) đã được BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh) quan tâm chỉ đạo, có nhiều biện pháp quản lý, tăng cường kiểm tra tại các đơn vị sử dụng lao động. Tuy nhiên, qua phản ánh vướng mắc của BHXH các tỉnh, công tác chi trả, thanh quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK còn một số bất cập, tồn tại như:

- Đơn vị sử dụng lao động giữ lại kinh phí 2% nhưng không chi trả kịp thời chế độ cho người lao động;

- Cơ quan BHXH đã quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK cho đơn vị sử dụng lao động, nhưng do người lao động không đến nhận trợ cấp nên số tiền này vẫn tồn ở đơn vị sử dụng lao động;

- Hồ sơ quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK còn chưa đảm bảo theo đúng quy định (Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) chưa có hoặc còn thiếu chữ ký nhận của người lao động).

Để kịp thời khắc phục những tồn tại trên, BHXH Việt Nam yêu cầu BHXH các tỉnh thực hiện một số nội dung sau:

1. Khi thanh quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK

a) Yêu cầu các đơn vị sử dụng lao động:

- Thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 117 Luật BHXH: Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có liên quan từ người lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động.

Theo đó, khi giải quyết, chi trả chế độ cho người lao động, yêu cầu người lao động ký nhận trên Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) (các mẫu biểu trong Công văn này được quy định tại Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 về việc Hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam).

- Thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 117 Luật BHXH: Hàng quý, người sử dụng lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ của những người lao động đã được giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho tổ chức BHXH.

b) Đối với cơ quan BHXH:

Căn cứ quy định của Luật BHXH, duyệt và quyết toán cho đơn vị sử dụng lao động đối với những trường hợp người lao động đã được giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK. Theo đó, phải có ký nhận trợ cấp của người lao động tại cột D (cột ký nhận tại mẫu số C70a-HD).

2. Yêu cầu BHXH các tỉnh rà soát lại toàn bộ Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) tại hồ sơ đã quyết toán cho các đơn vị sử dụng lao động, Danh sách C70a-HD phải có đầy đủ chữ ký nhận của người lao động, nếu chưa đầy đủ yêu cầu đơn vị sử dụng lao động bổ sung.

3. Đối với trường hợp cơ quan BHXH đã quyết toán số tiền ốm đau, thai sản, DSPHSK cho đơn vị sử dụng lao động nhưng người lao động chưa ký nhận trên Danh sách C70a-HD, thực hiện như sau:

a) Trách nhiệm của đơn vị sử dụng lao động

- Lập Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (theo mẫu kèm theo) gửi cơ quan BHXH (Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc bộ phận kế toán để theo dõi tiếp tục chi trả), đồng thời chuyển số tiền chưa chi về tài khoản của cơ quan BHXH.

- Nếu người lao động đến nhận lại số tiền chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK, đơn vị sử dụng lao động viết Giấy giới thiệu nêu rõ lý do, hướng dẫn người lao động đến cơ quan BHXH để được giải quyết.

b) Trách nhiệm của cơ quan BHXH

- Hạch toán số tiền đơn vị sử dụng lao động nộp lại vào tài khoản phải trả.

- Khi người lao động có nhu cầu đến nhận lại, có Giấy giới thiệu của đơn vị sử dụng lao động thì cơ quan BHXH căn cứ Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số C70a-HD), Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK được duyệt (mẫu số C70b-HD) và Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK, kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chi trả chế độ cho người lao động.

- Trường hợp số tiền chưa chi trả do người lao động không đến nhận tiền chế độ:

+ Đối với BHXH cấp huyện: Sau 12 tháng, người lao động không đến nhận, kế toán lập danh sách người lao động không đến nhận chế độ (mẫu kèm theo); chuyển danh sách cùng với số tiền không chi trả về BHXH tỉnh (Phòng Kế hoạch tài chính).

+ Hàng tháng, BHXH tỉnh (Phòng Kế hoạch tài chính) lập danh sách người lao động không đến nhận chế độ của toàn tỉnh để theo dõi, giải quyết khi người lao động đến nhận lại.

c) Hạch toán

- Khi nhận được tiền ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK đã được quyết toán nhưng chưa chi cho người lao động do đơn vị sử dụng lao động chuyển nộp về, cơ quan BHXH ghi:

Nợ TK 1121- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 3318 (33188) - Phải trả khác.

- Khi chi trả tiền ốm đau, thai sản, DSPHSK cho người lao động, cơ quan BHXH ghi:

Nợ TK 3318 (33188) - Phải trả khác

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 1121 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Khi BHXH huyện chuyển kinh phí không chi trả về BHXH tỉnh, ghi:

Nợ TK 3318 (33188) - Phải trả khác

Có TK 1121 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

4. Yêu cầu BHXH các tỉnh tăng cường kiểm tra, giám sát việc chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, DSPHSK cho người lao động tại đơn vị sử dụng lao động theo đúng quy định của Luật BHXH.

BHXH các tỉnh thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại văn bản này, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TCKT(2).

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



Nguyễn Đình Khương

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI ..

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DSPHSK
TỪ 12 THÁNG TRỞ LÊN
Thángnăm ...

STT	Họ và tên	Đơn vị sử dụng lao động	Số sổ	Đợt, tháng, năm	Số tiền chưa nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
I	Chế độ ốm đau					
1						
2						
...						
II	Chế độ thai sản					
1						
2						
...						
III	DSPHSK					
	Tổng cộng					

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)