

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 123/2003/QĐ-BTC ngày 01/8/2003 sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về Chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách tài chính, Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày

01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (gọi tắt là Quy chế) như sau:

1. Điều 3, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 3. Nguồn vốn của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hình thành từ:

- Ngân sách nhà nước;
- Viện trợ của các tổ chức, cá nhân;
- Các nguồn khác (nếu có).

Nguồn vốn của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư chỉ được sử dụng cho mục đích chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư; các cơ quan có liên quan không được sử dụng nguồn vốn này cho bất kỳ mục đích nào khác.

2. Điều 6, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 6. Đối với những doanh nghiệp sau khi đã sử dụng hết số dư Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp (được trích lập đầy đủ theo đúng quy định của Nhà nước) mà không đủ nguồn để trả trợ cấp cho người lao động mất việc thuộc phần trách nhiệm của doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP thì được Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hỗ trợ phần còn thiếu.

Trường hợp cơ cấu lại đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp nhà nước thì doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm sử dụng Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của toàn doanh nghiệp để trợ cấp cho người lao động dôi dư phần trách nhiệm của doanh nghiệp.

Trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp nhà nước thì các doanh nghiệp có trách nhiệm sử dụng toàn bộ số dư Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp mình để trợ cấp cho người lao động dôi dư thuộc phần trách nhiệm của các doanh nghiệp tham gia sáp nhập, hợp nhất.

Đối với những doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư

cấp toàn bộ kinh phí để giải quyết chế độ thuộc trách nhiệm của doanh nghiệp cho người lao động dôi dư theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP".

3. Điều 8, Quy chế sửa lại như sau:

"Điều 8. Sau khi hoàn thành các thủ tục quy định tại tiết c2 điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH), doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ để Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét cấp kinh phí cho doanh nghiệp bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phát kinh phí (Mẫu số 01 Quy chế này);
- Báo cáo tài chính quý gần nhất trước thời điểm lập Phương án lao động và hai năm liên tiếp trước đó (Báo cáo tài chính phải được lập đầy đủ theo quy định hiện hành) và báo cáo Quỹ lương đóng bảo hiểm xã hội hàng năm từ năm 2003 trở đi;
- Quyết định phê duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp hoặc thông báo giải thể của cấp có thẩm quyền hoặc quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước của tòa án nhân dân (bản chính hoặc bản sao có công chứng);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh công ty cổ phần lần đầu (bản sao có công chứng);
- Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp tại thời điểm chuyển đổi sở hữu (nếu có);
- Phương án sắp xếp lao động đã được Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 (gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền) phê duyệt hoặc xác nhận đối với công ty cổ phần bao gồm các Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5. Riêng đối với doanh nghiệp nhà nước thực hiện giải thể, phá sản phương án lao động là Mẫu số 1 và 3. Các

Mẫu 1, 2, 3, 4, 5 này được ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/5/2003 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách lao động dôi dư và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được thể hiện tại các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH.

Các Mẫu 7, 8, 9, 10 nêu trên phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định.

Riêng Mẫu số 8 về danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo hiểm xã hội còn phải được Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội xác nhận và ghi số tài khoản, nơi mở tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội để làm căn cứ cấp phát kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực trong việc lập hồ sơ. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp có vi phạm thì doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật".

4. Điều 9, Quy chế sửa lại như sau:

"Điều 9. Đối với các doanh nghiệp nhà nước thực hiện các biện pháp sắp xếp lại, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH là ngày có quyết định cho người lao động dôi dư nghỉ việc (ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền

phê duyệt phương án sắp xếp lao động cộng tối đa 15 ngày làm việc).

Đối với công ty cổ phần, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8 nêu trên là ngày có quyết định cho người lao động thôi việc; thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 9, 10 nêu trên là ngày doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Đối với doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8, 9, 10 nêu trên là ngày có hiệu lực của Thông báo giải thể hoặc Quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước của cơ quan có thẩm quyền”.

5. Điều 10, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 10. Danh sách lao động thôi việc và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động thôi việc theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được thể hiện tại các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH phải được doanh nghiệp thông báo công khai trước khi gửi xin thẩm định để người lao động thôi việc kiểm tra lại việc tính toán chế độ nhằm đảm bảo cho người lao động thôi việc được hưởng đúng chế độ”.

6. Điều 11, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 11. Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, doanh nghiệp phải gửi hồ sơ quy định tại Điều 8 Quy chế này đến Quỹ hỗ trợ lao động thôi việc, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và lưu một bộ hồ sơ tại doanh nghiệp.

Đối với trường hợp doanh nghiệp chưa nhận được kinh phí hỗ trợ từ Quỹ hỗ trợ lao động thôi

việc nhưng đã hoàn tất việc chuyển đổi dẫn đến thay đổi tên doanh nghiệp và thay đổi tài khoản trong Đơn đề nghị cấp phát kinh phí thì doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tên và số hiệu tài khoản mới đến Quỹ hỗ trợ lao động thôi việc”.

7. Điều 14, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 14. Sau khi nhận được kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động thôi việc, doanh nghiệp phải tiến hành ngay việc chi trả trợ cấp cho người lao động thôi việc theo quy định tại điểm 8 Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH.

Khi trả trợ cấp cho người lao động, doanh nghiệp phải lập phiếu chi (Mẫu số 02-TT ban hành kèm theo Quyết định số 1141/TC-QĐ-CĐKT ngày 01/11/1995 của Bộ Tài chính); lập danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 2 Quy chế).

Người lao động, người quản lý di sản hoặc người đại diện được ủy quyền theo quy định của Bộ Luật Dân sự có trách nhiệm ký xác nhận đã nhận tiền trợ cấp vào cả phiếu chi và danh sách nêu trên.

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc trả trợ cấp cho người lao động thôi việc tại doanh nghiệp; tổ chức công đoàn doanh nghiệp phối hợp để giám sát, kiểm tra nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

Doanh nghiệp phải chi trả đúng đối tượng, đúng số tiền và chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những sai sót và mất mát xảy ra”.

8. Điều 15, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 15. Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ từ Quỹ, doanh nghiệp phải hoàn tất việc chi trả cho người lao động. Nếu quá thời hạn trên mà doanh nghiệp chưa hoàn thành việc chi trả, thì doanh nghiệp phải gửi về Quỹ hỗ trợ lao động thôi việc văn bản giải trình nêu rõ lý do chậm trễ và dự kiến thời gian kéo dài nhưng tối đa cũng không quá 5 ngày (ngày làm việc). Quá thời hạn trên,

Quý hỗ trợ lao động dôi dư sẽ thu hồi số tiền doanh nghiệp chưa thực hiện chi trả cho người lao động dôi dư.

Trong vòng 30 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày hoàn thành việc chi trả cho người lao động, doanh nghiệp phải gửi Báo cáo quyết toán kinh phí đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận về Quý hỗ trợ lao động dôi dư. Báo cáo quyết toán bao gồm các tài liệu sau:

- Danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 02 Quy chế này), bản chính có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Biểu tổng hợp sử dụng kinh phí cấp từ Quý hỗ trợ lao động dôi dư trong đó chi tiết theo từng nội dung hỗ trợ ghi trong thông báo hỗ trợ của Quý hỗ trợ lao động dôi dư, số tiền thừa, và lý do (Mẫu số 03 Quy chế này), có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động theo quy định tại tiết e điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của báo cáo quyết toán; cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm đôn đốc các doanh nghiệp nhận trợ cấp lập báo cáo quyết toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác nhận báo cáo quyết toán”.

Quá thời hạn quy định trên đây, nếu doanh nghiệp không gửi Báo cáo quyết toán kinh phí về Quý hỗ trợ lao động dôi dư thì giám đốc doanh nghiệp và những người có liên quan sẽ bị xử phạt như đối với trường hợp chậm nộp báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

9. Điều 16, Quy chế sửa lại như sau:

“**Điều 16.** Đối với số kinh phí cấp từ Quý hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp thừa khi

quyết toán, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi báo cáo quyết toán về Quý hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp phải nộp ngay vào tài khoản của Quý hỗ trợ lao động dôi dư mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương. Trong thời hạn 6 tháng, nếu người lao động đã có tên trong danh sách lao động dôi dư của doanh nghiệp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt nhưng chưa nhận trợ cấp có liên hệ với Quý hỗ trợ lao động dôi dư thì sẽ được Quý hỗ trợ lao động dôi dư xem xét chi trả số tiền trợ cấp theo hồ sơ đã được phê duyệt; quá thời hạn trên, Quý hỗ trợ lao động dôi dư sẽ không giải quyết”.

10. Điều 17, Quy chế sửa lại như sau:

“**Điều 17.** Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 8 Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH) trong hồ sơ của doanh nghiệp quy định tại điểm 2 Quyết định này, Quý hỗ trợ lao động dôi dư xem xét, xác định số kinh phí cấp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ Quý hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Quyết định này được gửi cho cơ quan bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước Trung ương và lưu một bản vào hồ sơ doanh nghiệp của Quý hỗ trợ lao động dôi dư.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định, hoặc có sai sót về số liệu tính toán, cũng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể trên, Quý hỗ trợ lao động dôi dư thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan bảo hiểm xã hội biết để hoàn chỉnh”.

11. Điều 28, Quy chế sửa lại như sau:

“Điều 28. Các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề nhận kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm lưu trữ sổ sách, chứng từ, tài liệu có liên quan đến việc sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và của các cơ quan có liên quan.

Trường hợp vi phạm các quy định về lưu trữ, thủ trưởng các đơn vị trên đây và những người có liên quan sẽ bị xử phạt theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán”.

12. Điều 31, khoản 1 Quy chế sửa lại như sau:**“1. Cục Tài chính doanh nghiệp có trách nhiệm:**

- Lập kế hoạch nguồn Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do các doanh nghiệp, cơ sở dạy nghề gửi lên và ra Quyết định duyệt cấp kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề đảm bảo đúng thời hạn theo quy định tại Quy chế này.

- Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề biết để hoàn chỉnh hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quy chế này.

- Kiểm tra và quyết toán số kinh phí cấp cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề.

- Căn cứ các Báo cáo quyết toán số kinh phí cấp cho doanh nghiệp, theo dõi và trực tiếp chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư theo quy định tại điểm 9 Điều 1 Quyết định này”.

- Thực hiện chế độ lưu trữ sổ sách, công tác kế toán và báo cáo Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư theo quy định tại Quy chế này”.

Điều 2. Các quy định tại Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2005. Không áp dụng các quy định tại Quyết định này cho các hồ sơ đã được cấp kinh phí từ Quỹ lao động dôi dư trước ngày 01 tháng 8 năm 2003.

Bộ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty 91, các đơn vị thuộc hệ thống tài chính, kho bạc nhà nước, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

LÊ THỊ BĂNG TÂM

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 124/2003/QĐ-BTC ngày 01/8/2003 về việc ban hành Quy chế thống kê nhà nước về hải quan.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Hải quan ngày 29 tháng 6 năm 2001;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 19 tháng 5 năm 2003;