

Số: 565 /LĐTBXH-KHTC

Hà Nội, ngày 27 tháng 2 năm 2010

V/v: Hướng dẫn tạm thời quản lý,
sử dụng kinh phí chi quản lý Bảo
hiểm thất nghiệp.

Kính gửi: - Bảo hiểm thất nghiệp - Cục Việc làm
- Trung tâm giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động - Thương
binh xã hội các Tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Thông tư số 96/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ tài chính đối với quỹ bảo hiểm thất nghiệp, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn tạm thời quy trình quản lý và sử dụng kinh phí chi quản lý bảo hiểm thất nghiệp do cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội các cấp quản lý gồm: Bảo hiểm thất nghiệp ở Trung ương và Trung tâm giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (sau đây gọi là đơn vị sử dụng kinh phí) như sau:

1. Nguồn kinh phí chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp:

- Kinh phí chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội các cấp được trích từ quỹ Bảo hiểm thất nghiệp, được bố trí chung trong dự toán chi phí quản lý bộ máy của Bảo hiểm xã hội Việt Nam để thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nguồn khác (nếu có).

Kinh phí chi quản lý bảo hiểm thất nghiệp cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp.

2. Lập dự toán, tiếp nhận kinh phí:

- Hàng năm theo định kỳ Bảo hiểm thất nghiệp - Cục Việc làm căn cứ vào nhu cầu công việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị sử dụng kinh phí xây dựng dự toán chi quản lý bảo hiểm thất nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt, gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam để tổng hợp vào dự toán của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Căn cứ thông báo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Cục Việc làm chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan phân bổ dự toán chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp cho các đơn vị sử dụng kinh phí trình Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt.

- Căn cứ vào quyết định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Cục Việc làm giao nhiệm vụ kế hoạch và dự toán cho các đơn vị sử dụng kinh phí, cấp chuyển kinh phí chi quản lý cho các đơn vị theo quy định.

Kinh phí chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp được cấp phát bằng lệnh chi tiền, các đơn vị sử dụng kinh phí được mở tài khoản giao dịch tại hệ thống Kho bạc Nhà nước.

3. Nội dung và mức chi:

- Chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác trả cho lao động thường xuyên theo danh sách được thỏa thuận và hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; công tác phí; chi phí thuê mướn; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các khoản chi hành chính khác;

- Chi hoạt động nghiệp vụ: Mua sắm vật tư, hàng hoá dùng cho chuyên môn, nghiệp vụ; in ấn biểu mẫu; bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ; các khoản nghiệp vụ khác;

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản dùng cho công tác chuyên môn (thực hiện theo quy định tại Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng; Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đấu thầu xây dựng cơ bản và các văn bản hiện hành khác):

+ *Thủ trưởng đơn vị sử dụng kinh phí quyết định mua sắm hoặc sửa chữa tài sản có giá trị dưới một trăm triệu đồng/gói thầu trong dự toán được giao.*

+ *Cục trưởng Cục Việc làm quyết định mua sắm hoặc sửa chữa tài sản có giá trị từ một trăm triệu đồng trở lên/gói thầu trong dự toán được giao thuộc Trung tâm giới thiệu việc làm địa phương.*

- Các khoản chi khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm, các đơn vị sử dụng kinh phí căn cứ vào các nội dung, định mức, nhu cầu,... để xác định các nội dung và dự toán chi đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn trên nguyên tắc không vượt quá tổng dự toán giao hàng năm.

Riêng chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp đã thực hiện năm 2009, căn cứ vào kinh phí được cấp, các đơn vị thanh toán theo thực tế phát sinh của các nội dung trên, kinh phí còn dư được chuyển sang năm 2010 sử dụng tiếp theo quy định.

4. Chế độ kế toán, hạch toán, quyết toán kinh phí:

- Chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị sử dụng kinh phí áp dụng theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

- Sổ kế toán: Các đơn vị sử dụng kinh phải hạch toán, mở sổ kế toán chi tiết, để theo dõi riêng về hoạt động tài chính của chi quan lý Bảo hiểm thất nghiệp.

- Kết thúc năm tài chính, các đơn vị sử dụng kinh phí ở các địa phương có trách nhiệm quyết toán với Cục Việc làm; Cục Việc làm xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán kinh phí cho các đơn vị sử dụng kinh phí; tổng hợp báo cáo quyết toán gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

5. Quy trình, thủ tục, nội dung xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán: Thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính về 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.

6. Quản lý và sử dụng tài sản: Theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các Trung tâm giới thiệu việc làm phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Việc làm) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH Việt Nam;
- Sở LĐTBXH các tỉnh/thành phố;
- Cục Việc làm;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Hòa

09539472