

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM**

-----

Số: 1539/QĐ-BHXH-KT

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

-----

*Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2003*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*- Căn cứ Pháp lệnh Thanh tra ngày 29 tháng 3 năm 1990;*

*- Căn cứ Nghị định số 100/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Kiểm tra;*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2004. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Trưởng Ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI  
VIỆT NAM**

**Nguyễn Huy Ban**

## QUY ĐỊNH

### CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1539/QĐ-BHXH-KT ngày 27 tháng 10 năm 2003 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Công tác kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam nhằm giúp Tổng giám đốc trong việc quản lý thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, quản lý quỹ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật. Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Bảo hiểm xã hội tỉnh) có nhiệm vụ kiểm tra và phối hợp với các tổ chức thanh tra, kiểm tra khác để kiểm tra các hoạt động về bảo hiểm xã hội trong phạm vi quyền hạn được giao.

**Điều 2.** Các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, đơn vị sử dụng lao động, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội là đối tượng kiểm tra, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp; có trách nhiệm thực hiện quyết định xử lý kiểm tra; có quyền giải trình trong quá trình kiểm tra và khiếu nại quyết định xử lý kiểm tra.

**Điều 3.** Tổ chức kiểm tra của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam bao gồm:

- Ban Kiểm tra trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Phòng Kiểm tra thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Ban Kiểm tra chịu sự chỉ đạo của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và thực hiện quyền kiểm tra trong phạm vi cả nước.

Phòng kiểm tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thực hiện quyền kiểm tra trong phạm vi tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Ban Kiểm tra.

**Điều 4.** Hoạt động kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN KIỂM TRA

**Điều 5.** Tổ chức kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Kiểm tra các đơn vị sử dụng lao động và người lao động tham gia bảo hiểm xã hội;

- Việc đăng ký và quản lý hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội, sổ bảo hiểm xã hội, việc đăng ký, phát thẻ bảo hiểm y tế, phiếu khám chữa bệnh cho người lao động.

- Việc thực hiện trách nhiệm thu, nộp bảo hiểm xã hội của chủ sử dụng lao động và người lao động.

- Việc thanh toán các chế độ bảo hiểm xã hội đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

2. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh, bao gồm:

- Việc tổ chức khám chữa bệnh và đảm bảo quyền lợi cho người có phiếu khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

- Việc tiếp nhận, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí khám chữa bệnh theo hợp đồng và theo các quy định của Nhà nước.

3. Kiểm tra công tác quản lý của các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, bao gồm:

- Việc thực hiện các quy định trong quản lý đối tượng tham gia và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội;

- Việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ, cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế, phiếu khám chữa bệnh, về quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội.

- Việc thực hiện các quy định trong quản lý tài chính, tài sản, quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, chi hoạt động bộ máy, đầu tư xây dựng và tổ chức công tác kế toán.

- Việc thực hiện các quy định về công tác tổ chức, cán bộ, chế độ tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công chức trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Việc chấp hành các quy định khác của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

4. Kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý những hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

**Điều 6.** Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh là người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra, quyết định xử lý sau kiểm tra.

**Điều 7.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh căn cứ chương trình công tác kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã được Tổng giám đốc phê duyệt và tình hình thực tế ở địa phương để xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác kiểm tra hàng năm của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**Điều 8.** Trưởng Ban Kiểm tra, Trưởng Phòng Kiểm tra có trách nhiệm:

- Xây dựng chương trình công tác kiểm tra hàng năm;
- Trình người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra;
- Tổ chức thực hiện kiểm tra;
- Giúp Tổng giám đốc, Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra, kiến nghị việc phúc tra khi thấy cần thiết.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Kiểm tra**

Đoàn Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được ghi tại quyết định kiểm tra, Đoàn Kiểm tra gồm Trưởng đoàn và các thành viên.

##### **1. Trưởng đoàn kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn thực hiện theo yêu cầu, nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.
- Trực tiếp tổ chức, chỉ đạo nghiệp vụ, điều hành các thành viên tiến hành kiểm tra, xử lý các phát sinh trong quá trình kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra, lập biên bản kết luận kiểm tra và báo cáo bằng văn bản kết quả, kiến nghị xử lý kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.
- Thực hiện lưu giữ hồ sơ kiểm tra theo quy định chung.

##### **2. Thành viên đoàn Kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn:**

- Thực hiện chương trình nội dung, nhiệm vụ được Trưởng đoàn phân công.
- Chủ động tiến hành công việc được phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về ý kiến kết luận và các chứng cứ, tài liệu kiểm tra thuộc phần việc được giao.

#### **Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Kiểm tra.**

- Khi làm việc với đối tượng kiểm tra để kiểm tra, xác minh thu thập chứng cứ phải có ít nhất 02 thành viên; nội dung làm việc phải được lập biên bản.
- Đoàn kiểm tra phải đảm bảo bí mật về tài liệu, thông tin và phương pháp kiểm tra liên quan đến cuộc kiểm tra. Thành viên Đoàn Kiểm tra không được tiết lộ hoặc nêu ý kiến kết luận chủ quan của mình khi chưa được phép của Trưởng đoàn.
- Đoàn Kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra tại công sở, trong giờ hành chính. Khi cần thiết làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn kiểm tra, thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân được kiểm tra.

### **Điều 11. Chế độ báo cáo:**

1. Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam về các nội dung sau:

- Chương trình kế hoạch kiểm tra hàng năm.
- Kết quả kiểm tra hàng quý (vào các ngày 10 của tháng đầu quý sau).
- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc nghiêm trọng phát sinh hoặc vượt quá thẩm quyền xử lý của Bảo hiểm xã hội tỉnh; khi có các tổ chức thanh, kiểm tra khác tiến hành thanh, kiểm tra tại đơn vị.

2. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm báo cáo các cơ quan có thẩm quyền về công tác kiểm tra theo quy định.

### **Chương III**

#### **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ KIỂM TRA**

### **Điều 12: Quyết định kiểm tra**

1. Quyết định kiểm tra của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh căn cứ vào:

- Chương trình, kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt.
- Khi phát hiện chứng cứ, hành vi vi phạm pháp luật và các quyết định quản lý thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị.
- Yêu cầu của việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
- Kháng nghị của Thanh tra Nhà nước, Thanh tra các Bộ, Ngành quản lý Nhà nước.

2. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ căn cứ pháp lý, đối tượng kiểm tra, nội dung, thời hiệu, thời hạn kiểm tra, trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra.

3. Quyết định kiểm tra phải được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra ít nhất là 3 ngày đối với đơn vị sử dụng lao động, người lao động hoặc cơ sở khám chữa bệnh; 7 ngày đối với đơn vị, cá nhân trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, trừ trường hợp quyết định kiểm tra đột xuất.

### **Điều 13.**

1. Thời hạn tiến hành kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra cho đến ngày công bố biên bản kết luận của Đoàn Kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra tại các đơn vị sử dụng lao động, người lao động, cơ sở khám chữa bệnh không quá 5 ngày.

- Thời hạn kiểm tra tại các đơn vị, cá nhân trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam không quá 30 ngày.

2. Trường hợp xét thấy cần thiết, người ra quyết định kiểm tra có quyền gia hạn; thời hạn gia hạn không vượt quá thời hạn quy định đối với từng đối tượng kiểm tra.

#### **Điều 14. Tiến hành kiểm tra.**

- Trưởng Đoàn công bố quyết định và thống nhất kế hoạch kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra báo cáo bằng văn bản kèm theo những tài liệu, số liệu có liên quan đến nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo, hồ sơ, tài liệu, chứng từ, sổ sách có liên quan của đối tượng kiểm tra, Đoàn tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã thống nhất với đối tượng kiểm tra.

#### **Điều 15: Kết thúc kiểm tra:**

1. Trưởng đoàn Kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra của các thành viên, dự thảo biên bản kết luận theo yêu cầu ghi trong quyết định kiểm tra và đưa ra Đoàn kiểm tra thảo luận công khai, dân chủ, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Trưởng đoàn thì được quyền bảo lưu và báo cáo với người ra quyết định kiểm tra giải quyết. Trong khi chờ giải quyết phải chấp hành ý kiến của Trưởng đoàn.

2. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo biên bản kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và ghi nhận các ý kiến, kiến nghị của đối tượng kiểm tra (nếu có).

3. Trường hợp có những nội dung chưa thống nhất, đối tượng kiểm tra làm văn bản kiến nghị và giải trình với người ra quyết định kiểm tra.

4. Trưởng Đoàn báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra.

#### **Điều 16: Xử lý sau kiểm tra**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố biên bản kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra phải có văn bản xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng kiểm tra phải thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị, quyết định, văn bản xử lý sau kiểm tra và phải báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện với người ra quyết định kiểm tra.

3. Khi có khiếu nại về việc xử lý kiểm tra, Trường đoàn Kiểm tra phải xem xét, báo cáo người ra quyết định xử lý kiểm tra giải quyết theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, đối tượng kiểm tra vẫn phải thực hiện quyết định xử lý sau khi kiểm tra. Người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm xem xét, giải quyết khiếu nại của đối tượng kiểm tra trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 17.** Việc khen thưởng đơn vị và cá nhân có thành tích trong công tác kiểm tra thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 18.** Người lợi dụng chức vụ, quyền hạn kiểm tra để vụ lợi, xâm phạm quyền lợi hợp pháp của đối tượng kiểm tra; người cản trở, mua chuộc, trả thù cán bộ kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 365/BHXH/QĐ-KTPC ngày 20 tháng 2 năm 1997, Công văn 1212 BHXH/KTPC ngày 25/9/1998 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 20.** Quy định này không điều chỉnh việc kiểm tra thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam./.

**DANH MỤC**

**BIỂU MẪU BAN HÀNH KÈM THEO QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

**I. Mẫu các văn bản về kiểm tra:**

| Số thứ tự | Tên biểu mẫu                         |
|-----------|--------------------------------------|
| 1         | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra   |
| 2         | Quyết định gia hạn kiểm tra          |
| 3         | Quyết định phúc tra kết quả kiểm tra |

|    |                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 4  | Biên bản thu giữ tài liệu phục vụ kiểm tra                  |
| 5  | Biên bản xác minh                                           |
| 6  | Biên bản kiểm tra                                           |
| 7  | Quyết định thu hồi sau kiểm tra                             |
| 8  | Công văn xử lý kết luận sau kiểm tra                        |
| 9  | Báo cáo kết quả kiểm tra                                    |
| 10 | Sổ theo dõi công tác kiểm tra và kết quả xử lý sau kiểm tra |

## II. Biểu mẫu báo cáo về kiểm tra

| STT | Tên biểu mẫu                                                | Ký hiệu   |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 1   | Báo cáo kết quả kiểm tra công tác quản lý và xét hưởng BHXH | Mẫu 01-KT |
| 2   | Báo cáo kết quả kiểm tra công tác thu, nộp BHXH             | Mẫu 02-KT |
| 3   | Báo cáo kết quả kiểm tra công tác chi BHXH                  | Mẫu 03-KT |
| 4   | Báo cáo kết quả kiểm tra quỹ khám, chữa bệnh                | Mẫu 04-KT |
| 5   | Báo cáo kết quả kiểm tra công tác cấp và quản lý sổ BHXH    | Mẫu 05-KT |
| 6   | Báo cáo kết quả kiểm tra chi hoạt động bộ máy               | Mẫu 06-KT |
| 7   | Báo cáo kết quả kiểm tra đầu tư xây dựng cơ bản             | Mẫu 07-KT |
|     |                                                             |           |

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....**  
-----

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

Số...../QĐ-BHXH-KT

....., ngày.....tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

**V/V THÀNH LẬP ĐOÀN KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ BHXH TẠI..... (1)**

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

- Căn cứ Quyết định số...../ ngày.... tháng..... năm.... của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh.....;
- Căn cứ Quy định công tác kiểm tra của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BHXH-KT ngày ...../...../2003 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;
- Căn cứ Chương trình kế hoạch công tác..... của BHXH tỉnh.....;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng kiểm tra(2)

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Thành lập Đoàn kiểm tra công tác quản lý BHXH tại..... gồm các ông (bà) có tên sau(3):

1..... Trưởng đoàn

2..... Thành viên

3..... Thành viên

.....

**Điều 2.** Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ..... (4)

Thời hiệu kiểm tra kể từ ngày...../...../..... đến hết ngày...../...../..... Thời gian kiểm tra là..... ngày, kể từ ngày...../...../.....

**Điều 3.** Các ông (bà)..... (5) và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH....  
(Ký tên, đóng dấu)**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- ..... (đơn vị quản lý cấp trên đề b/c)
- Lưu VP, KT

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị được kiểm tra;

(2): Nếu thành lập Đoàn kiểm tra có sự tham gia của cán bộ của các phòng nghiệp vụ thì ghi căn cứ vào đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính; Nếu thành lập đoàn kiểm tra liên ngành thì căn cứ vào văn bản hiệp y của các ngành có cử người tham gia.

(3): Yêu cầu ghi rõ họ tên, chức danh của các thành viên

(4): Các nội dung yêu cầu tiến hành kiểm tra.

(5): Ghi chức danh các phòng nghiệp vụ, các đơn vị cử người tham gia, đơn vị được kiểm tra và phòng TC - hoặc phục vụ cho việc thực hiện QĐ kiểm tra.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....  
-----**

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

Số...../QĐ-BHXH-KT

....., ngày.....tháng..... năm.....

### **QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

#### **V/V GIA HẠN KIỂM TRA**

#### **GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

- Căn cứ Quyết định số...../ ngày.... tháng..... năm.... của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh.....;

- Căn cứ Quy định công tác kiểm tra của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BHXH-KT ngày ..../...../2003 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định kiểm tra số...../ ngày..... tháng..... năm.... của Giám đốc BHXH tỉnh.....;

- Theo đề nghị của Trưởng phòng kiểm tra

#### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Gia hạn kiểm tra cho Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...../ ngày..... tháng.... năm..... của Giám đốc BHXH tỉnh về.....

**Điều 2:** Thời gian gia hạn là ..... ngày, kể từ ngày..... (1)

**Điều 3:** Trưởng đoàn kiểm tra,..... (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH....  
(Ký tên, đóng dấu)**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- Lưu VP, KT

Ghi chú:

- (1) Ngày kế tiếp ngày hết hạn ghi trong Quyết định kiểm tra.
- (2) Thủ trưởng các đơn vị liên quan, Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....  
-----**

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

Số...../QĐ-BHXH-KT

....., ngày.....tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

**V/V PHÚC TRA KẾT QUẢ KIỂM TRA..... (1)**

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

- Căn cứ Quyết định số...../ ngày.... tháng..... năm.... của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh.....;
- Căn cứ Quy định công tác kiểm tra của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BHXH-KT ngày ..../...../2003 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;
- Xét kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ..... ngày.....tháng.... năm.... của Giám đốc BHXH tỉnh.....
- Theo đề nghị của Trưởng phòng kiểm tra,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Tiến hành phúc tra kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...../ ngày..... tháng..... năm của Giám đốc BHXH tỉnh..... (2)

**Điều 2:** Thành lập Đoàn phúc tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1..... Trưởng đoàn

2..... Thành viên

3..... Thành viên

.....

Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ..... (3)

Thời hạn phúc tra ..... kể từ ngày...../...../.....

**Điều 3.** Các ông (bà)..... (5) và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH....**

**(Ký tên, đóng dấu)**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3

- Lưu VP, KT

Ghi chú:

(1): Công tác quản lý BHXH hoặc một nội dung cụ thể cần phúc tra

(2): Tại đơn vị nào?

(3): Nội dung nhiệm vụ cần phúc tra

(4): Các đơn vị liên quan, thủ trưởng đơn vị được kiểm tra.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**

.....

**ĐOÀN KIỂM TRA**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày.....tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN THU GIỮ TÀI LIỆU PHỤC VỤ KIỂM TRA**

**(BIÊN BẢN SỐ...../BB-KT)**

Hôm nay, hồi..... giờ.....ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

I/ Đại diện Đoàn kiểm tra (Bên nhận)

Ông..... Chức vụ.....

Ông..... Chức vụ.....

Ông..... Chức vụ.....

.....

II. Đại diện đơn vị được kiểm tra (Bên giao)

Ông..... Chức vụ.....

Ông..... Chức vụ.....

Ông..... Chức vụ.....

....

Tiến hành giao nhận các hồ sơ tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra của..... về việc  
.....

Hồ sơ tài liệu gồm có:

| Số TT | Tên hồ sơ | Hình thức | Số trang | Tình trạng hồ sơ |
|-------|-----------|-----------|----------|------------------|
|       |           |           |          |                  |

Việc giao nhận kết thúc hồi ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... Biên bản này lập thành 2 bản có nội dung và giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

**ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

**ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN XÁC MINH**

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại.....

Chúng tôi gồm:.....

**\* Đoàn kiểm tra:**

- .....

- .....

\* .....(1)

.....

.....

Tiến hành xác minh các nội dung sau đây:

.....

.....

Việc xác minh kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... Biên bản lập thành 0 bản do đoàn kiểm tra giữ

|                                                                                        |                                                |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN</b><br>(có sự việc cần xác minh)(2)<br>(Ký, ghi rõ họ tên) | <b>ĐOÀN KIỂM TRA</b><br>(Ký, ghi rõ họ tên)(2) | <b>XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b><br>(có sự việc cần xác minh)(2)<br>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |      |
|--|--|------|
|  |  | dấu) |
|--|--|------|

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng có sự việc cần xác minh
- (2) Những người tham gia xác minh ký, ghi rõ họ tên.
- (3) Đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan có sự việc cần xác minh (nếu đơn vị có dấu).

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**

.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

-----

Số:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày.....tháng..... năm.....

### **BIÊN BẢN KIỂM TRA**

**Công tác quản lý ..... (1)**

**Tại:.....**

- Thi hành Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của Giám đốc BHXH tỉnh.....

Đoàn kiểm tra ..... đã tiến hành kiểm tra công tác.....(1) tại..... Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... tại.....

Chúng tôi gồm:

#### **1/ Đoàn kiểm tra:**

-----

-----

#### **2/ Cơ quan được kiểm tra:**

-..... (lãnh đạo đơn vị)

-.....(Trường các bộ phận, phòng có liên quan đến nội dung được kiểm tra)

.....

### 3/ Đại diện cơ quan có liên quan (nếu có):

-.....(Ghi rõ chức danh)

## KẾT QUẢ KIỂM TRA

### I. Nội dung kiểm tra:

1. Số liệu:.....

2. Đánh giá nhận xét nghiệp vụ:

.....

.....

### II. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra:

.....

.....

### III. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra:

.....

.....

Biên bản được thống nhất thông qua hồi .... giờ.... ngày..... tháng..... năm..... được lập thành 4 bản có nội dung và giá trị như nhau. Đoàn kiểm tra giữ 2 bản, đơn vị được kiểm tra giữ 2 bản.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**  
(Ký tên, đóng dấu)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra

(2): Phần số liệu ghi rõ số liệu đơn vị b/c và số liệu sau kiểm tra.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....**  
-----

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

Số...../QĐ-BHXH-KT

....., ngày.....tháng..... năm.....

### **QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

**V/V THU HỒI..... (1)**

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH.....**

- Căn cứ Quyết định số...../ ngày.... tháng..... năm.... của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh.....;
- Căn cứ Quy định kiểm tra của hệ thống BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BHXH-KT ngày ...../...../2003 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định kiểm tra số..... ngày.....tháng.... năm.... của Giám đốc BHXH tỉnh..... về.....
- Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, xét tính chất, mức độ vi phạm chế độ quản lý kinh tế của.....(2).

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thu hồi.....(1) của.....(2)

**Điều 2:** Yêu cầu .....(2) chuyển ngay .....(1) về .....(3) trước ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 3:** .....(4) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH....**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như điều 2, 3
- Trưởng phòng kiểm tra (để theo dõi)
- Lưu VP, KT

**Ghi chú:**

- (1): Thu hồi gì, đối với đơn vị nào.
- (2): Tên đơn vị, cá nhân bị thu hồi tài sản, tiền.
- (3): Cơ quan, đơn vị được giao quản lý thu hồi
- (4): Tên, chức danh cơ quan, đơn vị, cá nhân bị thu hồi và cơ quan, đơn vị được giao quản lý.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....**

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

Số...../QĐ-BHXXH-KT  
V/v xử lý kết luận sau kiểm tra

....., ngày.....tháng..... năm.....

**Kính gửi: .....(2)**

Căn cứ Biên bản kiểm tra ngày..... tháng..... năm..... và Báo cáo kết quả công tác kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH tỉnh..... có ý kiến kết luận như sau:

**I. Về công tác nghiệp vụ:**

.....  
.....  
.....

**II. Xử lý tài chính:**

1. Điều chỉnh số liệu quyết toán:

2. Thu hồi kinh tế:

### III. Xử lý cán bộ vi phạm (nếu có):

.....  
.....  
.....

Yêu cầu.....(1) tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả việc thực hiện các kết luận trên về..... trước ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH,  
TP....

(Ký tên, đóng dấu)

#### Nơi nhận:

- Như trên
- Trưởng phòng kiểm tra
- Lưu VP

#### Ghi chú:

- Kết luận xử lý này dùng trong nội bộ ngành BHXH Việt Nam.
- (1) Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra.

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

.....  
ĐOÀN KIỂM TRA  
-----

Số...../BHXH-KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

....., ngày.....tháng..... năm.....

### BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Tại ..... (1)

- Thi hành Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của Giám đốc BHXH tỉnh..... về việc..... (2).

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra công tác ..... (2) tại ..... (1) như sau:

#### I. Những kết quả đã làm được: (trên từng nội dung kiểm tra theo yêu cầu của quyết định)

.....

.....

.....

**II. Những tồn tại** (trên từng nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Quyết định, phân tích những sai lệch về số liệu, những tồn tại về nghiệp vụ, đánh giá nguyên nhân do khách quan, chủ quan - công tác chỉ đạo điều hành hay do ý thức chủ quan của cán bộ thực thi nhiệm vụ)

.....

.....

.....

**III. Những kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý:**

1. Thu hồi về kinh tế:
2. Xử lý về hành chính, chuyển hồ sơ sang cấp có thẩm quyền
3. Kiến nghị khác nếu có.....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1): Tên đơn vị được kiểm tra
- (2): Nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BHXH TỈNH, THÀNH  
PHỐ.....**  
-----

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

**SỐ THEO DÕI**

## CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN XỬ LÝ SAU KIỂM TRA

| STT | Tên đơn vị<br>tiền hành<br>kiểm tra | Số và<br>ngày<br>tháng QĐ<br>kiểm tra | Thời hiệu<br>kiểm tra | Số, ngày<br>tháng văn<br>bản xử lý<br>sau KT | Nội dung<br>xử lý sau<br>kiểm tra | Kết quả<br>thực hiện<br>xử lý sau<br>kiểm tra |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | 2                                   | 3                                     | 4                     | 5                                            | 6                                 | 7                                             |
|     |                                     |                                       |                       |                                              |                                   |                                               |

### Ghi chú:

- Cột 3: Số và ngày tháng của Quyết định kiểm tra
- Cột 4: Thời hiệu tiến hành kiểm tra
- Cột 5: Số và ngày tháng của Quyết định xử lý sau kiểm tra
- Cột 6: Ghi rõ từng nội dung và số liệu của văn bản xử lý sau kiểm tra
- Cột 7: Ghi rõ nội dung và số liệu đã thực hiện (số, ngày, tháng chứng từ, văn bản của đơn vị thực hiện...)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI  
TỈNH.....  
-----**

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

Mẫu số 01 - KT

**BÁO CÁO**

**QUÝ..... NĂM 200.....**

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày..... tháng..... năm 200.....  
**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH  
 PHỐ.....**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

- Cột 1: Số thứ tự loại hồ sơ kiểm tra.
- Cột 2: Tên loại hồ sơ kiểm tra (Hưu trí, MSLĐ, tuất...)
- Cột 3: Số lượng hồ sơ đã kiểm tra
- Cột 4: Số lượng hồ sơ sai đã phát hiện
- Cột 5: Số tháng hưởng sai đã phát hiện
- Cột 6: Số tiền hưởng sai đã phát hiện

- Cột 7: Số tiền đã thu hồi sau kiểm tra.
- Cột 8: Số tiền giảm chi 1 tháng do điều chỉnh mức lương hoặc cắt giảm.
- Cột 9: Số tiền phải trả cho đối tượng do cơ quan BHXH tính thiếu.
- Cột 10: Ghi chú những sai phạm điển hình.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**  
**BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
**TỈNH.....**  
 -----

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

Mẫu số 02 - KT

### **BÁO CÁO**

### **KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC THU, NỘP BHXH**

**QUÝ..... NĂM 200.....**

| Số TT      | Tên đơn vị được kiểm tra | Mức tham gia BHXH | Số đơn vị báo cáo |                           |                    |                   | Số kiểm tra |                           |                    |                   |                  | Ghi chú |
|------------|--------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|
|            |                          |                   | Số LĐ             | Tổng số phải thu trong kỳ | Số đã thu trong kỳ | Số còn nợ cuối kỳ | Số LĐ       | Tổng số phải thu trong kỳ | Số đã thu trong kỳ | Số còn nợ cuối kỳ | Số phải truy thu |         |
| 1          | 2                        | 3                 | 4                 | 5                         | 6                  | 7                 | 8           | 9                         | 10                 | 11                | 12               | 13      |
| Tổng cộng: |                          |                   |                   |                           |                    |                   |             |                           |                    |                   |                  |         |

Nhận xét, kiến nghị:

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

Ngày..... tháng..... năm 200.....  
**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH**  
**PHỐ.....**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- Cột 3: Mức tham gia BHXH (tỷ lệ % tham gia/quỹ lương)
- Cột 4: Số lao động đang tham gia BHXH (số liệu do đơn vị báo cáo).
- Cột 5: Tổng số tiền BHXH phải thu trong kỳ (số liệu do đơn vị báo cáo)  
(nợ đọng kỳ trước + Phát sinh + Điều chỉnh tăng, giảm).
- Cột 6: Số đã thu trong kỳ (số liệu do đơn vị báo cáo)
- Cột 7: Số tiền BHXH còn nợ đọng cuối kỳ (số liệu do đơn vị báo cáo)
- Cột 8: Số lao động đang tham gia BHXH phải thu trong kỳ (số liệu xác định sau khi kiểm tra)
- Cột 9: Tổng số tiền BHXH phải thu trong kỳ (số liệu xác định sau khi kiểm tra).
- Cột 10: Số đã thu trong kỳ (số liệu xác định sau khi kiểm tra)
- Cột 11: Số tiền BHXH còn nợ đọng cuối kỳ (số liệu xác định sau kiểm tra)
- Cột 12: Số tiền BHXH yêu cầu truy thu (kiểm tra phát hiện ngoài số đơn vị báo cáo).

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM**

**BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ .....**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Mẫu số 03 - KT

## **BÁO CÁO**

### **KẾT QUẢ KIỂM TRA CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**QUÝ..... NĂM 200.....**

| Tên đơn vị kiểm tra | Số đối tượng chi sai quy định | Chế độ ngắn hạn       |                  |                  | Chế độ dài hạn         |                       |                  | Số tiền      |            |                                        |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------------|-----------------------|------------------|--------------|------------|----------------------------------------|
|                     |                               | Quyết toán sai chế độ | Quyết toán không | Chi sai mục đích | Chi quá thời hạn hưởng | Quyết toán sai chế độ | Quyết toán không | Phải thu hồi | Đã thu hồi | Số tiền hoàn trả đối tượng do tính sai |
| 2                   | 3                             | 4                     | 5                | 6                | 7                      | 8                     | 9                | 10           | 11         | 12                                     |

|              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tổng<br>cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nhận xét, kiến nghị:

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH

PHỐ.....

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Cột 3: Số đối tượng chi sai quy định
- Cột 4: Số tiền đã thực hiện chi và quyết toán không đúng chế độ quy định.
- Cột 5: Số tiền chi không (không có đối tượng, hồ sơ...)
- Cột 6: Số tiền chi không đúng mục đích của chế độ.
- Cột 7: Số tiền đã chi quá thời gian quy định cho đối tượng hưởng có hạn.
- Cột 8: Số tiền đã quyết toán sai chế độ, sai quy định
- Cột 9: Số tiền chi không (không có đối tượng, hồ sơ...)
- Cột 10: Số tiền chi không, sai chế độ, mục đích, quá hạn yêu cầu thu hồi.
- Cột 11: Số tiền đã thu hồi được sau khi kiểm tra phát hiện
- Cột 12: Điều chỉnh tăng số chi trả hàng tháng cho đối tượng.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ**

.....

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Mẫu số 04 - KT

**BÁO CÁO**

## KẾT QUẢ KIỂM TRA QUỸ KHÁM, CHỮA BỆNH

QUÝ..... NĂM 200.....

| Số TT            | Tên cơ sở khám chữa bệnh được kiểm tra | Kinh phí sử dụng     |                     |                  | Nội dung chi có sai phạm |                       |                  | Số tiền      |            | Ghi chú |
|------------------|----------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|------------|---------|
|                  |                                        | Kinh phí dư kỳ trước | Số tiếp nhận kỳ này | Số đã quyết toán | Thiếu thủ tục, hồ sơ     | Quyết toán sai chế độ | Quyết toán không | Phải thu hồi | Đã thu hồi |         |
| 1                | 2                                      | 3                    | 4                   | 5                | 6                        | 7                     | 8                | 9            | 10         | 11      |
|                  |                                        |                      |                     |                  |                          |                       |                  |              |            |         |
| <b>Tổng cộng</b> |                                        |                      |                     |                  |                          |                       |                  |              |            |         |

Nhận xét, kiến nghị:

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH  
PHỐ.....

(Ký tên và đóng dấu)

### Ghi chú:

- Cột 3: Số kinh phí dư kỳ trước

- Cột 4: Số kinh phí tiếp nhận trong kỳ

- Cột 5: Số kinh phí đã quyết toán

(cột 3, 4, 5: Ghi chú rõ nếu số kiểm tra có chênh lệch với số báo cáo của đơn vị)

- Cột 6: Các khoản đã thực hiện chi nhưng thiếu thủ tục, hồ sơ.

- Cột 7: Số tiền đã chi sai chế độ quy định.

- Cột 8: Số tiền chi không có đối tượng, hồ sơ (chi không)

- Cột 9: Số tiền chi không, sai chế độ, thiếu hồ sơ, thủ tục yêu cầu thu hồi

(Ghi chú: có trường hợp hồ sơ thủ tục thiếu chưa đến mức phải thu hồi)

- Cột 10: Số tiền đã thu hồi được sau khi kiểm tra phát hiện.

.....

-----

-----

Mẫu số 05 - KT

# BÁO CÁO

## KẾT QUẢ KIỂM TRA CẤP VỤ QUẢN LÝ SỐ BHXH

QUÝ..... NĂM 200.....

| Số TT | Tên đơn vị được kiểm tra | Số lượng sổ BHXH được kiểm tra | Số đúng quy định | Số sai, hỏng     |               |                       | Số lượng sổ phải thu hồi hoặc xử lý | Ghi chú |
|-------|--------------------------|--------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------|---------|
|       |                          |                                |                  | Sai so với hồ sơ | Sai phạm khác | Hỏng do chất lượng sổ |                                     |         |
| 1     | 2                        | 3                              | 4                | 5                | 6             | 7                     | 8                                   | 9       |
|       |                          |                                |                  |                  |               |                       |                                     |         |
|       | <b>Tổng cộng:</b>        |                                |                  |                  |               |                       |                                     |         |

**Nhận xét, kiến nghị:**

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH  
PHỐ.....

(Ký tên và đóng dấu)

### Ghi chú:

- Cột 5: Số lượng sổ BHXH không khớp, đúng với hồ sơ gốc.
- Cột 6: Các sai phạm khác như tẩy, xóa, viết tắt, ghi không đủ nội dung.....

- Cột 7: Số lương sổ hồng do công tác quản lý hoặc do chất lượng sổ.

- Cột 8: Số lượng sổ sai, hồng cần thu hồi hoặc xử lý

- Cột 9: Ghi chú những sai phạm điển hình.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ**

.....  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Mẫu số 06 - KT

### **BÁO CÁO**

#### **KẾT QUẢ KIỂM TRA CHI HOẠT ĐỘNG BỘ MÁY**

**QUÝ..... NĂM 200.....**

| Số TT | Tên đơn vị được kiểm tra | Nội dung chi có sai phạm   |                |            | Xử lý và kết quả thực hiện |                      |                    | Ghi chú |
|-------|--------------------------|----------------------------|----------------|------------|----------------------------|----------------------|--------------------|---------|
|       |                          | Chi sai nội dung, mục đích | Chi sai chế độ | Quyết toán | Số yêu cầu chuyển nguồn    | Số xuất toán thu hồi | Số tiền đã thu hồi |         |
| 1     | 2                        | 3                          | 4              | 5          | 6                          | 7                    | 8                  | 9       |
|       |                          |                            |                |            |                            |                      |                    |         |
|       | <b>Tổng cộng</b>         |                            |                |            |                            |                      |                    |         |

Nhận xét, kiến nghị:

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

Ngày..... tháng..... năm 200.....

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH  
PHỐ.....**

*(Ký tên và đóng dấu)*

#### **Ghi chú:**

- Cột 3: Số chi sai nguồn kinh phí, sai mục đích

- Cột 4: Những khoản chi không có chế độ hoặc chi vượt quá chế độ cho phép.

- Cột 5: Những khoản chi không có đối tượng, xây dựng hồ sơ, chứng từ giả để chi, quyết toán không.
- Cột 6: Số chi không đúng nguồn gốc xuất toán cho chuyển nguồn chi.
- Cột 7: Số chi sai chế độ, quyết toán không xuất toán thu hồi hoàn trả nguồn kinh phí.
- Cột 8: Số xuất toán đã được thu hồi sau khi kiểm tra phát hiện.
- Cột 9: Ghi chú rõ những sai phạm điển hình.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM  
BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ**

.....  
-----

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

-----

Mẫu số 07 - KT

## **BÁO CÁO**

### **KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN**

**QUÝ..... NĂM 200.....**

| Số<br>TT         | Tên CT<br>hoặc<br>hạng<br>mục CT<br>kiểm tra | Sai về<br>thủ tục<br>XDCB | Chi phí xây<br>lắp |             | Thiết bị   |             | Chi phí khác |             | Xử lý và kết<br>quả thực hiện          |                             | Ghi<br>chú |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------|
|                  |                                              |                           | Báo<br>cáo         | Kiểm<br>tra | Báo<br>cáo | Kiểm<br>tra | Báo<br>cáo   | Kiểm<br>tra | Số<br>tiền<br>yêu<br>cầu<br>thu<br>hồi | Số<br>tiền đã<br>thu<br>hồi |            |
| 1                | 2                                            | 3                         | 4                  | 5           | 6          | 7           | 8            | 9           | 10                                     | 11                          | 12         |
|                  |                                              |                           |                    |             |            |             |              |             |                                        |                             |            |
| <b>Tổng cộng</b> |                                              |                           |                    |             |            |             |              |             |                                        |                             |            |

Nhận xét, kiến nghị:

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

Ngày..... tháng..... năm 200.....  
**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH  
PHỐ.....**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Cột 3: Số lượng công trình sai hoặc thiếu hồ sơ xây dựng.
- Cột 4, 5: Giá trị xây lắp công trình (số báo cáo của đơn vị và số kiểm tra)
- Cột 6, 7: Giá trị thiết bị công trình (số báo cáo của đơn vị và số kiểm tra)
- Cột 8, 9: Chi phí khác (số báo cáo của đơn vị và số kiểm tra)
- Cột 10: Số sai phạm yêu cầu thu hồi
- Cột 11: Số đã thu hồi sau khi kiểm tra

Cột 4, 5, 6, 7, 8, 9: ghi giá trị bằng tiền Việt Nam

Tổng giá trị công trình = Giá trị xây lắp + Thiết bị + Chi phí khác