BSH
An toàn để phát triển

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM SÀI GÒN – HÀ NỘI
Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà Hồng Hà, Số 25 Lý Thường Kiệt, Q. Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội
Tel: 04.3793 1111 * Fax: 04.3793 1155 * Website: www.bshc.com.vn

Số: 2018.../2018/QĐ-BSH-ISO

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định Quản lý Công nợ Phí Bảo hiểm

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM SÀI GÒN HÀ NỘI

- Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 56GP/KDBH ngày 10/12/2008 và các Giấy phép điều chỉnh của Bộ Tài chính đối với Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn - Hà Nội (BSH);
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn - Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 2213/2017/QĐ-BSH-PC&XLCN về việc kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội (BSH);
- Theo đề nghị của Ban chỉ đạo ISO Tổng Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "**Quy định Quản lý Công nợ Phí Bảo hiểm**" áp dụng theo "Quy trình Quản lý Công nợ Phí Bảo hiểm" (QT-17-KT-03) của Hệ thống Quản lý Chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn - Hà Nội kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giám đốc các Ban tại Trụ sở chính, Đơn vị, cá nhân liên quan có nhiệm vụ phổ biến và triển khai áp dụng **Quy định Quản lý Công nợ Phí Bảo hiểm** tại Đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Phó Tổng Giám đốc, Ban chỉ đạo ISO, Giám đốc/Phó Giám đốc Phụ trách các Ban, các Đơn vị trực thuộc Tổng Công ty BSH và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Như điều 3;*
- *HĐQT, BKS (để bc);*
- *Ban chỉ đạo ISO;*
- *Lưu: VT, TK Ban ISO.*

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM SÀI GÒN - HÀ NỘI

Lưu Thanh Tâm

An toàn để phát triển

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
BẢO HIỂM SÀI GÒN - HÀ NỘI

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ CÔNG NỢ PHÍ BẢO HIỂM

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	**NGUYỄN THỊ NGẦN** P.Giám đốc Ban Kế toán	**VŨ ĐỨC TRUNG** Phó Tổng Giám đốc	**LƯU THANH TÂM** Tổng Giám đốc
Chữ ký			

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ CÔNG NỢ PHÍ BẢO HIỂM

(Ban hành kèm Quyết định số: 208/2018/QĐ-BSH-BKT ngày 11. tháng 10 năm 2018)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định này đưa ra các quy định, trình tự và chỉ dẫn trong công tác thu hồi công nợ phải thu và công nợ không có khả năng thu hồi trong hệ thống Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội (BSH).

2. Phạm vi áp dụng

Quy định đảm bảo quản lý và thu hồi công nợ được thực hiện thống nhất, chặt chẽ và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, áp dụng thống nhất trong các Đơn vị thuộc Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội.

3. Văn bản pháp luật

a. Luật kinh doanh bảo hiểm và các văn bản pháp quy hướng dẫn thi hành Luật kinh doanh Bảo hiểm (bao gồm cả Luật kinh doanh bảo hiểm sửa đổi).

b. Thông tư số: 50/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 73/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Kinh doanh bảo hiểm và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh Bảo hiểm.

c. Quy chế tài chính của Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội và các quy định pháp luật khác liên quan.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

a. Phí bảo hiểm: Khoản tiền mà bên mua bảo hiểm phải đóng cho Tổng Công ty Cổ phần Bảo Hiểm Sài Gòn – Hà Nội theo thời hạn và phương thức do các bên thỏa thuận trong hợp đồng bảo hiểm.

Công nợ phí bảo hiểm: Là số tiền chênh lệch giữa phí bảo hiểm phải đóng với Phí Bảo hiểm đã thu của khách hàng.

b. Công nợ quá hạn: Là tất cả các khoản nợ phải thu quá hạn thanh toán ghi trên hợp đồng, giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc các thỏa thuận khác (nếu có).

c. Công nợ khó đòi: Là các khoản nợ có chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận công nợ với khách hàng về số tiền nợ hoặc chưa có xác nhận công nợ vì lý do bất khả kháng được xác định không thể thu đòi từ khách hàng;

d. Dự phòng nợ phải thu khó đòi: là dự phòng phần giá trị bị tổn thất của các khoản nợ phải thu quá hạn thanh toán, nợ phải thu chưa quá hạn nhưng có thể không đòi được do khách nợ không có khả năng thanh toán.

e. Cán bộ kinh doanh: Cán bộ liên quan trực tiếp tới phát sinh khoản nợ phải thu (Cán bộ cấp đơn, cấp giấy chứng nhận bảo hiểm, cán bộ được giao quản lý thu đòi công nợ)

g. Phòng / ban /bộ phận kinh doanh: là các phòng / ban/ bộ phận kinh doanh quan hệ khách hàng tại trụ sở chính, đơn vị nơi phát sinh khoản nợ phí bảo hiểm phải thu và chịu trách nhiệm thu hồi công nợ.

h. Bộ phận kế toán: Ban kế toán tại trụ sở chính Tổng Công ty, phòng kế toán tại đơn vị trực thuộc Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội.

i. Lãnh đạo: Tổng Giám đốc / người được ủy quyền hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Đơn vị / người được ủy quyền.

k. Các từ viết tắt:

TT	Viết tắt	Viết đầy đủ
01	BSH/TCTy	Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội
02	TGĐ	Tổng Giám đốc
03	NĐUQ	Người được ủy quyền
04	LĐĐV	Giám đốc đơn vị / Phó Giám đốc phụ trách Đơn vị
05	QLNV	Quản lý nghiệp vụ
06	BPKT	Bộ phận kế toán
07	GCNBH	Giấy chứng nhận bảo hiểm
08	PBH	Phí bảo hiểm
09	XLN	Xử lý nợ
10	BPKD	Cán bộ kinh doanh: Cán bộ cấp đơn, trưởng phòng/ban kinh doanh, cán bộ thống kê của phòng kinh doanh, ...
11	SOA	Statement of Account

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÔNG NỢ

1. Quy định chung

a. Mọi khoản công nợ phải được theo dõi chi tiết theo từng khách hàng, từng khoản nợ, từng nghiệp vụ bảo hiểm, từng đơn bảo hiểm, từng nhân viên/đại lý khai thác, thời điểm phát sinh khoản nợ và đầy đủ thông tin chi tiết như tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của khách hàng để theo dõi thanh toán nợ.

b. Đối với khách hàng lẻ, cá nhân, vãng lai thì đơn vị tuyệt đối không cho phép phát sinh công nợ quá hạn khi chưa có phê duyệt bằng văn bản của Ban Điều hành hoặc người được ủy quyền.

c. Đối với khách hàng vừa có công nợ phải thu vừa có công nợ phải trả, đơn vị phải theo dõi riêng từng khoản và chỉ được phép bù trừ công nợ phải thu với công nợ phải trả khi có biên bản đối chiếu xác nhận và đồng ý của khách hàng. Để đảm bảo cho việc thu nợ, đơn vị không được thanh toán trả nợ trước cho khách hàng mà phải khẩn trương làm việc với khách để đối trừ với nợ phải thu.

d. Tất cả các hợp đồng bảo hiểm hoặc phụ lục hợp đồng liên quan giao dịch với khách hàng phải được gửi 01 bản về bộ phận kế toán đơn vị trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng hoặc phụ lục.

e. Sau khi khóa sổ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, mọi khoản công nợ đều được lưu trữ theo từng khách hàng với từng bảng kê chi tiết công nợ.

f. Bộ phận kinh doanh và bộ phận kế toán phải thường xuyên theo dõi, đối chiếu, phân loại khoản nợ nào đã quá hạn, khoản nợ nào chưa đến hạn thanh toán và báo cáo lãnh đạo để có biện pháp đôn đốc thu, xác định trách nhiệm cá nhân để trừ vào thu nhập (nếu có). Trường hợp đã quy trách nhiệm cá nhân nhưng cá nhân đó đã chuyển công tác, nghỉ việc thì lãnh đạo trực tiếp của cá nhân đó phải chịu trách nhiệm đôn đốc và thu nợ.

g. Trước 05-10 ngày tính đến hạn thu phí, bộ phận kinh doanh phải gửi thông báo thu phí đến khách hàng và bộ phận kế toán đơn vị, ghi rõ nếu khách hàng không thực hiện nghĩa vụ nộp phí đúng hạn, Công ty sẽ không chịu trách nhiệm bồi thường khi có tổn thất và đơn phương chấm dứt hợp đồng theo luật định.

h. Quá hạn thanh toán chậm nhất 01 ngày kể từ ngày hết hạn cho nợ, bộ phận kinh doanh phải gửi thông báo chấm dứt hợp đồng đến khách hàng và bộ phận kế toán hạch toán và theo dõi.

Quy định quản lý công nợ phí bảo hiểm

i. Việc đôn đốc thu hồi nợ phải được thực hiện thường xuyên, liên tục cho tới khi thu được nợ hoặc có cách khác về xử lý nợ. Đến hạn thanh toán, khách hàng không thanh toán, bộ phận kinh doanh phải gửi thông báo chấm dứt hợp đồng đến khách hàng.

j. Bộ phận kinh doanh và Bộ phận kế toán phải thường xuyên rà soát công nợ còn tồn đọng, đánh giá, phân loại công nợ. Đối với các khoản nợ đọng không còn khả năng thu hồi, bộ phận quản lý trực tiếp phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Đơn vị, đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời.

k. Cán bộ liên quan trực tiếp tới khoản nợ nào chịu trách nhiệm theo dõi và thu hồi khoản nợ đó. Trường hợp cán bộ điều chuyển công tác hoặc thôi việc, cán bộ phải lập biên bản bàn giao toàn bộ hồ sơ liên quan đến các khoản công nợ phải thu cho cán bộ khác trong Đơn vị, trong đó nêu rõ tình trạng và nguyên nhân chưa thu hồi nợ, có xác nhận của khách hàng và lãnh đạo Đơn vị.

l. Các đơn vị không được phép tự ý xóa nợ đối với các khoản công nợ khó đòi, không đòi được. Trường hợp phát sinh nợ khó đòi, không đòi được, các đơn vị phải xác định rõ mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và lập hồ sơ thu đòi nợ theo quy định, gửi về Tổng Công ty tiến hành thu đòi theo quy trình thu đòi công nợ hoặc Tổng Công ty trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.

m. Đối với các khoản nợ phí bảo hiểm của hợp đồng bảo hiểm chưa phát sinh trách nhiệm (được theo dõi trên tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán), Đến hạn khách hàng không thanh toán, Đơn vị có trách nhiệm thông báo hợp đồng chấm dứt hiệu lực đồng thời thu lại giấy chứng nhận, hợp đồng đã cấp, cập nhật vào hệ thống.

n. Kết thúc năm tài chính, vào ngày 31/12 hàng năm, mọi khoản công nợ phải được đối chiếu và lập biên bản xác nhận giữa hai bên. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa sổ sách kế toán và bản xác nhận nợ của khách hàng thì LĐĐV cử người có trách nhiệm đến tận nơi để kiểm tra, đối chiếu, xác minh nguyên nhân sai lệch. Sau khi đã xác định được nguyên nhân sai lệch phải điều chỉnh cho phù hợp với biên bản đối chiếu thống nhất giữa hai bên.

o. Kết thúc năm tài chính, vào ngày 31/12 hàng năm, bộ phận kế toán đơn vị phải lập đối chiếu công nợ đến từng cán bộ kinh doanh và phòng kinh doanh để xác định chênh lệch (nếu có) để điều chỉnh trước khi khóa sổ lập báo cáo và đôn đốc thu nợ đồng thời thực hiện các biện pháp quản lý công nợ khác theo quy định.

p. Tại thời điểm kết thúc năm tài chính, các đơn vị phân loại tuổi nợ (căn cứ vào thời điểm phát sinh khoản nợ) và trích lập dự phòng phải thu nợ khó đòi theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

q. Hồ sơ công nợ gồm: Hợp đồng, Giấy chứng nhận bảo hiểm, hóa đơn thu phí, đối chiếu xác nhận công nợ hàng năm (Đơn vị với cán bộ kinh doanh, phòng kinh doanh và khách hàng), thông báo thu phí và các giấy tờ khác liên quan.

r. Nếu khai thác viên thu phí bảo hiểm của khách hàng nhưng không nộp phí về đơn vị khi bị phát hiện, cán bộ kinh doanh phải nộp toàn bộ số phí đã chiếm dụng và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có bồi thường xảy ra, Giám đốc đơn vị, Phụ trách kế toán chịu trách nhiệm liên đới.

2. Hình thức thu phí công nợ phí bảo hiểm

a. Bằng tiền mặt: Các đơn vị có thể giao cho cán bộ kinh doanh hoặc ủy quyền cho đại lý thực hiện thu tiền phí từ khách hàng bằng tiền mặt, và cán bộ kinh doanh/đại lý nộp ngay tiền về Tổng Công ty /Công ty thông qua BPKT của Tổng Công ty, Đơn vị.

b. Thu phí qua môi giới / Đại lý: Đơn vị có thể ủy quyền cho môi giới/ Đại lý thu phí trực tiếp từ khách hàng và chuyển tiền về Đơn vị trực thuộc BSH theo thỏa thuận trong hợp đồng môi giới.

c.Thu phí chuyển khoản: Khách hàng thực hiện chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Tổng Công ty/Đơn vị theo thông báo thu phí gửi đến khách hàng. Tuyệt đối không được việc chỉ định thanh toán vào tài khoản cá nhân, tài khoản của đơn vị khác ngoài hệ thống BSH.

d. Các trường hợp thu phí:

- Khách hàng/ đại lý thanh toán đầy đủ, đúng hạn theo hợp đồng đã ký: Kế toán lập phiếu thu/ hạch toán theo báo có của ngân hàng theo quy định.

- Trường hợp khách hàng thanh toán tiền đúng hạn nhưng thiếu: Cán bộ kinh doanh làm việc với khách hàng nộp phí bổ sung vào ngày kế tiếp, trường hợp không thanh toán thì phải tính toán thời gian bảo hiểm tương ứng với số phí bảo hiểm đã đóng đồng thời điều chỉnh thời hạn bảo hiểm và thông báo đến khách hàng.

- Trường hợp hợp đồng quá hạn thanh toán cán bộ kinh doanh làm việc với khách hàng đề nghị bổ sung cam kết với nội dung hợp đồng bảo hiểm chưa có tổn thất xảy ra đến ngày nộp tiền và đề nghị khôi phục hiệu lực hợp đồng được duyệt, thì thực hiện thu tiền. Khi có tổn thất xảy ra trong thời gian chưa nộp tiền cán bộ kinh doanh chịu phạt theo quy định hiện hành.

- Trường hợp khách hàng thanh toán chậm và có tổn thất xảy ra trong thời gian quá hạn thanh toán: Đơn vị thực hiện thông báo chấm dứt hợp đồng và thu phí bảo hiểm thời gian BSH bảo hiểm.

- Các trường hợp đặc biệt, đơn vị trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Giám đốc đơn vị căn cứ tình hình của đơn vị có thể quy định chi tiết các đối tượng phải thanh toán phí bằng chuyển.

- Tiền mặt, tiền chuyển khoản nộp ngày nào được hạch toán và cập nhật ngày đó, các hồ sơ nộp muộn sau 17 giờ thì được cập nhật vào ngày nộp nhưng không quá 12 giờ ngày hôm sau (trừ các ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết).

3. Xử lý công nợ ngoại bảng (Tài khoản 005)

a. Theo đúng nguyên tắc, số dư cuối tháng của Tài khoản 005 bao gồm phí của các hợp đồng chưa đến thời hạn hiệu lực, chưa đến hạnh thanh toán. Theo đó, đối với các đơn đến hạn thanh toán hoặc quá hạn thanh toán Đơn vị phải có trách nhiệm ghi nhận nội bảng và thu tiền hoặc chấm dứt hợp đồng Bảo hiểm nếu khách hàng không thanh toán đúng hạn.

b. Mọi trách nhiệm bảo hiểm phát sinh chưa ghi nhận doanh thu, chưa thu tiền công nợ sẽ do Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm.

c. Kết thúc năm tài chính (31/12) đơn vị thực hiện đối chiếu công nợ với khách hàng như đối với công nợ phí bảo hiểm.

4. Quy định về chấm dứt hợp đồng

Phân cấp chấm dứt hợp đồng: Theo quy định phân cấp nghiệp vụ bảo hiểm hàng năm của BSH, Các công việc thực hiện cụ thể:

+ Lập thông báo chấm dứt hợp đồng hoặc tiếp nhận thông báo chấm dứt hợp đồng từ khách hàng.

+ Thu thập hồ sơ đã cấp: hợp đồng, ấn chỉ, hóa đơn, chuyển quyền thụ hưởng, … trước khi chấm dứt hợp đồng.

+ Thu phí ngắn hạn theo quy định của nhà nước.

+ Cập nhật hồ sơ vào phần mềm quản lý và gửi hồ sơ sang bộ phận kế toán đơn vị hạch toán, lưu trữ theo quy định.

+ **Lưu ý**: Trường hợp chấm dứt hợp đồng với khách hàng mà không thu được Hợp đồng, GCNBH, hóa đơn đã cấp, Đơn vị thực hiện thu thập và lập các hồ sơ sau:

➢ Cán bộ trực tiếp cấp đơn cam kết không thu được hóa đơn ấn chỉ, mọi tổn thất phát sinh (nếu có) cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm thanh toán, có xác nhận của Trưởng phòng kinh doanh và được Giám đốc /Phó Giám đốc phụ trách đơn vị duyệt.

➢ Bản cam kết khách hàng hoặc cán bộ kinh doanh khẳng định:

- ✓ Không thu hồi được hóa đơn - ấn chỉ và cam kết thanh toán chi phí mất hóa đơn – ấn chỉ theo quy định. (Chi phí đăng báo và chi phí nộp phạt)
- ✓ Không xảy ra tổn thất kể từ ngày ký hợp đồng đến ngày xin chấm dứt hợp đồng, mọi tổn thất phát sinh từ khi Đơn vị cấp đơn đến khi chấm dứt hợp đồng (nếu có) cán bộ kinh doanh / LĐĐV hoàn toàn chịu trách nhiệm.

➢ Thông báo mất ấn chỉ theo quy định, hồ sơ đăng báo và phiếu thu/ báo có nộp tiền phạt theo quy định đã ban hành.

5. Quản lý công nợ tái bảo hiểm

a. Sau 03 ngày kể từ ngày kết thúc tháng, Ban Tái bảo hiểm hoàn thành chuyển hồ sơ phát sinh trong tháng sang bộ phận kế toán ghi nhận doanh thu – chi phí nhận - nhượng tái bảo hiểm. Hồ sơ gửi Ban kế toán gồm: SOA, Reinsurance Bordereaux, Hợp đồng tái, và các hồ sơ khác liên quan. (Các SOA phải được cập nhật vào phần mềm quản lý theo thời hạn Tổng Công ty đã quy định)

b. Ban Tái bảo hiểm có trách nhiệm quản lý công nợ, thu đòi và thanh toán phí tái đúng hạn theo hợp đồng Tái đã ký kết. Các hồ sơ không thu đòi được tái theo tỷ lệ phí nhượng đã chuyển (nếu có): Ban Tái bảo hiểm trình Ban Điều hành phê duyệt phương án xử lý.

c. Thanh toán đối trừ công nợ: Căn cứ bản đối trừ công nợ (offset) dự thảo, Ban Kế toán kiểm tra và xác nhận tình trạng thanh toán của các đơn nhượng tái trong trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Tái bảo hiểm.

Trường hợp chưa thanh toán phí bảo hiểm gốc, căn cứ hợp đồng tái đã đến hạn thanh toán và phải thanh toán, Ban Tái bảo hiểm chủ trì phối hợp Ban kế toán và Ban QLNV báo cáo Ban Điều hành và trình phê duyệt trước khi thanh toán phí nhượng tái.

d. Sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc quý, Ban Kế toán và Ban Tái bảo hiểm thực hiện đối chiếu số liệu nội bộ về doanh thu – chi phí và công nợ của các nhà Tái bảo hiểm. Nội bộ điều chỉnh trước khi gửi Biên bản tới các nhà Tái bảo hiểm.

e. Kết thúc năm tài chính, Ban Kế toán có trách nhiệm lập biên bản đối chiếu công nợ với các nhà Tái chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm /quý. Ban Tái bảo hiểm thống kê chi tiết đơn tái và đôn đốc khách hàng xác nhận công nợ với BSH, xác định nguyên nhân chênh lệch (nếu có) và thực hiện điều chỉnh trước khi lập báo cáo tài chính.

6. Trách nhiệm các bộ phận liên quan

a. **Cán bộ kinh doanh, đại lý bảo hiểm**:

- Tuyệt đối tuân thủ đúng quy định cấp đơn, cho nợ phí, thu phí của BSH ban hành.

Quy định quản lý công nợ phí bảo hiểm

- Bám sát điều khoản thanh toán phí trong Hợp đồng bảo hiểm để theo dõi, đôn đốc thu đầy đủ PBH của khách hàng (bao gồm cả doanh thu của đại lý bảo hiểm, môi giới bảo hiểm) do mình quản lý theo đúng cam kết trong hợp đồng bảo hiểm, hợp đồng đại lý đã ký với BSH. Nộp tiền phí bảo hiểm kịp thời về BSH theo quy định tại hợp đồng và quy định pháp luật. Trong trường hợp chậm nộp phí cán bộ kinh doanh, đại lý bảo hiểm chịu trách nhiệm giải quyết bồi thường xảy ra trong thời gian chậm nộp phí (nếu có).
- Kiểm tra và cung cấp thông tin khách hàng về bộ phận kế toán để phối hợp trong công tác đôn đốc thu hồi công nợ. Báo cáo kịp thời các khoản nợ quá hạn về lãnh đạo phòng và chủ động đề xuất biện pháp xử lý.
- Nộp ngay phí thu được về bộ phận kế toán hoặc tài khoản chuyên thu giao đơn vị quản lý.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trong công tác lập thông báo thu phí, nhắc nợ phí và thu phí bảo hiểm của khách hàng nộp về BSH và phản ánh kịp thời theo thời gian quy định tình hình nợ phí - nộp phí của các hợp đồng do mình phụ trách và phần mềm QLNV đã được Tổng Công ty trang bị.
- Trường hợp cán bộ, đại lý đã thu phí của khách hàng mà không nộp tiền về đơn vị nếu tổn thất xảy ra thì hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Công ty đồng thời phải chịu trách nhiệm 100% giá trị bồi thường phải trả cho khách hàng.
- Trường hợp cán bộ nộp phí bảo hiểm chậm quá thời hạn thanh toán của hợp đồng và hợp đồng bảo hiểm có xảy ra tổn thất thuộc trách nhiệm bảo hiểm thì phải nộp phạt theo mức quy định hiện hành.
- Đối chiếu công nợ với BPKT hàng tháng, kết thúc năm tài chính đôn đốc khách hàng ký xác nhận nợ phí.

b. **Trưởng phòng kinh doanh**

- Hướng dẫn công tác cấp đơn bảo hiểm, GCNBH, Sửa đổi bổ sung, thông báo thu phí, chấm dứt hợp đồng, … gửi khách hàng và nhập đơn vào phần mềm QLNV được trang bị.
- Hàng ngày kiểm tra, đôn đốc, giám sát Cán bộ kinh doanh, đại lý thuộc bộ phận mình quản lý cấp đơn, thực hiện đúng quy định báo cáo hiện hành của BSH. Khi cán bộ kinh doanh chuyển công tác phải lập biên bản bàn giao phân định rõ trách nhiệm cá nhân trước khi đồng ý cho cán bộ kinh doanh chấm dứt hợp đồng.
- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý đối với các khoản thu phí của cán bộ thuộc mình quản lý và chịu trách nhiệm thu hồi công nợ quá hạn từ cán bộ và khách hàng.

- Hàng tháng đôn đốc cán bộ kinh doanh / Đại lý thực hiện thu phí bảo hiểm đúng hạn theo quy định. Thực hiện đối chiếu công nợ với BPKT đơn vị và đôn đốc khách hàng ký xác nhận nợ phí.
- Trường hợp phát hiện Cán bộ kinh doanh có dấu hiệu chiếm dụng phí của BSH, cần yêu cầu cán bộ kinh doanh nộp phí chậm nhất vào ngày tiếp theo của ngày phát hiện, đồng thời lập biên bản làm việc và tùy mức độ vi phạm báo cáo LĐĐV và đề xuất biện pháp xử lý.

c. **Phụ trách kế toán đơn vị:**

- Kiểm tra sự chính xác về số học/số liệu của PBH, thuế GTGT, thời hạn nộp phát sinh khi nhận được hồ sơ khai thác của bộ phận kinh doanh và hạch toán theo quy định. Đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức thu phí từ khách hàng, đại lý, cán bộ, … đảm bảo thu đúng, thu đủ theo hợp đồng phát sinh.
- Kiểm tra tài khoản ngân hàng, thông báo các khoản tiền về gửi BPKD cập nhật theo dõi đối chiếu với cán bộ, phòng kinh doanh hàng tháng, hàng quý. Chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời phát sinh nợ phí - nộp phí đúng thời hạn vào phần mềm Tài chính doanh nghiệp được Tổng Công ty trang bị.
- Thực hiện thu phí, thu phạt đúng đối tượng, đúng số tiền và thu thập đủ hồ sơ theo quy định.
- Tổ chức hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc thu phí và lưu trữ hồ sơ sổ sách tại các phòng kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm theo dõi và tổng hợp tình hình công nợ Đơn vị mình được giao phụ trách.
- Chịu trách nhiệm tổng hợp và phân tích tuổi nợ, trích dự phòng phải thu khó đòi theo quy định hiện hành.
- Là đầu mối làm việc với Tổng Công ty thực hiện các biện pháp xử lý nợ quá hạn.

d. Giám đốc / Phó Giám đốc phụ trách đơn vị

- Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về quản lý công nợ PBH của Tổng Công ty và là người chịu trách nhiệm cuối cùng trước Tổng Giám đốc về việc quản lý công nợ PBH của đơn vị.
- Xây dựng các quy định quản lý công nợ PBH cụ thể cho phù hợp với đặc điểm kinh doanh của đơn vị và không vi phạm quy định của Tổng Công ty ban hành. Thực hiện các biện pháp cần thiết để hoàn thành kế hoạch quản lý công nợ của Tổng Công ty giao hàng năm.

- Báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời việc quản lý công nợ PBH của đơn vị theo quy định của và thực hiện đối chiếu công nợ với khách hàng theo quy định của Tổng Công ty.
- Định kỳ (quý, năm) tổng hợp, đánh giá tình hình quản lý công nợ PBH của đơn vị và kiến nghị, đề xuất với Tổng Công ty về những vấn đề liên quan đến quá trình quản lý công nợ PBH tại đơn vị và toàn Tổng Công ty.
- Trường hợp phát hiện Cán bộ kinh doanh có dấu hiệu chiếm dụng phí của BSH, cần yêu cầu cán bộ kinh doanh nộp phí chậm nhất vào ngày tiếp theo của ngày phát hiện, đồng thời lập biên bản làm việc và tùy mức độ vi phạm báo cáo và đề xuất biện pháp trình Tổng Giám đốc xử lý.

e. Các Ban tại Trụ sở chính.

- Ban hành hướng dẫn, quy định, quy trình quản lý công nợ, tổ chức đào tạo bán hàng và phổ biến quy định của pháp luật và Tổng Công ty về khai thác, cấp đơn.
- Tổng hợp theo dõi công nợ toàn Tổng Công ty, Tham mưu, tư vấn Ban Điều hành trong công tác quản lý công nợ tại BSH theo đơn vị trong các hội nghị, họp giao ban.
- Hỗ trợ đơn vị thu hồi công nợ quá hạn.
- Tổng Công ty thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc theo lịch làm việc cụ thể về công tác thu, nộp phí bảo hiểm của đơn vị thành viên.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÔNG NỢ KHÓ ĐÒI

I. Công nợ đã xuất hóa đơn

1. Thẩm quyền xử lý công nợ khó đòi: Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc / người đại diện pháp luật căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến công nợ tồn đọng để quyết định xử lý công nợ nói trên; quyết định xử lý trách nhiệm của những người liên quan đến công nợ đó và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước chủ sở hữu và trước pháp luật.
2. Xử lý hạch toán: Giá trị tổn thất thực tế của công nợ đọng không thu hồi được đã có quyết định xử lý huỷ bỏ, sau khi bù đắp bằng nguồn dự phòng giảm công nợ khó đòi, phần chênh lệch thiếu được hạch toán chi phí của doanh nghiệp.
3. Khi xử lý khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi doanh nghiệp phải lập hồ sơ sau:
   a. Biên bản của Hội đồng xử lý nợ của doanh nghiệp, trong đó ghi rõ giá trị của từng khoản nợ phải thu, giá trị nợ đã thu hồi được, giá trị thiệt hại thực tế (sau khi đã trừ đi các khoản thu hồi được).

b. Bảng kê chi tiết các khoản nợ phải thu đã xóa để làm căn cứ hạch toán, biên bản đối chiếu nợ được chủ nợ và khách nợ xác nhận hoặc Bản thanh lý hợp đồng kinh tế hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp, tổ chức hoặc các tài liệu khách quan khác chứng minh được số nợ tồn đọng và các giấy tờ tài liệu liên quan.

c. Sổ kế toán, chứng từ, tài liệu chứng minh khoản nợ chưa thu hồi được, đến thời điểm xử lý nợ doanh nghiệp đang hạch toán nợ phải thu trên sổ kế toán của doanh nghiệp.

4. Nợ phải thu không có khả năng thu hồi bao gồm các khoản nợ sau:

a. Đối với tổ chức kinh tế:

+ Khách nợ đã giải thể, phá sản: Quyết định của Tòa án tuyên bố phá sản doanh nghiệp theo Luật phá sản hoặc quyết định của người có thẩm quyền về giải thể đối với doanh nghiệp nợ, trường hợp tự giải thể thì có thông báo của đơn vị hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập đơn vị, tổ chức.

+ Khách nợ đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả: Xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tổ chức đăng ký kinh doanh về việc doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động không có khả năng thanh toán.

b. Đối với cá nhân phải có một trong các tài liệu sau:

+ Giấy chứng tử (bản sao) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ đã chết nhưng không có tài sản thừa kế để trả nợ.

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ còn sống hoặc đã mất tích nhưng không có khả năng trả nợ.

+ Lệnh truy nã hoặc xác nhận của cơ quan pháp luật đối với người nợ đã bỏ trốn hoặc đang bị truy tố, đang thi hành án hoặc xác nhận của chính quyền địa phương về việc khách nợ hoặc người thừa kế không có khả năng chi trả.

II. Công nợ chưa xuất hóa đơn, công nợ tái bảo hiểm

Thẩm quyền xử lý công nợ khó đòi: Tổng Giám đốc / người đại diện pháp luật căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến công nợ tồn đọng để quyết định xử lý công nợ nói trên; quyết định xử lý trách nhiệm của những người liên quan đến công nợ đó và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước chủ sở hữu và trước pháp luật.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện. Các đơn vị có thể quy định cụ thể, chi tiết hơn cho phù hợp với thực tế của từng đơn vị nhưng phải nằm trong khuôn khổ các quy định trong quy chế này và không được trái với các quy định của Pháp luật, của Tổng Công ty.

Các văn bản trước đây nếu trái với các quy định trong văn bản này đều hết hiệu lực thi hành. Trường hợp có các chế độ chính sách mới theo quy định của Pháp luật khác với những quy định trong văn bản này mà Tổng Công ty chưa kịp sửa đổi thì các đơn vị được giải quyết các công việc theo tinh thần các văn bản quy định của Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo Tổng Công ty để được xem xét hướng dẫn giải quyết.

TỔNG GIÁM ĐỐC