

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

Số: 595./QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 14. tháng 4. năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,
bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp;
quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

Căn cứ Luật An toàn, Vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Thu, Trưởng Ban Sổ - Thẻ,

QUYẾT ĐỊNH:

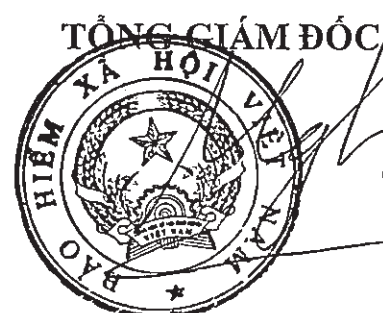
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2017, thay thế Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 ban hành Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế. Các văn bản quy định do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Trưởng Ban Thu, Trưởng Ban Sổ - Thẻ, 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. *ĐTC*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (để b/c TTg CP, các Phó TTg);
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC, YT, NV, TP, QP, CA;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- HDQL - BHXHVN;
- TGD, các phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- BHXH Bộ QP,CA;
- Lưu: VT, ST, BT(20b). *nev*



Nguyễn Thị Minh

QUY TRÌNH

Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Văn bản này hướng dẫn về hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị và cơ quan bảo hiểm xã hội trong thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

2. Việc quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế trong lực lượng vũ trang do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn, phù hợp với đặc thù của từng Bộ và đồng bộ với các hướng dẫn tại Văn bản này để thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thống nhất trong toàn quốc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các từ viết tắt

1.1. BHXH: là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm xã hội".

1.2. BHTN: là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm thất nghiệp".

1.3. BHYT: là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm y tế".

1.4. BHTNLĐ, BNN: là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp".

1.5. UBND: là chữ viết tắt của cụm từ "Ủy ban nhân dân".

1.6. Đại lý thu: là chữ viết tắt của từ "Đại lý thu BHXH, BHYT".

1.7. KH-TC: là chữ viết tắt của từ "Kế hoạch - Tài chính".

1.8. BHXH tỉnh: là tên chung cho Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.9. BHXH huyện: là tên chung cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

1.10. HĐLĐ: là chữ viết tắt của "hợp đồng lao động".

1.11. HĐLV: là chữ viết tắt của "hợp đồng làm việc".

1.12. CNTT: là chữ viết tắt của “công nghệ thông tin”.

1.13. KCB: là chữ viết tắt của “khám bệnh, chữa bệnh”.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

2.1. Đơn vị: gọi chung cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2.2. Người tham gia: gọi chung cho người lao động tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; người tham gia BHXH tự nguyện, người tham gia BHYT; trừ trường hợp nêu cụ thể.

2.3. Cơ quan quản lý đối tượng: là cơ quan có thẩm quyền xác định và phê duyệt danh sách người tham gia như người thuộc hộ gia đình nghèo, người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, người thuộc diện hưởng bảo trợ xã hội hằng tháng, cựu chiến binh, trẻ em... trên cơ sở phân cấp của UBND cấp tỉnh.

2.4. Truy thu: là việc cơ quan BHXH thu khoản tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của trường hợp trốn đóng, đóng không đủ số người thuộc diện bắt buộc tham gia, đóng không đủ số tiền phải đóng theo quy định, chiếm dụng tiền đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2.5. Hoàn trả: là việc cơ quan BHXH chuyển trả lại số tiền được xác định không phải tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hoặc đóng thừa khi ngừng giao dịch với cơ quan BHXH; đóng trùng cho cơ quan, đơn vị, cá nhân đã nộp cho cơ quan BHXH.

2.6. Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ: là tên gọi chung cho Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ của BHXH huyện hoặc Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ thuộc Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của BHXH tỉnh.

2.7. Bản sao: là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

Đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN khi nộp "bản sao" theo hướng dẫn tại Văn bản này phải kèm theo bản chính để cơ quan BHXH kiểm tra, đối chiếu và trả lại cho đơn vị, người tham gia.

2.8. Bản chính: là những giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu, cấp lại, cấp khi đăng ký lại; những giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2.9. Văn bản chứng thực: là giấy tờ, văn bản, hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực theo quy định của pháp luật.

2.10. Thành phần hồ sơ quy định tại văn bản này nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc.

2.11. Nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: là tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với người lao động theo quy định của pháp luật nhưng đơn vị chưa đóng cho cơ quan BHXH. Tiền nợ bao gồm cả tiền lãi chậm đóng theo quy định của pháp luật nhưng đơn vị chưa đóng.

2.12. Xác nhận số BHXH: là ghi thời gian đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN của người tham gia.

2.13. Mã số BHXH: là số định danh cá nhân duy nhất của người tham gia do cơ quan BHXH cấp để ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT.

2.14. Tên Tổ nghiệp vụ của BHXH huyện tại Văn bản này là Tên nghiệp vụ theo quy định của BHXH Việt Nam (bao gồm cả các Tổ nghiệp vụ gộp nhiều chức năng, nhiệm vụ).

2.15. Các Chương, Mục, Điều, Khoản, Điểm, Tiết và Mẫu biểu dẫn chiếu trong Văn bản này mà không ghi rõ nguồn thì được hiểu là của Văn bản này.

Điều 3. Phân cấp quản lý

1. Thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1.1. BHXH huyện

a) Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị đóng trụ sở trên địa bàn huyện theo phân cấp của BHXH tỉnh.

b) Giải quyết các trường hợp truy thu, hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN do BHXH huyện trực tiếp thu.

c) Thu tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, hỗ trợ mức đóng BHXH tự nguyện của ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

d) Thu tiền đóng BHXH tự nguyện; thu tiền đóng BHYT của người tham gia BHYT cư trú trên địa bàn huyện.

đ) Thu tiền đóng BHYT của đối tượng do ngân sách nhà nước đóng; ghi thu tiền đóng BHYT của đối tượng do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo, ngân sách trung ương hỗ trợ học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục do Bộ, cơ quan Trung ương quản lý theo phân cấp của BHXH tỉnh.

1.2. BHXH tỉnh

a) Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của các đơn vị chưa phân cấp cho BHXH huyện.

b) Giải quyết các trường hợp truy thu, hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN do BHXH tỉnh trực tiếp thu.

c) Thu tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, hỗ trợ mức đóng BHXH tự nguyện của ngân sách nhà nước.

d) Thu tiền đóng BHYT của đối tượng do ngân sách nhà nước đóng; ghi thu tiền đóng BHYT của đối tượng do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo, ngân sách trung ương hỗ trợ học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục do Bộ, cơ quan Trung ương quản lý.

1.3. BHXH Việt Nam

- a) Thu tiền của ngân sách trung ương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, tiền hỗ trợ quỹ BHTN.
- b) Thu tiền của ngân sách trung ương đóng BHXH cho người có thời gian công tác trước năm 1995.

2. Cấp, ghi và xác nhận trên sổ BHXH

2.1. BHXH huyện

- a) Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, xác nhận sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp, ghi thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người tham gia tại đơn vị do BHXH huyện trực tiếp thu, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- b) Giải quyết các trường hợp hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian không phải đóng BHXH và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995 do BHXH tỉnh phân cấp.

2.2. BHXH tỉnh

- a) Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, xác nhận sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp, ghi thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người tham gia tại đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu, người đã hưởng BHXH hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- b) Giải quyết các trường hợp hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian không phải đóng BHXH và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995.

3. Cấp thẻ BHYT

3.1. BHXH huyện: Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT do BHXH huyện thu.

3.2. BHXH tỉnh: Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tại các đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu và người hưởng trợ cấp thất nghiệp trong tỉnh.

4. BHXH tỉnh căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương để phân cấp thu cho BHXH huyện, từ năm 2019 trở đi phân cấp tối thiểu 90% tổng số đơn vị quản lý.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, MỨC ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG

Mục 1

BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Điều 4. Đối tượng tham gia theo quy định tại Điều 2 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người lao động là công dân Việt Nam thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, bao gồm:

1.1. Người làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn, HĐLĐ xác định thời hạn, HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng, kể cả HĐLĐ được ký kết giữa đơn vị với người đại diện theo pháp luật của người dưới 15 tuổi theo quy định của pháp luật về lao động;

1.2. Người làm việc theo HĐLĐ có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng (thực hiện từ ngày 01/01/2018);

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức;

1.4. Công nhân quốc phòng, công nhân công an, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu đối với trường hợp BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân bàn giao cho BHXH tỉnh;

1.5. Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương;

1.6. Người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn;

1.7. Người đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc được áp dụng đối với các hợp đồng sau:

a) Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức sự nghiệp được phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài có đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

c) Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

d) Hợp đồng cá nhân.

1.8. Người hưởng chế độ phu nhân hoặc phu quân tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Khoản 4 Điều 123 Luật BHXH;

1.9. Người lao động quy định tại các Điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 và 1.6 Khoản này được cử đi học, thực tập, công tác trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương ở trong nước thuộc diện tham gia BHXH bắt buộc;

2. Người lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam có giấy phép lao động hoặc chứng chỉ hành nghề hoặc giấy phép hành nghề do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (thực hiện từ ngày 01/01/2018 theo quy định của Chính phủ).

3. Người sử dụng lao động tham gia BHXH bắt buộc bao gồm: cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề

nghiệp, tổ chức xã hội khác; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo HĐLĐ.

4. Người lao động quy định tại các Điểm 1.1 và 1.2 Khoản 1 Điều này là người giúp việc gia đình và người lao động quy định tại Khoản 1 Điều này mà đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng và trợ cấp hằng tháng dưới đây thì không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc:

a) Người đang hưởng lương hưu hằng tháng;

b) Người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26/7/1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn;

c) Người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;

d) Người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo quy định tại Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/8/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp cho những người đã hết tuổi lao động tại thời điểm ngừng hưởng trợ cấp mất sức lao động hằng tháng; Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hằng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động;

đ) Quân nhân, Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu đang hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng theo quy định tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Điều 5. Mức đóng và trách nhiệm đóng theo quy định tại Điều 85, Điều 86 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Mức đóng và trách nhiệm đóng của người lao động

1.1. Người lao động quy định tại Điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 và Tiết b Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4, hằng tháng đóng bằng 8% mức tiền lương tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

1.2. Người lao động quy định tại Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 4, hằng tháng đóng bằng 8% mức lương cơ sở vào quỹ hưu trí và tử tuất.

1.3. Người lao động quy định tại Tiết a, c và Tiết d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4: mức đóng hằng tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài, đối với người lao động đã có quá trình tham gia BHXH bắt buộc; bằng 22% của 02 lần mức lương cơ sở đối với người lao động chưa tham gia BHXH bắt buộc hoặc đã tham gia BHXH bắt buộc nhưng đã hưởng BHXH một lần.

1.4. Người lao động quy định tại Điểm 1.8 Khoản 1 Điều 4: Mức đóng hằng tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH của người lao động trước đó đối với người lao động đã có quá trình tham gia BHXH bắt buộc; bằng 22% của 02 lần mức lương cơ sở đối với người lao động chưa tham gia BHXH bắt buộc hoặc đã tham gia BHXH bắt buộc nhưng đã hưởng BHXH một lần.

1.5. Người lao động quy định tại Khoản 2 Điều 4, thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

1.6. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 4 và người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc còn thiếu tối đa 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng: mức đóng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc của người lao động trước khi nghỉ việc hoặc chết vào quỹ hưu trí và tử tuất.

2. Mức đóng và trách nhiệm đóng của đơn vị tại Khoản 3 Điều 4

2.1. Đơn vị hằng tháng đóng trên quỹ tiền lương đóng BHXH của người lao động quy định tại các Điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 và Tiết b Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 như sau:

- a) 3% vào quỹ ốm đau và thai sản;
- b) 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất.

2.2. Đơn vị hằng tháng đóng 14% mức lương cơ sở vào quỹ hưu trí và tử tuất cho người lao động quy định tại Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 4.

Điều 6. Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc theo quy định tại Điều 89 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Tiền lương do Nhà nước quy định

1.1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này tính trên mức lương cơ sở.

Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điểm này bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương.

1.2. Người lao động quy định tại Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 4 thì tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương cơ sở.

2. Tiền lương do đơn vị quyết định

2.1. Từ ngày 01/01/2016 đến ngày 31/12/2017, tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc là mức lương và phụ cấp lương theo quy định tại Khoản 1 và Điều a Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về HĐLĐ, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Phụ cấp lương theo quy định tại Điều a Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH là các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức lương thỏa thuận trong HĐLĐ chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ như phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự.

2.2. Từ ngày 01/01/2018 trở đi, tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc là mức lương, phụ cấp lương theo quy định tại Điều 2.1 Khoản này và các khoản bổ sung khác theo quy định tại Điều a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH.

2.3. Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc không bao gồm các khoản chế độ và phúc lợi khác, như tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác ghi thành mục riêng trong HĐLĐ theo Khoản 11 Điều 4 của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

2.4. Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người quản lý doanh nghiệp có hưởng tiền lương quy định tại Điều đ Khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 115/2015/NĐ-CP là tiền lương do doanh nghiệp quyết định, trừ viên chức quản lý chuyên trách trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.

Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương quy định tại Điều đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP là tiền lương do đại hội thành viên quyết định.

2.5. Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người đại diện phần vốn nhà nước không chuyên trách tại các tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty nhà nước sau cổ phần hóa; công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên là tiền lương theo chế độ tiền lương của cơ quan, tổ chức đang công tác trước khi được cử làm đại diện phần vốn nhà nước.

Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người đại diện phần vốn nhà nước chuyên trách tại các tập đoàn, tổng công ty, công ty là tiền lương theo chế độ tiền lương do tập đoàn, tổng công ty, công ty quyết định.

2.6. Mức tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Khoản này không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng đối với người lao động làm công việc hoặc chức danh giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường.

a) Người lao động làm công việc hoặc chức danh đòi hỏi lao động qua đào tạo, học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp tự dạy nghề) phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng;

b) Người lao động làm công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 5%; công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương của công việc hoặc chức danh có độ phức tạp tương đương, làm việc trong điều kiện lao động bình thường.

3. Mức tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều này cao hơn 20 tháng lương cơ sở thì mức tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc bằng 20 tháng lương cơ sở.

Điều 7. Phương thức đóng theo quy định tại Điều 85, Điều 86 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Đóng hằng tháng

Hằng tháng, chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị trích tiền đóng BHXH bắt buộc trên quỹ tiền lương tháng của những người lao động tham gia BHXH bắt buộc, đồng thời trích từ tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc của từng người lao động theo mức quy định, chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

2. Đóng 03 tháng hoặc 06 tháng một lần

Đơn vị là doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán thì đóng theo phương thức hằng tháng hoặc 03 tháng, 06 tháng một lần. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của phương thức đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.

3. Đóng theo địa bàn

3.1. Đơn vị có trụ sở chính ở địa bàn tỉnh nào thì đăng ký tham gia đóng BHXH tại địa bàn tỉnh đó theo phân cấp của BHXH tỉnh.

3.2. Chi nhánh của doanh nghiệp hoạt động tại địa bàn nào thì đóng BHXH tại địa bàn đó.

4. Đối với người lao động quy định tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4, phương thức đóng là 03 tháng, 06 tháng, 12 tháng một lần hoặc đóng trước một lần theo thời hạn ghi trong hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Người lao động đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH trước khi đi làm việc ở nước ngoài hoặc đóng qua đơn vị, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4.1. Trường hợp đóng qua đơn vị, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thì đơn vị, tổ chức sự nghiệp thu, nộp BHXH cho người lao động và đăng ký phương thức đóng cho cơ quan BHXH.

4.2. Trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký HĐLĐ mới ngay tại nước tiếp nhận lao động thì thực hiện đóng BHXH theo phương thức quy định tại Điều này hoặc truy nộp cho cơ quan BHXH sau khi về nước.

5. Đối với người lao động quy định tại Điểm 1.8 Khoản 1 Điều 4 thực hiện đóng hằng tháng, 03 tháng hoặc 06 tháng một lần thông qua đơn vị quản lý cán bộ, công chức có phụ nhân hoặc phu quân để đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

6. Đối với trường hợp đóng cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng quy định tại Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 5

6.1. Người lao động đóng một lần cho số tháng còn thiếu thông qua đơn vị trước khi nghỉ việc.

6.2. Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc thân nhân của người lao động chết đóng một lần cho số tháng còn thiếu tại cơ quan BHXH huyện nơi cư trú.

Mục 2

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Điều 8. Đối tượng tham gia theo quy định tại Điều 2 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người tham gia BHXH tự nguyện là công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi trở lên và không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc theo quy định của pháp luật về BHXH, bao gồm:

1.1. Người lao động làm việc theo HĐLĐ có thời hạn dưới 03 tháng trước ngày 01/01/2018; người lao động làm việc theo HĐLĐ có thời hạn dưới 01 tháng từ ngày 01/01/2018 trở đi;

1.2. Người hoạt động không chuyên trách ở thôn, ấp, bản, sóc, làng, tổ dân phố, khu, khu phố;

1.3. Người lao động giúp việc gia đình;

1.4. Người tham gia các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không hưởng tiền lương;

1.5. Xã viên không hưởng tiền lương, tiền công làm việc trong hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;

1.6. Người nông dân, người lao động tự tạo việc làm bao gồm những người tự tổ chức hoạt động lao động để có thu nhập cho bản thân và gia đình;

1.7. Người lao động đã đủ điều kiện về tuổi đời nhưng chưa đủ điều kiện về thời gian đóng để hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về BHXH;

1.8. Người tham gia khác.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến BHXH tự nguyện.

Điều 9. Phương thức đóng theo quy định tại Điều 87 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người tham gia BHXH tự nguyện được chọn một trong các phương thức đóng sau đây để đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất:

1.1. Đóng hằng tháng;

1.2. Đóng 03 tháng một lần;

1.3. Đóng 06 tháng một lần;

1.4. Đóng 12 tháng một lần;

1.5. Đóng một lần cho nhiều năm về sau nhưng không quá 5 năm một lần;

1.6. Đóng một lần cho những năm còn thiếu đối với người tham gia BHXH đã đủ điều kiện về tuổi để hưởng lương hưu theo quy định nhưng thời gian đóng BHXH còn thiếu không quá 10 năm (120 tháng) thì được đóng cho đủ 20 năm để hưởng lương hưu.

Ví dụ 1: Bà A tính đến tháng 3/2017 đủ 55 tuổi và có 15 năm 9 tháng đóng BHXH. Bà A có nguyện vọng tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện để đủ điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng và lựa chọn phương thức đóng hằng tháng. Đến tháng 4/2017 bà A 55 tuổi 1 tháng và có 15 năm 10 tháng đóng BHXH. Tháng 5/2017 bà A lựa chọn phương thức đóng một lần cho 4 năm 2 tháng còn thiếu và đóng ngay trong tháng này. Như vậy, tính đến hết tháng 5/2017, bà A 55 tuổi 2 tháng và có 20 năm đóng BHXH, đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định. Thời điểm tính hưởng lương hưu của bà A kể từ tháng 6/2017.

2. Trường hợp người tham gia BHXH đã đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà thời gian đã đóng BHXH còn thiếu trên 10 năm nếu có nguyện vọng thì tiếp tục đóng BHXH tự nguyện theo một trong các phương thức quy định tại các Điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và 1.5 Khoản 1 Điều này cho đến khi thời gian đóng BHXH còn thiếu không quá 10 năm thì được đóng một lần cho những năm còn thiếu để hưởng lương hưu theo quy định tại Điểm 1.6. Khoản 1 Điều này.

Ví dụ 2: Ông B tính đến tháng 8/2016 đủ 60 tuổi và có 8 năm đóng BHXH. Ông B có nguyện vọng tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện để đủ điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng và lựa chọn phương thức đóng 2 năm một lần cho giai đoạn từ tháng 9/2016 đến tháng 8/2018. Tháng 9/2018 ông B có đủ 10 năm đóng BHXH và đóng một lần cho 10 năm còn thiếu. Như vậy, tính đến hết tháng 9/2018, ông B có 20 năm đóng BHXH, đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định. Thời điểm tính hưởng lương hưu của ông B kể từ tháng 10/2018.

3. Thay đổi phương thức đóng BHXH tự nguyện

3.1. Người đang tham gia BHXH tự nguyện được thay đổi phương thức đóng khi thực hiện xong phương thức đóng đã chọn trước đó.

3.2. Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã lựa chọn một trong các phương thức đóng quy định tại Khoản 1 Điều này mà đủ điều kiện đóng một lần cho những năm còn thiếu (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và thời gian đóng

BHXH còn thiếu tối đa 10 năm) thì được lựa chọn đóng một lần cho những năm còn thiếu để hưởng lương hưu ngay khi đủ điều kiện mà không phải chờ thực hiện xong phương thức đóng đã chọn trước đó.

Ví dụ 3: Ông C tham gia BHXH tự nguyện từ tháng 8/2016 và đăng ký với cơ quan BHXH theo phương thức đóng 03 tháng một lần. Sau đó ông C có nguyện vọng được chuyển phương thức đóng sang 6 tháng một lần. Thì việc thay đổi trên được thực hiện sớm nhất là từ tháng 11/2016. Tuy nhiên, tháng 01/2017 ông C đủ 60 tuổi và đã có thời gian đóng BHXH là 10 năm thì ông C được lựa chọn đóng một lần cho những năm còn thiếu tại tháng 01/2017 để hưởng lương hưu.

Điều 10. Mức đóng theo quy định tại Điều 87 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Mức đóng hằng tháng của người tham gia BHXH tự nguyện như sau:

$$M_{dt} = 22\% \times M_{tnt}$$

Trong đó:

- M_{dt} : Mức đóng BHXH tự nguyện hằng tháng.

- M_{tnt} : Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

$$M_{tnt} = CN + m \times 50.000 \text{ (đồng/tháng)}$$

Trong đó:

- CN: Mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn tại thời điểm đóng (đồng/tháng).

- m: Tham số tự nhiên có giá trị từ 0 đến n.

Mức thu nhập tháng người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn, cao nhất bằng 20 lần mức lương cơ sở.

Ví dụ 4: Bà A nêu ở ví dụ 1 đăng ký tham gia BHXH tự nguyện với mức thu nhập tháng lựa chọn là 4.000.000 đồng/tháng. Mức đóng BHXH tự nguyện tháng 4/2017 của bà A sẽ là 880.000 đồng (22% x 4.000.000 đồng).

2. Mức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng một lần được xác định bằng mức đóng hằng tháng theo quy định tại Khoản 1 Điều này nhân với 3 đối với phương thức đóng 03 tháng; nhân với 6 đối với phương thức đóng 06 tháng; nhân với 12 đối với phương thức đóng 12 tháng một lần.

Ví dụ 5: Bà A nêu ở ví dụ 1, đến tháng 4/2017 bà A đăng ký tham gia BHXH tự nguyện vẫn với mức thu nhập tháng lựa chọn là 4.000.000 đồng/tháng nhưng theo phương thức đóng 06 tháng một lần. Mức đóng BHXH tự nguyện 06 tháng của bà A sẽ là 5.280.000 đồng (6 tháng x 880.000 đồng/tháng).

3. Mức đóng một lần cho nhiều năm về sau theo quy định tại Điểm 1.5 Khoản 1 Điều 9 Quyết định này được tính bằng tổng mức đóng của các tháng đóng trước, chiết khấu theo lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng. Được xác định theo công thức sau:

$$T_1 = \sum_{i=1}^{n \times 12} (M_i \times 22\%) / (1 + r)^{i-1}$$

Trong đó:

- T_1 : Mức đóng một lần cho n năm về sau (đồng).
- M_i : Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện chọn tại thời điểm đóng (đồng/tháng).
- r : Lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng (%/tháng).
- n : Số năm đóng trước do người tham gia BHXH chọn, nhận một trong các giá trị từ 2 đến 5.
- i : Tham số tự nhiên có giá trị từ 1 đến $(n \times 12)$.

Ví dụ 6: Ông B nêu ở ví dụ 2 đăng ký tham gia BHXH tự nguyện từ tháng 9/2016 với mức thu nhập tháng lựa chọn là 3.000.000 đồng/tháng, phương thức đóng một lần cho 2 năm về sau. Giá định lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm 2015 là 0,628%/tháng. Mức đóng BHXH tự nguyện cho 2 năm (từ tháng 9/2016 đến tháng 8/2018) của ông B sẽ là:

$$\sum_{i=1}^{2 \times 12} (3.000.000 \times 22\%) / (1 + 0,00628)^{i-1} = 14.753.539 \text{ đồng}$$

4. Mức đóng một lần cho những năm còn thiếu theo quy định tại Điểm 1.6 Khoản 1 Điều 9 Quyết định này được tính bằng tổng mức đóng của các tháng còn thiếu, áp dụng lãi gộp bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng. Được xác định theo công thức sau:

$$T_2 = \sum_{i=1}^t (M_i \times 22\%) \times (1 + r)^i$$

Trong đó:

- T_2 : Mức đóng một lần cho những năm còn thiếu (đồng).
- M_i : Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện chọn tại thời điểm đóng (đồng/tháng).
- r : Lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng (%/tháng).
- t : Số tháng còn thiếu, nhận một trong các giá trị từ 1 đến 120.
- i : Tham số tự nhiên có giá trị từ 1 đến t .

Ví dụ 7: Ông B ở ví dụ 2, tháng 9/2018 lựa chọn phương thức đóng một lần cho 10 năm còn thiếu với mức thu nhập tháng lựa chọn là 3.000.000 đồng/tháng. Giá định lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm 2017 là 0,826%/tháng và mức thu nhập tháng ông B lựa chọn cao hơn mức chuẩn hộ nghèo khu vực nông thôn do Thủ tướng Chính phủ quy định tại thời điểm tháng 9/2018. Mức đóng BHXH tự nguyện cho 10 năm (120 tháng) còn thiếu của ông B sẽ là:

$$\sum_{i=1}^{120} (3.000.000 \times 22\%) \times (1 + 0,00826)^i = 135.629.537 \text{ đồng}$$

5. Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo phương thức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều này mà trong thời gian đó Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn thì không phải điều chỉnh mức chênh lệch số tiền đã đóng.

6. Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo phương thức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau theo quy định tại các Điểm 1.2, 1.3, 1.4 và 1.5 Khoản 1 Điều 9 Quyết định này mà trong thời gian đó thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ được hoàn trả một phần số tiền đã đóng trước đó:

6.1. Dừng tham gia BHXH tự nguyện và chuyển sang tham gia BHXH bắt buộc;

6.2. Hưởng BHXH một lần theo quy định tại Điều 7 Nghị định 134/2015/NĐ-CP;

6.3. Bị chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết.

Số tiền hoàn trả cho người tham gia BHXH tự nguyện trong trường hợp quy định tại Điểm 6.1, 6.2 Khoản này hoặc hoàn trả cho thân nhân người lao động trong trường hợp quy định tại Điểm 6.3 Khoản này được tính bằng số tiền đã đóng tương ứng với thời gian còn lại so với thời gian đóng theo phương thức đóng nêu trên và không bao gồm tiền hỗ trợ đóng của Nhà nước (nếu có). Được xác định theo công thức sau:

$$HT = \sum_{i=n \times 12 - t + 1}^{n \times 12} (M_i \times 22\%) / (1 + r)^{i-1} - T$$

Trong đó:

- HT: Số tiền hoàn trả (đồng).
- M_i : Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện chọn tại thời điểm đóng (đồng/tháng).
- T: Số tiền hỗ trợ đóng của Nhà nước (nếu có).
- r: Lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng (%).
- n: Số năm đã đóng trước do người tham gia BHXH chọn, nhận một trong các giá trị từ 2 đến 5.
- t: Số tháng còn lại của phương thức đóng mà người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng.
- i: Tham số tự nhiên có giá trị từ $(n \times 12 - t + 1)$ đến $(n \times 12)$.

Ví dụ 8: Ông B ở ví dụ 6, tại thời điểm tháng 9/2016 đóng BHXH tự nguyện cho 2 năm về sau (từ tháng 9/2016 đến tháng 8/2018). Tuy nhiên, từ tháng 01/2018, ông B tham gia BHXH bắt buộc, số tiền hoàn trả cho ông B được

xác định bằng tổng số tiền đã đóng cho các tháng từ tháng 01/2018 đến tháng 8/2018 và trừ đi số tiền hỗ trợ đóng của Nhà nước (giả định là 123.200 đồng) là:

$$\sum_{i=2 \times 12 - 8 + 1}^{2 \times 12} (3.000.000 \times 22\%) / (1 + 0,00628)^{i-1} - 123.200 = 4.550.504 \text{ đồng}$$

7. Thay đổi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện

7.1. Người đang tham gia BHXH tự nguyện được thay đổi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng khi thực hiện xong phương thức đóng của mức thu nhập tháng đóng BHXH tự nguyện đã chọn trước đó.

7.2. Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã lựa chọn mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện mà đủ điều kiện đóng một lần cho những năm còn thiếu (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và thời gian đóng BHXH còn thiếu không quá 10 năm) thì được lựa chọn mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện cho những năm còn thiếu để hưởng lương hưu ngay khi đủ điều kiện mà không phải chờ thực hiện xong mức thu nhập tháng đóng BHXH tự nguyện đã chọn trước đó.

Ví dụ 9: Ông C nêu ở ví dụ 3 tham gia BHXH tự nguyện từ tháng 8/2016 và đăng ký với cơ quan BHXH theo phương thức đóng 03 tháng một lần, mức thu nhập tháng lựa chọn là 4.500.000 đồng/tháng. Sau đó ông C có nguyện vọng được chuyển phương thức đóng sang 06 tháng một lần và thay đổi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện là 5.000.000 đồng/tháng. Thì việc thay đổi trên được thực hiện sớm nhất là từ tháng 11/2016. Tuy nhiên, tháng 01/2017 ông C đủ 60 tuổi và đã có thời gian đóng BHXH là 10 năm thì ông C được lựa chọn đóng một lần cho những năm còn thiếu và thay đổi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện tại tháng 01/2017 để hưởng lương hưu.

Điều 11. Thời điểm đóng theo quy định tại Điều 87 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Thời điểm đóng BHXH đối với phương thức đóng quy định tại các điểm 1.1, 1.2, 1.3 và 1.4 Khoản 1 Điều 9 Quyết định này được thực hiện như sau:

1.1. Trong tháng đối với phương thức đóng hằng tháng;

1.2. Trong 03 tháng đối với phương thức đóng 03 tháng một lần;

1.3. Trong 04 tháng đầu đối với phương thức đóng 06 tháng một lần;

1.4. Trong 07 tháng đầu đối với phương thức đóng 12 tháng một lần.

2. Thời điểm đóng BHXH đối với trường hợp đóng một lần cho nhiều năm về sau hoặc đóng một lần cho những năm còn thiếu quy định tại Điểm 1.5 và 1.6 Khoản 1 Điều 9 Quyết định này được thực hiện tại thời điểm đăng ký phương thức đóng và mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng.

3. Quá thời điểm đóng BHXH theo quy định tại Khoản 1 Điều này mà người tham gia BHXH tự nguyện không đóng BHXH thì được coi là tạm dừng đóng BHXH tự nguyện. Người đang tạm dừng đóng BHXH tự nguyện, nếu tiếp tục đóng thì phải đăng ký lại phương thức đóng và mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH với cơ quan BHXH. Trường hợp có nguyện vọng đóng bù cho

số tháng chậm đóng trước đó thì số tiền đóng bù được tính bằng tổng mức đóng của các tháng chậm đóng, áp dụng lãi gộp bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng, mức đóng bù cho số tháng chậm đóng được xác định theo công thức sau:

$$T_3 = M_d \times (1+r)^t$$

Trong đó:

- T_3 : Mức đóng bù cho số tháng chậm đóng;
- M_d : Mức đóng hằng tháng; mức đóng 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng một lần theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 10 Quyết định này.
- t : Số tháng chậm đóng;
- r : Lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng (%/tháng);

Ví dụ 10: Ông C ở ví dụ 9 thay đổi phương thức đóng BHXH tự nguyện theo phương thức 06 tháng một lần với mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng là 5.000.000 đồng/tháng, số tiền phải đóng là: 6.600.000 đồng (5.000.000 đồng/tháng x 22% x 6 tháng).

Tuy nhiên, ông C không thực hiện đóng trong khoảng thời gian từ tháng 11/2016 đến tháng 02/2017. Đến tháng 6/2017, ông C tới cơ quan BHXH đề nghị đóng bù cho 06 tháng chưa đóng (từ tháng 11/2016 đến tháng 4/2017). Số tháng chậm đóng từ tháng 3/2017 đến tháng 6/2017 là 4 tháng. Giả định lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm 2016 là 0,826%. Mức đóng bù của ông C là: 6.820.781 đồng [6.600.000 đồng x (1 + 0,00826)⁴ = 6.820.781 đồng].

Trường hợp, đến tháng 3/2017 ông C đến cơ quan BHXH đề nghị đóng bù cho phương thức 06 tháng chưa đóng. Số tháng chậm đóng từ tháng 3/2017 đến tháng 3/2017 là 1 tháng. Giả định lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm 2016 là 0,826%. Mức đóng bù của ông C là: 6.654.516 đồng [6.600.000 đồng x (1 + 0,00826) = 6.654.516 đồng].

Điều 12. Hỗ trợ tiền đóng BHXH cho người tham gia BHXH tự nguyện theo quy định tại Điều 87 Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Mức hỗ trợ và đối tượng hỗ trợ

1.1. Đối tượng hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ đóng BHXH của Nhà nước

Người tham gia BHXH tự nguyện được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng theo tỷ lệ phần trăm (%) trên mức đóng BHXH hằng tháng theo mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn, cụ thể:

- a) Bằng 30% đối với người tham gia BHXH tự nguyện thuộc hộ nghèo;
- b) Bằng 25% đối với người tham gia BHXH tự nguyện thuộc hộ cận nghèo;
- c) Bằng 10% đối với các đối tượng khác.

1.2. Mức hỗ trợ

a) Mức hỗ trợ tiền đóng hằng tháng được tính bằng công thức sau:

$$M_{ht} = k \times 22\% \times CN$$

Trong đó:

- k: Tỷ lệ phần trăm hỗ trợ của Nhà nước (%), cụ thể: k = 30% với người tham gia thuộc hộ nghèo; k = 25% với người tham gia thuộc hộ cận nghèo; và k = 10% với các đối tượng khác.

- CN: Mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn làm căn cứ xác định mức hỗ trợ là mức chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ quy định tại thời điểm đóng (đồng/tháng).

b) Mức hỗ trợ tiền đóng đối với người tham gia BHXH đóng theo phương thức 3 tháng một lần, 06 tháng một lần, 12 tháng một lần hoặc một lần cho nhiều năm về sau được tính bằng công thức sau:

$$M_{ht} = n \times k \times 22\% \times CN$$

Trong đó:

- n: Số tháng được hỗ trợ tương ứng với các phương thức đóng 3 tháng một lần, 06 tháng một lần, 12 tháng một lần hoặc một lần cho nhiều năm về sau.

- k: Tỷ lệ phần trăm hỗ trợ của Nhà nước (%), cụ thể: k = 30% với người tham gia thuộc hộ nghèo; k = 25% với người tham gia thuộc hộ cận nghèo; và k = 10% với các đối tượng khác.

- CN: Mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn làm căn cứ xác định mức hỗ trợ là mức chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ quy định tại thời điểm đóng (đồng/tháng).

c) Mức hỗ trợ tiền đóng đối với người tham gia BHXH đóng theo phương thức một lần cho những năm còn thiếu được tính bằng công thức sau:

$$M_{ht} = \sum_{i=1}^t (k \times 22\% \times CN) \times (1 + r)^i$$

Trong đó:

- k: Tỷ lệ phần trăm hỗ trợ của Nhà nước (%);

- CN: Mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn làm căn cứ xác định mức hỗ trợ là mức chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ quy định tại thời điểm đóng (đồng/tháng).

- r: Lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân tháng do BHXH Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng (%/tháng).

- t: Số tháng còn thiếu, nhận một trong các giá trị từ 1 đến 120.

- i: Tham số tự nhiên có giá trị từ 1 đến t.

Số tiền hỗ trợ đối với người tham gia BHXH tự nguyện đóng theo phương thức một lần cho những năm còn thiếu được Nhà nước chuyển toàn bộ một lần vào quỹ hưu trí và tử tuất trong cùng năm đóng.

Ví dụ 11: Bà H thuộc hộ gia đình cận nghèo tham gia BHXH tự nguyện từ tháng 6/2018 với mức thu nhập tháng lựa chọn là 800.000 đồng/tháng, phương thức đóng 12 tháng một lần. Giả định mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn tại thời điểm tháng 6/2018 là 700.000 đồng/tháng. Số tiền đóng BHXH tự nguyện của bà H cho thời gian từ tháng 6/2018 đến tháng 5/2019 sẽ là: 1.650.000 đồng $[(22\% \times 800.000 \text{ đồng/tháng} - 25\% \times 22\% \times 700.000 \text{ đồng/tháng}) \times 12 \text{ tháng}]$.

- Từ tháng 01/2019 bà H không còn thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo, tuy nhiên do đã đóng đến hết tháng 5/2019 nên không điều chỉnh mức chênh lệch số tiền đã đóng.

- Từ tháng 6/2019, bà H chuyển sang phương thức đóng hằng tháng vẫn với mức thu nhập tháng lựa chọn là 800.000 đồng/tháng (giả định mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn tại thời điểm tháng 6/2019 vẫn là 700.000 đồng/tháng). Số tiền đóng BHXH tự nguyện hằng tháng của bà H từ tháng 6/2019 sẽ là: 160.600 đồng/tháng $(22\% \times 800.000 \text{ đồng/tháng} - 10\% \times 22\% \times 700.000 \text{ đồng/tháng})$.

- Trường hợp bà H tham gia BHXH tự nguyện liên tục từ tháng 6/2018 đến hết tháng 5/2028 thì thời gian dùng hồ trợ tiền đóng đối với bà H từ tháng 6/2028.

2. Thời gian hồ trợ tùy thuộc vào thời gian tham gia BHXH tự nguyện thực tế của mỗi người nhưng không quá 10 năm (120 tháng).

3. Phương thức hồ trợ

3.1. Người tham gia BHXH tự nguyện thuộc đối tượng được hồ trợ nộp số tiền đóng BHXH phần thuộc trách nhiệm đóng của mình cho cơ quan BHXH hoặc đại lý thu;

3.2. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng, cơ quan BHXH tổng hợp số đối tượng được hồ trợ, số tiền thu của đối tượng và số tiền ngân sách nhà nước hồ trợ (mẫu D06-TS), gửi cơ quan tài chính để chuyển kinh phí vào quỹ BHXH;

3.3. Cơ quan tài chính căn cứ quy định về phân cấp quản lý ngân sách của địa phương và bảng tổng hợp đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, kinh phí ngân sách nhà nước hồ trợ do cơ quan BHXH chuyển đến, có trách nhiệm chuyển kinh phí vào quỹ BHXH mỗi quý một lần; chậm nhất đến ngày 31/12 hằng năm phải thực hiện xong việc chuyển kinh phí hồ trợ vào quỹ BHXH của năm đó.

4. Hoàn trả tiền hồ trợ đóng BHXH của Nhà nước

4.1. Số tiền Nhà nước đã hồ trợ tiền đóng đối với người hưởng BHXH một lần (trừ người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế) và người tham gia BHXH tự nguyện được hoàn trả một phần số tiền đã đóng, được hoàn trả cho ngân sách nhà nước.

4.2. Số tiền hoàn trả bằng số tiền Nhà nước đã hồ trợ tiền đóng BHXH đối với người tham gia BHXH tự nguyện.

5. Việc hỗ trợ tiền đóng BHXH của Nhà nước đối với người tham gia BHXH tự nguyện được thực hiện từ ngày 01/01/2018. Không hỗ trợ tiền đóng đối với thời gian đóng BHXH tự nguyện trước ngày 01/01/2018, trừ trường hợp đóng một lần cho những năm còn thiếu.

Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo các phương thức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau mà trong đó có thời gian sau thời điểm thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng thì không áp dụng hỗ trợ tiền đóng đối với thời gian đã đóng BHXH tự nguyện.

Mục 3

BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 13. Đối tượng tham gia theo quy định tại Điều 43 Luật Việc làm và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người lao động

1.1. Người lao động tham gia BHTN khi làm việc theo HĐLĐ hoặc HĐLV như sau:

a) HĐLĐ hoặc HĐLV không xác định thời hạn;

b) HĐLĐ hoặc HĐLV xác định thời hạn;

c) HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

1.2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng; người giúp việc gia đình có giao kết HĐLĐ với đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều này không thuộc đối tượng tham gia BHTN.

2. Đơn vị tham gia BHTN

Đơn vị tham gia BHTN là những đơn vị quy định tại Khoản 3 Điều 4.

Điều 14. Mức đóng và trách nhiệm đóng theo quy định tại Điều 57 Luật Việc làm và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người lao động đóng bằng 1% tiền lương tháng.

2. Đơn vị đóng bằng 1% quỹ tiền lương tháng của những người lao động đang tham gia BHTN.

Điều 15. Tiền lương tháng đóng BHTN theo quy định tại Điều 58 Luật Việc làm và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng BHTN là tiền lương làm căn cứ đóng BHXH bắt buộc quy định tại Khoản 1 và 3 Điều 6.

2. Người lao động đóng BHTN theo chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương tháng đóng BHTN là tiền lương làm căn cứ đóng BHXH bắt buộc quy định tại Khoản 2 Điều 6. Trường hợp mức tiền lương tháng của người lao động cao hơn 20 tháng lương tối thiểu vùng thì mức tiền lương tháng đóng BHTN bằng 20 tháng lương tối thiểu vùng.

Điều 16. Phương thức đóng

Phương thức đóng BHTN đối với đơn vị và người lao động như quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 7.

Mục 4

BẢO HIỂM Y TẾ

Điều 17. Đối tượng tham gia BHYT theo quy định tại Điều 12 Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Nhóm do người lao động và đơn vị đóng, bao gồm:

1.1. Người lao động làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn, HĐLĐ có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên, người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý điều hành Hợp tác xã hưởng tiền lương, làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại Khoản 3 Điều 4.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

1.3. Người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

1.4. Đối tượng do người lao động, Công an đơn vị, địa phương đóng BHYT:

a) Công dân được tạm tuyển trước khi chính thức được tuyển chọn vào Công an nhân dân.

b) Công nhân Công an.

c) Người lao động làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên.

2. Nhóm do tổ chức BHXH đóng, bao gồm:

2.1. Người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;

2.2. Người đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng do bị tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp không làm việc và hưởng lương tại đơn vị;

2.3. Người lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 206/CP ngày 30/5/1979 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về chính sách đối với công nhân mới giải phóng làm nghề nặng nhọc, có hại sức khỏe nay già yếu phải thôi việc;

2.4. Người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng;

2.5. Cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng;

2.6. Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp;

2.7. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

3. Nhóm do ngân sách nhà nước đóng, bao gồm:

3.1. Cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp từ ngân sách nhà nước hằng tháng bao gồm các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) bổ sung chính sách, chế độ đối với cán bộ xã và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc sửa đổi, bổ sung một số chính sách, chế độ đối với cán bộ xã, phường;

3.2. Người đã thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hằng tháng từ ngân sách nhà nước theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 01/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/7/2000 của Thủ tướng Chính phủ;

3.3. Người có công với cách mạng, cựu chiến binh, bao gồm:

a) Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

b) Cựu chiến binh, bao gồm:

- Cựu chiến binh tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước hoặc tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh cựu chiến binh;

- Người được hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân được hưởng chế độ theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quân nhân được hưởng chế độ theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;

- Người được hưởng chế độ chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

c) Thanh niên xung phong được hưởng chế độ theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ BHYT và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp và Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

d) Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo quy định tại Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và làm nhiệm vụ quốc tế.

3.4. Đại biểu được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp đương nhiệm;

3.5. Trẻ em dưới 6 tuổi (bao gồm toàn bộ trẻ em cư trú trên địa bàn, kể cả trẻ em là thân nhân của người trong lực lượng vũ trang theo quy định, không phân biệt hộ khẩu thường trú);

3.6. Người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi và Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

3.7. Người thuộc hộ gia đình nghèo; người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo theo Nghị quyết của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

3.8. Thân nhân của người có công với cách mạng là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ;

3.9. Thân nhân của người có công với cách mạng, trừ các đối tượng quy định tại Điểm 3.8 Khoản này, bao gồm:

a) Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

b) Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt.

3.10. Người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật về hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người và hiến, lấy xác;

3.11. Người nước ngoài đang học tập tại Việt Nam, sinh viên là người nước ngoài đang học tập tại trường Công an nhân dân được cấp học bổng từ ngân sách của Nhà nước Việt Nam; học sinh trường văn hóa Công an nhân dân;

3.12. Người phục vụ người có công với cách mạng, bao gồm:

- a) Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng sống ở gia đình;
- b) Người phục vụ thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên sống ở gia đình;
- c) Người phục vụ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên sống ở gia đình.

3.13. Nghề nhân nhân dân, nghề nhân ưu tú được nhà nước phong tặng thuộc hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người hàng tháng thấp hơn mức lương cơ sở do Chính phủ quy định, gồm:

- a) Người đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ và đủ 60 tuổi trở lên đối với nam không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng;
- b) Người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng;
- c) Người mắc một trong các bệnh cần chữa trị dài ngày theo danh mục do Bộ Y tế quy định;
- d) Các đối tượng còn lại không thuộc đối tượng quy định tại các Điểm a, b và c nêu trên.

3.14. Người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân đang công tác tại tổ chức cơ yếu thuộc các Bộ (trừ Bộ Quốc phòng), ngành, địa phương;

3.15. Thân nhân sĩ quan, hạ sĩ quan đang công tác, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, học viên Công an nhân dân đang học tập tại các trường trong và ngoài Công an nhân dân hưởng sinh hoạt phí từ ngân sách nhà nước; thân nhân của người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân đang công tác tại các Bộ (không bao gồm đối tượng do BHXH Bộ Quốc phòng cấp thẻ BHYT), ngành, địa phương, gồm:

a) Bố đẻ, mẹ đẻ của cán bộ, chiến sĩ; bố đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng cán bộ, chiến sĩ; người nuôi dưỡng hợp pháp của cán bộ, chiến sĩ, của vợ hoặc chồng cán bộ, chiến sĩ;

b) Vợ hoặc chồng cán bộ, chiến sĩ;

c) Con đẻ, con nuôi hợp pháp của cán bộ, chiến sĩ chưa đủ 18 tuổi; con đẻ, con nuôi hợp pháp của cán bộ, chiến sĩ từ đủ 18 tuổi trở lên nhưng bị tàn tật, mất khả năng lao động theo quy định của pháp luật;

d) Thành viên khác trong gia đình mà cán bộ, chiến sĩ hoặc người làm công tác cơ yếu có trách nhiệm nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật hôn nhân và gia đình chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nhưng bị tàn tật, mất khả năng lao động theo quy định của pháp luật.

4. Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng, bao gồm:

4.1. Người thuộc hộ gia đình cận nghèo;

4.2. Học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, kể cả sinh viên hệ dân sự đang học tập tại các trường Công an nhân dân;

4.3. Người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

5. Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình, bao gồm:

5.1. Toàn bộ người có tên trong sổ hộ khẩu, trừ đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này và người đã khai báo tạm vắng;

5.2. Toàn bộ những người có tên trong sổ tạm trú, trừ đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

6. Các đối tượng được bổ sung theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

7. Trường hợp một người đồng thời thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT khác nhau quy định tại Điều này thì đóng BHYT theo đối tượng đầu tiên mà người đó được xác định theo thứ tự của các đối tượng quy định tại Điều này.

7.1. Trẻ em dưới 6 tuổi là con đẻ, con nuôi của người trong lực lượng vũ trang tham gia theo đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi quy định tại Điểm 3.5 Khoản 3 Điều này do UBND xã nơi cư trú lập danh sách tham gia BHYT, ngân sách địa phương đảm bảo nguồn đóng BHYT;

7.2. Người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn quy định tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều này đồng thời thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT khác nhau thì đóng theo thứ tự như sau: do tổ chức BHXH đóng, do ngân sách nhà nước đóng, do đối tượng và UBND cấp xã đóng.

Điều 18. Mức đóng, trách nhiệm đóng BHYT của các đối tượng theo quy định tại Điều 13 Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tại Điểm 1.1, 1.2 Khoản 1 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức tiền lương tháng, trong đó người sử dụng lao động đóng 3%; người lao động đóng 1,5%. Tiền lương tháng đóng BHYT là tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều 6.

Đối với đối tượng quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 Điều 17: Mức đóng hằng tháng bằng 4,5% tiền lương tháng theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (đối với người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định) hoặc 4,5% tiền lương tháng ghi trong HĐLĐ (đối với người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo quy định của người sử dụng lao động); trong đó, Công an đơn vị, địa phương đóng 3%, người lao động đóng 1,5%.

2. Đối tượng tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở, trong đó UBND xã đóng 3%; người lao động đóng 1,5%.

3. Đối tượng tại Điểm 2.1 Khoản 2 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% tiền lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, do cơ quan BHXH đóng.

4. Đối tượng tại Điểm 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Khoản 2 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở, do cơ quan BHXH đóng.

5. Đối tượng tại Điểm 2.6 Khoản 2 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% tiền trợ cấp thất nghiệp, do cơ quan BHXH đóng.

6. Đối tượng tại Điểm 2.7 Khoản 2 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% tiền lương tháng trước khi nghỉ thai sản, do cơ quan BHXH đóng.

7. Đối tượng tại Điểm 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, 3.15 Khoản 3 Điều 17 và đối tượng người thuộc hộ gia đình cận nghèo được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do ngân sách nhà nước đóng.

8. Đối tượng tại Điểm 3.11 Khoản 3 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp học bổng đóng.

Đối tượng quy định tại Điểm 3.14 Khoản 3 Điều 17: Mức đóng hằng tháng bằng 4,5% tiền lương tháng theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có).

9. Đối tượng tại Điểm 3.2 Khoản 3 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do cơ quan BHXH đóng từ nguồn kinh phí chi lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng do ngân sách nhà nước đảm bảo.

10. Đối tượng tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do đối tượng tự đóng và được ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 70% mức đóng.

11. Đối tượng tại Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do đối tượng tự đóng và được ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 30% mức đóng.

12. Đối tượng tại Điểm 4.3 Khoản 4 Điều 17: mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do đối tượng tự đóng và được ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 30% mức đóng.

13. Đối tượng tại Khoản 5 Điều 17: Mức đóng hằng tháng bằng 4,5% mức lương cơ sở do đối tượng tự đóng và được giảm mức đóng như sau:

a) Người thứ nhất đóng bằng mức quy định.

b) Người thứ hai, thứ ba, thứ tư đóng lần lượt bằng 70%, 60%, 50% mức đóng của người thứ nhất.

c) Từ người thứ năm trở đi đóng bằng 40% mức đóng của người thứ nhất.

Điều 19. Phương thức đóng BHYT theo quy định tại Điều 15 Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tại Khoản 1 Điều 17: như quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 7.

2. Đối tượng tại Khoản 2 và Điểm 3.2 Khoản 3 Điều 17: hằng tháng, cơ quan BHXH chuyển tiền đóng BHYT từ quỹ BHXH, quỹ BHTN sang quỹ BHYT.

3. Đối tượng tại Điểm 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, 3.15 Khoản 3 Điều 17 và đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều 17: hằng quý, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý đối tượng chuyển tiền đóng BHYT vào quỹ BHYT; chậm nhất đến ngày 31/12 hằng năm phải thực hiện xong việc chuyển kinh phí vào quỹ BHYT của năm đó.

Đối tượng quy định tại Điểm 3.14 Khoản 3 Điều 17: hằng tháng, chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị đóng BHYT theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 vào quỹ BHYT.

Trường hợp người thuộc hộ gia đình nghèo tại Điểm 3.7 Khoản 3 Điều 17 và người thuộc hộ gia đình cận nghèo được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều 17 mà cơ quan BHXH nhận được danh sách đối tượng tham gia BHYT kèm theo Quyết định phê duyệt danh sách người thuộc hộ gia đình nghèo, người thuộc hộ gia đình cận nghèo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau ngày 01/01 thì thực hiện thu và cấp thẻ BHYT từ ngày Quyết định có hiệu lực. Trường hợp có hướng dẫn khác của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo hướng dẫn.

4. Đối tượng tại Điểm 3.11 Khoản 3 Điều 17: Cơ quan, đơn vị cấp học bổng chuyển tiền đóng BHYT vào quỹ BHYT hằng tháng.

5. Đối tượng tại Điểm 4.1, 4.3 Khoản 4 Điều 17: định kỳ 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng, đại diện hộ gia đình, cá nhân đóng phần thuộc trách nhiệm phải đóng cho Đại lý thu hoặc đóng tại cơ quan BHXH. Trường hợp không tham gia đúng thời hạn được hưởng chính sách theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, khi tham gia thì phải tham gia hết thời hạn còn lại theo quyết định được hưởng chính sách. Trường hợp tham gia vào các ngày trong tháng thì số tiền đóng BHYT được xác định theo tháng kể từ ngày đóng tiền BHYT.

6. Đối tượng tại Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 17: định kỳ 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng học sinh, sinh viên đóng phần thuộc trách nhiệm phải đóng cho nhà trường đang học.

7. Đối tượng tại Khoản 5 Điều 17: định kỳ 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng, người đại diện hộ gia đình trực tiếp nộp tiền đóng BHYT cho cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHYT tại cấp xã.

8. Xác định số tiền đóng, hỗ trợ đóng đối với một số đối tượng khi Nhà nước điều chỉnh mức đóng BHYT, mức lương cơ sở

8.1. Đối với nhóm đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 17 và đối tượng người thuộc hộ gia đình cận nghèo quy định tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều 17 được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng:

Số tiền ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ 100% mức đóng được xác định theo mức đóng BHYT và mức lương cơ sở tương ứng với thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT. Khi Nhà nước điều chỉnh mức đóng BHYT, điều chỉnh mức lương cơ sở thì số tiền ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ được điều chỉnh kể từ ngày áp dụng mức đóng BHYT mới, mức lương cơ sở mới.

8.2. Trường hợp đối tượng tại Khoản 4, 5 Điều 17 đã đóng BHYT một lần cho 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng mà trong thời gian này Nhà nước điều chỉnh mức lương cơ sở thì không phải đóng bổ sung phần chênh lệch theo mức lương cơ sở mới.

Điều 20. Hoàn trả tiền đóng BHYT

1. Người đang tham gia BHYT theo đối tượng tại Khoản 4, 5 Điều 17 được hoàn trả tiền đóng BHYT trong các trường hợp sau:

1.1. Người tham gia được cấp thẻ BHYT theo nhóm đối tượng mới, nay báo giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp trước đó (có thứ tự đóng xếp sau đối tượng mới theo quy định tại Điều 12 Luật BHYT).

1.2. Được ngân sách nhà nước điều chỉnh tăng hỗ trợ mức đóng BHYT;

1.3. Bị chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

2. Số tiền hoàn trả

Số tiền hoàn trả tính theo mức đóng BHYT và thời gian đã đóng tiền nhưng chưa sử dụng thẻ. Thời gian đã đóng tiền nhưng chưa sử dụng thẻ được tính từ thời điểm sau đây:

2.1. Từ thời điểm thẻ BHYT được cấp theo nhóm mới bắt đầu có giá trị sử dụng đối với đối tượng tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều này.

2.2. Từ thời điểm quyết định của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực đối với đối tượng tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này.

2.3. Từ thời điểm thẻ có giá trị sử dụng đối với đối tượng tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều này.

Mục 5

BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 21. Đối tượng tham gia theo quy định tại Điều 43 Luật An toàn, Vệ sinh lao động các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo HĐLĐ thuộc đối tượng tham gia BHTNLD, BNN bắt buộc, bao gồm:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức;

1.2. Người làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn và HĐLĐ có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên và người làm việc theo HĐLĐ có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng (thực hiện từ ngày 01/01/2018). Không bao gồm người lao động là người giúp việc gia đình;

1.3. Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý Điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương;

1.4. Trường hợp người lao động giao kết HĐLĐ với nhiều người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải đóng BHTNLD, BNN theo từng HĐLĐ đã giao kết nếu người lao động thuộc đối tượng phải tham gia BHXH bắt buộc.

2. Người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 4.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Điều 22. Mức đóng và phương thức đóng theo quy định tại Điều 44 Luật An toàn, Vệ sinh lao động các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

1. Từ ngày 01/6/2017, người sử dụng lao động hằng tháng đóng bằng 0,5% trên quỹ tiền lương đóng BHXH của người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 21.

2. Trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm hoặc khoán được thực hiện theo phương thức hằng tháng, 03 tháng hoặc 06 tháng một lần.

Chương III

HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Mục 1

HỒ SƠ THAM GIA, ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Điều 23. Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Thành phần hồ sơ

1.1. Người lao động

a) Đối với người lao động đang làm việc tại đơn vị:

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Trường hợp người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03.

b) Đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4:

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng.

1.2. Đơn vị

a) Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS).

b) Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS).

c) Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 24. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; cấp sổ BHXH

1. Thành phần hồ sơ

1.1. Người tham gia: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

1.2. Đại lý thu/Cơ quan BHXH (đối với trường hợp người tham gia đăng ký trực tiếp tại cơ quan BHXH): Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 25. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT

1. Thành phần hồ sơ

1.1. Người tham gia

a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

b) Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật: Giấy ra viện có ghi rõ "đã hiến bộ phận cơ thể".

c) Trường hợp người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03.

1.2. UBND xã; Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; Đại lý thu/Nhà trường; Cơ quan BHXH: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 26. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người có từ 2 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau, người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng

1. Thành phần hồ sơ

1.1. Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

1.2. Sổ BHXH đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau nộp tất cả các sổ BHXH.

1.3. Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Mục 2

HỒ SƠ CẤP LẠI SỔ BHXH, THẺ BHYT

VÀ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG ĐÃ GHI TRÊN SỔ BHXH, THẺ BHYT

Điều 27. Cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng

1.1. Thành phần hồ sơ: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH

2.1. Thành phần hồ sơ

a) Người tham gia

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Hồ sơ kèm theo (Mục 3,4 Phụ lục 01).

b) Đơn vị: Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

b) Hồ sơ kèm theo (Mục 1, 2 Phụ lục 01).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Cấp lại, đổi thẻ BHYT

4.1. Thành phần hồ sơ

a) Người tham gia

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Trường hợp người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03.

b) Đơn vị: Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Mục 3

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 28. Thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Truy thu

2.1. Đối với trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Hoàn trả

3.1. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, người tham gia BHYT theo hộ gia đình và người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 29. Cấp sổ BHXH

1. Cấp mới: Đối với người tham gia BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; sổ BHXH do mất, hỏng; cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH hoặc góp sổ BHXH: không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người lao động biết.

3. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4. Xác nhận sổ BHXH: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 30. Cấp thẻ BHYT

1. Cấp mới: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Riêng đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại, đổi thẻ BHYT

2.1. Trường hợp không thay đổi thông tin: không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Từ ngày 01/01/2019 trở đi: trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Trường hợp thay đổi thông tin: không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.3. Trường hợp người tham gia đang điều trị tại các cơ sở KCB, thực hiện trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Điều 31. Người tham gia

1. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1.1. Kê khai và nộp hồ sơ

a) Người tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 23 và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

b) Người đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 kê khai hồ sơ và nộp như sau:

- Trường hợp đóng qua đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Tiết b Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 23 nộp cho đơn vị.

- Trường hợp đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Tiết b Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 23 nộp cho cơ quan BHXH.

- Trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký HĐLĐ mới ngay tại nước tiếp nhận lao động truy nộp sau khi về nước: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Tiết b Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 23 nộp cho đơn vị hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

c) Các trường hợp cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT; cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH: kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 27 và nộp hồ sơ như sau:

- Người đang làm việc nộp cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đề nghị cấp lại, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH: nộp cho cơ quan BHXH.

1.2. Đóng tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

a) Hằng tháng hoặc 03 tháng, 06 tháng theo phương thức đóng của đơn vị, đơn vị trích từ tiền lương của người lao động theo mức quy định để chuyển đóng vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH.

b) Người đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng đóng thông qua đơn vị, kể cả người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký HĐLĐ mới ngay tại nước tiếp nhận lao động truy đóng sau khi về nước: nộp tiền cho cơ quan BHXH hoặc đơn vị nơi nhận hồ sơ truy nộp.

c) Người lao động có thời gian đóng BHXH chưa đủ 15 năm (kể cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH), nếu còn thiếu tối đa 06 tháng mà bị chết, nếu có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc thì thân nhân người lao động lập Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), kèm theo sổ BHXH của người lao động, để đóng tiền vào quỹ hưu trí và tử tuất tại BHXH huyện nơi cư trú với mức đóng hằng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH trước khi chết cho số tháng còn thiếu để được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng.

1.3. Nhận kết quả

a) Thông báo mã số BHXH.

b) Sổ BHXH, thẻ BHYT.

c) Tờ rời sổ BHXH (hằng năm).

2. Người tham gia BHXH tự nguyện

2.1. Khai và nộp hồ sơ: Khai hồ sơ theo quy định tại Điều 24, Điều 26, Điều 27 và nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

2.2. Đóng tiền: Đóng tiền cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH theo phương thức đăng ký.

2.3. Nhận kết quả

a) Thông báo mã số BHXH.

b) Sổ BHXH.

c) Tờ rời sổ BHXH.

3. Người chỉ tham gia BHYT

3.1. Khai hồ sơ: khai hồ sơ theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Khoản 4 Điều 27 và nộp hồ sơ như sau:

a) Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT: nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cho cơ quan BHXH. Đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp khi cấp lại, đổi thẻ BHYT: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

b) Người tham gia do ngân sách nhà nước đóng BHYT: nộp hồ sơ cho UBND xã.

Trường hợp điều chỉnh thông tin nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cho cơ quan BHXH.

Người đã hiến bộ phận cơ thể: nộp Giấy ra viện cho cơ quan BHXH.

c) Người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH. Đối với học sinh, sinh viên đóng BHYT theo nhà trường thì nộp hồ sơ cho nhà trường.

d) Người tham gia BHYT theo hộ gia đình: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH.

3.2. Đóng tiền

- Người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: nộp tiền cho Đại lý thu hoặc nộp cho cơ quan BHXH huyện.

- Học sinh, sinh viên: nộp tiền cho nhà trường.

3.3. Nhận kết quả

a) Thông báo mã số BHXH.

b) Thẻ BHYT.

Điều 32. Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng

1. Đơn vị sử dụng lao động

1.1. Nhận hồ sơ của người lao động theo quy định tại Điều 23, Điều 27.

1.2. Khai hồ sơ

a) Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hằng tháng: theo quy định tại Điều 23.

b) Cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT: theo quy định tại Điều 27.

- Đối với người lao động nộp hồ sơ thông qua đơn vị: Lập Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).

- Đối với người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH: xác nhận Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) đối với người điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh, giới tính đã ghi trên sổ BHXH.

c) Ghi mã số BHXH

- Đối với người tham gia đã được cấp mã số BHXH: ghi mã số BHXH vào các mẫu biểu tương ứng.

- Đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH (kể cả người tham gia không nhớ mã số BHXH): phối hợp cơ quan BHXH hoặc Bưu điện Văn hóa xã để cấp mã số BHXH.

Lưu ý: Đơn vị có thể tra cứu mã số BHXH, mã hộ gia đình của người tham gia tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn>.

1.3. Nộp hồ sơ: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH thông qua bưu điện.

1.4. Đóng tiền: Nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định tại Điều 7, Điều 16, Điều 19, Điều 22.

1.5. Nhận kết quả

a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS) hằng tháng để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai lệch, phối hợp với cơ quan BHXH để giải quyết.

b) Thông báo đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của người lao động (Mẫu C13-TS) để niêm yết công khai tại đơn vị.

c) Phối hợp với cơ quan BHXH/Bưu điện trả Sổ BHXH, Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH cho người lao động.

2. Đại lý thu/nhà trường

2.1. Nhận hồ sơ của người tham gia theo quy định.

2.2. Kê khai hồ sơ

a) Kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 27.

b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này.

2.3. Nộp hồ sơ: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện.

2.4. Đóng tiền

a) Thu tiền đóng BHXH của người tham gia BHXH tự nguyện; tiền đóng BHYT phần thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia BHYT; cấp biên lai thu tiền cho người tham gia theo quy định.

b) Nộp số tiền đã thu của người tham gia cho cơ quan BHXH theo quy định.

c) Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS.

2.5. Nhận kết quả

a) Sổ BHXH, Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia.

b) Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu D08a-TS) để thông báo và vận động đối tượng tiếp tục tham gia theo quy định.

3. UBND xã

3.1. Nhận hồ sơ

- Hồ sơ của người tham gia theo quy định.

- Danh sách người có công với cách mạng, thân nhân người có công cách mạng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến.

3.2. Kê khai hồ sơ

a) Kê khai hồ sơ: theo quy định tại Điều 25, Khoản 4 Điều 27.

b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này.

3.3. Nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện.

3.4. Nhận kết quả

a) Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia.

b) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do tổ chức BHXH đóng và người đã hiến bộ phận cơ thể người để xác nhận gửi lại cơ quan BHXH.

3.5. Xác định, rà soát tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT trên địa bàn theo quy định.

4. Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội

4.1. Nhận hồ sơ của người tham gia theo quy định.

4.2. Kê khai hồ sơ

a) Kê khai hồ sơ: theo quy định tại Điều 25, Khoản 4 Điều 27.

b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này.

4.3. Nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện.

4.4. Đóng tiền: Tổng hợp, chuyển kinh phí hoặc đề nghị cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHYT theo quy định.

4.5. Nhận kết quả: Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia.

5. Cơ quan quản lý đối tượng

5.1. Nhận và rà soát hồ sơ

a) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do UBND xã gửi đến.

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan BHXH cấp huyện rà soát, đối chiếu Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).

5.2. Đóng tiền: Tổng hợp, đối chiếu, chuyển kinh phí hoặc đề nghị cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHYT theo quy định.

5.3. Chuyển Danh sách người có công với cách mạng, thân nhân người có công cách mạng cho UBND xã để làm căn cứ lập danh sách tham gia BHYT.

6. Trường hợp giao dịch bằng hồ sơ điện tử thì thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

Điều 33. Cơ quan BHXH tỉnh/huyện

1. Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ

1.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu (nếu có) do người tham gia; đơn vị, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội, cơ quan quản lý đối tượng và Bưu điện chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý

a) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS).

b) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ khớp đúng: Viết giấy hẹn.

c) Đối với người tham gia nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH:

- Hướng dẫn người tham gia lập hồ sơ quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27. Đối với các trường hợp có hồ sơ kèm theo thì sao và xác nhận, trả bản chính.

- Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 32.

- Hướng dẫn người tham gia nộp tiền theo quy định.

- Viết giấy hẹn.

1.2. Chuyển hồ sơ

a) Phòng/Tổ Quản lý thu: Hồ sơ theo quy định tại Điều 23, 24, 25, 26 và Khoản 2, 4 Điều 27.

b) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

- Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, 3 Điều 27.

- Hồ sơ cộng nối thời gian không phải đóng BHXH; Hồ sơ điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995.

1.3. Nhận lại hồ sơ

a) Từ Phòng/Tổ Quản lý thu

- Hồ sơ các trường hợp không đúng, đủ để trả lại nơi nộp hồ sơ.

- Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS).

- b) Từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ
- Thông báo Mã số BHXH, Số BHXH, thẻ BHYT.
 - Thông báo đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của người lao động (Mẫu C13-TS).
 - Tờ rời sổ BHXH (hàng năm).
 - Hồ sơ các trường hợp không đúng, đủ để trả lại nơi nộp hồ sơ.
- 1.4. Lưu hồ sơ còn lại.

2. Phòng/Tổ Quản lý thu

2.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu (nếu có) do Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ; Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ Chế độ BHXH chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý:

a) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS).

b) Đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin theo quy định tại Khoản 2, Khoản 4, Điều 27: trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi điều chỉnh dữ liệu.

c) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ khớp đúng:

- Cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý, ghi quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào từng quỹ tương ứng để tính thời gian tham gia BHXH, BHYT, BHTN của từng người tham gia.

- Thực hiện ghi dữ liệu vào chương trình quản lý, in:

+ Các bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT đối với mỗi đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS, D03a-TS, D05a-TS).

+ Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02a-TS) đối với người lao động giảm, đồng thời nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu trí hoặc nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau dài ngày.

2.2. Hằng tháng, sau khi chốt dữ liệu vào chương trình quản lý, in:

a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS).

b) Tổng hợp số phải thu (Mẫu C69-HD ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam).

c) Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS).

d) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do tổ chức BHXH đóng; người đã hiến bộ phận cơ thể người gửi UBND xã xác nhận.

e) Danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT trước 30 ngày đến hạn phải đóng (Mẫu D08a-TS) để gửi đại lý thu/nhà trường.

g) Báo cáo nghiệp vụ (Mẫu B01-TS, Mẫu B06-TS).

h) Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS với Phòng/Tổ KH-TC và Đại lý thu/nhà trường.

2.3. Hằng quý, in:

a) Tổng hợp số thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu B05-TS).

b) Báo cáo nghiệp vụ (Mẫu B02a-TS, Mẫu B02a-TS lũy kế từ đầu năm; Mẫu B02b-TS, Mẫu B02b-TS lũy kế từ đầu năm; Mẫu B04a-TS, Mẫu B04b-TS).

2.4. Phối hợp với cơ quan quản lý đối tượng rà soát, đối chiếu Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).

2.5. Hướng dẫn, đôn đốc hoặc thực hiện việc nhập thông tin trên Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) đối với trường hợp người tham gia chưa được cấp mã số BHXH của Bureau điện/đơn vị được giao nhiệm vụ, đảm bảo không quá 01 ngày.

2.6. Phối hợp với Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2.7. Phối hợp với các Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ, Phòng/Tổ KH-TC lập hồ sơ các trường hợp hoàn trả, trình Giám đốc BHXH phê duyệt.

2.8. Trường hợp chưa cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, điều chỉnh dữ liệu chưa khớp đúng do Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ, Phòng/Tổ Chế độ BHXH chuyển đến.

2.9. Chuyên

a) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ: Hồ sơ, dữ liệu và Mẫu D02a-TS, D03a-TS, D05a-TS.

b) Phòng/Tổ Chế độ BHXH: Mẫu D02a-TS đối với người lao động giảm hưởng chế độ hưu trí hoặc nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau dài ngày.

3. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

3.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu (nếu có) do Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ, Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng/Tổ chế độ BHXH chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý.

a) Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ chưa khớp đúng:

- Lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS).

- Phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu kiểm tra, giải quyết hồ sơ các trường hợp nêu tại Điểm 2.6 Khoản 2 Điều này.

b) Đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin theo quy định tại Khoản 3 Điều 27: trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi chuyển Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh dữ liệu.

c) Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ khớp đúng, thực hiện in:

- Sổ BHXH, thẻ BHYT; danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS).

- Tờ rời sổ BHXH khi phát sinh trường hợp:

+ Xác nhận sổ BHXH cho người lao động khi dừng đóng BHXH, giải quyết chế độ BHXH.

+ Xác nhận quá trình đóng BHTNLĐ, BNN đến thời điểm người tham gia bị TNLĐ, BNN.

+ Xác nhận, xác nhận lại quá trình đóng BHTN cho người tham gia khi còn thời gian chưa hưởng.

+ Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN khi có đề nghị của đơn vị hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra.

+ Điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHTN (kể cả các trường hợp đã giải quyết chế độ BHXH).

- Bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia giải quyết BHXH một lần còn thời gian đóng BHTN.

3.2. Hằng tháng, in Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS).

3.3. Hằng quý, in Báo cáo tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH (Mẫu B04c-TS).

3.4. Hằng năm, in:

- Tờ rời sổ BHXH.

- Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C13-TS).

3.5. Lập Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (Mẫu C06-TS), Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS) và Mở sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH, thời hạn sử dụng thẻ BHYT; tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT (Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS). Các loại Phiếu sử dụng và Sổ theo dõi được quản lý trong cơ sở dữ liệu, chỉ thực hiện in khi có yêu cầu của Lãnh đạo, đoàn kiểm tra hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3.6. Chuyển

a) Phòng/Tổ Quản lý thu: Hồ sơ cộng nổi thời gian không phải đóng BHXH; Hồ sơ điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995.

b) Phòng/Tổ Chế độ BHXH: Hồ sơ giải quyết, điều chỉnh hưởng chế độ BHXH của người lao động.

c) Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ:

- Sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) và hồ sơ, giấy tờ bản chính (nếu có) để chuyển trả đơn vị, người tham gia.

- Tờ rời sổ BHXH (hằng năm).

- Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C13-TS).

4. Phòng/Tổ KH-TC

4.1. Nhận hồ sơ (chứng từ chuyên tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; hồ sơ các trường hợp hoàn trả...), kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý:

a) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa khớp đúng: lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS).

b) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ khớp đúng:

- Cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT: số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị, ngân sách nhà nước, Đại lý thu/nhà trường, người tham gia.

- Ghi thu số tiền đóng BHYT của đối tượng tham gia BHYT do ngân sách Trung ương và quỹ BHXH, BHTN đảm bảo.

- Thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của người tham gia ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền vào bản Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03a-TS), bản Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05a-TS).

4.2. Hằng tháng

- Tổng hợp số phải thu hằng tháng (Mẫu C69-HD) đối với mỗi đơn vị tham gia BHXH, BHYT để hạch toán.

- Tổng hợp số tiền phải đóng và số thẻ đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu B05-TS).

- Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu (Mẫu C17-TS) với Phòng/Tổ Quản lý thu.

4.3. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng, phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu tổng hợp số thẻ BHYT đã phát hành, số tiền thu của đối tượng và số tiền ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT theo quy định gửi cơ quan quản lý đối tượng, cơ quan tài chính chuyển kinh phí tương ứng vào quỹ BHYT.

4.4. Trường hợp cập nhật sai số liệu thì lập chứng từ điều chỉnh, trình Giám đốc BHXH ký duyệt, 01 bản lưu tại Phòng/Tổ KH-TC để làm căn cứ điều chỉnh, 01 bản chuyển Phòng/Tổ Quản lý thu để theo dõi và đối chiếu với đơn vị.

4.5. Chuyển

a) Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ: Biên lai thu tiền đóng BHXH, BHYT để trả cho người tham gia.

b) Phòng/Tổ Quản lý thu

- Hồ sơ điều chỉnh số thu (nếu có) để theo dõi và đối chiếu với đơn vị.

- Bản Tổng hợp số thẻ BHYT đã phát hành, số tiền thu của đối tượng và số tiền ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT theo quy định gửi cơ quan quản lý đối tượng, cơ quan tài chính chuyển kinh phí tương ứng vào quỹ BHYT để phối hợp đôn đốc.

c) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ: Mẫu D03-TS, Mẫu D03a-TS và hồ sơ kèm theo (nếu có).

4.6. Lưu hồ sơ, chứng từ theo quy định.

5. Phòng/Tổ Chế độ BHXH

5.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu (nếu có) do Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ, Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ chuyên đến; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu về tiền lương, thời gian tham gia BHXH, cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi trong dữ liệu thu, sổ BHXH, thẻ BHYT.

a) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS).

b) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ khớp đúng: Giải quyết chế độ BHXH, BHTN theo quy định.

5.2. Chuyên

a) Phòng/Tổ Quản lý thu

- Dữ liệu và Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) đối với người tham gia do tổ chức BHXH đóng; người lao động báo giảm hưởng chế độ hưu trí hoặc nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau dài ngày đang trong thời gian chờ quyết định của cơ quan BHXH.

- Hồ sơ người giải quyết chế độ BHXH một lần đối với trường hợp người tham gia có thời gian đóng BHTN chưa hưởng để cập nhật dữ liệu.

b) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ: hồ sơ người tham gia chấm dứt, dừng, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp cho để đối chiếu dữ liệu, xác nhận lại tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

6. Phòng/Tổ Giám định BHYT

6.1. Nhận bảng tổng hợp số tiền phải đóng và số thẻ đăng ký khám chữa bệnh ban đầu do Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến (Mẫu B05-TS).

6.2. Chuyên: Danh sách cơ sở khám chữa bệnh có hợp đồng khám chữa bệnh ban đầu cho Phòng/Tổ Quản lý thu và Phòng/Tổ CNTT.

7. Phòng/Tổ CNTT

7.1. Quản lý, liên thông dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, giải quyết chính sách BHXH; dữ liệu khám chữa bệnh và thanh toán BHYT.

7.2. Cập nhật danh sách cơ sở khám chữa bệnh có hợp đồng khám chữa bệnh ban đầu vào chương trình quản lý thu.

7.3. Trường hợp điều chỉnh dữ liệu phải có phê duyệt của Giám đốc BHXH tỉnh/huyện.

7.4. Cung cấp, hướng dẫn phần mềm cho các đơn vị /UBND xã/Đại lý thu/nhà trường/Bưu điện/đơn vị được giao nhiệm vụ để tra cứu, cập nhật, xác định mã số BHXH của người tham gia và giao dịch điện tử.

8. Trường hợp cơ quan BHXH và đơn vị giao dịch bằng hồ sơ điện tử thì thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

Chương V

QUY TRÌNH KHAI THÁC, PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG THAM GIA VÀ QUẢN LÝ, ĐƠN ĐỐC THU NỢ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Điều 34. Khai thác, phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. BHXH Việt Nam

1.1. Trung tâm CNTT

a) Căn cứ dữ liệu do Tổng cục Thuế cung cấp, rà soát, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý, phân loại dữ liệu theo các chỉ tiêu tại mẫu biểu như sau:

- Danh sách đơn vị cơ quan Thuế đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu số D04a-TS).

- Danh sách đơn vị cơ quan BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động (Mẫu số D04b-TS).

- Danh sách đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh (Mẫu số D04c-TS).

- Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế (Mẫu số D04d-TS).

b) Phân quyền cho Ban Thu và BHXH tỉnh để tổng hợp, phân loại, theo dõi đơn đốc, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện.

1.2. Ban Thu

a) Căn cứ vào phân quyền do Trung tâm CNTT cung cấp để rà soát, đối chiếu, phân tích, xử lý dữ liệu và lập Danh sách đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất (Mẫu số D04m-TS), gửi Vụ Thanh tra - Kiểm tra và BHXH tỉnh.

b) Chỉ đạo, đơn đốc, hướng dẫn BHXH tỉnh tổ chức thực hiện khai thác phát triển đối tượng theo quy định.

c) Cung cấp thông tin các đơn vị chưa tham gia hoặc tham gia chưa đầy đủ về lao động, số tiền đóng đến cơ quan có thẩm quyền, cơ quan truyền thông để tuyên truyền, đơn đốc, kiểm tra, thanh tra và xử lý theo quy định.

1.3. Vụ Thanh tra - Kiểm tra

a) Căn cứ Mẫu số D04m-TS do Ban Thu chuyển đến, rà soát, xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên, đột xuất của ngành; kế hoạch thanh tra liên ngành.

b) Phối hợp Thanh tra Thuế thanh tra việc chấp hành pháp luật về thuế, về BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo kế hoạch đối với đơn vị.

c) Tổng hợp, theo dõi, đơn đốc việc thanh tra, kiểm tra; đơn đốc việc chấp hành kết luận thanh tra, kiểm tra theo quy định.

2. BHXH tỉnh/huyện

2.1. Phòng/Tổ CNTT

a) Căn cứ phân quyền sử dụng dữ liệu của cơ quan Thuế cung cấp từ Trung tâm CNTT, dữ liệu từ cơ quan Thuế cung cấp (nếu có) để rà soát, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý lập:

- Danh sách đơn vị cơ quan Thuế đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu số D04a-TS).

- Danh sách đơn vị cơ quan BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động (Mẫu số D04b-TS).

- Danh sách đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh (Mẫu số D04c-TS).

- Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế (Mẫu số D04d-TS).

b) Phân quyền cho các Phòng liên quan và BHXH huyện tỉnh để tổng hợp, theo dõi đôn đốc, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện.

2.2. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ

a) Căn cứ Mẫu số D04a-TS, Mẫu số D04b-TS, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện khai thác, phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN:

- Gửi Thông báo về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu số D04e-TS) và đôn đốc đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động, 15 ngày một lần.

- Sau 15 ngày kể từ ngày gửi thông báo lần thứ hai mà đơn vị không đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động thì thực hiện như sau:

Phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu trực tiếp đến đơn vị đôn đốc, hướng dẫn đơn vị đăng ký tham gia và đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo quy định của pháp luật, lập Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu số D04h-TS). Sau 15 ngày kể từ ngày lập Mẫu số D04h-TS, đơn vị vẫn chưa đóng cho người lao động, chuyển hồ sơ (gồm 02 Mẫu số D04e-TS và Mẫu số D04h-TS) cho Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra.

Sau thời gian 03 tháng kể từ ngày gửi Thông báo về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu số D04e-TS) lần đầu, đơn vị vẫn không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN thì phối hợp Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra lập Mẫu số D04m-TS để ra quyết định thành lập thanh tra chuyên ngành đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định

hoặc phối hợp với cơ quan quản lý lao động, cơ quan Thuế thành lập đoàn thanh tra liên ngành.

b) Hằng tháng

- Phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc đơn vị đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động. Thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài phát thanh, truyền hình) doanh nghiệp chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động.

- Nhận từ Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra: Hồ sơ thanh tra để theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện.

c) Hằng quý

- Phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra tham mưu với Giám đốc báo cáo UBND các cấp tình hình chấp hành pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN tình hình thu, cấp thẻ BHYT cho người lao động của các đơn vị trên địa bàn.

- Kiến nghị, đề xuất xử lý theo quy định các trường hợp đơn vị vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: không đăng ký tham gia hoặc đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN không đủ số lao động, không đúng thời hạn theo quy định.

d) Hằng năm: Báo cáo tình hình khai thác, phát triển đối tượng của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu số D04k-TS).

2.3. Phòng/Tổ Quản lý thu

a) Phối hợp với Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ, Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra để đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra các đơn vị không đăng ký tham gia hoặc đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN không đủ số lao động, không đúng thời hạn theo quy định.

b) Kiểm tra, rà soát, xác định tình trạng đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh (Mẫu số D04c-TS) để đôn đốc đơn vị đóng tiền, chốt số tiền phải đóng và tiền lãi chậm đóng đến thời điểm đơn vị ngừng hoạt động.

2.4. Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra

a) Căn cứ hồ sơ, dữ liệu từ các Phòng/Tổ chuyên đến, rà soát, đối chiếu kế hoạch thanh tra trên địa bàn của cơ quan có thẩm quyền:

- Trường hợp đơn vị có trong kế hoạch thanh tra, có văn bản (kèm theo danh sách các đơn vị thanh tra) đề nghị phối hợp thanh tra việc chấp hành pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Trường hợp đơn vị không có trong kế hoạch thanh tra và các trường hợp đã đề nghị phối hợp thực hiện thanh tra nhưng không thực hiện được thì lập Mẫu số D04m-TS để tổ chức thanh tra chuyên ngành theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng/Tổ khai thác và thu nợ, Phòng/Tổ quản lý thu:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra đột xuất chuyên ngành về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Tổng hợp hồ sơ, tham mưu với Giám đốc chuyển hồ sơ sang cơ quan công an đề nghị điều tra khi có dấu hiệu phạm tội trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo pháp luật hình sự.

- Chuyển 01 bản kết luận thanh tra cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện.

Điều 35. Khai thác, phát triển đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đối tượng tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng và đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình

1. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ

1.1. Căn cứ tình hình phát triển kinh tế - xã hội, dân số, số người đã tham gia BHXH, BHYT, dữ liệu hộ gia đình tham gia BHYT; dữ liệu quản lý từ cơ quan Thuế trên địa bàn:

a) Xây dựng, giao chỉ tiêu phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT cho BHXH huyện/đại lý thu.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc đại lý thu, nhân viên đại lý thu đến các địa bàn dân cư để tuyên truyền, vận động người dân tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.

1.2. Thường xuyên tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đại lý thu kỹ năng khai thác, vận động thu, tuyên truyền, chế độ, chính sách BHXH, BHYT.

1.3. Hằng tháng phối hợp với Phòng/Tổ quản lý thu rà soát, đối chiếu số người đã tham gia và số người chưa tham gia BHYT để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tháng tiếp theo.

1.4. Cung cấp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo đã được phê duyệt kịp thời cho Đại lý thu để có cơ sở xác định đối tượng tham gia BHXH tự nguyện thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo được ngân sách nhà nước hỗ trợ tiền đóng BHXH tự nguyện.

2. Phòng/Tổ quản lý thu: Hằng tháng phối hợp với Phòng/Tổ khai thác và thu nợ rà soát, đối chiếu số người đã tham gia và số người chưa tham gia BHYT để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tháng tiếp theo.

Điều 36. Quản lý nợ; đôn đốc thu nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Phân loại nợ

1.1. Nợ phát sinh: các trường hợp nợ phát sinh có thời gian nợ dưới 1 tháng.

1.2. Nợ chậm đóng: các trường hợp có thời gian nợ từ 1 tháng đến dưới 3 tháng.

1.3. Nợ kéo dài: thời gian nợ từ 3 tháng trở lên và không bao gồm các trường hợp tại Điểm 1.4 Khoản này.

1.4. Nợ khó thu, gồm các trường hợp

a) Đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích).

b) Đơn vị đang trong thời gian làm thủ tục giải thể, phá sản; đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không hoạt động, không có người quản lý, điều hành.

c) Đơn vị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật;

d) Nợ khác: đơn vị nợ đang trong thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

2. Hồ sơ xác định nợ

2.1. Đối với nợ chậm đóng, nợ đọng, nợ kéo dài quy định tại Điểm 1.1, 1.2, 1.3 Khoản 1 Điều này:

a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS);

b) Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS) nếu có.

2.2. Đối với các trường hợp nợ khó thu quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 Điều này:

a) Đơn vị tại Tiết a: Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan Thuế.

b) Đơn vị tại Tiết b: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng doanh nghiệp hoặc cơ quan Thuế.

c) Đơn vị tại Tiết c: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt hoạt động, giải thể doanh nghiệp; quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án hoặc cơ quan Thuế.

d) Đơn vị tại Tiết d: Quyết định cho phép tạm dừng đóng của cơ quan có thẩm quyền;

3. Tổ chức thu và thu nợ tại BHXH huyện, BHXH tỉnh

3.1. Phòng/Tổ Quản lý thu

a) Hằng tháng, cán bộ thu thực hiện đôn đốc đơn vị nộp tiền theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị nợ quá 02 tháng tiền đóng, đối với phương thức đóng hằng tháng; 04 tháng, đối với phương thức đóng 03 tháng một lần; 07 tháng, đối với phương thức đóng 06 tháng một lần:

- Cán bộ thu trực tiếp đến đơn vị để đôn đốc, lập Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS);

- Gửi văn bản đôn đốc 15 ngày một lần.

- Sau 02 lần gửi văn bản mà đơn vị không nộp tiền, chuyển hồ sơ (Mẫu D04h-TS; văn bản đôn đốc đơn vị nộp tiền) đến Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ tiếp tục xử lý.

c) Hằng tháng chuyển báo cáo chi tiết đơn vị nợ (Mẫu B03-TS) kèm theo dữ liệu cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để quản lý, đôn đốc thu nợ và đối chiếu.

3.2. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ

a) Tiếp nhận hồ sơ đôn đốc thu hồi nợ từ Phòng/Tổ Quản lý thu.

b) Căn cứ hồ sơ do Phòng/Tổ Quản lý thu bàn giao, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đôn đốc đơn vị thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động.

c) Sau thời gian 03 tháng kể từ lập Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS) và thực hiện các biện pháp đôn đốc mà đơn vị vẫn không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra lập Danh sách đơn vị đề nghị thành lập đoàn thanh tra đột xuất (Mẫu số D04m-TS) để tổ chức thanh tra chuyên ngành theo quy định hoặc phối hợp với cơ quan quản lý lao động, cơ quan Thuế thành lập đoàn thanh tra liên ngành.

d) Đối với chủ đơn vị có dấu hiệu bỏ trốn khỏi Việt Nam thì phối hợp với cơ quan công an để có biện pháp ngăn chặn kịp thời.

đ) Nhận kết luận thanh tra, kiểm tra từ Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện.

3.3. Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra

a) Nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ chuyển đến, thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

b) Chuyển 01 bản kết luận thanh tra cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện.

c) Trường hợp đơn vị có dấu hiệu phạm tội trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động, phối hợp chuyển hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

4. Đánh giá, báo cáo tình hình nợ, thu nợ

4.1. Hằng tháng: Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ thông báo danh sách đơn vị cố tình không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.2. Hằng quý, Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ lập, gửi báo cáo đánh giá tình hình thu nợ (Mẫu B03a-TS) kèm theo dữ liệu điện tử chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS) của tháng cuối quý gửi BHXH cấp trên.

Điều 37. Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Đơn vị chậm đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ 30 ngày trở lên thì phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN chưa đóng.

2. Phương thức tính lãi: ngày đầu hằng tháng.

3. Công thức tính lãi chậm đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN:

$$Lcđi = Pcđi \times k \text{ (đồng)} \quad (1)$$

Trong đó:

* $Lcđi$: tiền lãi chậm đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN tính tại tháng i (đồng).

* $Pcđi$: số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN chậm đóng quá thời hạn phải tính lãi tại tháng i (đồng), được xác định như sau:

$$Pcđi = Plki - Spsi \text{ (đồng)} \quad (2)$$

Trong đó:

$Plki$: tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải đóng lũy kế đến hết tháng trước liền kề tháng tính lãi i (không bao gồm số tiền lãi chậm đóng, lãi truy thu các kỳ trước còn nợ nếu có).

$Spsi$: số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải đóng phát sinh chưa quá hạn phải nộp, xác định như sau:

+ Trường hợp đơn vị đóng theo phương thức hằng tháng: số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải đóng phát sinh bằng số tiền phát sinh của tháng trước liền kề tháng tính lãi;

+ Trường hợp đơn vị đóng theo phương thức 03 tháng, 06 tháng một lần: số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải đóng phát sinh bằng tổng số tiền phải đóng phát sinh của các tháng trước liền kề tháng tính lãi chưa đến hạn phải đóng.

* k : lãi suất tính lãi chậm đóng tại thời điểm tính lãi (%), xác định như sau:

- Đối với BHXH bắt buộc, BHTN, BHTNLĐ, BNN, k tính bằng 02 lần mức lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân năm trước liền kề theo tháng do BHXH Việt Nam công bố.

- Đối với BHYT, k tính bằng 02 lần mức lãi suất thị trường liên ngân hàng kỳ hạn 9 tháng tính theo tháng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố trên Cổng Thông tin điện tử của Ngân hàng nhà nước Việt Nam của năm trước liền kề. Trường hợp lãi suất liên ngân hàng năm trước liền kề không có kỳ hạn 9 tháng thì áp dụng theo mức lãi suất của kỳ hạn liền trước kỳ hạn 9 tháng.

Ví dụ 12: Tính lãi chậm đóng đối với đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đóng hằng tháng:

Doanh nghiệp B đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đóng hằng tháng. Tính đến hết tháng 02/2016 Doanh nghiệp nợ tiền

đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN là 200.000.000 đồng, nợ tiền đóng BHYT là 35.000.000 đồng; trong đó: số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh của tháng 2/2016 là 100.000.000 đồng, số tiền phải đóng BHYT phát sinh của tháng 2/2016 là 20.000.000 đồng. Giả sử mức lãi suất đầu tư quỹ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN bình quân năm 2016 là 6,39%/năm; mức lãi suất liên ngân hàng kỳ hạn 9 tháng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố là 6,5%/năm, thì lãi suất tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN như sau:

Lãi suất chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: $k_{bhxh} = 2 \times 6,39\%/12 = 1,0650\%$

Lãi suất tính lãi chậm đóng BHYT: $k_{bhyt} = 2 \times 6,5\%/12 = 1,0833\%$

Áp dụng công thức trên để tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với Doanh nghiệp B tại thời điểm ngày 01/3/2016 như sau:

Tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN là 1.065.000 đồng [(200.000.000 đồng - 100.000.000 đồng) x 1,0650%].

Tiền lãi chậm đóng BHYT là 162.495 đồng [(35.000.000 đồng - 20.000.000 đồng) x 1,0833].

Tổng số tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải thu đối với doanh nghiệp M tại thời điểm tháng 3/2016 là 1.227.495 đồng (1.065.000 đồng + 162.495 đồng).

Ví dụ 13: Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với đơn vị đóng theo phương thức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng một lần một lần (để đơn giản, dưới đây nêu ví dụ tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN. Việc tính lãi chậm đóng BHYT thực hiện tương tự).

Doanh nghiệp C đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đóng 03 tháng một lần (tháng đầu tiên theo phương thức đóng từ tháng 01/2016). Tính đến hết tháng 5/2016 Doanh nghiệp C còn nợ tiền đóng BHXH, BHYT là 350.000.000 đồng, trong đó, số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh của tháng 4/2016 là 100.000.000 đồng, số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh của tháng 5/2016 là 110.000.000 đồng.

Tại thời điểm tháng 5/2016 và tháng 6/2016 tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với Doanh nghiệp C như sau:

Theo công thức (2), số tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải tính lãi (P_{cd6}) mỗi tháng (tháng 5/2016 và tháng 6/2016) là: 140.000.000 đồng (350.000.000 đồng - 100.000.000 đồng - 110.000.000 đồng);

Giả sử lãi suất tính lãi BHXH tính theo Ví dụ 1 là 1,0650%, theo công thức (1) tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN tại tháng 5/2016 và tháng 6/2016 (L_{cd6}) mỗi tháng là 1.491.000 đồng (140.000.000 đồng x 1,0650%).

4. Số tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải thu trong tháng, gồm: số tiền lãi chậm đóng lũy kế đến cuối tháng trước liền kề chuyển sang và số tiền lãi chậm đóng tính trên số tiền chậm đóng phát sinh trong tháng được xác định theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

Ví dụ 14. Công Doanh nghiệp B nêu tại Ví dụ 12 trên, giả sử đến hết tháng 3/2016 vẫn không nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (số tiền chuyển đóng là 0 đồng) thì sang tháng 4/2016, ngoài việc phải nộp tổng số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đến hết tháng 02/2016 nêu trên là 235.000.000 đồng, tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh của tháng 3/2016 và tháng 4/2016 là 240.000.000 đồng, tiền lãi chậm đóng tính tại tháng 3/2016 là 1.227.495 đồng, Doanh nghiệp B còn phải nộp tiền lãi chậm đóng tính trên số tiền nợ lũy kế đến hết tháng 02/2016 là:

Tiền lãi chậm đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN là 2.130.000 đồng (200.000.000 đồng x 1,0650%);

Tiền lãi chậm đóng BHYT là 379.155 đồng (35.000.000 đồng x 1,0833%);

Tổng tiền lãi chậm đóng là 2.509.155 đồng (2.130.000 đồng + 379.155 đồng);

Tổng số tiền phải nộp trong tháng 04/2016 (tiền nợ và tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh, tiền lãi chậm đóng còn nợ và tiền lãi phát sinh) là 478.736.650 đồng (475.000.000 đồng + 1.227.495 đồng + 2.509.155 đồng).

Trường hợp đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích) đã được cơ quan BHXH chốt số tiền phải đóng và tiền lãi chậm đóng đến thời điểm đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh, khi đơn vị đề nghị giao dịch lại, ngoài số tiền nợ phải đóng và tiền lãi, còn phải đóng tiền lãi phát sinh của số tiền nợ phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ thời điểm đơn vị ngừng giao dịch theo mức lãi suất từng thời kỳ.

Ví dụ 15:

Đơn vị A không còn tại điểm đăng ký kinh doanh, cơ quan BHXH chốt số tiền nợ phải đóng là 50.000.000 đồng, nợ tiền lãi là 7.000.000 đồng từ tháng 01/2016. Tháng 07/2017 đơn vị tiếp tục tham gia, giả sử mức lãi suất BHXH, BHYT, BHTN năm 2016 là 1%/tháng; mức lãi suất BHXH, BHYT, BHTN năm 2017 là 1,2%/tháng, ngoài số tiền nợ phải đóng là 50.000.000 đồng và nợ tiền lãi là 7.000.000 đồng còn phải đóng số tiền lãi từ tháng 01/2016 đến 30/6/2017 là 9.600.000 đồng (=50.000.000 đồng x 1% x 12 tháng + 50.000.000 đồng x 1,2% x 6 tháng).

5. Hằng năm, trong thời hạn 15 ngày đầu của tháng 01, BHXH Việt Nam thông báo mức lãi suất bình quân theo tháng trên cơ sở mức lãi suất bình quân quy định tại Điểm a và b Khoản 3 Điều 6 Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quyết định cơ chế quản lý tài chính về BHXH, BHYT, BHTN và chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN cho BHXH

tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân để thống nhất thực hiện.

Điều 38. Truy thu BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Các trường hợp truy thu

1.1. Truy thu do trốn đóng: Trường hợp đơn vị trốn đóng, đóng không đủ số người thuộc diện bắt buộc tham gia, đóng không đủ số tiền phải đóng theo quy định, chiếm dụng tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (sau đây gọi là trốn đóng) do cơ quan BHXH kết luận thanh tra chuyên ngành đóng BHXH, BHYT, BHTN, cơ quan thanh tra nhà nước có thẩm quyền kết luận từ ngày 01/01/2016 thì ngoài việc truy thu số tiền phải đóng theo quy định, còn phải truy thu số tiền lãi tính trên số tiền, thời gian trốn đóng và mức lãi suất chậm đóng như sau:

a) Toàn bộ thời gian trốn đóng trước ngày 01/01/2016, được tính theo mức lãi suất chậm đóng áp dụng đối với năm 2016;

b) Đối với thời gian trốn đóng từ ngày 01/01/2016 trở đi, được tính theo mức lãi suất chậm đóng áp dụng đối với từng năm áp dụng tại thời điểm phát hiện trốn đóng.

1.2. Truy thu đối với người lao động sau khi chấm dứt HĐLĐ về nước truy đóng BHXH cho thời gian đi làm việc ở nước ngoài theo HĐLĐ chưa đóng: trường hợp sau 06 tháng kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ về nước mới thực hiện truy đóng BHXH thì số tiền truy thu BHXH được tính bao gồm: số tiền phải đóng BHXH theo quy định và tiền lãi truy thu tính trên số tiền phải đóng.

1.3. Truy thu do điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động: trường hợp sau 06 tháng kể từ ngày người có thẩm quyền quyết định hoặc HĐLĐ (phụ lục HĐLĐ) nâng bậc lương, nâng ngạch lương, điều chỉnh tăng tiền lương, phụ cấp tháng đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động mới thực hiện truy đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN thì số tiền truy thu BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN được tính bao gồm: số tiền phải đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định và tiền lãi truy thu tính trên số tiền phải đóng.

1.4. Các trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Điều kiện truy thu

2.1. Cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan BHXH thanh tra buộc truy thu.

2.2. Đơn vị đề nghị truy thu đối với người lao động.

2.3. Hồ sơ đúng đủ theo quy định tại Phụ lục 02.

Trường hợp đơn vị đề nghị truy thu cộng nối thời gian dưới 6 tháng kèm theo Mẫu D04h-TS hoặc kết luận kiểm tra, từ 06 tháng trở lên kèm kết luận thanh tra của cơ quan BHXH hoặc cơ quan thanh tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tiền lương làm căn cứ truy thu, tỷ lệ truy thu

3.1. Tiền lương làm căn cứ truy thu là tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với người lao động theo quy định của pháp luật tương ứng thời gian truy thu, tiền lương này được ghi trong sổ BHXH của người lao động.

3.2. Tỷ lệ truy thu: tính bằng tỷ lệ (%) tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từng thời kỳ do Nhà nước quy định.

4. Số tiền truy thu

4.1. Tổng số tiền truy thu bằng tổng số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi.

4.2. Số tiền lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN được tính như sau:

$$Ltt = \sum_{j=1}^y \sum_{i=1}^v k_j \times Ptt_{ij} \times N_{ij} \quad (3)$$

Trong đó:

Ltt: tiền lãi truy thu;

v: số tháng trốn đóng trong năm j phải truy thu;

y: số năm phải truy thu;

Ptt_{ij} : Số tiền phải truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của tháng i trong năm j;

N_{ij} : thời gian trốn đóng tính bằng số tháng kể từ tháng trốn đóng i của năm j đến tháng trước liền kề tháng thực hiện truy thu, theo công thức sau:

$$N_{ij} = (T_0 - T_{ij}) - 1 \quad (4)$$

Trong đó:

T_0 : tháng tính tiền truy thu (theo dương lịch);

T_{ij} : tháng phát sinh số tiền phải đóng Ptt_{ij} (tính theo dương lịch);

k_j : lãi suất tính lãi chậm đóng (%).

Trường hợp truy thu thời gian trốn đóng trước ngày 01/01/2016, k tính bằng mức lãi suất chậm đóng áp dụng đối với các tháng của năm 2016 theo quy định tại Khoản 3 Điều 37;

Ví dụ 16: Doanh nghiệp M trốn đóng BHXH đối với người lao động; tháng 5/2016 cơ quan BHXH phát hiện và truy thu BHXH đối với Doanh nghiệp M. Diễn biến số tiền trốn đóng BHXH phải truy thu và số tiền lãi truy thu theo bảng sau:

(Đơn vị tính: đồng)

Số TT	Tháng trón đóng	Số tiền trón đóng/tháng	Thời gian trón đóng phải tính lãi (tháng)	Lãi suất tính lãi (%/tháng)	Số tiền lãi
1	1/2015	50.000.000	15	1,065%	7.987.500
2	2/2015	60.000.000	14	1,065%	8.946.000
3	5/2015	65.000.000	11	1,065%	7.614.750
4	6/2015	70.000.000	10	1,065%	7.455.000
Cộng		245.000.000			32.003.250

Trường hợp trong tháng 5/2016 Doanh nghiệp M không nộp số tiền truy thu BHXH 245.000.000 đồng và tiền lãi truy thu 32.003.250 đồng thì sang tháng 6/2016, ngoài việc vẫn phải nộp đủ số tiền truy thu BHXH (245.000.000 đồng) và tiền lãi (32.003.250 đồng), tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN phát sinh của tháng 6/2016 và tiền nợ và tiền lãi chậm đóng (nếu có) theo quy định tại Điểm 4.1 Khoản 4, Doanh nghiệp M còn phải nộp thêm tiền lãi chậm đóng tính trên số tiền BHXH truy đóng còn nợ là 2.609.250 đồng (245.000.000 đồng x 1,065%).

Điều 39. Kiểm tra hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Hằng năm, cán bộ chuyên quản thu, cấp sổ - thẻ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT tại đơn vị sử dụng lao động ít nhất đạt 50% số đơn vị trên địa bàn, cụ thể:

1. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đơn vị quản lý với nội dung kê khai khi tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT, nhân thân, làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN như: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK01-TS), Quyết định/Hợp đồng lao động/Hợp đồng làm việc, Bảng thanh toán tiền lương, tiền công, Bảng chấm công, chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN...

2. Lập biên bản kiểm tra theo quy định và hướng dẫn đơn vị khắc phục các sai sót (nếu có) theo đúng quy định.

3. Trường hợp phát hiện đơn vị có dấu hiệu hoặc cố tình vi phạm như trón đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; đóng không đúng tiền lương của người lao động, thu tiền của người lao động nhưng không đóng, đóng không kịp thời, đóng không đủ số tiền phải đóng; khai man, giả mạo hồ sơ thì báo đề xuất với lãnh đạo Phòng để tổ chức thanh tra chuyên ngành và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI
QUẢN LÝ THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Mục 1

KẾ HOẠCH THU, CẤP PHÁT PHÔI SỔ BHXH, PHÔI THẺ BHYT

Điều 40. Xây dựng, điều chỉnh và giao kế hoạch thu hằng năm

1. BHXH huyện

1.1. Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch thu:

a) Lập 02 bản kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu K01-TS) gửi 01 bản đến BHXH tỉnh theo quy định.

b) Lập 02 bản kế hoạch ngân sách địa phương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, 01 bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo phân cấp ngân sách địa phương để tổng hợp trình UBND huyện quyết định, 01 bản gửi BHXH tỉnh để tổng hợp toàn tỉnh.

1.2. Xây dựng, điều chỉnh kinh phí hỗ trợ thu, hoa hồng đại lý: trên cơ sở dự kiến kế hoạch, kế hoạch điều chỉnh để xây dựng điều chỉnh kinh phí hỗ trợ thu, hoa hồng đại lý gửi BHXH tỉnh theo quy định.

1.3. Thời gian: theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

2. BHXH tỉnh

2.1. Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch thu:

a) Lập 02 bản kế hoạch điều chỉnh thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu K01-TS) và kinh phí hỗ trợ công tác thu đối với đơn vị do tỉnh trực tiếp thu.

b) Tổng hợp toàn tỉnh, lập 02 bản kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu K01-TS), gửi BHXH Việt Nam.

c) Lập 02 bản kế hoạch ngân sách địa phương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định.

2.2. Giao kế hoạch thu: Trên cơ sở kế hoạch thu, phân bổ kinh phí hỗ trợ công tác thu, hoa hồng đại lý được BHXH Việt Nam giao, tiến hành phân bổ kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu, hoa hồng đại lý cho BHXH tỉnh và BHXH huyện.

2.3. Thời gian: theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

3. BHXH Việt Nam: Tổng hợp, xây dựng và điều chỉnh kế hoạch, giao kế hoạch đảm bảo sát tình hình thực tế và khả năng thực hiện.

Điều 41. Kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT

1. BHXH huyện: Căn cứ tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT và số lượng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT còn tồn; dự báo khả năng phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT của năm sau, lập kế hoạch sử dụng phôi sổ

BHXH, thẻ BHYT năm sau (Mẫu K02-TS) gửi Phòng Cấp sổ, thẻ trước ngày 15/6 hằng năm.

2. BHXH tỉnh: Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ nhu cầu sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT của các đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý; kế hoạch sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH huyện; số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT còn tồn, lập kế hoạch sử dụng phối sổ BHXH, thẻ BHYT năm sau (Mẫu K02-TS) gửi BHXH Việt Nam (Ban Sổ - Thẻ) trước ngày 01/7 hằng năm.

3. Điều chỉnh kế hoạch: BHXH tỉnh, huyện căn cứ nhu cầu thực tế lập điều chỉnh kế hoạch sử dụng phối sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu K02-TS) gửi về BHXH Việt Nam (Ban Sổ - Thẻ) trước ngày 01/7 của năm thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ THU

Điều 42. Quản lý đối tượng

1. Người lao động đồng thời có từ 02 HĐLĐ trở lên với nhiều đơn vị khác nhau thì đóng BHXH, BHTN theo HĐLĐ giao kết đầu tiên, đóng BHYT theo HĐLĐ có mức tiền lương cao nhất, đóng BHTNLĐ, BNN theo từng HĐLĐ.

2. Người lao động làm việc theo HĐLĐ (không bao gồm người làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về chế độ HĐLĐ một số loại công việc sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp) trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thì đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN căn cứ tiền lương ghi trong HĐLĐ.

3. Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất vẫn phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN. Hết thời hạn được tạm dừng đóng, đơn vị tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đã đăng ký và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Tiền đóng bù không bị tính lãi chậm đóng.

Trong thời gian được tạm dừng đóng, nếu có người lao động nghỉ việc, di chuyển hoặc giải quyết chế độ BHXH thì đơn vị đóng đủ tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi chậm đóng (nếu có) đối với người lao động đó để xác nhận sổ BHXH.

4. Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng BHXH tháng đó. Thời gian này không được tính để hưởng BHXH.

5. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng theo quy định của pháp luật về BHXH thì không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT.

6. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, thời gian này được tính là thời gian đóng BHXH, không được tính là thời gian đóng BHTN và được cơ quan BHXH đóng BHYT cho người lao động;

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được ghi trên sổ BHXH theo mức tiền lương đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản. Trường hợp trong thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản người lao động được nâng lương thì được ghi theo mức tiền lương mới của người lao động từ thời điểm được nâng lương.

Người lao động đang làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên nghỉ việc hưởng chế độ thai sản thì thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính là thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

6.1. Trường hợp HĐLĐ hết thời hạn trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản thì thời gian hưởng chế độ thai sản từ khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đến khi HĐLĐ hết thời hạn được tính là thời gian đóng BHXH; thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản sau khi HĐLĐ hết thời hạn không được tính là thời gian đóng BHXH.

6.2. Thời gian hưởng chế độ thai sản của người lao động chấm dứt HĐLĐ, HĐLV hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi không được tính là thời gian đóng BHXH.

6.3. Trường hợp lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con theo quy định thì thời gian hưởng chế độ thai sản từ khi nghỉ việc đến khi đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh được tính là thời gian đóng BHXH, kể từ thời điểm đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con thì lao động nữ và đơn vị phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

6.4. Trường hợp người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng, người mẹ nhờ mang thai hộ, người cha nhờ mang thai hộ hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng hưởng chế độ thai sản mà không nghỉ việc thì người lao động và đơn vị vẫn phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

7. Người lao động mà bị tạm giam, tạm giữ hoặc tạm đình chỉ công tác để điều tra, xem xét kết luận có vi phạm hay không vi phạm pháp luật thì người lao động và đơn vị được tạm dừng đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN nhưng vẫn phải đóng BHYT hằng tháng bằng 4,5% của 50% mức tiền lương tháng mà người lao động được hưởng theo quy định của pháp luật. Sau thời gian tạm giam, tạm giữ hoặc tạm đình chỉ công tác nếu được cơ quan có thẩm quyền xác định bị oan, sai, không vi phạm pháp luật thì thực hiện việc đóng bù BHXH, BHTN,

BHTNLĐ, BNN trên tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc và truy đóng BHYT trên số tiền lương được truy lĩnh, không tính lãi đối với số tiền truy đóng; trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định người lao động là có tội thì không thực hiện việc đóng bù BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN và không phải truy đóng BHYT cho thời gian bị tạm giam.

8. Người lao động ngừng việc theo quy định của pháp luật về lao động mà vẫn được hưởng tiền lương thì người lao động và đơn vị thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo mức tiền lương người lao động được hưởng trong thời gian ngừng việc.

Điều 43. Quản lý tiền thu

1. Hình thức đóng tiền

1.1. Chuyển khoản: Chuyển tiền đóng vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

1.2. Tiền mặt

a) Đơn vị, người tham gia nộp trực tiếp tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

b) Trường hợp đơn vị, người tham gia nộp cho cơ quan BHXH thì trước 16 giờ trong ngày cơ quan BHXH phải nộp toàn bộ số tiền mặt đã thu của đơn vị, người tham gia vào tài khoản chuyên thu tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

2. Khi nhận được tiền đóng của đơn vị có trách nhiệm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, cơ quan BHXH thực hiện như sau:

2.1. Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN kể cả tiền lãi chậm đóng đối với người lao động đủ điều kiện hưởng BHXH hoặc chấm dứt HĐLĐ, HĐLV để kịp thời giải quyết chế độ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo quy định của pháp luật (nếu có);

2.2. Số tiền còn lại, hạch toán thu theo thứ tự sau đây:

a) Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHYT và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHYT (nếu có);

b) Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTN và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHTN (nếu có);

c) Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTNLĐ, BNN và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHTNLĐ, BNN (nếu có);

d) Thu tiền đóng vào quỹ BHXH và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHXH (nếu có).

Ví dụ 17:

Doanh nghiệp N đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN từ tháng 01/2017 cho 10 người lao động với mức tiền lương làm căn cứ đóng là 10.000.000 đồng/người/tháng. Từ tháng 01 đến tháng 5/2017, đơn vị không nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH; giả sử mức lãi suất tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN theo cùng một mức với tỷ lệ là 1%/tháng. Tính đến

tháng 5/2017, đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN số tiền là 165.750.000 đồng, trong đó:

- Nợ phải đóng vào quỹ BHYT là 22.500.000 đồng; nợ tiền lãi phạt chậm đóng BHYT là 450.000 đồng;

- Nợ phải đóng vào quỹ BHTN là 10.000.000 đồng; nợ tiền lãi phạt chậm đóng BHTN là 200.000 đồng;

- Nợ phải đóng vào quỹ BHXH là 130.000.000 đồng; nợ tiền lãi phạt chậm đóng BHXH là 2.600.000 đồng;

Ngày 01/6/2017, bà A làm việc tại đơn vị nêu trên đủ điều kiện nghỉ hưu và ngày 02/6/2017 đơn vị chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào quỹ là 140.000.000 đồng thì tính thu như sau:

- Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi của riêng bà A là 16.575.000 đồng (= 16.250.000 đồng + 325.000 đồng), trong đó:

16.250.000 đồng là tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN (=10.000.000 đồng x 32,5% x 5 tháng);

325.000 đồng là tiền lãi tính riêng của số tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với bà A từ tháng 01 đến tháng 4/2017.

Số tiền còn lại là 149.175.000 đồng (= 165.750.000 đồng - 16.575.000 đồng) của bà A được tính thu như sau:

- Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHYT là 22.500.000 đồng và số tiền nợ lãi phạt chậm đóng BHYT là 450.000 đồng;

- Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTN là 10.000.000 đồng và số tiền nợ lãi phạt chậm đóng BHTN là 200.000 đồng;

- Thu số tiền còn lại 116.025.000 đồng (= 149.175.000 đồng - 22.500.000 đồng - 450.000 đồng - 10.000.000 đồng - 200.000 đồng) vào quỹ BHXH.

Như vậy, số tiền còn thiếu đến tháng 5/2017 là 25.750.000 đồng (= 165.750.000 đồng - 140.000.000 đồng) và được tính như sau:

- Thiếu tiền lãi phạt chậm đóng BHXH là 2.600.000 đồng.

- Thiếu tiền phải đóng vào quỹ BHXH là 23.150.000 đồng (= 25.750.000 đồng - 2.600.000 đồng);

Trong thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng 6/2017 của Doanh nghiệp N ghi như sau:

- Kết quả đơn vị đã đóng BHXH cho 09 lao động đến hết tháng 4/2017;

- Kết quả đơn vị đã đóng BHTN cho 09 lao động đến hết tháng 5/2017.

3. Hoàn trả

3.1. Các trường hợp hoàn trả

a) Đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- b) Các trường hợp hoàn trả BHXH tự nguyện, BHYT.
- c) Đơn vị chuyển tiền vào tài khoản chuyên thu không thuộc trách nhiệm quản lý thu của cơ quan BHXH tỉnh, huyện theo phân cấp.
- d) Số tiền đơn vị, cá nhân đã chuyển vào tài khoản chuyên thu không phải là tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- đ) Kho bạc hoặc ngân hàng hạch toán nhằm vào tài khoản chuyên thu.
- e) Trường hợp một người có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau thì cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả cho người lao động số tiền đơn vị và người lao động đã đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất và số tiền đã đóng vào quỹ BHTN (bao gồm cả số tiền thuộc trách nhiệm đóng BHXH, BHTN của người sử dụng lao động), không bao gồm tiền lãi.
- g) Trường hợp đóng BHXH cho người lao động không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc.

3.2. Phân cấp thực hiện

Cơ quan BHXH quản lý đơn vị, người tham gia thực hiện hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH.

3.3. Trình tự hoàn trả

a) Hồ sơ đề nghị hoàn trả

- Trường hợp quy định tại Tiết a Điểm 2.1 Khoản này: đơn vị lập hồ sơ theo quy định tại Điều 23.

- Trường hợp quy định tại Tiết b, e Điểm 2.1 Khoản này: cá nhân lập hồ sơ theo quy định tại Điều 26. Đối với trường hợp hoàn trả tiền đóng BHYT cho nhiều người trong cùng đối tượng, UBND xã, đại lý thu/nhà trường lập danh sách đề nghị hoàn trả theo Mẫu D03-TS gửi cơ quan BHXH.

- Các trường hợp còn lại: đơn vị hoặc ngân hàng, kho bạc có văn bản đề nghị.

b) Phòng/Tổ Quản lý thu phối hợp với Phòng/Tổ KH-TC xác định nguyên nhân, số tiền đã đóng thừa, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu trình Giám đốc BHXH.

c) Giám đốc BHXH ra quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), gửi 01 bản cho Phòng/Tổ KH-TC lưu và làm thủ tục chuyển tiền, gửi Phòng/Tổ Quản lý thu 01 bản. Trường hợp ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước hạch toán nhầm thì gửi 01 bản cho ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đó để kiểm soát.

Mục 3

CẤP PHÔI SỔ BHXH, PHÔI THẺ BHYT

Điều 44. Quản lý phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT

1. Phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT do BHXH Việt Nam tổ chức in để cấp phát cho BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng và BHXH Công an nhân dân.

2. Việc tổ chức in, nhập kho, xuất kho, kiểm kê, hủy bỏ và quyết toán phối sổ BHXH, thẻ BHYT thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm quản lý phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT

3.1. Ban Sổ - Thẻ

- Tổng hợp nhu cầu sử dụng phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT trên toàn quốc trình Tổng Giám đốc kế hoạch sử dụng.

- Phối hợp đơn đốc, kiểm tra chất lượng và tiến độ in phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT đảm bảo đúng quy định.

- Theo dõi, điều tiết việc cấp phát, sử dụng phối sổ BHXH, thẻ BHYT.

3.2. Đơn vị được giao tổ chức in phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT

- Tổ chức thực hiện kế hoạch in phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT theo đúng quy định đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp Ban Sổ - Thẻ đơn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện, chất lượng phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT theo hợp đồng.

- Theo dõi, đơn đốc nhà in chuyển phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT cho BHXH các tỉnh đảm bảo đúng thời gian, số lượng.

- Chuyển một bản sao vận đơn gửi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT cho Ban Sổ - Thẻ để theo dõi tiến độ thực hiện.

3.3. BHXH tỉnh/huyện

a) Văn phòng/Phòng/Tổ KH-TC

- Tiếp nhận phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT, trường hợp phát hiện phối sổ BHXH, phối thẻ BHYT không đảm bảo số lượng, số seri, chất lượng lập biên bản báo cáo về BHXH Việt Nam (Ban Sổ - Thẻ).

- Căn cứ kế hoạch cấp phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT được lãnh đạo phê duyệt thực hiện việc xuất kho theo quy định.

- Chủ trì trong việc tổ chức tiếp nhận, quản lý phối sổ BHXH, phối thẻ BHYT đã nhận; lưu giữ sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng do Phòng Cấp sổ, thẻ/BHXH cấp huyện chuyển về đúng quy định.

b) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

- Tổng hợp số lượng, theo dõi, điều tiết việc sử dụng phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT.

- Cấp phát phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT cho từng cán bộ làm công tác in sổ BHXH, thẻ BHYT để sử dụng. Khi cấp cho cán bộ sử dụng phải viết phiếu giao nhận phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT (Mẫu C08-TS).

- Cán bộ trực tiếp in sổ BHXH, thẻ BHYT có trách nhiệm bảo quản phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT được cấp (kể cả sổ phối bìa sổ BHXH, phối thẻ BHYT bị hư hỏng trong quá trình tác nghiệp, trường hợp in hỏng phải được cắt góc).

- Trước ngày 01/02 hàng năm, Phòng Cấp sổ, thẻ/BHXH huyện lập danh mục sổ BHXH, thẻ BHYT hàng năm trước (do in, do bảo quản) để bàn giao cho BHXH tỉnh.

Điều 45. Kiểm kê, hủy phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Kiểm kê phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT

a) Định kỳ cuối mỗi quý và cuối năm BHXH tỉnh/huyện kiểm kê phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT nhằm xác nhận số lượng của phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT, số seri thẻ BHYT còn tồn kho thực tế và chênh lệch thừa thiếu so với sổ sách kế toán.

b) Tổ kiểm kê BHXH tỉnh, huyện gồm đại diện: lãnh đạo BHXH tỉnh, huyện; các Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ KH-TC; Văn phòng. Việc kiểm kê phải lập Biên bản (Mẫu C63-HD ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC); trong đó nêu rõ lý do thừa, thiếu và xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân cùng kiến nghị việc giải quyết.

2. Hủy sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng

a) Thành lập Hội đồng hủy sổ BHXH, thẻ BHYT do Lãnh đạo BHXH tỉnh làm Chủ tịch, đại diện lãnh đạo các Phòng: KH-TC; Cấp sổ, thẻ; Thanh tra - Kiểm tra, Văn phòng và cán bộ Ban Sổ - Thẻ làm ủy viên.

b) Định kỳ trước 15/3 hàng năm tổ chức hủy sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng đã có thời gian lưu giữ trên 01 năm tại kho của Văn phòng; đồng thời lập biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu C10-TS).

Mục 4

CẤP VÀ QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT

Điều 46. Cấp và quản lý sổ BHXH

1. Cấp sổ BHXH lần đầu: Người tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH.

2. Cấp lại sổ BHXH

2.1. Cấp lại sổ BHXH (bìa và tờ rời) các trường hợp: mất, hỏng; gộp; thay đổi số sổ; họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; người đã hưởng BHXH một lần còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

2.2. Cấp lại bìa sổ BHXH các trường hợp: sai giới tính, quốc tịch.

2.3. Cấp lại tờ rời sổ BHXH các trường hợp: mất, hỏng.

3. Ghi, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN trong sổ BHXH

3.1. Nội dung ghi trong sổ BHXH phải đầy đủ theo từng giai đoạn tương ứng với mức đóng và điều kiện làm việc của người tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN (kể cả thời gian người lao động không làm việc và không

hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng như nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản; nghỉ việc không hưởng tiền lương; tạm hoãn HĐLĐ).

3.2. Đối với đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, nếu người lao động đủ điều kiện hưởng BHXH hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc thì đơn vị có trách nhiệm đóng đủ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, bao gồm cả tiền lãi chậm đóng theo quy định, cơ quan BHXH xác nhận sổ BHXH để kịp thời giải quyết chế độ BHXH, BHTN cho người lao động.

Trường hợp đơn vị chưa đóng đủ thì xác nhận sổ BHXH đến thời điểm đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN. Sau khi thu hồi được số tiền đơn vị còn nợ thì xác nhận bổ sung trên sổ BHXH.

3.3. Khi điều chỉnh giảm thời gian đóng hoặc giảm mức đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN đã ghi trong sổ BHXH, phải ghi cụ thể nội dung điều chỉnh, xác nhận lũy kế hoặc tổng thời gian đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

4. Một người có từ 2 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH không trùng nhau thì cơ quan BHXH thu hồi tất cả các sổ BHXH, hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, in thời gian đóng, hưởng BHXH, BHTN của các sổ BHXH vào sổ mới.

5. Người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 được tính là thời gian công tác liên tục (chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, BHXH một lần) chưa được cấp sổ BHXH, khi cấp sổ BHXH nộp hồ sơ quy định tại Mục 1, 2 Phụ lục 01 kèm theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

6. Người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH trước ngày 01/01/2008 sau đó đăng ký tham gia tiếp, phải cung cấp thêm sổ BHXH.

7. Trường hợp đơn vị di chuyển trong địa bàn tỉnh, đơn vị thay đổi tên không thực hiện xác nhận sổ BHXH.

8. Thẩm quyền ký trên sổ BHXH

8.1. Giám đốc BHXH tỉnh, huyện quét chữ ký trong phần mềm để in trên bìa và tờ rời sổ BHXH.

8.2. Giám đốc BHXH tỉnh, huyện chịu trách nhiệm về việc quản lý con dấu theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam.

Điều 47. Quản lý dữ liệu, giá trị sử dụng thẻ BHYT

1. Dữ liệu thẻ BHYT được quản lý tập trung và liên thông với dữ liệu thu. Các cơ sở KCB khi tiếp nhận thẻ BHYT của bệnh nhân đến khám bệnh thực hiện tra cứu thông tin về dữ liệu thẻ BHYT trên cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT để xác định giá trị sử dụng của thẻ BHYT. Trên cơ sở kết quả tra cứu, cơ sở KCB BHYT thực hiện:

- Thanh toán chi phí KCB BHYT đối với các trường hợp người tham gia BHYT đang đóng BHYT và thẻ BHYT còn giá trị sử dụng.

- Không thanh toán chi phí KCB BHYT đối với các trường hợp người tham gia đã báo giảm đóng BHYT nhưng tại thời điểm KCB thẻ BHYT vẫn còn giá trị sử dụng.

2. Thẻ BHYT có giá trị sử dụng tương ứng số tiền đóng BHYT, thời điểm thẻ BHYT có giá trị sử dụng như sau:

2.1. Đối tượng quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 17: thẻ BHYT có giá trị kể từ ngày đóng BHYT, trừ một số đối tượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng như sau:

a) Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp, thẻ BHYT có giá trị sử dụng kể từ ngày hưởng trợ cấp thất nghiệp ghi trong quyết định của cơ quan nhà nước cấp có thẩm quyền.

b) Đối với người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo: Thẻ BHYT giá trị sử dụng từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đó.

c) Đối với người thuộc hộ gia đình nghèo, người thuộc hộ gia đình cận nghèo được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng: Thẻ BHYT có giá trị sử dụng từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đó. Trường hợp cơ quan Bảo hiểm xã hội nhận được danh sách đối tượng tham gia BHYT kèm theo Quyết định phê duyệt danh sách người thuộc hộ gia đình nghèo, người thuộc hộ gia đình cận nghèo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau ngày 01/01 thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2.2. Đối tượng quy định tại Khoản 4 và 5 Điều 17 có thời gian tham gia BHYT liên tục, thẻ BHYT có giá trị sử dụng từ ngày đóng BHYT. Trường hợp tham gia BHYT lần đầu hoặc tham gia không liên tục từ 3 tháng trở lên trong năm tài chính thì thẻ BHYT có giá trị sử dụng sau 30 ngày kể từ ngày người tham gia nộp tiền đóng BHYT.

2.3. Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 17 chậm đóng BHYT từ 30 ngày trở lên, thẻ BHYT hết giá trị sử dụng. Khi người lao động phát sinh chi phí KCB trong thời hạn thẻ BHYT hết giá trị sử dụng, cơ quan BHXH thực hiện thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh theo quy định sau khi đơn vị đã đóng đủ số tiền chậm đóng BHYT.

3. Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu quý.

4. Người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản tiếp tục sử dụng thẻ BHYT đã cấp, không thực hiện đổi thẻ BHYT. Đối với người lao động nghỉ không lương mà trong thời gian đó đơn vị lập hồ sơ nghỉ hưởng chế độ thai sản thì ghi giá trị sử dụng từ tháng nghỉ thai sản đến hết giá trị sử dụng của thẻ BHYT đã cấp.

Ví dụ 18: Bà Nguyễn Thị A làm việc và đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN tại Công ty M từ tháng 7/2016. Tháng 02/2017, Bà A xin nghỉ không lương từ tháng 3/2017, được đơn vị đồng ý và lập hồ sơ báo giảm Bà A

ngỉ không lương với cơ quan BHXH từ tháng 3/2017, cơ quan BHXH giảm giá trị sử dụng của thẻ BHYT từ ngày 01/3/2017. Tháng 5/2017, đơn vị lập hồ sơ bảo giảm Bà A nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ tháng ngày 01/5/2017, cơ quan BHXH ghi giá sử dụng từ ngày 01/5/2017 đến hết thời hạn của thẻ BHYT đã cấp.

5. Người lao động nghỉ ốm đau dài ngày hoặc nghỉ hưởng chế độ hưu trí, thẻ BHYT đã cấp tiếp tục được sử dụng đến hết tháng đơn vị có báo giảm. Cơ quan BHXH căn cứ danh sách báo giảm để lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) theo đối tượng ốm đau dài ngày hoặc đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. Thẻ BHYT mới có giá trị sử dụng từ ngày đầu của tháng kế tiếp của tháng báo giảm.

Chương VII

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, MẪU BIỂU VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 48. Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu

Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu theo Phụ lục đính kèm.

Điều 49. Chế độ thông tin báo cáo

1. BHXH tỉnh, huyện: Mở sổ theo dõi và lập báo cáo về thu cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo Mẫu quy định tại Văn bản này.

2. Thời hạn lập và gửi báo cáo

1.1. BHXH huyện gửi BHXH tỉnh

- Báo cáo tháng: trước ngày 03 của tháng sau.
- Báo cáo quý: trước ngày 10 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo năm: trước ngày 10/01 năm sau.

1.2. BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam

- Báo cáo tháng: trước ngày 05 tháng sau.
- Báo cáo quý: trước ngày 25 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo năm: trước ngày 25/01 năm sau.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Trách nhiệm của người tham gia, đơn vị, Đại lý thu

1. Trách nhiệm của người tham gia

1.1. Lập, kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, nộp đầy đủ hồ sơ và thực hiện đúng hướng dẫn tại Văn bản này.

1.2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trong hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN; các hồ sơ, tài liệu cung cấp cho đơn vị và cơ quan BHXH.

1.3. Tự bảo quản sổ BHXH, thẻ BHYT.

2. Trách nhiệm của đơn vị, Đại lý thu

2.1. Đơn vị

a) Thực hiện lập, nộp hồ sơ; trích nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo đúng quy trình, quy định tại Văn bản này và quy định của pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN. Trường hợp đơn vị lập danh sách báo giảm chậm, đơn vị phải đóng số tiền BHYT của các tháng báo giảm chậm và thẻ BHYT có giá trị sử dụng đến hết các tháng đó.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ của người tham gia và đơn vị.

c) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN khi có thay đổi hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền, cơ quan BHXH.

d) Phổ biến pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động trong đơn vị.

đ) Phối hợp với cơ quan BHXH thực hiện các quy định về pháp luật BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2.2. Đại lý thu/nhà trường

a) Thực hiện đúng hướng dẫn tại Văn bản này; bảo quản, sử dụng biên lai thu tiền do cơ quan BHXH cấp, đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo quy định.

b) Thực hiện tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người tham gia về mức đóng, phương thức đóng, địa điểm đóng, quyền lợi về BHXH, BHYT theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về lập hồ sơ, thời hạn nộp hồ sơ và số tiền đã thu của người tham gia theo quy định.

Điều 51. Trách nhiệm của cơ quan BHXH

1. BHXH huyện

1.1. Tổ chức thực hiện thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với các đối tượng được phân cấp và hướng dẫn tại Văn bản này.

1.2. Tổ chức thực hiện kiểm tra các nội dung do người tham gia, đơn vị đã kê khai, kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp kê khai không đúng.

1.3. Tổng hợp, báo cáo thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi chậm đóng; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hằng quý, năm theo quy định.

1.4. Lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; hồ sơ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo hướng dẫn tại Văn bản này và quy định của pháp luật.

1.5. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

1.6. Phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo từng lĩnh vực trong Tổ nghiệp vụ để thực hiện đúng các nội dung của Tổ nghiệp vụ quy định tại Văn bản này để thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nội dung được giao kể cả khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

1.7. Hướng dẫn các cơ sở KCB BHYT thực hiện việc tra cứu thông tin về thẻ BHYT trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin Giám định BHYT.

2. BHXH tỉnh

2.1. Tổ chức thực hiện thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với các đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN do BHXH tỉnh trực tiếp thu theo quy định.

2.2. Phân công, phân cấp theo hướng dẫn tại Văn bản này đối với các phòng thuộc BHXH tỉnh, tổ thuộc BHXH huyện.

2.3. Tổng hợp, báo cáo thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi chậm đóng; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hằng quý, năm theo quy định.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc công tác thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với BHXH huyện.

2.5. Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với BHXH huyện theo định kỳ quý, năm, lập Biên bản (Mẫu C03-TS).

2.6. Quản lý chặt chẽ việc tiếp nhận và sử dụng phôi bì sổ BHXH và thẻ BHYT theo quy định tại Văn bản này.

2.7. Các Phòng: KH-TC, Chế độ BHXH, Giám định BHYT, Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính, CNTT, Tổ chức cán bộ và Văn phòng phối hợp với phòng Quản lý thu, phòng Cấp sổ, thẻ lập kế hoạch thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; quản lý phần mềm; xử lý các nghiệp vụ liên quan và quản lý hồ sơ.

2.8. Thực hiện quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với BHXH tỉnh, BHXH huyện theo quy định.

2.9. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2.10. Phân công nhiệm vụ, quy định mối quan hệ phối hợp của các Phòng nghiệp vụ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT. Không được phân công, phân cấp trái với hướng dẫn này. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nội dung được giao kể cả khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

2.11. Hướng dẫn các cơ sở KCB BHYT thực hiện việc tra cứu thông tin về thẻ BHYT trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin Giám định BHYT.

3. BHXH Việt Nam

3.1. Ban Thu, Ban Sổ - Thẻ

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát, đôn đốc BHXH tỉnh thực hiện thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo hướng dẫn tại Văn bản này; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra về việc chấp hành quy định tại Văn bản này và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Tổ chức thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; tình hình quản lý, sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT đối với BHXH tỉnh theo quy định.

d) Kiểm tra, khảo sát, đánh giá tình hình thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH tỉnh.

3.2. Trung tâm CNTT

a) Xây dựng phần mềm quản lý đáp ứng đầy đủ các quy định tại Văn bản này; hướng dẫn, triển khai và kịp thời giải quyết vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm.

b) Bảo mật, phân cấp, phân quyền nhằm quản lý chặt chẽ dữ liệu trong phần mềm. Theo quy định cán bộ nghiệp vụ đã ghi dữ liệu thì không tự ý sửa dữ liệu, trường hợp có sửa dữ liệu chỉ phân quyền cho Trưởng phòng nghiệp vụ thực hiện sau khi có ý kiến của Giám đốc BHXH bằng văn bản nhưng chỉ thực hiện trong năm tài chính.

c) Tổ chức quản lý, vận hành phần mềm, cơ sở hạ tầng CNTT đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin, tiếp nhận dữ liệu liên quan đến đơn vị, doanh nghiệp và người dân.


3.3. Vụ Thanh tra - Kiểm tra: Phối hợp các đơn vị tổ chức triển khai đầy đủ các quy định tại Văn bản này.

3.4. Các Ban, Vụ: Tài chính - Kế toán, Kế hoạch và Đầu tư, Thực hiện chính sách BHXH, Thực hiện chính sách BHYT, Pháp chế, Văn phòng và Trung tâm CNTT phối hợp với Ban Thu, Ban Sổ - Thẻ:

a) Lập kế hoạch thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; quản lý phần mềm và xử lý các nghiệp vụ liên quan.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch thu; chế độ thông tin, cáo cáo đối với BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân đảm bảo đồng bộ với Văn bản này.

3.5. Trong thời hạn 15 ngày đầu của tháng 01 hằng năm, Vụ Quản lý đầu tư quỹ có trách nhiệm thông báo mức lãi suất bình quân theo tháng trên cơ sở mức lãi suất bình quân quy định tại Khoản 5 Điều 37 gửi BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân để thống nhất thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, BHXH tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. 

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP, GHI, ĐIỀU CHỈNH SỔ BHXH

1. Cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1.1. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995), hồ sơ bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương ...;

b) Đối với người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: hồ sơ như điểm a, thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994.

- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

1.2. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng thời hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và người lao động tự do được cử đi hợp tác lao động sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật ở nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995):

a) Hồ sơ kèm theo của người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải

quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

b) Hồ sơ kèm theo của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, ngành và UBND các tỉnh, thành phố với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

c) Hồ sơ kèm theo của người đi học tập, thực tập ở nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước

khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

d) Hồ sơ kèm theo của người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

1.3. Đối tượng là người lao động tự do được cử đi lao động hợp tác sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc thì thời gian công tác tính hưởng BHXH được xem xét, giải quyết. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản chính Quyết định cử đi lao động hợp tác nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của Bộ chủ quản đối với người lao động làm việc ở nước ngoài hoặc xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đối với người lao động do địa phương cử đi.

b) Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp;

Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động (*theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc*).

1.4. Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn, bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân;
- Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...);

1.5. Trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã các minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).

- Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.

- Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.

1.6. Trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định: phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc;

- Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 2/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/10 của Thủ tướng Chính phủ đối với cán bộ xã (nếu có).

- Giấy xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên, BHXH một lần đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994.

2. Điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

Hồ sơ gồm 1 trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh.

3. Thay đổi nơi làm việc

Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc

4. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch

- Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

- Trường hợp là đảng viên theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 02: CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ LẬP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN

Số TT	Đối tượng là đơn vị	Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc					
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Cơ quan hành chính, Đảng CSVN, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp huyện	1.1. Cán bộ, công chức	Quyết định tuyển dụng, hoặc quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X
		1.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X
2	Đơn vị sự nghiệp công lập	2.1. Công chức, viên chức.	Quyết định; Hợp đồng làm việc	X	X	X	X	X	X
		2.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng lao động theo NĐ68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X
		2.3. HĐLĐ từ 03 tháng trở lên.	Hợp đồng lao động				X	X	X
3	Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội đặc thù theo quy định của Chính phủ	2.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X
		2.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X
4	Doanh nghiệp nhà nước	4.1. Cán bộ công nhân viên (bao gồm cả người quản lý doanh nghiệp)	Quyết định bổ nhiệm (người quản lý Doanh nghiệp), tuyển dụng, xếp lương (viên chức chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành và công nhân)	X	X	X	X	X	X
		4.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	X	X	X	X	X	X
5	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh; văn phòng đại diện nước ngoài	5.1. Lao động theo Hợp đồng lao động	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN

Số TT	Đối tượng là đơn vị	Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc					
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		5.2. Người quản lý doanh nghiệp có hưởng tiền lương, tiền công	HĐLĐ, Bảng lương đăng ký, Bảng thanh toán tiền lương				X	X	X
6	Ủy ban nhân dân cấp xã	6.1. Cán bộ chuyên trách, công chức	- Danh sách cán bộ chuyên trách, công chức có trong định biên được phê duyệt - Quyết định xếp sinh hoạt phí theo Nghị định 09/1998/NĐ-CP		X	X	X	X	X
		6.2. Cán bộ không chuyên trách	Danh sách cán bộ KCT theo định biên được phê chuẩn						X
7	Sự nghiệp ngoài công lập	7.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định điều động, bổ nhiệm	X	X	X	X	X	X
		7.2. Lao động theo Hợp đồng lao động	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên			X	X	X	X
8	Hợp tác xã	8.1. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X
		8.2. Người quản lý HTX hưởng tiền lương, tiền công	Quyết định phê chuẩn				X	X	X
9	Tổ hợp tác, cá nhân có SDLĐ	Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X

2. Bảng thanh toán tiền lương (hoặc bảng kê tiền lương, tiền công nếu trả qua ATM) tương ứng thời gian truy thu.

3. Loại khác: Văn bản giải trình, thuyết minh, hoặc giấy tờ liên quan đến việc khoán sản phẩm, khoán công việc, (nếu có).

* **Ghi chú:** Cơ quan BHXH xem xét, giải quyết: truy thu BHXH bắt buộc từ ngày 01/01/1995, thời gian trước ngày 01/01/1995 không thuộc thẩm quyền; truy thu BHYT từ ngày 01/01/2009.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 03: CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỂ CẤP LẠI, GHI, ĐIỀU CHỈNH THẺ BHYT

I. Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng			
1.1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> a) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; b) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; c) Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; d) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. đ) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); 	
1.2	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng tại điểm 1 nêu trên	<ul style="list-style-type: none"> a) Huân chương Kháng chiến; b) Huy chương Kháng chiến; c) Huân chương Chiến thắng; d) Huy chương Chiến thắng; đ) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; e) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; g) Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động KC của cơ quan Thi đua Khen thưởng cấp huyện; h) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. i) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); 	
2. Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP và Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH			

(không được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo đối tượng cụ chiến binh)		
2.1.	Cụ chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.</p> <p>b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;</p> <p>c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ 188/2007/QĐ-TTg;</p> <p>d) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ số 38/2010/QĐ-TTg.</p> <p>e) Quyết định được hưởng trợ cấp thanh niên xung phong theo QĐ số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>g) Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính;</p> <p>h) Lý lịch cán bộ Đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội.</p> <p>i) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>k) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>l) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC</p>
2.2.	Cụ chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.</p>

		<p>b) Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính;</p> <p>c) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>d) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.</p> <p>e) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC</p>	
2.3	Cựu chiến binh không được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT mà tham gia BHYT theo đối tượng khác có mức hưởng BHYT thấp hơn mức hưởng BHYT của đối tượng cựu chiến binh thì đối tượng đó được đối quyền lợi theo nhóm đối tượng cựu chiến binh.	<p>a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</p> <p>b) Giấy tờ chứng minh (theo điểm 2.1, 2.2 nêu trên)</p> <p>c) Riêng các đối tượng sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp nghỉ hưu, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, dữ liệu đang quản lý để đổi thẻ theo quyền lợi của đối tượng cựu chiến binh.</p>	
2.4.	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành.	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.	
3	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	<p>a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp ưu đãi của Sở Lao động Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>b) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và</p>	

		người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
4	Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo	a) Sổ hộ khẩu; b) Sổ tạm trú; c) Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.	
5	<p>Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; - Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt. 	Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

6	Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ	Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT” Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng	
7	Người thuộc hộ gia đình nghèo	Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH” Danh sách hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	

2. Thay đổi thông tin về nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1	Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính	Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định.	
2	Bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống đối với người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo tham gia BHYT đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người tham gia BHYT đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo.	2.1. Sổ hộ khẩu; 2.2. Sổ tạm trú.	

Ghi chú: người tham gia không có giấy tờ nêu tại phụ lục, mà có các giấy tờ liên quan khác để chứng minh, làm căn cứ điều chỉnh (trừ các trường hợp: điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống) như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến; chứng minh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét, giải quyết (không ghi vào Bảng kê hồ sơ).

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Số bản lập	Trách nhiệm lập	Nơi nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Mẫu biểu liên quan đến đơn vị, người tham gia						
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT	TK1-TS	Khi có phát sinh	01	Người tham gia	Cơ quan BHXH	
2	Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT	TK3-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
3	Bảng kê thông tin	D01-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
4	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	D02-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
5	Danh sách người chỉ tham gia BHYT	D03-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị, UBND xã, đại lý thu	Cơ quan BHXH, cơ quan QL đối tượng	
6	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05-TS	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
II	Mẫu biểu nghiệp vụ trong Ngành						
1	Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	D02a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
2	Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT	D03a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
3	Danh sách đơn vị Thuế quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, B	D04a-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
4	Danh sách đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động	D04b-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu		
5	Danh sách đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh	D04c-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu		
6	Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế	D04d-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu, Khai thác&TN		
7	Thông báo về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	D04e-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu, Khai thác&TN	Đơn vị	
8	Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN cho người lao động	D04h-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Khai thác&TN	
9	Báo cáo tình hình khai thác, phát triển đối tượng của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	D04k-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
10	Danh sách đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất	D04m-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
11	Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
12	Bảng tổng hợp người tham gia BHXH tự nguyện, ngân sách nhà nước hỗ trợ	D06-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Cơ quan tài chính	

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Số bản lập	Trách nhiệm lập	Nơi nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT	D08a-TS	Hàng tháng	01	Quản lý thu	Đại lý thu	
14	Danh sách cấp sổ BHXH	D09a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
15	Danh sách cấp thẻ BHYT	D10a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
16	Phiếu trả hồ sơ	C02-TS	Khi có phát sinh	02	Thu, ST, CSXH		
17	Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C03-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Kế hoạch - Tài chính	
18	Phiếu sử dụng phôi bia sổ BHXH	C06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
19	Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT	C07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
20	Phiếu giao nhận phôi sổ BHXH, thẻ BHYT	C08-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
21	Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT	C10-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
22	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C12-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Đơn vị	
23	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C13-TS	Hàng năm	02	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
24	Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT	C16-TS	Khi có phát sinh	02	Cơ quan BHXH	Đơn vị, người tham gia	
25	Đổi chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT	C17-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Đại lý, KHTC	
26	Sổ theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH	S04-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
27	Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH	S05-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
28	Sổ theo dõi sử dụng phôi thẻ BHYT	S06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
29	Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT	S07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
30	Báo cáo chi tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	B01-TS	Hàng tháng (quý)	02	QL Thu; Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
31	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B02a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
32	Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B02b-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
33	Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B03-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Quản lý nợ	
34	Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B03a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý nợ	BHXH cấp trên	
35	Danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04a-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
36	Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04b-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
37	Tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH	B04c-TS	Hàng quý	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
38	Bảng tổng hợp số thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	B05-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Giám định BHYT, KHTC	
39	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B06-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
40	Kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	K01-TS	Hàng năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
41	Kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT	K02-TS	Hàng năm	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
- [04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
- [06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
- [07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
- [07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
- [07.4]. Tỉnh (Tp):
- [08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp):..... [09.1]. Số điện thoại liên hệ:.....
- [09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:
- [10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):
- (trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)
- [11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
- [13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:
- [14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
-
- [15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):
-

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi họ,
tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):.....Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố).....Xã (phường, thị

trần):.....Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số BHXH và Mã hộ gia đình tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn>)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bưu điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ BHXH hoặc sổ thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.
- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

* Chi tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.
- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).
- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).
- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).
- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.
- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐƠN VỊ THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

[01]. Tên đơn vị:

[02]. Mã số đơn vị:

[03]. Mã số thuế:

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh:.....

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ:.....

[06]. Loại hình đơn vị:

[07]. Số điện thoại..... [07]. Địa chỉ email.....

[08]. Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[09.1]. Số:; [09.2]. Nơi cấp:

[10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. 03 tháng một lần. [10.2]. 06 tháng một lần

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....**MAKE SUCCESS ALL TOGETHER**.....

.....

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS)

a) Mục đích: kê khai các thông tin của đơn vị khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN và khithay đổi thông tin của đơn vị.

b) Trách nhiệm lập: Đơn vị tham gia BHXH, BHYT.

c) Thời gian lập: đơn vị BHXH, BHYT tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị.

d) Phương pháp lập:

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị.

[02]. Mã số đơn vị: ghi mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp, trường hợp chưa được cấp mã thì để trống.

[03]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị, trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì để trống.

Lưu ý:

- Mã đơn vị lấy theo mã số thuế.

- Đối với đơn vị đã được cấp mã số đơn vị và mã số thuế thì ghi cả hai mã số vào chỉ tiêu tương ứng (đối với đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị).

- Trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì mã đơn vị được cấp theo quy định,

- Trường hợp đã được cấp mã số đơn vị, sau khi được bổ sung mã số thuế thì mã đơn vị được điều chỉnh theo mã số thuế.

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh: ghi địa chỉ theo quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh.

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, thị trấn; quận, huyện thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở.

[06]. Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị như: Cơ quan hành chính; Đảng, đoàn; Sự nghiệp công lập; Sự nghiệp ngoài công lập; Doanh nghiệp nhà nước; doanh nghiệp ngoài nhà nước; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Hợp tác xã; Tổ hợp tác; hộ kinh doanh cá thể; cá nhân có sử dụng lao động; Văn phòng đại diện, tổ chức quốc tế.

[07]. Số điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.

[08]. Địa chỉ email: ghi địa chỉ email của đơn vị.

[09]. Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[09.1]. Số: ghi số quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh.

[09.2]. Nơi cấp: ghi cơ quan cấp Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh cho đơn vị.

[10]. Phương thức đóng khác (chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán): nếu chọn phương thức đóng 03 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.1]; nếu chọn phương thức đóng 06 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.2].

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, loại hình đơn vị...

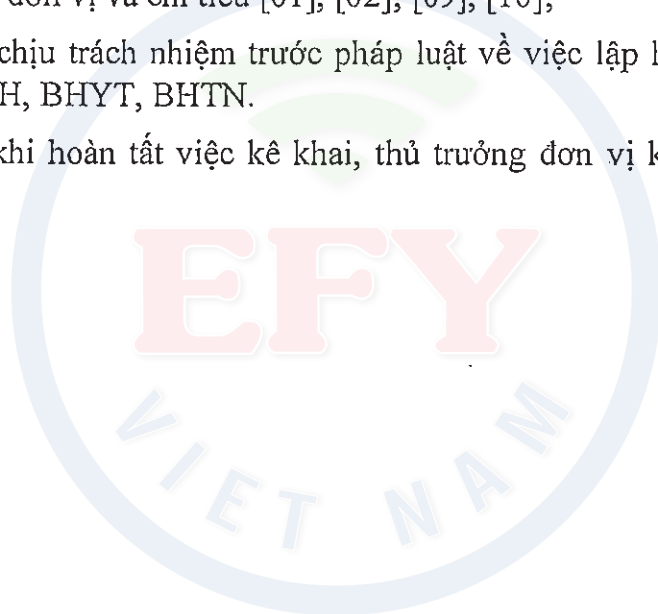
[12]. Hồ sơ kèm theo: kê chi tiết, số lượng các loại giấy tờ gửi kèm.

Lưu ý:

Khi thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN thì chỉ cần ghi mã số thuế đơn vị và chỉ tiêu [01], [02], [09], [10];

Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai, thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

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

BẢNG KÊ THÔNG TIN

(1):
(Kèm theo(2))

TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày văn bản có hiệu lực	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Trích lược nội dung cần thẩm định
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								
								
								
								
								

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về kiểm tra, đối chiếu, lập bảng kê và lưu trữ hồ sơ của người lao động./.

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS)

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT gửi kèm Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

2. Trách nhiệm lập: đơn vị.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: các loại giấy tờ theo mục 2 Phụ lục 01; Phụ lục 02; Phụ lục 03. Ghi rõ bản chính/ bản sao/ bản chứng thực của giấy tờ.

5. Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Chỉ tiêu (1): ghi nội dung lập bảng kê (ví dụ: hồ sơ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hoặc hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN).

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)].

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.

- Cột 2: ghi họ tên người tham gia điều chỉnh.

- Cột 3: ghi mã số BHXH của người tham gia điều chỉnh.

- Cột 4: ghi tên, loại văn bản (Quyết định, HĐLĐ, Giấy xác nhận ...).

- Cột 5: ghi số hiệu văn bản (99/QĐ-UBND, 88/LĐTBXH-NCC ...).

- Cột 6: ghi ngày ban hành văn bản.

- Cột 7: ghi ngày văn bản có hiệu lực.

- Cột 8: ghi cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

- Cột 9: ghi nội dung trích yếu văn bản (V/v tuyển dụng, điều động, tăng lương; xác nhận người có công với cách mạng ...).

- Cột 10: ghi một số thông tin được trích lược nêu trong giấy tờ để cơ quan BHXH có căn cứ thẩm định như:

+ Truy thu: ghi một số nội dung trong văn bản làm căn cứ truy thu.

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ y tế ban hành): ghi rõ công việc, địa điểm làm việc; mức lương, phụ cấp lương, các khoản bổ sung hoặc bậc lương, hệ số lương, thời điểm hưởng lương của

người lao động theo Quyết định phân công nghề, công việc hoặc Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.

+ Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; quốc tịch:

Ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch của người tham gia được ghi trong Giấy khai sinh hoặc bản Trích lục khai sinh;

Ghi rõ: số chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người tham gia được ghi trong chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

Trường hợp là đảng viên ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; ngày tháng năm khai lý lịch của người tham gia được ghi trong Lý lịch đảng viên.

+ Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn:

Đối với người có công với cách mạng được cấp thẻ thương binh, thẻ bệnh binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh: ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, tỷ lệ mất sức lao động của người có công với cách mạng được ghi trong thẻ; họ và tên, chức vụ của người ký cấp thẻ.

Đối với người có công với cách mạng được cấp Quyết định công nhận, Quyết định hưởng trợ cấp, Giấy xác nhận, Giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương... (viết tắt là văn bản): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của người có công với cách mạng được nêu trong văn bản (nếu có); họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP): ghi rõ tên Quyết định (là phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành); ngày nhập ngũ; cấp bậc quân hàm (chuẩn úy, thiếu úy...); địa điểm nơi đóng quân của cựu chiến binh được nêu trong văn bản; họ và tên, cấp bậc của người ký văn bản (hoặc ký thẩm định văn bản).

Đối với cựu chiến binh là người trực tiếp tham gia kháng chiến được cấp Giấy chứng nhận, Giấy khen, Quyết định hưởng trợ cấp, Lý lịch (cán bộ, đảng viên): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của cựu chiến binh được nêu văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với người được hưởng quyền lợi cao hơn theo hộ gia đình (như: thân nhân người có công với cách mạng, hộ gia đình nghèo...) được cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: ghi rõ họ tên của người có công với cách mạng (hoặc chủ hộ), họ và tên các thân nhân được ghi trong văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

* Lưu ý: Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, Mục II, III Phụ lục 03 mà có giấy tờ khác chứng minh thì đơn vị nộp cho cơ quan BHXH để xem xét giải quyết, không ghi vào bảng kê này.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương					Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú	
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				Các khoản bổ sung
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456789	Phó Chánh thanh tra Sỡ A	4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	số 11/QĐ-SổA
2	Nguyễn Văn B		Thanh tra viên Sỡ A	3.33			5%			06/2015	09/2015	số 12/QĐ-SổA
I.2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	2222333333		4.98	0.40		29%			02/2015	09/2015
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Ngàytháng năm

Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên

Đơn vị
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS)

a) Mục đích: để đơn vị đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, thuyên chuyển

- Hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập:

Ghi tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng tiền lương hoặc giảm lao động, giảm tiền lương.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột C: ghi mã số đối với người đã có mã số BHXH.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 2: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Cột 3, 4, 5: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột 8, 9: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng. Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 10: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ...". Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do ngừng việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

- Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cơ quan BHXH cấp.

Lưu ý:

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN thì đánh số các danh sách.

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục III (Chỉ đóng BHTNLĐ, BNN) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột C và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT
 Số:..... tháng năm

Mẫu D03-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở: đồng

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	Ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Tăng											
I.1	Người tham gia											
I.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giảm											

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngàytháng.....năm.....

UBND xã/Đại lý thu/nhà trường

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngàytháng.....năm.....

Cơ quan BHXH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngàytháng.....năm.....

Cơ quan quản lý đối tượng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

a) Mục đích: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).

- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.

- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày văn bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.

- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLD.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, giả sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 6 \text{ tháng} \times 20\%$).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng}$).

Bà C là: 491.400 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 70\%$).

Anh D là: 421.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 60\%$).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.
- Cột 11: Ghi chú
- + Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.
- + Ghi các nội dung bổ sung.
- * Chỉ tiêu theo hàng ngang:
 - Tăng:
 - + Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.
 - + Ghi thứ tự tăng tiền lương.
 - Giảm:
 - + Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.
 - + Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Phần ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế. Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu....., ký, ghi rõ họ tên.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Tên Đại lý:

Số định danh:

Địa chỉ:

Mẫu D05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức tiền làm căn cứ đóng	Phương thức đóng		Số tiền đóng			Chi chú
				Số tháng đóng	Từ tháng/năm	Tổng số	Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	I	2	3	4=5+6	5	6	7
I	Tăng								
I.1	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
I.1	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng giảm								

Tổng số số BHXH đề nghị cấp:

....., ngàytháng.....năm.....

Cán bộ thu

(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) thu

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại lý

(ký, ghi rõ họ tên)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS)

a) Mục đích: để đại lý thu hoặc cơ quan BHXH kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, điều chỉnh mức đóng ...

b) Trách nhiệm lập: đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện và ghi vào từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng.

- Cột C: ghi đầy đủ mã số BHXH của từng người tham gia.

- Cột 1: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện theo Mẫu TK1-TS.

- Cột 2: ghi tháng năm bắt đầu đóng mới, đóng tiếp, đóng lại hoặc điều chỉnh mức tiền đóng BHXH tự nguyện.

- Cột 3: ghi số tháng đóng BHXH tự nguyện theo phương thức đăng ký.

- Cột 4: bằng cột 5 + cột 6.

- Cột 5: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện tương ứng với số tháng đóng trừ số tiền được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng (nếu có).

cột 5 = (cột 1 x cột 3 x 22%) - cột 6).

- Cột 6: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định.

- Cột 7: ghi cụ thể đối tượng tăng do: đóng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng các dòng.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai Đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu ký, ghi rõ họ tên.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Điện thoại:

Mẫu D02a-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Số:..... tháng năm

A. Phần chi tiết

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức đóng cũ						Mức đóng mới						Từ tháng năm	Đến tháng năm	Tiền đóng phát sinh				Ghi chú
			Tiền lương	Phụ cấp					Tiền lương	Phụ cấp							BHXH	BHYT	BHTN	BHTNLĐ - BNN	
				Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)	PC lương	Các khoản bổ sung		Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)	PC lương	Các khoản bổ sung							
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I	Tăng																				
I.1	Lao động																				
1	Nguyễn Thị A	123456789							4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	1,828,863	316,534			
2	Nguyễn Văn B	555555555							3.33			5%			06/2015	09/2015	1,045,454	180,944			
I.2	Tiền lương																				
1	Nguyễn Văn C	2222333333	4.98	0.4		28%			4.98	0.40		29%			02/2015	09/2015	232,323	232,323			
	Cộng tăng																				
II	Giảm																				
II.1	Lao động																				
II.2	Tiền lương																				
	Cộng giảm																				
III	Khác																				

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động		Số tiền BHXH		Số tiền BHYT		Số tiền BHTN		Số tiền BHTNLĐ, BNN	
		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Tăng	Tăng	Giảm
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mang sang										
2	Số phát sinh										
3	Số điều chỉnh										
4	Số cuối kỳ										

Tổng số BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngày tháng năm

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) QL thu

Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02a-TS)

a) Mục đích: để tổng hợp số người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị lập và tiền đóng phát sinh của từng lao động theo kê khai của đơn vị (Mẫu D02-TS).

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh (sau khi cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D02-TS của đơn vị vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ của đơn vị cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) Căn cứ lập: Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) do đơn vị chuyển đến.

e) Phương pháp lập:

- Ghi lao động tăng hay giảm và điều chỉnh về lao động hay mức đóng vào từng chỉ tiêu tương ứng.

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng chỉ tiêu tăng lao động, tăng mức đóng hoặc giảm lao động, giảm mức đóng, trong từng chỉ tiêu lại ghi theo thứ tự tại Mẫu D02-TS.

- Cột C: ghi mã số BHXH của từng người theo Mẫu D02-TS.

- Cột 1, 2, 3, 4, 5, 6: ghi tiền lương, phụ cấp và các khoản bổ sung theo mức đóng cũ của người lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi tiền lương mới của người lao động.

+ Trường hợp tiền lương của người lao động cao hơn 20 lần mức lương cơ sở thì ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT bằng 20 lần lương cơ sở, ghi riêng dòng tiền lương tham gia BHTN tối đa bằng 20 lần lương tối thiểu vùng.

Ví dụ: tại thời điểm lương cơ sở là 1.210.000 đồng, lương tối thiểu vùng là 3.500.000 đồng. Tiền lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 120.000.000 đồng thì ghi như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT là: 24.200.000 đồng.

Dòng phía dưới tiếp theo ghi tiền lương đóng BHTN: 70.000.000 đồng.

- Cột 8, 9, 10: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng.

- Cột 11: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động.

- Cột 12: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018.

- Cột 13, 14: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng. Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 15: ghi số tiền đóng BHXH phát sinh của người lao động.

- Cột 16: ghi số tiền đóng BHYT phát sinh của người lao động.

- Cột 17: ghi số tiền đóng BHTN phát sinh của người lao động.

- Cột 18: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận), tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương.

* Phần tổng hợp: tổng hợp số lao động, số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN tăng, giảm cụ thể theo từng chỉ tiêu, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh:

+ Cột 1: ghi số lao động tăng mới trong đợt phát sinh.

+ Cột 2: ghi số lao động giảm trong đợt phát sinh.

+ Cột 3: ghi số tiền BHXH tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 4: ghi số tiền BHXH giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

+ Cột 5: ghi số tiền BHYT tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 6: ghi số tiền BHYT giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

+ Cột 7: ghi số tiền BHTN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 8: ghi số tiền BHTN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

+ Cột 9: ghi số tiền BHTNLĐ, BNN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 10: ghi số tiền BHTNLĐ, BNN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

- Chỉ tiêu số điều chỉnh:

+ Cột 1, 2: để trống.

+ Cột 3: ghi tổng số tiền BHXH tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 4: ghi tổng số tiền BHXH giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 5: ghi tổng số tiền BHYT tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 6: ghi tổng số tiền BHYT giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 7: ghi tổng số tiền BHTN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 8: ghi tổng số tiền BHTN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 9: ghi tổng số tiền BHTNLD, BNN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 10: ghi tổng số tiền BHTNLD, BNN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

- Chỉ tiêu số cuối kỳ:

+ Cột 1: ghi số người đến cuối kỳ (bằng cột 1 chỉ tiêu mang sang + cột 1 chỉ tiêu số phát sinh - cột 2 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 2: để trống.

+ Cột 3: ghi số tiền BHXH cuối kỳ (bằng cột 3 chỉ tiêu mang sang + cột 3 chỉ tiêu số phát sinh - cột 4 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 4: để trống.

+ Cột 5: ghi số tiền BHYT cuối kỳ (bằng cột 5 chỉ tiêu mang sang + cột 5 chỉ tiêu số phát sinh - cột 5 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 6: để trống.

+ Cột 7: ghi số tiền BHTN cuối kỳ (bằng cột 7 chỉ tiêu mang sang + cột 7 chỉ tiêu số phát sinh - cột 7 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 8: để trống.

+ Cột 9: ghi số tiền BHTNLD, BNN cuối kỳ (bằng cột 9 chỉ tiêu mang sang + cột 9 chỉ tiêu số phát sinh - cột 9 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 10: để trống.

* Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị in.

Tên đơn vị/Đ.Lý:

Mã đơn vị/Đ.Lý:

Địa chỉ, điện thoại:

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Tháng năm

Mẫu D03a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Đối tượng tham gia

Lương cơ số: đồng

A. Phân chi tiết

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tham gia / ngày đóng tiền	Tiền lương	Giảm mức đóng (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Số tiền đối tượng đóng		NSNN hỗ trợ		Ghi chú
						Từ ngày	Đến ngày	Năm nay	Năm sau	Năm nay	Năm sau	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
	Cộng giảm											

B. Phân tổng hợp

STT	Nội dung	Số người tham gia	Số tiền	Số tiền đối tượng đóng		Ngân sách NN hỗ trợ	
				Năm nay	Năm sau	Năm nay	Năm sau
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Số đầu kỳ mang sang						
2	Số phát sinh tăng						
3	Số phát sinh giảm						
4	Số điều chỉnh tăng						
5	Số điều chỉnh giảm						
6	Số cuối kỳ						

Thời hạn thẻ có giá trị sử dụng từ

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) QL thu
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, kê khai các thông tin của người chỉ tham gia đóng BHYT để cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh Mẫu D03-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D03-TS vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, hộ cận nghèo ...).

- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

- Tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (áp dụng đối với nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng và nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình): ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng, (bao gồm tỷ lệ theo quy định của Nhà nước, của địa phương) đối với một số đối tượng quy định trong Luật BHYT.

A. Phần chi tiết:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT theo thứ tự tại Mẫu D03-TS. Trường hợp tham gia theo đối tượng hộ gia đình thì ghi theo từng thành viên đóng BHYT theo thứ tự như sau: người thứ nhất (phải đóng 100% mức đóng) ghi trước, sau đó ghi theo thứ tự được giảm dần mức đóng (70%, 60% ...), sau đó ghi hộ gia đình thứ 2.

- Cột C: ghi mã số BHXH của từng người tương ứng cột 1 Mẫu D03-TS. Đối với người tham gia chưa có mã số BHXH tại cột 1 Mẫu D03-TS thì cơ quan BHXH cấp và ghi mã số BHXH đối với từng người tham gia.

- Cột 1: ghi ngày tham gia hoặc ngày đóng tiền tương ứng cột 7 Mẫu D03-TS.

- Cột 2: Đối với đối tượng đóng theo mức lương cơ sở thì để trống; đối với đối tượng đóng theo tiền lương, trợ cấp thì ghi mức tiền lương đóng BHYT (lương hưu, trợ cấp thất nghiệp ...).

- Cột 3: chỉ ghi đối với những trường hợp tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng (70%, 60%, 50% ...); người không được giảm trừ mức đóng thì để trống.

- Cột 4, 5: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng và ngày tháng năm thẻ BHYT hết hạn trị sử dụng, tương ứng số tiền đóng BHYT của người tham gia.

- Cột 6, 7: ghi số tiền đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT:

+ Đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền của người tham gia đóng tương ứng với thời hạn trong năm vào cột 6 và số tiền tương ứng với thời hạn năm sau vào cột 7.

+ Đối với người do ngân sách nhà nước và tổ chức BHXH đóng: ghi số tiền ngân sách nhà nước, tổ chức BHXH đóng tương ứng một tháng vào cột 6.

- Cột 8, 9: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT năm nay và năm sau.

Ví dụ: Học sinh Nguyễn Văn A tham gia BHYT liên tục với phương thức đóng 12 tháng, đóng tiền từ ngày 01/10/2016 thì ghi như sau:

Cột 6: $1.210.000 \times 4.5\% \times 3 \times 70\%$ (tháng 10 - 12/2016) = 114.345 đồng.

Cột 7: $1.210.000 \times 4.5\% \times 9 \times 70\%$ (tháng 01 - 09/2017) = 343.035 đồng.

Cột 8: $1.210.000 \times 4.5\% \times 3 \times 30\%$ (tháng 10 - 12/2016) = 49.005 đồng.

Cột 9: $1.210.000 \times 4.5\% \times 9 \times 30\%$ (tháng 01 - 09/2017) = 147.015 đồng.

- Ghi chú:

B. Phần tổng hợp:

Tổng hợp số người tham gia số tiền đối tượng đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng cụ thể theo từng tiêu thức, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh tăng: ghi số phát sinh tăng trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh giảm: ghi số phát sinh giảm trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số điều chỉnh tăng: ghi số điều chỉnh tăng vào các cột tương ứng (cột 1 để trống).

- Chỉ tiêu số điều chỉnh giảm: ghi số điều chỉnh giảm vào các cột tương ứng (cột 1 để trống).

- Chỉ tiêu số cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng (= số cuối kỳ trước mang sang + số phát sinh tăng trong tháng - số phát sinh giảm trong tháng + số điều chỉnh tăng - số điều chỉnh giảm).

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THUẾ ĐANG QUẢN LÝ CHƯA THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức danh, nghề nghiệp	Ngày vào làm việc tại đơn vị	Mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN		Ghi chú
							Số tiền	Thời điểm bắt đầu hưởng	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Công ty A - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số thuế 123456789								
1	Nguyễn Văn M	123456	11/12/1985	Nam	Kế toán	1/6/2017	5,500,000	1/6/2017	
2	Nguyễn Thị P	555666	1/10/1990	Nữ	Nhân viên kinh doanh	1/5/2017	7,500,000	1/5/2017	
..	
2	Công ty B - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số thuế 123456789								
..	

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách đơn vị Thuế đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D04a-TS)

a) Mục đích: để theo dõi, đôn đốc đơn vị chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN hoặc đóng chưa đủ số người thuộc diện tham gia thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Dòng 1: ghi rõ tên đơn vị, mã số do cơ quan thuế cung cấp.

* Chỉ tiêu hàng dọc

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi rõ tên đơn vị, họ tên người lao động.
- Cột 1: ghi mã số thuế của đơn vị và cá nhân người lao động.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh của người lao động.
- Cột 3: ghi giới tính của người lao động.
- Cột 4: ghi rõ chức danh, nghề nghiệp của người lao động (nếu có).
- Cột 5: ghi ngày tháng vào làm việc tại đơn vị.
- Cột 6: ghi mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.
- Cột 7: ghi thời điểm bắt đầu khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.
- Cột 8: ghi chú

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, TP.....

Mẫu D04b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Danh sách đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức danh, nghề nghiệp	Ngày vào làm việc tại đơn vị	Mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN		Ghi chú
							Số tiền	Thời điểm bắt đầu	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Công ty A - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số BHXH 22225555 - Mã số thuế 123456789								
1	Nguyễn Văn M	123456	11/12/1985	Nam	Kế toán	1/6/2017	5,500,000	1/6/2017	
2	Nguyễn Thị P	555666	1/10/1990	Nữ	Nhân viên kinh doanh	1/5/2017	7,500,000	1/5/2017	
..	
2	Công ty B - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số BHXH 22225555 - Mã số thuế 123456789								
..	

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đây đủ cho người lao động (Mẫu số D04b-TS)

a) Mục đích: để theo dõi, đôn đốc đơn vị đóng chưa đủ số người thuộc diện tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Dòng 1: ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp, mã số do cơ quan thuế cung cấp.

* Chỉ tiêu hàng dọc:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi rõ tên đơn vị, họ tên người lao động.
- Cột 1: ghi mã số do cơ quan thuế cung cấp của người lao động.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh của người lao động.
- Cột 3: ghi giới tính của người lao động.
- Cột 4: ghi chức danh, nghề nghiệp của người lao động (nếu có).
- Cột 5: ghi ngày tháng vào làm việc tại đơn vị.
- Cột 6: ghi mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.
- Cột 7: ghi thời điểm bắt đầu khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.
- Cột 8: ghi chú.

Danh sách đơn vị đang tham gia BHXH đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh

STT	Tên đơn vị	Mã số BHXH	Địa chỉ	Số văn bản của cơ quan có thẩm quyền			Tổng số lao động	Tổng số tiền nợ	Tổng số tháng nợ	Ghi chú
				Số văn bản	Hiệu lực	Cơ quan ban hành				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Giải thể, phá sản, bị thu hồi GCNĐK KD và ngừng hoạt động									
1	Công ty A	222333	Xã A, huyện B, tỉnh H	15/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện B	15	2,300,000		
2	Công ty B	222444	Xã A, huyện C, tỉnh H	16/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện C	16	2,400,000		
									
II	Tạm ngừng hoạt động									
1	Công ty C	222555	Xã A, huyện D, tỉnh H	17/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện D	17	2,500,000		
2	Công ty D	222666	Xã A, huyện E, tỉnh H	18/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện E	18	2,600,000		
									
III	Bỏ địa chỉ kinh doanh									
1	Công ty D	222777	Xã A, huyện F, tỉnh H	19/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện F	19	2,700,000		
									

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm

Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh (Mẫu D04c-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: -

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang

- Mục I: ghi danh sách các đơn vị đã giải thể, phá sản, bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động.

- Mục II: ghi danh sách các đơn vị đang tạm ngừng hoạt động.

- Mục III: ghi danh sách các đơn vị có chủ bỏ trốn, bỏ địa chỉ kinh doanh.

* Chỉ tiêu hàng dọc

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột B: ghi tên đơn vị.

- Cột 1: Ghi mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp.

- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đang đóng trụ sở.

- Cột 3: ghi số văn bản do cơ quan có thẩm quyền ra văn bản tình trạng hoạt động của đơn vị (nếu có).

- Cột 4: ghi ngày có hiệu lực của văn bản do cơ quan có thẩm quyền ra văn bản tình trạng hoạt động của đơn vị (nếu có).

- Cột 5: ghi tên cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản về tình trạng hoạt động của đơn vị

- Cột 6: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 7: ghi tổng số tiền nợ của đơn vị đến tháng hiện tại.

- Cột 8: ghi tổng số tháng nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.

- Cột 9: ghi chú

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, TP.....

Mẫu D04d-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế

STT	Tên đơn vị	Mã số thuế	Địa chỉ	Thời gian thanh tra		Ghi chú
				Từ ngày tháng năm	Đến ngày tháng năm	
A	B	1	2	3	4	5

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế (mẫu D04d-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, rà soát tránh trùng lặp kế hoạch thanh tra giữa cơ quan BHXH và cơ quan thuế

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: kho có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng dọc

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi tên đơn vị.
- Cột 1: Ghi mã số thuế do cơ quan thuế cung cấp
- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đang đóng trụ sở.
- Cột 3: ghi ngày bắt đầu cuộc thanh tra của đơn vị
- Cột 4: ghi ngày kết thúc cuộc thanh tra của đơn vị
- Cột 5: ghi chú

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /BHXH-PT , ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động

Kính gửi:

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Việc làm, Luật Vệ sinh, An toàn lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ dữ liệu do Cục thuế ... cung cấp. Sau khi đối chiếu với dữ liệu do Bảo hiểm xã hội đang quản lý, đơn vị chưa đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động (danh sách Mẫu D04b-TS, Mẫu D04b-TS kèm theo).

Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp. Đề nghị đơn vị thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động tại Bảo hiểm xã hội trước ngày .../.../.... (ngày gửi thông báo cộng 15 ngày).

Quá thời hạn trên, đơn vị không thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động, Bảo hiểm xã hội sẽ thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện thủ tục đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị phản ánh với Bảo hiểm xã hội (địa chỉ....., số điện thoại để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND (để báo cáo);
- Sở/Phòng LĐ-TB&XH (để báo cáo);
- Cục/Chi cục Thuế (để phối hợp);
- Lưu:

GIÁM ĐỐC BHXH

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

BIÊN BẢN

**Làm việc về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động**

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Việc làm, Luật An toàn, Vệ sinh lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông báo số .../BHXH-PT ngày .../.../..... và Thông báo số số .../BHXH-PT ngày .../.../..... của Bảo hiểm xã hội về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

Hôm nay, ngày .../.../....., tại trụ sở, tiến hành làm việc về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động cụ thể như sau:

I. Thành phần

1. Đại diện Bảo hiểm xã hội

- Ông (bà), chức vụ:

- Ông (bà), chức vụ:

2. Đại diện đơn vị

- Ông (bà), chức vụ:

- Ông (bà), chức vụ:

II. Nội dung

1. Tình hình đơn vị

1.1. Tổng số lao động của đơn vị: người. Trong đó:

a) Số lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hoặc đang đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ở đơn vị khác: người.

b) Số lao động đang đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tại đơn vị: người.

c)

1.2. Tiền lương:

a) Tổng thu nhập kê khai với cơ quan thuế:

b) Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác ghi trong hợp đồng lao động:

2. Ý kiến của cơ quan Bảo hiểm xã hội:

2.1. Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Yêu cầu đơn vị thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động tại Bảo hiểm xã hội trước ngày .../.../.....

2.2. Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp

2.3.

Sau ngày .../.../..... đơn vị không thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động, Bảo hiểm xã hội sẽ thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Ý kiến của đơn vị

3.1.

3.2.

4. Các ý kiến khác

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau được thông qua các bên đều nhất trí, Bảo hiểm xã hội giữ 01 bản, đơn vị giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

ĐẠI DIỆN BHXH

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BÁO CÁO

Tình hình khai thác, phát triển đối tượng, đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
Năm...

I. Thuận lợi, khó khăn

1. Tình hình kinh tế-xã hội trên địa bàn
2. Tình hình các doanh nghiệp
3. Cơ quan BHXH và các cơ quan nhà nước liên quan

II. Kết quả

TT	Loại hình đơn vị	Đơn vị				Lao động				
		Số đơn vị trong địa bàn	Số đơn vị đang tham gia BHXH	Số đơn vị tăng mới		Số đơn vị còn phải khai thác	Số lao động thực tế trong địa bàn	Số lao động đang tham gia BHXH	Số lao động tăng mới	
				Tổng số	Tr. Đó: chuyển từ tỉnh khác đến				Tổng số	Tr. Đó: chuyển từ tỉnh khác đến
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Doanh nghiệp nhà nước									
2	Doanh nghiệp có vốn ĐTNN									
3	Doanh nghiệp ngoài QĐ									
4	Hợp tác xã									
5	Ngoài công lập									
6	Hộ kinh doanh cá thể									
7	Khác									
	Cộng									

III. Tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp

IV. Kiến nghị, đề xuất

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền
2. BHXH Việt Nam

Ngày tháng năm
Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình khai thác phát triển đối tượng, đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D04k-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN để xây dựng kế hoạch tuyên truyền vận động, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ khai thác và thu nợ.

c) Thời gian lập: hằng năm.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của các cơ quan quản lý nhà nước (thuế, kế hoạch - đầu tư);
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

- Mục I: Nêu thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân trong triển khai thực hiện khai thác đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN ảnh hưởng từ tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn, doanh nghiệp và từ phía cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, cơ quan BHXH.

- Mục II: Nêu kết quả thực hiện.

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột B: ghi loại hình đơn vị.

- Cột 1: ghi tổng số đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn theo từng loại hình đơn vị (bao gồm cả đơn vị đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).

- Cột 2: ghi số đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 3: ghi tổng số đơn vị tăng mới trong năm.

- Cột 4: ghi số đơn vị tăng mới do chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến.

- Cột 5: ghi tổng số đơn vị còn phải khai thác trên địa bàn

- Cột 6: ghi tổng số người lao động đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn theo từng loại hình đơn vị (bao gồm cả người lao động đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).

- Cột 7: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 8: ghi tổng số người lao động tăng mới trong năm.

- Cột 9: ghi số người lao động tăng mới từ tỉnh, thành phố khác đến.

- Mục III: ghi tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp khai thác, phát triển đối tượng.

- Mục IV: ghi kiến nghị đề xuất.

Danh sách đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất

STT	Tên đơn vị	Mã số BHXH	Địa chỉ	Lao động			Tổng số tiền nợ	Số tháng nợ	Ghi chú
				Tổng số lao động	Đã tham gia BHXH	Chưa tham gia BHXH			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách các đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất (Mẫu D04m-TS)

a) Mục đích: lập danh sách để tổ chức thực hiện thanh tra.

b) Trách nhiệm lập: Ban Thu.

c) Thời gian lập: hằng quý.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của các cơ quan quản lý nhà nước (thuế, kế hoạch - đầu tư);
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi tên đơn vị.
- Cột 1: ghi mã số BHXH do cơ quan BHXH cung cấp
- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đóng trụ sở.
- Cột 3: ghi tổng số người lao động đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp (bao gồm cả người lao động đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).
- Cột 4: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT của đơn vị.
- Cột 5: ghi tổng số người lao động chưa tham gia BHXH, BHYT của đơn vị.
- Cột 6: ghi tổng số tiền nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.
- Cột 7: ghi tổng số tháng nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.
- Cột 8: ghi chú

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Tên đại lý:

Mã đại lý:

Điện thoại liên hệ:

A. Phần chi tiết

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN

Tháng năm

Mẫu D05a-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

ST T	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức tiền làm căn cứ đóng	Từ tháng	Số tháng đóng	Số tiền đóng			Ghi chú
						Tổng số	Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
I	Tăng								
I.1	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
II.1	Người lao động								
II.2	Tiền lương								
	Cộng giảm								
III	Điều chỉnh								
III.1	Phương thức đóng								

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động	Tổng số tiền	Người TG đóng	NSNN hỗ trợ
A	B	I			
1	Số đầu kỳ mang sang				
2	Tăng trong kỳ				
3	Giảm trong kỳ				
4	Số cuối kỳ				

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) thu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm.....
Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người, số tiền tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, điều chỉnh ...

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh mẫu D05-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D05-TS của đại lý thu vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ của đại lý thu cho Phòng/Tổ KH-TC xác nhận đã thu tiền, chuyển Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) Căn cứ lập: Mẫu D05-TS.

e) Phương pháp lập:

A. Phần chi tiết: ghi tương tự như hướng dẫn Mẫu D05-TS.

B. Phần tổng hợp: Tổng hợp số người tham gia số tiền đối tượng đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng cụ thể theo từng tiêu thức, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng (riêng cột 1 bao gồm cả những người đã đóng kỳ trước nhưng kỳ này chưa đến hạn phải đóng).

- Chỉ tiêu số phát sinh: ghi số phát sinh trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số điều chỉnh: ghi số điều chỉnh trước tháng phát sinh vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BẢNG TỔNG HỢP ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN, NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ
Từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20

STT	Tên đơn vị	Số người tham gia BHXH tự nguyện	Số tiền phải đóng theo đăng ký của người tham gia	Số tiền do người tham gia đóng	Số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ	Số tiền ngân sách nhà nước đã chuyển	Số tiền ngân sách nhà nước chưa chuyển
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Xã/huyện						
2	Xã/huyện						
...						
	Cộng	0	0	0	0	0	0

.....ngày tháng năm

Trưởng phòng (Tổ) thu Trưởng phòng (Tổ) KH-TC Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng tổng hợp người tham gia BHXH tự nguyện, ngân sách nhà nước hỗ trợ (Mẫu D06-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người, số tiền do người tham gia BHXH tự nguyện đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng.

d) Căn cứ lập: Mẫu D05a-TS.

e) Phương pháp lập:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột B: Ghi tên xã/huyện tương ứng.

- Cột 1: Ghi số người tham gia BHXH tự nguyện đến cuối kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số tiền phải đóng theo đăng ký của người tham gia (mức thu nhập tháng của người làm căn cứ đóng x 22%).

- Cột 3: Ghi số tiền do người tham gia đóng (= cột 2 - cột 4).

- Cột 4: Ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ [= 22% x tỷ lệ (%) hỗ trợ của Nhà nước (= 30% với người tham gia thuộc hộ nghèo, 25% với người tham gia thuộc hộ cận nghèo, 10% với các đối tượng khác) X mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn X số tháng hỗ trợ].

Mức hỗ trợ tiền đóng hằng tháng cho người tham gia BHXH tự nguyện trong giai đoạn từ năm 2018 đến năm 2020 là 46.200 đồng/tháng đối với người thuộc hộ nghèo; 38.500 đồng/tháng đối với người thuộc hộ cận nghèo; và 15.400 đồng/tháng đối với các đối tượng khác.

- Cột 5: Ghi số tiền ngân sách nhà nước đã chuyển.

- Cột 6: Ghi số tiền ngân sách nhà nước chưa chuyển.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH tỉnh, TP
BHXH huyện, TP

Mẫu D08a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA ĐẾN HẠN PHẢI ĐÓNG BHXH TỰ NGUYỆN, BHYT

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ	Tháng đến hạn phải đóng	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3
I	BHXH tự nguyện					
II	BHYT					
	Cộng					

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

Giám đốc BHXH

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu D08a-TS)

- a) Mục đích: để tổng hợp thông tin người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT đến hạn phải đóng tiếp BHXH tự nguyện, BHYT.
- b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.
- c) Thời gian lập: hằng tháng khi có phát sinh.
- d) Căn cứ lập: Mẫu D03a-TS, D05a-TS và cơ sở dữ liệu về thời gian tham gia BHXH tự nguyện, BHYT của người tham gia đã nhập vào phần mềm quản lý.
- e) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT vào mục tương ứng BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột C: ghi số định danh của người tham gia.
 - Cột D: ghi ngày tháng năm sinh của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột 1: ghi địa chỉ của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột 2: ghi ngày tháng cuối phải đóng của BHXH tự nguyện, BHYT theo phương thức đã đăng ký.
 - Cột 3: Ghi chú.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH TỈNH.....
BHXH HUYỆN

DANH SÁCH CẤP SỔ BHXH

Mẫu D09a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Tên đơn vị:, Mã đơn vị:
Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ nhận hồ sơ	Ghi chú
A	B	C	1	2	3
I	Tăng mới				
				
II	Cấp lại				
				

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS)

a) Mục đích: để đối chiếu, kiểm kê số người đủ điều kiện được cấp mới, cấp lại sổ BHXH.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành sổ BHXH lập.

c) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự xếp riêng từng phần.

- Cột B: ghi họ và tên người tham gia.

- Cột C: ghi số định danh.

- Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh.

- Cột 2: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

- Cột 3: ghi chú thông tin cần lưu ý.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng mới: ghi thứ tự người tham gia tăng mới được cấp sổ BHXH

- Cấp lại: ghi thứ tự người tham gia được cấp lại sổ BHXH.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
BHXH

Mẫu D10a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: .../QĐ-BHXH
ngày .../.../201... của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT

Đơn vị/Đại lý:Mã đơn vị/Đại lý:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Mã nơi đối tượng sinh sống K1/K2/K3	Giá trị sử dụng thẻ BHYT		Ghi chú
				Mã cơ sở KCB	Tên cơ sở KCB ban đầu		Từ	Đến	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
I	Cấp mới								
I	Nguyễn Văn A								
...								
II	Tiếp tục tham gia								
I	Trần Thị B								
...								
III	Cấp lại								
I	Nguyễn Thị C								
...								
IV	Đổi thẻ								
I	Vũ Quang D								
...	...								

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS)

a) Mục đích: để đối chiếu, kiểm kê số người được cấp mới, gia hạn, cấp lại, đổi thẻ BHYT; theo dõi thời gian tham gia liên tục theo mã số của người tham gia;

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT.

c) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu theo hàng dọc

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi họ và tên người được cấp thẻ BHYT.

- Cột C: ghi mã số của người có thẻ BHYT.

- Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh.

- Cột 2: ghi mã cơ sở y tế nơi đăng ký KCB ban đầu.

- Cột 3: ghi tên cơ sở KCB ban đầu.

- Cột 4: Mã nơi đối tượng sinh sống K1/K2/K3

- Cột 5,6: ghi giá trị sử dụng thẻ BHYT từ ngày.../.../ ... đến ngày.../.../....

- Cột 7: ghi chú thông tin cần lưu ý.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng mới: ghi thứ tự người tham gia tăng mới được cấp thẻ BHYT

- Tiếp tục tham gia: ghi thứ tự người tham gia được gia hạn thẻ BHYT nối tiếp thời hạn sử dụng của thẻ cũ.

- Cấp lại: ghi thứ tự người tham gia được cấp lại thẻ BHYT

- Đổi thẻ: ghi thứ tự người tham gia được đổi thẻ BHYT

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu C02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

- Bộ phận đề nghị:.....
- Bộ phận điều chỉnh:.....
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hồ sơ gửi kèm:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu C02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

- Bộ phận đề nghị:.....
- Bộ phận điều chỉnh:.....
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hồ sơ gửi kèm:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS)

a) Mục đích:

- Đề trả lại hồ sơ đối với các trường hợp không đầy đủ, không khớp đúng.
- Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, chưa hợp lệ đề nghị hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/ Tổ Quản lý thu; Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ chế độ BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

Các phòng/tổ nhận hồ sơ chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trong chương trình quản lý, nếu không khớp đúng, chưa hợp lệ thì lập Phiếu này kèm theo hồ sơ chuyển lại cho phòng/tổ chuyển đến.

đ) Phương pháp lập: ghi nội dung đề nghị điều chỉnh và các hồ sơ gửi kèm để điều chỉnh gửi bộ phận điều chỉnh thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Mẫu C03-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

THẨM ĐỊNH SỐ LIỆU THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Quý năm

I. Thành phần gồm có:

- Đại diện BHXH.....: ông(bà)....., chức vụ

- Đại diện BHXH: ông (bà), chức vụ

Căn cứ báo cáo thu quý/năm của BHXH

Sau khi kiểm tra số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN các bên thống nhất như sau:

II. Nội dung thẩm định

A. Thừa chưa phân bổ kỳ trước mang sang

B. Thực hiện thu trong kỳ

1. Thực hiện thu BHXH

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
I.	BHXH bắt buộc	01			
1	Số người tham gia	02			
2	Quý lương đóng	03			
3	Tổng số phải thu	04			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	05			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	06			
	+ Tăng	07			
	Trong đó: Tăng năm trước	08			
	+ Giảm	09			
	Trong đó: Giảm năm trước	10			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	11			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	12			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	13			
4	Số tiền đã thu	14			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	15			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	16			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	17			
II	BHXH tự nguyện	18			
1	Số người tham gia	19			
2	Tổng số phải thu	20			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	21			
	+ NSNN hỗ trợ	22			
3	Thiếu kỳ trước mang sang	23			
	+ Người tham gia đóng thiếu	24			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	25			
4	Số đã tiền đóng trong kỳ	26			
	+ Người tham gia đóng	27			
	Trong đó: lãi	28			
	+ NSNN hỗ trợ	29			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	30			
	+ Người tham gia đóng thiếu	31			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	32			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3

2. Thực hiện thu BHYT

I	Người lao động và người SDLĐ đóng	33			
1	Số người tham gia	34			
2	Quỹ lương đóng	35			
3	Tổng số phải thu	36			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	37			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	38			
	+ Tăng	39			
	Trong đó: Tăng năm trước	40			
	+ Giảm	41			
	Trong đó: Giảm năm trước	42			
3.3	Thiếu chuyển sang kỳ sau	43			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	44			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	45			
4	Số tiền đã thu	46			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	47			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	48			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	49			
II	Quỹ BHXH, BHYT đóng	50			
1	Số người tham gia	51			
2	Số tiền phải thu	52			
3	Số tiền ghi thu	53			
III	Ngân sách NN đóng	54			
1	NSNN Trung ương	55			
1.1	Số người tham gia	56			
1.2	Số tiền phải thu	57			
1.3	Số tiền ghi thu	58			
1.4	Thiếu chuyển kỳ sau	59			
2	NSNN địa phương	60			
2.1	Số người tham gia	61			
2.2	Tổng số phải thu	62			
2.3	Số phải thu phát sinh trong kỳ	63			
2.4	Điều chỉnh số phải thu	64			
	+ Tăng	65			
	Trong đó: Tăng năm trước	66			
	+ Giảm	67			
	Trong đó: Giảm năm trước	68			
2.5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	69			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	70			
2.6	Phải thu lãi chậm đóng	71			
3	Số tiền đã thu	72			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	73			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	74			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	75			
IV	Ngân sách NN hỗ trợ	76			
1	Số người tham gia	77			
2	Tổng số phải thu	78			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	79			
	Năm nay	80			
	Năm sau	81			
	+ NSNN hỗ trợ	82			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
	Năm nay	83			
	Năm sau	84			
3	Số tiền đã thu	85			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	86			
	Năm nay	87			
	Năm sau	88			
	+ NSNN hỗ trợ	89			
	Năm nay	90			
	Năm sau	91			
4	Thiếu chuyên kỳ sau	92			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	93			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	94			
V	Hộ gia đình	95			
1	Số người tham gia	96			
2	Tổng số phải thu	97			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	98			
	Năm nay	99			
	Năm sau	100			
	+ NSNN hỗ trợ	101			
	Năm nay	102			
	Năm sau	103			
3	Số tiền đã thu	104			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	105			
	Năm nay	106			
	Năm sau	107			
	+ NSNN hỗ trợ	108			
	Năm nay	109			
	Năm sau	110			
4	Thiếu chuyên sang kỳ sau	111			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	112			
	Năm nay	113			
	Năm sau	114			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	115			
	Năm nay	116			
	Năm sau	117			

3. Thực hiện thu BHTN

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
1	Số người tham gia	118			
2	Quy lượng đóng	119			
3	Tổng số phải thu	120			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	121			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	122			
	+ Tăng	123			
	Trong đó: Tăng năm trước	124			
	+ Giảm	125			
	Trong đó: Giảm năm trước	126			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	127			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	128			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	129			
4	Số tiền đã thu	130			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		I	2	3
	Trong đó: Lãi chậm đóng	131			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	132			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	133			
4. Thực hiện thu bảo hiểm TNLĐ, BNN					
1	Số người tham gia	134			
2	Quý lương đóng	135			
3	Tổng số phải thu	136			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	137			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	138			
	+ Tăng	139			
	Trong đó: Tăng năm trước	140			
	+ Giảm	141			
	Trong đó: Giảm năm trước	142			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	143			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	144			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	145			
4	Số tiền đã thu	146			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	147			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	148			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	149			

C. Thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau:

II. Nhận xét kiến nghị:

1. Ý kiến của đoàn kiểm tra:

2. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra:

ĐẠI DIỆN BHXH.....

ĐẠI DIỆN BHXH.....

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C03-TS)

a) Mục đích: để thẩm định kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan BHXH cấp trên với cơ quan BHXH cấp dưới.

b) Thời gian lập: BHXH tỉnh thẩm định đối với BHXH huyện hàng quý, năm.

c) Căn cứ lập: Căn cứ số liệu mẫu số B02a-TS, mẫu C69-HD, C83-HD để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

d) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu dòng: ghi đầy đủ các chỉ tiêu

* Chỉ tiêu cột:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi nội dung chỉ tiêu.

- Cột 1: ghi tổng hợp số liệu tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

- Cột 2: ghi số kiểm tra tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

- Cột 3: ghi số liệu chênh lệch (nếu có).

* Phần nhận xét, kiến nghị: ghi rõ những ý kiến, kiến nghị của đoàn thẩm định quyết toán, ý kiến của đơn vị được thẩm định quyết toán.

VIET NAM
MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH

BHXH

Mẫu C06-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI BÌA SỔ BHXH

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi bìa sổ BHXH có trước khi in:.....

Phôi

Phôi bìa sổ BHXH còn sau khi in:.....

Phôi

Tên các đơn vị cấp sổ BHXH

Mã các đơn vị

Nội dung:

STT	Diễn giải	Số lượng
1	2	3
1	Số phôi sử dụng	
2	Cấp mới	
3	Cấp lại do mất, hỏng	
4	Cấp lại do điều chỉnh thông tin	
5	Cấp lại do đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần	
6	Cấp lại do nguyên nhân khác	
7	Do đổi sổ BHXH	
8	Hỏng do nhà in	
9	Hỏng do in	
10	Mất do bảo quản	
11	Hỏng do bảo quản	
12	Giảm khác	

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (Mẫu C06-TS)

- a) Mục đích: theo dõi số lượng phôi sổ sử dụng khi phát hành sổ.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản.
- c) Thời gian lập: vào cuối ngày có phát sinh.
- d) Phương pháp lập:
 - * Chỉ tiêu theo cột:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi các nội dung sử dụng phôi bìa sổ BHXH.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi bìa sổ BHXH sử dụng.
 - * Chỉ tiêu hàng ngang: ghi đầy đủ theo tiêu thức quy định.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH

BHXH

Mẫu C07-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI THẺ BHYT

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi thẻ BHYT có trước khi in:

Phôi thẻ BHYT còn sau khi in:

Tên các đơn vị cấp thẻ BHYT

Mã các đơn vị

Nội dung:

STT	Diễn giải	Số lượng
1	2	3
1	Số phôi sử dụng	
2	Tăng mới	
3	Cấp lại	
4	Cấp đổi do hỏng	
5	Cấp đổi do điều chỉnh thông tin	
6	Cấp đổi nơi KCB BĐ	
7	Cấp đổi quyền lợi	
8	Cấp đổi do nguyên nhân khác	
9	Hỏng do nhà in	
10	Hỏng do in	
11	Mất do bảo quản	
12	Hỏng do bảo quản	
13	Giảm khác	

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (Mẫu C07-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi số lượng phôi thẻ sử dụng khi phát hành thẻ.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản.
- c) Thời gian lập: vào cuối ngày có phát sinh.
- d) Phương pháp lập:
 - * Chỉ tiêu theo cột:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi các nội dung sử dụng phôi thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi thẻ BHYT sử dụng.
 - * Chỉ tiêu hàng ngang: ghi đầy đủ tiêu thức theo quy định



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
BHXH

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SỔ BHXH, THẺ BHYT

Số: _____
Ngày.... tháng.....năm.....

1. Tên người giao:
2. Tên người nhận:
3. Nội dung

STT	Loại phôi	Số lượng	Số serial	
			Từ	Đến
1	2	3	4	5

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXH
BHXH

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SỔ BHXH, THẺ BHYT

Số: _____
Ngày.... tháng.....năm.....

1. Tên người giao:
2. Tên người nhận:
3. Nội dung

STT	Loại phôi	Số lượng	Số serial	
			Từ	Đến
1	2	3	4	5

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

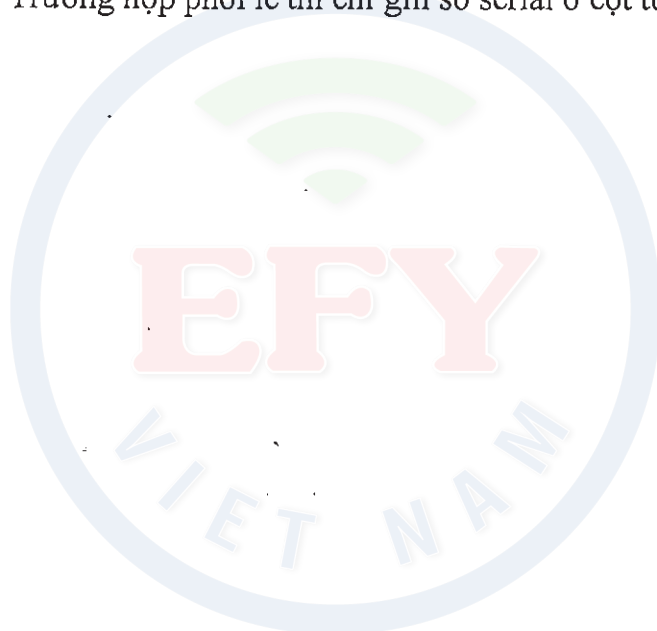
Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu giao nhận phôi số BHXH, thẻ BHYT (Mẫu C08-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi số lượng phôi số hoặc thẻ được giao, nhận.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ quản lý phôi lập khi cấp phát.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên phôi giao, nhận, như: phôi số BHXH hoặc phôi thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi.
 - Cột 4, 5: ghi số serial từ phôi thứ nhất đến phôi cuối cùng (nếu số lượng phôi liên tục). Trường hợp phôi lẻ thì chỉ ghi số serial ở cột từ.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Bảo hiểm xã hội
Bảo hiểm xã hội

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

BIÊN BẢN HỦY SỔ BHXH, THẺ BHYT

Hôm nay, ngày tháng năm, tại cơ quan BHXH Hội đồng xử lý sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng không sử dụng được tỉnh, thành phố:

- Ông (Bà):....., Chủ tịch;
- Ông (Bà):....., Ủy viên;
- Ông (Bà):....., Ủy viên;
- Ông (Bà):....., Ủy viên;

Căn cứ các biên bản kiểm tra sổ BHXH, thẻ BHYT định kỳ hàng quý, sau khi xác định số lượng, thực trạng sổ BHXH, thẻ BHYT không sử dụng được, Hội đồng hủy sổ BHXH, thẻ BHYT xử lý theo quy định của BHXH Việt Nam, cụ thể như sau:

I. BÌA SỔ BHXH:

1. Số lượng:
2. Tình trạng:

II. THẺ BHYT:

1. Số lượng:
2. Tình trạng:.....

III. PHƯƠNG PHÁP XỬ LÝ: (Cắt, xén, xé; đốt; khác)

IV. KIẾN NGHỊ:

Biên bản được lập vào hồi..... giờ..... phút cùng ngày, sau khi có sự thống nhất của các thành viên tham gia. Biên bản được lập thành 03 bản, 02 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam để báo cáo.

CÁC ỦY VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu C10-TS).

a) Mục đích: để hủy bìá sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng không sử dụng được trong năm.

b) Trách nhiệm lập: do BHXH tỉnh, thành phố lập khi tiến hành hủy sổ BHXH, thẻ BHYT.

c) Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung trên Biên bản. Từng thành viên thuộc thành phần của Hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản (không ký thay). Việc hủy sổ BHXH chỉ thực hiện đối với những sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng trong quá trình in hoặc hỏng do bảo quản.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER



BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mẫu C12-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Tháng năm

Kính gửi:

Địa chỉ: Mã đơn vị

BHXH

Địa chỉ:

Điện thoại: Số TK: Tại:

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị như sau:

STT	NỘI DUNG	BHXH	BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN	CỘNG 5 = 1+2+3+4
A	B	1	2	3	4	
A	Kỳ trước mang sang					
1	Số lao động					
2	Phải đóng					
2.1	Thừa					
2.2	Thiếu					
3	Thiếu lãi					
B	Phát sinh trong kỳ					
1	Số lao động					
1.1	Tăng					
1.2	Giảm					
2	Quy hơng					
1.1	Tăng					
1.2	Giảm					
3	Phải đóng					
3.1	Tăng					
3.2	Giảm					
4	Điều chỉnh phải đóng kỳ trước					
4.1	Tăng					
	Trong đó: Năm trước					
4.2	Giảm					
	Trong đó: Năm trước					
5	Lãi					
5.1	Số tiền tính lãi					
5.2	Tỷ lệ tính lãi					
5.3	Tổng tiền lãi					
C	Số tiền đã nộp trong kỳ					
1	+ UNC số ..., ngày .../.../.....					
2	+ UNC số ..., ngày .../.../.....					
n	+ UNC					
D	Phân bổ tiền đóng					
1	Phải đóng					
2	Tiền lãi					
Đ	Chuyên kỳ sau					
1	Số lao động					
2	Phải đóng					
2.1	Thừa					
2.2	Thiếu					
3	Thiếu lãi					

a) Kết quả đơn vị đã đóng BHXH bắt buộc cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

b) Kết quả đơn vị đã đóng BHTN cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

c) Kết quả đơn vị đã đóng BHTNLĐ, BNN cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

d) Tổng số nộp thiếu là..... đồng đề nghị đơn vị nộp cho cơ quan BHXH trước ngày.....

đ) Đề nghị đơn vị kiểm tra số liệu trên, nếu chưa thống nhất đề nghị đến cơ quan BHXH

để kiểm tra điều chỉnh trước ngày / / . Quá thời hạn trên nếu đơn vị không đến, số liệu trên là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS)

a) Mục đích: để thông báo chi tiết kết quả thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với các đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: hằng tháng.

d) Căn cứ lập: căn cứ số liệu Mẫu D02-TS, D02a-TS, Mẫu C12-TS tháng trước liền kề, dữ liệu trong phần mềm quản lý thu và các chứng từ nộp tiền trong tháng của đơn vị.

e) Phương pháp lập:

- Các cột 1, 2, 3, 4: ghi số liệu các tiêu thức trên Mẫu D02a-TS, D03-TS, D05a-TS, C69-HD, C83-HD và các chứng từ nộp tiền của đơn vị theo tháng và theo từng quỹ thành phần vào tương ứng với các tiêu thức và từng quỹ thành phần trong thông báo.

- Cột 5 = Cột 1 + Cột 2 + Cột 3 + Cột 4 theo các chỉ tiêu tương ứng (phân gach chéo không ghi số liệu). Đối với số thu thừa không phân bổ vào các quỹ.

Lưu ý:

- Xác định kết quả đơn vị đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động tính đến hết tháng... năm....: tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH, BHTN cho người lao động như sau:

+ Đơn vị không nợ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

+ Đơn vị nợ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTNLĐ, BNN cho người lao động tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH, BHTNLĐ, BNN.



BẢO HIỂM XÃ HỘI
 BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mẫu CI3-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Năm

Kính gửi:
 Địa chỉ Mã đơn vị
 BHXH tỉnh, TP (huyện, quận) thông báo tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN năm 20... của đơn vị như sau:

TT	Họ tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh nghề, công việc	Tổng tiền lương đóng						Đóng từ tháng	Đã đóng đến tháng	Ghi chú
					Tiền lương chính	Phụ cấp							
						Chức vụ	Thâm niên vượt khung (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cán bộ chuyên quản
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thẻ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....,ngày....tháng.....năm.....
 Giám đốc
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C13-TS)

a) Mục đích: để thông báo tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động được biết.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH in gửi đơn vị hoặc cung cấp trên cổng thông tin điện tử.

c) Thời gian lập: hằng năm.

d) Căn cứ lập: danh tham gia và kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của năm trước.

d) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự của người tham gia.

- Cột B: ghi họ và tên của người tham gia.

- Cột C: ghi mã số BHXH của người tham gia.

- Cột D: ghi ngày tháng năm sinh của người tham gia.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc của người tham gia.

- Cột 2: ghi mức tiền lương chính làm căn cứ đóng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số. (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Đối với người lao động có tiền lương ghi trong cột 2 Mẫu D02-TS cao hơn 20 lần lương cơ sở thì ghi làm 2 dòng như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT, BHTNLĐ, BNN (cột 6, 7 bỏ trống);

Dòng thứ hai ghi tiền lương chính đóng BHTN (nếu tiền lương cao hơn 20 lần lương tối thiểu vùng thì cột 6, 7 để trống).

Ví dụ 1: tại thời điểm lương cơ sở là 1.150.000 đồng, lương tối thiểu vùng là 3.000.000 đồng. Tiền lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 120.000.000 đồng thì ghi như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT 23.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống;

Dòng thứ 2 ghi tiền lương chính đóng BHTN là 60.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống.

Ví dụ 2: mức lương cơ sở và lương tối thiểu vùng ghi ở ví dụ 1. Tiền lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 28.000.000 đồng, cột 6 ghi 15.000.000 đồng thì ghi như sau:

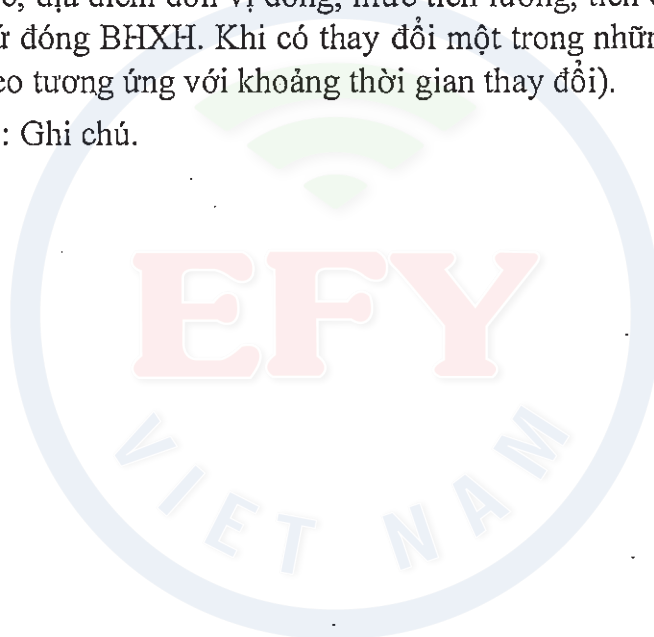
Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT, BHTNLD, BNN là 23.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống;

- Dòng thứ 2 ghi tiền lương chính đóng BHTN là 28.000.000 đồng, cột 6 ghi 15.000.000 đồng, 7 để trống.

- Cột 3, 4, 5, 6, 7: ghi tiền đóng từng loại phụ cấp: chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, khác, phụ cấp lương, các khoản bổ sung (nếu có).

- Cột 8, cột "đóng từ tháng", " đã đóng đến tháng": ghi thời gian đơn vị đã đóng từ tháng, đến tháng cho người lao động (của khoảng thời gian không thay đổi một trong những yếu tố như: cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền lương, tiền công và các loại phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tương ứng với khoảng thời gian thay đổi).

- Cột 10: Ghi chú.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /QĐ-BHXH , ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH1 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa
đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số ../201../QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm của Thủ tướng
Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng (Tổ) Kế
hoạch - Tài chính,

MAKE SUCCESS TOGETHER

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hoàn trả số tiền đồng (viết bằng chữ:.....)
cho..... do.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài
chính, các phòng (tổ) trực thuộc Bảo hiểm xã hội và đơn vị, cá nhân có
tiên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

HƯỚNG DẪN LẬP

Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT (Mẫu C16-TS)

a) Mục đích: để giám đốc cơ quan BHXH ra quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN do đơn vị, cá nhân nộp thừa, nộp nhầm vào tài khoản chuyển thu của cơ quan BHXH các cấp.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: căn cứ tờ khai, văn bản đề nghị hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT và các chứng từ nộp tiền thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, cá nhân.

đ) Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung tiêu thức trên quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
 BHXH
 Đại lý thu

Mẫu C17-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

ĐÓI CHIẾU BIÊN LAI THU TIỀN ĐÓNG BHXH TỰ NGUYỆN, BHYT

Số: _____

Lập ngày tháng năm

STT	Số biên lai			Số tiền thu		
	Quyển số	Số	Ngày	BHXH	BHYT	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
Tổng số tờ biên lai kèm theo:..... Tờ.				Tổng số tiền nộp:..... (Bằng chữ:.....)		

Đại lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP

Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu C17-TS)

- a) Mục đích: để Phòng/Tổ Quản lý thu đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT với đại lý thu, Phòng/Tổ KH-TC.
- b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Quản lý thu cơ quan BHXH.
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh.
- d) Căn cứ lập: căn cứ biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của đại lý thu hoặc Phòng/Tổ KH-TC.
- đ) Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung, tiêu thức trên đối chiếu.
- e) Sau khi lập xong, thực hiện ký xác nhận, ghi rõ họ tên.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi sử dụng phôi số BHXH (Mẫu S04-TS)

- a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi số sử dụng hằng tháng.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.
- c) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi ngày phát sinh
 - Cột B: ghi số phiếu sử dụng và phiếu giao nhận
 - Cột C: ghi tên đơn vị và nhận phôi bìa sổ BHXH
 - Cột 1: ghi số lượng phôi bìa sổ theo phiếu giao nhận.
 - Cột 2: ghi tổng số phôi đã sử dụng
 - Cột 3: ghi số lượng bìa sổ cấp mới.
 - Cột 4: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do mất, hỏng.
 - Cột 5: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do điều chỉnh thông tin.
 - Cột 6: Ghi số lượng bìa sổ cấp lại do hưởng trợ cấp 1 lần sau đó tiếp tục đi làm.
 - Cột 7: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do nguyên nhân khác
 - Cột 8: ghi số lượng phôi hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 9: ghi số lượng phôi hỏng do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 10: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
 - Cột 11: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
 - Cột 12: Ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
 - Cột 13: ghi số phôi sổ BHXH tồn cuối kỳ.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH

BHXH

SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH CẤP SỔ BHXH

ThángNăm

Mẫu S05-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

STT	Đơn vị	Mã ĐV	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ							Cuối kỳ		
			Số người tham gia	T. đó đã được cấp sổ BHXH	Tăng lao động		Giảm lao động				Số BHXH cấp mới	Số người tham gia	T.đó đã được cấp sổ BHXH	
					Số người	T.đó đã có sổ BHXH	Số người	Trong đó						
								Hưu trí	Tử tuất	Ngừng đóng				Khác
A	B	C	1	2	3	4	5=6+7+8+9	6	7	8	9	10	11=1+3-5	12=2+4+10-5
Cộng			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH (Mẫu S05-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi đối tượng và số sổ BHXH đã cấp từng đơn vị.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản lập hàng tháng.
- c) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự đơn vị phát sinh nghiệp vụ.
 - Cột B: ghi tên đơn vị.
 - Cột C: ghi mã đơn vị.
 - Cột 1: ghi tổng số người tham gia của kỳ trước.
 - Cột 2: ghi số lượng lao động đã được cấp sổ BHXH.
 - Cột 3: ghi tổng số lao động tăng trong kỳ
 - Cột 4: ghi số người phát sinh tăng đã có sổ BHXH trong kỳ.
 - Cột 5: ghi tổng số lao động giảm trong kỳ.
 - Cột 6: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết hưu trí trong kỳ.
 - Cột 7: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết tử tuất trong kỳ.
 - Cột 8: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm do ngừng đóng trong kỳ
 - Cột 9: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm khác trong kỳ.
 - Cột 10: ghi số lượng sổ BHXH cấp mới trong kỳ.
 - Cột 11: ghi tổng số người tham gia tại thời điểm cuối kỳ.
 - Cột 12: ghi tổng số người tham gia đã được cấp sổ tại thời điểm cuối kỳ.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi sử dụng phôi thể BHYT (Mẫu S06-TS)

a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi thể sử dụng hằng tháng.

b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.

c) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi ngày phát sinh
- Cột B: ghi số phiếu sử dụng và phiếu giao nhận
- Cột C: ghi tên đơn vị và nhận phôi thể BHYT
- Cột 1: ghi số lượng phôi kỳ trước mang sang và phôi nhận theo phiếu giao nhận trong kỳ.
- Cột 2: ghi tổng số lượng phôi thể BHYT đã sử dụng;
- Cột 3: ghi tổng số lượng thẻ cấp tăng mới (gồm cả tăng mới và tiếp tục tham gia).
- Cột 4: ghi số lượng thẻ cấp lại do mất.
- Cột 5: ghi số lượng thẻ đổi do hỏng
- Cột 6: ghi số lượng thẻ đổi do sai thông tin.
- Cột 7: ghi số lượng thẻ đổi nơi đăng ký KCB ban đầu
- Cột 8: ghi số lượng thẻ đổi mã quyền lợi.
- Cột 9: ghi số lượng thẻ đổi do nguyên nhân khác.
- Cột 10: ghi số lượng phôi thẻ hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
- Cột 11: ghi số lượng phôi do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
- Cột 12: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
- Cột 13: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
- Cột 14: ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
- Cột 15: ghi tổng số phôi tồn (theo phiếu sử dụng).

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT (Mẫu số S07-TS)

a) Mục đích: để thống kê số lượng thẻ đang có giá trị sử dụng trong tháng

b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.

c) Thời gian lập: hằng tháng.

d) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi tên đơn vị được cấp thẻ BHYT.

- Cột C: ghi mã đơn vị được cấp thẻ BHYT.

- Cột 1: ghi tổng số lượng thẻ BHYT hết hạn trong tháng.

Ví dụ: đơn vị A có 100 thẻ có giá trị sử dụng trong tháng 5, sang tháng 6 có 20 thẻ hết hạn vào ngày 01/6 và 20 thẻ hết hạn vào ngày 15/6 thì tổng số lượng thẻ hết hạn trong tháng 6 là 40 thẻ;

- Cột 2: ghi tổng số lượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng trong tháng.

Ví dụ: đơn vị B có 100 thẻ có giá trị sử dụng trong tháng 5, sang tháng 6 có 40 thẻ hết hạn sử dụng và 10 thẻ cấp mới có giá trị sử dụng từ ngày 01/6 và 10 thẻ tiếp tục tham gia có giá trị sử dụng từ ngày 15/6 thì tổng số thẻ có giá trị sử dụng trong tháng 6 là 80 thẻ ($100 - 40 + 10 + 10 = 80$ thẻ)

- Cột 3: ghi tổng số lượng thẻ tăng mới (gồm cả tăng mới và tiếp tục tham gia) có giá trị sử dụng trong tháng.

Ví dụ: : đơn vị B sang tháng 6 có 10 thẻ tăng mới có giá trị sử dụng từ ngày 01/6 và 10 thẻ tiếp tục tham gia có giá trị sử dụng từ ngày 15/6 thì tổng số thẻ tăng mới có giá trị sử dụng trong tháng 6 là 20 thẻ

- Cột 4: ghi số lượng thẻ BHYT cấp mã nơi đối tượng sinh sống K1, có thời hạn sử dụng trong tháng.

- Cột 5: ghi số lượng thẻ BHYT cấp mã nơi đối tượng sinh sống K2, có thời hạn sử dụng trong tháng.

- Cột 6: ghi số lượng thẻ BHYT cấp mã nơi đối tượng sinh sống K3, có thời hạn sử dụng trong tháng.

BÁO CÁO CHỈ TIÊU
QUẢN LÝ THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT
Tháng..... Năm

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
THU BHXH, BHYT, BHTN						
PHẦN 1. TỔNG HỢP CHUNG						
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang	2406	Đồng			
I	Bảo hiểm xã hội					
I.1	Bảo hiểm xã hội bắt buộc					
1	Tổng số đơn vị	2101	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	2102	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	2103	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	2104	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	2105	Người			
6	Số lao động tăng	2106	Người			
7	Số lao động giảm	2107	Người			
8	Tổng quỹ lương	2108	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	2109	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	2110	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	2111	Người			
12	Số phải thu	2401	Đồng			
13	Số phải thu tăng	2402	Đồng			
14	Số phải thu giảm	2403	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	2404	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	2405	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi	2421	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	2422	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	2423	Đồng			
20	Số nợ thiếu kỳ trước chuyển sang	2407	Đồng			
21	Số nợ thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	2408	Đồng			
22	Số đã thu phải đóng	2409	Đồng			
23	Số đã thu lãi	2413	Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu	2411	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu	2412	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau	2415	Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau	2416	Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
I.2	Bảo hiểm xã hội tự nguyện					
1	Số người tham gia	2201	Người			
2	Số người đóng tiền					
3	Số đã thu	2202	Đồng			
	Trong đó: + Người tham gia đóng		Đồng			
	+ Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
4	Số người tăng					
5	Số người tạm dừng đóng					
6	Số người đóng trước					
7	Số người đóng bù					
II	Bảo hiểm y tế					
II.1	Cùng tham gia BHXH, BHYT					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số đã thu		Đồng			
22	Số đã thu lãi		Đồng			
23	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
24	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
25	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
26	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
28	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
29	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
30	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
31	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
32	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
II.2	Tổ chức BHXH đóng					
1	Số người		Người			
2	Số phải thu		Đồng			
3	Số đã thu		Đồng			
II.3	Ngân sách nhà nước đóng					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số đối tượng		Người			
5	Trong đó: số đối tượng nữ		Người			
6	Số đối tượng tăng		Người			
7	Số đối tượng giảm		Người			
8	Số phải thu		Đồng			
9	Số phải thu tăng		Đồng			
10	Số phải thu giảm		Đồng			
11	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
12	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
13	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
14	Số đã thu		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
18	Số đơn vị có nợ dưới 3 tháng		Đơn vị			
19	Số tiền nợ dưới 3 tháng		Đồng			
20	Số đơn vị có nợ trên 3 tháng		Đơn vị			
21	Số tiền nợ trên 3 tháng		Đồng			
II.4	ĐT ngân sách NN hỗ trợ đóng					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số đối tượng		Người			
5	Trong đó: số đối tượng nữ		Người			
6	Số đối tượng tăng		Người			
7	Số đối tượng giảm		Người			
8	Số phải thu		Đồng			
8.1	Đối tượng đóng		Đồng			
8.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
9	Số phải thu tăng		Đồng			
9.1	Đối tượng đóng		Đồng			
9.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
10	Số phải thu giảm		Đồng			
10.1	Đối tượng đóng		Đồng			
10.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
11	Số đã thu		Đồng			
11.1	Đối tượng đóng		Đồng			
11.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
12	Số NSNN nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
13	Số đơn vị có nợ dưới 3 tháng		Đơn vị			
14	Số tiền nợ dưới 3 tháng		Đồng			
15	Số đơn vị có nợ trên 3 tháng		Đơn vị			
16	Số tiền nợ trên 3 tháng		Đồng			
II.5	Đối tượng tham gia BHYT hộ gia đình					
1	Số người tham gia		Người			
2	Số người tăng		Người			
3	Số người giảm		Người			
4	Số tiền đã thu		Đồng			
5	Trong đó: + Số thu sử dụng trong năm		Đồng			
	+ Thu trước cho năm sau		Đồng			
III	Bảo hiểm thất nghiệp					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số đã thu		Đồng			
22	Số đã thu lãi		Đồng			
23	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
24	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
25	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
26	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
28	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
29	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
30	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
31	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
32	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
IV	Bảo hiểm TNLĐ, BNN					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang		Đồng			
22	Số đã thu phải đóng		Đồng			
23	Số đã thu lãi		Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
B	Số thu thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau		Đồng			
PHẦN 2. PHẦN CHI TIẾT						
KHỐI DOANH NGHIỆP NN						
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang		Đồng			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
I	Bảo hiểm xã hội					
1	Tổng số đơn vị	2101	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	2102	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	2103	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	2104	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	2105	Người			
6	Số lao động tăng	2106	Người			
7	Số lao động giảm	2107	Người			
8	Tổng quỹ lương	2108	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	2109	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	2110	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	2111	Người			
12	Số phải thu	2401	Đồng			
13	Số phải thu tăng	2402	Đồng			
14	Số phải thu giảm	2403	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	2404	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	2405	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi	2421	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	2422	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	2423	Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang	2407	Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	2408	Đồng			
22	Số đã thu phải đóng	2409	Đồng			
23	Số đã thu lãi	2413	Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu	2411	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu	2412	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau	2415	Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau	2416	Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
42	Số đơn vị được khoanh nợ		Đơn vị			
II	Bảo hiểm y tế					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang		Đồng			
22	Số đã thu		Đồng			
23	Số đã thu lãi		Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
III	Bảo hiểm thất nghiệp					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang		Đồng			
22	Số đã thu		Đồng			
23	Số đã thu lãi		Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
IV	Bảo hiểm TNLD-BNN					
1	Tổng số đơn vị	2101	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	2102	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	2103	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	2104	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	2105	Người			
6	Số lao động tăng	2106	Người			
7	Số lao động giảm	2107	Người			
8	Tổng quỹ lương	2108	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	2109	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	2110	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	2111	Người			
12	Số phải thu	2401	Đồng			
13	Số phải thu tăng	2402	Đồng			
14	Số phải thu giảm	2403	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	2404	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	2405	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi	2421	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	2422	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	2423	Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang	2407	Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	2408	Đồng			
22	Số đã thu phải đóng	2409	Đồng			
23	Số đã thu lãi	2413	Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu	2411	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu	2412	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau	2415	Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau	2416	Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
	Số thu thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau					
	KHỐI DOANH NGHIỆP ĐTNN					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	KHỐI DOANH NGOÀI NHÀ NƯỚC					
	1. Công ty TNHH					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	2. Công ty cổ phần					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	3. Doanh nghiệp tư nhân					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	4. Công ty hợp danh					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	KHỐI HÀNH CHÍNH, ĐẢNG, ĐOÀN					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	KHỐI SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
					
					
	CẤP SỔ BHXH					
1	Tổng số lao động đã được cấp sổ kỳ trước					
2	Tổng số lao động chưa được cấp sổ kỳ trước	2501	Người			
3	Số LĐ tăng đã có sổ	2502	Người			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
4	Số LĐ tăng chưa có sổ	2503	Người			
5	Tổng số LĐ được cấp sổ trong kỳ	2506	Người			
6	Tổng số LĐ giảm đã có sổ trong kỳ	2507	Người			
7	Số LĐ giải quyết hưu trí		Người			
8	Số LĐ giải quyết tử tuất		Người			
9	Số LĐ ngừng đóng		Người			
10	Số LĐ giảm khác		Người			
11	Tổng số lao động đã được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2509	Người			
12	Tổng số LĐ chưa được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2508	Người			
13	Phôi bìa sổ BHXH tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
14	Phôi bìa sổ BHXH đã nhận	2703	Phôi			
15	Tổng số phôi bìa sổ BHXH đã sử dụng trong kỳ	2704	Phôi			
16	Số phôi bìa sổ BHXH cấp mới					
17	Số phôi bìa sổ BHXH cấp lại do mất, hỏng					
18	Số phôi bìa sổ BHXH cấp lại do điều chỉnh thông tin					
19	Số phôi bìa sổ BHXH cấp lại do hưởng trợ cấp 1 lần					
20	Số phôi bìa sổ BHXH cấp lại do nguyên nhân khác					
21	Số phôi bìa sổ BHXH mất do bảo quản					
22	Số phôi bìa sổ BHXH hỏng do bảo quản					
23	Số phôi bìa sổ BHXH hỏng do lỗi nhà in					
24	Số phôi bìa sổ BHXH hỏng do in hỏng					
25	Số phôi bìa sổ BHXH giảm khác					
26	Phôi bìa sổ BHXH tồn cuối kỳ	2702	Phôi			
CẤP THẺ BHYT						
1	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng kỳ trước					
2	Thẻ BHYT tăng mới		Thẻ			
3	Thẻ BHYT hết hạn		Thẻ			
4	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng tại thời điểm cuối kỳ	2603	Thẻ			
5	Phôi thẻ BHYT tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
6	Phôi thẻ BHYT đã nhận	2703	Phôi			
7	Tổng số phôi thẻ BHYT đã sử dụng	2704	Phôi			
8	Số phôi thẻ BHYT cấp tăng mới					
9	Số phôi thẻ BHYT cấp lại do mất					
10	Số phôi thẻ BHYT cấp đổi do hỏng					
11	Số phôi thẻ BHYT cấp đổi do sai thông tin					
12	Số phôi thẻ BHYT cấp đổi do đổi CSKCB					

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
13	Số phôi thẻ BHYT cấp đổi do đổi quyền lợi					
14	Số phôi thẻ BHYT cấp đổi do nguyên nhân khác					
15	Số phôi thẻ BHYT mất do bảo quản					
16	Số phôi thẻ BHYT hỏng do bảo quản					
17	Số phôi thẻ BHYT hỏng do lỗi nhà in					
18	Số phôi thẻ BHYT hỏng do in hỏng					
19	Số phôi thẻ BHYT giảm khác					
20	Phôi thẻ BHYT tồn cuối kỳ	2702	Phôi			
C	KHỐI LOẠI HÌNH					
C1	Thẻ BHYT còn hạn sử dụng đến thời điểm cuối kỳ theo khối loại hình					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng, trong đó:			Thẻ		
1	Doanh nghiệp			Thẻ		
2	Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã			Thẻ		
3	Cơ quan hành chính			Thẻ		
4	Tổ chức nước ngoài			Thẻ		
5	Các tổ chức khác			Thẻ		
6	Cán bộ, công chức			Thẻ		
7	Cán bộ xã phường không chuyên trách			Thẻ		
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng, trong đó:			Thẻ		
8	Cán bộ hưu trí, mất sức			Thẻ		
9	Trợ cấp tai nạn, bệnh nghề nghiệp			Thẻ		
10	Người bị ốm dài ngày			Thẻ		
11	Người từ đủ 80T trở lên hưởng trợ cấp tuất hàng tháng			Thẻ		
12	Cán bộ XP hưởng trợ cấp từ BHXH			Thẻ		
13	Người hưởng trợ cấp thất nghiệp			Thẻ		
14	Công nhân cao su			Thẻ		
III	Nhóm Ngân sách NN đóng, trong đó:			Thẻ		
15	Quân nhân chuyên nghiệp			Thẻ		
16	Công an			Thẻ		
17	Người làm công tác cơ yếu			Thẻ		
18	Cán bộ XP hưởng trợ cấp từ Ngân sách			Thẻ		
19	Người đã thôi hưởng trợ cấp MSLĐ đang hưởng trợ cấp từ NS			Thẻ		
20	Mẹ VN anh hùng, lão thành CM, TTB 81%			Thẻ		
21	Có công khác			Thẻ		
22	Cựu chiến binh, TNXP chống pháp			Thẻ		
23	Người tham gia KC chống Mỹ			Thẻ		
24	Đại biểu QH, HĐND			Thẻ		
25	Trẻ em dưới 6 tuổi			Thẻ		
26	Bảo trợ xã hội			Thẻ		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
27	Hộ nghèo		Thẻ			
28	Người dân tộc thiểu số		Thẻ			
29	Người sống tại vùng đặc biệt khó khăn		Thẻ			
30	Người sống tại xã đảo, huyện đảo		Thẻ			
31	Thân nhân liệt sĩ		Thẻ			
32	Thân nhân người có công		Thẻ			
33	Thân nhân quân đội		Thẻ			
34	Thân nhân công an		Thẻ			
35	Thân nhân cơ yếu		Thẻ			
36	Người hiến tạng		Thẻ			
37	Lưu học sinh		Thẻ			
38	Người phục vụ người có công		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng, trong đó:		Thẻ			
39	Hộ gia đình cận nghèo		Thẻ			
40	Học sinh		Thẻ			
41	Sinh viên		Thẻ			
42	Hộ gia đình nông lâm ngư nghiệp		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình, trong đó:		Thẻ			
43	Hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			
C2	Thẻ tăng mới					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			
C3	Thẻ hết hạn					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VII	Nhóm khác		Thẻ			
C4	Thẻ có giá trị sử dụng đến cuối kỳ theo nơi đối tượng sinh sống					
1	Khu vực KT-XH khó khăn (K1)		Thẻ			
2	Khu vực KT-XH ĐB khó khăn (K2)		Thẻ			
3	Xã đảo, huyện đảo (K3)		Thẻ			

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS)

1. Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu

a) Mục đích: theo dõi tình hình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT cơ quan BHXH các cấp.

c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH các cấp

Phòng/Tổ Quản lý thu kết xuất dữ liệu, in 02 bản, ký chuyên Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ. Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ kiểm tra, ký xác nhận, chuyển Phòng/Tổ KH-TC kiểm tra, ký xác nhận, trình Giám đốc ký để gửi BHXH cấp trên 01 bản, lưu 01 bản.

d) Thời gian lập: hằng tháng.

đ) Phương pháp lập: căn cứ Mẫu D02-TS, D02a-TS, D03-TS, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C69-HD, C83-HD; số tiền đóng; Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS.

* Chỉ tiêu dòng: ghi đầy đủ các chỉ tiêu

* Chỉ tiêu cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.
- Cột 2: ghi nội dung chỉ tiêu.
- Cột 3: ghi mã số chỉ tiêu.
- Cột 4: ghi đơn vị tính.
- Cột 5: ghi số liệu cuối kỳ trước mang sang.
- Cột 6: ghi tổng hợp số liệu phát sinh trong tháng tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.
- Cột 7: ghi cuối kỳ.

2. Cấp sổ BHXH

- Tổng số lao động đã được cấp sổ kỳ trước (cột 2 mẫu S05- TS)
- Tổng số lao động chưa được cấp sổ kỳ trước (cột 11 - cột 12 mẫu S05-TS)
- Số lao động tăng đã có sổ (cột 4 mẫu S05- TS)
- Số LĐ tăng chưa có sổ (cột 3 - cột 4 mẫu S05 - TS)
- Tổng số LĐ được cấp sổ trong kỳ (cột 3 mẫu S04- TS)
- Tổng số LĐ giảm đã có sổ trong kỳ (cột 5 mẫu S05- TS)
- Số LĐ giải quyết hưu trí (cột 6 mẫu S05- TS)
- Số LĐ giải quyết tử tuất (cột 7 mẫu S05- TS)
- Số LĐ ngừng đóng (cột 8 mẫu S05-TS)

- Số LĐ giảm khác (cột 9 mẫu S05- TS)
- Tổng số lao động đã được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ (cột 11 mẫu S05-TS)
- Tổng số LĐ chưa được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ (cột 12 – cột 11 mẫu S05- TS)
- Các chỉ tiêu về phân bổ sổ BHXH STT 12 đến STT 26 lấy số liệu tại mẫu S04-TS

3. Cấp thẻ BHYT

- Thẻ BHYT cấp tăng mới: (cột 3 mẫu S07-TS)
- Thẻ BHYT hết hạn (cột 1 mẫu S07- TS)
- Tổng số thẻ có giá trị sử dụng tại thời điểm cuối kỳ (Cột 2 mẫu S07-TS)
- Các chỉ tiêu về phân bổ thẻ BHYT lấy tại mẫu S06-TS

Khối loại hình

- C1: Thẻ BHYT còn hạn sử dụng đến thời điểm cuối kỳ theo khối loại hình: (mẫu S07-TS)
- C2: Thẻ tăng mới (mẫu S07-TS)
- C3: Thẻ hết hạn (mẫu S07-TS)
- C4: Thẻ có giá trị sử dụng đến thời điểm cuối kỳ theo nơi đối tượng sinh sống (mẫu S07-TS)

* Chỉ tiêu cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.
- Cột 2: ghi nội dung chỉ tiêu.
- Cột 3: ghi mã số chỉ tiêu.
- Cột 4: ghi đơn vị tính.
- Cột 5: ghi số liệu cuối kỳ trước mang sang.
- Cột 6: ghi tổng hợp số liệu phát sinh trong tháng tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.
- Cột 7: ghi cuối kỳ.

Số TT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số người	Quỹ lương	Kỳ trước chuyển sang		Phát sinh trong kỳ						Đã thu		Chuyển kỳ sau			
					Thiếu phải đóng	Thiếu lãi	Số phải thu phát sinh trong kỳ	Điều chỉnh trong kỳ				Lãi		Phải đóng	Lãi	Thiếu phải đóng	Thiếu Lãi	
								Tăng		Giảm		Tăng	Giảm					
								Tổng số	Tr. Đó: năm trước	Tổng số	Tr. Đó: năm trước							
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
10	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác, CN																	
	Tổng cộng (A+B+C+D)																	
E	THU THỬA CHƯA PHÂN BỐ	Mã đơn vị	Kỳ trước mang sang	Chuyển kỳ sau														
1	Doanh nghiệp Nhà nước																	
2	DN có vốn đầu tư nước ngoài																	
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh																	
....																	
	Cộng																	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B02a-TS)

a) Mục đích: báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trên địa bàn huyện và Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh để phân tích, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thu theo từng quý, năm và là cơ sở để xây dựng kế hoạch về thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS, D03-TS, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C12-TS và mẫu B01-TS.

c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện và Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.

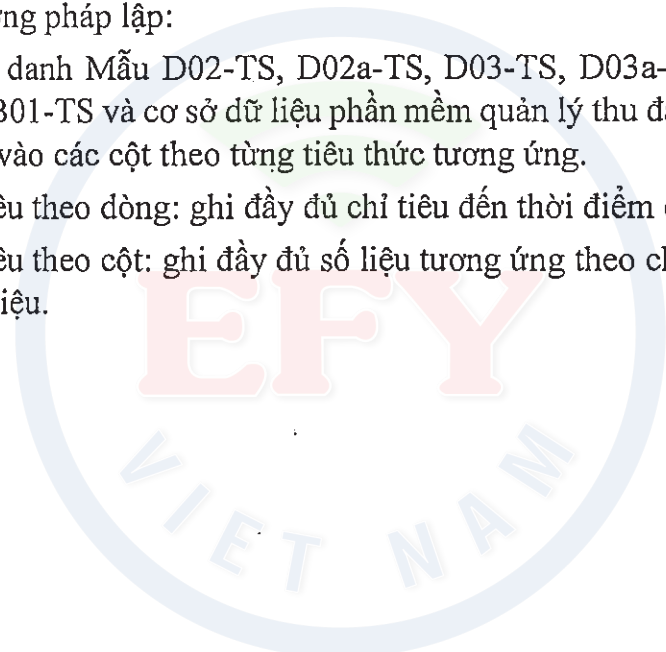
d) Thời gian lập: quý, năm.

e) Phương pháp lập:

Căn cứ danh Mẫu D02-TS, D02a-TS, D03-TS, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C12-TS, B01-TS và cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý thu đang quản lý của từng đơn vị để ghi vào các cột theo từng tiêu thức tương ứng.

- Chỉ tiêu theo dòng: ghi đầy đủ chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

- Chỉ tiêu theo cột: ghi đầy đủ số liệu tương ứng theo chỉ tiêu dòng đến thời điểm chốt số liệu.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

Số TT	Tên đơn vị	Số đơn vị	Số người	Quy lương	Kỳ trước chuyển sang		Phát sinh trong kỳ						Đã thu		Chuyển kỳ sau		
					Thiếu phải đóng	Thiếu lãi	Số phải thu phát sinh trong kỳ	Điều chỉnh trong kỳ				Lãi		Phải đóng	Lãi	Thiếu phải đóng	Thiếu Lãi
								Tăng		Giảm		Tăng	Giảm				
								Tổng số	Tr. Đò: năm trước	Tổng số	Tr. Đò: năm trước						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh																
....																
....																
	Cộng																

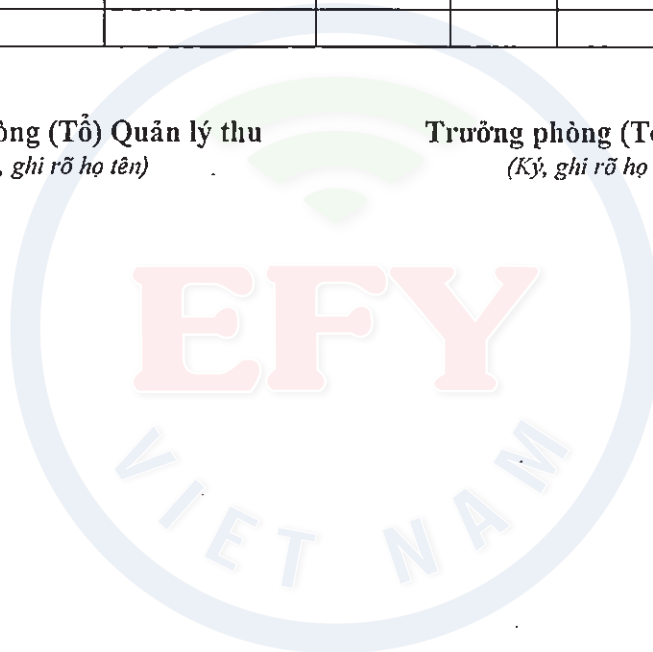
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B02b-TS)

a) Mục đích: tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của BHXH tỉnh để phân tích, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch thu trên địa bàn tỉnh theo từng quý, năm và là cơ sở để xây dựng kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Căn cứ lập: báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02a-TS).

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.

d) Thời gian lập: quý, năm.

e) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.
- Cột B: ghi từng khối loại hình đơn vị.
- Cột 1: ghi số đơn vị.
- Các cột từ cột 2 đến cột 17: Ghi tổng hợp các cột từ cột 2 đến cột 16 của mẫu B02a-TS của từng khối loại hình.
- Chỉ tiêu theo dòng: ghi đầy đủ chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.
- Chỉ tiêu theo cột: ghi đầy đủ số liệu tương ứng theo chỉ tiêu dòng đến thời điểm chốt số liệu.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
 BHXH

Mẫu B03-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO CHI TIẾT ĐƠN VỊ NỢ-BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Tháng Năm

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số lao động	Địa chỉ liên hệ	Số tháng nợ BHXH	Số tiền nợ					Biện pháp thu nợ		Ghi chú	
						Tổng số	BHXH	BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN	Lãi chậm đóng	Biện pháp đã áp dụng		Số, ngày tháng văn bản của cơ quan có thẩm quyền
A	B	C	1	2	3	4=5+6+7+8+9	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Nợ chậm đóng	n/a		n/a	n/a							n/a	n/a	
II	Nợ đọng													
1	Cty A													
...														
III	Nợ kéo dài													
1	Cty B													
2														
IV	Nợ khó thu													
IV.1	Mất tích													
1	Doanh nghiệp B													
...	...													
IV.2	Đang phá sản, giải thể													
1														
..														
IV.3	Đã giải thể, phá sản													
1														
...														
IV.4	Nợ khác													
1														
...														
Tổng số														

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
 Giám đốc
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN để theo dõi; đơn đốc thu hồi nợ.

b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS) của từng đơn vị.

c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

Phòng/Tổ Quản lý thu lập mẫu này, gửi Phòng/Tổ quản lý nợ BHXH huyện gửi dữ liệu mẫu B03-TS về BHXH tỉnh.

d) Thời gian lập: hằng tháng.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi tên các đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo từng loại chỉ tiêu.

- Cột C: ghi số định danh của đơn vị.

- Cột 1: ghi số lao động của đơn vị đến thời điểm lập danh sách.

- Cột 2: ghi địa chỉ đóng trụ sở của đơn vị.

- Cột 3: ghi số tháng nợ BHXH của đơn vị theo mẫu C12-TS.

- Cột 4: bằng cột 5 + cột 6 +cột 7 + cột 8 + cột 9.

- Cột 5, 6, 7, 8: lần lượt bằng cột 1, 2, 3, 4 Điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS.

- Cột 9: bằng cột 4 mục 3 phần D Mẫu C12-TS.

- Cột 10: ghi biện pháp đã áp dụng đối với đơn vị nợ: thanh tra, khởi kiện ...

- Cột 11: ghi số, ngày tháng của văn bản của cơ quan có thẩm quyền thanh tra, xét xử ...

- Cột 12: Ghi chú.

*** Chỉ tiêu hàng ngang:**

- Mục I: chỉ ghi tổng hợp những đơn vị nợ chậm đóng.

+ Cột C: ghi tổng số đơn vị nợ chậm đóng.

+ Cột 1: ghi tổng số lao động của những đơn vị nợ chậm đóng.

+ Cột 2, 3, 10, 11: không ghi số liệu.

+ Cột 4: bằng cột 5 + cột 6 +cột 7 + cột 8 + cột 9.

+ Cột 5, 6, 7, 8: lần lượt bằng tổng cột 1, 2, 3, 4 điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS của các đơn vị.

+ Cột 9: bằng tổng cột 4 mục 3 phần D Mẫu C12-TS của các đơn vị.

- Mục II, III, IV: ghi chi tiết đơn vị nợ theo các loại hình tương ứng.

*** Lưu ý:** đối với đơn vị đã áp dụng biện pháp ở cột 10 thì bắt buộc phải ghi số, ngày tháng năm văn bản của cơ quan có thẩm quyền ở cột 11.

4.3	Đã giải thể, phá sản									
4.4	Khác									
	Cộng									

III. Tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp

IV. Kiến nghị, đề xuất

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền
2. BHXH Việt Nam



.....ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN để theo dõi; đơn đốc thu hồi nợ.

b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu C12-TS) của từng đơn vị; Danh sách chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu B03-TS); tình hình phát triển kinh tế xã hội địa phương, hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trên địa bàn.

c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

d) Thời gian lập: hằng quý.

đ) Phương pháp lập:

- Mục I: Nêu thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân trong triển khai thực hiện thu hồi nợ ảnh hưởng từ tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn, doanh nghiệp và từ phía cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, cơ quan BHXH.

- Mục II: Nêu các biện pháp đơn đốc, thu hồi nợ.

* Kết quả thu hồi nợ:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi loại nợ theo từng nhóm nợ.

- Cột 1: ghi số đơn vị nợ.

- Cột 2: ghi tổng số lao động của đơn vị nợ.

- Cột 3: bằng cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8.

- Cột 4, 5, 6, 7, 8: ghi số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi chậm đóng đầu kỳ.

- Cột 9: Ghi chú.

- Mục III: Ghi tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp thu hồi nợ.

- Mục IV: Ghi kiến nghị đề xuất.

BHXH TỈNH
BHXH HUYỆN

Mẫu B04a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Quý năm

TT	Họ và tên	Số định danh	Đơn vị nơi người lao động đang làm việc	Truy thu			Ghi chú
				Số tháng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	
A	B	C	1	2	3	4	5
	Nguyễn Văn B	9876543210	Công ty A	12	01/1997	12/1997	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN (Mẫu B04a-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp số người truy thu thời gian chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN quy định tại Khoản 1 Điều 23. BHXH huyện gửi BHXH tỉnh. BHXH tỉnh tổng hợp để theo dõi, kiểm tra.
- b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS của từng đơn vị.
- c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.
- d) Thời gian lập: hằng quý.
- đ) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi họ tên người lao động truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN.
 - Cột C: ghi số định danh.
 - Cột 1: ghi tên đơn vị hiện tại người lao động đang làm việc.
 - Cột 2: ghi số tháng truy thu.
 - Cột 3, 4: ghi từ tháng đến tháng truy thu (trường hợp thời gian truy thu có nhiều giai đoạn thay đổi như chức danh, công việc, tiền lương thì ghi riêng mỗi dòng tương ứng với thay đổi).
 - Cột 5: Ghi chú.

VIET NAM

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH VIỆT NAM
BHXH TỈNH

Mẫu B04b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Quý năm

TT	Tên đơn vị	Tổng số người truy thu			Ghi chú	
		Tổng số	Từ 01/1995 đến 12/2002	Từ 01/2003 đến 12/2006		Từ 01/2007 trở đi
A	B	1 = 2 + 3 + 4	2	3	4	5
1	BHXH huyện A					
2	BHXH huyện B					
...					
	Cộng					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian (Mẫu B04b-TS)

a) Mục đích: BHXH tỉnh tổng hợp các trường hợp truy thu thời gian chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN quy định tại Khoản 1 Điều 23 gửi BHXH Việt Nam.

b) Căn cứ lập: danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B04a-TS) của Phòng Quản lý thu và BHXH các huyện.

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.

d) Thời gian lập: hằng quý.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự theo từng BHXH huyện, Phòng Quản lý thu tương ứng.

- Cột B: ghi tên từng BHXH các huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.

- Cột 1: ghi tổng số người truy thu (bằng cột 2 + cột 3 + cột 4).

- Cột 2: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/1995 đến tháng 12/2002 (thời gian truy thu có ít nhất 01 tháng thuộc khoảng thời gian này).

Ví dụ: người lao động truy thu BHXH từ tháng 10/2002 đến tháng 02/2007 thì tính và ghi vào cột 2.

- Cột 3: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/2003 đến tháng 12/2006.

- Cột 4: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/2007 đến thời điểm truy thu.

- Cột 5: ghi những điểm cần lưu ý.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH VIỆT NAM
BHXH TỈNH

Mẫu B04c-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH CỘNG NỘI THỜI GIAN THAM GIA BHXH

Quý năm

TT	Họ và tên	Số định danh	Đơn vị nơi NLĐ đang làm việc	Thời gian đề nghị cộng nổi			Ghi chú
				Số tháng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	
A	B	C	1	2	3	4	5
I	Huyện A						
	Nguyễn Văn A	1234567890	Công ty A	60	01/1986	12/1990	
II	Huyện B						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp Danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH (Mẫu B04c-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người điều chỉnh cộng nổi thời gian tham gia BHXH gửi BHXH Việt Nam để theo dõi.

b) Căn cứ lập: Kết quả thẩm định hồ sơ cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH của Tổ thẩm định.

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.

d) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.
- Cột B: ghi họ tên người lao động cộng nổi thời gian tham gia BHXH.
- Cột C: ghi số định danh (số sổ BHXH).
- Cột 1: ghi tên đơn vị hiện tại người lao động đang làm việc.
- Cột 2: ghi số tháng cộng nổi.
- Cột 3, 4: ghi từ tháng năm đến tháng năm.
- Cột 5: Ghi chú.

* Chỉ tiêu hàng ngang: ghi danh sách người điều chỉnh cộng nổi thời gian tham gia BHXH của từng BHXH huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
BHXH

Mẫu B05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

BẢNG TỔNG HỢP SỐ THẺ VÀ SỐ PHẢI THU THEO NƠI ĐĂNG KÝ KCB BAN ĐẦU
Quýnăm.....

STT	Tiêu chí	Tháng ...		Tháng ...		Tháng ...	
		Số thẻ BHYT	Số phải thu	Số thẻ BHYT	Số phải thu	Số thẻ BHYT	Số phải thu
A	B	1	3	4	6	7	9
I	Đăng ký KCB ban đầu nội tỉnh						
1	Cơ sở khám chữa bệnh A						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
	Nhóm 4						
	Nhóm 5						
2	Cơ sở khám chữa bệnh ...						
...	...						
II	Đăng ký KCB ban đầu tỉnh khác						
1	BHXH tỉnh A						
2	BHXH tỉnh B						
...	...						

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng tổng hợp số thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu B05-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số thẻ, số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu để phân quỹ khám chữa bệnh.

b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS; D03-TS, D03a-TS và cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý thu.

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh, huyện.

d) Thời gian lập: quý, năm.

e) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi tên cơ sở khám chữa bệnh ban đầu.

- Cột 1, 3, 5: ghi tổng số thẻ BHYT đăng ký KCB hằng tháng theo từng nhóm đối tượng theo quy định (gồm thẻ BHYT do tỉnh khác cấp).

- Cột 2, 4, 6: ghi số tiền phải đóng hằng tháng của từng nhóm đối tượng tương ứng.

* Ví dụ:

- Tháng 9/2015, Bệnh viện huyện A có số thẻ BHYT đăng ký KCB ban đầu như sau:

+ 10 người lao động của Công ty dịch vụ thương mại B, tiền lương là 3.000.000 đồng/người/tháng.

+ 01 người hưu trí, tiền lương 4.000.000 đồng/tháng.

+ 03 người có công với cách mạng.

+ 03 người trong hộ gia đình cùng tham gia một thời điểm và được giảm mức đóng.

- Ghi như sau:

+ Nhóm 1:

Cột 1: ghi 10 thẻ.

Cột 2 ghi: số tiền 1.350.000 đồng ($=3.000.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 10 \text{ người}$).

+ Nhóm 2:

Cột 1: ghi 01 thẻ.

Cột 2: ghi số tiền 180.000 đồng ($=4.000.000 \text{ đồng} \times 4,5\%$).

+ Nhóm 3:

Cột 1: ghi 03 thẻ BHYT.

Cột 2: ghi số tiền 155.250 đồng ($=1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 3 \text{ người}$).

+ Nhóm 5:

Cột 1: ghi 03 thẻ BHYT.

Cột 2: ghi số tiền 119.025 đồng ($= 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 70\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 60\%$).

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Tháng năm 20...

CÁC CHỈ TIÊU	Đơn vị tính	Mã số	Số lũy kế tháng trước chuyển sang	Số phát sinh trong tháng		Lũy kế từ đầu năm đến hết tháng báo cáo
				Tăng	Giảm	
1	2	3	4	5	6	7=4+5-6
I.- TỔNG SỐ TIỀN THU BHXH, BHTN, BHYT, BHTNLĐ, BNN	triệu đồng	01				
1. BHXH bắt buộc		02				
- Số người	người	03				
- Số tiền	triệu đồng	04				
2. BHXH tự nguyện		05				
- Số người	người	06				
- Số tiền	triệu đồng	07				
3. BHXH thất nghiệp		08				
- Số người	người	09				
- Số tiền	triệu đồng	10				
4. BHYT		11				
- Tổng số người	người	12				
Trong đó:		13				
+ Số người do cơ quan BHXH quản lý	người	14				
+ LLVT, thân nhân quân đội	người	15				
- Số tiền	triệu đồng	16				
5. BHTNLĐ, BNN		17				
- Số người	người	18				
- Số tiền	triệu đồng	19				
6. Thu lãi phạt chậm đóng	triệu đồng	20				
II.- TỔNG SỐ TIỀN NỢ BHXH, BHYT, BHTN	triệu đồng	21				
1. Nợ BHXH	triệu đồng	22				
1.1 Nợ chậm đóng	triệu đồng	23				
1.2 Nợ đọng	triệu đồng	24				
1.3 Nợ kéo dài	triệu đồng	25				
1.4 Nợ khó thu	triệu đồng	26				
2. Nợ BHTN	triệu đồng	27				
2.1 Đơn vị nợ	triệu đồng	28				

2.2 NSNN nợ	triệu đồng	29				
3. Nợ BHYT	triệu đồng	31				
4.1 Đơn vị nợ (nhóm 1)	triệu đồng	32				
4.2 NSNN nợ (nhóm 3, 4)	triệu đồng	33				
4. Nợ BHTNLĐ, BNN	triệu đồng	30				

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B06-TS)

a) Mục đích: tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của BHXH tỉnh, huyện để phân tích, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch thu trên địa bàn tỉnh theo từng tháng và là cơ sở để xây dựng kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Căn cứ lập: báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B02a-TS).

c) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ quản lý thu.

d) Thời gian lập: hằng tháng.

e) Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi các chỉ tiêu.

- Cột 2: ghi đơn vị tính.

- Cột 3: ghi mã số.

- Cột 4: ghi số lũy kế tháng trước chuyển sang.

- Cột 5: ghi số phát sinh tăng trong tháng.

- Cột 6: ghi số phát sinh giảm trong tháng.

- Cột 6: ghi số lũy kế từ đầu năm đến hết tháng báo cáo (=cột 4 + cột 5 - cột 6).

* Lưu ý:

- Mã số 03: ghi số người tham gia BHXH bắt buộc bao gồm cả người lao động đang nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

- Mã số 06: ghi số người tham gia BHXH tự nguyện bao gồm cả những người đã đóng kỳ trước nhưng kỳ này chưa đến hạn phải đóng.

- Mã số 09: ghi số người tham gia BHTN không bao gồm người lao động đang nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

- Mã số 12 = mã số 14 + mã số 15

- Mã số 14: chỉ ghi số người tham gia do cơ quan BHXH tỉnh, huyện thu tiền và phát hành thẻ BHYT.

- Mã số 15: ghi số người làm việc trong lực lượng vũ trang tham gia BHYT do BHXH cung cấp và thân nhân lực lượng vũ trang, cơ yếu do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân cấp thẻ BHYT cung cấp.

- Mã số 31: ghi số tiền nợ BHYT của đối tượng do người lao động và người sử dụng lao động đóng.

- Mã số 32: ghi số tiền nợ BHYT của đối tượng do ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT.

Số TT	Loại hình quản lý	Đối tượng (người)							Số tiền (triệu đồng)						
		Thực hiện năm trước	Năm n			Dự toán năm n +1			Thực hiện năm trước	Năm n			Dự toán năm n +1		
			Dự toán	Ước thực hiện	Tỷ lệ %	Dự kiến năm n +1	Tăng, giảm	Tỷ lệ %		Dự toán	Ước thực hiện	Tỷ lệ %	Dự kiến năm 2017	Tăng, giảm	Tỷ lệ %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	Cán bộ không chuyên trách cấp xã														
8	Hợp tác xã														
9	Ngoại công lập														
10	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác, cá nhân														
	Tổng cộng (A+B+C+D+E)														

II. Phân tích kế hoạch thu:

1. Các yếu tố ảnh hưởng tăng:
2. Các yếu tố ảnh hưởng giảm:
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng (Tổ) Quản lý
thu**

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

HƯỚNG DẪN LẬP

Kế hoạch thu BHXH, BHYT (Mẫu K01-TS).

a) Mục đích: lập kế hoạch để tổ chức thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hằng năm.

b) Căn cứ lập: Bảo hiểm xã hội tỉnh, BHXH huyện căn cứ số liệu báo cáo mẫu số B02a-TS, B02b-TS và tình hình kinh tế, xã hội, khả năng mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trên địa bàn để lập dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN năm sau, gửi BHXH Việt Nam.

c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện, tỉnh.

d) Thời gian lập:

- BHXH huyện: theo hướng dẫn của BHXH tỉnh.

- BHXH tỉnh: theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER

BHXH
BHXH.....

Mẫu K02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG PHÔI SỔ BHXH, THẺ BHYT
Năm.....

STT	Diễn giải	Phôi bìa sổ BHXH	Phôi thẻ BHYT	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Dự kiến số tồn năm trước chuyển sang:			
2	Dự kiến đối tượng quản lý			
2.1	<i>Đối tượng đang quản lý đến cuối năm</i>			
2.2	<i>Đối tượng phát sinh năm sau</i>			
3	Dự kiến nhu cầu sử dụng cho năm sau:			
3.1	<i>Đối tượng phát sinh (tương ứng với 2.2)</i>			
3.2	<i>Cấp lại, cấp đổi</i>			
3.3	<i>Khác (nếu có)</i>			
4	Kế hoạch đề nghị (4=3-1):			

Lưu ý:

- Đối với chi tiêu 3.3 đề nghị nêu rõ lý do vào phần ghi chú (vd: số phôi bù do tiền tai lũ lụt, sự cố ngoài ý muốn, số mượn của tỉnh khác phải trả, phát sinh khác...)
- Mẫu này sử dụng chung cho cả BHXH tỉnh và BHXH huyện.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Kế hoạch sử dụng phôi số BHXH, thẻ BHYT (Mẫu K02-TS)

a) Mục đích: BHXH tỉnh đăng ký kế hoạch sử dụng phôi số BHXH, thẻ BHYT của năm sau.

b) Trách nhiệm lập: do BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện (được phân cấp in thẻ BHYT) lập hằng năm.

c) Phương pháp lập:

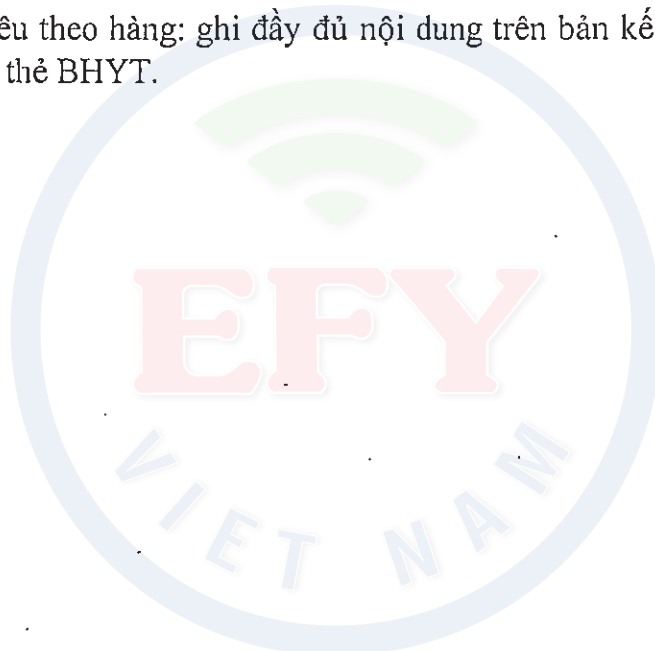
* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số lượng phôi bia số BHXH.

- Cột 2: ghi số lượng phôi thẻ BHYT.

- Cột 3: ghi rõ lý do sử dụng phôi số, thẻ.

* Chỉ tiêu theo hàng: ghi đầy đủ nội dung trên bản kế hoạch sử dụng phôi bia số BHXH, thẻ BHYT.



MAKE SUCCESS ALL TOGETHER