

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

Số: **959/QĐ-BHXH**

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;
Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 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 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2015, thay thế Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 ban hành Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế. Bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10 tháng 10 năm 2014 sửa đổi một số nội dung tại các quyết định ban hành quy định quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội, 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. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

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

TỔNG GIÁM ĐỐC
[Chữ ký]

Nguyễn Thị Minh

- Xác nhận sổ BHXH: là ghi quá trình đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH của người tham gia đang đóng BHXH, BHTN.

- Chốt sổ BHXH: là ghi quá trình đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH của người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị.

- 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.

- Tên Tổ nghiệp vụ của BHXH huyện tại Văn bản này là tên Tổ nghiệp vụ hoặc để chỉ phần chức năng, nhiệm vụ của Tổ Nghiệp vụ gộp nhiều chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 99/QĐ-BHXH ngày 28/01/2015 của BHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương.

Điều 3. Phân cấp quản lý

1. Thu BHXH, BHYT, BHTN

1.1. BHXH huyện:

a) Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN 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 BHXH, BHYT, BHTN; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN do BHXH huyện trực tiếp thu.

c) Thu BHXH tự nguyện; thu BHYT đối với hộ gia đình, người tham gia BHYT cư trú trên địa bàn huyện.

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

đ) Ghi thu tiền đóng BHYT của đối tượng do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo theo phân cấp của BHXH tỉnh.

1.2. BHXH tỉnh:

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

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

c) Thu BHYT của đối tượng do ngân sách tỉnh đóng; ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo.

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

1.3. BHXH Việt Nam:

a) Thu tiền của ngân sách Trung ương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, BHXH tự nguyện, 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, chốt sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN đã được hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người tham gia BHXH tại đơn vị do BHXH huyện trực tiếp thu, người đã hưởng BHXH hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN.

b) Chuyển BHXH tỉnh: Hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian không phải đóng BHXH; 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.

2.2. BHXH tỉnh:

a) Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, xác nhận, chốt sổ BHXH cho người tham gia BHXH tại đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu, người đã hưởng BHXH hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian không phải đóng BHXH; 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, các trường hợp BHXH tỉnh ủy quyền cho BHXH huyện cấp thẻ BHYT; cấp lại, đổi thẻ BHYT các trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp tại huyện.

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.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, MỨC ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG

Mục 1

BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Điều 4. Đối tượng tham gia

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 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 (trường hợp BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân bàn giao cho BHXH các 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 tham gia BHXH bắt buộc vào quỹ hưu trí và tử tuất (thực hiện từ 01/01/2016);

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;

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.

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 01/01/2018).

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.

Điều 5. Mức đóng và trách nhiệm đóng

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, 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 Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 *sl*

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, Khoản 2 Điều 4:

Thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

1.5. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 4 còn thiếu tối đa không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng: mức đóng hằng tháng 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 (thực hiện đến 31/12/2015; từ 01/01/2016, thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam).

2. Mức đóng và trách nhiệm đóng của đơn vị

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 Khoản 1 Điều 4 như sau:

- a) 3% vào quỹ ốm đau và thai sản;
- b) 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- c) 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

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. Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương tháng đóng BHXH là tiền lương ghi trong HDLĐ.

Từ 01/01/2016, tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương và phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động.

Từ ngày 01/01/2018 trở đi, tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động.

2.2. 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.

Người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp dạy nghề) thì tiền lương đóng BHXH bắt buộc phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì cộng thêm 5%.

3. Mức tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều này mà 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

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 3 tháng hoặc 6 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 3 tháng, 6 tháng một lần. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của kỳ đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.

3. Đóng theo địa bàn

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

3.2. Chi nhánh của doanh nghiệp đóng BHXH tại địa bàn nơi cấp giấy phép kinh doanh cho chi nhánh.

4. Đối với người lao động quy định tại Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4, phương thức đóng là 3 tháng, 6 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 doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4.1. Trường hợp đóng qua doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thì doanh nghiệp, 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 theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

6. Đối với trường hợp đóng cho thời gian còn thiếu không quá 6 tháng quy định tại Điểm 1.5 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. Thân nhân của người lao động chết đóng một lần cho số tháng còn thiếu cho cơ quan BHXH huyện.

Mục 2

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Điều 8. Đối tượng tham gia

Người tham gia BHXH tự nguyện là công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi trở lên, không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc.

Điều 9. Mức đóng

1. Mức đóng hằng tháng bằng 22% mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

2. Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cao nhất bằng 20 lần mức lương cơ sở tại thời điểm đóng.

Điều 10. Phương thức đóng

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 3 tháng một lần; 

- 1.3. Đóng 6 tháng một lần;
- 1.4. Đóng 12 tháng một lần;
- 1.5. Đóng một lần cho nhiều năm về sau theo quy định của Chính phủ;
- 1.6. Đóng một lần cho những năm còn thiếu theo quy định của Chính phủ.

2. Mức đóng 3 tháng hoặc 6 tháng hoặc 12 tháng một lần được xác định bằng mức đóng hằng tháng theo quy định tại Điều 9 nhân với 3 đối với phương thức đóng 3 tháng; nhân với 6 đối với phương thức đóng 6 tháng; nhân với 12 đối với phương thức đóng 12 tháng một lần.

3. Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo phương thức đóng 3 tháng hoặc 6 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau mà trong thời gian đó 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.

4. Người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo phương thức đóng 3 tháng hoặc 6 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau 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:

- 4.1. Thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc;
- 4.2. Hưởng BHXH một lần;
- 4.3. Bị chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết.

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

Điều 11. Thời điểm đóng

Thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Điều 12. Hỗ trợ tiền đóng BHXH cho người tham gia BHXH tự nguyện

Thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Mục 3 BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 13. Đối tượng tham gia

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

Mức đóng và trách nhiệm đóng BHTN được quy định 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;
- 3. Nhà nước hỗ trợ tối đa 1% quỹ tiền lương tháng đóng BHTN của những người lao động đang tham gia BHTN và do ngân sách trung ương bảo đảm.

Điều 15. Tiền lương tháng đóng BHTN

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 Khoản 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 hai mươi tháng lương tối thiểu vùng thì mức tiền lương tháng đóng BHTN bằng hai mươi tháng lương tối thiểu vùng (thực hiện từ ngày 01/01/2015).

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 Khoản 3 Điều 7.

Mục 4 BẢO HIỂM Y TẾ

Điều 17. Đối tượng tham gia BHYT

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.

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;

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 về việc trợ cấp hàng 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; Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/7/2000 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 hàng tháng; 

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 đã tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước theo Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh;

c) Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước 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;

d) 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 theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ 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;

đ) 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 theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ 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 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;

e) Người 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 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;

g) Thanh niên xung phong 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; 

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 được cấp học bổng từ ngân sách của Nhà nước Việt Nam.

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.

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;
- 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 Khoản 4 Điều này.

6. 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. Riêng đối tượng tại Điểm 3.5 Khoản 3 chỉ tham gia theo đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi.

Điều 18. Mức đóng, trách nhiệm đóng BHYT của các đối tượng

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.

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 Khoản 3 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.

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

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

2. Đối tượng tại Khoản 2, 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 Khoản 3 và đối tượng tại Điểm 4.1 được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng 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.

Trường hợp người thuộc hộ gia đình nghèo tại Điểm 3.7 Khoản 3 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.

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

5. Đối tượng tại Điểm 4.1, 4.3 Khoản 4 Điều 17: định kỳ 3 tháng, 6 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 nhưng tối thiểu là 01 tháng.

6. Đối tượng tại Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 17: định kỳ 6 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 3 tháng, 6 tháng hoặc 12 tháng, người đại diện hộ gia đình trực tiếp nộp tiền đóng BHYT cho tổ chức 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 bảo hiểm y tế, 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, Khoản 5 Điều 17 đã đóng BHYT một lần cho 3 tháng, 6 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, Khoản 5 Điều 17 được hoàn trả tiền đóng BHYT trong các trường hợp sau: 

1.1. Tham gia BHYT theo nhóm đối tượng tại Khoản 1, 2 và Khoản 3 Điều 17;

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 còn lại thẻ BHYT có giá trị sử dụng. Thời gian còn lại thẻ có giá trị sử dụng được tính từ thời điểm sau đây đến hết thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT:

2.1. Từ thời điểm sử dụng của thẻ BHYT được cấp theo nhóm mới 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.

Chương III **HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT**

Mục 1 **HỒ SƠ THAM GIA, ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN;** **CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**

Điều 21. Đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người lao động:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

b) Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: Giấy tờ chứng minh.

1.2. Đơn vị:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS);

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

c) Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục II Phụ lục 03).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ 

Điều 22. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người lao động: như quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 21;

Trường hợp ngừng tham gia BHYT: thẻ BHYT còn hạn sử dụng.

1.2. Đơn vị:

a) Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

b) Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục II Phụ lục 03).

Trường hợp thay đổi thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 23. Truy thu BHXH, BHYT, BHTN

1. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN

1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Người lao động: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

b) Đơn vị:

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

- Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu (Phụ lục 02).

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Truy thu BHXH bắt buộc đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài truy nộp sau khi về nước quy định tại Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 7

2.1. Trường hợp người lao động truy nộp thông qua đơn vị nơi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: hồ sơ tương tự Khoản 1 Điều này.

2.2. Trường hợp người lao động tự đăng ký truy nộp tại cơ quan BHXH:

Hồ sơ của người lao động gồm:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

- HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực). 

3. Các trường hợp truy thu theo quy định của Chính phủ: BHXH Việt Nam hướng dẫn trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 24. Người lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

1.2. HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 25. Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; 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

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

1.2. Hồ sơ kèm theo (Phụ lục 01);

1.3. Sổ BHXH đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 26. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người tham gia: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

1.2. Đại lý thu/Cơ quan BHXH (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 27. Tham gia BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người tham gia:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia 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 đã hiến bộ phận cơ thể người. 

1.2. UBND xã: Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (Mẫu DK05) đối với các đối tượng do UBND xã lập danh sách.

1.3. Đại lý thu/Cơ quan BHXH (trường hợp người tham gia đăng ký tham gia trực tiếp tại cơ quan BHXH): Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (Mẫu DK04).

Điều 28. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, 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:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia hoặc của thân nhân người tham gia trong trường hợp người tham gia chết;

b) Sổ BHXH đối với trường hợp tham gia BHXH tự nguyện; thẻ BHYT còn giá trị sử dụng đối với trường hợp tham gia BHYT (trừ trường hợp người tham gia chết);

c) Bản sao chứng thực hoặc bản chụp 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 29. Cấp lại sổ BHXH, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, thay đổi số sổ, gộp sổ BHXH

1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

b) Sổ BHXH đã cấp.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH

2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

b) Sổ BHXH; 

c) Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I Phụ lục 03).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

b) Sổ BHXH;

c) Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I Phụ lục 03).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Cấp lại, đổi thẻ BHYT

4.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

b) Thẻ BHYT (trường hợp hỏng hoặc thay đổi thông tin);

c) Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ cấp lại, đổi thẻ BHYT (Mục II, III Phụ lục 03 đối với trường hợp thay đổi thông tin).

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Mục 3

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 30. Thu BHXH, BHYT, BHTN

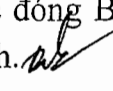
1. Trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Truy thu

2.1. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 23: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 23: không quá 05 ngày làm việc 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. 

3.2. Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT: không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 31. Cấp sổ BHXH

1. Cấp mới

1.1. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.3. Đối với trường hợp cấp và ghi bổ sung thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi số sổ; họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; sổ BHXH do mất, hỏng hoặc gộp sổ: không quá 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp cần phải xác minh thì không quá 45 ngày làm việc nhưng phải có văn bản thông báo cho người lao động biết.

3. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 10 ngày làm việc.

4. Chốt sổ BHXH: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 32. Cấp thẻ BHYT

1. Cấp mới: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Riêng đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại, đổi thẻ BHYT: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Điều 33. Người tham gia

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

1.1. kê khai và nộp hồ sơ:

Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN kê khai lập hồ sơ theo quy định tại Văn bản này, nộp hồ sơ như sau:

a) Tham gia lần đầu, điều chỉnh thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng: nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc 

b) Các trường hợp cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT; điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT; cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

c) Người đi lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng hoặc truy nộp BHXH sau khi về nước nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. Nếu truy nộp thông qua đơn vị thì nộp cho đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

1.2. Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN:

a) Hằng tháng hoặc 3 tháng, 6 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 lao động có thời hạn ở nước ngoài đóng thông qua đơn vị: đơn vị thu tiền đóng BHXH của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo phương thức đóng đã đăng ký. Trường hợp truy đóng sau khi về nước thì người lao động nộp tiền cho cơ quan BHXH hoặc đơn vị nơi nhận hồ sơ truy đóng.

c) Người lao động có thời gian đóng BHXH chưa đủ 15 năm, nếu còn thiếu tối đa không quá 6 tháng (kể cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH) mà bị chết, nếu có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hằng tháng theo quy định tại Điểm c Mục 5 Phần D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì thân nhân người lao động lập Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), kèm theo sổ BHXH của người lao động, để đóng tiền tại BHXH huyện nơi cư trú cho số tháng còn thiếu để được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (thực hiện hết 2015).

1.3. Nhận kết quả:

a) Người lao động nhận sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH cấp khi đóng BHXH, BHYT, BHTN đúng quy định.

b) Hằng năm, nhận thông tin xác nhận về việc đóng BHXH do cơ quan BHXH cung cấp thông qua Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc thông qua đơn vị nơi làm việc.

2. Người tham gia BHXH tự nguyện

2.1. Kê khai và nộp hồ sơ:

Người tham gia BHXH tự nguyện kê khai hồ sơ theo quy định tại Văn bản này nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH huyện. 

2.2. Đóng tiền:

Người tham gia nộp tiền cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH (trong trường hợp đăng ký tham gia lần đầu tại BHXH huyện) theo phương thức đăng ký.

2.3. Nhận kết quả:

a) Nhận sổ BHXH do cơ quan BHXH cấp.

b) Nhận thông tin xác nhận thời gian đóng BHXH hàng năm do cơ quan BHXH cung cấp thông qua Cổng thông tin của BHXH Việt Nam hoặc tại Đại lý thu.

3. Người tham gia BHYT

3.1. kê khai hồ sơ theo quy định tại Văn bản này và nộp hồ sơ như sau:

a) Người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng BHYT: khi thay đổi thông tin, nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cơ quan BHXH.

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

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

c) Người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: nộp hồ sơ cho Đại lý thu, hoặc cơ quan BHXH huyện.

Học sinh, sinh viên đóng BHYT theo nhà trường thì nộp hồ sơ cho nhà trường.

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

3.3. Nhận kết quả: Người tham gia BHYT nhận thẻ BHYT từ UBND xã, Đại lý thu hoặc từ cơ quan BHXH nơi thu tiền của người tham gia.

Điều 34. Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu và cơ quan quản lý đối tượng

1. Đơn vị sử dụng lao động

1.1. Tham gia lần đầu:

a) Lập hồ sơ theo quy định tại Văn bản này và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

b) Nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

c) Phối hợp với cơ quan BHXH trả sổ BHXH cho người lao động.

d) Nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH trả cho người lao động.

1.2. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng:



a) Kê khai, lập hồ sơ điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN; tăng, giảm lao động, mức đóng, số tiền phải đóng; truy thu, hoàn trả; thay đổi, điều chỉnh thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị, người lao động; nộp hồ sơ kịp thời cho cơ quan BHXH để xác định số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN; cấp, ghi, xác nhận, chốt sổ BHXH, thẻ BHYT đối với đơn vị, người tham gia và đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ, đúng thời hạn.

b) Phối hợp với cơ quan BHXH xác nhận, chốt sổ BHXH cho người lao động khi người lao động chấm dứt HĐLĐ, HĐLV hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật.

1.3. Cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT của người lao động:

a) Trường hợp người lao động nộp hồ sơ thông qua đơn vị: đơn vị nhận hồ sơ và nộp kịp thời cho cơ quan BHXH.

Phối hợp với cơ quan BHXH trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người lao động.

b) Xác nhận Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) đối với các trường hợp điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh đã ghi trên sổ BHXH của người lao động.

1.4. Thu hồi thẻ BHYT của người lao động ngừng tham gia BHYT, nộp cho cơ quan BHXH để điều chỉnh số phải thu (trừ trường hợp chết; chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hằng tháng).

1.5. Hằng tháng, nhận thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C12-TS) qua dịch vụ bưu chính hoặc tra cứu tại Cổng thông tin của BHXH Việt Nam; kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai lệch, phối hợp với cơ quan BHXH để giải quyết.

1.6. Định kỳ 6 tháng, niêm yết công khai thông tin về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động.

1.7. Hằng năm, nhận thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN của người lao động (Mẫu C13-TS) do cơ quan BHXH cung cấp để niêm yết công khai tại đơn vị.

2. Đại lý thu

2.1. Hướng dẫn người tham gia lập hồ sơ theo quy định tại Văn bản này.

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

2.3. Lập Mẫu D05-TS; Mẫu DK04; nộp hồ sơ và số tiền đã thu cho cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền của người tham gia.

2.4. Nhận và trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia theo quy định. 

2.5. Hằng tháng:

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

b) Nhận danh sách người tham gia BHXH tự nguyện và danh sách người tham gia BHYT đến hạn phải đóng (Mẫu D08a-TS) do cơ quan BHXH gửi đến để thông báo và vận động người tham gia tiếp tục tham gia theo quy định.

2.6. Đối với các trường hợp cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT, người tham gia đề nghị Đại lý thu nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH:

a) Nhận hồ sơ từ người tham gia, nộp hồ sơ kịp thời cho cơ quan BHXH.

b) Phối hợp với cơ quan BHXH trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia.

3. UBND xã

3.1. Trên cơ sở danh sách người tham gia BHYT do cơ quan quản lý đối tượng và cơ quan BHXH cung cấp, lập Mẫu DK05, gửi cơ quan BHXH.

3.2. Nhận và trả thẻ BHYT cho người tham gia theo quy định (việc trả thẻ BHYT của đối tượng do tổ chức BHXH đóng có văn bản hướng dẫn riêng).

3.3. Hằng tháng:

a) Nhận danh sách người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng và danh sách người đã hiến bộ phận cơ thể người tham gia BHYT (Mẫu DK05), xác nhận gửi lại cơ quan BHXH.

b) Nhận danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT do ngân sách nhà nước đóng từ cơ quan quản lý đối tượng để lập Mẫu DK05 gửi cơ quan BHXH.

3.4. Nhận Mẫu DK01, Mẫu TK1-TS (nếu có), tổng hợp và phân loại Mẫu DK02, Mẫu DK03 gửi cơ quan BHXH.

4. Cơ quan quản lý đối tượng

4.1. Kịp thời gửi danh sách tăng, giảm người được ngân sách nhà nước đóng BHYT cho UBND xã.

4.2. Nhận Danh sách người được ngân sách nhà nước đóng BHYT (Mẫu DK06) do cơ quan BHXH lập chuyển đến; rà soát, đối chiếu, xác nhận và chuyển trả cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ danh sách của cơ quan BHXH.

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

5. Trường hợp đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng, đại lý thu 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; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

Điều 35. Cơ quan BHXH tỉnh/huyện

1. Bộ phận một cửa

1.1. Nhận hồ sơ:

a) Đối với đơn vị, UBND xã, Đại lý thu:

Nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có); kiểm đếm thành phần và số lượng hồ sơ, nếu đúng, đủ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ thì ghi rõ lý do và trả lại đơn vị, UBND xã, Đại lý thu.

b) Đối với người tham gia nộp hồ sơ tại BHXH huyện:

- Hướng dẫn người tham gia lập hồ sơ theo quy định; hướng dẫn người tham gia nộp tiền cho Tổ KH-TC.

- Nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi giấy hẹn.

c) Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người: nhận bản chính Giấy ra viện, sao và xác nhận vào bản sao, trả bản chính cho người tham gia.

d) Sao, lưu hồ sơ các trường hợp cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc, quốc tịch; hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH; hồ sơ của người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH.

đ) Thu phí đối với các trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT.

1.2. Chuyển hồ sơ:

a) Chuyển Phòng/Tổ Quản lý thu: hồ sơ đăng ký tham gia, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; tham gia BHXH tự nguyện, tham gia BHYT trực tiếp tại BHXH huyện; hồ sơ truy thu, hoàn trả kèm theo dữ liệu điện tử (nếu có); các trường hợp thay đổi, cải chính các yếu tố về nhân thân người tham gia; gộp sổ BHXH; đổi sổ BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian từ ngày 01/01/1995 trở đi; hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT có thay đổi thông tin.

Đối với trường hợp người tham gia đã giải quyết chế độ BHXH đề nghị điều chỉnh quá trình đóng, Bộ phận một cửa BHXH tỉnh rút hồ sơ kèm Tờ khai (Mẫu TK1-TS) chuyển Phòng Quản lý thu.

b) Chuyển Tổ thẩm định BHXH tỉnh: hồ sơ cộng nối thời gian không phải đóng BHXH; 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.

c) Chuyển Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ các trường hợp: cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT do mất, hỏng.

d) Chuyển Phòng/Tổ Chế độ BHXH hồ sơ các trường hợp nghỉ việc do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày; giải quyết trợ cấp thất nghiệp hằng tháng.

1.3. Nhận lại từ Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ hồ sơ các trường hợp không đúng, không đủ để trả đơn vị.

1.4. Nhận hồ sơ; sổ BHXH, thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ BHXH, Danh sách cấp thẻ BHYT từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để trả cho đơn vị, người lao động:

a) Sổ BHXH, thẻ BHYT trả cho người lao động theo các phương thức sau: Phối hợp với đơn vị, trả trực tiếp hoặc trả thông qua dịch vụ bưu chính hoặc Trung tâm giới thiệu việc làm.

b) Các hồ sơ còn lại lưu tại cơ quan BHXH.

1.5. Thu hồi thẻ BHYT của các trường hợp nhận Quyết định hưởng chế độ hưu trí; người lao động ngừng việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng; hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng.

1.6. Hằng tháng, nhận Mẫu C12-TS từ Phòng/Tổ Quản lý thu để gửi cho đơn vị thông qua dịch vụ bưu chính.

1.7. Hằng năm, nhận Mẫu C13-TS từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để gửi cho đơn vị thông qua dịch vụ bưu chính.

2. Phòng/Tổ Quản lý thu

2.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có) do Bộ phận một cửa; Tổ Thẩm định; Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ Chế độ BHXH:

a) Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên danh sách, tờ khai; đối chiếu với các chỉ tiêu trong dữ liệu điện tử của đơn vị trong chương trình quản lý thu và dữ liệu thu và sổ BHXH, thẻ BHYT của Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam.

b) Lập danh sách người chỉ tham gia BHYT:

- Danh sách đối chiếu người tham gia BHYT (Mẫu DK06) để chuyển cho cơ quan quản lý đối tượng đối chiếu, xác nhận.

- Lập (sao) danh sách người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03) đối với người thuộc diện phải tham gia theo hộ gia đình, người thuộc hộ cận nghèo; hộ gia đình nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình để chuyển cho Đại lý thu.

c) Chuyển Bộ phận một cửa: Một (01) bản danh sách kèm theo hồ sơ của các trường hợp không đúng, không đủ để trả lại cho đơn vị.

- Đối với các trường hợp tham gia BHXH tự nguyện, tham gia BHYT theo hộ gia đình, tham gia BHYT được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng, nộp hồ

sơ, đóng tiền tại BHXH huyện: Lập Mẫu D05-TS đối với người tham gia BHXH tự nguyện; Mẫu DK04 đối với người tham gia BHYT; ký, chuyển cho Tổ KH-TC kèm theo hồ sơ của người tham gia để Tổ KH-TC đối chiếu, thu tiền của người tham gia.

- Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người: lập mẫu DK05 chuyển Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để cấp thẻ BHYT.

2.2. Phối hợp với Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để giải quyết hồ sơ các trường hợp điều chỉnh các yếu tố về nhân thân; chức danh nghề; công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có thời gian từ 01/01/1995 trở đi và các trường hợp gộp sổ BHXH, đổi sổ BHXH kể cả cấp lại sổ do mất, hỏng không đúng với cơ sở dữ liệu: Kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý của BHXH Việt Nam. Trường hợp cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam không có dữ liệu hoặc dữ liệu không trùng khớp với thông tin trên sổ, quá trình hưởng BHXH một lần, hưởng BHTN hoặc quá trình đóng BHXH, BHTN bảo lưu, trình Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký văn bản yêu cầu BHXH tỉnh, huyện nơi người lao động đã tham gia BHXH, BHTN hoặc đã giải quyết các chế độ BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng, hưởng các chế độ BHXH, BHTN; BHXH tỉnh huyện nhận được yêu cầu của BHXH tỉnh, huyện khác gửi đến phải thực hiện xác minh và trả lời trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

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

2.4. Nhập, cập nhật dữ liệu điện tử vào chương trình quản lý thu các trường hợp có hồ sơ đúng, đủ; cấp mã quản lý BHXH, BHYT; ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

2.5. Thực hiện ghi dữ liệu vào chương trình quản lý thu; 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); ký, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

2.6. Trường hợp Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ phát hiện dữ liệu nhập vào chương trình quản lý thu và hồ sơ không khớp, trả lại hồ sơ hoặc Phòng/Tổ Quản lý thu kiểm tra lại phát hiện hồ sơ và dữ liệu không khớp, thì báo cáo Giám đốc BHXH để giải quyết theo quy định.

2.7. Hằng tháng, sau khi chốt dữ liệu trong chương trình quản lý thu, thực hiện in:

a) Hai (02) bản Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C12-TS) chuyển Bộ phận một cửa để gửi đơn vị 01 bản trước ngày 05; lưu 01 bản hoặc chuyển dữ liệu lên Công thông tin điện tử BHXH để tra cứu.

b) Hai (02) bản tổng hợp số phải thu (Mẫu C69-HD ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC) gửi Phòng/Tổ KH-TC; nhận lại 01 bản có xác nhận của Phòng/Tổ KH-TC để theo dõi.

c) Hai (02) bản Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B03-TS), gửi Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ 01 bản, lưu 01 bản.

d) Một (01) danh sách người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng và danh sách người đã hiến bộ phận cơ thể người (Mẫu DK05) gửi UBND xã xác nhận.

đ) Một (01) bản 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.

e) Báo cáo nghiệp vụ để gửi BHXH cấp trên (Mẫu B01-TS) theo quy định tại Điều 48.

2.8. Hằng quý, thực hiện in:

a) Đối với Phòng Quản lý thu: Bảng tổng hợp số thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu B05-TS), gửi Phòng KH-TC, Phòng Giám định BHYT.

b) Các báo cáo nghiệp vụ (Mẫu B02a-TS, B02b-TS, B04a-TS, B04b-TS) để gửi BHXH cấp trên và lưu tại BHXH tỉnh, huyện theo quy định tại Điều 48.

3. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

3.1. Nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa, Phòng/Tổ Quản lý thu, Phòng/Tổ chế độ BHXH chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, danh sách với dữ liệu trong chương trình quản lý thu và dữ liệu của Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam; rà soát dữ liệu để tránh cấp trùng thẻ BHYT.

a) Phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu kiểm tra, giải quyết hồ sơ các trường hợp nêu tại Điểm 2.2 Khoản 2 Điều này.

b) Đối với các trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ khớp đúng:

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

- In 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (Mẫu C06-TS), 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS); lưu 01 bản cùng với chứng từ cấp phát, sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT; 01 bản để quyết toán.

- Tổ Cấp sổ, thẻ in danh sách thẻ BHYT đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh (Mẫu D60-TS) để gửi BHXH tỉnh; Phòng Cấp sổ, thẻ tổng hợp, in danh sách đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh (Mẫu D60-TS) để chuyển BHXH tỉnh nơi người tham gia đăng ký khám chữa bệnh ban đầu. 

c) Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng thì lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS), chuyển lại cho Phòng/Tổ Quản lý thu để kiểm tra, xử lý theo quy định.

d) Đối với trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam.

đ) Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng: Kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý, nếu khớp đúng thì cấp lại. Trường hợp không đúng với cơ sở dữ liệu đang quản lý thì phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu thực hiện theo quy định tại Điểm 2.2 Khoản 2 Điều này.

e) Trường hợp người tham gia giải quyết chế độ BHXH một lần có thời gian đóng BHTN chưa hưởng, thì cấp lại bìa sổ kèm theo tờ rời ghi quá trình đóng BHTN chưa hưởng, sổ sổ BHXH lấy theo sổ sổ BHXH đã cấp.

g) BHXH huyện nơi chi trả cuối cùng thực hiện xác nhận lại tổng thời gian đóng BHXH, BHTN khi người lao động kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Cấp Tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia đã giải quyết chế độ BHXH có điều chỉnh quá trình đóng BHXH.

3.2. Chuyển:

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

b) Sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và giấy tờ bản chính cho Bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, người tham gia.

3.3. Chốt sổ BHXH cho người lao động khi dừng đóng BHXH, kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN khi có đề nghị của đơn vị hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra.

3.4. Hằng tháng:

a) Phòng Cấp sổ, thẻ in danh sách đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh để chuyển BHXH tỉnh nơi người tham gia đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu D60-TS).

b) Mở sổ theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT, thời hạn sử dụng thẻ BHYT (Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS) theo quy định tại Điều 48.

3.5. Hằng quý, Phòng Cấp sổ, thẻ in (hoặc chuyển dữ liệu) báo cáo tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH (Mẫu B04c-TS) gửi BHXH Việt Nam theo quy định tại Điều 48 và lưu tại BHXH tỉnh 

3.6. Hằng năm, in Tờ rời sổ BHXH xác nhận thời gian đã đóng BHXH, BHYT năm trước (đến 31/12) để gửi cho người tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện.

3.7. Tháng 01 hằng năm, in thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C13-TS) năm trước của người lao động, chuyển bộ phận một cửa gửi cho đơn vị thông qua dịch vụ bưu chính để đơn vị niêm yết công khai.

4. Phòng/Tổ KH-TC

4.1. Nhận chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, Đại lý thu, người tham gia.

4.2. Cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu: số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, ngân sách nhà nước, đại lý thu, người tham gia.

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

4.4. Thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của người tham gia đóng thông qua Đại lý thu hoặc Bộ phận một cửa chuyển đến; ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền trên bản danh sách do đại lý thu lập, chuyển bộ phận Cấp sổ, thẻ.

4.5. Hằng tháng:

a) Nhận 02 bản tổng hợp số phải thu hằng tháng (Mẫu C69-HD) đối với mỗi đơn vị tham gia BHXH, BHYT để hạch toán, ký xác nhận và chuyển lại cho Phòng/Tổ Quản lý thu 01 bản.

b) 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).

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

4.5. Định kỳ 3 tháng, 6 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 tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC gửi cơ quan quản lý đối tượng, cơ quan tài chính chuyển kinh phí tương ứng vào quỹ BHYT theo quy định.

4.6. Trường hợp cập nhật sai số liệu thì lập chứng từ điều chỉnh theo quy định, 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.

5. Phòng/Tổ Chế độ BHXH

5.1. Chuyển danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D07-TS) do tổ chức BHXH đóng cho Phòng/Tổ Quản lý thu để xác định số thu và cấp thẻ BHYT. 

5.2. Chuyển hồ sơ giải quyết chế độ BHXH một lần đối với trường hợp người tham gia có thời gian đóng BHTN chưa hưởng cho Phòng/Tổ Quản lý thu; hồ sơ người tham gia dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để 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. Cung cấp danh sách cơ sở khám chữa bệnh có hợp đồng khám chữa bệnh ban đầu cho Phòng/Tổ Quản lý thu và Phòng/Tổ Công nghệ thông tin.

6.3. Hướng dẫn cơ sở khám chữa bệnh BHYT trên địa bàn quản lý truy cập dữ liệu thẻ BHYT để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên thẻ BHYT khi làm thủ tục tiếp nhận khám chữa bệnh và thanh toán BHYT.

7. Phòng/Tổ Công nghệ thông tin

7.1. Quản lý dữ liệu thu; sổ BHXH, thẻ BHYT và dữ liệu giải quyết chính sách BHXH, BHYT chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam theo quy định (có văn bản hướng dẫn riêng của Trung tâm Công nghệ thông tin) để tích hợp vào cơ sở dữ liệu dùng chung.

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. Phòng Công nghệ thông tin nhận dữ liệu thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH huyện gửi về để tổng hợp toàn tỉnh và chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam để cập nhật, tổng hợp, sử dụng toàn quốc.

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

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; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

Chương V

QUẢN LÝ THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Mục 1

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

Điều 36. Xây dựng, điều chỉnh và giao kế hoạch thu hằng năm

1. BHXH huyện

1.1. Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch thu: 

a) Căn cứ tình hình thực hiện năm trước, 6 tháng đầu năm và khả năng phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn, rà soát và lập 02 bản kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN (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, 02 bản kế hoạch điều chỉnh thu BHXH, BHYT, BHTN (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 (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; 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 37. 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 phôi sổ BHXH, thẻ BHYT năm sau (Mẫu K02-TS) gửi 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 phôi sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu K02-TS).

Mục 2 **QUẢN LÝ THU**

Điều 38. Quản lý đối tượng

1. Đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN

1.1. BHXH tỉnh, huyện có trách nhiệm:

a) Lập danh sách các đơn vị trên địa bàn; thông báo, hướng dẫn đơn vị kịp thời đăng ký tham gia, đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo quy định của pháp luật.

b) Định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất, báo cáo UBND cùng cấp, cơ quan quản lý lao động địa phương tình hình chấp hành pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN của các đơn vị trên địa bàn. Các trường hợp đơn vị vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN: không đăng ký tham gia hoặc đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN không đủ số lao động, không đúng thời hạn theo quy định của pháp luật, cơ quan BHXH lập biên bản, kiến nghị xử lý theo quy định.

1.2. 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.

1.3. Người lao động làm việc theo HĐLĐ trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thì đóng BHXH, BHYT, BHTN căn cứ tiền lương ghi trong HĐLĐ. Tiền lương ghi trong HĐLĐ phụ thuộc vào chế độ tiền lương mà đơn vị thực hiện đối với người lao động:

a) Nếu thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định: Theo Khoản 1, Điều 6;

b) Nếu thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định: Theo Khoản 2, Điều 6.

1.4. Đối với người lao động nghỉ việc, di chuyển, phải thu hồi thẻ BHYT còn hạn sử dụng của người lao động (trừ trường hợp chết; chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hằng tháng).

1.5. Đơn vị chuyển địa bàn, chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản phải đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động đến thời điểm di chuyển 

chậm dứt hoạt động, giải thể, phá sản để làm căn cứ chốt sổ BHXH giải quyết chế độ cho người lao động.

1.6. 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 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 và tiền lãi chậm đóng (nếu có) đối với người lao động đó để chốt sổ BHXH.

1.7. 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, trừ trường hợp nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

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 nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT.

1.8. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng theo quy định của pháp luật về BHXH thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHTN, thời gian này vẫn được tính là thời gian tham gia BHXH, không được tính là thời gian đóng BHTN; phải đóng BHYT do cơ quan BHXH đóng.

2. Đối tượng chỉ tham gia BHYT

2.1. Cơ quan BHXH tỉnh, huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thống kê, lập danh sách; tổ chức thu, cấp thẻ BHYT cho đối tượng tham gia BHYT; định kỳ báo cáo với UBND cùng cấp về tình hình thực hiện BHYT cho các đối tượng theo quy định của Luật BHYT và đề xuất các biện pháp giải quyết vướng mắc.

2.2. Người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng di chuyển khỏi địa bàn tỉnh: cơ quan BHXH nơi người tham gia chuyển đến thu hồi thẻ BHYT cũ, cấp thẻ BHYT mới; đồng thời thông báo cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT cũ để điều chỉnh giảm số phải thu (Mẫu D61-TS);

2.3. Đối với trẻ em dưới 6 tuổi di chuyển khỏi địa bàn tỉnh:

Cha (mẹ) hoặc người giám hộ nộp thẻ BHYT cho cơ quan BHXH. Cơ quan BHXH thu hồi thẻ BHYT, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của BHXH Việt Nam). Trường hợp người tham gia không nộp thẻ BHYT tại tỉnh nơi cấp thẻ 

thì cơ quan BHXH nơi cấp thẻ mới thu hồi thẻ BHYT cũ và cấp thẻ BHYT mới; đồng thời thông báo cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT cũ để điều chỉnh giảm số phải thu (Mẫu D61-TS).

Điều 39. 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. Hoàn trả

2.1. 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.

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.

đ) Kho bạc hoặc ngân hàng hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu.

2.2. Phân cấp thực hiện:

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

2.3. Trình tự hoàn trả:

a) Hồ sơ đề nghị hoàn trả:

- Trường hợp quy định tại Tiết a, b Điểm 2.1 Khoản này: đơn vị, cá nhân lập hồ sơ theo quy định.

- 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.

Điều 40. Quản lý nợ, đơn đốc thu nợ BHXH, BHYT, BHTN

1. Phân loại nợ

1.1. Nợ chậm đóng: các trường hợp nợ có thời gian nợ dưới 1 tháng.

1.2. Nợ đọng: 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, đơn vị được cấp có thẩm quyền cho khoan nợ.

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 (Mẫu C12-TS);

b) Biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C05-TS).

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.

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

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. 

d) Đơn vị tại Tiết d:

- Đang trong thời gian được tạm dừng đóng: Quyết định cho phép tạm dừng đóng của cơ quan có thẩm quyền;

- Được khoan nợ: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép khoan nợ.

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

3.1. Phòng/Tổ Quản lý thu:

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

b) Trường hợp đơn vị nợ từ 2 tháng tiền đóng, đối với phương thức đóng hằng tháng; 4 tháng, đối với phương thức đóng hằng quý; 7 tháng, đối với phương thức đóng 6 tháng một lần, cán bộ thu trực tiếp đến đơn vị để đơn đốc; gửi văn bản đơn đốc 15 ngày một lần. Sau 2 lần gửi văn bản mà đơn vị không nộp tiền, chuyển hồ sơ đơn vị 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, đơn đốc thu nợ và đối chiếu.

3.2. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ:

Tiếp nhận hồ sơ do Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến, phân tích, đối chiếu với dữ liệu trong ứng dụng quản lý nợ, lập kế hoạch thu nợ và thực hiện các biện pháp đơn đốc thu nợ đối với từng đơn vị nợ.

a) Đối với đơn vị nợ kéo dài:

- Lập Biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C05-TS); trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày lập biên bản, nếu đơn vị không nộp tiền thì phối hợp với Phòng/Tổ Kiểm tra báo cáo Giám đốc ra quyết định thanh tra đóng BHXH, BHYT, BHTN, xử lý vi phạm theo quy định.

- Kết thúc thanh tra, nếu đơn vị không nộp tiền, lập văn bản báo cáo UBND cùng cấp và cơ quan có thẩm quyền để áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật.

- Đối với chủ đơn vị là người nước ngoài vi phạm pháp luật có dấu hiệu bỏ trốn thì phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp ngăn chặn bỏ trốn.

- Thông báo danh sách đơn vị có tình hình không trả nợ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Đối với nhóm nợ khó thu:

Sau khi hoàn thiện hồ sơ xác định nợ theo quy định tại Khoản 2 Điều này và thực hiện thu nợ theo tiết a Điều này; Phòng/Tổ khai thác và thu nợ lập danh

sách đơn vị mất tích, đơn vị không còn hoạt động và đơn vị không có người quản lý, điều hành; đơn vị chấm dứt hoạt động; đơn vị giải thể, phá sản, chuyển cho Phòng/Tổ Quản lý thu để thực hiện chốt sổ tiền phải đóng và tiền lãi chậm đóng đến thời điểm đơn vị ngừng hoạt động; mở sổ theo dõi và xử lý nợ theo hướng dẫn riêng.

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

Hàng quý, Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ lập báo cáo đánh giá tình hình thu nợ (Mẫu B03a-TS) gửi BHXH cấp trên 01 bản.

Điều 41. Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN

1. Đơn vị đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN chậm quá thời hạn theo quy định từ 30 ngày trở lên thì phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN chưa đóng bao gồm cả tiền lãi của các kỳ trước chưa nộp.

2. Phương thức tính lãi: ngày đầu hằng tháng

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

$$Lcdi = (Pcdi + Lcdi-1) \times k \quad (\text{đồng}) \quad (1)$$

Trong đó:

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

* $Pcdi$: số tiền chưa đóng phải tính lãi tính tại tháng i (đồng), được xác định như sau:

$$Pcdi = Plki - Spsi$$

Trong đó:

$Plki$: tổng số tiền phải đóng lũy kế đến hết tháng trước liền kề tháng tính lãi i (nợ mang sang tháng tính lãi).

$Spsi$: số phải đóng phát sinh chưa quá hạn phải nộp, tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi i (số tiền phải đóng tính theo danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN của tháng trước liền kề tháng tính lãi hoặc của các tháng trước tháng liền kề tháng tính lãi trong phương thức đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần chưa quá hạn phải nộp).

Nếu $Pcdi > 0$ thì có nợ tính lãi, nếu $Pcdi \leq 0$ thì không có nợ tính lãi.

* k : lãi suất tính lãi chậm đóng tại thời điểm tính lãi (%/tháng):

- Đối với BHXH bắt buộc thì k tính bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH bình quân năm trước liền kề do BHXH Việt Nam công bố chia cho 12. 

- Đối với mức lãi suất chậm đóng BHTN, BHXH Việt Nam có hướng dẫn riêng.

- Đối với BHYT thì k tính bằng 02 lần lãi suất liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm tính lãi.

* Lcdi-1: lãi chậm đóng chưa trả hết tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi.

4. Nội dung tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại Điều này thực hiện đến hết ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, thực hiện theo văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Điều 42. Truy thu BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN

1. Truy thu cộng nổi thời gian

1.1. Các trường hợp truy thu:

a) Đơn vị không đăng ký đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN đối với người lao động.

b) Người lao động quy định tại Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 truy đóng BHXH bắt buộc sau khi về nước.

c) Các trường hợp khác theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Điều kiện truy thu:

a) Được cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan BHXH kiểm tra, thanh tra, buộc truy thu; đơn vị có đề nghị được truy thu đối với người lao động.

b) Hồ sơ đúng đủ theo quy định.

1.3. Tiền lương làm căn cứ truy thu, tỷ lệ truy thu:

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

b) Tỷ lệ truy thu: tính bằng tỷ lệ % đóng BHXH, BHYT, BHTN do Nhà nước quy định tương ứng thời gian truy thu.

1.4. Số tiền truy thu:

Số tiền truy thu Stt bằng tổng số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi:

$$\text{Stt} = \sum_{i=1} \text{Spd}_i + \text{Ltt} \quad (\text{đồng}) \quad (2)$$

Trong đó: 

Spd_i : Số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng i của đơn vị và người lao động tính theo tiền lương và tỷ lệ truy thu quy định tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều này.

v : số tháng truy thu

L_{tt} : Tiền lãi truy thu, bằng tổng tiền lãi tính trên số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN của từng tháng, tính theo công thức sau:

$$L_{tt} = \sum_{i=1}^v L_{tt_i} \text{ (đồng)} \quad (3)$$

Trong đó:

v : số tháng truy thu (ví dụ, truy thu 04 tháng: tháng 1, tháng 2 tháng 4 và tháng 5 năm 2011 thì $v = 4$)

L_{tt_i} : tiền lãi truy thu tính trên số tiền phải đóng tháng i theo nguyên tắc tính lãi gộp, theo công thức sau:

$$L_{tt_i} = Spd_i \times [(1+k)^{n_i} - 1] = Spd_i \times [FVF(k, n_i) - 1] \text{ (đồng)} \quad (4)$$

Trong đó:

Spd_i : số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng i

k (%/tháng): Lãi suất truy thu, tính bằng lãi suất chậm đóng tại thời điểm tính tiền truy thu.

n_i : Số tháng chưa đóng khoản tiền Spd_i phải tính lãi (số lần nhập lãi), tính theo công thức sau:

$$n_i = T_0 - T_i$$

Trong đó: T_0 : tháng tính tiền truy thu (theo dương lịch).

T_i : tháng phát sinh số tiền phải đóng Spd_i (tính theo dương lịch).

$FVF(k, n_i)$: Thừa số giá trị tương lai ở mức lãi suất $k\%$ với n_i kỳ hạn tính lãi.

Ví dụ: tính tiền truy thu tại tháng 11/2011 đối với số tiền chưa đóng của tháng 8/2011 thì $n_i = 11/2011 - 8/2011 = 3$

Ví dụ về tính lãi truy thu:

Tháng 12/2011, truy thu đơn vị A khoản tiền chưa đóng BHXH trong 4 tháng: tháng 1, tháng 2, tháng 4 và tháng 5 năm 2011, số tiền phải đóng của từng tháng theo bảng dưới.

Giả định lãi suất tính lãi chậm đóng BHXH tại thời điểm tháng 12/2011 là 1%/tháng.

Theo các công thức trên tính được tiền lãi truy thu như bảng sau:

Bảng tiền lãi truy thu BHXH:

Tháng phải truy thu	Số tiền BHXH phải đóng của từng tháng (đồng)	Tiền lãi truy thu		
		Số tháng phải tính lãi (n_i) (tháng)	Thừa số giá trị tương lai $FVF(k, n_i)$	Tiền lãi truy thu (đồng)
1	2	3	4	$5 = (2) \times [(4) - 1]$
01/2011	10.000.000	11	1,1157	1.157.000
02/2011	11.000.000	10	1,1046	1.150.600
03/2011	0,00	--	--	--
04/2011	11.000.000	8	1,0829	911.900
05/2011	12.000.000	7	1,0721	865.200
Tổng số	44.000.000	--		4.084.700

Tổng cộng: + Số tiền BHXH phải truy thu: 44.000.000 (đồng)

+ Số tiền lãi truy thu: 4.084.700 (đồng)

2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH bắt buộc của người lao động

Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ điều chỉnh trong vòng 30 ngày kể từ ngày người có thẩm quyền ký quyết định hoặc HĐLĐ (phụ lục HĐLĐ) nâng bậc, nâng ngạch, điều chỉnh tiền lương, phụ cấp đóng BHXH, BHYT, BHTN của người lao động thì không thực hiện tính lãi; trường hợp nộp hồ sơ điều chỉnh tiền lương chậm từ 60 ngày trở lên thì tính lãi theo quy định.

3. Nội dung quy định tại Điều này thực hiện đến hết ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, thực hiện theo văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Điều 43. Thanh tra, kiểm tra đóng BHXH, BHYT, BHTN

1. Kiểm tra

Hàng năm BHXH tỉnh, BHXH huyện tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật BHXH, BHYT, BHTN đối với các đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn như sau:

1.1. Nội dung kiểm tra gồm: 

a) Tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN: số lao động, tiền lương làm căn cứ đóng, chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN; hồ sơ đăng ký tham gia, đóng BHXH, BHYT của đơn vị, người lao động.

b) Hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT; truy thu BHXH, BHYT, BHTN.

1.2. Phương pháp kiểm tra.

a) Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương và kế hoạch kiểm tra do BHXH Việt Nam giao hằng năm, BHXH tỉnh, BHXH huyện lập kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT; Báo cáo UBND cùng cấp để có kế hoạch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền hoặc thành lập đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện.

b) Các bước tiến hành:

- Căn cứ bảng kê hồ sơ đăng ký và hồ sơ điều chỉnh của đơn vị gửi cơ quan BHXH trong quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, các thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị và người lao động do cơ quan BHXH gửi hằng tháng, hằng năm để kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ, chứng từ đóng BHXH, BHYT, BHTN tại đơn vị như danh sách lao động trong biên chế của đơn vị, danh sách trả lương, HĐLĐ, các quyết định của đơn vị đối với người lao động; các chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN.

- Kiểm tra các loại giấy tờ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh các yếu tố về nhân thân; điều chỉnh làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo bảng kê (Phụ lục 02, Mục I Phụ lục 03).

- Lập biên bản kiểm tra.

- Giải thích, hướng dẫn đơn vị khắc phục các sai sót, nhầm lẫn trong quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định của pháp luật. Các trường hợp đơn vị kê khai thiếu lao động hoặc kê khai nhầm mức tiền lương của người lao động thì yêu cầu đơn vị kê khai điều chỉnh và đóng theo đúng quy định.

- Đối với những trường hợp vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN như trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN; 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 lập biên bản và kiến nghị thanh tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

1.3. Kế hoạch kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ:

Hằng năm, BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra thấp nhất đạt 25% số đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng trên địa bàn.

b) Kiểm tra đột xuất: 

Căn cứ tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN; truy đóng BHXH, BHYT, BHTN; số lượng đơn vị, doanh nghiệp, số người thuộc diện tham gia BHXH, BHYT, BHTN; số đơn vị, số người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, tiền lương đóng BHXH, BHYT để lập kế hoạch và tiến hành thanh tra, kiểm tra đột xuất tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra

2.1. Từ ngày 01/01/2016, hằng năm BHXH tỉnh, BHXH huyện tổ chức thanh tra việc đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị trên địa bàn như sau:

2.1. Đối tượng thanh tra:

- a) Đơn vị đã được cơ quan BHXH kiểm tra phát hiện vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN nhưng chưa khắc phục trong thời hạn quy định.
- b) Đơn vị chưa được kiểm tra nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN.

2.2. Nội dung, kế hoạch, phương pháp thanh tra:

Thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Mục 3

QUẢN LÝ PHÔI; CẤP PHÔI SỔ BHXH, PHÔI THẺ BHYT

Điều 44. Quy trình giao, nhận; quản lý và sử dụng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT

1. Quy định về quản lý phôi bìa sổ BHXH, phôi thẻ BHYT

- a) Phôi sổ BHXH, thẻ BHYT do BHXH Việt Nam tổ chức in, cấp cho BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân.
- b) Việc tổ chức in, nhập kho, xuất kho, kiểm kê, hủy bỏ và quyết toán phôi sổ BHXH, thẻ BHYT thực hiện theo quy định hiện hành.
- c) Tổ chức, cá nhân được phân công theo dõi, quản lý phôi sổ BHXH, thẻ BHYT phải thực hiện đúng các quy định của BHXH Việt Nam. Trường hợp cố tình lạm dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT, gây thất thoát ảnh hưởng đến quỹ BHXH, BHYT phải chịu kỷ luật, bồi thường thiệt hại; trong trường hợp nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Quy trình giao nhận

2.1. BHXH Việt Nam:

- a) Văn phòng: 

- Nhận phơi bì sỏ BHHH và phơi thỏ BHHY; Thực hiẻn kiẻm tra sỏ lượg, chỏt lượg và sỏ sẻi của phơi thỏ BHHY, nẻu khỏng đỏm bỏo chỏt lượg và sỏ lượg thì phải lỏp biẻn bỏn xử lý; nhỏp kho và quỏn lý theo quy địn.

- Chuyẻn phơi sỏ BHHH, phơi thỏ BHHY cho BHHH tẻnh đỏm bỏo đúng sỏ lượg, thời gian, tiẻn đỏ.

- Chuyẻn mỏt bỏn sao vậ đơn gửi phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY cho Ban Sỏ - Thỏ đẻ theo dỏi tiẻn đỏ thực hiẻn.

b) Ban Sỏ - Thỏ: Theo dỏi, điẻu tiẻt viẻc cấp phỏt, sử dụng phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY.

2.2. Tỏi BHHH tẻnh/huyẻn:

a) Vản phỏng/Phỏng/Tỏ KH-TC:

- Tiẻp nhỏn, kiẻm tra, xỏc nhỏn sỏ lượg, sỏ sẻi và chỏt lượg của phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY, nẻu phỏt hiẻn khỏng đỏm bỏo chỏt lượg và sỏ lượg, lỏp biẻn bỏn bỏo cỏo kẻm theo sỏ phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY vẻ BHHH Viẻt Nam/BHHH tẻnh.

- Cỏn cứ kẻ hoỏch cấp phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY thực hiẻn viẻc xuỏt kho theo quy địn.

b) Phỏng/Tỏ Cấp sỏ, thỏ:

- Tỏng hỏp sỏ lượg, theo dỏi, điẻu tiẻt viẻc sử dụng phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY.

- Cấp phỏt phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY cho tẻng cỏn bộ phứ trỏch công tỏc in sỏ BHHH, thỏ BHHY đẻ sử dụng. Khi cấp phỏt và sử dụng phải viẻt phiẻu giao nhỏn phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY (Mỏu C08-TS).

- Cỏn bộ trực tiẻp in sỏ BHHH, thỏ BHHY cỏ trỏch nhiẻm quỏn lý phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY (kẻ cả sỏ phơi sỏ BHHH, thỏ BHHY bị hư hỏng trong quá trẻnh tỏc nghiẻp). Cuỏi ngỏy thực hiẻn in Phiẻu sử dụng phơi bì sỏ BHHH (Mỏu C06-TS) và Phiẻu sử dụng phơi thỏ BHHY (Mỏu C07-TS).

- Trứớc ngỏy 01/02 hàng nỏm, Phỏng Cấp sỏ, thỏ/BHHH huyẻn lỏp dỏnh mực sỏ BHHH, thỏ BHHY hỏng đẻ bỏn giao cho BHHH tẻnh. Sỏ BHHH, thỏ BHHY hỏng phải được phải được lưu giữ, quỏn lý trong thời hỏn 02 nỏm.

3. Hủ y sỏ BHHH, thỏ BHHY hỏng

- Thỏnh lỏp Hỏi đờng hủ y sỏ BHHH, thỏ BHHY do Lỏnh đỏo BHHH tẻnh làm Chủ tẻch, đỏi diẻn lỏnh đỏo cỏc Phỏng: KH-TC; Cấp sỏ, thỏ; Kiẻm tra và Vản phỏng làm uỷ viẻn.

- Địn kỳ trứớc ngỏy 15/02 hàng nỏm, thực hiẻn hủ y sỏ BHHH, thỏ BHHY sau khi Hỏi đờng tiẻn hành kiẻm đẻm, lỏp bỏng kẻ chi tiẻt vẻ sỏ lượg, tẻnh trỏng 

của sổ, thẻ hỏng, không sử dụng được, lập Biên bản (Mẫu C10-TS) và trình Giám đốc BHXH tỉnh ký Quyết định hủy. Gửi 01 bộ hồ sơ về BHXH Việt Nam.

Điều 45. Kiểm kê phôi sổ BHXH, thẻ BHYT

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

2. 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.

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 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.

2.2. Cấp lại bìa sổ BHXH các trường hợp: sai giới tính, quốc tịch; người đã hưởng BHXH một lần còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

2.3. Cấp lại tờ rời sổ BHXH các trường hợp: mất, hỏng hoặc đã giải quyết chế độ BHXH có điều chỉnh quá trình đóng BHXH.

3. Ghi, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN trong sổ BHXH

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 (kể cả thời gian nghỉ ốm trên 14 ngày trong tháng, nghỉ thai sản, nghỉ việc không hưởng lương, tạm hoãn HĐLĐ), cụ thể:

3.1. Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, mức tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp bảo lưu thì ghi hệ số lương; phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung (nếu có) thì ghi tỷ lệ (%).

3.2. Người lao động hưởng lương do đơn vị quyết định là mức lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác thì ghi tiền Việt Nam đồng, kể cả người hưởng lương bằng ngoại tệ.

3.3. Ghi xác nhận sổ BHXH, BHTN của người lao động trong một số trường hợp đơn vị còn nợ tiền đóng BHXH, BHTN:

a) Doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục phá sản, giải thể theo quy định của pháp luật còn nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN nếu có người lao động chuyển nơi làm việc thì cơ quan BHXH xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH của người lao động đến thời điểm doanh nghiệp đã đóng BHXH để người lao động tiếp tục tham gia BHXH tại đơn vị mới, sau khi thu hồi được khoản nợ của doanh nghiệp thì xác nhận bổ sung thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH của người lao động.

b) Các trường hợp khác: thực hiện theo Văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

3.4. Khi điều chỉnh giảm thời gian hoặc mức đóng BHXH 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.

4. Thẩm quyền ký trên sổ BHXH

4.1. Chữ ký trên bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH chốt thời gian đóng BHXH, BHTN do Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký hoặc ủy quyền cho phó Giám đốc BHXH tỉnh, huyện; Trưởng, Phó Phòng Cấp sổ, thẻ ký trực tiếp.

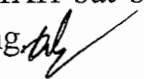
Giám đốc BHXH tỉnh, huyện chịu trách nhiệm về việc ủy quyền ký trên bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH chốt thời gian đóng BHXH, BHTN.

4.2. Chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh, huyện được quét trong phần mềm để in trên tờ rời sổ BHXH ghi thời gian đóng BHXH hằng năm.

5. Xử lý một số tình huống trong công tác cấp sổ BHXH

5.1. 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. Số sổ BHXH cấp lại là số của sổ BHXH có thời gian tham gia BHXH sớm nhất.

5.2. Một số sổ BHXH được cấp cho 2 hay nhiều người thì cơ quan BHXH giữ lại sổ BHXH đã cấp cho người có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, các sổ BHXH còn lại thực hiện thu hồi và cấp lại theo sổ sổ mới. Trường hợp người tham gia BHXH sau đã giải quyết chế độ BHXH thì tất cả các sổ còn lại cấp lại theo sổ sổ BHXH mới.

5.3. Trường hợp người tham gia chỉ mất hoặc hỏng 01 hoặc một số tờ rời: Giám đốc BHXH quyết định việc in lại các tờ rời bị mất hoặc in lại tờ rời từng giai đoạn bị mất và phải đảm bảo đầy đủ thời gian, mức đóng BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện, BHTN chưa hưởng các chế độ của người lao động. 

5.4. Người đã hưởng BHXH một lần nếu còn thời gian tham gia BHTN chưa hưởng thì cơ quan BHXH nơi giải quyết BHXH một lần thực hiện cấp lại và chốt sổ BHXH thời gian tham gia BHTN chưa hưởng.

5.5. Trường hợp người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp sai quy định, thực hiện điều chỉnh và ghi, chốt lại sổ BHXH.

5.6. Trường hợp cơ quan BHXH làm mất hoặc hỏng sổ BHXH thì cơ quan BHXH có trách nhiệm cấp lại sổ BHXH.

5.7. Sổ BHXH thu hồi phải lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

Điều 47. Cấp và quản lý thẻ BHYT

1. Thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT của các đối tượng tham gia BHYT tại Điều 17

1.1. Đối tượng tại Khoản 1:

a) Cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 03 năm; từ ngày đầu của tháng đóng BHYT đến ngày 31/12 năm thứ hai sau năm cấp thẻ.

b) Các đối tượng còn lại: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 01 năm; từ ngày đầu của tháng đóng BHYT đến ngày 31/12 trong năm.

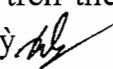
1.2. Đối tượng tại Điểm 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 Khoản 2 và đối tượng tại điểm 3.2 Khoản 3; Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 206/CP ngày 30/5/1979 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ): thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 05 năm; từ ngày đăng ký cấp thẻ đến ngày 30/6 năm thứ tư sau năm cấp thẻ.

Đối tượng tại Điểm 2.3 Khoản 2: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 01 năm; từ ngày đầu của tháng đóng BHYT đến ngày 31/12 trong năm.

1.3. Đối tượng tại Điểm 3.10 Khoản 3: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 05 năm; từ ngày người đã hiến bộ phận cơ thể ra viện đến ngày 31/12 năm thứ tư sau năm cấp thẻ.

1.4. Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Điểm 2.6, Khoản 2, thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT tương ứng với thời hạn được hưởng trợ cấp thất nghiệp ghi trong quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của cấp có thẩm quyền.

1.5. Đối với trẻ em dưới 6 tuổi, thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT kể từ ngày sinh đến ngày trẻ đủ 72 tháng tuổi. Trường hợp trẻ đủ 72 tháng tuổi mà chưa đến kỳ nhập học thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT đến ngày 30/9 của năm đó.

1.6. Đối tượng tại Điểm 3.4 Khoản 3: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ theo nhiệm kỳ bầu cử, từ ngày đăng ký cấp thẻ đến ngày kết thúc nhiệm kỳ. 

1.7. Đối tượng tại Điểm 3.1, 3.3, 3.8, 3.9 Khoản 3: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 03 năm, từ ngày đăng ký cấp thẻ đến ngày 31/12 năm thứ hai sau năm cấp.

Đối tượng tại Điểm 3.12 Khoản 3: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ không quá 01 năm; từ ngày đầu của tháng đóng BHYT đến ngày 31/12 trong năm.

1.8. 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: Thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đó hoặc ngày 31/12 của năm cuối ghi trên thẻ BHYT (trường hợp thời hạn sử dụng thẻ BHYT cấp nhiều năm).

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: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đó. Trường hợp, 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 thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

1.9. Đối tượng tại Điểm 3.11 Khoản 3: thời hạn sử dụng thẻ BHYT theo thời hạn khóa học từ ngày đăng ký cấp thẻ BHYT đến ngày hết thời hạn khóa học.

1.10. Đối tượng tại Điểm 4.2 Khoản 4: thời hạn sử dụng thẻ BHYT từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đó; đối với học sinh vào lớp một và sinh viên năm thứ nhất thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày nhập học hoặc ngày hết hạn của thẻ BHYT được cấp lần trước đến 31/12 năm sau; đối với học sinh lớp 12 và sinh viên năm cuối thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày 01/01 đến ngày cuối của tháng kết thúc năm học đó.

1.11. Đối tượng tại Điểm 4.1, 4.3 Khoản 4: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày người tham gia nộp tiền đóng BHYT tương ứng với thời hạn được hưởng chính sách theo Quyết định phê duyệt danh sách người thuộc hộ gia đình cận nghèo và người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trường hợp tham gia BHYT lần đầu hoặc tham gia không liên tục từ 3 tháng trở lên trong năm tài chính thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT sau 30 ngày kể từ ngày người tham gia nộp tiền đóng BHYT.

1.12. Đối tượng tại Khoản 5: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT không quá 12 tháng, từ ngày người tham gia nộp tiền 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 thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT sau 30 ngày kể từ ngày người tham gia nộp tiền đóng BHYT. 

1.2. Thẻ BHYT đổi, cấp lại: ghi thời hạn sử dụng như thẻ BHYT đã thẻ phải đổi, mất.

2. Quản lý, sử dụng thẻ BHYT

2.1. Thẻ BHYT cấp cho người tham gia BHYT và làm căn cứ để người tham gia BHYT được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật BHYT.

Thẻ BHYT không có giá trị sử dụng trong các trường hợp:

- a) Thẻ đã hết thời hạn sử dụng.
- b) Thẻ bị sửa chữa, tẩy xóa.
- c) Người có tên trên thẻ BHYT không tiếp tục tham gia BHYT.

2.2. Tên cơ sở khám chữa bệnh BHYT ban đầu được ghi trong thẻ BHYT:

a) Người tham gia BHYT được đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu tại cơ sở khám chữa bệnh tuyến xã, tuyến huyện hoặc tương đương; trừ trường hợp được đăng ký tại cơ sở khám chữa bệnh tuyến tỉnh hoặc tuyến trung ương theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

b) Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào đầu mỗi quý.

2.3. Thẻ BHYT in hỏng và thẻ BHYT thu hồi phải được cắt góc. Riêng thẻ BHYT thu hồi được lưu cùng hồ sơ thu, hồ sơ đổi thẻ BHYT.

2.4. Người hưởng chế độ ốm đau, thai sản tiếp tục sử dụng thẻ BHYT đã cấp, không thực hiện đổi thẻ BHYT.

Chương VI

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, MẪU BIỂU VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 48. Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu và chế độ thông tin báo cáo

1. Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu:

(Phụ lục đính kèm)

2. Chế độ thông tin báo cáo

2.1. 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.

2.2. Thời hạn nộp báo cáo.

a) BHXH huyện gửi BHXH tỉnh:

- Báo cáo tháng: trước ngày 03 của tháng sau; dữ liệu điện tử chuyển trước ngày 02.

- Báo cáo quý: trước ngày 10 tháng đầu quý sau, kèm theo dữ liệu điện tử. 

- Báo cáo năm: trước ngày 10/01 năm sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

b) BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam:

- Báo cáo tháng: trước ngày 05 tháng sau, dữ liệu điện tử chuyển trước ngày 03. Riêng dữ liệu điện tử báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ, thẻ (Mẫu B01-TS): đồng thời gửi Ban Thu, Ban Sổ-thẻ.

- Báo cáo quý: trước ngày 25 tháng đầu quý sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

- Báo cáo năm: trước ngày 25/01 năm sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm của người tham gia

1. Lập, kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, nộp đầy đủ hồ sơ và thực hiện đúng quy trình, quy định tại Văn bản này.

2. Khi ngừng tham gia BHYT phải nộp lại thẻ BHYT còn hạn sử dụng cho đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng.

3. Tự bảo quản sổ BHXH (từ 01/01/2016), thẻ BHYT.

4. 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.

Điều 50. Trách nhiệm của đơn vị, Đại lý thu

1. Đơn vị

1.1. Thực hiện lập, nộp hồ sơ; trích nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy trình, quy định tại Văn bản này và quy định của pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN.

1.2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ của người tham gia và đơn vị.

1.3. Thu hồi thẻ BHYT của người lao động ngừng tham gia BHYT, nộp cho cơ quan BHXH để điều chỉnh số phải thu (trừ trường hợp chết; chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hằng tháng).

Trường hợp gửi Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS) bằng hình thức trao đổi thông tin qua mạng internet thì cuối tháng chuyển thẻ BHYT cho cơ quan BHXH. Chi phí khám, chữa bệnh BHYT phát sinh (nếu có) kể từ thời điểm báo giảm đến khi cơ quan BHXH nhận được thẻ BHYT do đơn vị có trách nhiệm thanh toán.

1.4. Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, cơ quan BHXH.

1.5. Phổ biến pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN trong đơn vị.

1.6. Phối hợp với cơ quan BHXH thực hiện các quy định về pháp luật BHXH, BHYT, BHTN.

2. Đại lý thu

2.1. Thực hiện đúng quy trình, quy định 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.

2.2. 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.

2.3. 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 và tiền lãi chậm đóng; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hằng quý, năm theo quy định.

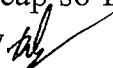
1.4. Lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN; hồ sơ truy thu BHXH, BHYT, BHTN theo quy định tại Văn bản này và quy định của pháp luật.

1.5. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

1.6. Phân công nhiệm vụ, quy định mối quan hệ phối hợp của các tổ nghiệp vụ và công chức, viên chức để thực hiện quy trình, quy định thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT. Không được phân công, phân cấp trái với quy định này.

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 do BHXH tỉnh trực tiếp thu theo quy định.

2.2. Phân công nhiệm vụ, quy định mối quan hệ phối hợp của công chức, viên chức, các phòng thuộc BHXH tỉnh, tổ thuộc BHXH huyện để thực hiện quy trình, quy định thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT. Không được phân công, phân cấp trái với quy định này. 

2.3. Thành lập Tổ thẩm định để giải quyết hồ sơ cộng nổi 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 có thời gian trước ngày 01/01/1995. Thành phần Tổ thẩm định gồm:

- Lãnh đạo BHXH tỉnh làm tổ trưởng.
- Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ làm tổ phó.
- Đại diện Phòng Quản lý thu, Phòng Chế độ BHXH, Phòng Kiểm tra, Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính là thành viên. Trong đó, Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ trong thời gian giải quyết.

Khi thẩm định hồ sơ, Tổ thẩm định phải lập biên bản chi tiết cho từng hồ sơ (ghi rõ nội dung thẩm định; căn cứ thẩm định; ý kiến cụ thể, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và ký xác nhận của từng thành viên).

2.3. Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc công tác thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với BHXH huyện.

2.4. Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN đối với BHXH huyện theo định kỳ quý, năm, lập Biên bản (Mẫu C03-TS).

2.5. Quản lý chặt chẽ việc tiếp nhận và sử dụng phôi bìa sổ BHXH và thẻ BHYT theo quy định tại Văn bản này.

2.6. Các Phòng: KH-TC, Chế độ BHXH, Giám định BHYT, Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính, Công nghệ Thông tin, 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.

2.7. Xây dựng 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.

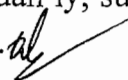
3. BHXH Việt Nam

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 quy định tại Văn bản này.

b) Hằng năm:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra BHXH tỉnh về việc chấp hành quy định tại Văn bản này và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN; tình hình quản lý, sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT đối với BHXH tỉnh hằng quý, năm. 

- Kiểm tra, khảo sát, đánh giá tình hình thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH tỉnh.

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam sửa đổi, nâng cấp, quản lý và ứng dụng phần mềm quản lý thu, quản lý nợ, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đồng bộ, liên thông phù hợp với điều kiện của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh.

3.2. Trung tâm Công nghệ thông tin:

a) Chủ trì, phối hợp với các Ban nghiệp vụ có liên quan để xây dựng, sửa đổi, nâng cấp, quản lý và chuyển giao, hướng dẫn kịp thời ứng dụng phần mềm quản lý thu; quản lý nợ; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đồng bộ, liên thông phù hợp điều kiện của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện;

b) Ban hành quy định về quản lý, khai thác dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT trong toàn Ngành phù hợp tình hình cụ thể từng thời kỳ.

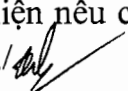
Đối với chương trình quản lý thu, phải đảm bảo sau khi ghi dữ liệu vào chương trình theo quy định tại Điểm 2.5 Khoản 2 Điều 35 thì không thể sửa, xóa dữ liệu, trừ trường hợp có ý kiến của Giám đốc BHXH bằng văn bản và do Phòng/Tổ Công nghệ thông tin thực hiện.

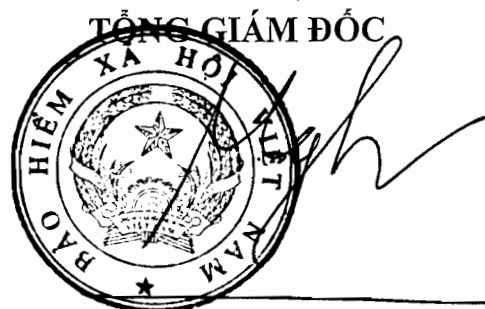
3.3. Các Ban: Tài chính - Kế toán, Kế hoạch và Đầu tư, Thực hiện chính sách BHXH, Thực hiện chính sách BHYT, Pháp chế, Văn phòng và Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam phối hợp với Ban Thu, Ban Sổ - Thẻ:

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.

3.4. Ban Đầu tư quỹ thông báo mức lãi suất đầu tư từ quỹ BHXH do BHXH Việt Nam công bố cho BHXH tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, BHXH tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. 



Nguyễn Thị Minh

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

BẢNG KÊ HỒ SƠ

(1):
(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)
 (Kèm theo (2))

TT	Họ và tên	Số định danh	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản
1	2	3	4	5	6	7	8
							
							
							
							
							

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 hồ sơ

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN; 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 (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người 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 Phụ lục 02, 03.

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 hoặc hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN).

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người 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 số định danh 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 cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

- Cột 8: ghi nội dung trích yếu văn bản (V/v tuyển dụng, điều động, tăng lương; xác nhận người có công với cách mạng ...).

* **Lưu ý:** Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, 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.

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ GỬI KÈM TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI THÔNG TIN
NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT (MẪU TK1-TS)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

1. Người được 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) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 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 nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị 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 và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương 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, địa phương của Nhà nước ta 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. Cấp và 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...);

1.4. Trường hợp cấp và 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.

1.5. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ;

- 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 (nếu có).

2. Điều làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước ngày 01/01/1995

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.

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 ND68/2000/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						

Tất cả các loại DN

Tất cả các loại DN

Tất cả các loại DN

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

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	HDLĐ, Bảng lương đăng ký, Bảng thanh toán tiền lương				X	X	X
	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 SHP theo Nghị định 09/1998/NĐ-CP		X	X	X	X	X
6		6.2. Cán bộ không chuyên trách	Danh sách cán bộ KCT theo định biên được phê chuẩn						X
	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		7.2. Lao động theo Hợp đồng lao động	HDLĐ từ 03 tháng trở lên			X	X	X	X
	Hợp tác xã	8.1. Lao động theo HDLĐ	HDLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X
8		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 HDLĐ	HDLĐ 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 BHTN từ ngày 01/01/2009.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 03: CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN ĐÃ GHI TRÊN SỔ BHXH, THẺ BHYT

I. Cấp lại, điều chỉnh thông tin đã ghi trên sổ BHXH, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Nội dung	Tên giấy tờ làm căn cứ	Ghi chú
1	Thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính hộ tịch hoặc Giấy khai sinh bản chính có nội dung ghi cải chính ở mặt sau theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.	
2	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	2.1. Quyết định phân công nghề hoặc công việc. 2.2. Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.	
3	Thay đổi nơi làm việc	Quyết định (văn bản) chuyển địa điểm làm việc	

II. 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.	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	

12

		ương; đ) 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	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 kháng chiến 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 Pháp lệnh Cựu chiến binh và Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ		
2.1	Cán bộ, chiến sĩ Quân đội nhân dân Việt Nam (gồm sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ) là bộ đội chủ lực, bộ đội địa phương, bộ đội biên phòng, biệt động đã tham gia kháng chiến chống ngoại xâm bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Cán bộ, chiến sĩ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Nam và Công nhân viên quốc phòng đã chiến đấu, phục vụ chiến đấu chống ngoại xâm từ ngày 30/4/1975 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước; Cán bộ, chiến sĩ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Bắc từ ngày 27/01/1973 về trước và các đối tượng đã được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010.	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành. b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg; d) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg.
2.2	Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến đấu trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ 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.
2.3	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	Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước; người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975; Thanh niên xung phong 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 theo quy định tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (trừ các đối tượng tại mục 1 và 2 nêu trên)	a) 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-BLĐTBXHH ngày 10/7/2009 và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXHH ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; b) 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-BLĐTBXHH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXHH; c) 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-BLĐTBXHH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXHH; d) Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH. đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; e) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg; g) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; h) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg. i) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định
---	---	---

		62/2011/QĐ-TTg. k) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. l) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ.	
4	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ 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. 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 người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
5	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.	
6	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: - 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	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.	

	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.	
--	---	--



III. 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	Thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP hoặc Giấy khai sinh có nội dung ghi cải ghi mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.	
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:

- Các đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn theo quy định của Nhà nước từng thời kỳ, BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung.
- Trường hợp họ, tên, chữ đệm ghi trên thẻ BHYT chưa khớp đúng với chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh thì cơ quan BHXH phối hợp với cơ quan quản lý đối tượng để thông nhất điều chỉnh trên hồ sơ, danh sách tham gia BHYT./.

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN; QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 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 cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT	TK1-TS	Khi có phát sinh	01	Người tham gia	Cơ quan BHXH	
2	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT	TK3-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
3	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN	D02-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
4	Danh sách hộ gia đình tham gia BHYT	DK01	Khi có phát sinh	01	Hộ gia đình	UBND xã	
5	Danh sách kê khai người đang tham gia BHYT	DK02	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	
6	Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT	DK03	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	
7	Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng	DK04	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
8	Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT	DK05	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	
9	Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý ĐT	DK06	Khi có phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan quản lý đối tượng	
10	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05-TS	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
11	Biên bản đối chiếu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN	C05-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu	Đơn vị	
12	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN	C12-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Đơn vị	
13	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN	C13-TS	Hàng năm	02	Cấp Sở, thẻ	Đơn vị	
II	Mẫu biểu nghiệp vụ trong Ngành						
1	Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT	D02a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
2	Tổng hợp danh sách người chi tham gia BHYT	D03a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
3	Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
4	Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT	D07-TS	Khi có phát sinh	01	Chế độ BHXH	Lưu	
5	Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT	D08a-TS	Hàng tháng	01	Quản lý thu	Đại lý thu	
6	Danh sách cấp sổ BHXH	D09a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sở, thẻ	Đơn vị	
7	Danh sách cấp thẻ BHYT	D10a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sở, thẻ	Đơn vị	
8	Danh sách cấp thẻ BHYT đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh	D60-TS	Hàng tháng khi có PS	01	Cấp Sở, thẻ	BHXH tỉnh khác	
9	Thông báo danh sách thẻ BHYT thu hồi	D61-TS	Hàng tháng khi có PS	01	Cấp Sở, thẻ	BHXH tỉnh khác	
10	Phiếu điều chỉnh	C02-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sở, thẻ	Quản lý thu	
11	Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN	C03-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Kế hoạch - Tài chính	
12	Phiếu sử dụng phối bì sổ BHXH	C06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sở, thẻ		

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	Phiếu sử dụng phối thẻ BHYT	C07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
14	Phiếu giao nhận phối số BHXH, thẻ BHYT	C08-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
15	Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT	C10-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
16	Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT	C16-TS	Khi có phát sinh	02	Cơ quan BHXH	Đơn vị, người tham gia	
17	Đổi chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT	C17-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Đại lý, KHTC	
18	Sổ theo dõi sử dụng phối số BHXH	S04-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
19	Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH	S05-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
20	Sổ theo dõi sử dụng phối thẻ BHYT	S06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
21	Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT	S07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
22	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	
23	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN	B02a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
24	Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN	B02b-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
25	Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN	B03-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Quản lý nợ	
26	Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN	B03a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý nợ	BHXH cấp trên	
27	Danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04a-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
28	Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04b-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
29	Tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH	B04c-TS	Hàng quý	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
30	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	
31	Kế hoạch thu BHXH, BHYT	K01-TS	Hàng năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
32	Kế hoạch sử dụng phối số BHXH, thẻ BHYT	K02-TS	Hàng năm	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI
THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi:

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Số định danh:
[03]. Ngày tháng năm sinh: [04]. Giới tính: [05]. Quốc tịch:
[06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn)
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)
[06.3]. Tỉnh (thành phố)
[07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):
[08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[08.2]. Xã (phường, thị trấn) [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)
[08.4]. Tỉnh (thành phố)
[09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[09.2]. Xã (phường, thị trấn) [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)
[09.4]. Tỉnh (thành phố)
[10]. Mức tiền đóng: [11]. Phương thức đóng:
[12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:
[13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
.....
[14]. Tài liệu kèm theo:
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(đơn vị chỉ phải xác nhận khi người tham gia 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)

PHƯƠNG DẪN LẬP

Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích: kê khai các thông tin liên quan đến nhân thân, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu khi tham gia BHXH, BHYT, BHTN và khi có yêu cầu thay đổi thông tin tham gia BHXH, BHYT như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập: người tham gia BHXH, BHYT.

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia lần đầu hoặc khi thay đổi thông tin.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT: Khi thay đổi thông tin.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ và tên của người tham gia BHXH, BHYT.

[02]. Số định danh: đối với người cùng tham gia BHXH, BHYT; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện thì ghi số sổ BHXH. Trường hợp chưa có sổ BHXH mà có thẻ BHYT thì ghi số thẻ BHYT. Nếu chưa có thì để trống.

[03]. Ngày tháng năm sinh: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[04]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[05]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi cấp Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh lần đầu. Trường hợp chưa được 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).

[07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): ghi số chứng minh thư hoặc ghi số hộ chiếu.

[08]. Địa chỉ nơi cư trú: ghi đầy đủ địa chỉ theo sổ hộ khẩu (trường hợp có sổ tạm trú thì ghi theo sổ tạm trú): số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[09]. Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[10]. 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.

[11]. 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.

[12]. 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 cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[13]. 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 ...

Lưu ý: Khi thay đổi thông tin thì chỉ cần ghi chỉ tiêu [01], [02], [12], [13] và nội dung thay đổi.

[14]. Tài liệu kèm theo:

- Đối với người thay đổi 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.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên.

e) Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI
THÔNG TIN ĐƠN VỊ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi:

Số định danh:

[01]. Tên đơn vị bằng tiếng việt:

[02]. Tên đơn vị bằng tiếng Anh (nếu có):

[03]. Mã số thuế:

[04]. Địa chỉ trụ sở:

[05]. Loại hình đơn vị:

[06]. Số điện thoại: [07]. Địa chỉ email:

[08]. Số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[08.1]. Số:; [08.2]. Nơi cấp:

[09]. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của đơn vị:

[09.1]. Họ và tên:

[09.2]. Ngày tháng năm sinh [09.3]. Giới tính

[09.4]. Quốc tịch [09.5]. Số CMT/hộ chiếu

[10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. Hằng quý. ☐ [10.2]. 6 tháng một lần ☐

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[12]. Tài liệu kèm theo:

.....

.....

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia 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 khi đơn vị có yêu cầu thay đổi thông tin.

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:

Số định danh: ghi số định danh được cơ quan BHXH cấp, nếu chưa có thì để trống.

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị.

[02]. Tên đơn vị bằng tiếng Anh (nếu có): ghi đầy đủ tên đơn vị bằng tiếng Anh.

[03]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị.

[04]. Địa chỉ trụ sở: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đơn vị đóng trụ sở: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, thị trấn; quận, huyện thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố (theo quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh).

[05]. Loại hình đơn vị: Gồm các loại hình đơn vị: 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.

[06]. Số điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.

[07]. Địa chỉ email: ghi địa chỉ email của đơn vị.

[08]. Số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[08.1]. Ghi số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh của đơn vị.

[08.2]. Ghi cơ quan cấp Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh cho đơn vị.

[09]. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của đơn vị:

[09.1]. Họ và tên: ghi rõ họ và tên của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.

[09.2]. Ngày tháng năm sinh: ghi rõ ngày tháng năm sinh của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.

[09.3]. Giới tính: ghi giới tính của người đại diện theo pháp luật của đơn vị (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[09.4]. Quốc tịch: ghi Quốc tịch của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.

[09.5]. Số CMT/hộ chiếu: ghi số Chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người đại diện theo pháp luật của 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 hằng quý thì đánh dấu x với ô [10.1]; nếu chọn phương thức đóng 6 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, người đại diện pháp luật

[12]. Tài liệu 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 số định danh và chỉ tiêu [01], [11], [12];

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.

Tên đơn vị:
Số định danh:
Địa chỉ:

Mẫu D02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Số định danh	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				Các khoản bổ sung			
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456789	Phó Chánh thanh tra Sở A	4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	số 11/QĐ-SởA
2	Nguyễn Văn B		Thanh tra viên Sở A	3.33			5%			06/2015	09/2015	số 12/QĐ-SởA
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											
	Cộng giảm											

Tổng số Số BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
Ký, ghi rõ họ tên

Ngàytháng năm
Đơn vị

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

HƯỚNG DẪN LẬP

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

a) Mục đích: để đơn vị kê khai lao động, tiền lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN và đăng ký cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

b) Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương.

d) Căn cứ lập:

Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK1-TS); HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyển và các 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. Trong từng mục ghi theo thứ tự: người đã có sổ BHXH ghi trước, người chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột C: đối với người đã có sổ BHXH ghi số sổ BHXH, đối với người chưa được cấp sổ BHXH đã được cấp thẻ BHYT thì ghi số thẻ BHYT; nếu chưa có thì để trống.

- 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 từ ngày 01/01/2016 (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 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 ... Trường hợp người lao động ngừng tham gia BHYT mà không trả thẻ BHYT thì ghi “không trả thẻ”. 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 chuyển đi, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

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 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.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu DK01)

a) Mục đích: kê khai đầy đủ, chính xác toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú kể cả thành viên đang tham gia, đã tham gia nay không tham gia và chưa tham gia BHYT, làm cơ sở để quản lý, theo dõi người tham gia BHYT.

b) Trách nhiệm lập: chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.

c) Thời gian lập: khi tham gia BHYT, khi kê khai hoặc hoặc khi phát sinh tăng, giảm thành viên tham gia BHYT theo hộ gia đình.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHYT.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc 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.

* Chỉ 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: đối với người cùng tham gia BHXH, BHYT; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: trường hợp không ghi số sổ BHXH (do không nhớ hoặc không biết) thì ghi số thẻ BHYT hiện đang sử dụng. Khi cơ quan BHXH cấp sổ định danh mới (số thẻ BHYT mới) sẽ ghi theo số định danh mới kể từ lần khai tiếp theo.

- 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 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 lần đầu. Trường hợp chưa được 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).

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: ghi rõ loại đối tượng đang tham gia BHYT (Ví dụ: hưu trí, trẻ em dưới 6 tuổi, học sinh, sinh viên, tham gia BHYT theo hộ gia đình ...).

- Cột 7: đánh dấu “x” tương ứng đối với người chưa tham gia BHYT tại thời điểm kê khai.

- Cột 8: ghi rõ lý do tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT đối với trường hợp kê khai bổ sung.

* Chi tiêu theo hàng: từ năm 2016, hằng tháng khi có biến động tăng thành viên trong hộ gia đình (ví dụ: mới sinh, nhập hộ khẩu...) hoặc giảm thành viên trong hộ gia đình (ví dụ: chết, cắt hộ khẩu...) thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, chủ hộ (hoặc người đại diện) ký, ghi rõ họ tên.

UBND xã (phường, thị trấn)

Mẫu DK02

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH KÊ KHAI NGƯỜI ĐANG THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Đối tượng tham gia:

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
Thôn (bản, tổ dân phố).....						
1						
2						
3						
4						
Thôn (bản, tổ dân phố).....						
5						
6						
7						
8						

Ghi chú: từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có biến động tăng, giảm thành viên trong hộ gia đình thì ghi bổ sung danh sách trên theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TM. UBND xã (phường, thị trấn)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách kê khai người đang tham gia BHYT (Mẫu DK02)

a) Mục đích: thống kê số người đang tham gia BHYT theo từng loại đối tượng trên địa bàn xã theo từng thôn (bản, tổ dân phố).

b) Trách nhiệm lập: UBND xã, phường, thị trấn.

c) Thời gian lập: chậm nhất tháng 12/2015 thực hiện xong; từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có phát sinh tăng, giảm thì lập bổ sung.

d) Căn cứ lập: Danh sách kê khai hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu DK01).

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

Đối tượng tham gia: ghi từng loại đối tượng tham gia BHYT (ví dụ: hưu trí ghi “HT”, trẻ em dưới 6 tuổi ghi “TE”, cận nghèo ghi “CN”, học sinh ghi “HS”, sinh viên ghi “SV”, người tham gia BHYT theo hộ gia đình ghi “GD”...).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết người đang tham gia BHYT theo từng thôn (bản, tổ dân phố).

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người đang tham gia BHYT.

- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; nếu chưa có thì để trống.

- 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 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 lần đầu. Trường hợp chưa được 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).

- Cột 5: ghi rõ lý do tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT đối với các trường hợp lập bổ sung.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố...): ghi cụ thể tên thôn (bản, tổ dân phố...).

- Từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có biến động tăng (ví dụ: TE mới sinh được cấp thẻ BHYT, người đang tham gia BHYT nhập hộ khẩu...), giảm (ví dụ: chết, cắt hộ khẩu...) người tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, UBND xã, phường, thị trấn ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

UBND xã (phường, thị trấn).....

Mẫu DK03
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH KÊ KHAI NGƯỜI CHƯA THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

STT	Họ và tên		Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Ghi chú
	Hộ gia đình	người chưa TG					
A	B	C	1	2	3	4	5
Thôn (bản, tổ dân phố).....							
1	Hộ gia đình ông Nguyễn Văn A						
	1	Nguyễn Văn A		01/01/1970	Nam		
	2	Nguyễn Thị B		28/3/1975	Nữ		
	3	Nguyễn Thị C		25/5/1999	Nữ		
2	Hộ gia đình ông Nguyễn Văn T						
	4	Nguyễn Thị D		01/01/1987	Nữ		
	5	Nguyễn Tiến Q		05/12/1990	Nam		
Thôn (bản, tổ dân phố).....							
3	Hộ gia đình ông Mai Văn K						
	6	Mai Thị T		18/7/1972	Nữ		
	7	Mai Văn P		15/2/1978	Nam		
	8	Mai Thị N		23/6/1985	Nữ		

Ghi chú: từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có biến động tăng, giảm người chưa tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố) của từng hộ gia đình.

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TM. UBND xã (phường, thị trấn)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03)

a) Mục đích: thống kê số người chưa tham gia BHYT trên địa bàn xã theo từng thôn (bản, tổ dân phố).

b) Trách nhiệm lập: UBND xã, phường, thị trấn.

c) Thời gian lập: chậm nhất tháng 12/2015 thực hiện xong; từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có phát sinh tăng, giảm thành viên hộ gia đình chưa tham gia BHYT.

d) Căn cứ lập: Danh sách kê khai hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu DK01).

đ. Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự liên tục từ 1 đến hết theo từng thôn (bản, tổ dân phố).
- Cột B: ghi số thứ tự liên tục từ 1 đến hết người hiện tại chưa tham gia BHYT theo từng thôn (bản, tổ dân phố) và theo từng hộ gia đình.

- Cột C: ghi đầy đủ họ và tên của từng người hiện tại chưa tham gia BHYT.

- Cột 1: để trống.

- 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 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 lần đầu. Trường hợp chưa được 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).

- Cột 5: ghi rõ lý do tăng, giảm đối tượng chưa tham gia BHYT đối với trường hợp kê khai bổ sung.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố)...: ghi tên thôn (bản, tổ dân phố).

- Hộ gia đình ông (bà)...: ghi họ và tên chủ hộ. Trường hợp trong hộ gia đình, nếu chủ hộ chưa tham gia BHYT thì tại dòng tiếp theo cũng phải kê khai tên chủ hộ.

- Từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có biến động tăng (ví dụ: nhập hộ khẩu...), giảm (ví dụ: chết, cắt hộ khẩu...) người chưa tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng từng thôn (bản, tổ dân phố) của từng hộ gia đình.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, UBND xã, phường, thị trấn ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Đại lý thu/BHXH huyện:
Số định danh Đại lý thu/BHXH huyện:
Địa chỉ:

Mẫu DK04
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ CỦA ĐỐI TƯỢNG TỰ ĐÓNG

Số:..... tháng năm

Đối tượng tham gia: Lương cơ sở: Đồng Tỷ lệ NSNN hỗ trợ:%

STT	Họ và tên		Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Ngày thu tiền	Số tháng đóng	Số tiền đóng (đồng)	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
	Hộ gia đình	Người tham gia								
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
Thôn (bản, tổ dân phố):..... xã (phường, thị trấn).....										
1	Hộ gia đình ông(bà) Nguyễn Văn H									
	1	Nguyễn Văn H	...	01/01/1968	Nam	07/01/2015	6	310,500		
	2	Nguyễn Thị K	...	05/12/1970	Nữ	07/01/2015	6	217,350	Trung tâm y tế huyện...	1
	3	Nguyễn Thị M	...	07/06/1990	Nữ	07/01/2015	6	186,300	Bệnh viện huyện...	2
2	Hộ gia đình ông(bà) Nguyễn Văn A									
	4	Nguyễn Văn B	...	01/01/1969	Nam	07/01/2015	6	310,500	Trạm y tế xã....	2
	5	Nguyễn Thị C	...	05/12/1971	Nữ	07/01/2015	6	217,350	Trung tâm y tế huyện...	2
Thôn (bản, tổ dân phố):..... xã (phường, thị trấn).....										
3	Hộ gia đình ông(bà) Nguyễn Văn D									
	6	Nguyễn Văn E	...	01/01/1961	Nam	07/01/2015	6	310,500	Trạm y tế xã....	1
	7	Nguyễn Thị P	...	05/12/1976	Nữ	07/01/2015	6	217,350	Trung tâm y tế huyện...	1
Cộng										

Nhân viên thu
(ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày tháng năm
Đại lý thu/BHXH huyện.....
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (Mẫu DK04)

a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT để làm căn cứ thu, nộp tiền và cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: đại lý thu hoặc BHXH huyện.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng tự đóng tham gia BHYT.

d) Căn cứ lập: Danh sách hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu DK01); Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03); Danh sách học sinh, sinh viên; Biên lai thu tiền.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (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; học sinh sinh viên; hộ gia đình).

- Lương cơ sở: ghi mức lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

- Tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng (bao gồm tỷ lệ theo quy định của Nhà nước, của địa phương).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn từng chủ hộ gia đình trong thôn (bản, tổ dân phố).

- Cột B: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn của người tham gia BHYT.

- Cột C: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.

- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; nếu chưa có thì để trống.

- 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 (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ ngày tháng năm thu tiền theo biên lai thu tiền đại lý thu trả cho người tham gia BHYT.

- Cột 5: ghi số tháng đóng BHYT.

- Cột 6: ghi số tiền đóng BHYT tương ứng số tháng đóng tại cột 5.

- Cột 7: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu do người tham gia BHYT đăng ký.

- Cột 8: nếu là người tham gia BHYT lần đầu hoặc gián đoạn trên 03 tháng trong năm tài chính thì ghi số 1; nếu là người tham gia BHYT liên tục hoặc gián đoạn từ 03 tháng trở xuống trong năm tài chính ghi số 2 và ghi nội dung cần lưu ý khác.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố) ...: ghi tên thôn (bản, tổ dân phố). Đối với học sinh sinh viên: ghi tên lớp.

- Hộ gia đình ông (bà) ...: ghi họ và tên chủ hộ.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai Đại lý thu ký, ghi rõ họ tên.

UBND xã (phường, thị trấn):
Số định danh của (phường, thị trấn):.....
Địa chỉ:

Mẫu DK05
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH TĂNG, GIÁM NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Số:..... tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: đồng

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
1								
2								
II	Giảm							
3								
4								
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
5								
II	Giảm							
6								
Cộng								

Ghi chú: Từ năm 2016, khi có biến động tăng, giảm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo tỉ
tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố)

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm
TM. UBND xã (phường, thị trấn)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (Mẫu DK05)

a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước đóng để làm căn cứ thu, nộp tiền và cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: UBND xã (phường, thị trấn).

c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng (tăng, giảm) tham gia BHYT.

d) Căn cứ lập: Danh sách phê duyệt của cơ quan quản lý đối tượng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người thuộc hộ gia đình nghèo; người có công với cách mạng; bảo trợ xã hội).

- Lương cơ sở: ghi mức lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết từng người tham gia BHYT trong thôn (bản, tổ dân phố).

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.

- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; nếu chưa có thì để trống.

- 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 (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Cột 5: ghi số tháng đóng BHYT.

- Cột 6: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu của người tham gia BHYT đăng ký trên cơ sở danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho UBND xã.

- Cột 7: ghi nội dung cần lưu ý. 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 theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố)...: Ghi tên thôn (bản, tổ dân phố).

- Khi phát sinh tăng, giảm người tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, UBND xã, phường, thị trấn... ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

DANH SÁCH ĐỐI CHIẾU, XÁC NHẬN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ
CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG

Số:..... tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở:

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....							
1							
2							
3							
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....							
4							
5							
6							
Cộng							

Đã đối chiếu chính xác với danh sách đối tượng đang quản lý

....., ngàythángnăm.....

Cơ quan BHXH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cán bộ rà soát

(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm.....

Cơ quan quản lý đối tượng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý đối tượng (Mẫu DK06)

a) Mục đích: đối chiếu, xác nhận từng loại đối tượng tham gia BHYT được ngân sách nhà nước đóng với cơ quan quản lý đối tượng.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: từ năm 2016, hằng tháng khi có phát sinh tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT.

d) Căn cứ lập: Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (mẫu DK05).

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

- Đối tượng tham gia: ghi từng loại đối tượng tham gia BHYT (ví dụ: người thuộc hộ gia đình nghèo, người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng, cựu chiến binh ...).

- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn từng người tham gia BHYT trong thôn (bản, tổ dân phố).

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.

- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; trường hợp chưa có thì để trống.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Cột 4: ghi số tháng đóng BHYT.

- Cột 5: ghi đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu.

- Cột 6: ghi nội dung cần lưu ý.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố)...: ghi tên thôn (bản, tổ dân phố).

- Từ năm 2016, hằng tháng nếu có biến động tăng, giảm người tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).

e) Phân xác nhận: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, danh sách từ cơ quan BHXH; cơ quan quản lý đối tượng kiểm tra, đối chiếu; xác nhận vào danh sách và chuyển lại cho cơ quan BHXH.

Tên Đại lý:
Số định danh:
Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

STT	Họ và tên	Số định danh	Mức tiền làm căn cứ đóng	Phương thức đóng		Tổng số	Số tiền đóng		Ghi chú
				Từ tháng	Số tháng đóng		Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	I	2	3	4 = 5 + 6	5	6	7
I	Tăng								
1	Số người								
2	Mức tiền làm căn cứ đóng								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
1	Số người								
2	Mức tiền làm căn cứ đóng								
	Cộng giảm								

Tổng số số BHXH đề nghị cấp:

Trưởng phòng (Tổ) thu
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại lý
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm....

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 số sổ BHXH, trường hợp chưa có sổ BHXH mà có thẻ BHYT thì ghi số thẻ BHYT, nếu chưa có thì để trống.

- 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.

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU THU NỘP BHXH, BHYT, BHTN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20..... tại Đơn vị:

Chúng tôi gồm:

- Đại diện cơ quan Bảo hiểm xã hội.....:

1. Ông (bà):,

2. Ông (bà):,

- Đại diện đơn vị sử dụng lao động:

1. Ông (bà):,

2. Ông (bà):,

Chúng tôi đã tiến hành lập biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT, BHTN (từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....), cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	BHXH	BHYT	BHTN	Thừa
A	B	1	2	3	4
1	Số lao động tham gia				
2	Tổng quỹ lương tham gia				
3	Số tiền phải nộp				
	<u>Trong đó:</u>				
3.1	Phải nộp phát sinh				
3.2	Điều chỉnh tăng				
3.3	Điều chỉnh giảm				
3.4	Nợ kỳ trước chuyển sang				
3.5	Thừa kỳ trước chuyển sang				
3.6	Lãi chậm đóng phát sinh				
4	Số tiền đã nộp				
5	Số tiền còn nợ				
	<u>Trong đó:</u> Lãi chậm đóng				
6	Thừa chuyển kỳ sau				

Hai bên đã thống nhất thông qua biên bản đối chiếu thu nộp, Biên bản được lập thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Biên bản đối chiếu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C05-TS)

a) Mục đích: để cơ quan BHXH và đơn vị cùng đối chiếu số liệu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN nhằm xác định chính xác số tiền phải thu, số tiền còn nợ của đơn vị.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN lớn thời gian nợ kéo dài từ 3 tháng trở lên hoặc khi đơn vị có yêu cầu.

d) Căn cứ lập: danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN đã nhập vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý, các chứng từ nộp tiền của đơn vị.

e) Phương pháp lập:

Căn cứ vào danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN đã nhập vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý, các chứng từ nộp tiền của đơn vị, hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN lưu tại đơn vị để đối chiếu và các báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN quý, năm của cơ quan BHXH và đơn vị cùng tiến hành lập Biên bản đối chiếu số liệu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN theo các tiêu thức tương ứng, cụ thể:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi nội dung chỉ tiêu.

- Cột 1, 2, 3, 4: ghi tổng hợp số liệu tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

Biên bản đối chiếu số liệu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản.



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Mẫu C12-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN

Tháng năm

Kính gửi:

Địa chỉ:

BHXH

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số TK:

Tại:

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị như sau:

STT	NỘI DUNG	BHXH	BHYT	BHTN	CỘNG
A	B	1	2	3	4 = 1 + 2 + 3
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	Phải đóng				
2.1	Tăng				
2.2	Giảm				
3	Điều chỉnh phải đóng kỳ trước				
3.1	Tăng				
	Trong đó: Năm trước				
3.2	Giảm				
	Trong đó: Năm trước				
4	Lãi				
4.1	Số tiền tính lãi				
4.2	Tỷ lệ tính lãi				
4.3	Tổng tiền lãi				
5	2% BHXH bắt buộc để lại				
C	Số tiền đã nộp trong kỳ				
1	Số thực nộp				
	+ UNC số ..., ngày .../.../.....				
	Trong đó lãi				
	+ UNC số ..., ngày .../.../.....				
	Trong đó lãi				
2	Ghi thu 2 %				
D	Chuyển 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) Tổng số nộp thiếu là..... đồng đề nghị đơn vị nộp cho cơ quan BHXH trước ngày.....

d) 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 (Mẫu C12-TS)

a) Mục đích: để thông báo chi tiết kết quả thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với các đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

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: 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 4 = Cột 1 + Cột 2 + Cột 3 theo các chỉ tiêu tương ứng (phần gạch 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 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 thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

+ Đơn vị nợ BHXH, BHTN thì xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH.



Mẫu C13-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT

Năm

Kính gửi:

Địa chỉ

BHXH tỉnh, TP (huyện, quận) thông báo tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN năm 20... của đơn vị như sau:

[illegible]

Cán bộ chuyên quản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thể
(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 (Mẫu C13-TS)

a) Mục đích: để thông báo tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động được biết.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: hằng năm.

d) Căn cứ lập: danh tham gia và kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN của năm trước.

đ) 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 số định danh 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 (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 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.

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Điện thoại:

Mẫu D02a-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

Số:..... tháng năm

A. Phần chi tiết

STT	Họ và tên	Số định danh	Mức đóng cũ					Mức đóng mới					Từ tháng năm	Đến tháng năm	Tiền đóng phát sinh			Ghi chú		
			Tiền lương	Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)	PC lương	Các khoản bổ sung	Tiền lương	Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)			PC lương	Các khoản bổ sung	BHXH		BHYT	BHTN
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
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	222233333	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																			

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động		Số tiền BHXH		Số tiền BHYT		Số tiền BHTN	
		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mang sang								
2	Số phát sinh								
3	Số điều chỉnh								
4	Số cuối kỳ								

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

....., ngàytháng.....năm.....

Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS)

a) Mục đích: để tổng hợp số người tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị lập và tiền đóng phát sinh của từng lao động theo kê khai của đơn vị.

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 (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: người đã có thẻ BHYT ghi trước, người chưa có thẻ BHYT ghi sau.

- Cột C: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; trường hợp chưa có thì để trống.

- 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 1.150.000 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 đóng BHXH, BHYT là: 23.000.000 đồng.

Dòng phía dưới tiếp theo ghi tiền lương đóng BHTN: 60.000.000 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 từ ngày 01/01/2016.

- 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.

- 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.

- 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.

Tên đơn vị/Đ.Lý:
Mã đơn vị/Đ.Lý:
Điện thoại liên hệ:

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT
Tháng năm

Mẫu D03a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Đối tượng tham gia
A. Phần chi tiết

STT	Họ và tên	Số định danh	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	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
	Cộng giảm											

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số người tham gia	Số tiền đối tượng đóng		Ngân sách NN hỗ trợ	
			Số tiền	Năm nay	Năm nay	Năm sau
A	B	I	2	3	4	5
1	Số đầu kỳ mang sang					6
2	Số phát sinh tăng					
3	Số phát sinh giảm					
4	Số cuối kỳ					

Thời hạn thẻ có giá trị sử dụng từ đến

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) thu
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

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 DK04, DK05, D07-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu DK04, DK05, D07-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: đối tượng tăng, đối tượng giảm.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT, nếu thuộc 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 số định danh của từng người tương ứng cột 1 Mẫu DK04, DK05, D07-TS.

- Cột 1: ghi ngày tham gia hoặc ngày đóng tiền tương ứng cột 4 Mẫu DK04, DK05; cột 5 Mẫu D07-TS D07-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 01/10/2015 thì ghi như sau:

Cột 6: $1.150.000 \times 4.5\% \times 3 \times 70\%$ (tháng 10 - 12/2015) = 108.675 đồng.

Cột 7: $1.150.000 \times 4.5\% \times 9 \times 70\%$ (tháng 01 - 09/2016) = 326.025 đồng.

Cột 8: $1.150.000 \times 4.5\% \times 3 \times 30\%$ (tháng 10 - 12/2015) = 46.575 đồng.

Cột 9: $1.150.000 \times 4.5\% \times 9 \times 30\%$ (tháng 01 - 09/2016) = 186.300 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 cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng.

A. Phần chi tiết

Mã: D05-TC

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH TƯ NGUYÊN

Tháng năm

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

[illegible]

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động	Tổng số tiền	Người TG đóng	NSNN hỗ trợ
A	B	1			
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

(kỳ, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng 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.
- 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.

DANH SÁCH TĂNG, GIẢM NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Số:..... tháng năm

Đối tượng tham gia:

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Tiền lương hưu, trợ cấp	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5	6
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
1								
2								
II	Giảm							
3								
4								
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
5								
II	Giảm							
6								
Cộng								

....., ngày tháng năm
Trưởng phòng (Tổ) CH BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (Mẫu D07-TS)

a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng để làm căn cứ thu, ghi thu tiền đóng và cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Chế độ BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng (tăng, giảm) tham gia BHYT.

d) Căn cứ lập: Quyết định nghỉ hưu, trợ cấp thất nghiệp, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ...

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (Hưu trí, trợ cấp thất nghiệp ...).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết từng người tham gia BHYT.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.

- Cột C: ghi số sổ BHXH của người tham gia, người chỉ tham gia BHYT thì ghi số thẻ BHYT, nếu chưa có thì để trống.

- Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh như trong hồ sơ cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 2: ghi tiền lương hưu, mức trợ cấp (bao gồm cả trợ cấp thất nghiệp), tiền lương trước khi nghỉ thai sản. Đối với người đóng theo mức lương cơ sở thì để trống.

- Cột 3: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT.

- Cột 4: ghi số tháng đóng BHYT (chỉ ghi đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp, 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 và người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH. Các đối tượng còn lại thì bỏ trống).

- Cột 5: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu của người tham gia BHYT đăng ký trên cơ sở danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho đơn vị, UBND xã.

- Cột 6: ghi nội dung cần lưu ý.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, Trưởng phòng (Tổ) Chế độ BHXH ký, ghi rõ họ tên.

BHXH tỉnh, TP
BHXH huyện, TP

Mẫu D08a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA ĐẾN HẠN PHẢI ĐÓNG BHXH TỰ NGUYỆN, BHYT

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Số định danh	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					

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

....., ngày tháng năm

Giám đốc BHXH

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 tại cột C Mẫu D03a-TS, D05a-TS.

- 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.

DANH SÁCH CẤP SỐ BHXH

Tên đơn vị: Mã đơn vị:
Địa chỉ:.....

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ liên hệ	Số lượng		Ghi chú
					Bìa số	Tờ rời	
A	B	C	1	2	3	4	5
A. Danh sách người được cấp số:							
B. Danh sách chưa được cấp số:							

Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)	Trưởng phòng/Tổ Cấp số, thẻ (Ký, ghi rõ họ tên)	, ngày.....tháng.....năm..... Giám đốc BHXH (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
---------------------------------------	--	--

Ghi chú: Đối với người chưa được cấp số, lý do ghi ở cột ghi chú.

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 sổ BHXH và chưa được cấp 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, gồm: phần I là danh sách người được cấp sổ BHXH, phần II là danh sách người chưa được cấp sổ BHXH.

- 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 tên đơn vị sử dụng lao động hoặc địa chỉ nơi cư trú của người tham gia BHXH tự nguyện.

- Cột 3: ghi số lượng bìa sổ BHXH đã cấp.

- Cột 4: ghi số lượng tờ rời sổ BHXH đã cấp.

- Cột 5: ghi chú thông tin cần lưu ý.

BHXH
BHXH

DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT

Đơn vị/Đại lý:Mã đơn vị/Đại lý:.....
Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Thời hạn sử dụng		Ghi chú
				Mã cơ sở KCB	Tên cơ sở KCB ban đầu	Từ	Đến	
A	B	C	1	2	3	4	5	6

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng/Tổ Cấp số, 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 thẻ BHYT và theo dõi thời gian tham gia liên tục theo mã số của từng người.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT.

c) Phương pháp lập:

- 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, 5: ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.
- Cột 6: ghi chú thông tin cần lưu ý.

BHXXH
BHXXH

DANH SÁCH THẺ BHYT ĐĂNG KÝ KHÁM CHỮA BỆNH NGOẠI TỈNH
(BHXXH tỉnh, thành phố nơi người tham gia đăng ký KCB ban đầu:.....)

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Mã cơ sở y tế nơi KCB ban đầu	Thời hạn sử dụng		Ghi chú
						Từ	Đến	
A	B	C	1	2	3	4	5	6

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng/Tổ Cấp số, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc BHXXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách cấp thẻ BHYT đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh (mẫu D60-TS)

a) Mục đích: hướng dẫn nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu phù hợp với điều kiện, năng lực tổ chức khám chữa bệnh; bổ sung kinh phí phân bổ cho cơ sở khám chữa bệnh BHYT theo số lượng thẻ BHYT phát sinh.

b) Thời gian lập: hằng tháng, khi có phát sinh.

c) Trách nhiệm lập: do cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT lập.

d) Phương pháp lập:

- 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 giới tính của người tham gia BHXH, BHYT; nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”.
- Cột 3: ghi mã cơ sở y tế nơi đăng ký KCB ban đầu.
- Cột 4, 5: ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.
- Cột 6: ghi thông tin cần lưu ý.

[THẺ BHYT THU HỒI

giảm số phải thu:.....)

Đến	Ngày thu hồi	Ghi chú
2	3	4

....., ngày tháng năm)

Giám đốc BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

QUY ĐỊNH

**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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXXH ngày 09 tháng 9 năm 2015
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 quy định, hướng dẫn về hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị và tổ chức bảo hiểm xã hội trong thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

2. Quy định thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất 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 quy định phù hợp với đặc thù của từng Bộ và đồng bộ với các quy định tại Văn bản này để thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thống nhất trong toàn quốc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo danh sách thẻ BHYT thu hồi (mẫu D61-TS)

a) Mục đích: thông báo danh sách thẻ BHYT thu hồi cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT của người tham gia chuyển đi để giảm số phải thu.

b) Thời gian lập: hằng tháng, khi có phát sinh.

c) Trách nhiệm lập: do cơ quan BHXH nơi người tham gia chuyển đến, thu hồi thẻ BHYT lập.

d) Phương pháp lập:

- 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, 2: ghi thời hạn sử dụng như trên thẻ BHYT
- Cột 3: ghi ngày thu hồi thẻ BHYT.
- Cột 4: ghi thông tin cần lưu ý.

Mẫu: C02-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Bộ phận:.....
Số:.....

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: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 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:

- Để điều chỉnh các số liệu về thu BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng ... do các bộ phận thuộc cơ quan BHXH ghi chép, cập nhật không đúng với hồ sơ gốc.

- Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, chưa hợp lệ cần hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ nhận hồ sơ do Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trong chương trình quản lý thu, nếu không khớp đúng thì lập Phiếu này kèm theo hồ sơ chuyển lại cho Phòng/Tổ Quản lý thu xử lý theo quy định.

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.

Mẫu C03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH SỐ LIỆU THU BHXH, BHYT
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 toàn bộ số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN các bên thống nhất số liệu 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	Quỹ 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			
	+ NSNN hỗ trợ	28			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	29			
	+ Người tham gia đóng thiếu	30			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	31			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3

2. Thực hiện thu BHYT

Số TT	Chỉ tiêu		Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
I	Người lao động và người SDLĐ đóng	32			
1	Số người tham gia	33			
2	Quỹ lương đóng	34			
3	Tổng số phải thu	35			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	36			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	37			
	+ Tăng	38			
	Trong đó: Tăng năm trước	39			
	+ Giảm	40			
	Trong đó: Giảm năm trước	41			
3.3	Thiếu chuyển sang kỳ sau	42			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	43			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	44			
4	Số tiền đã thu	45			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	46			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	47			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	48			
II	Quỹ BHXH, BHTN đóng	49			
1	Số người tham gia	50			
2	Số tiền phải thu	51			
3	Số tiền ghi thu	52			
III	Ngân sách NN đóng	53			
1	NSNN Trung ương	54			
1.1	Số người tham gia	55			
1.2	Số tiền phải thu	56			
1.3	Số tiền ghi thu	57			
2	NSNN địa phương	58			
2.1	Số người tham gia	59			
2.2	Tổng số phải thu	60			
2.3	Số phải thu phát sinh trong kỳ	61			
2.4	Điều chỉnh số phải thu	62			
	+ Tăng	63			
	Trong đó: Tăng năm trước	64			
	+ Giảm	65			
	Trong đó: Giảm năm trước	66			
2.5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	67			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	68			
2.6	Phải thu lãi chậm đóng	69			
3	Số tiền đã thu	70			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	71			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	72			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	73			
IV	Ngân sách NN hỗ trợ	74			
1	Số người tham gia	75			
2	Tổng số phải thu	76			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	77			
	Năm nay	78			
	Năm sau	79			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
	+ NSNN hỗ trợ	80			
	Năm nay	81			
	Năm sau	82			
3	Số tiền đã thu	83			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	84			
	Năm nay	85			
	Năm sau	86			
	+ NSNN hỗ trợ	87			
	Năm nay	88			
	Năm sau	89			
4	Thiếu chuyển kỳ sau	90			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	91			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	92			
V	Hộ gia đình	93			
1	Số người tham gia	94			
2	Tổng số phải thu	95			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	96			
	Năm nay	97			
	Năm sau	98			
	+ NSNN hỗ trợ	99			
	Năm nay	100			
	Năm sau	101			
3	Số tiền đã thu	102			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	103			
	Năm nay	104			
	Năm sau	105			
	+ NSNN hỗ trợ	106			
	Năm nay	107			
	Năm sau	108			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	109			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	110			
	Năm nay	111			
	Năm sau	112			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	113			
	Năm nay	114			
	Năm sau	115			

3. Thực hiện thu BHTN

Số TT	Chỉ tiêu		Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
1	Số người tham gia	116			
2	Quỹ lương đóng	117			
3	Tổng số phải thu	118			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	119			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	120			
	+ Tăng	121			
	Trong đó: Tăng năm trước	122			
	+ Giảm	123			
	Trong đó: Giảm năm trước	124			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	125			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	126			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	127			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
4	Số tiền đã thu	128			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	129			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	130			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	131			

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.....

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 hằng 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).

* Phân 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.

BHXXH

BHXXH

Mẫu C06-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXXH
ngày 09/9/2015 của BHXXH Việt Nam)



PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI BÌA SỔ BHXXH

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi bì sỏ BHXXH có trước khi in:.....

Phôi

Phôi bì sỏ BHXXH còn sau khi in:.....

Phôi

Tên các đơn vị cấp sỏ BHXXH

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 thay đổi nhân thân	
5	Cấp lại do gộp sỏ	
6	Cấp lại do đã hưởng trợ cấp BHXXH 1 lần	
7	Cấp lại do nguyên nhân khác	
8	Do đổi sỏ BHXXH	
9	Hỏng do nhà in	
10	Hỏng do in	
11	Mất do bảo quản	
12	Hỏng do bảo quản	
13	Giảm khác	

Người ghi sỏ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.... tháng.....năm.....

Trưởng phòng (Tổ) Cấp sỏ thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

BHXXH

BHXXH

Mẫu C07-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXXH
ngày 09/9/2015 của BHXXH Việt Nam)

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI THẺ BHYT

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi thẻ BHYT có trước khi in:

Trong đó: Phôi lẻ chưa sử dụng

Phôi thẻ BHYT còn sau khi in:

Trong đó: Phôi lẻ chưa sử dụng

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	
	Trong đó: Phôi lẻ	
2	Tăng mới	
3	Gia hạn	
4	Cấp lại	
5	Cấp đổi do hỏng	
6	Cấp đổi do sai thông tin	
7	Cấp đổi nơi KCB BD	
8	Cấp đổi quyền lợi	
9	Cấp đổi do nguyên nhân khác	
10	Hỏng do nhà in	
11	Hỏng do in	
12	Mất do bảo quản	
13	Hỏng do bảo quản	
14	Giảm khác	

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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:
 - Chỉ tiêu từ 1 đến 9: chỉ ghi các nội dung tại các cột 1, 2 và 3.
 - Chỉ tiêu 10 đến 14: ghi đầy đủ các nội dung trên biểu.

BHXH
BHXH

BHXH
BHXH

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 9
ngày 09/9/2015 của BHXH)

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 9
ngày 09/9/2015 của BHXH)

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SỎ BXXH, THỂ BHYT

Số: _____
Ngày.... tháng.... năm.....

1. Tên người giao:
2. Tên người nhận:
3. Nội dung

[illegible]

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

ВНХН
ВНХН

ВНХН
ВНХН

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Mẫu C08-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SƠ BXXH, THẺ BHYT

Số: _____
Ngày.... tháng....năm.....

1. Tên người giao:
2. Tên người nhận:
3. Nội dung

[illegible]

Người giao
Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu giao nhận phôi sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu C08-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi số lượng phôi sổ 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 sổ 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.

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 bìa 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.

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HOÀ 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

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH11 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,

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 tên 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.

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.

[Signature]

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG PHỔI SỞ BHXH
Tháng.....năm.....

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi số
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH (Mẫu S04-TS)

a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi sổ sử dụng hằng tháng.

b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.

c) Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi số thứ tự.
- Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp sổ.
- Cột 3: ghi số phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
- Cột 4: ghi ngày lập phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
- Cột 5: ghi số lượng phôi bìa sổ theo phiếu giao nhận.
- Cột 6: ghi số lượng bìa sổ cấp mới.
- Cột 7: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do mất, hỏng.
- Cột 8: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do thay đổi nhân thân.
- Cột 9: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do gộp sổ.
- Cột 10: Ghi số lượng bìa sổ cấp lại do hưởng trợ cấp 1 lần sau đó tiếp tục đi làm.
- Cột 11: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do nguyên nhân khác.
- Cột 12: ghi tổng số phôi sổ BHXH đã sử dụng.
- Cột 13: ghi số lượng phôi hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
- Cột 14: ghi số lượng phôi hỏng do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
- Cột 15: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
- Cột 16: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
- Cột 17: Ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
- Cột 18: ghi số phôi sổ BHXH tồn cuối kỳ.

BHXXH
BHXXH

SỐ THEO DÕI TÌNH HÌNH CẤP SỐ BHXXH

Mẫu S05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXXH
ngày 09/9/2015 của BHXXH Việt Nam)

ThángNăm_.....

STT	Đơn vị	Mã DV	Phát sinh trong kỳ										Cuối kỳ	
			Tăng lao động		Số người	Số người	Giảm lao động				Số BHXH cấp mới	Số người tham gia	T. đó đã được cấp sổ BHXH	
							T.đó đã có sổ BHXH	Trong đó đã có sổ						
			Số người	T.đó đã có sổ BHXH				Ngừng đóng	Hưu trí	Tử tuất				Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	Kỳ trước mang sang										XXX		XXX	
	Cộng													
	Lấy kế (từ đầu năm)													

Ghi chú: do cán bộ chuyên quản lập, để theo dõi đối tượng và số BHXXH đã cấp trong từng đơn vị, mỗi đơn vị mở 01 trang sổ.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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 hằng tháng.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự đơn vị phát sinh nghiệp vụ.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị.
 - Cột 3: ghi mã đơn vị.
 - Cột 4: ghi tổng số lao động phát sinh tăng trong kỳ.
 - Cột 5: ghi số lượng lao động phát sinh tăng đã được cấp sổ trong kỳ.
 - Cột 6: ghi tổng số lao động giảm trong kỳ.
 - Cột 7: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm do ngừng đóng trong kỳ.
 - Cột 8: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết hưu trí trong kỳ.
 - Cột 9: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết tử tuất trong kỳ.
 - Cột 10: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm khác trong kỳ.
 - Cột 11: ghi số lượng sổ BHXH cấp mới trong kỳ.
 - Cột 12: ghi tổng số người tham gia tại thời điểm cuối kỳ.
 - Cột 13: ghi tổng số người tham gia đã được cấp sổ tại thời điểm cuối kỳ.

BHXH	
BHXH	

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG PHỔI THỂ BHYT

Tháng....năm.....

Mẫu S06-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Chuyên quản số, thẻ:

[illegible]

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi sử dụng phôi thẻ BHYT (Mẫu S06-TS)

- a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi thẻ sử dụng hằng tháng.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp thẻ.
 - Cột 3: ghi số phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 4: ghi ngày lập phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 5: ghi số lượng phôi thẻ theo phiếu giao nhận;
 - Cột 6: ghi tổng số lượng thẻ cấp mới (gồm cả tăng mới và gia hạn).
 - Cột 7: ghi số lượng thẻ gia hạn sử dụng tiếp.
 - Cột 8: ghi số lượng thẻ cấp mới đăng ký KCB ban đầu tỉnh khác.
 - Cột 9: ghi số lượng thẻ cấp lại do mất.
 - Cột 10: ghi số lượng thẻ đổi do hỏng.
 - Cột 11: ghi số lượng thẻ đổi do sai thông tin.
 - Cột 12: ghi số lượng thẻ đổi nơi đăng ký KCB ban đầu.
 - Cột 13: ghi số lượng thẻ đổi mã quyền lợi.
 - Cột 14: ghi số lượng thẻ đổi do nguyên nhân khác.
 - Cột 15: ghi số lượng phôi thẻ hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 16: ghi số lượng phôi do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 17: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
 - Cột 18: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
 - Cột 19: ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
 - Cột 20: ghi tổng số phôi tồn (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 21: ghi số phôi lẻ chưa sử dụng.

Mẫu S07-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam) *duy*

Ghi chú: - Người tham gia chết thì tính là thu hồi được thẻ BHYT.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

STT	Tên đơn vị quản lý	Mã đơn vị	Thẻ hết hạn sử dụng		Thẻ có giá trị sử dụng	
			Tổng số	T. đó: thẻ thu hồi	Tổng số	T. đó: tăng mới
1	2	3	4	5	6	7
		Tổng số				

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, làm cơ sở phân quỹ KCB BHYT hằng 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 1: ghi số thứ tự.
- Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp thẻ BHYT.
- Cột 3: ghi mã đơn vị được cấp thẻ BHYT.
- Cột 4: ghi tổng số lượng thẻ BHYT hết hạn trong kỳ.
- Cột 5: ghi số lượng thẻ BHYT thu hồi trong tổng số thẻ BHYT đã hết hạn sử dụng.
- Cột 6: ghi tổng số lượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng đến thời điểm cuối tháng.
- Cột 7: ghi số lượng thẻ BHYT tăng mới có thời hạn sử dụng đến thời điểm cuối 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 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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số đã thu		Đồng			
22	Số đã 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
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			
	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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
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			
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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
42	Số đơn vị được khoan 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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
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					

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
	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 chưa được cấp sổ kỳ trước	2501	Người			
2	Số LĐ tăng đã có sổ	2502	Người			
3	Số LĐ tăng chưa có sổ	2503	Người			
4	Tổng số LĐ được cấp sổ trong kỳ	2506	Người			
6	Số lao động cấp sổ khác		Người			
7	Tổng số LĐ giảm đã có sổ trong kỳ	2507	Người			
8	Số LĐ ngừng đóng trong kỳ		Người			
9	Số LĐ giải quyết hưu trí		Người			
10	Số LĐ giải quyết tử tuất		Người			
11	Số LĐ giảm khác		Người			
12	Tổng số lao động đã được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2509	Người			
13	Tổng số LĐ chưa được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2508	Người			
14	Phôi bìa sổ BHXH tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
15	Phôi bìa sổ BHXH đã nhận	2703	Phôi			
16	Tổng số phôi bìa sổ BHXH đã sử dụng trong kỳ	2704	Phôi			
	Trong đó: Do in hỏng	2706				

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
17	Phôi bìa sổ BHXH tồn cuối kỳ	2702	Phôi			
CẤP THẺ BHYT						
1	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng đầu kỳ	2601	Thẻ			
2	Thẻ BHYT tăng mới		Thẻ			
3	Thẻ BHYT gia hạn		Thẻ			
4	Thẻ BHYT hết hạn		Thẻ			
5	Thẻ BHYT giảm (do trả thẻ)		Thẻ			
6	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng tại t	2603	Thẻ			
7	Phôi thẻ BHYT tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
8	Trong đó: Phôi thẻ BHYT lẻ		Phôi			
9	Phôi thẻ BHYT đã nhận	2703	Phôi			
10	Tổng số phôi thẻ BHYT đã sử dụng	2704	Phôi			
	Trong đó: Do in hỏng		Phôi			
11	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 nhà nước 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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
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			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng, trong đó:		Thẻ			
38	Hộ gia đình cận nghèo		Thẻ			
39	Học sinh		Thẻ			
40	Sinh viên		Thẻ			
41	Hộ gia đình nông lâm ngư nghiệp		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình, trong đó:		Thẻ			
42	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 cấp nối tiếp hạn thẻ cũ					
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			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
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			
C4	Thẻ giảm (do trả thẻ)					
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			

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)

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 chuyển 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, DK04, DK05, 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: bằng cột 5 cộng cột 6.

[illegible]

[illegible]

STT	Tên đơn vị	Số định danh	Số người	Quỹ lương	Kỳ trước chuyển sang		Phát sinh trong kỳ				Đã thu			Chuyển kỳ sau	
					Thiếu phải đóng	Thiếu lại	Số phải thu phát sinh trong kỳ	Tăng	Giảm	Lãi	Phải đóng	Lãi	Ghi thu 2%	Thiếu phải đóng	Thiếu lại
							Tổng số	Tr. Đó: năm trước	Tổng số	Tr. Đó: năm trước	Tăng	Giảm			
A	B	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.2	Ngân sách NN hỗ trợ một phần														
a	Đối tượng đóng														
b	Ngân sách NN hỗ trợ														
3	Hộ Nông, lâm, ngư, diêm có MSTB														
3.1	Đối tượng đóng														
3.2	Ngân sách NN hỗ trợ														
4	Khác														
3.1	Đối tượng đóng														
3.2	Ngân sách NN hỗ trợ														
V	Hộ gia đình														
1	Đại lý A														
2	Đại lý B														
C	BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP														
1	Doanh nghiệp Nhà nước														
2	DN có vốn đầu tư nước ngoài														
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh														
4	Hành chính, Đảng, đoàn thể														
5	Sự nghiệp công lập														
6	Xã, phường, thị trấn														
7	Cán bộ không chuyển trách cấp xã														
8	Hợp tác xã														
9	Ngoài công lập														
10	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác, CN														
11	Khác														
	Tổng cộng (A+B+C)														
D	THU THỪA CHƯA PHÂN BỐ														
1	Doanh nghiệp Nhà nước														
2	DN có vốn đầu tư nước ngoài														
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh														
....															
	Cộng														

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02a-TS)

a) Mục đích: báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN 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.

b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS, DK04, DK05, 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, DK04, DK05, 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.

* Lưu ý: cột 15 chỉ ghi số liệu đến ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, bỏ cột này.

Số TT	Tên đơn vị	Mã số	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	Ghi thu 2%	Thiếu phải đóng	Thiếu lãi	
								Tăng	Giảm		Tăng	Giảm									
									Tổng số	Tr. Đợc. năm trước			Tổng số	Tr. Đợc. năm trước							
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
4	Ôm đầu dài ngày																				
5	Trên 80 tuổi hưởng TC tuất																				
6	Công nhân cao su																				
7	Nghỉ chế độ thai sản																				
8	Tư cấp thất nghiệp																				
III Ngân sách NN đóng																					
1	Thời hưởng trợ cấp MSLĐ																				
2	Cán bộ xã hưởng Tr/cấp NSNN																				
3	Người có công với cách mạng																				
4	Thân nhân người có công																				
5	Phục vụ người có công																				
6	Cựu chiến binh																				
7	Đại biểu Quốc hội, HĐND																				
8	Người tham gia kháng chiến																				
9	Trẻ em dưới 6 tuổi																				
10	Bảo trợ xã hội																				
11	Người đã hiến bộ phận cơ thể																				
12	Người thuộc GD nghèo																				
13	Người DTTS sống vùng KK, DBKK																				
14	Người sống ở vùng DBKK																				
15	Người sống ở xã đảo, huyện đảo																				
16	Thân nhân Công an																				
17	Thân nhân Cơ yếu																				
18	Lưu học sinh																				
19	Khác ...																				
IV Ngân sách NN hỗ trợ																					
1	Học sinh, sinh viên																				
1.1	Học sinh, sinh viên TW																				
a	Đối tượng đóng																				
b	Ngân sách NN hỗ trợ																				
2	Hộ cận nghèo																				
2.1	Ngân sách NN hỗ trợ 100%																				
2.2	Ngân sách NN hỗ trợ một phần																				
a	Đối tượng đóng																				
b	Ngân sách NN hỗ trợ																				

24

Số TT	Tên đơn vị	Mã số	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		Giảm			Lãi		Phải đóng	Lãi	Ghi thu 2%	Thiếu phải đóng	Thiếu Lãi
								Tăng	Tr. Đợt: năm trước	Tổng số	Tr. Đợt: năm trước	Tăng	Giảm						
														Tổng số					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3	Hộ Nông, lâm, ngư, diêm có MSTB																		
3.1	Đối tượng đóng																		
3.2	Ngân sách NN hỗ trợ																		
4	Khác																		
3.1	Đối tượng đóng																		
3.2	Ngân sách NN hỗ trợ																		
V	Hộ gia đình																		
1																			
2																			
C	BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP																		
1	Doanh nghiệp Nhà nước																		
2	DN có vốn đầu tư nước ngoài																		
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh																		
4	Hành chính, Đảng, đoàn thể																		
5	Sự nghiệp công lập																		
6	Xã, phường, thị trấn																		
7	Cán bộ không chuyên trách cấp xã																		
8	Hợp tác xã																		
9	Ngoài công lập																		
10	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác, cá nhân																		
11	Khác																		
Tổng cộng (A+B+C)																			
D	THU THỬA CHƯA PHẢN BÓ		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																		

....., ngày:.....tháng.....năm.....
Giám đốc BHXH
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02b-TS)

a) Mục đích: tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN 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.

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 17 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.

* Lưu ý: cột 15 chỉ ghi số liệu đến ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, bỏ cột này.

BHXXH
BHXXH

Mẫu B03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXXH
ngày 09/9/2015 của BHXXH Việt Nam)

BÁO CÁO CHI TIẾT ĐƠN VỊ NỢ BHXXH, BHYT, BHTN

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	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	5	6	7	8	9	10	11
I	Nợ chậm đóng	n/a		n/a	n/a						n/a	n/a	
II	Nợ động												
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 (Mẫu B03-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN để theo dõi; đơn đốc thu hồi nợ.

b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (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 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 5, 6, 7: lần lượt bằng cột 1, 2, 3 Điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS.
- Cột 8: bằng cột 4 mục 3 phần D Mẫu C12-TS.
- Cột 9: ghi biện pháp đã áp dụng đối với đơn vị nợ: thanh tra, khởi kiện ...
- Cột 10: ghi số, ngày tháng của văn bản của cơ quan có thẩm quyền thanh tra, xét xử ...
- Cột 11: 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, 9, 10: không ghi số liệu.
- + Cột 4: bằng cột 5 + cột 6 +cột 7 + cột 8.
- + Cột 5, 6, 7: lần lượt bằng tổng cột 1, 2, 3 điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS của các đơn vị.
- + Cột 8: 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 9 thì bắt buộc phải ghi số, ngày tháng năm văn bản của cơ quan có thẩm quyền ở cột 10.

BHXHVIỆT NAM
BHXH TỈNH

Mẫu B03a-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO

Tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN
Quý ...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

1. Các biện pháp thu nợ
2. Kết quả thu nợ

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền nợ				Ghi chú
				Tổng số	BHXH	BHYT	BHTN	Lãi
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Nợ chậm đóng							
2	Nợ đọng							
3	Nợ kéo dài							
3.1	Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng							
3.2	Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng							
3.3	Từ 12 tháng trở lên							
4	Nợ khó thu							
4.1	Đơn vị mất tích							
4.2	Đang phá sản, giải thể							

4.3	Đã giải thể, phá sản									
4.4	Khác									
	Cộng									

24

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)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B03a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu nợ BHXH, BHYT, BHTN để theo dõi; đơn đốc thu hồi nợ..

b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) của từng đơn vị; Danh sách chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN (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 4, 5, 6, 7: ghi số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng đầu kỳ.

- Cột 8: Ghi chú.

- Mục III: Ghi tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp thu hồi nợ.

- Mục IV: Ghi kiến nghị đề xuất.

Mẫu B04a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Quý năm

Ngàythángnăm

Giám đốc BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B04a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người truy thu thời gian chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN 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.
- 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.

BHXH VIỆT NAM
BHXH TỈNH

Mẫu B04b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN

Quý năm

TT	Tên đơn vị	Tổng số người truy thu				Ghi chú
		Tổng số 1 = 2 + 3 + 4	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)

Ngàythángnăm

Giám đốc BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 quy định tại Khoản 1 Điều 23 gửi BHXH Việt Nam.

b) Căn cứ lập: danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN (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.

BHXH VIỆT NAM
BHXH TỈNH

Mẫu B04c-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH CỘNG ĐỒNG NỔI TIẾNG THỜI GIAN THAM GIA BHXH

Quý năm

[illegible]

Ngàythángnăm

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

đ) 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.

BHXXH
BHXXH

Mẫu B05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXXH
ngày 09/9/2015 của BHXXH Việt Nam)

BẢNG TỔNG HỢP SỐ THẺ VÀ SỐ PHẢI THU THEO NƠI ĐĂNG KÝ KCB BAN ĐẦU

Quýnăm....

STT	Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	Tháng ...		Tháng ...		Tháng ...	
		Số thẻ BHYT	Số phải thu	Số thẻ BHYT	Số phải thu	Số thẻ BHYT	Số phải thu
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Cơ sở khám chữa bệnh A						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
	Nhóm 4						
	Nhóm 5						
2	Cơ sở khám chữa bệnh ...						
...	...						
	Tổng cộng						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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; DK04, DK05, 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 tại Điều 18.

- 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 ($= 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 70\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 60\%$).

Mẫu K01-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 9
ngày 09/9/2015 của BHXH)

Năm.....

[illegible]

[illegible]

Số TT	Loại hình quản lý	Thực hiện năm trước				Năm nay						Kế hoạch năm sau		
		Số người	Lương BQ	Số tiền	Kế hoạch			Ước thực hiện			Số người	Lương BQ	Số tiền	
					Số người	Lương BQ	Số tiền	Số người	Lương BQ	Số tiền				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	Học sinh, sinh viên địa phương													
a	Đối tượng đóng													
b	Ngân sách NN hỗ trợ													
3	Hộ cận nghèo													
a	Đối tượng đóng													
b	Ngân sách NN hỗ trợ													
4	Hộ Nông, lâm, ngư, diêm có MSTB													
a	Đối tượng đóng													
b	Ngân sách NN hỗ trợ													
5	Khác													
a	Đối tượng đóng													
b	Ngân sách NN hỗ trợ													
V	Hộ gia đình													
1	Đối tượng đóng													
2	Ngân sách NN hỗ trợ													
D	BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP													
1	Doanh nghiệp Nhà nước													
2	DN có vốn đầu tư nước ngoài													
3	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh													
4	Hành chính, Đảng, đoàn thể													
5	Sự nghiệp công lập													
6	Xã, phường, thị trấn													
7	Cán bộ không chuyên trách cấp xã													
8	Hợp tác xã													
9	Ngoài công lập													
10	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác													
11	Khác													
Tổng cộng (A+B+C+D)														

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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 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 trên địa bàn để lập dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN 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.

BHXXH
BHXXH.....

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG PHÔI SỐ BHXXH, THẺ BHYT
Năm.....

STT	Diễn giải	Phôi bìa số BHXXH	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	Đối tượng đang quản lý đến cuối năm			
2.2	Đối tượng phát sinh năm sau			
3	Dự kiến nhu cầu sử dụng cho năm sau:			
3.1	Đối tượng phát sinh (tương ứng với 2.2)			
3.2	Thẻ BHYT gia hạn			
3.3	Cấp lại, cấp đổi			
3.4	Thẻ BHYT cấp thời hạn 3 tháng, 6 tháng (nếu có)			
3.5	Khác (nếu có)			
4	Kế hoạch đề nghị (4=3-1):			
5	Thời gian giao nhận:			
	- Quý I			
	- Quý II			
	- Quý III			
	- Quý IV			

Lưu ý:

- Đối với chỉ tiêu 3.5 đề nghị nêu rõ lý do vào phần ghi chú (vd: số phôi bù do tiên tại lũ lụt, sự cố ngoài ý muốn, số mượn của tỉnh khác phải trả, phát sinh khác...)
- Mẫu này sử dụng chung cho cả BHXXH tỉnh và BHXXH huyện. Riêng BHXXH tỉnh khi lập không có phần thời gian giao nhận; BHXXH huyện khi lập không có phần ký xác nhận của Trưởng phòng.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Cấp số, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc BHXXH
(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 bìa sổ BHXH.
- Cột 2: ghi số lượng phôi thẻ BHYT.
- Cột 3: ghi rõ lý do sử dụng phôi sổ, thẻ.

* Chỉ tiêu theo hàng: ghi đầy đủ nội dung trên bản kế hoạch sử dụng phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT.