

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 221/BHXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 02 năm 2007

V/v hướng dẫn tạm thời công tác thu
và giải quyết trợ cấp BHXH cho
người lao động

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật số 71/2006/QH11 của Quốc hội Khóa XI kỳ họp thứ 9 (từ ngày 16 tháng 5 đến ngày 29 tháng 6 năm 2006) ban hành.

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2006 “Hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc”.

Trong thời gian chờ các Bộ, Ngành liên quan hướng dẫn cụ thể việc thực hiện chính sách, chế độ BHXH theo Luật mới ban hành. Nhằm đáp ứng kịp thời việc thực hiện chế độ trích nộp BHXH, BHYT và giải quyết trợ cấp BHXH cho người lao động từ ngày 01 tháng 01 năm 2007. Bảo hiểm xã hội thành phố tạm thời hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn thành phố một số điểm như sau:

I. CHẾ ĐỘ TRÍCH NỘP BHXH - BHYT

1. Mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH, BHYT

1.1. Đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định

- Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH là lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Riêng tiền lương làm căn cứ nộp BHYT vẫn bao gồm phụ cấp khu vực (nếu có).

1.2. Đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do doanh nghiệp tự xây dựng

- Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT là mức tiền lương, tiền công ghi trên hợp đồng lao động. Mức tiền lương, tiền công này phải thực hiện theo đúng thang, bảng lương mà đơn vị tự xây dựng và đăng ký với cơ quan lao động địa phương.

- Riêng đối với mức đóng BHXH của những trường hợp có mức tiền lương, tiền công cao hơn 9 triệu đồng (20 lần lương tối thiểu chung hiện hành) thì chỉ đóng BHXH trên mức tiền lương, tiền công bằng 9 triệu đồng.

- Những người lao động có tiền lương, tiền công ghi trong HĐLĐ bằng ngoại tệ mà vượt quá 560 USD thì tiền lương, tiền công đóng BHXH tạm thời tính bằng 560 USD (tương đương 9 triệu đồng theo tỷ giá hiện hành).

2. Để lại 2% tại đơn vị để chi trả các chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động

Trong tổng mức đóng vào quỹ BHXH (từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 đến ngày 31 tháng 12 năm 2009 là 20% tổng quỹ lương), hàng tháng đơn vị sử dụng lao động được giữ lại 2% để chi trả các chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động theo quy định tại Mục 1 và 2, Chương II Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; và chỉ nộp vào tài khoản của cơ quan BHXH 18%.

Hàng quý, người sử dụng lao động có trách nhiệm thanh quyết toán việc chi trả các chế độ cho người lao động theo quy định với cơ quan BHXH. Trên cơ sở đó cơ quan BHXH sẽ giải quyết việc cấp bù số thiếu, hoặc thu hồi số còn thừa về quỹ BHXH vào đầu quý sau.

3. Biểu mẫu thu BHXH, BHYT

Các biểu mẫu ban hành theo Văn bản số 1490/BHXH-P.Th ngày 25 tháng 11 năm 2006 của BHXH thành phố “về việc thực hiện biểu mẫu thu, cấp sổ BHXH và thẻ BHYT từ ngày 01 tháng 01 năm 2004” được điều chỉnh lại như sau:

3.1. Mẫu số C47-BH “Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT”

Từ tháng 01 năm 2007 biểu C47-BH có bổ sung thêm một số yếu tố để kết hợp việc điều chỉnh danh sách lao động, mức tiền lương làm căn cứ trích nộp BHXH và BHYT của tháng báo cáo so với số liệu đã kê khai tháng trước theo quy định mới, cụ thể:

- Đối với đơn vị thực hiện theo thang, bảng lương Nhà nước quy định:
 - + Biểu được bổ sung thêm các cột phụ cấp: chức vụ, thâm niên, khu vực.
 - + *Phần phụ cấp **khu vực** chỉ dùng để nộp BHYT (3%), không nộp BHXH (20%).*
- Đối với đơn vị thực hiện theo thang, bảng lương do đơn vị tự xây dựng:
 - + Biểu được bổ sung thêm cột: Phần vượt trần đóng BHXH.
 - + *Phần **vượt trần đóng BHXH** dùng để trừ giảm vào quỹ lương hợp đồng, làm căn cứ xác định quỹ lương nộp BHXH.*

Hàng tháng đơn vị sử dụng lao động, căn cứ tình hình biến động lao động tham gia BHXH, BHYT; tình hình tăng giảm lương của người lao động để lập biểu C47-BH (03 bản) gửi cơ quan BHXH. Nếu không có phát sinh, “Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT” đương nhiên thực hiện theo số liệu tháng trước, kỳ trước đơn vị không cần lập biểu;

3.2. Mẫu số C47a-BH “Danh sách bổ sung mức nộp BHXH, BHYT”

- Biểu C47a-BH được bổ sung các cột tương tự biểu C47-BH để làm căn cứ nộp bổ sung quỹ BHXH và BHYT của các tháng trước, quý trước do đơn vị chậm kê khai, hoặc có sai sót.

- Khi phát hiện số liệu đã kê khai trong biểu C47-BH tháng hoặc quý trước có sai sót; ngoài việc lập biểu C47-BH để điều chỉnh tại thời điểm phát hiện sai sót, đơn vị lập (03 bản) C47a-BH để điều chỉnh bổ sung cho những số liệu đã đối chiếu trước đây.

3.3. Mẫu số C46-BH “Bản đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT”

Biểu C46-BH được bổ sung thêm phần A, mục 5 “Để lại đơn vị 2% quý này” và mục 6 “Nộp 2% (số chưa chi hết) quý trước”. Nhằm xác định lại số phải nộp về cơ quan BHXH sau khi đã để lại 2% BHXH trong quý để đơn vị chủ động việc chi trả 2 chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động; đồng thời, thu hồi số kinh phí để lại quý trước (nếu đơn vị chưa sử dụng hết).

Lưu ý: Khi chuyển nộp tiền thu BHXH, đơn vị phải ghi tên, mã đơn vị tham gia BHXH (trong đó tên phải ghi đúng theo tên giao dịch chính thức), kể cả các trường hợp do đơn vị chủ quản hoặc ngân hàng trung gian nộp hộ cũng phải ghi đầy đủ, rõ ràng vào ủy nhiệm chi (giấy nộp tiền). Khi có thay đổi tên, địa chỉ, số tài khoản đơn vị phải thông báo kịp thời về cơ quan BHXH.

Các mẫu biểu khác vẫn thực hiện như quy định cũ.

4. Một số quy định khác

4.1. Thời hạn giao nộp hồ sơ cấp thẻ BHYT

- Chậm nhất là 20 ngày làm việc, trước khi thẻ BHYT hết hạn sử dụng, đơn vị sử dụng lao động chuyển hồ sơ gia hạn thẻ kỳ sau cho cơ quan BHXH để xử lý dữ liệu và cấp thẻ cho người lao động kịp thời hạn sử dụng.

Trường hợp do chậm nộp tiền BHXH, BHYT hoặc do chậm nộp hồ sơ gia hạn, dẫn đến chậm cấp phát thẻ BHYT, đơn vị sử dụng lao động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với người lao động

- Đối với người mới tham gia BHXH, BHYT bắt buộc, thời hạn nộp hồ sơ và cấp thẻ BHYT (kèm đĩa mềm chứa dữ liệu) thực hiện như sau:

+ Đơn vị có dưới 300 trường hợp cấp thẻ mới: thời hạn cấp thẻ kể từ ngày cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ là 4 ngày làm việc.

+ Từ 300 trường hợp trở lên: thời hạn cấp thẻ là 5 ngày làm việc.

+ Trường hợp người mới tăng BHXH, BHYT trùng với kỳ gia hạn thẻ và nộp hồ sơ cùng với hồ sơ gia hạn thẻ thì thời gian giao thẻ BHYT cho người tăng mới tùy thuộc vào thời gian giao thẻ cho bộ phận người lao động được gia hạn thẻ.

4.2. Thẻ BHYT có giá trị sử dụng theo đúng quy định và thời hạn cấp thẻ tại điểm 4.1 trên đây.

II. CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP BHXH

1. Trợ cấp thai sản

Chế độ trợ cấp thai sản căn cứ ngày sinh ghi trên giấy khai sinh. Nếu sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở về sau được xác định hưởng theo luật BHXH, sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 2006 trở về trước được hưởng theo Nghị định số 01/CP ngày 09 tháng 01 năm 2003, Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995.

Điều kiện để được hưởng trợ cấp thai sản theo luật BHXH là đóng BHXH ít nhất 6 tháng trong vòng 12 tháng trước khi sinh hoặc nhận nuôi con nuôi.

Hồ sơ:

- Giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh (trích lục);
- Phiếu khám thai;
- Danh sách nghỉ hưởng trợ cấp BHXH (mẫu CO4);
- Sổ BHXH

Mức lương làm căn cứ tính hưởng trợ cấp thai sản là lương bình quân 6 tháng gần nhất trước khi nghỉ sinh. Cách tính lương bình quân 6 tháng gần nhất trong 12 tháng:

VD: Bà NTA sinh con vào tháng 04 năm 2007, quá trình đóng BHXH và diễn biến tiền lương trong vòng 12 tháng trước thời điểm sinh như sau:

Tháng 04 - 05/2006 nộp BHXH theo mức lương 18.600.000đ (2 tháng)

Tháng 09 - 10 - 11/2006 22.500.000đ (3 tháng)

Tháng 02 - 03/2007 9.000.000đ (2 tháng)

Lương bình quân = $(9\text{tr.đ} \times 2\text{th}) + (22,5\text{tr.đ} \times 3\text{th}) + (18,6\text{tr.đ} \times 1\text{th}) / 6\text{th} = 17,35\text{tr.đ}$

Lưu ý: Lương trong khu vực nhà nước tính theo hệ số x lương tối thiểu chung (450.000đ).

Biểu mẫu: Trợ cấp thai sản tạm sử dụng theo biểu mẫu đính kèm, các biểu mẫu khác vẫn sử dụng cho đến khi có hướng dẫn mới.

2. Trợ cấp tai nạn lao động (TNLĐ)

Người lao động sau khi điều trị và có giấy xuất viện từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì đơn vị sử dụng lao động lập thủ tục giới thiệu người lao động ra Hội đồng giám định y khoa (105 Bùi Hữu Nghĩa, quận 5) để giám định mức suy giảm khả năng lao động.

Hồ sơ gửi giám định y khoa gồm:

- Biên bản điều tra TNLĐ, trường hợp bị tai nạn giao thông mà được xác định là TNLĐ thì có thêm biên bản điều tra tai nạn giao thông;

- Giấy chứng nhận bị tổn thương do tai nạn lao động;

- Giấy ra viện;

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của đơn vị sử dụng lao động;

Sau khi có kết quả giám định, nộp hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ tại cơ quan BHXH, gồm:

- Bộ hồ sơ gửi giám định y khoa; và

- Sổ BHXH;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

3. Trợ cấp BHXH 1 lần

Từ ngày 01 tháng 01 năm 2007, người lao động chưa đủ 20 năm đóng BHXH đã bảo lưu thời gian đóng BHXH trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 nhưng nay không đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc ngưng nộp BHXH từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi, được nhận trợ cấp 1 lần trong các trường hợp sau:

- Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi;
- Suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;
- Đã nghỉ việc 12 tháng mà không tiếp tục đóng BHXH;
- Định cư hợp pháp ở nước ngoài;
- Mức hưởng: mỗi năm đóng BHXH bằng 1,5 tháng lương đóng BHXH.

Hồ sơ gồm có:

- Sổ BHXH;
- Đơn xin hưởng BHXH 1 lần (hoặc quyết định nghỉ việc khi hết tuổi lao động);
- Biên bản giám định khả năng lao động (nếu có);
- Bản dịch VISA (định cư nước ngoài).

4. Chế độ hưu trí

Những trường hợp hưởng lương hưu từ tháng 01 năm 2007 được thực hiện theo luật BHXH. Điều kiện hưu trí, như quy định tại Nghị định số 12/CP và Nghị định số 01/CP, trong các trường hợp dưới đây không còn áp dụng:

- Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi có ít nhất 10 năm công tác ở miền Nam, Lào trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc ngày 31 tháng 8 năm 1989 ở Campuchia.
- Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi, đóng BHXH từ 30 năm trở lên, có đơn tự nguyện nghỉ hưu.

Hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) và đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 20 năm.

5. Tổ chức thực hiện

Quy định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2007, Phòng Thu BHXH thành phố phối hợp với các phòng chức năng và BHXH các quận, huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai đến các đơn vị tham gia BHXH, BHYT bắt buộc theo phân cấp quản lý. Quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc, phản ánh kịp thời về BHXH thành phố để được xem xét giải quyết.

Ghi chú: Các tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm hiểu thêm về Luật Bảo hiểm xã hội, Nghị định số 152/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, có thể tham khảo trên trang web của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh theo địa chỉ: www.bhxhcm.org.vn.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hồng Thy

Đơn vị chủ quản:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: Email:

Số tài khoản: tại

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐIỀU CHỈNH TIỀN LƯƠNG
NỘP BHXH, BHYT
Tháng ... năm ... (đợt ...)**

(Áp dụng cho đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định)

Mẫu: C47-BH

Mã đơn vị: _____

Mã KCB: _____

Số TT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ BHYT	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (x)	Chức danh nghề nghiệp	Địa chỉ	Mã bệnh viện đăng ký KCB		Hệ số lương và phụ cấp								Ghi chú						
								Tỉnh	Bệnh viện	Mức cũ			Mức mới			Lương	Chức vụ		Thâm niên	Khu vực	Lương	Chức vụ	Thâm niên	Khu vực
										Lương	Phụ cấp		Lương	Phụ cấp										
											Chức vụ	Thâm niên		Khu vực	Chức vụ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
I.	Tăng mới																							
II.	Lao động giảm																							
III.	Thay đổi khác																							
TỔNG CỘNG																								

*** TỔNG HỢP CHUNG DO ĐƠN VỊ GHI:**

Ngày ... tháng ... năm ...

STT	Chỉ tiêu	Tháng (kỳ) trước	Tăng	Giảm	Tháng (kỳ) này
1	Số lao động		-	-	-
2	Tổng hệ số lương và phụ cấp		-	-	-
3	Tổng phụ cấp không đóng BHXH		-	-	-
4	Số phải đóng BHXH		-	-	-
5	Số 2% BHXH tạm ứng cho đơn vị		-	-	-
6	Số phải đóng BHYT		-	-	-

Người lập biểu

Người sử dụng lao động

- Số hồ sơ nộp kèm danh sách: _____

- Số thẻ BHYT thu hồi được: _____

- Số thẻ không thu hồi được: _____

*** PHẦN CƠ QUAN BHXH GHI:**

Ngày ... tháng ... năm ...

- Số sổ BHXH được cấp: _____

Từ số _____

đến số _____

- Số thẻ BHYT được cấp: _____

thời hạn từ _____

đến _____

- Số thẻ BHYT được gia hạn: _____

thời hạn từ _____

đến _____

Cán bộ Cấp sổ, Thẻ

Cán bộ Thu

Giám đốc BHXH

Mẫu C46-BH

*Ban hành theo QĐ
140/1999/QĐ-BTC ngày 15/11/99
của Bộ Tài chính*

Cấp quản lý:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Mã đơn vị:

Mã KCB:

Số tài khoản:

Tại:

BẢN ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU NỘP BHXH, BHYT*Quý ... năm ...***I. TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG, SỐ PHẢI NỘP BHXH, BHYT**

Tháng	Số lao động	Tổng quỹ tiền lương		Số phải nộp
		Nộp BHXH	Nộp BHYT	
1	2	3	4	5
CỘNG:				

II. SỐ LIỆU THU BHXH

Diễn giải	Số đề nghị	Số được duyệt
6	7	8
A. Số phải nộp trong quý		
Trong đó: 1. Số phát sinh quý này (cột 5)		
2. Số nộp bổ sung + Tăng		
+ Giảm		
3. Số quý trước mang sang + Thừa		
+ Thiếu		
4. Số tiền phạt nộp chậm		
5. Để lại đơn vị 2% quý này		
6. Nộp 2% (số chưa chi hết) quý trước		

6	7	8
B. Số đã nộp trong quý		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
C. Số chuyển quý sau + Số nộp thừa		
+ Số nộp thiếu		

Yêu cầu: 1. Số nộp thừa ghi nộp cho quý ... năm ... là đồng
 2. Số nộp thiếu là: ... đồng, chậm nhất là ngày đơn vị phải nộp số tiền thiếu trên vào tài khoản số của cơ quan BHXH tại Ngân hàng (KBNN)

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Ngày ... tháng ... năm ...

Cán bộ Thu

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI MẪU

(Áp dụng cho đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định)

Mẫu C47-BH: Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT

Biểu được lập hàng tháng khi có tăng giảm lao động hoặc thay đổi tiền lương

A. Kê khai

Từ cột 9 đến 10:

Cột (9): ghi mã tỉnh nơi đăng ký KCB, nếu tại thành phố không ghi cột này.

Cột (10): Ghi mã bệnh viện nơi đăng ký KCB.

Từ cột (11) đến cột (14): Ghi hệ số lương và phụ cấp cũ.

Từ cột (15) đến cột (18): Ghi hệ số lương và phụ cấp mới.

- Cột (11) và (15): Ghi hệ số lương theo ngạch, bậc.

- Cột (12) và (16): Ghi hệ số phụ cấp (PC) chức vụ (nếu có).

- Cột (13) và (17): Ghi hệ số PC TN vượt khung, TN nghề = cột (11) x tỷ lệ % (làm tròn 3 số lẻ).

- Cột (14) và (18): Ghi hệ số phụ cấp khu vực. ***Phụ cấp này chỉ làm căn cứ đóng BHYT không đóng BHXH.***

Cột (19): ghi chú hồ sơ nộp kèm danh sách của người lao động. Công việc nặng nhọc, độc hại ghi chữ (A); đặc biệt nặng nhọc, độc hại ghi chữ (B). Nếu đang nghỉ thai sản ghi rõ thời gian nghỉ.

B. Phần Tổng hợp chung do đơn vị ghi:

1. Số lao động tháng này = số lao động tháng (kỳ) trước + tăng - giảm

2. Tổng hệ số lương và phụ cấp tháng này = tháng (kỳ) trước + tăng - giảm

Tăng = Cột (15) + Cột (16) + Cột (17) + Cột (18)

Giảm = Cột (11) + Cột (12) + Cột (13) + Cột (14)

3. Tổng phụ cấp không đóng BHXH tháng này = tháng (kỳ) trước + cột (18) - cột (14)

4. Số phải đóng BHXH tháng này = (chỉ tiêu 2 - chỉ tiêu 3) x LTT x 20%

5. Số tiền 2% để lại đơn vị tháng này = Chỉ tiêu 4 x 1/10

6. Số phải đóng BHYT tháng này = chỉ tiêu 2 x LTT x 3%
- Số hồ sơ nộp kèm danh sách: ghi số lượng hồ sơ nộp kèm.
 - Số thẻ BHYT thu hồi: ghi số lượng thẻ BHYT thu hồi được.
 - Thẻ không thu hồi: số lượng thẻ không thu hồi được.

C. Phần cơ quan BHXH ghi:

- Số sổ BHXH được cấp: ghi số lượng sổ được cấp trong đợt từ số - đến số.
- Cấp thẻ BHYT: ghi cấp thẻ cho các trường hợp tăng mới trong tháng.
- Gia hạn thẻ BHYT: ghi gia hạn thẻ BHYT cho toàn đơn vị.

Mẫu C47a-BH: Danh sách bổ sung mức nộp BHXH, BHYT

Biểu được lập khi có thay đổi tăng, giảm mức tiền lương nộp BHXH, BHYT trước tháng lập hoặc bổ sung BHYT.

- Cột (5) đến cột (8): ghi hệ số lương và phụ cấp cũ.
- Cột (9) đến cột (12): ghi hệ số lương và phụ cấp mới.
- Cột (13), (14): ghi từ tháng đến tháng bổ sung.
- Cột (15): tổng số tháng bổ sung.
- Cột (16): ghi tỷ lệ nộp bổ sung.

1. Nếu cột (16) = 23%

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)}] \times \text{cột (15)} \times 20\% \times \text{LTT}\} +$$

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)+cột (12)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)-cột (8)}] \times \text{cột (15)} \times 3\%$$

$$\times \text{LTT}\} \quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

2. Nếu cột (16) = 20%

$$[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)}] \times \text{cột (15)} \times \text{cột (16)} \times \text{LTT}$$

$$\quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

3. Nếu cột (16) = 3%

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)+cột (12)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)-cột (8)}] \times \text{cột (15)}$$

$$\times \text{cột (16)} \times \text{LTT}\} \quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

Mẫu C46-BH: “Bản đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT”

① **Mục đích:** Đảm bảo số liệu thống nhất, đúng khớp giữa cơ quan BHXH và đơn vị sử dụng LĐ.

② **Trách nhiệm lập:** đơn vị sử dụng LĐ lập và cơ quan BHXH quản lý trực tiếp kiểm tra, đối chiếu, xác nhận.

③ **Thời gian lập:** Hàng quý, trước ngày 5 của tháng đầu quý sau.

④ **Căn cứ lập:** Các biểu C45-BH, C47-BH, C47a-BH, bảng thanh toán tiền lương tiền công và các chứng từ nộp tiền BHXH, BHYT.

⑤ **Phương pháp lập:** mẫu được lập thành 3 bản.

Chú ý: Nếu quá thời hạn nộp C46-BH mà đơn vị không lập C46-BH hoặc C47-BH dù trong quý có thay đổi, cơ quan BHXH sẽ căn cứ vào số lao động và tổng quỹ lương tháng trước để lập đối chiếu nộp BHXH. Các trường hợp thay đổi trong quý đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh vào mẫu C47a-BH quý sau.

I. Tình hình lao động, quỹ tiền lương, số phải nộp BHXH

* Cột 1: Ghi các tháng của quý.

* Cột 2: Ghi số lao động của các tháng.

* Cột 3: Ghi tổng quỹ tiền lương BHXH = tổng hệ số lương và phụ cấp nộp BHXH x LTT.

* Cột 4: Ghi tổng quỹ tiền lương BHYT = tổng hệ số lương và phụ cấp nộp BHYT x LTT.

* Cột 5: (Tổng quỹ tiền lương BHXH x 20%) + (Tổng quỹ tiền lương BHYT x 3%).

II. Số liệu thu

* Cột 6: Diễn giải

A. Số phải nộp trong quý = chỉ tiêu 1 + **tăng** chỉ tiêu 2 - **giảm** chỉ tiêu 2 - **thừa** chỉ tiêu 3 + **thiếu** chỉ tiêu 3 + chỉ tiêu 4 - chỉ tiêu 5 + chỉ tiêu 6.

- **Chỉ tiêu 1:** Số phát sinh quý này = cộng cột 5.

- **Chỉ tiêu 2:** Số nộp bổ sung

+ **Tăng:** tổng cột 17 các mẫu C47a-BH trong quý.

+ **Giảm:** tổng cột 18 các mẫu C47a-BH trong quý.

- *Chỉ tiêu 3*: Số quý trước mang sang.
- + *Thừa*: Số nộp thừa của C46-BH quý trước.
- + *Thiếu*: Số nộp thiếu của C46-BH quý trước.
- *Chỉ tiêu 4*: Số phạt nộp chậm (nếu có).
- *Chỉ tiêu 5*: Số tiền 2% để lại tạm ứng chi ốm đau, thai sản tại đơn vị quý này = cột 3 x 2%.
- *Chỉ tiêu 6*: Số tiền 2% tạm ứng quý trước (số chưa chi hết) nộp lại vào quỹ BHXH quý này.

B. Số đã nộp trong quý

Liệt kê các chứng từ nộp tiền thực tế trong quý (Ví dụ: quý 1 năm 2007 các chứng từ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 đến ngày 31 tháng 3 năm 2007). Ghi số, ngày UNC vào cột 6 và số tiền vào cột 7.

C. Số chuyển sang quý sau

- + Số nộp thừa = $A - B < 0$
- + Số nộp thiếu = $A - B > 0$
- * Cột 7: Số do đơn vị ghi.
- * Cột 8: Số được cơ quan BHXH duyệt.

⑥ Quy trình lập biểu:

- Hàng quý, trước ngày 5 của tháng đầu quý sau đơn vị lập 3 bản gửi Phòng Thu.
- Phòng Thu sau khi đối chiếu trả đơn vị 1 bản cùng với các biểu mẫu khác (nếu có).
- Khi ký phải ghi rõ họ tên.

DANH SÁCH NGHỈ HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tên cơ quan đơn vị: Mã đơn vị: Tháng: Năm: Tổng số lao động: Trong đó nữ:
Quỹ lương trong kỳ: Địa chỉ: Điện thoại: Fax:
Số tài khoản đơn vị: Tại: Loại chế độ: 100%

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Diễn biến tiền lương 6 tháng gần nhất		Mức lương bình quân đóng BHXH	Đơn vị đề nghị				Cơ quan BHXH duyệt			Ghi chú (tháng nghỉ)
			Thời gian (nn/tt/nn)	Tiền lương (hệ số)		Số ngày nghỉ		Trợ cấp sinh con	Trợ cấp thay lương	Số ngày	Trợ cấp sinh con	Trợ cấp thay lương	
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Khám thai													
1													
2													
3													
	Cộng:												
II. Sảy thai													
4													
5													
6													
	Cộng:												
III. Thai sản													
7													
8													
9													
	Cộng:												
	Tổng cộng:												

DUYỆT CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

- Số người:
- Số ngày:
- Số tiền:

Ngày ... tháng ... năm ...

PHÒNG THU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG CD-CS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)