

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ**

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: 555/BHXH-THU
V/v hướng dẫn thực hiện quy
định quản lý thu BHXH, BHYT
và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo
Quyết định số 1111/QĐ-BHXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2012

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn một số điểm về quy định quản lý thu BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và phương pháp lập hồ sơ, kê khai biểu mẫu thực hiện cho các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn thành phố (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo quy định mới như sau:

I. Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

1. Mức đóng từ 01/01/2012 như sau:

- Mức đóng BHXH hàng tháng bằng 24% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 7%; đơn vị đóng 17%. (Từ 01/01/2014 trở đi: bằng 26%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 18%).

- Mức đóng BHYT hàng tháng bằng 4,5% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

- Mức đóng BHTN hàng tháng bằng 3% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 1%; đơn vị đóng 1%; ngân sách nhà nước hỗ trợ 1%.

2. Đơn vị được giữ lại 2% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH của những người lao động tham gia BHXH để chi trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng các chế độ ốm đau, thai sản và thực hiện quyết toán hàng quý với cơ quan BHXH như sau:

- Hàng quý, cơ quan BHXH sẽ tổng hợp số chi BHXH cho người lao động đã được duyệt theo các mẫu: C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD, để lập thông báo quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động theo mẫu C71-DH gửi về đơn vị 01 bản để làm cơ sở thanh toán.

- Trường hợp số chi BHXH thấp hơn 2% giữ lại hoặc không sử dụng, đơn vị phải nộp số chênh lệch thừa về cơ quan BHXH trong 30 ngày đầu của quý sau. Hết thời hạn này, nếu không nộp, đơn vị phải chịu lãi chậm đóng theo quy định.

- Trường hợp kinh phí 2% để lại không đủ chi, đơn vị có thể gửi văn bản đề nghị cơ quan BHXH tạm ứng kinh phí bổ sung để chi trả kịp thời cho người lao động hoặc cơ quan BHXH sẽ chuyển trả cho đơn vị trong 30 ngày đầu của quý sau.

*** Điều kiện tạm ứng:**

+ Công văn đề nghị tạm ứng (theo mẫu D01c-TS);

+ Số phát sinh thực chi ốm đau, thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe đã được duyệt cao hơn số kinh phí 2% để lại đơn vị;

+ Đơn vị không nợ tiền đóng BHXH đến thời điểm tạm ứng;

+ Số tiền tạm ứng không lớn hơn số chênh lệch giữa tổng số chi các chế độ BHXH đã được duyệt và 2% để lại (2% để lại tạm tính theo số 2% để lại của quý trước);

+ Kinh phí tạm ứng sẽ được cấp chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được văn bản đề nghị của đơn vị.

II. Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN

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, BHYT, BHTN 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 cơ sở mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

Tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại khoản này bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công.

1.2. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong Công ty Nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên đóng BHXH, BHYT, BHTN theo tiền lương do Nhà nước quy định nêu tại điểm 1.1 khoản 1 trên nếu Công ty thực hiện đầy đủ quy định tại các Điểm a, b, c, Khoản 6, Mục D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó, thời hạn đăng ký thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động phải theo đúng quy định tại Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp Công ty không thực hiện đầy đủ các quy định trên thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động thực hiện theo quy định tại khoản 2 mục này.

1.3. Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại điểm 1.2 khoản này, thì tiền lương và phụ cấp chức vụ làm căn cứ đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT đối với người quản lý doanh nghiệp được xác định theo hạng của doanh nghiệp trước khi cổ phần hóa.

1.4. Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại điểm 1.2 khoản này, sau đó thành lập các Công ty cổ phần hạch toán độc lập thì người lao động trong các Công ty cổ phần hạch toán độc lập này đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức tiền lương, tiền công quy định tại khoản 2 mục này.

2. Tiền lương, tiền công do đơn vị quyết định.

2.1. Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức tiền lương chính và các khoản phụ cấp hoặc tiền công ghi trên hợp đồng lao động.

2.2. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức tiền lương do Điều lệ của công ty quy định.

2.3. Người lao động có tiền lương, tiền công tháng ghi trên hợp đồng lao động bằng ngoại tệ thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN (kể cả trong trường hợp truy đóng) được tính bằng Đồng Việt Nam trên cơ sở tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ được chuyển đổi bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Đối với ngoại tệ mà Ngân hàng Nhà nước không công bố tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng thì áp dụng tỷ giá tính chéo của Đồng Việt Nam so với ngoại tệ đó áp dụng để tính thuế xuất nhập khẩu do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Trường hợp trùng vào ngày nghỉ mà Ngân hàng Nhà nước chưa công bố thì được lấy tỷ giá của ngày tiếp theo liền kề.

Lưu ý:

- *Mức tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN 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, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc độc hại thì cộng thêm 5%.*

- *Nếu tiền lương, tiền công quy định tại khoản 1, khoản 2 trên đây cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN bằng 20 tháng lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.*

- *Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN là tiền lương, tiền công tháng, không đóng BHXH, BHYT, BHTN theo tiền lương ngày, giờ, tiền lương tuần hoặc tiền lương theo sản phẩm.*

III. Phương thức đóng

- Chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị trích tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức quy định đối với người sử dụng lao động và người lao động, để chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

Lưu ý: *UNC, phiếu nộp tiền phải ghi đầy đủ 3 tiêu chí sau: Tên đơn vị; Mã đơn vị; Nội dung nộp tiền.*

- Trường hợp đã quá thời hạn phải đóng theo quy định mà đơn vị chưa đóng hoặc đóng thiếu thì ngoài việc phải đóng số tiền chưa đóng, chậm đóng, đơn vị còn phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền chưa đóng, chậm đóng theo quy định.

- Trường hợp đơn vị không chuyên đủ tiền phải đóng trong kỳ và tiền lãi chậm đóng (nếu có) cho các quỹ BHXH, BHYT, BHTN thì cơ quan BHXH căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam để thực hiện phân bổ số tiền đóng theo thứ tự như sau:

- + Tiền đóng BHYT.
- + Tiền lãi BHYT (nếu có).
- + Tiền đóng BHTN.
- + Tiền lãi BHTN (nếu có).
- + Tiền đóng BHXH.
- + Tiền lãi BHXH (nếu có).

IV. Tính lãi chậm đóng và lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN

1. Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN:

1.1. Đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN chậm so với thời hạn quy định từ 30 ngày trở lên thì phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH, BHYT, BHTN chưa đóng, trừ số tiền 2% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH được giữ lại trong kỳ.

1.2. Phương thức tính lãi: vào ngày đầu hàng tháng, căn cứ số tiền chậm đóng phải chịu tính lãi chậm đóng phát sinh đến cuối tháng trước. Cơ quan BHXH tính số tiền lãi chậm đóng, đưa vào Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị.

1.3. Công thức tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN:

$$\mathbf{Lcd_i = (Pcd_i + Lcd_{i-1}) \times k}$$

Trong đó:

* Lcd_i : tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN tính tại tháng i .

* Pcd_i : số tiền chưa đóng phải tính lãi tại tháng i , được xác định bằng: tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN đến cuối tháng trước mang sang tháng tính lãi trừ (-) số phải đóng phát sinh trong tháng trước liền kề tháng tính lãi i .

* Lcd_{i-1} : lãi chậm đóng chưa trả hết tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi.

* k : lãi suất tính lãi chậm đóng tại thời điểm tính lãi (%/tháng): Đối với BHXH bắt buộc và BHTN thì k tính bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH hàng năm do BHXH Việt Nam công bố chia cho 12; đối với BHYT thì k tính bằng lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố áp dụng tại thời điểm tính lãi chia cho 12.

Ví dụ:

- Tại thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2011 của đơn vị A còn nợ số tiền như sau: BHXH: 2.000.000 đồng; Lãi chậm nộp: 200.000 đồng

- Phát sinh tháng 01/2012: Quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN là 10.000.000 đồng. Trong đó số tiền 2% được giữ lại là 200.000 đồng ($10.000.000 \times 2\%$). Vậy số tiền phải nộp tháng 01/2012 là 2.850.000 đồng ($10.000.000 \times 30.5\% - 200.000$)

- Trong tháng 01/2012 không có chứng từ nộp tiền của đơn vị. Giả sử lãi suất 01 tháng là 1%, ngày 01/02/2012 tính lãi chậm đóng để đưa vào Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT tháng 02/2012 như sau:

$$+ Pcd_i = (2.000.000 + 2.850.000) - 2.850.000 = 2.000.000 \text{ đồng.}$$

$$+ Lcd_i = (Pcd_i + Lcd_{i-1}) \times k = (2.000.000 + 200.000) \times 1\% = 22.000 \text{ đồng.}$$

2. Tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN.

2.1. Các trường hợp truy thu:

a) Đơn vị vi phạm các quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc bao gồm:

- Không đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động (kể cả chưa đóng, chậm đóng với bất cứ lý do gì).

- Đóng không đúng mức tiền lương, tiền công theo quy định (kể cả chậm điều chỉnh tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN).

b) Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của pháp luật, đơn vị điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT của người lao động; người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước truy đóng BHXH theo quy định của pháp luật.

c) Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Lưu ý: *Tất cả các trường hợp không đóng (chưa đóng, chậm đóng) BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động đối với giai đoạn trước tháng 01/2007 (trước khi Luật BHXH có hiệu lực thi hành), nay truy đóng, đều phải có văn bản xử lý vi phạm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*

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

a) Tiền lương làm căn cứ truy thu là tiền lương, tiền công (hoặc chênh lệch tiền lương, tiền công) tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định tại phần II của văn bản này. 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.

2.3. Tiền lãi truy thu, bằng tổng tiền lãi tính trên số tiền truy thu BHXH, BHYT, BHTN của từng tháng, theo công thức sau:

$$Ltt = \sum_{i=1}^v Ltt_i$$

Trong đó:

$i = 1 \rightarrow v$ (Ví dụ truy thu 04 tháng: tháng 1, tháng 2 tháng 4 và tháng 5 năm 2011 thì $v = 4$).

Ltt_i : Tiền lãi truy thu tính trên số tiền truy thu của tháng thứ i theo công thức (tính lãi gộp) như sau:

$$Ltt_i = Spd_i \times [(1+k)^{n_i} - 1]$$

Trong đó:

Spd_i : Số tiền truy thu 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 : Thời gian chậm đóng khoản tiền Spd_i phải tính lãi (thời gian tính theo tháng).

Ví dụ:

- Tháng 12/2011, truy thu người lao động A khoản tiền chưa đóng BHXH trong 4 tháng: tháng 1, tháng 2, tháng 4 và tháng 5 năm 2011 theo bảng số liệu dưới đây.

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

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

Tháng phải truy thu	Số tiền truy thu BHXH của từng tháng (đồng)	Tiền lãi truy thu	
		Thời gian chậm đóng (n_i)	Tiền lãi truy thu (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x [(1+k) ^{n_i} - 1]
01/2011	240.000	11	240.000 x [(1 + 0,01) ¹¹ - 1] = 27.760
02/2011	240.000	10	240.000 x [(1 + 0,01) ¹⁰ - 1] = 25.109

03/2011	0	--	--
04/2011	240.000	8	$240.000 \times [(1 + 0,01)^8 - 1] = 19.886$
05/2011	288.000	7	$288.000 \times [(1 + 0,01)^7 - 1] = 20.775$
Tổng số	1.008.000	--	93.530

V. Quy định về cấp và quản lý sổ BHXH

1. Quy định chung:

- Để việc cấp sổ BHXH cho người lao động được chính xác, đúng quy định đơn vị phải cung cấp đầy đủ các thông tin của người lao động khi tăng mới (kể cả người đã được cấp sổ BHXH nhưng đã nộp lại cho cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần hoặc khi có thay đổi về chức danh công việc, nơi làm việc, mức tiền lương đóng BHXH, BHTN...) vào mẫu D02-TS làm cơ sở quản lý quá trình tham gia BHXH, BHTN.

- Mỗi người lao động chỉ được cấp một sổ BHXH với một mã số duy nhất trong toàn bộ quá trình tham gia để theo dõi việc đóng BHXH, BHTN và là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp một người có từ 2 sổ BHXH trở lên:

+ Nếu có thời gian đóng BHXH không trùng nhau thì người lao động phải nộp toàn bộ các sổ BHXH cho đơn vị sau cùng. Đơn vị sau cùng có trách nhiệm lập hồ sơ gộp sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH.

+ Nếu có khoảng thời gian đóng BHXH trùng nhau thì người lao động lựa chọn giữ lại quá trình tham gia của một trong hai sổ để tiếp tục tham gia BHXH, BHYT, đơn vị sau cùng có trách nhiệm lập hồ sơ gộp sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH. Cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả tiền đóng trùng cho đơn vị để trả cho người lao động.

- Quý 1 hàng năm cơ quan BHXH sẽ in sổ BHXH (Tờ rời) để xác nhận việc đơn vị đóng BHXH cho người lao động theo năm tài chính. Đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, trên cơ sở đó yêu cầu bổ sung, điều chỉnh (nếu có sai sót), để lưu vào hồ sơ BHXH do đơn vị quản lý; Đồng thời, cơ quan BHXH sẽ in bản Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (mẫu C13-TS) gửi cho người lao động để cùng theo dõi, giám sát.

- Khi giải quyết chế độ trợ cấp BHXH một lần, cơ quan BHXH sẽ thu hồi sổ BHXH, đồng thời cấp giấy xác nhận thu hồi sổ (mẫu C15a-TS) cho người lao động để nộp cho đơn vị mới khi đi làm việc và tham gia BHXH trở lại. Đơn vị nộp cho cơ quan BHXH giấy xác nhận nói trên khi đăng ký lao động tăng mới để tiếp tục quản lý

quá trình người lao động tham gia BHXH theo sổ sổ cũ, và bảo lưu thời gian tham gia BHTN (nếu có) tại đơn vị mới.

- Trách nhiệm của đơn vị:

+ Bảo quản sổ BHXH trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị.

+ Liên hệ cơ quan BHXH để chốt sổ BHXH và trả kịp thời cho người lao động khi họ nghỉ việc.

+ Người lao động khi nghỉ việc, nếu không đến nhận sổ BHXH thì sau 12 tháng kể từ khi họ nghỉ việc, đơn vị phải chuyển trả sổ cho cơ quan BHXH quản lý theo quy định.

2. Chốt sổ để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN:

- Khi người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí, hoặc nghỉ do chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, do chuyển công tác; đơn vị lập danh sách báo giảm (theo mẫu D02-TS), đồng thời nộp hồ sơ đề nghị chốt sổ để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN cho họ theo quy định.

- Nguyên tắc:

+ Cơ quan BHXH chỉ xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN khi đơn vị thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHTN.

+ Trường hợp đặc biệt:

* Chốt sổ cho người lao động nghỉ việc hưởng trợ cấp thất nghiệp trong trường hợp đơn vị nợ BHXH, BHTN dưới 3 tháng: đơn vị phải có văn bản cam kết đóng đủ số tiền nợ trong thời hạn tối đa một tháng. Cơ quan BHXH căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để giải quyết và mở sổ theo dõi việc thanh toán nợ. Nếu đơn vị không thực hiện đúng cam kết, sẽ không được giải quyết cho những lần sau.

* Chốt sổ để giải quyết chế độ hưu trí trong trường hợp đơn vị nợ BHXH, BHTN: đơn vị phải có văn bản đề nghị đóng trước BHXH, BHTN cho những người đề nghị giải quyết chế độ và cam kết đóng đủ số tiền nợ trong thời hạn tối đa một tháng. Cơ quan BHXH căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để giải quyết và mở sổ theo dõi việc thanh toán nợ. Nếu đơn vị không thực hiện đúng cam kết, sẽ không được giải quyết cho những lần sau.

- Khi đề nghị chốt sổ, đơn vị phải nộp toàn bộ các sổ BHXH kể cả Tờ bìa, các trang tờ rời; bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH - nếu có) của từng người lao động theo danh sách đề nghị.

Lưu ý:

+ Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu cũ, đơn vị ghi và xác nhận đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ đến tháng 12/2009, thời gian đóng từ 01/01/2010 trở đi và tổng thời gian đã đóng sẽ được in tiếp theo mẫu sổ mới (Tờ rời).

+ Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu mới, cơ quan BHXH sẽ căn cứ vào hồ sơ và dữ liệu quản lý thu để in và chốt toàn bộ thời gian đóng.

3. Cấp lại sổ BHXH:

3.1. Sổ BHXH của người lao động được cấp lại trong các trường hợp sau:

- + Bị mất, bị hỏng (rách, mờ ..);
- + Sai thông tin cá nhân người tham gia BHXH.
- + Điều chỉnh nhân thân người tham gia (họ, tên, ngày tháng năm sinh);
- + Mượn hồ sơ tham gia BHXH;
- + Gộp sổ do có nhiều sổ BHXH;
- + Điều chỉnh quá trình tham gia BHXH, BHTN (chức danh, mức lương, thời gian đóng...) sau khi đã được xác nhận sổ;
- + Sổ đã nộp lại cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần;
- + Các trường hợp khác theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3.2. Trách nhiệm lập hồ sơ cấp lại:

- Đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đơn vị đang quản lý, kể cả người lao động đã nghỉ việc nhưng có quá trình tham gia BHXH, BHTN cuối cùng tại đơn vị. Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp lập hồ sơ, trường hợp không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị tham gia cuối cùng trước khi giải thể.

- Một số lưu ý về hồ sơ cấp lại sổ:

+ Tất cả các trường hợp xin cấp lại sổ, đều phải có văn bản đề nghị của đơn vị (theo mẫu D01b-TS), kèm theo danh sách người lao động cần được cấp lại.

+ Trường hợp cấp lại do mất tại đơn vị: phải có biên bản xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể hoặc cá nhân liên quan. Biên bản và văn bản phải xác định rõ quá trình tham gia BHXH, BHTN nhưng chưa được giải quyết chế độ trợ cấp BHXH một lần, BHTN (nếu có). Cam kết, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đề nghị.

+ Trường hợp cấp lại do người lao động làm mất: phải có đơn tường trình nguyên nhân, thời gian, địa điểm mất sổ. Nêu rõ quá trình tham gia BHXH, BHTN nhưng chưa được giải quyết trợ cấp BHXH một lần, BHTN (nếu có). Cam kết, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung nêu trong đơn.

+ Trường hợp điều chỉnh nhân thân do cải chính hộ tịch thì người lao động phải cung cấp bản sao văn bản cải chính hộ tịch của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị để điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT.

+ Trường hợp mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH, BHYT nay điều chỉnh lại hồ sơ tham gia BHXH, BHYT thì phải có giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

+ Khi người lao động thay đổi CMND do cấp mới, cấp đổi, thay đổi nơi cư trú; dẫn đến thông tin trên sổ BHXH không trùng khớp với CMND mới thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.

+ Các trường hợp thông tin về ngày tháng năm sinh trên sổ BHXH (mẫu cũ) đã có đầy đủ, nhưng CMND do cơ quan công an cấp không ghi ngày tháng sinh (năm sinh vẫn trùng khớp với sổ BHXH) thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.

VI. Quy định về cấp và quản lý thẻ BHYT

1. Gia hạn thẻ BHYT:

- Trường hợp đơn vị thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định sẽ được cơ quan BHXH gia hạn thẻ BHYT tự động như sau:

+ Đợt 1: Vào ngày 21 của tháng cuối kỳ hạn thẻ cũ.

+ Đợt 2: Vào ngày 26 của tháng cuối kỳ hạn thẻ cũ.

+ Đợt 3: Vào ngày 01 của tháng đầu kỳ gia hạn thẻ mới.

Cơ quan BHXH sẽ thông báo danh sách các đơn vị được gia hạn thẻ tự động trên trang web <http://www.bhxhtphcm.gov.vn> vào các ngày trên. Sau 05 ngày, kể từ ngày thông báo các đơn vị liên hệ bộ phận trả kết quả để nhận thẻ BHYT (người đến nhận thẻ phải xuất trình thẻ nhân viên hoặc giấy giới thiệu của đơn vị).

Ví dụ: Ngày 20/12/2011 đơn vị đã đóng BHXH đến hết tháng 12/2011 thì thuộc đối tượng được gia hạn thẻ BHYT tự động. Cơ quan BHXH sẽ đưa danh sách lên trang web vào ngày 21/12/2012. Đơn vị liên hệ bộ phận trả kết quả của cơ quan BHXH để nhận thẻ từ ngày 25/12/2012.

- Trường hợp đơn vị nợ tiền bảo hiểm:

+ Đối với đơn vị nợ dưới 02 tháng, nếu có văn bản đề nghị và cam kết thanh toán hết nợ trong thời gian 01 tháng thì sẽ được cơ quan BHXH gia hạn thẻ BHYT.

+ Đối với đơn vị nợ từ 02 tháng trở lên (hoặc nợ dưới 02 tháng mà không có văn bản đề nghị), thì sau khi hoàn thành nghĩa vụ đóng tiền bảo hiểm và có văn bản đề nghị sẽ được gia hạn thẻ. Thẻ BHYT có giá trị từ ngày đầu của tháng nộp hồ sơ đề nghị.

Ví dụ: Đầu kỳ gia hạn thẻ BHYT năm 2012, đơn vị nợ tiền bảo hiểm nên chưa được gia hạn thẻ. Đến ngày 05/03/2012 đơn vị đóng đủ tiền đến hết tháng 02/2012 và lập hồ sơ đề nghị gia hạn thẻ, thì thẻ có giá trị từ ngày 01/03/2012.

- Nếu đơn vị có thay đổi cơ sở đăng ký KCB ban đầu, thì lập văn bản (mẫu D01b-TS) kèm danh sách mẫu D07-TS, nộp cho cơ quan BHXH trước ngày 20 của tháng cuối trong kỳ gia hạn thẻ cũ.

- Người tham gia BHYT chỉ được thay đổi cơ sở đăng ký KCB ban đầu vào 10 ngày đầu mỗi quý.

- Khi nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH đơn vị có trách nhiệm yêu cầu người lao động kiểm tra và đối chiếu các thông tin trên thẻ BHYT, nếu có sai sót phải thực hiện điều chỉnh ngay.

2. Cấp mới thẻ BHYT:

Thẻ tăng mới có thời hạn sử dụng ghi trên thẻ từ ngày đầu của tháng nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT theo quy định cho đến thời điểm hết hạn sử dụng chung của toàn đơn vị.

3. Thu hồi thẻ BHYT:

- Đối với người lao động ngừng việc, nghỉ việc, chuyển công tác, nếu thẻ BHYT đã cấp vẫn còn giá trị sử dụng thì đơn vị có trách nhiệm thu hồi để nộp cho cơ quan BHXH trong thời gian 10 ngày đầu của tháng giảm lao động hoặc nộp chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau và phải thanh toán giá trị thẻ của tháng trước. Trường hợp ngày 10 của tháng trùng vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) thì thời hạn trả thẻ BHYT được tính vào ngày làm việc liền kề sau đó.

- Trường hợp hồ sơ cấp (gia hạn) thẻ đã được tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định tại khoản 1 phần VI trên đây nhưng sau đó đơn vị mới điều chỉnh giảm lao động, thì đơn vị có trách nhiệm nộp lại thẻ đã cấp của những trường hợp nói trên cho cơ quan BHXH trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản trả thẻ BHYT.

Quá thời hạn trên, đơn vị phải chịu trách nhiệm thanh toán hết giá trị (hoặc giá trị còn lại) của thẻ BHYT.

- Thẻ BHYT cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi thông tin về nơi đăng ký KCB ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại và không sử dụng để trả lại cho cơ quan BHXH trong trường hợp người lao động nghỉ việc (mà phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ còn lại để sử dụng).

VII. Quy định một số trường hợp đặc biệt

1. Quản lý số ngày làm việc tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động tăng mới hoặc ngừng nghỉ việc trong tháng.

Người lao động tăng mới hoặc ngừng việc, nghỉ việc trong tháng, có ít nhất 01 ngày làm việc và hưởng tiền lương, tiền công trong tháng, thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động như sau:

1.1. Trường hợp người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương, tiền công từ 14 ngày trở lên trong tháng (do ký hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng lao động giữa tháng hoặc các trường hợp ngừng việc, nghỉ việc khác) thì không thuộc diện bắt buộc đóng BHXH, BHYT, BHTN của tháng đó.

Tuy nhiên, nếu đơn vị và người lao động vẫn đề nghị đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cả tháng đó (đề nghị bằng văn bản) thì thực hiện theo đề nghị của đơn vị.

1.2. Trường hợp số ngày không làm việc và không hưởng tiền lương, tiền công dưới 14 ngày trong tháng thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động cả tháng đó.

2. Thực hiện BHYT đối với người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, hoặc chế độ ốm đau do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ y tế ban hành theo Luật BHXH và Luật BHYT.

2.1. Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con hoặc nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi theo quy định của pháp luật về BHXH thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng vẫn được tính là thời gian tham gia BHXH, BHYT. Quy trình thực hiện như sau:

- Khi người lao động nghỉ việc để sinh con (hoặc chờ sinh), đơn vị căn cứ vào quá trình tham gia BHXH của người lao động để xác định người lao động có đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản hay không, trên cơ sở đó lập điều chỉnh giảm tạm thời trong Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS) như sau:

+ Nếu người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì tại cột ghi chú mẫu D02-TS, đơn vị ghi "***Nghỉ hưởng trợ cấp thai sản***".

+ Nếu người lao động không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì tại cột ghi

chú mẫu D02-TS, đơn vị ghi “***Nghỉ thai sản không hưởng trợ cấp***” đồng thời phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ BHYT để người lao động được hưởng chế độ KCB trong thời gian nghỉ.

+ Các trường hợp trên không phải trả lại thẻ BHYT.

- Khi người lao động đi làm việc trở lại:

+ Đơn vị lập Danh sách tăng lại lao động tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS), đồng thời căn cứ vào danh sách người lao động hưởng trợ cấp thai sản đóng bổ sung BHYT cho những tháng nghỉ không được tính hưởng chế độ (nếu có).

+ Cơ quan Bảo hiểm xã hội sẽ căn cứ hồ sơ giải quyết trợ cấp thai sản của người lao động để tính thời gian hưởng trợ cấp là thời gian đóng BHXH tương ứng theo đúng quy định của Luật BHXH, đồng thời điều chỉnh bổ sung tăng BHYT đối với thời gian nghỉ không lương hoặc các trường hợp không được hưởng chế độ thai sản (nếu có). Số tiền điều chỉnh sẽ được cơ quan BHXH in trong Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị trong tháng gần nhất.

2.2. Người lao động nghỉ việc 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 do Bộ Y tế ban hành thì đơn vị và người lao động không đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng được tính vào thời gian tham gia BHYT liên tục, (không tính thời gian tham gia BHXH, BHTN). Quy trình thực hiện như sau:

- Khi người lao động nghỉ việc vì ốm đau, nếu đơn vị xác định họ thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp ốm đau bệnh dài ngày, thì lập điều chỉnh giảm tạm thời trong Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS). Tại cột ghi chú, đơn vị ghi “***Nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau bệnh dài ngày***”, và không phải trả lại thẻ BHYT.

- Hàng quý, căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ, cơ quan BHXH sẽ thực hiện chấp nhận (hoặc không chấp nhận) việc không thu BHYT trong thời gian người lao động nghỉ ốm và thông báo cho đơn vị vào tháng gần nhất.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản mà chấm dứt hợp đồng lao động, thì chỉ được tính thời gian đóng BHXH đến thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động (Ví dụ: người lao động A được hưởng trợ cấp thai sản từ tháng 09/2011 đến tháng 12/2011, nhưng đầu tháng 10/2011 đơn vị đã chấm dứt HĐLĐ và lập hồ sơ báo giảm với cơ quan BHXH, thì thời gian đóng BHXH của người lao động A chỉ được tính hết đến tháng 09/2011).

- Khi người lao động hết thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau bệnh dài ngày theo quy định mà nghỉ việc, thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chính thức (giảm hẳn) trong Danh sách người lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS).

- Khi đến đợt gia hạn thẻ BHYT, nếu có người lao động đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau bệnh dài ngày, thì đơn vị lập văn bản (mẫu D01b-TS) nộp cho cơ quan BHXH trước ngày 20 của tháng cuối trong kỳ hạn thẻ cũ để gia hạn.

VIII. Biểu mẫu tham gia BHXH, BHYT

1. Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS):

- Mục đích: để người lao động lần đầu tham gia BHXH đăng ký với cơ quan BHXH và làm căn cứ cấp sổ BHXH theo quy định.

- Phương pháp lập:

+ Người lao động căn cứ CMND (hoặc giấy khai sinh, sổ hộ khẩu) và hồ sơ gốc như lý lịch, hợp đồng lao động... để kê khai và dán ảnh màu (cỡ 3x4 cm) vào 02 bản Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS).

Lưu ý:

- Yêu cầu người lao động phải kê khai đầy đủ các tiêu thức trong tờ khai.

- Trong trường hợp CMND không ghi đầy đủ ngày, tháng sinh, thì căn cứ giấy khai sinh hoặc các hồ sơ, giấy tờ khác như bằng PTTH, TNCN, bằng tốt nghiệp Đại học... để đối chiếu.

- Trường hợp không có hộ khẩu thường trú, thì mới ghi nơi tạm trú vào tờ khai (Lưu ý: nơi tạm trú phải có sổ tạm trú theo đúng Luật Cư trú).

+ Đơn vị kiểm tra, đối chiếu nội dung và ký xác nhận vào tờ khai gửi cho cơ quan BHXH trong thời gian tối đa là 30 ngày, kể từ khi người lao động trở thành đối tượng tham gia BHXH bắt buộc tại đơn vị.

+ Cơ quan BHXH căn cứ vào Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS) và Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) để cấp sổ BHXH cho người lao động, lưu giữ 01 bản tờ khai và gửi trả lại 01 bản để đơn vị quản lý cùng với sổ BHXH.

2. Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS):

- Mục đích: để đơn vị cung cấp thông tin về người lao động tăng mới, cần được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Phương pháp lập:

+ Đơn vị căn cứ Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế của những người lao động lần đầu tham gia BHXH, hoặc hồ sơ, lý lịch gốc của những người lao động tăng mới khác tại đơn vị, lập Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hàng tháng cùng lúc với các Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS - nếu có).

Lưu ý:

- Các trường hợp tăng lại sau khi nghỉ ốm đau, thai sản, hoặc nghỉ không lương mà thẻ BHYT còn giá trị sử dụng thì không đưa vào danh sách này.

- Các trường hợp đã nộp sổ khi giải quyết chế độ hưởng trợ cấp BHXH một lần thì nộp bổ sung giấy xác nhận thu hồi sổ (mẫu C15a-TS).

+ Cơ quan BHXH căn cứ Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) và Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS) để cấp sổ BHXH (cho người lao động tham gia BHXH lần đầu) và cấp thẻ BHYT cho tất cả những người lao động tăng mới, lưu giữ 02 bản và trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

3. Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS):

- Mục đích: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH danh sách tăng, giảm lao động, hoặc có thay đổi về chức danh công việc, tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN trong kỳ báo cáo; kể cả trường hợp phát sinh mới, và những trường hợp chậm thông báo, hoặc đã thông báo lần trước nhưng có sai sót.

- Phương pháp lập:

+ Đơn vị căn cứ vào hợp đồng lao động hoặc các quyết định về nhân sự (Tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, cho thôi việc...), quyết định nâng lương..., lập Danh sách người lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hàng tháng cùng lúc với Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) và các Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS - nếu có).

Lưu ý:

- Trường hợp một người lao động có yêu cầu điều chỉnh thông tin liên quan đến nhiều mục, thì phải liệt kê đầy đủ theo mục đó (không gộp chung thông tin vào một mục).

- Các trường hợp truy đóng; giảm lao động hoặc các trường hợp điều chỉnh lương, điều chỉnh chức danh công việc chậm so với thời gian quy định từ 3 tháng trở lên, đơn vị phải lập văn bản theo mẫu D01b-TS.

- Bảo hiểm xã hội Thành phố cung cấp tiện ích (mẫu D02-TS tại địa chỉ <http://www.bhxhtphcm.gov.vn>) để các đơn vị chủ động tính toán, tổng hợp số tiền phải đóng trong tháng, kịp thời thực hiện nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

+ Cơ quan BHXH căn cứ danh sách trên, điều chỉnh lại các thông tin có liên quan của người lao động. Trên cơ sở đó, tính toán và in bản Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, gửi cho đơn vị hàng tháng, chậm nhất vào ngày 10 tháng sau qua hệ thống IMS, và cấp bản in hàng quý trên giấy cho đơn vị từ ngày 20 của tháng đầu quý sau; cơ quan BHXH giữ lại 02 bản D02-TS và trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

4. Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02b-TS):

- Mục đích: để đơn vị chủ động tính toán được số tiền lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN phải đóng theo quy định tại khoản 2 phần IV của văn bản này.

- Phương pháp lập: Bảo hiểm xã hội Thành phố cung cấp tiện ích (mẫu D02b-TS tại địa chỉ <http://www.bhxhtphcm.gov.vn>) để các đơn vị lập danh sách từng người lao động thuộc đối tượng nêu trên (nhập thông tin vào các tiêu thức từ cột 1 đến cột 10 trong bảng tính lãi), từ đó tính toán được số tiền lãi truy thu để chủ động đóng vào quỹ BHXH, BHYT, BHTN. Đơn vị gửi 02 bản D02b-TS cho cơ quan BHXH cùng với Danh sách người lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) trong kỳ báo cáo để đối chiếu; cơ quan BHXH sẽ trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

5. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D07-TS):

- Mục đích: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH những thông tin quản lý về người lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN cần thay đổi, điều chỉnh, ngoại trừ những thông tin về chức danh công việc, tiền lương, tiền công (đã thông báo trên mẫu D02-TS).

- Phương pháp lập:

+ Khi có yêu cầu điều chỉnh đơn vị căn cứ hồ sơ, giấy tờ pháp lý liên quan, lập Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D07-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH kèm theo công văn giải thích rõ nội dung, yêu cầu và căn cứ điều chỉnh (mẫu D01b-TS).

+ Cơ quan BHXH căn cứ danh sách và hồ sơ đề nghị, thực hiện việc điều chỉnh thông tin, dữ liệu quản lý, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có); giữ lại 02 bản D07-TS và trả lại đơn vị 01 bản để quản lý.

IX. Quy định về đối chiếu thông tin, dữ liệu đóng BHXH, BHYT

1. Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, căn cứ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) cơ quan BHXH sẽ chuyển “Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT” (mẫu C12-TS) của tháng trước cho đơn vị qua hệ thống IMS (quy định tại mục 3 dưới đây).

2. Đơn vị nhận thông báo, kiểm tra, đối chiếu số liệu, nếu có chênh lệch, sai sót thì phải thông báo, trao đổi lại cơ quan BHXH bằng văn bản hoặc qua hệ thống IMS chậm nhất vào ngày 25 trong tháng, nếu không có phản hồi thì số liệu của cơ quan BHXH đương nhiên được chấp nhận.

Riêng tháng cuối quý, ngoài thông báo gửi qua hệ thống IMS cơ quan BHXH sẽ in “Thông báo” theo quý thành văn bản. Đơn vị liên hệ với bộ phận 01 của cơ quan BHXH để nhận vào ngày 20 của tháng đầu quý sau và phản hồi lại (nếu có chênh lệch, sai sót) chậm nhất vào ngày cuối tháng đó. (*Lưu ý: người nhận thông báo phải xuất trình thẻ nhân viên hoặc giấy giới thiệu của đơn vị*).

3. Đối chiếu dữ liệu qua hệ thống IMS:

3.1. Nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị trong việc cung cấp thông tin, và tổ chức đối chiếu dữ liệu tham gia BHXH của người lao động với cơ quan BHXH được nhanh chóng, kịp thời. Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn các đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đăng nhập vào hệ thống quản trị thông tin (gọi tắt là IMS) như sau:

- Phương thức đăng nhập:

+ Địa chỉ: <http://hcm.bhxh.vn/> hoặc <http://www.bhxhtphcm.gov.vn> chọn **Hệ thống IMS BHXH TP.**

+ Chọn: **ĐĂNG NHẬP** (góc trái màu đỏ).

+ **Đơn vị BHXH:** chọn cơ quan BHXH nơi đang đóng BHXH (Ví dụ: BHXH quận 1).

+ **Tên đăng nhập:** mã đơn vị tham gia BHXH (VD: TA0000).

+ **Mật khẩu:** lần đầu nhập **bhxhcm** (sau khi đăng nhập lần đầu đơn vị đổi mật khẩu để bảo mật số liệu của mình). Trường hợp quên mật khẩu, đơn vị liên hệ cán bộ chuyên quản thu để được cấp lại.

- Thông qua hệ thống IMS, đơn vị dễ dàng thực hiện việc tiếp nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT hàng tháng, hàng quý, hoặc những vấn đề cần thông báo, trao đổi, hướng dẫn, giải thích có liên quan đến các nghiệp vụ quản lý BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan BHXH. Đồng thời, có thể cung cấp tất cả các thông tin,

báo biểu; dữ liệu, cũng như những thông tin trao đổi của đơn vị phản hồi trở lại cơ quan BHXH một cách nhanh chóng, tiện lợi.

3.2. Lưu ý:

- Tất cả các đơn vị đang tham gia BHXH tại Thành phố Hồ Chí Minh đều có thể đăng nhập và sử dụng hệ thống miễn phí. Các yêu cầu về việc sao chép dữ liệu chỉ được cung cấp qua hệ thống quản trị thông tin nói trên (không cung cấp bằng các phương thức khác).

- Thông qua hệ thống IMS, cơ quan BHXH sẽ tiếp nhận trước tất cả các báo biểu bằng dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu sơ bộ, sau khi xác định đúng sẽ thông báo cho đơn vị nộp báo cáo chính thức (thời gian đối chiếu không quá 3 ngày kể từ khi đơn vị cung cấp dữ liệu). Đơn vị cần gửi thông tin trước thời hạn quy định ít nhất 03 ngày làm việc để có thể nhận kịp thời thông tin phản hồi.

- Để đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu của đơn vị, sau khi đăng nhập thành công, đơn vị phải tự thay đổi mật khẩu (đăng nhập vào phần *Thông tin cá nhân* thay đổi mật khẩu) và mỗi lần chuyển dữ liệu thông qua hệ thống IMS, cần chú ý xác định đúng địa chỉ nhận dữ liệu (cán bộ chuyên quản của cơ quan BHXH phụ trách đơn vị).

X. Tổ chức thực hiện

Văn bản hướng dẫn này được áp dụng từ ngày 01/03/2012, (*riêng biểu mẫu và bảng kê hồ sơ thì áp dụng từ ngày 01/04/2012*). Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố (phòng Thu) để được hướng dẫn giải quyết. Các văn bản hướng dẫn trước đây trái với hướng dẫn này đều được bãi bỏ.

(*Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảng kê chi tiết các loại hồ sơ đóng BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT liên quan đến từng loại nghiệp vụ cụ thể, được đăng tải chi tiết tại địa chỉ <http://www.bhxhtphcm.gov.vn>*).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Quang Khánh

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

**PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU
QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**
(Ban hành kèm theo Công văn số 555/BHXH-THU ngày 17 tháng 02 năm 2012
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số A01-TS)

a. *Mục đích:* để kê khai các thông tin liên quan đến nhân thân, tiền lương, tiền công... khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

b. *Trách nhiệm lập:* người lao động.

c. *Thời gian lập:* khi người lao động lần đầu tham gia BHXH đăng ký với cơ quan BHXH và làm căn cứ cấp sổ BHXH theo quy định.

d. *Căn cứ lập:*

- Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy khai sinh, hộ chiếu.

- Hồ sơ gốc: lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV) các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi hưởng BHYT...

e. *Phương pháp lập:*

- Mã số: nếu đã được cấp sổ BHXH thì ghi số sổ BHXH, nếu chưa được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH thì để trống để cơ quan BHXH ghi khi cấp mã.

[01]. Họ và tên: ghi bằng chữ in hoa có dấu.

[02]. Giới tính: là nam hay nữ thì đánh dấu (x) vào ô trống tương ứng.

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01 (quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

[04]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[05]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[06]. Hộ khẩu thường trú: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại thời điểm lập tờ khai.

[07]. Địa chỉ liên hệ: Ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ để cơ quan BHXH gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT.

[08]. Số điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại di động hoặc số điện thoại cố định, nếu không có để trống.

[09]. Chứng minh thư: ghi số; nơi cấp; ngày, tháng, năm cấp chứng minh thư.

[10]. Quyết định tuyển dụng, HĐLĐ hoặc HĐLV: ghi số, ngày tháng năm của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV; ngày có hiệu lực của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV và ghi loại hợp đồng (3 tháng, 6 tháng, 1 năm, 36 tháng hay không xác định thời hạn).

[11]. Tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ: ghi tên cơ quan, đơn vị nơi làm việc, địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở tại thời điểm đăng ký (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

[12]. Nơi làm việc: ghi địa chỉ nơi làm việc (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

[13]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc: ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc theo quyết định hoặc HĐLĐ.

[14]. Lương chính: ghi tiền lương, tiền công được hưởng theo quyết định hoặc HĐLĐ. Riêng hưởng tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ thì ghi rõ loại ngoại tệ.

[15] Phụ cấp (nếu có): ghi đầy đủ các loại phụ cấp: chức vụ, thâm niên nghề, thâm niên vượt khung, khác được hưởng vào ô tương ứng nếu không có để trống (Ví dụ: chức vụ: 0,3; Thâm niên vượt khung 5%...).

[16]. Mã số sổ BHXH đã được cấp (nếu có): ghi số sổ BHXH nếu đã được cấp sổ BHXH, nếu chưa được cấp sổ BHXH thì để trống.

[17]. Mã số thẻ BHYT đã được cấp (nếu có): ghi số thẻ BHYT nếu đã được cấp thẻ BHYT, nếu chưa có số thẻ BHYT thì để trống.

[18]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: ghi nơi khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

[19]. Quyền lợi hưởng BHYT: ghi đối tượng tham gia BHYT (Ví dụ: công chức, viên chức, công nhân... Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn ở nhóm đối tượng khác thì ghi tên nhóm đối tượng khác (ví dụ: thương binh, người có công...)).

Phụ lục. Thời gian làm việc có đóng BHXH chưa hưởng một lần (chỉ áp dụng đối với người lao động đã đóng BHXH nhưng chưa được cấp sổ BHXH)

- Cột 1, cột 2 "Từ tháng năm", "đến tháng năm": ghi từ tháng, năm đến tháng năm 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 3 "Diễn giải: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.

+ Cấp bậc, chức vụ: ghi cấp bậc, chức vụ của người tham gia để xác định tiền lương hoặc phụ cấp đóng BHXH.

+ Chức danh nghề, công việc: ghi chức danh nghề, công việc của người tham gia để xác định mức độ công việc (bình thường; nặng nhọc, độc hại; đặc biệt nặng nhọc, độc hại).

+ Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị nơi người tham gia đóng BHXH.

+ Nơi làm việc: ghi địa chỉ nơi làm việc (xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố) nơi người tham gia làm việc, để xác định nơi làm việc có phụ cấp khu vực hoặc không có phụ cấp khu vực.

+ Tổng tiền lương đóng BHXH (Đồng Việt Nam):

. Lương chính (hệ số hoặc đồng Việt Nam).

. Phụ cấp chức vụ (hệ số).

. Phụ cấp thâm niên vượt khung (%).

. Phụ cấp thâm niên nghề (%).

. Phụ cấp khu vực (hệ số).

. Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số).

. Phụ cấp khác (nếu có).

- Cột 4 "Căn cứ đóng": ghi số tiền hoặc hệ số hoặc tỷ lệ cùng hàng với các nội dung diễn giải ở cột 3.

- Cột 5, cột 6 "tỷ lệ đóng (%)":

+ Cột 5 "BHXH": ghi tỷ lệ đóng BHXH bắt buộc hoặc tự nguyện cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH hoặc thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện.

+ Cột 6 "BHTN": ghi tỷ lệ đóng BHTN cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH.

2. Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu số A01a-TS)

a. *Mục đích*: để đơn vị cung cấp thông tin về người lao động tăng mới, cần được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

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

c. *Thời gian lập*: khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập*:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT; HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, chuyển chuyên và các hồ sơ khác có liên quan.

e. *Phương pháp lập*:

Ghi lao động tăng đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo thứ tự: người đã có sổ BHXH ghi trước, người chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.

Ghi số sổ BHXH đối với người đã có sổ BHXH; người chưa có sổ BHXH thì để trống.

- Cột 4: nếu người lao động đã được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH thì ghi dấu (x) nếu chưa được cấp sổ BHXH thì bỏ trống. Lưu ý các trường hợp sổ đã nộp lại cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần thì không ghi dấu (x).

- Cột 5: ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.

- Cột 6: ghi giới tính của lao động nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), nếu là nam thì bỏ trống.

- Cột 7: chỉ ghi những người lao động thuộc các dân tộc ít người như: Tày, Thái, Hoa, Khơ-me, Hmông, Gia-rai....

- Cột 8, 9: ghi số ngày cấp CMND của người lao động.

- Cột 10: ghi Mã tỉnh của nơi cấp CMND theo Mã do cơ quan BHXH cung cấp được đăng tải tại địa chỉ www.bhxhtphcm.gov.vn . Trường hợp Tỉnh cũ tách hoặc sáp nhập thì ghi theo đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố hiện tại.

Vd 1: nơi cấp CMND là: CA TP. HCM thì ghi mã 79.

Vd 2: nơi cấp CMND là: CA Tỉnh Hà Tây cũ thì ghi mã 01 (theo mã Hà Nội).

Vd 3: nơi cấp CMND là: CA Tỉnh Sông Bé trước đây thì cần xác định chính xác Tỉnh Bình Dương hay Tỉnh Bình Phước, nếu thuộc Bình Dương ghi mã 74, Bình Phước ghi mã 70).

- Cột 11: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng kí hộ khẩu thường trú.

- Cột 12, 13: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu. Mã tỉnh và mã bệnh viện nơi KCB (Vd: Thành phố Hồ Chí Minh = 79, Trung tâm y tế Quận 1 = 004)

- Cột 14: chỉ ghi đối với người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn theo quy định của Luật BHYT. (Vd: người lao động là thương binh thì ghi mã số 2).

- Cột 15: ghi chú.

3. Văn bản đề nghị (Mẫu số D01b-TS)

a. Mục đích: để đơn vị đề nghị cơ quan BHXH thay đổi, điều chỉnh các thông tin liên quan đến đơn vị và người lao động.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị tham gia BHXH, BHYT.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập: hồ sơ gốc (giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh thư, sổ hộ khẩu, QĐ, HĐLĐ...).

e. Phương pháp lập:

- Ghi đầy đủ các tiêu thức in sẵn trong đơn đề nghị:

+ Nội dung: ghi nội dung đề nghị hoặc điều chỉnh.

+ Lý do: ghi lý do đề nghị hoặc điều chỉnh.

+ Hồ sơ gửi kèm: kê chi tiết, số lượng các loại hồ sơ gửi kèm.

4. Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số D02-TS)

a. *Mục đích*: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH danh sách tăng, giảm lao động, hoặc có thay đổi về chức danh công việc, tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN trong kỳ báo cáo; kể cả trường hợp phát sinh mới, và những trường hợp chậm thông báo, hoặc đã thông báo lần trước nhưng có sai sót.

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

c. *Thời gian lập*: khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập*:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT; HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, chuyển chuyên và các hồ sơ khác có liên quan.

e. *Phương pháp lập*:

Ghi lao động tăng hay giảm và điều chỉnh về lao động hay mức đóng, chức danh công việc... vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng mức đóng hoặc giảm lao động, giảm mức đóng. Trong từng mục lại ghi theo thứ tự: người đã có sổ BHXH ghi trước, người chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 4: ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.

- Cột 5: ghi giới tính của lao động nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), nếu là nam thì bỏ trống.

- Cột 6: 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.

- Cột 7, 8, 9, 10, 11: ghi tiền lương và các khoản phụ cấp được hưởng theo mức đóng cũ của người lao động (nếu có).

- Cột 12, 13, 14, 15, 16: ghi tiền lương và các khoản phụ cấp được hưởng theo mức đóng mới của người lao động (nếu có).

- Cột 17, 18: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng.

- Cột 19: ghi tỷ lệ đóng (Vd: cùng đóng BHXH, BHYT, BHTN ghi 30,5%; đóng BHXH, BHYT ghi tỷ lệ 28,5%; đóng BHYT ghi 4,5%; đóng BHTN ghi 2%).

- Cột 20: nếu lao động giảm mà không trả thẻ thì đánh dấu (x) để tính thu BHYT theo giá trị còn lại của thẻ BHYT, nếu trả thẻ thì bỏ trống.

- Cột 21: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định (tuyên dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương...).

* Chỉ tiêu theo mục:

- 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.

- Thay đổi chức danh công việc, nghề, điều kiện, nơi làm việc: ghi nội dung cũ; nội dung mới điều chỉnh.

Lưu ý:

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHYT ghi trong Quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV của từng người lao động.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định thì ghi tiền lương và phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề ghi bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi số tiền lương cụ thể. Nếu trên HĐLĐ của người lao động ghi tiền lương hệ số hoặc tiền lương có gốc ngoại tệ thì phải quy đổi, ghi bằng tiền (VNĐ) theo quy định.

+ Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT thì đánh số các danh sách.

5. Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02b-TS):

a. Mục đích: để đơn vị chủ động tính toán được số tiền lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN phải đóng.

b. *Trách nhiệm lập*: đơn vị sử dụng lao động hoặc cơ quan BHXH lập ne610 đơn vị chur thực hiện.

c. *Thời gian lập*: khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập*: HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương và các hồ sơ khác có liên quan.

e. *Phương pháp lập*:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động.
- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.
- Cột 4: ghi tiền lương, tiền công hoặc chênh lệch tiền lương, tiền công đòi vờ trường hợp điều chỉnh mức đóng.
- Cột 5, 6: ghi từ tháng năm đến tháng năm truy thu BHXH, BHYT, BHTN.
- Cột 7: ghi số tháng truy thu.
- Cột 8, 9, 10: ghi tỷ lệ đóng BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo quy định.
- Cột 11: ghi tổng thời gian chậm đóng.

Vd: Tại tháng 10/2011 đơn vị truy đóng cho ông A từ 07/2011 đến 09/2011 với mức lương là 5.000.000 đồng. Tổng thời gian chậm đóng (ni) tính như sau:

- Tiền đóng tháng 07/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 3 tháng
- Tiền đóng tháng 08/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 2 tháng
- Tiền đóng tháng 09/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 1 tháng
- Tiền đóng tháng 10/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 0 tháng

=> Vậy thời gian chậm đóng tính lãi truy thu là 3+2+1+0=6 tháng

- Cột 12, 13, 14: ghi tiền lãi truy thu BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo công thức $Lt_i = Spd_i \times [(1+k)^{ni} - 1]$.

- Cột 15: ghi tổng số tiền lãi.
- Cột 16: ghi chú.

6. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia không thay đổi mức đóng (Mẫu số D07-TS).

a. *Mục đích:* để kê khai thông tin người tham gia BHXH, BHYT đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân của người tham gia BHXH, BHYT.

b. *Trách nhiệm lập:* cơ quan, đơn vị quản lý người tham gia BHXH, BHYT.

c. *Thời gian lập:* hàng tháng khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* hồ sơ gốc của người tham gia (giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh nhân dân...).

e. *Phương pháp lập:*

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột 2: ghi họ, tên người tham gia BHXH, BHYT.
- Cột 3: ghi mã số sổ BHXH của người tham gia.
- Cột 4: ghi nội dung đề nghị thay đổi, điều chỉnh.
- Cột 5: ghi thông tin cũ.
- Cột 6: Ghi thông tin mới.
- Cột 7, 8: ghi từ tháng năm đến tháng năm thay đổi, điều chỉnh.
- Cột 9: ghi giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh nhân dân...

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số A01-TS

Ảnh

3x4

TỜ KHAI THAM GIA**BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Mã số: _____

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): _____, [02]. Giới tính: Nam Nữ

[03]. Ngày tháng năm sinh: __/__/__, [04]. Dân tộc: _____, [05]. Quốc tịch: _____

[06]. Hộ khẩu thường trú: _____

[07]. Địa chỉ liên hệ: _____

[08]. Số điện thoại liên hệ (nếu có): cố định: _____, di động: _____

[09]. CMT số: _____, ngày cấp: __/__/__, nơi cấp: _____

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ:

[10]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hoặc HĐLV): số _____

ngày __/__/__ có hiệu lực từ ngày __/__/__ loại hợp đồng _____

[11]. Tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ: _____

[12]. Nơi làm việc: _____

[13]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc: _____

[14]. Lương chính: _____

[15]. Phụ cấp: [15.1]. PCCV ____, [15.2]. TNN ____, [15.3]. TNVK ____, [15.4]. Khác ____

[16]. Mã số sổ bảo hiểm xã hội đã được cấp (nếu có): _____

[17]. Mã số thẻ bảo hiểm y tế đã được cấp (nếu có): _____

[18]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (theo hướng dẫn của cơ quan BHXH): _____

[19]. Quyền lợi hưởng bảo hiểm y tế (nếu có): _____

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người sử dụng lao động

Sau khi kiểm tra, đối chiếu xác nhận các nội dung kê khai trên là đúng và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Duyệt của cơ quan bảo hiểm xã hội:

Cán bộ thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ sổ, thẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

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

Mẫu số D01b-TS

Đơn vị.....

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

- Tên đơn vị:.....

- Mã số quản lý:.....

- Địa chỉ:.....

Nội dung:

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

Lý do:

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

Hồ sơ gửi kèm:

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

Đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số D01c-TS

Tên Đơn vị.....
Mã đơn vị.....

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

Số:/.....
V/v đề nghị tạm ứng bổ sung kinh phí
chi ốm đau, thai sản DS-PHSK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

- Căn cứ công văn số...../BHXH-THU ngày.....tháng.....năm 20... của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thanh toán 2% tiền lương, tiền công đóng BHXH giữ lại đơn vị sử dụng lao động;

- Căn cứ các chế độ BHXH tại đơn vị phát sinh thực tế trong quý...../20....

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tạm ứng kinh phí bổ sung.....đồng để chi trả kịp thời cho người lao động.

Tài khoản số:.....tại ngân hàng.....

Đơn vị đã đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN đến tháng.....năm.....

STT	Diễn giải	Đề nghị của đơn vị	Cơ quan BHXH duyệt
	Số thực chi ốm đau, thai sản, DS-PHSK tháng.....		
	Kính phí 2% để lại Quý trước.....		
	Số tiền đề nghị tạm ứng bổ sung		

Số tiền được duyệt bằng chữ (cơ quan BHXH ghi).....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

DUYỆT CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Ngày.....tháng.....năm 20....

Kế toán trưởng

Giám đốc

Mẫu số C15a-TS

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

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

Số:/GXN-BHXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v thu hồi sổ BHXH khi giải quyết trợ cấp
BHXH 01 lần

GIẤY XÁC NHẬN

Bảo hiểm xã hội..... xác nhận:

Ông (Bà):.....

Ngày sinh:...../...../.....

Mã số BHXH:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Đã được giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần theo Quyết định số...../.....
ngày...../...../..... của Giám đốc Bảo hiểm xã hội

Bảo hiểm xã hội.....đã thu hồi sổ BHXH bản chính để lưu trữ cùng hồ sơ
hưởng trợ cấp BHXH 01 lần.

Ông (Bà)..... có quá trình đóng BHTN nhưng chưa hưởng như sau:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng
1	2	3	4
00/0000	00/0000	- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị.	
		- Nơi làm việc:	
		- Tổng tiền lương đóng (đồng)	
		+ Lương chính (hệ số hoặc đồng)	
		+ Phụ cấp chức vụ (hệ số)	
		

Tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng đến tháng năm..... là năm tháng

Giấy xác nhận này dùng để nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội khi người lao động tham gia đóng BHXH ở đơn vị mới theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ông (Bà).....;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Đợt:.....Tháng..... Năm

Số TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Đã có sổ HXH	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Dân tộc	Số chứng minh thư			Hộ khẩu thường trú	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Quyền lợi hưởng BHYT	Ghi chú
							Số	Ngày cấp	Mã Tỉnh cấp		Tỉnh	Bệnh viện		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú: Trường hợp các đơn vị sử dụng lao động cần sắp xếp danh sách người lao động theo từng đơn vị nhỏ thì lập thêm cột (16) "Mã bộ phận" để tiện việc cấp phát thẻ BHYT.

Phần Cơ quan BHXH ghi:

Tổng số tờ khai:.....tờ.

Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp:.....; Trong đó, tổng số sổ cấp mới: Từ số:..... Đến số:.....

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:..... thẻ, Từ ngày...../...../..... Đến ngày...../...../.....

Cán bộ thu

Cán bộ cấp sổ thẻ

....., ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, THẺ BHYT

Đợt:.....Tháng..... Năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày sinh	Nữ (X)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, điều kiện, nơi làm việc	Mức đóng cũ					Mức đóng mới					Từ tháng năm	Đến tháng năm	Tỷ lệ đóng	Không trả thẻ	Ghi chú
						Tiền lương	Phụ cấp				Tiền lương	Phụ cấp								
							CV	TN VK (%)	TN nghề (%)	Khác		CV	TN VK (%)	TN nghề (%)	Khác					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I	Tăng																			
I.1	Lao động																			
I.2	Mức đóng																			
I.3	Bảo hiểm y tế																			
I.4	Bảo hiểm thất nghiệp																			
	Cộng tăng																			
II	Giảm																			
II.1	Lao động																			
II.2	Mức đóng																			
II.3	Bảo hiểm y tế																			
II.4	Bảo hiểm thất nghiệp																			
	Cộng giảm																			
III	Thay đổi chức danh công việc, nghề, điều kiện, nơi làm việc					Cũ					Mới									

Cán bộ thu

Cán bộ cấp sổ thẻ

....., ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Điện thoại liên hệ:
 Địa chỉ:

BẢNG TÍNH LÃI TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN
 Đợt:.....Tháng...../20.....

Lãi suất truy thu:
 - BHXH, BHTN/năm (k)
 - BHYT/năm (k)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tiền lương, hoặc chênh lệch Tiền lương	Thời gian truy thu			Tỷ lệ đóng			Tổng thời gian chậm đóng (ni)	Tiền lãi truy thu				Ghi chú
				Từ tháng năm	Đến tháng năm	Số tháng truy thu	BHXH	BHTN	BHYT		BHXH	BHTN	BHYT	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tổng cộng:															

Cán bộ thu ngày..... tháng..... năm.....
 Giám đốc BHXH
 Người lập biểu
..... ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT

Tháng..... năm.....

(Kèm theo công văn số:.....ngày.....)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Nội dung đề nghị thay đổi (điều chỉnh)	Cũ	Mới	Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Căn cứ điều chỉnh
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

Lưu ý: Công văn đơn vị phải làm theo mẫu D01b-TS.

Cán bộ thu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị