

Số: 1333/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 902/QĐ-BHXH NGÀY 26/6/2007 CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ BẮT BUỘC

TỔNG GIÁM ĐỐC

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

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 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân;;

Căn cứ Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ ban hành Điều lệ Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 100/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 41/2007/QĐ-TTg ngày 29 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thu bảo hiểm xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điểm Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) bắt buộc ban hành kèm theo Quyết định số 902/QĐ-BHXH ngày 26/6/2007 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam như sau:

1. Chuyển đối tượng tại tiết 2.3 điểm 2 mục II phần I thành đối tượng là người lao động đồng thời tham gia BHXH, BHYT bắt buộc thành tiết 1.3 điểm 1 mục II phần I.

2. Sửa đổi, bổ sung tiết 3.7 điểm 3 mục II phần I là:

“3.7. Thân nhân của sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, binh sỹ quân đội nhân dân đang tại ngũ; thân nhân của sỹ quan nghiệp vụ đang công tác trong lực lượng Công an nhân dân; thân nhân của người đang làm công tác cơ yếu là sỹ quan đang công tác tại Ban Cơ yếu Chính phủ và người đang làm công tác cơ yếu hưởng lương theo thang bảng lương cấp bậc quân hàm sỹ quan quân đội nhân dân, không thuộc diện tham gia BHYT bắt buộc khác, bao gồm: bố đẻ, mẹ đẻ; bố đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; bố nuôi, mẹ nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp dưới 18 tuổi hoặc đủ 18 tuổi trở lên nhưng bị tàn tật mất khả năng lao động theo quy định của pháp luật”.

3. Sửa đổi một số điểm trong mục III phần II:

3.1. Sửa đổi tiết 6.1 là:

“6.1. Cán bộ chuyên trách cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ trước ngày 01/01/2007, có đủ 10 năm đóng BHXH trở lên, còn thiếu tối đa 5 năm tuổi đời để đủ tuổi nghỉ hưu và đang tự đóng tiếp BHXH hàng tháng cho đến khi đủ 15 năm đóng BHXH và đủ 60 tuổi đối với nam, đủ 55 tuổi đối với nữ thì mức đóng hàng tháng từ ngày 01/01/2007 trở đi bằng 16% mức tiền lương, tiền công tháng trước khi thôi đảm nhiệm chức vụ.”

3.2. Sửa đổi tiết 6.2. là:

“6.2. Người lao động nghỉ việc theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ trước ngày 01/01/2007, có đủ 15 năm đóng BHXH trở lên, còn thiếu tối đa 5 năm thì đủ tuổi nghỉ hưu và đang tự đóng tiếp BHXH hàng tháng cho đến khi đủ 20 năm đóng BHXH và đủ 60 tuổi đối với nam, đủ 55 tuổi đối với nữ thì mức đóng hàng tháng từ ngày 01/01/2007 trở đi bằng 16% mức tiền lương, tiền công tháng trước khi nghỉ việc”.

3.3. Bổ sung vào cuối tiết 6.4 một đoạn sau:

“ Người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đã đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế nhưng còn thiếu thời gian đóng BHXH không quá 6 tháng được người sử dụng lao động đóng 1 lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng bằng 16% mức tiền lương, tiền công tháng trước khi nghỉ việc để giải quyết chế độ hưu trí”.

4. Thay “Danh sách truy đóng BHXH, BHYT bắt buộc” (Mẫu số 04-TBH) trong tiết 8.3. (8.3.1) điểm 8 mục III phần II bằng “Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT” (Mẫu số 03a-TBH).

5. Sửa đổi, bổ sung một số điểm trong mục IV phần II như sau:

5.1. Bổ sung vào cuối tiết 1.1 điểm 1 một đoạn sau:

“... và tờ khai tham gia BHXH do cơ quan BHXH cấp trước khi di chuyển hoặc ngừng việc”

5.2. Sửa đổi, bổ sung tiết 1.2 (1.2.2) điểm 1 là:

“1.2.2. Lập 01 bản “Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT bắt buộc” (Mẫu số 02a-TBH) và bản sao quyết định thành lập hoặc chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động; trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân thì nộp bản hợp đồng lao động”.

5.3. Sửa đổi, bổ sung tiết 2.1 (2.1.1) điểm 2 như sau:

“2.1.1. Người sử dụng lao động: Lập danh sách theo mẫu (02a-TBH) nếu tăng lao động; nếu giảm lao động hoặc điều chỉnh tiền lương, mức đóng BHXH, BHYT theo mẫu (03a-TBH), nếu đồng thời có cả các biến động trên thì lập cả mẫu (02a-TBH) và mẫu (03a-TBH), mỗi mẫu 01 bản kèm theo hồ sơ như: Tờ khai, quyết định tuyển dụng, chuyển, nghỉ việc, thôi việc hoặc hợp đồng lao động, quyết định tăng, giảm lương và thẻ BHYT (nếu có), nộp cho cơ quan BHXH trước ngày 20 của tháng. Các trường hợp tăng, giảm từ ngày 16 của tháng trở đi thì lập danh sách và thực hiện vào đầu tháng kế tiếp”.

6. Sửa đổi, bổ sung tiết 2.1 điểm 2 mục VI phần II:

“2.1. Các trường hợp tính lãi:

- Số tiền BHXH chưa đóng, chậm đóng tính theo kỳ hạn đóng theo định kỳ (đóng hàng tháng hoặc đóng theo quý);

- Số tiền chưa đóng, chậm đóng phải truy đóng do người sử dụng lao động vi phạm các quy định tại điều 134 Luật BHXH như không đóng, đóng không đúng thời gian quy định, đóng không đúng mức quy định, đóng không đủ số người thuộc diện tham gia BHXH bắt buộc;

- Số tiền BHXH 2% người sử dụng lao động được giữ lại lớn hơn số tiền được quyết toán phải đóng vào tháng đầu của quý sau nhưng không đóng.

2.1.1. Thời điểm tính: Sau ngày thứ 30 kể từ ngày hết hạn phải đóng BHXH.

2.1.2. Lãi suất tính: theo lãi suất của hoạt động đầu tư từ quỹ BHXH trong năm.

2.1.3. Công thức tính:

$$Lt = D \times K/12$$

Trong đó:

- + Lt: Số tiền lãi phải nộp cho cơ quan BHXH do chưa đóng, chậm đóng, được tính hàng tháng;
- + D: Số tiền chưa đóng, chậm đóng thuộc các trường hợp phải tính lãi;
- + K: Lãi suất của hoạt động đầu tư quỹ BHXH trong năm.

2.1.4. Thời gian tính lãi: số tiền BHXH chưa đóng, chậm đóng được tính lãi kể từ tháng đầu tiên sau kỳ hạn phải đóng”.

7. Sửa đổi một số điểm của phần III.

7.1. Sửa đổi điểm 4 là:

“Các trường hợp chậm đóng, cơ quan BHXH thực hiện tính lãi theo quy định tại tiết 2.1, điểm 2, mục VI, phần II từ ngày 01/01/2007”.

7.2. Sửa đổi điểm 5 là:

“Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định về thu BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT kịp thời đối với người sử dụng lao động và người lao động; triển khai áp dụng chương trình hỗ trợ quản lý thu BHXH, BHYT bằng công nghệ thông tin do BHXH Việt Nam ban hành đối với BHXH tỉnh, BHXH huyện và đơn vị sử dụng lao động tham gia BHXH.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2008.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Thu bảo hiểm xã hội, 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 và Thủ trưởng cơ quan bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Bộ: LĐTBXH, TC, NV, YT;
- HQQL – BHXHVN;
- TGD, các phó TGD;
- Lưu: VT + BT (11b)

Nguyễn Huy Ban

HỆ THỐNG BIỂU MẪU THU BHXH, BHYT BẮT BUỘC

Số TT	Tên mẫu biểu	Mẫu số	Thực hiện
A – BIỂU MẪU			
1. Biểu mẫu BHXH, BHYT bắt buộc			
1	Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	01-TBH	Người lao động
2	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT	02a-TBH	Người SDLĐ
3	Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT	03a-TBH	Người SDLĐ
4	Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT	03b-TBH	Người SDLĐ
5	Bảng tổng hợp lao động, quỹ tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT	04a-TBH	Cơ quan BHXH

6	Phiếu điều chỉnh	04b-TBH	Cơ quan BHXH
2. Biểu mẫu BHYT bắt buộc			
7	Danh sách đối tượng tham gia BHYT	02b-TBH	Cơ quan QLĐT
8	Hợp đồng đóng BHYT	05-TBH	Cơ quan QLĐT và Cơ quan BHXH
9	Biên bản thanh lý Hợp đồng đón BHYT	06-TBH	
B – SỔ, BÁO CÁO TỔNG HỢP			
10	Sổ chi tiết thu BHXH, BHYT	07-TBH	Cơ quan BHXH tỉnh, huyện
11	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT	08-TBH	
12	Báo cáo thực hiện thu BHXH, BHYT	09-TBH	
13	Báo cáo thu BHXH, BHYT	10-TBH	
14	Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT	11-TBH	BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam
15	Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT	12-TBH	
16	Kế hoạch thu BHXH, BHYT	13-TBH	

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số/QĐ-BHXH
ngày/01/2008 của BHXH VN)

TỜ KHAI

THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Số số:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A. NGƯỜI LAO ĐỘNG:

- Họ và tên: _____ Nam ☐ Nữ ☐
- Ngày tháng năm sinh: ____/____/____, Dân tộc: _____, Quốc tịch: _____
- Nguyên quán: _____
- Nơi cư trú (Nơi thường trú hoặc tạm trú): _____
- Chứng minh thư số: _____ nơi cấp: _____ ngày cấp: _____
____/____/____
- Số thẻ bảo hiểm y tế (nếu có): _____
- Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: _____
- Quyền lợi khám chữa bệnh:

- + Người có công:

Loại A:	
Loại B:	
+ Sống hoặc làm việc ở khu vực I, II, III:	

* Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

Từ tháng/ năm	Đến tháng/ năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ)	Tiền lương, tiền công	Phụ cấp				Ghi chú
				Chức vụ	TN VK	TN nghề	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

B. THÂN NHÂN

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ	Nghề nghiep	Thu nhập	Nơi cư trú

Cam kết: Những nội dung kê khai trên là hoàn toàn đúng sự thực, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20

Người khai

C. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức

.....

sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của Ông (Bà)

.....

Xác nhận các nội dung kê khai trên là hoàn toàn đúng sự thực.

....., ngày tháng năm 20

Người sử dụng lao động

D. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Bảo hiểm xã hội sau khi kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc của cá nhân Ông (Bà) Xác nhận các nội dung kê khai trên là đúng.

Cán bộ thẩm định

....., ngày tháng năm 20.....
Giám đốc BHXH

Ghi chú:

- Mẫu 01-TBH do người lao động kê khai, lập 03 bản gửi người sử dụng lao động.



Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Địa chỉ:

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM
GIA BHXH, BHYT**

Số:tháng Năm.....

Mẫu số: 02a-TBH
(Ban hành kèm theo QĐ
số: QĐ-BHXH ngày ...
/12/2007 của BHXH VN)

S ố T T	H ọ v à t ê n	Số sổ BHXH	Số thẻ BHYT	Ngày, tháng, năm sinh	N ữ (x)	Số chứ ng min h thư	Đ ịa ch ỉ	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Tiền lương, tiền công	Phụ cấp				Đóng từ tháng, năm	G hi ch ú
								Tỉ nh	Bộ nh việ n		Ch ức vụ	Thâm niên VK	Thâm niên nghề	K hu vực		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

TỔNG HỢP CHUNG

- Số sổ BHXH được cấp sổ, Từ số Đến số:
- Số thẻ BHYT được cấp: thẻ, trong đó cấp ngoại tỉnhthẻ.
- Thời hạn sử dụng của thẻ BHYT: Từ ngày .../.../... Đến ngày .../.../...

Phát sinh tăng	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế
1. Số lao động:		
2. Quỹ lương tham gia		
3. Số phải đóng		
4. Điều chỉnh số phải đóng		

Ngày ... tháng ...
năm

Cán bộ thu

Phụ trách thu

Người lập biểu

Ngày ... tháng ... năm
.....

**Người sử dụng lao
động**

Ghi chú: Mẫu 02a-TBH đơn vị sử dụng lập khi tham gia BHXH, BHYT lần đầu hoặc khi có lao động tăng mới để cấp thẻ BHYT, sổ BHXH.

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Địa chỉ:

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA
BHYT**

Loại đối tượng:

.....

Tháng năm

Mẫu số: 02b-TBH
(Ban hành kèm theo
QĐ số: QĐ-BHXH
ngày ... 12/2007 của
BHXH VN)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nữ (x)	Số thẻ BHYT (nếu có)	Địa chỉ	Nơi Đ.ký KCB ban đầu		Mức đóng BHYT	Thời hạn SD BHYT	
						Tỉnh	Bệnh viện		Từ tháng năm	Đến tháng năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Đối tượng tăng									
II	Đối tượng giảm									

*** PHẦN TỔNG HỢP**

TT	Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Phát sinh trong kỳ		Cuối kỳ
			Tăng	Giảm	
1	2	3	4	5	6
	- Số đối tượng				
	- Số tiền phải đóng BHYT				

- Số thẻ BHYT được cấp: thẻ: Trong đó cấp ngoại tỉnh: thẻ

Ngày ... tháng ... năm
 Ngày ... tháng ... năm
Cán bộ thu Phụ trách thu Người lập biểu Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Mẫu số 02a-TBH cơ quan quản lý đối tượng có trách nhiệm lập gửi cơ quan BHXH.

Tên đơn vị: **DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH LAO ĐỘNG**
 Mã đơn vị: **VÀ MỨC ĐÓNG BHXH, BHYT**
 Địa chỉ: **Số:tháng năm**

Mẫu số: 03a-TBH
 (Ban hành kèm theo QĐ số:/QĐ-BHXH ngày .../12/2007 của BHXH VN)

Số TT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tiền lương và phụ cấp										Thời gian		Tỷ lệ nộp bổ sung	Ghi chú	
			Mức cũ				Mức mới										
			Tiền lương, tiền công	Phụ cấp			Tiền lương, tiền công	Phụ cấp				Từ tháng năm	Đến tháng năm				
				Chức vụ	Thâm niên V	Thâm niên nghề		Khu vực	Chức vụ	Thâm niên V	Thâm niên nghề			Khu vực			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

*** TỔNG HỢP CHUNG:**

Phát sinh	Bảo hiểm xã hội		Bảo hiểm y tế	
	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm
1. Số lao động				
2. Quỹ lương				
3. Số phải nộp				
4. Điều chỉnh số phải nộp				

Ngày ... tháng ... năm
 Cán bộ thu Phụ trách thu Người lập biểu Người sử dụng lao động

Ghi chú: Mẫu số 03a-TBH lập khi đơn vị có điều chỉnh về lao động, tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT bắt buộc.

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Địa chỉ:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỒ SƠ THAM GIA BHXH, BHYT
(Kèm công văn số.....ngày...tháng năm)

Mẫu số: 03b-TBH
(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày .../12/2007 của BHXH VN)

STT	Họ tên	Số sổ BHXH	Số thẻ KCB	Nội dung thay đổi (điều chỉnh)	Cũ	Mới	Lý do điều chỉnh
1	2	3	4	5	6	7	8

ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THẺ BHYT:

Thời hạn sử dụng của thẻ BHYT từ ngày/...../..... Đến ngày/...../.....

Người sử dụng lao động

 $VN)$ [illegible]

....													
Số 1 ngày / .../													
Số 2 ngày / .../													
Số ... ngày / .../													

Người lập biểu

Phụ trách thu

Ngày ... tháng ... năm
Giám đốc BHXH

Ghi chú: Mẫu 04-TBH do cơ quan BHXH lập để tổng hợp các danh sách lao động, quỹ lương đóng BHXH, BHYT (từ mẫu số 02a-TBH, 02b-TBH, 03-TBH phát sinh từng đợt trong tháng)

**BẢO HIỂM XÃ
HỘI
BẢO HIỂM XÃ
HỘI**

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH
Ngày tháng năm

Mẫu số: 04b-TBH
(Ban hành kèm theo QĐ số:
.... /QĐ-BHXH ngày ...
/12/2007 của BHXH VN)

Số TT	Nội dung	Ngày chứng từ	Số liệu sai		Số liệu đúng		Lý do điều chỉnh	Ghi chú
			Mã đơn vị	Số tiền	Mã đơn vị	Số tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Người lập biểu

Phụ trách thu

Phụ trách KHTC

Ngày ... tháng ...
năm
Giám đốc BHXH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH TỈNH (HUYỆN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu số: 05-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày
.../12/2007 của BHXH VN)

HỢP ĐỒNG ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ

Số/HĐ-BHXH

- Căn cứ Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16/5/2005 của Chính phủ ban hành Điều lệ Bảo hiểm y tế.

- Căn cứ Quyết định số 41/2007/QĐ-TTg ngày 29/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam.

- Căn cứ

.....
.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... tại

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

.....
.....

Điện thoại:Fax

.....

Tài khoản số:

..... Tại

Đại diện: Ông (bà).....Chức
vụ.....

Giấy ủy quyền số:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Bên B:

.....
.....

Địa chỉ:

.....
.....

Điện thoại:Fax

.....

Tài khoản số:

..... Tại

Đại diện: Ông (bà).....Chức
vụ.....

Giấy ủy quyền số:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Hai bên thống nhất tiến hành ký hợp đồng đóng BHYT và cấp thẻ BHYT theo các điều khoản như sau:

1. Danh sách người tham gia BHYT do bên B lập gồm có người, là đối tượng trong trang (tờ) với tổng số tiền đóng BHYT đồng.
2. Thời gian đăng ký khám chữa bệnh từ/...../..... đến/...../.....
3. Thời gian cấp thẻ BHYT: Chậm nhất sau ngày kể từ ngày hợp đồng này có hiệu lực.
4. Thời gian chuyển tiền kỳ.

- Kỳ I: Chậm nhất đến ngày/...../..... Bên B chuyển số tiền cho bên A.

- Kỳ II:

- Kỳ cuối: Trước ngày/...../..... (ngày hết hạn của thẻ BHYT) bên B phải chuyển hết số tiền còn lại của hợp đồng.

5. Phương thức thanh toán.

6. Tài khoản thanh toán:

Bên A – Tài khoản số: tại.....

Bên B – Tài khoản số: tại.....

Điều I: Trách nhiệm của bên A.

1. Cùng bên B kiểm tra, xác định danh sách đối tượng đóng BHYT được cấp thẻ BHYT.
2. Cấp đầy đủ, kịp thời cho bên B thẻ BHYT theo danh sách gồm người, có thời hạn từ/...../..... đến...../...../.....
3. Đảm bảo cho những người có tên trong danh sách nêu tại điểm 1 được hưởng quyền lợi đã được quy định tại chương II của Điều lệ BHYT.
4. Thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng của những đối tượng giảm.
- 5.....

Điều II: Trách nhiệm của bên B.

1. kê khai, lập danh sách đối tượng đóng BHYT đúng, đầy đủ, kịp thời gửi cho cơ quan BHXH.
2. Đóng BHYT cho cơ quan BHXH theo kỳ trước ngày của các tháng năm vào tài khoản số của cơ quan BHXH tại (KBNN, Ngân hàng)
3. Khi có biến động tăng, giảm đối tượng phải kịp thời lập danh sách gửi cho Bên A.
4. Có trách nhiệm thu hồi thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng các trường hợp giảm (trừ trường hợp tử vong), nếu không thu hồi hoặc thu hồi chậm thì phải chịu trách nhiệm đóng đủ BHYT cho những đối tượng này đến hết thời hạn sử dụng còn lại của thẻ hoặc đến thời điểm thẻ BHYT được thu hồi.

5

Điều III: Cam kết chung.

1. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về chế độ BHYT và các điều khoản đã ký để đảm bảo quyền lợi của người đóng BHYT.
2. Định kỳ hàng quý hai bên cùng tiến hành kiểm tra, đối chiếu tình hình đóng và cấp thẻ BHYT.
3. Thực hiện quyết toán số tiền đóng BHYT khi hợp đồng hết hạn.
4. Khi Nhà nước thay đổi chính sách có liên quan đến tiền lương và mức đóng BHYT của đối tượng thì được điều chỉnh và thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Cơ quan BHXH được quyền đình chỉ cấp thẻ BHYT nếu bên B không đóng, đóng không đủ số tiền BHYT theo khoản 1 và 4 điều kiện chung của hợp đồng.

6. Khi có những vấn đề phát sinh mới có thể bổ sung phụ lục Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo cho nhau để cùng bàn bạc, giải quyết trên cơ sở bình đẳng, hợp tác và đảm bảo quyền lợi cho người có thẻ BHYT.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Ghi chú: Biên bản này do cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng cùng lập

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH TỈNH (HUYỆN)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu số: 06-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày
.../12/2007 của BHXH VN)

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ

Số...../TLHD-BHXH

Hôm nay, ngàytháng.....năm

20.....tại.....

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:Fax

.....

Tài khoản số:

.....Tại.....

Đại diện: Ông (bà).....Chức
vụ.....

Giấy ủy quyền số:

.....ngày....tháng....năm.....

Bên B:

.....

.....

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:Fax

.....

Tài khoản số:

.....Tại.....

Đại diện: Ông (bà).....Chức vụ.....

Giấy ủy quyền số:ngày.....tháng.....năm.....

Cùng nhau xem xét, đánh giá quá trình thực hiện Hợp đồng đóng BHYT, cấp thẻ BHYT và thống nhất thanh lý Hợp đồng BHYT số với những nội dung cụ thể như sau:

A. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP THẺ BHYT:

Căn cứ Hợp đồng đóng BHYT và các danh sách điều chỉnh tăng, giảm đối tượng đóng BHYT trong năm giữa đơn vị và cơ quan BHXH, hai bên thống nhất các số liệu về đóng BHYT năm Theo Hợp đồng đóng BHYT đã ký, cụ thể như sau:

1. Thời hạn sử dụng của thẻ BHYT: Từ/...../..... Đến:/...../.....
2. Số đối tượng đóng BHYT theo Hợp đồng: người.
3. Số đối tượng đóng BHYT tăng, giảm trong kỳ:
 - 3.1. Tăng người.
 - 3.2. Giảm..... người.
4. Số tiền phải đóng BHYT theo hợp đồng:đồng.
5. Số tiền điều chỉnh tăng, giảm trong kỳ:
 - 5.1. Tăng đồng.
 - 5.2. Giảm..... đồng.
6. Tổng số tiền phải đóng BHYT [4+5.1-5.2]:..... đồng.
7. Số tiền đã đóng BHYT trong kỳ: đồng.
8. Số tiền đóng BHYT chuyển kỳ sau:
 - 8.1. Đóng thừa:đồng.
 - 8.2. Đóng thiếu:đồng.
9. Số tiền thừa là đồng được chuyển đóng BHYT cho hợp đồng tiếp sau. Số tiền BHYT còn thiếu là:đ, chậm nhất đến ngàytháng.....năm..... Bên B phải chuyển nộp cho Bên A vào TK số Tại Ngân hàng; kho bạc Nếu chậm đóng ảnh hưởng để việc cấp thẻ BHYT kỳ sau thì Bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm.

B. NHẬN XÉT CHUNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ:

C. KIẾN NGHỊ:

I. Kiến nghị của bên A:

II. Kiến nghị của bên B:

Để thực hiện tốt chính sách BHYT của Đảng và Nhà nước, đảm bảo quyền lợi của người có thẻ BHYT, hai bên nhất trí cùng xem xét kiến nghị của mỗi bên và trả lời cho nhau bằng văn bản chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ký và được kèm theo Biên bản thanh lý này.

Biên bản đã được hai bên nhất trí thông qua, cùng ký xác nhận và được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản cùng nhau thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ghi chú: Biên bản Thanh lý hợp đồng do cơ quan BHXH có trách nhiệm lập)

Địa chỉ:

Quý năm 200

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày .../12/2007 của BHXH VN)

[illegible]

[illegible]

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TB-BHXH

.....ngàythángnăm.....

Mẫu số: 08-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày
... /12/2007 của BHXH VN)

THÔNG BÁO

Kết quả đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

Tháng năm.....

Kính gửi:

Bảo hiểm xã hộithông báo kết quả đóng BHXH, BHYT bắt buộc của đơn vị như sau:

Diễn giải	BHXH	BHYT	Lãi chậm đóng	Cộng
1	2	3	4	5=2+3+4
1. Số lao động tham gia:				
2. Quỹ tiền lương:				
3. Tổng số tiền phải đóng trong kỳ:				
Trong đó:				
3.1. Số tiền phải đóng trong kỳ:				
3.2. Số tiền điều chỉnh:				
3.2.1. Tăng				
3.2.2. Giảm				
3.3. Số tiền kỳ trước chuyển sang:				
3.3.1. Thừa				
3.3.2. Thiếu				
4. Số tiền đã nộp trong kỳ:				
4.1. Số thực nộp:				
+ UNC số....ngày .../.../.....				
+ UNC số....ngày .../.../.....				
4.2. Ghi thu BHXH 2%:				
5. Số tiền chuyển kỳ sau:				
5.1. Thừa				
5.2. Thiếu				

Lưu ý:

1. Số 2% BHXH để lại đơn vị kỳ này là: Lũy kế từ đầu quý:

2. Kết quả đơn vị đã đóng BHXH cholao động đến hết tháng năm 20.....

3. Số nộp thiếu là đồng đề nghị đơn vị nộp vào số TK Tại cho cơ quan BHXH trước ngày

4. Đề nghị đơn vị kiểm tra số liệu trên, nếu chưa thống nhất yêu cầu 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.

Cán bộ thu

Giám đốc BHXH

Ghi chú: Mẫu số 08-TBH do cơ quan BHXH lập hàng tháng (quý) gửi đơn vị SDLĐ.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM
BẢO HIỂM XÃ
HỘI.....

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

Mẫu số: 09-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXH ngày ...
/12/2007 của BHXH VN)

BÁO CÁO

THỰC HIỆN THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Thángnăm.....

1. Tổng số người tham gia BHXH, BHYT: người
Trong đó: Người chỉ tham gia BHYT: người
2. Tổng số phải thu BHXH, BHYT:
- Trong kỳ:đồng
Lũy kế từ đầu nămđồng.
Trong đó: BHXH 2% đơn vị giữ lạiđồng
3. Tổng số tiền đã thu BHXH, BHYT:
- Trong kỳ:đồng.
Lũy kế từ đầu nămđồng

Ngàytháng.....năm.....

Người lập biểu

Giám đốc BHXH

Ghi chú: Mẫu 09-TBH do cơ quan BHXH cấp dưới lập gửi cơ quan BHXH cấp trên hàng tháng.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	n binh																
V II I	Bảo trợ xã hội																
I X	Hưu xã (QĐ 130, 111)																
X	Lưu học sinh																
X I	DN thuộ c lực lượng vũ trán g																
C 2	Đón g theo mức																
I	Ngư ời ngh èo																
II	Ngư ời cao tuổi																
D	Đơn vị tạm dùn g đón g																
E	Khá c																
Tổng cộng																	

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

năm

Giám đốc BHXH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số: 11-TBH
(Ban hành kèm theo QĐ
số: /QĐ-BHXX ngày
... /12/2007 của BHXX
VN)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	g																
E	Khá c																
Tổng cộng																	

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ...
năm
Giám đốc BHXH
(Ký, đóng dấu)



BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu số: 12-TBH

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-BHXXH ngày
.../12/2007 của BHXXH VN)

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

SỐ LIỆU THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Quý.....năm.....

Của BHXXH

Thành phần gồm có:

- Đại diện BHXXHÔng, Bà
- Đại diện BHXXHÔng, Bà

Căn cứ vào báo cáo thu BHXXH quý năm..... của BHXXH

Sau khi kiểm tra toàn bộ số liệu thu BHXXH, BHYT bắt buộc các bên thống nhất xác định số liệu như sau:

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
1	2	3	4	5=4-3
1	Số người tham gia BHXXH, BHYT bắt buộc			
	Trong đó: Số người chỉ tham gia BHYT			
2	Quỹ lương đóng BHXXH			
3	Quỹ lương đóng BHYT			
4	Tổng số phải thu BHXXH, BHYT			
	Trong đó:			
	Số phải thu phát sinh			
	Lãi chậm nộp			
	Số thu kỳ trước chuyển sang Thừa	+		
		+ Thiếu		
	Điều chỉnh số phải thu Tăng	+		
		+ Giảm		
5	Số tiền đã thu			
	Trong đó: + Lãi chậm nộp			
	+ Số ghi thu BHXXH 2% được duyệt			
6	Số tiền chuyển kỳ sau Thừa	+		

	+ Thiếu			
--	---------	--	--	--

Nhận xét và kiến nghị

1. Ý kiến của BHXH

2. Ý kiến của BHXH

Đại diện BHXH.....

Đại diện BHXH.....



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	thuộc lực lượng vũ trang												
C2	Đóng theo mức												
I	Người nghèo												
II	Người cao tuổi												
D	Đơn vị tạm dừng đóng												
E	Khác												
Tổng cộng													

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)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng....năm
Giám đốc BHXH
(Ký, đóng dấu)

PHƯƠNG PHÁP

LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU THU BHXH, BHYT BẮT BUỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1333/QĐ-BHXH ngày 21 tháng 2 năm 2008 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 01-TBH).

- a. Mục đích: Người lao động kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân để làm căn cứ đóng BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH và cấp thẻ BHYT.
- b. Trách nhiệm lập: Người lao động tham gia BHXH, BHYT bắt buộc, bao gồm cả người lao động trong lực lượng vũ trang.
- c. Thời gian lập: Kê khai khi bắt đầu tham gia BHXH hoặc đã tham gia nhưng chưa được cấp sổ BHXH và khi cấp lại sổ BHXH.
- d. Căn cứ lập: Hồ sơ gốc của người lao động bao gồm: Giấy khai sinh, lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận. Ngoài ra còn các giấy tờ khác như: Quyết định nâng bậc, nâng ngạch lương, chuyển công tác, chứng minh thư nhân dân...
- e. Phương pháp lập:

Người lao động kê khai đúng các nội dung trong mẫu.

- Sổ sổ: Ghi số sổ BHXH đã được cơ quan BHXH cấp; nếu chưa được cấp sổ BHXH thì để trống để cơ quan BHXH có trách nhiệm ghi khi cấp sổ BHXH.

* Phần A: Người lao động:

- Họ và tên: Ghi bằng chữ in hoa có dấu;
- Giới tính: là nam hoặc nữ thì đánh dấu nhân (X) vào ô tương ứng.
- Ngày, tháng, năm sinh; dân tộc, quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh.
- Nguyên quán: ghi nguyên quán của người lao động (ghi rõ xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Nơi cư trú: ghi địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (theo sổ hộ khẩu) hoặc nơi đăng ký tạm trú. Ghi rõ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố đăng ký thường trú hoặc tạm trú.
- Chứng minh thư: Ghi số, ngày tháng năm cấp; nơi cấp chứng minh thư.
- Số thẻ BHYT (nếu có): Ghi số thẻ BHYT đã được cơ quan BHXH cấp.
- Nơi đăng ký khám chữa bệnh (KCB) ban đầu: Ghi tên bệnh viện nơi đăng ký KCB ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.
- Quyền lợi khám chữa bệnh: Người lao động thuộc những quyền lợi nào thì ghi dấu nhân (X) vào những ô tương ứng, nếu không có thì để trống.
- Loại A: Gồm người có công, thương binh, bệnh binh và người hưởng chính sách như thương binh bị mất sức lao động từ 81% trở lên.
- Loại B: Gồm người có công, thương binh, bệnh binh và người hưởng chính sách như thương binh bị mất sức lao động hoặc thương tật dưới 81%
- Sống hoặc làm việc ở khu vực I, II, III theo Quyết định số 393/2005/QĐ-UBND ngày 29/8/2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về việc ban hành qui định tiêu chí phân định vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển.

* Thời gian công tác và đóng BHXH: Kê khai theo từng mốc thời gian liên quan đến quá trình đóng hay tạm ngừng tham gia BHXH.

- Cột 1,2: 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 tháng 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. Nếu người lao động tham gia BHXH lần đầu thì chỉ ghi cột 1 từ tháng năm bắt đầu tham gia BHXH.

- Cột 3: Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị làm việc (đối với doanh nghiệp đã được xếp hạng cũng ghi rõ hạng doanh nghiệp), địa điểm nơi đơn vị đóng (nếu có phụ cấp khu vực thì ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

- Cột 4 đến cột 8: ghi mức tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH.

Lưu ý:

- Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước thì ghi bằng hệ số, người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi mức 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).

- Người lao động được hưởng phụ cấp nào thì ghi rõ hệ số hoặc tỷ lệ (%) phụ cấp vào cột tương ứng; nếu không hưởng thì bỏ trống. Nếu làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7% trở lên thì ghi vào cột phụ cấp khu vực.

- Từ 01/01/2007, nếu tiền lương, tiền công cao hơn 20 lần lương tối thiểu chung thì chỉ ghi tiền lương, tiền công ở cột 4 bằng 20 lần lương tối thiểu.

- Trường hợp người lao động làm những công việc nặng nhọc, độc hại ghi đầy đủ, chi tiết chức danh nghề, mã số nghề để làm căn cứ tính đầy đủ quyền lợi cho người lao động. Nếu người lao động không ghi đầy đủ, khi giải quyết các chế độ BHXH cơ quan BHXH không có căn cứ tính đủ cho người lao động thì người lao động tự chịu trách nhiệm.

Ví dụ: Công nhân lái xe cầu 40 tấn hoặc thuyền trưởng, tàu vận tải biển 500 GRT...

- Trường hợp các yếu tố trong cột 3 không thay đổi thì đánh dấu nhân (X) không phải ghi lại các nội dung, chỉ ghi các yếu tố thay đổi ở cột 1, 2, cột 4 đến cột 8.

- Trường hợp có thời gian nghỉ việc không đóng BHXH, do thôi việc, đi học, đi công tác ở nước ngoài, đi tù, ốm từ 14 ngày trong tháng trở lên không tham gia BHXH... thì cũng phải ghi rõ thời gian và lý do gián đoạn trên cột 1, 2, 3; các cột còn lại đánh dấu nhân (X).

Phần B: Thân nhân: Người lao động kê khai thân nhân theo hồ sơ, lý lịch gốc gồm: cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp; người nuôi dưỡng hoặc người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc phải nuôi dưỡng theo qui định của Luật BHXH.

Phần C: Người sử dụng lao động đối chiếu với hồ sơ gốc của người lao động hiện đang quản lý ký, đóng dấu và xác nhận.

Phần D: Cơ quan BHXH sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc nếu đúng đủ theo quy định thì ký tên, đóng dấu xác nhận.

2. Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 02a-TBH):

a. Mục đích: Đơn vị đăng ký số lao động, quỹ tiền lương tham gia đóng BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động.

b. Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: Khi đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu hoặc khi có lao động tăng mới.

d. Căn cứ lập: Tờ khai tham gia BHXH, BHYT; các Hồ sơ cá nhân, HĐLĐ hoặc Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận ... của người lao động.

e. Phương pháp lập:

- Ghi số (theo thứ tự) ngày, tháng, năm lập danh sách.

- Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn.

- Cột 2. Ghi rõ họ và tên của người lao động.

- Cột 3: Ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ BHXH ghi trước, chưa có sổ BHXH ghi sau:
- Cột 4: Ghi số thẻ BHYT của người lao động (nếu có).
- Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.
- Cột 6: Ghi rõ giới tính của người lao động. Nếu người lao động là nữ thì đánh dấu nhân (X) nếu là nam thì bỏ trống.
- Cột 7: Ghi số chứng minh thư của người lao động.
- Cột 8: Ghi địa chỉ nơi thường trú, tạm trú hoặc nơi làm việc của người lao động.
- Cột 9, 10: Ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu của người lao động. Cột 8 ghi tên tỉnh hoặc mã tỉnh nơi đóng trụ sở của cơ sở khám chữa bệnh, cột 9 ghi tên hoặc mã cơ sở khám chữa bệnh theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.
- Cột 11 đến cột 15: Ghi mức tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, khu vực (nếu có) làm căn cứ đóng BHXH, BHYT của người lao động theo QĐ hoặc HĐLĐ.
- Cột 16: Ghi tháng, năm người lao động được tuyển dụng, tiếp nhận hoặc giao kết HĐLĐ, HĐ làm việc.
- Cột 17: ghi số, ngày tháng năm của HĐLĐ hoặc Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận... Nếu người lao động làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại thì ghi ký hiệu bằng chữ (A); nặng nhọc, độc hại ghi ký hiệu bằng chữ (B).

*** Phần tổng hợp chung:**

Ghi số sổ BHXH được cấp từ số đến số;

- Ghi số lượng thẻ BHYT được cấp trong kỳ; trong đó ghi cụ thể số lượng thẻ BHYT cấp ngoại tỉnh (nếu có).
- Ghi rõ thời hạn sử dụng của thẻ BHYT của đơn vị từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng năm.
- Tổng hợp phát sinh tăng: Chỉ ghi những chỉ tiêu điều chỉnh tăng trong kỳ.
- + Chỉ tiêu số lao động: Ghi số lao động tham gia BHXH, BHYT phát sinh tăng trong kỳ.
- + Chỉ tiêu quỹ lương: Ghi tổng quỹ lương BHXH, BHYT phát sinh tăng trong kỳ.
- + Chỉ tiêu số phải đóng: Ghi số phải đóng BHXH, BHYT phát sinh tăng trong kỳ.
- + Chỉ tiêu điều chỉnh số phải đóng: Ghi tổng số tiền điều chỉnh tăng trong kỳ của những trường hợp lao động tăng mới nhưng đóng BHXH, BHYT không kịp thời phải truy đóng BHXH, BHYT.

Lưu ý:

- + Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước thì ghi bằng hệ số; người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi mức 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 tiền lương có gốc ngoại tệ khác đồng Đôla Mỹ thì quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá tính chéo của đồng Việt Nam so với các đồng ngoại tệ đó áp dụng tính thuế xuất khẩu và thuế nhập khẩu do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 07 cho 6 tháng cuối năm).
- + Ghi rõ hệ số hoặc tỷ lệ (%) phụ cấp người lao động được hưởng vào cột tương ứng; nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

3. Danh sách đối tượng tham gia BHYT (Mẫu số 02b-TBH).

- a. Mục đích: Đơn vị quản lý người tham gia BHYT bắt buộc đăng ký danh sách người tham gia với cơ quan BHXH theo quy định.
- b. Trách nhiệm lập: Đơn vị quản lý người tham gia BHYT.

c. Thời gian lập: Lập khi bắt đầu tham gia BHYT và lập hàng tháng khi có biến động tăng, giảm về đối tượng, số tiền đóng BHYT.

d. Phương pháp lập:

I. Đối tượng tăng: Ghi đối tượng tham gia BHYT lần đầu hoặc khi có biến động tăng mới.

II. Đối tượng giảm: Ghi đối tượng giảm khi có biến động.

- Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn cho từng phần đối tượng tăng, giảm.

- Cột 2: Ghi họ và tên đối tượng tham gia BHYT. Nếu là đối tượng lưu học sinh thì ghi theo tên phiên âm quốc tế trong hộ chiếu.

- Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người tham gia BHYT.

- Cột 4: Ghi rõ giới tính của người tham gia BHYT. Nếu người tham gia là nữ thì đánh dấu nhân (X), nếu là nam thì bỏ trống.

- Cột 5: Ghi số thẻ BHYT của đối tượng (nếu có).

- Cột 6: Ghi rõ địa chỉ nơi thường trú hoặc tạm trú của đối tượng.

- Cột 7, 8: Ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu của người tham gia BHYT. Cột 7 ghi tên tỉnh hoặc mã tỉnh nơi đóng trụ sở của cơ sở khám chữa bệnh, cột 8 ghi tên hoặc mã cơ sở khám chữa bệnh theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

- Cột 9: ghi mức đóng của loại đối tượng tham gia BHYT. Đối tượng là lưu học sinh thì ghi mức học bổng, đối tượng hưởng trợ cấp BHXH thì ghi mức trợ cấp hàng tháng; đối tượng đóng theo lương thì ghi mức tiền lương, tiền công; đối tượng đóng mức bằng 3% lương tối thiểu thì ghi lương tối thiểu; đối tượng đóng theo mức tiền theo quy định thì ghi mức đóng BHYT một tháng.

- Cột 10, 11, 12: Ghi thời hạn sử dụng của thẻ BHYT. Cột 10 ghi tháng, năm thẻ BHYT bắt đầu có giá trị sử dụng, cột 11 ghi tháng năm thẻ BHYT hết giá trị sử dụng, cột 12 ghi tổng số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Cột 13 = Cột 9 x 3% x Cột 12. Trường hợp đối tượng đóng theo mức tiền quy định thì Cột 13 = Cột 9 x Cột 12.

- Cột 14: Ghi quyền lợi khám chữa bệnh của đối tượng (nếu có) hoặc ghi thời gian khóa học nếu đối tượng tham gia là lưu học sinh.

* Phân tổng hợp:

- Số đối tượng: Ghi số đối tượng tham gia BHYT, Số đầu kỳ ghi cột 3, số đối tượng tăng ghi vào cột 4, đối tượng giảm vào cột 5. Số cuối kỳ cột 6 = cột 3 + cột 4 – cột 5.

- Số tiền phải đóng BHYT: Ghi số tiền phải đóng BHYT (cột 13) tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT. Số phải đóng đầu kỳ ghi vào cột 3, Số phải đóng tăng trong kỳ ghi vào cột 4, giảm trong kỳ ghi vào cột 5. Số cuối kỳ cột 6 = cột 3 + cột 4 – cột 5.

Lưu ý:

+ Nếu đối tượng tham gia lần đầu ghi vào cột tăng; nếu đang tham gia có điều chỉnh thì ghi vào các cột đầu kỳ, tăng giảm tương ứng.

+ Những đối tượng giảm phải thu hồi thẻ BHYT kèm theo danh sách để điều chỉnh giảm số tiền tương ứng với thời hạn sử dụng còn lại của thẻ BHYT. Những trường hợp không thu hồi được thẻ BHYT phải điều chỉnh tăng số tiền BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng còn lại của thẻ BHYT (trừ trường hợp giảm do đối tượng bị chết).

4. Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT (Mẫu 03a-TBH).

a. Mục đích: Các đơn vị tham gia BHXH, BHYT bắt buộc kê khai về lao động, tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT phải điều chỉnh trong kỳ.

b. Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: Hàng tháng, khi có điều chỉnh (tăng, giảm) về lao động, tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT trong tháng.

d. Căn cứ lập: HĐLĐ, các QĐ liên quan đến việc chuyển công tác, thay đổi, điều chỉnh tiền lương và phụ cấp lương; các QĐ nghỉ việc do ngừng việc hoặc nghỉ hưởng chế độ BHXH của người lao động và sổ BHXH.

e. Phương pháp lập:

- Ghi số (theo thứ tự) ngày, tháng, năm lập danh sách.
 - Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn.
 - Cột 2: Ghi họ và tên của người lao động.
 - Cột 3: Ghi số sổ BHXH của người lao động.
 - Từ cột 4 đến cột 13: Ghi mức cũ và mức mới tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp được hưởng như: chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, khu vực (nếu có) ghi trong QĐ hoặc HĐLĐ của người lao động.
 - Cột 14,15: Ghi từ tháng năm đến tháng năm cần điều chỉnh.
 - Cột 16: Ghi tỷ lệ điều chỉnh (23%, 20%, 16%, 3%...),
 - Cột 17: Lao động giảm có trả thẻ BHYT đánh dấu nhân (X), lao động giảm không trả thẻ BHYT bỏ trống.
 - Cột 18: Ghi số, ngày QĐ hoặc HĐLĐ liên quan đến việc điều chỉnh. Nếu người lao động làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại thì ghi ký hiệu bằng chữ (A); nặng nhọc, độc hại ghi ký hiệu bằng chữ (B).
- * Tổng hợp chung: Ghi tổng các biến động và điều chỉnh phát sinh trong kỳ, trong đó:
- + Chỉ tiêu số lao động: Ghi số lao động tham gia BHXH, BHYT phát sinh giảm trong kỳ.
 - + Chỉ tiêu quỹ lương: Ghi tổng quỹ lương BHXH, BHYT phát sinh tăng, giảm trong kỳ.
 - + Chỉ tiêu Số phải nộp: Ghi số phải nộp BHXH, BHYT phát sinh tăng, giảm trong kỳ.
 - + Chỉ tiêu điều chỉnh số phải nộp: Ghi tổng điều chỉnh tăng, giảm số phải nộp BHXH, BHYT của thời gian trước tháng điều chỉnh (ví dụ: ghi số tiền phải truy thu, truy đóng BHXH, BHYT do chưa đóng, chậm đóng đối với người lao động).

Lưu ý:

- + Đơn vị sử dụng lao động liệt kê đầy đủ, chính xác và khớp đúng các thông tin điều chỉnh về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp ghi trên QĐ hoặc HĐLĐ của từng người lao động. Trường hợp kê khai sai mức tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT của người lao động thì phải đối chiếu với cơ quan BHXH, lập biên bản để làm căn cứ điều chỉnh.
- + Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước thì ghi bằng hệ số; người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi mức 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 tiền lương có gốc ngoại tệ khác đồng Đôla Mỹ thì quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá tính chéo của đồng Việt Nam so với các đồng ngoại tệ đó áp dụng tính thuế xuất, nhập khẩu do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 07 cho 6 tháng cuối năm).
- + Người lao động được hưởng phụ cấp nào thì ghi rõ hệ số hoặc tỷ lệ (%) phụ cấp vào cột tương ứng; nếu không hưởng thì bỏ trống.
- + Trường hợp người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm từ 14 ngày trở lên không phải đóng BHXH nhưng vẫn phải đóng BHYT.
- + Trường hợp người lao động nghỉ việc nhưng không thu hồi được thẻ BHYT thì phải truy đóng số tiền BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng còn lại ghi trên thẻ (trừ trường hợp chết).

+ Trường hợp truy thu để cộng nổi thời gian tham gia BHXH đối với người lao động thì đơn vị phải nộp đầy đủ bản gốc và bản sao các QĐ, HĐLĐ, bảng thanh toán tiền lương, tiền công và các giấy tờ có liên quan đến thời gian người lao động làm việc, hưởng lương nhưng chưa đóng BHXH để cơ quan BHXH kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ thu BHXH.

+ Từ ngày 01/01/2008 thực hiện đóng BHXH, BHYT theo mức tiền lương tối thiểu chung và tiền lương tối thiểu vùng theo qui định; các trường hợp chưa đóng, chậm đóng đối với người lao động thực hiện chế độ tiền lương do nhà nước qui định thì tiền lương đóng BHXH, BHYT được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do nhà nước qui định tại thời điểm đóng.

5. Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 03b-TBH):

a. Mục đích: Các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT bắt buộc có điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT và gia hạn thẻ BHYT đối với người lao động.

b. Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: Khi người lao động có thay đổi hồ sơ tham gia BHXH, BHYT như: thay đổi nhân thân, thân nhân; sổ BHXH; thẻ BHYT hoặc gia hạn thẻ BHYT...

d. Căn cứ lập: Hồ sơ tư pháp, giấy khai sinh, các giấy tờ hợp pháp khác có liên quan và công văn đề nghị điều chỉnh của đơn vị.

e. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn.

- Cột 2: Ghi họ và tên của người lao động.

- Cột 3: Số sổ BHXH của người lao động.

- Cột 4: Ghi số thẻ BHYT của người lao động.

- Cột 5: Ghi nội dung cần thay đổi, điều chỉnh.

Ví dụ: Điều chỉnh tên đệm, điều chỉnh năm sinh, điều chỉnh nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu...

- Cột 6: Ghi nội dung cũ của hồ sơ đã đăng ký.

- Cột 7: Ghi nội dung mới cần điều chỉnh hồ sơ.

- Cột 8: Ghi rõ lý do cần điều chỉnh.

* Phần đề nghị gia hạn thẻ BHYT: Đơn vị ghi số lượng thẻ BHYT gia hạn trong kỳ; Trong đó ghi cụ thể số lượng thẻ BHYT chuyển tỉnh (nếu có) và ghi rõ thời hạn từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng năm có giá trị của thẻ BHYT đề nghị gia hạn.

6. Bảng tổng hợp lao động, quỹ tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT (Mẫu số 04a-TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình lao động, quỹ tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT phát sinh trong tháng để làm căn cứ ghi sổ chi tiết thu BHXH, BHYT BB.

b. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: Hàng tháng, khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập: Căn cứ số liệu phần tổng hợp (Mẫu số 02a, 03a-TBH) và số liệu (Mẫu số 04b-TBH)

e. Phương pháp lập:

* Bảng tổng hợp (Mẫu số 04a-TBH) lập cho từng đơn vị sử dụng lao động.

* Dòng kỳ trước mang sang: Ghi từ cột 9 đến cột 15 các chỉ tiêu tương ứng về tổng số lao động; quỹ tiền lương và điều chỉnh số phải thu BHXH, BHYT đến cuối kỳ trước.

* Ghi theo cột:

- Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn danh sách đơn vị lập, gửi đến trong tháng.

- Cột 2: Ghi số ngày, tháng đơn vị lập danh sách (Mẫu số 2a, 3a-TBH).
- Cột 3, 4, 5: Ghi số lao động, quỹ lương tham gia BHXH, BHYT phát sinh tăng trong tháng (mẫu số 02a, 03a-TBH) và số điều chỉnh tăng quỹ lương (Mẫu 04b-TBH, trường hợp do cơ quan BHXH cập nhật sai tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT của người lao động phải điều chỉnh đối với đơn vị).
- Cột 6, 7, 8: Ghi số lao động, quỹ lương tham gia BHXH, BHYT phát sinh giảm trong tháng (Mẫu số 03a-TBH) và số điều chỉnh quỹ lương giảm (Mẫu số 04b-TBH trường hợp do cơ quan BHXH cập nhật sai tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT của người lao động phải điều chỉnh đối với đơn vị).
- Cột 9: Số lao động tham gia BHXH trong tháng: Dòng cộng tháng = số lao động tháng trước mang sang (cột 9) + Tổng lao động tăng trong tháng (cột 3) – Tổng số lao động giảm trong tháng (cột 6)).
- Cột 10: Quỹ lương tham gia BHXH phát sinh trong tháng: Dòng cộng tháng = Quỹ lương tham gia BHXH tháng trước mang sang (cột 10) + Tổng quỹ lương tham gia BHXH tăng trong tháng (cột 4) – Tổng số quỹ lương tham gia BHXH giảm trong tháng (cột 7).
- Cột 11: Quỹ lương tham gia BHYT phát sinh trong tháng: Dòng cộng tháng = Quỹ lương tham gia BHYT tháng trước mang sang (cột 11) + Tổng quỹ lương tham gia BHYT tăng trong tháng (cột 5) – Tổng số quỹ lương tham gia BHYT giảm trong tháng (cột 8).
- Cột 12, 14: Ghi điều chỉnh tăng, giảm số phải thu BHXH phát sinh trong tháng (Mẫu số 02a, 03a, 04b-TBH).
- Cột 13, 15: Ghi điều chỉnh tăng, giảm số phải thu BHYT phát sinh trong tháng (Mẫu số 02a, 03a, 04b-TBH).

7. Phiếu điều chỉnh (Mẫu số 04b-TBH)

a. Mục đích: Là căn cứ để điều chỉnh các số liệu về thu BHXH, BHYT và tiền lãi chậm nộp BHXH.

b. Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: Khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập:

- Phiếu giải trình về việc điều chỉnh số liệu số phải thu hoặc số đã thu BHXH, BHYT và tiền lãi chậm nộp BHXH đối với các đơn vị SDLĐ.

- Căn cứ công văn đề nghị điều chỉnh số liệu số đã thu do đơn vị ghi sai tên, địa chỉ; sai mã quản lý hoặc sai nội dung chuyển tiền ... hoặc khoản thu lãi chậm nộp BHXH.

e. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự các nội dung điều chỉnh.

- Cột 2: Ghi nội dung điều chỉnh.

- Cột 3: Ghi ngày của chứng từ ghi sai.

- Cột 4,5: Ghi các số liệu sai, phải điều chỉnh.

- Cột 6,7: Ghi số liệu đúng.

- Cột 8: Ghi lý do điều chỉnh.

- Cột 9: Ghi chú.

f. Một số trường hợp điều chỉnh số liệu thu BHXH, BHYT.

1. Trường hợp chưa xác định được đơn vị đóng BHXH, BHYT (do sai tên, địa chỉ đơn vị hoặc chuyển nhầm tiền vào tài khoản thu BHXH, BHYT của cơ quan BHXH; do không ghi hoặc ghi không đúng mã số quản lý ...) thì bộ phận kế toán theo dõi trên tài khoản phải trả (3318). Cuối quý, nếu xác định được đơn vị đã chuyển tiền thì căn cứ công văn đề nghị của đơn vị; ý kiến phê duyệt của Giám đốc BHXH thực hiện như sau:

- Trường hợp thuộc đối tượng do cơ quan BHXH đang quản lý thì ghi tăng số đã thu và đối trừ với số phải thu BHXH, BHYT vào kỳ sau cho đơn vị.
- Trường hợp không thuộc đối tượng do cơ quan BHXH quản lý thì chuyển trả toàn bộ số tiền đơn vị đã chuyển nhằm.
- Trường hợp đơn vị chuyển nhằm tiền đóng BHXH, BHYT vào tài khoản của BHXH A nhưng thuộc đối tượng do BHXH B đang quản lý thì phải có công văn gửi về BHXH tỉnh (kèm theo công văn đề nghị của đơn vị) để điều chỉnh số đã thu BHXH, BHYT của 02 đơn vị BHXH.

2. Trường hợp do cơ quan BHXH cập nhật sai tiền lương, mức đóng của người lao động thì căn cứ biên bản đối chiếu, lập phiếu điều chỉnh (Mẫu số 04b-TBH) để điều chỉnh cho đơn vị và người lao động.

3. Trường hợp đơn vị đóng thừa tiền BHXH tại BHXH A, nay chuyển đến đóng BHXH, BHYT tại BHXH B thì ghi sổ chi tiết như sau:

+ Tại BHXH A: điều chỉnh tăng số phải thu BHXH để tắt toán số tiền đã thu thừa của đơn vị; đồng thời gửi BHXH B toàn bộ bản sao hồ sơ điều chỉnh số tiền đã thu thừa.

+ Tại BHXH B: Căn cứ hồ sơ do BHXH A chuyển đến, lập 02 phiếu điều chỉnh, trong đó 01 phiếu điều chỉnh làm căn cứ ghi giảm số phải thu BHXH đối với đơn vị; 01 phiếu điều chỉnh gửi cho đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị di chuyển khác tỉnh, thành phố thì phải có ý kiến bằng văn bản của BHXH Việt Nam theo qui định tại tiết 9.3 điểm 9 mục III phần II Quyết định số 902/QĐ-BHXH và thực hiện như trên.

4. Trường hợp phải điều chỉnh số tiền lãi chậm đóng do không thuộc khoản phải tính lãi hoặc do tính sai số tiền lãi thì lập phiếu điều chỉnh, ghi sổ chi tiết như sau:

+ Đối với trường hợp điều chỉnh giảm: Ghi vào cột điều chỉnh giảm số phải thu và ghi (âm) vào cột số đã thu tiền lãi chậm đóng, đồng thời ghi tăng số đã thu BHXH số tiền lãi phải điều chỉnh (hoặc đối trừ với số phải thu tiền lãi kỳ sau của đơn vị).

+ Đối với trường hợp điều chỉnh tăng: Ghi vào cột điều chỉnh tăng số phải thu tiền lãi chậm đóng của đơn vị.

5. Trường hợp các đơn vị đang tham gia nhưng trong vòng 6 tháng không đóng BHXH, BHYT và không quan hệ, giao dịch với cơ quan BHXH thì căn cứ biên bản kiểm tra hoặc văn bản báo cáo của cơ quan BHXH với cơ quan chức năng, lập phiếu điều chỉnh ghi giảm số phải thu BHXH, BHYT để tắt toán toàn bộ số tiền thiếu ghi trên sổ chi tiết và báo cáo thu BHXH.

Đồng thời in bản sao sổ chi tiết (Mẫu số 07-TBH) của từng đơn vị để lưu hồ sơ theo dõi.

6. Trường hợp thoái thu do đơn vị đóng thừa tiền BHXH, BHYT, nay không thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT (do giải thể, phá sản...) thì căn cứ công văn đồng ý giải quyết của BHXH Việt Nam, lập phiếu điều chỉnh ghi giảm (ghi âm) số đã thu BHXH, BHYT trên sổ chi tiết (Mẫu 07-TBH) để tắt toán khoản tiền đã thu thừa BHXH, BHYT của kỳ trước, năm trước đối với đơn vị sử dụng trong quá trình đóng.

7. Trường hợp ghi nhầm số tiền đóng BHXH của đơn vị A sang đơn vị B, thì lập phiếu điều chỉnh để ghi giảm (ghi âm) số đã thu BHXH, BHYT của đơn vị B và ghi tăng số đã thu BHXH, BHYT cho đơn vị A.

8. Hợp đồng đóng BHYT (Mẫu số 05-TBH).

a. Mục đích: Xác định trách nhiệm của cơ quan quản lý đối tượng tham gia BHYT bắt buộc và của cơ quan BHXH trong việc thực hiện đóng BHYT và cấp thẻ BHYT cho người tham gia BHYT theo quy định của pháp luật.

b. Phương pháp và trách nhiệm lập:

- Cơ quan trực tiếp quản lý người tham gia BHYT lập danh sách, ký hợp đồng chuyển tiền theo đối tượng và thời gian đăng ký khám chữa bệnh (không nhất thiết loại đối tượng nào cũng phải lập hợp đồng tham gia BHYT).

- Ngoài một số điều khoản cố định in sẵn trong mẫu, hai bên có thể thỏa thuận một số điều khoản chi tiết khác để lập và ký kết nhưng không được trái với quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, chế độ chính sách BHYT.

- Hợp đồng được lập thành 4 bản mỗi bên giữ 2 bản.

9. Biên bản thanh lý Hợp đồng đóng BHYT (Mẫu số 06-TBH).

a. Mục đích: Nhằm xác định trách nhiệm, phạm vi đã thực hiện hợp đồng của cơ quan BHXH và đơn vị quản lý đối tượng.

b. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Căn cứ vào hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có) đã được thực hiện, cơ quan BHXH và đơn vị quản lý đối tượng cùng tiến hành lập Biên bản thanh lý hợp đồng đóng BHYT theo các quy định tại hợp đồng đóng BHYT đã được ký kết.

- Căn cứ các danh sách đối tượng tham gia BHYT, số tiền phải đóng, đã đóng BHYT.

- Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 4 bản mỗi bên giữ 2 bản.

10. Sổ chi tiết thu BHXH, BHYT (Mẫu số 07-TBH).

a. Mục đích: Ghi chép, phản ánh chi tiết các phát sinh về thu BHXH, BHYT bắt buộc của từng đơn vị theo từng tháng, quý và năm. Đồng thời, là cơ sở để lập thông báo về kết quả đóng BHXH, BHYT bắt buộc đối với các đơn vị SDLĐ và lập báo cáo thực hiện thu BHXH, BHYT trong hệ thống.

b. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: Hàng tháng.

đ. Căn cứ lập: Căn cứ số liệu tổng hợp (Mẫu số 04a-TBH) và số liệu (Mẫu số 04b-TBH); các chứng từ nộp BHXH, BHYT bắt buộc và Thông báo quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị SDLĐ (Mẫu số C71-HD).

e. Phương pháp lập:

- Cột 1: Diễn giải các nội dung phát sinh.

- Cột 2: Ghi số lao động tham gia BHXH phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH: ghi số liệu dòng cộng tháng cột 9, (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng BHYT, lãi chậm nộp: Không ghi.

+ Dòng cộng tháng phát sinh: Ghi số lao động tham gia BHXH.

- Cột 3: Ghi quỹ lương đóng BHXH, BHYT phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 10 (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng BHYT: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 11 (mẫu số 04a-TBH)

+ Dòng lãi chậm nộp: Không ghi.

+ Dòng cộng tháng: Không ghi.

- Cột 4: Ghi số phải thu BHXH, BHYT và lãi chậm nộp BHXH phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH = Cột 3 x 20%.

+ Dòng BHYT = Cột 3 x 3%.

+ Dòng lãi chậm nộp BHXH: Ghi số tiền lãi chậm nộp phát sinh trong tháng = Số tiền chậm nộp BHXH phải tính lãi x Lãi suất đầu tư quỹ BHXH trong năm: 12 tháng.

Trong đó: số tiền BHXH chậm nộp phải tính lãi = Số tiền thiếu BHXH (cột 13 dòng BHXH) của tháng liền kề - Tổng cộng số phải thu (Cột 8) của tháng liền kề - Cột 5 (số tiền 2% BHXH để lại đơn vị của tháng trước tháng liền kề chưa được quyết toán hoặc trừ số tiền 2% BHXH đơn vị chi không hết nêu tại thời điểm có thông báo quyết toán) > 0.

Ví dụ:

+ Tháng 1 dòng BHXH phát sinh:

. Số phải thu BHXH (20%) phát sinh cột 4 là 20.000.000 đồng.

. Số tiền BHXH 2% đơn vị được để lại cột 5 là 2.000.000 đồng.

. Số tiền tính nộp BHXH là 2.000.000 đồng.

. Nợ BHXH cột 14 là 18.000.000 đồng.

+ Tháng 2 dòng BHXH phát sinh:

. Số phải thu BHXH (20%) phát sinh cột 4 là 20.000.000 đồng.

. Số tiền BHXH 2% đơn vị được để lại cột 5 là 2.000.000 đồng.

. Số tiền tính nộp BHXH là 1.000.000 đồng.

. Nợ BHXH cột 14 là 37.000.000 đồng.

+ Lãi suất đầu tư quỹ BHXH trong năm là 8,4%.

+ Trong tháng đơn vị không có điều chỉnh số phải thu, chưa có thông báo quyết toán.

+ Tháng 3: Tính lãi chậm nộp BHXH ghi vào dòng lãi chậm nộp cột 4 như sau:

Số tiền lãi chậm nộp = (37.000.000 đồng – 2.000.000 đồng (số tiền 2% BHXH đơn vị được để lại tháng 1) – 20.000.000 đồng (Tổng cộng số phải thu BHXH tháng 2) x (8,4 % : 12) = 105.000 đồng.

+ Dòng cộng tháng: Cộng các phát sinh của các chỉ tiêu BHXH, BHYT, lãi chậm nộp.

- Cột 5: Ghi số tiền BHXH 2% đơn vị được giữ lại trong tháng.

+ Dòng BHXH = Cột 3 x 2%.

+ Dòng BHYT, lãi chậm nộp; không ghi.

+ Dòng cộng tháng: Ghi số tiền BHXH 2% đơn vị được để lại trong tháng.

- Cột 6: Ghi số tiền điều chỉnh tăng số phải thu BHXH, BHYT và lãi phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 12 (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng BHYT: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 13 (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng lãi chậm nộp BHXH: Ghi số liệu (mẫu số 04b-TBH) nếu có điều chỉnh tăng số tiền lãi chậm nộp phải thu kỳ trước.

+ Dòng cộng tháng: Ghi số tổng cộng phát sinh tăng BHXH, BHYT và lãi.

- Cột 7: Ghi số tiền điều chỉnh giảm số phải thu BHXH, BHYT phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 14 (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng BHYT: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 15 (mẫu số 04a-TBH).

+ Dòng lãi chậm nộp BHXH: Ghi số liệu (mẫu số 04b-TBH) nếu có điều chỉnh giảm số tiền lãi chậm nộp phải thu kỳ trước.

+ Dòng cộng tháng: Ghi số tổng cộng phát sinh giảm BHXH, BHYT và lãi.

- Cột 8: Ghi tổng cộng số phải thu BHXH, BHYT và lãi chậm nộp phát sinh trong tháng.

+ Dòng BHXH = Cột 4 + Cột 6 – Cột 7.

+ Dòng BHYT = Cột 4 + Cột 6 – Cột 7.

+ Dòng lãi chậm nộp = Cột 4 + Cột 6 – Cột 7.

+ Dòng cộng tháng: Ghi số tổng cộng BHXH, BHYT và lãi chậm nộp phát sinh trong tháng.

- Cột 9: căn cứ số tiền đơn vị đã chuyển nộp, ghi chi tiết số tiền đã thu BHXH, BHYT và lãi chậm nộp trong tháng theo nguyên tắc ưu tiên:

+ Tính thu đủ số tiền BHYT; số tiền lãi chậm nộp, số tiền còn lại là số đã thu BHXH.

+ Trường hợp đơn vị đóng thừa hoặc thiếu BHXH thì các tháng sau tiếp tục phân bổ số đã thu theo nguyên tắc ưu tiên nêu trên.

+ Trường hợp đơn vị chưa đóng đủ BHYT thì hết năm chuyển toàn bộ số tiền chưa đóng, chậm đóng BHYT sang số thiếu BHXH.

- Cột 10: Số thực thu: Ghi số tiền đóng BHXH, BHYT chi tiết theo từng chứng từ chuyển tiền: ghi số tiền điều chỉnh đối với các trường hợp thoái thu, do sai sót hoặc điều chỉnh khác liên quan đến số đã thu BHXH, BHYT và tiền lãi chậm nộp.

- Cột 11: Số ghi thu 2% BHXH: ghi số tiền 2% BHXH được quyết toán theo thông báo (Mẫu C71-HD) đối với đơn vị. Nếu số tiền được quyết toán > số tiền 2% được để lại thì ghi đúng bằng số tiền 2% đơn vị được giữ lại.

- Cột 12, 13: Ghi số thu thừa hoặc thiếu chuyển sang kỳ sau theo từng dòng thu BHXH, BHYT và lãi chậm nộp.

+ Cột 12 = Cột 8 + Thiếu (tháng trước liền kề) – Thừa (tháng trước liền kề) – Cột 9 < 0

+ Cột 13 = Cột 8 + Thiếu (tháng trước liền kề) – Thừa (tháng trước liền kề) – Cột 9 > 0

* Cộng quý:

- Cột 2 (số lao động) lấy số lao động tham gia BHXH đến tháng cuối quý;

- Các cột từ (3) đến (11) cộng số phát sinh của 3 tháng theo từng dòng: BHXH, BHYT và lãi chậm nộp.

- Cột 12, 13 (thừa, thiếu) ghi số tiền thừa hoặc thiếu của tháng cuối quý;

* Lũy kế năm:

- Cột 2 (số lao động) lấy số lao động tham gia BHXH đến tháng 12;

- Các cột từ (3) đến (11) cộng số phát sinh của các quý theo từng dòng: BHXH, BHYT và lãi chậm nộp.

- Cột 12, 13 (thừa, thiếu) ghi số tiền thừa hoặc thiếu của tháng 12;

Lưu ý:

+ Đối tượng chỉ tham gia BHYT cũng phải sử dụng mẫu này để tổng hợp và theo dõi tình hình thu BHYT của các đơn vị quản lý đối tượng.

+ Khoản tiền lãi chậm nộp không gộp vào số tiền chậm nộp BHXH để tính lãi.

10. Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (Mẫu số 08-TBH).

a. Mục đích: Thông báo chi tiết kết quả thực hiện đóng BHXH, BHYT trong kỳ (theo tháng hoặc định kỳ) đối với các đơn vị có biến động về đóng BHXH, BHYT bắt buộc.

b. Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: Ngày cuối cùng hàng tháng (hoặc ngày cuối cùng của tháng cuối kỳ hạn đăng ký đóng BHXH) sau khi khóa số chi tiết thu BHXH, BHYT.

d. Căn cứ lập: Căn cứ sổ chi tiết thu BHXH, BHYT (mẫu số 07-TBH).

e. Phương pháp lập:

- Ghi theo cột:

+ Cột 2, 3 và 4: Ghi các chỉ tiêu ở mẫu số 07-TBH vào các cột tương ứng.

+ Cột 5 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4.

- Ghi theo dòng:

+ Chỉ tiêu 1 = Số liệu dòng cộng tháng tương ứng cột 2 Mẫu số 07-TBH.

+ Chỉ tiêu 2 = Số liệu dòng tương ứng cột 3 Mẫu số 07-TBH.

+ Chỉ tiêu 3 = Chỉ tiêu 3.1 + Chỉ tiêu 3.2.1 – Chỉ tiêu 3.2.2 – Chỉ tiêu 3.3.1 + Chỉ tiêu 3.3.2

- . Chỉ tiêu 3.1: Ghi số liệu cột 4 các dòng BHXH, BHYT và lãi chậm nộp mẫu số 07-TBH để ghi vào các cột tương ứng.
- . Chỉ tiêu 3.2.1: ghi số liệu cột 6 các dòng BHXH, BHYT và lãi chậm nộp mẫu số 07-TBH để ghi vào các cột tương ứng.
- . Chỉ tiêu 3.2.2: ghi số liệu cột 7 các dòng BHXH, BHYT và lãi chậm nộp mẫu số 07-TBH để ghi vào các cột tương ứng.
- . Chỉ tiêu 3.3.1: ghi số liệu cột 12 dòng BHXH mẫu số 07-TBH của tháng trước liền kề để ghi vào cột 2.
- . Chỉ tiêu 3.3.2: Ghi số liệu cột 13 các dòng BHXH, BHYT và lãi chậm nộp mẫu số 07-TBH của tháng trước liền kề để ghi vào các cột tương ứng.
- Chỉ tiêu 4 = Chỉ tiêu 4.1. + Chỉ tiêu 4.2.
- . Chỉ tiêu 4.1: Ghi số hiệu, ngày tháng năm lập chứng từ chuyển tiền; các cột 2,3,4 ghi số liệu cột 9 các dòng tương ứng mẫu số 07-TBH.
- . Chỉ tiêu 4.2: Ghi số liệu cột 11 mẫu số 07-TBH số tiền 2% BHXH được quyết toán vào cột 2 tương ứng.
- Chỉ tiêu 5:
- . Chỉ tiêu 5.1: Ghi số liệu dòng BHXH của tháng tương ứng cột 12 mẫu số 07-TBH vào cột 2.
- . Chỉ tiêu 5.2: Ghi số liệu các dòng BHXH, BHYT, lãi chậm nộp cột 13 Mẫu số 7-TBH để ghi vào các cột 2, 3, 4 tương ứng.
- Số 2% BHXH để lại đơn vị kỳ này: Ghi số liệu ở tháng tương ứng cột 5 mẫu số 07-TBH.
- Lũy kế từ đầu quý: Ghi số 2% BHXH để lại đơn vị từ đầu quý chưa được quyết toán.
- Kết quả đơn vị đã đóng BHXH cho ... lao động tính đến hết thángnăm...: tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH cho người lao động.

Lưu ý:

+ Đơn vị không nợ BHXH (chỉ tiêu 5.2, cột 2 = 0) thì xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

+ Đơn vị nợ BHXH (chỉ tiêu 5.2, cột 2 > 0) thì xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH. Phương pháp xác định thời gian đóng BHXH như sau:

Lấy tổng số tiền nợ BHXH (chỉ tiêu 5.2, cột 2) trừ (-) tổng cộng số tiền phải đóng BHXH của từng tháng (chỉ tiêu 3.1 + chỉ tiêu 3.2.1 – chỉ tiêu 3.2.2) cho đến khi kết quả = 0 hoặc < 0 thì xác định kết quả đóng BHXH đến hết tháng có kết quả = 0 hoặc < 0.

Ví dụ: Đơn vị X có 50 lao động, số tiền phải đóng BHXH 1 tháng là 10 triệu, đến hết tháng 2/2007 đơn vị nợ BHXH là 50 triệu (tương ứng với 5 tháng đóng BHXH). Do vậy, thời gian đóng BHXH cho 50 người lao động của đơn vị chỉ đóng đến hết tháng 10 năm 2006.

11. Báo cáo thực hiện thu BHXH, BHYT (Mẫu số 09-TBH).

a. Mục đích: Theo dõi tiến độ thu BHXH, BHYT nhằm đánh giá tình hình thực hiện thu BHXH, BHYT theo từng thời điểm, giúp cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan BHXH các cấp.

b. Căn cứ lập: các chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT của đơn vị sử dụng lao động, đơn vị quản lý đối tượng và các chứng từ quyết toán chi ốm đau, thai sản, dưỡng sức được duyệt.

c. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH các cấp.

d. Thời gian lập: Lập hàng tháng BHXH huyện gửi BHXH tỉnh trước ngày 22 hàng tháng; BHXH tỉnh tổng hợp gửi BHXH Việt Nam trước ngày 25 hàng tháng, từ ngày 20 tháng 12

phải thông tin về số thu hàng ngày (Có thể thông tin số thu về BHXH Việt Nam bằng Fax, điện thoại hoặc Email).

e. Phương pháp lập:

1. Tổng số người tham gia BHXH, BHYT bắt buộc: Ghi tổng số lao động tham gia BHXH, BHYT của tháng báo cáo.

Trong đó: Ghi số người chỉ tham gia BHYT bắt buộc của tháng báo cáo.

2. Tổng số phải thu BHXH, BHYT:

- Trong kỳ: Ghi tổng số phải thu BHXH, BHYT của tháng báo cáo.

- Lũy kế: Ghi lũy kế số phải thu BHXH, BHYT từ đầu năm đến tháng báo cáo.

Trong đó 2% BHXH đơn vị giữ lại: Ghi số tiền 2% BHXH đơn vị được giữ lại từ đầu năm đến tháng báo cáo.

3. Tổng số đã thu BHXH, BHYT:

- Trong kỳ: Ghi số đã thu BHXH, BHYT phát sinh trong tháng báo cáo.

- Lũy kế: Ghi lũy kế số tiền đã thu BHXH, BHYT từ đầu năm đến tháng báo cáo.

12. Báo cáo thu BHXH, BHYT (Mẫu số 10-TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT của các đơn vị trên địa bàn theo phân cấp quản lý, theo từng loại hình quản lý, nhóm đối tượng tham gia và theo từng mức đóng. Qua đó đánh giá, phân tích hoạt động thu và thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT theo từng quý, năm, đồng thời là cơ sở để lập kế hoạch thu BHXH, BHYT bắt buộc.

b. Căn cứ lập: Số liệu trên Sổ chi tiết thu BHXH, BHYT bắt buộc (mẫu số 07-TBH).

c. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH huyện và phòng thu BHXH tỉnh quản lý trực tiếp đơn vị sử dụng lao động.

d. Thời gian lập: Quý, năm.

e. Phương pháp lập:

+ Cột 1: Ghi số thứ tự (theo số nguyên) từ nhỏ đến lớn theo từng loại hình.

+ Cột 2: Ghi tên các đơn vị tham gia BHXH bắt buộc trên địa bàn theo từng loại hình quản lý.

+ Cột 3: Ghi mã quản lý đơn vị.

+ Cột 4: Ghi số lao động tham gia BHXH, BHYT theo số liệu ở dòng cộng quý cột 3 mẫu số 07-TBH.

+ Cột 5: Ghi quỹ tiền lương tham gia BHXH theo số liệu cột 3, dòng BHXH mẫu số 07-TBH.

+ Cột 6: Ghi quỹ tiền lương tham gia BHYT theo số liệu cột 3, dòng BHYT mẫu số 07-TBH.

+ Cột 7: Ghi số phải thu BHXH, BHYT cột 4 Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 8: Ghi số lãi chậm nộp phát sinh theo số liệu ở dòng lãi chậm nộp cột 4, Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 9, 10: Ghi điều chỉnh số phải thu BHXH, BHYT và lãi cột 6, 7 dòng cộng quý, Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 11, 12: Ghi số liệu thừa, thiếu kỳ trước chuyển sang là số thừa, thiếu cột 12, 13 của dòng kỳ trước mang sang, mẫu số 07-TBH.

+ Cột 13 = Cột 7 + Cột 8 + Cột 9 – Cột 10 – Cột 11 + Cột 12

+ Cột 14: Ghi tổng số đã thu trong kỳ theo cột 9 ở dòng cộng quý, Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 15: Ghi số tiền lãi chậm nộp đã thu trong kỳ cột 9, dòng lãi chậm nộp Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 16: Ghi số ghi thu BHXH 2% trong kỳ cột 11 phần cộng quý, Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 17: Ghi số liệu thừa chuyển sang kỳ sau ở cột 12 của dòng cộng quý, Mẫu số 07-TBH.

+ Cột 18: Ghi tổng số thiếu chuyển sang kỳ ở cột 13 của dòng cộng quý, Mẫu số 07-TBH.

Lưu ý:

- Báo cáo năm: Ghi số liệu các chỉ tiêu dòng lũy kế năm trên Mẫu số 07-TBH theo các chỉ tiêu dòng, cột tương ứng.

- Báo cáo thu BHXH, BHYT phải phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT trên địa bàn; trường hợp số liệu chưa khớp, đúng phải thuyết minh nêu rõ nguyên nhân.

13. Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT (Mẫu số 11-TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình thực hiện thu BHXH, BHYT bắt buộc trên địa bàn tỉnh, thành phố. Qua đó đánh giá, phân tích hoạt động thu và thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT theo từng quý, năm đối với BHXH các địa phương và BHXH Việt Nam.

b. Căn cứ lập: Tổng hợp mẫu số 10-TBH của BHXH các huyện và của BHXH tỉnh, thành phố trực tiếp thu.

c. Trách nhiệm lập:

- BHXH tỉnh, thành phố (lập báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT toàn tỉnh, thành phố trên cơ sở tổng hợp mẫu số 10-TBH của BHXH các quận, huyện của phòng thu BHXH tỉnh, thành phố trực tiếp thu).

- BHXH Việt Nam (lập báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT toàn hệ thống trên cơ sở tổng hợp mẫu số 11-TBH của BHXH các tỉnh, thành phố).

d. Thời gian lập: Quý, năm.

e. Phương pháp lập: Căn cứ số liệu báo cáo thu BHXH, BHYT mẫu số 10-TBH của BHXH các quận, huyện và phòng thu trực tiếp thu trên địa bàn để lập báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT theo các cột tương ứng, theo từng loại hình quản lý.

Lưu ý: Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT phải phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT trên địa bàn tỉnh, thành phố; trường hợp số liệu chưa khớp đúng phải thuyết minh nêu rõ nguyên nhân.

14. Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT (Mẫu số 12-TBH).

a. Mục đích: Thẩm định kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT bắt buộc của cơ quan BHXH cấp trên với cơ quan BHXH cấp dưới.

b. Thời gian lập:

+ BHXH tỉnh thẩm định đối với BHXH huyện hàng quý, năm.

+ BHXH Việt Nam lập khi kiểm tra, thẩm định số liệu quý, năm.

c. Căn cứ lập:

- Đối với BHXH các tỉnh, thành phố: Căn cứ số liệu mẫu số 10-TBH để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

- Đối với BHXH Việt Nam: Căn cứ số liệu mẫu số 11-TBH để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

15. Kế hoạch thu BHXH, BHYT (Mẫu số 13-TBH).

a. Mục đích: Tính toán, lập kế hoạch thu BHXH, BHYT hàng năm.

b. Căn cứ lập:

- Bảo hiểm xã hội tỉnh, BHXH huyện căn cứ số liệu đang quản lý trên mẫu số 10-TBH và tình hình kinh tế, xã hội, khả năng mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn, thực hiện kiểm tra, đối chiếu lập dự toán thu BHXH, BHYT bắt buộc năm sau:

- Bảo hiểm xã hội tỉnh tổng hợp, lập dự toán thu BHXH, BHYT năm sau của toàn tỉnh, gửi BHXH Việt Nam (Ban Thu BHXH).

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam căn cứ tình hình thực hiện kế hoạch năm và dự toán thu năm sau do BHXH các tỉnh và BHXH khối lực lượng vũ trang lập, căn cứ tình hình phát triển kinh tế - xã hội, tổng hợp và giao dự toán thu cho BHXH các tỉnh và BHXH Quốc phòng, Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ.

c. Trách nhiệm lập: BHXH huyện, tỉnh và BHXH Việt Nam.

d. Thời gian lập:

- Trước 10/10 hàng năm đối với BHXH huyện.

- Trước 15/10 hàng năm đối với BHXH tỉnh.

- BHXH Việt Nam giao kế hoạch thu đối với BHXH các tỉnh, thành phố; BHXH Quân đội, Công an, Ban cơ yếu Chính phủ trước ngày 15/01 hàng năm.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

