

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

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

Số: 6913/BHXH-TST

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2023

*V/v hướng dẫn nghiệp vụ thu BHYT
hộ gia đình và đối chiếu, quyết
toán thù lao cho Tổ chức dịch vụ*

Kính gửi: - Tổ chức dịch vụ trên địa bàn Thành phố;
- Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

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

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

Căn cứ Thông tư số 30/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và sửa đổi Điều 1 Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày 12/5/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Quyết định số 615/QĐ-BHXH ngày 11/4/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý hoạt động của tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH;

Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 16/8/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành mức chi thù lao cho tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội (BHXH) tự nguyện, bảo hiểm y tế (BHYT) và các cơ sở giáo dục;

Bảo hiểm xã hội Thành phố hướng dẫn nghiệp vụ thu BHYT hộ gia đình và đối chiếu, quyết toán thù lao cho Tổ chức dịch vụ như sau:

I. Nhóm đối tượng tham gia BHYT Hộ gia đình:

- Là những người có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký thường trú hoặc tạm trú tại Thành phố Hồ Chí Minh theo Luật Cư trú, trừ những người thuộc nhóm đối tượng tham gia BHYT bắt buộc theo quy định của Luật BHYT.

- Chức sắc, chức việc, nhà tu hành;

- Người sinh sống trong cơ sở bảo trợ xã hội mà không được ngân sách Nhà nước hỗ trợ đóng.

II. Mức đóng, phương thức đóng BHYT hộ gia đình:

1. Mức đóng BHYT hàng tháng:

- Người thứ nhất đóng bằng 4,5% mức lương cơ sở; người thứ hai, thứ ba, thứ tư đóng lần lượt bằng 70%, 60%, 40% mức đóng của người thứ nhất; từ người thứ năm trở đi đóng bằng 40% của người thứ nhất.

- Việc giảm trừ mức đóng BHYT theo quy định tại điểm này được thực hiện ngay từ người thứ hai trở đi có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký thường trú hoặc tạm trú tại Thành phố Hồ Chí Minh theo Luật Cư trú tham gia BHYT hộ gia đình hoặc trong danh sách có đóng dấu của tổ chức tôn giáo, cơ sở bảo trợ xã hội quy định cùng tham gia trong năm tài chính.

- Hồ sơ xác định giảm trừ mức đóng BHYT: căn cứ Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT và phụ lục thành viên hộ gia đình (Mẫu TK1-TS) hoặc danh sách có đóng dấu của tổ chức tôn giáo, cơ sở bảo trợ xã hội quy định. Tổ chức dịch vụ khai thác, sử dụng thông tin về cư trú để xác định giảm trừ mức đóng BHYT khi tham gia BHYT hộ gia đình theo hướng dẫn tại Công văn số 5672/C06 - TTDLDC ngày 22/8/2022 của Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an. Trường hợp không đủ cơ sở xác định điều kiện giảm trừ mức đóng BHYT hộ gia đình thì từ chối tiếp nhận.

2. Phương thức đóng:

Đóng BHYT một lần cho 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng tại Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT. Khi Nhà nước điều chỉnh mức đóng BHYT, điều chỉnh mức lương cơ sở, người tham gia không phải đóng bổ sung hoặc không hoàn trả phần chênh lệch do điều chỉnh mức đóng, mức lương cơ sở đối với thời gian còn lại mà người tham gia đã đóng BHYT.

III. Thời hạn đóng tiền và cấp thẻ BHYT:

1. Đối với người tham gia BHYT lần đầu hoặc gián đoạn quá ba (3) tháng, nay tiếp tục tham gia BHYT hộ gia đình thì người tham gia đóng tiền cho Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT vào các ngày làm việc trong tháng và thẻ có giá trị sử dụng sau 30 ngày kể từ ngày đóng tiền.

2. Đối với người đã tham gia BHYT từ trước hoặc gián đoạn không quá ba (3) tháng (kể cả đối tượng đã tham gia BHYT bắt buộc trước đó), nay tiếp tục tham gia BHYT hộ gia đình (gọi là gia hạn thẻ BHYT) thì thẻ có giá trị sử dụng từ ngày tiếp theo của hạn thẻ cũ lần trước hoặc từ ngày đóng tiền.

3. Đối với trường hợp gia hạn thẻ BHYT hoặc chuyển tham gia từ đối tượng bắt buộc sang tham gia BHYT hộ gia đình thì người tham gia phải có trách nhiệm đóng tiền cho Tổ chức dịch vụ trước 10 ngày thẻ hết giá trị sử dụng để Tổ chức dịch vụ lập hồ sơ gửi cơ quan BHXH gia hạn thẻ theo quy định.

IV. Quy trình thu BHYT hộ gia đình:

Bước 1: Người tham gia BHYT hộ gia đình kê khai đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân vào Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1- TS) và Phụ lục thành viên hộ gia đình hoặc Danh sách có đóng dấu của tổ chức tôn giáo, cơ sở bảo trợ xã hội nộp cho Tổ chức dịch vụ để đăng ký tham gia và xác định giảm trừ mức đóng BHYT (nếu có).

Lưu ý: Tổ chức dịch vụ yêu cầu người tham gia kê khai số tài khoản, tên ngân hàng vào Mẫu TK1-TS để phục vụ cho lập hồ sơ thoái thu tiền thu thừa, thu sai quy định (nếu có).

Bước 2: Tổ chức dịch vụ kiểm tra, đối chiếu thông tin kê khai và phối hợp với người tham gia khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định giảm trừ mức đóng và thu tiền đóng BHYT theo quy định. Ghi biên lai thu tiền BHYT (Mẫu C45-HD) hoặc cấp biên lai điện tử theo quy định và hẹn trả kết quả.

Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày, Tổ chức dịch vụ căn cứ vào Mẫu TK1-TS, Mẫu C45-HD lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) kèm file hình ảnh thông tin người tham gia có giảm phí gửi cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 603 qua dịch vụ bưu chính hoặc giao dịch điện tử, đồng thời chuyển toàn bộ số tiền đã thu theo danh sách vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH đang quản lý.

Trường hợp Tổ chức dịch vụ làm chậm trễ hồ sơ dẫn đến việc chậm cấp thẻ BHYT, ảnh hưởng quyền lợi người tham gia thì Tổ chức dịch vụ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn chi phí cho người tham gia.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức dịch vụ nộp hồ sơ và tiền đóng BHYT của người tham gia. Cơ quan BHXH sẽ kiểm tra hồ sơ các trường hợp giảm trừ mức đóng, Biên lai thu tiền, nếu thiếu tiền thì lập phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) yêu cầu Tổ chức dịch vụ nộp bổ sung; trường hợp nhận đủ tiền thì cấp thẻ BHYT, Xuất Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS). Trường hợp không in thẻ “Khóa in”. Thực hiện in thẻ giấy đối với trường hợp không sử dụng thiết bị di động thông minh, CCCD chưa gắn chip hoặc đã tuyên truyền về việc không in thẻ giấy nhưng người dân vẫn yêu cầu.

Sau khi xử lý xong hồ sơ, cơ quan BHXH chuyển trả cho Tổ chức dịch vụ gồm: thẻ BHYT (trong trường hợp được in thẻ), Mẫu D10a-TS, Mẫu số 02 đối với các trường hợp không cấp được thẻ lỗi do sai bệnh viện, đang có thẻ quyền lợi cao hơn...

Lưu ý: Phòng/Bộ phận quản lý thu - sổ, thẻ phải theo dõi số tiền phải thu và lập Bảng Tổng hợp đề nghị cấp thẻ BHYT (Mẫu 01 ban hành kèm theo Công văn này) theo từng đợt phát sinh chuyển Phòng/Bộ phận KHTC kiểm tra đối chiếu số tiền thực thu, đảm bảo đủ tiền mới cấp thẻ BHYT. Mẫu 01 được lập thành 02 bản. Phòng/Bộ phận quản lý thu - sổ, thẻ lưu giữ 01 bản, Phòng/Bộ phận KHTC lưu giữ 01 bản để theo dõi số tiền Tổ chức dịch vụ nộp cho cơ quan BHXH.

Bước 5: Tổ chức dịch vụ nhận từ cơ quan BHXH: thẻ BHYT (trong trường hợp được in thẻ), Mẫu D10a-TS để thông báo cho người tham gia biết, tiếp tục sử dụng thẻ cũ hoặc sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VssID hoặc sử dụng căn cước công dân có gắn chip để đi khám, chữa bệnh và Mẫu số 02 để hoàn thiện lại hồ sơ đề nghị cấp thẻ cho người tham gia

V. Quy định về cấp, đối chiếu, quyết toán Biên lai thu tiền, thoái thu và thanh toán thù lao:

1. Cấp biên lai thu tiền:

1.1. Biên lai do cơ quan BHXH cấp:

a) Cấp lần 1 ngay sau khi bắt đầu ký hợp đồng ủy quyền thu với cơ quan BHXH (lần đầu, của năm đầu tiên), hồ sơ đề nghị cấp, bao gồm:

- Giấy giới thiệu.
- Công văn đề nghị cấp biên lai do Tổ chức dịch vụ thu lập, nêu rõ số lượng cần cung cấp.

- Số lượng 01 quyển, 50 số.

b) Cấp từ lần thứ 2 trở đi, hồ sơ đề nghị cấp, bao gồm:

- Giấy giới thiệu.
- Bảng quyết toán biên lai thu tiền và đề nghị cấp biên lai thu tiền theo Mẫu 05, gửi kèm toàn bộ cùi biên lai đã sử dụng và bảng đối chiếu biên lai thu tiền (Mẫu C17-TS) tháng trước cho cơ quan BHXH.

Cơ quan BHXH (Phòng/ Bộ phận KHTC) căn cứ vào tình hình sử dụng biên lai của kỳ trước và số lượng biên lai dự kiến tăng, giảm kỳ này so với kỳ trước do Tổ chức dịch vụ cung cấp để thực hiện việc cấp biên lai.

1.2. Biên lai tự in:

- Đối với Tổ chức dịch vụ sử dụng biên lai thu tiền tự in. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi sử dụng biên lai thu tiền, Tổ chức dịch vụ gửi cho cơ quan BHXH bản Đăng ký phát hành biên lai thu tiền (**Mẫu 02** ban hành kèm theo Công văn này). Mẫu biên lai được lập, ghi chứng từ đúng quy định tại Thông tư số 107/2017/TT - BTC của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Mẫu C45-BB). Biên lai được đánh số seri liên tục, đảm bảo mỗi số biên lai chỉ được lập và sử dụng một lần duy nhất.

- Liên 1 (cùi biên lai) nộp về cơ quan BHXH và số biên lai được xếp thứ tự theo số biên lai, theo thứ tự thời gian (trộn tháng), bao gồm biên lai hủy. Các quyển biên lai sau khi đã đóng thành quyển thì đánh số thứ tự quyển theo thứ tự số biên lai và thứ tự thời gian trước khi nộp về cơ quan BHXH.

2. Sử dụng biên lai:

- Biên lai thu tiền BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình phải do cơ quan BHXH cung cấp hoặc được cơ quan BHXH phê duyệt đối với biên lai tự in. Các tờ biên lai phải được cơ quan BHXH đóng dấu giáp lai hoặc Tổ chức dịch vụ đóng dấu giáp lai (biên lai tự in).

- Nguyên tắc sử dụng biên lai: viết hết cuốn biên lai này mới chuyển sang cuốn biên lai khác theo hình thức cuốn chiếu. Biên lai thu tiền không được sửa chữa, tẩy xóa.

- Biên lai thu tiền chỉ được dùng để thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình theo Hợp đồng ủy quyền thu với cơ quan BHXH. Tất cả tiền thu BHXH,

BHYT bằng hình thức tiền mặt từ người tham gia, Tổ chức dịch vụ phải sử dụng Biên lai thu tiền do cơ quan BHXH cấp để thu tiền.

- Cách viết biên lai:

+ Tên người nộp tiền: chỉ viết tên, số CCCD của người đi nộp tiền không viết tên tất cả những người đóng tiền tham gia BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình.

+ Nội dung: ghi tên, số CCCD của tất cả những người đóng tiền tham gia BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình, phương thức đóng...

+ Liên 1: Lưu tại cũi biên lai;

+ Liên 2: Trả người tham gia.

+ Đối với biên lai viết sai: liên 1, liên 2 được lưu cùng cũi biên lai theo thứ tự số seri biên lai (không được xé rời ra khỏi cũi biên lai) và gạch chéo trên các tờ biên lai đánh dấu biên lai đã hủy (ghi chú biên lai hủy trên Mẫu C17-TS).

3. Đối với trường hợp người tham gia nộp bằng phương thức không dùng tiền mặt:

- Tổ chức dịch vụ thực hiện mở riêng tài khoản chuyên thu BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình thu tiền của người tham gia và gửi thông báo thông tin tài khoản tiền gửi ngân hàng về cơ quan BHXH. Cơ quan BHXH thực hiện lưu bảng thông báo thông tin tài khoản tiền gửi ngân hàng vào bộ Hợp đồng thu tại thời điểm phát sinh.

- Tổ chức dịch vụ không viết biên lai thu tiền (Mẫu C45-BB) và không lập Mẫu C17-TS đối chiếu biên lai thu tiền với cơ quan BHXH đối với trường hợp chuyển tiền qua các hình thức không dùng tiền mặt; Người tham gia căn cứ thông báo chuyển tiền thành công làm chứng từ đã nộp tiền cho Tổ chức dịch vụ; Giấy báo Có của Ngân hàng về việc nộp thu của người tham gia làm chứng từ thu lưu tại Tổ chức dịch vụ, không nộp về cơ quan BHXH.

- Tổ chức dịch vụ có trách nhiệm lập Bảng tổng hợp số thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình qua tài khoản ngân hàng (**Mẫu 03** ban hành kèm theo Công văn này).

4. Đối chiếu Biên lai thu tiền, số tiền nộp thu và xác định số thù lao:

4.1. Nguyên tắc:

- kê khai toàn bộ biên lai thu tiền đã sử dụng, hủy, xóa bỏ...trong đợt phát sinh vào Mẫu C17-TS; số tiền trên Mẫu C17-TS phải tương ứng với số tiền ghi trong biên lai. Đối với trường hợp thu tiền qua tài khoản thu của Tổ chức dịch vụ, kê khai toàn bộ đợt phát sinh thu tiền trong sổ phụ ngân hàng vào Mẫu 03; số tiền trên Mẫu 03 phải tương ứng với số tiền thu được trên sổ phụ ngân hàng.

- Hàng ngày, Tổ chức dịch vụ chuyển toàn bộ số tiền thu được của ngày trước liền kề cho cơ quan BHXH (bao gồm thu bằng tiền mặt và thu qua ngân hàng) và nộp kèm theo Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS); Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) qua hệ thống giao dịch điện tử để cơ quan BHXH đối chiếu và cấp tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH, cấp thẻ BHYT cho người tham gia kịp thời, đúng quy định. Riêng ngày cuối tháng, Tổ chức dịch vụ phải nộp toàn bộ tiền thu phát sinh trong ngày cuối tháng và số tiền chưa nộp trong tháng bao gồm cả tiền thu thừa về cơ quan BHXH để đảm bảo không còn tồn tiền thu tại Tổ chức dịch vụ.

4.2 Đối chiếu, quyết toán Biên lai thu tiền:

- Định kỳ 10 ngày (ngày 10, 20, 30 của tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì dời lại tối đa 02 ngày) hoặc chậm nhất ngày 03 của tháng liền kề Tổ chức dịch vụ phải hoàn thành hồ sơ đối chiếu, quyết toán Biên lai thu tiền của tháng trước gửi cơ quan BHXH để đối chiếu, xác định thù lao theo quy định. Hồ sơ gồm:

- + 03 bản đối chiếu biên lai thu tiền BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu C17-TS);
- + Liên 01 Biên lai thu tiền (Mẫu C45-HD);
- + 03 Bảng tổng hợp số thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT qua tài khoản ngân hàng theo **Mẫu 03**.

- + 03 Bảng quyết toán biên lai thu tiền và đề nghị cấp biên lai thu tiền **Mẫu 04** (đối với biên lai do cơ quan BHXH cấp) hoặc **Mẫu 05** (đối với biên lai tự in);

Lưu ý: Đối với Tổ chức dịch vụ sử dụng biên lai điện tử thì chỉ lập Mẫu C17- TS và cung cấp đường link cho cơ quan BHXH tra cứu kiểm tra.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, cơ quan BHXH phải thực hiện xong việc đối chiếu, quyết toán biên lai thu tiền cho Tổ chức dịch vụ. Cụ thể:

- + Phòng/Bộ phận Quản lý thu - sổ, thẻ kiểm tra đối chiếu thông tin trên biên lai thu tiền (Mẫu C45-HD) với bản đối chiếu biên lai thu tiền BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu C17-TS), Sổ phụ ngân hàng của Tổ chức dịch vụ với Bảng tổng hợp số thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT qua tài khoản ngân hàng theo Mẫu 03 với Danh sách tham gia BHYT (Mẫu D03-TS), Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) xác định số tiền thừa mang sang kỳ sau; xác định số tiền trích thù lao cho Tổ chức dịch vụ (Mẫu D11a-TS), đảm bảo số liệu phát sinh trên D11a-TS khớp đúng Danh sách theo Mẫu D03-TS và D05-TS và **Mẫu 01** cùng thời điểm. Mẫu D11a-TS được lập thành 03 bản. Chuyển Mẫu 03, Mẫu 04 hoặc Mẫu 05, Mẫu C17- TS và cùi biên lai, Sổ phụ ngân hàng của Tổ chức dịch vụ đến Phòng/Bộ phận KHTC.

- + Phòng/Bộ phận KHTC kiểm tra bảng quyết toán biên lai thu tiền và đề nghị cấp biên lai thu tiền theo Mẫu 04 hoặc Mẫu 05 với số lượng biên lai đã sử dụng trên Mẫu C17-HD, lưu lại cùi biên lai do Phòng/Bộ phận Quản lý thu - sổ, thẻ chuyển đến, cấp Biên lai cho Tổ chức dịch vụ theo quy định; đồng thời xác định số tiền chi thù lao cho Tổ chức dịch vụ (Mẫu D12a-TS).

- + Sau khi Phòng/Bộ phận Quản lý thu - sổ, thẻ và Phòng/Bộ phận KHTC kiểm tra đối chiếu xong, Phòng/Bộ phận Quản lý thu - sổ, thẻ trình ký và đóng dấu xác nhận theo quy định. Chuyển 01 bản Mẫu C17-TS, 01 bản Mẫu 04 hoặc Mẫu 05 cho Phòng/Bộ phận KHTC làm cơ sở thực hiện quyết toán biên lai; 01 bản Mẫu C17-TS, 01 bản Mẫu 03, Mẫu 04 hoặc Mẫu 05, 02 bản Mẫu D11a-TS trả cho Tổ chức dịch vụ để thanh toán thù lao với cơ quan BHXH.

- Định kỳ ngày 01 hàng tháng, Phòng/Bộ phận Quản lý TST phối hợp với Phòng/Bộ phận KHTC xác định lại mức chi thù lao Tổ chức dịch vụ (Mẫu D11a- XD) của từng người tham gia theo từng đơn vị, nhân viên Tổ chức dịch vụ để chi bổ sung (nếu có). Mẫu D11a-XD được lập thành 03 bản, 01 bản gửi cho Tổ chức dịch vụ, 01 bản lưu tại Phòng/Bộ phận quản lý TST, 01 bản gửi cho Phòng/Bộ phận KHTC để thực hiện chi bổ sung tiền thù lao cho Tổ chức dịch vụ vào kỳ thanh toán tiếp theo.

5. Quản lý tiền thu, hồ sơ, chứng từ tại Tổ chức dịch vụ:

- Để đảm bảo quản lý tiền thu được chặt chẽ, tránh thất thoát, Tổ chức dịch vụ phải mở sổ quỹ tiền mặt theo dõi số tiền đã thu trong ngày (**Mẫu sổ TM** ban hành kèm theo Công văn này). Hằng ngày, Tổ chức dịch vụ nộp số tiền đã thu của người tham gia cho cơ quan BHXH (tài khoản của cơ quan BHXH ghi trên Hợp đồng ủy quyền thu), nghiêm cấm nộp tiền vào tài khoản cá nhân.

- Tổ chức dịch vụ có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ chứng từ thu tiền (hình thức tiền mặt và qua tài khoản ngân hàng), sổ quỹ tiền mặt, sổ phụ ngân hàng, chứng từ chi trả thoái thu cho người tham gia theo quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu, chứng từ kế toán.

6. Thoái thu:

- Định kỳ ngày 01 hàng tháng, Phòng/Bộ phận quản lý TST gửi Danh sách giảm người tham gia có thẻ BHYT (Mẫu 03-GT ban hành kèm theo Công văn số 2745/BHXH-BT của BHXH Việt Nam) của tháng trước cho Tổ chức dịch vụ kiểm tra, rà soát lập hồ sơ giảm trùng quá trình tham gia BHYT và hoàn trả cho người tham gia

- Tổ chức dịch vụ xác định số tiền thoái thu cho người tham gia do đóng trùng, thừa, thu sai mức quy định về thu BHXH, BHYT, lập hồ sơ gửi cơ quan BHXH bao gồm thông tin số tài khoản, tên ngân hàng của người tham gia để cơ quan BHXH chuyển khoản trực tiếp cho người tham gia, không chuyển khoản tiền thoái thu cho tổ chức dịch vụ để hoàn trả tiền cho người tham gia.

- Sau 05 ngày làm việc, cơ quan BHXH (Phòng/Bộ phận quản lý TST) ban hành Quyết định hoàn trả tiền thu đúng quy trình, quy định tại Khoản 3, Điều 43 Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/8/2023 của BHXH Việt Nam, đồng thời lập 03 bảng chi tiết số tiền thù lao phải thu hồi của từng người tham gia (Mẫu D11a-HT): 01 bản gửi Tổ chức dịch vụ, 01 bản lưu tại Phòng/Bộ phận quản lý TST, 01 bản gửi cho Phòng/Bộ phận KHTC để kịp thời thu hồi khi Tổ chức dịch vụ thanh toán thù lao của lần thanh toán kế tiếp.

7. Thanh toán thù lao:

- Tổ chức dịch vụ chậm nhất ngày 10 hàng tháng lập:

+ Giấy thanh toán thù lao theo Mẫu C66a-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán BHXH, ghi rõ thông tin nhận tiền qua tài khoản gồm: tên chủ tài khoản, số hiệu tài khoản, tên giao dịch ngân hàng (kho bạc) gửi cơ quan BHXH;

+ Bảng chi tiết trích thù lao cho Tổ chức dịch vụ theo Mẫu D11a-TS;

+ Hóa đơn tài chính.

- Đến ngày 31/12 hằng năm, đối với các trường hợp chưa kịp đề nghị thanh toán thù lao cho Tổ chức dịch vụ trong năm, Phòng/Bộ phận quản lý TST tổng hợp kinh phí trích chuyển thù lao thu cho Tổ chức dịch vụ theo mẫu quy định tại văn bản số 2585/BHXH-KHTC ngày 07/7/2021 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh chuyển Phòng/Bộ phận KHTC để hạch toán, quyết toán trong năm tài chính, đảm bảo đủ nguồn chi trả cho Tổ chức dịch vụ theo quy định.

Lưu ý:

- Cơ quan BHXH (Phòng/Bộ phận quản lý TST) có trách nhiệm đơn đốc Tổ chức dịch vụ đối chiếu, quyết toán biên lai thu tiền và đề nghị thanh toán thù lao để kịp thời quyết toán trong năm tài chính.

- Trường hợp quá thời hạn quy định nêu trên, cơ quan BHXH từ chối thanh toán thù lao thu cho các Tổ chức dịch vụ chưa hoàn thành xong công tác đối chiếu, quyết toán biên lai thu tiền với cơ quan BHXH.

- Đề nghị bắt đầu từ tháng 01 năm 2024 Tổ chức dịch vụ phải thực hiện lập các mẫu biểu từ phần mềm để rút ngắn thời gian lập báo cáo, gồm: Mẫu C17-TS - Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT (ban hành kèm theo QĐ số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam); Mẫu 03 - Bảng tổng hợp số thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình qua tài khoản ngân hàng; Mẫu 04 - Bảng quyết toán biên lai và đề nghị cấp biên lai thu tiền (đối với biên lai do cơ quan BHXH cấp) hoặc Mẫu 05 - Bảng quyết toán biên lai và đề nghị cấp biên lai thu tiền (đối với biên lai Tổ chức dịch vụ tự in).

VII. Cấp và quản lý thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT”:

1. Quy định chung:

- Nhân viên thu BHXH, BHYT là người làm việc theo quy định của pháp luật cho Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT, được Tổ chức dịch vụ đăng ký với cơ quan BHXH làm nhân viên thu BHXH, BHYT (sau đây gọi tắt là nhân viên thu). Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thu BHXH, BHYT lần đầu.

- Nhân viên thu phải được Tổ chức dịch vụ ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và đóng BHXH, BHYT hoặc tham gia BHXH tự nguyện.

- Thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT” do BHXH Thành phố Hồ Chí Minh cấp, quản lý và được đăng tải tại địa chỉ <https://tphcm.baohiemxahoi.gov.vn> để người tham gia tra cứu thông tin.

- Thời hạn thẻ: Tính từ ngày nhân viên thu đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thu BHXH, BHYT và đạt kết quả kiểm tra sát hạch hoặc tính từ ngày Tổ chức dịch vụ lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) gửi danh sách cho BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện theo phân cấp quản lý đối với trường hợp cấp lại.

2. Cấp và quản lý thẻ Nhân viên thu:

- Cấp thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT” lần đầu: Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) gửi danh sách cho BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện theo phân cấp quản lý để bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thu BHXH, BHYT theo quy định tại Điều 12 Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày 12/5/2022 của BHXH Việt Nam.

- Cấp lại, cấp mất thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT”:

+ Đối với nhân viên thu đã được cấp thẻ lần đầu và trả thẻ cho cơ quan BHXH khi nghỉ việc thì Tổ chức dịch vụ sau cùng lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) gửi danh sách cho BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện theo phân cấp quản lý để được cấp lại.

+ Trường hợp thẻ nhân viên thu bị mất, Tổ chức dịch vụ đang quản lý nhân viên thu phải có trách nhiệm lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) gửi danh sách cho BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện theo phân cấp quản lý, kèm theo Công văn giải trình để được cấp lại thẻ.

- Trước khi Nhân viên thu nghỉ việc, Tổ chức dịch vụ phải có trách nhiệm thu hồi thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT” nộp lại cho cơ quan BHXH trong vòng 03 ngày. Trường hợp không nộp lại thẻ, Tổ chức dịch vụ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho cơ quan BHXH và người tham gia nếu Nhân viên thu đã nghỉ việc tiếp tục dùng thẻ để thu tiền BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình, thực hiện hành vi lừa đảo, chiếm đoạt tiền của người dân.

- Trường hợp chấm dứt/dừng Hợp đồng ủy quyền thu, Tổ chức dịch vụ có trách nhiệm thu hồi toàn bộ thẻ “Nhân viên thu BHXH, BHYT” nộp lại cho cơ quan BHXH trong vòng 03 ngày. Việc nộp thẻ chậm trễ ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia hoặc uy tín của cơ quan BHXH, Tổ chức dịch vụ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Tổ chức thực hiện:

- Trước ngày 01 hằng tháng Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) tăng, giảm gửi BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện theo phân cấp quản lý.

- Trước ngày 02 hằng tháng BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện: tổng hợp Danh sách nhân viên thu (Mẫu số 01b-UQ), Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ), Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08a-UQ) của tháng trước liền kề; kiểm tra, ký, lưu phần mềm quản lý gửi BHXH Thành phố tổng hợp, báo cáo BHXH Việt Nam.

- Các mẫu: Mẫu 01, Mẫu 02, Mẫu 03, Mẫu 04, Mẫu 05 và Mẫu sổ TM quy định tại công văn này chỉ thực hiện đến khi có hướng dẫn về biên lai điện tử.

Văn bản này thay thế Công văn số 2280/BHXH-KHTC ngày 21/6/2021 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn sử dụng, quyết toán biên lai thu tiền, quản lý tiền thu tại Đại lý Thu; Công văn số 3810/BHXH-KHTC ngày 15/7/2022 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung việc sử dụng, quyết toán biên lai thu tiền, quản lý tiền thu tại Tổ chức dịch vụ và các văn bản hướng dẫn thu BHYT hộ gia đình trước đây.

Yêu cầu Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT, BHXH thành phố Thủ Đức và quận, huyện trên địa bàn Thành phố thực hiện theo hướng dẫn trên đây. Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (Phòng Quản lý thu - sổ, thẻ) để xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH Việt Nam (để b/c);
- Các PGĐ;
- Văn phòng; Các phòng nghiệp vụ;
- Trang tin điện tử BHXH Thành phố;
- Lưu: VT, TST.

GIÁM ĐỐC

Lò Quân Hiệp