

THÔNG BÁO

V/v cung cấp thông tin hộ gia đình và thủ tục giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ hưởng chế độ dưỡng sức

Kính gửi: **Lãnh đạo các đơn vị**

Thực hiện Công văn số 2969/BHXXH-CĐBHXXH ngày 26/10/2017 của cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXXH) Đắk Lắk về việc hướng dẫn lập hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ hưởng chế độ dưỡng sức nhằm triển khai bộ công cụ tập trung dữ liệu chính sách BHXXH;

Nhà trường đã yêu cầu công chức, viên chức và người lao động (CCVC) kê khai thông tin hộ gia đình tham gia BHYT theo Thông báo số 2193/TB-ĐHTN-TCCB ngày 14/11/2016. Tuy nhiên, đến nay vẫn còn hơn 200 CCVC (danh sách được đăng tải trên Website của Nhà trường) chưa cung cấp đúng, đủ thông tin theo yêu cầu,

Để đảm bảo quyền lợi của CCVC trong công tác cấp lại thẻ BHYT và các chế độ liên quan khác, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến CCVC của đơn vị mình thực hiện các nội dung sau:

1. Kê khai thông tin cá nhân theo biểu mẫu đính kèm (đối với những người có tên trong danh sách); Tổng hợp danh sách nộp về phòng Tổ chức Cán bộ và gửi file qua hộp thư Kimtuyentaynguyenuni@gmail.com trước ngày 15/11/2017 (gặp đ/c Tuyền).

2. Các trường hợp CCVC nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ hưởng chế độ dưỡng sức báo cáo kịp thời bằng văn bản kèm các giấy tờ photo công chứng về phòng TCCB để được giải quyết chế độ.

Nhận được thông báo này, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Các trường hợp ốm đau, thai sản, dưỡng sức báo cáo về P.TCCB muộn (sau 3 ngày), cơ quan BHXXH sẽ không có dữ liệu để giải quyết chế độ, cá nhân hoàn toàn tự chịu trách nhiệm.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về P.TCCB để được hướng dẫn giải quyết (gặp đồng chí Tuyền, SĐT: 0947.73.88.99).

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- VP. Công đoàn Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Tấn Vui

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

BẢNG KÊ HỒ SƠ

(1):

.....
.....

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

(Kèm theo (2)

.....
.....)

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

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về kiểm tra, đối chiếu, lập bảng kê và lưu trữ hồ sơ của người lao động./.

Ngày tháng năm

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng kê hồ sơ

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN; cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT gửi kèm Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

2. Trách nhiệm lập: đơn vị.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: các loại giấy tờ theo Phụ lục 02, 03.

5. Phương pháp lập:

* Chi tiêu hàng ngang:

- Chỉ tiêu (1): ghi nội dung lập bảng kê (ví dụ: hồ sơ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN hoặc hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN).

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)].

* Chi tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.

- Cột 2: ghi họ tên người tham gia điều chỉnh.

- Cột 3: ghi số định danh của người tham gia điều chỉnh.

- Cột 4: ghi tên, loại văn bản (Quyết định, HĐLĐ, Giấy xác nhận ...).

- Cột 5: ghi số hiệu văn bản (99/QĐ-UBND, 88/LĐTBXH-NCC ...).

- Cột 6: ghi ngày ban hành văn bản.

- Cột 7: ghi cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

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

* **Lưu ý:** Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, 03 mà có giấy tờ khác chứng minh thì đơn vị nộp cho cơ quan BHXH để xem xét giải quyết, không ghi vào bảng kê này.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ GỬI KÈM TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT (MẪU TK1-TS)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Người được cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1.1. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995), hồ sơ bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương ...;

b) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994.

- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

1.2. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995):

a) Hồ sơ kèm theo của người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp

người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

b) Hồ sơ kèm theo của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian

người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

c) Hồ sơ kèm theo của người đi học tập, thực tập ở nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

d) Hồ sơ kèm theo của người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý

lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

1.3. Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn, bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân;

- Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...);

1.4. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ

nhệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).

- Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.

- Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.

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

- Quyết định phục viên, xuất ngũ;

- Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 2/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/10 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

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

Hồ sơ gồm 1 trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 02:

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ LẬP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN

Số TT	Đối tượng là đơn vị	Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc					
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Cơ quan hành chính, Đảng CSVN, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp huyện	1.1. Cán bộ, công chức	Quyết định tuyển dụng, hoặc quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X
		1.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X
2	Đơn vị sự nghiệp công lập	2.1. Công chức, viên chức.	Quyết định; Hợp đồng làm việc	X	X	X	X	X	X
		2.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng lao động theo NĐ68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X

		2.3. HĐLĐ từ 03 tháng trở lên.	Hợp đồng lao động				X	X	X
3	Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội đặc thù theo quy định của Chính phủ	3.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X
		3.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X
4	Doanh nghiệp nhà nước	4.1. Cán bộ công nhân viên (bao gồm cả người quản lý doanh nghiệp)	Quyết định bổ nhiệm (người quản lý Doanh nghiệp), tuyển dụng, xếp lương (viên chức chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành và công nhân)	X	X	X	X	X	X
		4.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	X	X	X	X	X	X
5	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh; văn phòng đại diện nước ngoài	5.1. Lao động theo Hợp đồng lao động	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN

				lên	lên	lên			
		5.2. Người quản lý doanh nghiệp có hưởng tiền lương, tiền công	HĐLĐ, Bảng lương đăng ký, Bảng thanh toán tiền lương				X	X	X
6	Ủy ban nhân dân cấp xã	6.1. Cán bộ chuyên trách, công chức	- Danh sách cán bộ chuyên trách, công chức có trong định biên được phê duyệt - Quyết định xếp SHP theo Nghị định 09/1998/NĐ-CP		X	X	X	X	X
		6.2. Cán bộ không chuyên trách	Danh sách cán bộ KCT theo định biên được phê chuẩn						X
7	Sự nghiệp ngoài công lập	7.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định điều động, bổ nhiệm	X	X	X	X	X	X
		7.2. Lao động theo Hợp đồng lao động	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên			X	X	X	X

8	Hợp tác xã	8.1. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X
		8.2. Người quản lý HTX hưởng tiền lương, tiền công	Quyết định phê chuẩn				X	X	X
9	Tổ hợp tác, cá nhân có SDLĐ	Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X

2. Bảng thanh toán tiền lương (hoặc bảng kê tiền lương, tiền công nếu trả qua ATM) tương ứng thời gian truy thu.

3. Loại khác: Văn bản giải trình, thuyết minh, hoặc giấy tờ liên quan đến việc khoán sản phẩm, khoán công việc, (nếu có).

* **Ghi chú:** Cơ quan BHXH xem xét, giải quyết: truy thu BHXH bắt buộc từ ngày 01/01/1995, thời gian trước ngày 01/01/1995 không thuộc thẩm quyền; truy thu BHTN từ ngày 01/01/2009.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 03:

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

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

STT	Nội dung	Tên giấy tờ làm căn cứ	Ghi chú
-----	----------	------------------------	---------

1	Thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính hộ tịch hoặc Giấy khai sinh bản chính có nội dung ghi cải chính ở mặt sau theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.	
2	Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành	2.1. Quyết định phân công nghề hoặc công việc. 2.2. Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.	
3	Thay đổi nơi làm việc	Quyết định (văn bản) chuyển địa điểm làm việc	

II. Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng			
1.1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, bệnh binh suy giảm	a) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; b) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; c) Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi	

	khả năng lao động từ 81% trở lên.	nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; d) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. đ) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
1.2	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng tại điểm 1 nêu trên	a) Huân chương Kháng chiến; b) Huy chương Kháng chiến; c) Huân chương Chiến thắng; d) Huy chương Chiến thắng; đ) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; e) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; g) Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua Khen thưởng cấp huyện;	

		h) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. i) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
2. Cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh và Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ			
2.1	Cán bộ, chiến sĩ Quân đội nhân dân Việt Nam (gồm sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ) là bộ đội chủ lực, bộ đội địa phương, bộ đội biên phòng, biệt động đã tham gia kháng chiến chống ngoại xâm bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Cán bộ, chiến sĩ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Nam và Công nhân viên quốc phòng đã chiến đấu, phục vụ chiến đấu chống ngoại xâm từ ngày 30/4/1975 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước; Cán bộ, chiến sĩ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Bắc từ ngày 27/01/1973 về trước và các đối tượng đã được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định 188/2007/QĐ-TTg ngày	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyên ngành. b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg; d) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg.	

	06/12/2007, Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010.		
2.2	Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến đấu trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.	
2.3	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành.	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.	
3	Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước; người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975; Thanh niên xung phong theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ BHYT và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp và Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành	a) Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; b) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa	

	nhiệm vụ trong kháng chiến theo quy định tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (trừ các đối tượng tại mục 1 và 2 nêu trên)	phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH; c) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH; d) Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH. đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; e) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg; g) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; h) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg. i) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg. k) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết	
--	--	---	--

		định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. l) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ	
4	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ của Sở Lao động Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. b) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
5	Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo	a) Sổ hộ khẩu; b) Sổ tạm trú; c) Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.	
6	Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ), bao gồm:	Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với	

- Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; - Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt.	cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
---	--	--

III. Thay đổi thông tin về nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1	Thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP hoặc Giấy khai sinh có nội dung ghi cải ghi mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.	

2	Bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống đối với người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo tham gia BHYT đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người tham gia BHYT đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo.	2.1. Sổ hộ khẩu; 2.2. Sổ tạm trú.	
---	--	--------------------------------------	--

Ghi chú:

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN; QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Số bản lập	Trách nhiệm lập	Nơi nhận	Ghi chú
-------	--------------	---------	---------------	------------	-----------------	----------	---------

1	2	3	4	5	6	7	8
I	Mẫu biểu liên quan đến đơn vị, người tham gia						
1	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT	TK1-TS	Khi có phát sinh	01	Người tham gia	Cơ quan BHXH	
2	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT	TK3-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
3	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN	D02-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
4	Danh sách hộ gia đình tham gia BHYT	DK01	Khi có phát sinh	01	Hộ gia đình	UBND xã	
5	Danh sách kê khai người đang tham gia BHYT	DK02	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	
6	Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT	DK03	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	
7	Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng	DK04	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
8	Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT	DK05	Khi có phát sinh	01	UBND xã	Cơ quan BHXH	

9	Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý ĐT	DK06	Khi có phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan quản lý đối tượng	
10	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05-TS	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
11	Biên bản đối chiếu thu, nộp BHXH, BHYT, BHTN	C05-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu	Đơn vị	
12	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN	C12-TS	Hằng tháng	02	Quản lý thu	Đơn vị	
13	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN	C13-TS	Hằng năm	02	Cấp Sở, thẻ	Đơn vị	
II	Mẫu biểu nghiệp vụ trong Ngành						
1	Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT	D02a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
2	Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT	D03a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
3	Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
4	Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT	D07-TS	Khi có phát sinh	01	Chế độ BHXH	Lưu	

5	Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT	D08a-TS	Hằng tháng	01	Quản lý thu	Đại lý thu	
6	Danh sách cấp sổ BHXH	D09a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
7	Danh sách cấp thẻ BHYT	D10a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
8	Danh sách cấp thẻ BHYT đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh	D60-TS	Hằng tháng khi có PS	01	Cấp Sổ, thẻ	BHXH tỉnh khác	
9	Thông báo danh sách thẻ BHYT thu hồi	D61-TS	Hằng tháng khi có PS	01	Cấp Sổ, thẻ	BHXH tỉnh khác	
10	Phiếu điều chỉnh	C02-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sổ, thẻ	Quản lý thu	
11	Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN	C03-TS	Hằng quý	02	Quản lý thu	Kế hoạch - Tài chính	
12	Phiếu sử dụng phôi bì sổ BHXH	C06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
13	Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT	C07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		

14	Phiếu giao nhận phôi sổ BHXH, thẻ BHYT	C08-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
15	Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT	C10-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
16	Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT	C16-TS	Khi có phát sinh	02	Cơ quan BHXH	Đơn vị, người tham gia	
17	Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT	C17-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Đại lý, KHTC	
18	Sổ theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH	S04-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
19	Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH	S05-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
20	Sổ theo dõi sử dụng phôi thẻ BHYT	S06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
21	Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT	S07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
22	Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	B01-TS	Hàng tháng (quý)	02	QL Thu; Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
23	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN	B02a-	Hàng quý,	02	Quản lý	BHXH cấp trên	

		TS	năm		thu		
24	Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN	B02b-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
25	Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN	B03-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Quản lý nợ	
26	Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN	B03a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý nợ	BHXH cấp trên	
27	Danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04a-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
28	Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04b-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
29	Tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH	B04c-TS	Hàng quý	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
30	Bảng tổng hợp sổ thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	B05-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Giám định BHYT, KHTC	
31	Kế hoạch thu BHXH, BHYT	K01-TS	Hàng năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
32	Kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT	K02-TS	Hàng năm	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Số định danh:

[03]. Ngày tháng năm sinh: [04]. Giới tính:
..... [05]. Quốc tịch.....

[06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn)

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)

[06.3]. Tỉnh (thành phố).....

[07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):

[08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[08.2]. Xã (phường, thị trấn) [08.3] Huyện
(quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) [08.4].Tỉnh
(thành phố)

[09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[09.2]. Xã (phường, thị trấn) [09.3] Huyện (quận, thị
xã, thành phố thuộc tỉnh) [09.4] .Tỉnh (thành phố)

[10]. Mức tiền đóng: [11]. Phương thức đóng: .

[12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

[13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:.....

.....

[14]. Tài liệu kèm theo:

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Tôi cam đoan những nội dung kê

*(đơn vị chỉ phải xác nhận khi
người tham gia thay đổi họ, tên
đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)*

khai là đúng và chịu trách nhiệm
trước pháp luật về những nội dung
đã kê khai

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT

(Mẫu TK1-TS)

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

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

c) Thời gian lập:

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

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

d) Phương pháp lập:

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

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

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

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

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

[06]. Nơi cấp Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh lần đầu. Trường hợp chưa được cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa

danh tại thời điểm kê khai).

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

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

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

[10]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[11]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng.

[12]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

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

[14]. Tài liệu kèm theo;

- Đối với người thay đổi thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

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

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

Mẫu: TK3-TS

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

VIỆT NAM

VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

Số định danh:

[01]. Tên đơn vị bằng tiếng Việt:

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

[03]. Mã số thuế:

[04]. Địa chỉ trụ sở.....

[05]. Loại hình đơn vị:

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

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

[08.1]. Số:; [08.2]. Nơi cấp:

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

[09.1]. Họ và tên

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

Giới tính

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

.....

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

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[12]. Tài liệu kèm theo:

.....

.....

....., ngày ... tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: kê khai các thông tin của đơn vị khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN và khi đơn vị có yêu cầu thay đổi thông tin.
- b) Trách nhiệm lập: Đơn vị tham gia BHXH, BHYT.
- c) Thời gian lập: đơn vị BHXH, BHYT tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị.
- d) Phương pháp lập:
- Số định danh: ghi số định danh được cơ quan BHXH cấp, nếu chưa có thì để trống.
- [01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị.
- [02]. Tên đơn vị bằng tiếng Anh (nếu có): ghi đầy đủ tên đơn vị bằng tiếng Anh.
- [03]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị.
- [04]. Địa chỉ trụ sở: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đơn vị đóng trụ sở: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, thị trấn; quận, huyện thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố (theo quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh).
- [05]. Loại hình đơn vị: Gồm các loại hình đơn vị: Cơ quan hành chính, Đảng, đoàn; Sự nghiệp công lập; Sự nghiệp ngoài công lập; Doanh nghiệp nhà nước; doanh nghiệp ngoài nhà nước; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Hợp tác xã; Tổ hợp tác; hộ kinh doanh cá thể; cá nhân có sử dụng lao động; Văn phòng đại diện, tổ chức quốc tế.
- [06]. Số điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.
- [07]. Địa chỉ email: ghi địa chỉ email của đơn vị.
- [08]. Số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:
- [08.1]. Ghi số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh của đơn vị.
- [08.2]. Ghi cơ quan cấp Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh cho đơn vị.
- [09]. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của đơn vị:
- [09.1]. Họ và tên: ghi rõ họ và tên của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.

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

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

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

[09.5]. Số CMT/hộ chiếu: ghi số Chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.

[10]. Phương thức đóng khác (chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán): nếu chọn phương thức đóng hằng quý thì đánh dấu x với ô [10.1]; nếu chọn phương thức đóng 6 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.2].

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: tên đơn vị, người đại diện pháp luật

[12]. Tài liệu kèm theo: kê chi tiết, số lượng các loại giấy tờ gửi kèm.

Lưu ý:

Khi thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN thì chỉ cần ghi số định danh và chỉ tiêu [01], [11], [12];

Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai, thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Số định danh:

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

Số:tháng năm

[illegible]

	lương											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Đơn vị
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

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

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

d) Căn cứ lập:

Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK1-TS); HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyển và các hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập:

Ghi tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

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

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

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

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 2: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Cột: 3, 4, 5: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2016 (nếu có).

- Cột 7: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột 8, 9: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng. Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 10: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ... Trường hợp người lao động ngừng tham gia BHYT mà không trả thẻ BHYT thì ghi “không trả thẻ”. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,....

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do chuyển đi, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

Lưu ý:

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

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Mẫu DK01

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

Họ và tên chủ hộ: Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ sổ tạm trú)Số điện thoại liên hệ (nếu có)

Địa chỉ: Thôn (Bản, Tổ dân phố): Xã (Phường, Thị trấn)

Huyện (Quân, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh) Tỉnh (Thành phố)

[illegible]

5									
6									
7									
...									

Ghi chú: từ năm 2016, hằng tháng khi có phát sinh tăng, giảm thành viên hộ gia đình thì ghi bổ sung danh sách trên theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau

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

Ngày tháng năm ...

Chủ hộ (hoặc người đại diện)

(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

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

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

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

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ; thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).

- Cột 1: đối với người cùng tham gia BHXH, BHYT; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: trường hợp không ghi số sổ BHXH (do không nhớ hoặc không biết) thì ghi số thẻ BHYT hiện đang sử dụng. Khi cơ quan BHXH cấp sổ định danh mới (số thẻ BHYT mới) sẽ ghi theo số định danh mới kể từ lần khai tiếp theo.

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

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh lần đầu. Trường hợp chưa được cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai).

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).
 - Cột 6: ghi rõ loại đối tượng đang tham gia BHYT (Ví dụ: hưu trí, trẻ em dưới 6 tuổi, học sinh, sinh viên, tham gia BHYT theo hộ gia đình ...).
 - Cột 7: đánh dấu “x” tương ứng đối với người chưa tham gia BHYT tại thời điểm kê khai.
 - Cột 8: ghi rõ lý do tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT đối với trường hợp kê khai bổ sung.
- * Chỉ tiêu theo hàng: từ năm 2016, hằng tháng khi có biến động tăng thành viên trong hộ gia đình (ví dụ: mới sinh, nhập hộ khẩu...) hoặc giảm thành viên trong hộ gia đình (ví dụ: chết, cắt hộ khẩu...) thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau.
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, chủ hộ (hoặc người đại diện) ký, ghi rõ họ tên.

UBND xã (phường, thị trấn)

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

Mẫu DK02
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)

Đối tượng tham gia:

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

6						
7						
8						

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

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

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

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

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

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

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

* Chi tiêu theo cột:

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

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

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

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

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh lần đầu. Trường hợp chưa được cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai).

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

* Chi tiêu theo hàng ngang:

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

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

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

UBND xã (phường, thị trấn).....

Mẫu DK03

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

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

STT		Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Ghi chú
Hộ gia đình	người chưa TG						
A	B	C	1	2	3	4	5
<i>Thôn (bản, tổ dân phố)</i>							
1	<i>Hộ gia đình ông Nguyễn Văn A</i>						
	1	Nguyễn Văn A		01/01/1970	Nam		
	2	Nguyễn Thị B		28/3/1975	Nữ		
	3	Nguyễn Thị C		25/5/1999	Nữ		
2	<i>Hộ gia đình ông Nguyễn Văn T</i>						
	4	Nguyễn Thị D		01/01/1987	Nữ		
	5	Nguyễn Tiến Q		05/12/1990	Nam		

<i>Thôn (bản, tổ dân phố)</i>							
3	<i>Hộ gia đình ông Mai Văn K</i>						
	6	Mai Thị T		18/7/1972	Nữ		
	7	Mai Văn P		15/2/1978	Nam		
	8	Mai Thị N		23/6/1985	Nữ		

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

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

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

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

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

đ. Phương pháp lập:

* Chi tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự liên tục từ 1 đến hết theo từng thôn (bản, tổ dân phố).

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

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

- Cột 1: để trống.

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

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh lần đầu. Trường hợp chưa được cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai).

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

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

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

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

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

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

Đại lý thu/BHXX huyện:

Số định danh Đại lý thu/BHXX huyện:

Địa chỉ:

Mẫu DK04

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

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

Số: tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: Đồng

Tỷ lệ NSNN hỗ trợ:%

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

	3	Nguyễn Thị M	...	07/06/1990	Nữ	07/01/2015	6	186,300	Bệnh viện huyện...	2
2		Hộ gia đình ông (bà): Nguyễn Văn A								
	4	Nguyễn Văn B	...	01/01/1969	Nam	07/01/2015	6	310,500	Trạm y tế xã....	2
	5	Nguyễn Thị C	...	05/12/1971	Nữ	07/01/2015	6	217,350	Trung tâm y tế huyện...	2
<i>Thôn (bản, tổ dân phố): xã (phường, thị trấn).....</i>										
3		Hộ gia đình ông (bà): Nguyễn Văn D								
	6	Nguyễn Văn E	...	01/01/1961	Nam	07/01/2015	6	310,500	Trạm y tế xã....	1
	7	Nguyễn Thị P	...	05/12/1976	Nữ	07/01/2015	6	217,350	Trung tâm y tế huyện....	1
Cộng										

Nhân viên thu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

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

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

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

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; học sinh sinh viên; hộ gia đình).

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

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

* Chi tiêu theo cột:

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

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

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

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

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

- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

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

- Cột 5: ghi số tháng đóng BHYT.

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

- Cột 7: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu do người tham gia BHYT đăng ký.
- Cột 8: nếu là người tham gia BHYT lần đầu hoặc gián đoạn trên 03 tháng trong năm tài chính thì ghi số 1; nếu là người tham gia BHYT liên tục hoặc gián đoạn từ 03 tháng trở xuống trong năm tài chính ghi số 2 và ghi nội dung cần lưu ý khác.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố) ...: ghi tên thôn (bản, tổ dân phố). Đối với học sinh sinh viên: ghi tên lớp.
- Hộ gia đình ông (bà) ...: ghi họ và tên chủ hộ.

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

UBND xã (phường, thị trấn):

Số định danh của (phường, thị trấn):

Địa chỉ:

Mẫu DK05

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

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

Số: tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: đồng

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

<i>Thôn (bản, tổ dân phố):xã (phường, thị trấn).....</i>								
<i>I</i>	<i>Tăng</i>							
5								
<i>II</i>	<i>Giảm</i>							
6								
Cộng g								

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

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước đóng để làm căn cứ thu, nộp tiền và cấp thẻ BHYT theo quy định.
- b) Trách nhiệm lập: UBND xã (phường, thị trấn).
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng (tăng, giảm) tham gia BHYT.
- d) Căn cứ lập: Danh sách phê duyệt của cơ quan quản lý đối tượng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người thuộc hộ gia đình nghèo; người có công với cách mạng; bảo trợ xã hội).
- Lương cơ sở: ghi mức lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết từng người tham gia BHYT trong thôn (bản, tổ dân phố).
- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.
- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; nếu chưa có thì để trống.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).
- Cột 4: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- Cột 5: ghi số tháng đóng BHYT.
- Cột 6: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu của người tham gia BHYT đăng ký trên cơ sở danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho UBND xã.
- Cột 7: ghi nội dung cần lưu ý. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Thôn (bản, tổ dân phố)...: Ghi tên thôn (bản, tổ dân phố).
- Khi phát sinh tăng, giảm người tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, UBND xã, phường, thị trấn... ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Mẫu DK06
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

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

Số: tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở:

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

5							
6							
Cộng							

Cán bộ thu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan BHXH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Cán bộ rà soát
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan quản lý đối tượng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: đối chiếu, xác nhận từng loại đối tượng tham gia BHYT được ngân sách nhà nước đóng với cơ quan quản lý đối tượng.
- b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.
- c) Thời gian lập: từ năm 2016, hằng tháng khi có phát sinh tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT.
- đ) Căn cứ lập: Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (mẫu DK05).
- đ) Phương pháp lập:

*** Phần thông tin chung:**

- Đối tượng tham gia: ghi từng loại đối tượng tham gia BHYT (ví dụ: người thuộc hộ gia đình nghèo, người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng, cựu chiến binh ...).
- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.

*** Chi tiêu theo cột:**

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn từng người tham gia BHYT trong thôn (bản, tổ dân phố).
- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.
- Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; trường hợp chưa có thì để trống.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- Cột 4: ghi số tháng đóng BHYT.
- Cột 5: ghi đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu.
- Cột 6: ghi nội dung cần lưu ý.

*** Chi tiêu theo hàng ngang:**

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

tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).

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

Tên Đại lý:

Số định danh:

Địa chỉ:

Mẫu D05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

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

1	Số người								
2	Mức tiền làm căn cứ đóng								
	Cộng giảm								

Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp:

Cán bộ thu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...
Đại lý
(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS)

- a) Mục đích: để đại lý thu hoặc cơ quan BHXH kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, điều chỉnh mức đóng ...
- b) Trách nhiệm lập: đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu.
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh.
- d) Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS.
- đ) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại.
 - Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện và ghi vào từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng.
 - Cột C: ghi số sổ BHXH, trường hợp chưa có sổ BHXH mà có thẻ BHYT thì ghi số thẻ BHYT, nếu chưa có thì để trống.
 - Cột 1: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện theo Mẫu TK1-TS.
 - Cột 2: ghi tháng năm bắt đầu đóng mới, đóng tiếp, đóng lại hoặc điều chỉnh mức tiền đóng BHXH tự nguyện.
 - Cột 3: ghi số tháng đóng BHXH tự nguyện theo phương thức đăng ký.
 - Cột 4: bằng cột 5 + cột 6.
 - Cột 5: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện tương ứng với số tháng đóng trừ số tiền được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng (nếu có).
$$\text{cột 5} = (\text{cột 1} \times \text{cột 3} \times 22\%) - \text{cột 6}.$$
 - Cột 6: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định.
 - Cột 7: ghi cụ thể đối tượng tăng do: đóng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng các dòng.
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai Đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu ký, ghi rõ họ tên.

Mẫu C05-TS

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

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU THU NỘP BHXH, BHYT, BHTN

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

Chúng tôi gồm:

- Đại diện cơ quan Bảo hiểm xã hội

1. Ông (bà):,

2. Ông (bà):,

- Đại diện đơn vị sử dụng lao động:

1. Ông (bà):,

2. Ông (bà):,

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

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

5	Số tiền còn nợ				
	<i>Trong đó: Lãi chậm đóng</i>				
6	Thừa chuyển kỳ sau				

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

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

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

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

e) Phương pháp lập:

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

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi nội dung chỉ tiêu.

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

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



**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN
Tháng.....năm.....

Kính gửi:

Địa chỉ:

BHXH:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số TK:

Tại:

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

STT	NỘI DUNG	BHXH	BHYT	BHTN	CỘNG
A	B	1	2	3	4 = 1 + 2 + 3

**A Kỳ trước mang
sang**

1 Số lao động

2 Phải đóng

2.1 Thừa

2.2. Thiếu

3 Thiếu lãi

**B Phát sinh trong
kỳ**

1 Số lao động

1.1 Tăng

1.2 Giảm

2 Phải đóng

2.1 Tăng

2.2 Giảm

3 Điều chỉnh phải
đóng kỳ trước

3.1 Tăng

*Trong đó: Năm
trước*

3.2 Giảm

*Trong đó: Năm
trước*

4 Lãi

4.1 Số tiền tính lãi

4.2 Tỷ lệ tính lãi

4.3 Tổng tiền lãi

5 2% BHXH bắt
buộc để lại

**C Số tiền đã nộp
trong kỳ**

1 Số thực nộp
+ UNC số ...,
ngày .../.../...

*Trong đó lãi
+ UNC số ...,
ngày .../.../...*

Trong đó lãi

2 Ghi thu 2%

D Chuyển kỳ sau

1 Số lao động

2 Phải đóng

2.1 Thừa

2.2 Thiếu

3 Thiếu lãi

a) Kết quả đơn vị đã đóng BHXH bắt buộc cho lao động đến hết tháng/năm.....

b) Kết quả đơn vị đã đóng BHTN cho lao động đến hết tháng/năm.....

c) Tổng số nộp thiếu là đồng đề nghị đơn vị nộp cho cơ quan BHXH trước ngày.....

d) Đề nghị đơn vị kiểm tra số liệu trên, nếu chưa thống nhất đề nghị đến cơ quan BHXH để kiểm tra điều chỉnh trước ngày / / .
Quá thời hạn trên nếu đơn vị không đến, số liệu trên là đúng.

Cán bộ thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C12-TS)

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

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: hằng tháng.

d) Căn cứ lập: căn cứ số liệu Mẫu D02-TS, D02a-TS, Mẫu C12-TS tháng trước liền kề, dữ liệu trong phần mềm quản lý thu và các chứng từ nộp tiền trong tháng của đơn vị.

e) Phương pháp lập:

- Các cột 1, 2, 3: ghi số liệu các tiêu thức trên Mẫu D02a-TS, D03-TS, D05a-TS, C69-HD, C83-HD và các chứng từ nộp tiền của đơn vị theo tháng và theo từng quỹ thành phần vào tương ứng với các tiêu thức và từng quỹ thành phần trong thông báo.

- Cột 4 = Cột 1 + Cột 2 + Cột 3 theo các chỉ tiêu tương ứng (phần gạch chéo không ghi số liệu). Đối với số thu thừa không phân bổ vào các quỹ.

Lưu ý:

- Xác định kết quả đơn vị đã đóng BHXH, BHTN cho người lao động tính đến hết tháng.... năm....: tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH, BHTN cho người lao động như sau:

+ Đơn vị không nợ BHXH, BHTN thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

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



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

Kính gửi:

Địa chỉ:

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

[illegible]

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

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C13-TS)

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

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: hằng năm.

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

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự của người tham gia.

- Cột B: ghi họ và tên của người tham gia.

- Cột C: ghi số định danh của người tham gia.

- Cột D: ghi ngày tháng năm sinh của người tham gia.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc của người tham gia.

- Cột 2: ghi mức tiền lương chính làm căn cứ đóng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Đối với người lao động có tiền lương ghi trong cột 2 Mẫu D02-TS cao hơn 20 lần lương cơ sở thì ghi làm 2 dòng như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT (cột 6, 7 bỏ trống);

Dòng thứ hai ghi tiền lương chính đóng BHTN (nếu tiền lương cao hơn 20 lần lương tối thiểu vùng thì cột 6, 7 để trống).

Ví dụ 1: tại thời điểm lương cơ sở là 1.150.000 đồng, lương tối thiểu vùng là 3.000.000 đồng. Tiền lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 120.000.000 đồng thì ghi như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT 23.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống;

Dòng thứ 2 ghi tiền lương chính đóng BHTN là 60.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống.

Ví dụ 2: mức lương cơ sở và lương tối thiểu vùng ghi ở ví dụ 1. Tiền

lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 28.000.000 đồng, cột 6 ghi 15.000.000 đồng thì ghi như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương chính đóng BHXH, BHYT 23.000.000 đồng, cột 6, 7 để trống;

Dòng thứ 2 ghi tiền lương chính đóng BHTN là 28.000.000 đồng, cột 6 ghi 15.000.000 đồng, 7 để trống.

- Cột 3, 4, 5, 6, 7: ghi tiền đóng từng loại phụ cấp: chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, khác, phụ cấp lương, các khoản bổ sung (nếu có).

- Cột 8, cột “đóng từ tháng”, “đã đóng đến tháng”: ghi thời gian đơn vị đã đóng từ tháng, đến tháng cho người lao động (của khoảng thời gian không thay đổi một trong những yếu tố như: cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền lương, tiền công và các loại phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tương ứng với khoảng thời gian thay đổi).

- Cột 10: Ghi chú.

.....

.....

.....

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

Số:.....tháng.....năm.....

Mẫu D02a-TS

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

A. Phần chi tiết

[illegible]

	g tăng																			
II	Giả m																			
II. 1	Lao độn g																			
II. 2	Tiền lươn g																			
	Cộn g giả m																			

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động		Số tiền BHXH		Số tiền BHYT		Số tiền BHTN	
		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

1	Mang sang								
2	Số phát sinh								
3	Số điều chỉnh								
4	Số cuối kỳ								

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

....., ngày tháng.... năm.....

Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

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

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

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh (sau khi cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D02-TS của đơn vị vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ của đơn vị cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) Căn cứ lập: Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS) do đơn vị chuyển đến.

e) Phương pháp lập:

- Ghi lao động tăng hay giảm và điều chỉnh về lao động hay mức đóng vào từng chỉ tiêu tương ứng.

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

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng chỉ tiêu tăng lao động, tăng mức đóng hoặc giảm lao động, giảm mức đóng. Trong từng chỉ tiêu lại ghi theo thứ tự: người đã có thẻ BHYT ghi trước, người chưa có thẻ BHYT ghi sau.

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

- Cột 1, 2, 3, 4, 5, 6: ghi tiền lương, phụ cấp và các khoản bổ sung theo mức đóng cũ của người lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi tiền lương mới của người lao động.

+ Trường hợp tiền lương của người lao động cao hơn 20 lần mức lương cơ sở thì ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT bằng 20 lần lương cơ sở, ghi riêng dòng tiền lương tham gia BHTN tối đa bằng 20 lần lương tối thiểu vùng.

Ví dụ: tại thời điểm lương cơ sở là 1.150.000 đồng, lương tối thiểu vùng là 3.000.000 đồng. Tiền lương ghi tại cột 2 Mẫu D02-TS là 120.000.000 đồng thì ghi như sau:

Dòng thứ nhất ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT là: 23.000.000 đồng.

Dòng phía dưới tiếp theo ghi tiền lương đóng BHTN: 60.000.000 đồng.

- Cột 8, 9, 10: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt

khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng

- Cột 11: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2016.

- Cột 12: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018.

- Cột 13, 14: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng. Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 15: ghi số tiền đóng BHXH phát sinh của người lao động.

- Cột 16: ghi số tiền đóng BHYT phát sinh của người lao động.

- Cột 17: ghi số tiền đóng BHTN phát sinh của người lao động.

- Cột 18: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận), tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương.

* Phần tổng hợp: tổng hợp số lao động, số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN tăng, giảm cụ thể theo từng chỉ tiêu, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh:

+ Cột 1: ghi số lao động tăng mới trong đợt phát sinh.

+ Cột 2: ghi số lao động giảm trong đợt phát sinh.

+ Cột 3: ghi số tiền BHXH tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 4: ghi số tiền BHXH giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

+ Cột 5: ghi số tiền BHYT tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 6: ghi số tiền BHYT giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

+ Cột 7: ghi số tiền BHTN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 8: ghi số tiền BHTN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của một tháng phát sinh.

- Chỉ tiêu số điều chỉnh:

- + Cột 1, 2: để trống.
- + Cột 3: ghi tổng số tiền BHXH tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- + Cột 4: ghi tổng số tiền BHXH giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- + Cột 5: ghi tổng số tiền BHYT tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- + Cột 6: ghi tổng số tiền BHYT giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- + Cột 7: ghi tổng số tiền BHTN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- + Cột 8: ghi tổng số tiền BHTN giảm tương ứng với số người giảm và tiền lương giảm của tổng thời gian trước tháng phát sinh.
- Chỉ tiêu số cuối kỳ:
- + Cột 1: ghi số người đến cuối kỳ (bằng cột 1 chỉ tiêu mang sang + cột 1 chỉ tiêu số phát sinh - cột 2 chỉ tiêu số phát sinh).
- + Cột 2: để trống.
- + Cột 3: ghi số tiền BHXH cuối kỳ (bằng cột 3 chỉ tiêu mang sang + cột 3 chỉ tiêu số phát sinh - cột 4 chỉ tiêu số phát sinh).
- + Cột 4: để trống.
- + Cột 5: ghi số tiền BHYT cuối kỳ (bằng cột 5 chỉ tiêu mang sang + cột 5 chỉ tiêu số phát sinh - cột 5 chỉ tiêu số phát sinh).
- + Cột 6: để trống.
- + Cột 7: ghi số tiền BHTN cuối kỳ (bằng cột 7 chỉ tiêu mang sang + cột 7 chỉ tiêu số phát sinh - cột 7 chỉ tiêu số phát sinh).
- + Cột 8: để trống.

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

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ
THAM GIA BHYT**
Tháng.....năm.....

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

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở: đồng

Tỷ lệ NS hỗ trợ:%

A. Phần chi tiết

[illegible]

II	Giảm											
	Cộng giảm											

B. Phần tổng hợp

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

Thời hạn thẻ có giá trị sử dụng từ..... đến.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, kê khai các thông tin của người chỉ tham gia đóng BHYT để cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh Mẫu DK04, DK05, D07-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu DK04, DK05, D07-TS vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

b) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, hộ cận nghèo ...).

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

- Tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (áp dụng đối với nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng và nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình): ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng, (bao gồm tỷ lệ theo quy định của Nhà nước, của địa phương) đối với một số đối tượng quy định trong Luật BHYT.

A. Phần chi tiết:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: đối tượng tăng, đối tượng giảm.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT, nếu thuộc đối tượng hộ gia đình thì ghi theo từng thành viên đóng BHYT theo thứ tự như sau: người thứ nhất (phải đóng 100% mức đóng) ghi trước, sau đó ghi theo thứ tự được giảm dần mức đóng (70%, 60% ...), sau đó ghi hộ gia đình thứ 2.

- Cột C: ghi số định danh của từng người tương ứng cột 1 Mẫu DK04, DK05, D07-TS.

- Cột 1: ghi ngày tham gia hoặc ngày đóng tiền tương ứng cột 4 Mẫu DK04, DK05; cột 5 Mẫu D07-TS.

- Cột 2: Đối với đối tượng đóng theo mức lương cơ sở thì để trống; đối với đối tượng đóng theo tiền lương, trợ cấp thì ghi mức tiền lương đóng BHYT (lương hưu, trợ cấp thất nghiệp ...).

- Cột 3: chỉ ghi đối với những trường hợp tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng (70%, 60%, 50% ...); người không được giảm trừ mức đóng thì để trống.

- Cột 4, 5: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng và ngày tháng năm thẻ BHYT hết hạn trị sử dụng, tương ứng số tiền đóng

BHYT của người tham gia.

- Cột 6, 7: ghi số tiền đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT:

+ Đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền của người tham gia đóng tương ứng với thời hạn trong năm vào cột 6 và số tiền tương ứng với thời hạn năm sau vào cột 7.

+ Đối với người do ngân sách nhà nước và tổ chức BHXH đóng: ghi số tiền ngân sách nhà nước, tổ chức BHXH đóng tương ứng một tháng vào cột 6.

- Cột 8, 9: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT năm nay và năm sau.

Ví dụ: Học sinh Nguyễn Văn A tham gia BHYT liên tục với phương thức đóng 12 tháng, đóng tiền từ ngày 01/10/2015 thì ghi như sau:

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

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

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

Cột 9: $1.150.000 \times 4.5\% \times 9 \times 30\%$ (tháng 01 - 09/2016) = 186.300 đồng.

- Ghi chú:

B. Phần tổng hợp:

Tổng hợp số người tham gia số tiền đối tượng đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng cụ thể theo từng tiêu thức, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh tăng: ghi số phát sinh tăng trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh giảm: ghi số phát sinh giảm trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng.

Tên đại lý:
Mã đại lý:
Điện thoại liên hệ:

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA
BHXH TỰ NGUYỆN
Tháng.....năm.....**

Mẫu D05a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)

A. Phần chi tiết

STT	Họ và tên	Số định danh	Mức tiền làm căn cứ đóng	Từ tháng	Số tháng đóng	Số tiền đóng			Ghi chú
						Tổng số	Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
I	Tăng								
I.1	Lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
II.1	Lao động								

II.2	Tiền lương								
	Cộng giảm								
III	Điều chỉnh								
III.1	Phương thức đóng								

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động	Tổng số tiền	Người TG đóng	NSNN hỗ trợ
A	B	1			
1	Số đầu kỳ mang sang				
2	Tăng trong kỳ				
3	Giảm trong kỳ				

4	Số cuối kỳ				
----------	-------------------	--	--	--	--

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05a-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người, số tiền tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, điều chỉnh ...

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh mẫu D05-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D05-TS của đại lý thu vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ của đại lý thu cho Phòng/Tổ KH-TC xác nhận đã thu tiền, chuyển Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) Căn cứ lập: Mẫu D05-TS.

e) Phương pháp lập:

A. Phần chi tiết: ghi tương tự như hướng dẫn Mẫu D05-TS.

B. Phần tổng hợp: Tổng hợp số người tham gia số tiền đối tượng đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng cụ thể theo từng tiêu thức, cụ thể:

- Chỉ tiêu mang sang: ghi số cuối kỳ trước mang sang vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số phát sinh: ghi số phát sinh trong tháng vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số điều chỉnh: ghi số điều chỉnh trước tháng phát sinh vào các cột tương ứng.

- Chỉ tiêu số cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng.

PHÒNG/TỔ CHẾ ĐỘ BHXH**Mẫu D07-TS**

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

DANH SÁCH TĂNG, GIẢM NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ
Số:.....tháng.....năm.....

Đối tượng tham gia:

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

Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
5								
II	Giảm							
6								
Cộng								
g								

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng.... năm.....
Trưởng phòng (Tổ) CD BHXH
(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng để làm căn cứ thu, ghi thu tiền đóng và cấp thẻ BHYT theo quy định.
- b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Chế độ BHXH.
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng (tăng, giảm) tham gia BHYT.
- d) Căn cứ lập: Quyết định nghỉ hưu, trợ cấp thất nghiệp, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ...
- đ) Phương pháp lập:
- * Phần thông tin chung:
Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (Hưu trí, trợ cấp thất nghiệp ...)
 - * Chi tiêu theo cột:
 - Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết từng người tham gia BHYT.
 - Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.
 - Cột C: ghi số sổ BHXH của người tham gia, người chỉ tham gia BHYT thì ghi số thẻ BHYT, nếu chưa có thì để trống.
 - Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh như trong hồ sơ cơ quan BHXH đang quản lý.
 - Cột 2: ghi tiền lương hưu, mức trợ cấp (bao gồm cả trợ cấp thất nghiệp), tiền lương trước khi nghỉ thai sản. Đối với người đóng theo mức lương cơ sở thì để trống.
 - Cột 3: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT.
 - Cột 4: ghi số tháng đóng BHYT (chỉ ghi đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH. Các đối tượng còn lại thì bỏ trống).
 - Cột 5: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu của người tham gia BHYT đăng ký trên cơ sở danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho đơn vị, UBND xã.
 - Cột 6: ghi nội dung cần lưu ý.
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, Trưởng phòng (Tổ) Chế độ BHXH ký, ghi rõ họ tên.

BHXX tỉnh, TP
BHXX huyện, TP

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

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA ĐẾN HẠN PHẢI ĐÓNG BHXX TỰ NGUYỆN, BHYT
Số:.....tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ	Tháng đến hạn phải đóng	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3
I	BHXX tự nguyện					
II	BHYT					
	Cộng					

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu D08a-TS)

- a) Mục đích: để tổng hợp thông tin người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT đến hạn phải đóng tiếp BHXH tự nguyện, BHYT.
- b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.
- c) Thời gian lập: hằng tháng khi có phát sinh.
- d) Căn cứ lập: Mẫu D03a-TS, D05a-TS và cơ sở dữ liệu về thời gian tham gia BHXH tự nguyện, BHYT của người tham gia đã nhập vào phần mềm quản lý.
- e) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT vào mục tương ứng BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột C: ghi số định danh của người tham gia tại cột C Mẫu D03a-TS, D05a-TS.
 - Cột D: ghi ngày tháng năm sinh của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột 1: ghi địa chỉ của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.
 - Cột 2: ghi ngày tháng cuối phải đóng của BHXH tự nguyện, BHYT theo phương thức đã đăng ký.
 - Cột 3: Ghi chú.

BHXX HUYỆN

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

Tên đơn vị:....., Mã đơn vị:.....

[illegible]

B. Danh sách chưa được cấp sổ:							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS)

- a) Mục đích: để đối chiếu, kiểm kê số người đủ điều kiện được cấp sổ BHXH và chưa được cấp sổ BHXH.
- b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành sổ BHXH lập.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự xếp riêng từng phần, gồm: phần I là danh sách người được cấp sổ BHXH, phần II là danh sách người chưa được cấp sổ BHXH.
 - Cột B: ghi họ và tên người tham gia.
 - Cột C: ghi số định danh.
 - Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị sử dụng lao động hoặc địa chỉ nơi cư trú của người tham gia BHXH tự nguyện.
 - Cột 3: ghi số lượng bìá sổ BHXH đã cấp.
 - Cột 4: ghi số lượng tờ rời sổ BHXH đã cấp.
 - Cột 5: ghi chú thông tin cần lưu ý.

BHXH
BHXH

DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT

Mẫu D10a-TS

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

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

Đĩa chi:.....

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS)

- a) Mục đích: để đối chiếu, kiểm kê số người được cấp thẻ BHYT và theo dõi thời gian tham gia liên tục theo mã số của từng người.
- b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi họ và tên người được cấp thẻ BHYT.
 - Cột C: ghi mã số của người có thẻ BHYT.
 - Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh.
 - Cột 2: ghi mã cơ sở y tế nơi đăng ký KCB ban đầu.
 - Cột 3: ghi tên cơ sở KCB ban đầu.
 - Cột 4, 5: ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.
 - Cột 6: ghi chú thông tin cần lưu ý.

BHXH

BHXH

Mẫu D60-TS

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

DANH SÁCH THẺ BHYT ĐĂNG KÝ KHÁM CHỮA BỆNH NGOẠI TỈNH

(BHXH tỉnh, thành phố nơi người tham gia đăng ký KCB ban đầu:.....)

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: hướng dẫn nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu phù hợp với điều kiện, năng lực tổ chức khám chữa bệnh; bổ sung kinh phí phân bổ cho cơ sở khám chữa bệnh BHYT theo số lượng thẻ BHYT phát sinh.
- b) Thời gian lập: hằng tháng, khi có phát sinh.
- c) Trách nhiệm lập: do cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT lập.
- d) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự
 - Cột B: ghi họ và tên người được cấp thẻ BHYT
 - Cột C: ghi mã số của người có thẻ BHYT
 - Cột 1: ghi ngày tháng năm sinh.
 - Cột 2: ghi giới tính của người tham gia BHXH, BHYT; nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”.
 - Cột 3: ghi mã cơ sở y tế nơi đăng ký KCB ban đầu.
 - Cột 4, 5: ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.
 - Cột 6: ghi thông tin cần lưu ý.

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: thông báo danh sách thẻ BHYT thu hồi cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT của người tham gia chuyển đi để giảm số phải thu.
- b) Thời gian lập: hằng tháng, khi có phát sinh.
- c) Trách nhiệm lập: do cơ quan BHXH nơi người tham gia chuyển đến, thu hồi thẻ BHYT lập.
- d) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự
 - Cột B: ghi họ và tên người được cấp thẻ BHYT
 - Cột C: ghi mã số của người có thẻ BHYT
 - Cột 1, 2: ghi thời hạn sử dụng như trên thẻ BHYT
 - Cột 3: ghi ngày thu hồi thẻ BHYT.
 - Cột 4: ghi thông tin cần lưu ý.

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu: C02-TS
*(Ban hành kèm theo QĐ số:
959/QĐ-BHXH ngày
09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)*

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

- Bộ phận đề
nghị:.....

- Bộ phận điều
chỉnh:.....

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:

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

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu: C02-TS
*(Ban hành kèm theo QĐ số:
959/QĐ-BHXH ngày
09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)*

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

- Bộ phận đề
nghị:.....

- Bộ phận điều
chỉnh:.....

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:

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

..... - Hồ sơ gửi kèm: , ngày tháng.... năm..... Người đề nghị (Ký, ghi rõ họ tên)	 - Hồ sơ gửi kèm: , ngày tháng.... năm.... Người đề nghị (Ký, ghi rõ họ tên)
---	--

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS)

a) Mục đích:

- Để điều chỉnh các số liệu về thu BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng ... do các bộ phận thuộc cơ quan BHXH ghi chép, cập nhật không đúng với hồ sơ gốc.
- Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, chưa hợp lệ cần hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

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

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

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

đ) Phương pháp lập: ghi nội dung đề nghị điều chỉnh và các hồ sơ gửi kèm để điều chỉnh gửi bộ phận điều chỉnh thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu C03-TS

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

....., ngày tháng.... năm.....

BIÊN BẢN

THẨM ĐỊNH SỐ LIỆU THU BHXH, BHYT
Quý năm

I. Thành phần gồm có:

- Đại diện BHXH: ông (bà)....., chức
vụ

- Đại diện BHXH: ông (bà), chức vụ

.....

Căn cứ báo cáo thu quý/năm của BHXH

.....

Sau khi kiểm tra toàn bộ số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN các bên thống nhất số liệu như sau:

II. Nội dung thẩm định

A. Thừa chưa phân bổ kỳ trước mang sang

B. Thực hiện thu trong kỳ

1. Thực hiện thu BHXH

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
I	BHXH bắt buộc	01			
1	Số người tham gia	02			
2	Quỹ lương đóng	03			
3	Tổng số phải thu	04			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	05			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	06			
	+ Tăng	07			
	Trong đó: Tăng năm trước	08			
	+ Giảm	09			
	Trong đó: Giảm năm trước	10			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	11			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	12			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	13			
4	Số tiền đã thu	14			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	15			

5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	16			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	17			
II	BHXXH tự nguyện	18			
1	Số người tham gia	19			
2	Tổng số phải thu	20			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	21			
	+ NSNN hỗ trợ	22			
3	Thiếu kỳ trước mang sang	23			
	+ Người tham gia đóng thiếu	24			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	25			
4	Số đã tiền đóng trong kỳ	26			
	+ Người tham gia đóng	27			
	+ NSNN hỗ trợ	28			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	29			
	+ Người tham gia đóng thiếu	30			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	31			

2. Thực hiện thu BHYT

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
I	Người lao động và người SDLĐ đóng	32			
1	Số người tham gia	33			
2	Quỹ lương đóng	34			
3	Tổng số phải thu	35			

3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	36			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	37			
	+ Tăng	38			
	Trong đó: Tăng năm trước	39			
	+ Giảm	40			
	Trong đó: Giảm năm trước	41			
3.3	Thiếu chuyển sang kỳ sau	42			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	43			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	44			
4	Số tiền đã thu	45			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	46			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	47			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	48			
II	Quỹ BHXH, BHTN đóng	49			
1	Số người tham gia	50			
2	Số tiền phải thu	51			
3	Số tiền ghi thu	52			
III	Ngân sách NN đóng	53			
1	NSNN Trung ương	54			
1.1	Số người tham gia	55			
1.2	Số tiền phải thu	56			

1.3	Số tiền ghi thu	57			
2	NSNN địa phương	58			
2.1	Số người tham gia	59			
2.2	Tổng số phải thu	60			
2.3	Số phải thu phát sinh trong kỳ	61			
2.4	Điều chỉnh số phải thu	62			
	+ Tăng	63			
	Trong đó: Tăng năm trước	64			
	+ Giảm	65			
	Trong đó: Giảm năm trước	66			
2.5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	67			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	68			
2.6	Phải thu lãi chậm đóng	69			
3	Số tiền đã thu	70			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	71			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	72			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	73			
IV	Ngân sách NN hỗ trợ	74			
1	Số người tham gia	75			
2	Tổng số phải thu	76			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	77			

	Năm nay	78			
	Năm sau	79			
	+ NSNN hỗ trợ	80			
	Năm nay	81			
	Năm sau	82			
3	Số tiền đã thu	83			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	84			
	Năm nay	85			
	Năm sau	86			
	+ NSNN hỗ trợ	87			
	Năm nay	88			
	Năm sau	89			
4	Thiếu chuyển kỳ sau	90			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	91			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	92			
V	Hộ gia đình	93			
1	Số người tham gia	94			
2	Tổng số phải thu	95			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	96			
	Năm nay	97			
	Năm sau	98			
	+ NSNN hỗ trợ	99			
	Năm nay	100			
	Năm sau	101			
3	Số tiền đã thu	102			

	Trong đó: + Người tham gia đóng	103			
	Năm nay	104			
	Năm sau	105			
	+ NSNN hỗ trợ	106			
	Năm nay	107			
	Năm sau	108			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	109			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	110			
	Năm nay	111			
	Năm sau	112			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	113			
	Năm nay	114			
	Năm sau	115			

3. Thực hiện thu BHTN

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
1	Số người tham gia	116			
2	Quỹ lương đóng	117			
3	Tổng số phải thu	118			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	119			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	120			
	+ Tăng	121			
	Trong đó: Tăng năm trước	122			
	+ Giảm	123			

	Trong đó: Giảm năm trước	124			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	125			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	126			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	127			
4	Số tiền đã thu	128			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	129			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	130			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	131			

C. Thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau:

II. Nhận xét kiến nghị:

1. Ý kiến của đoàn kiểm tra:

2. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra:

ĐẠI DIỆN BHXH.....

ĐẠI DIỆN BHXH.....

HƯỚNG DẪN LẬP

Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C03-TS)

a) Mục đích: để thẩm định kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan BHXH cấp trên với cơ quan BHXH cấp dưới.

b) Thời gian lập: BHXH tỉnh thẩm định đối với BHXH huyện hằng quý, năm.

c) Căn cứ lập: Căn cứ số liệu mẫu số B02a-TS, mẫu C69-HD, C83-HD để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

d) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu dòng: ghi đầy đủ các chỉ tiêu

* Chỉ tiêu cột:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi nội dung chỉ tiêu.

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

- Cột 2: ghi số kiểm tra tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

- Cột 3: ghi số liệu chênh lệch (nếu có).

* Phần nhận xét, kiến nghị: ghi rõ những ý kiến, kiến nghị của đoàn thẩm định quyết toán, ý kiến của đơn vị được thẩm định quyết toán.

BHXXH

BHXXH

Mẫu C06-TS

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

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI BÌA SỔ BHXXH

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi bìa sổ BHXXH có trước khi in:.....

Phôi

Phôi bìa sổ BHXXH còn sau khi in:.....

Phôi

Tên các đơn vị cấp sổ BHXXH

Mã các đơn vị

Nội dung:

STT	Diễn giải	Số lượng
1	2	3
1	Số phôi sử dụng	
2	Cấp mới	
3	Cấp lại do mất, hỏng	

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

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu sử dụng phôi bì sổ BHXH (Mẫu C06-TS)

- a) Mục đích: theo dõi số lượng phôi sổ sử dụng khi phát hành sổ.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản.
- c) Thời gian lập: vào cuối ngày có phát sinh.
- d) Phương pháp lập:
 - * Chỉ tiêu theo cột:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi các nội dung sử dụng phôi bì sổ BHXH.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi bì sổ BHXH sử dụng.
 - * Chỉ tiêu hàng ngang: ghi đầy đủ theo tiêu thức quy định.

BHXH
BHXH

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

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI THẺ BHYT

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi thẻ BHYT có trước khi in:

.....
....

Trong đó: Phôi lẻ chưa sử dụng

.....
....

Phôi thẻ BHYT còn sau khi in:

.....
....

Trong đó: Phôi lẻ chưa sử dụng

.....
....

Tên các đơn vị cấp thẻ BHYT

Mã các đơn vị

Nội dung:

STT	Diễn giải	Số lượng
1	2	3
1	Số phôi sử dụng	
	Trong đó: Phôi lẻ	
2	Tăng mới	
3	Gia hạn	
4	Cấp lại	
5	Cấp đổi do hỏng	
6	Cấp đổi do sai thông tin	
7	Cấp đổi nơi KCB BĐ	
8	Cấp đổi quyền lợi	
9	Cấp đổi do nguyên nhân khác	
10	Hỏng do nhà in	

11	Hồng do in	
12	Mất do bảo quản	
13	Hồng do bảo quản	
14	Giảm khác	

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (Mẫu C07-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi số lượng phôi thẻ sử dụng khi phát hành thẻ.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản.
- c) Thời gian lập: vào cuối ngày có phát sinh.
- d) Phương pháp lập:
 - * Chỉ tiêu theo cột:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi các nội dung sử dụng phôi thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi thẻ BHYT sử dụng.
 - * Chỉ tiêu hàng ngang:
 - Chỉ tiêu từ 1 đến 9: chỉ ghi các nội dung tại các cột 1, 2 và 3.
 - Chỉ tiêu 10 đến 14: ghi đầy đủ các nội dung trên biểu.

BHXXH
BHXXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SỔ BHXXH, THẺ BHYT

Số: _____

Ngày tháng.... năm.....

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

ST T	Loại phôi	Số lượng	Số serial	
			Từ	Đến
1	2	3	4	5

BHXXH
BHXXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN PHÔI SỔ BHXXH, THẺ BHYT

Số: _____

Ngày tháng.... năm.....

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

ST T	Loại phôi	Số lượng	Số serial	
			Từ	Đến
1	2	3	4	5

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: để theo dõi số lượng phôi sổ hoặc thẻ được giao, nhận.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ quản lý phôi lập khi cấp phát.
- c) Phương pháp lập:
- Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên phôi giao, nhận, như: phôi sổ BHXH hoặc phôi thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi.
 - Cột 4, 5: ghi số serial từ phôi thứ nhất đến phôi cuối cùng (nếu số lượng phôi liên tục). Trường hợp phôi lẻ thì chỉ ghi số serial ở cột từ.

Mẫu số: C10-TS

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

Bảo hiểm xã hội
Bảo hiểm xã hội

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

BIÊN BẢN HỦY SỔ BHXH, THẺ BHYT

Hôm nay, ngày tháng năm, tại cơ quan BHXH
Hội đồng xử lý sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng không sử dụng được tỉnh,
thành phố:

- Ông (Bà):, Chủ tịch;
- Ông (Bà):, Ủy viên;
- Ông (Bà):, Ủy viên;
- Ông (Bà):, Ủy viên;

Căn cứ các biên bản kiểm tra sổ BHXH, thẻ BHYT định kỳ hàng quý, sau khi xác định số lượng, thực trạng sổ BHXH, thẻ BHYT không sử dụng được, Hội đồng hủy sổ BHXH, thẻ BHYT xử lý theo quy định của BHXH Việt Nam, cụ thể như sau:

I. BÌA SỔ BHXH:

1. Số lượng:

2. Tình trạng:

II. THẺ BHYT:

1. Số lượng:

2. Tình trạng:

III. PHƯƠNG PHÁP XỬ LÝ: (Cắt, xén, xé; đốt; khác)

IV. KIẾN NGHỊ:

Biên bản được lập vào hồi giờ phút cùng ngày, sau khi có sự thống nhất của các thành viên tham gia. Biên bản được lập thành 03 bản, 02 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam để báo cáo.

CÁC ỦY VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu C10-TS).

a) Mục đích: để hủy bìa sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng không sử dụng được trong năm.

b) Trách nhiệm lập: do BHXH tỉnh, thành phố lập khi tiến hành hủy sổ BHXH, thẻ BHYT.

c) Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung trên Biên bản. Từng thành viên thuộc thành phần của Hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản (không ký thay). Việc hủy sổ BHXH chỉ thực hiện đối với những sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng trong quá trình in hoặc hỏng do bảo quản.

Mẫu C16-TS

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI

.....
BẢO HIỂM XÃ HỘI

.....

Số: /QĐ-BHXH

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH11 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số ../201../QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng (Tổ) Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hoàn trả số tiền đồng (viết bằng chữ: cho..... do.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các phòng (tổ) trực thuộc Bảo hiểm xã hội và đơn vị, cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PT, KHTC.

HƯỚNG DẪN LẬP

Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT (Mẫu C16-TS)

- Mục đích: để giám đốc cơ quan BHXH ra quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN do đơn vị, cá nhân nộp thừa, nộp nhầm vào tài khoản chuyển thu của cơ quan BHXH các cấp.
- Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.
- Thời gian lập: khi có phát sinh.
- Căn cứ lập: căn cứ tờ khai, văn bản đề nghị hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT và các chứng từ nộp tiền thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, cá nhân.

[illegible]

Tổng số tờ biên lai kèm theo:.....Tờ.				Tổng số tiền nộp:..... (Bằng chữ:.....)		

Đại lý thu (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ thu (Ký, ghi rõ họ tên)	Thủ quỹ (Ký, ghi rõ họ tên)	Kế toán (Ký, ghi rõ họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, ghi rõ họ tên)	Giám đốc BHXH (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
--	--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	---

HƯỚNG DẪN LẬP

Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu C17-TS)

- Mục đích: để Phòng/Tổ Quản lý thu đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT với đại lý thu, Phòng/Tổ KH-TC.
- Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Quản lý thu cơ quan BHXH.
- Thời gian lập: khi có phát sinh.
- Căn cứ lập: căn cứ biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của đại lý thu hoặc Phòng/Tổ KH-TC.
- Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung, tiêu thức trên đối chiếu.
- Sau khi lập xong, thực hiện ký xác nhận, ghi rõ họ tên.

BHXH

Tháng.....năm.....

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

[illegible]

Tổng số																	

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi sổ sử dụng hàng tháng.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp sổ.
 - Cột 3: ghi số phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 4: ghi ngày lập phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 5: ghi số lượng phôi bìa sổ theo phiếu giao nhận.
 - Cột 6: ghi số lượng bìa sổ cấp mới.
 - Cột 7: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do mất, hỏng.
 - Cột 8: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do thay đổi nhân thân.
 - Cột 9: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do gộp sổ.
 - Cột 10: Ghi số lượng bìa sổ cấp lại do hưởng trợ cấp 1 lần sau đó tiếp tục đi làm.
 - Cột 11: ghi số lượng bìa sổ cấp lại do nguyên nhân khác.
 - Cột 12: ghi tổng số phôi sổ BHXH đã sử dụng.
 - Cột 13: ghi số lượng phôi hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 14: ghi số lượng phôi hỏng do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 15: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
 - Cột 16: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
 - Cột 17: Ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
 - Cột 18: ghi số phôi sổ BHXH tồn cuối kỳ.

BHXXH

BHXXH

SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH CẤP SỔ BHXXH

Tháng.....Năm.....

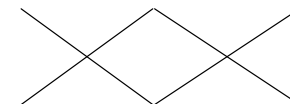
Mẫu S05-TS

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

STT	Đơn vị	Mã ĐV	Phát sinh trong kỳ							Cuối kỳ		
			Tăng lao động		Số người	Giảm lao động				Số BHXH cấp mới	Số người tham gia	T.đó đã được cấp sổ BHXH
			Số người	T.đó đã có sổ BHXH		Trong đó đã có sổ						
						Ngừng đóng	Hưu trí	Tử tuất	Khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Kỳ trước mang sang										XXX	XXX

Cộng

**Lũy kế (từ
đầu năm)**



Ghi chú: do cán bộ chuyên quản lập, để theo dõi đối tượng và số BHXH đã cấp trong từng đơn vị, mỗi đơn vị mở 01 trang sổ.

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH (Mẫu S05-TS)

- a) Mục đích: để theo dõi đối tượng và số sổ BHXH đã cấp từng đơn vị.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản lập hằng tháng.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự đơn vị phát sinh nghiệp vụ.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị.
 - Cột 3: ghi mã đơn vị.
 - Cột 4: ghi tổng số lao động phát sinh tăng trong kỳ.
 - Cột 5: ghi số lượng lao động phát sinh tăng đã được cấp sổ trong kỳ.
 - Cột 6: ghi tổng số lao động giảm trong kỳ.
 - Cột 7: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm do ngừng đóng trong kỳ.
 - Cột 8: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết hưu trí trong kỳ.
 - Cột 9: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm giải quyết tử tuất trong kỳ.
 - Cột 10: ghi số lượng lao động đã có sổ giảm khác trong kỳ.
 - Cột 11: ghi số lượng sổ BHXH cấp mới trong kỳ.
 - Cột 12: ghi tổng số người tham gia tại thời điểm cuối kỳ.
 - Cột 13: ghi tổng số người tham gia đã được cấp sổ tại thời điểm cuối kỳ.

BHXH

Tháng.....năm.....

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

[illegible]

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi sử dụng phôi thẻ BHYT (Mẫu S06-TS)

- a) Mục đích: để thống kê số lượng phôi thẻ sử dụng hằng tháng.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.
- c) Phương pháp lập:
 - Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp thẻ.
 - Cột 3: ghi số phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 4: ghi ngày lập phiếu giao nhận hoặc sử dụng phôi.
 - Cột 5: ghi số lượng phôi thẻ theo phiếu giao nhận;
 - Cột 6: ghi tổng số lượng thẻ cấp mới (gồm cả tăng mới và gia hạn).
 - Cột 7: ghi số lượng thẻ gia hạn sử dụng tiếp.
 - Cột 8: ghi số lượng thẻ cấp mới đăng ký KCB ban đầu tỉnh khác.
 - Cột 9: ghi số lượng thẻ cấp lại do mất.
 - Cột 10: ghi số lượng thẻ đổi do hỏng.
 - Cột 11: ghi số lượng thẻ đổi do sai thông tin.
 - Cột 12: ghi số lượng thẻ đổi nơi đăng ký KCB ban đầu.
 - Cột 13: ghi số lượng thẻ đổi mã quyền lợi.
 - Cột 14: ghi số lượng thẻ đổi do nguyên nhân khác.
 - Cột 15: ghi số lượng phôi thẻ hỏng do nhà in (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 16: ghi số lượng phôi do in hỏng (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 17: ghi số lượng phôi mất do bảo quản.
 - Cột 18: ghi số lượng phôi hỏng do bảo quản.
 - Cột 19: ghi số lượng phôi giảm do nguyên nhân khác.
 - Cột 20: ghi tổng số phôi tồn (theo phiếu sử dụng).
 - Cột 21: ghi số phôi lẻ chưa sử dụng.

BHXXH

BHXXH

**SỔ THEO DÕI CHI TIẾT THỜI HẠN SỬ DỤNG
THẺ BHYT**

Tháng.....năm.....

Mẫu S07-TS

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

STT	Tên đơn vị quản lý	Mã đơn vị	Thẻ hết hạn sử dụng		Thẻ có giá trị sử dụng	
			Tổng số	T. đó: thẻ thu hồi	Tổng số	T. đó: tăng mới
1	2	3	4	5	6	7
Tổng số						

Ghi chú: - Người tham gia chết thì tính là thu hồi được thẻ BHYT.

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT (Mẫu số S07-TS)

- a) Mục đích: để thống kê số lượng thẻ đang có giá trị sử dụng, làm cơ sở phân quỹ KCB BHYT hằng tháng.
- b) Trách nhiệm lập: cán bộ chuyên quản và cán bộ tổng hợp.
- c) Thời gian lập: hằng tháng.
- d) Phương pháp lập:
- Cột 1: ghi số thứ tự.
 - Cột 2: ghi tên đơn vị được cấp thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi mã đơn vị được cấp thẻ BHYT.
 - Cột 4: ghi tổng số lượng thẻ BHYT hết hạn trong kỳ.
 - Cột 5: ghi số lượng thẻ BHYT thu hồi trong tổng số thẻ BHYT đã hết hạn sử dụng.
 - Cột 6: ghi tổng số lượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng đến thời điểm cuối tháng.
 - Cột 7: ghi số lượng thẻ BHYT tăng mới có thời hạn sử dụng đến thời điểm cuối tháng.

BẢO HIỂM XÃ HỘI.....
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

Mẫu B01-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số:
959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015
của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO CHỈ TIÊU QUẢN LÝ THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Tháng.....Năm.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Kỳ trước mang sang	Phát sinh trong kỳ	Cuối kỳ
1	2	3	4	5	6	7
THU BHXH, BHYT, BHTN						
PHẦN 1. TỔNG HỢP CHUNG						

A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang	2406	Đồng			
I	Bảo hiểm xã hội					
I.1	Bảo hiểm xã hội bắt buộc					
1	Tổng số đơn vị	2101	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	2102	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	2103	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	2104	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	2105	Người			
6	Số lao động tăng	2106	Người			
7	Số lao động giảm	2107	Người			
8	Tổng quỹ lương	2108	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	2109	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	2110	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	2111	Người			
12	Số phải thu	2401	Đồng			
13	Số phải thu tăng	2402	Đồng			
14	Số phải thu giảm	2403	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu.	2404	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	2405	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi	2421	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	2422	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	2423	Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước	2407	Đồng			

	chuyển sang					
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	2408	Đồng			
22	Số đã thu phải đóng	2409	Đồng			
23	Số đã thu lãi	2413	Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu	2411	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu	2412	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau	2415	Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau	2416	Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			

41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
I.2	Bảo hiểm xã hội tự nguyện					
1	Số người tham gia	2201	Người			
2	Số người đóng tiền					
3	Số đã thu	2202	Đồng			
	Trong đó: + Người tham gia đóng		Đồng			
	+ Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
4	Số người tăng					
5	Số người tạm dừng đóng					
6	Số người đóng trước					
7	Số người đóng bù					
II	Bảo hiểm y tế					
II.1	Cùng tham gia BHXH, BHYT					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			

13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số đã thu		Đồng			
22	Số đã thu lãi		Đồng			
23	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
24	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
25	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
26	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
28	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
29	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
30	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
31	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			

32	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
II.2	Tổ chức BHXH đóng					
1	Số người		Người			
2	Số phải thu		Đồng			
3	Số đã thu		Đồng			
II.3	Ngân sách nhà nước đóng					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số đối tượng		Người			
5	Trong đó: Số đối tượng nữ		Người			
6	Số đối tượng tăng		Người			
7	Số đối tượng giảm		Người			
8	Số phải thu		Đồng			

9	Số phải thu tăng		Đồng			
10	Số phải thu giảm		Đồng			
11	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
12	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
13	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
14	Số đã thu		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
18	Số đơn vị có nợ dưới 3 tháng		Đơn vị			
19	Số tiền nợ dưới 3 tháng		Đồng			
20	Số đơn vị có nợ trên 3 tháng		Đơn vị			
21	Số tiền nợ trên 3 tháng		Đồng			
II.4	ĐT ngân sách NN hỗ trợ đóng					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			
4	Tổng số đối tượng		Người			
5	Trong đó: số đối tượng nữ		Người			
6	Số đối tượng tăng		Người			
7	Số đối tượng giảm		Người			
8	Số phải thu		Đồng			

8.1	Đối tượng đóng		Đồng			
8.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
9	Số phải thu tăng		Đồng			
9.1	Đối tượng đóng		Đồng			
9.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
10	Số phải thu giảm		Đồng			
10.1	Đối tượng đóng		Đồng			
10.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
11	Số đã thu		Đồng			
11.1	Đối tượng đóng		Đồng			
11.2	Ngân sách NN hỗ trợ		Đồng			
12	Số NSNN nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
13	Số đơn vị có nợ dưới 3 tháng		Đơn vị			
14	Số tiền nợ dưới 3 tháng		Đồng			
15	Số đơn vị có nợ trên 3 tháng		Đơn vị			
16	Số tiền nợ trên 3 tháng		Đồng			
II.5	Đối tượng tham gia BHYT hộ gia đình					
1	Số người tham gia		Người			
2	Số người tăng		Người			
3	Số người giảm		Người			
4	Số tiền đã thu		Đồng			
5	Trong đó: + Số thu sử dụng trong năm		Đồng			
	+ Thu trước cho năm sau		Đồng			
III	Bảo hiểm thất nghiệp					
1	Tổng số đơn vị		Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng		Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm		Đơn vị			

4	Tổng số lao động		Người			
5	Trong đó: số lao động nữ		Người			
6	Số lao động tăng		Người			
7	Số lao động giảm		Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia		Đồng			
9	Quỹ lương tăng		Đồng			
10	Quỹ lương giảm		Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng		Người			
12	Số phải thu		Đồng			
13	Số phải thu tăng		Đồng			
14	Số phải thu giảm		Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi		Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi		Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi		Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang		Đồng			
21	Số đã thu		Đồng			
22	Số đã thu lãi		Đồng			
23	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
24	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			

25	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
26	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
28	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
29	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
30	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
31	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
32	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			
B	Số thu thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau		Đồng			
PHẦN 2. PHẦN CHI TIẾT						
	KHỐI DOANH					

	NGHIỆP NN					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang		Đồng			
I	Bảo hiểm xã hội					
1	Tổng số đơn vị	2101	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	2102	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	2103	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	2104	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	2105	Người			
6	Số lao động tăng	2106	Người			
7	Số lao động giảm	2107	Người			
8	Tổng quỹ lương	2108	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	2109	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	2110	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	2111	Người			
12	Số phải thu	2401	Đồng			
13	Số phải thu tăng	2402	Đồng			
14	Số phải thu giảm	2403	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	2404	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	2405	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
17	Số phải thu lãi	2421	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	2422	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	2423	Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang	2407	Đồng			

21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	2408	Đồng			
22	Số đã thu phải đóng	2409	Đồng			
23	Số đã thu lãi	2413	Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu	2411	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu	2412	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau	2415	Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau	2416	Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng		Đơn vị			

	đóng					
42	Số đơn vị được khoan nợ	Đơn vị				
II	Bảo hiểm y tế					
1	Tổng số đơn vị	Đơn vị				
2	Số đơn vị tăng	Đơn vị				
3	Số đơn vị giảm	Đơn vị				
4	Tổng số lao động	Người				
5	Trong đó: số lao động nữ	Người				
6	Số lao động tăng	Người				
7	Số lao động giảm	Người				
8	Tổng quỹ lương tham gia	Đồng				
9	Quỹ lương tăng	Đồng				
10	Quỹ lương giảm	Đồng				
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	Người				
12	Số phải thu	Đồng				
13	Số phải thu tăng	Đồng				
14	Số phải thu giảm	Đồng				
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	Đồng				
	Trong đó: tăng năm trước	Đồng				
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	Đồng				
	Trong đó: giảm năm trước	Đồng				
17	Số phải thu lãi	Đồng				
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	Đồng				
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	Đồng				
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang	Đồng				
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước	Đồng				

	chuyển sang					
22	Số đã thu		Đồng			
23	Số đã thu lãi		Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			

42	Số đơn vị được khoan nợ	Đơn vị			
III Bảo hiểm thất nghiệp					
1	Tổng số đơn vị	Đơn vị			
2	Số đơn vị tăng	Đơn vị			
3	Số đơn vị giảm	Đơn vị			
4	Tổng số lao động	Người			
5	Trong đó: số lao động nữ	Người			
6	Số lao động tăng	Người			
7	Số lao động giảm	Người			
8	Tổng quỹ lương tham gia	Đồng			
9	Quỹ lương tăng	Đồng			
10	Quỹ lương giảm	Đồng			
11	Số lao động có tiền lương dưới 1,07 lương tối thiểu vùng	Người			
12	Số phải thu	Đồng			
13	Số phải thu tăng	Đồng			
14	Số phải thu giảm	Đồng			
15	Điều chỉnh tăng số phải thu	Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước	Đồng			
16	Điều chỉnh giảm số phải thu	Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước	Đồng			
17	Số phải thu lãi	Đồng			
18	Điều chỉnh tăng số phải thu lãi	Đồng			
19	Điều chỉnh giảm số phải thu lãi	Đồng			
20	Số nộp thiếu kỳ trước chuyển sang	Đồng			
21	Số nộp thiếu lãi kỳ trước chuyển sang	Đồng			

22	Số đã thu		Đồng			
23	Số đã thu lãi		Đồng			
24	Điều chỉnh tăng số đã thu		Đồng			
	Trong đó: tăng năm trước		Đồng			
25	Điều chỉnh giảm số đã thu		Đồng			
	Trong đó: giảm năm trước		Đồng			
26	Số nợ chuyển sang kỳ sau		Đồng			
27	Số nợ lãi chuyển sang kỳ sau		Đồng			
28	Số đơn vị có nợ dưới 1 tháng		Đơn vị			
29	Số tiền nợ dưới 1 tháng		Đồng			
30	Số đơn vị có nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đơn vị			
31	Số tiền nợ từ 1 đến dưới 3 tháng		Đồng			
32	Số đơn vị có nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đơn vị			
33	Số tiền nợ từ 3 đến dưới 6 tháng		Đồng			
34	Số đơn vị có nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đơn vị			
35	Số tiền nợ từ 6 đến dưới 12 tháng		Đồng			
36	Số đơn vị có nợ trên 12 tháng		Đơn vị			
37	Số tiền nợ từ trên 12 tháng		Đồng			
38	Số đơn vị mất tích		Đơn vị			
39	Số đơn vị đang giải thể		Đơn vị			
40	Số đơn vị giải thể		Đơn vị			
41	Số đơn vị được tạm dừng đóng		Đơn vị			
42	Số đơn vị được khoan nợ		Đơn vị			

	Số thu thừa chưa phân bổ chuyển kỳ sau					
	KHỐI DOANH NGHIỆP ĐTNN					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	KHỐI DOANH NGHIỆP NGOÀI NHÀ NƯỚC					
	1. Công ty TNHH					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	2. Công ty cổ phần					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	3. Doanh nghiệp tư nhân					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	4. Công ty hợp danh					
	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					

	KHỐI HÀNH CHÍNH, ĐẢNG, ĐOÀN					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
	Các chỉ tiêu báo cáo tương tự như khối doanh nghiệp nhà nước					
	KHỐI SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP					
A	Số thu thừa chưa phân bổ kỳ trước chuyển sang					
						
						
	CẤP SỔ BHXH					
1	Tổng số lao động chưa được cấp sổ kỳ trước	2501	Người			
2	Số LĐ tăng đã có sổ	2502	Người			
3	Số LĐ tăng chưa có sổ	2503	Người			
4	Tổng số LĐ được cấp sổ trong kỳ	2506	Người			
6	Số lao động cấp sổ khác		Người			
7	Tổng số LĐ giảm đã có sổ trong kỳ	2507	Người			
8	Số LĐ ngừng đóng trong kỳ		Người			
9	Số LĐ giải quyết hưu trí		Người			
10	Số LĐ giải quyết tử tuất		Người			
11	Số LĐ giảm khác		Người			
12	Tổng số lao động đã được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2509	Người			
13	Tổng số LĐ chưa được cấp sổ đến thời điểm cuối kỳ	2508	Người			

14	Phôi bìà số BHXH tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
15	Phôi bìà số BHXH đã nhận	2703	Phôi			
16	Tổng số phôi bìà số BHXH đã sử dụng trong kỳ	2704	Phôi			
	Trong đó: Do in hỏng	2706				
17	Phôi bìà số BHXH tồn cuối kỳ	2702	Phôi			
CẤP THẺ BHYT						
1	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng đầu kỳ	2601	Thẻ			
2	Thẻ BHYT tăng mới		Thẻ			
3	Thẻ BHYT gia hạn		Thẻ			
4	Thẻ BHYT hết hạn		Thẻ			
5	Thẻ BHYT giảm (do trả thẻ)		Thẻ			
6	Tổng số thẻ BHYT có giá trị sử dụng tại	2603	Thẻ			
7	Phôi thẻ BHYT tồn đầu kỳ	2701	Phôi			
8	Trong đó: Phôi thẻ BHYT lẻ		Phôi			
9	Phôi thẻ BHYT đã nhận	2703	Phôi			
10	Tổng số phôi thẻ BHYT đã sử dụng	2704	Phôi			
	Trong đó: Do in hỏng		Phôi			
11	Phôi thẻ BHYT tồn cuối kỳ	2702	Phôi			
C	KHỐI LOẠI HÌNH					
C1	Thẻ BHYT còn hạn sử dụng đến thời điểm cuối kỳ theo khối loại hình					

I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng, trong đó:		Thẻ			
1	Doanh nghiệp		Thẻ			
2	Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã		Thẻ			
3	Cơ quan hành chính		Thẻ			
4	Tổ chức nước ngoài		Thẻ			
5	Các tổ chức khác		Thẻ			
6	Cán bộ, công chức		Thẻ			
7	Cán bộ xã phường không chuyên trách		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng, trong đó:		Thẻ			
8	Cán bộ hưu trí, mất sức		Thẻ			
9	Trợ cấp tai nạn, bệnh nghề nghiệp		Thẻ			
10	Người bị ốm dài ngày		Thẻ			
11	Người từ đủ 80T trở lên hưởng trợ cấp tuất hàng tháng		Thẻ			
12	Cán bộ XP hưởng trợ cấp từ BHXH		Thẻ			
13	Người hưởng trợ cấp thất nghiệp		Thẻ			
14	Công nhân cao su		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng, trong đó:		Thẻ			
15	Quân nhân chuyên nghiệp		Thẻ			
16	Công an		Thẻ			
17	Người làm công tác cơ yếu		Thẻ			
18	Cán bộ XP hưởng trợ cấp		Thẻ			

	từ Ngân sách					
19	Người đã thôi hưởng trợ cấp MSLĐ đang hưởng trợ cấp từ NS		Thẻ			
20	Mẹ VN anh hùng, lão thành CM, TTB 81%		Thẻ			
21	Có công khác		Thẻ			
22	Cựu chiến binh, TNXP chống Pháp		Thẻ			
23	Người tham gia KC chống Mỹ		Thẻ			
24	Đại biểu QH, HĐND		Thẻ			
25	Trẻ em dưới 6 tuổi		Thẻ			
26	Bảo trợ xã hội		Thẻ			
27	Hộ nghèo		Thẻ			
28	Người dân tộc thiểu số		Thẻ			
29	Người sống tại vùng đặc biệt khó khăn		Thẻ			
30	Người sống tại xã đảo, huyện đảo		Thẻ			
31	Thân nhân liệt sĩ		Thẻ			
32	Thân nhân người có công		Thẻ			
33	Thân nhân quân đội		Thẻ			
34	Thân nhân công an		Thẻ			
35	Thân nhân cơ yếu		Thẻ			
36	Người hiến tạng		Thẻ			
37	Lưu học sinh		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng, trong đó:		Thẻ			
38	Hộ gia đình cận nghèo		Thẻ			
39	Học sinh		Thẻ			
40	Sinh viên		Thẻ			

41	Hộ gia đình nông lâm ngư nghiệp		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình, trong đó:		Thẻ			
42	Hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			
C2	Thẻ tăng mới					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			
C3	Thẻ cấp nối tiếp hạn thẻ cũ					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			

C3	Thẻ hết hạn					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			
C4	Thẻ giảm (do trả thẻ)					
I	Nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng		Thẻ			
II	Nhóm do tổ chức bảo hiểm xã hội đóng		Thẻ			
III	Nhóm Ngân sách nhà nước đóng		Thẻ			
IV	Nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng		Thẻ			
V	Nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình		Thẻ			
VI	Nhóm khác		Thẻ			

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ
tên)

**Phụ trách Sổ,
thẻ**
(Ký, ghi rõ họ
tên)

**Phụ trách kế
toán**
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Ngày.... tháng....

năm....

Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS)

a) Mục đích: theo dõi tình hình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT cơ quan BHXH các cấp.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH các cấp

Phòng/Tổ Quản lý thu kết xuất dữ liệu, in 02 bản, ký chuyển Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ. Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ kiểm tra, ký xác nhận, chuyển Phòng/Tổ KH-TC kiểm tra, ký xác nhận, trình Giám đốc ký để gửi BHXH cấp trên 01 bản, lưu 01 bản.

c) Thời gian lập: hằng tháng.

d) Phương pháp lập: căn cứ Mẫu D02-TS, D02a-TS, DK04, DK05, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C69-HD, C83-HD; số tiền đóng; Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS.

* Chỉ tiêu dòng: ghi đầy đủ các chỉ tiêu

* Chỉ tiêu cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.
- Cột 2: ghi nội dung chỉ tiêu.
- Cột 3: ghi mã số chỉ tiêu.
- Cột 4: ghi đơn vị tính.
- Cột 5: ghi số liệu cuối kỳ trước mang sang.
- Cột 6: ghi tổng hợp số liệu phát sinh trong tháng tương ứng từng chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.
- Cột 7: bằng cột 5 cộng cột 6.

BHXH

Quý....năm.....

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	quốc doanh															
...																
	Cộng															

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng (Tổ) Quản lý
thu**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02a-TS)

- a) Mục đích: báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn huyện và Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh để phân tích, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thu theo từng quý, năm và là cơ sở để xây dựng kế hoạch về thu BHXH, BHYT, BHTN.
 - b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS, DK04, DK05, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C12-TS và mẫu B01-TS.
 - c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện và Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.
 - d) Thời gian lập: quý, năm.
 - e) Phương pháp lập:
Căn cứ danh Mẫu D02-TS, D02a-TS, DK04, DK05, D03a-TS, D05-TS, D05a-TS, C12-TS, B01-TS và cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý thu đang quản lý của từng đơn vị để ghi vào các cột theo từng tiêu thức tương ứng.
 - Chỉ tiêu theo dòng: ghi đầy đủ chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.
 - Chỉ tiêu theo cột: ghi đầy đủ số liệu tương ứng theo chỉ tiêu dòng đến thời điểm chốt số liệu.
- * Lưu ý: cột 15 chỉ ghi số liệu đến ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, bỏ cột này.

BHXX VIỆT NAM
BHXX TỈNH, TP...

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THU BHXH,
BHYT, BHTN**
Quý.....năm.....

Mẫu B02b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số:
959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015
của BHXH Việt Nam)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	doanh															
...																
...																
	Cộng															

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng (Tổ) Quản
lý thu**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng (Tổ) KH-
TC**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02b-TS)

a) Mục đích: tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN của BHXH tỉnh để phân tích, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch thu trên địa bàn tỉnh theo từng quý, năm và là cơ sở để xây dựng kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN.

b) Căn cứ lập: báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B02a-TS).

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.

d) Thời gian lập: quý, năm.

e) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.

- Cột B: ghi từng khối loại hình đơn vị.

- Cột 1: ghi số đơn vị.

- Các cột từ cột 2 đến cột 17: Ghi tổng hợp các cột từ cột 2 đến cột 17 của mẫu B02a-TS của từng khối loại hình.

- Chỉ tiêu theo dòng: ghi đầy đủ chỉ tiêu đến thời điểm chốt số liệu.

- Chỉ tiêu theo cột: ghi đầy đủ số liệu tương ứng theo chỉ tiêu dòng đến thời điểm chốt số liệu.

* Lưu ý: cột 15 chỉ ghi số liệu đến ngày 31/12/2015. Từ ngày 01/01/2016, bỏ cột này.

BHXH.....

Tháng.... Năm

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

[illegible]

IV.1	Mất tích												
1	Doanh nghiệp B												
...	...												
IV.2	Đang phá sản, giải thể												
1													
...													
IV.3	Đã giải thể, phá sản												
1													
...													
IV.4	Nợ khác												
1													
...													
Tổng số													

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B03-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp số đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN để theo dõi; đơn đốc thu hồi nợ.
- b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C12-TS) của từng đơn vị.
- c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

Phòng/Tổ Quản lý thu lập mẫu này, gửi Phòng/Tổ quản lý nợ BHXH huyện gửi dữ liệu mẫu B03-TS về BHXH tỉnh.

- d) Thời gian lập: hằng tháng.

- đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.
- Cột B: ghi tên các đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo từng loại chỉ tiêu.
- Cột C: ghi số định danh của đơn vị.
- Cột 1: ghi số lao động của đơn vị đến thời điểm lập danh sách.
- Cột 2: ghi địa chỉ đóng trụ sở của đơn vị.
- Cột 3: ghi số tháng nợ BHXH của đơn vị theo mẫu C12-TS.
- Cột 4: bằng cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8.
- Cột 5, 6, 7: lần lượt bằng cột 1, 2, 3 Điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS.
- Cột 8: bằng cột 4 mục 3 phần D Mẫu C12-TS.
- Cột 9: ghi biện pháp đã áp dụng đối với đơn vị nợ: thanh tra, khởi kiện ...
- Cột 10: ghi số, ngày tháng của văn bản của cơ quan có thẩm quyền thanh tra, xét xử ...
- Cột 11: Ghi chú.

*** Chỉ tiêu hàng ngang:**

- Mục I: chỉ ghi tổng hợp những đơn vị nợ chậm đóng.
- + Cột C: ghi tổng số đơn vị nợ chậm đóng.
- + Cột 1: ghi tổng số lao động của những đơn vị nợ chậm đóng.
- + Cột 2, 3, 9, 10: không ghi số liệu.
- + Cột 4: bằng cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8.

+ Cột 5, 6, 7: lần lượt bằng tổng cột 1, 2, 3 điểm 2.2 Mục 2 phần D Mẫu C12-TS của các đơn vị.

+ Cột 8: bằng tổng cột 4 mục 3 phần D Mẫu C12-TS của các đơn vị.

- Mục II, III, IV: ghi chi tiết đơn vị nợ theo các loại hình tương ứng.

* **Lưu ý:** đối với đơn vị đã áp dụng biện pháp ở cột 9 thì bắt buộc phải ghi số, ngày tháng năm văn bản của cơ quan có thẩm quyền ở cột 10.

BHXX VIỆT NAM
BHXX TỈNH

Mẫu B03a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXX ngày 09/9/2015 của BHXX Việt
Nam)

BÁO CÁO

Tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXX, BHYT, BHTN

Quý ...năm...

I. Thuận lợi, khó khăn

1. Tình hình kinh tế-xã hội trên địa bàn
2. Tình hình các doanh nghiệp
3. Cơ quan BHXX và các cơ quan nhà nước liên quan

II. Kết quả

1. Các biện pháp thu nợ
2. Kết quả thu nợ

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền nợ					Ghi chú
				Tổng số	BHXX	BHYT	BHTN	Lãi	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nợ chậm đóng								
2	Nợ đọng								

3	Nợ kéo dài								
3.1	Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng								
3.2	Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng								
3.3	Từ 12 tháng trở lên								
4	Nợ khó thu								
4.1	Đơn vị mất tích								
4.2	Đang phá sản, giải thể								
4.3	Đã giải thể, phá sản								
4.4	Khác								
	Cộng								

III. Tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp

IV. Kiến nghị, đề xuất

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền
2. BHXH Việt Nam

....., ngày.... tháng.....năm.....

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B03a-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu nợ BHXH, BHYT, BHTN để theo dõi; đôn đốc thu hồi nợ..
 - b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) của từng đơn vị; Danh sách chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu B03-TS); tình hình phát triển kinh tế xã hội địa phương, hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trên địa bàn.
 - c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.
 - d) Thời gian lập: hằng quý.
 - đ) Phương pháp lập:
 - Mục I: Nêu thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân trong triển khai thực hiện thu hồi nợ ảnh hưởng từ tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn, doanh nghiệp và từ phía cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, cơ quan BHXH.
 - Mục II: Nêu các biện pháp đôn đốc, thu hồi nợ.
- * Kết quả thu hồi nợ:**
- Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi loại nợ theo từng nhóm nợ.
 - Cột 1: ghi số đơn vị nợ.
 - Cột 2: ghi tổng số lao động của đơn vị nợ.
 - Cột 3: bằng cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7.
 - Cột 4, 5, 6, 7: ghi số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng đầu kỳ.
 - Cột 8: Ghi chú.
 - Mục III: Ghi tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp thu hồi nợ.
 - Mục IV: Ghi kiến nghị đề xuất.

BHXH TỈNH
 BHXH HUYỆN

Mẫu B04a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)

DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN

Quý ...năm...

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B04a-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp số người truy thu thời gian chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại Khoản 1 Điều 23. BHXH huyện gửi BHXH tỉnh. BHXH tỉnh tổng hợp để theo dõi, kiểm tra.
- b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS của từng đơn vị.
- c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.
- d) Thời gian lập: hằng quý.
- đ) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi họ tên người lao động truy thu BHXH, BHYT, BHTN.
 - Cột C: ghi số định danh.
 - Cột 1: ghi tên đơn vị hiện tại người lao động đang làm việc.
 - Cột 2: ghi số tháng truy thu.
 - Cột 3, 4: ghi từ tháng đến tháng truy thu (trường hợp thời gian truy thu có nhiều giai đoạn thay đổi như chức danh, công việc, tiền lương thì ghi riêng mỗi dòng tương ứng với thay đổi).
 - Cột 5: Ghi chú.

BHXX VIỆT NAM
BHXX TỈNH

Mẫu B04b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN

Quý ...năm...

[illegible]

	Cộng					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian (Mẫu B04b-TS)

a) Mục đích: BHXH tỉnh tổng hợp các trường hợp truy thu thời gian chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại Khoản 1 Điều 23 gửi BHXH Việt Nam.

b) Căn cứ lập: danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B04a-TS) của Phòng Quản lý thu và BHXH các huyện.

c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.

d) Thời gian lập: hằng quý.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự theo từng BHXH huyện, Phòng Quản lý thu tương ứng.

- Cột B: ghi tên từng BHXH các huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.

- Cột 1: ghi tổng số người truy thu (bằng cột 2 + cột 3 + cột 4).

- Cột 2: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/1995 đến tháng 12/2002 (thời gian truy thu có ít nhất 01 tháng thuộc khoảng thời gian này).

Ví dụ: người lao động truy thu BHXH từ tháng 10/2002 đến tháng 02/2007 thì tính và ghi vào cột 2.

- Cột 3: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/2003 đến tháng 12/2006.

- Cột 4: ghi số người truy thu thời gian từ tháng 01/2007 đến thời điểm truy thu.

- Cột 5: ghi những điểm cần lưu ý.

BHXH VIỆT NAM
BHXH TỈNH
.....

Mẫu B04c-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-
BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt
Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH CỘNG NÓI THỜI GIAN THAM GIA BHXH
Quý ...năm...

TT	Họ và tên	Số định danh	Đơn vị nơi NLĐ đang làm việc	Thời gian đề nghị cộng nối			Ghi chú
				Số tháng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	
A	B	C	1	2	3	4	5
I	Huyện A						
	Nguyễn Văn A	1234567890	Công ty A	60	01/1986	12/1990	
II	Huyện B						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Tổng hợp Danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH (Mẫu B04c-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp số người điều chỉnh cộng nổi thời gian tham gia BHXH gửi BHXH Việt Nam để theo dõi.
- b) Căn cứ lập: Kết quả thẩm định hồ sơ cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH của Tổ thẩm định.
- c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh.
- đ) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi họ tên người lao động cộng nổi thời gian tham gia BHXH.
 - Cột C: ghi số định danh (số sổ BHXH).
 - Cột 1: ghi tên đơn vị hiện tại người lao động đang làm việc.
 - Cột 2: ghi số tháng cộng nổi.
 - Cột 3, 4: ghi từ tháng năm đến tháng năm.
 - Cột 5: Ghi chú.
- * Chỉ tiêu hàng ngang: ghi danh sách người điều chỉnh cộng nổi thời gian tham gia BHXH của từng BHXH huyện, Phòng Quản lý thu BHXH tỉnh.

BHXXH

BHXXH

Mẫu B05-TS

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

BẢNG TỔNG HỢP SỐ THẺ VÀ SỐ PHẢI THU THEO NƠI ĐĂNG KÝ KCB BAN ĐẦU
Quý ...năm...

STT	Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	Tháng ...		Tháng ...		Tháng ...	
		Số thẻ BHYY	Số phải thu	Số thẻ BHYY	Số phải thu	Số thẻ BHYY	Số phải thu
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Cơ sở khám chữa bệnh A						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
	Nhóm 4						
	Nhóm 5						
2	Cơ sở khám chữa bệnh ...						
...	...						

Tổng cộng							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng tổng hợp số thẻ và số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (Mẫu B05-TS)

- a) Mục đích: tổng hợp số thẻ, số phải thu theo nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu để phân quỹ khám chữa bệnh.
- b) Căn cứ lập: Mẫu D02-TS, D02a-TS; DK04, DK05, D03a-TS và cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý thu.
- c) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh, huyện.
- d) Thời gian lập; quý, năm.
- e) Phương pháp lập:
 - Cột A: ghi số thứ tự.
 - Cột B: ghi tên cơ sở khám chữa bệnh ban đầu.
 - Cột 1, 3, 5: ghi tổng số thẻ BHYT đăng ký KCB hằng tháng theo từng nhóm đối tượng theo quy định tại Điều 18.
 - Cột 2, 4, 6: ghi số tiền phải đóng hằng tháng của từng nhóm đối tượng tương ứng.

* Ví dụ:

- Tháng 9/2015, Bệnh viện huyện A có số thẻ BHYT đăng ký KCB ban đầu như sau:
 - + 10 người lao động của Công ty dịch vụ thương mại B, tiền lương là 3.000.000 đồng/người/tháng.
 - + 01 người hưu trí, tiền lương 4.000.000 đồng/tháng.
 - + 03 người có công với cách mạng.
 - + 03 người trong hộ gia đình cùng tham gia một thời điểm và được giảm mức đóng.
- Ghi như sau:
 - + Nhóm 1:
 - Cột 1: ghi 10 thẻ.
 - Cột 2 ghi: số tiền 1.350.000 đồng (=3.000.000 đồng x 4,5% x 10 người).
 - + Nhóm 2:
 - Cột 1: ghi 01 thẻ.
 - Cột 2: ghi số tiền 180.000 đồng (=4.000.000 đồng x 4,5%).
 - + Nhóm 3:

Cột 1: ghi 03 thẻ BHYT.

Cột 2: ghi số tiền 155.250 đồng ($= 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 3 \text{ người}$).

+ Nhóm 5:

Cột 1: ghi 03 thẻ BHYT.

Cột 2: ghi số tiền 119.025 đồng ($= 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 70\% + 1.150.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 60\%$).

BHXH

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

Năm

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

II. Phân tích kế hoạch thu:

1. Các yếu tố ảnh hưởng tăng:
2. Các yếu tố ảnh hưởng giảm:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) Quản lý thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Kế hoạch thu BHXH, BHYT (Mẫu K01-TS).

- a) Mục đích: lập kế hoạch để tổ chức thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN hằng năm.
- b) Căn cứ lập: Bảo hiểm xã hội tỉnh, BHXH huyện căn cứ số liệu báo cáo mẫu số B02a-TS, B02b-TS và tình hình kinh tế, xã hội, khả năng mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn để lập dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN năm sau, gửi BHXH Việt Nam.
- c) Trách nhiệm lập: BHXH huyện, tỉnh.
- d) Thời gian lập:
 - BHXH huyện: theo hướng dẫn của BHXH tỉnh.
 - BHXH tỉnh: theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

BHXH.....

BHXH.....

Mẫu K02-TS

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

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG PHÔI SỔ BHXH, THẺ BHYT

Năm.....

STT	Diễn giải	Phôi bì sổ BHXH	Phôi thẻ BHYT	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Dự kiến số tồn năm trước chuyển sang:			
2	Dự kiến đối tượng quản lý			
2.1	<i>Đối tượng đang quản lý đến cuối năm</i>			
2.2	<i>Đối tượng phát sinh năm sau</i>			
3	Dự kiến nhu cầu sử dụng cho năm sau:			
3.1	<i>Đối tượng phát sinh (tương ứng với 2.2)</i>			
3.2	<i>Thẻ BHYT gia hạn</i>			
3.3	<i>Cấp lại, cấp đổi</i>			
3.4	<i>Thẻ BHYT cấp thời hạn 3 tháng, 6 tháng (nếu có)</i>			
3.5	<i>Khác (nếu có)</i>			

4	Kế hoạch đề nghị (4=3-1):			
5	Thời gian giao nhận:			
	- Quý I			
	- Quý II			
	- Quý III			
	- Quý IV			

Lưu ý:

- Đối với chỉ tiêu 3.5 đề nghị nêu rõ lý do vào phần ghi chú (vd: số phôi bù do thiên tai lũ lụt, sự cố ngoài ý muốn, số mượn của tỉnh khác phải trả, phát sinh khác...)

- Mẫu này sử dụng chung cho cả BHXH tỉnh và BHXH huyện. Riêng BHXH tỉnh khi lập không có phần thời gian giao nhận; BHXH huyện khi lập không có phần ký xác nhận của Trưởng phòng.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu K02-TS)

- a) Mục đích: BHXH tỉnh đăng ký kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT của năm sau.
- b) Trách nhiệm lập: do BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện (được phân cấp in thẻ BHYT) lập hằng năm.
- c) Phương pháp lập:
 - * Chi tiêu theo cột:
 - Cột 1: ghi số lượng phôi bìa sổ BHXH.
 - Cột 2: ghi số lượng phôi thẻ BHYT.
 - Cột 3: ghi rõ lý do sử dụng phôi sổ, thẻ.
 - * Chi tiêu theo hàng: ghi đầy đủ nội dung trên bản kế hoạch sử dụng phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT.