|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU**

**QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 555/BHXH-THU*

*Ngày 17 tháng 02 năm 2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh)*

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

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

*b. Trách nhiệm lập*: người lao động.

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

*d. Căn cứ lập:*

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

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

*e. Phương pháp lập:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cột 1, cột 2 "Từ tháng năm", "đến tháng năm": ghi từ tháng, năm đến tháng năm của khoảng thời gian không thay đổi một trong những yếu tố như­: cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền l­ương, tiền công và các loại phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tư­ơng ứng với khoảng thời gian thay đổi.

- Cột 3 "Diễn giải: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.

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

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

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

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

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

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

. Phụ cấp chức vụ (hệ số).

. Phụ cấp thâm niên vượt khung (%).

. Phụ cấp thâm niên nghề (%).

. Phụ cấp khu vực (hệ số).

. Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số).

. Phụ cấp khác (nếu có).

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

- Cột 5, cột 6 "tỷ lệ đóng (%):

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

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

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

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

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

*c. Thời gian lập:* khi có phát sinh.

*d. Căn cứ lập:*

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

*e. Phương pháp lập*:

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

\* Chỉ tiêu theo cột:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cột 15: ghi chú.

**3. Văn bản đề nghị (Mẫu số D01b-TS)**

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

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

*c. Thời gian lập:* khi có phát sinh.

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

*e. Phương pháp lập:*

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

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

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

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

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

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

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

*c. Thời gian lập:* khi có phát sinh.

*d. Căn cứ lập:*

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

*e. Phương pháp lập*:

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

\* Chỉ tiêu theo cột:

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

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

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

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

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

- Cột 6: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ.

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

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

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

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

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

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

\* Chỉ tiêu theo mục:

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

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

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

*Lưu ý*:

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

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

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

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

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

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

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

*b.* *Trách nhiệm lập:* đơn vị sử dụng lao động hoăc cơ quan BHXH lập nếu đơn vị chưa thực hiện.

*c. Thời gian lập:* khi có phát sinh.

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

*e. Phương pháp lập*:

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

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động.

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

- Cột 4: ghi tiền lương, tiền công hoặc chênh lệch tiền lương, tiền công đối với trường hợp điều chỉnh mức đóng.

- Cột 5, 6: ghi từ tháng năm đến tháng năm truy thu BHXH, BHYTY, BHTN.

- Cột 7: ghi số tháng truy thu.

- Cột 8, 9, 10: ghi tỷ lệ đóng BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo quy định.

- Cột 11: ghi tổng thời gian chậm đóng.

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

- Tiền đóng tháng 07/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 3 tháng

- Tiền đóng tháng 08/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 2 tháng

- Tiền đóng tháng 09/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 1 tháng

- Tiền đóng tháng 10/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 0 tháng

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

- Cột 12, 13, 14: ghi tiền lãi truy thu BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo công thức **Ltti = Spdix[(1+k)­­ni -1].**

- Cột 15: ghi tổng số tiền lãi.

- Cột 16: ghi chú.

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

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

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

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

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

*e. Phương pháp lập:*

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

- Cột 2: ghi họ, tên người tham gia BHXH, BHYT.

- Cột 3: ghi mã số sổ BHXH của người tham gia.

- Cột 4: ghi nội dung đề nghị thay đổi, điều chỉnh.

- Cột 5: ghi thông tin cũ.

- Cột 6: Ghi thông tin mới.

- Cột 7, 8: ghi từ tháng năm đến tháng năm thay đổi, điều chỉnh.

- Cột 9: ghi giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh nhân dân...

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**