

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP, GHI, ĐIỀU CHỈNH SỔ BHXH

1. 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) Đối với người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: hồ sơ như điểm a, thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị 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 ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng thời hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và người lao động tự do được cử đi hợp tác lao động sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật ở nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị phạt 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 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, ngành và UBND các tỉnh, thành phố 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. Đối tượng là người lao động tự do được cử đi lao động hợp tác sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc thì thời gian công tác tính hưởng BHXH được xem xét, giải quyết. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản chính Quyết định cử đi lao động hợp tác nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi 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 Bộ chủ quản đối với người lao động làm việc ở nước ngoài hoặc xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đối với người lao động do địa phương cử đi.

b) 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 (*theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc*).

1.4. 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...);

1.5. Trường hợp 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 nhiệm 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 các 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.

1.6. Trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định: phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc;

- 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 đối với cán bộ xã (nếu có).

- Giấy xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên, BHXH một lần đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994.

2. Điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

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.

3. Thay đổi nơi làm việc

Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc

4. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch

- Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

- Trường hợp là đảng viên theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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	2.1. 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
		2.2. 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 lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Doanh nghiệp sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN

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
		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	Uy 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 sinh hoạt phí 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 ĐỀ CẤP LẠI, GHI, ĐIỀU CHỈNH THẺ BHYT

I. 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 khả năng lao động từ 81% trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 KC 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 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP và Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH			

(không được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo đối tượng cụ chiến binh)		
2.1.	Cụ chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.</p> <p>b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;</p> <p>c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ 188/2007/QĐ-TTg;</p> <p>d) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ số 38/2010/QĐ-TTg.</p> <p>e) Quyết định được hưởng trợ cấp thanh niên xung phong theo QĐ số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>g) 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 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính;</p> <p>h) Lý lịch cán bộ Đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội.</p> <p>i) 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 phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>k) 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>l) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC</p>
2.2.	Cụ chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, 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.</p>

		<p>b) 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 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính;</p> <p>c) 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 phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>d) 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC;</p> <p>đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.</p> <p>e) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC</p>	
2.3	Cựu chiến binh không được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT mà tham gia BHYT theo đối tượng khác có mức hưởng BHYT thấp hơn mức hưởng BHYT của đối tượng cựu chiến binh thì đối tượng đó được đối quyền lợi theo nhóm đối tượng cựu chiến binh.	<p>a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</p> <p>b) Giấy tờ chứng minh (theo điểm 2.1, 2.2 nêu trên)</p> <p>c) Riêng các đối tượng sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp nghỉ hưu, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, dữ liệu đang quản lý để đổi thẻ theo quyền lợi của đối tượng cựu chiến binh.</p>	
2.4.	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	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	<p>a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất 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.</p> <p>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</p>	

		người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
4	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.	
5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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 cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

6	Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ	Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT” Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng	
7	Người thuộc hộ gia đình nghèo	Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH” Danh sách hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; 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; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	

2. 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	Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính	Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định.	
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: người tham gia không có giấy tờ nêu tại phụ lục, mà có các giấy tờ liên quan khác để chứng minh, làm căn cứ điều chỉnh (trừ các trường hợp: điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống) như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến; chứng minh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét, giải quyết (không ghi vào Bảng kê hồ sơ).

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 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 tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT	TK1-TS	Khi có phát sinh	01	Người tham gia	Cơ quan BHXH	
2	Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT	TK3-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
3	Bảng kê thông tin	D01-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
4	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	D02-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị	Cơ quan BHXH	
5	Danh sách người chỉ tham gia BHYT	D03-TS	Khi có phát sinh	01	Đơn vị, UBND xã, đại lý thu	Cơ quan BHXH, cơ quan QL đối tượng	
6	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05-TS	Khi có phát sinh	01	Đại lý thu	Cơ quan BHXH	
II	Mẫu biểu nghiệp vụ trong Ngành						
1	Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	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	Danh sách đơn vị Thuế quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, B	D04a-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
4	Danh sách đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động	D04b-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu		
5	Danh sách đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh	D04c-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu		
6	Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế	D04d-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu, Khai thác&TN		
7	Thông báo về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	D04e-TS	Khi có phát sinh	02	Quản lý thu, Khai thác&TN	Đơn vị	
8	Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN cho người lao động	D04h-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Khai thác&TN	
9	Báo cáo tình hình khai thác, phát triển đối tượng của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	D04k-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
10	Danh sách đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất	D04m-TS	Khi có phát sinh	01	Khai thác&TN		
11	Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	D05a-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Lưu	
12	Bảng tổng hợp người tham gia BHXH tự nguyện, ngân sách nhà nước hỗ trợ	D06-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Cơ quan tài chính	

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
13	Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT	D08a-TS	Hàng tháng	01	Quản lý thu	Đại lý thu	
14	Danh sách cấp sổ BHXH	D09a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
15	Danh sách cấp thẻ BHYT	D10a-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
16	Phiếu trả hồ sơ	C02-TS	Khi có phát sinh	02	Thu, ST, CSXH		
17	Biên bản thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C03-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	Kế hoạch - Tài chính	
18	Phiếu sử dụng phôi bia sổ BHXH	C06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
19	Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT	C07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
20	Phiếu giao nhận phôi sổ BHXH, thẻ BHYT	C08-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
21	Biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT	C10-TS	Khi có phát sinh	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
22	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C12-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Đơn vị	
23	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	C13-TS	Hàng năm	02	Cấp Sổ, thẻ	Đơn vị	
24	Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT	C16-TS	Khi có phát sinh	02	Cơ quan BHXH	Đơn vị, người tham gia	
25	Đổi chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT	C17-TS	Khi có phát sinh	01	Quản lý thu	Đại lý, KHTC	
26	Sổ theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH	S04-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
27	Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH	S05-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
28	Sổ theo dõi sử dụng phôi thẻ BHYT	S06-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
29	Sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT	S07-TS	Khi có phát sinh	01	Cấp Sổ, thẻ		
30	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	
31	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B02a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
32	Báo cáo tổng hợp tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B02b-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
33	Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B03-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	Quản lý nợ	
34	Báo cáo tình hình nợ của các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B03a-TS	Hàng quý, năm	02	Quản lý nợ	BHXH cấp trên	
35	Danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04a-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
36	Tổng hợp danh sách truy thu cộng nổi thời gian	B04b-TS	Hàng quý	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
37	Tổng hợp danh sách cộng nổi thời gian tham gia BHXH	B04c-TS	Hàng quý	02	Cấp Sổ, thẻ	BHXH cấp trên	
38	Bảng tổng hợp số 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	
39	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	B06-TS	Hàng tháng	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
40	Kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	K01-TS	Hàng năm	02	Quản lý thu	BHXH cấp trên	
41	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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
- [04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
- [06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
- [07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
- [07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
..... [07.4]. Tỉnh (Tp):
- [08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp):..... [09.1]. Số điện thoại liên hệ:.....
- [09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:
- [10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):
- (trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)*
- [11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
- [13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:
- [14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
.....
- [15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):
-

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
*(chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi họ,
tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)*

Tôi cam đoan những nội dung kê 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)

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):.....Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố).....Xã (phường, thị

trần):.....Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số BHXH và Mã hộ gia đình tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn>)

Tôi cam đoan những nội dung kê 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 tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

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

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

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu 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) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bưu điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ BHXH hoặc sổ thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. 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.

[12]. 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 ...

[13]. 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 hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. 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 ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh 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.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

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.

* Chi 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: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, 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.

Trường hợp chưa xác định được nơi 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) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).
- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.
- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐƠN VỊ THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

[01]. Tên đơn vị:

[02]. Mã số đơn vị:

[03]. Mã số thuế:

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh:.....

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ:.....

[06]. Loại hình đơn vị:

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

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

[09.1]. Số:; [09.2]. Nơi cấp:

[10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. 03 tháng một lần. [10.2]. 06 tháng một lần

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

.....

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh 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 khithay đổi thông tin của đơn vị.

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:

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị.

[02]. Mã số đơn vị: ghi mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp, trường hợp chưa được cấp mã thì để trống.

[03]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị, trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì để trống.

Lưu ý:

- Mã đơn vị lấy theo mã số thuế.

- Đối với đơn vị đã được cấp mã số đơn vị và mã số thuế thì ghi cả hai mã số vào chỉ tiêu tương ứng (đối với đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị).

- Trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì mã đơn vị được cấp theo quy định,

- Trường hợp đã được cấp mã số đơn vị, sau khi được bổ sung mã số thuế thì mã đơn vị được điều chỉnh theo mã số thuế.

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh: ghi địa chỉ theo quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh.

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, thị trấn; quận, huyện thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở.

[06]. Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị như: 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.

[07]. Số điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.

[08]. Địa chỉ email: ghi địa chỉ email của đơn vị.

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

[09.1]. Số: ghi số quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh.

[09.2]. Nội cấp: ghi cơ quan cấp Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh cho 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 03 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.1]; nếu chọn phương thức đóng 06 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, địa chỉ đơn vị, loại hình đơn vị...

[12]. Hồ sơ 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 mã số thuế đơn vị và chỉ tiêu [01], [02], [09], [10];

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.

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

BẢNG KÊ THÔNG TIN

(1):

(Kèm theo(2)))

TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày văn bản có hiệu lực	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Trích lược nội dung cần thẩm định
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								
								
								
								
								

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 thông tin (mẫu D01-TS)

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; 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, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai 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 mục 2 Phụ lục 01; Phụ lục 02; Phụ lục 03. Ghi rõ bản chính/ bản sao/ bản chứng thực của giấy tờ.

5. Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

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

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)].

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.

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

- Cột 3: ghi mã số BHXH 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 ngày văn bản có hiệu lực.

- Cột 8: ghi cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

- Cột 9: ghi nội dung trích yếu văn bản (V/v tuyển dụng, điều động, tăng lương; xác nhận người có công với cách mạng ...).

- Cột 10: ghi một số thông tin được trích lược nêu trong giấy tờ để cơ quan BHXH có căn cứ thẩm định như:

+ Truy thu: ghi một số nội dung trong văn bản làm căn cứ truy thu.

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (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): ghi rõ công việc, địa điểm làm việc; mức lương, phụ cấp lương, các khoản bổ sung hoặc bậc lương, hệ số lương, thời điểm hưởng lương của

người lao động theo Quyết định phân công nghề, công việc hoặc Quyết định tiền lương hoặc HDLĐ, HDLV theo nghề hoặc công việc.

+ Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; quốc tịch:

Ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch của người tham gia được ghi trong Giấy khai sinh hoặc bản Trích lục khai sinh;

Ghi rõ: số chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người tham gia được ghi trong chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

Trường hợp là đảng viên ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; ngày tháng năm khai lý lịch của người tham gia được ghi trong Lý lịch đảng viên.

+ Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn:

Đối với người có công với cách mạng được cấp thẻ thương binh, thẻ bệnh binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh: ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, tỷ lệ mất sức lao động của người có công với cách mạng được ghi trong thẻ; họ và tên, chức vụ của người ký cấp thẻ.

Đối với người có công với cách mạng được cấp Quyết định công nhận, Quyết định hưởng trợ cấp, Giấy xác nhận, Giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương... (viết tắt là văn bản): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của người có công với cách mạng được nêu trong văn bản (nếu có); họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP): ghi rõ tên Quyết định (là phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành); ngày nhập ngũ; cấp bậc quân hàm (chuẩn úy, thiếu úy...); địa điểm nơi đóng quân của cựu chiến binh được nêu trong văn bản; họ và tên, cấp bậc của người ký văn bản (hoặc ký thẩm định văn bản).

Đối với cựu chiến binh là người trực tiếp tham gia kháng chiến được cấp Giấy chứng nhận, Giấy khen, Quyết định hưởng trợ cấp, Lý lịch (cán bộ, đảng viên): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của cựu chiến binh được nêu văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với người được hưởng quyền lợi cao hơn theo hộ gia đình (như: thân nhân người có công với cách mạng, hộ gia đình nghèo...) được cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: ghi rõ họ tên của người có công với cách mạng (hoặc chủ hộ), họ và tên các thân nhân được ghi trong văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

* Lưu ý: Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, Mục II, III Phụ lục 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.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương					Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú	
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				Các khoản bổ sung
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456789	Phó Chánh thanh tra Sỡ A	4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	số 11/QĐ-SỡA
2	Nguyễn Văn B		Thanh tra viên Sỡ A	3.33			5%			06/2015	09/2015	số 12/QĐ-SỡA
I.2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	2222333333		4.98	0.40		29%			02/2015	09/2015
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngàytháng năm

Đơn vị
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

HƯỚNG DẪN LẬP

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

a) Mục đích: để đơn vị đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyển
- 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.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột C: ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH.

- 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 (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, BHTNLĐ-BNN 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 ...". 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 ngừng việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

- Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cơ quan BHXH cấp.

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, BHTNLĐ-BNN 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, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục III (Chỉ đóng BHTNLĐ, BNN) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột C và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THẠM GIA BHYT
 Số:..... tháng năm

Mẫu D03-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 395/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở: đồng

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	Ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Tăng											
I.1	Người tham gia											
I.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giảm											

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:
, ngàytháng.....năm.....
 UBND xã/Đại lý thu/nhà trường
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

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

b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).

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

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

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

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.

- 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 BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.

- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày văn bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.

- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLD.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, giả sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 6 \text{ tháng} \times 20\%$).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng}$).

Bà C là: 491.400 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 70\%$).

Anh D là: 421.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 60\%$).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.
- Cột 11: Ghi chú
- + Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.
- + Ghi các nội dung bổ sung.
- * Chỉ tiêu theo hàng ngang:
 - Tăng:
 - + Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.
 - + Ghi thứ tự tăng tiền lương.
 - Giảm:
 - + Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.
 - + Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Phần ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế. Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu....., ký, ghi rõ họ tên.

Tên Đại lý:

Số định danh:

Địa chỉ:

Mẫu D05-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức tiền làm căn cứ đóng	Phương thức đóng		Số tiền đóng			Ghi chú
				Số tháng đóng	Từ tháng/năm	Tổng số	Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	I	2	3	4=5+6	5	6	7
I	Tăng								
I.1	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
I.1	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng giảm								

Tổng số số BHXH đề nghị cấp:

....., ngàytháng.....năm.....

Cán bộ thu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

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 đầy đủ mã số BHXH của từng người tham gia.

- 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).

cột 5 = (cột 1 x cột 3 x 22%) - 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.

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Điện thoại:

Mẫu D02a-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

TỔNG HỢP DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Số:..... tháng năm

A. Phần chi tiết

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức đóng cũ						Mức đóng mới						Từ tháng năm	Đến tháng năm	Tiền đóng phát sinh				Ghi chú
			Tiền lương	Phụ cấp					Tiền lương	Phụ cấp							BHXH	BHYT	BHTN	BHTNLĐ - BNN	
				Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)	PC lương	Các khoản bổ sung		Chức vụ	TN VK (%)	TN nghề (%)	PC lương	Các khoản bổ sung							
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I	Tăng																				
I.1	Lao động																				
1	Nguyễn Thị A	123456789							4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	1,828,863	316,534			
2	Nguyễn Văn B	555555555							3.33			5%			06/2015	09/2015	1,045,454	180,944			
I.2	Tiền lương																				
1	Nguyễn Văn C	2222333333	4.98	0.4		28%			4.98	0.40		29%			02/2015	09/2015	232,323	232,323			
	Cộng tăng																				
II	Giảm																				
II.1	Lao động																				
II.2	Tiền lương																				
	Cộng giảm																				
III	Khác																				

B. Phần tổng hợp

STT	Nội dung	Số lao động		Số tiền BHXH		Số tiền BHYT		Số tiền BHTN		Số tiền BHTNLĐ, BNN	
		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Tăng	Tăng	Tăng	Giảm
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mang sang										
2	Số phát sinh										
3	Số điều chỉnh										
4	Số cuối kỳ										

Tổng số Số BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngàytháng.....năm.....

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) QL thu

Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

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

a) Mục đích: để tổng hợp số người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN của đơn vị lập và tiền đóng phát sinh của từng lao động theo kê khai của đơn vị (Mẫu D02-TS).

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, BHTN, BHTNLD, BNN (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 tại Mẫu D02-TS.

- Cột C: ghi mã số BHXH của từng người theo Mẫu D02-TS.

- 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 1.210.000 đồng, lương tối thiểu vùng là 3.500.000 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: 24.200.000 đồng.

Dòng phía dưới tiếp theo ghi tiền lương đóng BHTN: 70.000.000 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.

- 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.

+ Cột 9: ghi số tiền BHTNLD, BNN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của một tháng phát sinh.

+ Cột 10: ghi số tiền BHTNLD, BNN 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.

+ Cột 9: ghi tổng số tiền BHTNLD, BNN tăng tương ứng với số người tăng và tiền lương tăng của tổng thời gian trước tháng phát sinh.

+ Cột 10: ghi tổng số tiền BHTNLD, BNN 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.

+ Cột 9: ghi số tiền BHTNLD, BNN cuối kỳ (bằng cột 9 chỉ tiêu mang sang + cột 9 chỉ tiêu số phát sinh - cột 9 chỉ tiêu số phát sinh).

+ Cột 10: để trống.

* Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị in.

Tên đơn vị/Đ.Lý:
 Mã đơn vị/Đ.Lý:
 Địa chỉ, điện thoại:

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT
 Tháng năm

Mẫu D03a-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở: đồng

A. Phân chi tiết

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tham gia / ngày đóng tiền	Tiền lương	Giảm mức đóng (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Số tiền đối tượng đóng		NSNN hỗ trợ		Ghi chú
						Từ ngày	Đến ngày	Năm nay	Năm sau	Năm nay	Năm sau	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
	Cộng giảm											

B. Phân tổng hợp

STT	Nội dung	Số người tham gia	Số tiền	Số tiền đối tượng đóng		Ngân sách NN hỗ trợ	
				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 điều chỉnh tăng						
5	Số điều chỉnh giảm						
6	Số cuối kỳ						

Thời hạn thẻ có giá trị sử dụng từ

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
 (ký, ghi rõ họ tên)

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

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 D03-TS (cán bộ thu cập nhật dữ liệu theo Mẫu D03-TS vào phần mềm quản lý thu; in, ký, chuyển cùng hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ).

d) 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: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT theo thứ tự tại Mẫu D03-TS. Trường hợp tham gia theo 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 mã số BHXH của từng người tương ứng cột 1 Mẫu D03-TS. Đối với người tham gia chưa có mã số BHXH tại cột 1 Mẫu D03-TS thì cơ quan BHXH cấp và ghi mã số BHXH đối với từng người tham gia.

- Cột 1: ghi ngày tham gia hoặc ngày đóng tiền tương ứng cột 7 Mẫu D03-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 01/10/2016 thì ghi như sau:

Cột 6: $1.210.000 \times 4.5\% \times 3 \times 70\%$ (tháng 10 - 12/2016) = 114.345 đồng.

Cột 7: $1.210.000 \times 4.5\% \times 9 \times 70\%$ (tháng 01 - 09/2017) = 343.035 đồng.

Cột 8: $1.210.000 \times 4.5\% \times 3 \times 30\%$ (tháng 10 - 12/2016) = 49.005 đồng.

Cột 9: $1.210.000 \times 4.5\% \times 9 \times 30\%$ (tháng 01 - 09/2017) = 147.015 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 điều chỉnh tăng: ghi số điều chỉnh tăng vào các cột tương ứng (cột 1 để trống).

- Chỉ tiêu số điều chỉnh giảm: ghi số điều chỉnh giảm vào các cột tương ứng (cột 1 để trống).

- Chỉ tiêu số cuối kỳ: ghi số cuối kỳ vào các cột tương ứng (= số cuối kỳ trước mang sang + số phát sinh tăng trong tháng - số phát sinh giảm trong tháng + số điều chỉnh tăng - số điều chỉnh giảm).

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THUẾ ĐANG QUẢN LÝ CHƯA THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức danh, nghề nghiệp	Ngày vào làm việc tại đơn vị	Mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN		Ghi chú
							Số tiền	Thời điểm bắt đầu hưởng	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Công ty A - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số thuế 123456789								
1	Nguyễn Văn M	123456	11/12/1985	Nam	Kế toán	1/6/2017	5,500,000	1/6/2017	
2	Nguyễn Thị P	555666	1/10/1990	Nữ	Nhân viên kinh doanh	1/5/2017	7,500,000	1/5/2017	
..	
2	Công ty B - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số thuế 123456789								
..	

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 đơn vị Thuế đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D04a-TS)

a) Mục đích: để theo dõi, đôn đốc đơn vị chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN hoặc đóng chưa đủ số người thuộc diện tham gia thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;

- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;

- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Dòng 1: ghi rõ tên đơn vị, mã số do cơ quan thuế cung cấp.

* Chỉ tiêu hàng dọc

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

- Cột B: ghi rõ tên đơn vị, họ tên người lao động.

- Cột 1: ghi mã số thuế của đơn vị và cá nhân người lao động.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh của người lao động.

- Cột 3: ghi giới tính của người lao động.

- Cột 4: ghi rõ chức danh, nghề nghiệp của người lao động (nếu có).

- Cột 5: ghi ngày tháng vào làm việc tại đơn vị.

- Cột 6: ghi mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.

- Cột 7: ghi thời điểm bắt đầu khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.

- Cột 8: ghi chú

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, TP.....

Mẫu D04b-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Danh sách đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đầy đủ cho người lao động

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức danh, nghề nghiệp	Ngày vào làm việc tại đơn vị	Mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN		Ghi chú
							Số tiền	Thời điểm bắt đầu	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Công ty A - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số BHXH 22225555 - Mã số thuế 123456789								
1	Nguyễn Văn M	123456	11/12/1985	Nam	Kế toán	1/6/2017	5,500,000	1/6/2017	
2	Nguyễn Thị P	555666	1/10/1990	Nữ	Nhân viên kinh doanh	1/5/2017	7,500,000	1/5/2017	
..	
2	Công ty B - Xã A, huyện B, tỉnh C - Mã số BHXH 22225555 - Mã số thuế 123456789								
..	

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 đơn vị BHXH đang quản lý chưa tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đây đủ cho người lao động (Mẫu số D04b-TS)

a) Mục đích: để theo dõi, đôn đốc đơn vị đóng chưa đủ số người thuộc diện tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;

- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;

- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chi tiêu hàng ngang:

- Dòng 1: ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp, mã số do cơ quan thuế cung cấp.

* Chi tiêu hàng dọc:

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

- Cột B: ghi rõ tên đơn vị, họ tên người lao động.

- Cột 1: ghi mã số do cơ quan thuế cung cấp của người lao động.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh của người lao động.

- Cột 3: ghi giới tính của người lao động.

- Cột 4: ghi chức danh, nghề nghiệp của người lao động (nếu có).

- Cột 5: ghi ngày tháng vào làm việc tại đơn vị.

- Cột 6: ghi mức khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.

- Cột 7: ghi thời điểm bắt đầu khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.

- Cột 8: ghi chú.

Danh sách đơn vị đang tham gia BHXH đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh

STT	Tên đơn vị	Mã số BHXH	Địa chỉ	Số văn bản của cơ quan có thẩm quyền			Tổng số lao động	Tổng số tiền nợ	Tổng số tháng nợ	Ghi chú
				Số văn bản	Hiệu lực	Cơ quan ban hành				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Giải thể, phá sản, bị thu hồi GCNĐK KD và ngừng hoạt động									
1	Công ty A	222333	Xã A, huyện B, tỉnh H	15/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện B	15	2,300,000		
2	Công ty B	222444	Xã A, huyện C, tỉnh H	16/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện C	16	2,400,000		
									
II	Tạm ngừng hoạt động									
1	Công ty C	222555	Xã A, huyện D, tỉnh H	17/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện D	17	2,500,000		
2	Công ty D	222666	Xã A, huyện E, tỉnh H	18/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện E	18	2,600,000		
									
III	Bỏ địa chỉ kinh doanh									
1	Công ty D	222777	Xã A, huyện F, tỉnh H	19/QĐ-TAND	1/6/2017	Tòa án huyện F	19	2,700,000		
									

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

Báo cáo tình hình các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh (Mẫu D04c-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN đã giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh.

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: -

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang

- Mục I: ghi danh sách các đơn vị đã giải thể, phá sản, bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động.

- Mục II: ghi danh sách các đơn vị đang tạm ngừng hoạt động.

- Mục III: ghi danh sách các đơn vị có chủ bỏ trốn, bỏ địa chỉ kinh doanh.

* Chỉ tiêu hàng dọc

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

- Cột B: ghi tên đơn vị.

- Cột 1: Ghi mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp.

- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đang đóng trụ sở.

- Cột 3: ghi số văn bản do cơ quan có thẩm quyền ra văn bản tình trạng hoạt động của đơn vị (nếu có).

- Cột 4: ghi ngày có hiệu lực của văn bản do cơ quan có thẩm quyền ra văn bản tình trạng hoạt động của đơn vị (nếu có).

- Cột 5: ghi tên cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản về tình trạng hoạt động của đơn vị

- Cột 6: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 7: ghi tổng số tiền nợ của đơn vị đến tháng hiện tại.

- Cột 8: ghi tổng số tháng nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.

- Cột 9: ghi chú

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, TP.....

Mẫu D04d-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Danh sách đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế

STT	Tên đơn vị	Mã số thuế	Địa chỉ	Thời gian thanh tra		Ghi chú
				Từ ngày tháng năm	Đến ngày tháng năm	
A	B	1	2	3	4	5

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 đơn vị trả thu nhập theo kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế (mẫu D04d-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, rà soát tránh trùng lặp kế hoạch thanh tra giữa cơ quan BHXH và cơ quan thuế

b) Trách nhiệm lập: Trung tâm CNTT/ Phòng CNTT

c) Thời gian lập: kho có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của cơ quan thuế;
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng dọc

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi tên đơn vị.
- Cột 1: Ghi mã số thuế do cơ quan thuế cung cấp
- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đang đóng trụ sở.
- Cột 3: ghi ngày bắt đầu cuộc thanh tra của đơn vị
- Cột 4: ghi ngày kết thúc cuộc thanh tra của đơn vị
- Cột 5: ghi chú

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /BHXH-PT , ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động

Kính gửi:

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Việc làm, Luật Vệ sinh, An toàn lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ dữ liệu do Cục thuế ... cung cấp. Sau khi đối chiếu với dữ liệu do Bảo hiểm xã hội đang quản lý, đơn vị chưa đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động (danh sách Mẫu D04b-TS, Mẫu D04b-TS kèm theo).

Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp. Đề nghị đơn vị thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động tại Bảo hiểm xã hội trước ngày .../.../.... (ngày gửi thông báo cộng 15 ngày).

Quá thời hạn trên, đơn vị không thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động, Bảo hiểm xã hội sẽ thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện thủ tục đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị phản ánh với Bảo hiểm xã hội (địa chỉ....., số điện thoại để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND (để báo cáo);
- Sở/Phòng LĐ-TB&XH (để báo cáo);
- Cục/Chi cục Thuế (để phối hợp);
- Lưu:

GIÁM ĐỐC BHXH

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

BIÊN BẢN

**Làm việc về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động**

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Việc làm, Luật An toàn, Vệ sinh lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông báo số .../BHXH-PT ngày .../.../..... và Thông báo số số .../BHXH-PT ngày .../.../..... của Bảo hiểm xã hội về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

Hôm nay, ngày .../.../....., tại trụ sở, tiến hành làm việc về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động cụ thể như sau:

I. Thành phần

1. Đại diện Bảo hiểm xã hội

- Ông (bà), chức vụ:

- Ông (bà), chức vụ:

2. Đại diện đơn vị

- Ông (bà), chức vụ:

- Ông (bà), chức vụ:

II. Nội dung

1. Tình hình đơn vị

1.1. Tổng số lao động của đơn vị: người. Trong đó:

a) Số lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hoặc đang đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ở đơn vị khác: người.

b) Số lao động đang đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tại đơn vị: người.

c)

1.2. Tiền lương:

a) Tổng thu nhập kê khai với cơ quan thuế:

b) Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác ghi trong hợp đồng lao động:

2. Ý kiến của cơ quan Bảo hiểm xã hội:

2.1. Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Yêu cầu đơn vị thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động tại Bảo hiểm xã hội trước ngày .../.../.....

2.2. Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp

2.3.

Sau ngày .../.../..... đơn vị không thực hiện đăng ký đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp cho người lao động, Bảo hiểm xã hội sẽ thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Ý kiến của đơn vị

3.1.

3.2.

4. Các ý kiến khác

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

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau được thông qua các bên đều nhất trí, Bảo hiểm xã hội giữ 01 bản, đơn vị giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

ĐẠI DIỆN BHXH

BÁO CÁO

Tình hình khai thác, phát triển đối tượng, đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
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 BHXH và các cơ quan nhà nước liên quan

II. Kết quả

TT	Loại hình đơn vị	Đơn vị				Lao động				
		Số đơn vị trong địa bàn	Số đơn vị đang tham gia BHXH	Số đơn vị tăng mới		Số đơn vị còn phải khai thác	Số lao động thực tế trong địa bàn	Số lao động đang tham gia BHXH	Số lao động tăng mới	
				Tổng số	Tr. Đó: chuyển từ tỉnh khác đến				Tổng số	Tr. Đó: chuyển từ tỉnh khác đến
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Doanh nghiệp nhà nước									
2	Doanh nghiệp có vốn ĐTNN									
3	Doanh nghiệp ngoài QĐ									
4	Hợp tác xã									
5	Ngoài công lập									
6	Hộ kinh doanh cá thể									
7	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 BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình khai thác phát triển đối tượng, đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D04k-TS)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN để xây dựng kế hoạch tuyên truyền vận động, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ khai thác và thu nợ.

c) Thời gian lập: hằng năm.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của các cơ quan quản lý nhà nước (thuế, kế hoạch - đầu tư);
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

- Mục I: Nêu thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân trong triển khai thực hiện khai thác đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN 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 kết quả thực hiện.

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

- Cột B: ghi loại hình đơn vị.

- Cột 1: ghi tổng số đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn theo từng loại hình đơn vị (bao gồm cả đơn vị đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).

- Cột 2: ghi số đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 3: ghi tổng số đơn vị tăng mới trong năm.

- Cột 4: ghi số đơn vị tăng mới do chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến.

- Cột 5: ghi tổng số đơn vị còn phải khai thác trên địa bàn

- Cột 6: ghi tổng số người lao động đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn theo từng loại hình đơn vị (bao gồm cả người lao động đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).

- Cột 7: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn do cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cột 8: ghi tổng số người lao động tăng mới trong năm.

- Cột 9: ghi số người lao động tăng mới từ tỉnh, thành phố khác đến.

- Mục III: ghi tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp khai thác, phát triển đối tượng.

- Mục IV: ghi kiến nghị đề xuất.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, TP.....

Mẫu D04m-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Danh sách đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất

STT	Tên đơn vị	Mã số BHXH	Địa chỉ	Lao động			Tổng số tiền nợ	Số tháng nợ	Ghi chú
				Tổng số lao động	Đã tham gia BHXH	Chưa tham gia BHXH			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách các đơn vị đề nghị thanh tra đột xuất (Mẫu D04m-TS)

a) Mục đích: lập danh sách để tổ chức thực hiện thanh tra.

b) Trách nhiệm lập: Ban Thu.

c) Thời gian lập: hằng quý.

d) Căn cứ lập:

- Dữ liệu của các cơ quan quản lý nhà nước (thuế, kế hoạch - đầu tư);
- Dữ liệu của cơ quan BHXH đang quản lý;
- Kết quả thanh tra, kiểm tra của cơ quan liên quan và cơ quan BHXH;
- Các nguồn khác.

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi tên đơn vị.
- Cột 1: ghi mã số BHXH do cơ quan BHXH cung cấp
- Cột 2: ghi địa chỉ đơn vị đóng trụ sở.
- Cột 3: ghi tổng số người lao động đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp (bao gồm cả người lao động đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT).
- Cột 4: ghi số người lao động đang tham gia BHXH, BHYT của đơn vị.
- Cột 5: ghi tổng số người lao động chưa tham gia BHXH, BHYT của đơn vị.
- Cột 6: ghi tổng số tiền nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.
- Cột 7: ghi tổng số tháng nợ của đơn vị đến thời điểm hiện tại.
- Cột 8: ghi chú

Tên đại lý:

Mã đại lý:

Điện thoại liên hệ:

A. Phần chi tiết

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN

Tháng năm

Mẫu D05a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

ST T	Họ và tên	Mã số BHXH	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	Người lao động								
I.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
II.1	Người 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	I			
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)

....., ngàytháng.....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 (riêng cột 1 bao gồm cả những người đã đóng kỳ trước nhưng kỳ này chưa đến hạn phải đóng).

- 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.

BẢNG TỔNG HỢP ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN, NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ
Từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20

STT	Tên đơn vị	Số người tham gia BHXH tự nguyện	Số tiền phải đóng theo đăng ký của người tham gia	Số tiền do người tham gia đóng	Số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ	Số tiền ngân sách nhà nước đã chuyển	Số tiền ngân sách nhà nước chưa chuyển
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Xã/huyện						
2	Xã/huyện						
...						
	Cộng	0	0	0	0	0	0

Trưởng phòng (Tổ) thu

Trưởng phòng (Tổ) KH-TC

.....ngày tháng năm

Giám đốc BHXH

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng tổng hợp người tham gia BHXH tự nguyện, ngân sách nhà nước hỗ trợ (Mẫu D06-TS)

a) Mục đích: tổng hợp số người, số tiền do người tham gia BHXH tự nguyện đóng, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: 03 tháng, 06 tháng hoặc 12 tháng.

d) Căn cứ lập: Mẫu D05a-TS.

e) Phương pháp lập:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột B: Ghi tên xã/huyện tương ứng.

- Cột 1: Ghi số người tham gia BHXH tự nguyện đến cuối kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số tiền phải đóng theo đăng ký của người tham gia (mức thu nhập tháng của người làm căn cứ đóng x 22%).

- Cột 3: Ghi số tiền do người tham gia đóng (= cột 2 - cột 4).

- Cột 4: Ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ [= 22% x tỷ lệ (%) hỗ trợ của Nhà nước (= 30% với người tham gia thuộc hộ nghèo, 25% với người tham gia thuộc hộ cận nghèo, 10% với các đối tượng khác) X mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn X số tháng hỗ trợ].

Mức hỗ trợ tiền đóng hằng tháng cho người tham gia BHXH tự nguyện trong giai đoạn từ năm 2018 đến năm 2020 là 46.200 đồng/tháng đối với người thuộc hộ nghèo; 38.500 đồng/tháng đối với người thuộc hộ cận nghèo; và 15.400 đồng/tháng đối với các đối tượng khác.

- Cột 5: Ghi số tiền ngân sách nhà nước đã chuyển.

- Cột 6: Ghi số tiền ngân sách nhà nước chưa chuyển.

BHXH tỉnh, TP
BHXH huyện, TP

Mẫu D08a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA ĐẾN HẠN PHẢI ĐÓNG BHXH TỰ NGUYỆN, BHYT

Số:..... tháng năm

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

Trưởng phòng (Tổ) thu

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.

- 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.

BHXH TỈNH.....
BHXH HUYỆN

DANH SÁCH CẤP SỔ BHXH

Mẫu D09a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

Tên đơn vị:, Mã đơn vị:

Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ nhận hồ sơ	Ghi chú
A	B	C	1	2	3
I	Tăng mới				
				
II	Cấp lại				
				

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Giám đốc BHXH

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 mới, cấp lại 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.

- 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 đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

- Cột 3: ghi chú thông tin cần lưu ý.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng mới: ghi thứ tự người tham gia tăng mới được cấp sổ BHXH

- Cấp lại: ghi thứ tự người tham gia được cấp lại sổ BHXH.

BHXH
BHXH

Mẫu D10a-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: .../QĐ-BHXH
ngày .../.../201... của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT

Đơn vị/Đại lý:Mã đơn vị/Đại lý:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Mã nơi đối tượng sinh sống K1/K2/K3	Giá trị sử dụng thẻ BHYT		Ghi chú
				Mã cơ sở KCB	Tên cơ sở KCB ban đầu		Từ	Đến	
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7
I	Cấp mới								
I	Nguyễn Văn A								
...								
II	Tiếp tục tham gia								
I	Trần Thị B								
...								
III	Cấp lại								
I	Nguyễn Thị C								
...								
IV	Đổi thẻ								
I	Vũ Quang D								
...	...								

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 (Mẫu D10a-TS)

a) Mục đích: để đối chiếu, kiểm kê số người được cấp mới, gia hạn, cấp lại, đổi thẻ BHYT; theo dõi thời gian tham gia liên tục theo mã số của người tham gia;

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ BHYT.

c) Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu theo hàng dọc

- 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: Mã nơi đối tượng sinh sống K1/K2/K3

- Cột 5,6: ghi giá trị sử dụng thẻ BHYT từ ngày.../.../ ... đến ngày.../.../....

- Cột 7: ghi chú thông tin cần lưu ý.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng mới: ghi thứ tự người tham gia tăng mới được cấp thẻ BHYT

- Tiếp tục tham gia: ghi thứ tự người tham gia được gia hạn thẻ BHYT nối tiếp thời hạn sử dụng của thẻ cũ.

- Cấp lại: ghi thứ tự người tham gia được cấp lại thẻ BHYT

- Đổi thẻ: ghi thứ tự người tham gia được đổi thẻ BHYT

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu C02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 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)

Bộ phận:.....
Số:.....

Mẫu C02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 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)

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS)

a) Mục đích:

- Đề trả lại hồ sơ đối với các trường hợp không đầy đủ, không khớp đúng.
- Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, chưa hợp lệ đề nghị hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/ Tổ Quản lý thu; Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ chế độ BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

Các phòng/tổ nhận hồ sơ chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trong chương trình quản lý, nếu không khớp đúng, chưa hợp lệ thì lập Phiếu này kèm theo hồ sơ chuyển lại cho phòng/tổ chuyển đến.

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.

Mẫu C03-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

THẨM ĐỊNH SỐ LIỆU THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

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 số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN các bên thống nhất 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	Quý 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	BHXH 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			
	Trong đó: lãi	28			
	+ NSNN hỗ trợ	29			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	30			
	+ Người tham gia đóng thiếu	31			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	32			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3

2. Thực hiện thu BHYT

I	Người lao động và người SDLĐ đóng	33			
1	Số người tham gia	34			
2	Quỹ lương đóng	35			
3	Tổng số phải thu	36			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	37			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	38			
	+ Tăng	39			
	Trong đó: Tăng năm trước	40			
	+ Giảm	41			
	Trong đó: Giảm năm trước	42			
3.3	Thiếu chuyển sang kỳ sau	43			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	44			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	45			
4	Số tiền đã thu	46			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	47			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau:	48			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	49			
II	Quỹ BHXH, BHYT đóng	50			
1	Số người tham gia	51			
2	Số tiền phải thu	52			
3	Số tiền ghi thu	53			
III	Ngân sách NN đóng	54			
1	NSNN Trung ương	55			
1.1	Số người tham gia	56			
1.2	Số tiền phải thu	57			
1.3	Số tiền ghi thu	58			
1.4	Thiếu chuyển kỳ sau	59			
2	NSNN địa phương	60			
2.1	Số người tham gia	61			
2.2	Tổng số phải thu	62			
2.3	Số phải thu phát sinh trong kỳ	63			
2.4	Điều chỉnh số phải thu	64			
	+ Tăng	65			
	Trong đó: Tăng năm trước	66			
	+ Giảm	67			
	Trong đó: Giảm năm trước	68			
2.5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	69			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	70			
2.6	Phải thu lãi chậm đóng	71			
3	Số tiền đã thu	72			
	Trong đó: + Lãi chậm đóng	73			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	74			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	75			
IV	Ngân sách NN hỗ trợ	76			
1	Số người tham gia	77			
2	Tổng số phải thu	78			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	79			
	Năm nay	80			
	Năm sau	81			
	+ NSNN hỗ trợ	82			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
	Năm nay	83			
	Năm sau	84			
3	Số tiền đã thu	85			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	86			
	Năm nay	87			
	Năm sau	88			
	+ NSNN hỗ trợ	89			
	Năm nay	90			
	Năm sau	91			
4	Thiếu chuyên kỳ sau	92			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	93			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	94			
V	Hộ gia đình	95			
1	Số người tham gia	96			
2	Tổng số phải thu	97			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	98			
	Năm nay	99			
	Năm sau	100			
	+ NSNN hỗ trợ	101			
	Năm nay	102			
	Năm sau	103			
3	Số tiền đã thu	104			
	Trong đó: + Người tham gia đóng	105			
	Năm nay	106			
	Năm sau	107			
	+ NSNN hỗ trợ	108			
	Năm nay	109			
	Năm sau	110			
4	Thiếu chuyển sang kỳ sau	111			
	Trong đó: + Người tham gia đóng thiếu	112			
	Năm nay	113			
	Năm sau	114			
	+ NSNN hỗ trợ thiếu	115			
	Năm nay	116			
	Năm sau	117			

3. Thực hiện thu BHTN

Số TT	Chỉ tiêu		Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		1	2	3
1	Số người tham gia	118			
2	Quỹ lương đóng	119			
3	Tổng số phải thu	120			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	121			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	122			
	+ Tăng	123			
	Trong đó: Tăng năm trước	124			
	+ Giảm	125			
	Trong đó: Giảm năm trước	126			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	127			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	128			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	129			
4	Số tiền đã thu	130			

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
A	B		I	2	3
	Trong đó: Lãi chậm đóng	131			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	132			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	133			
4. Thực hiện thu bảo hiểm TNLĐ, BNN					
1	Số người tham gia	134			
2	Quỹ lương đóng	135			
3	Tổng số phải thu	136			
3.1	Số phải thu phát sinh trong kỳ	137			
3.2	Điều chỉnh số phải thu	138			
	+ Tăng	139			
	Trong đó: Tăng năm trước	140			
	+ Giảm	141			
	Trong đó: Giảm năm trước	142			
3.3	Thiếu kỳ trước mang sang	143			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	144			
3.4	Phải thu lãi chậm đóng	145			
4	Số tiền đã thu	146			
	Trong đó: Lãi chậm đóng	147			
5	Thiếu chuyển sang kỳ sau	148			
	Trong đó: Thiếu lãi chậm đóng	149			

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 hàng 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.

BHXH

BHXH

Mẫu C06-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU SỬ DỤNG PHÔI BÌA SỔ BHXH

Số:....., ngày:.....

Họ tên cán bộ phát hành:

Phôi bì xã BHXH có trước khi in:.....

Phôi

Phôi bì xã BHXH còn sau khi in:.....

Phôi

Tên các đơn vị cấp sổ BHXH

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 điều chỉnh thông tin	
5	Cấp lại do đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần	
6	Cấp lại do nguyên nhân khác	
7	Do đổi sổ BHXH	
8	Hỏng do nhà in	
9	Hỏng do in	
10	Mất do bảo quản	
11	Hỏng do bảo quản	
12	Giảm khác	

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu sử dụng phôi bìa 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 bìa sổ BHXH.
 - Cột 3: ghi số lượng phôi bìa sổ BHXH sử dụng.
 - * Chỉ tiêu hàng ngang: ghi đầy đủ theo tiêu thức quy định.