

Số: **1615** /BHXH-CSXH
V/v: Hướng dẫn thực hiện
thu - chi bảo hiểm thất nghiệp.

Hà Nội, ngày **02** tháng **6** năm 2009

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 của Quốc hội; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Thông tư số 96/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến thống nhất của Cục Việc làm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại công văn số 194/CVL-BXHN&QLLĐ ngày 18/5/2009, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn thực hiện thu bảo hiểm thất nghiệp và chi trả chế độ bảo hiểm thất nghiệp như sau:

Trong văn bản này, các chữ viết tắt và rút gọn, gồm:

- Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội: gọi tắt là Thông tư 04/2009/TT-BLĐTBXH;
- Bảo hiểm xã hội: viết tắt là BHXH;
- Bảo hiểm y tế: viết tắt là BHYT;
- Bảo hiểm thất nghiệp: viết tắt là BHTN;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi tắt là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi tắt là Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh: gọi tắt là Bảo hiểm xã hội huyện;
- Đại diện chi trả xã, phường, thị trấn: gọi tắt là đại diện chi trả xã;
- Người sử dụng lao động: gọi tắt là đơn vị.

PHẦN I

QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

I. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

1.1. Người lao động tham gia BHTN là công dân Việt Nam giao kết các loại hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với người sử dụng lao động quy định tại điểm 2 dưới đây, bao gồm:

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ mười hai tháng đến ba mươi sáu tháng;
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ mười hai tháng đến ba mươi sáu tháng;
- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, kể cả những người được tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trước ngày Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước.

1.2. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã hưởng tiền lương, tiền công.

1.3. Người đang hưởng lương hưu hàng tháng; mất sức lao động hàng tháng có giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với người sử dụng lao động quy định tại điểm 2 dưới đây theo các loại hợp đồng tại tiết 1.1 điểm này không thuộc đối tượng tham gia BHTN.

2. Đơn vị tham gia bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

2.1. Đơn vị tham gia BHTN cho người lao động theo khoản 4 Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội là đơn vị có sử dụng từ mười (10) người lao động trở lên tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp sau đây:

- Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân;
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội khác;
- Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư;
- Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam, trừ trường hợp Điều

ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

2.2. Lao động mà đơn vị sử dụng từ 10 người lao động trở lên quy định tại Điều 3 của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP được hướng dẫn thực hiện như sau: Số lao động là công dân Việt Nam đang thực hiện hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn từ 03 tháng trở lên. Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, số lao động mà đơn vị sử dụng từ 10 người trở lên được tính cả số cán bộ công chức đang làm việc tại cơ quan.

Ví dụ 1: Đơn vị A đang sử dụng 10 lao động có giao kết hợp đồng lao động như sau: 02 người có hợp đồng lao động mùa vụ có thời hạn từ 03 tháng trở lên, trong đó có 01 người đang hưởng chế độ hưu trí; 08 người có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên, trong đó có 01 người đang hưởng chế độ mất sức lao động.

Như vậy, đơn vị A thuộc đối tượng tham gia BHTN và đóng BHTN cho 07 lao động có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

Ví dụ 2: Đơn vị B là cơ quan quản lý Nhà nước đang sử dụng 10 lao động như sau: 06 người có quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức Nhà nước; 03 người hợp đồng làm việc từ 36 tháng trở lên và 01 người hợp đồng lao động mùa vụ từ 03 tháng trở lên.

Như vậy, đơn vị B thuộc đối tượng tham gia BHTN và đóng BHTN cho 03 lao động hợp đồng làm việc từ 36 tháng trở lên.

2.3. Thời điểm tính số lao động hàng năm phải đóng BHTN là ngày 01 tháng 01 theo năm dương lịch. Trường hợp trong năm đơn vị đang đóng BHTN mà số lao động giảm đến dưới 10 người thì đơn vị vẫn phải đóng BHTN cho những người lao động đang đóng BHTN đến hết năm.

Ví dụ 3: Đơn vị C đang sử dụng 12 lao động, trong đó có 05 người có hợp đồng lao động 6 tháng và đang đóng BHTN cho 07 người có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên. Đến 01/7/2009, đơn vị chấm dứt hợp đồng lao động đối với 05 người có hợp đồng lao động 6 tháng. Như vậy đơn vị C vẫn phải đóng BHTN cho 07 lao động có hợp đồng từ 12 tháng trở lên đến hết năm 2009.

2.4. Đối với đơn vị tại thời điểm ngày 01 tháng 01 chưa đủ 10 người lao động, nhưng vào thời điểm khác trong năm có sử dụng từ đủ 10 lao động trở lên thì đơn vị phải đóng BHTN từ ngày 01 của tháng tiếp theo tháng mà đơn vị có sử dụng từ đủ 10 lao động trở lên.

Ví dụ 4: Vẫn đơn vị C nêu tại ví dụ 3, các điều kiện không thay đổi thì ngày 01/01/2010, đơn vị C không thuộc đối tượng đóng BHTN. Đến ngày

10/02/2010, đơn vị C sử dụng thêm 04 lao động với hợp đồng có thời hạn 6 tháng thì từ ngày 01/3/2010, đơn vị C phải đóng BHTN cho 07 lao động với hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

II. MỨC ĐÓNG, CĂN CỨ ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Mức đóng.

- Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN;
- Đơn vị đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN;
- Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN.

2. Căn cứ đóng bảo hiểm thất nghiệp.

2.1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN là tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định tại thời điểm đóng.

Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong các công ty Nhà nước chuyển thành công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ một thành viên trở lên nếu áp dụng thang bảng lương do Nhà nước quy định và thực hiện đúng quy định tại điểm 6 (a, b, c) phần D Thông tư số 03/2007/TT- BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội để đóng BHXH thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN thực hiện theo quy định tại tiết này.

2.2. Người lao động đóng BHTN theo chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN là mức tiền lương, tiền công ghi trên hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Tiền lương này không thấp hơn mức tiền lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định tại thời điểm đóng.

Trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN là mức tiền lương do Điều lệ của công ty quy định; người quản lý hợp tác xã là mức tiền lương, tiền công được Đại hội xã viên thông qua.

Đối với trường hợp tiền lương, tiền công tháng ghi trong hợp đồng lao động là ngoại tệ thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN phải chuyển đổi sang đồng Việt Nam trên cơ sở tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ được quy đổi sang đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ

liên Ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chưa công bố thì được lấy tỷ giá của ngày tiếp theo liền kề. Đối với ngoại tệ mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam không công bố tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng thì áp dụng tỷ giá tính chéo của Đồng Việt Nam so với ngoại tệ đó áp dụng để tính thuế xuất nhập khẩu do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm để chuyển đổi sang Đồng Việt Nam.

2.3. Người lao động hưởng mức tiền lương, tiền công tháng quy định tại tiết 2.1 và 2.2, điểm 2 mục II này mà cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN bằng 20 tháng lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

3. Phương thức đóng bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Hàng tháng, chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, đơn vị đóng số tiền bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công của những người tham gia BHTN và trích 1% tiền lương, tiền công của từng người lao động để đóng cùng với BHXH và BHYT vào tài khoản chuyên thu của cơ quan bảo hiểm xã hội mở tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở.

3.2. Đơn vị là doanh nghiệp sản xuất (nuôi, cấy, trồng trọt...) thuộc ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thực hiện trả tiền lương, tiền công cho người lao động theo mùa vụ hoặc theo chu kỳ sản xuất mà đang đóng BHXH bắt buộc theo định kỳ (quý hoặc 6 tháng một lần) thì đóng BHTN theo định kỳ đó.

3.3. Đơn vị đang đóng BHXH bắt buộc ở địa bàn nào thì đóng BHTN tại địa bàn đó. Riêng người lao động thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban cơ yếu Chính phủ quản lý thì đóng BHTN tại Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban cơ yếu của Chính phủ chuyển tiền đóng BHTN hàng tháng cùng với tiền đóng BHXH và BHYT bắt buộc vào tài khoản chuyên thu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam mở tại Kho bạc nhà nước Trung ương.

3.4. Việc đóng BHTN thực hiện bằng hình thức chuyển khoản. Trường hợp đơn vị đóng bằng tiền mặt, cơ quan bảo hiểm xã hội hướng dẫn thủ tục để đơn vị nộp tiền vào tài khoản chuyên thu của cơ quan bảo hiểm xã hội. Nếu trực tiếp nộp tiền mặt cho cơ quan bảo hiểm xã hội thì chậm nhất sau 3 ngày làm việc, cơ quan bảo hiểm xã hội phải nộp tiền vào tài khoản chuyên thu mở tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước.

3.5. Hàng năm, Ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí đóng BHTN cho người lao động trên cơ sở báo cáo quyết toán thu BHTN năm trước của cơ quan bảo hiểm xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.6. Một số trường hợp khác:

- Người lao động có nhiều hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc từ 12 tháng trở lên với nhiều đơn vị khác nhau thì đóng BHTN cùng với nơi đang đóng BHXH và BHYT bắt buộc. Trường hợp được cử đi học, thực tập, công tác, nghiên cứu, điều dưỡng ở trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương, tiền công tại đơn vị thì người lao động và đơn vị vẫn phải đóng BHTN theo mức tiền lương, tiền công trước khi đi.

- Người lao động có thời gian ngừng việc trên 14 ngày trong tháng hoặc nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật BHXH mà không hưởng tiền lương, tiền công tại đơn vị thì cả người lao động và đơn vị không phải đóng BHTN. Thời gian không đóng BHTN này không được tính để hưởng trợ cấp BHTN khi mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

- Công ty mẹ thuộc đối tượng đóng BHTN mà có người lao động làm việc tại các chi nhánh (gồm cả các trường hợp luân chuyển lao động) hoặc văn phòng đại diện có dưới mười lao động thì những người lao động của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện vẫn phải đóng BHTN, nơi chi nhánh hoặc văn phòng đại diện đang đóng BHXH, BHYT.

4. Truy đóng bảo hiểm thất nghiệp.

4.1. Đối tượng truy đóng: Các trường hợp đơn vị không đóng BHTN, đóng không đủ số người thuộc diện tham gia BHTN.

4.2. Mức truy đóng: Bằng 2% tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của người lao động.

- Người lao động thuộc đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định tại tiết 2.1 điểm 2 mục II này thì tiền lương tháng đóng BHTN tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung tại thời điểm truy đóng.

- Người lao động thuộc đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định quy định tại tiết 2.2 điểm 2 mục II này thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN theo quyết định hoặc hợp đồng lao động nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm truy đóng.

4.3. Thời gian truy đóng được cộng với thời gian đã đóng BHTN trước đó mà người lao động chưa hưởng trợ cấp BHTN.

4.4. Phân cấp truy đóng: Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh căn cứ tình hình thực tế của địa phương để phân cấp việc truy đóng BHTN cho phù hợp với điều kiện quản lý.

5. Thoái trả bảo hiểm thất nghiệp.

Đơn vị đóng thừa BHTN nhưng di chuyển địa bàn (nội tỉnh), giao Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết thoái trả. Trường hợp đơn vị di chuyển khỏi địa bàn tỉnh mà đóng thừa, Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đơn vị chuyển đi báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam giải quyết.

6. Xử lý vi phạm về đóng bảo hiểm thất nghiệp.

6.1. Các trường hợp vi phạm pháp luật về đóng BHTN theo Điều 134 của Luật BHXH đều phải tính tiền lãi chậm đóng theo quy định tại khoản 3 Điều 138 của Luật BHXH theo hướng dẫn dưới đây:

- Thời điểm tính lãi: Sau ngày thứ 30 kể từ ngày hết hạn phải đóng BHTN theo quy định, cơ quan BHXH xác định số tiền phải đóng với số tiền đã đóng, đến thời điểm quy định để tính số tiền chậm đóng của từng đơn vị;

- Lãi suất: Tính theo lãi suất hoạt động đầu tư của quỹ BHXH trong năm do BHXH Việt Nam công bố tại từng thời điểm;

- Công thức tính lãi:

$$L = \frac{N \times K}{12}$$

Trong đó:

L: Tiền lãi;

N: Tiền nợ BHTN quá hạn phải nộp;

K: Lãi xuất đầu tư từ quỹ BHXH trong năm.

6.2. Người lao động, đơn vị và tổ chức bảo hiểm xã hội có hành vi vi phạm quy định về BHTN, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm thì bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, trường hợp nghiêm trọng bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ THAM GIA VÀ ĐÓNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Quy định mã quản lý thu bảo hiểm xã hội.

- Mã quản lý thu BHXH là mã định danh của người sử dụng lao động và người lao động do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp cho người sử dụng lao động và người lao động tham gia BHXH lần đầu trên địa bàn. Mã quản lý thu được mã hóa bằng dãy các ký tự thông thường theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cụ thể như sau:

- Mã quản lý người sử dụng lao động gồm 09 ký tự, trong đó: 02 ký tự đầu là mã tỉnh theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày

08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ; 02 ký tự tiếp theo là mã khối (loại hình) quản lý; 04 ký tự tiếp theo là số thứ tự của đơn vị tham gia lần đầu; 01 ký tự cuối là mã nhận dạng huyện đang quản lý thu. Mã đơn vị do chương trình quản lý thu (SMS) tự sinh liên tục từ số nhỏ đến số lớn. Mỗi đơn vị chỉ được cấp một mã số, khi đơn vị giải thể, đổi tên, chuyển đi nơi khác thì không dùng mã số này để cấp lại cho đơn vị mới.

- Mã số người lao động để phục vụ quản lý thu và là số sổ BHXH gồm 10 ký tự, trong đó: 02 ký tự đầu là mã tỉnh theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ- TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ; 02 ký tự tiếp theo là 02 số cuối của năm người lao động tham gia BHXH lần đầu; 06 ký tự cuối là số thứ tự người tham gia BHXH phát sinh trong năm. Mã số người lao động tham gia BHXH do phần mềm SMS tự sinh liên tục từ số nhỏ đến số lớn trong khoảng số sổ BHXH được giao trong quý. Mỗi người lao động đóng BHXH chỉ được cấp một mã số quản lý, người lao động đã được cấp sổ BHXH thì sử dụng số sổ BHXH đã được cấp làm mã số quản lý.

2. Thủ tục, hồ sơ tham gia và đóng bảo hiểm thất nghiệp.

2.1. Đối với người lao động:

2.1.1. Tham gia lần đầu hoặc từ đơn vị khác chuyển đến hồ sơ gồm có:

- 03 bản Tờ khai tham gia BHXH, BHYT và BHTN (Mẫu số 01-TBH), có xác nhận của đơn vị;

- Hợp đồng lao động (Hợp đồng làm việc) hoặc các quyết định về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, nghỉ việc...;

- Trường hợp từ đơn vị khác chuyển đến thì nộp Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (Mẫu số 07/SBH ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH ngày 13/5/2009 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam) và Sổ BHXH (nếu có) do cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động chuyển đi cấp, không phải kê khai Tờ khai (Mẫu số 01-TBH).

2.1.2. Đang tham gia:

- Trường hợp điều chỉnh tiền lương, phụ cấp lương làm căn cứ đóng BHTN hồ sơ gồm có: Hợp đồng lao động (Hợp đồng làm việc) và các quyết định bổ nhiệm, nâng bậc hoặc chuyển ngạch lương...;

- Trường hợp người lao động có điều chỉnh về nhân thân (họ, tên, ngày, tháng, năm sinh...) thì người lao động phải có Đơn đề nghị, nêu rõ lý do điều chỉnh kèm theo các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

2.2. Đối với đơn vị:

2.2.1. Đăng ký tham gia bảo hiểm thất nghiệp lần đầu, hồ sơ gồm có:

- 03 bản Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH);

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động;

- Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc với người lao động.

2.2.2. Đang tham gia bảo hiểm thất nghiệp mà có thay đổi về người lao động, tiền lương của người lao động, hồ sơ như sau:

- Trường hợp tăng lao động: Lập 03 bản Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH);

- Trường hợp giảm lao động hoặc điều chỉnh tiền lương của người lao động: Lập 03 bản Danh sách lao động điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03a-TBH);

- Trường hợp đơn vị đề nghị điều chỉnh nhân thân người lao động: Lập 03 bản Danh sách điều chỉnh hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03b - TBH);

- Các trường hợp nêu tại tiết này phải kèm theo Sổ BHXH và hồ sơ có liên quan của người lao động, nếu đảm bảo đầy đủ, hợp lệ mà lập từ ngày 15 trở về trước và nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội trước ngày 20 thì thực hiện điều chỉnh trong tháng; trường hợp lập từ ngày 16 trở đi thì thực hiện điều chỉnh từ ngày 01 của tháng kế tiếp.

3. Trình tự tham gia và đóng bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Đối với đơn vị tham gia và đóng BHXH, BHYT bắt buộc và BHTN:

- Lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại tiết 2.1 (2.1.1 và 2.1.2) và tiết 2.2 (2.2.1 và 2.2.2), điểm 2 mục này;

- Thực hiện đóng BHTN đầy đủ, kịp thời theo quy định tại điểm 3 mục II Phần này;

- Trường hợp đơn vị đóng không đầy đủ số tiền BHXH, BHYT và BHTN phải đóng thì thực hiện phân bổ số tiền đã đóng trong kỳ theo thứ tự ưu tiên như sau: BHYT; BHTN; tiền lãi chậm đóng (nếu có) và BHXH;

- Hàng tháng, nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu 08-TBH) do cơ quan bảo hiểm xã hội gửi đến, tiến hành kiểm tra, đối chiếu số liệu về đóng BHTN. Trường hợp có chênh lệch, sai sót phải trực tiếp đối chiếu với cơ quan bảo hiểm xã hội để xác định số liệu, trường hợp số liệu chưa khớp đúng thì cùng lập, ký vào biên bản làm việc, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời điểm điều chỉnh.

3.2. Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội huyện:

3.2.1. Phòng Thu thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc Bảo hiểm xã hội huyện.

a. Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị theo quy định tại tiết 3.1 điểm này, có trách nhiệm thẩm định để xác định về đối tượng tham gia, về căn cứ đóng, về phương thức đóng và chuyển tiền đóng BHTN, nếu:

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện:

+ Xác nhận vào 03 bản Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH); cập nhật các thông tin từ mẫu 02a-TBH vào chương trình quản lý thu, sau đó lưu tại Phòng Thu hoặc Bảo hiểm xã hội huyện 01 bản Danh sách mẫu số 02a-TBH cùng hồ sơ của đơn vị (bản photo);

+ Cấp mã quản lý thu BHXH cho đơn vị và người lao động, chuyển trả đơn vị 01 bản Danh sách mẫu số 02a-TBH kèm theo hồ sơ gốc;

+ Quản lý mã số người lao động thực hiện như sau: Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội huyện cử cán bộ chuyên theo dõi, quản lý mã số trong phần mềm SMS và mở sổ theo dõi chặt chẽ việc cấp mã số quản lý người lao động. Không được cấp trùng mã quản lý;

+ Đối với Phòng Thu, thực hiện chuyển 01 bản Danh sách (Mẫu số 02a-TBH) cùng toàn bộ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH) kèm theo hồ sơ (photo) của người lao động thuộc các đơn vị do Phòng Thu quản lý cho Phòng Cấp sổ, thẻ. Việc giao - nhận hồ sơ, Phòng Thu phải mở sổ theo dõi đầy đủ, chặt chẽ (Mẫu số 14-TBH).

- Hồ sơ không đầy đủ hoặc có sai sót thì trả lại và hướng dẫn đơn vị bổ sung hoàn chỉnh theo quy định.

b. Hàng tháng cơ quan bảo hiểm xã hội thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 08-TBH) cho đơn vị.

c. Trường hợp cán bộ thu cập nhật dữ liệu về tiền lương, tiền công, thời gian đóng... vào phần mềm SMS sai hoặc tính sai số tiền lãi chậm đóng của đơn vị thì lập 02 bản Phiếu điều chỉnh số thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03c-TBH) trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc huyện ký, duyệt và thực hiện điều chỉnh, sau đó 01 bản lưu tại Phòng Thu hoặc Bảo hiểm xã hội huyện, 01 bản kèm theo Thông báo (Mẫu số 08-TBH) gửi đơn vị.

3.2.2. Phòng Cấp sổ, thẻ: Tiếp nhận Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a - TBH) cùng toàn bộ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH) kèm theo hồ sơ (photo) của người lao động thuộc các đơn vị do Phòng Thu chuyển đến để cập nhật, bổ sung dữ liệu trên tờ khai mẫu số 01-TBH để thực hiện cấp sổ BHXH và cấp thẻ BHYT cho người lao động.

Trong quá trình cập nhật thông tin, Phòng Cấp sổ, thẻ phát hiện việc cập nhật thông tin của Phòng Thu không khớp, đúng với Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a - TBH) thì chuyển trả Phòng Thu để điều chỉnh.

3.2.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc Bảo hiểm xã hội huyện:

- Hàng tháng, chuyển dữ liệu về số tiền đã thu của từng đơn vị (bao gồm cả số tiền đã quyết toán của quỹ ốm đau, thai sản) cho Phòng Thu hoặc Bảo

hiểm xã hội huyện để theo dõi, xác định số phải thu, số đã thu và số còn phải thu chuyển sang kỳ sau. Trường hợp cập nhật sai số liệu thì phải lập 02 Phiếu điều chỉnh số thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03c-TBH) trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc huyện ký, duyệt. Sau đó: 01 bản lưu tại bộ phận tài chính để thực hiện điều chỉnh; 01 bản chuyển Phòng Thu hoặc Bảo hiểm xã hội huyện để theo dõi, đối chiếu với đơn vị.

- Quý III hàng năm phối hợp với Phòng Thu, tổng hợp số liệu đề nghị Sở Tài chính tỉnh chuyển số tiền theo dự toán phần Ngân sách địa phương phải đóng cho người lao động tham gia BHTN thuộc các đơn vị trên địa bàn tỉnh do Ngân sách địa phương cấp kinh phí chi hoạt động thường xuyên vào tài khoản chuyên thu của Bảo hiểm xã hội tỉnh mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (Biểu 01 quy định tại Thông tư số 96/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính).

Kết thúc năm tài chính, thực hiện quyết toán số tiền phải đóng với số tiền đã chuyển. Trường hợp đóng thừa theo số phải đóng thì được chuyển nguồn sang năm sau, trường hợp đóng thiếu thì đóng bổ sung vào năm sau. Đồng thời báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam để tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính.

3.3. Đối với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ: Quy định trình tự tham gia và đóng BHTN cho phù hợp với công tác quản lý của Bộ, ngành mình.

IV. QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp số liệu và thông báo kết quả đóng hàng tháng cho đơn vị; báo cáo quản lý đối tượng, lập dự toán thu, thu và quản lý tiền thu BHXH, BHYT bắt buộc và BHTN đầy đủ, kịp thời đảm bảo tiến độ theo quy định.

2. Đối với các đơn vị chưa đóng BHTN kể từ ngày 01/01/2009, quy định tại Nghị quyết số 32/2008/NQ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ, yêu cầu đơn vị đóng đủ cả số tiền mà đơn vị chưa đóng của 06 tháng đầu năm 2009. Từ ngày 01/7/2009 trở đi, đơn vị chậm đóng BHTN thì thực hiện tính lãi theo quy định.

3. Đối với người lao động di chuyển đến đơn vị mới thì đơn vị cũ phải có trách nhiệm đóng đầy đủ số tiền 2% BHTN của đơn vị và người lao động đến thời điểm người lao động di chuyển. Trường hợp đơn vị cũ không đóng đủ số tiền 2% BHTN của người lao động di chuyển thì cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện việc phân bổ số tiền đã đóng theo quy định tại tiết 3.1 điểm 3 mục III Phần này.

4. Hệ thống mẫu biểu về thu và phương pháp lập (ban hành kèm theo văn bản này) được (tạm thời) sử dụng chung cho thu BHXH, BHYT bắt buộc và BHTN kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

PHẦN II

QUẢN LÝ, CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội huyện là cơ quan tổ chức chi trả các chế độ BHTN cho người lao động tham gia BHTN. Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện chi trả trực tiếp hoặc hợp đồng với đại diện chi trả xã để chi trả các chế độ BHTN cho người hưởng BHTN.

2. Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội huyện và đại diện chi trả xã phải chi trả kịp thời, đầy đủ các chế độ BHTN cho người hưởng BHTN, đảm bảo an toàn tiền mặt; chấp hành đúng chế độ kế toán, báo cáo thống kê; thực hiện thanh quyết toán và quản lý lưu giữ chứng từ kế toán theo quy định; cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ chi trả BHTN khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Bảo hiểm xã hội cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện chi trả và quản lý người hưởng BHTN của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp dưới, đại diện chi trả xã theo quy định.

4. Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp cùng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổ chức chi trả kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ, chính sách BHTN cho người hưởng BHTN.

II. NỘI DUNG CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Trợ cấp thất nghiệp, gồm:

1.1. Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng;

1.2. Trợ cấp thất nghiệp một lần.

2. Hỗ trợ học nghề.

3. Hỗ trợ tìm việc làm.

4. Đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng;

5. Lệ phí chi (nếu có).

6. Các khoản chi khác (nếu có).

III. HỆ THỐNG MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Để quản lý, chi trả các chế độ BHTN, cần thực hiện ghi chép, mở sổ, lập báo cáo theo các mẫu dưới đây:

1. Trong khi chờ Bộ Tài chính có ý kiến sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán

BHXH, tạm thời sử dụng mẫu số C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD, C73-HD, C74-HD, C75-HD, C76-HD ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để lập riêng danh sách chi trả cho người hưởng BHTN hàng tháng, giấy đề nghị tạm ứng và bảng thanh toán chi BHTN, danh sách thu hồi kinh phí chi BHTN. Trong các mẫu trên cột C thay số số bằng số quyết định.

2. Sử dụng hệ thống mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 845/QĐ-BHXH ngày 18/6/2007 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam để quản lý, chi trả các chế độ BHTN. Nội dung chi BHTN được phản ánh, tổng hợp vào các biểu mẫu sử dụng để quản lý, chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH do nguồn quỹ BHXH đảm bảo, trong đó có một số mẫu biểu được sửa đổi (Mẫu đính kèm) cụ thể như sau:

2.1. Bổ sung nội dung số người, số tiền hưởng chế độ BHTN vào các mẫu số 2-CBH, 8a-CBH, 8b-CBH, 11-CBH, 13-CBH;

2.2. Bổ sung thêm phần tổng hợp chi BHTN vào các mẫu số 1b-CBH, 3b-CBH, 4b-CBH, 5-CBH.

3. Sử dụng các mẫu biểu dưới đây để chi trả các chế độ trợ cấp thất nghiệp một lần, hỗ trợ học nghề, hỗ trợ tìm việc làm:

3.1. Mẫu số 01-CTN: Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần;

3.2. Mẫu số 02-CTN: Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề;

3.3. Mẫu số 03a-CTN: Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề;

3.4. Mẫu số 03b-CTN: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề;

3.5. Mẫu số 04a-CTN: Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ tìm việc làm;

3.6. Mẫu số 04b-CTN: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ tìm việc làm;

3.7. Mẫu số 05-CTN: Báo cáo tổng hợp giải quyết chi các chế độ BHTN;

3.8. Mẫu số 06-CTN: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

IV. QUẢN LÝ, CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Phân cấp thực hiện chi trả các chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

1.1. Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh:

a. Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc chi trả, quyết toán các chế độ BHTN trên địa bàn quản lý;

b. Thực hiện chi trả hỗ trợ tìm việc làm cho Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

1.2. Đối với Bảo hiểm xã hội huyện:

a. Tổ chức chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp một lần cho người hưởng BHTN;

b. Thực hiện chi trả hỗ trợ học nghề cho các Cơ sở Đào tạo nghề trên địa bàn.

2. Lập, xét duyệt dự toán chi bảo hiểm thất nghiệp.

Việc lập dự toán chi trả các chế độ BHTN hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Dự toán chi BHTN phải phản ánh đầy đủ nội dung theo từng khoản mục, loại đối tượng, mức hưởng. Dự toán phải kèm theo thuyết minh về sự biến động tăng, giảm người hưởng BHTN và các nội dung chi khác trong năm (nếu có).

a. Theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội tỉnh, hàng năm Bảo hiểm xã hội huyện lập dự toán chi BHTN cho đối tượng hưởng trên địa bàn huyện (Mẫu số 1b-CBH). Trong năm thực hiện, nếu có phát sinh chi vượt kế hoạch được duyệt, Bảo hiểm xã hội huyện phải báo cáo, giải trình để Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét, cấp bổ sung kinh phí, đảm bảo chi trả kịp thời cho người hưởng BHTN.

b. Theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, hàng năm Bảo hiểm xã hội tỉnh hướng dẫn, tổ chức xét duyệt và thông báo dự toán kinh phí chi trả các chế độ BHTN cho Bảo hiểm xã hội huyện; lập dự toán chi BHTN cho người hưởng trên địa bàn tỉnh (Mẫu số 1b-CBH). Trong năm thực hiện, nếu có phát sinh chi vượt kế hoạch được duyệt, Bảo hiểm xã hội tỉnh phải báo cáo, giải trình để Bảo hiểm xã hội Việt Nam xem xét, cấp bổ sung kinh phí, đảm bảo chi trả kịp thời cho người hưởng BHTN.

c. Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, hàng năm Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn, tổ chức xét duyệt và thông báo dự toán kinh phí chi trả các chế độ BHTN cho Bảo hiểm xã hội tỉnh; lập dự toán chi BHTN của Ngành. Dự toán chi BHXH được lập trên cơ sở tổng hợp dự toán chi BHXH đã được duyệt của Bảo hiểm xã hội các tỉnh, trình Hội đồng quản lý Bảo hiểm xã hội Việt Nam thông qua. Trong năm thực hiện, trên cơ sở dự toán được Bộ Tài chính duyệt và đề nghị điều chỉnh kế hoạch của Bảo hiểm xã hội tỉnh (nếu có), Bảo hiểm xã hội Việt Nam sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể để điều chỉnh kế hoạch cho Bảo hiểm xã hội tỉnh.

3. Quản lý, tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh:

3.1.1. Chi trả trợ cấp thất nghiệp:

3.1.1.1. Chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng được thực hiện tương tự quy trình chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ban hành theo Quyết định số 845/QĐ-BHXH ngày 18/6/2007 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cụ thể:

a. Hàng tháng, Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội căn cứ vào danh sách chi trả (Mẫu số C72a-HD) và các quyết định, thông báo theo mẫu số 3, 12, 13, 14 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH) do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển sang, thực hiện:

- Lập các mẫu số 11-CBH, 13-CBH; C72a-HD (hoặc C72c-HD); 2-CBH, 3b-CBH, 5-CBH;
- Chuyển Phòng Kế hoạch- Tài chính trước ngày 28 hàng tháng mẫu số 2-CBH, 3b-CBH, 5-CBH;
- Chuyển Bảo hiểm xã hội huyện trước ngày 30 hàng tháng mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), 2-CBH, 11-CBH, 13-CBH cùng thẻ BHYT của những người bắt đầu hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Căn cứ vào giấy đề nghị của đối tượng hưởng đã đưa ra khỏi danh sách chi trả hàng tháng nhưng còn tiền được lĩnh theo chế độ quy định (Mẫu số 17-CBH) để lập mẫu số 16-CBH chuyển Bảo hiểm xã hội huyện chi trả;
- Có trách nhiệm theo dõi đối tượng hết hạn hưởng để không lập vào danh sách chi trả;
- Tiếp nhận Sổ BHXH của người hưởng trợ cấp BHTN do Bảo hiểm xã hội huyện chuyển đến để thực hiện xác nhận việc hưởng chế độ trợ cấp BHTN theo quy định và trả lại Sổ BHXH cho Bảo hiểm xã hội huyện.
- Chuyển toàn bộ dữ liệu chi BHTN cho phòng Công nghệ thông tin vào ngày cuối tháng.

Khi tổng hợp đối tượng hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, thực hiện kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ theo dõi việc đóng, hưởng BHTN, về điều kiện được hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, thời gian trợ cấp đối với từng người. Trường hợp phát hiện chưa đúng thì làm văn bản trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và sau khi có kết quả giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì căn cứ để thực hiện chi trả trợ cấp.

b. Phòng Kế hoạch- Tài chính tiếp nhận các mẫu biểu quy định tại tiết a nêu trên để kiểm tra và cấp kinh phí cho Bảo hiểm xã hội các huyện; tổng hợp số tiền thu hồi từ mẫu số C75-HD của Bảo hiểm xã hội huyện vào mẫu số C76-HD.

3.1.1.2. Chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần:

a. Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội căn cứ quyết định theo mẫu số 5 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH) do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển sang, thực hiện:

- Tổng hợp chi trợ cấp thất nghiệp một lần, lập mẫu số 01-CTN;
- Chuyển Bảo hiểm xã hội huyện mẫu số 01-CTN để thực hiện chi trả.

Khi tổng hợp đối tượng hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần, thực hiện kiểm tra, đối chiếu về mức hưởng và thời gian hưởng của từng người. Trường hợp phát hiện chưa đúng thì làm văn bản trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và sau khi có kết quả giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì căn cứ để thực hiện chi trả trợ cấp.

b. Phòng Kế hoạch- Tài chính:

- Căn cứ mẫu số 01-CTN để cấp kinh phí cho Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện chi trả;

- Tổng hợp số tiền thu hồi từ mẫu số C75-HD của Bảo hiểm xã hội huyện vào mẫu số C76-HD.

3.1.2. Chi hỗ trợ học nghề hàng tháng:

a. Hàng tháng, Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội căn cứ theo quyết định mẫu số 7 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH) do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển sang, thực hiện:

- Tổng hợp Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề theo các Cơ sở Đào tạo nghề cho từng huyện (Mẫu số 02-CTN);

- Chuyển phòng Kế hoạch- Tài chính mẫu số 02-CTN để cấp kinh phí cho Bảo hiểm xã hội huyện;

- Chuyển Bảo hiểm xã hội huyện nơi có Cơ sở Đào tạo nghề mẫu số 02-CTN để đối chiếu và thực hiện chi trả.

b. Hàng tháng, Phòng Kế hoạch- Tài chính căn cứ mẫu số 02-CTN để thực hiện cấp kinh phí cho Bảo hiểm xã hội huyện tổ chức chi trả; tổng hợp số tiền thu hồi từ mẫu số C75-HD của Bảo hiểm xã hội huyện vào mẫu số C76-HD.

3.1.3. Chi hỗ trợ tìm việc làm:

a. Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội: Hàng tháng, căn cứ vào Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu số 04a - CTN), Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 06-CTN) và hồ sơ chứng từ theo quy định do Trung tâm Giới thiệu việc làm chuyển đến; đối chiếu, kiểm tra điều kiện hưởng hỗ trợ tìm việc làm của người thất nghiệp để:

- Lập Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu số 04b-CTN);

- Chuyển trả Trung tâm Giới thiệu việc làm mẫu số 04b-CTN, 06-CTN, hồ sơ chứng từ của người thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm để lưu trữ ;

- Chuyển Phòng Kế hoạch- Tài chính mẫu số 04a – CTN và mẫu 04b-CTN;

b. Phòng Kế hoạch- Tài chính:

- Căn cứ vào Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu số 04b-CTN) để chi trả kinh phí hỗ trợ tìm việc làm cho Trung tâm Giới thiệu việc làm;

- Ghi vào sổ chi BHTN;

- Thu hồi số tiền đã chi trả sai, lập mẫu số C75-HD; tổng hợp vào mẫu số C76-HD.

3.1.4. Lập Báo cáo và lưu trữ hồ sơ: Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội căn cứ vào hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHTN lập Báo cáo tổng hợp giải quyết chi các chế độ BHTN (Mẫu số 05-CTN). Cuối năm, chuyển toàn bộ hồ sơ đã giải quyết trong năm cho Phòng Tiếp nhận- Quản lý hồ sơ thực hiện lưu trữ.

3. 2. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội huyện.

3.2.1. Quản lý và tổ chức chi trợ cấp thất nghiệp hàng tháng:

a. Tiếp nhận sổ BHXH từ người hưởng trợ cấp thất nghiệp để chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh xác nhận vào Sổ BHXH việc hưởng chế độ trợ cấp BHTN và nhận lại Sổ BHXH để trả cho người hưởng BHTN.

b. Tiếp nhận thẻ BHYT từ Bảo hiểm xã hội tỉnh để cấp cho người hưởng BHTN;

c. Hàng tháng, căn cứ mẫu số C72a-HD hoặc C72c-HD; mẫu số 2-CBH, 11-CBH, 13-CBH, 16-CBH do Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển đến để thực hiện chi trả trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện chi trả xã chi trả cho người hưởng BHTN;

d. Việc tổ chức chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, tạm ứng, quyết toán, cấp tiền chi trả, quản lý người hưởng BHTN được thực hiện tương tự quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH bắt buộc ban hành theo Quyết định số 845/QĐ-BHXH ngày 18/6/2007 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

đ. Căn cứ vào mẫu số 13-CBH do Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi kinh phí chi BHTN, lập mẫu số C75-HD chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh.

3.2.2. Chi trợ cấp thất nghiệp một lần:

a. Căn cứ Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần (Mẫu số 01-CTN) do Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển đến, Giấy đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp một lần qua tài khoản cá nhân (Mẫu số 22-CBH) để thực hiện chi trả và ghi vào Sổ chi BHTN. Trường hợp chi qua tài khoản cá nhân phải lưu mẫu số 22-CBH cùng với chứng từ chi.

b. Thu hồi số tiền đã chi trả sai, lập mẫu số C75-HD;

c. Thu hồi thẻ BHYT theo quy định;

d. Cuối năm, đối chiếu số liệu (số người, số tiền) trên mẫu số 01-CTN trong năm, mẫu số 8b-CBH của năm trước với số đã chi trả trong năm, lập mẫu số 8b-CBH để quản lý và chi trả tiếp vào năm sau.

3.2.3. Chi hỗ trợ học nghề:

a. Hàng tháng, căn cứ vào danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề (Mẫu số 02-CTN) do Bảo hiểm xã hội tỉnh lập, đối chiếu với Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03a-CTN) do Cơ sở Đào tạo nghề chuyển đến, lập Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03b-CTN); chuyển trả Cơ sở Đào tạo nghề mẫu 03b-CTN để lưu trữ và chi trả kinh phí hỗ trợ học nghề cho Cơ sở Đào tạo nghề;

b. Ghi vào sổ chi BHTN;

c. Thu hồi số tiền đã chi trả sai, lập mẫu số C75-HD.

3.3. Trách nhiệm của đại diện chi trả xã, cán bộ Bảo hiểm xã hội huyện khi chi trả trực tiếp.

Việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, tạm ứng, quyết toán, báo cáo người hưởng chưa nhận, bảo đảm an toàn tiền mặt được thực hiện tương tự quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH bắt buộc ban hành theo Quyết định số 845/QĐ-BHXH ngày 18/6/2007 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3.4. Trách nhiệm của người hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

3.4.1. Người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng:

- Nộp sổ BHXH cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp vào tháng đầu nhận trợ cấp;

- Nhận lại sổ BHXH, thẻ BHYT từ Bảo hiểm xã hội huyện;

- Hàng tháng, người hưởng đến nhận trợ cấp thất nghiệp tại điểm chi trả do đại diện chi trả xã hoặc cơ quan bảo hiểm xã hội thông báo. Nếu không trực tiếp nhận tiền phải ủy quyền cho người khác lĩnh thay (Mẫu số 18a-CBH). Người lĩnh thay có trách nhiệm nộp giấy lĩnh thay cho đại diện chi trả xã hoặc cơ quan bảo hiểm xã hội nơi trực tiếp chi trả, báo giảm kịp thời khi người hưởng từ trần, nếu thực hiện sai phải bồi hoàn cho quỹ BHXH. Khi đến nhận trợ cấp thất nghiệp phải ký nhận vào mẫu số C72a-HD hoặc mẫu số 72c-HD.

3.4.2. Người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần:

a. Nhận tiền mặt tại Bảo hiểm xã hội huyện. Trường hợp không trực tiếp đến nhận mà ủy quyền cho người khác lĩnh thay phải lập mẫu số 18a-CBH. Người nhận tiền phải xuất trình chứng minh nhân dân;

b. Nhận tiền qua tài khoản cá nhân: người hưởng BHTN phải có giấy đề nghị (Mẫu số 22-CBH) đăng ký với Bảo hiểm xã hội huyện nơi đã nhận trợ cấp

thất nghiệp hàng tháng;

c. Nộp lại thẻ BHYT cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần.

3.4.3. Người hưởng hỗ trợ học nghề: Hàng tháng, ký xác nhận vào Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề do Cơ sở Đào tạo nghề lập (Mẫu 03a-CTN).

3.4.4. Người hưởng hỗ trợ tìm việc làm: Khi đến tư vấn, hỗ trợ tìm việc làm thực hiện đăng ký tìm việc làm theo quy định.

3.5. Trách nhiệm của Cơ sở Đào tạo nghề.

Trước ngày 25 hàng tháng, lập Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03a-CTN) có đầy đủ chữ ký của người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề chuyển Bảo hiểm xã hội huyện nơi quản lý chi trả.

3.6. Trách nhiệm của Trung tâm Giới thiệu việc làm.

Trước ngày 25 hàng tháng, lập Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu số 04a-CTN) kèm theo Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 06-CTN), hồ sơ chứng từ theo quy định của người thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm, chuyển đến Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi quản lý chi trả.

4. Chế độ báo cáo.

- Tổng hợp số liệu về chi BHTN cùng với chi các chế độ BHXH bắt buộc để báo cáo định kỳ theo quy định;
- Chuyển dữ liệu chi BHTN về Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ CÔNG AN VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

1. Trong phạm vi, quyền hạn của mình, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến chính sách BHTN; thực hiện quy định về thủ tục và quy trình tham gia đóng BHTN; thực hiện quy định về thủ tục và quy trình chi trả các chế độ BHTN theo quy định của pháp luật về BHTN và hướng dẫn tại văn bản này.

2. Thực hiện cấp sổ BHXH, tổ chức thu BHTN và chi trả chế độ BHTN theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại văn bản này.

3. Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị liên quan giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện BHTN.

II. BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

1. Ban Thu, Ban Cấp số, thẻ: Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ trong việc tổ chức thực hiện thu BHTN; cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định và hướng dẫn tại văn bản này; giải quyết những tồn tại, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Ban Chi: Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các tỉnh trong việc thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp, kinh phí hỗ trợ học nghề, kinh phí tư vấn, giới thiệu việc làm theo quy định và hướng dẫn tại văn bản này; giải quyết những tồn tại, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; lập báo cáo gửi Bộ Tài chính đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ 1% quỹ tiền lương đóng BHTN của các đơn vị được ngân sách Trung ương đảm bảo theo quy định.

3. Trung tâm Thông tin: Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng chương trình phần mềm quản lý thu BHTN và chương trình phần mềm quản lý chi trả các chế độ BHTN.

4. Các đơn vị khác thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, thực hiện các nội dung liên quan theo quy định.

Công văn này thay thế Công văn số 18/BHXH-BT ngày 07/01/2009 và Công văn số 527/BHXH-BT ngày 05/3/2009 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn tạm thời về thu BHTN và phân bổ số thu.

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để nghiên cứu, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Bộ: LĐTBXH, Tài chính;
- HĐQT BHXH VN;
- TGD, các phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Lưu VP, CSXH.



Lê Bạch Hồng

DANH MỤC HỆ THỐNG BIỂU MẪU THU BHXH, BHYT, BHTN
 (Kèm theo Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH Việt Nam)



Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thực hiện	Thời gian thực hiện	
I	Mẫu biểu của đơn vị và người lao động				
1	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN	01-TBH	Người lao động	Lần đầu	
2	Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN	02a-TBH	Người SDLĐ		
3	Danh sách lao động điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	03a-TBH			
4	D.sách lao động Đ.chỉnh hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN	03b-TBH		Hàng tháng	
II	Mẫu biểu của cơ quan BHXH				
1	Phiếu điều chỉnh số thu BHXH, BHYT, BHTN	03c-TBH	BH huyện, tỉnh	Hàng tháng	
2	Sổ chi tiết lao động, quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN	04a-TBH			
3	Sổ chi tiết tiền lãi chậm đóng	04b-TBH			
4	Sổ chi tiết tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN	04c-TBH			
5	Sổ tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN	07-TBH		BH tỉnh, TW	Hàng quý
6	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN	08-TBH			
7	Báo cáo thu BHXH, BHYT, BHTN	09-TBH			
8	Báo cáo chi tiết thu BHXH, BHYT, BHTN	10a-TBH			
9	Báo cáo chi tiết thu tiền lãi chậm đóng	10b-TBH			
10	Báo cáo chi tiết thu 2% BHXH để lại đơn vị	10c-TBH			
11	Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN	11a-TBH	BH tỉnh, TW	Hàng năm	
12	Báo cáo tổng hợp thu tiền lãi chậm đóng	11b-TBH			
13	Báo cáo tổng hợp thu 2% BHXH để lại đơn vị	11c-TBH			
14	B.bản t.định thu BHXH, BHYT, BHTN và t.lãi chậm đóng	12-TBH			
15	Kế hoạch tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN	13-TBH	BH huyện, tỉnh, TW	Hàng năm	
16	Sổ giao nhận hồ sơ	14-TBH	BH huyện, tỉnh	Hàng ngày	

Mẫu số: 01-TBH
(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-
CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

TỜ KHAI

THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP,

Mã số:

A. NGƯỜI LAO ĐỘNG:

- Họ và tên: _____ Nam Nữ
- Ngày tháng năm sinh: ____/____/____, Dân tộc: _____, Quốc tịch: _____
- Nguyên quán: _____
- Nơi cư trú (Nơi thường trú hoặc tạm trú): _____
- Chứng minh thư số: _____ nơi cấp: _____ ngày cấp: ____/____/____
- Hợp đồng lao động (hoặc hợp đồng làm việc): Số _____ ngày ____/ tháng ____/ năm ____ có hiệu lực từ ngày ____/ tháng ____/ năm ____ Loại hợp đồng _____
- Chức vụ, chức danh nghề: _____
- Cơ quan, đơn vị: _____
- Địa chỉ: _____
- Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: _____
- Đối tượng hưởng BHYT mức
- Quá trình đóng, chưa hưởng BHXH một lần và BH thất nghiệp:

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai
(Ký ghi rõ họ tên)

B. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức.....
sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của ông (bà).....
xác nhận các nội dung kê khai trên là đúng.

....., ngày tháng năm 20.....

Người sử dụng lao động

(Ký và đóng dấu)

C. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI:

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

....., ngày tháng năm 20.....

Cán bộ thẩm định

(Ký ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH

(Ký và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

Ghi chú:

- Mẫu 01-TBH do người lao động kê khai, lập 03 bản đầy đủ, trung thực các chỉ tiêu liên quan gửi người sử dụng lao động.

Bảo hiểm xã hội

Bảo hiểm xã hội

Số:

SỔ CHI TIẾT LAO ĐỘNG, QUỸ LƯƠNG ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN

tháng.....năm.....

Mẫu số: 04a-TBH

(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-CSXH ngày
02/6/2009 của BHXH VN)

Tên đơn vịMã số

Địa chỉ

Chứng từ		Diễn giải	Lao động, quỹ lương						Số phải thu			
Số	Ngày tháng		Lao động		Quỹ lương		Trong kỳ		Trong kỳ	Trong đó 2% để lại đv	Số điều chỉnh	
			Tăng	Giảm	Tăng	Giảm	Lao động	Quỹ lương			Tăng	Giảm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Mang sang: - BHYT										
		- BHTN										
		- BHXH										
		Tháng										
		- BHYT										
		- BHTN										
		- BHXH										
		Đ/c (nếu có)										
		Công tháng - BHYT										
		- BHTN										
		- BHXH										
		Công quý - BHYT										
		- BHTN										
		- BHXH										
		Công năm - BHYT										
		- BHTN										
		- BHXH										

Cán bộ thu
(ký ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc BHXH
(ký và đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội.....
Bảo hiểm xã hội

Mẫu số: 04b-TBH

(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-CSXH
ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

SỐ CHI TIẾT
TIỀN LÃI CHẠM ĐÓNG
Tháng, quý.....năm.....

Tên đơn vị:.....Mã số:.....

Địa chỉ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Nội dung	Tổng số tiền lãi	Trong đó			Ghi chú
			BHYT	BHTN	BHXH	
1	2	3	4	5	6	7
	Kỳ trước mang sang					
	Cộng tháng					
	Cộng tháng					
	Cộng tháng					
	Cộng quý					
	Cộng năm					

Cán bộ thu
(ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng thu
(ký ghi rõ họ tên)

Ngày Tháng năm
Giám đốc BHXH
(ký và đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội.....
Bảo hiểm xã hội

Mẫu số: 04c-TBH
(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-
CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

SỔ CHI TIẾT
TIỀN ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN
Tháng, quý.....năm

Tên đơn vịMã số
Địa chỉ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số thực thu trong kỳ				Ghi thu (2%)	Ghi chú	
	Số	Ngày, tháng		Tổng số	Trong đó					
					BHYT	BHTN	Lãi			BHXH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Kỳ trước mang sang							
			Cộng tháng							
			Cộng tháng							
			Cộng tháng							
			Cộng quý							
			Cộng năm							

Cán bộ thu
(ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng thu
(ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KHTC
(ký ghi rõ họ tên)

Ngày Tháng năm
Giám đốc BHXH
(ký và đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội.....
 Bảo hiểm xã hội
 Số:

SỐ TỔNG HỢP THU BHXH, BHYT, BHTN
tháng năm

Mẫu số: 07-TBH
 (Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-
 CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

Đơn vị: Mã số:

Địa chỉ:.....

Diễn giải	Lao động	Tổng quỹ lương	Số phải thu trong kỳ.					Số đã thu trong kỳ		Số thu chuyển kỳ sau	
			Phải thu	Trong đó : 2%	Điều chỉnh số phải thu		Tổng cộng	Số thực thu	Số ghi thu BHXH 2%	Thừa	Thiếu
					Tăng	Giảm					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kỳ trước mang sang											
- BHYT											
- BHTN											
- Lãi chậm nộp											
- BHXH											
Tháng											
- BHYT											
- BHTN											
- Lãi chậm nộp											
- BHXH											
Cộng quý											
- BHYT											
- BHTN											
- Lãi chậm nộp											
- BHXH											
Cong năm											
- BHYT											
- BHTN											
- Lãi chậm nộp											
- BHXH											

Cán bộ thu
 (ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng thu
 (ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KHTC
 (ký ghi rõ họ tên)

Giám đốc
 (ký và đóng dấu)

BÁO CÁO

Thu BHXH, BHYT, BHTN

Tháng ... năm

I. BHXH, BHYT và BHTN bắt buộc:

1. Số người tham gia:người.
Trong đó: + Số người chỉ tham gia BHYT:người.
+ Số người tham gia BHTN:người.
2. Số tiền đã thu trong kỳ:đồng.
3. Số tiền đã thu lũy kế từ đầu nămđồng.
4. Số tiền nợ BHXH:đồng.
Trong đó: + Nợ < 1 tháng:đồng.
+ Nợ từ 1 tháng đến < 3 tháng:đồng.
+ Nợ từ 3 tháng đến < 12 tháng:đồng.
+ Nợ từ 12 tháng trở lên:đồng.

II. Bảo hiểm xã hội tự nguyện:

1. Số người tham gia:người.
2. Số tiền đã thu trong kỳ:đồng.
3. Số tiền đã thu lũy kế từ đầu nămđồng.

III. Bảo hiểm y tế tự nguyện:

1. Số người tham gia:người.
2. Số tiền đã thu trong kỳ:đồng.
3. Số tiền đã thu lũy kế từ đầu nămđồng.

Người lập biểu
(ký ghi rõ họ tên)

Ngày.... tháng..... năm.....
Giám đốc BHXH
(ký và đóng dấu)

BÁO CÁO CHI TIẾT THU BHXH, BHYT, BHTN

Quý năm.....

Mẫu số: 10a-TBH
 (Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-
 CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

đơn vị: đồng

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số lao động	Tổng quỹ lương		Số phải thu trong kỳ					Số thu kỳ trước chuyển sang		Số đã thu trong kỳ		Số thu chuyển sang kỳ sau	
				Trong kỳ	Luỹ kế	Số phát sinh		Đ/c số phải thu		Tổng số phải thu trong kỳ	Thừa	Thiếu	Trong kỳ	Luỹ kế	Thừa	Thiếu
						Trong kỳ	Luỹ kế	Tăng	Giảm							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	BHXH															
1	HCSN, đảng, đoàn thể															
a	Hưởng ngân sách TW															
...	Đơn vị															
b	Hưởng ngân sách địa phương															
....	Đơn vị															
2	Ngoài công lập															
3	Doanh nghiệp Nhà nước															
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế															
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài															
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh															
7	Hợp tác xã															
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác															
9	Tổ chức khác và cá nhân															
10	Lao động có thời hạn ở nước ngoài															
11	Phu nhân, phu quân															
12	Đối tượng tự đóng															
13	Đơn vị tạm dừng đóng															
II	BHYT															
1	HCSN, đảng, đoàn thể															
a	Hưởng ngân sách TW															
...	Đơn vị															
b	Hưởng ngân sách địa phương															
....	Đơn vị															
2	Ngoài công lập															
3	Doanh nghiệp Nhà nước															
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế															
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài															
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh															
7	Hợp tác xã															
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác															
9	Tổ chức khác và cá nhân															
10	Đại biểu quốc hội, HĐND															
11	Thân nhân sĩ quan quân đội															
12	Thân nhân sĩ quan công an															
13	Thân nhân người làm công tác cơ yếu															

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số lao động	Tổng quỹ lương		Số phải thu trong kỳ					Số thu kỳ trước chuyển sang		Số đã thu trong kỳ		Số thu chuyển sang kỳ sau	
				Trong kỳ	Lũy kế	Số phát sinh		Đ/c số phải thu		Tổng số phải thu trong kỳ	Thừa	Thiếu	Trong kỳ	Lũy kế	Thừa	Thiếu
						Trong kỳ	Lũy kế	Tăng	Giảm							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14	Nạn nhân chất độc hóa học															
15	Người có công															
16	Cựu chiến binh															
17	Bảo trợ xã hội															
18	Hưu xã (QĐ 130, 111)															
19	Lưu học sinh															
20	ĐN thuộc lực lượng vũ trang															
21	Người nghèo															
22	Người cao tuổi															
23	Khác															
III	BHTN															
1	HCSN, đảng, đoàn thể															
a	Hưởng ngân sách TW															
...	Đơn vị															
b	Hưởng ngân sách địa phương															
....	Đơn vị															
2	Ngoại công lập															
3	Doanh nghiệp Nhà nước															
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế															
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài															
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh															
7	Hợp tác xã															
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác															
9	Tổ chức khác và cá nhân															
10	Khác															
	Tổng cộng (I + II + III)															

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO CHI TIẾT THU TIỀN LÃI CHẬM ĐÓNG

Quý năm.....

Mẫu số: 10b-TBH
(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-
CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

Số TT	Loại hình quản lý	Mã đơn vị	Lãi phải thu trong kỳ		Tiền lãi chưa nộp kỳ trước	Lãi đã thu trong kỳ		Số tiền lãi chưa nộp chuyển kỳ sau
			Trong kỳ	Lũy kế		Trong kỳ	Lũy kế	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Đối tượng cùng tham gia BHYT, BHTN, BHXH							
I	HCSN, đảng, đoàn thể							
a	Hưởng ngân sách TW							
...	Đơn vị							
b	Hưởng ngân sách địa phương							
...	Đơn vị							
II	Ngoài công lập							
III	Doanh nghiệp Nhà nước							
IV	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế							
V	DN có vốn đầu tư nước ngoài							
VI	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh							
VII	Hợp tác xã							
VIII	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác							
IX	Tổ chức khác và cá nhân							
B	Chi tham gia BHXH							
I	Lao động có thời hạn ở nước ngoài							
II	Phụ nhân, phu quân							
III	Đơn vị tạm dừng đóng							
C	Khác							
Tổng cộng								

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO CHI TIẾT THU 2% BHXH ĐỂ LẠI ĐƠN VỊ

Quý năm.....

Mẫu số: 10c-TBH

(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-CSXH
 ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

37

đơn vị: đồng

Số TT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Tổng quỹ lương		2% BHXH để lại đơn vị		Ghi thu 2%BHXH		2% BHXH phải nộp
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Đối tượng cùng tham gia BHYT, BHTN, BHXH								
I	HCSN, đảng, đoàn thể								
a	Hưởng ngân sách TW								
...	Đơn vị								
b	Hưởng ngân sách địa phương								
...	Đơn vị								
II	Ngoài công lập								
III	Doanh nghiệp Nhà nước								
IV	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế								
V	DN có vốn đầu tư nước ngoài								
VI	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh								
VII	Hợp tác xã								
VIII	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác								
IX	Tổ chức khác và cá nhân								
B	Chỉ tham gia BHXH								
I	Lao động có thời hạn ở nước ngoài								
II	Phu nhân, phu quân								
III	Đơn vị tạm dừng đóng								
C	Khác								

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

STT	Tên đơn vị	Số đơn vị	Số lao động	Tổng quỹ lương		Số phải thu trong kỳ					Số thu kỳ trước chuyển sang		Số đã thu trong kỳ		Số thu chuyển sang kỳ sau	
				Trong kỳ	Lũy kế	Số phát sinh		Đ/c số phải thu		Tổng số phải thu trong kỳ	Thừa	Thiếu	Trong kỳ	Lũy kế	Thừa	Thiếu
						Trong kỳ	Lũy kế	Tăng	Giảm							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
16	Cựu chiến binh															
17	Bảo trợ xã hội															
18	Hưu xã (QĐ 130, 111)															
19	Lưu học sinh															
20	DN thuộc lực lượng vũ trang															
21	Người nghèo															
22	Người cao tuổi															
23	Khác															
III	BHTN															
1	HCSN, đảng, đoàn thể															
a	Hưởng ngân sách TW															
...	Đơn vị															
b	Hưởng ngân sách địa phương															
....	Đơn vị															
2	Ngoài công lập															
3	Doanh nghiệp Nhà nước															
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế															
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài															
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh															
7	Hợp tác xã															
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác															
9	Tổ chức khác và cá nhân															
10	Khác															
	Tổng cộng (I + II + III)															

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm

Giám đốc BHXH
(Ký, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU TIỀN LÃI CHẬM ĐÓNG

Quý năm.....

Số TT	Loại hình quản lý	Số đơn vị	Lãi phát sinh		Tiền lãi kỳ trước chuyển sang	Tiền lãi đã thu		Số tiền lãi chuyển sang kỳ sau
			Trong kỳ	Lũy kế		Trong kỳ	Lũy kế	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHTN, BHYT							
I	HCSN, đảng, đoàn thể							
a	Hưởng ngân sách TW							
1	Quận, huyện							
b	Hưởng ngân sách địa phương							
1	Quận, huyện							
II	Ngoài công lập							
III	Doanh nghiệp Nhà nước							
IV	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế							
V	DN có vốn đầu tư nước ngoài							
VI	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh							
VII	Hợp tác xã							
VIII	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác							
IX	Tổ chức khác và cá nhân							
B	Đối tượng chỉ tham gia BHXH							
X	Lao động có thời hạn ở nước ngoài							
XII	Phu nhân, phu quân							
XII	Đối tượng tự đóng							
C	Khác							
Tổng cộng								

40

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KHTC
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU 2% BHXH ĐỂ LẠI ĐƠN VỊ

Quý năm.....

Mẫu số: 11c-TBH
(Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-CSXH
ngày 02/6/2009 của BHXH VN)

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Tổng quỹ lương		2% BHXH để lại đơn vị		Ghi thu 2%BHXH		2% BHXH phải nộp
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Đối tượng cùng tham gia BHYT, BHTN, BHXH								
I	HCSN, đảng, đoàn thể								
a	Hưởng ngân sách TW								
...	Đơn vị								
b	Hưởng ngân sách địa phương								
...	Đơn vị								
II	Ngoài công lập								
III	Doanh nghiệp Nhà nước								
IV	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế								
V	DN có vốn đầu tư nước ngoài								
VI	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh								
VII	Hợp tác xã								
VIII	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác								
IX	Tổ chức khác và cá nhân								
B	Chỉ tham gia BHXH								
I	Lao động có thời hạn ở nước ngoài								
II	Phu nhân, phu quân								
III	Đơn vị tạm dừng đóng								
C	Khác								

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Mẫu số: 12-TBH

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH (Ban hành kèm theo CV số 1615/BHXH-CSXH ngày
02/6/2009 của BHXH VN)

THU BHXH, BHYT, BHTN VÀ TIỀN LÃI CHẬM ĐÓNG

Quý ... năm

Của BHXH.....

Thành phần gồm có:

- Đại diện BHXH..... Ông, Bà.....
- Đại diện BHXH..... Ông, Bà.....

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

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

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm tra	Chênh lệch
1	2	3	4	5=4-3
1	Số người tham gia BHXH, BHYT, BHTN.			
1.1	Số người tham gia BHYT			
1.2	Số người tham gia BHTN			
1.3	Số người tham gia BHXH			
2	Quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN.			
2.1	Quỹ lương đóng BHYT			
2.2	Quỹ lương đóng BHTN			
2.3	Quỹ lương đóng BHXH			
3	Tổng số phải thu BHXH, BHYT, BHTN và lãi trong kỳ:			
3.1	<i>Tổng số phải thu BHXH, BHYT, BHTN, trong đó:</i>			
3.1.1	Phải thu BHYT			
3.1.2	Phải thu BHTN			
3.1.3	Phải thu BHXH			
3.2	Phải thu lãi chậm đóng			
4	Số thu kỳ trước chuyển sang + Thừa + Thiếu			
5	Số đã thu BHXH, BHYT, BHTN và lãi trong kỳ			
5.1	<i>Số đã thu BHXH, BHYT, BHTN, trong đó</i>			
5.1.1	Đã thu BHYT			
5.1.2	Đã thu BHTN			
5.1.3	Đã thu BHXH			
5.2	Đã thu lãi chậm đóng			
6	Số thu chuyển kỳ sau + Thừa + Thiếu			

Nhận xét và kiến nghị

1. Ý kiến của BHXH.....

2. Ý kiến của BHXH.....

Đại diện BHXH

Đại diện BHXH

Số TT	Loại hình quản lý	Thực hiện năm trước			Năm nay						Dự toán năm sau		
		Số người	Lương BQ	Số tiền	Dự toán			Ước thực hiện			Số người	Lương BQ	Số tiền
					Số người	Lương BQ	Số tiền	Số người	Lương BQ	Số tiền			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	Doanh nghiệp Nhà nước												
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế												
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài												
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh												
7	Hợp tác xã												
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác												
9	Tổ chức khác và cá nhân												
10	Khác												
III	BHXH												
1	HCSN, đảng, đoàn thể												
2	Ngoài công lập												
3	Doanh nghiệp Nhà nước												
4	Cơ quan, TC nước ngoài, TC quốc tế												
5	DN có vốn đầu tư nước ngoài												
6	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh												
7	Hợp tác xã												
8	Hộ SXKD cá thể, tổ hợp tác												
9	Tổ chức khác và cá nhân												
10	Lao động có thời hạn ở nước ngoài												
11	Phu nhân, phu quân												
12	Đối tượng tự đóng												
13	Đơn vị tạm dừng đóng												
	Tổng cộng (I + II + III)												

II. Phân tích kế hoạch thu:

1. Các yếu tố ảnh hưởng tăng:

2. Các yếu tố ảnh hưởng giảm:

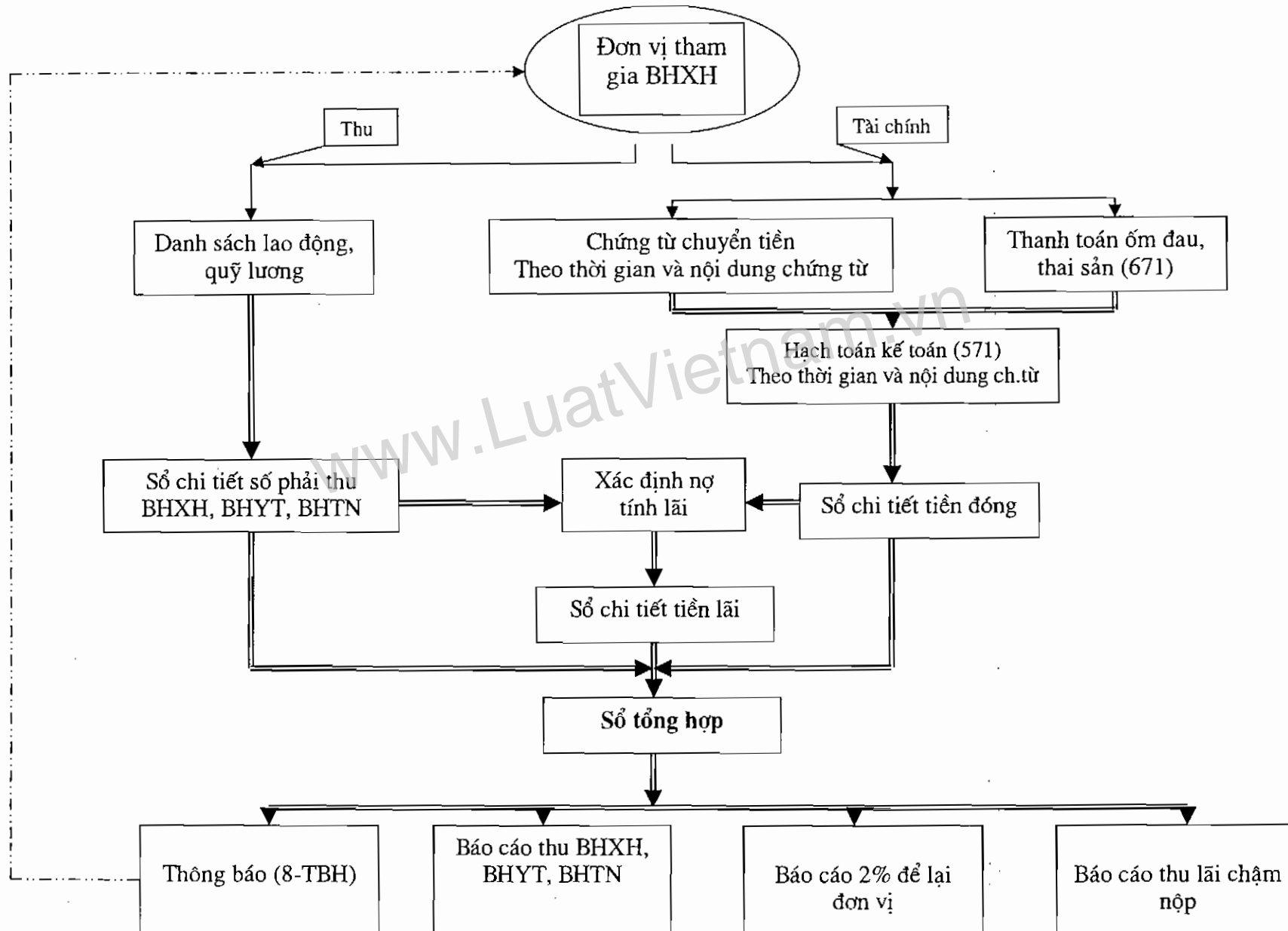
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm

Giám đốc BHXH
(Ký, đóng dấu)

Sơ đồ: thực hiện thu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp



PHÂN TÍCH SƠ ĐỒ THỰC HIỆN THU BHXH, BHYT, BHTN

- ▶ Các bước do đơn vị tham gia BHXH thực hiện.
- =====▶ Các bước do cơ quan BHXH thực hiện
-▶ Thông báo của cơ quan BHXH cho đơn vị tham gia BHXH.

1. Đơn vị mới đăng ký tham gia BHXH và đơn vị đang tham gia BHXH có biến động về lao động, quỹ lương, lập danh sách lao động, quỹ lương để đăng ký với cơ quan BHXH.

2. Căn cứ số liệu ở danh sách lao động, quỹ lương, cơ quan BHXH lập sổ chi tiết số phải thu BHXH (đối với từng đơn vị).

3. Đơn vị chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN (sau đây gọi chung là BHXH) và thanh toán các cho các đối tượng hưởng ốm đau, thai sản.

Sau khi nhận được giấy báo có của Ngân hàng về việc đơn vị chuyển tiền nộp BHXH và các chứng từ quyết toán số tiền 2% để lại đơn vị, cơ quan BHXH tiến hành hạch toán vào TK 571 – thu BHXH, BHYT bắt buộc.


4. Căn cứ số liệu từ TK 571, cơ quan BHXH lập sổ chi tiết tiền đóng BHXH (đối với từng đơn vị, cho từng loại nghiệp vụ: BHXH, BHYT, BHTN).

5. Căn cứ số liệu từ sổ chi tiết số phải thu BHXH và sổ chi tiết tiền đóng BHXH cơ quan BHXH lập được bảng tính lãi.

6. Căn cứ số liệu từ Bảng tính lãi để lập sổ chi tiết tiền lãi.

7. Cơ quan BHXH lập sổ tổng hợp căn cứ số liệu từ sổ chi tiết số phải thu, Sổ chi tiết tiền đóng, sổ chi tiết tiền lãi.

8. Từ sổ tổng hợp, căn cứ yêu cầu của công tác quản lý thu BHXH để lập các báo cáo: Thông báo để thông báo số tiền đã đóng BHXH cho đơn vị; Báo cáo các quỹ BHXH, BHYT, BHTN; Báo cáo 2% để lại đơn vị; Báo cáo lãi.

**PHƯƠNG PHÁP**
LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU THU BHXH, BHYT, BHTN.
(Ban hành kèm theo Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

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

a. *Mục đích:* Người lao động kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân để lập hồ sơ tham gia đóng BHXH, BHYT, BHTN và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

b. *Trách nhiệm lập:* Người lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN bao gồm cả người lao động trong lực lượng vũ trang có trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực theo quy định của pháp luật.

c. *Thời gian lập:* Kê khai khi bắt đầu tham gia đóng BHXH, BHTN.

d. *Căn cứ lập:* Hồ sơ gốc của người lao động bao gồm: Giấy khai sinh, lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV), các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ khác như: Quyết định nâng bậc, nâng ngạch lương, chuyển công tác, nghỉ việc, chứng minh nhân dân....

e. *Phương pháp lập:*

Người lao động kê khai đúng, đầy đủ, trung thực các nội dung trong mẫu.

* Mã số: Cơ quan BHXH ghi mã số quản lý người lao động; trường hợp đã được cấp sổ BHXH thì ghi số sổ BHXH đã cấp.

* *Phần A: Người lao động:*

1. Họ và tên: Ghi bằng chữ in hoa có dấu; Giới tính: Là nam hoặc nữ thì đánh dấu nhân (X) vào ô tương ứng.

2. Ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch: Ghi theo giấy khai sinh.

3. Nguyên quán: ghi rõ xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố (theo giấy khai sinh).

4. Nơi cư trú: Ghi địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (theo sổ hộ khẩu) hoặc nơi đăng ký tạm trú (theo sổ tạm trú). Ghi rõ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5. Chứng minh thư: Ghi số, ngày tháng năm cấp; nơi cấp chứng minh thư.

6. Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, ghi các nội dung:

+ Ghi số của HĐLĐ, HĐLV.

+ Ngày tháng năm giao kết HĐLĐ, HĐLV.

+ Loại HĐLĐ, HĐLV: ghi rõ loại HĐ. Ví dụ 1: không xác định thời hạn (KXĐTH); ví dụ 2: 6 tháng.

+ Ngày tháng năm có hiệu lực của HĐLĐ, HĐLV: ghi theo HĐLĐ, HĐLV.

7. Chức vụ, chức danh nghề: Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại (Ví dụ: công nhân lái xe cầu 40 tấn hoặc thuyền trưởng, tàu vận tải biển 500 GR).

8. Cơ quan, đơn vị: Ghi đầy đủ tên cơ quan, đơn vị

9. Địa chỉ: Ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị đóng trụ sở làm việc.

10. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: Ghi nơi khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

11. Đối tượng hưởng BHYT mức: Ghi rõ tỷ lệ được hưởng (từ 1/7/2009).

12. Quá trình đóng nhưng chưa hưởng BHXH một lần và BHTN: Ghi theo từng mốc thời gian của quá trình đóng, tạm ngừng đóng BHXH, BHTN như sau:

+ Cột 1, 2: Ghi từ tháng, năm đến tháng năm của khoảng thời gian không thay đổi một trong những yếu tố như: Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền lương, tiền công và các loại phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH, BHTN. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tương ứng với khoảng thời gian thay đổi. Nếu người lao động tham gia BHXH, BHTN lần đầu thì chỉ ghi cột 1 “từ tháng năm” bắt đầu tham gia.

+ Cột 3: Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề và mã số nghề (ví dụ: công nhân lái xe cầu 40 tấn hoặc thuyền trưởng, tàu vận tải biển 500 GR), công việc nặng nhọc, độc hại; tên đơn vị làm việc (đối với doanh nghiệp đã được xếp hạng thì ghi rõ hạng doanh nghiệp), địa điểm nơi đơn vị đóng trụ sở.

+ Cột 4 đến cột 8: Ghi mức tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHTN.

+ Cột 9: Ghi chú.

Lưu ý:

- Quá trình đóng nhưng chưa hưởng BHTN ghi sau quá trình đóng nhưng chưa hưởng BHXH một lần.

- Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, hưởng lương theo thang bảng lương của Nhà nước và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong các DNNN chuyển sang công ty cổ phần, công ty TNHH Nhà nước từ 1 thành viên trở lên đang áp dụng thang, bảng lương do Nhà nước quy định thì ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN bằng hệ số và ghi rõ hệ số hoặc tỷ lệ (%) phụ cấp vào cột tương ứng, nếu không hưởng thì bỏ trống.

- Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì ghi tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức bằng tiền (nếu HĐLĐ ghi tiền lương bằng hệ số hoặc bằng ngoại tệ thì phải quy đổi, ghi bằng tiền đồng Việt Nam theo quy định).

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

- Trường hợp các yếu tố trong cột 3 không thay đổi thì không phải ghi lặp lại các nội dung, chỉ đánh dấu nhân (X) cùng dòng với các cột tương ứng.

- Trường hợp có thời gian nghỉ việc không đóng BHXH hoặc BHTN do thôi việc, đi học, đi công tác ở nước ngoài, đi tù hoặc nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm từ 14 ngày làm việc trở lên thì cũng phải ghi rõ thời gian và lý do gián đoạn trên cột 1, 2, 3; các cột còn lại chỉ đánh dấu nhân (x)

Phần B: Người sử dụng lao động ký tên, đóng dấu và chịu trách nhiệm pháp lý về việc xác nhận đó sau khi đã đối chiếu đúng với hồ sơ gốc của người lao động hiện đang quản lý.

Phần D: Cơ quan BHXH ký tên, đóng dấu chấp thuận nếu đã kiểm tra, đối chiếu đúng với hồ sơ gốc của người lao động.

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

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

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

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

d. Căn cứ lập: Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN; HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, các Hồ sơ cá nhân có liên quan của người lao động và Bảng thanh toán tiền lương, tiền công (đối với các trường hợp truy đóng).

e. Phương pháp lập: Đơn vị gửi cơ sở dữ liệu biểu này bằng Email hoặc đĩa mềm cho cơ quan BHXH.

A, Phần chi tiết:

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

- Cột 2: Ghi rõ họ và tên của từng người lao động theo thứ tự người đã có sổ BHXH ghi trước người chưa có sổ BHXH.

- Cột 3: Ghi số sổ đối với người đã có sổ BHXH; người chưa có sổ BHXH không ghi cột này (cơ quan BHXH cấp mã số quản lý từng người lao động)

- Cột 4: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.
- Cột 5: Ghi rõ giới tính của người lao động. Nếu người lao động là nữ thì đánh dấu nhân (X) nếu là nam thì bỏ trống.
- Cột 6: Ghi địa chỉ nơi thường trú hoặc tạm trú của người lao động.
- Cột 7, 8: Ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu của người lao động (Cột 7 ghi tên tỉnh hoặc mã tỉnh nơi đóng trụ sở của cơ sở khám chữa bệnh; cột 8 ghi tên hoặc mã cơ sở khám chữa bệnh theo hướng dẫn của cơ quan BHXH).
- Cột 9: Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại của người lao động.
- Cột 10 đến cột 14: Ghi mức tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHYT, BHTN theo Quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV của người lao động.
- Cột 15: Ghi tháng, năm người lao động được tuyển dụng, tiếp nhận hoặc giao kết HĐLĐ, HĐLV.
- Cột 16, 17, 18: Ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận người lao động và ghi rõ loại HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: 3 tháng, 6 tháng...).
- Cột 19: Ghi chú (Trường hợp lao động tăng mới thì ghi số chứng minh nhân dân ở cột này).

B. Phần tổng hợp:

Ghi những chỉ tiêu về BHXH, BHYT, BHTN điều chỉnh tăng trong kỳ.

+ Chỉ tiêu số lao động: Ghi số lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN tăng trong kỳ.

+ Chỉ tiêu quỹ lương: Ghi quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN tăng trong kỳ.

+ Chỉ tiêu số tiền phải đóng: Ghi số phải đóng BHXH, BHYT, BHTN tăng trong kỳ.

Trong đó: Số tiền để lại đơn vị = 2% quỹ tiền lương đóng BHXH.

+ Chỉ tiêu số tiền điều chỉnh: Ghi tổng số tiền điều chỉnh tăng trong kỳ.

Lưu ý:

+ Danh sách này phải đánh số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo ngày, tháng và năm lập danh sách.

+ Đơn vị liệt kê đầy đủ, chính xác các thông tin về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHYT, BHTN của từng người lao động.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong các

DNNN chuyển sang công ty cổ phần, công ty TNHH Nhà nước từ 1 thành viên trở lên mà đang áp dụng thang bảng lương do Nhà nước quy định... thì ghi tiền lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề ghi bằng tỷ lệ (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

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

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

- Ghi mã số cấp cho người lao động thuộc đơn vị: từ số... đến số...;

- Tổng số tờ khai: Ghi số lượng tờ khai nộp cơ quan BHXH.

- Ghi số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp trong kỳ; trong đó ghi cụ thể số lượng thẻ BHYT cấp ngoại tỉnh (nếu có).

- Ghi thời hạn sử dụng của thẻ BHYT đối với người lao động trong đơn vị: từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm.

3. Danh sách lao động điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03a-TBH).

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

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

c. Thời gian lập: Hàng tháng, khi có điều chỉnh về lao động, tiền lương và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN.

d. Căn cứ lập: HDLD, HDLV và các QĐ liên quan đến việc chuyển công tác, điều chỉnh tiền lương, phụ cấp lương; các QĐ ngừng việc hoặc nghỉ hưởng chế độ BHXH của người lao động và Bảng thanh toán tiền lương, tiền công.

e. Phương pháp lập: **Đơn vị gửi cơ sở dữ liệu biểu này bằng Email hoặc đĩa mềm cho cơ quan BHXH.**

A, Phần chi tiết:

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

- Cột 2: Ghi họ và tên của người lao động theo thứ tự: người lao động cùng đóng BHXH, BHYT, BHTN ghi trước người lao động cùng đóng BHXH, BHYT;

tiếp đến người lao động chỉ đóng BHXH hoặc chỉ đóng BHYT (nếu có) và cuối cùng ghi người lao động giảm.

- Cột 3: Ghi mã số của người lao động.

- Cột 4: Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại của người lao động.

- Từ cột 5 đến cột 14: Ghi mức cũ và mức mới của tiền lương và các khoản phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN ghi trong QĐ hoặc HĐLĐ, HĐLV của người lao động.

- Cột 15, 16: Ghi từ tháng năm đến tháng năm cần điều chỉnh.

- Cột 17: Ghi tỷ lệ điều chỉnh (25% hoặc 23%, 16%, 3%...).

- Cột 18: Ghi số ngày tháng năm của Quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV.

- Cột 19: Ghi chú.

B, Phân tổng hợp: Ghi các biến động và điều chỉnh phát sinh trong kỳ, trong đó:

+ Chỉ tiêu số lao động: Ghi số lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN giảm trong kỳ.

+ Chỉ tiêu quỹ lương: Ghi quỹ lương BHXH, BHYT, BHTN, tăng và giảm trong kỳ.

+ Chỉ tiêu số tiền phải nộp: Ghi số phải nộp BHXH, BHYT, BHTN tăng và giảm trong kỳ.

Trong đó: Số tiền để lại đơn vị = 2% quỹ tiền lương đóng BHXH.

+ Chỉ tiêu số tiền điều chỉnh: Ghi tổng số tiền điều chỉnh tăng và giảm trong kỳ.

- Ghi tổng số thẻ đã thu hồi và chưa thu hồi.

Lưu ý:

+ Danh sách này phải được đánh số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo ngày, tháng, năm lập danh sách.

+ Đơn vị liệt kê đầy đủ, chính xác các thông tin về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHYT, BHTN ghi trên QĐ hoặc HĐLĐ, HĐLV của từng người lao động.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong các DNNN chuyển sang công ty cổ phần, công ty TNHH Nhà nước từ 1 thành viên trở lên đang áp dụng thang bảng lương do Nhà nước quy định... thì tiền lương và

các khoản phụ cấp: chức vụ, khu vực ghi bằng hệ số và ghi phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng thì bỏ trống.

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

+ Trường hợp người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm từ 14 ngày làm việc trở lên không đóng BHXH, BHTN nhưng vẫn phải đóng BHYT (đến hết tháng 6/2009).

+ Trường hợp người lao động nghỉ việc nhưng không thu hồi được thẻ BHYT thì phải truy đóng số tiền BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng còn lại ghi trên thẻ (trừ trường hợp chết).

+ Trường hợp truy đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động thì phải nộp đầy đủ bản gốc và bản sao các QĐ, HĐLĐ, HĐLV; bảng thanh toán tiền lương, tiền công và giấy tờ có liên quan đến thời gian người lao động làm việc, hưởng lương nhưng chưa đóng BHXH, BHYT, BHTN gửi cơ quan BHXH (cơ quan BHXH lưu bản sao hồ sơ liên quan đến truy đóng BHXH, BHYT và BHTN).

Tiền lương làm căn cứ truy đóng BHXH, BHYT, BHTN được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung hoặc vùng do Nhà nước quy định tại thời điểm đóng.

+ Các trường hợp điều chỉnh do truy đóng hoặc thoái trả người lao động về tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN thì ghi theo dòng, từng mốc thời gian truy đóng hoặc thoái trả.

4. Danh sách lao động điều chỉnh hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03b-TBH):

a. Mục đích: Để điều chỉnh các thông tin liên quan đến hồ sơ đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN của người lao động.

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

c. Thời gian lập: Khi người lao động thay đổi một trong các thông tin kê khai đăng ký đóng BHXH, BHYT và BHTN.

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

e. Phương pháp lập:

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

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

- Cột 3: Số sổ BHXH của người lao động.
- Cột 4: Ghi số thẻ BHYT của người lao động.
- Cột 5: Ghi nội dung cần thay đổi, điều chỉnh.

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

- Cột 6: Ghi thông tin cũ đã đăng ký.
- Cột 7: Ghi thông tin mới cần điều chỉnh.
- Cột 8: Ghi rõ lý do cần điều chỉnh.

5. Phiếu điều chỉnh số thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03b-TBH)

a. Mục đích: Điều chỉnh các số liệu về thu BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng do ghi chép, cập nhật không đúng với hồ sơ gốc.

b. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: Khi có phát sinh điều chỉnh số liệu.

d. Căn cứ lập:

- Biên bản làm việc hoặc phiếu giải trình liên quan đến việc điều chỉnh tiền lương hoặc số tiền đã thu và tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN của người lao động và đơn vị SDLĐ.

- Công văn của đơn vị đề nghị thoái thu hoặc điều chỉnh số liệu.

d. Phương pháp lập:

- Cột 1 : Ghi số thứ tự các nội dung điều chỉnh.
- Cột 2: Ghi nội dung điều chỉnh. Ví dụ: Điều chỉnh tăng (hoặc giảm) quỹ tiền lương đóng BHTN của đơn vị X .
- Cột 3, 4: Ghi số, ngày của chứng từ hoặc danh sách đã ghi sai.
- Cột 5, 6: Ghi mã đơn vị và số liệu sai phải điều chỉnh
- Cột 7, 8: Ghi mã đơn vị và số liệu đúng.
- Cột 9: Ghi số liệu chênh lệch cần điều chỉnh.
- Cột 10 (ghi chú) : Ghi lý do điều chỉnh. Ví dụ: Điều chỉnh số liệu do ghi sai tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN của ông Nguyễn văn A; mã số 0102.....từ tháng, năm... đến tháng, năm.

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

1. Trường hợp sai số liệu số phải thu: Do cập nhật sai tiền lương, mức đóng của người lao động từ danh sách (mẫu số 02a-TBH) vào chương trình quản lý thu hoặc do không tính đúng số tiền lãi chậm đóng ...thì phương pháp điều chỉnh như sau:

1.1. Nếu sai tiền lương hoặc mức đóng của người lao động:

+ Ghi số chênh lệch tăng vào cột 6 hoặc cột 12 sổ chi tiết (mẫu số 04a- TBH).

+ Ghi số chênh lệch giảm vào cột 7 hoặc cột 13 sổ chi tiết (mẫu số 04a- TBH).

1.2. Nếu sai tiền lãi chậm đóng của đơn vị:

+ Ghi số chênh lệch tăng vào cột 4 (hoặc 5, 6 tương ứng) mẫu số 04b – TBH).

+ Ghi (âm) số chênh lệch giảm vào cột 4 (hoặc 5, 6 tương ứng) mẫu số 04b – TBH. Đồng thời, ghi (âm) cột 5 sổ chi tiết (mẫu số 04c - TBH) và ghi tăng số đã thu BHYT mẫu số 07-TBH (thứ tự ưu tiên).

Trường hợp đơn vị nợ đọng, kéo dài phải tính lãi chậm nộp hàng tháng thì ghi (âm) vào cột 4 hoặc 5, 6 tương ứng (mẫu số 04b – TBH) để đối trừ với số phải thu tiền lãi kỳ sau của đơn vị (không điều chỉnh giảm số đã thu tiền lãi chậm đóng).

1.3. Đối với các trường hợp đơn vị (ngoài quốc doanh) đang tham gia nhưng trong vòng 6 tháng không đóng BHXH, BHYT, BHTN và không có quan hệ, giao dịch với cơ quan BHXH thì căn cứ biên bản kiểm tra hoặc báo cáo của cơ quan BHXH với cơ quan chức năng để ghi (cột 7) sổ tổng hợp mẫu số 07 – TBH và lưu, theo dõi riêng.

2. Trường hợp sai số liệu số đã thu: Do hạch toán nhầm hoặc do đơn vị không thuộc đối tượng đóng BHXH, BHYT, BHTN và sai nội dung chuyển tiền hoặc thoái trả...thì thực hiện như sau:

2.1. Trường hợp ghi nhầm số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị A sang đơn vị B, thì ghi giảm (ghi âm) cột 5 sổ chi tiết (mẫu số 04c - TBH) của đơn vị B và ghi tăng cột 5 sổ chi tiết (mẫu số 04c - TBH) cho đơn vị A số tiền đã ghi nhầm.

2.2. Trường hợp chưa xác định được đơn vị chuyển tiền (do sai tên, địa chỉ hoặc không đúng mã số quản lý đơn vị hay sai nội dung chuyển tiền ...) Sau khi phòng kế toán đối chiếu với phòng thu, xác định được số liệu đúng thì thực hiện như sau:

+ Nếu đối tượng thuộc quản lý của BHXH huyện (tỉnh) thì ghi tăng số đã thu BHXH, BHYT, BHTN cho đơn vị.

+ Nếu không thuộc đối tượng quản lý của BHXH huyện (tỉnh) thì phòng kế toán chuyển trả toàn bộ số tiền đã chuyển nhầm cho đơn vị.

2.3. Thoái thu BHXH do đơn vị đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN và di chuyển địa điểm khác địa bàn tỉnh thì căn cứ công văn đồng ý giải quyết của BHXH VN thực hiện như sau:

+ Tại BHXH A: Lập 02 phiếu điều chỉnh để tất toán số tiền đã thu thừa của đơn vị. Trong đó 01 bản để ghi (âm) cột 5 sổ chi tiết (mẫu số 04c - TBH), 01 bản gửi cho BHXH B kèm theo bản sao hồ sơ điều chỉnh số tiền đã thu thừa.

+ Tại BHXH B: Căn cứ hồ sơ do BHXH A chuyển đến, lập 02 phiếu điều chỉnh. Trong đó 01 bản ghi giảm cột 13 sổ chi tiết (mẫu số 04a - TBH), 01 bản chuyển cho đơn vị kèm theo thông báo kết quả đóng BH (mẫu số 08 - TBH).

Trường hợp thoái thu do đơn vị đóng thừa tiền BHXH, BHYT, nay không thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT (do giải thể, phá sản...) thì lập phiếu điều chỉnh ghi giảm (ghi âm) số đã thu BHXH, BHYT trên cột 5 số chi tiết (Mẫu số 04c - TBH) để thanh toán số tiền đã thu thừa BHXH, BHYT, BHTN cho đơn vị sử dụng lao động.

6. Sổ chi tiết LĐ, QL đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 04a-TBH).

a. *Mục đích:* Tổng hợp tình hình lao động, quỹ tiền lương và số phải đóng BHXH, BHYT, BHTN phát sinh trong tháng; là căn cứ ghi sổ tổng hợp thu bảo hiểm bắt buộc (mẫu số 07-TBH)

b. *Trách nhiệm lập:* Cơ quan BHXH tỉnh và quận (huyện).

c. *Thời gian lập:* Hàng quý, in sổ tờ rời. Hàng năm, đóng thành quyển để lưu trữ theo quy định.

d. *Căn cứ lập:* Căn cứ số liệu phần tổng hợp Mẫu số 02a,3a - TBH và số liệu Mẫu số 03c-TBH.

e. *Phương pháp lập:* Ghi theo thứ tự dòng, cột như sau:

- Cột 1: Ghi số thứ tự của danh sách.
- Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm lập danh sách hoặc phiếu điều chỉnh.
- Cột 3 (ghi thứ tự từng dòng các phát sinh về: BHYT, BHXH, BHTN và điều chỉnh... theo tháng, quý và năm). Riêng dòng kỳ trước mang sang: Chỉ ghi cột (8, 9, 10) dòng cộng của cột (8, 9, 10) kỳ trước, mẫu này.
- Cột 4: Ghi số liệu chỉ tiêu 1, phần tổng hợp của mẫu số 02a và 03a – TBH (các cột tăng tương ứng).
- Cột 5: Ghi số liệu chỉ tiêu 1, phần tổng hợp của mẫu số 03a – TBH (cột giảm tương ứng).
- Cột 6: Ghi số liệu chỉ tiêu 2, phần tổng hợp của mẫu số 02a và 03a – TBH (các cột tăng).
- Cột 7: Ghi số liệu chỉ tiêu 2, phần tổng hợp của mẫu số 03a – TBH (cột giảm).
- Cột 8 = cột 8, dòng kỳ trước mang sang + cột 4, dòng cộng tháng - cột 5, dòng cộng tháng (mẫu này).
- Cột 9 = cột 9, dòng Kỳ trước mang sang + cột 6, dòng cộng tháng - cột 7, dòng cộng tháng (mẫu này).
- Cột 10 = Ghi chỉ tiêu 3, phần tổng hợp của mẫu số 02a và 03a – TBH vào các dòng tương ứng.
- Cột 11: Ghi số liệu 2% để lại đơn vị, phần tổng hợp mẫu số 2a và 3a - TBH.

- Cột 12, 13: Ghi số liệu chỉ tiêu 4, phần tổng hợp của mẫu số 2a, 3a – TBH và số điều chỉnh mẫu số 03c – TBH (nếu có).

Ghi chú: - Cộng tháng: Ghi tổng số phát sinh trong tháng các cột (4,5,6,7) và các cột (10, 11, 12, 13)

- Cộng quý: Ghi số lũy kế từ tháng đầu cho đến tháng cuối quý.

- Dòng cộng năm: Ghi số lũy kế từ quý đầu năm đến quý cuối năm.

7. Sổ chi tiết tiền lãi chậm đóng (mẫu số 04b-TBH)

a. *Mục đích:* Theo dõi số tiền lãi chậm đóng phải thu hàng tháng, quý và là căn cứ ghi Sổ tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 07-TBH).

b. *Trách nhiệm lập:* Cơ quan BHXH.

c. *Thời gian lập:* Hàng quý, in sổ tờ rời. Hàng năm, đóng thành quyển để lưu trữ theo quy định.

d. *Căn cứ lập:* Căn cứ số liệu (mẫu số 07 - TBH) để lập bảng tính lãi chậm đóng BHXH, BHTN và BHYT (thực hiện từ 1/7/2009)

e. *Phương pháp lập:*

- Cột 1: Ghi ngày tháng năm thực hiện tính lãi.

- Cột 2: Diễn giải nội dung tính lãi. Ví dụ: tính lãi chậm đóng BHTN (hoặc BHXH) tháng 2/2009.

- Cột 3 = Cột (4 + 5 + 6):

- Cột 4, 5, 6: Ghi số tiền lãi chậm đóng phát sinh trong tháng = Số tiền chậm nộp BHXH phải tính lãi x Lãi suất đầu tư quỹ BHXH : 12 tháng.

Ví dụ: Đơn vị A đóng BHXH như sau:

+ Tháng 1/2009 có các phát sinh:

. Số phải thu BHXH (cột 4, Mẫu số 07 - TBH) là 20.000.000 đồng.

. Số tiền đơn vị để lại (cột 5, Mẫu số 07 - TBH) là 2.000.000 đồng.

. Số tiền đã nộp BHXH (cột 9, Mẫu số 07 - TBH) là 2.000.000 đồng.

. Nợ BHXH (cột 12, Mẫu số 07 - TBH) là 18.000.000 đồng.

+ Tháng 2/2009 có các phát sinh:

. Số phải thu BHXH (cột 4, Mẫu số 07 - TBH) là 20.000.000 đồng.

. Số tiền đơn vị để lại (cột 5, Mẫu số 07 - TBH) là 2.000.000 đồng.

. Số tiền đã nộp BHXH (cột 9, Mẫu số 07 - TBH) là 1.000.000 đồng.

. Nợ BHXH (cột 12, Mẫu số 07 - TBH) là 37.000.000 đồng.

+ Giả sử: Lãi suất đầu tư quỹ BHXH trong năm là 8,4%; đơn vị không có điều chỉnh số phải thu và chưa thanh quyết toán số tiền 2% của quỹ ốm đau, thai sản được để lại với cơ quan BHXH.

+ Tháng 3: Tính lãi của số tiền BHXH chậm đóng như sau:

Số tiền lãi chậm nộp = (37.000.000 đồng – 2.000.000 đồng (số tiền 2% BHXH để lại tháng 1) - 20.000.000 đồng (phải thu BHXH tháng 2) x (8,4% : 12) = 105.000 đồng và ghi vào cột 6 của mẫu này tại tháng 3/2009.

- Cột 7: Ghi chú.

Lưu ý: - Số liệu ghi trên mẫu này được kết xuất từ bảng kê tính lãi chậm đóng trong chương trình quản lý thu (SMS) và chỉ in khi có yêu cầu.

- Từ 01/7/2009, mới có phát sinh số liệu ở cột 4.

8. Sổ chi tiết tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 04c-TBH)

a. *Mục đích:* Theo dõi số tiền đã chuyển đóng BHXH, BHYT, BHTN và số tiền ghi thu 2% BHXH hàng tháng đối với từng đơn vị sử dụng lao động; là cơ sở để ghi Sổ tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 07-TBH).

b. *Trách nhiệm lập:* Cơ quan BHXH.

c. *Thời gian lập:* Hàng quý, in sổ tờ rời. Hàng năm, đóng thành quyển để lưu trữ theo quy định.

d. *Căn cứ lập:* Căn cứ các chứng từ chuyên tiền của đơn vị; thông báo quyết toán 2% (Mẫu C71 – HD); phiếu điều chỉnh số thu (mẫu số 03c-TBH).

e. *Phương pháp lập:*

- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ chi tiết.

- Cột 2, 3: Ghi số, ngày tháng của các chứng từ chuyển tiền.

- Cột 4: Diễn giải các nội dung ghi sổ. Ví dụ: đóng BHXH hoặc BHYT, BHTN tháng ...

- Cột 5: Ghi tổng số tiền đơn vị chuyển nộp.

- Cột 6, 7, 8, 9: Ghi chi tiết tiền đóng vào quỹ BHYT, BHTN, tiền lãi chậm đóng và BHXH (nếu có).

- Cột 10: Ghi số tiền 2% được quyết toán và ghi thu quỹ BHXH.

- Cột 11: Ghi chú.

9. Sổ tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 07-TBH).

a. *Mục đích:* Tổng hợp các phát sinh về thu BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc và tiền lãi chậm đóng của từng đơn vị. Là căn cứ để lập thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN và lập báo cáo chi tiết thu BHXH, BHYT, BHTN.

b. *Trách nhiệm lập*: BHXH tỉnh, huyện và BHXH Bộ Quốc Phòng, BHXH Bộ Công an và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ.

c. *Thời gian lập*: Hàng quý.

d. *Căn cứ lập*: Căn cứ số liệu sổ chi tiết (Mẫu 04a, b, c –TBH).

e. *Phương pháp lập*: Ghi theo dòng, cột tương ứng.

- Cột 1: Ghi thứ tự các nội dung tổng hợp về BHYT, BHTN, tiền lãi chậm đóng và BHXH theo từng tháng, quý, năm. Trong đó:

* Kỳ trước mang sang: Chỉ ghi Cột (11, 12) số liệu thừa hoặc thiếu đến cuối kỳ trước vào các dòng BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng.

* Tháng...: Ghi rõ tháng tổng hợp số liệu.

- Cột 2: Ghi số liệu cộng tháng, cột 8 các dòng tương ứng của sổ chi tiết (mẫu số 04a-TBH).

- Cột 3: Ghi số liệu cộng tháng, cột 9 các dòng tương ứng của sổ chi tiết (mẫu số 04a-TBH).

- Cột 4: Ghi số liệu dòng cộng tháng cột 10, các dòng tương ứng của sổ chi tiết (mẫu số 04a-TBH) và ghi số tiền lãi chậm đóng ở cột 3, dòng cộng tháng (mẫu số 04b-TBH).

- Cột 5 (chỉ ghi dòng BHXH): Ghi số liệu cộng tháng cột 11 (Mẫu số 04a-TBH).

- Cột 6: Ghi số liệu dòng cộng tháng, cột 12 (mẫu số 04a-TBH).

- Cột 7: Ghi số liệu dòng cộng tháng, cột 13 (mẫu số 04a-TBH).

- Cột 8 = Cột 4 + Cột 6 - Cột 7.

- Cột 9, dòng cộng tháng: Ghi số liệu cột 5, dòng cộng tháng của mẫu số 04c – TBH. Căn cứ số liệu của dòng tương ứng của cột 8 mẫu này để phân bổ số tiền đã thu trong tháng vào các quỹ theo thứ tự ưu tiên như sau: Thu đủ số tiền BHYT; thu đủ số tiền BHTN; thu đủ số tiền lãi chậm nộp và số tiền còn lại là số đã thu BHXH.

Trường hợp đơn vị đóng thừa BHXH thì tháng sau tiếp tục phân bổ số đã thu theo nguyên tắc ưu tiên nêu trên, không thay đổi số đã phân bổ kỳ trước.

- Cột 10 (dòng BHXH): ghi số liệu cột 10 dòng cộng tháng (Mẫu số 04c – TBH).

- Cột 11, 12: Ghi số tiền đã thu thừa hoặc còn thiếu đến cuối tháng, chuyển sang kỳ sau. Trong đó:

+ Cột 11 = Cột 8 + Thiếu (kỳ trước mang sang) - Thừa (kỳ trước mang sang) - Cột 9 (dòng tương ứng) - cột 10 (dòng tương ứng) nếu kết quả < 0.

+ Cột 12 = Cột 8 + Thiếu (tháng trước mang sang) - Thừa (tháng trước mang sang) - Cột 9 (dòng tương ứng) - cột 10 (dòng tương ứng) nếu kết quả > 0.

* Cộng quý: Ghi thứ tự theo dòng BHYT, BHTN, tiền lãi chậm đóng và BHXH như sau:

+ Cột 2: Ghi số lao động đến tháng cuối quý;

+ Các cột từ (3) đến (10): Ghi lũy kế các tháng trong quý.

+ Cột 11, 12 (thừa, thiếu) = số tiền thừa hoặc thiếu của tháng cuối quý;

* Cộng năm: Ghi thứ tự theo dòng BHYT, BHTN, lãi chậm nộp và BHXH, như sau:

+ Cột 2: Ghi số lao động của tháng cuối năm;

+ Các cột từ (3) đến (10): Ghi số lũy kế của các quý trong năm.

+ Cột 11, 12 (thừa, thiếu): Ghi số tiền thừa hoặc thiếu của tháng cuối quý.

Lưu ý: Khoản lãi chậm đóng không gộp vào số tiền chậm nộp BHXH, BHYT, BHTN để tính lãi.

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

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

b. *Trách nhiệm lập:* Cơ quan BHXH.

c. *Thời gian lập:* Hàng tháng,.

d. *Căn cứ lập:* Căn cứ số liệu mẫu số 07- TBH.

e. *Phương pháp lập:*

- Cột 1: Ghi các nội dung thông báo hàng tháng.

- Cột 2, 3, 4 và 5: Ghi các chỉ tiêu gồm:

+ Chỉ tiêu 1 = Số liệu cột 2 (dòng BHXH, BHYT, BHTN) mẫu số 07-TBH.

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

+ Chỉ tiêu 3 = Chỉ tiêu 3.1 + Chỉ tiêu 3.2.1 - Chỉ tiêu 3.2.2 - Chỉ tiêu 3.3.1

+ Chỉ tiêu 3.3.2; trong đó:

. Chỉ tiêu 3.1: Ghi số liệu cột 4 (dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

. Chỉ tiêu 3.2.1: Ghi số liệu cột 6 (dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH .

. Chỉ tiêu 3.2.2: Ghi số liệu cột 7 (dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

- . Chỉ tiêu 3.3.1: Ghi số liệu cột 11 (dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.
- . Chỉ tiêu 3.3.2: Ghi số liệu tháng trước liền kề của cột 12 (dòng BHYT) mẫu số 07-TBH.
- Chỉ tiêu 4 = Chỉ tiêu 4.1 + Chỉ tiêu 4.2.
- . Chỉ tiêu 4.1: Ghi số liệu cột 9 (các dòng tương ứng) của Mẫu số 07 – TBH;
- . Chỉ tiêu 4.2: Chỉ ghi cột 4, số liệu của cột 10 mẫu số 07 -TBH.
- Chỉ tiêu 5: Trong đó:
- . Chỉ tiêu 5.1: Ghi số liệu cột 11 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.
- . Chỉ tiêu 5.2: Ghi số liệu cột 12 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

Lưu ý:

1. Số 2% BHXH để lại đơn vị kỳ này: Ghi số liệu phát sinh trong tháng cột 5 dòng BHXH mẫu số 07-TBH; Luỹ kế từ đầu quý: Ghi số liệu phát sinh trong quý cột 5 dòng BHXH mẫu 07 - TBH.

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

+ Đơn vị không nợ BHXH, BHTN (chỉ tiêu 5.2 cột 3, 4 = 0) thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

+ Đơn vị nợ BHXH, BHTN (chỉ tiêu 5.2 cột 3, 4 > 0) thì xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH. Phương pháp xác định:

Lấy tổng số tiền nợ BHXH (chỉ tiêu 5.2, cột 4) trừ (-) tổng cộng số tiền phải đóng BHXH của từng tháng (chỉ tiêu 3.1 + chỉ tiêu 3.2.1 - chỉ tiêu 3.2.2) cho đến khi kết quả = 0 hoặc < 0 thì xác định kết quả đóng BHXH đến hết tháng có kết quả = 0 hoặc < 0.

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

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

a. Mục đích: Theo dõi, nắm bắt tiến độ thu BHXH, BHYT, BHTN phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan BHXH các cấp.

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

d. Thời gian lập: BHXH các cấp lập hàng tháng theo quy định. Riêng tháng 12, từ ngày 20 phải lập báo cáo hàng ngày gửi về BHXH VN (có thể thông tin bằng Fax, điện thoại hoặc Email: banthubhxxh@vss.gov.vn).

e. Phương pháp lập: Ghi số liệu các chỉ tiêu đến tháng báo cáo.

12. Báo cáo tổng hợp thu BHXH BHYT, BHTN (Mẫu 10a - TBH)

a. Mục đích: Báo cáo kết quả thu BHXH, BHYT và BHTN của các đơn vị trên địa bàn huyện nhằm phân tích, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch thu theo từng quý, năm và là cơ sở để xây dựng kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN.

b. Căn cứ lập: Sổ tổng hợp thu (mẫu số 07-TBH).

c. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH huyện và phòng thu BHXH tỉnh.

d. Thời gian lập: Quý, năm.

e. Phương pháp lập:

+ Cột 1: Ghi số thứ tự.

+ Cột 2: Ghi tên các đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn theo từng loại hình quản lý. Trong đó:

- Phần I: Đối tượng đóng BHXH.

- Phần II: Đối tượng đóng BHYT.

- Phần III: Đối tượng đóng BHTN.

+ Cột 3: Ghi mã quản lý đơn vị.

+ Cột 4: Ghi số liệu của tháng cuối quý, cột 2 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 5: Ghi số liệu cộng quý, cột 3 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 6: Ghi số liệu cộng năm, cột 3 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 7: Ghi số liệu cộng quý, cột 4 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 8: Ghi số liệu cộng năm, cột 4 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 9: Ghi số liệu cộng quý, cột 6 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH

+ Cột 10: Ghi số liệu cộng quý, cột 7 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 11 = Cột (7 + 9 - 10) của mẫu này.

+ Cột 12: Ghi số liệu tháng cuối quý kỳ trước, cột 11 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 13: Ghi số liệu tháng cuối quý kỳ trước, cột 12 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 14 = Ghi số liệu cộng quý bao gồm Cột 9 và 10 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 15: Ghi số liệu cộng năm, bao gồm Cột 9 và 10 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH.

+ Cột 16: Ghi số liệu của tháng cuối quý cột 11 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH

+ Cột 17: Ghi số liệu của tháng cuối quý cột 12 (các dòng tương ứng) mẫu số 07-TBH

Lưu ý:

- Báo cáo năm: Ghi số liệu dòng cộng năm, sổ tổng hợp mẫu số 07-TBH theo các chỉ tiêu dòng, cột tương ứng.

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

13. Báo cáo tổng hợp thu tiền lãi chậm nộp (Mẫu số 10b – TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình phải thu, số đã thu và số còn phải thu tiền lãi chậm đóng của các đơn vị trên địa bàn quận (huyện).

b. Căn cứ lập: Sổ tổng hợp thu (mẫu số 07 – TBH).

c. Trách nhiệm lập: BHXH quận (huyện) và phòng thu BHXH tỉnh (nếu trực tiếp thu).

d. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự đơn vị theo loại hình quản lý (đối với BHXH tỉnh thì ghi số thứ tự các huyện thuộc tỉnh).

- Cột 2: Ghi tên các đơn vị theo loại hình quản lý (đối với BHXH tỉnh thì ghi số tên các huyện thuộc tỉnh).

- Cột 3: Ghi mã quản lý các đơn vị.

- Cột 4: Ghi số liệu cột 4 dòng cộng quý, lãi chậm nộp mẫu số 07 - TBH.

- Cột 5: Ghi số liệu cột 4 dòng cộng năm, lãi chậm nộp mẫu số 07 - TBH.

- Cột 6: Ghi số liệu cột 10 báo cáo kỳ trước, mẫu này.

- Cột 7: Ghi số liệu cột 9 dòng cộng quý, lãi chậm nộp mẫu số 07 - TBH.

- Cột 8: Ghi số liệu cột 9 dòng cộng năm, lãi chậm nộp mẫu số 07 - TBH.

- Cột 9 = cột (4 + 6 - 7) > 0.

14. Báo cáo tổng hợp thu BHXH 2% để lại đơn vị (mẫu số 10c - TBH)

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình số tiền 2% BHXH được để lại đơn vị; số tiền đơn vị đã quyết toán, ghi thu quỹ BHXH và số tiền chưa được quyết toán hoặc còn để lại đơn vị trên địa bàn huyện.

b. Căn cứ lập: Sổ tổng hợp thu mẫu số 07 - TBH.

C, Trách nhiệm lập: BHXH quận (huyện) và BHXH tỉnh.

d. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự đơn vị theo loại hình quản lý (đối với BHXH tỉnh thì ghi số thứ tự các huyện thuộc tỉnh).

- Cột 2: Ghi tên các đơn vị theo loại hình quản lý (đối với BHXH tỉnh thì ghi tên các huyện thuộc tỉnh).

- Cột 3: Ghi mã quản lý các đơn vị.

- Cột 4: Ghi số liệu cột 3 dòng cộng quý (BHXH) mẫu số 07 - TBH.

- Cột 5: Ghi số liệu cột 3 dòng cộng năm (BHXH) mẫu số 07 - TBH.

- Cột 6 = Ghi số liệu cột 5 dòng cộng quý (Mẫu số 07-TBH).

- Cột 7 = Ghi số liệu cột 5 dòng cộng năm (Mẫu số 07-TBH).

- Cột 8 = Ghi số liệu cột 10 dòng cộng quý (BHXH) Mẫu số 07-TBH.

- Cột 9 = Ghi số liệu cột 10 dòng cộng năm (BHXH) Mẫu số 07-TBH.

- Cột 10 = (cột 7 - cột 9) > 0.

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

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn tỉnh, thành phố hoặc toàn hệ thống nhằm phân tích, đánh giá tình hình thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN và là cơ sở xây dựng kế hoạch thu theo từng quý, năm.

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

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

d. Thời gian lập: Quý, Năm.

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

- Đối với BHXH Việt Nam căn cứ báo cáo mẫu số 11a-TBH của BHXH các tỉnh, thành phố

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

16. Báo cáo tổng hợp tiền lãi chậm đóng (Mẫu số 11b -TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình thu tiền lãi chậm đóng về BHXH, BHYT (nếu có) và BHTN trên địa bàn tỉnh, thành phố.

b. Căn cứ lập: Số liệu báo cáo chi tiết thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu số 10b-TBH) của BHXH các huyện và của phòng thu BHXH tỉnh, thành phố trực tiếp thu.

c. Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh, thành phố.

d. Thời gian lập: Quý, Năm.

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

Đối với BHXH VN, căn cứ báo cáo tổng hợp (mẫu số 11b-TBH) của BHXH các tỉnh, thành phố để tổng hợp vào các cột tương ứng theo từng loại hình quản lý

17. Báo cáo tổng hợp thu BHXH 2% để lại đơn vị (Mẫu số 11c -TBH).

a. Mục đích: Tổng hợp tình hình số tiền 2% BHXH được để lại đơn vị, số tiền đã được ghi thu và số chưa được quyết toán hoặc còn để lại đơn vị trên địa bàn tỉnh, thành phố.

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

c. Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh, thành phố.

d. Thời gian lập: Quý, Năm.

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

Đối với BHXH VN, lập báo cáo chi tiết và tổng hợp thu BHXH, BHYT toàn hệ thống trên cơ sở các báo cáo chi tiết và tổng hợp 11c -TBH của BHXH các tỉnh, thành phố.

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

a. Mục đích: 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.

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

c. Căn cứ lập:

- Đối với BHXH các tỉnh, thành phố: Căn cứ số liệu báo cáo (mẫu số 10a,b,c -TBH) để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

- Đối với BHXH Việt Nam: Căn cứ số liệu báo cáo mẫu số 11a,b,c -TBH của BHXH các tỉnh, thành phố để tổng hợp số liệu vào các chỉ tiêu tương ứng.

19. Kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu số 13a,b,c -TBH).

a. Mục đích: Lập kế hoạch để tổ chức thực hiện thu BHXH, BHYT, BHTN hàng năm.

b. Căn cứ lập:

- Bảo hiểm xã hội tỉnh, BHXH huyện căn cứ số liệu báo cáo mẫu số 10a-TBH và tình hình kinh tế, xã hội, khả năng mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn để lập dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN năm sau, gửi BHXH Việt Nam (Ban Thu).

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam căn cứ tình hình thực hiện kế hoạch năm và dự toán thu năm sau do BHXH các tỉnh và BHXH khối lực lượng vũ trang lập, căn cứ tình hình phát triển kinh tế - xã hội, tổng hợp và lập dự toán thu của toàn hệ thống.

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

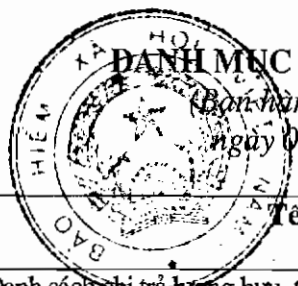
d. Thời gian lập:

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

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

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



DANH MỤC BIỂU MẪU CHI BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Công văn số 1615/BHXH-CSXH
ngày 02 tháng 6 năm 2009 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thực hiện
1	Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	C72a-HD	Cơ quan BHXH
2	Danh sách truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức lương	C72b-HD	- nt -
3	Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ BHXH theo quy định của Nhà nước	C72c-HD	- nt -
4	Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	C73-HD	- nt -
5	Bảng thanh toán chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	C74-HD	- nt -
6	Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH	C75-HD	- nt -
7	Bảng tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH	C76-HD	- nt -
8	Dự toán chi BHXH năm...do quỹ BHXH đảm bảo	1b-CBH	- nt -
9	Tổng hợp danh sách chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	2-CBH	- nt -
10	Báo cáo tăng, giảm chi BHXH hàng tháng do quỹ BHXH đảm bảo	3b-CBH	- nt -
11	Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do quỹ BHXH đảm bảo	4b-CBH	- nt -
12	Báo cáo số tiền đóng BHYT cho đối tượng hưởng BHXH hàng tháng	5-CBH	- nt -
13	Tổng hợp chi truy lĩnh chế độ BHXH hàng tháng	6- CBH	- nt -
14	Danh sách đối tượng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	8a-CBH	- nt -
15	Danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần	8b-CBH	- nt -
16	Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	11-CBH	- nt -
17	Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	13-CBH	- nt -
18	Phiếu truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng	16-CBH	- nt -
19	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng	17-CBH	- nt -
20	Giấy lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH	18a-CBH	- nt -
21	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH một lần qua tài khoản cá nhân	22-CBH	- nt -
22	Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần	01-CTN	- nt -
23	Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề	02-CTN	- nt -
24	Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề	03a-CTN	Cơ sở đào tạo nghề
25	Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi trả hỗ trợ học nghề	03b-CTN	Cơ quan BHXH
26	Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ tìm việc làm	04 a -CTN	Trung tâm giới thiệu việc làm
27	Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi trả hỗ trợ tìm việc làm	04b-CTN	Cơ quan BHXH
28	Báo cáo tổng hợp giải quyết chi các chế độ BHTN	05-CTN	- nt -
29	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm	06-CTN	Trung tâm giới thiệu việc làm

DANH SÁCH THU HỒI KINH PHÍ CHI BHXH

Tháng.....quý.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Số QĐ	Nơi đang lĩnh tiền hoặc tên đơn vị sử dụng lao động	SỐ TIỀN THU HỒI			Lý do thu hồi
				Tổng số	Trong đó		
					Năm trước	Trong năm	
A	B	C	D	1	2	3	E
	Nguồn kinh phí						
I	CHẾ ĐỘ.....						
	Cộng						
II	CHẾ ĐỘ.....						
	Cộng						
						
	Tổng cộng						

Ấn định thu hồi:.....người Số tiền.....

Tổng số tiền thu hồi (bằng chữ).....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

BẢNG TỔNG HỢP THU HỒI KINH PHÍ CHI BHXH

Quý.....năm.....

Số:.....

STT	TÊN ĐƠN VỊ	TỔNG SỐ TIỀN	Trong đó	
			Năm trước	Trong năm
A	B	1	2	3
	I. Nguồn kinh phí			
1	Bảo hiểm xã hội huyện.....			
2	Bảo hiểm xã hội huyện.....			
			
	Bảo hiểm xã hội tỉnh			
	CỘNG QUÝ			
	Lũy kế thu hồi từ đầu năm đến quý này			

2. Thuyết minh thu hồi:

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

**DỰ TOÁN CHI BHXH NĂM
 DO QUỸ BHXH ĐẢM BẢO**

STT	ĐỐI TƯỢNG	Ước thực hiện năm nay			Dự kiến số người (lượt người)		Dự toán năm ...		
		Số người (hoặc lượt người)	Số tiền (triệu đồng)	Mức chi bình quân	Tăng	Giảm	Số người (hoặc lượt người)	Mức chi (đ/người)	Tổng số tiền (triệu đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Quỹ hưu trí, tử tuất								
1	Chi BHXH hàng tháng								
1.1	Hưu quân đội								
1.2	Hưu công nhân viên chức								
1.3	Trợ cấp cán bộ xã								
1.4	Trợ cấp tuất ĐSCB								
1.5	Trợ cấp tuất ĐSND								
2	Chi BHXH 1 lần								
2.1	Bảo hiểm xã hội một lần (Đ 55)								
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ54)								
2.3	Trợ cấp mai táng								
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần								
2.5	Trợ cấp khu vực 1 lần								
3	Chi đóng BHYT cho đối tượng								
4	Chi khác								
II	Quỹ TNLĐ-BNN								
1	Trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng								
2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN hàng tháng								
3	Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần								
4	Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN								
5	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe								
6	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH								
7	Khen thưởng								
8	Chi đóng BHYT cho đối tượng								
III	Quỹ ốm đau, thai sản								
1	Chi chế độ ốm đau								
2	Chi chế độ thai sản								
3	Chi dưỡng sức, phục hồi sức khỏe								
IV	Quỹ BHXH tự nguyện								
1	Chi BHXH hàng tháng								
1.1	Lương hưu								
1.2	Trợ cấp tuất ĐSCB								
1.3	Trợ cấp tuất ĐSND								
2	Chi BHXH 1 lần								
2.1	BHXH một lần (Đ 73)								
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ72)								
2.3	Trợ cấp mai táng								
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần								
3	Chi đóng BHYT cho đối tượng								
4	Chi khác								
V	Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp								
1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng								
2	Trợ cấp thất nghiệp 1 lần								
3	Hỗ trợ học nghề								

STT	ĐỐI TƯỢNG	Ước thực hiện năm nay			Dự kiến số người (lượt người)		Dự toán năm ...		
		Số người (hoặc lượt người)	Số tiền (triệu đồng)	Mức chi bình quân	Tăng	Giảm	Số người (hoặc lượt người)	Mức chi (đ/người)	Tổng số tiền (triệu đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
4	Hỗ trợ tìm việc làm								
5	Chi đóng BHYT								
6	Chi khác								
VI	Lệ phí chi								
VII	Các khoản chi khác								
Tổng cộng (I+II+III+IV+V+VI+VII)									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

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

www.LuatVietnam.vn

TỔNG HỢP DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

BHXH quận, huyện: Tháng năm
Nguồn kinh phí: quỹ BHXH đảm bảo

Đơn vị: đồng

TT	Loại chế độ	Chế độ hàng tháng		Số tiền các tháng trước chưa lĩnh	Số tiền truy lĩnh	Tổng số tiền	Ghi chú
		Số người	Số tiền				
A	B	1	2	3	4	5	6
A	Quỹ BHXH bắt buộc						
I	Chế độ ...						
1	Chi bằng tiền mặt						
2	Chi qua thẻ ATM						
II	Chế độ ...						
1	Chi bằng tiền mặt						
2	Chi qua thẻ ATM						
III	Chế độ ...						
1						
2						
						
B	Quỹ BHXH tự nguyện						
I	Chế độ lương hưu tự nguyện						
1	Chi bằng tiền mặt						
2	Chi qua thẻ ATM						
II	Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện						
1						
2						
III	Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện						
1						
2						
C	Quỹ BH thất nghiệp						
I	Trợ cấp thất nghiệp						
1	Chi bằng tiền mặt						
2	Chi qua tài khoản						
	Cộng A + B + C						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CĐBHXH
(Ký, họ tên)

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

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM CHI BHXH HÀNG THÁNG DO QUỸ BHXH ĐẢM BẢO
Tháng ... năm ...

Đơn vị: đồng

Số TT	Loại chế độ	BIẾN ĐỘNG TĂNG									BIẾN ĐỘNG GIẢM											
		Tăng mới		Tỉnh khác chuyển đến		Tăng khác		Số tiền tăng do điều chỉnh	Cộng tăng		Hết hạn hưởng		Đối tượng chết		Chuyển đi tỉnh khác		Giảm khác		Số tiền giảm do điều chỉnh	Cộng giảm		
		Người	Tiền	Người	Tiền	Người	Tiền		Người	Tiền	Người	Tiền	Người	Tiền	Người	Tiền	Người	Tiền		Người	Tiền	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
I	Quỹ BHXH bắt buộc																					
1	Hưu quân đội																					
2	Hưu công nhân viên chức																					
3	Trợ cấp cán bộ xã																					
4	Trợ cấp TNLD-BNN																					
5	Trợ cấp phục vụ TNLD-BNN																					
6	Trợ cấp tuất ĐSCB																					
7	Trợ cấp tuất ĐSND																					
II	Quỹ BHXH tự nguyện																					
1	Lương hưu																					
2	Trợ cấp tuất ĐSCB																					
III	Quỹ BH thất nghiệp																					
1	Trợ cấp thất nghiệp																					
	Cộng I + II + III																					

Người lập biểu
(Ký tên)

Trưởng phòng CĐBHXH
(Ký tên)

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
 BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
 BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

Mẫu số 4b-CBH
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 845/QĐ-BHXH
 ngày 18/6/2007 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO CHI LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH
DO QUỸ BHXH ĐẢM BẢO
 Tháng quý..... năm.....

Số TT	Loại chế độ	SỐ PHẢI TRẢ TRONG THÁNG					SỐ THỰC TRẢ				Số chưa trả cuối tháng	
		Chế độ hàng tháng		Số tiền truy lĩnh			Số thực trả trong tháng		Lũy kế số tiền thực trả		Người	Tiền
		Số người	Số tiền	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh	Truy lĩnh do điều chỉnh	Tổng số tiền	Người	Tiền	Từ đầu quý	Từ đầu năm		
1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11=5-7		
A	B											
I	Quỹ hưu trí, tử tuất											
<i>I</i>	<i>Chi BHXH hàng tháng</i>											
1.1	Hưu quân đội											
1.2	Hưu công nhân viên chức											
1.3	Trợ cấp cán bộ xã											
1.4	Trợ cấp tuất ĐSCB											
1.5	Trợ cấp tuất ĐSND											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	Bảo hiểm xã hội một lần (Đ55)											
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ54)											
2.3	Trợ cấp mai táng											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
II	Quỹ tai nạn lao động, BNN											
<i>I</i>	<i>Chi BHXH hàng tháng</i>											
1.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN											
1.2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần											
2.2	Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN											
2.3	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe											
2.4	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH											
2.5	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe											

80

Số TT	Loại chế độ	SỐ PHẢI TRẢ TRONG THÁNG					SỐ THỰC TRẢ				Số chưa trả cuối tháng	
		Chế độ hàng tháng		Số tiền truy lĩnh		Tổng số tiền	Số thực trả trong tháng		Lũy kế số tiền thực trả		Người	Tiền
		Số người	Số tiền	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh	Truy lĩnh do điều chỉnh		Người	Tiền	Từ đầu quý	Từ đầu năm		
A	B	1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11=5-7
2.6	Khen thưởng											
III	Quý BHXH tự nguyện											
<i>1</i>	<i>Chi BHXH hàng tháng</i>											
1.1	Lương hưu											
1.2	Trợ cấp tuất ĐSCB											
1.3	Trợ cấp tuất ĐSND											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	BHXH một lần (Đ73)											
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ72)											
2.3	Trợ cấp mai táng											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
IV	Quý BH thất nghiệp											
1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng											
2	Trợ cấp thất nghiệp 1 lần											
3	Hỗ trợ học nghề											
4	Hỗ trợ tìm việc làm											
	Cộng (I + II + III+IV)											
	Lũy kế từ đầu quý											

Người lập biểu
(Ký tên)

Phụ trách kế toán
(Ký tên)

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

BÁO CÁO SỐ TIỀN ĐÓNG BHYT CHO ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG BHXH HÀNG THÁNG
Tháng quý ... năm ...

Đơn vị: đồng

Số TT	Loại đối tượng	Số đóng BHYT theo lương hưu, trợ cấp BHXH				Số đóng BHYT theo mức lương tối thiểu		Tổng số tiền BHYT phải đóng		
		Số người	Tổng số tiền lương	Phụ cấp khu vực	Số tiền phải đóng	Số người	Số tiền phải đóng	Trong tháng	LK từ đầu quý đến tháng BC	LK từ đầu năm đến tháng BC
A	B	1	2	3	4=(2-3)x3%	5	6=5xMLTTx3%	7	8	9
I	NGUỒN NSNN									
1	Hưu quân đội									
2	Hưu công nhân viên chức									
3	Trợ cấp công nhân cao su									
4	Trợ cấp mất sức lao động									
5	Trợ cấp 91									
6	Trợ cấp TNLĐ-BNN									
II	NGUỒN QUỸ BHXH									
1	Quỹ hưu trí và tử tuất									
1.1	Hưu quân đội									
1.2	Hưu công nhân viên chức									
1.3	Trợ cấp cán bộ xã									
2	Quỹ TNLĐ, BNN									
2.1	T/cấp TNLĐ-BNN hàng tháng									
3	Quỹ BHXH tự nguyện									
3.1	Lương hưu									
4	Quỹ BH thất nghiệp									
4.1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng									
	Tổng cộng (I+II)									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
 BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
 BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

Mẫu số 4b-CBH
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 845/QĐ-BHXH
 ngày 18/6/2007 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO CHI LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH
DO QUỸ BHXH ĐẢM BẢO
 Tháng quý..... năm.....

Số TT	Loại chế độ	SỐ PHẢI TRẢ TRONG THÁNG					SỐ THỰC TRẢ				Số chưa trả cuối tháng	
		Chế độ hàng tháng		Số tiền truy lĩnh			Số thực trả trong tháng		Lũy kế số tiền thực trả		Người	Tiền
		Số người	Số tiền	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh	Truy lĩnh do điều chỉnh	Tổng số tiền	Người	Tiền	Từ đầu quý	Từ đầu năm		
1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11=5-7		
A	B											
I	Quỹ hưu trí, tử tuất											
<i>I</i>	<i>Chi BHXH hàng tháng</i>											
1.1	Hưu quân đội											
1.2	Hưu công nhân viên chức											
1.3	Trợ cấp cán bộ xã											
1.4	Trợ cấp tuất ĐSCB											
1.5	Trợ cấp tuất ĐSND											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	Bảo hiểm xã hội một lần (Đ55)											
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ54)											
2.3	Trợ cấp mai táng											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
II	Quỹ tai nạn lao động, BNN											
<i>I</i>	<i>Chi BHXH hàng tháng</i>											
1.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN											
1.2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần											
2.2	Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN											
2.3	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe											
2.4	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH											
2.5	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe											

80

BÁO CÁO SỐ TIỀN ĐÓNG BHYT CHO ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG BHXH HÀNG THÁNG
Tháng quý ... năm ...

Đơn vị: đồng

Số TT	Loại đối tượng	Số đóng BHYT theo lương hưu, trợ cấp BHXH				Số đóng BHYT theo mức lương tối thiểu		Tổng số tiền BHYT phải đóng		
		Số người	Tổng số tiền lương	Phụ cấp khu vực	Số tiền phải đóng	Số người	Số tiền phải đóng	Trong tháng	LK từ đầu quý đến tháng BC	LK từ đầu năm đến tháng BC
A	B	1	2	3	4=(2-3)x3%	5	6=5xMLTTx3%	7	8	9
I	NGUỒN NSNN									
1	Hưu quân đội									
2	Hưu công nhân viên chức									
3	Trợ cấp công nhân cao su									
4	Trợ cấp mất sức lao động									
5	Trợ cấp 91									
6	Trợ cấp TNLĐ-BNN									
II	NGUỒN QUỸ BHXH									
1	Quỹ hưu trí và tử tuất									
1.1	Hưu quân đội									
1.2	Hưu công nhân viên chức									
1.3	Trợ cấp cán bộ xã									
2	Quỹ TNLĐ, BNN									
2.1	T/cấp TNLĐ-BNN hàng tháng									
3	Quỹ BHXH tự nguyện									
3.1	Lương hưu									
4	Quỹ BH thất nghiệp									
4.1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng									
	Tổng cộng (I+II)									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP CHI TRUY LĨNH CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG
(Dùng cho đối tượng không có tên trên Danh sách chi trả hàng tháng)

Tháng năm

Nguồn kinh phí chi trả BHXH:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
A. Đối tượng tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau						
I. Chế độ....						
1	Nguyễn Văn A					
	...					
II. Chế độ...						
1	Nguyễn Văn B					
	...					
	Cộng A					
	Lũy kế từ đầu năm					
B. Đối tượng không in danh sách chi trả tháng sau						
I. Chế độ....						
1	Nguyễn Văn A					
	...					
II. Chế độ...						
1	Nguyễn Văn B					
	...					
	Cộng B					
	Lũy kế từ đầu năm					
	Tổng cộng (A+B)					
	Lũy kế từ đầu năm					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG CHƯA NHẬN LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

Nguồn kinh phí chi BHXH: quỹ BHXH đảm bảo

Tháng ... quý ... năm ...

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Số tiền chưa nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
A	Đối tượng chưa nhận hàng tháng (72a-HD)				
I.	Số tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau				
	Chế độ				
1					
2					
	Lương hưu tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện				
	Trợ cấp thất nghiệp				
II	Số không in danh sách chi trả tháng sau				
	Chế độ				
1					
2					
	Lương hưu tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện				
	Trợ cấp thất nghiệp				
B	Đối tượng chưa nhận truy lĩnh (72b-HD)				
	Chế độ				
1					
2					
	Lương hưu tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện				
	Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện				
	Trợ cấp thất nghiệp				
...					
	Tổng cộng				

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

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

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG CHƯA NHẬN TRỢ CẤP BHXH MỘT LẦN
Nguồn kinh phí chi BHXH: quỹ BHXH đảm bảo
Năm ...

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số sổ	Đợt, tháng, năm	Số tiền chưa nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Chế độ ...				
1					
2					
...					
II	Chế độ ...				
1					
2					
...					
VII	BHXH tự nguyện 1 lần (Đ73)				
1					
2					
...					
VIII	BHXH tự nguyện 1 lần khi nghỉ hưu (Đ72)				
1					
2					
...					
IX	Trợ cấp mai táng tự nguyện				
1					
2					
...					
X	Trợ cấp tuất 1 lần tự nguyện				
1					
2					
...					
XI	Trợ cấp tuất 1 lần BH thất nghiệp				
1					
2					
...					
	Tổng cộng				

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TĂNG HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

Tháng năm

BHXH huyện Xã, phường:

Phương thức chi trả

Nguồn kinh phí chi trả BHXH:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do tăng	Được hưởng từ tháng, năm	Số tiền lĩnh hàng tháng	Số tiền truy lĩnh	Tổng số tiền lĩnh tháng này	Ghi chú (số tài khoản ATM)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I. Chế độ...								
1	Nguyễn Văn A							
II. Chế độ...								
1	Nguyễn Văn B							
VIII. Chế độ lương hưu tự nguyện								
1	Nguyễn Văn C							
IX. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
XI. Trợ cấp thất nghiệp								
1	Nguyễn Văn G							
XII. Hỗ trợ học nghề								
1	Nguyễn Văn H							
Cộng								

Ấn định tăng:người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH GIẢM HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

Tháng năm

BHXH huyện Xã, phường:

Phương thức chi trả

Nguồn kinh phí chi trả BHXH:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do thôi trả	Số tiền đang hưởng hàng tháng	Đã chi trả hết tháng, năm	Số tiền không phải trả	Số tiền phải thu hồi	Ghi chú (số tài khoản ATM)
A	B	1	2	3	5	6	7	8
I. Chế độ....								
1	Nguyễn Văn A							
II. Chế độ...								
1	Nguyễn Văn B							
VIII. Chế độ lương hưu tự nguyện								
1	Nguyễn Văn C							
IX. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
XI. Trợ cấp thất nghiệp								
1	Nguyễn Văn G							
XII. Hỗ trợ học nghề								
1	Nguyễn Văn H							
	Cộng							

Ấn định giảm:người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

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

87

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN ...

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

**PHIẾU TRUY LĨNH
SỐ TIỀN CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG**

Họ và tên:.....
Số sổ:.....
Nơi cư trú:.....
Hưởng chế độ BHXH: số tiền:
Lý do:.....
Truy lĩnh từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

Phân truy lĩnh:

1. Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm ...:
Số tiền:.....

2.

...

Tổng số tiền truy lĩnh:

Bằng chữ:.....

Nơi lĩnh:.....

..., ngày ... tháng ... năm...

GIÁM ĐỐC BHXH ...
(ký tên, đóng dấu)

Phụ trách bộ phận
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 17 - CBH

Ban hành kèm theo QĐ số 845/QĐ-BHXH
ngày 18/6/2007 của BHXH Việt Nam

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TRUY LĨNH
SỐ TIỀN CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:.....

Hưởng chế độ BHXH: số tiền hàng tháng:

Số sổ hưởng BHXH:.....

Đang lĩnh tại:

Lý do:.....

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết cho tôi được lĩnh trực tiếp số tiền chế độ BHXH từ tháng năm đến tháng năm tại cơ quan Bảo hiểm xã hội

Số tiền :

Số tiền bằng chữ:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY LĨNH THAY LƯƠNG HUU, TRỢ CẤP BHXH

1. NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHXH:

- Họ và tên: Năm sinh:
- Nơi cư trú: Số điện thoại
- Hưởng chế độ BHXH: Số sổ:
- Lý do:

2. NGƯỜI LĨNH THAY:

- Họ và tên:
- Số CMND:..... Cấp ngày..... Tại:
- Nơi cư trú Số điện thoại.....
- Mối quan hệ với người cho lĩnh thay chế độ BHXH:
- Thời hạn lĩnh thay: từ ngày ... tháng năm đến ngày ... tháng năm
- Nơi lĩnh:
- Cam kết của người lĩnh thay:

Tôi xin chấp hành đúng quy định của cơ quan BHXH trong việc lĩnh tiền chế độ BHXH. Trong trường hợp người ủy quyền xuất cảnh trái phép, mất tích, chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc tù trần, tôi có trách nhiệm báo kịp thời cho Đại diện chi trả xã hoặc BHXH huyện./.

Ngày ... tháng ... năm ...
**Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú**

Ngày ... tháng ... năm ...
**Chữ ký của người
lĩnh thay**
(Ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
**Chữ ký của người
hưởng chế độ BHXH**
(Ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH MỘT LẦN
QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Số sổ BHXH:

Số chứng minh nhân dân:..... ngày cấp nơi cấp

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại liên hệ:..... Được hưởng chế độ BHXH

được hưởng vào tài khoản cá nhân của tôi theo số hiệu sau:

Tên đăng ký tài khoản:.....

Số hiệu tài khoản:

Mở tại ngân hàng:

Xác nhận của cơ quan quản lý

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ
Tháng quý năm

Cơ sở đào tạo nghề:

Số hiệu tài khoản: Mở tại:

I. Số được duyệt theo danh sách của đơn vị đề nghị

- Tổng số người: người
- Tổng số tiền: đồng

II. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề được điều chỉnh

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Lý do điều chỉnh
A	B	1	2	3	4
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
	...				
	...				
Cộng					

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số người: người
- Tổng số tiền: đồng (Viết bằng chữ:))

IV. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề không được duyệt

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt
A	B	1	2	3
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
	...			
	...			
Cộng				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 3 bản (2 bản lưu BHXH huyện (chính sách + kế toán), 1 bản chuyển cho Cơ sở đào tạo nghề)

DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ TÌM VIỆC LÀM
 Tháng quý năm

Trung tâm giới thiệu việc làm:
 Số hiệu tài khoản: Mở tại:

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số số BHXH	Tư vấn			Giới thiệu việc làm		Cung ứng lao động và tuyển lao động	
				Ngày tháng năm tư vấn	Lần thứ	Chi phí (đồng)	Lần thứ	Chi phí (đồng)	Lần thứ	Chi phí (đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nguyễn Văn A									
2	Nguyễn Văn B									
									

Tổng số người hưởng: người
 Tổng số tiền: đồng

- Trong đó:**
- Chi tư vấn: số người: số tiền:
 - Chi giới thiệu việc làm: số người: số tiền:
 - Chi cung ứng lao động và tuyển lao động: số người: số tiền:

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 2 bản (1 bản lưu tại Trung tâm tư vấn giới thiệu việc làm; 1 bản chuyển BHXH tỉnh nơi quản lý chi trả)



DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ TÌM VIỆC LÀM
Tháng quý năm

Trung tâm giới thiệu việc làm:
Số hiệu tài khoản: Mở tại:

I. Số được duyệt theo danh sách của đơn vị đề nghị

TT	Nội dung công việc	Số lượt người	Số tiền (đồng)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3
1	Tư vấn			
2	Giới thiệu việc làm			
3	Cung ứng lao động và tuyển lao động			
Cộng				

II. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp hưởng tư vấn tìm việc làm điều chỉnh

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Lý do điều chỉnh
A	B	1	2	3	4
1	Tư vấn				
	...				
2	Giới thiệu việc làm				
	...				
3	Cung ứng lao động và tuyển lao động				
	...				
Cộng					

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số lượt người: người
- Tổng số tiền: đồng (Viết bằng chữ:)

IV. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề không được duyệt

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt
A	B	1	2	3
1	Tư vấn			
	...			
2	Giới thiệu việc làm			
	...			
3	Cung ứng lao động và tuyển lao động			
	...			
Cộng				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CĐBHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 3 bản (1 bản lưu Phòng CĐBHXH, 1 bản chuyển Phòng KHTC, 1 bản chuyển Trung tâm tư vấn giới thiệu việc làm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP GIẢI QUYẾT CHI CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
Tháng ... quý năm ...

STT	Huyện, quận	Trợ cấp thất nghiệp												Hỗ trợ học nghề								Hỗ trợ tìm việc làm	
		Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng										Trợ cấp thất nghiệp 1 lần		1 tháng		...		6 tháng		Tổng cộng			
		3 tháng		6 tháng		9 tháng		12 tháng		Tổng cộng		Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền
		Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền												
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Cộng																						

86

Người lập biểu
(Ký tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 2 bản (1 bản lưu BHXH tỉnh, 1 bản gửi BHXH Việt Nam)

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Hôm nay, ngày tháng năm

Trung tâm tư vấn, giới thiệu việc làm

Địa chỉ:

.....

.....

Đã tư vấn, giới thiệu việc làm cho Ông (Bà)

Ngày tháng năm sinh:

Chỗ ở hiện tại:

.....

Số điện thoại liên lạc:

Số sổ BHXH:.....Số Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng:

.....

Nội dung tư vấn, giới thiệu việc làm:

.....

.....

.....

.....

.....

Người được tư vấn
(Ký, họ tên)

Cán bộ tư vấn
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 1 bản lưu tại Trung tâm tư vấn giới thiệu việc làm