

Số: 3782/BHXH-THU
V/v hướng dẫn bổ sung một số nghiệp vụ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2014

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và công văn số 4175/BHXH-PC ngày 31/10/2014 của BHXH Việt Nam. Bảo hiểm xã hội Thành phố hướng dẫn bổ sung một số nghiệp vụ, như sau:

1. Về Tờ khai và Danh sách

1.1. Bỏ "Tờ khai tham gia BHXH, BHYT" (Mẫu số A01-TS); "Tờ khai tham gia BHXH tự nguyện" (Mẫu số A02-TS) và "Tờ khai tham gia BHYT" (Mẫu số A03-TS), thay bằng "Tờ khai tham gia BHXH, BHYT" (Mẫu số TK01-TS) và "Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT" (Mẫu số TK02-TS).

1.2. Điều chỉnh lại Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số D02-TS), Danh sách tham gia BHYT (Mẫu D03-TS(TN)) (chỉ áp dụng cho người tham gia BHYT tự nguyện).

2. Hướng dẫn lập và sử dụng biểu mẫu

2.1. Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK01-TS)

- Mục đích: để người lao động lần đầu tham gia BHXH kê khai các thông tin liên quan đến nhân thân, tiền lương khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN hoặc chỉ tham gia BHXH hoặc tham gia BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Phương pháp lập:

+ Số định danh: ghi số sổ BHXH.

+ Người lao động căn cứ CMND, giấy khai sinh, hộ chiếu, sổ hộ khẩu và hồ sơ gốc như lý lịch, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi BHYT ... để kê khai vào Tờ khai tham gia BHXH, BHYT. (Mẫu số TK01-TS).

Lưu ý:

- Yêu cầu người lao động phải kê khai đầy đủ các tiêu thức trong tờ khai.

- Ngày, tháng, năm sinh: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01.

- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại thời điểm lập tờ khai.

- Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT.

+ Đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu CMND, giấy khai sinh, hộ chiếu, sổ hộ khẩu có phải là của người lao động hay không và khớp đúng với nội dung trên Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) do người lao động lập trước khi gửi cho cơ quan BHXH.

+ Cơ quan BHXH căn cứ vào “Tờ khai tham gia BHXH, BHYT” (Mẫu số TK01-TS) và Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số D02-TS) để cấp sổ BHXH cho người lao động, lưu Tờ khai.

2.2. Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK02-TS)

- Mục đích: để người lao động kê khai bổ sung thông tin hoặc thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT.

- Trách nhiệm lập:

+ Khi người lao động có thay đổi, bổ sung thông tin hoặc thay đổi loại hình tham gia.

+ Người lao động tăng mới đã được cấp sổ BHXH nhưng chưa có dữ liệu nhân thân trên phần mềm SMS từ tỉnh khác chuyển đến.

- Phương pháp lập:

+ Số định danh: ghi số sổ BHXH.

+ Người lao động căn cứ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK01-TS), CMND, giấy khai sinh, hộ chiếu, sổ hộ khẩu và hồ sơ gốc như lý lịch, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi BHYT ... để kê khai điều chỉnh vào Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK02-TS).

Lưu ý: Thông tin bắt buộc người tham gia phải khai báo: I. Họ và tên (viết chữ in hoa) II. Số định danh Bắt đầu từ mục III. Nội dung thay đổi: chỉ ghi những thông tin vào tiêu chí cần điều chỉnh, bổ sung; còn không có điều chỉnh, bổ sung thì bỏ trống.

+ Cơ quan BHXH căn cứ Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK02-TS) cập nhật, điều chỉnh lại thông tin có liên quan của người lao động, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có).

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

- Mục đích: để đơn vị sử dụng lao động thông báo cho cơ quan BHXH khi có phát sinh tăng, giảm lao động, tiền lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT BHTN và đăng ký cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

- Phương pháp lập:

+ Đơn vị căn cứ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK01-TS); hợp đồng lao động hợp đồng làm việc các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, chuyển, thôi việc và các giấy tờ khác có liên quan lập Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS) thành 01 bản, gửi cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hằng tháng cùng với các Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK01-TS - nếu có) và Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK02-TS - nếu có)

+ Chỉ tiêu hàng ngang: Ghi đầy đủ tên đơn vị, địa chỉ, số định danh ghi mã đơn vị.

+ Chỉ tiêu theo cột:

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

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

- Cột 1: ghi số sổ BHXH, chưa có thì để trống.

- Cột 2: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HDLV.

- Cột 3: ghi tiền lương của người lao động (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có)

- Cột 4, 5, 6, 7: ghi phụ cấp mới tương ứng (nếu có).

- Cột 8: ghi từ tháng, năm người lao động tăng, giảm hoặc thay đổi mức đóng

- Cột 9: ghi tỷ lệ đóng; đối với trường hợp truy đóng hoặc điều chỉnh tiền lương từ tháng (cột 8) thì ghi đến tháng tương ứng thời gian truy thu hoặc điều chỉnh, trường hợp có nhiều mốc thời gian khác nhau thì từng dòng theo từng mốc thời gian tương ứng; thu hồi thẻ BHYT; nghỉ hưởng trợ cấp thai sản; mã hoặc tên bệnh viện đăng ký KCB ban đầu ...

+ Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng, truy đóng BHXH, BHYT trong đơn vị, thu hồi giá trị còn sử dụng do không trả thẻ, truy đóng BHTN, BHXH.

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

Lưu ý:

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

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

+ Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì ghi số tiền lương cụ thể. Nếu trên HDLĐ, HDLV 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.

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

2.4. Danh sách người tham gia BHYT (Mẫu D03-TS(TN))

Mục đích: để đại lý thu kê khai những người tham gia BHYT tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại.

Phương pháp lập: để đại lý thu thông báo cho BHXH quận, huyện khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

Lưu ý:

+ Chỉ tiêu theo hàng ngang: số định danh ghi số mã đơn vị được cơ quan BHXH cấp

+ Chỉ tiêu theo cột:

Cột 1: ghi mã số thẻ BHYT của người tham gia nếu đã được cơ quan BHXH cấp

Cột 3: Chỉ ghi đối với những trường hợp người tham gia theo hộ gia đình được giảm mức đóng (Ví dụ: 70%, 60%, 50%, 40%)

2.5. Đối với nhóm đối tượng chỉ tham gia BHYT do ngân sách Nhà nước đóng, hỗ trợ mức đóng vẫn sử dụng Danh sách người tham gia BHYT như trước đây.

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

Cơ quan BHXH in Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (Mẫu C12) ra file dữ liệu chuyển cho đơn vị hằng tháng chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau qua hệ thống iBHXH.

Riêng tháng cuối quý, ngoài Thông báo đã gửi qua hệ thống iBHXH sẽ in Thông báo theo quý thành văn bản chuyển cho đơn vị.

2.7. Đơn đề nghị (Mẫu số D01-TS)

Mục đích: để người tham gia BHXH, BHYT đề nghị cơ quan BHXH thay đổi, điều chỉnh thông tin về nhân thân trên sổ BHXH, thẻ BHYT, thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu thay đổi quyền lợi hưởng BHYT hoặc thay đổi mức thu nhập hoặc phương thức đóng BHXH tự nguyện....

Phương pháp lập:

- Ghi đầy đủ các tiêu thức in sẵn trong đơn đề nghị;
- + Mã số quản lý: ghi số sổ BHXH hoặc mã thẻ BHYT tùy theo nội dung cần đề nghị;
- + Ngày tháng năm sinh: ghi như trong giấy khai sinh;
- + Giới tính: ghi rõ là Nam hay Nữ;
- + Chứng minh thư: ghi số, nơi cấp, ngày tháng năm cấp chứng minh thư;
- + Đơn vị: ghi tên đơn vị nơi đang tham gia hoặc nơi tham gia sau cùng BHXH, BHYT;
- + Nội dung: người lao động ghi rõ nội dung cần đề nghị điều chỉnh hoặc cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT

- Lưu ý:

- + Đối với trường hợp đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất:
 - Người tham gia BHXH phải kê khai đầy đủ quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng BHXH một lần gồm các thông tin sau: từ tháng/năm đến tháng/năm, tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, chức danh, mức lương;
 - Người tham gia BHXH, BHTN phải cam kết việc chưa hưởng (hoặc đã hưởng) BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp, nếu tìm lại được sổ BHXH cũ sẽ hoàn trả lại cho cơ quan BHXH.
- + Hồ sơ gửi kèm: kê chi tiết, số lượng các loại hồ sơ gửi kèm.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Bảo hiểm xã hội thành phố (Phòng Thu) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD (b/c);
- Các Phòng chức năng;
- BHXH Q/H;
- Trang Web;
- Lưu VT, THU (S.2b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Thu