

Số: 948/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14/11/2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

Căn cứ Luật An toàn, Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 02 (Các loại giấy tờ làm căn cứ lập danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN). Chi tiết tại Phụ lục 02 kèm theo.

2. Bãi bỏ tiết a, tiết b điểm 2.6 khoản 2 Điều 6 Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 Điều 2 như sau:

“5.1. Người có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký thường trú, trừ những người thuộc đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 8 Điều này và người đã khai báo tạm vắng.

5.2. Những người có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký tạm trú, trừ đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 8 Điều này và đối tượng đã tham gia BHYT theo quy định tại điểm 5.1 Điều này.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 8 Điều 2 (tiết b điểm 7.2 khoản 7 Điều 32) như sau:

“b) Lập danh sách và hồ sơ người lao động giải quyết BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng; chấm dứt hưởng, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu D16-TS) gửi Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sở, Thẻ để đối chiếu và xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên cơ sở dữ liệu thu toàn quốc.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 (b6 tiết 1.1.4 điểm 1.1 khoản 1 Điều 33b) như sau:

“b6) Hệ thống phần mềm tự động tích hợp toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo một mã số BHXH duy nhất của người tham gia; thông tin của người tham gia được xác thực với CSDL quốc gia về dân cư. Lưu trữ, quản lý riêng hồ sơ đã in sổ BHXH, thẻ BHYT, tờ rời sổ BHXH để làm căn cứ giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, xác nhận sổ BHXH; dữ liệu sổ BHXH đã được gộp vào mã số BHXH mới, dữ liệu sổ BHXH đã được

giải quyết chế độ hưu trí, chế độ tử tuất, BHXH một lần, giải quyết hưởng trợ cấp BHTN.”

4. Bổ sung khoản 2 Điều 3 (đ3 tiết đ điểm 1.1.4 khoản 1 Điều 33b) như sau:

“đ3) Gửi Danh sách người chờ hưởng chế độ hưu trí đã được cấp thẻ BHYT (Mẫu C22-TS) cho Phòng/Tổ chế độ BHXH để rà soát, điều chỉnh.”

5. Thay thế cụm từ “1.3. Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ chuyển dữ liệu cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho đơn vị và người tham gia theo hình thức đăng ký, cụ thể:” tại khoản 2, Điều 3 (điểm 1.3 khoản 1 Điều 33b) như sau:

“1.3. Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ gửi dữ liệu điện tử đối với đơn vị, người tham gia đăng ký nhận bản điện tử. Thực hiện in, chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc văn thư để gửi đơn vị, người tham gia đăng ký nhận bản giấy:”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 3 như sau:

“5. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 01 (Các loại giấy tờ làm căn cứ để cấp, ghi, điều chỉnh sổ BHXH); Phụ lục 03 (các loại giấy tờ làm căn cứ để cấp lại, ghi, điều chỉnh thẻ BHYT). Chi tiết tại Phụ lục 01, 03 kèm theo”.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Hướng lập Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT) ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-BHXH ngày 18/8/2020 như sau:

“- Cột (27): ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV (ghi rõ thời hạn HĐLĐ, HĐLV từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương, Ghi rõ thời gian (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) nghỉ ốm, đau, thai sản hưởng chế độ BHXH; đối với người lao động khi bị mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày đang trong thời gian nằm viện kèm theo giấy tờ chứng minh. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,”

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung biểu mẫu (theo Phụ lục I - Danh mục biểu mẫu sửa đổi, bổ sung đính kèm).

1. Bổ sung 01 biểu mẫu (Mục I – Phụ lục I).

2. Sửa đổi, bổ sung 01 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH (Mục II – Phụ lục I).

3. Sửa đổi, bổ sung 08 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH (Mục III – Phụ lục I).

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/04/2023.

Điều 6. Trưởng Ban Quản lý Thu - SỔ, Thẻ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- VPCP;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC, YT, NV, TP, QP, CA, TTCP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- HDQL - BHXHVN;
- TGD, các phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- BHXH tỉnh, TP trực thuộc TW;
- BHXH Bộ QP, CAND;
- Lưu: VT, TST.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Trần Đình Liệu



PHỤ LỤC 01

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam)

1. Cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH

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

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

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

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

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

1.2. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng thời hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và người lao động tự do được cử đi hợp tác lao động sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật ở nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995):

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

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



Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

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

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

b) Hồ sơ kèm theo của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, ngành và UBND các tỉnh, thành phố với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

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

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

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

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

- Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc. Trường hợp quân nhân bị mất quyết định phục viên, xuất ngũ thì cung cấp giấy xác nhận của Thủ trưởng cấp Trung đoàn và tương đương trở lên nơi trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc trực tiếp quản lý đối tượng sau khi phục viên xuất ngũ thường trú tại địa phương hoặc Lý lịch Quân nhân, Lý lịch Đảng viên xác định rõ thời gian công tác trong quân đội;

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

- Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/05/10 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định thu hồi các Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

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

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

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

3. Thay đổi nơi làm việc

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

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

- Căn cước công dân/hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.
- Trường hợp là đảng viên thì cung cấp thêm lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 02: CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ LẬP DANH SÁCH TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Đối tượng là đơn vị	*Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc						
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016	1/2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cơ quan hành chính, Đảng CSVN, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp huyện	1.1. Cán bộ, công chức	Quyết định tuyển dụng, hoặc quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X	X
		1.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X	X
2	Đơn vị sự nghiệp công lập	2.1. Công chức, viên chức.	Quyết định; Hợp đồng làm việc	X	X	X	X	X	X	X
		2.2. Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	Hợp đồng lao động theo ND68/2000/NĐ-CP			X	X	X	X	X
		2.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X	X
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X
3	Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội đặc thù theo quy định của Chính phủ	2.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương	X	X	X	X	X	X	X
		2.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X	X
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X
4	Doanh nghiệp nhà nước	4.1. Cán bộ công nhân viên (bao gồm cả người quản lý doanh nghiệp)	Quyết định bổ nhiệm (người quản lý Doanh nghiệp), tuyển dụng, xếp lương (viên chức chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành và công nhân)	X	X	X	X	X	X	X
		4.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	X	X	X	X	X	X	X
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X

Số TT	Đối tượng là đơn vị	Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc						
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016	1/2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Doanh nghiệp ngoài quốc doanh; văn phòng đại diện nước ngoài	5.1. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên	DN sử dụng từ 10 LĐ trở lên	DN sử dụng từ 10 LĐ trở lên	DN sử dụng từ 10 LĐ trở lên	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN	Tất cả các loại DN
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng						Tất cả các loại DN	
		5.2. Người quản lý doanh nghiệp có hưởng tiền lương, tiền công	HĐLĐ, Bảng lương đăng ký, Bảng thanh toán tiền lương					X	X	X
6	Ủy ban nhân dân cấp xã	6.1. Cán bộ chuyên trách, công chức	- Quyết định phê chuẩn, chuẩn y, Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm		X	X	X	X	X	X
			- Quyết định xếp sinh hoạt phí theo Nghị định 09/1998/NĐ-CP							
		6.2. Cán bộ không chuyên trách	- Quyết định phê chuẩn, chuẩn y, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, hoặc HĐLĐ						X	X
7	Sự nghiệp ngoài công lập	7.1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được điều động sang	Quyết định điều động, bổ nhiệm	X	X	X	X	X	X	X
			HĐLĐ từ 03 tháng trở lên			X	X	X	X	X
		7.2. Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X

Số TT	Đối tượng là đơn vị	Đối tượng là người lao động	Giấy tờ, hồ sơ xác định đối tượng	Thời gian thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc						
				1/1995	1/1998	1/2000	1/2003	1/2007	1/2016	1/2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Hợp tác xã	Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X	X
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X
		Người quản lý, điều hành có hưởng tiền lương	Quyết định phê chuẩn					X	X	X
9	Tổ hợp tác, cá nhân có SDLĐ	Lao động theo HĐLĐ	HĐLĐ từ 03 tháng trở lên				X	X	X	X
			HĐLĐ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng							X

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

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

* Ghi chú: Cơ quan BHXH xem xét, giải quyết: truy thu BHXH bắt buộc từ ngày 01/01/1995, thời gian trước ngày 01/01/1995 không thuộc thẩm quyền; truy thu BHTN từ ngày 01/01/2009. LĐHD từ 01 đến dưới 03 tháng không thuộc đối tượng tham gia Bảo hiểm thất nghiệp.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



PHỤ LỤC 03

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP LẠI, GHI, ĐIỀU CHỈNH THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam)

I. Điều chỉnh quyền lợi BHYT cao hơn ghi trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ gửi kèm
I. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng		
1.1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> a) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; b) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; c) Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; d) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đ) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hằng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); e) Quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, ghi rõ tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội.
1.2	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng tại điểm 1 nêu trên	<ul style="list-style-type: none"> a) Huân chương Kháng chiến; b) Huy chương Kháng chiến; c) Huân chương Chiến thắng; d) Huy chương Chiến thắng; đ) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;

		<p>e) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh;</p> <p>g) Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động KC của cơ quan Thi đua Khen thưởng cấp huyện;</p> <p>h) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>i) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);</p>
2. Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP		
2.1	Cựu chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.</p> <p>b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;</p> <p>c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ số 38/2010/QĐ-TTg.</p>
2.2	Cựu chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc	<p>a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành không ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu thì bổ sung bản xác nhận về địa bàn phục vụ trong quân đội của cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên nơi trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ theo mẫu số 04B-HBKV - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007)</p> <p>b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg đối với các trường hợp là cựu chiến binh quy định tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP .</p>
2.3	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành	Quyết định phục viên, xuất ngũ hoặc chuyển ngành.

3	<p>Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ</p>	<p>a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất của Sở Lao động Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>b) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.</p>
4	<p>Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; - Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt. 	<p>Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
5	<p>Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.</p>	<p>Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019.</p> <p>Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng</p>

6	Người thuộc hộ gia đình nghèo; hộ gia đình cận nghèo; hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	<p>a) Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.</p> <p>b) Xác nhận của chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn đối với người thuộc hộ gia đình nghèo, hộ gia đình cận nghèo theo kết quả rà soát thường xuyên (quy định tại Điều 5 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH và Khoản 2, 3 Điều 1 Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH).</p>
---	--	--

II. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính đối với người chỉ tham gia BHYT; hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ gửi kèm
1	Người chỉ tham gia BHYT thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính trên thẻ BHYT.	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2021/TT-BCA, ngày 15/5/2021)
2	Trường hợp người tham gia đang hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH quản lý đề nghị điều chỉnh để đi khám bệnh, chữa bệnh.	BHXH Việt Nam có hướng dẫn riêng.

Ghi chú: người tham gia không có giấy tờ nêu tại phụ lục, mà có các giấy tờ liên quan khác để chứng minh, làm căn cứ điều chỉnh (trừ các trường hợp: điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống) như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến; ... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét, giải quyết.



Phụ lục I

DANH MỤC BIỂU MẪU BỔ SUNG, SỬA ĐỔI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
I	Bổ sung mới mẫu biểu	
1	Danh sách người chờ hưởng chế độ hưu trí đã được cấp thẻ BHYT	C22-TS
II	Sửa đổi, bổ sung mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH	
1	Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT	C17-TS
III	Sửa đổi, bổ sung mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH	
1	Phiếu điều chỉnh	C02-TS
2	Quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT	C16-TS
3	Tổng hợp số tiền thù lao đã chi phải thu hồi	D11c-HT
4	Tổng hợp số tiền thù lao đã chi phải thu hồi	D11d-HT
5	Danh sách giải quyết BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng; người tham gia hưởng, dừng hưởng, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp	D16-TS
6	Báo cáo tổng hợp Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	B03a-TSH
7	Báo cáo tổng hợp Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	B03a-TST
8	Báo cáo tổng hợp Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	B03a-TSW

DANH SÁCH NGƯỜI CHỜ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ ĐÃ ĐƯỢC CẤP THẺ BHYT

STT	Họ và tên	Mã đơn vị	Mã số BHXH	Giá trị thẻ từ ngày	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
...					

..., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG PHÒNG/TỔ TRƯỞNG QUẢN LÝ THU - SỔ, THẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chờ hưởng chế độ hưu trí đã được cấp thẻ BHYT (Mẫu C22-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Tổ Chế độ BHXH thực hiện rà soát, lập mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý Thu – SỔ, Thẻ điều chỉnh theo quy định đối với các trường hợp đã cấp thẻ BHYT cho người chờ hưởng chế độ hưu trí.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ

c) Thời gian lập: hằng tháng

d) Căn cứ lập: dữ liệu quản lý trên hệ thống phần mềm đã được ghi chú khi cập nhật

e) Phương thức lập:

+ Cột 1: ghi số thứ tự

+ Cột 2: ghi họ và tên của người tham gia

+ Cột 3: ghi mã đơn vị

+ Cột 4: ghi mã số BHXH

+ Cột 5: ghi từ ngày giá trị thẻ BHYT

+ Cột 6: ghi chú

BHXH

BHXH

Điểm thu

Mẫu C17-TS

*(Ban hành kèm theo QĐ số 948/QĐ-BHXH
ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam)*

ĐỔI CHIẾU BIÊN LAI THU TIỀN ĐÓNG BHXH TỰ NGUYỆN, BHYT

Số: _____

Lập ngày.... thángnăm.....

STT	Số biên lai			Số tiền thu		
	Quyển số	Số	Ngày	BHXH	BHYT	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
Tổng số tờ biên lai kèm theo:..... Tờ.				Tổng số tiền nộp:..... (Bằng chữ:.....)		

Điểm thu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Tổ Quản lý Thu - Số, Thẻ
(ký, ghi họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- a) Mục đích: để Phòng/Tổ Quản lý Thu - Số, Thẻ đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT với tổ chức dịch vụ.
- b) Trách nhiệm lập: Tổ chức dịch vụ, cán bộ thu kết xuất từ phần mềm quản lý.
- c) Thời gian lập: hằng tháng.
- d) Căn cứ lập: căn cứ biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của tổ chức dịch vụ
- đ) Phương pháp lập:
 - Tổ chức dịch vụ ghi đầy đủ các nội dung, tiêu thức trên đối chiếu.
 - Phòng/Tổ Quản lý Thu - Số, Thẻ kết xuất từ phần mềm quản lý Mẫu C17-TS để đối chiếu với Mẫu C17-TS do tổ chức dịch vụ lập.
- e) Sau khi lập, đối chiếu xong, thực hiện ký xác nhận, ghi rõ họ tên.

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH

Số:; Ngày ... tháng ... năm ...

Họ tên người lập phiếu:

Nội dung điều chỉnh thông tin Mã số BHXH:; Họ và tên:

Nội dung điều chỉnh	Thông tin cũ	Thông tin mới
- Họ, tên, chữ đệm		
- Ngày, tháng, năm sinh		
- Giới tính		
- Nơi đăng ký khai sinh		
- Số CCCD/số ĐDCN/ CMTND/hộ chiếu		
- Quyền lợi hưởng BHYT		
- Dân tộc		
- Quốc tịch		

Đính kèm bản scan hồ sơ của người tham gia vào hệ thống

Giám đốc tỉnh/huyện ký số, lưu trên hệ thống

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Tổ Quản lý Thu – SỔ, Thẻ thực hiện cập nhật nội dung điều chỉnh thay đổi họ, tên, chữ đệm; dân tộc, quốc tịch, địa chỉ thường trú; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu, hưởng quyền lợi BHYT cao hơn của người tham gia vào cơ sở dữ liệu.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Tổ Quản lý Thu – SỔ, Thẻ

c) Thời gian lập: khi có phát sinh

d) Căn cứ lập: hồ sơ đề nghị của người tham gia

e) Phương thức lập:

- Hệ thống tự động phát sinh số phiếu, cập nhật ngày tháng năm theo hệ thống.

- Họ tên người lập phiếu: ghi họ tên cán bộ chuyên quản lập phiếu

- Ghi thông tin Mã số BHXH, Họ và tên của người tham gia cần điều chỉnh

- Nội dung điều chỉnh: ghi thông tin cũ, thông tin mới chỉ tiêu điều chỉnh.

- Đính kèm bản scan hồ sơ của người tham gia vào hệ thống

- Giám đốc tỉnh/huyện ký số, lưu trên hệ thống.

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /QĐ-BHXH, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

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

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

*Theo đề nghị của Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu – Sở, Thẻ; Trưởng
phòng (Tổ trưởng) Kế hoạch - Tài chính;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hoàn trả số tiền đồng (viết bằng
chữ:.....) cho.....
do..... (bảng kê chi tiết kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH huyện
- Lưu: VT, PT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

BẢNG KÊ CHI TIẾT

(Kèm theo Quyết định về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp số
ngày của BHXH)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cơ quan BHXH nơi tham gia	Mức đóng	Số tháng hoàn trả	Số tiền hoàn trả	Ghi chú
1							
2							
3							
					Tổng cộng:		

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

a) Mục đích: để giám đốc cơ quan BHXH ra quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN do đơn vị, cá nhân nộp thừa, nộp nhầm vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH các cấp.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: căn cứ tờ khai, văn bản đề nghị hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT và các chứng từ nộp tiền thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, cá nhân.

đ) Phương pháp lập: ghi đầy đủ các nội dung tiêu thức trên quyết định hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT.

TỔNG HỢP SỐ TIỀN THÙ LAO ĐÃ CHI PHẢI THU HỒI

Tháng năm.....

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số người	Số tiền hoàn trả NTG	Số tiền thù lao phải thu hồi	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4
I. BHYT Hộ gia đình						
1	BHXH huyện A					
2	BHXH huyện B					
...					
II. BHXH tự nguyện						
...					
III. BHYT người thuộc hộ gia đình cận nghèo; hộ nghèo đa chiều						
...					
IV. BHYT hộ NLNDN có mức sống trung bình						
...					
V. BHYT học sinh sinh viên						
...					
Tổng cộng						

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



HƯỚNG DẪN LẬP
Bảng tổng hợp số tiền thù lao đã chi phải thu hồi
(Mẫu D11c-HT)

a) Mục đích: để xác định tổng số tiền hoàn trả người tham gia, số tiền thù lao phải thu hồi theo từng cơ quan BHXH huyện.

b) Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh

c) Thời gian lập: tháng, lũy kế.

d) Căn cứ lập: tổng hợp số liệu từ mẫu D11b-HT của từng BHXH huyện vào các chỉ tiêu tương ứng

TỔNG HỢP SỐ TIỀN THÙ LAO ĐÃ CHI PHẢI THU HỒI

Tháng năm.....

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số người	Số tiền hoàn trả NTG	Số tiền thù lao phải thu hồi	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4
I. BHYT Hộ gia đình						
1	BHXH tỉnh A					
2	BHXH tỉnh B					
...					
II. BHXH tự nguyện						
...					
III. BHYT người thuộc hộ gia đình cận nghèo; hộ nghèo đa chiều						
...					
IV. BHYT hộ NLNDN có mức sống trung bình						
...					
V. BHYT học sinh sinh viên						
...					
Tổng cộng						

Ngày tháng năm

Trưởng ban Quản lý Thu - Số, Thẻ

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Bảng tổng hợp số tiền thù lao đã chi phải thu hồi
(Mẫu D11d-HT)

a) Mục đích: để xác định tổng số tiền hoàn trả người tham gia, số tiền thù lao phải thu hồi theo từng cơ quan BHXH tỉnh.

b) Trách nhiệm lập: Ban Quản lý Thu – Sở, Thê

c) Thời gian lập: tháng, lũy kế.

d) Căn cứ lập: tổng hợp số liệu từ mẫu mẫu D11c-HT của từng BHXH tỉnh vào các chỉ tiêu tương ứng

DANH SÁCH GIẢI QUYẾT BHXH MỘT LẦN CÒN THỜI GIAN BHTN CHƯA HƯỞNG; CHẤM DỨT HƯỞNG, HỦY
HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số QĐ hưởng, Số QĐ hủy hưởng, số QĐ chấm dứt hưởng	Ngày quyết định hưởng	số tháng bảo lưu	Ngày chấm dứt hưởng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Hưởng BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng							
...							
II. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp							
...							
III. Hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp							
...							

..., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG PHÒNG/TỔ TRƯỞNG TỔ CHẾ ĐỘ BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách giải quyết BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng; chấm dứt hưởng, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu D16-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Tổ Quản lý Thu – SỔ, Thẻ thực hiện để đối chiếu và xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên cơ sở dữ liệu thu toàn quốc

b) Trách nhiệm lập: Phòng Chế độ BHXH

c) Thời gian lập: khi có phát sinh

d) Căn cứ lập: hồ sơ giải quyết chế độ hưởng BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người tham gia BHXH, BHTN

e) Phương thức lập:

- Chỉ tiêu hàng ngang

+ Mục I: ghi các trường hợp hưởng BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng (trường hợp này không nhập thông tin tại cột 6,7)

+ Mục II: ghi các trường hợp Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

+ Mục III: Hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Chỉ tiêu hàng dọc

+ Cột 1: ghi số thứ tự

+ Cột 2: ghi họ và tên của người tham gia

+ Cột 3: ghi mã số BHXH

+ Cột 4: ghi số QĐ hưởng, số QĐ hủy hưởng, số QĐ chấm dứt hưởng

+ Cột 5: ghi ngày quyết định hưởng

+ Cột 6: ghi số tháng bảo lưu

+ Cột 7: ghi Ngày chấm dứt hưởng

+ Cột 8: ghi chú

BÁO CÁO TỔNG HỢP
Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Tháng ... năm ...

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN						Lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN						Ghi chú	
				Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN	Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN		
					Quý HTTT	Quý ÔĐTS					Quý HTTT	Quý ÔĐTS					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I. Đơn vị, đối tượng đóng				$= 1 + 2 + 3$													
1	Chậm đóng dưới 1 tháng																
2	Chậm đóng từ 1 đến dưới 3 tháng																
3	Chậm đóng từ 3 tháng trở lên, trong đó:			$= 3.1 + \dots + 3.7$													
3.1	Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng																
3.2	Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng																
3.3	Từ 12 tháng đến dưới 24 tháng																
3.4	Từ 24 tháng đến dưới 36 tháng																
3.5	Từ 36 tháng đến dưới 48 tháng																
3.6	Từ 48 tháng đến dưới 60 tháng																
3.7	Từ 60 tháng trở lên																
II. Tham gia BHYT do NSNN đóng, hỗ trợ đóng; tự đóng				$= 1 + 2$													
1	Đối tượng đóng, hỗ trợ khác																
2	NSNN đóng, hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm																

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN						Lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN						Ghi chú
				Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN	Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLĐ, BNN	
					Quỹ HTTT	Quỹ ÔĐTS					Quỹ HTTT	Quỹ ÔĐTS				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
III. Tham gia BHXH tự nguyện					= 1 + 2											
1	Hỗ trợ khác															
2	NSNN hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm															
IV. Trong đó:					= 1+2											
1	Chậm đóng khó thu				= 1.1 + ... + 1.7											
1.1	Tạm ngừng SXKD															
1.2	Không còn hoạt động KD tại địa chỉ đã đăng ký															
1.3	Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký DN															
1.4	Đã Phá sản															
1.5	Đang làm thủ tục phá sản															
1.6	Đang làm thủ tục giải thể															
1.7	Không có người đại diện theo pháp luật															
2	Tạm dừng đóng vào quỹ HTTT															
	Cộng				= I + II + III											

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03a-TSH)

a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của các đơn vị để theo dõi; đơn đốc thu hồi ...

b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu C12-TS) của từng đơn vị; Danh sách chi tiết đơn vị chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu B03-TS); Bảng tổng hợp đối tượng tham gia BHXH tự nguyện ngân sách nhà nước hỗ trợ (Mẫu B09-TS).

c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH huyện.

d) Thời gian lập: hằng tháng

đ) Phương pháp lập:

- Cột A: ghi số thứ tự.
- Cột B: ghi loại chậm đóng theo từng nhóm chậm đóng.
- Cột 1: ghi số đơn vị chậm đóng.
- Cột 2: ghi tổng số lao động của đơn vị chậm đóng.
- Cột 3 = cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8.
- Cột 4, 5, 6, 7, 8: ghi số tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cuối kỳ.
- Cột 9 = cột 10 + cột 11 + cột 12 + cột 13 + cột 14.
- Cột 10, 11, 12, 13, 14: ghi số tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cuối kỳ.
- Cột 15: Ghi chú.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang

- I. Đơn vị, đối tượng đóng: Bao gồm các đơn vị cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN; chỉ tham gia BHXH, chỉ tham gia BHYT do đơn vị, người tham gia đóng phân loại theo thời gian nợ

- II. Tham gia BHYT do NSNN đóng, hỗ trợ; tự đóng: Bao gồm các đối tượng do NSNN đóng, NSNN hỗ trợ đóng, tham gia BHYT theo Hộ gia đình.

- III. Tham gia BHXH tự nguyện: đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, NSNN còn thiếu (áp dụng đối với tháng cuối quý)

- IV. Trong đó: Tổng hợp theo tình trạng đơn vị trên mẫu B03-TS



BÁO CÁO TỔNG HỢP
Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN
Tháng ... năm ...

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD-BNN						Lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD-BNN					Ghi chú	
				Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLD, BNN	Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN		BHTNLD, BNN
					Quý HTTT	Quý ÔĐTS					Quý HTTT	Quý ÔĐTS				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. Đơn vị, đối tượng đóng					= 1 + 2 + 3											
1	Chậm đóng dưới 1 tháng															
2	Chậm đóng từ 1 đến dưới 3 tháng															
3	Chậm đóng từ 3 tháng trở lên, trong đó:			= 3.1 + ... + 3.7												
3.1	Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng															
3.2	Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng															
3.3	Từ 12 tháng đến dưới 24 tháng															
3.4	Từ 24 tháng đến dưới 36 tháng															
3.5	Từ 36 tháng đến dưới 48 tháng															
3.6	Từ 48 tháng đến dưới 60 tháng															
3.7	Từ 60 tháng trở lên															
II. Tham gia BHYT do NSNN đóng, hỗ trợ đóng; tự đóng					= 1 + 2											
1	Đối tượng đóng, hỗ trợ khác															
2	NSNN đóng, hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm															
III. Tham gia BHXH tự nguyện					= 1 + 2											
1	Hỗ trợ khác															

2	NSNN hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm																
IV. Trong đó:				= 1+2													
1	Chậm đóng khổ thu			= 1.1 + ... + 1.7													
1.1	Tam ngừng SXKD																
1.2	Không còn hoạt động KD tại địa chỉ đã đăng ký																
1.3	Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký DN																
1.4	Đã Phá sản																
1.5	Đang làm thủ tục phá sản																
1.6	Đang làm thủ tục giải thể																
1.7	Không có người đại diện theo pháp luật																
2	Tạm dừng đóng vào quỹ HTTT																
Cộng				= I + II + III													

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

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03a-TST)

- a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của các đơn vị để theo dõi; đơn đốc thu hồi ...
- b) Căn cứ lập: thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu C12-TS) của từng đơn vị; Báo cáo tổng hợp tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu B03a-TS), Bảng tổng hợp đối tượng tham gia BHXH tự nguyện ngân sách nhà nước hỗ trợ (Mẫu B09-TS) của BHXH huyện.
- c) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH tỉnh
- d) Thời gian lập: hằng tháng
- đ) Phương pháp lập: Tổng hợp từ mẫu B03a-TS của BHXH huyện trên phần mềm quản lý vào từng chỉ tiêu tương ứng.

BÁO CÁO TỔNG HỢP
Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN
Tháng ... năm ...

TT	Loại nợ	Số đơn vị	Số lao động	Tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD-BNN						Lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD-BNN					Ghi chú	
				Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLD, BNN	Tổng số	BHXH		BHYT	BHTN		BHTNLD, BNN
					Quý HTTT	Quý ÔĐTS					Quý HTTT	Quý ÔĐTS				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. Đơn vị, đối tượng đóng					= 1 + 2 + 3											
1	Chậm đóng dưới 1 tháng															
2	Chậm đóng từ 3 tháng trở lên, trong đó:															
3	Chậm đóng từ 3 tháng trở lên				=3.1 + ... + 3.7											
3.1	Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng															
3.2	Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng															
3.3	Từ 12 tháng đến dưới 24 tháng															
3.4	Từ 24 tháng đến dưới 36 tháng															
3.5	Từ 36 tháng đến dưới 48 tháng															
3.6	Từ 48 tháng đến dưới 60 tháng															
3.7	Từ 60 tháng trở lên															
II. Tham gia BHYT do NSNN đóng, hỗ trợ đóng; tự đóng					= 1 + 2											
1	Đối tượng đóng, hỗ trợ khác															
2	NSNN đóng, hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm															
III. Tham gia BHXH tự nguyện					= 1 + 2											
1	Hỗ trợ khác															

2	NSNN hỗ trợ theo quy định, hỗ trợ thêm																	
IV. Trong đó:				= 1+2														
1	Chậm đóng khó thu			= 1.1 + ... + 1.7														
1.1	Tạm ngừng SXKD																	
1.2	Không còn hoạt động KD tại địa chỉ đã đăng ký																	
1.3	Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký DN																	
1.4	Đã Phá sản																	
1.5	Đang làm thủ tục phá sản																	
1.6	Đang làm thủ tục giải thể																	
1.7	Không có người đại diện theo pháp luật																	
2	Tạm dừng đóng vào quỹ HTTT																	
	Cộng			= I + II + III														

.....ngày....tháng.....năm
Tổng Giám đốc/Trưởng ban Quản lý Thu - Sở, Thuế
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tổng hợp tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03a-TSW)

- a) Mục đích: tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thu tiền chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của các đơn vị để theo dõi; đôn đốc thu hồi ...
- b) Căn cứ lập: Báo cáo tổng hợp tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (mẫu B03a-TS) của BHXH tỉnh;
- c) Trách nhiệm lập: BHXH Việt Nam
- d) Thời gian lập: hằng tháng
- đ) Phương pháp lập: Tổng hợp từ mẫu B03a-TS của BHXH tỉnh trên phần mềm quản lý vào từng chỉ tiêu tương ứng.