

Số: **3636/QĐ - BHXH**

Hà Nội, ngày **16** tháng **6** năm **2008**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Căn cứ Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân;
- Căn cứ Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;
- Căn cứ Nghị định số 135/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội;
- Căn cứ Nghị định số 100/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Thu bảo hiểm xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

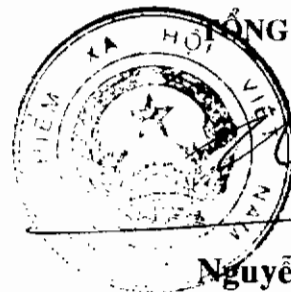
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định về cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 2352/1999/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 9 năm 1999 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

Điều 3: Trưởng Ban Thu bảo hiểm xã hội, Chánh Văn phòng, 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 và Thủ trưởng cơ quan bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; ✓
- Các Bộ LĐTĐ&XH, T.Chính. N.vụ;
- HDQL - BHXH VN;
- TGD, các phó TGD;
- Lưu: VT + BT (11b).



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huy Ban



DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ BHXH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3636/QĐ-BHXH
ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Trách nhiệm lập
1	Danh sách lao động cấp sổ BHXH	01/SBH	Đơn vị SDLĐ
2	Biên bản giao, nhận sổ BHXH	02/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện và đơn vị SDLĐ
3	Biên bản huỷ sổ BHXH	03/SBH	BHXH tỉnh
4	Đăng ký kế hoạch cấp sổ BHXH	04/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
5	Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH	05/SBH	Người tham gia BHXH
6	Bản ghi quá trình đóng BHXH	06/SBH	BHXH tỉnh
7	Sổ theo dõi giao, nhận sổ BHXH	07/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
8	Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH	08/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
9	Báo cáo tổng hợp tình hình sổ BHXH	09/SBH	BHXH huyện
10	Báo cáo tổng hợp tình hình sổ BHXH	10/SBH	BHXH tỉnh
11	Đăng ký kế hoạch cấp sổ sổ BHXH	11/SBH	BHXH huyện
12	Sổ theo dõi việc cấp sổ sổ BHXH	12/SBH	BHXH tỉnh

QUY ĐỊNH
CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3636/QĐ-BHXH
ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Phần I:

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định thủ tục, hồ sơ và quy trình cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) đối với người lao động tham gia BHXH bắt buộc và người tham gia BHXH tự nguyện (sau đây được viết là người tham gia BHXH), người sử dụng lao động và tổ chức BHXH theo quy định của Luật BHXH.

2. Sổ BHXH do BHXH Việt Nam phát hành theo quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, được quản lý và lưu hành trong phạm vi cả nước. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ BHXH trong thời gian người tham gia BHXH đang làm việc. Người tham gia BHXH tự bảo quản sổ BHXH khi không còn làm việc hoặc khi tham gia BHXH tự nguyện.

3. Mỗi người tham gia BHXH được cấp một sổ BHXH với một số sổ duy nhất để theo dõi việc đóng, hưởng các chế độ BHXH và là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH theo quy định của pháp luật.

Phần II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. ĐỐI TƯỢNG CẤP SỔ BHXH.

1. Người tham gia BHXH bắt buộc quy định tại Điều 2, Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc; khoản 1 và 2, Điều 2, Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân.

2. Người tham gia BHXH tự nguyện quy định tại Điều 2 Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện.

II. THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH CẤP SỔ BHXH.

1. Hồ sơ cấp sổ BHXH lần đầu.

1.1. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc:

1.1.1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo quy định tại điểm 1.1 và 1.2, mục IV, phần II, Quyết định số 902/QĐ-BHXH ngày 26/6/2007 Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc và điểm 5.2, khoản 5, Điều 1 Quyết định số 1333/QĐ-BHXH ngày 21/02/2008 sửa đổi bổ sung một số điểm tại Quyết định số 902/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam. Đối với những người tham gia BHXH còn vướng mắc về hồ sơ chưa được cấp sổ BHXH kỳ trước thì lập thêm Danh sách lao động cấp sổ BHXH (Mẫu số 01/SBH của văn bản này).

1.1.2. Đối với người lao động làm việc thuộc khu vực Nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức không sắp xếp, bố trí được việc làm, chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp BHXH một lần tính đến ngày 31/12/1994 vẫn còn có tên trong danh sách lao động của đơn vị (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995, ra nước ngoài hoặc ở nước ngoài không hợp pháp) nếu chưa được cấp sổ BHXH thì được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH. Hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH của mỗi người bao gồm:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 01-TBH quy định tại Quyết định số 1333/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam).

- Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung của người lao động (nếu có), 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, danh sách quản lý nhân sự hoặc danh sách lao động và tiền lương của đơn vị có tên của người lao động đó đến ngày 31/12/1994, hoặc các giấy tờ xác định người lao động đó còn có tên trong danh sách của đơn vị đến 31/12/1994.

- Quyết định nghỉ chờ việc, trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận đó của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo đến ngày 31/12/1994 người lao động vẫn còn có tên trong danh sách của đơn vị không thuộc đối tượng bị kỷ luật... và chưa hưởng các khoản trợ cấp 1 lần.

- Riêng hồ sơ của người đi lao động, học tập theo Quyết định 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ngoài thủ tục quy định tại điểm 1 và 2, mục IV Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì thêm Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 01-TBH).

1.2. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Lập tờ khai tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu số 01-TN quy định tại công văn số 1564/BHXH-BT ngày 02/6/2008 của BHXH Việt Nam) kèm theo 01 bản sao Giấy khai sinh nộp cho BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây được viết là BHXH huyện) nơi cư trú.

2. Trình tự cấp và ghi sổ BHXH lần đầu.

2.1. Cơ quan BHXH.

- Phòng cấp và quản lý sổ, thẻ hoặc phòng Thu đối với BHXH tỉnh chưa thành lập phòng cấp và quản lý sổ, thẻ (sau đây được viết là phòng sổ, thẻ) thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây được viết là BHXH tỉnh) và BHXH huyện thẩm định tờ khai của người tham gia BHXH bắt buộc và người tham gia BHXH tự nguyện (sau đây được viết là tờ khai) theo phân cấp quản lý thu của BHXH tỉnh.

- Sau khi thẩm định tờ khai BHXH tỉnh và BHXH huyện nhập toàn bộ thông tin trên tờ khai hoặc bổ sung những thông tin còn thiếu trên tờ khai vào cơ sở dữ liệu (đã được nhập trước theo mẫu số 02a-TBH vào phần mềm quản lý thu BHXH). BHXH huyện thường xuyên hoặc định kỳ chuyển dữ liệu bằng (Email hoặc đĩa...) về BHXH tỉnh, nếu chuyển định kỳ thì không quá 10 ngày so với thời điểm cơ quan BHXH nhận hồ sơ hợp lệ của người tham gia BHXH. BHXH tỉnh khi nhận được cơ sở dữ liệu do BHXH huyện chuyển đến, tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung, sau đó chuyển lại cho BHXH huyện để in.

- Phòng sổ, thẻ hoặc BHXH huyện (theo phân cấp) in 02 bản Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 02a-TBH) tại Quyết định số 1333/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam, có đầy đủ số sổ, những trường hợp thiếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp sổ thì in 02 bản danh sách cấp sổ BHXH theo mẫu 01/SBH (sau đây được viết là Danh sách 01/SBH và 02a-TBH); tổ chức ghi số sổ vào tờ khai và ghi các nội dung từ cơ sở dữ liệu vào trang 1, trang 2 của sổ BHXH; trình Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện ký tên, đóng dấu vào bản danh sách này, tờ khai và trang 2 của sổ BHXH. Sau đó, chuyển trả cho người tham gia hoặc người sử dụng lao động như sau: Đối với người tham gia BHXH tự nguyện gồm sổ BHXH và tờ khai; đối với người tham gia BHXH bắt buộc gồm 01 bản Danh sách 02a-TBH, 01 bản danh sách 01/SBH (nếu có), sổ BHXH và tờ khai.

- Trường hợp người tham gia BHXH bắt buộc có thời gian đóng BHXH trước ngày 31/12/2008, nhưng chưa được cấp sổ BHXH thì từ ngày 01/01/2009 trở đi thực hiện cấp sổ lần đầu, theo mẫu sổ BHXH quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam. Khi ghi sổ BHXH để xác nhận thời gian đã đóng BHXH (từ khi bắt đầu đóng đến thời gian cấp sổ BHXH) phần tiêu đề trang sổ tờ rời ghi dòng chữ: "*Đóng BHXH bắt buộc từ tháng... năm.... đến tháng.... năm....*". Thời gian đóng BHXH ghi trên 01 tờ mà không đủ thì được ghi tiếp vào các tờ tiếp theo, tiêu đề của các tờ tiếp theo ghi như tờ đầu.

Ví dụ: Ông A đã có quá trình đóng BHXH từ tháng 5/2000 và tham gia liên tục đến năm 2009, nhưng do người sử dụng lao động sơ suất đến tháng 02/2009 mới hoàn thiện hồ sơ cấp sổ, hoặc cấp lại sổ thì việc cấp sổ thực hiện như sau:

+ Cấp sổ cho người tham gia theo mẫu sổ quy định tại quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam;

+ Đầu trang sổ tờ rời (Mẫu số 02 của Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) dưới dòng "*Đóng BHXH...*" ghi từ tháng 5/2000 đến tháng 12/2008, trường hợp ghi không đủ thì được ghi vào các trang tiếp theo và đánh số thứ tự cho các trang này (từ 1, 2 đến... n);

+ Trang cuối (nếu có) ghi thêm dòng chữ "*Thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng 12/2008 là 08 năm 08 tháng*".

2.2. Người sử dụng lao động (chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH bắt buộc): Khi nhận sổ BHXH và hồ sơ cấp sổ từ cơ quan BHXH, phải kiểm tra nội dung ghi trên sổ BHXH, nếu đảm bảo đầy đủ, chính xác thì chuyển sổ BHXH cho người tham gia BHXH để họ ký vào nơi quy định trên sổ BHXH, sau đó lưu tại đơn vị sổ BHXH, 01 bản danh sách (Mẫu số 02a-TBH), 01 bản danh sách (01/SBH nếu có) và tờ khai; chuyển cho người tham gia BHXH 01 tờ khai để lưu giữ. Đối với người tham gia BHXH còn vướng mắc về hồ sơ thì người sử dụng lao động hướng dẫn người tham gia BHXH hoàn thiện hồ sơ và tờ khai, sau đó chuyển lại cho người sử dụng lao động để người sử dụng lao động tập hợp vào 02 bản danh sách (Mẫu 01/SBH) gửi cơ quan BHXH để tiếp tục làm thủ tục cấp sổ.

2.3. Người tham gia BHXH: Kiểm tra, đối chiếu các nội dung ghi trên sổ với tờ khai, ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên trang 2 của sổ. Người tham gia BHXH bắt buộc lưu giữ 01 tờ khai, người tham gia BHXH tự nguyện lưu giữ sổ BHXH và 01 tờ khai. Trường hợp người tham gia BHXH tàn tật hoặc không biết chữ thì điểm chỉ thay chữ ký, người sử dụng lao động (nếu là người tham gia BHXH bắt buộc) hoặc thân nhân của người tham gia BHXH (nếu là người tham gia BHXH tự nguyện), ghi thay họ, tên của người tham gia BHXH vào nơi quy định.

3. Cấp lại sổ BHXH.

3.1. Sổ BHXH bị mất hoặc hỏng: Người tham gia BHXH hoặc người sử dụng lao động làm mất hoặc hỏng sổ BHXH và các trang sổ tờ rời do cháy, mối xông, nhoè, rách... mà không đọc được các nội dung ghi trên sổ thì cơ quan BHXH xem xét để cấp lại.

3.2. Điều kiện cấp lại sổ BHXH.

- Người tham gia BHXH: Người đang tham gia phải có đơn đề nghị cấp lại sổ nêu rõ lý do bị mất, hỏng, nếu là các trang sổ tờ rời thì ghi rõ mất, hỏng của năm nào và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chưa được giải quyết chế độ BHXH một lần, kèm theo tờ khai, sổ BHXH (nếu hỏng) và các hồ sơ, giấy tờ liên quan. Trường hợp người đang ngừng đóng hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH ngoài các hồ sơ nêu trên còn phải nộp thêm bản ghi quá trình đóng BHXH (Mẫu số 06/SBH) do BHXH tỉnh cũ hoặc BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ cấp. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện phải xuất trình thêm phiếu thu tiền đóng BHXH.

- Người sử dụng lao động: Đối với trường hợp người tham gia BHXH đang làm việc tại đơn vị thì phải lập công văn đề nghị cấp lại sổ BHXH và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về các trường hợp cấp lại sổ mà chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần, kèm theo Biên bản nêu rõ nguyên nhân, số lượng sổ và các trang sổ tờ rời bị mất hoặc bị hỏng.

- Các trường hợp cấp lại sổ BHXH ngoài việc phải đảm bảo đủ hồ sơ nêu trên còn phải kèm theo sổ BHXH đã cấp (trừ trường hợp mất).

3.3. Trình tự cấp lại sổ BHXH.

3.3.1. Người tham gia BHXH: Nếu là đối tượng BHXH bắt buộc thì nộp hồ sơ theo quy định tại tiết 3.2, điểm 3 mục này cho người sử dụng lao động, nếu đã thôi việc khi chưa có nơi làm việc mới thì nộp cho người sử dụng lao động trước khi ngừng việc. Trường hợp đơn vị cũ không còn do phá sản, giải thể... thì nộp cho cơ quan BHXH trước khi ngừng việc. Khi di chuyển nơi làm việc ngoài địa bàn tỉnh hoặc ngoài Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ thì nộp cho người sử dụng lao động nơi chuyển đến để phối hợp với cơ quan BHXH để giải quyết. Nếu là người tham gia BHXH tự nguyện thì nộp cho cơ quan BHXH huyện trước khi ngừng đóng.

3.3.2. Người sử dụng lao động: Khi tiếp nhận hồ sơ cấp lại sổ của người tham gia BHXH, phải kiểm tra với hồ sơ ban đầu nếu đủ điều kiện thì nộp cho cơ quan BHXH để giải quyết.

3.3.3. Cơ quan BHXH:

- Phòng sổ, thẻ tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị cấp lại sổ của các đơn vị do BHXH tỉnh quản lý, BHXH huyện chuyển đến hoặc của người tham gia BHXH nộp. Thực hiện đối chiếu hồ sơ cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý, Danh sách người tham gia BHXH nghỉ hưởng trợ cấp BHXH một lần, hưu trí hàng tháng (do Trung tâm Công nghệ Thông tin cung cấp). Nếu đủ điều kiện thì thực hiện cấp lại sổ BHXH, nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo cho người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXH được biết để hoàn thiện.

- Trường hợp người tham gia BHXH có thời gian đóng BHXH ở nhiều tỉnh hoặc từ các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban cơ yếu Chính phủ chuyển đến, nếu có nghi vấn giai đoạn nào thì BHXH tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) phải liên hệ với BHXH tỉnh đó hoặc BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ, để xác minh lại.

Vi dụ: Ông A có 03 năm đóng BHXH tại tỉnh B, 02 năm đóng BHXH tại tỉnh C, sau đó xin chuyển công tác sang tỉnh D. Trong quá trình di chuyển ông A làm mất sổ BHXH và có đơn đề nghị BHXH tỉnh D (nơi ông làm việc mới) cấp lại sổ BHXH thì BHXH tỉnh D, nếu có nghi vấn thời gian đóng BHXH ở tỉnh C thì liên hệ với BHXH tỉnh C để xác minh thời gian này.

- Trình tự cấp lại sổ BHXH thực hiện như trình tự cấp sổ BHXH lần đầu quy định tại mục 2 phần này.

4. Thời hạn cấp sổ BHXH.

- Cấp sổ BHXH lần đầu không quá 30 ngày đối với người tham gia BHXH bắt buộc; 20 ngày đối với người tham gia BHXH tự nguyện, tính theo ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cấp lại sổ BHXH không quá 45 ngày, tính theo ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

III. GHI SỐ BẢO HIỂM XÃ HỘI.

1. Ghi số sổ BHXH:

- Số sổ BHXH là mã số người tham gia BHXH khi đăng ký tham gia lần đầu do BHXH tỉnh quản lý để cấp cho người tham gia BHXH trên địa bàn tỉnh; trường hợp người lao động tham gia BHXH lần đầu ở tỉnh khác và đã được cấp mã số thì BHXH tỉnh nơi đến phải giữ mã số đã được BHXH tỉnh nơi người lao động đăng ký tham gia lần đầu cấp để quản lý thu và cấp sổ. BHXH tỉnh, huyện phải mở sổ theo dõi chặt chẽ việc cấp sổ cho người tham gia BHXH.

- BHXH huyện định kỳ trước ngày 15 của tháng cuối quý (riêng quý IV trước ngày 15 hàng tháng), lập 02 bản Đăng ký kế hoạch cấp sổ BHXH (Mẫu số

11/SBH), gửi Phòng sổ, thẻ, để Phòng sổ, thẻ cho sổ sổ BHXH vào bản đăng ký kế hoạch trong từng đợt (từ số... đến số...). BHXH huyện căn cứ sổ sổ do Phòng sổ, thẻ cấp, ghi vào Tờ khai của người tham gia BHXH.

- Phòng sổ, thẻ phải thường xuyên kiểm tra sổ sổ của từng huyện, để thu hồi sổ sổ thừa (nếu có), không để trùng sổ sổ trong năm.

2. Ghi các nội dung liên quan trên sổ BHXH.

Ghi theo mẫu sổ tờ rời quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

2.1. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc.

Mức tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, ghi theo mức tiền lương, tiền công ghi trên quyết định (tiếp nhận, nâng lương, điều chuyển...) hoặc hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

- Người tham gia BHXH thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì mức tiền lương theo ngạch, bậc và phụ cấp chức vụ ghi bằng hệ số; phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung (nếu có) ghi bằng tỷ lệ (%).

- Người tham gia BHXH hưởng tiền lương, tiền công theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì ghi bằng bảng Việt Nam đồng, kể cả người hưởng lương bằng ngoại tệ.

- Người tham gia BHXH làm việc theo hợp đồng lao động tại 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 lương, bảng lương do Nhà nước quy định đã đăng ký với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động cấp tỉnh và thực hiện chuyển xếp lương, nâng bậc, chuyển ngạch lương theo quy định tại điểm 6, mục D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thì ghi sổ BHXH bằng hệ số như đối với người thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định.

- Trường hợp người tham gia BHXH bắt buộc, được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006; Điều 3 Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007, Điều 50 Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 và Điều 2 Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ thì cột 1, cột 2 ghi thời gian "Từ tháng... năm... đến tháng... năm..." cột 3 ghi "Đóng BHXH theo quy định tại..."; các cột 4, 5, 6, 7 ghi tiền lương, phụ cấp và tỷ lệ đóng.

Ví dụ: Ông A trước khi nghỉ việc có hệ số lương đóng BHXH là 3,0, phụ cấp chức vụ là 0,5. Ông được đóng tiếp 6 tháng (từ tháng 01/2008 đến tháng

06/2008) còn thiếu để hưởng chế độ BHXH theo Nghị định số 152/2006/NĐ-CP của Chính phủ ghi như sau:

+ Cột 1, cột 2: Ghi từ tháng 01/2008 đến tháng 6/2008.

+ Cột 3: Ghi “*Đóng theo quy định tại Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ*”.

+ Cột 4: Ghi tiền lương đóng BHXH: 3,0.

+ Cột 5: Ghi ký hiệu phụ cấp được hưởng: “CV”.

+ Cột 6: Ghi mức phụ cấp được hưởng: 0,5.

+ Cột 7: Ghi tỷ lệ % đóng BHXH: 16%.

- Trường hợp người sử dụng lao động đóng chậm, đóng thiếu của năm trước nhưng đến năm sau đơn vị đóng đủ số phát sinh trong năm và số đóng chậm, đóng thiếu của năm trước thì khi ghi thời gian đóng BHXH phải ghi cả những tháng đóng chậm, đóng thiếu của năm trước và những tháng phát sinh của năm sau.

Ví dụ: Đơn vị X năm 2008 mới đóng BHXH cho người tham gia đến hết tháng 10/2008, sang năm 2009 đơn vị đóng đủ 12 tháng và đóng cả 02 tháng thiếu của năm 2008 thì việc ghi sổ như sau:

+ Năm 2008: Phương pháp ghi sổ (Mẫu 02 của Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) cuối trang ghi thời gian đã đóng BHXH từ tháng 01/2008 đến tháng 10/2008 là 0 năm 10 tháng.

+ Năm 2009: Đầu trang, dưới dòng “*Đóng BHXH....*” từ tháng 11/2008 đến tháng 12/2009”, phương pháp ghi tương tự như trên dòng cuối của trang ghi thời gian đóng BHXH hết năm 2009 là 01 năm 02 tháng.

2.2. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Hàng năm cơ quan BHXH căn cứ vào phiếu thu tiền hoặc chứng từ chuyển tiền và sổ theo dõi quá trình đóng BHXH tự nguyện (Mẫu số 04-TN) ban hành kèm theo công văn số 1564/BHXH-BT ngày 02/6/2008 của BHXH Việt Nam, để ghi quá trình đóng BHXH tự nguyện trên trang sổ tờ rời, kể cả những người đã được cấp sổ BHXH theo mẫu sổ quy định tại Quyết định số 1443/LĐ-TBXH ngày 09/10/1995 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Ghi sổ khi người tham gia BHXH thay đổi căn cứ đóng BHXH:

3.1. Đối với người tham gia BHXH:

- Người tham gia bắt buộc: Khi thay đổi một trong những yếu tố về tiền lương, tiền công hoặc cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, phụ cấp công việc, nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ), mức đóng BHXH (doanh nghiệp đã được xếp

hạng phải ghi rõ hạng doanh nghiệp) hoặc tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí tử tuất hoặc nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng, nghỉ sinh con, nuôi con nuôi thì người sử dụng lao động phải chuyển danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT (Mẫu số 03a-TBH theo hướng dẫn tại Quyết định số 1333/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) cho cơ quan BHXH để cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu. Khi lập biểu mẫu 03a-TBH phải ghi rõ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại.... nếu tiêu thức nào chưa có trong biểu mẫu thì ghi ở cột 18 (ghi chú).

- Người tham gia BHXH tự nguyện: Khi thay đổi mức đóng hoặc tạm dừng đóng, sau đó lại tiếp tục đóng thì phải nhập các nội dung thay đổi vào cơ sở dữ liệu.

3.2. Đối với cơ quan BHXH:

Hàng năm, BHXH tỉnh và BHXH huyện thực hiện ghi thời gian đóng BHXH của người tham gia BHXH từ cơ sở dữ liệu vào trang sổ tờ rời bao gồm cả thời gian và trợ cấp nghỉ ốm đau, thai sản. Sau đó chuyển lại cho người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXH tự nguyện ký vào nội quy định và lưu giữ. Trường hợp người tham gia BHXH đã có thời gian đóng BHXH ở tỉnh khác chuyển đến thì phải đối chiếu giữa nội dung ghi trên sổ với bản ghi quá trình đóng BHXH theo (Mẫu số 06/SBH) do BHXH tỉnh cũ cấp, nếu khớp đúng thì cập nhật vào cơ sở dữ liệu.

4. Ghi nội dung điều chỉnh trên sổ BHXH.

4.1. Điều chỉnh về mức đóng: Sổ BHXH đã ghi, xác nhận, sau đó người tham gia BHXH và người sử dụng lao động có văn bản đề nghị điều chỉnh các nội dung liên quan đến mức đóng BHXH (chênh lệch tiền lương, tiền công hoặc các loại phụ cấp) thì BHXH huyện hoặc Phòng thu BHXH tỉnh kiểm tra, đối chiếu và nhập bổ sung những nội dung thay đổi vào cơ sở dữ liệu và ghi nội dung điều chỉnh trên sổ: sau dòng ghi quá trình đóng BHXH, cột 1, 2 ghi từ tháng, năm đến tháng, năm; cột 3 ghi nội dung điều chỉnh; các cột 4, 5, 6 ghi mức chênh lệch, cột 7 để trống.

4.2. Điều chỉnh về chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên: Khi người tham gia BHXH bổ sung hồ sơ có liên quan đến các điều kiện nói trên thì Phòng sổ, thẻ kiểm tra, đối chiếu với danh mục chức danh nghề theo quy định tại các Quyết định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực thì sau dòng ghi quá trình đóng BHXH của năm được điều chỉnh thì ghi tiếp nội dung điều chỉnh, cột 1, 2 ghi từ tháng năm đến tháng năm điều chỉnh, cột 3 ghi chức vụ, chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên được điều chỉnh; các cột còn lại để trống.

4.3. Điều chỉnh về cộng nối thời gian: Khi người tham gia BHXH bổ sung hồ sơ gốc mà đủ điều kiện cộng nối thời gian tham gia BHXH (do ghi sai hoặc ghi chưa đầy đủ) sau dòng ghi quá trình đóng BHXH của năm cộng nối thì ghi tiếp nội dung điều chỉnh: cột 1, cột 2 ghi thời gian từ tháng, năm đến tháng, năm; cột 3 ghi cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc; cột 4, 5, 6 và 7 ghi mức tiền lương, phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH và tỷ lệ đóng BHXH.

4.4. Điều chỉnh về nhân thân: Khi thay đổi (họ tên, ngày, tháng, năm sinh...) theo quy định tại Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ thì người tham gia BHXH phải có đơn đề nghị nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ gốc liên quan (sơ yếu lý lịch, lý lịch đảng viên, quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, giấy khai sinh...), sổ BHXH. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc, người sử dụng lao động phải lập danh sách (Mẫu 03b-TBH) và công văn đề nghị điều chỉnh gửi cơ quan BHXH trực tiếp quản lý. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện thì nộp cho BHXH huyện trực tiếp quản lý. Phòng sổ, thẻ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của người tham gia BHXH thuộc các đơn vị do phòng thu quản lý hoặc BHXH huyện chuyển đến, nhập bổ sung nội dung những nội dung điều chỉnh vào cơ sở dữ liệu, đồng thời ghi nội dung thay đổi trên trang 3 của sổ theo quy định tại tiết 1.3, điểm 1 Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

4.5. Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban cơ yếu Chính phủ ký, đóng dấu sau phần ghi điều chỉnh.

5. Ghi các chế độ được hưởng: Người tham gia BHXH được giải quyết các chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; Trợ cấp BHXH một lần; hưu trí, tử tuất thì phòng Chế độ chính sách phải ghi vào phần các chế độ BHXH đã được hưởng trên trang 3 của sổ BHXH.

6. Ghi sổ BHXH cấp lại:

- Phòng sổ, thẻ căn cứ vào cơ sở dữ liệu ghi các nội dung trên trang của sổ BHXH và các trang sổ tờ rời. Quá trình đóng BHXH phải ghi đầy đủ các thời kỳ đóng BHXH đã ghi tại (sổ cũ), Sổ sổ phải lấy theo sổ cũ, kể cả sổ sổ do tỉnh khác cấp và ghi thêm dòng chữ "*Cấp lần thứ 2... n*" ở góc trên bên phải trên trang 2 của sổ BHXH.

- Trường hợp người tham gia BHXH đã được cấp sổ BHXH theo mẫu sổ cũ thì ghi thời gian đóng BHXH trên mẫu sổ BHXH mới, phần phụ cấp cột 5 để trống, cột 6 ghi tổng số phụ cấp được hưởng. Nếu người tham gia BHXH vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc, vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện thì thời gian đóng BHXH bắt buộc ghi theo mẫu 02, thời gian đóng BHXH tự nguyện ghi theo mẫu 03 (Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam).

Ví dụ: Ông A đóng BHXH bắt buộc từ tháng 01/1996 đến tháng 06/2008, từ tháng 07/2008 đến tháng 10/2009 đóng BHXH tự nguyện, từ tháng 11/2009 đến tháng 12/2010 đóng BHXH bắt buộc. Thì khi cấp lại sổ BHXH ghi như sau:

- + Từ tháng 01/1996 đến tháng 06/2008 ghi theo mẫu số 02.
- + Từ tháng 07/2008 đến tháng 10/2009 ghi theo mẫu số 03.
- + Từ tháng 11/2009 đến tháng 12/2010 ghi theo mẫu số 02.

7. Xác nhận thời gian đóng BHXH:

- Đối với sổ BHXH (Mẫu số cũ) đã cấp trước ngày 31/12/2008 thực hiện chốt sổ theo quy định tại Quyết định số 2352/1999/QĐ-BHXH ngày 28/9/1999 của BHXH Việt Nam, từ ngày 01/01/2009 trở đi, việc xác nhận quá trình đóng BHXH cho người tham gia BHXH bắt buộc ghi vào trang sổ tờ rời theo mẫu số quy định tại quyết định 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

- Sổ BHXH của người tham gia BHXH di chuyển ngoài địa bàn tỉnh, ngoài đơn vị Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc sổ BHXH cấp lại hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc giải quyết các chế độ trợ cấp BHXH một lần, hưu trí, tử tuất dưới phân ghi thời gian đóng BHXH của người tham gia BHXH phải ghi thêm dòng chữ "*Thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng.... năm..... là năm.... tháng*".

- Người tham gia BHXH, đóng đến thời điểm nào thì xác nhận quá trình đóng BHXH đến thời điểm đó. Giám đốc BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ ký, ghi họ tên và đóng dấu.

8. Thẩm quyền ký xác nhận sổ BHXH.

8.1. Thẩm định hồ sơ cấp sổ BHXH.

- BHXH huyện: Thẩm định tờ khai tham gia BHXH của người tham gia BHXH do BHXH huyện quản lý, trừ các trường hợp người tham gia BHXH đã có thời gian làm việc trong khu vực Nhà nước trước ngày 01/01/1995.

- BHXH tỉnh: Thẩm định tờ khai tham gia BHXH, BHYT của người tham gia BHXH do BHXH tỉnh trực tiếp quản lý và người tham gia BHXH có thời gian làm việc trong khu vực Nhà nước trước ngày 01/01/1995 thuộc BHXH huyện quản lý; cấp lại sổ BHXH; các nội dung điều chỉnh trên sổ BHXH.

- BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ: Thẩm định tờ khai và các nội dung điều chỉnh trên sổ BHXH của người tham gia BHXH do đơn vị quản lý.

8.2. Ký, xác nhận trên sổ BHXH.

- BHXH huyện: Ký và đóng dấu khi cấp sổ BHXH lần đầu và các lần đóng BHXH tiếp theo hoặc thay đổi về nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ), cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, mức đóng BHXH đối với người tham gia BHXH thuộc các đơn vị do BHXH huyện quản lý.

- BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ: Ký, đóng dấu trong các trường hợp cấp sổ lần đầu, cấp lại sổ BHXH, các nội dung điều chỉnh, bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc di chuyển ngoài địa bàn tỉnh, ngoài đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc chốt thời gian đóng BHXH để giải quyết các chế độ BHXH. Trường hợp ký, xác nhận thời gian đóng BHXH hàng năm, có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng sổ, thẻ.

IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BHXH.

1. Quản lý, sử dụng sổ BHXH.

1.1. Người tham gia BHXH:

- Bảo quản sổ BHXH trong các trường hợp: Đóng BHXH tự nguyện, tự đóng, ngừng đóng BHXH, bảo lưu thời gian tham đóng BHXH, di chuyển đơn vị (ngoài địa bàn huyện, tỉnh hoặc ngoài Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ) hoặc đã hưởng các chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp hưu trí. Trường hợp người tham gia BHXH chuyển đến nơi làm việc mới phải nộp sổ BHXH và bản xác nhận quá trình đã đóng BHXH do cơ quan BHXH quản lý cấp trước khi bảo lưu hoặc di chuyển cho người sử dụng lao động hoặc cơ quan BHXH nơi đến.

- Sổ BHXH đã giải quyết chế độ trợ cấp một lần, nếu người tham gia BHXH tiếp tục đóng BHXH thì được sử dụng tiếp để ghi quá trình đóng, hưởng BHXH.

- Không được tự ý sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung ghi trên sổ BHXH.

1.2. Người sử dụng lao động: Bảo quản sổ BHXH khi người tham gia BHXH đang làm việc, không để hư hỏng hoặc làm mất. Trường hợp người tham gia BHXH bỏ việc mà chưa nhận sổ BHXH thì người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo để người tham gia BHXH đến nhận sổ BHXH. Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày thông báo nếu người tham gia BHXH không đến nhận sổ thì người sử dụng lao động nộp sổ BHXH đó cho cơ quan BHXH quản lý trực tiếp.

1.3. Cơ quan Bảo hiểm xã hội:

- Bảo quản cẩn thận không để hư hỏng giấy tờ, công văn và hồ sơ liên quan của người tham gia BHXH và người sử dụng lao động khi cấp sổ lần đầu, khi

cấp lại số và khi điều chỉnh...; số BHXH của những người tham gia BHXH đã bỏ việc mà người sử dụng lao động nộp lại cho cơ quan BHXH.

- Khi giao - nhận số BHXH với người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXH phải ghi đầy đủ nội dung trên trang 1, trang 2 của sổ; ký và đóng dấu vào nơi quy định trên sổ BHXH; lập Biên bản giao, nhận số BHXH (Mẫu số 02/SBH) và mở Sổ theo dõi giao, nhận số BHXH (Mẫu số 06/SBH).

2. Phôi sổ BHXH.

2.1. Lập kế hoạch phôi sổ BHXH

2.1.1. BHXH huyện: Căn cứ nhu cầu sử dụng sổ BHXH, lập kế hoạch đăng ký phôi sổ BHXH (kể cả số lượng các trang sổ tờ rời) sử dụng cho năm sau gửi BHXH tỉnh trước ngày 25/8 hàng năm.

2.1.2. BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ: Căn cứ nhu cầu sử dụng sổ BHXH, lập kế hoạch đăng ký phôi sổ BHXH sử dụng cho năm sau gửi BHXH Việt Nam trước ngày 01/9 hàng năm.

2.1.3. BHXH Việt Nam.

- Ban Thu BHXH: Tổng hợp kế hoạch đăng ký phôi sổ BHXH sử dụng cho năm sau của BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ trình Tổng Giám đốc phê duyệt, sau đó gửi Văn phòng và thông báo cho BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ trước 15/9 hàng năm.

- Văn Phòng: Chủ trì phối hợp với Ban Thu BHXH tổ chức in và cấp phát phôi sổ (bao gồm cả túi nylon để bảo quản sổ BHXH) cho BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ theo kế hoạch trước ngày 20/11 hàng năm;

2.2. Giao, nhận phôi sổ BHXH: Quá trình giao, nhận đều phải thực hiện kiểm đếm và được theo dõi chặt chẽ trên sổ kho (Mẫu S21-BH của QĐ số 51/2007/QĐ-BTC); hàng quý, hàng năm, thực hiện kiểm kê theo quy định. Trường hợp số lượng phôi sổ BHXH thiếu hoặc chất lượng phôi sổ không đảm bảo như: rách, bẩn, thiếu trang... thì BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ lập biên bản, kèm phôi sổ hỏng do lỗi của nhà in gửi về BHXH Việt Nam để BHXH Việt Nam yêu cầu nhà thầu in cấp bù.

3. Quản lý phôi và sổ BHXH bị hỏng không sử dụng được.

3.1. Cơ quan BHXH tổ chức quản lý và mở sổ theo dõi giao, nhận số BHXH kể cả các trang sổ tờ rời theo số serial (Mẫu số 06/SBH) nếu để hư hỏng hoặc mất thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

3.2. Bìa sổ BHXH hoặc trang sổ tờ rời in hỏng, BHXH huyện phải chuyển về BHXH tỉnh để kiểm tra, xử lý; Sổ BHXH thu hồi để cấp lại không được huỷ, phải lưu cùng hồ sơ cấp sổ BHXH.

3.3. Định kỳ hàng năm BHXH tỉnh tổ chức huỷ sổ BHXH hỏng (do cơ quan BHXH in hỏng). Khi huỷ sổ BHXH phải thành lập Hội đồng huỷ sổ do Giám đốc BHXH tỉnh làm Chủ tịch, lãnh đạo phòng sổ, thẻ và các phòng nghiệp vụ liên quan khác làm uỷ viên; kiểm tra, lập bảng kê chi tiết về số lượng, tình trạng của sổ BHXH hỏng không sử dụng được; lập Biên bản huỷ và gửi kèm theo Quyết định, cùng bảng kê chi tiết sổ BHXH huỷ về BHXH Việt Nam (Mẫu số 03/SBH).

4. Chế độ thông tin báo cáo.

4.1. BHXH huyện, tỉnh mở sổ theo dõi gồm: Sổ theo dõi giao, nhận sổ BHXH (Mẫu số 07/SBH); Sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH của đơn vị theo (Mẫu số 08/SBH); BHXH tỉnh mở thêm sổ theo dõi quản lý sổ cấp cho người tham gia BHXH (Mẫu 12/SBH).

4.2. Hàng quý, hàng năm BHXH huyện, tỉnh có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp tình hình cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH trên địa bàn huyện (Mẫu 09/SBH), tỉnh (Mẫu 10/SBH):

- BHXH huyện lập và chuyển về BHXH tỉnh trước ngày 20 tháng đầu quý sau.

- BHXH tỉnh lập và chuyển về BHXH Việt Nam trước ngày trước ngày 25 tháng đầu quý sau.

4.3. Cơ sở dữ liệu chuyển qua đường truyền FPT về BHXH Việt Nam (Trung tâm Công nghệ thông tin):

- Trước ngày 05 tháng đầu quý sau, BHXH tỉnh chuyển cơ sở dữ liệu của quý trước về Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) để tổng hợp, sau đó Trung tâm CNTT chuyển cho các Ban Nghiệp vụ có liên để theo dõi và chỉ đạo.

- Trước ngày 05 hàng tháng đối với BHXH tỉnh và trước ngày 05 tháng đầu quý sau đối với BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ, chuyển cơ sở dữ liệu “Danh sách người tham gia BHXH nghỉ hưởng trợ cấp một lần, hưu trí hàng tháng” của tháng trước về Trung tâm CNTT; Trung tâm CNTT có trách nhiệm tổng hợp cơ sở dữ liệu chung trong toàn quốc, sau đó chuyển lại cho BHXH các tỉnh và BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ trước ngày 15 hàng tháng, để làm căn cứ đối chiếu trước khi cấp lại sổ và giải quyết chế độ BHXH một lần hoặc hưu trí cho người tham gia BHXH.

Phần III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định chuyển tiếp.

- Sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐ-TBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, được tiếp tục sử dụng để ghi, chốt thời gian đóng BHXH cho người tham gia BHXH bắt buộc đến hết ngày 31/12/2008 theo quy định tại Quyết định số 2352/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam. Thời gian đóng, xác nhận và chốt sổ BHXH từ ngày 01/01/2009 trở đi thực hiện ghi từ cơ sở dữ liệu vào trang sổ tờ rời theo mẫu quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH và Quyết định này của BHXH Việt Nam. Khi người tham gia BHXH thay đổi nhân thân căn cứ vào văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đơn đề nghị của người tham gia BHXH và công văn của người sử dụng lao động, Phòng sổ, thẻ ghi các nội dung thay đổi vào trang 46 của (sổ cũ).

- Đối với người tham gia BHXH được hưởng nhiều loại phụ cấp từ ngày 01/01/2007 đến trước ngày 31/12/2008 thì phương pháp ghi như sau: Cột 1, 2 ghi từ tháng, đến tháng, Cột 3 ghi cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề..., cột 4 ghi tiền lương, tiền công được hưởng, cột 5 ghi hệ số hoặc tỷ lệ % phụ cấp được hưởng, cột 6, 7 ghi tỷ lệ đóng BHXH, cột 8 ghi tổng số tiền đóng BHXH 1 tháng.

Ví dụ: Ông A được hưởng phụ cấp chức vụ là 0,5; phụ cấp thâm niên vượt khung là 10%; phụ cấp thâm niên nghề là 15% thì ghi như sau:

+ Cột 3: Dưới phần ghi cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề..., ghi loại phụ cấp được hưởng theo thứ tự dòng như sau: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề.

+ Cột 5: Tương ứng với dòng phụ cấp ghi ở cột 3, ghi mức phụ cấp được hưởng: 0,5; 10%; 15%.

- Trường hợp một người tham gia tại nhiều đơn vị khác nhau được cấp từ 02 sổ BHXH trở lên thì cơ quan BHXH lập biên bản thu hồi các sổ BHXH đã cấp, đồng thời ghi thời gian đóng BHXH của người tham gia BHXH tại các sổ BHXH cấp sau vào sổ BHXH cấp lần đầu.

2. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh: Chỉ đạo, hướng dẫn BHXH các huyện, người sử dụng lao động và người tham gia BHXH thực hiện đúng các quy định tại văn bản này. Việc cấp sổ đối với cán bộ công chức thuộc ngành BHXH thực hiện theo Quyết định số 1556/QĐ- BHXH-TCCB ngày 29/10/2003 của BHXH Việt Nam.

3. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ: Căn cứ quy định tại văn bản này sau khi có sự thoả thuận với BHXH Việt Nam để hướng dẫn cho phù hợp với điều kiện cụ thể về sổ sổ, thẩm quyền ký

tờ khai, cấp sổ lần đầu... của Bộ và của Ban, đảm bảo việc quản lý đối với người tham gia BHXH được thuận tiện và chặt chẽ.

4. Xử lý vi phạm: Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các Điều, khoản quy định của Luật BHXH như:

- Gây phiền hà không nộp hồ sơ để cơ quan BHXH cấp sổ BHXH, không cấp hoặc ghi, chốt sổ đúng thời gian quy định làm thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người tham gia BHXH;

- Kê khai và xác nhận không đúng sự thật hoặc gian lận, giả mạo hồ sơ hoặc sửa chữa, tẩy xóa, làm sai lệch nội dung ghi trên sổ BHXH.

Tùy theo mức độ, nếu vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH bị xử phạt hành chính theo quy định tại Nghị định số 135/2007/NĐ-CP ngày 16/8/2007 của Chính phủ, nếu gây thiệt hại cho quỹ BHXH thì phải bồi thường, nếu nghiêm trọng bị truy cứu trách nhiệm hình sự.


NGUYỄN HUY BAN

BHXH.....
BHXH.....

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

Mẫu số 01/SBH

DANH SÁCH CẤP SỐ BHXH

Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax.....Email:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú)	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mục đích:

- Để đơn vị sử dụng lao động hoàn thiện hồ sơ cho những lao động còn vướng mắc về hồ sơ, chưa được cấp sổ.

Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự người đề nghị cấp sổ BHXH.
- Cột 2: Ghi họ và tên người đề nghị cấp sổ BHXH.
- Cột 3, 4: Ghi ngày tháng năm sinh của người tham gia BHXH.

- Cột 5: Ghi địa chỉ nơi cư trú của người tham gia BHXH.
- Cột 6: Ghi lý do chưa được cấp sổ BHXH.

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

Mẫu số: 02/SBH

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN SỐ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (tên đơn vị giao):

- Địa chỉ:

- Ông, bà.....chức danh.....là đại diện

- CMT số..... do Công an..... cấp ngày.....

BÊN NHẬN (tên đơn vị nhận):

- Địa chỉ:

- Ông, bà.....chức danh.....là đại diện

- CMT số..... do Công an..... cấp ngày.....

Thực hiện giao, nhận số BHXH như sau:

1- Số lượng (bằng số).

- Bìa sổ (bằng số):bìa, bằng chữ:.....

- Trang sổ tờ rời (bằng số):.....tờ, bằng chữ:.....

2- Hiện trạng số BHXH lúc giao nhận :

Biên bản được lập vào hồi.....giờ.....phút, ngàytháng.....năm.....

Biên bản được lập 2 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mục đích: Để ghi nhận việc giao hoặc nhận số BHXH giữa Cơ quan BHXH và Đơn vị sử dụng lao động (khi bàn giao sổ BHXH cấp mới hoặc thu hồi sổ BHXH hỏng).

Phương pháp lập: Cơ quan BHXH và đại diện đơn vị sử dụng lao động lập, khi thực hiện giao, nhận số BHXH

- Ghi rõ ngày tháng, địa điểm nơi giao, nhận số BHXH.
- Bên giao ghi đầy đủ, họ tên, chức danh ...của người đại diện cho bên giao.
- Bên nhận ghi đầy đủ, họ tên, chức danh ...của người đại diện cho bên nhận.
- Các nội dung giao nhận phải ghi cụ thể số lượng, hiện trạng số BHXH khi giao, nhận.
- Đại diện bên giao và bên nhận ký, ghi rõ họ tên.

BHXH.....
BHXH.....

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

Mẫu số 03/SBH

BIÊN BẢN HỦY SỐ BHXH

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....

Tại.....

Hội đồng xử lý số BHXH hỏng, không sử dụng được tỉnh, thành phố.....

bao gồm:

- Ông (Bà).....- Chủ tịch

- Ông (Bà)..... - Ủy viên

- - Ủy viên

Sau khi kiểm tra, xác định số lượng, thực trạng số BHXH hỏng, không sử dụng được, Hội đồng hủy số BHXH xử lý theo quy định của BHXH Việt nam, cụ thể như sau:

1. Số lượng số hủy:

- Bìa sổ (bằng số):bìa, bằng chữ:.....

- Trang sổ tờ rời (bằng số):.....tờ, , bằng chữ:.....

2. Tình trạng số BHXH hỏng:

- Ghi sai khi cấp số BHXH:

+ Bìa sổ (bằng số):bìa, bằng chữ:.....

+ Trang sổ tờ rời (bằng số):.....tờ, , bằng chữ:.....

- Khác:

- Bìa sổ (bằng số):bìa, bằng chữ:.....

- Trang sổ tờ rời (bằng số):.....tờ, , bằng chữ:.....

3- Phương pháp xử lý:

- Cắt, xén, xé

- Đốt

- Hủy bằng hoá chất.....

- Khác

4- Kiến nghị:

Hội đồng đã hoàn thành việc hủy số số BHXH nêu trên, theo đúng phương pháp quy định vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, với đầy đủ các thành viên tham gia có ký tên dưới đây. Biên bản được lập thành 03 bản: 02 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam để báo cáo.

CÁC ỦY VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mục đích: Để ghi nhận trình tự, thủ tục, nội dung hủy số BHXH hỏng, không sử dụng được.

Phương pháp lập: Ghi rõ ngày tháng, địa điểm, họ tên, chức danh các thành viên trong Hội đồng hủy số BHXH.

- Mục 1: Ghi số lượng số BHXH hủy.

- Mục 2: Ghi tình trạng số BHXH hỏng khi hủy.

- Mục 3: Ghi các phương pháp xử lý.

- Mục 4: Ghi những nội dung kiến nghị của hội đồng hủy số BHXH.

- Chủ tịch Hội đồng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu; các ủy viên ký, ghi rõ họ tên từng người.

BHXH.....
BHXH.....

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

Mẫu số 04/SBH

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CẤP SỔ BHXH

Năm

1. Sổ BHXH tồn năm trước chuyển sang.
 - Bìa sổ BHXH:
 - Các trang tờ sổ rời:
2. Đã nhận trong năm
 - Bìa sổ BHXH:
 - Các trang tờ sổ rời:
3. Dự kiến sử dụng trong năm.
 - Bìa sổ BHXH:
 - Các trang tờ sổ rời:
4. Dự kiến số tồn chuyển sang năm sau:
 - Bìa sổ BHXH:
 - Các trang tờ sổ rời:
5. Kế hoạch sử dụng sổ BHXH năm sau.
 - 5.1. Số lượng:
 - Bìa sổ BHXH:
 - Trong đó: - Cấp mới:
 - Cấp lại:
 - Các trang tờ sổ rời:
 - 5.2. Thời gian nhận sổ BHXH.
 - Quý I:
 - Quý II:
 - Quý III:
 - Quý IV:
6. Ghi chú:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, tên, đóng dấu)

Mục đích: Để BHXH tỉnh và BHXH huyện đăng ký số lượng sổ BHXH sử dụng năm sau.

Phương pháp lập:

- Chỉ tiêu 1: Ghi số tồn năm trước chuyển sang.
- Chỉ tiêu 2: Ghi số lượng bìa sổ và các trang sổ tờ rời nhận trong năm
- Chỉ tiêu 3: Ghi dự kiến kế hoạch sử dụng bìa sổ và các trang sổ tờ rời trong năm.
- Chỉ tiêu 4: Ghi dự kiến số lượng bìa sổ và các trang sổ tờ rời tồn chuyển sang năm sau.
- Chỉ tiêu 5: Ghi kế hoạch sử dụng BHXH của năm sau (ghi cụ thể từng quý).
- Chỉ tiêu 6: Ghi những nội dung cần giải trình.

Ghi chú: BHXH huyện lập thì bỏ nội dung Trưởng phòng.

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

Mẫu số 05/SBH

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ BHXH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nguyên quán:

Nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú):

.....

Giấy chứng minh thứ số:

Nơi cấp, ngày cấp

Số sổ BHXH:.....

Nơi cấp sổ BHXH lần đầu (*BHXH tỉnh hoặc huyện*):.....

.....

Nơi làm việc (đối với người tham gia BHXH bắt buộc) hoặc nơi tham gia BHXH (đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

.....

.....

Lý do cấp lại sổ BHXH hoặc trang sổ tờ rời:.....

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên, đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại sổ BHXH cho tôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mục đích: Để người tham gia BHXH kê khai nội dung, lý do cấp lại sổ BHXH khi mất hoặc hỏng bìa sổ BHXH và các trang sổ tờ rời.

Phương pháp lập: Người tham gia BHXH kê khai đầy đủ các nội dung có trong mẫu đơn như: Họ tên, ngày tháng năm sinh, nguyên quán, nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú), nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH (đối với người tham gia BHXH tự nguyện), lý do cấp lại sổ BHXH.

Ghi chú: Người đang tham gia BHXH thì ghi tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH. Trường hợp ngừng đóng BHXH thì ghi tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH trước khi ngừng việc.

BHXH.....
BHXH.....

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

Mẫu số: 06/SHB

BẢN GHI QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

Số số:.....

- Họ và tên: _____ Giới tính: _____
- Ngày tháng năm sinh: ____/____/____, Dân tộc: _____, Quốc tịch: _____
- Nguyên quán: _____
- Nơi cư trú: _____
- Giấy chứng minh thư số: _____; Nơi cấp: _____ Ngày cấp: ____/____/____
- Số tài khoản cá nhân: _____; tại ngân hàng: _____
- Số điện thoại: _____; Email: _____
- Số thẻ bảo hiểm y tế (nếu có): _____
- Quyền lợi khám chữa bệnh: _____

Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc hoặc nơi đăng ký đóng BHXH	Tiền lương, tiền công hoặc mức thu nhập tháng	Phụ cấp				Tỷ lệ đóng BHXH
				Chức vụ	TN VK	TN nghề	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng...năm...là...năm.....tháng.

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC
(Ký, tên, đóng dấu)

Mục đích: Để ghi, xác nhận quá trình đóng BHXH của người tham gia BHXH.

Phương pháp lập: BHXH tỉnh in, cấp cho người tham gia BHXH trong các trường hợp di chuyển ngoài tỉnh hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH.

- Ghi đầy đủ các nội dung liên quan đến việc quản lý người tham gia BHXH. Riêng đối với người tham gia BHXH tự nguyện chỉ ghi các tiêu thức có trong Tờ khai tham gia BHXH tự nguyện.

- Bảng quá trình đóng BHXH:

+ Cột 1, 2: Ghi thời gian đóng BHXH từ tháng ...đến tháng....

+ Cột 3: Ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ). Riêng người tham gia BHXH tự nguyện ghi địa chỉ nơi đăng ký đóng BHXH.

+ Cột 4: Ghi mức tiền lương, tiền công hoặc mức thu nhập tháng (đối với người tham gia BHXH tự nguyện) làm căn cứ đóng BHXH.

+ Cột 5, 6, 7, 8: Ghi hệ số hoặc tỷ lệ % phụ cấp người tham gia BHXH được hưởng.

+ Cột 9: Ghi tỷ lệ đóng BHXH.

- Dưới bảng quá trình đóng BHXH, ghi tổng thời gian (số năm, số tháng) đã đóng BHXH.

Ghi chú: Mẫu này không có giá trị để giải quyết các chế độ BHXH.

- 23 -

BHXH.....
BHXH.....

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN SỔ BHXH

Năm.....

Mẫu số 07/SBH

Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax.....Email:.....

Ngày tháng năm giao, nhận	Đại diện đơn vị (ghi rõ họ tên)	Số giấy giới thiệu hoặc CMT	Số lượng giao				Ghi chú
			Giao		Nhận		
			Bìa sổ	Tờ rời	Bìa sổ	Tờ rời	
1	2	3	4	5	6	7	8
.....							
.....							
.....							
.....							
Cộng quý							
Cộng năm							

Mục đích: Để theo dõi việc giao, nhận sổ BHXH giữa cơ quan BHXH và đơn vị sử dụng lao động.

Phương pháp lập: BHXH tỉnh hoặc huyện căn cứ vào Biên bản giao, nhận sổ BHXH để mở chi tiết cho từng đơn vị (mỗi đơn vị mở 01 trang sổ để theo dõi quá trình giao, nhận sổ BHXH trong năm).

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm giao, nhận sổ BHXH.
- Cột 2: Ghi họ và tên người đại diện đơn vị sử dụng lao động giao, nhận sổ BHXH.
- Cột 3: Ghi số Giấy giới thiệu của đơn vị sử dụng lao động hoặc số Giấy chứng minh nhân dân của người giao, nhận sổ BHXH.
- Cột 4,5,6,7: Ghi số lượng sổ BHXH giao, nhận (bìa sổ và các trang tờ rời).
- Cột 8: Ghi nhưng điểm cần lưu ý (nếu bàn giao sổ hỏng để cấp lại thì ghi “cấp lại”, nếu bàn giao sổ BHXH do người lao động không đến nhận thì ghi “thu hồi”).

Ghi chú:

- Hàng quý, năm phải cộng chân. Khi mở sổ phải ghi rõ số quyển, số trang, năm mở, họ tên người mở sổ, giám đốc BHXH tỉnh hoặc huyện ký, đóng dấu.
- Hàng quý, năm BHXH tỉnh mở sổ này để theo dõi việc giao nhận sổ giữa tỉnh với huyện khi cấp sổ BHXH của người tham gia BHXH do BHXH huyện quản lý.

BHXH
BHXH.....

SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH CẤP SỔ BHXH

Mẫu số: 08/SBH

Tên đơn vị hoặc xã: Mã đơn vị:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: Email:

Thời gian	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ							Cuối kỳ			
	Số người tham gia	T. đó: có số BHXH	Tăng		Số người tham gia	Giảm				Số BHXH		Số người tham gia	T. đó: có số BHXH
			Số người tham gia	T. đó: có số BHXH		Trong đó				Cấp mới	Cấp lại		
						Ngừng	Hưu	1 lần	Tuất				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Quý I													
Tháng 1													
Tháng 2													
Tháng 3													
Công													
.....													

Mục đích: Theo dõi tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH chi tiết cho từng đơn vị hoặc từng xã (đối với người tham gia BHXH tự nguyện) để biết số người đã được cấp sổ BHXH, chưa được cấp sổ BHXH trên địa bàn tỉnh, huyện..

Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi thời gian vào sổ (hàng tháng).
- Cột 2: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu tháng.
- Cột 3: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH tại thời điểm đầu tháng.
- Cột 4: Ghi số người tham gia BHXH tăng trong tháng.
- Cột 5: Ghi số người đã có sổ BHXH từ nơi khác chuyển đến.
- Cột 6: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong tháng.
- Cột 7,8,9,10: Ghi số người ngừng đóng, giải quyết các chế độ BHXH: hưu trí, trợ cấp 01 lần và tử tuất.
- Cột 11, 12: Ghi số người được cấp mới hoặc cấp lại sổ BHXH.
- Cột 13: Ghi số người tham gia BHXH đến thời điểm cuối tháng.
- Cột 14: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH đến thời điểm cuối tháng.

Ghi chú:

- Hàng quý, năm phải cộng chân để lấy số liệu lên báo cáo tổng hợp.
- Khi mở sổ phải ghi rõ số quyển, số trang, năm mở, họ tên người mở sổ, giám đốc BHXH tỉnh hoặc huyện ký, đóng dấu.

BHXH

BHXH

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CẤP SỐ BHXH

Mẫu số: 09/SBH

Số TT	Chỉ tiêu quản lý	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ								Cuối kỳ		
		Số người tham gia	T. đó: có số BHXH	Tăng		Số người tham gia	Giảm				Số BHXH		Số người tham gia	T. đó: có số BHXH
				Số người tham gia	T. đó: có số BHXH		Trong đó	Ngừng	Hưu	1 lần	Tuất	Cấp mới		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Phần I: Người tham gia BHXH bắt buộc														
1	Khối A													
2	Khối B													
Cộng														
Phần II: Người tham gia BHXH tự nguyện														
1	Xã A													
2	Xã B													
Cộng														
Tổng cộng														

1. Số tiền đầu quý: - Bìa sổ:
- Trang sổ tờ rời:
2. Nhận trong quý: - Bìa sổ:
- Trang sổ tờ rời:

Lũy kế:
Lũy kế:

3. Đã sử dụng trong quý: - Bìa sổ:
- Trang sổ tờ rời:
Trong đó hỏng: - Bìa sổ:
- Trang sổ tờ rời:
4. Số tiền cuối quý: - Bìa sổ:
- Trang sổ tờ rời:

Lũy kế:
Lũy kế:
Lũy kế:
Lũy kế:

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mục đích: Để tổng hợp tình hình cấp số BHXH cho người tham gia BHXH hàng quý trên địa bàn huyện và Phòng thu thuộc BHXH tỉnh quản lý.

Phương pháp lập:

- Các chỉ tiêu trong bảng:

- + Cột 1: Ghi số thứ tự.
- + Cột 2: Người tham gia BHXH bắt buộc ghi theo khối quản lý; người tham gia BHXH tự nguyện ghi theo địa bàn xã.
- + Cột 3: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý.
- + Cột 4: Ghi số người đã được cấp số BHXH tại thời điểm đầu quý.
- + Cột 5: Ghi số người tham gia BHXH tăng trong quý.
- + Cột 6: Ghi số người đã có số BHXH từ nơi khác chuyển đến.

- + Cột 7: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong quý.
- + Cột 8,9,10,11: Ghi số người ngừng đóng, giải quyết các chế độ BHXH: hưu trí, trợ cấp 01 lần và tử tuất.
- + Cột 12, 13: Ghi số người được cấp mới hoặc cấp lại số BHXH.
- + Cột 14: Ghi số người tham gia BHXH đến thời điểm cuối quý.
- + Cột 15: Ghi số người đã được cấp số BHXH đến thời điểm cuối quý.

- Các chỉ tiêu ngoài bảng: Ghi số lượng sổ BHXH chưa sử dụng quý trước chuyển sang; sổ BHXH đã nhận, đã sử dụng (bao gồm: cấp mới, cấp lại, hỏng) trong quý và lũy kế; sổ BHXH chưa sử dụng chuyển sang quý sau. Nếu tỉnh lập thêm phân ký, xác nhận của Trưởng phòng.

BHXH.....
 BHXH.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CẤP SỔ BHXH

Mẫu số: 10/SBH

Số TT	Chỉ tiêu quản lý	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ								Cuối kỳ		
		Số người tham gia	T. đó: có số BHXH	Tăng		Số người tham gia	Giảm				Số BHXH		Số người tham gia	T. đó: có số BHXH
				Số người tham gia	T. đó: có số BHXH		Trong đó				Cấp mới	Cấp lại		
1	2	3	4	5	6	7	Ngừng	Hưu	1 lần	Tuất	12	13	14	15
Phần I: Người tham gia BHXH bắt buộc														
1	Huyện A													
2	Huyện B													
3	...													
...	Tỉnh trực tiếp quản lý													
Cộng														
Phần II: Người tham gia BHXH tự nguyện														
1	Huyện A													
2	Huyện B													
Cộng														
Tổng cộng														

1. Số tồn đầu quý: - Bìa sổ:
 - Trang sổ tờ rời:
 2. Nhận trong quý: - Bìa sổ:
 - Trang sổ tờ rời:

Lũy kế:
 Lũy kế:

3. Đã sử dụng trong quý: - Bìa sổ:
 - Trang sổ tờ rời:
 Trong đó hỏng: - Bìa sổ:
 - Trang sổ tờ rời:
 4. Số tồn cuối quý: - Bìa sổ:
 - Trang sổ tờ rời:

Lũy kế:
 Lũy kế:
 Lũy kế:
 Lũy kế:

NGƯỜI LẬP
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG.....
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
 GIÁM ĐỐC
 (Ký tên, đóng dấu)

Mục đích: Để tổng hợp tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH hàng quý trên địa bàn toàn tỉnh.

Phương pháp lập: Tương tự như phương pháp lập báo cáo tổng hợp tình hình cấp sổ BHXH trên địa bàn huyện. Riêng chỉ tiêu quản lý tổng hợp theo địa bàn huyện.

BHXH.....
BHXH.....

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

Mẫu số: 11/SBH

BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CẤP SỐ SỔ BHXH

Tháng (quý).....năm.....

I. SỐ ĐỀ NGHỊ CỦA BHXH HUYỆN:

1. Số sổ BHXH được BHXH tỉnh cấp: từ số.... đến số.....
2. Số sổ đã sử dụng: từ số.... đến số.....
3. Số sổ BHXH còn chưa sử dụng: từ số.... đến số.....
4. Dự kiến số sổ BHXH sử dụng trong tháng sau hoặc quý sau:.....số

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

II. SỐ SỔ BHXH TỈNH CẤP:

Số sổ BHXH cấp cho BHXH huyện.....tháng... (hoặc quý...) là từ số.....đến số.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

Mục đích: Để BHXH huyện đăng ký kế hoạch cấp số sổ BHXH hàng quý (đối với 03 quý đầu năm), hàng tháng (đối với quý IV).

Phương pháp lập:

- Trước ngày 15 tháng cuối quý hoặc trước ngày 15 hàng tháng (đối với quý IV), BHXH huyện lập đầy đủ các tiêu thức nêu ở mục I, gửi BHXH tỉnh.

- BHXH tỉnh khi nhận được bản đăng ký, cấp cho BHXH huyện theo đợt (tháng hoặc quý) từ số... đến số... để BHXH huyện cấp cho người tham gia BHXH tự nguyện.

BHXH
BHXH.....

SỔ THEO DÕI VIỆC CẤP SỐ SỔ BHXH
Quýnăm.....

Mẫu số 12/SBH

Ngày tháng năm	Chỉ tiêu quản lý	Tình hình sử dụng trong kỳ		Đăng ký cho kỳ sau từ sốđến số.....	Ghi chú
		Đã sử dụng từ sốđến số.....	Còn từ sốđến số.....		
1	2	3	4	5	6
	Huyện A				
	Huyện B				
				
	Tỉnh quản lý				

Mục đích: Để theo dõi việc cấp số sổ BHXH cho BHXH các huyện và Phòng thu quản lý, theo từng đợt: Hàng quý cho 03 quý đầu năm, hàng tháng cho quý IV.

Phương pháp lập: Khi nhận được bản đăng ký kế hoạch cấp số sổ BHXH, Phòng sổ thẻ tiến hành cho số sổ BHXH trên bản đăng ký, đồng thời cập nhật vào sổ theo dõi.

- Cột 1: Ghi ngày tháng năm BHXH tỉnh cấp số sổ BHXH cho BHXH huyện.
- Cột 2: Ghi tên BHXH huyện và tỉnh trực tiếp quản lý.
- Cột 3: Ghi tình hình sử dụng số sổ BHXH trong kỳ (quý hoặc tháng) từ số ...đến số.....
- Cột 4: Ghi số sổ BHXH được cấp ký trước chưa sử dụng hết từ số ...đến số.....
- Cột 5: Ghi số sổ BHXH cấp cho kỳ sau từ số ...đến số.....
- Cột 6: Ghi những nội dung cần lưu ý.

Ghi chú: Các tháng 10, 11, 12 phải mở để theo dõi chi tiết cho từng tháng để tránh trường hợp cấp thừa số sổ BHXH cho các huyện.