

Số: 2504 /BHXH-PTHU

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 08 năm 2010

V/v hướng dẫn bổ sung một số vấn đề  
công tác Thu, Cấp sổ, Thẻ

Kính gửi: - Các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH thành phố;  
- Bảo hiểm xã hội quận, huyện

Qua ý kiến phản ánh của BHXH quận, huyện và thực tế phát sinh những vấn đề cần quản lý trong công tác Thu, Cấp sổ BHXH, Thẻ BHYT. Bảo hiểm xã hội Thành phố hướng dẫn, bổ sung nghiệp vụ như sau:

**I/ Trình tự, thủ tục chuyển đơn vị sử dụng lao động sang tham gia BHXH ở quận, huyện khác.**

Khi đơn vị tham gia BHXH chuyển địa bàn hoạt động, cụ thể là chuyển trụ sở chính sang quận, huyện khác trong phạm vi thành phố thì phải thực hiện chuyển việc tham gia BHXH tại quận, huyện cũ sang quận, huyện mới. Trình tự thủ tục để tắt toán thu, chốt sổ và giải quyết chế độ cho người lao động tại cơ quan BHXH quận, huyện cũ, và đăng ký tham gia tại cơ quan BHXH quận, huyện mới thực hiện theo đúng các văn bản quy định hiện hành. Các BHXH quận, huyện lưu ý thêm một số điểm như sau:

1. Đơn vị sử dụng lao động phải gửi thông báo về việc chuyển địa bàn hoạt động (kèm giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mới), đề nghị cơ quan BHXH (nơi đi) thực hiện việc tắt toán, chốt sổ và giải quyết các chế độ cho người lao động đến thời điểm chuyển đi.
2. Cơ quan BHXH (nơi đi) phải hướng dẫn đơn vị đăng ký tham gia BHXH kịp thời tại cơ quan BHXH quận, huyện mới (không cần phải chờ giải quyết xong tất cả các nội dung ở cơ quan BHXH quận, huyện cũ), để đảm bảo quá trình tham gia liên tục, đồng thời trực tiếp gửi 01 bản thông báo cho cơ quan BHXH quận, huyện (nơi đến) để nơi này chủ động theo dõi quản lý. Thông báo phải nêu rõ thời gian chuyển đi, địa chỉ nơi đến của đơn vị.
3. Thu hồi thẻ BHYT đã cấp theo quy định (do khi di chuyển sang địa bàn khác, mã thẻ sẽ được thay đổi). Trường hợp không thu hồi được thì phải thu bổ sung hết giá trị thẻ còn lại
4. Yêu cầu đơn vị thanh toán đầy đủ tiền BHXH, BHYT, để thực hiện tắt toán thu, chốt sổ và giải quyết chế độ cho người lao động theo quy định. Đồng thời lập một bộ hồ sơ của đơn vị để bàn giao cho cơ quan BHXH quận, huyện nơi đơn vị chuyển đến bao gồm:
  - + Danh sách lao động tham gia BHXH thời điểm chuyển đi;
  - + Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN cuối cùng trước khi tắt toán.;
  - + Dữ liệu thu, chuyển bằng đường truyền FTP.
5. Trường hợp đơn vị còn nợ tiền BHXH, BHYT thì ngoài bộ hồ sơ nêu tại mục 4 trên đây, cơ quan BHXH quận, huyện (nơi đi) cùng với đơn vị lập biên bản xác nhận nợ

09556702

(03 bản), mỗi bên giữ 01 bản, còn 01 bản (kèm theo thông báo chuyển khoản nợ nói trên) gửi cho cơ quan BHXH quận, huyện (nơi đến) nhờ thu hộ. Trên cơ sở đó, tiến hành tất toán thu BHXH. Việc chốt sổ và giải quyết chế độ cho người lao động, chỉ thực hiện khi cơ quan BHXH (nơi đến) thông báo đã thu hết số nợ chuyển sang (cùng tiền lãi chậm đóng nếu có).

#### 6. Đơn vị do thành phố phân cấp

- Đơn vị không phải lập thủ tục đăng ký tham gia lại từ đầu tại cơ quan BHXH nơi đơn vị chuyển đến. Chỉ lập hồ sơ khi có phát sinh, điều chỉnh mới từ thời điểm có quyết định phân cấp quản lý của BHXH thành phố.

- Cơ quan BHXH thành phố sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ, dữ liệu gồm:

+ Quyết định phân cấp.

+ Biểu 8-TBH quý.

+ Biên bản phân cấp địa bàn quản lý BHXH và các hồ sơ kèm theo.

+ Dữ liệu thu, chuyển bằng đường truyền FTP.

- Các trường hợp di chuyển do thực hiện theo phân cấp của BHXH thành phố kể từ thời điểm quản lý theo quyết định phân cấp, cơ quan BHXH nơi đơn vị chuyển đến chịu trách nhiệm làm đầu mối giải quyết tồn đọng. Các phòng nghiệp vụ của BHXH thành phố phối hợp với cơ quan BHXH nơi đơn vị chuyển đến giải quyết kịp thời cho đơn vị.

## II. Cấp thẻ BHYT:

- Căn cứ công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn về việc phân bổ số tiền đóng trong kỳ theo thứ tự ưu tiên như sau: BHYT; BHTN, Lãi chậm đóng (nếu có) và BHXH. Trên cơ sở đó, đối với các đơn vị không nợ tiền BHYT theo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN thì cơ quan BHXH vẫn cấp mới hoặc gia hạn thẻ BHYT theo quy định.

- Thẻ BHYT cấp cho người lao động có thời hạn sử dụng 6 tháng, hoặc 1 năm.

## III. Một số vấn đề khác:

1- Đối với các trường hợp sổ BHXH đã được chốt bảo lưu hoặc khóa sổ đến tháng 12/2009, nếu phát sinh yêu cầu điều chỉnh quá trình tham gia BHXH (thời gian, mức lương đóng BHXH, chức danh...), nhất thiết phải yêu cầu đơn vị nộp kèm theo sổ BHXH mới được điều chỉnh dữ liệu.

+ Cán bộ Thu chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và điều chỉnh dữ liệu được lập theo mẫu 03a-TBH, chuyển sổ BHXH và 02 bản 03a-TBH cho cán bộ Cấp sổ, Thẻ.

+ Cán bộ Cấp sổ, Thẻ tiếp nhận hồ sơ, tiến hành đối chiếu dữ liệu, thực hiện thu hồi sổ, cấp sổ BHXH mới, trả lại đơn vị 01 bản 03a-TBH.

\* Trường hợp điều chỉnh dữ liệu từ tháng 12/2009 trở về trước đối với sổ BHXH mẫu cũ chưa có phát sinh in tờ rời thì hủy sổ để in lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH mới.

\* Trường hợp điều chỉnh dữ liệu đã có in tờ rời thì thực hiện in điều chỉnh tờ rời sổ BHXH. Riêng sổ BHXH điều chỉnh giảm có liên quan đến mức lương, thời gian đóng, tiền hành thu hồi, hủy sổ in lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH mới.

2- Đối với các trường hợp sổ BHXH đã được xác nhận giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, TNLĐ-BNN..., nếu phát sinh yêu cầu điều chỉnh quá trình tham gia BHXH (thời gian, mức lương đóng BHXH, chức danh...), thì cán bộ Thu chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và điều chỉnh dữ liệu được lập theo mẫu 03a-TBH, sau đó thông báo danh sách sổ BHXH đã được điều chỉnh dữ liệu cho cán bộ chế độ BHXH để thực hiện điều chỉnh bổ sung trợ cấp, chuyển cho đơn vị sử dụng lao động.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc BHXH thành phố (Phòng Thu) để có ý kiến chỉ đạo và giải quyết. *T. <sup>Việt</sup>*

**Nơi nhận:**

- Như trên.
- Ban Giám đốc.
- Lưu VT. *VT*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**ĐỖ QUANG KHÁNH**