

Số: *N23* /BHXH-CĐBHXH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày *7* tháng 6 năm 2013

v/v hướng dẫn lập danh sách đề nghị
hưởng bảo hiểm xã hội

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận huyện

Thực hiện chỉ đạo của Ban giám đốc và kiến nghị của BHXH quận Tân Bình v/v đề nghị hướng dẫn cách lập danh sách đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội từ biểu C66a-HD đến danh sách C70a-HD. Nay hướng dẫn thống nhất như sau:

1. Danh sách đề nghị hưởng chế độ ốm đau (Mẫu số: C66a- HD)

a. Mục đích: Dùng làm căn cứ để cơ quan BHXH xét duyệt và thanh toán chế độ ốm đau cho người lao động trong đơn vị.

b. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ tổng số lao động trong đó lao động nữ; tổng quỹ lương trong tháng (quý) của đơn vị.

Số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cơ sở để lập danh sách này là Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (C65-HD), Giấy ra viện, biên bản hội chẩn... Khi lập danh sách này phải phân loại theo từng loại như bản thân ốm ngắn ngày, bản thân ốm dài ngày, nghỉ trông con ốm ... trên một danh sách lập lần lượt theo từng loại chế độ. Danh sách phải đính kèm toàn bộ giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH, giấy ra viện...

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị xét hưởng trợ cấp BHXH.

Cột D: Ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ ốm đau của người lao động.

Nếu bản thân người lao động ốm ngắn ngày thì ghi điều kiện làm việc; nếu bản thân người lao động ốm dài ngày thì ghi loại bệnh quy định trong danh mục bệnh dài ngày; nếu nghỉ trông con ốm thì ghi rõ ngày tháng năm sinh của con.

Cột 1: Ghi tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH của tháng liền kề trước khi người lao động nghỉ ốm, nghỉ trông con ốm... hoặc của chính tháng đó (trường hợp người lao động hưởng chế độ ốm đau trong tháng đầu tham gia BHXH).

Cột 2: Ghi thời gian tham gia BHXH của người lao động tính đến tháng trước khi nghỉ ốm hoặc nghỉ trông con ốm.

Cột 3: Ghi số ngày người lao động thực nghỉ hưởng trợ cấp BHXH của kỳ này (căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và giấy ra viện mà cơ sở khám chữa bệnh đã cấp cho người lao động trong kỳ để ghi).

Cột 4: Ghi lũy kế số ngày thực nghỉ từ đầu năm đến thời điểm xét duyệt đợt này.

Cột 5: Ghi số tiền trợ cấp người lao động được hưởng theo quy định của Luật BHXH.

Danh sách này được lập thành 3 bản kèm theo dữ liệu của danh sách này và toàn bộ chứng từ gốc gửi cơ quan BHXH để thẩm định.

2. Danh sách đề nghị hưởng chế độ thai sản (Mẫu số: C67a- HD)

a. Mục đích: Dùng làm căn cứ để cơ quan BHXH xét duyệt và thanh toán chế độ thai sản cho người lao động trong đơn vị.

b. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo đợt, theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt chế độ bảo hiểm xã hội.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ tổng số lao động trong đó lao động nữ; tổng quỹ lương trong tháng (quý) của đơn vị. Số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cơ sở để lập danh sách này là Giấy khám thai, giấy khai sinh (bản sao), giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy ra viện.... Khi lập danh sách này phải phân loại theo từng loại như khám thai, sảy thai, sinh con, thực hiện các biện pháp tránh thai..., trên một danh sách lập lần lượt theo từng loại trợ cấp. Danh sách phải đính kèm toàn bộ chứng từ gốc...

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị xét hưởng trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mức bình quân tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH của 6 tháng liền kề gần nhất (nếu tham gia BHXH trên 6 tháng); của các tháng đã đóng BHXH (nếu tham gia chưa đủ 6 tháng); của chính tháng đó (nếu tham gia chưa đủ 1 tháng) trước khi người lao động nghỉ khám thai, nạo hút thai,....

Cột 2: Ghi thời gian tham gia BHXH của người lao động (căn cứ vào sổ BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH để ghi).

Cột 3: Ghi số ngày người lao động thực nghỉ hưởng trợ cấp BHXH của kỳ này (căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và giấy ra viện mà cơ sở KCB đã cấp cho người lao động trong kỳ để ghi).

Cột 4: Ghi lũy kế số ngày thực nghỉ từ đầu năm đến thời điểm xét duyệt đợt này.

Cột 5: Ghi số tiền người lao động được hưởng theo quy định của Luật BHXH.

Danh sách này được lập thành 3 bản kèm theo dữ liệu của danh sách này và toàn bộ chứng từ gốc gửi cơ quan BHXH để thẩm định.

3. Danh sách đề nghị hưởng chế độ nghỉ dưỡng sức sau ốm đau (Mẫu số: C68a- HD)

a. Mục đích: Dùng làm căn cứ để cơ quan BHXH xét duyệt và thanh toán trợ cấp nghỉ DSPHSK sau ốm đau cho người lao động trong đơn vị.

b. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo đợt, theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt chế độ bảo hiểm xã hội.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ tổng số lao động trong đó lao động nữ; tổng quỹ lương trong tháng (quý) của đơn vị

Số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ và tên, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị xét hưởng trợ cấp BHXH.

Cột D: Ghi điều kiện tính hưởng chế độ BHXH của người lao động như: ốm dài ngày, ốm phải phẫu thuật...

Cột 1: Ghi thời gian tham gia BHXH của người lao động (căn cứ vào sổ BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH để ghi)

Cột 2: Ghi lũy kế số ngày người lao động nghỉ ốm đau từ đầu năm thời điểm xét duyệt đợt này.

Cột 3: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại gia đình (nếu nghỉ tại gia đình).

Cột 4: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại các cơ sở tập trung (nếu nghỉ tại cơ sở tập trung).

Cột 5: Ghi số tiền người lao động được hưởng theo quy định của Luật BHXH.

Cột E: Trong trường hợp người lao động được nghỉ tập trung thì phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ, thời gian nghỉ từ ngày ... đến ngày....

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở, Kế toán trưởng và Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động.

Danh sách này được lập thành 3 bản kèm theo dữ liệu của danh sách này và toàn bộ chứng từ gốc gửi cơ quan BHXH để thẩm định.

4. Danh sách đề nghị hưởng chế độ nghỉ dưỡng sức sau thai sản (Mẫu số: C69a- HD)

a. Mục đích: Dùng làm căn cứ để cơ quan BHXH xét duyệt và thanh toán trợ cấp nghỉ DSPHSK sau thai sản cho người lao động trong đơn vị.

b. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo đợt, theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt chế độ bảo hiểm xã hội.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ tổng số lao động trong đó lao động nữ; tổng quỹ lương trong tháng (quý) của đơn vị.

Số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị xét hưởng trợ cấp BHXH.

Cột D: Ghi điều kiện tính hưởng chế độ BHXH của người lao động như số con trong 1 lần sinh, đẻ thường, đẻ mổ, sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu.

Cột 1: Ghi lũy kế số ngày người lao động đã được hưởng chế độ DSPHSK do sảy thai, hút thai hoặc thai chết lưu từ đầu năm thời điểm xét duyệt đợt này.

Cột 2: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại gia đình (nếu nghỉ tại gia đình).

Cột 3: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại các cơ sở tập trung (nếu nghỉ tại cơ sở tập trung).

Cột 4: Ghi số tiền người lao động được hưởng theo quy định của Luật BHXH.

Cột E: Trong trường hợp người lao động được nghỉ tập trung thì phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ, thời gian nghỉ từ ngày ... đến ngày.

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở, Kế toán trưởng và Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động.

Danh sách này được lập thành 3 bản kèm theo dữ liệu của danh sách này và toàn bộ chứng từ gốc gửi cơ quan BHXH để thẩm định.

5. Danh sách đề nghị hưởng chế độ nghỉ dưỡng sức sau điều trị thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu số: C70a- HD)

a. Mục đích: Dùng làm căn cứ để cơ quan BHXH xét duyệt và thanh toán trợ cấp nghỉ DSPHSK sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLĐ- BNN cho người lao động trong đơn vị.

b. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo đợt, theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt chế độ bảo hiểm xã hội.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ tổng số lao động trong đó lao động nữ; tổng quỹ lương trong tháng (quý) của đơn vị.

Số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị xét hưởng trợ cấp BHXH.

Cột D: Ghi mức độ suy giảm khả năng lao động do TNLĐ-BNN của người lao động.

Cột 1: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại gia đình (nếu nghỉ tại gia đình).

Cột 2: Ghi số ngày người lao động được nghỉ DSPHSK tại các cơ sở tập trung (nếu nghỉ tại cơ sở tập trung).

Cột 3: Ghi số tiền người lao động được hưởng theo quy định của Luật BHXH.

Cột E: Trong trường hợp người lao động được nghỉ tập trung thì phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ, thời gian nghỉ từ ngày ... đến ngày.

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở, Kế toán trưởng và Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động.

Danh sách này được lập thành 3 bản kèm theo dữ liệu của danh sách này và toàn bộ chứng từ gốc gửi cơ quan BHXH để thẩm định.

Đề nghị BHXH quận huyện căn cứ nội dung văn bản này để hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động lập cho đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website BHXH/TP;
- Lưu: VT



Nguyễn Đăng Tiến