

Số: *4175* /BHXH-PC
V/v hướng dẫn thực hiện
Quyết định số 1018/QĐ-BHXH của
Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Hà Nội, ngày *31* tháng *10* năm 2014

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chính phủ, ngày 10/10/2014, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam đã ban hành Quyết định số 1018/QĐ-BHXH về việc sửa đổi một số nội dung tại các quyết định ban hành quy định quản lý thu, chi BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT). Để thống nhất thực hiện Quyết định này, BHXH Việt Nam hướng dẫn BHXH các tỉnh, thành phố một số nội dung sau:

1. Về Tờ khai và Danh sách

a) Đề cấp thẻ BHYT kịp thời, phục vụ công tác khám chữa bệnh, đảm bảo quyền lợi cho người tham gia, việc lập danh sách đối với nhóm đối tượng chỉ tham gia BHYT do ngân sách Nhà nước đóng, hỗ trợ mức đóng theo mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/11/2011 của BHXH Việt Nam.

b) Đối với nhóm đối tượng khác, lập danh sách theo các mẫu được quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-BHXH

(Có hướng dẫn lập và sử dụng biểu mẫu kèm theo)

2. Về cấp sổ sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người tham gia, thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Nội dung “Điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thời gian trước năm 1995, đối với trường hợp in sai thông tin so với Tờ khai của người lao động đã được cơ quan BHXH thẩm định”, nay được điều chỉnh như sau: “Điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thời gian trước năm 2009, đối với trường hợp in sai thông tin so với Tờ khai của người lao động đã được cơ quan BHXH thẩm định”.

4. Trách nhiệm sao lục và lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH, thực hiện theo quy định tại Điều 6 và Điểm 10.3 Khoản 10 Điều 28 của Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014 của BHXH Việt Nam.

5. Kinh phí thuê dịch vụ bưu điện nhận và trả hồ sơ lấy từ nguồn kinh phí chi bộ máy được giao trong dự toán năm 2014. Trường hợp BHXH tỉnh, thành

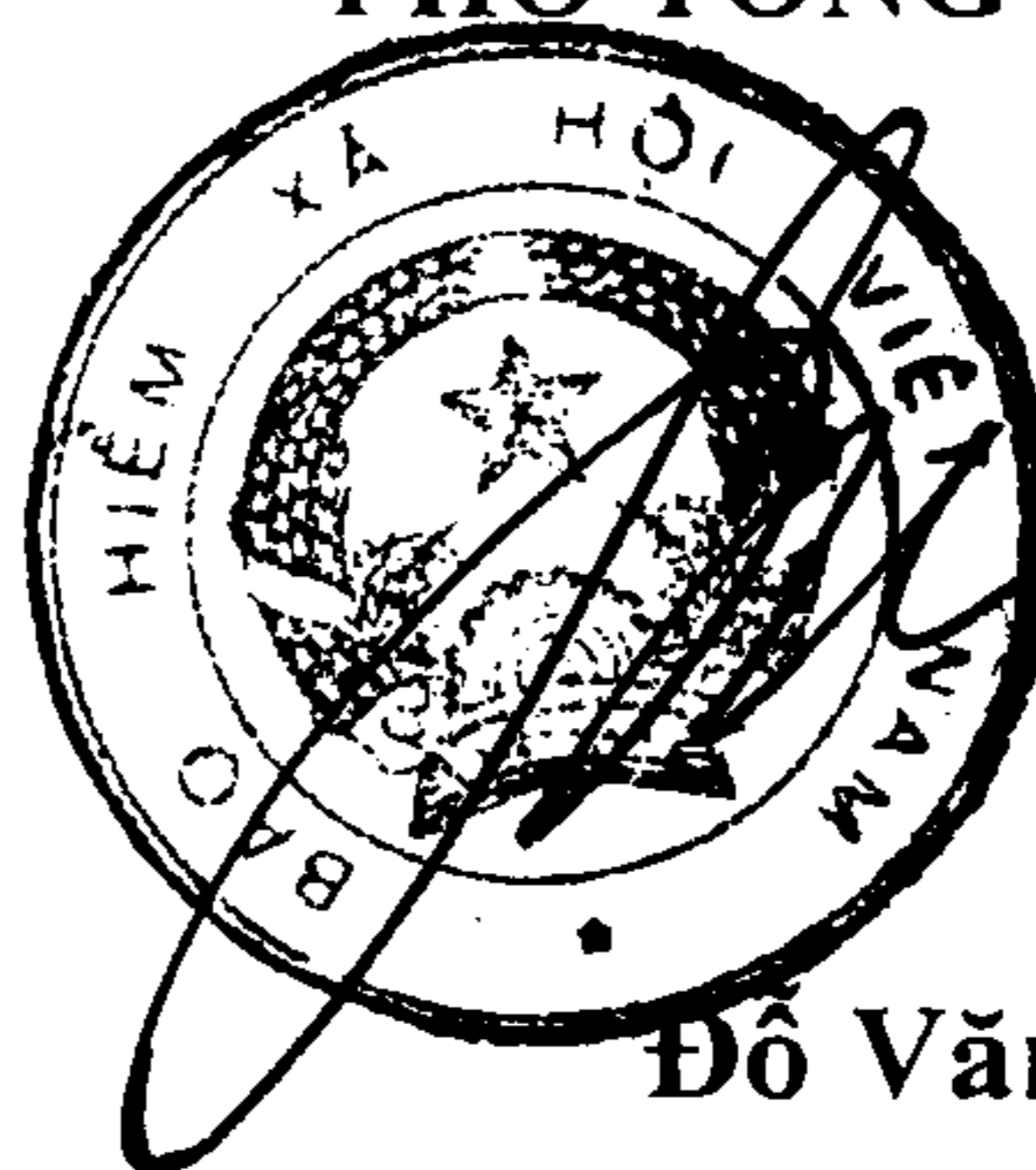
phố không đủ nguồn kinh phí thì lập dự toán bổ sung gửi về BHXH Việt Nam (Ban Tài chính - Kế toán) để xem xét giải quyết.

Yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố khẩn trương thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam để được hướng dẫn. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXHVN;
- Lưu: VT, PC (5).

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



Đỗ Văn Sinh



HƯỚNG DẪN LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU

Ban hành kèm theo Công văn số 4475/BHXH-PC

ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

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

a. *Mục đích:* để kê khai các thông tin liên quan đến nhân thân, tiền lương khi đăng ký cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN hoặc chỉ tham gia BHXH hoặc chỉ tham gia BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

b. *Trách nhiệm lập:* người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, người tham gia BHXH, người chỉ tham gia BHYT (mỗi người chỉ lập một lần; trường hợp người chỉ tham gia BHXH hoặc người chỉ tham gia BHYT sau đó thuộc đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN chỉ kê khai bổ sung và ngược lại).

c. *Thời gian lập:* khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu.

d. *Căn cứ lập:*

- Chứng minh thư, sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh, hộ chiếu.
- Hồ sơ gốc: lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV) các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi hưởng BHYT...

e. *Phương pháp lập:*

Số định danh: ghi theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

A. Thông tin của người tham gia

[01]. Họ và tên: ghi bằng chữ in hoa có dấu.

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01 (quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

[03]. Giới tính: là nam hay nữ thì đánh dấu (x) vào ô trống tương ứng.

[04]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[05]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[06]. Nơi cấp Giấy khai sinh (quê quán): Ghi nơi UBND xã, phường, thị trấn cấp giấy khai sinh bản chính, trường hợp không có giấy khai sinh thì ghi quê quán.

[07]. Thân nhân (người giám hộ)

[07.1]. Ghi rõ họ tên thân nhân như: cha, mẹ hoặc người giám hộ.

[07.2]. Ghi rõ thân nhân khác (vợ, chồng, con,...).

[08]. Chứng minh thư: ghi số; nơi cấp; ngày, tháng, năm cấp chứng minh thư.

[09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: ghi đầy đủ địa chỉ: số nhà, đường phố, thôn xóm, xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại thời điểm lập tờ khai.

[10]. Địa chỉ liên hệ: Ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ nơi đang sinh sống: số nhà, đường phố, thôn xóm, xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố để cơ quan BHXH gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT.

[11]. Số điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại di động hoặc số điện thoại cố định.

[12]. Email: Ghi địa chỉ Email nếu có.

[13]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: Ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thuận tiện nơi công tác hoặc nơi cư trú theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

B. Tham gia BHXH, BHYT, BHTN

Mục I. Cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN

[14]. Quyết định tuyển dụng, HĐLĐ hoặc HĐLV: ghi số, ngày tháng năm của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV; ngày có hiệu lực của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV và ghi loại hợp đồng (3 tháng, 6 tháng, 1 năm, 36 tháng hay không xác định thời hạn).

[15]. Tên cơ quan, đơn vị: ghi tên cơ quan, đơn vị nơi làm việc, địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở tại thời điểm đăng ký (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

[16]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc: ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV.

[17]. Lương chính: ghi tiền lương được hưởng theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV. Riêng hưởng tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ thì ghi rõ loại ngoại tệ;

[18]. Phụ cấp (nếu có): ghi đầy đủ các loại phụ cấp: chức vụ, thâm niên nghề, thâm niên vượt khung được hưởng vào ô tương ứng nếu không có để trống (Ví dụ: chức vụ: 0,3; Thâm niên vượt khung 5%...); riêng hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) cộng vào ô lương chính.

Mục II. Tham gia BHXH tự nguyện

[19]. Mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện: ghi thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT).

[20]. Phương thức đóng: ghi dấu (x) và các ô tương ứng để lựa chọn phương thức đóng BHXH tự nguyện hằng tháng, hằng quý hay 6 tháng hoặc một năm một lần.

Mục III. Tham gia BHYT

[21]. Tham gia bảo hiểm y tế theo đối tượng: Ghi rõ loại đối tượng tham gia như: người có công, bảo trợ xã hội, hưu trí ...

[22]. Tiền lương hoặc mức lương cơ sở: Ghi lương hưu, trợ cấp thất nghiệp hoặc lương cơ sở.

[23]. Phương thức đóng: ghi dấu (x) và các ô tương ứng để lựa chọn phương thức đóng BHYT hằng quý hay 6 tháng hoặc một năm một lần.

Ghi rõ cam đoan của người tham gia kê khai.

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

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

b. Trách nhiệm lập: người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, người chỉ tham gia BHXH hoặc người chỉ tham gia BHYT khi bổ sung hoặc thay đổi thông tin hoặc thay đổi loại hình tham gia.

c. Thời gian lập: khi có thay đổi, bổ sung thông tin hoặc thay đổi loại hình tham gia.

d. Căn cứ lập:

- Chứng minh thư, sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh, hộ chiếu.
- Hồ sơ gốc: lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV) các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi hưởng BHYT...

e. Phương pháp lập: thực hiện theo hướng dẫn Mẫu số TK01-TS.

Thông tin bắt buộc người tham gia phải khai báo: [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa); [03]. Ngày tháng năm sinh; [04]. Giới tính [06]; Quốc tịch; [07]. Thân nhân; [08]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu); [09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu; [10]. Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống). IV. Hồ sơ gửi kèm để chứng minh.

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

a. Mục đích: để đơn vị kê khai lao động, tiền lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN và đăng ký cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN; HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, thuyên chuyển và các hồ sơ khác có liên quan.

e. Phương pháp lập:

Ghi lao động tăng hay giảm và điều chỉnh về lao động hay mức đóng vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Ghi rõ tên đơn vị.

- Số định danh.

- Địa chỉ: ghi đầy đủ địa chỉ: số nhà, đường phố, thôn xóm, xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đơn vị đặt trụ sở.

* Chỉ tiêu theo cột:

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

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

- Cột 1: ghi số định danh (số sổ BHXH) đối với người đã có sổ BHXH; người chưa có sổ BHXH hoặc chưa có số định danh thì để trống.

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

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

- Cột 4: ghi phụ cấp chức vụ mới (nếu có).

- Cột 5: ghi phụ cấp thâm niên vượt khung mới (nếu có).

- Cột 6: ghi phụ cấp thâm niên nghề mới (nếu có).

- Cột 7: ghi phụ cấp khác (nếu có).

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

- Cột 9: ghi chú.

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

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

Lưu ý:

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

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

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi số tiền lương cụ thể. Nếu trên HĐLĐ, HĐLV của người lao

động ghi tiền lương hệ số hoặc tiền lương có gốc ngoại tệ thì phải quy đổi, ghi bằng tiền (VNĐ) theo quy định.

+ Đối với trường hợp truy đóng BHXH, BHYT, BHTN để cộng nối thời gian công tác hoặc điều chỉnh tiền lương thời gian từ tháng đến tháng (cột 8), cột số 9-ghi chú tương ứng thời gian truy thu hoặc điều chỉnh. Trường hợp có nhiều mốc thời gian khác nhau thì từng dòng theo từng mốc thời gian tương ứng như trên.

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

4. Danh sách người tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

a. *Mục đích*: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.

b. *Trách nhiệm lập*: UBND xã, phường, thị trấn hoặc đại lý thu lập cho người tham gia theo từng nhóm đối tượng, tham gia tại đại lý. Đại lý thu tính toán mức đóng, giảm mức đóng,...; thu tiền đóng của người tham gia BHYT nộp cho cơ quan BHXH để cấp thẻ BHYT.

c. *Thời gian lập*: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d. *Phương pháp lập*:

- Ghi rõ tên đơn vị tại thời điểm đăng ký.
- Ghi số định danh khi được cơ quan BHXH cấp.
- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi,...).
- Tỷ lệ Ngân sách Nhà nước hỗ trợ: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ (bao gồm tỷ lệ theo quy định của Nhà nước, của địa phương và các nguồn khác) đối với một số loại đối tượng được quy định trong Luật BHYT.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: đối tượng tăng, đối tượng giảm.
- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.
- Cột 1: ghi số định danh (mã số thẻ BHYT) của người tham gia nếu đã được cơ quan BHXH cấp.
- Cột 2: ghi mức tiền làm căn cứ đóng BHYT của người tham gia.
- Cột 3: chỉ ghi đối với những trường hợp tham gia theo hộ gia đình được giảm mức đóng (Ví dụ: 70%, 60%, 50%, 40%).
- Cột 4: ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT từ ngày.
- Cột 5: ghi số tiền đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT.
- Cột 6: Ghi chú (nếu có)

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng: ghi thứ tự người tham gia BHYT tăng.
- Giảm: ghi thứ tự người tham gia BHYT giảm.
- Điều chỉnh: ghi điều chỉnh.

5. Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu số D05-TS).

a. *Mục đích*: để đại lý thu hoặc cơ quan BHXH huyện kê khai những người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại..

b. *Trách nhiệm lập*: đại lý thu, cơ quan BHXH huyện.

c. *Thời gian lập*: khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập*: hồ sơ gốc (giấy khai sinh, chứng minh thư, sổ hộ khẩu,...).

e. *Phương pháp lập*:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện và ghi vào từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng.

- Cột 1: để trống để cơ quan BHXH ghi khi cấp mã.

- Cột 2: ghi mức tiền làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện do người tham gia lựa chọn.

- Cột 3, cột 4: ghi đóng từ tháng năm đến tháng năm.

- Cột 5: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện tương ứng với số tháng đóng.

- Cột 6: ghi những nội dung bổ sung (nếu có)./.