

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI CHÍNH****BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 102/2018/TT-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2018

THÔNG TƯ**Hướng dẫn kế toán Bảo hiểm xã hội**

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008 và sửa đổi, bổ sung ngày 13 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán Bảo hiểm xã hội.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm áp dụng cho các đơn vị quy

định tại Điều 2 Thông tư này để hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và các hoạt động khác của cơ quan bảo hiểm xã hội (sau đây gọi chung là hoạt động bảo hiểm xã hội).

2. Những nội dung không hướng dẫn trong Thông tư này, đơn vị thực hiện theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 107/2017/TT-BTC) và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho các cơ quan BHXH gồm:

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Văn phòng BHXH Việt Nam; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; các Ban quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam.
2. Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là BHXH tỉnh).
3. Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là BHXH huyện).

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về hệ thống chứng từ kế toán

1. Ngoài các chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư này hướng dẫn bổ sung 30 chứng từ kế toán áp dụng cho các cơ quan BHXH.
2. Danh mục, biểu mẫu, giải thích nội dung và phương pháp lập 30 chứng từ kế toán bổ sung tại Khoản 1, Điều này được quy định tại Phụ lục số 01 “Hệ thống chứng từ kế toán Bảo hiểm xã hội Việt Nam” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Quy định về hệ thống tài khoản kế toán

1. Ngoài các tài khoản (TK) kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư này hướng dẫn bổ sung 15 TK cấp 1 áp dụng cho các cơ quan BHXH như sau:

a) Tài khoản 135 - Ứng trước cho NSNN: Tài khoản này sử dụng cho BHXH Việt Nam để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải

thu của BHXH Việt Nam với NSNN về các khoản kinh phí đã ứng trước để chi cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm từ nguồn NSNN đảm bảo, chi phí khám chữa bệnh BHYT của đối tượng quân nhân, công an nhân dân do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân phát hành thẻ BHYT và người làm công tác cơ yếu đang công tác tại các Bộ, ngành địa phương trong trường hợp vượt quỹ khám chữa bệnh là chi phí ngoài phạm vi mức hưởng;

b) Tài khoản 139- Phải thu của các đối tượng đóng bảo hiểm: Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu về các loại bảo hiểm, lãi chậm đóng các loại bảo hiểm; phải thu về số chi sai các chế độ bảo hiểm của đối tượng; phải thu bảo hiểm của đối tượng quân nhân, công an nhân dân và các khoản phải thu bảo hiểm khác;

c) Tài khoản 142- Phải thu nghiệp vụ thanh toán quỹ bảo hiểm: Tài khoản này sử dụng cho BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện phản ánh quan hệ phải thu nghiệp vụ quỹ bảo hiểm giữa cơ quan BHXH cấp trên với cơ quan BHXH cấp dưới hoặc ngược lại về các hoạt động nghiệp vụ bảo hiểm;

d) Tài khoản 145- Phải thu hoạt động đầu tư quỹ: Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu về hoạt động đầu tư quỹ như tiền lãi đầu tư tài chính; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản phải thu khác;

đ) Tài khoản 175- Chi các loại bảo hiểm của tỉnh, huyện: Tài khoản này sử dụng cho BHXH tỉnh, BHXH huyện để phản ánh số chi các loại bảo hiểm từ quỹ bảo hiểm và NSNN đảm bảo cho các đối tượng;

e) Tài khoản 335- Tạm thu các loại bảo hiểm, lãi chậm đóng: Tài khoản này dùng cho BHXH tỉnh, BHXH huyện để phản ánh các khoản tạm thu các loại bảo hiểm, lãi chậm đóng và các khoản tạm thu khác (nếu có) phát sinh tại cơ quan BHXH;

g) Tài khoản 339- Phải trả của các quỹ bảo hiểm: Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả giữa cơ quan BHXH tỉnh, BHXH huyện với các tổ chức, cá nhân là đối tượng có trách nhiệm đóng các loại bảo hiểm;

h) Tài khoản 342- Phải trả nghiệp vụ thanh toán quỹ bảo hiểm: Tài khoản này sử dụng cho BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện phản ánh quan hệ phải trả nghiệp vụ quỹ bảo hiểm giữa cơ quan BHXH cấp trên với cơ quan BHXH cấp dưới hoặc ngược lại về các hoạt động nghiệp vụ bảo hiểm;

i) Tài khoản 343- Thanh toán về chi bảo hiểm với các đơn vị ngoài ngành: Tài khoản này sử dụng ở BHXH tỉnh, BHXH huyện để phản ánh các khoản thanh toán

với đại diện chi trả; đơn vị sử dụng lao động; cơ sở khám chữa bệnh; cơ sở dạy nghề; trường học; cơ quan lao động và các khoản phải thanh toán khác;

k) Tài khoản 346- Kinh phí cấp cho cấp dưới: Tài khoản này chỉ mở ở các đơn vị cấp trên để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới có tổ chức kế toán riêng bằng tiền hoặc hiện vật. Các đơn vị cấp dưới khi nhận được kinh phí của đơn vị cấp trên cấp xuống không phản ánh ở tài khoản này mà phản ánh vào các tài khoản liên quan theo nội dung từng khoản kinh phí đơn vị cấp trên cấp;

l) Tài khoản 375- Thu các loại bảo hiểm của tỉnh, huyện: Tài khoản này sử dụng BHXH tỉnh, BHXH huyện để phản ánh số thu các loại bảo hiểm và lãi chậm đóng các loại bảo hiểm trên địa bàn tỉnh, huyện;

m) Tài khoản 422- Quỹ dự phòng rủi ro trong hoạt động đầu tư tài chính: Tài khoản này sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh sự hình thành và tình hình sử dụng Quỹ dự phòng rủi ro trong hoạt động đầu tư tài chính của BHXH;

n) Tài khoản 475- Quỹ bảo hiểm: Tài khoản này chỉ sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh sự hình thành và tình hình sử dụng các loại quỹ bảo hiểm, bao gồm: quỹ BHXH; quỹ BHYT; quỹ BHTN;

o) Tài khoản 575- Thu các loại bảo hiểm: Tài khoản này chỉ sử dụng ở cơ quan BHXH Việt Nam để phản ánh và tổng hợp số thu các loại bảo hiểm đã thực hiện trên địa bàn cả nước;

p) Tài khoản 675- Chi từ quỹ bảo hiểm: Tài khoản này sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh số thực chi lương hưu và trợ cấp BHXH cho các đối tượng do quỹ BHXH đảm bảo; chi BHYT; BHTN và chi BHXH do NSNN đảm bảo trên địa bàn cả nước.

2. Danh mục tài khoản kế toán, nguyên tắc, kết cấu nội dung, phương pháp hạch toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu của các TK bổ sung tại Khoản 1, Điều này được quy định tại Phụ lục số 02 “Hệ thống Tài khoản kế toán Bảo hiểm xã hội Việt Nam” ban hành kèm theo Thông tư này.

Hướng dẫn bổ sung một số nghiệp vụ kinh tế có liên quan được quy định tại Phụ lục số 05 “Hướng dẫn bổ sung một số nghiệp vụ kinh tế” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về hệ thống sổ kế toán

1. Ngoài các sổ kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư này hướng dẫn bổ sung 16 sổ kế toán chi tiết áp dụng cho các cơ quan BHXH.

2. Danh mục, biểu mẫu 16 sổ kế toán bổ sung tại khoản 1 Điều này được quy định tại Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán Bảo hiểm xã hội Việt Nam” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Quy định về hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoạt động tài chính nội ngành của hệ thống BHXH Việt Nam

Các đơn vị kế toán cơ sở thuộc hệ thống BHXH Việt Nam phải lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho hoạt động tài chính nội ngành của đơn vị theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

Đơn vị kế toán cấp trên thuộc hệ thống BHXH Việt Nam phải lập báo cáo tài chính tổng hợp theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quy định lập các báo cáo khác liên quan đến hoạt động tài chính nội ngành của đơn vị thì các đơn vị còn phải lập các báo cáo này theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Quy định về hệ thống báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm và báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm

1. Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

a) Đối tượng lập báo cáo

- Các đơn vị kế toán cơ sở thuộc hệ thống BHXH Việt Nam phải lập Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm theo quy định của Thông tư này.

- Đơn vị kế toán cấp trên thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có các đơn vị trực thuộc (BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh) phải tổng hợp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm từ các đơn vị trực thuộc theo quy định của Thông tư này.

Để tổng hợp số liệu từ các đơn vị trực thuộc, đơn vị kế toán cấp trên phải lập Bảng tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm (Mẫu B01/BTH-QBH, quy định tại phụ lục số 04) để hợp cộng chỉ tiêu tương ứng trên báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm của các đơn vị kế toán cấp dưới trực tiếp thuộc phạm vi lập báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp, đồng thời đơn vị kế toán cấp trên phải xác định các giao dịch nội bộ thuộc hoạt động quỹ bảo hiểm để loại trừ khi tổng hợp. BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm hướng dẫn các giao dịch nội bộ phải loại trừ khi tổng hợp báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên đối với hoạt động quỹ bảo hiểm.

Bảng tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm (Mẫu B01/BTH-QBH) được lưu trữ tại đơn vị lập như đối với sổ kế toán.

b) Mục đích của báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị kế toán dùng để cung cấp thông tin tài chính về hoạt động các quỹ BHXH, BHYT, BHTN (ngoài hoạt động tài chính nội ngành đã được quy định tại Điều 6 Thông tư này) mà nhà nước giao cho cơ quan BHXH quản lý nhằm cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về hoạt động của các quỹ này.

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị kế toán cơ sở còn đồng thời là thông tin cơ sở để tổng hợp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm tổng hợp do BHXH Việt Nam lập đồng thời được sử dụng để cung cấp thông tin cho KBNN lập báo cáo tài chính nhà nước theo quy định.

c) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

Thời hạn nộp báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm do BHXH Việt Nam quy định để đảm bảo thời gian tổng hợp số liệu cho lập báo cáo tài chính nhà nước và báo cáo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

d) Công khai báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm

Báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm được công khai theo quy định của pháp luật kế toán, pháp luật quy định về quỹ BHXH, BHYT, BHTN và các văn bản khác có liên quan.

đ) Danh mục, mẫu biểu, giải thích nội dung và phương pháp lập hệ thống báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm quy định tại Phụ lục số 04 “Hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm do hệ thống BHXH Việt Nam quản lý” ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo nghiệp vụ về hoạt động quỹ bảo hiểm

a) Danh mục, mẫu biểu của hệ thống báo cáo nghiệp vụ về hoạt động quỹ bảo hiểm quy định tại Phụ lục số 04 “Hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm do hệ thống BHXH Việt Nam quản lý” ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Giải thích nội dung, phương pháp lập và kỳ hạn lập hệ thống báo cáo nghiệp vụ về hoạt động quỹ bảo hiểm do BHXH Việt Nam hướng dẫn nhằm phù hợp với yêu cầu quản lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền;

c) Ngoài các báo cáo quy định tại chế độ này, các đơn vị trong hệ thống BHXH Việt Nam còn phải lập các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). Các yêu cầu báo cáo số liệu khác giữa các đơn vị trong nội bộ hệ thống BHXH do BHXH Việt Nam hướng dẫn phù hợp với yêu cầu quản lý.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán BHXH.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Cục trưởng Cục quản lý giám sát kế toán, kiểm toán; Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp; Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này.
2. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm quy định và hướng dẫn các cơ quan BHXH cấp dưới về nội dung và phương pháp ghi chép sổ kế toán nghiệp vụ quỹ bảo hiểm; nội dung và phương pháp lập báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm theo mẫu biểu đã được quy định tại Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018
của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ

STT	Tên chứng từ	Mẫu số
1	Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm đại lý	C66a-HD
2	Giấy thanh toán kinh phí chi hỗ trợ cho UBND cấp xã thực hiện lập danh sách người tham gia BHYT	C66b-HD
3	Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm đại diện chi trả	C67-HD
4	Bảng tổng hợp số phải thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	C69-HD
5	Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	C70a-HD
6	Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi	C70b-HD
7	Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội	C72a-HD
8	Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp	C72b-HD
9	Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH	C73-HD
10	Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp	C74a-HD
11	Bảng thanh toán các chế độ BHXH một lần	C74b-HD
12	Bảng thu hồi kinh phí chi bảo hiểm	C75-HD
13	Bảng thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế	C78-HD
14	Tổng hợp chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người tham gia BHYT	C79-HD
15	Tổng hợp chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế đưa vào quyết toán	C80-HD
16	Biên bản thanh, quyết toán chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế	C82-HD
17	Bảng phân bổ số tiền đã thu vào quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	C83-HD

18	Biên bản quyết toán sử dụng kinh phí kết dư quỹ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo định suất	C85-HD
19	Biên bản quyết toán sử dụng kinh phí kết dư quỹ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế	C86-HD
20	Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề	C87a-HD
21	Danh sách được duyệt chi hỗ trợ học nghề	C87b-HD
22	Tổng hợp thanh toán đa tuyến ngoại tỉnh	C88-HD
23	Phiếu tính lãi, phí phải thu/phải trả phát sinh trong năm	C89a-HD
24	Phiếu điều chỉnh lãi, phí phải thu/phải trả phát sinh trong năm	C89b-HD
25	Danh sách giải quyết chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	C90-HD
26	Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề	C91-HD
27	Danh sách người lao động đã được đào tạo đề nghị chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	C92-HD
28	Bảng thanh toán hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	C93-HD
29	Giấy nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN	C95-HD
30	Danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần	C97-HD

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: C66a-HD**BỘ PHẬN**.....*(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***GIẤY THANH TOÁN THÙ LAO CHO TỔ CHỨC LÀM ĐẠI LÝ**

Số:.....(1).....

- Căn cứ Hợp đồng đại lý thu bảo hiểm xã hội tự nguyện, thu bảo hiểm y tế của người tham gia theo hộ gia đình, danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (BHXH tự nguyện, BHYT) số..... ngày..... tháng..... năm..... (2) giữa Bảo hiểm xã hội.....(3)..... và..... (4).....

- Căn cứ Danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tăng mới, tái tục lập ngày..... tháng..... năm..... (5)

- Căn cứ số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT tăng mới, tái tục đã nộp cho cơ quan BHXH tại Phiếu thu số..... ngày..... tháng..... năm..... (6) của Bảo hiểm xã hội..... (7).....

(Hoặc Giấy báo Có số... ngày..... tháng..... năm..... của.....) (8)

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội.....(9)..... chi thù lao làm đại lý thu cho.....(10)..... Địa chỉ:..... (11).....

Số tài khoản:.....(12).....Mở tại:.....(13)..... như sau:

+ Tổng số tiền đã nộp cho cơ quan BHXH:.....(14)..... đồng

+ Tổng số tiền thù lao được hưởng:.....(15)..... đồng

Viết bằng chữ:.....(16)..... đồng

Ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI LÝ THU*(Ký, họ tên, đóng dấu)***CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI DUYỆT**

Tổng số tiền thù lao được hưởng:.....(17)..... đồng

Viết bằng chữ.....(18)..... đồng.

CÁN BỘ THU*(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH****BỘ PHẬN THU***(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN****TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

Ngày..... tháng..... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

UBND.....

Mẫu số: C66b-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***GIẤY THANH TOÁN KINH PHÍ CHI HỖ TRỢ CHO UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN LẬP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHYT**

Số:.....

- Căn cứ Danh sách tăng, giảm người tham gia bảo hiểm y tế trên địa bàn do Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... lập ngày..... tháng..... năm.....

- Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội..... thanh toán kinh phí chi hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân xã..... Địa chỉ:.....

- Số tài khoản:.....Ngân hàng:..... như sau:

1. Tổng số đối tượng tăng:..... người.

2. Tổng số đối tượng giảm:..... người.

3. Mức chi hỗ trợ..... đồng/người.

4. Tổng số tiền được hỗ trợ:..... đồng.

(Viết bằng chữ:..... đồng)

Ngày..... tháng..... năm.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....*(Ký, họ tên, đóng dấu)***CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI DUYỆT**

1. Tổng số đối tượng tăng:..... người.

2. Tổng số đối tượng giảm:..... người.

3. Mức chi hỗ trợ..... đồng/người

4. Tổng số tiền được hỗ trợ:..... đồng.

(Viết bằng chữ:..... đồng).

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, họ tên, đóng dấu)***CÁN BỘ
THU***(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH
BỘ PHẬN THU***(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN
TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: C67-HD**BỘ PHẬN:**.....*(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***GIẤY THANH TOÁN THÙ LAO
CHO TỔ CHỨC LÀM ĐẠI DIỆN CHI TRẢ**

Số:.....

- Căn cứ Hợp đồng quản lý người hưởng và chi trả chế độ BHXH hàng tháng số.....
ngày..... tháng..... năm..... giữa Bảo hiểm xã hội..... và.....

- Căn cứ Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp BHXH tháng..... năm.....

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội..... chi thù lao làm đại diện chi trả
cho..... Địa chỉ:.....

Số tài khoản:..... Mở tại:..... như sau:

+ Tổng số tiền đã chi trả trong kỳ:..... đồng

+ Tỷ lệ thù lao được hưởng:.....%

+ Tổng số tiền thù lao được hưởng:..... đồng

Viết bằng chữ:..... đồng

Ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CHI TRẢ
*(Ký, họ tên, đóng dấu)***CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI DUYỆT**

Tổng số tiền thù lao được hưởng:..... đồng

*Viết bằng chữ:..... đồng***NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN**
*(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH
BỘ PHẬN**
*(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**
*(Ký, họ tên)*Ngày..... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2	<i>NSNN đóng</i>																		
a	Đối tượng...																		
...	Đối tượng...																		
...	Đối tượng...																		
3	<i>NSNN hỗ trợ đóng</i>																		
a	Đối tượng....																		
	- Đối tượng đóng																		
	- NSNN hỗ trợ																		
...	Đối tượng....																		
	- Đối tượng đóng																		
	- NSNN hỗ trợ																		
4	<i>Hộ gia đình</i>																		
a	- Đối tượng đóng																		
...	- NSNN hỗ trợ																		
5	<i>Nhóm do người sử dụng lao động đóng</i>																		
IV	Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện																		
	- Đối tượng đóng																		
	- NSNN hỗ trợ																		
	Cộng																		

Tổng số tiền (viết bằng chữ).....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH THU
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C70a-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ
 ỐM ĐAU, THAI SẢN, DUỖNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

Đợt..... tháng.....năm.....

Tên đơn vị sử dụng lao động:..... Mã đơn vị:.....
 Số tài khoản:..... Mở tại:..... Chi nhánh:.....

PHẦN A: SỔ GIẢI QUYẾT MỚI
Mục 1: DANH SÁCH ĐƯỢC DUYỆT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp				Số tiền được hưởng (đồng)	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp/Ký nhận
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	D	E	1	2	3	F
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
...								
II	Ốm dài ngày							
1								
...								
III	Con ốm							
-	<i>Con dưới 3 tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi</i>							

...																			
II	Thái sản																		
I																			
...																			
III	TNLD-BNN																		
I																			
...																			
	Cộng																		
	Tổng cộng số phát sinh																		

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC DUYỆT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Lý do chưa giải quyết	Ghi chú
A	B	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU			
I	Bản thân ốm thường			
I				
...				
II	...			
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN			
....				
C	DUỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE			
...				
	Cộng			

Mục 3: DANH SÁCH CHỮA ĐIỀU CHỈNH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Lý do chưa điều chỉnh	Ghi chú
A	B	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU			
I	Bản thân ốm thường			
I				
...				
II	...			
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN			
...				
	Cộng			

PHẦN C: TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Số tiền duyệt mới:..... đồng
2. Số tiền được cấp bổ sung sau khi điều chỉnh:..... đồng
- TỔNG CỘNG (1+2):..... đồng**
(Viết bằng chữ:..... đồng)
3. Số tiền phải thu hỏi sau khi điều chỉnh:..... đồng
(Viết bằng chữ:..... đồng)

Ngày..... tháng..... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, họ tên, đóng dấu)***PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHXH***(Ký, họ tên)***CÁN BỘ XÉT DUYỆT***(Ký, họ tên)*

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C70b-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ THỜI VIỆC,
 PHỤC VIỆN, XUẤT NGŨ TRƯỚC THỜI ĐIỂM SINH CON, NHẬN CON, NHẬN NUÔI CON NUÔI**

Ngày..... tháng.... năm....

A. GIẢI QUYẾT MỚI

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh của con/Ngày nhận nuôi con nuôi/Ngày tháng giao nhận con	Số ngày	Số tiền trợ cấp		Thông tin tài khoản cá nhân/ Ký nhận	Ghi chú
					Tổng số tiền	Trong đó Phí giám định y khoa		
A	B	C	D	1	2	3	E	F
I	Sinh con							
1								
....								
II	Nhận con nuôi							
1								
...								
III	Lao động nữ mang thai hộ							
1								
....								
IV	Người mẹ nhờ mang thai hộ							
1								
....								
	Tổng cộng							

B. ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG, THU HỒI TRỢ CẤP

STT	Họ và tên	Mã số BHHH	Nội dung điều chỉnh					Lý do điều chỉnh	Đợt xét duyệt	Thông tin tài khoản cá nhân/ Ký nhận
			Số ngày chênh lệch sau khi điều chỉnh	Số tiền đã duyệt	Số tiền duyệt mới	Chênh lệch giảm	Chênh lệch tăng			
A	B	C	1	2	3	4	5	D	E	F
I	Sinh con									
1										
...										
II	Nhận con nuôi									
1										
...										
III	Lao động nữ mang thai hộ									
1										
...										
IV	Người mẹ nhờ mang thai hộ									
1										
...										
	Cộng									
	Tổng cộng số điều chỉnh tăng									

PHẦN C. TỔNG SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Số tiền duyệt mới:..... đồng
2. Số tiền được cấp bổ sung sau khi điều chỉnh:..... đồng
- TỔNG CỘNG (1+2):..... đồng**
(Viết bằng chữ:..... đồng)
3. Số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh:..... đồng
(Viết bằng chữ:..... đồng)

CÁN BỘ XÉT DUYỆT
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHHH
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số C72a-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng... Năm...

Điểm chi trả:..... Quận (huyện).....

I. Nguồn Ngân sách Nhà nước

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên người hưởng/ người đứng tên nhận trợ cấp	Mã số BHXH	Số tiền hưởng tháng này		Số tiền truy lĩnh	Số tiền khấu trừ (nếu có)	Tổng số tiền được lĩnh	Thông tin tài khoản cá nhân/ Ký nhận
			Một lần	Hàng tháng				
A	B	C	1	2	3	4	5=(1+2+3)-4	D
I	Hưu quân đội							
...	...							
	Cộng I							
II	Công nhân viên chức							
...	...							
	Cộng II							
III	Tử tuất							
1	Tuất định suất cơ bản							
...	...							
	Cộng 1							
2	Tuất định suất nuôi dưỡng							
	Cộng 2							
	Cộng III							
IV	TNLD, BNN							
...	...							
	Cộng IV							
	Tổng cộng (I+II+III+IV)							

II. Quỹ BHXH

STT	Họ và tên người hưởng/ người đứng tên nhận trợ cấp	Mã số BHXH	Số tiền hưởng tháng này		Số tiền truy lĩnh	Số tiền khấu trừ (nếu có)	Tổng số tiền được lĩnh	Thông tin tài khoản cá nhân/ Ký nhận
			Một lần	Hàng tháng				
A	B	C	1	2	3	4	5=(1+2+3)-4	D
I	Hưu quân đội							
...	...							
	Cộng I							
II	Công nhân viên chức							
...	...							
	Cộng II							
III	Hưu tự nguyện							
...	...							
	Cộng III							
IV	Tử tuất							
1	Tuất định suất cơ bản							
...	...							
	Cộng 1							
2	Tuất định suất nuôi dưỡng							
...	...							
	Cộng 2							
	Cộng IV							

V	TNLD, BNN											
	...											
	Cộng V											
	Tổng cộng											

Tổng số người trong danh sách là:..... người

Tổng số tiền trong danh sách là:..... đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHXH
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C72b-HD

(Ban hành theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CHI TRẢ TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Ngày..... Tháng..... năm.....

Số:.....

Quận (huyện):.....

Hình thức chi trả (Tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân):.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số quyết định	Ngày bắt đầu chi trả tháng này	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh		Số tiền hưởng tháng này (đồng)	Số tiền khấu trừ (đồng)	Tổng số tiền được lĩnh (đồng)	Ký nhận (Thông tin tài khoản)	Ghi chú
					Số tháng	Số tiền (đồng)					
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=3+4-5	7	8
1	Nguyễn Văn A										
2											
...											
	Tổng cộng										

Tổng số người trong danh sách là:..... người.

Tổng số tiền..... đồng (Viết bằng chữ:.....)

Ngày.... tháng.... năm...

PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHXH

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ.....
BỘ PHẬN.....

Mẫu số: C73-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG CHI TRẢ LƯƠNG HỮU VÀ TRỢ CẤP BHXH

Tháng..... năm.....
Số:.....

Họ và tên..... Số chứng minh thư.....
Địa chỉ:.....
Là đại diện chi trả của.....

Đơn vị tính:.....

STT	Loại đối tượng	Số phải trả	
		Số người	Số tiền
A	B	1	2
Tổng cộng I và II			

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng (Viết bằng chữ).....

Án định số người.....

Ngày..... tháng..... năm.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI TẠM ỨNG

(Ký, họ tên)

1.3	Trợ cấp cán bộ xã								
1.4	Trợ cấp tuất ĐSCB								
1.5	Trợ cấp tuất ĐSND								
1.6	Lương hưu (BHXH tự nguyện)								
								
2	Quỹ tai nạn lao động, BNN								
1.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN								
1.2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN								
								
	...								
III	Quỹ bảo hiểm thất nghiệp								
	Trợ cấp thất nghiệp								
	...								
	Tổng cộng I + II + III								

B. Tình hình kinh phí

1. Kinh phí kỳ trước chuyển sang:..... đồng
2. Kinh phí nhận trong kỳ:..... đồng
 - Kỳ 1:.....
 - Kỳ 2:.....
3. Số tiền đã chi quyết toán trong kỳ:..... đồng (viết bằng chữ):..... Án định số người:.....
 Số tiền hoàn ứng (nếu có)..... viết bằng chữ:.....
4. Kinh phí chuyển kỳ sau:..... đồng

Ngày..... tháng..... năm.....

Cơ quan BHXH

KẾ TOÁN TRƯỞNG **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Cơ quan Bưu điện

KẾ TOÁN TRƯỞNG **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

2	Quỹ Tai nạn lao động, BNN												
2.1	Quỹ TNLĐ-BNN một lần												
2.2	Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN												
2.3	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH												
2.4	Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp sau TNLĐ-BNN												
2.5	Hỗ trợ phòng ngừa chia sẻ rủi ro về TNLĐ-BNN												
												
	Tổng cộng I+II												

B. Tình hình kinh phí

1. Kinh phí kỳ trước chuyển sang:..... đồng
2. Kinh phí nhận trong kỳ:..... đồng
 - Kỳ 1:.....
 - Kỳ 2:.....
-
3. Số tiền đã chi quyết toán trong kỳ:..... đồng (viết bằng chữ):..... Ấn định số người:.....
Số tiền hoàn ứng (nếu có)..... viết bằng chữ:.....
4. Kinh phí chuyển kỳ sau:..... đồng

Cơ quan BHXH
KẾ TOÁN TRƯỞNG **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày.... tháng.... năm.....
Cơ quan Bưu điện
KẾ TOÁN TRƯỞNG **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
BỘ PHẬN.....

Mẫu số C75-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

BẢNG THU HỒI KINH PHÍ CHI BẢO HIỂM

Tháng..... Quý..... Năm.....

Số:.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số BHXH	Nơi đang lĩnh tiền hoặc tên đơn vị SDLD	Số tiền thu hồi		Lý do thu hồi
				Tổng số	Trong đó	
A	B	C	D	Năm trước	Năm nay	E
	Nguồn kinh phí...			2	3	
I	CHẾ ĐỘ					
1	BHXH huyện Nguyễn Văn A					
	Cộng					
	Lũy kế từ đầu năm đến tháng này					
	Nguồn kinh phí...					
II	CHẾ ĐỘ					
1	BHXH huyện Lê Văn B					
	Cộng					
	Lũy kế từ đầu năm đến tháng này					
	Tổng cộng					
	Lũy kế từ đầu năm đến tháng này					

Án định thu hồi:..... người. Số tiền.....

Tổng số tiền thu hồi (viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

C. CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH ĐIỀU CHỈNH THEO TỶ LỆ SAI SỐT

STT	Đợt giám định trong kỳ	Nhóm chi phí	Tỷ lệ sai sót	Số tiền đề nghị		Số tiền điều chỉnh		Số tiền tổng hợp vào quyết toán
				Tổng chi	Quý BHYT thanh toán	Tổng chi	Quý BHYT thanh toán	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
C1	KHÁM CHỮA BỆNH NGOẠI TRÚ							
1	ĐỢT 1	Tổng đợt 1						
1.1		Khám bệnh						
1.2		Ngày giường						
1.3		Xét nghiệm						
1.4		CDHA						
1.5		TT,PT						
1.6		Thuốc						
1.7		VTVT						
...							
	ĐỢT 2	Tổng đợt 2						
							
C2	ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ							
1	ĐỢT 1	Tổng đợt 1						
1.1		Khám bệnh						
1.2		Ngày giường						
1.3		Xét nghiệm						
1.4		CDHA						
1.5		TT,PT						
1.6		Thuốc						

2	Người bệnh đa tuyến đến nội tỉnh																		
3	Người bệnh đa tuyến đến ngoại tỉnh																		
E2 ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ																			
I ĐỐI TƯỢNG THEO NGHỊ ĐỊNH 146																			
1	Người bệnh ĐKBĐ tại cơ sở KCB																		
2	Người bệnh đa tuyến đến nội tỉnh																		
3	Người bệnh đa tuyến đến ngoại tỉnh																		
II ĐỐI TƯỢNG THEO NGHỊ ĐỊNH 70																			
1	Người bệnh ĐKBĐ tại cơ sở KCB																		
2	Người bệnh đa tuyến đến nội tỉnh																		
3	Người bệnh đa tuyến đến ngoại tỉnh																		
Tổng cộng (E1+E2)																			

TỔNG CỘNG (E=A+B-C-D3-D4):..... đồng

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TP. GIÁM ĐỊNH BHYT
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú: Đi kèm với mẫu này là file điện tử chi tiết danh sách người bệnh có điều chỉnh chi phí kèm theo.

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C82-HD
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**BIÊN BẢN THANH, QUYẾT TOÁN CHI PHÍ KHÁM CHỮA BỆNH
 BẢO HIỂM Y TẾ**

Quý..... năm.....

Căn cứ hợp đồng KCB BHYT số:..... ngày..... tháng..... năm..... giữa
 BHXH..... và cơ sở khám, chữa bệnh.....

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

Chúng tôi gồm:

Đại diện cơ quan BHXH:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Đại diện cơ sở khám, chữa bệnh:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành xác định và lập biên bản thanh, quyết toán chi phí KCB BHYT
 quý.... năm.... như sau:

Đơn vị tính:.....

TT	Chi tiêu	Mã số	Phát sinh trong quý	Điều chỉnh các quý trước	Tổng số phát sinh trong quý	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2	3=1+2	4
A	KINH PHÍ ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG KỲ	1				
1	Tổng mức thanh toán chi KCB	2				
2	Dự toán chi KCB BHYT	3				
B	CHI KCB BHYT PHÁT SINH TẠI CƠ SỞ KCB	4=5+43				
B1	CHI KCB ĐƯA VÀO QUYẾT TOÁN	5=6+9+16-29				
I	Chi của bệnh nhân ĐKBĐ	6				
1	Tính trong tổng mức thanh toán	7				
2	Tính ngoài tổng mức thanh toán	8				
II	Chi đa tuyến đến của người bệnh trong tỉnh	9=10+13				
1	Tính trong tổng mức thanh toán	10				
1.1	Nghị định 146	11				
1.2	Nghị định 70 (chi trong phạm vi BHYT)	12				

2	Tính ngoài tổng mức thanh toán	13				
2.1	Nghị định 146	14				
2.2	Nghị định 70 (chi ngoài phạm vi BHYT)	15				
III	Chi đa tuyến đến của người bệnh ngoại tỉnh	16=17+23				
1	Tính trong tổng mức thanh toán	17				
1.1	Nghị định 146	18				
1.2	Nghị định 70 (chi trong phạm vi BHYT)	19				
1.2.1	Đối tượng QN	20				
1.2.2	Đối tượng CA	21				
1.2.3	Đối tượng CY	22				
2	Tính ngoài tổng mức thanh toán	23				
2.1	Nghị định 146	24				
2.2	Nghị định 70 (chi ngoài phạm vi BHYT)	25				
2.2.1	Đối tượng QN	26				
2.2.2	Đối tượng CA	27				
2.2.3	Đối tượng CY	28				
IV	Chi KCB từ chối ngoài băng	29=30+31+34				
1	Chi của bệnh nhân ĐKBĐ tại cơ sở	30				
2	Chi KCB đa tuyến đến của người bệnh trong tỉnh	31				
2.1	Nghị định 146	32				
2.2	Nghị định 70	33				
3	Chi KCB đa tuyến đến của người bệnh ngoại tỉnh	34				
3.1	Nghị định 146	35				
3.2	Nghị định 70	36				
3.2.1	Đối tượng QN	37				
3.2.2	Đối tượng CA	38				
3.2.3	Đối tượng CY	39				
V	Chi thanh toán từ nguồn tập trung	40=41+42				
1	Chi KCB do Quỹ BHYT thanh toán	41				
2	Chi cùng chi trả do Sở Y tế/Quỹ KCB cho người nghèo/Quỹ hỗ trợ người nhiễm HIV phải trả	42				
B2	CHI KCB TỪ CHỐI QUYẾT TOÁN	43				
B3	CHI KCB CHƯA QUYẾT TOÁN	44				
C	SỐ QUYẾT TOÁN TRONG KỲ	45=46+62				
I	Quyết toán số chi KCB trong năm	46=47+59				
1	Chi trong tổng mức thanh toán được quyết toán trong kỳ	47=48+49+52				
1.1	Chi KCB ban đầu tại cơ sở	48				

1.2	Chi KCB đa tuyến đến của người bệnh trong tỉnh	49				
1.2.1	<i>Nghị định 146</i>	50				
1.2.2	<i>Nghị định 70</i>	51				
1.3	Chi KCB đa tuyến đến của người bệnh ngoại tỉnh	52				
1.3.1	<i>Nghị định 146</i>	53				
1.3.2	<i>Nghị định 70</i>	54				
	<i>Đối tượng QN</i>	55				
	<i>Đối tượng CA</i>	56				
	<i>Đối tượng CY</i>	57				
1.4	Chi KCB thanh toán tập trung từ nguồn quỹ BHYT	58				
2	Chi KCB tính ngoài tổng mức thanh toán	59=60+61				
2.1	<i>Nghị định 146</i>	60				
2.2	<i>Nghị định 70 (chi ngoài phạm vi BHYT)</i>	61				
II	Bổ sung chi KCB năm trước	62				
D	SỐ CHƯA QUYẾT TOÁN	63=64+65+66 +67				
1	Chi phí vượt tổng mức thanh toán, trong dự toán	64				
2	Chi phí vượt tổng mức thanh toán, vượt dự toán	65				
3	Chi phí trong tổng mức, vượt dự toán	66				
4	Số chi KCB BHYT chưa thống nhất quyết toán	67				
E	SỐ DƯ CUỐI KỲ	68				
1	Tổng mức thanh toán chi KCB chuyển kỳ sau	69				
2	Dự toán chi KCB chuyển kỳ sau	70				
G	THANH TOÁN VỚI CƠ SỞ KCB	71				
I	Số tiền dư kỳ trước chuyển sang	72				
II	Số tiền đã thanh toán trong kỳ	73				
1	<i>Số tiền thanh toán chi KCB quyết toán kỳ trước</i>	74				
2	<i>Số tiền đã tạm ứng trong kỳ</i>	75				
3	<i>Số tạm ứng 80% đối với chi KCB chưa thống nhất quyết toán kỳ trước, trong tổng mức thanh toán</i>	76				
III	Số chi phải thanh toán theo số quyết toán trong kỳ (trừ chi phí thanh toán từ nguồn tập trung)	77				
IV	Giảm trừ số chi đã quyết toán chi KCB năm trước	78				
V	Số tiền tạm ứng còn dư chuyển kỳ sau	79=72+73- 77+78				

1. Ý kiến của cơ quan BHXH: Ghi rõ nguyên nhân các chi phí chưa thống nhất quyết toán:
 - Nguyên nhân không chấp nhận quyết toán.....

- Nguyên nhân cơ sở y tế tiếp tục giải trình, thuyết minh.....

.....

.....

2. Ý kiến của cơ sở khám, chữa bệnh:

.....

.....

.....

CƠ SỞ KHÁM, CHỮA BỆNH BHYT			CƠ QUAN BHXH	
TRƯỞNG	KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG	TP. GIÁM ĐỊNH	THỦ TRƯỞNG
PHÒNG KHTH	TRƯỞNG	ĐƠN VỊ	BHYT	ĐƠN VỊ
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C83-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ SỐ TIỀN ĐÁ THỤ VÀO QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
 Tháng..... quý..... năm.....

STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Thừa kế trước chuyển sang	Đã thu trong kỳ										Tổng cộng			Ghi chú		
				BHXH				BHTN		BHYT				Phải đóng nợ	Lãi chấp nợ	Thừa chuyển kỳ sau			
				Phải thu	Trong đó			Phải thu	Lãi chậm nộp	Phải thu	Trong đó								
					Ôm đầu, thai sản	TNLD-BNN	Hưu trí, tử tuất				Lãi chậm nộp	Năm nay	Năm sau						
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	D	
I		Đơn vị sử dụng lao động, người lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN																	
1		Đơn vị.....																	
2		Đơn vị.....																	
II		Người lao động chỉ đóng BHXH bắt buộc																	
		Đơn vị, đối tượng đóng																	
III		Đối tượng chỉ tham gia BHYT																	
1		Quỹ BHXH, BHTN đóng																	
a		Hưu trí, MSLĐ....																	
...		Đối tượng....																	
2		NSNN đóng																	
a		Đối tượng...																	

Đơn vị tính:.....

...	Đối tượng...															
...	Đối tượng...															
3	<i>NSNN hỗ trợ đóng</i>															
a	Đối tượng....															
	- Đối tượng đóng															
	- NSNN hỗ trợ															
...	Đối tượng....															
	- Đối tượng đóng															
	- NSNN hỗ trợ															
4	<i>Hộ gia đình</i>															
a	Đối tượng đóng															
...	- NSNN hỗ trợ															
5	<i>Nhóm do người sử dụng lao động đóng</i>															
IV	Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện															
	- Đối tượng đóng															
	- NSNN hỗ trợ															
	Cộng															

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH THU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ.....
 BỘ PHẬN.....

Mẫu số: C85-HD
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN SỬ DỤNG KINH PHÍ KẾT DƯ QUỸ KHÁM,
 CHỮA BỆNH BẢO HIỂM Y TẾ THEO ĐỊNH SUẤT**

Năm.....

Số:.....

Căn cứ Biên bản thanh quyết toán năm.... (Mẫu C82-HD) giữa BHXH..... và cơ sở KCB.....

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

Chúng tôi gồm:

Đại diện cơ quan BHXH (BHXH tỉnh):

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Đại diện đơn vị sử dụng kinh phí (Tên đơn vị nhận kinh phí):

Địa chỉ:.....

Số hiệu tài khoản:..... Mở tại:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành xác định và lập biên bản đối chiếu số liệu quyết toán sử dụng kinh phí kết dư quỹ KCB BHYT định suất như sau:

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung chi	Mã số	Đơn vị đề nghị	Cơ quan BHXH duyệt	Ghi chú
A	B	C	(1)	(2)	D
1	Tổng quỹ định suất trong năm	01			
2	Tổng chi phí trong định suất	02			
2.1	Chi trong định suất ngoài cơ sở KCB	03			
2.2	Chi trong định suất tại cơ sở KCB	04			
3	Kết dư quỹ định suất	05			
4	Số dư đơn vị được sử dụng	06			
5	Số dư chuyển quỹ KCB năm sau	07			
	Cộng				X

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ý kiến của cơ quan BHXH:.....

Ý kiến của đơn vị:.....

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI			ĐƠN VỊ SỬ DỤNG KINH PHÍ	
TP. GIÁM ĐỊNH BHYT	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ.....

BỘ PHẬN.....**Mẫu số: C86-HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN SỬ DỤNG KINH PHÍ KẾT DƯ
QUỸ KHÁM, CHỮA BỆNH BẢO HIỂM Y TẾ**

Năm.....

Số:.....

Căn cứ Quyết định phê duyệt việc sử dụng 20% kinh phí dành cho KCB chưa sử dụng hết BHYT năm..... đã được UBND tỉnh/thành phố phê duyệt tại văn bản số..... ngày....

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

Chúng tôi gồm:

Đại diện cơ quan BHXH:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Đại diện đơn vị sử dụng kinh phí:

Địa chỉ:.....

Số hiệu tài khoản:..... Mở tại:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành xác định và lập biên bản đối chiếu số liệu quyết toán sử dụng kinh phí kết dư quỹ KCB BHYT phân bổ cho đơn vị như sau:

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung chi	Đơn vị đề nghị	Cơ quan BHXH duyệt	Ghi chú
A	B	(1)	(2)	C
1	Kinh phí đã hỗ trợ quỹ KCB người nghèo			
2	Kinh phí đã hỗ trợ mức đóng BHYT			
3	Kinh phí đã mua sắm trang thiết bị y tế			
4	Kinh phí đã mua phương tiện vận chuyển người bệnh			
	Cộng			

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ý kiến của cơ quan BHXH:.....

Ý kiến của đơn vị:.....

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI			ĐƠN VỊ SỬ DỤNG KINH PHÍ	
TP. GIÁM ĐỊNH	KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG	KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG
BHYT	TRƯỞNG	ĐƠN VỊ	TRƯỞNG	ĐƠN VỊ
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>

CƠ SỞ ĐÀO TẠO NGHỀ.....**Mẫu số: C87a-HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ***Tháng... quý..... năm...*

Số hiệu tài khoản:..... Mở tại:.....

I. Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ trong tháng

STT	Họ và tên	Số quyết định	Mã số BHXH	Thời gian hỗ trợ học nghề theo quyết định		Số tiền (đồng)	Chữ ký
				Từ ngày	Đến ngày		
A	B	C	D	E	F	1	G
I	Nghề đào tạo A						
1	Nguyễn Văn A						
2	Lê Thị B						
						
II	Nghề đào tạo B						
....						
	Cộng						

Tổng số người hưởng:..... người

Tổng số tiền (viết bằng chữ:.....)

II. Danh sách đề nghị thanh toán bổ sung kinh phí chi hỗ trợ học nghề tháng trước

STT	Họ và tên	Số quyết định	Mã số BHXH	Nội dung và lý do điều chỉnh		Tháng xét duyệt chi
				Số tiền đề nghị duyệt bổ sung	Lý do điều chỉnh	
A	B	C	D	1	E	F
I	Nghề đào tạo A					
1	Nguyễn Văn A					
2	Lê Thị B					
					
II	Nghề đào tạo B					
....					
	Cộng					

Tổng số người hưởng:..... người

Tổng số tiền (viết bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C87b-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Tháng..... quý..... năm.....

Cơ sở đào tạo nghề:.....

Số hiệu tài khoản:..... Mở tại:..... Chi nhánh:.....

A. SỐ ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

I. Danh sách duyệt mới

STT	Họ và tên	Số Quyết định hưởng	Mã số BHXH	Số tiền (đồng)	Ghi chú
A	B	C	D	1	E
I	Nghề đào tạo A				
1	Nguyễn Văn A				
2	Lê Thị B				
...				
II	Nghề đào tạo B				
...				
	Cộng				

Tổng số tiền được duyệt chi mới (viết bằng chữ):..... đồng

II. Danh sách được duyệt sau khi điều chỉnh, bổ sung

STT	Họ và tên	Số Quyết định hưởng	Mã số BHXH	Số tiền đề nghị thanh toán	Được duyệt thanh toán		Lý do điều chỉnh
					Thời gian hưởng được duyệt	Số tiền được duyệt thanh toán (đồng)	
A	B	C	D	1	2	3	E
I	Nghề đào tạo A						
1	Nguyễn Văn A						
2	Nguyễn Văn B						
...						
II	Nghề đào tạo B						
						
	Cộng						

Tổng số tiền:..... Viết bằng chữ:..... đồng.

B. DANH SÁCH NGƯỜI KHÔNG ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

STT	Họ và tên	Số quyết định hưởng	Mã số BHXH	Lý do không được duyệt
A	B	C	D	E
I	Nghề đào tạo A			
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
...			
II	Nghề đào tạo B			
			
	Cộng			

C. TỔNG SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Tổng số tiền được duyệt chi mới:..... đồng

(Viết bằng chữ:..... đồng)

2. Số tiền được chi bổ sung sau khi điều chỉnh:..... đồng

(Viết bằng chữ:..... đồng)

3. Số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh:..... đồng

(Viết bằng chữ:..... đồng)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III	Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu																		
																		
C	TỔNG CỘNG (A+B)																		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG.....(3)
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1): Tên cơ quan thông báo đã tuyển
(2): Tên tỉnh, thành phố nhận thông báo
(3): Phòng thực hiện thông báo đã tuyển

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ QUẢN LÝ ĐẦU TƯ QUỸ

Mẫu số: C89a-HD

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)*

Số:.....

PHIẾU TÍNH LÃI, PHÍ PHẢI THU/PHẢI TRẢ PHÁT SINH TRONG NĂM

1. Tên đối tượng:.....
2. Hợp đồng/Lần giải ngân số:..... Ngày ký:.....
3. Ngày chuyển tiền:..... Hạn trả:.....
4. Số tiền gốc:.....
(*Bằng chữ:.....*)
5. Lãi suất:.....%/năm;
6. Tổng số lãi, phí phải thu/phải trả:..... đồng, trong đó:

Từ ngày	Đến ngày	Số ngày chịu lãi, phí	Lãi suất (%/năm)	Số tiền (đồng)
Tổng cộng				

(*Viết bằng chữ:.....*)

Bao gồm: - Lãi, phí phải thu/phải trả đến hạn thanh toán trong năm:..... đồng
(*Viết bằng chữ:.....*)

- Lãi, phí phải thu/phải trả chưa đến hạn thanh toán trong năm:..... đồng
(*Viết bằng chữ:.....*)

NGƯỜI LẬP
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

TRƯỞNG PHÒNG
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ QUẢN LÝ ĐẦU TƯ QUỸ

Mẫu số: C89b-HD
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)*

Số:.....

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH LÃI, PHÍ PHẢI THU/PHẢI TRẢ
PHÁT SINH TRONG NĂM**

1. Tên đối tượng:.....
2. Hợp đồng/Lần giải ngân số:..... Ngày ký:.....
3. Ngày chuyển tiền:..... Hạn trả:.....
4. Số tiền gốc:.....
(Bằng chữ:.....)
5. Lãi suất:.....%/năm;
6. Lãi suất điều chỉnh:.....%/năm (nếu có)
7. Tổng số lãi, phí phải thu/phải trả điều chỉnh tăng/giảm:..... đồng, trong đó:
 - Điều chỉnh tăng/giảm lãi, phí phải thu/phải trả đến hạn thanh toán trong năm:..... đồng
(Bằng chữ:.....)
 - Điều chỉnh tăng/giảm lãi, phí phải thu/phải trả chưa đến hạn thanh toán trong năm:..... đồng
(Bằng chữ:.....)
8. Số phiếu tính lãi, phí phải thu/phải trả được điều chỉnh

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXH VIỆT NAM
BHXH.....

Mẫu số: C90-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH GIẢI QUYẾT CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐỒI NGHIỆP, KHÁM BỆNH,
CHỮA BỆNH NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Đợt..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	TÊN ĐƠN VỊ	MÃ ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	SỐ QUYẾT ĐỊNH HỖ TRỢ CỦA SỞ LD-TB&XH	SỐ TIỀN HỖ TRỢ	THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN CỦA ĐƠN VỊ	GHI CHÚ
A	B	C	D	E	1	F	G
1	Đơn vị A						
2	Đơn vị B						
...						
	TỔNG CỘNG						

(Số tiền bằng chữ:..... đồng)

CÁN BỘ XÉT DUYỆT
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHXH
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

BỘ PHẬN.....**Mẫu số: C91-HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO
BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Đơn vị:..... Địa chỉ:.....

Mã số định danh:.....

Số tài khoản:..... Mở tại:.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày..... tháng..... năm 20.....
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc hỗ trợ đào
tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao
động, đề nghị Bảo hiểm xã hội..... tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi
dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động cụ
thể như sau:

Tổng số tiền được hỗ trợ:..... đồng
(*bằng chữ*.....)

Số kinh phí đề nghị tạm ứng (50% x tổng số tiền được hỗ trợ): số tiền:.....
..... đồng (*bằng chữ*.....)

NGƯỜI LẬP
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(*Ký, họ tên, đóng dấu*)

Mẫu số: C92-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ ĐƯỢC ĐÀO TẠO ĐỀ NGHỊ CHI
HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG
NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày.....)

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Đơn vị:..... Mã số định danh:.....

Địa chỉ:.....

Số tài khoản:..... Mở tại:.....

**I. Danh sách đề nghị chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng
nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

Đơn vị:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHHH	Thời gian học thực tế Số tháng được hỗ trợ			Mức hỗ trợ đào tạo	Số tiền được hỗ trợ đào tạo	Chữ ký của người lao động
			Từ ngày... tháng...	Đến ngày... tháng...	Số tháng được hỗ trợ			
A	B	C	1	2	3	4	5=3x4	D
I	Nghề đào tạo A							
1	Nguyễn Văn A							
2	Nguyễn Văn B							
3	...							
II	Nghề đào tạo B							
1	Nguyễn Văn A							
2	Nguyễn Văn B							
3	...							
	Cộng							

- Tổng số người lao động đã được đào tạo:..... người.

- Tổng số tiền hỗ trợ:..... đồng.

(Bằng chữ..... đồng)/.

II. Danh sách đề nghị thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Quyết định	Nội dung và lý do điều chỉnh		Đợt thanh toán
				Số tiền	Lý do điều chỉnh	
A	B	C	D	1	E	F
I	Nghề đào tạo A					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
...					
II	Nghề đào tạo B					
...					
	Cộng					

- Tổng số người được đào tạo đề nghị điều chỉnh thanh toán:..... người

- Tổng số tiền hỗ trợ (bằng chữ) :..... đồng.

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: C93-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

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

BẢNG THANH TOÁN HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày.....)

Tên đơn vị:..... Mã số định danh:.....

Địa chỉ:.....

Số tài khoản:..... Mở tại:.....

I. Số được duyệt chi theo đề nghị của đơn vị

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số tháng được hỗ trợ	Mức hỗ trợ đào tạo	Số tiền được hỗ trợ đào tạo	Ghi chú
A	B	C	1	2	3=1x2	D
I	Nghề đào tạo A					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
II	Nghề đào tạo B					
...					
	Cộng					

- Tổng số người:..... người

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):..... đồng

II. Danh sách người hưởng được duyệt sau khi điều chỉnh

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số tiền đề nghị	Số tiền được thanh toán	Lý do điều chỉnh
A	B	C	1	2	D
I	Nghề đào tạo A				
1	Nguyễn Văn A				
2				
II	Nghề đào tạo B				
1	Nguyễn Văn A				
2				
	Cộng				

- Tổng số người:..... người

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):..... đồng

III. Danh sách người hưởng không được duyệt chi

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số tiền	Lý do không được duyệt
A	B	C	1	D
I	Nghề đào tạo A			
1	Nguyễn Văn A			
2			
II	Nghề đào tạo B			
1	Nguyễn Văn A			
2			
	Cộng			x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):..... đồng

CÁN BỘ XÉT DUYỆT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH CHẾ ĐỘ BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Tạm ứng và thanh quyết toán

1. Kinh phí đã tạm ứng:..... đồng.

(viết bằng chữ:..... đồng)

2. Số kinh phí được quyết toán (I+II):..... đồng.

(viết bằng chữ:..... đồng)

3. Kinh phí cơ quan BHXH còn phải thanh toán với đơn vị sử dụng lao động:

(Trường hợp $2-1 > 0$):..... đồng.

(viết bằng chữ:..... đồng)

4. Kinh phí đơn vị sử dụng lao động phải chuyển trả cơ quan BHXH

(Trường hợp $1-2 > 0$):..... đồng.

(viết bằng chữ:..... đồng)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BHXH:.....
ĐẠI DIỆN CHI TRẢ.....

Mẫu số: C95-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**GIẤY NHẬN TIỀN
 LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

Họ và tên người hưởng:..... Mã BHXH:.....

Nơi đăng ký nhận tiền (ghi rõ chi trả, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố):.....

..... (1)

Nhận chế độ (hàng tháng/một lần/trợ cấp thất nghiệp)..... (2)
 tháng..... năm.....(3)

Đơn vị tính:.....

Số tiền hưởng tháng này		Số tiền truy lĩnh	Số tiền khấu trừ (nếu có)	Tổng số tiền được lĩnh
Trợ cấp một lần	Hàng tháng			
1	2	3	4	$5=1+2+3-4$

Số tiền thực nhận bằng chữ:.....

Họ và tên người ủy quyền nhận thay lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp:.....(4)

Thời hạn ủy quyền: Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHI TRẢ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng.... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
 BỘ PHẬN:.....

Mẫu số: C97-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CHI TRẢ TRỢ CẤP BHXH MỘT LẦN

Đơn vị tính:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số tiền được hưởng	Số tiền khấu trừ (nếu có)	Tổng số tiền được lĩnh	Ký nhận/Thông tin tài khoản cá nhân
A	B	C	1	2	3=1-2	D
A	NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC					
I	BHXH một lần					
	Nguyễn Văn A					
					
II	Chế độ TNLĐ					
	Nguyễn Thị B					
					
III	Chế độ BNN					
	Trần Văn C					
IV	Chế độ tử tuất					
	Hoàng Anh C					
					
V	Trợ cấp 1 lần đối với người đang hưởng lương hưu, BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư					
	Nguyễn Thị D					

VI Tổng cộng (I+II+III+IV+V.....)							
							
B	NGUỒN QUỸ BHXH							
I	BHXH một lần							
	Lê Văn E							
							
II	Chế độ tử tuất							
	Lê Văn D							
							
III	Chế độ TNLD							
	Bùi Văn F							
							
IV	Chế độ BNN							
	Bùi Văn G							
							
V	Trợ cấp 1 lần đối với người đang hưởng lương hưu, BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư							
	Đình Thị H							
							
VI	Hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng đối với người đã thôi việc, nghỉ hưu							
							
	Tổng cộng (I+II+III+IV+V+....)							

Tổng số người trong danh sách là:..... người
Tổng số tiền trong danh sách là:..... đồng
(Viết bằng chữ:..... đồng)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TP. CHẾ ĐỘ BHXH
(Ký, họ tên)

Ngày:.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ GIẤY THANH TOÁN THÙ LAO CHO TỔ CHỨC LÀM ĐẠI LÝ (Mẫu số C66a-HD)

1. Mục đích

Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào hợp đồng thu BHXH tự nguyện, BHYT; danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tăng mới, tái tục; số tiền do người tham gia đã nộp cho cơ quan BHXH; giấy báo có của ngân hàng, phiếu thu để lập giấy thanh toán thù lao.

Góc trên, bên trái của Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm đại lý thu phải ghi rõ tên đơn vị trực tiếp chi tiền, nếu là BHXH huyện thì ghi BHXH tỉnh trực tiếp quản lý.

Phần đại lý thu ghi gồm:

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thu BHXH tự nguyện, BHYT đã ký giữa cơ quan BHXH với đại lý thu.
- (3) Cơ quan BHXH ký với đại lý thu.
- (4) Tên đại lý thu.
- (5) Ghi ngày tháng năm lập danh sách đối tượng tham gia BHXH.
- (6) Ghi số phiếu thu, ngày, tháng, năm lập phiếu thu của cơ quan BHXH.
- (7) Cơ quan BHXH lập phiếu thu.
- (8) Số, ngày, tháng, năm trên Giấy báo của ngân hàng.
- (9) Cơ quan BHXH thanh toán thù lao.
- (10), (11), (12), (13) Tên, địa chỉ, số tài khoản và ngân hàng của đại lý thu BHXH tự nguyện, BHYT (nếu có).
- (14) Tổng số tiền đã nộp cho cơ quan BHXH.
- (15) Tổng số tiền thù lao đề nghị hưởng.
- (16) Số tiền thù lao viết bằng chữ.

Phần cơ quan BHXH duyệt: (17), (18) Ghi số tiền cơ quan BHXH duyệt bằng số, bằng chữ.

Giấy thanh toán thù lao do đại lý thu lập, cơ quan BHXH tổ chức xét duyệt và chi tiền.

GIẤY THANH TOÁN KINH PHÍ CHI HỖ TRỢ CHO UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN LẬP DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHYT

(Mẫu số C66b-HD)

1. Mục đích

Thanh toán kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã thực hiện lập danh sách tham gia BHYT trên địa bàn.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào danh sách người tham gia BHYT (D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) trên địa bàn do UBND cấp xã lập để thanh toán kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã.

Góc trên bên trái: Ghi rõ tên UBND cấp xã

Phần UBND xã ghi, gồm:

Dòng thứ nhất: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của danh sách báo tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT trên địa bàn do UBND cấp xã lập.

Dòng thứ hai: Ghi tên cơ quan BHXH thanh toán kinh phí hỗ trợ; tên và địa chỉ của UBND cấp xã được hỗ trợ.

Dòng thứ ba: Số hiệu tài khoản, tên và địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản (nếu có).

Mục 1: Ghi tổng số đối tượng báo tăng theo danh sách do UBND cấp xã lập.

Mục 2: Ghi tổng số đối tượng báo giảm theo danh sách do UBND cấp xã lập.

Mục 3: Ghi mức chi hỗ trợ.

Mục 4: Ghi tổng số tiền UBND cấp xã được hỗ trợ theo danh sách đã lập.

Phần cơ quan BHXH duyệt, gồm:

Mục 1: Ghi tổng số đối tượng tăng theo danh sách do UBND cấp xã lập.

Mục 2: Ghi tổng số đối tượng giảm theo danh sách do UBND cấp xã lập.

Mục 3: Ghi mức chi hỗ trợ.

Mục 4: Ghi tổng số tiền UBND cấp xã được hỗ trợ theo danh sách đã lập.

Giấy đề nghị thanh toán do UBND cấp xã lập cơ quan BHXH xét duyệt và chi tiền.

**GIẤY THANH TOÁN THÙ LAO CHO TỔ CHỨC
LÀM ĐẠI DIỆN CHI TRẢ
(Mẫu số C67-HD)**

1. Mục đích

Thanh toán thù lao cho tổ chức làm đại diện chi trả.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào hợp đồng quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH hàng tháng, căn cứ vào bảng thanh toán lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, đại diện chi trả lập giấy thanh toán thù lao.

Góc trên, bên trái của bảng kê chi tiền phải ghi rõ tên đơn vị trực tiếp chi tiền, nếu là BHXH huyện thì ghi BHXH tỉnh trực tiếp quản lý.

Phần đại lý đại diện chi trả ghi gồm:

- Dòng thứ nhất: Ghi số hiệu, ngày tháng năm của hợp đồng quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH hàng tháng đã ký giữa cơ quan BHXH với đại diện chi trả.

- Dòng thứ hai: Ghi tháng năm của bảng thanh toán lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Dòng thứ ba: Ghi các nội dung sau:

+ Tên, địa chỉ, số tài khoản và địa chỉ ngân hàng (nếu có) của đại diện chi trả.

+ Tổng số tiền đã chi trả trong tháng.

+ Tỷ lệ thù lao được hưởng:.....%.

+ Tổng số tiền thù lao đề nghị hưởng.

Phần cơ quan BHXH duyệt: Ghi số tiền cơ quan BHXH duyệt bằng số, bằng chữ.

Giấy thanh toán thù lao do đại diện chi trả lập, cơ quan BHXH tổ chức xét duyệt và chi tiền.

**BẢNG TỔNG HỢP SỐ PHẢI THU BẢO HIỂM XÃ HỘI,
BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
(Mẫu số C69-HD)**

1. Mục đích

Tổng hợp số tiền phải thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ-BNN trên địa bàn làm căn cứ hạch toán kế toán thu BHXH, BHYT, BHTN.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Hàng tháng, Phòng Thu của BHXH tỉnh hoặc bộ phận thu BHXH huyện lập mẫu C69-HD căn cứ vào: Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ-BNN (mẫu số C12-TS); Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03a-TS); Tổng hợp danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05a-TS) ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

Hàng ngang

- Cột A: Ghi số thứ tự theo số nguyên dương từ nhỏ đến lớn, theo từng mục I, II, III... (nếu có) trong các phần A, B, C, D.

- Cột B: Ghi mã đơn vị trên Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ - BNN (mẫu số C12-TS).

- Cột C: Ghi tên đơn vị theo dòng kính gửi tại Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ - BNN (mẫu số C12-TS) theo các Mục (I, II, III,...) từng Phần (A, B, C, D, E, F), trong đó:

- Cột 1: Ghi số tiền thiếu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN của đơn vị, người lao động, đối tượng của kỳ trước (nếu có), bằng tổng số tiền tại Cột 5,

Tiết 2.2, Điểm 2 Mục A Mẫu số C12-TS (do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp).

- Cột 2: Ghi số tiền thiếu lãi BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN của đơn vị, người lao động, đối tượng của kỳ trước (nếu có), bằng tổng số tiền tại Cột 5, Điểm 3 Mục A Mẫu số C12-TS (do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp).

- Cột 3 đến cột 7: Ghi số tiền phải thu BHXH, Bảo hiểm TNLĐ, BNN tương ứng của đơn vị, đối tượng, gồm: Thu BHXH, BHTNLĐ, BNN và thu lãi chậm nộp, trong đó:

+ Cột 3: Ghi số tiền phải thu BHXH phát sinh trong kỳ.

+ Cột 4: Ghi số tiền phải đóng ốm đau, thai sản của đơn vị do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp.

+ Cột 5: Ghi số tiền phải đóng TNLĐ, BNN của đơn vị, bằng Cột 4 Điểm 3 cộng hoặc trừ Cột 4, Điểm 4 tại Mẫu C12-TS (do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp).

+ Cột 6: Ghi số tiền phải đóng Hưu trí, tử tuất của đơn vị do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp.

+ Cột 7: Ghi số tiền lãi chậm nộp BHXH phát sinh trong kỳ.

- Cột 8, 9: Ghi số tiền đơn vị sử dụng lao động và người tham gia BHTN phải đóng, gồm: phải đóng BHTN và lãi chậm nộp.

- Cột 10, 11: Ghi số tiền phải thu BHYT phát sinh trong tháng và lãi chậm nộp (do phần mềm chương trình quản lý thu tổng hợp).

- Cột 12: Ghi số tiền phải thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị, bằng cột 1 + cột 3 + cột 8 + cột 10.

- Cột 13: Ghi số tiền phải thu lãi chậm nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị, bằng cột 2 + cột 7 + cột 9 + cột 11.

- Cột 14: Ghi chú.

Hàng dọc

- Mục I: Đơn vị sử dụng lao động, người lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN.

- Mục II: Người lao động chỉ đóng BHXH bắt buộc.

- Mục III: Đối tượng chỉ tham gia BHYT.
- + Quỹ BHXH, BHTN đóng.
- + Ngân sách nhà nước đóng.
- + Ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng.
- + Hộ gia đình.
- + Nhóm người sử dụng lao động đóng.
- Mục IV: Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện.

Mẫu này được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại Phòng Thu/bộ phận thu, 01 bản lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính/bộ phận kế toán.

**DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN,
DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE**
(Mẫu số C70a-HD)

1. Mục đích

Là danh sách người lao động được cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe làm căn cứ chi trả, thu hồi trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do cơ quan BHXH lập trên cơ sở và theo trình tự của Danh sách đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số 01B-HSB) (theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam) do đơn vị chuyển đến, kèm theo hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ. Cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, cơ sở dữ liệu về quản lý thu BHXH, sổ thẻ, dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu quản lý dân cư đối với người lao động và quy định của chính sách, xác định thời gian, mức hưởng trợ cấp của người lao động.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên cơ quan quản lý cấp trên, tên cơ quan BHXH giải quyết.

Phần đầu: Ghi rõ đợt, tháng, năm xét duyệt; tên cơ quan, đơn vị; mã số đơn vị; số hiệu tài khoản; tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị.

Phần A: SỐ GIẢI QUYẾT MỚI

- Mục 1: Danh sách được duyệt

Phần này gồm danh sách người lao động được giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

+ Cột A : Ghi số thứ tự

+ Cột B: Ghi đầy đủ họ và tên của người lao động.

+ Cột C: Ghi mã số BHXH của người lao động.

+ Cột D: Ghi ngày, tháng, năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ.

+ Cột E: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ.

+ Cột 1: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ được giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động được giải quyết hưởng chế độ 10 ngày thì ghi: 10; Người lao động được giải quyết hưởng chế độ 01 tháng 10 ngày thì ghi: 1-10.

+ Cột 2: Ghi tổng số ngày hoặc tháng nghỉ đã được giải quyết hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ giải quyết.

+ Cột 3: Ghi tổng số tiền trợ cấp BHXH được hưởng trong kỳ.

+ Cột F: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi người lao động mở tài khoản. Trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì nhận bằng tiền mặt và ký nhận tiền vào cột này.

- Mục 2: Danh sách chưa được duyệt

+ Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C của Mục 1

+ Cột D: Ghi rõ lý do chưa được giải quyết.

Phần B: SỐ ĐIỀU CHỈNH

- Mục 1: Danh sách điều chỉnh theo đề nghị của đơn vị.

Lập trong mục này danh sách người lao động (nêu tại Phần II (mẫu số 01B-HSB)) của các đợt xét duyệt trước đã được đơn vị đề nghị và được cơ quan BHXH điều chỉnh lại mức hưởng theo đúng quy định.

+ Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C Mục 1 Phần A Mẫu này.

+ Cột 1: Ghi số ngày chênh lệch sau khi điều chỉnh, trường hợp không có thay đổi thì để trống. Đối với trường hợp điều chỉnh tăng số ngày hưởng thì ghi giá trị số ngày tăng thêm, điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi thêm dấu (-) vào trước giá trị. Ví dụ: Số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: -2,

+ Cột 2: Ghi số tiền đã được duyệt của đợt giải quyết cần điều chỉnh.

+ Cột 3: Ghi số tiền được duyệt mới của đợt điều chỉnh này.

+ Cột 4: Ghi số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm (nếu có).

+ Cột 5: Ghi số tiền được nhận tiếp sau khi điều chỉnh tăng (nếu có).

+ Cột D: Mục này lập căn cứ lý do đề nghị điều chỉnh của đơn vị như:

(+) Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới bổ sung hồ sơ...

(+) Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhằm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

+ Cột E: Ghi đợt/tháng/năm đã giải quyết trước đó mà nay phải điều chỉnh.

+ Cột F: Ghi hình thức nhận tiền như Cột F Mục 1 Phần A. Trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì nhận bằng tiền mặt tại đơn vị và ký nhận tiền vào cột này.

- Mục 2. Danh sách do cơ quan BHXH điều chỉnh

Lập trong mục này danh sách do cơ quan BHXH đề nghị điều chỉnh đợt này, bao gồm: Cơ quan BHXH hậu kiểm tra các đợt giải quyết trước phát hiện sai sót phải điều chỉnh, do các cơ quan nhà nước thanh tra, kiểm toán phát hiện sai sót yêu cầu điều chỉnh...

+ Các cột A, B, C, D, E, F, 1, 2, 3, 4, 5: Cách ghi các cột như nội dung đã hướng dẫn tại Mục 1 Phần này.

- Mục 3: Danh sách chưa điều chỉnh.

Lập trong mục này danh sách người lao động do đơn vị đề nghị điều chỉnh đợt này của các đợt xét duyệt trước nhưng không được cơ quan BHXH giải quyết do không đúng quy định hoặc không đảm bảo căn cứ để điều chỉnh; đồng thời phải ghi rõ lý do chưa điều chỉnh

+ Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C Mục 1 Phần này.

+ Cột D: Ghi lý do chưa được điều chỉnh.

Phần C: TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Ghi tổng số tiền được duyệt mới trong đợt này.

2. Ghi tổng số tiền tăng sau khi điều chỉnh ở Mục 1 và Mục 2 phần B nêu trên.

Ghi tổng cộng (1+2) bằng số và bằng chữ.

3. Ghi tổng số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm ở Mục 1 và Mục 2 phần B nêu trên bằng số và bằng chữ.

Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do cơ quan BHXH giải quyết có đầy đủ chữ ký số theo quy định và được gửi về địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị.

DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ THÔI VIỆC, PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ TRƯỚC THỜI ĐIỂM SINH CON, NHẬN CON, NHẬN NUÔI CON NUÔI (Mẫu số C70b-HD)

1. Mục đích

Là danh sách người lao động được cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ thai sản làm căn cứ chi trả trợ cấp thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do cơ quan BHXH lập trên cơ sở đề nghị giải quyết chế độ thai sản của người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con,

nhận con, nhận nuôi con nuôi, kèm theo hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ. Cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, cơ sở dữ liệu về quản lý thu BHXH, sổ thẻ, dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu quản lý dân cư đối với người lao động và quy định của chính sách, xác định thời gian, mức hưởng trợ cấp của người lao động.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không hiển thị.

Phần A: GIẢI QUYẾT MỚI

Phần này gồm danh sách người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi được giải quyết hưởng chế độ thai sản mới phát sinh trong đợt.

- Cột A: Ghi số thứ tự

- Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

- Cột C: Ghi mã số BHXH của người lao động đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

- Cột D:

+ Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, Khoản 6 Điều 34) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/7/2018.

+ Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 12/6/2018

+ Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

+ Đối với lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

- Cột 1: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động được giải quyết hưởng chế độ thai sản. Nếu số ngày được duyệt dưới 01 tháng ghi tổng số ngày, nếu số ngày được duyệt trên 01 tháng ghi số tháng và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: người lao động hưởng chế độ thai sản 25 ngày thì ghi: 25; Người lao động hưởng chế độ thai sản 02 tháng 10 ngày thì ghi: 2-10.

- Cột 2: Ghi tổng số tiền được hưởng bao gồm cả phí giám định y khoa theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Luật BHXH (nếu có).

- Cột 3: Ghi tổng số tiền được hưởng phí giám định y khoa theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Luật BHXH (nếu có).

- Cột E: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì để trống và người lao động ký nhận tiền vào cột này.

Ví Dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long.

Phần B: ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG, THU HỒI TRỢ CẤP

Lập trong phần này danh sách người lao động đã được giải quyết hưởng của các đợt xét duyệt trước được cơ quan BHXH điều chỉnh lại mức hưởng theo đúng quy định do cơ quan BHXH kiểm tra phát hiện sai sót phải điều chỉnh, do các cơ quan nhà nước thanh tra, kiểm toán phát hiện sai sót yêu cầu điều chỉnh...

- Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C Mục 1 Phần A Mẫu này.

- Cột 1: Ghi số ngày chênh lệch sau khi điều chỉnh, trường hợp không có thay đổi thì để trống. Đối với trường hợp điều chỉnh tăng số ngày hưởng thì ghi giá trị số ngày tăng thêm, điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi thêm dấu (-) vào trước giá trị. Ví dụ: Số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: -2,

- Cột 2: Ghi số tiền đã được duyệt của đợt giải quyết cần điều chỉnh.

- Cột 3: Ghi số tiền được duyệt mới của đợt điều chỉnh này.

- Cột 4: Ghi số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm (nếu có).

- Cột 5: Ghi số tiền được nhận tiếp sau khi điều chỉnh tăng (nếu có).

- Cột D: Ghi rõ lý do điều chỉnh

- Cột E: Ghi tháng/năm của đợt đã giải quyết trước đó (đợt ghi trên danh sách C70b-HD của đợt đã giải quyết) mà nay phải điều chỉnh.

- Cột F: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì ký nhận tiền vào cột này.

Phần C: TỔNG SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Ghi tổng số tiền được duyệt mới trong đợt này.

2. Ghi tổng số tiền tăng sau khi điều chỉnh ở cột 5 phần B nêu trên.

Ghi tổng cộng (1+2) bằng số và bằng chữ.

3. Ghi tổng số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm ở cột 4 Phần B nêu trên bằng số và bằng chữ.

Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi do cơ quan BHXH giải quyết có đầy đủ chữ ký số theo quy định.

**DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU
VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI**
(Mẫu số C72a-HD)

1. Mục đích:

Xác định chính xác, đầy đủ số người, số tiền phải chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, các khoản trợ cấp, hỗ trợ một lần kèm theo chế độ hàng tháng của một tháng (bao gồm số hưởng tháng này, số các tháng trước chưa lĩnh, số điều chỉnh do điều chỉnh chế độ, mức hưởng) theo nguồn kinh phí NSNN, quỹ BHXH.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào số người hưởng do cơ quan BHXH đang quản lý, chi trả và biến động tăng, giảm người hưởng, mức hưởng (do phát sinh mới, điều chỉnh, di chuyển hưởng, hết hạn hưởng, khấu trừ, chết), địa chỉ của người hưởng, bảng đăng ký điểm chi trả của BHXH các huyện để lập Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH. Danh sách này do BHXH tỉnh lập chi tiết cho từng nguồn kinh phí, loại chế độ (bao gồm cả các khoản trợ cấp, hỗ trợ một lần kèm theo chế độ hàng tháng) theo thứ tự: Hưu quân đội, hưu công nhân viên chức, công nhân cao su, mất sức lao động, trợ cấp 91, trợ cấp 613, trợ cấp cán bộ xã phường, TNLD-BNN, trợ cấp phục vụ TNLD-BNN, định suất tuất cơ bản, định suất tuất nuôi dưỡng...) Danh sách lập cho từng địa bàn chi trả (điểm chi trả phường, xã) để làm căn cứ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng. Danh sách này được lập làm hai loại: Một loại cho người hưởng nhận tiền qua tài khoản; một loại lập cho người hưởng nhận bằng tiền mặt.

- Góc trên, bên trái ghi tên BHXH tỉnh nơi lập danh sách.

- Phần đầu: Ghi đại diện chi trả (địa chỉ điểm chi trả) thuộc quận, huyện.....

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi đầy đủ họ, tên người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà người đứng tên nhận trợ cấp và người hưởng khác nhau thì ghi bổ sung họ tên người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

- Cột C: Ghi mã số BHXH của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Cột D: Người lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH ký nhận trong trường hợp người hưởng nhận bằng tiền mặt; trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản của người hưởng.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trợ cấp một lần được hưởng kèm theo lương hưu, trợ cấp hàng tháng như: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp khu vực một lần, trợ cấp mai táng, phí khám giám định y khoa, trợ cấp chết do TNLĐ-BNN, trợ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình, hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng...

- Cột 2: Ghi số tiền lương hưu, trợ cấp hàng tháng bao gồm cả phụ cấp khu vực hàng tháng (nếu có) được lĩnh trong tháng này.

- Cột 3: Ghi số tiền truy lĩnh do các tháng trước chưa lĩnh, do điều chỉnh chế độ theo quy định của Nhà nước và thay đổi về chế độ, mức hưởng.

- Cột 4: Ghi số tiền do cơ quan BHXH phải thực hiện khấu trừ (nếu có) theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Cột 5: Ghi tổng số tiền người hưởng được nhận.

Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH phải có đầy đủ chữ ký số của người lập; lãnh đạo Phòng Chế độ BHXH; lãnh đạo BHXH tỉnh.

Thực hiện lưu trữ Mẫu số C72a-HD (Danh sách chi trả bằng tiền mặt có đầy đủ chữ ký của người hưởng và danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân) chi qua tổ chức dịch vụ chi trả tại tổ chức dịch vụ chi trả.

DANH SÁCH CHI TRẢ TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

(Mẫu số C72b-HD)

1. Mục đích

Xác định chính xác, đủ số người, số tiền phải chi trả cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp của một tháng từ nguồn quỹ bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào dữ liệu chi trả, sổ theo dõi người hưởng trợ cấp, hồ sơ của người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang quản lý, danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng trước để lập.

- Góc trên, bên trái ghi tên BHXH tỉnh in danh sách.
- Phần đầu:
 - + Nếu chi bằng tiền mặt thì ghi tên quận/huyện.
 - + Nếu chi qua tài khoản cá nhân lập chung 1 danh sách toàn tỉnh không cần ghi đến quận/huyện.
- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ tên, mã số BHXH, số quyết định hưởng;
- Cột 1: Ngày chi trả là ngày làm việc liền kề với ngày lập danh sách chi trả. Trường hợp ngày chi trả tháng này (cột 1) là ngày nghỉ thì tính từ ngày làm việc tiếp theo. Đối với danh sách chi trả bằng tiền mặt thì lập theo địa bàn quận/huyện.
- Cột 2: Ghi số tháng người hưởng chưa lĩnh.
- Cột 3: Ghi số tiền các tháng trước người hưởng chưa lĩnh.
- Cột 4: Ghi số tiền hưởng tháng này.
- Cột 5: Ghi số tiền khấu trừ (nếu có).
- Cột 6: Ghi tổng số tiền được lĩnh (Cột 6= Cột 3+Cột 4-Cột 5).
- Cột 7: Người hưởng ký nhận lĩnh tiền. Nếu thực hiện chi trả qua tài khoản cá nhân thì cột này ghi số tài khoản của người hưởng.
- Cột 8: Ghi chú, ghi ngày chi trả cuối cùng trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày hết hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp ghi trong Quyết định hưởng đối với các trường hợp đã hết thời gian hưởng ghi trong quyết định nhưng vẫn trong thời hạn chi trả theo quy định tại Khoản 6 Điều 18 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ

Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp phải có đầy đủ chữ ký của người lập; Trưởng phòng Chế độ BHXH hoặc phụ trách bộ phận chế độ BHXH; Giám đốc cơ quan BHXH ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Thực hiện lưu trữ Mẫu số C72b-HD (Danh sách chi trả bằng tiền mặt có đầy đủ chữ ký của người hưởng và danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân) chi qua tổ chức dịch vụ chi trả tại tổ chức dịch vụ chi trả.

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG CHI TRẢ LƯƠNG HƯU
VÀ TRỢ CẤP BHXH
(Mẫu số C73-HD)**

1. Mục đích

Xác định số tiền Đại diện chi trả đề nghị tạm ứng để chi trả cho người hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm theo danh sách do BHXH tỉnh chuyển xuống.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị tạm ứng do người tạm ứng viết 2 liên, người tạm ứng giữ 1 liên, gửi Bảo hiểm xã hội huyện 1 liên. Người đề nghị tạm ứng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân, là đại diện cho Ban Đại diện chi trả xã (phường), huyện, số tiền đề nghị tạm ứng (viết bằng số và bằng chữ) và ấn định số người phải trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm (theo danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm do Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi xuống).

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, loại đối tượng chi trả.

- Cột 1: Ghi tổng số người phải trả cho từng loại chế độ theo danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội (C72a-HD).

- Cột 2: Ghi tổng số tiền phải trả cho từng loại chế độ bao gồm số tiền theo danh sách chi trả (C72a-HD). Số tiền tạm ứng tối đa bằng số tiền phải trả.

Thời hạn thanh toán: Trong 7 ngày kể từ khi nhận tiền người tạm ứng phải thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm cho người hưởng BHXH theo danh sách được giao và nộp lại tiền còn thừa (người hưởng chưa nhận) cho Bảo hiểm xã hội huyện.

Đề nghị tạm ứng được chuyển cho Kế toán trưởng xem xét, ghi ý kiến đề nghị Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện duyệt chi tạm ứng.

**BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI
HÀNG THÁNG, TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP
(Mẫu số C74a-HD)**

1. Mục đích

Là Bảng kê tổng số người, số tiền phải trả, thực trả, chưa trả trong tháng số kinh phí đã tạm ứng và số chuyển kỳ sau để làm căn cứ thanh quyết toán giữa cơ quan BHXH và cơ quan Bưu điện.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

A. Tình hình chi trả

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, loại đối tượng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số người, số tiền phải trả cho từng loại chế độ theo danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp trong tháng.
- Cột 3, 4: Ghi tổng số người, số tiền thực trả cho từng loại chế độ theo danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp trong tháng.
- Cột 5 = Cột 1 - Cột 3; Cột 6 = Cột 2 - Cột 4
- Cột 7, 8: Ghi số người, số tiền thực trả cho người hưởng trong tháng được cơ quan Bảo hiểm xã hội duyệt

Bảng quyết toán phải được lập theo nguồn ngân sách nhà nước, quỹ BHXH, quỹ BHTN. Căn cứ danh sách chi trả C72a,b-HD (bao gồm chi qua tài khoản cá nhân và chi bằng tiền mặt có chữ ký của người hưởng), C95-HD có ký nhận của người hưởng, cơ quan bưu điện lập, ký chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử gửi cơ quan BHXH mẫu số C74a-HD.

Số tiền cơ quan bưu điện chưa chi hết hàng tháng không phải chuyển về cơ quan BHXH mà sẽ tính vào số tiền ứng của tháng sau.

B. Tình hình kinh phí

Ghi rõ kinh phí kỳ trước chuyển sang, kinh phí nhận trong kỳ, số tiền đã chi trong kỳ và kinh phí chuyển kỳ sau.

Đến hết ngày 31/12 hàng năm, cơ quan Bưu điện thực hiện rà soát, đối chiếu với cơ quan BHXH số kinh phí đã tạm ứng, số kinh phí đã chi trong năm, số tiền còn dư (được coi là khoản tạm ứng đối trừ vào số tạm ứng kỳ sau) theo mục B mẫu số C74a-HD.

Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp được lập 2 liên, cơ quan bưu điện giữ 1 liên, gửi cơ quan BHXH 1 liên. Thủ trưởng cơ quan Bưu điện ký tên, đóng dấu.

**BẢNG THANH TOÁN CÁC CHẾ ĐỘ BẢO
HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN**
(Mẫu số C74b-HD)

1. Mục đích: Là Bảng kê tổng số người, số tiền phải trả, thực trả, số đã chuyển trả cơ quan BHXH, chưa trả trong tháng số kinh phí đã tạm ứng, và số chuyển kỳ sau để làm căn cứ thanh quyết toán giữa cơ quan BHXH và cơ quan Bưu điện.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

A. Tình hình chi trả

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, loại đối tượng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số người, số tiền phải trả cho từng loại chế độ theo danh sách chi trả các chế độ BHXH một lần trong tháng.
- Cột 3, 4: Ghi tổng số người, số tiền thực trả cho từng loại chế độ theo danh sách chi trả các chế độ BHXH một lần trong tháng.
- Cột 5, 6: Ghi tổng số người, số tiền cơ quan bưu điện đã chuyển trả cơ quan BHXH (theo Danh sách 7b-CBH cơ quan bưu điện chuyển cơ quan BHXH trong kỳ)
- Cột 7 = Cột 1 - Cột 3 - Cột 5; Cột 8 = Cột 2 - Cột 4 - Cột 6
- Cột 9, 10: Ghi số người, số tiền thực trả cho người hưởng trong tháng được cơ quan Bảo hiểm xã hội duyệt

Bảng quyết toán phải được lập theo nguồn ngân sách nhà nước, quỹ BHXH. Căn cứ danh sách chi trả C97-HD (bao gồm chi qua tài khoản cá nhân và chi bằng tiền mặt có chữ ký của người hưởng), C95-HD có ký nhận của người hưởng, Bưu điện huyện lập, ký chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử gửi BHXH huyện mẫu số C74b-HD.

B. Tình hình kinh phí

Ghi rõ kinh phí kỳ trước chuyển sang, kinh phí nhận trong kỳ, số tiền đã chi trong kỳ và kinh phí chuyển kỳ sau.

Đến hết ngày 31/12 hàng năm, cơ quan Bưu điện thực hiện rà soát, đối chiếu với BHXH huyện số kinh phí đã tạm ứng, số kinh phí đã chi trong năm, số tiền còn

du (được coi là khoản tạm ứng đối trừ vào số tạm ứng kỳ sau) theo mục B mẫu số C74b-HD.

Bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH một lần được lập 2 liên, cơ quan bưu điện giữ 1 liên, gửi cơ quan BHXH 1 liên. Thủ trưởng cơ quan Bưu điện ký tên, đóng dấu.

BẢNG THU HỒI KINH PHÍ CHI BẢO HIỂM

(Mẫu số C75-HD)

1. Mục đích

Danh sách thu hồi kinh phí chi bảo hiểm nhằm xác định đối tượng và số tiền thu hồi kinh phí chi BHXH, BHYT, BHTN đã trả cho đối tượng theo từng loại nguồn như: Ngân sách Nhà nước đảm bảo, Quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm thất nghiệp đảm bảo, Quỹ BHYT theo từng loại chế độ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Việc thu hồi kinh phí chi bảo hiểm do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp nào thực hiện thì cơ quan Bảo hiểm xã hội đó lập danh sách thu hồi theo tháng, chi tiết từng người theo thứ tự từng địa bàn phường, xã và đơn vị sử dụng lao động (nếu có).

BHXH huyện, BHXH tỉnh ghi chi tiết số thu hồi của từng người hưởng do đơn vị mình thực hiện thu hồi.

BHXH tỉnh căn cứ vào danh sách thu hồi kinh phí của BHXH các huyện và của tỉnh để lập tổng số thu hồi của tỉnh và từng huyện.

- Góc trên, bên trái ghi tên BHXH thực hiện việc thu hồi kinh phí. Nếu là BHXH huyện phải ghi tên BHXH tỉnh trực tiếp quản lý.

- Cột A, B, C, D ghi số thứ tự, họ tên, mã số BHXH và nơi đang lĩnh tiền trợ cấp của đối tượng bị thu hồi kinh phí chi bảo hiểm (riêng thu hồi kinh phí của đối tượng hưởng bảo hiểm thất nghiệp cột C ghi số quyết định hưởng). Nếu là các chế độ được người lao động ủy quyền chi trả qua đơn vị sử dụng lao động nay phải thu hồi của đối tượng thì ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động. Nếu thu hồi chi phí KCB thì ghi rõ địa chỉ của đối tượng bị thu hồi.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền đã thu hồi của đối tượng chi sai trong tháng
- Cột 2: Ghi số tiền thu hồi của những khoản chi từ những năm trước đã quyết toán nhưng tháng, quý, năm nay mới thu hồi được.
- Cột 3: Ghi số tiền thu hồi của những khoản chi trong năm nay và chưa được cơ quan BHXH cấp trên duyệt quyết toán.
- Cột E: Ghi rõ lý do thu hồi.
- Lũy kế từ đầu năm đến tháng này bằng số lũy kế từ đầu năm cộng với số phát sinh trong tháng.

BHXH huyện lập danh sách thành 2 bản, 1 bản cho huyện, 1 bản cho Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Bảo hiểm xã hội tỉnh lập 02 bản, 1 bản lưu chứng từ kế toán, 1 bản đóng vào báo cáo quyết toán tài chính.

**BẢNG THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KHÁM
CHỮA BỆNH BẢO HIỂM Y TẾ
(Mẫu số C78-HD)**

1. Mục đích

Biểu này do cơ quan BHXH lập để xác định chi phí khám, chữa bệnh BHYT mỗi lần thanh toán trực tiếp cho người bệnh BHYT tại cơ quan BHXH.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ lập: Căn cứ thông báo kết quả giám định chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT; các hóa đơn tài chính do cơ sở KCB cấp cho người bệnh.

Phương pháp lập:

- Ghi rõ họ tên, năm sinh, giới tính và địa chỉ của người bệnh BHYT.
- Mã thẻ BHYT, giá trị sử dụng của thẻ BHYT, nơi đăng ký KCB ban đầu, mã nơi đăng ký KCB ban đầu (ghi đúng thông tin trên thẻ BHYT).
- Thời điểm đủ 05 năm liên tục: ghi đúng thông tin trên thẻ BHYT

Trường hợp nhiều mã thẻ có thay đổi mức hưởng, ghi từng mã thẻ có thời hạn sử dụng tương ứng với thời gian điều trị, không ghi nếu có thay đổi thông tin trên thẻ nhưng không thay đổi mức hưởng.

- Cột A: Ghi số thứ tự của các nội dung thanh toán
 - Cột B: Ghi tên cơ sở KCB nơi người bệnh điều trị (mỗi đợt điều trị tổng hợp 1 dòng)
 - Cột C: Ghi tuyến cơ sở điều trị theo quy định về tuyến khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Thông tư số 40/2015/TT-BYT ngày 16/11/2015 của Bộ Y tế quy định đăng ký KCB BHYT ban đầu và chuyển tuyến KCB BHYT. Đối với cơ sở y tế tư nhân tuyến xác định theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - Cột D: Ghi 1 trong 3 loại hình: KCB ngoại trú, điều trị ngoại trú, KCB nội trú.
 - Cột số 1: Mức thanh toán trực tiếp tối đa người bệnh được thanh toán trong phạm vi hưởng BHYT; chỉ ghi trong trường hợp thanh toán trực tiếp theo quy định tại Điều 30 của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP).
 - Cột số 2: Ghi tổng số tiền chi KCB người bệnh đề nghị thanh toán của đợt điều trị.
 - Cột số 3: Số tiền KCB trong phạm vi BHYT mà người bệnh được hưởng theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP.
 - Cột số 4: Số tiền KCB trong phạm vi BHYT mà người bệnh của đối tượng mang mã thẻ QN, CA, CY được hưởng theo Nghị định số 70/2015/NĐ-CP ngày 01/9/2015 của Chính phủ.
 - Cột số 5: Số tiền người bệnh cùng chi trả
 - Cột số 6: Số tiền người bệnh tự trả đối với các chi phí vượt quá mức hưởng BHYT của các thuốc, vật tư y tế thanh toán theo điều kiện tỷ lệ.
- Ví dụ: Tổng số tiền thuốc Nexavar cơ sở KCB mua vào sử dụng cho bệnh nhân A là 6.000.000 đồng, trong đó chi phí trong phạm vi BHYT thanh toán là 3.000.000 đồng (quỹ BHYT chi trả 2.400.000 đồng, người bệnh cùng chi trả 600.000 đồng), người bệnh tự trả 3.000.000 đồng. Cột 6 ghi số tiền 3.000.000 đồng.
- Cột số 7: Chi phí ngoài phạm vi hưởng BHYT do người bệnh tự trả: ví dụ giường dịch vụ,...

- Cột số 8: Tổng số tiền KCB người bệnh được chi trả từ quỹ BHYT.

Trường hợp người bệnh chỉ đề nghị thanh toán phần chi phí cùng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở chỉ ghi cột 5.

Bảng này phải có đầy đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng, Giám đốc cơ quan BHXH ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Bảng thanh toán trực tiếp được lập thành 01 bản lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính/bộ phận kế toán.

(Xem tiếp Công báo số 199 + 200)