

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

Số: 490/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

Căn cứ Luật An toàn, Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/08/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Thu - Số, Thẻ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay thế một số cụm từ tại Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:

1. Thay thế cụm từ "Đại lý thu" thành cụm từ "Tổ chức dịch vụ".
2. Thay thế cụm từ "Nhà trường" thành cụm từ "Cơ sở giáo dục".
3. Thay thế cụm từ "Ban Thu", "Ban Số - Thẻ" thành cụm từ "Ban Quản lý Thu - Số, Thẻ".
4. Thay thế cụm từ "Phòng/Tổ quản lý thu", "Phòng/Tổ cấp số, thẻ" thành cụm từ "Phòng/Tổ Quản lý Thu - Số, Thẻ".
5. Thay thế cụm từ "Phòng quản lý thu", "Phòng cấp số, thẻ" thành cụm từ "Phòng Quản lý Thu - Số, Thẻ".

6. Thay thế từ "nợ" thành cụm từ "chậm đóng".

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 như sau:

“1. Văn bản này hướng dẫn về hồ sơ, mẫu biểu, quy trình nghiệp vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị và cơ quan bảo hiểm xã hội trong thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.”

2. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.6 khoản 1 Điều 2 như sau:

“1.6. Tổ chức dịch vụ là tổ chức được cơ quan BHXH ủy quyền thu các khoản đóng BHXH, BHYT, BHTN của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người sử dụng lao động và cá nhân theo quy định của pháp luật.”

3. Sửa đổi, bổ sung điểm 2.4 khoản 2 Điều 2 như sau:

“2.4. Truy thu: thực hiện thu các trường hợp trốn đóng, đóng không đủ số người thuộc diện bắt buộc tham gia, đóng không đủ số tiền phải đóng theo quy

định, chiếm dụng tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định tại Thông tư số 20/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 03/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.”

4. Bổ sung điểm 2.16, điểm 2.17 khoản 2 Điều 2 như sau:

“2.16. Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sổ, Thẻ: là phòng nghiệp vụ được thành lập theo Quyết định số 2355/QĐ-BHXH ngày 16/9/2022 của BHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương.

2.17. Ban Quản lý Thu - Sổ, Thẻ: là ban nghiệp vụ được thành lập theo Quyết định số 1215/QĐ-BHXH ngày 29/9/2020 của BHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Thu - Sổ, Thẻ”.

5. Sửa đổi Điều 16 như sau:

“Điều 16. Phương thức đóng

Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng BHTN và trích tiền lương của từng người lao động theo mức quy định để đóng cùng một lúc vào Quỹ BHTN.”

6. Sửa đổi, bổ sung điểm 5.1, 5.2 khoản 5 Điều 17 như sau:

“5.1. Toàn bộ người có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký thường trú, trừ những người thuộc đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 8 Điều này và người đã khai báo tạm vắng.

5.2. Toàn bộ những người có tên trong cùng một hộ gia đình đăng ký tạm trú, trừ đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 8 Điều này và đối tượng đã tham gia BHYT theo quy định tại điểm 5.1 Điều này.”

7. Sửa đổi Điều 31 như sau:

“Điều 31. Người tham gia

Người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin, kê khai đầy đủ hồ sơ, nộp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan BHXH theo quy định của pháp luật làm căn cứ xác định đối tượng tham gia, số tiền đóng BHXH, BHTN, BHYT, BHTNLĐ, BNN, cụ thể:

1. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp cho đơn vị quản lý.

2. Người đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại tiết a, c, d điểm 1.7 khoản 1 Điều 4 kê khai và nộp hồ sơ như sau:

2.1. Trường hợp đóng qua đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin) kèm theo giấy tờ liên quan, nộp hồ sơ và đóng tiền cho đơn vị quản lý.

2.2. Trường hợp đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi thường trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp hồ sơ và đóng tiền cho cơ quan BHXH.

2.3. Trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký HĐLĐ mới ngay tại nước tiếp nhận lao động truy nộp sau khi về nước: kê khai hồ sơ theo quy định tại tiết b điểm 1.1 khoản 1 Điều 23 nộp cho đơn vị hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

3. Người hưởng chế độ phu nhân hoặc phu quân tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin) nộp hồ sơ và đóng tiền cho đơn vị quản lý.

4. Người lao động và người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc còn thiếu tối đa 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng: người lao động hoặc thân nhân người lao động kê khai Mẫu TK1-TS kèm theo sổ BHXH của người lao động, để đóng tiền vào quỹ hưu trí và tử tuất cho cơ quan BHXH nơi thường trú hoặc thông qua đơn vị trước khi nghỉ việc.

5. Người tham gia BHXH tự nguyện

Kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin) nộp và đóng tiền theo phương thức đăng ký cho tổ chức dịch vụ hoặc cơ quan BHXH trên phạm vi toàn quốc. Trường hợp nộp qua Công Dịch vụ công thì kê khai Tờ khai đăng ký tham gia BHXH tự nguyện trên Công Dịch vụ công (Mẫu 02-TK ban hành kèm theo Quyết định số 3511/QĐ-BHXH ngày 21/11/2022 của BHXH Việt Nam ban hành Quy trình đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện trên Công Dịch vụ công theo Quyết định số 422/QĐ-TTg ngày 04/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến tích hợp, cung cấp trên Công Dịch vụ công quốc gia năm 2022.

6. Người chỉ tham gia BHYT

6.1. Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp cho UBND xã hoặc cơ quan BHXH. Đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

6.2. Người tham gia do ngân sách nhà nước đóng BHYT: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp cho UBND xã; trừ các trường hợp sau:

a) Người đã hiến bộ phận cơ thể người kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), kèm theo Giấy ra viện, nộp cho cơ quan BHXH;

b) Người tham gia do cơ quan, đơn vị quản lý kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu), nộp cho đơn vị quản lý đối tượng.

6.3. Người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp hồ sơ và đóng tiền theo phương thức đăng ký cho tổ chức dịch vụ hoặc cho cơ quan BHXH. Trường hợp nộp qua Công Dịch vụ công thì kê khai Tờ khai đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế trên Công Dịch vụ công (Mẫu 01-TK ban hành kèm theo Quyết định số 3510/QĐ-BHXH ngày 21/11/2022 của BHXH Việt Nam ban hành Quy trình đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế trên Công Dịch vụ công theo Quyết định số 422/QĐ-TTg ngày 04/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến tích hợp, cung cấp trên Công Dịch vụ công quốc gia năm 2022 (Quyết định số 3510/QĐ-BHXH).

Đối với học sinh, sinh viên kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp hồ sơ và đóng tiền theo phương thức đăng ký cho cơ sở giáo dục.

6.4. Người tham gia BHYT theo hộ gia đình: kê khai Mẫu TK1-TS (đối với người tham gia lần đầu hoặc có mã số BHXH nhưng chưa đủ thông tin), nộp hồ sơ và đóng tiền theo phương thức đăng ký cho tổ chức dịch vụ hoặc cơ quan BHXH. Trường hợp nộp qua Công Dịch vụ công thì kê khai Mẫu 01-TK ban hành kèm theo Quyết định số 3510/QĐ-BHXH.

7. Đăng ký hình thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (điện tử hoặc giấy) với cơ quan BHXH.”

8. Sửa đổi Điều 32 như sau:

“Điều 32. Đơn vị, cơ quan lao động - thương binh và xã hội, UBND xã, tổ chức dịch vụ, cơ sở giáo dục, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội, Phòng/Tổ chế độ BHXH

1. Đối với đơn vị

1.1. Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia, kê khai hồ sơ, bao gồm: Mẫu TK3-TS, Mẫu D02-LT; kèm theo bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến điều chỉnh thông tin của đơn vị, hồ sơ của người lao động; gửi bản giấy cho cơ quan BHXH hoặc gửi bằng hình thức trực tuyến chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày ký HĐLĐ, Quyết định tuyển dụng.

1.2. Nộp tiền đóng của đơn vị (bao gồm tiền đóng thuộc trách nhiệm của đơn vị sử dụng lao động và người lao động), tiền đóng của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tiền đóng của phu nhân hoặc phu quân cho cơ quan BHXH theo quy định.

2. Đối với UBND xã

2.1. Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia, lập Mẫu D03-TS theo các nhóm đối tượng, cụ thể:

- a) Đối với người tham gia do tổ chức BHXH đóng, nộp cho cơ quan BHXH.
- b) Đối với người tham gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, nộp cho cơ quan lao động - thương binh và xã hội và cơ quan BHXH cấp huyện. Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi, không thực hiện lập Mẫu D03-TS.
- c) Các đối tượng còn lại nộp bản giấy cho cơ quan BHXH hoặc hình thức trực tuyến.

2.2. Nộp tiền đóng BHYT vào quỹ BHYT theo phân cấp cho cơ quan BHXH.

3. Cơ quan lao động - thương binh và xã hội

3.1. Nhận Mẫu D03-TS của đối tượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý do UBND xã gửi đến, phối hợp với cơ quan BHXH rà soát, kiểm tra, đối chiếu Mẫu D03-TS, xác nhận số người tham gia, số tiền phải đóng của từng nhóm đối tượng.

3.2. Chuyển tiền đóng BHYT theo phân cấp hoặc phối hợp với cơ quan BHXH đề nghị cơ quan tài chính chuyển tiền đóng BHYT cho cơ quan BHXH.

4. Cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; cơ quan, đơn vị quản lý người chỉ tham gia BHYT

4.1. Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia, lập Mẫu D03-TS, gửi hồ sơ cho cơ quan BHXH.

4.2. Chuyển tiền đóng BHYT theo phân cấp hoặc đề nghị cơ quan lao động - thương binh và xã hội hoặc cơ quan tài chính chuyển kinh phí đóng BHYT cho cơ quan BHXH.

5. Tổ chức dịch vụ

5.1. Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia, thu tiền đóng BHXH phần thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia BHXH tự nguyện, tiền đóng thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia BHYT; cấp biên lai thu tiền cho người tham gia theo quy định.

5.2. Hằng ngày, lập hồ sơ giao dịch điện tử (Mẫu D03-TS, Mẫu D05-TS kèm theo Mẫu TK1-TS) và nộp số tiền đã thu của người tham gia kèm theo Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm dịch vụ thu (Mẫu C66a-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính) cho cơ quan BHXH.

5.3. Hằng tháng lập biểu Đối chiếu biên lai thu tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu C17-TS) và phối hợp với cơ quan BHXH đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền thu của người tham gia đã nộp.

6. Cơ sở giáo dục

6.1. Nhận Mẫu TK1-TS của học sinh, sinh viên theo quy định, thu tiền đóng BHYT phần thuộc trách nhiệm đóng của học sinh, sinh viên.

6.2. Hằng ngày, lập hồ sơ giao dịch điện tử theo Mẫu D03-TS và nộp số tiền đã thu kèm theo Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức làm dịch vụ thu (Mẫu C66a-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính) cho cơ quan BHXH.

7. Phòng/Tổ chế độ BHXH

7.1. Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia (nếu có)

7.2. Lập hồ sơ

a) Lập Mẫu D03-TS đối với người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng (kể cả đối tượng đang chờ ban hành quyết định hưởng hưu trí).

b) Lập danh sách và hồ sơ người lao động giải quyết BHXH một lần còn thời gian BHTN chưa hưởng; người tham gia hưởng, dừng hưởng, hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu D16-TS) gửi Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ để đối chiếu và xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên cơ sở dữ liệu thu toàn quốc.

7.3. Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ.

8. Đối với các đơn vị từ khoản 1 đến khoản 6 Điều này, đăng ký hình thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (điện tử hoặc giấy) với cơ quan BHXH “Khuyến khích đơn vị, người tham gia nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức điện tử”.

9. Sửa đổi Điều 36 như sau:

“Điều 36. Quản lý đơn vị, người tham gia

1. Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ

1.1. Quản lý đơn vị và người đang tham gia

1.1.1. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đơn vị, tổ chức dịch vụ quản lý với nội dung kê khai khi tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT; nhân thân, làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN như: Mẫu TK1-TS, Quyết định/HĐLĐ/HĐLV, Bảng thanh toán tiền lương, tiền công, Bảng chấm công, chứng từ nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; điểm thu, nhân viên điểm thu, biên lai thu tiền, ...

1.1.2. Lập biên bản kiểm tra và hướng dẫn đơn vị khắc phục các sai sót (nếu có) theo đúng quy định.

1.1.3. Trường hợp đơn vị chậm đóng trên 02 tháng đối với phương thức đóng hàng tháng; 04 tháng, đối với phương thức đóng 03 tháng; 07 tháng, đối với phương thức đóng 06 tháng, cán bộ Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ thực hiện:

a) Gửi Thông báo đôn đốc 10 ngày một lần. Sau 02 lần gửi văn bản đôn đốc, đối với các đơn vị đã gửi thông báo nhưng không thực hiện đóng tiền lập

Danh sách đề nghị thanh tra đột xuất (Mẫu D04m-TS) chuyên Phòng Thanh tra - Kiểm tra.

b) Cập nhật kết quả thanh tra vào phần mềm quản lý theo Báo cáo tình hình thực hiện thanh tra chuyên ngành đóng BHXH, BHYT, BHTN đột xuất (Mẫu số 01-TTĐ).

c) Lập danh sách đơn vị đã thanh tra nhưng cố tình không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN để thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.1.4. Trường hợp phát hiện đơn vị có dấu hiệu hoặc cố tình vi phạm như trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; đóng không đúng tiền lương của người lao động, thu tiền của người lao động nhưng không đóng, đóng không kịp thời, đóng không đủ số tiền phải đóng; khai man, giả mạo hồ sơ thì báo cáo đề xuất Giám đốc để tổ chức thanh tra chuyên ngành và xử lý theo quy định của pháp luật.

1.1.5. Trường hợp đơn vị đang trong thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất: xác nhận của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan tài chính theo quy định tại khoản 2 Điều 28, Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội và Điều 16 Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 11/11/2015 Quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

Cập nhật giảm mức đóng vào quỹ hưu trí tử tuất trên phần mềm quản lý.

1.2. Quản lý đơn vị ngừng hoạt động và người tham gia tại đơn vị

1.2.1. Cập nhật trạng thái đơn vị vào phần mềm quản lý

Căn cứ cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>) và hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký Doanh nghiệp làm cơ sở xác định trạng thái của đơn vị. Cập nhật trạng thái của đơn vị, scan hồ sơ xác định tình trạng doanh nghiệp vào phần mềm quản lý. Đối với các đơn vị ngừng hoạt động, tạm thời chưa tính lãi, giảm toàn bộ người tham gia trong đơn vị, ghi nhận quá trình của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN tại đơn vị tính đến thời điểm đóng; trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt trên phần mềm quản lý, Cụ thể:

a) Đơn vị tạm ngừng kinh doanh: Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh của Cơ quan đăng ký kinh doanh (Phụ lục V-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

b) Đơn vị không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký: thông tin về tình trạng doanh nghiệp do cơ quan Thuế chia sẻ;

c) Đơn vị bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cưỡng chế về quản lý thuế: Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do

cơ quan đăng ký kinh doanh cung cấp (Phụ lục V-17 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

d) Đơn vị đang làm thủ tục giải thể, đơn vị đang làm thủ tục phá sản: Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể của Cơ quan đăng ký kinh doanh (Phụ lục V-23 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT) hoặc Quyết định mở thủ tục phá sản của Tòa án nhân dân;

đ) Đơn vị đã phá sản, chấm dứt tồn tại: Quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án theo quy định của pháp luật về phá sản; Thông báo về việc doanh nghiệp đã giải thể hoặc chấm dứt tồn tại của Cơ quan Đăng ký kinh doanh (Phụ lục V-24 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT)

e) Đơn vị không có người đại diện theo pháp luật hoặc đơn vị không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền: Văn bản xác nhận của sở Kế hoạch - Đầu tư theo đề nghị của của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc BHXH cấp tỉnh theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

1.2.2. Đối với đơn vị hoạt động trở lại sau khi ngừng hoạt động;

Trường hợp đơn vị hoạt động trở lại sau khi ngừng hoạt động dưới 06 tháng kể từ ngày ngừng hoạt động; đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động để giải quyết chế độ BHXH hoặc xác nhận quá trình đóng BHXH để di chuyển, bảo lưu; cán bộ Thu - SỔ, Thẻ cập nhật dữ liệu, scan hồ sơ, ký số. Trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt trên phần mềm quản lý.

Trường hợp đơn vị hoạt động trở lại sau khi ngừng hoạt động từ 06 tháng trở lên kể từ ngày ngừng hoạt động; cán bộ Thu - SỔ, Thẻ cập nhật dữ liệu, scan hồ sơ, ký số. Trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt trên phần mềm quản lý.

1.3. Hằng tháng, tổng hợp Báo cáo chi tiết đơn vị chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS); Báo cáo tổng hợp Tình hình chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03a-TS), Báo cáo tình hình người lao động thuộc đơn vị chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03b-TS) của BHXH huyện, toàn tỉnh, toàn quốc tháng trước liền kề.

2. Phòng Thanh tra - Kiểm tra

Trình Giám đốc BHXH tỉnh ban hành Quyết định thanh tra chuyên ngành đột xuất đối với đơn vị chậm đóng, trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; không đóng hoặc đóng không đầy đủ tiền lương của người lao động, thu tiền của người lao động nhưng không đóng, đóng không kịp thời, đóng không đủ số tiền phải đóng; khai man, giả mạo hồ sơ. Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra; chuyển hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.”

10. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.1 khoản 1 Điều 38 như sau:

“1.1. Truy thu do trốn đóng theo quy định tại Thông tư số 20/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: trường hợp đơn vị trốn đóng, đóng không đủ số người thuộc diện bắt buộc tham gia, đóng không đủ số tiền phải đóng theo quy định, chiếm dụng tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (sau đây gọi là trốn đóng) do cơ quan thanh tra nhà nước có thẩm quyền, cơ quan BHXH kết luận thanh tra chuyên ngành đóng BHXH, BHYT, BHTN từ ngày 01/01/2016 thì ngoài việc truy thu số tiền phải đóng theo quy định, còn phải truy thu số tiền lãi tính trên số tiền, thời gian trốn đóng và mức lãi suất chậm đóng như sau:”

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 48 như sau:

“Điều 48. Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu

Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu được lập trên hệ thống phần mềm liên thông để tổng hợp và báo cáo theo Phụ lục IV đính kèm.”

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 49 như sau:

“Điều 49. Chế độ thông tin báo cáo

1. BHXH tỉnh, huyện: Lập báo cáo về quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo biểu mẫu quy định tại Văn bản này.

2. Thời hạn lập và gửi báo cáo

2.1. BHXH huyện gửi BHXH tỉnh

- Báo cáo tháng: trước ngày 05 của tháng sau.
- Báo cáo quý: trước ngày 10 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo năm: trước ngày 25/01 năm sau.

2.2. BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam

- Báo cáo tháng: ngày 05 tháng sau.
- Báo cáo quý: ngày 10 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo năm: ngày 25/01 năm sau.”

13. Bổ sung tiết d điểm 2.2 khoản 2 Điều 50 như sau:

“d) Nộp số tiền thù lao cho cơ quan BHXH tương ứng với số tiền phải hoàn trả cho người BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.”

14. Sửa đổi điểm 2.5 khoản 2 Điều 51 như sau:

“2.5. Xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với BHXH huyện theo định kỳ quý, năm theo quy định.”

15. Bổ sung tiết d điểm 3.2 khoản 3 Điều 51 như sau:

“d) Tổ chức lưu trữ sổ BHXH, thẻ BHYT và các biểu mẫu được ký số tại cơ sở dữ liệu dùng chung của BHXH Việt Nam để đảm bảo việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu tra cứu và cung cấp thông tin cho cá nhân, tổ chức theo quy định.”

16. Bãi bỏ tiết c điểm 1.2 khoản 1 Điều 23; tiết b điểm 2.1 khoản 2, tiết b điểm 4.1 khoản 4 Điều 27; các Điều 34, 35, 39, 40 Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm của Điều 1 Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:

1. Sửa đổi khoản 13 như sau:

“2. Đơn vị là doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán thì đăng ký phương thức đóng hằng tháng, 03 hoặc 06 tháng một lần với cơ quan BHXH; cơ quan BHXH phối hợp với cơ quan Lao động kiểm tra tại đơn vị trước khi quyết định phương thức đóng của đơn vị. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của phương thức đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.”

2. Sửa đổi khoản 56 như sau:

“56. Sửa đổi, bổ sung Điều 33 như sau:

Điều 33a. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện như sau:

1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

1.1. Đối với hồ sơ đăng ký tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; hồ sơ cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995; gộp sổ BHXH của đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng chỉ tham gia BHYT, tổ chức dịch vụ, người tham gia: cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu theo quy định.

Trường hợp nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính hoặc tại cơ quan BHXH: scan hồ sơ gốc và cập nhật vào phần mềm quản lý (trừ trường hợp gộp sổ BHXH).

1.2. Chuyển hồ sơ điện tử, dữ liệu ngay trong ngày cho Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sổ, Thẻ (Mẫu TK1-TS, TK3-TS, D02-LT, D03-TS, D05-TS, các giấy tờ liên quan) để giải quyết.

Đối với hồ sơ cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi: trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi với bộ, ngành liên quan: chuyển Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D03-TS) do hệ thống phần mềm tự động lập cho Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sổ, Thẻ.

2. Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu được giải quyết từ Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ

2.1. Trả sổ BHXH, thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS để trả cho UBND xã, cơ sở giáo dục, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công) theo hình thức đăng ký.

2.2. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 33b. Giải quyết hồ sơ thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ

1.1. Cán bộ thu - sổ, thẻ được giao nhiệm vụ

Thường xuyên theo dõi phần mềm quản lý, kịp thời thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liên quan, chỉ tiêu trên mẫu biểu phát sinh của đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng chỉ tham gia BHYT, tổ chức dịch vụ, người tham gia (Mẫu TK1-TS, Mẫu D02-LT, Mẫu D03-TS, Mẫu D05-TS) với các quy định về tiền lương làm căn cứ đóng, chức danh nghề, công việc, đối tượng tham gia, quá trình tham gia, nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu và dữ liệu đang quản lý:

1.1.1. Đối với trường hợp mã số BHXH chưa đầy đủ thông tin, thông tin chưa khớp đúng: triển khai các bước cấp mã số BHXH cho người tham gia theo quy định tại Quyết định số 515/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam ban hành quy chế quản lý cơ sở dữ liệu hộ gia đình và mã số BHXH của người tham gia BHXH, BHYT.

1.1.2. Đối với dữ liệu và hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để gửi đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng chỉ tham gia BHYT, tổ chức dịch vụ, người tham gia.

1.1.3. Xử lý hồ sơ

a) Trường hợp người lao động có sổ BHXH bảo lưu quá trình đóng trước năm 2009, sổ BHXH do BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý nhưng chưa gửi dữ liệu chốt sổ cho BHXH Việt Nam, đăng ký tham gia tiếp hoặc giải quyết chế độ: cập nhật quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào phần mềm quản lý trình phê duyệt.

b) Trường hợp điều chỉnh công nội thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ. Nếu đủ điều kiện điều chỉnh, lập Bảng điều chỉnh thời gian công tác không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Mẫu C09-TS) trên phần mềm quản lý trình phê duyệt.

c) Trường hợp gộp sổ BHXH: lập Phiếu đề nghị gộp sổ BHXH (Mẫu C18-TS) trên phần mềm quản lý trình phê duyệt.

d) Trường hợp điều chỉnh do thay đổi họ, tên, chữ đệm; dân tộc, quốc tịch, nơi đăng ký khai sinh; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu, hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: lập Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) trên phần mềm quản lý trình phê duyệt.

đ) Trường hợp truy thu theo quy định tại Điều 38: cập nhật phát sinh và đính kèm bản scan hồ sơ vào phần mềm quản lý trình phê duyệt.

e) Các trường hợp điều chỉnh khác: căn cứ tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ đơn vị, người tham gia cung cấp thực hiện điều chỉnh.

g) Trình tự phê duyệt:

Đối với BHXH huyện: Giám đốc huyện phê duyệt trên phần mềm quản lý

Đối với BHXH tỉnh: Trưởng phòng Quản lý thu – Sở, Thẻ phê duyệt trình Giám đốc BHXH tỉnh

Sau khi được Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt, phần mềm quản lý tự động cập nhật dữ liệu.

1.1.4. Đối với hồ sơ đầy đủ, chính xác

a) Cập nhật dữ liệu

Căn cứ TK1-TS, Mẫu D02-LT, Mẫu D03-TS, Mẫu D05-TS, thực hiện cập nhật vào phần mềm quản lý.

Hệ thống phần mềm tự động kiểm tra, đối chiếu mã số BHXH, họ và tên, số căn cước công dân với dữ liệu toàn quốc đối với các trường hợp cập nhật tăng, nếu trùng với người đang tham gia tại đơn vị khác thì cảnh báo trên màn hình, trường hợp cán bộ Thu - Sở, Thẻ tiếp tục cập nhật vào đơn vị mới, phần mềm tự động giảm số phải thu, người tham gia và cắt giá trị sử dụng thẻ BHYT tại đơn vị cũ, tổng hợp Mẫu C20-TS.

b) Kết quả giải quyết hồ sơ

b1) Hệ thống phần mềm phân bổ số tiền đã thu vào từng quỹ BHXH (ốm đau, thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí và tử tuất), BHYT, BHTN của người tham gia theo Bảng phân bổ chi tiết số đã thu BHXH, BHYT, BHTN của người tham gia (Mẫu C83a-HD) đối với đơn vị cấp mới, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia theo quy định tại Điều 6 Quyết số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ, thứ tự như sau:

Phân bổ tiền cho người lao động đủ điều kiện hưởng BHXH hoặc chấm dứt HĐLĐ, HĐLV (bao gồm tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và tiền lãi chậm đóng) để kịp thời giải quyết chế độ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động theo quy định của pháp luật (nếu có);

Phân bổ số tiền còn lại lần lượt theo thứ tự:

Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHYT và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHYT (nếu có).

Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTN và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHTN (nếu có).

Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTNLĐ, BNN và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHTNLĐ, BNN (nếu có).

Thu tiền đóng vào quỹ BHXH (ốm đau, thai sản, hưu trí và tử tuất) và tiền lãi phạt chậm đóng, trồn đóng BHXH (nếu có).

Trường hợp số tiền đóng của đơn vị không đủ phân bổ vào một trong các quỹ nêu trên, sau khi phân bổ đủ số tiền phải đóng lần lượt theo thứ tự trên, số tiền còn lại phân bổ đều theo tỷ trọng cho từng người tham gia trên Mẫu C69a-HD tại quỹ tiếp theo liền kề quỹ đóng đủ.

b2) Cán bộ thu duyệt dữ liệu bảng Chi tiết số phải thu BHXH, BHYT, BHTN của người tham gia (Mẫu C69a-TS), Bảng phân bổ chi tiết số đã thu BHXH, BHYT, BHTN của người tham gia (Mẫu C83a-TS) đối với đơn vị có phát sinh.

b3) Phát hành sổ BHXH, thẻ BHYT

Đối với BHXH tỉnh: trình Trưởng phòng Quản lý Thu - Sổ, Thẻ phê duyệt dữ liệu phát hành sổ BHXH, Mẫu D09a-TS, D10a-TS để Giám đốc phê duyệt.

Đối với BHXH huyện: trình Giám đốc phê duyệt dữ liệu phát hành sổ BHXH, Mẫu D09a-TS, D10a-TS.

b4) Sau khi Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt dữ liệu, thực hiện:

Phát hành sổ BHXH, thẻ BHYT, Mẫu D10a-TS theo hình thức đăng ký (Hệ thống phần mềm tự động ký số của cơ quan BHXH đối với sổ BHXH, thẻ BHYT, D10a-TS bản điện tử).

b5) Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả cho đơn vị, người tham gia. Đối với trường hợp hồ sơ điều chỉnh thu BHXH, BHTN (tiền lương, phụ cấp đóng, chức danh nghề, thời gian đóng BHXH, BHTN) đã được giải quyết các chế độ BHXH (thai sản, ốm đau, hưu trí...) chuyển kết quả cho phòng/tổ Chế độ BHXH.

b6) Hệ thống phần mềm tự động:

Chuyển dữ liệu Quá trình tham gia đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ đơn vị cũ về đơn vị mới đối với người lao động chuyển đơn vị để quản lý, theo dõi, đảm bảo mỗi người tham gia chỉ có một dữ liệu đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN duy nhất kể từ khi tham gia.

Chuyển toàn bộ dữ liệu quá trình tham gia theo dõi riêng đối với những hồ sơ đã in sổ BHXH, thẻ BHYT, tờ rời sổ BHXH để làm căn cứ giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, xác nhận sổ BHXH.

Chuyển sang kho dữ liệu riêng để quản lý đối với dữ liệu sổ BHXH đã được gộp vào mã số BHXH mới; dữ liệu sổ BHXH đã được giải quyết BHXH một lần, giải quyết hưởng trợ cấp BHTN.

c) Tổng hợp số liệu

c1) 24 giờ hàng ngày:

Hệ thống phần mềm tổng hợp số phải thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C69b-HD, Mẫu C69c-HD, Mẫu C69d-HD); tổng hợp số phải trích thù lao BHXH, BHYT cho tổ chức dịch vụ vào Bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức dịch vụ (Mẫu D11a-TS), Bảng tổng hợp trích thù lao cho tổ chức dịch vụ (Mẫu D11b-TS, Mẫu D11c-TS, Mẫu D11d-TS).

Hệ thống phần mềm phân bổ vào Mẫu C83a-HD đối với các chứng từ được cập nhật trong ngày nhưng chưa phân bổ; tổng hợp phân bổ số đã thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C83b-HD, Mẫu C83c-HD, Mẫu C83d-HD)

c2) Hằng tháng, hệ thống phần mềm tổng hợp Mẫu C69a-TS, Mẫu C83a-TS, Mẫu D11a-TS, Mẫu D11b-TS, Mẫu D11c-TS, Mẫu D11d-TS, Bảng chi tiết số phải trả do xác định lại mức chi thù lao (Mẫu D11a-XD), bảng Tổng hợp số phải trả do xác định lại mức chi thù lao (Mẫu D11b-XD, Mẫu D11c-XD, Mẫu D11d-XD), Bảng chi tiết số tiền thù lao đã chi phải thu hồi (Mẫu D11a-HT), bảng Tổng hợp số tiền thù lao đã chi phải thu hồi (Mẫu D11b-HT, Mẫu D11c-HT, Mẫu D11d-HT), Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS). Hằng quý, tổng hợp số thẻ BHYT và số phải thu theo nơi đăng ký KCB ban đầu (Mẫu B05-TS).

d) Rà soát, đối chiếu số tiền phải thu (Mẫu C69a-HD), số tiền đã thu, số tiền còn phải thu (Mẫu C83a-HD) của từng đơn vị được giao phụ trách với Phòng/Tổ KH-TC.

đ) Ngày cuối cùng của tháng thực hiện:

đ1) Gửi Thông báo điều chỉnh giảm số tiền phải thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C20-TS) đối với người lao động, người chỉ tham gia BHYT của đơn vị đã tham gia tại đơn vị mới.

đ2) Kết xuất dữ liệu người dừng tham gia BHXH, BHYT trong tháng (Mẫu C21-TS) gửi tổ chức dịch vụ để vận động tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

e) Trước ngày mùng 5 tháng sau:

e1) Đối chiếu Mẫu C17-TS trên phần mềm quản lý với Mẫu C17-TS do tổ chức dịch vụ lập.

e2) Tổng hợp số liệu tháng Mẫu C69b-HD, Mẫu C83b-HD

Phối hợp với cán bộ KH-TC thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu số tiền phải thu, số tiền đã thu, số tiền còn phải thu của tháng trước liền kề trên Mẫu

C69b-HD, Mẫu C83b-HD, Mẫu D11a-TS, Mẫu D11a-XD, Mẫu D11a-HT với số liệu quản lý của cán bộ KHTC đảm bảo khớp đúng; duyệt dữ liệu, trình Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng Quản lý Thu - SỔ, Thẻ ký số Mẫu C69b-HD, Mẫu C83b-HD, Mẫu D11b-TS, Mẫu D11a-XD, Mẫu D11a-HT.

Phối hợp với Phòng/Tổ chế độ BHXH đối chiếu số người tham gia, số phải thu BHYT do tổ chức BHXH đóng theo từng nhóm đối tượng.

g) Trước ngày mùng 10 tháng đầu quý sau, tổng hợp quý trước số liệu Mẫu C69b-HD, Mẫu C83b-HD, Mẫu D11b-TS; tổng hợp đối tượng và kinh phí trích chăm sóc sức khỏe ban đầu (Mẫu 03b/BHYT), Mẫu B02a-TS, Mẫu B02b-TS.

1.2. Giám đốc BHXH tỉnh/huyện, Trưởng phòng Quản lý Thu - SỔ, Thẻ căn cứ phân cấp quản lý, chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện:

a) Kiểm tra, phê duyệt trên phần mềm quản lý các hồ sơ, dữ liệu theo đợt phát sinh hằng ngày do cán bộ Thu - SỔ, Thẻ được phân công trình theo quy định.

b) Ký số các mẫu biểu, báo cáo thường xuyên, định kỳ theo Phụ lục IV đính kèm.

c) Ký số các mẫu biểu để gửi đơn vị theo định kỳ hoặc đợt xuất.

1.3. Phòng/Tổ Quản lý Thu - SỔ, Thẻ chuyển dữ liệu cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho đơn vị và người tham gia theo hình thức đăng ký, cụ thể:

a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS) gửi đơn vị trước ngày mùng 6 hằng tháng.

b) Thông báo đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của người lao động (Mẫu C13-TS) để công khai tại đơn vị trước ngày 31/3 hằng năm.

c) Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (tờ rời sổ BHXH theo Quy định về mẫu sổ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015 của Tổng Giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam) hằng năm cho từng người lao động gửi từng người tham gia trước ngày 31/3 hằng năm.

d) Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) của các đối tượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội để theo dõi, quản lý.

đ) Danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT trước 30 ngày đến hạn phải đóng (Mẫu D08a-TS) gửi tổ chức dịch vụ để vận động, đôn đốc, thu tiền đóng của người tham gia.

e) Mẫu C12-TS gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội, Bảng tổng hợp đối tượng và kinh phí do ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ) gửi cơ quan tài chính chuyển kinh phí tương ứng vào quỹ BHYT.

g) Bảng tổng hợp đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, ngân sách nhà nước hỗ trợ (Mẫu B09-TS) gửi cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHXH.

h) Gửi Phòng/Tổ KHTC Mẫu C12-TS của đối tượng do tổ chức BHXH đóng BHYT.

2. Phòng/Tổ KHTC

2.1. Cán bộ KHTC

2.1.1. Hằng ngày, cập nhật kịp thời số tiền đóng của đơn vị, tổ chức dịch vụ, cơ quan quản lý đối tượng tham gia BHYT, cơ quan tài chính, người tham gia (bao gồm cả ghi thu số tiền đóng BHYT của đối tượng tham gia BHYT do ngân sách Trung ương và quỹ BHXH, BHTN đảm bảo) vào phần mềm quản lý theo từng đơn vị, mã số BHXH đối người tham gia.

2.1.2. Tổng hợp số liệu: 24 giờ hằng ngày, hệ thống phần mềm tổng hợp số liệu vào Bảng tổng hợp trích thù lao cho tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT (Mẫu D12b-TS, Mẫu D12c-TS, Mẫu D12d-TS); hằng tháng, tổng hợp Mẫu D12b-TS, Mẫu D12c-TS, Mẫu D12d-TS

2.1.3. Rà soát, đối chiếu số tiền phải thu (Mẫu C69a-HD), số tiền đã thu, số tiền còn phải thu (Mẫu C83a-HD) của từng đơn vị với cán bộ Thu - Sổ, Thẻ.

2.1.4. Trước ngày mùng 5 hằng tháng, tổng hợp số tiền đã chi thù lao (Mẫu D12b-TS, Mẫu D12b-XD), số tiền đã thu hồi thù lao (Mẫu D12b-HT) tháng trước liền kề; phối hợp với cán bộ thu - sổ, thẻ thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu số tiền phải thu, số tiền đã thu, số tiền còn phải thu trên Mẫu C69b-HD, Mẫu C83b-HD, số phải trích thù lao (Mẫu D11a-TS, Mẫu D11a-XD), số đã chi thù lao (Mẫu D12b-TS, Mẫu D12b-XD), số tiền thù lao đã chi thù lao phải thu hồi (Mẫu D11a-HT), số tiền đã thu hồi thù lao (Mẫu D12b-HT) đảm bảo khớp đúng và duyệt dữ liệu.

2.2. Trưởng phòng KHTC căn cứ phân cấp quản lý, chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện ký số các mẫu biểu, báo cáo thường xuyên, định kỳ theo Phụ lục IV đính kèm.

3. Phòng/Tổ chế độ BHXH

Hằng tháng, phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sổ, Thẻ đối chiếu số người tham gia, số phải thu BHYT do tổ chức BHXH đóng theo từng nhóm đối tượng.

4. Hằng quý, chậm nhất ngày 10 tháng đầu quý sau (đối với quý 4 chậm nhất đến ngày 25/01 năm sau), BHXH tỉnh/huyện thực hiện đối chiếu, rà soát dữ liệu, quyết toán số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; xác định số phải trích chăm sóc sức khỏe ban đầu cho đơn vị, cơ sở giáo dục, số phải trích thù lao cho tổ chức dịch vụ/Cơ sở giáo dục đảm bảo khớp đúng trên phần mềm quản lý. Khóa sổ quyết toán quý trước liền kề.

5. Trưởng Ban Quản lý Thu - Sổ, Thẻ, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán: ký số các mẫu biểu, báo cáo thường xuyên, định kỳ, trình Tổng Giám đốc ký số theo Phụ lục IV đính kèm.

Bãi bỏ Điều 33c.”

3. Sửa đổi khoản 67 như sau:

“e) Trường hợp một người có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau theo hướng dẫn tại Công văn số 25/LĐTBXH-BHXH ngày 01/01/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hoàn trả tiền đóng BHXH, BHTN thì cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả cho người lao động số tiền đơn vị và người lao động đã đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất và số tiền đã đóng vào quỹ BHTN (bao gồm cả số tiền thuộc trách nhiệm đóng BHXH, BHTN của người sử dụng lao động), không bao gồm tiền lãi. Cơ quan BHXH quản lý nơi người lao động đang làm việc hoặc đang sinh sống thực hiện hoàn trả và cấp lại sổ BHXH cho người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 46.”

4. Sửa đổi, bổ sung gạch đầu dòng (-) thứ 2, thứ 3 tiết b điểm 3.3 khoản 68 như sau:

“- Phối hợp với Phòng/Tổ KH-TC xác định nguyên nhân, số tiền đã đóng thừa, đóng trùng, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu phải hoàn trả đơn vị, người tham gia, ngân sách nhà nước; xác định số tiền thù lao đã chi cho tổ chức dịch vụ, lập Phiếu trình giải quyết công việc (Mẫu 01) trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện.

- Giám đốc BHXH tỉnh/huyện ban hành Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), gửi 01 bản cho Phòng/Tổ KH-TC, lưu Phòng/Tổ Quản lý Thu - Sổ, Thẻ 01 bản. Trường hợp ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước hạch toán nhầm thì gửi 01 bản cho ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đó để kiểm soát; Quyết định thu hồi thù lao cho tổ chức dịch vụ (Mẫu C16a-TS) gửi 01 bản cho Phòng/Tổ KH-TC để theo dõi thu hồi, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức dịch vụ nơi thu tiền của người tham gia để thu hồi số tiền thù lao đã chi cho tổ chức dịch vụ.”

5. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 03 – các loại giấy tờ làm căn cứ để cấp lại, ghi, điều chỉnh thẻ BHYT (*Phụ lục 03 đính kèm*)

6. Bãi bỏ các khoản 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 74, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 Điều 1 Quyết định số 505/QĐ-BHXH.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ biểu mẫu (*theo Phụ lục V - Danh mục biểu mẫu sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ đính kèm*).

1. Bổ sung 28 biểu mẫu (*Mục I Phụ lục V*).

2. Sửa đổi, bổ sung 02 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH (*Mục II Phụ lục V*).

3. Sửa đổi, bổ sung 31 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH (*Mục III Phụ lục V*).

4. Bãi bỏ 18 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH (*Mục IV Phụ lục V*).

5. Bãi bỏ 02 biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH (*Mục V Phụ lục V*).

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2023; các khoản 9 Điều 2, khoản 2 Điều 3 nêu trên thực hiện tại thời điểm Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn triển khai phần mềm.

2. Bãi bỏ Quyết định số 1188/QĐ-BHXH ngày 24/5/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 6. Trưởng Ban Quản lý Thu - SỔ, Thẻ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *LI*

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- VPCP (đề b/c TTg CP, các Phó TTg);
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ: LĐT&XH, TC, YT, NV, TP, QP, CA, TTCP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- HDQL - BHXHVN;
- TGD, các phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- BHXH Bộ QP, CAND;
- Lưu: VT, TST. *LI*

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



Trần Đình Liệu