|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Quyết định 490/QĐ-BHXH | QĐ 595 |
| 1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 QĐ 595 | 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. => Hướng dẫn cả biểu mẫu kê khai. Trong đó 1 số biểu mẫu thay đổi gồm: TK1-TS,TK3-TS, D03-TS, D05-TS, C12-TS. | 1. Văn bản này hướng dẫn về hồ sơ, 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, BHTN, BHYT của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người sử dụng lao động và cá nhân theo quy định của pháp luật.”  => Hiện tại không còn khái niệm đại lý thu. Mà thay vào đó là tổ chức dịch vụ. | 1.6. Đại lý thu: là chữ viết tắt của từ "Đại lý thu BHXH, BHYT |
| **3.** Sửa đổi, bổ sung điểm 2.4 khoản 2 Điêu 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.”  => Các trường hợp chiếm đóng tiền BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN được quy định rõ tại thông tư số 20/2016/TT-BTC của Bộ tài chính ban hàng ngày 03/02/2016. | 2.4. Truy thu: là việc cơ quan BHXH thu khoản tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của 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, hưởng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.  => Không quy định rõ trường hợp nào là trường hợp chiếm dụng tiền đóng BHXH. |
| **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”.  => Bổ sung Phòng/Tổ quản lý thu – sổ, thẻ và ban quản lý thu sổ - thẻ. | Không có thông tin |
| **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.”   * Bắt buộc đóng hàng tháng. | Điều 16. Phương thức đóng  Phương thức đóng BHTN đối với đơn vị và người lao động như quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 7.   * Có thể chia ra đóng hàng tháng,3 tháng, 6 tháng 1 lần. |
| **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.”  Đối tượng loại trừ không tham gia BHYT hộ gia đình gồm:  - Nhóm do NLĐ va NSDLĐ đóng  - Nhóm do tổ chức BHXH đóng  - Nhóm do NSNN đóng  - Nhóm được NSNN hỗ trợ 1 phần mức đóng  - Người đã được NSDLĐ đóng BHYT gồm: + Thân nhân của công nhân, viên chức quốc phòng đang phục vụ trong quân đội  + Thân nhân của công an đang phục vụ trong công an nhân dân  + Thân nhân của người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu. => Từ ngày 01/04/2023: Nhóm tham gia BHYT hộ gia đình bao gồm toàn bộ người có tên trong cùng 1 gia đình đăng ký thường trú, tạm trú. (Lý do: Hiện tại đã bỏ sổ hộ khẩu) | 5.1. Toàn bộ người có tên trong sổ hộ khẩu, trừ đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này và người đã khai báo tạm vắng;  5.2. Toàn bộ những người có tên trong sổ tạm trú, trừ đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.  => Toàn bộ người có tên trong sổ hộ khẩu |
| **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, BHTNTĐ, 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.  => Nộp TK1-TS  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. => Nộp TK1-TS + Giấy tờ liên quan cho đơn vị.  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. => Nộp TK1-TS + đóng tiền đủ 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. (Giữ nguyên theo QĐ 595)  => Nộp TK1-TS + HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm them văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận theo HĐLĐ.  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. => Nộp tờ khai TK1-TS + đóng tiền BHXH 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. => Nộp TK1-TS + sổ BHXH => đóng tiền vào quỹ hưu trí – tử tuất cho cơ quan BHXH nơi thường trú hoặc 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 Cổng Dịch vụ công thì kê khai Tờ khai đăng ký tham gia BHXH tự nguyện trên Cổng 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 Cổng 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia năm 2022.  => Nộp TK1-TS + đóng tiền cho Tổ chức dịch vụ/ cơ quan BHXH. Ngoài ra thì có thể lựa chọn nộp điện tử qua cổng dịch vụ công.  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. => Nộp TK1-TS cho UBND xã hoặc cơ quan BHXH.  Gồm các đối tượng:  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 Cổng 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 Cổng 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 Cổng 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 Cổng 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.” | **Điều 31. Người tham gia** 1. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN 1.1. Kê khai và nộp hồ sơ  a) Người tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 23 và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc. => Nộp tờ khai TK1-TS + Giấy tờ chứng minh hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có.   b) Người đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 kê khai hồ sơ và nộp như sau:  - Trường hợp đóng qua đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Tiết b Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 23 nộp cho đơn vị. => Nộp TK1-TS + HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm them văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận theo HĐLĐ. - Trường hợp đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Tiết b Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 23 nộp cho cơ quan BHXH. => Nộp TK1-TS + HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm them văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận theo HĐLĐ. - 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.  c) Các trường hợp cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT; cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH: kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 27 và nộp hồ sơ như sau: - Người đang làm việc nộp cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH. - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đề nghị cấp lại, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH: nộp cho cơ quan BHXH. 1.2. Đóng tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN a) Hằng tháng hoặc 03 tháng, 06 tháng theo phương thức đóng của đơn vị, đơn vị trích từ tiền lương của người lao động theo mức quy định để chuyển đóng vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH. b) Người đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng đóng thông qua đơn vị, kể cả người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký HĐLĐ mới ngay tại nước tiếp nhận lao động truy đóng sau khi về nước: nộp tiền cho cơ quan BHXH hoặc đơn vị nơi nhận hồ sơ truy nộp. c) Người lao động có thời gian đóng BHXH chưa đủ 15 năm (kể cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH), nếu còn thiếu tối đa 06 tháng mà bị chết, nếu có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc thì thân nhân người lao động lập Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), kèm theo sổ BHXH của người lao động, để đóng tiền vào quỹ hưu trí và tử tuất tại BHXH huyện nơi cư trú với mức đóng hằng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH trước khi chết cho số tháng còn thiếu để được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng. 1.3. Nhận kết quả: a) Thông báo mã số BHXH. b) Sổ BHXH, thẻ BHYT. c) Tờ rời sổ BHXH (hằng năm). 2. Người tham gia BHXH tự nguyện 2.1. Kê khai và nộp hồ sơ: Kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 24, Điều 26 và Điều 27 nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH. 2.2. Đóng tiền: Đóng tiền cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH theo phương thức đăng ký. 2.3. Nhận kế a) Thông báo mã số BHXH. b) Sổ BHXH. c) Tờ rời sổ BHXH.  3. Người chỉ tham gia BHYT 3.1. Kê khai hồ sơ: kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Khoản 4 Điều 27 và nộp hồ sơ như sau: a) Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT: nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cho cơ quan BHXH. Đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp khi cấp lại, đổi thẻ BHYT: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. b) Người tham gia do ngân sách nhà nước đóng BHYT: nộp hồ sơ cho UBND xã. Trường hợp điều chỉnh thông tin nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cho cơ quan BHXH. Người đã hiến bộ phận cơ thể: nộp Giấy ra viện cho cơ quan BHXH. c) Người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH. Đối với học sinh, sinh viên đóng BHYT theo nhà trường thì nộp hồ sơ cho nhà trường. d) Người tham gia BHYT theo hộ gia đình: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cho cơ quan BHXH. 3.2. Đóng tiền: - Người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: nộp tiền cho Đại lý thu hoặc nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH huyện. - Học sinh, sinh viên: nộp tiền cho nhà trường. 3.3. Nhận kết quả: a) Thông báo mã số BHXH. b) Thẻ BHYT. |
| **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.  Đơn vị nhận tờ khai Tk1-TS của NLĐ => Kê khai hồ sơ (Gồm TK3-TS + D02-LT) đến cơ quan BHXH => Nộp tiền đóng BHXH.  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.  Nhận mẫu TK1-TS của NTG => Lập mẫu D03-TS => Nộp cho cơ quan BHXH/Cơ quan lao động thương binh xã hội => Nộp tiền 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.  => Nhận mẫu D03-TS => Phối hợp với BHXH xác nhận thông tin => Chuyển tiền đóng tới 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.  => Nhận mẫu Tk1-TS của NTG => Lập mẫu D03-TS => Gửi hồ sơ cho cơ quan BHXH => Chuyển tiền đóng.  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.  => Nhận mẫu TK1-TS của NTG, thu tiền đóng, cấp biên lai thu tiền => Lập hồ sơ giao dịch điện tử (Hàng ngày) => Nộp số tiền đã thu cho cơ quan BHXH => Lập biểu đối chiếu biên lai thu tiền đóng + Phối hợp với BHXH đối chiếu biên lai và số tiền thu của NTG 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.  => Nhận tờ khai TK1-TS của NTG => Lập hồ sơ giao dịch điện tử mẫu D03-TS + Nộp số tiền đã thu cho cơ quan BHXH (Hàng ngày)  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, dùng 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.  => Nhận mẫu TK1-TS => Lập hồ sơ mẫu D03-TS/D16-TS => Gửi 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”. | **Điều 32. Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, 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 và cơ quan quản lý đối tượng**  1. Đơn vị sử dụng lao động 1.1. Nhận hồ sơ của người lao động theo quy định tại Điều 23, Điều 27. 1.2. Kê khai hồ sơ a) Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hằng tháng: theo quy định tại Điều 23. b) Cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT: theo quy định tại Điều 27. - Đối với người lao động nộp hồ sơ thông qua đơn vị: Lập Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS). - Đối với người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH: xác nhận Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) đối với người điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh, giới tính đã ghi trên sổ BHXH. c) Ghi mã số BHXH - Đối với người tham gia đã được cấp mã số BHXH: ghi mã số BHXH vào các mẫu biểu tương ứng. - Đối với người tham gia chưa được cấp được mã số BHXH (kể cả người tham gia không nhớ mã số BHXH): phối hợp cơ quan BHXH hoặc Bưu điện Văn hóa xã để cấp mã số BHXH. Lưu ý: Đơn vị có thể tra cứu mã số BHXH, mã hộ gia đình của người tham gia tại địa chỉ: http://baohiemxahoi.gov.vn. 1.3. Nộp hồ sơ: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH thông qua bưu điện. 1.4. Đóng tiền: Nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định tại Điều 7, Điều 16, Điều 19, Điều 22. 1.5. Nhận kết quả: a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS) hằng tháng để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai lệch, phối hợp với cơ quan BHXH để giải quyết. b) Thông báo đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của người lao động (Mẫu C13-TS) để niêm yết công khai tại đơn vị. c) Phối hợp với cơ quan BHXH/Bưu điện trả Sổ BHXH, Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH cho người lao động. 2. Đại lý thu/nhà trường 2.1. Nhận hồ sơ của người tham gia theo quy định. 2.2. Kê khai hồ sơ a) Kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 27. b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này. 2.3. Nộp hồ sơ: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện. 2.4. Đóng tiền: a) Thu tiền đóng BHXH của người tham gia BHXH tự nguyện; tiền đóng BHYT phần thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia BHYT; cấp biên lai thu tiền cho người tham gia theo quy định. b) Nộp số tiền đã thu của người tham gia cho cơ quan BHXH theo quy định. c) Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS. 2.5. Nhận kết quả: a) Sổ BHXH, Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia. b) Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT (Mẫu D08a-TS) để thông báo và vận động đối tượng tiếp tục tham gia theo quy định. 3. UBND xã 3.1. Nhận hồ sơ - Hồ sơ của người tham gia theo quy định. - Danh sách người có công với cách mạng, thân nhân người có công cách mạng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến. 3.2. Kê khai hồ sơ a) Kê khai hồ sơ: theo quy định tại Điều 25, Khoản 4 Điều 27. b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này. 3.3. Nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện. 3.4. Nhận kết quả a) Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia. b) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do tổ chức BHXH đóng và người đã hiến bộ phận cơ thể người để xác nhận gửi lại cơ quan BHXH. 3.5. Xác định, rà soát tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT trên địa bàn theo quy định. 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 4.1. Nhận hồ sơ của người tham gia theo quy định. 4.2. Kê khai hồ sơ a) Kê khai hồ sơ: theo quy định tại Điều 25, Khoản 4 Điều 27. b) Ghi mã số BHXH: Tương tự như Tiết c Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này. 4.3. Nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu điện. 4.4. Đóng tiền: Tổng hợp, chuyển kinh phí hoặc đề nghị cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHYT theo quy định. 4.5. Nhận kết quả: Thẻ BHYT và Thông báo mã số BHXH để trả cho người tham gia. 5. Cơ quan quản lý đối tượng 5.1. Nhận và rà soát hồ sơ a) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do UBND xã gửi đến. b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan BHXH cấp huyện rà soát, đối chiếu Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS). 5.2. Đóng tiền: Tổng hợp, đối chiếu, chuyển kinh phí hoặc đề nghị cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHYT theo quy định. 5.3. Chuyển Danh sách người có công với cách mạng, thân nhân người có công cách mạng cho UBND xã để làm căn cứ lập danh sách tham gia BHYT. 6. Trường hợp giao dịch bằng hồ sơ điện tử thì thực hiện quy trình thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT. |
| **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 hằng 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) chuyển 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-TTTĐ).  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.  => Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đơn vị, tổ chức dịch vụ quản lý => Lập biên bản kiểm tra và hướng dẫn đơn vị khắc phục các sai sót => Trường hợp các đơn vị chậm đóng thì thực hiện gửi thông báo đôn đốc. Hoặc lập danh sách thanh tra đột xuất gửi phòng thanh tra nếu sau 2 lần gửi thông báo nhưng không thực hiện. cập nhật thông tin kết quả thanh tra vào phần mềm quản lý. Lập danh sách đơn vị ĐÃ thanh tra nhưng cố tình không đóng để thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng => TH đơn vị cố tình vi phạm thì báo cáo đề xuất giám đốc để tổ chức thanh tra chuyên ngành và xử lý theo quy định pháp luật.  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 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.  => Cập nhật trạng thái đơn vị vào phần mềm quản lý => Xử lý các đơn vị hoạt động trở lại sau khi ngừng hoạt động.  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, BHTNTĐ, BNN (Mẫu B03a-TS), Báo cáo tình hình người lao động thuộc đơn vị chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNTĐ, 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, BHTNTĐ, 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; chuyên hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.” | Điều 36. Quản lý nợ; đôn đốc thu nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN 1. Phân loại nợ 1.1. Nợ phát sinh: các trường hợp nợ phát sinh có thời gian nợ dưới 1 tháng. 1.2. Nợ chậm đóng: các trường hợp có thời gian nợ từ 1 tháng đến dưới 3 tháng. 1.3. Nợ kéo dài: thời gian nợ từ 3 tháng trở lên và không bao gồm các trường hợp tại Điểm 1.4 Khoản này. 1.4. Nợ khó thu, gồm các trường hợp a) Đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích). b) Đơn vị đang trong thời gian làm thủ tục giải thể, phá sản; đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không hoạt động, không có người quản lý, điều hành. c) Đơn vị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật; d) Nợ khác: đơn vị nợ đang trong thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và từ tuất. 2. Hồ sơ xác định nợ 2.1. Đối với nợ chậm đóng, nợ đọng, nợ kéo dài quy định tại Điểm 1.1, 1.2, 1.3 Khoản 1 Điều này: a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS); b) Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS) nếu có. 2.2. Đối với các trường hợp nợ khó thu quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 Điều này: a) Đơn vị tại Tiết a: Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan Thuế. b) Đơn vị tại Tiết b: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng doanh nghiệp hoặc cơ quan thuế. c) Đơn vị tại Tiết c: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt hoạt động, giải thể doanh nghiệp; quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án hoặc cơ quan thuế. d) Đơn vị tại Tiết d: Quyết định cho phép tạm dừng đóng của cơ quan có thẩm quyền; 3. Tổ chức thu và thu nợ tại BHXH huyện, BHXH tỉnh 3.1. Phòng/Tổ Quản lý thu: a) Hằng tháng, cán bộ thu thực hiện đôn đốc đơn vị nộp tiền theo quy định. b) Trường hợp đơn vị nợ quá 02 tháng tiền đóng, đối với phương thức đóng hằng tháng; 04 tháng, đối với phương thức đóng 03 tháng một lần; 07 tháng, đối với phương thức đóng 06 tháng một lần: - Cán bộ thu trực tiếp đến đơn vị để đôn đốc, lập Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS); - Gửi văn bản đôn đốc 15 ngày một lần. - Sau 02 lần gửi văn bản mà đơn vị không nộp tiền, chuyển hồ sơ (Mẫu D04h-TS; văn bản đôn đốc đơn vị nộp tiền) đến Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ tiếp tục xử lý. c) Hằng tháng chuyển báo cáo chi tiết đơn vị nợ (Mẫu B03-TS) kèm theo dữ liệu cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để quản lý, đôn đốc thu nợ và đối chiếu. 3.2. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ a) Tiếp nhận hồ sơ đôn đốc thu hồi nợ từ Phòng/Tổ Quản lý thu. b) Căn cứ hồ sơ do Phòng/Tổ Quản lý thu bàn giao, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đôn đốc đơn vị thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động. c) Sau thời gian 03 tháng kể từ lập Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS) và thực hiện các biện pháp đôn đốc mà đơn vị vẫn không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra lập Danh sách đơn vị đề nghị thành lập đoàn thanh tra đột xuất (Mẫu số D04m-TS) để tổ chức thanh tra chuyên ngành theo quy định hoặc phối hợp với cơ quan quản lý lao động, cơ quan Thuế thành lập đoàn thanh tra liên ngành. d) Đối với chủ đơn vị có dấu hiệu bỏ trốn khỏi Việt Nam thì phối hợp với cơ quan công an để có biện pháp ngăn chặn kịp thời. đ) Nhận kết luận thanh tra, kiểm tra từ Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện. 3.3. Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra a) Nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ chuyển đến, thực hiện thanh tra chuyên ngành về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định. b) Chuyển 01 bản kết luận thanh tra cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện. c) Trường hợp đơn vị có dấu hiệu phạm tội trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động, phối hợp chuyển hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật hình sự. 4. Đánh giá, báo cáo tình hình nợ, thu nợ 4.1. Hằng tháng: Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ thông báo danh sách đơn vị cố tình không đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trên các phương tiện thông tin đại chúng. 4.2. Hằng quý, Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ lập, gửi báo cáo đánh giá tình hình thu nợ (Mẫu B03a-TS) kèm theo dữ liệu điện tử chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS) của tháng cuối quý gửi BHXH cấp trên. |
| **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:”  **=>** Quy định rõ các trường hợp trốn đóng tại thông tư số 20/2016/TT-BTC của Bộ Tài Chính. | 1.1. Truy thu do trốn đóng: 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 BHXH kết luận thanh tra chuyên ngành đóng BHXH, BHYT, BHTN, cơ quan thanh tra nhà nước có thẩm quyền kết luận 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: a) Toàn bộ thời gian trốn đóng trước ngày 01/01/2016, được tính theo mức lãi suất chậm đóng áp dụng đối với năm 2016; b) Đối với thời gian trốn đóng từ ngày 01/01/2016 trở đi, được tính theo mức lãi suất chậm đóng áp dụng đối với từng năm áp dụng tại thời điểm phát hiện trốn đóng. |
| **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.” | Điều 48. Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu Hệ thống chứng từ, sổ, mẫu biểu theo Phụ lục 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.” | **Điều 49. Chế độ thông tin báo cáo** 1. BHXH tỉnh, huyện: Mở sổ theo dõi và lập báo cáo về thu cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo Mẫu quy định tại Văn bản này. 2. Thời hạn lập và gửi báo cáo 1.1. BHXH huyện gửi BHXH tỉnh - Báo cáo tháng: trước ngày 03 của tháng sau. - Báo cáo quý: trước ngày 10 tháng đầu quý sau. - Báo cáo năm: trước ngày 10/01 năm sau. 1.2. BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam - Báo cáo tháng: trước ngày 05 tháng sau. - Báo cáo quý: trước ngày 25 tháng đầu quý sau. - Báo cáo năm: trước 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.” | 2.2. Đại lý thu/nhà trường a) Thực hiện đúng hướng dẫn tại Văn bản này; bảo quản, sử dụng biên lai thu tiền do cơ quan BHXH cấp, đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo quy định. b) Thực hiện tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người tham gia về mức đóng, phương thức đóng, địa điểm đóng, quyền lợi về BHXH, BHYT theo quy định. c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về lập hồ sơ, thời hạn nộp hồ sơ và số tiền đã thu của người tham gia theo quy định. |
| **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.” | 2.5. Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với BHXH huyện theo định kỳ quý, năm, lập Biên bản (Mẫu C03-TS). |
| **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.” | Không có |
| **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. |  | -Tiết c điểm 1.2 khoản 1 Điều 23: Bảng kê thông tin mẫu D01-TS đối với đơn vị. - Tiết b điểm 2.1 khoản 2 Điều 27: Bảng kê thông tin mẫu D01-TS đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH cho NLĐ do đơn vị kê khai. - Tiết b điểm 4.1 khoản 4 Điều 27: Bảng kê thông tin mẫu D01-TS đối với hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT. - Điều 34: Khai thác, phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN. - Điều 35: Khai thác, phát triển đối tượng tham gia BHXH tự nguyện. đối tượng tham gia BHYT được NSNN hỗ trợ một phần mức đóng và đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình. - Điều 39: Kiểm tra hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **QĐ 490** | **QĐ 505** |
| 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.”  => Cho phép đơn vị lựa chọn phương thức đóng phù hợp trong đó có phương thức đóng hằng tháng | 13. Sửa đổi bổ sung Khoản 2 Điều 7 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 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.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ => Chuyển hồ sơ điện tử cho Phòng/Tổ quản lý thu.  => Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu theo trên mẫu biểu theo quy định đối với các hồ sơ sau: + Hồ sơ đăng ký tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN, + Hồ sơ cấp lại sổ BHXH, + Hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ, thẻ BHYT, + Hồ sơ cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH, ( Đối với các trường hợp công tác trước năm 1995) + Hồ sơ điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiển 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.  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).  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 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: 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 - Sổ, 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 - Sổ, 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, trốn đóng BHYT (nếu có),  Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTN và tiền lãi phạt chậm đóng, trốn đóng BHTN (nếu có).  Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTNLĐ, BNN và tiền lãi phạt chậm đóng, trốn 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, trốn 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 KHTC 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 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-TH; 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 đột 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 hàng 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) hàng 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); hàng 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 kiêm ưa, 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 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.”** | **56. Sửa đổi, bổ sung Điều 33 như sau: “Điều 33a. Xử lý hồ sơ và cấp mã số BHXH** 1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ 1.1. Nhận hồ sơ của người tham gia, đơn vị, 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, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường do đơn vị dịch vụ bưu chính công ích, Phòng/Tổ chế độ BHXH chuyển đến; kể cả hồ sơ nhận qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Hệ thống các phần mềm giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam; kiểm tra, đối chiếu, kiểm đếm số lượng, các chỉ tiêu trên mẫu biểu theo quy định với dữ liệu quản lý. a) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH 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 BHXH. b) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đúng, đủ: Viết giấy hẹn (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH). c) Đối với người tham gia nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH: - Hướng dẫn người tham gia lập hồ sơ quy định tại Điều 23, 24, 25, 27. Đối với các trường hợp có hồ sơ kèm theo thì sao và xác nhận, trả bản chính. - Hướng dẫn người tham gia nộp tiền theo quy định. - Viết giấy hẹn (Mẫu số 01) ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH. 1.2. Chuyển hồ sơ, dữ liệu cho Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ. Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp: Phần mềm tiếp nhận và quản lý hồ sơ tự động lập Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D03-TS) chuyển Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ. 1.3. Nhận từ Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ, Phòng/Tổ quản lý thu kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị, người tham gia (sổ BHXH, thẻ BHYT), hồ sơ của đơn vị, người tham gia, hồ sơ xác định số phải thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của cơ quan BHXH. a) Trả sổ BHXH cho người tham gia, thẻ BHYT cho đơn vị để trả cho người tham gia thông qua dịch vụ bưu chính công ích. b) Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 2. Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ 2.1. Nhận hồ sơ, dữ liệu giao dịch điện tử do Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, Phòng/Tổ quản lý thu, Phòng/Tổ chế độ BHXH chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu đúng đủ các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý . a) Đối với 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: phối hợp với các phòng liên quan thẩm định, lập Phiếu đề nghị cập nhật thời gian công tác không phải đóng BHXH (Mẫu C09-TS), Danh sách đề nghị gộp sổ BHXH (Mẫu C18-TS) trình Lãnh đạo phê duyệt; scan hồ sơ có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo BHXH tỉnh vào phần mềm quản lý thu. b) Phân loại và chuyển hồ sơ - Chuyển ngay Phòng/Tổ quản lý thu hồ sơ của đơn vị, người tham gia có đủ mã số BHXH. - Đối với hồ sơ có từ 01 người tham gia trở lên chưa có mã số BHXH: Hoàn thiện mã số BHXH cho người tham gia theo quy định cơ sở dữ liệu hộ gia đình, ghi mã số BHXH vào cột mã số BHXH trên Mẫu D02-TS, D03-TS, D05-TS, chuyển cho Phòng/Tổ quản lý thu. - Trường hợp đơn vị, người tham gia nộp hồ sơ phát sinh của tháng sau vào ngày cuối tháng trước, đảm bảo thẻ BHYT có giá trị sử dụng ngày mùng một tháng phát sinh. 2.2. Căn cứ tình hình thực tế từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh giao thời hạn xử lý hồ sơ giữa các bộ phận nghiệp vụ, đảm bảo thời gian hoàn thiện mã số BHXH, cập nhật dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia không quá 02 ngày. Điều 33b. Ghi dữ liệu, quản lý dữ liệu thu 1. Phân bổ số phải thu 1.1. Cán bộ thu Nhận hồ sơ và dữ liệu do Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ; kiểm tra, đối chiếu chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu đang quản lý: a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). b) Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ khớp đúng: Cập nhật hồ sơ, dữ liệu vào phần mềm quản lý thu: - Hồ sơ tại Tiết a Điểm 2.1 Khoản 2 Điều 33a: Kiểm tra, đối chiếu Mẫu C09-TS, Mẫu C18-TS với hồ sơ scan trên phần mềm quản lý thu; trường hợp khớp đúng, cập nhật vào cơ sở dữ liệu thu. - Đối với dữ liệu phát sinh theo đợt, cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý thu, ghi quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào từng quỹ tương ứng để tính số tiền phải đóng, thời gian tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, ghi giá trị sử dụng của thẻ BHYT của từng người tham gia; xác định số tiền chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT. Đối với người lao động chuyển đơn vị, thực hiện chuyển dữ liệu đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ đơn vị cũ về đơn vị mới để quản lý, theo dõi (đảm bảo mỗi người tham gia chỉ có một dữ liệu đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN duy nhất để theo dõi quá trình đóng kể từ khi tham gia). Trước 17 giờ hằng ngày, chốt dữ liệu đơn vị phát sinh trong ngày, tổng hợp số phải thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của từng người tham gia (Mẫu C69a-HD). - Trước 8 giờ 30 phút hằng ngày, ký Mẫu C69a-HD của ngày hôm trước liền kề đối với các đơn vị được giao phụ trách, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C69a-HD, phần mềm quản lý thu tự động khóa dữ liệu. 1.2. Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng quản lý thu: Trước 8 giờ 45 phút hằng ngày: + Tổng hợp số phải thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của từng đơn vị ngày hôm trước liền kề (Mẫu C69b-HD) theo từng cán bộ thu; ký, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C69b-HD, phần mềm quản lý thu tự động khóa dữ liệu. 1.3. Giám đốc BHXH tỉnh: Trước 9 giờ hằng ngày, tổng hợp số phải thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN toàn tỉnh (Mẫu C69c-HD), tổng hợp trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11c-TS); ký, lưu trên phần mềm quản lý thu. + Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C69c-HD, Mẫu số D11c-TS, phần mềm quản lý thu tự động khóa dữ liệu. 1.4. Trưởng ban Thu Trước 9 giờ 30 phút hằng ngày, tổng hợp mẫu C69d-HD, Mẫu C83d-HD, Mẫu D11d-TS, Mẫu D12d-TS toàn quốc từ phần mềm quản lý thu; ký, báo cáo Lãnh đạo Ngành, lưu trên phần mềm quản lý thu, tự động đối chiếu với phần mềm kế toán. 2. Phân bổ số tiền đã thu 2.1. Cán bộ KH-TC a) Căn cứ chứng từ nộp tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hằng ngày của đơn vị, cơ quan lao động - thương binh và xã hội, 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); phân bổ ngay số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và lãi chậm đóng cho từng người tham gia (Mẫu C83a-HD) theo 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); - Số tiền còn lại, hạch toán thu theo thứ tự: + Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHYT và tiền lãi phạt chậm đóng, trốn đóng BHYT (nếu có); + Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTN và tiền lãi phạt chậm đóng, trốn đóng BHTN (nếu có); + Thu đủ số tiền phải đóng vào quỹ BHTNLĐ, BNN và tiền lãi phạt chậm đóng, trốn 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, trốn đóng BHXH (nếu có). + Trường hợp số tiền đóng không đủ phân bổ vào các quỹ nêu trên, thực hiện phân bổ đều theo tỷ trọng số phải thu tại Mẫu C69a-HD. - Trước 17 giờ hằng ngày, chốt dữ liệu phân bổ số tiền đã thu đơn vị phát sinh trong ngày. Trường hợp chứng từ phát sinh sau 17 giờ, phần mềm tự động phân bổ đến 23 giờ 59 phút. b) Trước 8 giờ 30 phút hằng ngày: - Tổng hợp, ký Mẫu C83a-HD của ngày hôm trước liền kề. - Chốt dữ liệu Bảng tổng hợp số tiền chi cho tổ chức làm đại lý thu (Mẫu số D12b-TS) của ngày hôm trước liền kề. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C83a-HD, phần mềm kế toán tự động khóa dữ liệu. 2.2. Trưởng phòng KHTC/Giám đốc BHXH huyện: Trước 8 giờ 45 hằng ngày, ký Bảng tổng hợp phân bổ số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C83b-HD), Mẫu D12b-TS của ngày hôm trước liền kề, lưu trữ trên phần mềm kế toán. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C83b-HD, Mẫu D12b-TS, phần mềm kế toán tự động khóa dữ liệu. 2.3. Giám đốc BHXH tỉnh: Trước 9 giờ hằng ngày, ký Bảng tổng hợp phân bổ số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C83c-HD), Bảng tổng hợp số tiền chi cho tổ chức làm đại lý thu (Mẫu D12c-TS), lưu trữ trên phần mềm kế toán. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu C83c-HD, Mẫu D12c-TS, phần mềm kế toán tự động khóa dữ liệu. 2.4. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định. 3. Vụ Trưởng Vụ Tài chính - Kế toán Trước 9 giờ hằng ngày, tổng hợp mẫu C69d-HD, Mẫu C83d-HD, Mẫu D11d-TS, Mẫu D12d-TS toàn quốc từ phần mềm kế toán; ký, báo cáo Lãnh đạo Ngành, tự động đối chiếu với phần mềm quản lý thu. Điều 33c. Sử dụng dữ liệu thu 1. Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ Nhận hồ sơ, dữ liệu do Phòng/Tổ quản lý thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý; trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); căn cứ dữ liệu quản lý thu đã được ghi vào cơ sở dữ liệu thu: 1.1. In Sổ BHXH, thẻ BHYT; ký trên phần mềm quản lý thu Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), Danh sách thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) kèm theo hồ sơ của đơn vị, người tham gia chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả đơn vị, người tham gia và lưu trữ theo quy định. 1.2. In xác nhận thời gian tham gia vào sổ BHXH trả người lao động khi phát sinh trường hợp: a) Xác nhận sổ BHXH cho người lao động khi dừng đóng BHXH, BHTN; giải quyết chế độ BHXH, BHTN. b) Xác nhận quá trình đóng BHTNLĐ, BNN đến thời điểm người tham gia bị TNLĐ, BNN. c) Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN khi có đề nghị của đơn vị hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra. d) Sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia giải quyết BHXH một lần còn thời gian đóng BHTN. đ) Điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHTN (kể cả trường hợp đã giải quyết chế độ BHXH). e) Đối với các trường hợp xác nhận sổ BHXH để hưởng chế độ hưu trí, bảo lưu thời gian đóng BHXH, chuyển toàn bộ dữ liệu quá trình tham gia theo dõi riêng làm căn cứ giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN. 1.3. Hằng tháng: Tổng hợp Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS), ký trên phần mềm quản lý thu. 1.4. Hằng năm, in (hoặc thuê dịch vụ in): a) Thông báo xác nhận thời gian tham gia BHXH, BHTN của người lao động (Mẫu C14-TS) đối với trường hợp người lao động có địa chỉ liên hệ nhưng không có số điện thoại trong cơ sở dữ liệu; gửi từng người tham gia thông qua dịch vụ bưu chính công ích trước ngày 31/3 hằng năm. Kiểm tra, giám sát việc gửi bản xác nhận thời gian tham gia BHXH, BHTN (Mẫu C14-TS) của dịch vụ bưu chính công ích. Đối với người tham gia BHXH đã có số điện thoại trong cơ sở dữ liệu: gửi tin nhắn tới số điện thoại của người tham gia về việc xác nhận thời gian tham gia BHXH, BHTN. b) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C13-TS) gửi đơn vị thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Kiểm tra, giám sát việc gửi và nhận Mẫu C13-TS của dịch vụ bưu chính công ích và việc niêm yết tại đơn vị. 1.5. Lập Phiếu sử dụng phôi sổ BHXH (Mẫu C06-TS), Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS) và Mở sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH, thời hạn sử dụng thẻ BHYT; tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT (Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS). Các loại Phiếu sử dụng và Sổ theo dõi được quản lý trong cơ sở dữ liệu, chỉ thực hiện in khi có yêu cầu của Lãnh đạo, đoàn kiểm tra hoặc cơ quan có thẩm quyền. 2. Phòng/Tổ quản lý thu 2.1. Hằng tháng, Giám đốc BHXH tỉnh, huyện phê duyệt, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu: a) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu C12-TS) gửi đơn vị thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Kiểm tra, giám sát việc gửi và nhận Mẫu C12-TS của dịch vụ bưu chính công ích. b) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu C12-TS) của đối tượng do tổ chức BHXH đóng BHYT, gửi Phòng/Tổ KHTC. c) Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu B01-TS), Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu B06-TS). d) Mẫu C69b-HD, Mẫu số D11b-TS tổng hợp tháng. đ) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) do tổ chức BHXH đóng; người đã hiến bộ phận cơ thể người, trẻ em dưới 6 tuổi (nếu có) gửi UBND xã xác nhận. e) Danh sách 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. 2.2. Hằng quý Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký duyệt, lưu trên phần mềm quản lý thu: a) 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. b) Tổng hợp số thẻ BHYT và số phải thu theo nơi đăng ký KCB ban đầu (Mẫu B05-TS). c) Báo cáo nghiệp vụ (Mẫu B02a-TS, Mẫu B02a-TS lũy kế từ đầu năm, Mẫu B04a-TS). d) Báo cáo nghiệp vụ của to đ) 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. 2.3. Phối hợp với cơ quan lao động - thương binh và xã hội rà soát, đối chiếu Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS). 2.4. Phối hợp với Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ, Phòng/Tổ KH-TC lập hồ sơ các trường hợp hoàn trả, trình Giám đốc BHXH phê duyệt. 3. Phòng/Tổ KHTC 3.1. Nhận Mẫu C12-TS của các đối tượng do tổ chức BHXH đóng để kiểm tra, đối chiếu, trường hợp có sai lệch, phối hợp với Phòng/Tổ chế độ BHXH, Phòng/Tổ quản lý thu xử lý. 3.2. Hằng tháng: Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký trên phần mềm kế toán Mẫu C83b-HD, Mẫu D12b-TS tổng hợp tháng, lưu trữ trên phần mềm kế toán. 4. Phòng/Tổ Truyền thông và phát triển đối tượng 4.1. Trước 8 giờ 30 phút hằng ngày: Cán bộ khai thác phát triển đối tượng: tổng hợp Bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11a-TS), ký, lưu trên phần mềm quản lý thu. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu D11a-TS, phần mềm quản lý thu tự động khóa dữ liệu. 4.2. Trước 8 giờ 45 phút hằng ngày: Trưởng phòng Truyền thông và phát triển đối tượng/Giám đốc BHXH huyện: tổng hợp Bảng tổng hợp trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11b-TS) của ngày hôm trước liền kề; ký, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu. Sau 05 phút không thực hiện ký Mẫu D11b-TS, phần mềm quản lý thu tự động khóa dữ liệu. 4.3. Hằng tháng, in: - Danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT trước 30 ngày đến hạn phải đóng (Mẫu D08a-TS) gửi đại lý thu để đôn đốc, thu tiền đóng. - Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS, Tổng hợp trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D12b-TS) với Phòng/Tổ KH-TC và Đại lý thu/nhà trường. 5. Phòng/Tổ Chế độ BHXH 5.1. Trường hợp hồ sơ đúng với dữ liệu thu, thì giải quyết các chế độ BHXH, BHTNLĐ, BNN, BHTN. 5.2. Trường hợp dữ liệu trong phần mềm quản lý thu và hồ sơ chưa khớp đúng phối hợp Phòng/Tổ quản lý thu, Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ để phối hợp xác nhận dữ liệu đúng quy định trước khi giải quyết. 5.3. Tổng hợp danh sách người lao động có thời gian truy thu trùng với thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc trùng thời gian một năm nghỉ việc đã hưởng BHXH một lần (Mẫu C19-TS) để thu hồi trợ cấp thất nghiệp hoặc BHXH một lần. 6. Phòng/Tổ Giám định BHYT 6.1. In Bảng tổng hợp số tiền phải đóng và số thẻ đăng ký KCB ban đầu (Mẫu B05-TS) từ phần mềm quản lý thu gửi cơ sở khám chữa bệnh. 6.2. Cập nhật Danh sách cơ sở KCB khi ký hợp đồng với cơ sở KCB ban đầu vào phần mềm quản lý thu theo phân cấp quản lý.” |
| **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.”  => Quy định rõ trong công văn | 67. Sửa đổi, bổ sung Tiết e Điểm 3.1 Khoản 3 Điều 43 như sau: “e) Trường hợp một người có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau 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 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: | **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.” | b) Phòng/Tổ Quản lý thu  - Phối hợp với Phòng/Tổ KH-TC xác định nguyên nhân, số tiền đã đóng thừa, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu.  - Giám đốc BHXH ban hành Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), gửi 01 bản cho Phòng/Tổ KH-TC và làm thủ tục chuyển tiền, lưu Phòng/Tổ Quản lý thu 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. |
| **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. |  |  |