BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 828/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; 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 Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP; Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18/2/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 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 Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ Quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế; Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT BTP-BTC-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 14/01/2014 của liên Bộ: Tư pháp, Tài

chính, Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc cung cấp thông tin về tài khoản, thu nhập của người phải thi hành án và thực hiện phong tỏa, khấu trừ để thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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; Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016, thay thế Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/5/2012 ban hành Quy định về quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, Quyết định số 1764/QĐ-BHXH ngày 24/12/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 488/QĐ-BHXH. Bãi bỏ các văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Điều 3 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 sửa đổi một số nội dung tại các quyết định ban hành quy định quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Công văn số 4237/BHXH-TCKT ngày 05/11/2014 hướng dẫn thực hiện Điều 3 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH; Điều 3 Quyết định số 919/QĐ-BHXH ngày 26/8/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 01/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH và Quyết định số 488/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Công văn số 3706/BHXH-TCKT ngày 28/9/2015 hướng dẫn thực hiện Điều 3 Quyết định số 919/QĐ-BHXH; Công văn số 5280/BHXH-BC ngày 26/12/2013 về việc khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH của người phải thi hành án dân sự; Công văn số 2466/BHXH-TCKT ngày 7/7/2014 về việc hướng dẫn tạm thời khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các văn bản khác trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. 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./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC;
- Hội đồng quản lýBHXHVN;
- TGĐ. các phó TGĐ;
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- Lưu: VT, TCKT (40b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Nguyễn Thị Minh

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 828/QĐ-BHXH ngày 27/ 5 /2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quy trình quản lý người hưởng và chi trả, thanh quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của Bảo hiểm xã hội các cấp.

2. Đối tượng áp dụng: Người lao động, đơn vị sử dụng lao động, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy trình quản lý người hưởng và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quy định các từ, cụm từ viết rút gọn, viết tắt

1. Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 50/CP ngày 26/7/1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn: Nghị định số 09.

2. Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/8/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp cho những người đã hết tuổi lao động tại thời điểm ngừng hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng: Quyết định số 91.

3. Nghị định số 122/2008/NĐ-CP ngày 04/12/2008 của Chính phủ về việc thực hiện phụ cấp khu vực đối với người hưởng lương hưu, BHXH một lần, trợ cấp mất sức lao động và trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng: Nghị định số 122.

4. Quyết định số 613/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động: Quyết định số 613.

5. Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu: Quyết định số 52.

6. Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định hồ sơ và quy trình giải quyết các chế độ BHXH: Quyết định số 636/QĐ-BHXH.

7. Bảo hiểm xã hội: BHXH.

8. Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN.

9. Bảo hiểm y tế: BHYT.

10. Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: TNLĐ-BNN.

11. Dưỡng sức phục hồi sức khỏe: DSPHSK.

12. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: UBND tỉnh.

13. Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: BHXH tỉnh.

14. Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: BHXH huyện.

15. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Gọi tắt là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là Sở LĐTB&XH.

16. Trung tâm dịch vụ việc làm: TTDVVL.

17. Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội: Phòng CĐ BHXH.

18. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phòng KHTC.

19. Tổng Công ty bưu điện Việt Nam: TCT Bưu điện.

20. Bưu điện các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bưu điện tỉnh.

21. Bưu điện các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: Bưu điện huyện.

22. Các tổ chức dịch vụ công được cơ quan BHXH ký hợp đồng để thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và quản lý người hưởng gọi chung là đại diện chi trả: ĐDCT.

23. Người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp: Người hưởng.

24. Tài khoản thẻ ATM và tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng thương mại của Việt Nam: Tài khoản cá nhân.

Tên các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết dẫn chiếu trong văn bản này, nếu không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của quy định này.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, chi trả các chế độ BHXH, BHTN

1. BHXH tỉnh, BHXH huyện là cơ quan tổ chức thực hiện chi trả các chế độ BHXH, BHTN cho người hưởng, người lao động theo quy định.

2. Hàng năm, BHXH tỉnh tổ chức tổng kết đánh giá công tác chi trả các chế độ BHXH, BHTN, công tác phối hợp thực hiện với các đơn vị liên quan, đề xuất các biện pháp quản lý, các giải pháp thực hiện cho năm tiếp theo.

3. Các tổ chức làm ĐDCT phải được cơ quan BHXH ký Hợp đồng quản lý, chi trả các chế độ BHXH theo phân cấp của BHXH Việt Nam.

4. Các tổ chức, cán bộ thực hiện chi trả phải đảm bảo đúng nguyên tắc chi trả; thực hiện đúng các điều, khoản trong hợp đồng đã ký kết.

5. BHXH cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện chi trả và quản lý người hưởng của cơ quan BHXH cấp dưới, các ĐDCT, đơn vị sử dụng lao động, người hưởng theo quy định.

6. Cán bộ BHXH, cán bộ chi trả không được ký nhận thay các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng.

7. Đối với những trường hợp chi trả không đúng người hưởng, quản lý người hưởng không chặt chẽ, không báo giảm kịp thời theo quy định tại Quy định này dẫn đến thất thoát về tiền thì phải được thu hồi đầy đủ bồi hoàn ngay cho quỹ BHXH; đối với cán bộ BHXH chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật tùy theo mức độ vi phạm (kể cả cán bộ liên đới).

8. Cơ quan bưu điện phải đảm bảo an toàn tiền mặt trong quá trình vận chuyển và trong suốt thời gian chi trả tại các điểm chi trả. TCT Bưu điện chịu trách nhiệm khi đơn vị, cá nhân thuộc Bưu điện các cấp để xảy ra mất tiền trong quá trình vận chuyển và trong khi chi trả dù bất kỳ nguyên nhân chủ quan hay khách quan. Nếu xảy ra rủi ro mất tiền phải có phương án bù đắp ngay để tiếp tục chi trả cho người hưởng, không để xảy ra khiếu kiện, gây khó khăn cho người hưởng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý chi trả các chế độ BHXH, BHTN

1. Đúng chế độ, chính sách hiện hành, đúng người được hưởng.

2. Bảo đảm chi trả kịp thời và đầy đủ chế độ của người hưởng.

3. Thủ tục chi trả đơn giản, thuận tiện.

4. Đảm bảo an toàn tiền mặt trong chi trả.

5. Chi trả các chế độ BHXH, BHTN được quản lý thống nhất, công khai, minh bạch.

Điều 5. Nguồn kinh phí và nội dung chi trả các chế độ BHXH, BHTN

1. Chi từ nguồn Ngân sách nhà nước cho người hưởng các chế độ BHXH trước ngày 01/01/1995, gồm:

1.1. Các chế độ BHXH hàng tháng: Lương hưu (hưu quân đội và hưu công nhân viên chức); trợ cấp mất sức lao động; trợ cấp công nhân cao su; trợ cấp theo Quyết định số 91; trợ cấp theo Quyết định số 613; trợ cấp TNLĐ-BNN; trợ cấp phục vụ người bị TNLĐ-BNN; trợ cấp tuất (định suất cơ bản và định suất nuôi dưỡng).

1.2. Các chế độ BHXH một lần:

- Trợ cấp tuất một lần trong các trường hợp được quy định khi người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, người hưởng trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng đã nghỉ việc, chết.

- Trợ cấp mai táng khi người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp 91, trợ cấp theo Quyết định số 613, trợ cấp công nhân cao su và TNLĐ-BNN hàng tháng đã nghỉ việc, chết.

- BHXH một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư.

- Cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình cho người bị TNLĐ-BNN.

- Phí khám giám định mức suy giảm khả năng lao động.

- Phụ cấp khu vực.

- Trợ cấp theo Quyết định số 52.

1.3. Đóng BHYT cho người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp Quyết định số 91, trợ cấp công nhân cao su, trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng, trợ cấp theo Quyết định số 613.

2. Chi từ nguồn quỹ BHXH cho người hưởng các chế độ BHXH từ ngày 01/01/1995, gồm:

2.1. Quỹ hưu trí, tử tuất chi:

a) Chế độ BHXH bắt buộc hàng tháng: Lương hưu (hưu quân đội và hưu công nhân viên chức); trợ cấp cán bộ xã, phường, thị trấn; trợ cấp tuất (định suất cơ bản, định suất nuôi dưỡng).

b) Chế độ BHXH tự nguyện hàng tháng: Lương hưu.

c) Các chế độ BHXH một lần:

- Chế độ BHXH bắt buộc: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; BHXH một lần; trợ cấp mai táng; trợ cấp tuất một lần; trợ cấp khu vực một lần.

- Chế độ BHXH tự nguyện: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; BHXH một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng; trợ cấp tuất một lần; trợ cấp mai táng; trợ cấp khu vực một lần.

- BHXH một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư.

c) Đóng BHYT cho người hưởng lương hưu, cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp BHXH hàng tháng, người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

2.2. Quỹ TNLĐ-BNN theo Luật An toàn, vệ sinh lao động chi:

a) Trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng; trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN.

b) Trợ cấp TNLĐ-BNN một lần, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; chi phí khám giám định y khoa đối với trường hợp người lao động chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và kết quả khám giám định đủ điều kiện để hưởng bảo hiểm xã hội; trợ cấp một lần khi bị TNLĐ-BNN; trợ cấp một lần khi chết do TNLĐ-BNN; chi hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt,

dụng cụ chỉnh hình; chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (bao gồm các hoạt động: Khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, điều tra lại các vụ TNLĐ-BNN theo yêu cầu của cơ quan BHXH, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người tham gia bảo hiểm TNLĐ-BNN); hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc; DSPHSK sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần đối với người đang hưởng trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng ra nước ngoài định cư.

c) Đóng BHYT cho người đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng.

2.3. Quỹ ốm đau, thai sản chi:

a) Chế độ ốm đau; chế độ thai sản; DSPHSK sau khi ốm đau, thai sản.

b) Đóng BHYT cho người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành; người lao động nghỉ thai sản khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

3. Quỹ BHTN chi:

3.1. Trợ cấp thất nghiệp.

3.2. Hỗ trợ học nghề.

3.3. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

3.4. Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

3.5. Đóng BHYT cho người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Điều 6. Hệ thống mẫu, biểu, sổ sách sử dụng trong chi trả các chế độ BHXH.

1. Hệ thống mẫu, biểu, sổ sách gồm:

1.1. Mẫu, biểu, sổ sách do BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định này gồm: Từ mẫu số 1-CBH đến mẫu số 26-CBH; từ mẫu số 1-QLC đến mẫu số 5-QLC; mẫu sổ S01-CBH được quy định tại Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2 kèm theo Quy định này.

1.2. Mẫu, biểu, sổ kế toán có ký hiệu Cxx-HD ban hành kèm theo quy định về chế độ kế toán BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính.

1.3. Mẫu, biểu có ký hiệu xx-HSB do BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH.

2. Các mẫu biểu, Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH được lập, chuyển giữa cơ quan BHXH các cấp và cơ quan Bưu điện bằng chữ ký số qua dữ liệu điện tử. Dữ liệu chi trả của toàn tỉnh quản lý tập trung (do Phòng CĐ BHXH hoặc Phòng Công nghệ thông tin) đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu và lưu trữ file dữ liệu theo quy định. Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể và

thống nhất trên địa bàn tỉnh thời điểm lập và chuyển các mẫu biểu cho phù hợp, đảm bảo thời gian chi trả, tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng.

3. Mẫu biểu được cấp miễn phí hoặc do đơn vị sử dụng lao động, người lao động, người hưởng in, chụp, đánh máy, viết tay theo đúng nội dung mẫu quy định hoặc truy cập cổng thông tin điện tử cơ quan BHXH để lấy mẫu biểu. Căn cứ nhu cầu của người hưởng, Bưu điện tỉnh tổng hợp số lượng các mẫu biểu số: 13-HSB, 6-CBH, 16-CBH, 18-CBH, 19-CBH gửi BHXH tỉnh in để phát miễn phí cho người hưởng.

4. Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH không có giá trị để cầm cố, thế chấp.

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG

Mục 1. PHÂN CẤP QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG

Điều 7. Phân cấp quản lý người hưởng

1. BHXH Việt Nam

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, hướng dẫn việc quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định của Luật BHXH, Luật An toàn, vệ sinh lao động (không bao gồm người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp).

2. BHXH tỉnh

2.1. Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý.

2.2. Hàng tháng, tổng hợp dữ liệu người hưởng duyệt tăng mới, từ tỉnh khác chuyển đến vào phần mềm quản lý.

2.3. Giảm người hưởng trên Danh sách chi trả do: Chuyển đi tỉnh khác nhận chế độ BHXH hàng tháng; người hết thời hạn hưởng; người có quyết định thôi hưởng, dừng hưởng chế độ BHXH, đồng thời giảm trên phần mềm quản lý.

2.4. Tạm dừng in Danh sách chi trả đối với trường hợp quá 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

3. BHXH huyện

3.1. Chịu trách nhiệm quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng trên địa bàn huyện thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Xét duyệt Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH đối với người hưởng nhận bằng tiền mặt có thời gian từ 6 tháng trở lên không đến nhận tiền đã tạm dừng in danh sách chi trả.

3.3. Tổng hợp các trường hợp giảm do: Người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép, người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích.

3.4. Tổng hợp người hưởng di chuyển: Chuyển tổ chi trả trong cùng xã; chuyển xã trong địa bàn huyện; chuyển huyện khác trong tỉnh.

3.5. Tổng hợp người hưởng thay đổi phương thức nhận chế độ: Người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại; thay đổi tài khoản cá nhân.

3.6. Tổng hợp người hưởng quá 6 tháng liên tục không đến lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

Điều 8. Phương thức quản lý người hưởng

1. BHXH tỉnh ký Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH qua hệ thống bưu điện với Bưu điện tỉnh để quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng theo Danh sách và hướng dẫn của cơ quan BHXH.

2. Nội dung quản lý người hưởng của cơ quan bưu điện:

2.1. Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt và người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân.

2.2. Báo giảm người hưởng do: Người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích.

Điều 9. Quản lý dữ liệu về người hưởng

1. BHXH Việt Nam

Xây dựng phần mềm quản lý tập trung dữ liệu về người hưởng trên toàn quốc tại BHXH Việt Nam, dữ liệu được dùng chung cho các đơn vị có liên quan khai thác, sử dụng.

2. BHXH tỉnh (Phòng CĐ BHXH)

2.1. Cập nhật dữ liệu của người hưởng lương hưu, các chế độ BHXH hàng tháng từ hồ sơ của người hưởng vào phần mềm để quản lý trên địa bàn tỉnh, gồm: Họ tên; ngày tháng năm sinh, giới tính; ảnh chân dung người hưởng; số sổ BHXH/số định danh; số CMND (mã công dân); số điện thoại (của người hưởng, của người thân khi cần liên hệ); địa chỉ email (nếu có); địa chỉ cư trú (ghi đầy đủ số nhà, ngõ, ngách/hẻm, đường phố, tổ/thôn/xóm/ấp, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố); địa chỉ nơi nhận chế độ; tài khoản cá nhân (nếu có); thời điểm bắt đầu hưởng; thời gian chuyển đi tỉnh khác, thời gian chuyển từ tỉnh khác đến (nếu có); điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp (nếu có).

2.2. Hàng tháng, cập nhật dữ liệu của người hưởng tăng, bao gồm: Người được duyệt mới, người chuyển từ tỉnh khác đến, người hưởng có Quyết định hưởng tiếp.

2.3. BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện cập nhật thông tin thay đổi của người hưởng tại Thông báo thay đổi thông tin của người lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 18-CBH) vào phần mềm để theo dõi, quản lý (phân quyền cập nhật bổ sung thông tin nếu người hưởng nộp tại BHXH tỉnh thì BHXH tỉnh cập nhật, nếu người hưởng nộp tại BHXH huyện thì BHXH huyện cập nhật). Cơ quan BHXH tạm chưa chi trả trong trường hợp người hưởng có thay đổi thông tin cá nhân mà không Thông báo, khi người hưởng bổ sung đầy đủ thông tin thay đổi tiếp tục chi trả cho người hưởng.

2.4. Cung cấp dữ liệu thông tin của người hưởng (bao gồm người hưởng nhận bằng tiền mặt và người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân) cho cơ quan bưu điện để quản lý người hưởng.

3. Cơ quan bưu điện

3.1. Hướng dẫn người hưởng kê khai bổ sung thông tin cá nhân khi có thay đổi hoặc kê khai chưa đầy đủ vào mẫu số 18-CBH để quản lý và tổng hợp chuyển cho cơ quan BHXH bổ sung hoặc thay đổi dữ liệu về người hưởng.

3.2. Trường hợp người hưởng không Thông báo thông tin cá nhân khi có thay đổi, cơ quan BHXH phát hiện hoặc cơ quan bưu điện phát hiện phải kịp thời thông báo ngay cho cơ quan BHXH để cơ quan BHXH lập Thông báo mẫu số 14-CBH, chuyển cơ quan bưu điện gửi người hưởng biết để bổ sung thông tin.

Mục 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG

Điều 10. Quy trình báo tăng người hưởng, tiếp tục in danh sách chi trả đối với người hưởng có thời gian từ 6 tháng trở lên không đến nhận tiền

1. BHXH tỉnh

Hàng tháng, Phòng CĐ BHXH căn cứ hồ sơ người hưởng được duyệt mới; chuyển từ tỉnh khác về; di chuyển nội bộ (từ xã, phường, tổ chi trả, huyện khác đến), chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH từ tiền mặt sang lĩnh qua tài khoản cá nhân và ngược lại (mẫu số 9c-CBH); người hưởng có từ 6 tháng trở lên không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng tiếp tục nhận chế độ (mẫu số 10-CBH), lập: Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 11-CBH) chuyển qua dữ liệu điện tử cho Bưu điện tỉnh và BHXH huyện.

2. BHXH huyện

2.1. Lập Danh sách báo tiếp tục in danh sách chi trả (mẫu số 10-CBH) đối với người hưởng đã tạm dừng in danh sách chi trả có đơn đề nghị tiếp tục nhận lại chế độ BHXH, gửi BHXH tỉnh.

2.2. Căn cứ mẫu số 11-CBH do BHXH tỉnh gửi, in, ký để theo dõi, quản lý người hưởng.

3. Cơ quan bưu điện

3.1. Bưu điện tỉnh tiếp nhận dữ liệu mẫu số 11-CBH từ BHXH tỉnh, chuyển cho Bưu điện huyện.

3.2. Bưu điện huyện in mẫu số 11-CBH. Căn cứ thông tin tại mẫu số 11-CBH, để quản lý người hưởng chế độ BHXH hàng tháng tăng và niêm yết tại điểm chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

Điều 11. Quy trình báo giảm người hưởng, tạm dừng in danh sách chi trả đối với người hưởng có thời gian từ 6 tháng trở lên không đến nhận tiền

1. Cơ quan bưu điện

1.1. Hàng tháng, căn cứ thông tin quản lý người hưởng Bưu điện huyện lập Danh sách báo giảm người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng gồm: Người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích (mẫu số 9a-CBH) ghi rõ lý do giảm, gửi BHXH huyện cùng Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 18-CBH) trước ngày 20 hàng tháng.

1.2. Bưu điện tỉnh tiếp nhận dữ liệu Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH) từ BHXH tỉnh, chuyển cho Bưu điện huyện.

1.3. Bưu điện huyện in mẫu số 13-CBH, niêm yết tại điểm chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

1.4. Bưu điện huyện tiếp nhận Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 14-CBH) từ BHXH huyện, chuyển cho người hưởng chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

2. BHXH huyện (Tổ thực hiện chính sách BHXH)

2.1. Hàng tháng, căn cứ:

- Danh sách báo giảm người hưởng chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 9a-CBH) của Bưu điện huyện gửi, lập Danh sách báo giảm người hưởng chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 9b-CBH) gửi BHXH tỉnh.

- Danh sách chi trả C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD hoặc C72e-HD đối với những trường hợp quá 6 tháng liên tục người hưởng không đến nhận tiền, lập mẫu số 7-CBH gửi BHXH tỉnh, vào sổ S01-CBH để theo dõi số tiền chế độ BHXH hàng tháng phải trả cho người hưởng.

- Thông báo mẫu số 18-CBH của người hưởng đề nghị thay đổi nơi nhận, hình thức nhận chế độ trong địa bàn tỉnh, lập Danh sách người hưởng chế độ BHXH hàng tháng thay đổi nơi nhận, hình thức nhận (mẫu số 9c-CBH) gửi BHXH tỉnh.

Đối với người hưởng chuyển từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh, BHXH huyện viết Giấy giới thiệu mẫu 77-HD chuyển cho người hưởng đến nộp cho BHXH huyện nơi chuyển đến để quản lý chi trả.

2.2. Căn cứ vào dữ liệu mẫu số 13-CBH do BHXH tỉnh chuyển, in, ký để theo dõi, quản lý.

2.3. Lập Thông báo mẫu số 14-CBH đối với các trường hợp tạm dừng in Danh sách chi trả chuyển Bưu điện huyện để chuyển cho người hưởng biết.

3. BHXH tỉnh (Phòng CĐ BHXH)

3.1. Hàng tháng, cập nhật người hưởng giảm, bao gồm: Người đang hưởng chuyển đi tỉnh khác; người có quyết định thôi hưởng chế độ BHXH; người hết hạn hưởng chế độ BHXH; Danh sách người hưởng giảm (mẫu số 9b-CBH); Danh sách người hưởng chế độ BHXH hàng tháng thay đổi nơi nhận, hình thức nhận (mẫu số 9c-CBH) lập: Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH) chuyển dữ liệu cho BHXH huyện và Bưu điện tỉnh.

3.2. Hàng tháng, căn cứ quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng lập Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 12-CBH) chuyển cho Bưu điện tỉnh để chuyển Bưu điện huyện và BHXH huyện in, ký để quản lý người hưởng.

3.3. Hàng tháng, lập Báo cáo tăng, giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 3-CBH) của toàn tỉnh, chuyển Phòng KHTC để tập hợp vào báo cáo quyết toán quý.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan BHXH, cơ quan Bưu điện trong quản lý người hưởng

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1.1. Yêu cầu Bưu điện tỉnh xây dựng kế hoạch, giải pháp cụ thể, chi tiết để quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (bao gồm người hưởng nhận bằng tiền mặt và người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân) chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam; theo dõi, giám sát việc thực hiện các kế hoạch, giải pháp trong công tác chi trả và quản lý người hưởng do cơ quan bưu điện xây dựng, kịp thời phối hợp để giải quyết vướng mắc, tồn tại.

1.2. Chỉ đạo BHXH huyện, phối hợp cơ quan bưu điện thường xuyên nắm thông tin người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn, đặc biệt đối với những trường hợp không trực tiếp nhận chế độ BHXH bằng tiền mặt, gồm: Người hưởng chế độ BHXH hàng tháng nhận qua tài khoản cá nhân, người hưởng chế độ tuất hàng tháng, người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

2.1. Phối hợp cơ quan bưu điện thường xuyên nắm thông tin người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn theo hướng dẫn của BHXH tỉnh quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này.

2.2. Thu hồi kịp thời các khoản tiền chi sai, chi vượt cho người hưởng. Đối với trường hợp số tiền chi sai, chi vượt thuộc trách nhiệm của Bưu điện do báo giảm chậm theo qui định, yêu cầu cơ quan bưu điện phải hoàn trả ngay số tiền chi sai, chi vượt về quỹ BHXH.

3. Trách nhiệm của cơ quan bưu điện

3.1. Tổ chức thực hiện quản lý người hưởng theo đúng hợp đồng đã ký giữa BHXH tỉnh và Bưu điện tỉnh.

3.2. Xây dựng các biện pháp để quản lý chặt chẽ người hưởng chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn (bao gồm người hưởng nhận bằng tiền mặt và người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân), nắm bắt kịp thời các trường hợp: Người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích.

3.3. Ký hợp đồng với Ủy ban nhân dân, công an xã, phường, thị trấn, tòa án quận, huyện, tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn để cung cấp thông tin người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng chết, di chuyển hộ khẩu, xuất cảnh trái phép, mất tích.

3.4. Cơ quan bưu điện thực hiện nắm bắt thông tin người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng tại nơi cư trú để thông báo kịp thời cho cơ quan BHXH 01 lần/năm, đặc biệt đối với những trường hợp không trực tiếp nhận chế độ BHXH như: Người hưởng chế độ BHXH hàng tháng nhận qua tài khoản cá nhân, người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, người hưởng chế độ tuất hàng tháng.

Trường hợp người hưởng không có mặt ở nơi cư trú, đến cư trú tại địa bàn khác trên lãnh thổ Việt Nam, có văn bản phối hợp với cơ quan bưu điện tại nơi người hưởng đến cư trú xác minh hộ.

3.5. Bưu điện huyện có trách nhiệm thu hồi ngay các khoản tiền do chi sai, chi vượt cho người hưởng, hoặc khi cơ quan có thẩm quyền phát hiện yêu cầu thu hồi số tiền đã chi trả cho người hưởng để hoàn trả quỹ BHXH. Trường hợp chưa thu hồi hoặc không thu hồi được, cơ quan bưu điện phải bồi hoàn số tiền trên về quỹ BHXH.

3.6. Khi có vướng mắc liên quan đến chế độ, chính sách của người hưởng mà Bưu điện không thể giải quyết thì phải báo cáo hoặc kiến nghị ngay với cơ quan BHXH để kịp thời giải quyết, không để ách tắc, chậm trễ.

3.7. Bưu điện huyện trả thẻ BHYT cho người hưởng trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thẻ BHYT từ cơ quan BHXH; nhận thẻ BHYT của người hưởng có yêu cầu đổi thẻ BHYT tại các điểm chi trả để chuyển BHXH huyện trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ BHYT; thực hiện rà soát thẻ BHYT theo yêu cầu của cơ quan BHXH (khi giao nhận phải có sổ giao nhận). Trường hợp không trả được thẻ BHYT cho người hưởng, cơ quan bưu điện phải thông báo ngay cho cơ quan BHXH biết lý do;

nếu để ảnh hưởng đến quyền lợi khám chữa bệnh BHYT của người hưởng, cơ quan bưu điện phải bồi hoàn số tiền khám chữa bệnh BHYT mà người hưởng đã chi ra.

3.8. Bưu điện huyện phối hợp với BHXH huyện xác minh những thông tin liên quan đến người hưởng khi có yêu cầu của cơ quan BHXH. Trong quá trình chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, nếu Bưu điện huyện phát hiện có dấu hiệu gian lận phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan BHXH để kịp thời xử lý.

3.9. Cơ quan Bưu điện tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các qui định về quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH.

Điều 13. Trách nhiệm của người hưởng, người được ủy quyền

1. Trách nhiệm của người hưởng

1.1. Khi người hưởng có thay đổi thông tin cá nhân gồm: Số điện thoại, số điện thoại người thân khi cần liên lạc, địa chỉ cư trú, hình thức nhận, địa chỉ nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lập mẫu số 18-CBH nộp ĐDCT hoặc BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện. Trường hợp người hưởng có thay đổi thông tin cá nhân mà không Thông báo cho cơ quan BHXH theo quy định thì cơ quan BHXH tạm thời chưa chi trả để người hưởng bổ sung đầy đủ thông tin thay đổi.

1.2. Trường hợp thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn tỉnh: Người hưởng lập 01 bản Thông báo (mẫu số 18-CBH) gửi ĐDCT hoặc BHXH huyện. Trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có hưởng phụ cấp khu vực chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực thì ngoài Thông báo (mẫu số 18-CBH) phải gửi kèm theo 01 bản phôtô đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu để đối chiếu, xác nhận.

2. Trách nhiệm của người được ủy quyền lĩnh thay: Thông báo kịp thời cho cơ quan bưu điện hoặc cơ quan BHXH trong các trường hợp người hưởng tạm dừng hưởng theo quy định tại Điều 64 Luật BHXH, khi người hưởng chết hoặc người hưởng thay đổi nơi cư trú.

CHƯƠNG III
CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH, BHTN
Mục 1. PHÂN CẤP CHI TRẢ

Điều 14. Phân cấp nội dung chi trả

1. BHXH tỉnh chi trả và quyết toán các chế độ:

1.1. Ốm đau, thai sản, DSPHSK cho người lao động thuộc các đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý thu theo phân cấp;

1.2. Trợ cấp một lần khi bị TNLĐ-BNN; trợ cấp một lần khi chết do TNLĐ-BNN; chi hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc thuộc đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý thu theo phân cấp;

1.3. Chi phí giám định thương tật, bệnh tật, chi phí khám giám định y khoa đối với trường hợp người lao động chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và kết quả khám giám định đủ điều kiện để hưởng bảo hiểm xã hội;

1.4. Chi một lần khi nghỉ hưu và truy lĩnh những tháng chưa lĩnh cho người hưởng có nhu cầu nhận tại BHXH tỉnh; BHXH một lần đối với người đang hưởng chế độ BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư;

1.5. Chi trả các chế độ BHXH cho người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, tự đóng tiếp BHXH, nghỉ việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi trong trường hợp người hưởng có nhu cầu nhận chế độ tại BHXH tỉnh;

1.6. Chi trả chế độ hỗ trợ học nghề cho các cơ sở đào tạo nghề; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý thu theo phân cấp.

1.7. Ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng theo phân cấp.

2. BHXH huyện chi trả và quyết toán các chế độ:

2.1. Chi chế độ ốm đau, thai sản (bao gồm nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản và sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật do TNLĐ-BNN) cho người lao động; chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc cho đơn vị sử dụng lao động do BHXH huyện quản lý thu theo phân cấp;

2.2. Chi trả các chế độ BHXH cho người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, tự đóng tiếp BHXH, nghỉ việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi;

2.3. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho đơn vị sử dụng lao động do BHXH huyện quản lý thu theo phân cấp;

2.4. Chi chế độ BHXH một lần đối với người đang hưởng chế độ BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư; chi truy lĩnh chế độ BHXH một lần khi người hưởng nộp Giấy đề nghị (mẫu số 16-CBH, mẫu số 19-CBH) tại BHXH huyện.

2.5. Ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng theo phân cấp.

3. BHXH tỉnh ký Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH qua hệ thống bưu điện (mẫu số 15-CBH) với Bưu điện tỉnh để tổ chức chi trả các chế độ:

3.1. Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;

3.2. Các chế độ BHXH một lần cho người hưởng do BHXH tỉnh, BHXH huyện giải quyết hưởng theo phân cấp (trừ những nội dung BHXH tỉnh, BHXH huyện chi trả quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này), gồm: Trợ cấp mai táng; trợ cấp tuất; trợ cấp khu vực; BHXH một lần; một lần khi nghỉ hưu;

3.3. Trợ cấp thất nghiệp.

Điều 15. Phương thức và hình thức chi trả

1. Chi trả các chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK: BHXH tỉnh, BHXH huyện lựa chọn các hình thức chi trả phù hợp với từng địa phương và yêu cầu quản lý, gồm các hình thức chi trả sau:

1.1. Thông qua đơn vị sử dụng lao động;

1.2. Thông qua tài khoản cá nhân của người lao động mở tại ngân hàng;

1.3. Trực tiếp bằng tiền mặt (đối với trường hợp người lao động chưa nhận tại đơn vị sử dụng lao động và đơn vị sử dụng lao động đã chuyển trả lại cơ quan BHXH, đồng thời người lao động không có tài khoản cá nhân).

2. BHXH tỉnh, BHXH huyện chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân các chế độ BHXH theo phân cấp tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 14 cho người hưởng; đối với chi trả chế độ cho các đơn vị sử dụng lao động, cơ sở đào tạo nghề thực hiện chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị (không chi bằng tiền mặt cho các đơn vị).

3. Bưu điện tỉnh tổ chức chi trả các chế độ BHXH, BHTN cho người hưởng theo hợp đồng ký với BHXH tỉnh quy định tại Khoản 3 Điều 14 bằng các hình thức:

3.1. Qua tài khoản cá nhân cho người hưởng;

3.2. Bằng tiền mặt cho người hưởng.

Điều 16. Tổ chức chi trả và thanh quyết toán

1. BHXH Việt Nam

1.1. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, thẩm định, quyết toán các chế độ BHXH, BHTN theo quy định của Luật BHXH, Luật Việc làm, Luật an toàn, vệ sinh lao động.

1.2. Tổng hợp số liệu chi trả các chế độ BHXH, BHTN của BHXH các tỉnh phục vụ công tác báo cáo, quản lý quỹ BHXH, cụ thể:

- Hàng quý, lập báo cáo gồm các mẫu số: 1-QLC, 2a-QLC, 2b-QLC, 4a-QLC, 4b-QLC, 5-QLC.

- Hàng năm, lập các mẫu số: 3-QLC.

2. BHXH tỉnh

2.1. Chịu trách nhiệm toàn diện trong tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn chi trả, quyết toán các chế độ BHXH, BHTN trên địa bàn quản lý theo phân cấp đúng quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam.

2.2. Lập báo cáo quyết toán chi các chế độ BHXH, BHTN toàn tỉnh (các mẫu biểu các mẫu biểu kèm theo Báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định tại chế độ kế toán BHXH Việt Nam).

2.3. Ký hợp đồng mẫu số 15-CBH với Bưu điện tỉnh để thực hiện chi trả các chế độ BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp cho người hưởng nhận bằng tiền mặt và nhận qua tài khoản cá nhân; chi trả các chế độ BHXH một lần theo quy định tại Khoản 3 Điều 14.

2.4. Trực tiếp chi trả và quyết toán các chế độ BHXH theo phân cấp tại Khoản 1 Điều 14.

3. BHXH huyện

3.1. Tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH trên địa bàn thông qua hệ thống bưu điện.

3.2. Lập báo cáo quyết toán chi các chế độ BHXH toàn huyện (các mẫu biểu kèm theo Báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định tại chế độ kế toán BHXH Việt Nam).

3.3. Trực tiếp chi trả các chế độ BHXH theo phân cấp tại Khoản 2 Điều 14.

3.4. Tiếp nhận mẫu số 19-CBH, giải quyết, chi trả cho người hưởng đối với trường hợp dừng in danh sách chi trả từ 6 tháng trở lên.

3.5. Thực hiện khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng phải thực hiện các quyết định khấu trừ của các cơ quan ra quyết định chuyển đến theo quy trình quy định tại Mục 6.

Mục 2. QUY TRÌNH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG

Điều 17. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Phòng CĐ BHXH

1.1. Lập Danh sách chi trả hàng tháng và các mẫu biểu báo cáo:

a) Hàng tháng, căn cứ Bảng đăng ký tổ chi trả của BHXH các huyện; địa chỉ nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng mới, từ nơi khác chuyển đến để xác định tổ chi trả; căn cứ các mẫu: 7-CBH, 9b-CBH, 9c-CBH, 10-CBH của BHXH các huyện chuyển đến và số người hưởng tăng, giảm và điều chỉnh mức hưởng do BHXH tỉnh giải quyết cùng với dữ liệu Danh sách chi trả của tháng trước để lập: Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD); Tổng hợp kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 2-CBH); Báo cáo tăng, giảm hưởng

lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 3-CBH); Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 5-CBH); Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 11-CBH); Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ hàng tháng (mẫu số 12-CBH); Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH).

Căn cứ theo lịch chi trả, BHXH các tỉnh quy định cụ thể thời gian lập và chuyển các mẫu biểu cho các Phòng, BHXH huyện và Bưu điện tỉnh trước ngày 30 hàng tháng để đảm bảo thời gian cấp, chuyển kinh phí chi trả theo quy định.

b) Căn cứ kết quả giải quyết hưởng chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng mới hoặc tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa nhận, lập Phiếu truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 17-CBH) cho từng người hưởng chuyển BHXH huyện để chi trả cho người hưởng hoặc chi trả tại BHXH tỉnh theo nhu cầu của người hưởng.

c) Hàng năm, cùng với thời gian lập báo cáo quyết toán tài chính năm, lập biểu Tổng hợp số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 8-CBH) và biểu Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp của cả năm (mẫu số 5-CBH): Lưu 01 bản và chuyển Phòng KHTC 01 bản đóng Báo cáo quyết toán năm.

1.2. Chuyển cho Phòng KHTC các mẫu số: 2-CBH, 3-CBH, 5-CBH.

1.3. Chuyển cho Phòng Quản lý thu mẫu số 5-CBH để đối chiếu với danh sách tính thu, ghi thu, cấp thẻ BHYT.

1.4. Dùng chữ ký số chuyển dữ liệu các mẫu số: 2-CBH, 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH, C72a-HD hoặc C72b-HD và C72c-HD (chi trả qua tài khoản cá nhân và chi trả trực tiếp bằng tiền mặt) cho Bưu điện tỉnh và BHXH huyện.

1.5. Theo dõi người hết hạn hưởng để không lập vào Danh sách chi trả.

2. Phòng KHTC

2.1. Nhận các mẫu do Phòng CĐ BHXH chuyển đến và thực hiện:

a) Mẫu số 2-CBH để chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh vào tài khoản tiền gửi trước thời gian chi trả 04 ngày. Lập Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH (mẫu số 1a-CBH) gửi Bưu điện tỉnh và mẫu số 1b-CBH gửi BHXH huyện biết về số tiền đã chuyển cho Bưu điện tỉnh.

b) Mẫu số 3-CBH để theo dõi, quản lý người hưởng tăng, giảm trong tháng, đóng cùng báo cáo quyết toán quý.

c) Mẫu số 5-CBH để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp, đóng cùng báo cáo quyết toán quý, năm.

d) Mẫu số 8-CBH đóng cùng báo cáo quyết toán năm để quản lý.

2.2. Thực hiện chi trả theo mẫu số 17-CBH cho người hưởng có nhu cầu nhận ngay tại BHXH tỉnh.

2.3. Thực hiện thu hồi số tiền do BHXH tỉnh đã chi sai cho người hưởng theo phân cấp và lập danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH theo mẫu số C75-HD; lập Bảng tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH của toàn tỉnh theo mẫu số C76-HD.

2.4. Quyết toán số tiền chi trả cho người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân với Bưu điện tỉnh.

Căn cứ Danh sách chi trả mẫu C72a-CBH, C72b-CBH, C72c-CBH có ký xác nhận của Bưu điện tỉnh, kèm theo mẫu số C74-HD, mẫu số 7-CBH (nếu có) quyết toán số tiền đã chi trả cho người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân với Bưu điện tỉnh.

2.5. Thanh toán chi phí chi trả cho bưu điện tỉnh

a) Hàng tháng, căn cứ vào Giấy thanh toán chi phí chi trả (mẫu số C67-HD) do Bưu điện tỉnh chuyển đến, đối chiếu, kiểm tra số tiền cơ quan Bưu điện đã chi trả theo mẫu số C74-HD do BHXH các huyện chuyển đến và mẫu số C74-HD của BHXH tỉnh, tính chi phí chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo tỷ lệ quy định.

b) Thông báo cho Bưu điện tỉnh số tiền chi phí chi trả để Bưu điện tỉnh xuất Hóa đơn tài chính về số tiền chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH.

c) Khi nhận được Hóa đơn tài chính, BHXH tỉnh chuyển số tiền chi phí chi trả vào tài khoản của Bưu điện tỉnh.

2.6. Hàng tháng, lập Báo cáo chi chế độ BHXH (mẫu số 4-CBH).

2.7. Thực hiện hạch toán, ghi sổ kế toán theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Chi trả cho người hưởng

1.1. Căn cứ mẫu số 17-CBH theo quy định tại Tiết b, Điểm 1.1, Khoản 1 Điều 17 do BHXH tỉnh chuyển đến, thông báo ngay cho người hưởng biết và thực hiện chi trả cho người hưởng.

1.2. Trường hợp người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong kỳ chi trả tại các điểm chi trả của cơ quan bưu điện, nếu có nhu cầu nhận tiền trước khi BHXH huyện báo cáo số tiền chưa nhận về BHXH tỉnh thì BHXH huyện kiểm tra, đối chiếu trên Danh sách chi trả (mẫu số C72a-HD, C72c-HD), mẫu số C74-HD, mẫu số 7-CBH (của Bưu điện huyện lập), nếu người hưởng chưa ký nhận thì viết Phiếu chi tiền mặt chi trả ngay cho người hưởng tại BHXH huyện; hướng dẫn người hưởng ký nhận vào Phiếu chi tiền mặt và Danh sách mẫu số 7-CBH (cột ghi chú).

2. Hàng tháng, lập, in, ký mẫu số 5-CBH để ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

3. Tổ chức chi trả, quyết toán

3.1. BHXH huyện tổ chức thực hiện chi trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt thông qua hệ thống bưu điện trong vòng 10 ngày đầu của tháng.

3.2. BHXH huyện quyết toán số tiền Bưu điện huyện chi trả các chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt cho người hưởng:

a) Căn cứ mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 7-CBH) do Bưu điện huyện gửi để lập mẫu số 7-CBH chuyển BHXH tỉnh. Đồng thời, căn cứ số người không in Danh sách chi trả tháng sau nhưng còn những tháng chưa nhận tại Mục III mẫu số 7-CBH để theo dõi vào Sổ S01-CBH để làm cơ sở giải quyết truy lĩnh cho người hưởng; lập Thông báo tạm dừng in Danh sách chi trả chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 14-CBH) đối với trường hợp người hưởng tạm dừng in danh sách chi trả, chuyển Bưu điện huyện để chuyển cho người hưởng.

b) Căn cứ Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH (mẫu 1-CBH) do BHXH tỉnh gửi, kiểm tra Bảng thanh toán chi trả chế độ BHXH (mẫu số C74-HD), mẫu số 7-CBH do Bưu điện huyện lập và gửi đến để làm cơ sở thanh quyết toán. Gửi 01 bản mẫu số C74-HD đã quyết toán với Bưu điện huyện cho BHXH tỉnh để làm căn cứ thanh toán chi phí chi trả các chế độ BHXH cho Bưu điện tỉnh.

c) Hàng tháng, lập báo cáo 4-CBH, hạch toán, ghi sổ kế toán theo quy định.

4. Thu hồi kinh phí do chi trả sai

Hàng tháng, căn cứ vào mẫu số 12-CBH, 13-CBH, các quyết định thu hồi và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập mẫu số C75-HD gửi BHXH tỉnh.

5. Căn cứ Bảng đăng ký tổ chi trả của Bưu điện huyện, lập Bảng tổng hợp đăng ký các tổ chi trả của huyện gửi BHXH tỉnh (Phòng CĐ BHXH).

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan bưu điện

1. Thực hiện chi trả chế độ BHXH theo đúng thoả thuận đã được cam kết theo hợp đồng đã ký (mẫu số 15-CBH). Bưu điện tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn Bưu điện huyện thực hiện các nội dung theo hợp đồng mẫu số 15-CBH.

2. Bưu điện tỉnh:

2.1. Căn cứ biểu Tổng hợp kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 2-CBH) do BHXH tỉnh gửi đến, khi nhận được tiền, Bưu điện tỉnh thông báo bằng văn bản cho BHXH tỉnh biết; chuyển tiền cho Bưu điện huyện kịp thời để tổ chức chi trả cho người hưởng đầy đủ, đúng lịch chi trả.

2.2. Chuyển dữ liệu các mẫu số: 2-CBH, 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH, C72a-HD hoặc C72b-HD và C72c-HD (chi bằng tiền mặt) do BHXH tỉnh chuyển, cho Bưu điện huyện in để thực hiện chi trả.

2.3. Thực hiện chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng qua tài khoản cá nhân.

a) Bưu điện tỉnh chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng ngay sau khi nhận được Danh sách chi trả và kinh phí do BHXH tỉnh chuyển sang, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

b) Trường hợp không chuyển được tiền vào tài khoản cá nhân của người hưởng do sai thông tin (số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, tên chủ tài khoản):

- Bưu điện tỉnh liên hệ với người hưởng để thu thập lại thông tin về tài khoản cá nhân của người hưởng; thông báo bằng văn bản cho BHXH tỉnh thông tin về tài khoản cá nhân của người hưởng.

- BHXH tỉnh căn cứ văn bản của Bưu điện tỉnh điều chỉnh thông tin về tài khoản cá nhân của người hưởng trên phần mềm; thông báo bằng văn bản cho Bưu điện tỉnh đã chấp nhận điều chỉnh thông tin về tài khoản cá nhân của người hưởng. Khi nhận được văn bản chấp nhận của BHXH tỉnh, Bưu điện tỉnh thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân đã điều chỉnh của người hưởng.

c) Căn cứ vào số người, số tiền chưa nhận (do sai thông tin tài khoản, không liên hệ để điều chỉnh được) cơ quan bưu điện lập mẫu số 7-CBH chuyển BHXH tỉnh khi quyết toán kèm theo mẫu số C74-HD.

2.4. Căn cứ chứng từ thu phí phát hành thẻ lần đầu của ngân hàng để thực hiện thanh toán cho người hưởng.

2.5. Thanh toán chi phí chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người hưởng (nếu có) cho ngân hàng.

2.6. Quyết toán số tiền đã chuyển vào tài khoản cá nhân của người hưởng.

a) Sau khi chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng, Giám đốc Bưu điện tỉnh ký xác nhận trên Danh sách chi trả mẫu số C72a-CBH, C72b-CBH, C72c-CBH (chi qua tài khoản cá nhân).

b) Sau 03 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí, lập bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH theo mẫu số C74-HD để quyết toán số tiền đã chi trả cho người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân, chuyển cùng Danh sách chi trả đã ký xác nhận, mẫu 7-CBH (nếu có) cho BHXH tỉnh.

2.7. Tổng hợp số tiền chi trả các chế độ BHXH, BHTN để thanh toán chi phí chi trả.

a) Sau khi Bưu điện các huyện chi trả xong, quyết toán với BHXH huyện theo mẫu số C74-HD gửi 01 bản cho Bưu điện tỉnh.

b) Căn cứ vào số tiền đã chi trả các chế độ BHXH hàng tháng theo mẫu số C74-HD đã quyết toán với cơ quan BHXH, Bưu điện tỉnh lập Giấy thanh toán chi phí chi trả (mẫu số C67-HD) gửi BHXH tỉnh.

c) Sau khi nhận được thông báo chấp nhận của BHXH tỉnh, Bưu điện tỉnh xuất Hóa đơn tài chính về số tiền chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH chuyển BHXH tỉnh để BHXH tỉnh chuyển số tiền chi phí chi trả vào tài khoản của Bưu điện tỉnh.

3. Bưu điện huyện:

3.1. Căn cứ vào địa bàn chi trả của từng xã, phường, thị trấn và hướng dẫn của BHXH huyện để lập Bảng đăng ký các tổ chi trả chuyển BHXH huyện. Khi có thay đổi liên quan đến tổ chi trả phải báo BHXH huyện kịp thời. Phát Phiếu lĩnh lương hưu cho người hưởng mới và người hưởng đã sử dụng hết Phiếu lĩnh lương hưu cũ.

3.2. Tiếp nhận Thông báo (mẫu số 14-CBH) từ BHXH huyện để chuyển cho người hưởng.

3.3. In các mẫu sau:

a) Mẫu số 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH để niêm yết công khai tại địa điểm chi trả.

b) Mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD để thực hiện chi trả cho người hưởng.

3.4. Thực hiện chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho người hưởng tại các điểm chi trả:

a) Khi chi trả, kiểm tra Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, hướng dẫn người hưởng ký tên vào danh sách mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD. Trường hợp đã lưu giữ hình ảnh người hưởng hoặc người được ủy quyền trên phần mềm thì không cần yêu cầu xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh, thực hiện đối chiếu hình ảnh với người hưởng hoặc người được ủy quyền, nếu đúng thì chi trả.

b) Cán bộ chi trả ghi số tiền đã chi cho người hưởng và ký tên vào Phiếu lĩnh lương hưu (mẫu số 6-CBH) gửi trả cho người hưởng giữ.

c) Đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng là người già yếu, cô đơn, ốm đau, bệnh tật đang có mặt tại nơi cư trú, không có khả năng đi đến nhận lương hưu và trợ cấp BHXH tại điểm chi trả và cũng không có khả năng đi làm thủ tục ủy quyền cho người khác lĩnh thay thì cán bộ Bưu điện huyện phải chi trả tận nơi cư trú cho người hưởng.

d) Đối với trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay: Khi chi trả kiểm tra chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh của người lĩnh thay; Phiếu lĩnh lương hưu; lưu giữ mẫu số 13-HSB hoặc Hợp đồng ủy quyền trong quá trình chi trả cho đến kỳ nhận cuối, nộp cùng mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD cho BHXH huyện lưu.

đ) Trường hợp người hưởng đến các điểm chi trả khác thuộc hệ thống của cơ quan bưu điện để nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, không trực tiếp

ký nhận vào Danh sách chi trả thì cơ quan bưu điện thực hiện: Yêu cầu người hưởng xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, Phiếu lĩnh lương hưu; đối chiếu Danh sách chi trả tại điểm chi trả người hưởng đã đăng ký do cơ quan BHXH lập; chi trả cho người hưởng theo đúng số tiền trên Danh sách chi trả; yêu cầu người hưởng ký vào Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh (mẫu số 20-CBH); nhân viên bưu điện chi trả ký xác nhận vào Phiếu lĩnh lương hưu. Chuyển mẫu số 20-CBH về nơi chi trả theo Danh sách cơ quan BHXH đã lập để quyết toán số tiền đã chi trả với cơ quan BHXH theo đúng quy định.

e) Cơ quan bưu điện phải thực hiện chi trả xong các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng trong vòng 10 ngày đầu của tháng.

3.5. Thanh quyết toán kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng với BHXH huyện.

a) Hàng tháng, chậm nhất sau 3 ngày kể từ khi tổ chức chi trả xong các chế độ BHXH (sau ngày 10 hàng tháng), Bưu điện huyện lập bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH theo mẫu số C74-HD để quyết toán số tiền đã chi trả.

b) Căn cứ vào số người, số tiền chưa nhận trên danh sách chi trả C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD, Bưu điện huyện lập mẫu số 7-CBH chuyển BHXH huyện khi quyết toán kèm theo mẫu C74-HD.

c) Chuyển các mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 31-CBH, 20-CBH có ký nhận của người lĩnh tiền cùng mẫu số C74-HD, số tiền người hưởng chưa nhận cho BHXH huyện.

d) Thu hồi kinh phí do chi trả sai: Hàng tháng, căn cứ vào mẫu số 12-CBH, 13-CBH, các quyết định thu hồi và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập mẫu số C75-HD gửi BHXH huyện cùng với số tiền đã thu hồi. Trường hợp số tiền chi sai do lỗi của cơ quan bưu điện thì cơ quan bưu điện phải ứng tiền để hoàn trả ngay cho quỹ BHXH sau 02 ngày kể từ ngày nhận được mẫu số 12-CBH, 13-CBH, các quyết định thu hồi số tiền chi trả sai.

4. Ngoài chi phí chi trả do cơ quan BHXH chi trả theo hợp đồng đã ký, cơ quan bưu điện không được thu bất kỳ một khoản phí nào của người hưởng.

Điều 20. Trách nhiệm của người hưởng

1. Người hưởng nhận chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt

1.1. Hàng tháng, trực tiếp đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại điểm chi trả do ĐDCT hoặc cơ quan BHXH thông báo.

a) Khi đến nhận tiền, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh, trường hợp mất Chứng minh nhân dân thì người hưởng xuất trình giấy xác nhận mất Chứng minh nhân dân có xác nhận của Công an xã, phường nơi cư trú, ký nhận vào Danh sách chi trả. Trường hợp đã lưu giữ hình ảnh người hưởng hoặc người được ủy quyền trên phần mềm thì người hưởng hoặc người được ủy quyền không cần xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh.

b) Xuất trình Phiếu lĩnh lương hưu để cán bộ chi trả ghi số tiền đã chi trả và ký xác nhận, lưu giữ Phiếu lĩnh lương hưu.

1.2. Trường hợp tại kỳ chi trả hàng tháng, người hưởng không đến nhận tại điểm chi trả đã đăng ký, có thể đến nhận tại các điểm chi trả khác của cơ quan bưu điện, người hưởng ký nhận vào Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh (mẫu số 20-CBH) để nhận tiền chế độ.

1.3. Trường hợp trong tháng, người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại ĐDCT, nếu có nhu cầu nhận tiền trước khi BHXH huyện báo cáo số tiền chưa nhận về BHXH tỉnh thì đến BHXH huyện trực tiếp ký nhận vào Danh sách (mẫu số 7-CBH) và phiếu chi tiền mặt để nhận tiền.

1.4. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, người hưởng lập 01 bản Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) hoặc lập Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.

1.5. Đối với người hưởng bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người lĩnh thay là người giám hộ theo quy định của pháp luật Dân sự. Đối với người hưởng chế độ tuất hàng tháng dưới 15 tuổi thì người đứng sổ hoặc người giám hộ theo quy định của pháp luật ký nhận trợ cấp.

1.6. Trách nhiệm của người lĩnh thay: Phải trực tiếp đến nhận tiền chế độ BHXH hàng tháng tại ĐDCT, khi đến nhận tiền nộp Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh là người giám hộ hợp pháp (đối với người giám hộ) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh; Phiếu lĩnh lương hưu; báo giảm kịp thời khi người hưởng từ trần hoặc bị tạm dừng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng theo quy định, nếu thực hiện sai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn cho quỹ BHXH.

Trường hợp người hưởng bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự bỏ đi khỏi nơi cư trú, người giám hộ phải yêu cầu Tòa án thông báo tìm kiếm người vắng mặt tại nơi cư trú theo quy định của pháp luật. Khi Tòa án tuyên bố người mất tích, người giám hộ có trách nhiệm thông báo cho ĐDCT, trường hợp không thông báo kịp thời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn cho quỹ BHXH số tiền đã nhận.

2. Người hưởng nhận chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân

2.1. Người hưởng chế độ BHXH được giải quyết mới hoặc từ tỉnh khác chuyển đến có nhu cầu lĩnh tiền qua tài khoản cá nhân hoặc người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có nhu cầu chuyển từ lĩnh bằng tiền mặt sang lĩnh tiền bằng tài khoản cá nhân được tự lựa chọn Ngân hàng của Việt Nam thuận lợi nhất trong địa bàn tỉnh, đủ điều kiện cung cấp dịch vụ để tự mở tài khoản cá nhân và đăng ký số hiệu tài khoản, tên Ngân hàng mở tài khoản cá nhân với cơ quan BHXH. Nếu người hưởng đã có tài khoản cá nhân của Ngân

hàng thì ghi rõ số tài khoản cá nhân, ngân hàng nơi mở tài khoản vào mẫu số 18-CBH hoặc Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu số 01 theo Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2105 của BHXH Việt Nam ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về BHXH, BHYT, BHTN).

2.2. Người hưởng nộp chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu của Ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thẻ ATM cho Bưu điện tỉnh hoặc Bưu điện huyện (nơi đăng ký tài khoản hoặc nơi nộp Thông báo mẫu số 18-CBH) để thanh toán; phí dịch vụ chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người hưởng do cơ quan Bưu điện thanh toán; chi phí duy trì tài khoản hàng năm theo quy định của Ngân hàng Thương mại do người hưởng tự thanh toán.

3. Trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng là người già yếu, cao tuổi cô đơn, ốm đau, bệnh tật đang có mặt tại nơi cư trú nhưng không có khả năng đi đến nhận lương hưu và trợ cấp BHXH tại điểm chi trả và cũng không có khả năng đi làm thủ tục ủy quyền cho người khác lĩnh thay thì người hưởng phải báo với BHXH huyện hoặc báo với Bưu điện huyện biết để thực hiện chi trả tận nơi cư trú cho người hưởng.

4. Trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thuộc một trong các trường hợp sau: Xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố là mất tích hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì bị tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định tại Điều 64 Luật BHXH.

Điều 21. Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến người hưởng

1. Truy lĩnh lương hưu, hưởng tiếp trợ cấp BHXH hàng tháng trong các trường hợp: Hết hạn hưởng, không còn tên trên Danh sách chi trả tháng này nhưng còn số tiền của các tháng trước chưa nhận; người hưởng hoặc người lĩnh thay 6 tháng liên tục không nhận tiền, cơ quan BHXH đã tạm dừng in danh sách chi trả.

1.1. Nộp hồ sơ: Người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị truy lĩnh, hưởng tiếp chế độ BHXH (mẫu 19-CBH) nộp tại BHXH huyện.

1.2. Giải quyết: BHXH huyện thực hiện kiểm tra, đối chiếu với Danh sách chi trả mẫu số 72a-HD (hoặc 72c-HD) hoặc Sổ theo dõi người hưởng tạm dừng in Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu S01-CBH), xác nhận giải quyết vào mẫu số 19-CBH của người hưởng, viết phiếu chi, thực hiện chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị. Sau khi chi truy lĩnh, đối với trường hợp tiếp tục in danh sách chi trả thì lập vào mẫu số 10-CBH gửi BHXH tỉnh để tiếp tục in Danh sách chi trả.

1.3. Nhận kết quả: Người hưởng nhận tiền tại BHXH huyện ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nộp Giấy đề nghị.

2. Người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh.

2.1. Nộp hồ sơ:

a) Người hưởng lập 01 bản Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 18-CBH) nộp ĐDCT hoặc BHXH huyện, ghi rõ: Số tài khoản cá nhân (hoặc thẻ ATM), Ngân hàng nơi mở tài khoản; hoặc nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng mới. Trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có hưởng phụ cấp khu vực chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực thì phải gửi kèm theo 01 bản phôtô đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu để đối chiếu, xác nhận.

b) Nếu có chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu, người hưởng nộp chứng từ cho Bưu điện tỉnh hoặc Bưu điện huyện để thanh toán theo quy định tại Khoản 2 Điều 20.

2.2. Giải quyết thủ tục:

a) BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ từ người hưởng hoặc ĐDCT, lập vào mẫu số 9c-CBH gửi BHXH tỉnh để chuyển đổi phương thức lĩnh tiền của người hưởng (từ tài khoản cá nhân sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại) hoặc thay đổi địa chỉ nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng.

b) BHXH tỉnh thực hiện chuyển đổi phương thức lĩnh tiền hoặc thay đổi địa chỉ nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng trên danh sách chi trả. Nếu người hưởng nộp Giấy đề nghị trước ngày 20 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, từ sau ngày 20 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

c) Bưu điện tỉnh hoặc Bưu điện huyện khi nhận được chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM, thực hiện chi trả ngay bằng tiền mặt cho người hưởng.

2.3. Nhận kết quả:

a) Người hưởng lĩnh phí phát hành thẻ ATM tại Bưu điện tỉnh hoặc Bưu điện huyện (nơi nộp chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu) ngay trong ngày.

b) Người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo phương thức hoặc địa chỉ mới sẽ được chuyển đổi phương thức lĩnh tiền hoặc thay đổi địa chỉ nơi nhận theo đề nghị vào tháng sau nếu nộp hồ sơ trước ngày 20 hàng tháng, vào tháng sau nữa nếu nộp hồ sơ sau ngày 20 hàng tháng.

3. Ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH

3.1. Nộp hồ sơ: Người hưởng lập Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu số 13-HSB) hoặc lập Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật và lấy xác nhận:

a) Người hưởng đang cư trú tại Việt Nam lấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

b) Trường hợp người hưởng đang bị tạm giam, phạt tù giam thì lấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp người hưởng đã xuất cảnh, định cư tại nước ngoài hoặc đang cư trú tại nước ngoài lấy xác nhận của: Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam hoặc chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú (nếu là bản bằng tiếng nước ngoài, khi nộp cho cơ quan BHXH giải quyết phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt của phòng công chứng).

d) Thời hạn của Giấy uỷ quyền theo thỏa thuận của người ủy quyền và người được ủy quyền, nếu không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền là 01 năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền theo quy định của Luật Dân sự.

e) Đến kỳ chi trả, người lĩnh thay nộp Giấy uỷ quyền (Mẫu 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền cho ĐDCT, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và ký nhận tiền trên Danh sách chi trả. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người lĩnh thay có trách nhiệm thông báo kịp thời cho ĐDCT hoặc BHXH huyện, nếu vi phạm phải hoàn trả số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3.2. Giải quyết thủ tục:

a) ĐDCT tiếp nhận Giấy uỷ quyền (Mẫu 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền, kiểm tra Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, Phiếu lĩnh lương hưu và chi tiền cho người lĩnh thay.

b) ĐDCT lưu giữ Giấy uỷ quyền hoặc Hợp đồng uỷ quyền đến hết thời hạn ủy quyền sau đó nộp cho BHXH cấp huyện lưu giữ Giấy uỷ quyền (Mẫu 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của chứng từ kế toán.

4. Trường hợp người hưởng chết nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH

4.1. Nộp hồ sơ: Thân nhân của người hưởng chế độ BHXH lập Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng đã từ trần (mẫu 16-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người hưởng cư trú, nộp tại BHXH huyện.

4.2. Giải quyết: BHXH huyện tiếp nhận Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng đã từ trần kèm giấy chứng tử hoặc giấy báo tử từ thân nhân người hưởng, kiểm tra đối chiếu về hồ sơ, nếu đủ và đúng theo quy định thì giải

quyết chi trả ngay cho thân nhân của người hưởng chế độ BHXH, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị.

4.3. Nhận kết quả: Thân nhân của người hưởng nhận tiền của những tháng chưa lĩnh tại BHXH huyện ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp.

Mục 3. QUY TRÌNH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH MỘT LẦN

Điều 22. Cơ quan BHXH chi trả chế độ BHXH một lần (theo quy định phân cấp tại Khoản 2 Điều 15)

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1.1. Phòng CĐ BHXH

a) Lập Danh sách hưởng chế độ BHXH một lần (mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB) theo nội dung chi được phân cấp quy định tại Điều 14 (lập riêng danh sách BHXH tỉnh chi trả và danh sách BHXH huyện chi trả) chuyển đến:

- Phòng KHTC: Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB (trích danh sách do BHXH tỉnh chi trả theo phân cấp) cùng các quyết định hưởng chế độ BHXH một lần; mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB (trích danh sách BHXH huyện chi trả) để chuyển kinh phí.

- BHXH huyện: Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB (trích danh sách do BHXH huyện chi trả theo phân cấp cùng các quyết định hưởng chế độ BHXH một lần), ký bằng chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử cho BHXH huyện in, thực hiện chi trả cho người lao động.

b) Trường hợp người hưởng chế độ hưu trí hàng tháng từ tỉnh khác chuyển đến, trong Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng bao gồm tiền trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và trợ cấp khu vực một lần để BHXH tỉnh nơi đến chi trả: Phòng CĐ BHXH phô tô 01 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu số 07A-HSB) chuyển Phòng KHTC hoặc BHXH huyện để thực hiện chi trả trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và trợ cấp khu vực một lần cho người hưởng.

c) Nhận các quyết định hỗ trợ kinh phí từ Sở LĐTB&XH về: Chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; hồ sơ điều tra lại các vụ TNLĐ-BNN theo yêu cầu của cơ quan BHXH, xem xét, đối chiếu về điều kiện hỗ trợ, mức hỗ trợ chuyển Phòng KHTC trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định.

1.2. Phòng KHTC

a) Căn cứ mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB do Phòng CĐ BHXH chuyển đến và Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần do BHXH huyện xét duyệt thực hiện:

- Kiểm tra và chuyển kinh phí (theo số tiền trên danh sách do BHXH huyện chi trả) cho BHXH huyện.

- Thực hiện chi trả cho người hưởng các chế độ BHXH một lần theo phân cấp (danh sách hưởng do BHXH tỉnh chi trả).

- Vào sổ S84-HD để theo dõi số tiền phải trả, số tiền đã chi trả, số tiền chưa chi trả cho người hưởng chế độ BHXH một lần; mỗi loại chế độ BHXH một lần được theo dõi trên một số trang sổ riêng.

b) Quản lý, theo dõi số người, số tiền của người hưởng chưa nhận chế độ BHXH năm trước chuyển sang để chi trả và quyết toán.

Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng chưa nhận trợ cấp một lần kiểm tra, đối chiếu với Sổ S33-H, xét duyệt, chi trả ngay trong ngày cho người hưởng hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

c) Căn cứ hóa đơn, biên lai thu phí khám giám định y khoa, thanh toán phí giám định y khoa cho người lao động và thân nhân người lao động chủ động đi khám giám định y khoa và đủ điều kiện hưởng chế độ BHXH.

d) Căn cứ các quyết định của Sở LĐTB&XH do Phòng CĐ BHXH chuyển sang, chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Thực hiện thu hồi số tiền do BHXH tỉnh chi sai cho người hưởng theo phân cấp và lập Danh sách theo mẫu số C75-HD.

Căn cứ Danh sách (mẫu số C75-HD) của BHXH huyện gửi và danh sách của BHXH tỉnh để lập Bảng tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí chi chế độ BHXH của toàn tỉnh theo mẫu số C76-HD.

e) Thực hiện ghi sổ kế toán và lập báo cáo theo quy định.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

2.1. Tiếp nhận dữ liệu các mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB và các Quyết định hưởng chế độ BHXH một lần, Phiếu điều chỉnh hưởng trợ cấp khu vực một lần từ BHXH tỉnh, in các danh sách để viết phiếu chi tiền mặt ngay trong ngày khi người hưởng đến nhận tiền.

2.2. Căn cứ Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần do BHXH huyện xét duyệt thực hiện chi trả chế độ BHXH một lần cho người hưởng theo phân cấp.

2.3. Căn cứ hóa đơn, biên lai thu phí khám giám định y khoa, thanh toán phí giám định y khoa cho người lao động và thân nhân người lao động chủ động đi khám giám định y khoa và đủ điều kiện hưởng chế độ BHXH.

2.4. Căn cứ phiếu chi tiền mặt, ủy nhiệm chi vào sổ S84-HD để theo dõi số tiền phải trả, số tiền đã chi trả cho người hưởng chế độ BHXH một lần.

Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng chưa nhận trợ cấp một lần kiểm tra, đối chiếu với Sổ S84-HD, xét duyệt, chi trả ngay trong ngày cho người hưởng hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

2.5. Thực hiện thu hồi số tiền đã chi trả sai, lập mẫu số C75-HD.

2.6. Ghi sổ kế toán và lập báo cáo theo quy định.

Điều 23. Chi trả chế độ BHXH một lần thông qua cơ quan Bưu điện (theo phân cấp quy định tại Điểm 3.2, Khoản 3 Điều 14).

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1.1. Phòng CĐ BHXH:

- Hàng ngày, lập Danh sách theo mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB đối với người hưởng trợ cấp BHXH một lần do BHXH tỉnh giải quyết hưởng: Lập cho từng hình thức chi trả bằng tiền mặt và qua tài khoản cá nhân; Danh sách chi qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản tại cột Nơi nhận trợ cấp của các mẫu biểu. Chuyển 01 bản cho Phòng KHTC, chuyển bằng chữ ký số cho Bưu điện tỉnh.

- Chuyển hồ sơ (sổ BHXH, quyết định hưởng) đã giải quyết cho Bưu điện tỉnh để chuyển Bưu điện huyện trả cùng với chi trả chế độ BHXH một lần cho người hưởng. Khi bàn giao hồ sơ phải có sổ giao nhận theo Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT.

1.2. Phòng KHTC:

a) Căn cứ các mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB do BHXH tỉnh giải quyết và Danh sách giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần do BHXH huyện giải quyết để chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh.

b) Ngày 05 hàng tháng, quyết toán số tiền đã chi chế độ BHXH một lần của tháng trước với Bưu điện tỉnh theo mẫu số 22-CBH.

Sao kê danh sách những người hưởng chưa nhận chế độ của các tháng trước, chuyển Bưu điện huyện tiếp tục quản lý để chi trả cho người hưởng khi người hưởng đến nhận trợ cấp.

c) Căn cứ mẫu số 22-CBH và mẫu số C67-HD của Bưu điện tỉnh để thanh toán chi phí chi trả các chế độ BHXH một lần cho Bưu điện tỉnh.

d) Ghi sổ kế toán và lập báo cáo theo quy định.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

- Hàng ngày, thực hiện lập Danh sách giải quyết hưởng các chế độ BHXH một lần theo phân cấp tại Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chuyển dữ liệu điện tử cho: Bưu điện huyện để chi trả; BHXH tỉnh (Phòng KHTC) để chuyển kinh phí và quyết toán với Bưu điện tỉnh.

- Đồng thời chuyển hồ sơ (sổ BHXH, quyết định hưởng) theo Danh sách đã giải quyết cho Bưu điện huyện để trả cho người hưởng khi chi trả chế độ. Khi bàn giao hồ sơ phải có sổ giao nhận theo Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT.

3. Trách nhiệm của Bưu điện tỉnh

3.1. Chuyển kinh phí cho bưu điện huyện để chi trả bằng tiền mặt chế độ BHXH một lần cho người hưởng.

3.2. Trực tiếp chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng

a) Thực hiện chuyển tiền cho người lao động nhận chế độ BHXH một lần vào tài khoản cá nhân ngay trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được Danh sách do BHXH tỉnh chuyển sang. Trả hồ sơ (sổ BHXH, quyết định hưởng) đã giải quyết tận nơi cư trú cho người hưởng, yêu cầu người hưởng ký xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ.

b) Thông báo cho BHXH tỉnh trường hợp không chi được do bị sai thông tin tài khoản cá nhân. Tiếp nhận thông tin được điều chỉnh từ BHXH tỉnh (Phòng CĐ BHXH), chi trả vào tài khoản người hưởng.

3.3. Quyết toán số tiền trợ cấp BHXH một lần do Bưu điện tỉnh, Bưu điện huyện đã chi trả với BHXH tỉnh:

Ngày 05 hàng tháng, lập Bảng thanh toán trợ cấp BHXH một lần (mẫu số 22-CBH) số tiền Bưu điện tỉnh, Bưu điện huyện đã chi trả của tháng trước kèm theo: Danh sách 21A-HSB, 21B-HSB, các Danh sách giải quyết hưởng các chế độ BHXH một lần do BHXH huyện lập có ký nhận của người hưởng; Danh sách chi qua tài khoản cá nhân có xác nhận của Giám đốc Bưu điện tỉnh đã chuyển vào tài khoản của người hưởng; hoặc Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh (mẫu số 20-CBH) và xác nhận của người hưởng đã nhận đầy đủ hồ sơ, nộp BHXH tỉnh.

4. Trách nhiệm của Bưu điện huyện

4.1. Chi trả các chế độ BHXH một lần bằng tiền mặt cho người hưởng:

- Căn cứ Danh sách 21A-HSB, 21B-HSB, các Danh sách giải quyết hưởng các chế độ BHXH một lần BHXH huyện lập do Bưu điện tỉnh và BHXH huyện chuyển sang, thực hiện chi trả tập trung tại trung tâm bưu điện huyện cho người hưởng khi người hưởng đến nhận chế độ. Khi chi trả, yêu cầu người hưởng xuất trình chứng minh nhân dân, hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, hoặc Giấy ủy quyền theo quy định.

- Đồng thời trả hồ sơ (sổ BHXH, quyết định hưởng) đã giải quyết cho người hưởng khi người hưởng đến nhận chế độ, yêu cầu người hưởng ký xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ.

4.2. Ngày 04 hàng tháng, lập Bảng thanh toán trợ cấp BHXH một lần (mẫu số 22-CBH) số tiền Bưu điện huyện đã chi trả kèm theo Danh sách 21A-HSB, 21B-HSB, các Danh sách giải quyết hưởng các chế độ BHXH một lần do

BHXH huyện lập có ký nhận của người hưởng hoặc Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh (mẫu số 20-CBH) và xác nhận của người hưởng đã nhận đầy đủ hồ sơ, nộp Bưu điện tỉnh để quyết toán với BHXH tỉnh.

Điều 24. Trách nhiệm của người hưởng

1. Người hưởng trợ cấp BHXH một lần đăng ký nơi nhận trợ cấp, hình thức nhận trợ cấp (tiền mặt hoặc tài khoản cá nhân) vào Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) khi nộp hồ sơ hưởng.

2. Trường hợp người hưởng nhận bằng tiền mặt:

2.1. Người hưởng đến nơi nhận trợ cấp đã đăng ký theo thông báo của cơ quan BHXH để nhận trợ cấp BHXH một lần, khi đến nhận xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh. Đồng thời nhận lại sổ BHXH và Quyết định hưởng, ký xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ.

2.2. Trường hợp người hưởng không trực tiếp đến nhận tiền, thực hiện lập 01 bản Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) hoặc lập Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật, lấy xác nhận như quy định tại Tiết 3.1, Khoản 3 Điều 21.

Người được ủy quyền khi đến nhận tiền, nộp Giấy ủy quyền hoặc Hợp đồng uỷ quyền và xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, ký nhận trên danh sách và phiếu chi tiền mặt. Đồng thời nhận lại sổ BHXH và Quyết định hưởng, ký xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ.

3. Trường hợp người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, tên chủ tài khoản vào Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp cơ quan BHXH đã xét duyệt xong chế độ BHXH một lần mà người hưởng muốn nhận qua tài khoản cá nhân thì người hưởng lập mẫu số 18-CBH (Thông báo thay đổi thông tin người hưởng) ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản nộp cơ quan BHXH để chuyển tiền vào tài khoản.

4. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH một lần chết mà chưa kịp nhận chế độ BHXH một lần thì thân nhân của người hưởng lập mẫu số 16-CBH gửi BHXH huyện để giải quyết, chi trả.

5. Trường hợp người hưởng chưa nhận chế độ BHXH một lần của những năm trước, để nhận tiền, người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị mẫu số 19-CBH gửi BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để được giải quyết.

6. Trường hợp người lao động và thân nhân người lao động chủ động đi khám giám định y khoa và đủ điều kiện hưởng chế độ BHXH, nộp hóa đơn hoặc biên lai thu phí giám định y khoa của cơ sở giám định y khoa đủ điều kiện giám định theo quy định của pháp luật cho cơ quan BHXH nơi giải quyết hưởng chế độ BHXH để được thanh toán.

Mục 4. QUY TRÌNH CHI TRẢ CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Điều 25. Chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK thông qua đơn vị sử dụng lao động

1. Phòng KHTC (hoặc tổ Kế toán – chi trả và giám định BHYT)

1.1. Căn cứ mẫu số C70b-HD do Phòng CĐ BHXH (hoặc Tổ thực hiện chính sách BHXH) chuyển sang, thực hiện chuyển số tiền đã xét duyệt tại mẫu số 70b-HD vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận mẫu số 70b-HD từ Phòng CĐ BHXH.

1.2. Căn cứ Ủy nhiệm chi số tiền đã chuyển vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động, thực hiện hạch toán số tiền đã chi, ghi sổ kế toán theo quy định.

1.3. Theo dõi số tiền chưa chi cho người lao động theo Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 23-CBH) do đơn vị sử dụng lao động nộp.

1.4. Thực hiện thu hồi số tiền do giải quyết và chi sai (nếu có), do thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện. Lập Danh sách thu hồi kinh phí chi bảo hiểm (mẫu số C75-HD) và mẫu số C76-HD của toàn tỉnh, hạch toán thu hồi theo quy định.

1.5. Trường hợp người lao động chưa nhận chế độ độ ốm đau, thai sản, DSPHSK tại đơn vị sử dụng lao động, có Giấy giới thiệu của đơn vị sử dụng lao động, cơ quan BHXH căn cứ mẫu số 23-CBH xem xét, thực hiện chuyển tiền chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK vào tài khoản cá nhân cho người lao động; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì viết phiếu chi tiền mặt chi trả ngay cho người lao động khi người lao động đến nộp Giấy giới thiệu.

2. Đơn vị sử dụng lao động

2.1. Thực hiện chi trả

- Đơn vị sử dụng lao động thực hiện chuyển tiền chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK vào tài khoản cá nhân của người lao động (không yêu cầu người lao động ký nhận vào mẫu số C70b-HD).

- Đơn vị sử dụng lao động chỉ được chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK bằng tiền mặt cho người lao động trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân. Khi nhận được tiền từ cơ quan BHXH, đơn vị sử dụng lao động thông báo cho người lao động đến nhận chế độ bằng tiền mặt, khi chi trả yêu cầu người lao động ký nhận vào Danh sách mẫu số C70b-HD.

- Thời hạn chi trả: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, chi trả xong chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK sau ốm đau, thai sản; trong thời hạn 05 ngày làm việc thực hiện chi trả xong trợ cấp DSPHSK sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động, kể từ khi nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển đến.

2.2. Trong vòng 10 ngày đầu tháng sau, đơn vị sử dụng lao động lập Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (nếu có theo mẫu số 23- CBH) của các Danh sách 70b-HD đã được xét duyệt của tháng trước, gửi cơ quan BHXH, đồng thời chuyển trả cơ quan BHXH số tiền chưa chi hết nêu rõ lý do chưa chi trả.

2.3. Trường hợp sau khi đơn vị sử dụng lao động lập mẫu số 23-CBH và chuyển trả cơ quan BHXH số tiền chưa chi mà người lao động đến yêu cầu được nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK, đơn vị sử dụng lao động viết Giấy giới thiệu người lao động đến cơ quan BHXH để nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

2.4. Trường hợp đơn vị sử dụng lao động chiếm dụng tiền chế độ của người lao động, không thực hiện chi trả đúng thời gian quy định, chi không đầy đủ chế độ đã được cơ quan BHXH xét duyệt cho người lao động phải chịu trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ cho người lao động hoặc hoàn trả quỹ BHXH, đồng thời tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

3. Người lao động

3.1. Nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK qua tài khoản cá nhân.

3.2. Trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân, được nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK bằng tiền mặt từ đơn vị sử dụng lao động.

3.3. Trường hợp người lao động nhận chế độ bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1 Điều này, khi đến nhận phải xuất trình: Giấy giới thiệu của đơn vị sử dụng lao động, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và ký nhận vào phiếu chi.

Điều 26. Cơ quan BHXH chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK thông qua tài khoản cá nhân cho người lao động

1. Đơn vị sử dụng lao động

1.1. Lập Danh sách đề nghị thanh toán (mẫu số C70a-HD), dùng chữ ký số chuyển file Danh sách cho cơ quan BHXH. Các chứng từ (giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH, giấy khai sinh, giấy ra viện...) sắp xếp theo thứ tự trong file Danh sách C70a-HD đã lập, gửi cơ quan BHXH qua đường bưu điện.

1.2. Kê khai chính xác số hiệu tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản của từng người lao động tại mẫu số C70a-HD.

Trường hợp đơn vị sử dụng lao động cung cấp sai thông tin về tài khoản và được cơ quan BHXH thông báo lại bằng văn bản, đơn vị sử dụng lao động kiểm tra thông báo lại cho cơ quan BHXH thông tin tài khoản đúng của người lao động.

Trường hợp đơn vị sử dụng lao động cung cấp sai thông tin tài khoản cá nhân của người lao động dẫn đến cơ quan BHXH chuyển tiền vào tài khoản do đơn vị sử dụng lao động cung cấp sai mà không thu hồi được, thì đơn vị sử dụng

lao động phải chịu trách nhiệm bồi hoàn ngay cho người lao động số tiền trợ cấp ốm đau, thai sản, DSPHSK đã chuyển sai.

1.3. Sau 02 ngày kể từ khi nhận được file Danh sách (mẫu số C70b-HD) đã xét duyệt bằng chữ ký số do cơ quan BHXH chuyển đến, thông báo cho người lao động biết cơ quan BHXH đã chuyển tiền chế độ vào tài khoản cá nhân của người lao động.

2. Cơ quan BHXH

2.1. Phòng CĐ BHXH (hoặc Tổ thực hiện chính sách BHXH)

a) Nhận file Danh sách (mẫu số C70a-HD) qua mạng hoặc Danh sách chuyển bằng chữ ký số. Căn cứ chứng từ (giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH, giấy khai sinh, giấy ra viện...), đối chiếu với quy định, tính mức trợ cấp cho từng người lao động trên cơ sở kết xuất dữ liệu từ phần mềm SMS, lập Danh sách (mẫu số C70b-HD) có số tài khoản cá nhân của người lao động: Lưu 01 bản, chuyển Phòng KHTC (hoặc tổ Kế toán – chi trả và giám định BHYT) 01 bản.

b) Chuyển dữ liệu mẫu số C70b-HD bằng chữ ký số cho đơn vị sử dụng lao động để biết và cung cấp kết quả cho người lao động.

2.2. Phòng KHTC (hoặc tổ Kế toán – chi trả và giám định BHYT)

a) Phối hợp với các ngân hàng nơi người lao động mở tài khoản để kiểm tra, đối chiếu số hiệu tài khoản của người lao động do đơn vị sử dụng lao động cung cấp.

b) Căn cứ mẫu số C70b-HD do Phòng CĐ BHXH (hoặc Tổ thực hiện chính sách BHXH) chuyển sang, thực hiện chuyển số tiền đã xét duyệt tại mẫu số 70b-HD vào tài khoản của từng người lao động trong thời hạn tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Phòng CĐ BHXH (hoặc Tổ thực hiện chính sách BHXH).

c) Trường hợp sai thông tin tài khoản cá nhân của người lao động không chuyển được tiền, thông báo lại cho đơn vị sử dụng lao động bằng văn bản để cung cấp lại số tài khoản cá nhân của người lao động. Trường hợp sai tài khoản mà tiền đã chuyển vào tài khoản do đơn vị sử dụng lao động cung cấp sai, không thu hồi được, thông báo cho đơn vị sử dụng lao động ngay bằng văn bản và yêu cầu đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm bồi hoàn cho người lao động.

d) Căn cứ Ủy nhiệm chi số tiền đã chuyển vào tài khoản của người lao động, thực hiện hạch toán số tiền đã chi, ghi sổ kế toán theo quy định.

Điều 27. Chi trả chế độ thai sản cho người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi

1. Người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi nộp hồ sơ theo quy định, xuất trình sổ BHXH cho cơ quan BHXH (BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện)

a) Nhận tiền mặt tại cơ quan BHXH, khi nhận tiền xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, ký nhận vào danh sách và phiếu chi tiền mặt.

b) Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng nơi mở tài khoản, tên chủ tài khoản vào Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Trường hợp người lao động không trực tiếp nhận tiền thì lập Giấy ủy quyền (mẫu 13-HSB) ủy quyền cho người khác nhận thay chế độ thai sản. Khi nhận tiền, người được ủy quyền xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, ký nhận vào danh sách và phiếu chi tiền mặt.

2. BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ của người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản nhưng đã nghỉ việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi, thực hiện: Giải quyết, xét duyệt và lập mẫu quy định; chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân cho người lao động trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người thôi việc trước thời điểm sinh con, nuôi con nuôi (mẫu số 01B-HSB). Hạch toán, ghi sổ kế toán và lưu giữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Mục 5. QUY TRÌNH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHTN

Điều 28. Chi trả trợ cấp thất nghiệp

1. Tiếp nhận hồ sơ

Phòng tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thực hiện:

1.1. Tiếp nhận hồ sơ (các quyết định về việc hưởng, tạm dừng hưởng, chấm dứt hưởng, bảo lưu, hủy hưởng, hỗ trợ học nghề, hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp...) từ TTDVVL chuyển sang.

1.2. Bàn giao hồ sơ về BHTN đã nhận cho Phòng CĐ BHXH.

1.3. Mở sổ theo dõi riêng việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ liên quan đến BHTN.

2. Lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên (mẫu số C72d-HD)

Phòng CĐ BHXH thực hiện:

2.1. Căn cứ vào các Quyết định hưởng, thực hiện cập nhật dữ liệu vào phần mềm Quản lý đối tượng hưởng BHXH hàng tháng (viết tắt QLCHI). Đồng thời, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ theo dõi việc đóng, hưởng trợ cấp thất nghiệp, về điều kiện được hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, thời gian hưởng trợ cấp đối với từng người trên Phần mềm quản lý dữ liệu đóng BHTN. Trường hợp phát hiện giải quyết chưa đúng thì làm văn bản trình Giám đốc BHXH tỉnh ký gửi Sở

LĐTBXH (đồng thời chưa thực hiện chi trả cho các trường hợp này đến khi có ý kiến của Sở LĐTBXH).

2.2. Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên (mẫu C72d-HD) lập như sau:

- Lập hàng ngày khi nhận được Quyết định hưởng.

- Lập theo từng hình thức chi trả (tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân).

- Lập Danh sách người hưởng nhận bằng tiền mặt theo từng huyện.

- Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản cá nhân lập chung một danh sách người hưởng trên địa bàn tỉnh.

- Danh sách đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên không phải ghi "Ngày bắt đầu chi trả tháng này" (Cột số 3).

2.3. Giao Giám đốc BHXH tỉnh quy định thời gian thực hiện giữa các Phòng, đảm bảo trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định do TTDVVL chuyển sang phải thực hiện xong cập nhật dữ liệu, kiểm tra, chuyển dữ liệu danh sách bằng chữ ký số cho Bưu điện tỉnh để chuyển Bưu điện huyện chi trả bắt đầu từ ngày làm việc thứ 3 kể từ ngày nhận được quyết định do TTDVVL chuyển sang.

2.4. Chuyển ngay Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản phô tô) cho Bưu điện tỉnh để dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên.

3. Lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp từ tháng thứ 2

Căn cứ vào tình hình thực tế và điều kiện của từng địa phương, BHXH tỉnh lựa chọn lập Danh sách chi trả theo một trong hai phương thức sau:

3.1. Lập Danh sách chi trả hàng ngày (dùng cho hình thức chi trả bằng tiền mặt, lập chung với Danh sách người hưởng tháng đầu tiên)

Hàng ngày, căn cứ vào danh sách chi trả tháng trước, mẫu số 7-CBH và các Quyết định về việc: Hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của Giám đốc Sở LĐTBXH do TTDVVL chuyển sang; Thông báo của TTDVVL về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp tỉnh khác chuyển đến, Phòng CĐ BHXH cập nhật dữ liệu vào phần mềm QLCHI, lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp (mẫu C72d-HD) như sau:

a) Lập Danh sách người lao động đến ngày nhận trợ cấp theo quy định tính từ thời điểm ngày thứ 07 của ngày, tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp đó (theo đó, ngày bắt đầu chi trả tại cột số 3 mẫu số 72d-HD bằng (=) ngày hưởng trợ cấp tại quyết định cộng với (+) 6). Trường hợp thời điểm ngày thứ 07 nêu trên là ngày nghỉ thì thời hạn chi trả trợ cấp thất nghiệp được tính từ ngày làm việc tiếp theo.

b) Hàng ngày, Phòng CĐ BHXH chuyển dữ liệu (mẫu C72d-HD bao gồm cả tháng trợ cấp đầu tiên và trợ cấp từ tháng thứ 2) cho Bưu điện tỉnh trước ngày bắt đầu chi trả 01 ngày làm việc. Bưu điện tỉnh chuyển dữ liệu các Danh sách cho Bưu điện huyện in, thực hiện chi trả cho người lao động nhận trợ cấp bằng tiền mặt.

Lưu ý: Khi in Danh sách chi trả theo phương thức này, trong cùng Danh sách (mẫu số C72d-HD) bao gồm cả người hưởng tháng trợ cấp đầu tiên và người hưởng trợ cấp từ tháng thứ 2 có cùng ngày lập Danh sách.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A có Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/5/2015. Ngày 05/01/2015, cơ quan BHXH nhận được Quyết định.

BHXH tỉnh lập Danh sách như sau:

+ Tháng trợ cấp đầu tiên: Ngày 5, 6/01/2015, tiếp nhận hồ sơ, Phòng CĐ BHXH lập Danh sách chuyển Bưu điện tỉnh để chi trả bắt đầu từ ngày 7/01/2015 cho ông Nguyễn Văn A.

+ Tháng thứ hai: Ngày chuyển Danh sách là ngày 6/02/2015 cho Bưu điện tỉnh để bắt đầu chi trả từ ngày 7/02/2015 (ghi tại cột số 3 mẫu C72d-HD, theo quy định tính từ ngày thứ 07 của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp).

3.2. Lập Danh sách chi trả theo tháng (dùng cho hình thức nhận bằng tiền mặt và qua tài khoản cá nhân)

a) Thời gian lập Danh sách: Ngày 25 hàng tháng.

b) Căn cứ lập Danh sách: Danh sách chi trả tháng trước, mẫu số 7-CBH, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, đề nghị của TTDVVL nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp với BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đến về việc tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 13 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH), Phòng CĐ BHXH lập Danh sách cho người hưởng nhận trợ cấp thất nghiệp có ngày bắt đầu chi trả từ ngày 01 đến ngày 31 tháng sau tại cột số 3 (mẫu C72d-HD).

c) Lập danh sách giảm: Sau thời gian đã lập Danh sách chi trả hàng tháng chuyển cơ quan bưu điện, trường hợp nhận được các Quyết định về việc: Hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của Giám đốc Sở LĐTBXH do TTDVVL chuyển sang; Thông báo của TTDVVL nơi người lao động chuyển đi với BHXH cấp tỉnh về việc thực hiện chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động (mẫu số 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH), Phòng CĐ BHXH thực hiện cập nhật dữ liệu vào phần mềm QLCHI để lập Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH) phần Trợ cấp thất nghiệp và chuyển dữ liệu cho Bưu điện tỉnh ngay trong ngày nhận được quyết định để cơ quan bưu điện không thực hiện chi trả cho người lao động.

d) Ngày 26 hàng tháng, Phòng CĐ BHXH chuyển dữ liệu Danh sách cho Bưu điện tỉnh; Bưu điện tỉnh chuyển dữ liệu Danh sách chi bằng tiền mặt cho Bưu điện huyện in để thực hiện chi trả cho người lao động. Trong quá trình chi trả, hàng ngày khi có phát sinh mẫu 13-CBH, Bưu điện tỉnh, Bưu điện huyện cập nhật kịp thời để không thực hiện chi trả trợ cấp cho người lao động.

Dữ liệu chi trả của toàn tỉnh do Phòng CĐ BHXH quản lý tập trung (hoặc Phòng Công nghệ thông tin) đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu, thực hiện lập Danh sách bằng chữ ký số (các mẫu C72d-HD, mẫu số 13-CBH) để chuyển qua dữ liệu điện tử cho Bưu điện tỉnh.

4. Chuyển kinh phí: BHXH tỉnh chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh.

4.1. Phòng Kế hoạch tài chính: Căn cứ mẫu số 2-CBH của từng Danh sách chi trả do Phòng CĐ BHXH lập và mẫu số C73-HD do Bưu điện tỉnh lập để làm căn cứ chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh làm 2 đợt/tháng.

4.2. Bưu điện tỉnh: Lập Giấy đề nghị tạm ứng phần trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (mẫu số C73-HD) theo 2 đợt/ tháng, đảm bảo kinh phí chi trả cho người hưởng; chuyển kinh phí Bưu điện huyện để chi trả cho người hưởng nhận trợ cấp bằng tiền mặt.

5. Tổ chức chi trả

5.1. Chi trả qua tài khoản cá nhân

a) Căn cứ Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên (mẫu C72d-HD): Bưu điện tỉnh thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người lao động ngay khi nhận được Danh sách chi trả.

b) Căn cứ Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp (mẫu C72d-HD) từ tháng trợ cấp thứ 2 và mẫu 13-CBH: Bưu điện tỉnh thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người lao động trong vòng 5 ngày kể từ ngày bắt đầu chi trả ghi tại cột số 3 mẫu C72d-HD.

c) Trường hợp người lao động chưa có tài khoản cá nhân:

- Bưu điện tỉnh phối hợp với ngân hàng và TTDVVL hướng dẫn người lao động mở tài khoản khi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại TTDVVL.

- Bưu điện tỉnh chuyển tài khoản cá nhân (hoặc thẻ ATM) cho TTDVVL để TTDVVL trả cho người lao động khi người lao động đến nhận Quyết định hưởng tại TTDVVL.

- Phí mở tài khoản cá nhân hoặc làm thẻ ATM (nếu có) do cơ quan Bưu điện thanh toán.

5.2. Chi trả bằng tiền mặt

Bưu điện huyện thực hiện chi trả bằng tiền mặt tập trung tại Trung tâm Bưu điện huyện cho người lao động tất cả các ngày trong tháng kể từ ngày bắt đầu

chi trả tại cột số 3 mẫu số C72d-HD khi người lao động đến nhận tiền (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết); tháng đầu tiên thực hiện chi tiền ngay khi nhận được Danh sách chi trả.

6. Quyết toán

Bưu điện tỉnh quyết toán số tiền đã chi trả với BHXH tỉnh:

6.1. Ngày 05 tháng sau, căn cứ các mẫu số C72d-HD ngày bắt đầu chi trả từ ngày 01 đến ngày 31 tháng trước (kể cả Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi), Danh sách chưa trả tháng trước do Bưu điện huyện và Bưu điện tỉnh chi trả, Bưu điện tỉnh tổng hợp số tiền đã chi trả, thực hiện quyết toán số tiền đã chi, số tiền chưa chi (số tiền chưa chi hết chuyển tháng sau chi tiếp) theo mẫu số C74-HD chuyển BHXH tỉnh kèm theo các chứng từ: C72d-HD có chữ ký của người lao động hoặc Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh (mẫu số 20-CBH) đối với Danh sách chi bằng tiền mặt; C72d-HD có xác nhận của cơ quan bưu điện đã chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người lao động.

6.2. Ngày 07 hàng tháng, căn cứ các mẫu số C72d-HD do Bưu điện tỉnh đã quyết toán, Phòng KHTC lập danh sách toàn bộ số người hưởng chưa nhận trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 7-CBH), chuyển Phòng CĐ BHXH cập nhật phần mềm lập Danh sách chưa trả tháng trước theo mẫu số C72d-HD chuyển Bưu điện tỉnh, Bưu điện tỉnh chuyển Bưu điện huyện tiếp tục chi trả khi người hưởng đến nhận trợ cấp (cột số 3 không phải ghi ngày bắt đầu chi trả).

6.3. Căn cứ mẫu số 74-HD và mẫu số C67-HD của Bưu điện tỉnh để thanh toán chi phí chi trả trợ cấp thất nghiệp cho Bưu điện tỉnh.

6.4. Phòng KHTC ghi sổ kế toán và hạch toán kế toán theo quy định.

7. Một số nội dung khác

7.1. Phòng CĐ BHXH lập mẫu số 5-CBH của các Danh sách chi trả trong tháng chuyển Phòng KHTC để ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT cho người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.

7.2. Chuyển thẻ BHYT

a) Phòng Cấp sổ, thẻ: Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, dữ liệu do Phòng CĐ BHXH cung cấp, in thẻ BHYT cho người lao động. Chuyển thẻ BHYT cho Phòng tiếp nhận và quản lý hồ sơ để chuyển cho:

- TTDVVL trả thẻ cho người lao động nhận qua tài khoản cá nhân.

- Bưu điện tỉnh chuyển Bưu điện huyện để trả cho người lao động vào tháng nhận trợ cấp thất nghiệp đầu tiên.

b) Phòng CĐ BHXH phối hợp với TTDVVL thu hồi thẻ BHYT của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Hủy hưởng, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến

tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

7.3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thu hồi số tiền chi sai.

Căn cứ các Quyết định thu hồi do TTDVVL chuyển sang (thời gian ban hành quyết định và chuyển quyết định sang cơ quan BHXH); số tiền đã chi để xác định trách nhiệm, cụ thể:

a) Cơ quan BHXH chịu trách nhiệm thu hồi trong trường hợp lập danh sách sai dẫn đến chi trả sai.

b) Cơ quan bưu điện chịu trách nhiệm thu hồi trong trường hợp chi trả sai đối tượng, sai số tiền so với Danh sách do cơ quan BHXH lập (mẫu C72d-HD và mẫu 13-CBH).

c) TTDVVL chịu trách nhiệm thu hồi trong trường hợp thông báo chậm, ra quyết định dừng hưởng, tạm dừng, hủy hưởng, chấm dứt hưởng sau thời gian cơ quan BHXH đã chi trả cho người lao động theo đúng thời gian quy định.

8. Trách nhiệm của người hưởng

8.1. Nhận trợ cấp thất nghiệp tại Bưu điện huyện theo địa chỉ TTDVVL thông báo. Khi đến nhận trợ cấp thất nghiệp, người lao động xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh, ký nhận vào Danh sách chi trả.

Trường hợp người hưởng có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản cá nhân thì đăng ký với TTDVVL để thông báo với cơ quan BHXH.

8.2. Nhận thẻ BHYT mới, nộp thẻ BHYT trong các trường hợp: Bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

8.3. Trường hợp người hưởng trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp nhận tiền lập 01 bản Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú ủy quyền cho người khác lĩnh thay.

8.4. Trách nhiệm của người lĩnh thay: Phải trực tiếp đến nhận tiền tại Bưu điện huyện, khi đến nhận tiền nộp Giấy ủy quyền, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh; báo giảm kịp thời khi người hưởng từ trần hoặc bị tạm dừng hưởng theo quy định, nếu thực hiện sai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn cho quỹ BHTN.

9. Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức BHXH nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo quy định tại Khoản 6, Điều 18 Nghị định số 28/NĐ-CP):

9.1. Phòng KHTC: Mở sổ S01-CBH để theo dõi những trường hợp hết thời gian hưởng người lao động không đến nhận tiền, không còn tên trên Danh sách chi trả. Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07

ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, lập Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu số 14 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH) gửi TTDVVL nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng BHTN tương ứng với thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp chưa nhận.

9.2. Phòng Cấp sổ, thẻ: Căn cứ Quyết định về bảo lưu thời gian đóng BHTN do TTDVVL chuyển lại, BHXH tỉnh đưa vào Danh sách không phải trả, thực hiện bảo lưu thời gian đóng BHTN cho người lao động.

10. Di chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh này sang tỉnh khác

10.1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi

Căn cứ Thông báo về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động do TTDVVL gửi đến (theo mẫu số 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH), BHXH tỉnh dừng in Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động. Thu hồi thẻ BHYT cũ của người lao động.

10.2.Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đến

a) Căn cứ hồ sơ do TTDVVL chuyển đến, gồm: Đề nghị tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động (theo mẫu số 13 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH); bản chụp Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, kiểm tra nếu hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì làm thủ tục tiếp nhận, quản lý, chi trả trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

b) Cấp thẻ BHYT mới cho người lao động.

c) Hướng dẫn người lao động về địa điểm, thời gian, hình thức nhận trợ cấp thất nghiệp.

Điều 29. Chi hỗ trợ học nghề

BHXH tỉnh thực hiện chi trả chế độ hỗ trợ học nghề cho các cơ sở đào tạo nghề.

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1.1. Phòng CĐ BHXH

Hằng tháng, đối chiếu Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số 87a-HD) của Cơ sở Đào tạo nghề chuyển đến có đủ chữ ký của người thất nghiệp đang học nghề với Quyết định về việc hỗ trợ học nghề của Giám đốc Sở LĐTB&XH, lập 03 bản Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số 87b-HD) trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được mẫu số 87a-HD, chuyển: Cơ sở đào tạo nghề 01 bản; Phòng KHTC 01 bản và lưu 01 bản.

1.2. Phòng KHTC

Hằng tháng, căn cứ mẫu số 87b-HD, chuyển trả kinh phí hỗ trợ học nghề vào tài khoản tại ngân hàng cho từng Cơ sở đào tạo nghề trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được mẫu số 87b-HD.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

Tiếp nhận Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số 87a-HD) do Cơ sở Đào tạo nghề chuyển đến, chuyển BHXH tỉnh giải quyết, chi trả.

3. Trách nhiệm của Cơ sở đào tạo nghề

Trước ngày 25 hàng tháng, lập Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số 87a-HD) có đầy đủ chữ ký của người thất nghiệp đang học nghề chuyển cơ quan BHXH (nộp tại BHXH tỉnh hoặc tại BHXH huyện nơi Cơ sở đào tạo nghề đóng trụ sở).

4. Trách nhiệm của người thất nghiệp

Hằng tháng, trực tiếp ký xác nhận vào Danh sách (mẫu số 87a-HD) do Cơ sở đào tạo nghề lập.

Điều 30. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1.1. Phòng CĐ BHXH

a) Căn cứ Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của UBND tỉnh do Sở LĐTBXH gửi đến, chuyển cho: Phòng KHTC 01 bản phôtô (đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý thu BHXH); BHXH huyện 01 bản phôtô (đối với đơn vị sử dụng lao động do BHXH huyện quản lý thu BHXH).

b) Khi đơn vị sử dụng lao động nộp Danh sách người lao động đã được đào tạo (mẫu số 25-CBH) có chữ ký xác nhận của từng người lao động, đối chiếu với Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của UBND tỉnh, lập 03 Bảng thanh toán (mẫu số 26-CBH) chuyển: Đơn vị sử dụng lao động 01 bản; Phòng KHTC 01 bản và lưu 01 bản.

1.2. Phòng KHTC

a) Căn cứ Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do Phòng CĐ BHXH chuyển đến, cấp kinh phí cho BHXH huyện hoặc hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động lập Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (mẫu số 24-CBH); tạm ứng 50% kinh phí chuyển vào tài khoản cho đơn vị sử dụng lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày BHXH tỉnh nhận được quyết định.

b) Căn cứ Bảng thanh toán (mẫu số 26-CBH) do Phòng CĐ BHXH lập, chuyển tiền thanh toán cho đơn vị sử dụng lao động trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

2.1. Căn cứ Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do Phòng CĐ BHXH chuyển đến, hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động lập Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (mẫu số 24-CBH); Tổ kế toán - chi trả và giám định BHYT tạm ứng 50% kinh phí chuyển vào tài khoản cho đơn vị sử dụng lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định.

2.2. Khi đơn vị sử dụng lao động nộp Danh sách người lao động đã được đào tạo (mẫu số 25-CBH) có chữ ký xác nhận của từng người lao động, Tổ thực hiện chính sách BHXH đối chiếu với Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của UBND tỉnh, lập 03 Bảng thanh toán (mẫu số 26-CBH) chuyển: Đơn vị sử dụng lao động 01 bản; Tổ kế toán - chi trả và giám định BHYT 01 bản và lưu 01 bản.

2.3. Tổ kế toán - chi trả và giám định BHYT căn cứ Bảng thanh toán (mẫu số 26-CBH) do Tổ thực hiện chính sách BHXH chuyển, thanh toán cho đơn vị sử dụng lao động trong vòng 05 ngày làm việc.

3. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng lao động

a) Lập Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (mẫu số 24-CBH) gửi cơ quan BHXH nơi đơn vị sử dụng lao động đăng ký tham gia BHXH để tạm ứng kinh phí.

b) Khi tổ chức đào tạo xong, lập Danh sách người lao động đã được đào tạo (mẫu số 25-CBH) có chữ ký xác nhận của từng người lao động gửi cơ quan BHXH để thanh quyết toán. Hoàn trả tiền tạm ứng trong trường hợp không sử dụng hết kinh phí.

4. Trách nhiệm của người lao động

Khi được đào tạo xong, trực tiếp ký xác nhận vào Danh sách người lao động đã được đào tạo (mẫu số 25-CBH) do đơn vị sử dụng lao động lập.

Mục 6. QUY TRÌNH KHẤU TRỪ CHẾ ĐỘ BHXH, BHTN ĐỂ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH KHẤU TRỪ CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Điều 31. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Cung cấp đúng, đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu theo yêu cầu của các cơ quan ra quyết định khấu trừ chế độ BHXH theo quy định của pháp luật (gọi

tắt là các cơ quan) về các khoản lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng do BHXH huyện quản lý và các chế độ BHXH một lần do BHXH huyện giải quyết theo phân cấp.

2. Tiếp nhận hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH phải thực hiện khấu trừ do các cơ quan chuyển đến, bao gồm:

a) Bản sao bản án hoặc bản sao các quyết định;

b) Quyết định trừ vào thu nhập của người hưởng phải thực hiện khấu trừ của các cơ quan có thẩm quyền;

c) Quyết định thi hành án dân sự hoặc Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế hoặc Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc quyết định khác;

d) Công văn của các cơ quan đề nghị khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH.

3. Căn cứ hồ sơ trên và các quy định hiện hành, BHXH huyện kiểm tra hồ sơ, mức khấu trừ trong quyết định nếu đủ điều kiện theo quy định thì làm việc cụ thể và thống nhất bằng văn bản với các cơ quan về: Số tiền khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH; thời gian khấu trừ (thời gian bắt đầu và thời gian thực hiện xong khấu trừ) của từng người hưởng; số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản của các cơ quan để nhận tiền khấu trừ; chi phí thực hiện khấu trừ (chi phí chuyển tiền, in ấn danh sách, quản lý và các chi phí có liên quan); trách nhiệm của cơ quan BHXH, của cơ quan ra quyết định khấu trừ. Chuyển cho BHXH tỉnh văn bản đã thống nhất với cơ quan ra quyết định khấu trừ của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng để lập Danh sách chi trả (mẫu số 72e-HD).

a) Trường hợp trong cùng một thời điểm, cùng một người hưởng phải thực hiện khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH theo nhiều Quyết định khác nhau, BHXH huyện thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ đảm bảo số tiền khấu trừ từ chế độ BHXH của người hưởng để thực hiện các quyết định tối đa không quá 30% tiền lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng.

b) Trường hợp người hưởng phải thực hiện các quyết định khấu trừ của cơ quan có thẩm quyền, hưởng chế độ BHXH một lần và chế độ BHXH hàng tháng thì thực hiện khấu trừ từ chế độ BHXH một lần (tối đa 30%), nếu chưa đủ số tiền theo các quyết định khấu trừ thì tiếp tục khấu trừ vào chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng cho đến khi thực hiện xong số tiền theo các quyết định khấu trừ.

4. Tổ kế toán – chi trả và giám định BHYT thực hiện khấu trừ trợ cấp BHXH một lần (do BHXH huyện giải quyết và chi trả)

4.1. Căn cứ vào văn bản làm việc, hồ sơ do các cơ quan chuyển đến, Danh sách giải quyết chế độ BHXH một lần, lập 02 bản Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số 2): Gửi người hưởng 01 bản, lưu 01 bản.

4.2. Căn cứ Danh sách giải quyết chế độ BHXH một lần, viết Phiếu chi tiền mặt hoặc chuyển tiền vào tài khoản cho người hưởng theo số tiền sau khi đã khấu trừ.

4.3. Căn cứ Quyết định khấu trừ, thực hiện chuyển số tiền đã khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH vào tài khoản đã thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ.

Trường hợp người hưởng không chấp nhận khấu trừ, không nhận số tiền còn lại sau khi đã khấu trừ, cơ quan BHXH vẫn thực hiện khấu trừ để chuyển số tiền khấu trừ cho các cơ quan.

Điều 32. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Thực hiện khấu trừ đối với trường hợp người hưởng trợ cấp BHXH một lần do BHXH tỉnh giải quyết và chi trả theo phân cấp như quy định tại Điều 31.

2. Thực hiện khấu trừ đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

2.1. Phòng KHTC: Căn cứ vào văn bản làm việc, hồ sơ của các cơ quan do BHXH huyện chuyển đến, lập 03 bản Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số 21): Chuyển Bưu điện tỉnh để chuyển đến người hưởng trước 05 ngày của kỳ chi trả của tháng khấu trừ đầu tiên (bao gồm cả người hưởng nhận chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân); chuyển Phòng CĐ BHXH 01 bản để lập Danh sách chi trả lương hưu, bảo hiểm hàng tháng (mẫu số 72e-HD); lưu 01 bản.

2.2. Hàng tháng, căn cứ mẫu số 72e-HD, Phòng CĐ BHXH lập Danh sách hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng phải thực hiện quyết định khấu trừ (mẫu số 72e-HD) theo từng hình thức chi trả (tiền mặt, qua tài khoản cá nhân) chuyển Bưu điện tỉnh để tổ chức chi trả cho người hưởng.

2.3. Hàng tháng, Phòng KHTC căn cứ vào mẫu số 21 thực hiện chuyển số tiền phải khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH vào tài khoản đã thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ (kể cả những trường hợp người hưởng không chấp nhận khấu trừ). Căn cứ ủy nhiệm chi, hạch toán số tiền đã chuyển các cơ quan ra quyết định khấu trừ vào các tài khoản chi các chế độ BHXH, BHTN tương ứng.

2.4. Căn cứ mẫu số 72e-HD, thực hiện chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho Bưu điện tỉnh.

3. Trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH không chấp hành việc khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH:

3.1. Cơ quan BHXH vẫn thực hiện khấu trừ và chuyển tiền cho cơ quan ra quyết định khấu trừ theo quy định của pháp luật cho đến khi thực hiện khấu trừ

xong theo quyết định khấu trừ và văn bản đã thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ. Quá 6 tháng, người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng vẫn không đến nhận tiền, cơ quan BHXH tạm dừng in Danh sách chi trả (mẫu C72e-HD) theo quy định.

3.2. Hàng tháng, BHXH tỉnh căn cứ văn bản đã thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ về số tiền khấu trừ, thời gian khấu trừ, chuyển ủy nhiệm chi số tiền phải khấu trừ cho đến hết thời gian phải khấu trừ cho cơ quan ra quyết định khấu trừ. Vào sổ S01-CBH để theo dõi đầy đủ số tiền hưởng hàng tháng, số tiền đã khấu trừ hàng tháng, số tiền chưa nhận của từng người hưởng phải thực hiện khấu trừ.

3.3. Khi người hưởng tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, hướng dẫn người hưởng lập Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH), căn cứ sổ S01-CBH xét duyệt số tiền còn lại sau khi đã khấu trừ và chi trả cho người hưởng và tiếp tục in Danh sách chi trả.

4. Trường hợp người hưởng đang trong thời gian phải thực hiện khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH theo quyết định khấu trừ của cơ quan có thẩm quyền, có nhu cầu di chuyển nơi nhận chế độ BHXH hoặc chết; BHXH tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan ra quyết định khấu trừ biết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ĐDCT hoặc người hưởng thông báo.

5. Khi hết thời gian khấu trừ hoặc người hưởng di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc chết, BHXH tỉnh thông báo cho các cơ quan ra quyết định khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH và thực hiện đối chiếu xác nhận số tiền đã thực hiện khấu trừ từ khi có quyết định khấu trừ.

Điều 33. Trách nhiệm của cơ quan bưu điện

1. Trên cơ sở Danh sách chi trả chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 72e-HD) thực hiện chi trả cho người hưởng phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, yêu cầu người hưởng ký nhận vào Danh sách (mẫu số C72e-HD).

2. Trường hợp người hưởng nhận tiền không ký nhận vào Danh sách chi trả (mẫu số C72e-HD) thì hướng dẫn người hưởng đến các cơ quan nơi ra Quyết định khấu trừ để giải quyết.

3. Thực hiện quyết toán với BHXH huyện và nộp Danh sách (C72e-HD) có đầy đủ chữ ký của người hưởng theo đúng thời gian quy định.

4. Người hưởng đang trong thời gian phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH chết hoặc di chuyển nơi nhận chế độ BHXH thì cơ quan bưu điện hướng dẫn người hưởng thực hiện thủ tục di chuyển và tổng hợp báo cáo BHXH tỉnh.

Điều 34. Trách nhiệm của người hưởng

1. Khi đến nhận tiền chế độ BHXH phải ký nhận vào các mẫu số: C72e-HD hoặc phiếu chi tiền mặt (nhận chế độ BHXH một lần).

2. Trường hợp người hưởng không chấp nhận việc khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, không nhận tiền thì người hưởng có trách nhiệm đến các cơ quan nơi ra Quyết định khấu trừ để được hướng dẫn và giải quyết.

Điều 35. Trách nhiệm của các cơ quan ra quyết định khấu trừ

1. Gửi hồ sơ đề nghị khấu trừ theo đúng quy định sang cơ quan BHXH.

2. Thống nhất bằng văn bản với cơ quan BHXH về số tiền khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH theo quy định tại Khoản 3, Điều 31.

3. Hàng tháng, khi nhận được số tiền cơ quan BHXH chuyển đến, thông báo bằng văn bản cho cơ quan BHXH biết số tiền đã nhận được.

4. Khi hết thời gian khấu trừ hoặc người hưởng di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc chết, các cơ quan phối hợp với cơ quan BHXH đối chiếu xác nhận số tiền do cơ quan BHXH đã khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Các nội dung chuyển tiếp

1. Đối với các tỉnh chưa thực hiện chi trả hết qua hệ thống bưu điện thì BHXH huyện phải thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động theo các ngày bắt đầu chi trả trên Danh sách chi trả (mẫu số 72d-HD).

2. Đối với trường hợp người hưởng đã lập Giấy ủy quyền theo mẫu số 18-CBH quy định tại Quyết định số 919/QĐ ngày 26/8/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 01/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH và Quyết định số 488/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thì tiếp tục sử dụng cho đến hết thời hạn của Giấy ủy quyền đó.

3. Trong thời gian chưa kịp triển khai chuyển Danh sách chi trả và các mẫu biểu bằng chữ ký số qua giao dịch điện tử, BHXH các tỉnh vẫn thực hiện in, ký, đóng dấu Danh sách chi trả, các mẫu biểu chuyển Bưu điện tỉnh để Bưu điện tỉnh chuyển Bưu điện huyện thực hiện chi trả.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các biểu mẫu được dẫn chiếu, áp dụng trong Quy định này được thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các văn bản, biểu mẫu thay thế, sửa đổi, bổ sung.

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Vụ Trưởng Vụ Tài chính – Kế toán và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan của BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nội dung của quy định này.

2. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm

2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chức năng, BHXH huyện, đơn vị sử dụng lao động, người hưởng, các tổ chức làm đại diện chi trả thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2.2. Niêm yết công khai tại trụ sở BHXH tỉnh, BHXH huyện, điểm chi trả các thủ tục hành chính liên quan đến người hưởng theo quy định tại Quyết định này.

2.3. Phối hợp với TTDVVL:

a) Quy định cụ thể việc chuyển dữ liệu, hồ sơ hưởng của người lao động giữa hai cơ quan để kịp lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp và in thẻ BHYT.

b) Thông báo địa điểm nhận trợ cấp thất nghiệp tại Bưu điện huyện cho người lao động biết.

c) TTDVVL tổng hợp số hiệu tài khoản cá nhân của những người lao động đề nghị nhận qua tài khoản cá nhân, chuyển BHXH tỉnh; trả thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động nhận qua tài khoản cá nhân.

3. Bưu điện các tỉnh

3.1. Chỉ đạo bưu điện huyện tổ chức chi trả các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; thanh quyết toán với cơ quan BHXH đúng hướng dẫn tại Quy định này.

3.2. Lập danh sách địa chỉ Bưu điện các quận, huyện gửi BHXH tỉnh, chuyển TTDVVL thông báo cho người lao động biết để đến nhận trợ cấp.

3.3. Phối hợp với Ngân hàng và TTDVVL mở tài khoản cá nhân cho người lao động, tuyên truyền, khuyến khích người lao động nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản cá nhân.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

4.1. Căn cứ quy định của Luật BHXH, Luật Việc làm và hướng dẫn tại văn bản này để xây dựng chương trình phần mềm liên quan đến chi trả các chế độ BHXH, BHTN.

4.2. Triển khai lập Danh sách chi trả, các mẫu biểu bằng chữ ký số để chuyển giữa BHXH các cấp, chuyển cho cơ quan Bưu điện qua dữ liệu điện tử, đảm bảo tính pháp lý về giao dịch điện tử.

4.3. Triển khai và hướng dẫn thực hiện chương trình phần mềm đến BHXH các tỉnh.

5. Ban quản lý dự án "Phần mềm quản lý các hoạt động nghiệp vụ của ngành BHXH Việt Nam" yêu cầu nhà thầu bổ sung phần mềm theo nội dung Quy định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Minh

Phụ lục số 01

DANH MỤC
CÁC MẪU BIỂU, SỔ NGHIỆP VỤ CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 838/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ

1. Mẫu số 1a-CBH: Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH gửi Bưu điện tỉnh

2. Mẫu số 1b-CBH: Thông báo kinh phí chi trả các chế độ BHXH gửi BHXH huyện

3. Mẫu số 2-CBH: Tổng hợp kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng

4. Mẫu số 3-CBH: Báo cáo tăng, giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

5. Mẫu số 4-CBH: Báo cáo chi chế độ BHXH

6. Mẫu số 5-CBH: Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp

7. Mẫu số 6-CBH: Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH

8. Mẫu số 7-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hàng tháng

9. Mẫu số 8-CBH: Tổng hợp số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo năm

10. Mẫu số 9a-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

11. Mẫu số 9b-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

12. Mẫu số 9c-CBH: Danh sách người hưởng chế độ BHXH hàng tháng thay đổi nơi nhận, hình thức nhận

13. Mẫu số 10-CBH: Danh sách báo tiếp tục in danh sách chi trả

14. Mẫu số 11-CBH: Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

15. Mẫu số 12-CBH: Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

16. Mẫu số 13-CBH: Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

17. Mẫu số 14-CBH: Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hàng tháng

18. Mẫu số 15-CBH: Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH qua hệ thống Bưu điện.

19. Mẫu số 16-CBH: Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần

20. Mẫu số 17-CBH: Phiếu truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng

21. Mẫu số 18-CBH: Thông báo thay đổi thông tin người hưởng

22. Mẫu số 19-CBH: Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH

23. Mẫu số 20-CBH: Giấy biên nhận (số tiền đã lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH)

24. Mẫu số 21-CBH: Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH

25. Mẫu số 22-CBH: Bảng thanh toán trợ cấp BHXH 1 lần

26. Mẫu số 23-CBH: Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe

27. Mẫu số 24-CBH: Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí

28. Mẫu số 25-CBH: Danh sách người lao động đã được đào tạo

29. Mẫu số 26-CBH: Bảng thanh toán

30. Mẫu số 1-QLC: Tổng hợp chi trả chế độ BHXH nguồn NSNN đảm bảo

31. Mẫu số 2a-QLC: Tổng hợp chi trả các chế độ BHXH từ Quỹ hưu trí, tử tuất

32. Mẫu số 2b-QLC: Tổng hợp chi trả các chế độ BHXH từ Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

33. Mẫu số 3-QLC: Tổng hợp số tiền đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp

34. Mẫu số 4a-QLC:Tổng hợp tăng số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

35. Mẫu số 4b-QLC: Tổng hợp giảm số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

36. Mẫu số 5-QLC: Tổng hợp chi quỹ ốm đau, thai sản, DSPHSK

II. SỔ NGHIỆP VỤ

Mẫu số S01-CBH: Sổ theo dõi số tiền còn phải trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

Phụ lục số 02

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC MẪU BIỂU, SỔ NGHIỆP VỤ CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ

1. Mẫu số 1a-CBH: Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH

a) Mục đích: Dùng để thông báo cho Bưu điện tỉnh biết kinh phí chi trả các chế độ BHXH, (BHTN) mà BHXH tỉnh đã chuyển cho Bưu điện tỉnh.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:* Lập theo từng lần chuyển tiền, theo từng nội dung chuyển tiền: chế độ BHXH, BHTN.

BHXH tỉnh (Phòng Kế hoạch Tài chính) căn cứ tổng số kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp tại Mẫu số 2-CBH và Ủy nhiệm chi chuyển tiền cho Bưu điện tỉnh, lập Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH gửi Bưu điện tỉnh biết.

2. Mẫu số 1b-CBH: Thông báo kinh phí chi trả các chế độ BHXH

a) Mục đích: Dùng để thông báo cho BHXH huyện biết số kinh phí chi trả cho người hưởng các chế độ BHXH trên địa bàn huyện BHXH do BHXH tỉnh chuyển cho Bưu điện tỉnh.Làm cơ sở để BHXH huyện theo dõi, hạch toán, thanh quyết toán với Bưu điện huyện.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:*Lập theo từng lần chuyển tiền. BHXH tỉnh (Phòng Kế hoạch Tài chính) căn cứ Mẫu số 2-CBH, Ủy nhiệm chi cho Bưu điện tỉnh, lập Thông báo cho từng BHXH huyện số tiền chi trả cho người hưởng theo danh sách của từng BHXH huyện.

3. Mẫu số 2-CBH: Tổng hợp kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng/trợ cấp thất nghiệp

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp số người và số tiền phải trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của từng BHXH huyện để BHXH tỉnh chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho Bưu điện tỉnh. Bưu điện tỉnh chuyển kinh phí hàng tháng cho Bưu điện huyện. Làm căn cứ để lập thông báo kinh phí chi trả các chế độ BHXH (mẫu số 1b-CBH) cho BHXH huyện.

Tổng hợp số người, số tiền phải trả trợ cấp thất nghiệp của từng huyện để BHXH tỉnh chuyển kinh phí chi trả trợ cấp thất nghiệp cho Bưu điện tỉnh.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) căn cứ vào Danh sách C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD, C72e-HD để lập mẫu 2-CBH cho cả 2 nguồn kinh phí chi BHXH (nguồn ngân sách nhà nước và nguồn quỹ BHXH) theo từng BHXH huyện, từng hình thức chi trả (bằng tiền mặt và qua tài khoản ngân hàng); chuyển 01 bản cho phòng Kế hoạch tài chính, 01 bản cho Bưu điện tỉnh.

- Cột A: Ghi theo thứ tự số tự nhiên.

- Cột B: Ghi chi tiết cho từng BHXH quận, huyện, thị trấn và theo phương thức chi (bằng tiền mặt, chi qua tài khoản cá nhân).

Kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền hưởng tháng này, căn cứ cột (3) mẫu số C72a-HD hoặc cột (5) mẫu số C72c-HD.

- Cột 3: Ghi số tiền các tháng trước chưa lĩnh, căn cứ cột (2) mẫu số C72a-HD hoặc cột (2) mẫu số C72c-HD.

- Cột 4: Ghi số tiền truy lĩnh, điều chỉnh, cột (4) mẫu số C72b-HD và cột (4) mẫu số C72c-HD

- Cột 5: Căn cứ Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người hưởng phải khấu trừ (mẫu số C72e-HD) để ghi.

- Cột 6 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4 – cột 5.

Kinh phí chi trả trợ cấp thất nghiệp

Căn cứ Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệpmẫu số C73-HD lập mẫu 2-CBH tổng hợp kinh phí chi trả trợ cấp thất nghiệp

- Cột 1, 2:Ghi số người, số tiền hưởng tháng này, căn cứ cột (6) mẫu số C72d-HD

- Cột 3: Ghi số tiền các tháng trước chưa lĩnh, căn cứ cột (5) mẫu số C72d-HD

- Cột 4, 5: không phải ghi

- Cột 6 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4 – cột 5.

4. Mẫu số 3-CBH: Báo cáo tăng, giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để theo dõi tình hình biến động (tăng, giảm) người hưởng và số tiền thực hiện chi trả BHXH hàng tháng trên địa bàn tỉnh.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ dữ liệu đã lập Danh sách chi trả của tháng trước và số người, số tiền tăng, giảm tháng này, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) lập: 01 bản lưu; 01 bản chuyển phòng KHTC để đóng vào báo cáo quyết toán; 01 bản gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi loại chế độ.

- Cột C: Ghi Mã chỉ tiêu từng loại chế độ (đảm bảo mỗi chế độ duy nhất có 1 mã chỉ tiêu).

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền đanghưởng tháng trước, căn cứ cột số (21) (22) mẫu số 3-CBH tháng trước liền kề, đảm bảo khớp đúng với số liệu tại cột (3) mẫu số C72a-HD hoặc cột số (5) mẫu số C72c-HD của tháng trước liền kề.

- Cột 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10: Ghi số người, số tiền tăng do hưởng mới, tỉnh khác chuyển đến, điều chỉnh mức lương, tăng các nguyên nhân khác.

- Cột 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20: Ghi số người, số tiền giảm do hết hạn hưởng, chuyển đi tỉnh khác, chết, điều chỉnh mức lương giảm, giảm do các nguyên nhân khác.

- Cột 21, 22: Ghi số người, số tiền hưởng trong tháng.

5. Mẫu số 4-CBH: Báo cáo chi chế độ BHXH

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp tình hình chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN trong kỳ báo cáo.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*:

Hàng tháng, căn cứ số người, số tiền phản ánh tại sổ S84-HD ghi chi tiết theo từng loại chế độ BHXH hàng tháng, BHXH một lần.

Hàng tháng, căn cứ số lượt người, số tiền phản ánh tại sổ S80b-HD ghi chi tiết theo từng loại chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK sau TNLĐ, sau ốm đau, thai sản.

6. Mẫu số 5-CBH: Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp số tiền phải đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp trên địa bàn BHXH tỉnh, huyện để ghi thu BHYT, ghi chi đóng BHYT từ nguồn NSNN, quỹ BHXH và quỹ BHTN.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh, BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, BHXH tỉnh, BHXH huyện (bộ phận chế độ BHXH) căn cứ số người, số tiền hưởng tháng này cột (3) Mẫu số C72a-HD, cột (5) mẫu số C72c-HD, mẫu số C72e-HD, mẫu số C72d-HD do BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện quản lý chi trả và quyết toán theo phân cấp, hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau dài ngày và nghỉ chế độ thai sản để lập 03 bản mẫu 5-CBH: 01 bản lưu; 01 bản chuyển phòng KHTC (hoặc tổ Kế toán – chi trả và giám định BHYT) để quản lý,

kiểm tra, ghi thu, ghi chi (nếu có); 01 bản chuyển phòng Quản lý Thu (hoặc Tổ Thu BHXH, BHYT).

Cuối năm BHXH tỉnh (phòng Chế độ) lập 02 bản Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp trong năm: 01 bản lưu, 01 bản chuyển phòng Kế hoạch tài chính để đóng Báo cáo quyết toán gửi BHXH Việt Nam.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi người hưởng theo từng loại chế độ, từng nguồn kinh phí.

- Cột C: Ghi Mã chỉ tiêu từng loại chế độ (đảm bảo mỗi chế độ duy nhất có 1 mã chỉ tiêu).

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng và trợ cấp thất nghiệp được hưởng BHYT căn cứ Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp.

- Cột 3: Ghi số tiền phụ cấp khu vực của người hưởng được hưởng BHYT theo lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng.

- Cột 4: Ghi số tiền phải đóng BHYT trong tháng.

Cột 4 = (Cột 2 - Cột 3) x Tỷ lệ % đóng BHYT

- Cột 5: Ghi số người phải đóng BHYT theo mức lương cơ sở, bao gồm: Người đã thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hằng tháng từ ngân sách nhà nước; công nhân cao su nghỉ việc đang hưởng trợ cấp hằng tháng; người đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (không tham gia BHXH); cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng; người lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ Y tế; người lao động nghỉ hưởng thai sản; người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ 80 tuổi trở lên.

- Cột 6: Ghi tổng số tiền phải đóng BHYT theo mức lương tối thiểu.

Cột 6 = Cột 5 x Mức lương cơ sở x Tỷ lệ % đóng BHYT

- Cột 7: Ghi tổng số tiền phải đóng BHYT trong tháng.

Cột 7 = cột 4 + cột 6

- Cột 8: Ghi lũy kế số tiền phải đóng BHYT của từng loại người hưởng từ đầu quý đến cuối tháng báo cáo.

- Cột 9: Ghi lũy kế số tiền phải đóng BHYT của từng loại người hưởng từ đầu năm đến cuối tháng báo cáo.

Lưu ý: Số người của báo cáo năm lấy theo số người thực tế phát sinh

Ví dụ: 1 người đóng BHYT 12 tháng trong năm tính là 1 người

1 người đóng BHYT 6 tháng (kể cả người không có trong báo cáo tại thời điểm 31/12) tính là 1 người.

Tổng là 2 người.

7. Mẫu số 6-CBH: Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH

a) Mục đích: Để đại diện chi trả và người hưởng theo dõi số tiền hàng tháng người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH đã nhận.

b) Đơn vị lập: Đại diện chi trả, Người hưởng.

c) Phương pháp lập: Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH do đại diện chi trả căn cứ thông tin do cơ quan BHXH cung cấp, lập và ghi đầy đủ thông tin của người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH và người lĩnh thay (nếu có), giao cho người hưởng giữ, xuất trình khi nhận tiền. Khi chi trả lương hưu hàng tháng cho người hưởng, nhân viên chi trả ghi đầy đủ số tiền đã chi trả và ký, ghi rõ họ tên vào ô của tháng chi trả.

8. Mẫu số 7-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Báo cáo danh sách và số tiền người hưởng chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH trong tháng làm căn cứ BHXH tỉnh in danh sách chi trả tháng sau.

b) Đơn vị lập: BHXH huyện, cơ quan bưu điện.

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng, căn cứ vào số người, số tiền chưa nhận trên danh sách chi trả C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD (người hưởng ký nhận bằng Giấy biên nhận tính là đã ký nhận, không lập vào mẫu số 7-CBH), cơ quan bưu điện lập mẫu số 7-CBH chuyển BHXH huyện khi quyết toán kèm theo mẫu C74-HD; BHXH huyện lập 02 bản mẫu số 7-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B: Ghi họ tên người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo từng loại chế độ.
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH của người hưởng.
- Cột 2: Ghi địa chỉ nơi ở của người hưởng.
- Cột 3: Ghi số tiền người hưởng chưa nhận (theo Danh sách C72a-HD).
- Cột 4: Ghi chú (Ghi rõ lý do đối với người hưởng tạm dừng in danh sách chi trả tháng sau).

9. Mẫu số 8-CBH: Tổng hợp số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Tổng hợp số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tăng, giảm của năm trên địa bàn tỉnh.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập*: Hàng năm, căn cứ dữ liệu đã lập Danh sách chi trả của năm trước và số người tăng, giảm trong năm, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH)

lập 04 bản: 01 bản lưu; 02 bản chuyển phòng KHTC theo thời gian quy định để quản lý, kiểm tra: 01 bản lưu và 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán gửi BHXH Việt Nam; 01 bản gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi loại chế độ.

- Cột C: Ghi Mã chỉ tiêu từng loại chế độ (đảm bảo mỗi chế độ duy nhất có 01 mã chỉ tiêu).

- Cột 1: Ghi số người hưởng cuối năm trước mang sang.

- Cột 2, 3, 4, 5: Ghi tổng số người hưởng tăng, trong đó tăng do: Hưởng mới, tỉnh khác chuyển đến, nguyên nhân khác.

- Cột 6, 7, 8, 9, 10: Ghi tổng số người hưởng giảm, trong đó giảm do: Hết hạn hưởng, chuyển đi tỉnh khác, nguyên nhân khác.

- Cột 11: Số người hưởng tại thời điểm cuối năm.

10. Mẫu số 9a-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng đối với trường hợp người hưởng chết; người hưởng tạm dừng hưởng theo Điều 64 Luật BHXHgửi BHXH huyện để quản lý người hưởng.

b) Đơn vị lập: Bưu điện huyện.

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng, căn cứ thông tin người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng trong trường hợp người hưởng chết; người hưởng tạm dừng hưởng theo Điều 64 Luật BHXH, Bưu điện huyện lập 02 bản Danh sách báo giảm theo mẫu số 9a-CBH: 01 bản lưu tại Bưu điện huyện, 01 bản gửi BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi họ tên người hưởng giảm.

- Cột 1: Ghi số sổ BHXH của người hưởng.

- Cột 2: Ghi địa chỉ người hưởng.

- Cột 3: Ghi tháng, năm giảm chế độ BHXH của người hưởng.

- Cột 4: Ghi tháng cuối cùng, năm đã chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.

- Cột 5: Ghi rõ lý do giảm.

11. Mẫu số 9b-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng đối với trường hợp: người hưởng chết; người hưởng tạm dừng hưởng theo Điều 64 Luật BHXH.

b) Đơn vị lập: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập:*

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Căn cứ mẫu số 9a-CBH của Bưu điện huyện gửi đến ghi danh sách người hưởng giảm theo từng loại chế độ.

- Cột 1: Ghi số sổ BHXH của người hưởng.

- Cột 2: Ghi địa chỉ người hưởng.

- Cột 3: Ghi tháng, năm giảm chế độ BHXH của người hưởng.

- Cột 4: Ghi tháng cuối cùng, năm đã chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.

- Cột 5: Ghi số tiền phải thu hồi (nếu có)

- Cột 6: Ghi rõ lý do giảm.

12. Mẫu số 9c-CBH: Danh sách người hưởng chế độ BHXH hàng tháng thay đổi nơi nhận, hình thức nhận

a) Mục đích: Dùng để báo danh sách người hưởng thay đổi hình thức, nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong phạm vi địa bàn tỉnh.

b)Phạm vi áp dụng: BHXH huyện.

c) Phương pháp lập: Hàng tháng, căn cứ Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu 18-CBH), BHXH huyện lập 02 bản mẫu số 9c-CBH theo từng nguồn kinh phí: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) theo thời gian quy định.

c) *Phương pháp lập:*

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi họ tên từng người chi tiết theo từng loại chế độ.

- Cột 1: Ghi số sổ BHXH của người hưởng.

- Cột 2, cột 3: Ghi địa chỉ đang nhận chế độ (ghi rõ tổ chi trả, xã/phường, quận/huyện) và địa chỉ mới đề nghị thay đổi (ghi rõ số nhà, ngõ, ngách, đường/phố, tổ dân phố, xã/phường, quận/huyện).

- Cột 4: Ghi rõ đang nhận bằng tiền mặt ghi (TM), đang nhận qua tài khoản cá nhân ghi (TK).

- Cột 5: Ghi rõ hình thức đề nghị thay đổi: Nhận bằng tiền mặt ghi (TM); Nhận qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng nơi mở tài khoản, nếu người khác là chủ tài khoản ghi rõ họ tên chủ tài khoản.

13. Mẫu số 10-CBH: Danh sách báo tiếp tục in danh sách chi trả (Dùng cho người hưởng đã tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng).

a) *Mục đích*: Dùngđể báo cho BHXH tỉnh tiếp tục lập, in Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có từ 6 tháng trở lên không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH (tại mẫu số C72a-HD hoặc C72c-HD, 72e-HD) đề nghị hưởng tiếp.

b) Đơn vị lập: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ giấy đề nghị (mẫu số 19-CBH) và phiếu chi để lập 02 bản mẫu số 10-CBHtheo từng nguồn kinh phí:01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH).

Cột dọc:

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên người hưởng chi tiết theo từng loại chế độ.
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.
- Cột 2: Ghithời gian BHXH huyện giải quyết truy lĩnh.
- Cột 3: Ghi số tiền được truy lĩnh.
- Cột 4: Ghi số tiền truy lĩnh BHXH huyện đã chi cho người hưởng.
- Cột 5: Ghi địa chỉ đề nghị nhận chế độ (ghi rõ tổ, xã/phường, quận/ huyện).
- Cột 6: Ghi tháng, năm tiếp tục in danh sách.
- Cột 7: Ghi số tiền truy lĩnh đề nghị BHXH tỉnh tiếp tục in danh sách chi trả.
- Cột 8: Đề nghị nhận bằng tiền mặt ghi "TM"; nhận qua tài khoản cá nhân ghi: số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

14. Mẫu số 11-CBH: Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Xác định người hưởng tăng tại tổ chi trả, làm căn cứ để đối chiếu, kiểm tra danh sách chi trả, quản lý người hưởng hàng tháng và được niêm yết công khai tại các điểm chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:*Hàng tháng, căn cứ hồ sơ người hưởngđược duyệt mới;chuyển từ tỉnh khác về; di chuyển nội bộ (từ xã, phường, tổ chi trả, huyện khác đến), chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH từ tiền mặt sang lĩnh qua tài khoản cá nhân và ngược lại (mẫu số 9c-CBH);người hưởng có từ 6 tháng trở lên không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng tiếp tục nhận chế độ (mẫu số 10-CBH), BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) lập:Theo tháng; theo xã, phường, tổ chi trả của từng huyện; theo từng nguồn kinh phí: 01 bản lưu, chuyểndữ liệu cho BHXH huyện, Bưu điện tỉnh theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: GhiHọ tên người hưởng tăng theo từng loại chế độ BHXH.
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.
- Cột 2: Ghi lý do tăng.

- Cột 3: Ghi tháng, năm người hưởng bắt đầu được hưởng (hoặc hưởng lại hoặc thay đổi hình thức, nơi nhận).

- Cột 4: Ghi số tiền người hưởng được lĩnh tháng này.

- Cột 5,6: Ghi thời gian, số tiền người hưởng được truy lĩnh.

- Cột 7: Ghi tổng số tiền người hưởng được lĩnh.

15. Mẫu số 12-CBH: Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*:Để thông báo cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng được điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng biết. Làm căn cứ để đối chiếu, kiểm tra danh sách chi trả, được niêm yết công khai tại các điểm chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập*: BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) căn cứ Quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH lập danh sách theo tháng, hình thức chi trả, theo từng nguồn kinh phí; lập chi tiết theo xã, phường, tổ chi trả của từng huyện: 01 bản lưu, chuyển dữ liệu cho BHXH huyện, Bưu điện tỉnh theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghingười hưởng có quyết định điều chỉnh hưởng BHXH trong tháng theo từng loại chế độ BHXH.

- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.

- Cột 2: Ghi lý do điều chỉnh.

- Cột 3: Ghi số tiền người hưởng đang lĩnh hàng tháng.

- Cột 4: Ghi tháng, năm điều chỉnh chế độ của người hưởng.

- Cột 5, 6: Ghi số tiền điều chỉnh tăng, giảm hàng tháng của người hưởng.

- Cột 7: Ghi số tiền người hưởng được hưởng sau điều chỉnh.

- Cột 8: Ghi số tiền người hưởng được truy lĩnh tính từ tháng được điều chỉnh tăng đến tháng lập danh sách.

- Cột 9: Ghi số tiền phải thu hồi của người hưởng tính từ tháng điều chỉnh giảm đến tháng lập danh sách.

Lưu ý: Trường hợp điều chỉnh đồng loạt do thay đổi Chính sách của Nhà nước thì không lập vào Danh sách này mà lập theo mẫu C72c-HD).

16. Mẫu số 13-CBH: Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để xác định người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng giảm tại điểm chi trả, làm căn cứ để đối chiếu, kiểm tra danh sách chi trả, quản lý người hưởng hàng tháng và được niêm yết công khai tại các điểm chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:*Hàng tháng, căn cứthông tin người hưởng chết, tạm dừng theo Điều 64 Luật BHXH (mẫu số 9b-CBH); di chuyển nội bộ trong tỉnh (đi xã, phường, tổ chi trả, huyện khác khác), thay đổi hình thức nhận (mẫu số 9c-CBH);người hưởng chuyển đi tỉnh khác và người hưởng có quyết định thôi hưởng chế độ BHXH; người hưởng hết hạn hưởng, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) lập theo tháng; theo từng xã, phường, tổ chi trả: 01 bản lưu, chuyển dữ liệu cho Bưu điện tỉnh, cho BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi họ tên từng người chi tiết theo từng loại chế độ.
- Cột 1: Ghi số sổ BHXH.
- Cột 2: Ghi lý do giảm.
- Cột 3: Ghi tháng, năm giảm.
- Cột 4: Ghi tháng cuối cùng, năm đã chi trả cho người hưởng.
- Cột 5: Ghi số tiền còn phải trả nếu chưa trả hết.
- Cột 6: Ghi số tiền phải thu hồi những tháng đã lĩnhquá.

17. Mẫu số 14-CBH: Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Mẫu này dùng để thông báo cho người hưởng tạm dừng in danh sách do có 6 tháng liên tục không đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH biết.

b) Đơn vị lập: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập:*Hàng tháng, căn cứ vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hàng tháng, BHXH huyện lập, gửi đến đại diện chi trả để chuyển cho người hưởng có 6 tháng liên tục không đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, vào sổ S01-CBH để theo dõi số tiền còn phải trả.

18. Mẫu số 15-CBH: Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH qua hệ thống Bưu điện.

a) *Mục đích*: Làm cơ sở pháp lý xác định trách nhiệm, quyền lợi giữa các bên trong công tác quản lý, chi trả bảo hiểm xã hội cho người hưởng.

b) Đơn vị lập: Dùng cho phương thức chi trả thông qua hệ thống bưu điện (Cơ quan Bưu điện cung cấp dịch vụ cho cơ quan BHXH theo các nội dung ghi trong Hợp đồng).

c) *Phương pháp lập*:

- Căn cứ vào nội dung thỏa thuận giữa BHXH tỉnh và Bưu điện tỉnh về tổ chức quản lý người hưởng, chi trả các chế độ BHXH và thực hiện các yêu cầu bổ sung khác của cơ quan BHXH phù hợp với nhu cầu và năng lực của cơ quan Bưu điện.

- Bên A:Do giám đốc hoặc phó giám đốc BHXH tỉnh (theo ủy quyền) làm đại diện.

- Bên B:Do giám đốc hoặc phó giám đốc Bưu điện tỉnh (theo ủy quyền) làm đại diện.

19. Mẫu số 16-CBH: Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần

a) *Mục đích*:Để thân nhân của người hưởng được lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trong trưởng hợp người đang hưởng chết nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

b) Đơn vị lập: Thân nhân, đại diện cho các thân nhân của người hưởng được lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trong trưởng hợp người đang hưởng chết.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do thân nhân người hưởng lập, có xác nhận của chính quyền địa phương gửi cơ quan BHXH để lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH của người đang hưởng đã từ trần có chế độ BHXHchưa nhận.Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, cha mẹ của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con.

20. Mẫu số 17-CBH: Phiếu truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng

a) Mục đích: Xác định số tiền truy lĩnh chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng mới hoặc tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa nhận chế độ BHXH để làm căn cứ chi trả cho người hưởng.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh, BHXH huyện, người hưởng.

c) Phương pháp lập: BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) căn cứ kết quả giải quyết hưởng chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng mới hoặc tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa nhận lập và chuyển BHXH huyện để thực hiện chi trả cho người hưởng.

21. Mẫu số 18-CBH: Thông báo thay đổi thông tin người hưởng

a) Mục đích: Để người hưởng các chế độ BHXH thông báo với cơ quan BHXH khi có sự thay đổi, bổ sung thông tincá nhân, hoặc đề nghị thay đổi nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng trong địa bàn tỉnh, hoặc đề nghị thay đổi hình thức nhận chế độ BHXH hàng tháng.

b) Đơn vị lập: Người hưởng chế độ BHXH.

c) Phương pháp lập:

- Người hưởng điền đầy đủ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số định danh, thời điểm bắt đầu thay đổi, bổ sung.

- Tại Cột thông tin trước khi thay đổi bổ sung và Cột thông tin đề nghị thay đổi bổ sung: điền đầy đủ đối với thông tin có thay đổi, thông tin nào không bổ sung, sửa đổi đề nghị gạch (x).

22. Mẫu số 19-CBH: Giấy đề nghịtruy lĩnh, tiếp tục nhận chế độBHXH

a) *Mục đích*: Người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH chưa nhận chế độ BHXH được truy lĩnh số tiền chưa nhận và tiếp tục nhận chế độ BHXH hàng tháng, căn cứ để cơ quan BHXH chi trả phần truy lĩnh cho người hưởng.

b) Đơn vị lập: Người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do người hưởng bị tạm dừng in danh sách chi trả đề nghị nhận số tiền truy lĩnh và hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng, hoặc người hưởng chế độ BHXH một lần chưa nhận của những năm trước đề nghị nhận. Ghi rõ lý do không đến lĩnh chế độ BHXH hàng tháng, cam kết về việc không xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố mất tích trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

23. Mẫu số 20-CBH: Giấy biên nhận (số tiền đã lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH)

a) *Mục đích*: Dùng để người lĩnh các chế độ BHXH không có mặt tại điểm chi trả đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH để nhận tiền, có thể đến các điểm chi trả của hệ thống Bưu điện để nhận chế độ và ký xác nhận vào Giấy biên nhận.

b) Đơn vị lập: Cơ quan Bưu điện lập, người hưởng xác nhận số tiền đã nhận.

c) *Phương pháp lập:*

- Phần cơ quan Bưu điện ghi: Cơ quan Bưu điện căn cứ nội dung, số tiền chi, thông tin của người hưởng, số tiền phải khấu trừ theo danh sách chi trả (C72a-HD, C72c-HD, C72e-HD), Giấy ủy quyền (nếu có) để lập.

- Phần người nhận ghi: Người nhận kiểm tra thông tin do cơ quan Bưu điện ghi, kiểm tra số tiền thực nhận và ký xác nhận vào Giấy biên nhận.

24. Mẫu số 21-CBH:Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH

a) *Mục đích*: Dùngđể thông báo cho người hưởng biết số tiền, thời gian phải thực hiện khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH để thực hiện các quyết định khấu trừ.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập:*BHXH tỉnh căn cứ vào hồ sơ, văn bản làm việc giữa BHXH huyện và cơ quan ra quyết định khấu trừ gửi để lập thông báo gửi người hưởng trước thời hạn chi trả 05 ngày của tháng bắt đầu khấu trừ.

25. Mẫu số 22-CBH: Bảng thanh toán trợ cấp BHXH 1 lần

a) *Mục đích*: Làm căn cứ quyết toán số tiền chi trợ cấp BHXH 1 lần giữa cơ quan BHXH và cơ quan Bưu điện.

b) Đơn vị lập: Bưu điện tỉnh, Bưu điện huyện.

c) *Phương pháp lập:*Hàng tháng, căn cứ Danh sách 21A-HSB, 21B-HSB, 19G-HSB đã chi trả cho người hưởng, Bưu điện huyện, Bưu điện tỉnh lập Bảng thanh toán trợ cấp BHXH 1 lần để quyết toán với cơ quan BHXH.

I. Tình hình chi trả:

Cột 1: Ghi số thứ tự

Cột 2: Ghi danh sách đợt chi trả trong tháng.

Cột 3, 5, 7: Ghi tổng số người phải chi trả, đã chi trả, chưa chi trả.

Cột 4, 6, 8: Ghi tổng số tiền phải chi trả, đã chi trả, chưa chi trả.

II. Tình hình kinh phí:

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

26. Mẫu số 23-CBH: Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe

a) *Mục đích*: Làm căn cứ để cơ quan BHXHthu hồi số tiền đơn vị sử dụng lao động chưa chi cho người lao động và là cơ sở xem xét, thực hiện chi trả trực tiếp cho người lao động trong trường hợp người lao động đề nghị nhận lại tại cơ quan BHXH.

b) Đơn vị lập: Đơn vị sử dụng lao động.

c) Phương pháp lập: Hàng tháng,căn cứ số người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK, lập Danh sách gửi cơ quan BHXH.

Cột A: Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi họ tên của người lao động chưa nhận chi tiết theo từng loại chế độ

Cột 1: Ghi số sổ BHXH của người lao động.

Cột 2: Ghi đợt ... giải quyết tháng ... năm ...

Cột 3: Ghi số tiền chưa chi.

Cột 4: Ghi Lý do chưa chi.

27. Mẫu số 24-CBH: Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí

a) Mục đích: Dùng để đơn vị sử dụng lao động đề nghị cơ quan BHXH tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

b) Đơn vị lập: Đơn vị sử dụng lao động.

c) Phương pháp lập: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố, đơn vị sử dụng lao động lập Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí gửi Bảo hiểm xã hội huyện hoặc BHXH tỉnh, thành phốnơi đóng BHXH, BHYT.

28. Mẫu số 25-CBH: Danh sách người lao động đã được đào tạo

a) *Mục đích*: Xác định số người lao động đã được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề gửi cơ quan BHXH để thanh quyết toán.

b) Đơn vị lập: Đơn vị sử dụng lao động

c) *Phương pháp lập:* Căn cứ Quyết đinh của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy

trì việc làm cho người lao động, sau khi kết thúc đợt đào tạo theo phương án đã được phê duyệt, đơn vị sử dụng lao động lập Danh sách người lao động đã được đào tạocó chữ ký xác nhận của từng người lao động gửi cơ quan BHXH để thanh quyết toán. Hoàn trả tiền tạm ứng trong trường hợp không sử dụng hết kinh phí.

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi họ và tên người lao động được đào tạo theo từng nghề đào tạo.

Cột 1, 2: Ghi thời gian học thực tế từ ngày, tháng đến ngày, tháng.

Cột 3: Ghi số tháng được hỗ trợ tính theo nguyên tắc: Dưới 15 ngày tính là ½ tháng, từ đủ 15 ngày trở lên tính là 01 tháng.

Cột 4: Ghi mức hỗ trợ đào tạo của từng nghề

Cột 5: Số tiền được hỗ trợ để đào tạo cho người lao động (số tháng x mức hỗ trợ 1 tháng).

Cột 6: Chữ ký xác nhận của người lao động đã được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

29. Mẫu số 26-CBH: Bảng thanh toán

a) *Mục đích*: Dùng để cơ quan BHXH xét duyệt, thực hiện thanh quyết toán với đơn vị dử dụng lao động

b) Đơn vị lập: BHXH huyện, BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập:*Căn cứ Danh sách người lao động đã được đào tạo (mẫu 26-CBH) do đơn vị sử dụng lao động chuyển sang, Tổ thực hiện chính sách BHXH hoặc Phòng chế độ BHXH đối chiếu với Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, lập 03 Bảng thanh toán (mẫu số 27-CBH) chuyển: Đơn vị sử dụng lao động 01 bản; Tổ kế toán - chi trả và giám định BHYT hoặcPhòng KHTC 01 bản và lưu 01 bản.

Căn cứ Bảng thanh toán (mẫu số 27-CBH) do Tổ thực hiện chính sách BHXH hoặc Phòng Chế độ BHXH chuyển, Tổ kế toán - chi trả và giám định BHYT hoặc Phòng Kế hoạch tài chính thanh toán cho đơn vị sử dụng lao động trong vòng 05 ngày làm việc hoặc thu hồi số tiền đã tạm ứng lớn hơn số tiền được quyết toán.

30. Mẫu số 1-QLC: Tổng hợp chi trả chế độ BHXH nguồn NSNN đảm bảo

a) *Mục đích*: Dùng để phục vụ công tác theo dõi tình hình địa phương, xây dựng, phân bổ dự toán và quản lý chi trả các chế độ BHXHtheo nguồn NSNN đảm bảo.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng,căn cứ Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 4-CBH) của BHXH tỉnh gửi, BHXH Việt Nam lập Mẫu số 1-

QLCtổng hợp 63 BHXH tỉnh, thành phố chi tiết theo từng chế độ, từng chỉ tiêu: Số chưa trả đầu tháng, số phải trả trong tháng, số thực trả, số chưa trả đến cuối tháng.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi tên BHXH tỉnh.

- Cột chỉ tiêu: Ghi số người, số tiền phải trả các chế độ BHXH hàng tháng nguồn NSNN đảm bảo theo từng loại chế độ.

31. Mẫu số 2a-QLC: Tổng hợp chi trả các chế độ BHXH từ Quỹ hưu trí, tử tuất

a) *Mục đích*: Dùng để phục vụ công tác theo dõi tình hình địa phương, xây dựng, phân bổ dự toán và quản lý chi trả các chế độ BHXH từQuỹ hưu trí, tử tuất.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 4-CBH) của BHXH tỉnh gửi để lập (tương tự như Mẫu số 1-QLC).

32. Mẫu số 2b-QLC: Tổng hợp chi trả các chế độ BHXH từ Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

a) *Mục đích*: Dùng để phục vụ công tác theo dõi tình hình địa phương, xây dựng, phân bổ dự toán và quản lý chi trả các chế độ BHXH từ Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 4-CBH) của BHXH tỉnh gửi để lập(tương tự như Mẫu số 1-QLC).

33. Mẫu số 3-QLC: Tổng hợp số tiền đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp số tiền đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệptheo năm trên toàn quốc.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Căn cứ Tổng hợp số tiền đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp theo năm (Mẫu số 5-CBH) của BHXH tỉnh báo cáo, BHXH Việt Nam lập Mẫu số 3-QLC

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi tên BHXH tỉnh.

- Cột 1đến cột 18: Ghi tổng số tiền BHYT phải đóng chi tiết theo từng đối tượng.

34. Mẫu số 4a-QLC: Tổng hợp tăng số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp tăng số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trên toàn quốc.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ Báo cáo tăng, giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 3-CBH) của BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam lập Mẫu số 4a-QLC

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi tên BHXH tỉnh.
- Cột 1 đến cột 28: Ghi tổng cộng số người biến động tăng trong tháng chi tiết theo từng loại chế độ (cột 3, 5, 7 Mẫu số 3-CBH).

35. Mẫu số 4b-QLC: Tổng hợp giảm số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp giảm số người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trên toàn quốc.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ Báo cáo tăng, giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 3-CBH) của BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam lập Mẫu số 4b-QLC

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi tên BHXH tỉnh.
- Cột 1 đến cột 28: Ghi tổng cộng số người biến động giảm trong tháng chi tiết theo từng loại chế độ (cột 11, 13, 15, 17 Mẫu số 3-CBH).

37. Mẫu số 5-QLC: Tổng hợp chi quỹ ốm đau, thai sản, DSPHSK

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp số ngày, số lượt người, số tiền chi quỹ ốm đau, thai sản, DSPHSK sau ốm đau, thai sản, DSPHSK sau TNLĐ-BNN theo quý trên toàn quốc.

b) Đơn vị lập: BHXH Việt Nam.

c) *Phương pháp lập*: Hàng quý, căn cứ biểu mẫu số 02-HSB của BHXH tỉnh lập và lập Tổng hợp chi quỹ ốm đau, thai sản, DSPHSK mẫu 8-QLC.

II. SỔ NGHIỆP VỤ

Mẫu số S01-CBH: Sổ theo dõi số tiền còn phải trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

a) *Mục đích*: Dùng để theo dõisố tiền còn phải trả chongười hưởnglương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chưa đến nhận chế độ, làm căn cứ để đối chiếu, giải quyết đề nghị truy lĩnh và tiếp tục hưởng chế độ BHXH chongười hưởng; theo dõi, hạch toán kế toán số còn phải trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

b) Đơn vị lập: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*:

- Căn cứ Danh sách C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD, C72e-HD, 7-CBH,Quyết định khấu trừ của cơ quan chức năng để mở sổ theo dõi chi tiết từng người hưởng.

- Mở sổ tại thời điểm phát sinh, hàng tháng cập nhật số phải trả đến khi người hưởng lập Giấy đề nghị truy lĩnh.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi tháng phát sinh ngay sau tháng "Đã chi trả hết tháng, năm…".

- Cột 1 đến cột 4: Ghi các nội dung như tiêu thức quy định.

Mẫu số 1a-CBH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ....

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

Số: /TB-BHXH

...., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO CHUYỂN KINH PHÍ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH, BHTN

Kính gửi: Bưu điện tỉnh.....

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội qua hệ thống bưu điện ngày ... tháng ... năm ...;

Bảo hiểm xã hội tỉnh .... thông báo đã chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH, BHTN tháng....năm..... tại Ủy nhiệm chi số.....ngày..... tháng.../năm.... cho Bưu điện tỉnh .....:

- Số tiền: ....., trong đó:
  + *Chi bằng tiền mặt:* .....
  + *Chi qua tài khoản cá nhân:* .....
- Ngày chuyển tiền: .....
- Ngân hàng chuyển đi:.....
- Ngân hàng đến:.....

Bảo hiểm xã hội tỉnh .....thông báo để Bưu điện tỉnh .....biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

Giám đốc BHXH tỉnh
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1b-CBH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ....

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

Số: /TB-BHXH

...., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO KINH PHÍ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội huyện……..

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội qua hệ thống bưu điện số ……. ngày … tháng … năm …;

Bảo hiểm xã hội tỉnh …. thông báo đã chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH tháng….năm……để tổ chức chi trả cho người hưởngtrên địa bàn huyện…...; BHXH huyện….căn cứ thông báo này để theo dõi, hạch toán, quyết toán với Bưu điện huyện……..

- Số tiền: ……., trong đó:
  + *Chi bằng tiền mặt:……*
  + *Chi qua tài khoản cá nhân:……*
- Ngày chuyển tiền: ……

Bảo hiểm xã hội tỉnh……thông báo để Bảo hiểm xã hội huyện…….biết, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,…

Giám đốc BHXH tỉnh
(Ký tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ....

Mẫu số 2-CBH

TỔNG HỢP KINH PHÍ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....

TT	Chỉ tiêu	Chế độ hàng tháng		Số tiền các tháng trước chưa lĩnh (đồng)	Số tiền truy lĩnh (đồng)	Số tiền phải khấu trừ (đồng)	Cộng số tiền (đồng)	Ghi chú
		Số người (người)	Số tiền (đồng)					
A	B	1	2	3	4	5	6=2+3+4-5	7
I	**BHXH quận, huyện, thị xã...**							
1	Chi bằng tiền mặt							
2	Chi qua tài khoản cá nhân							
II	**BHXH quận, huyện, thị xã...**							
1	Chi bằng tiền mặt							
2	Chi qua tài khoản cá nhân							
...	.....							
Tổng cộng I + II + ...								**xxxxx**

Ghi chú:
- Lập chung nguồn NSNN và nguồn quỹ BHXH; quỹ BHTN
- Dùng để BHXH tỉnh chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh

....., ngày tháng năm

Người lập biểu	**Trưởng phòng CĐBHXH**	**Giám đốc BHXH**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI .....

Mẫu số 3-CBH

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng . . năm . . .

Số TT	Loại đối tượng	Mã chỉ tiêu	Số đang hưởng tháng trước		Biến động tăng								Biến động giảm										Số hưởng tháng này	
					Hưởng mới		Chuyển đến		Tăng khác		Tăng do điều chỉnh mức hưởng		Hết hạn hưởng		Chết		Chuyển đi		Giảm khác		Giảm do điều chỉnh mức hưởng			
			Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21=1+3+5+7-11-13-15-17	22=2+4+6+8+10-12-14-16-18-20
I	**Ngân sách Nhà nước đảm bảo**	**3CBH00**																						
1	Hưu quân đội	3CBH00																						
2	Hưu công nhân viên chức	3CBH00																						
3	Công nhân cao su	3CBH00																						
4	Mất sức lao động	3CBH00																						
5	Trợ cấp 91	3CBH00																						
6	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệ	3CBH00																						
7	Phục vụ tai nạn lao động	3CBH00																						
8	Tuất định suất cơ bản	3CBH00																						
9	Tuất định suất nuôi dưỡng	3CBH00																						
10	Trợ cấp 613	3CBH00																						
II	**Quỹ BHXH**	**3CBH00**																						
A	**Quỹ hưu trí, tử tuất**	**3CBH00**																						
1	Hưu quân đội	3CBH00																						
2	Hưu công nhân viên chức	3CBH00																						
3	Trợ cấp cán bộ xã	3CBH00																						
4	Trợ cấp tuất ĐSCB	3CBH00																						
5	Trợ cấp tuất ĐSND	3CBH00																						
6	Lương hưu tự nguyện	3CBH00																						
B	**Quỹ tai nạn lao động, BNN**	**3CBH00**																						
1	Trợ cấp TNLĐ-BNN	3CBH00																						
2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	3CBH00																						
III.	**Quỹ BH thất nghiệp**	**3CBH00**																						
1	Thời hạn 3 tháng	3CBH00																						
2	Thời hạn 4 tháng	3CBH00																						
3	Thời hạn 5 tháng	3CBH00																						
4	Thời hạn 6 tháng	3CBH00																						
5	Thời hạn 7 tháng	3CBH00																						
6	Thời hạn 8 tháng	3CBH00																						
7	Thời hạn 9 tháng	3CBH00																						
8	Thời hạn 10 tháng	3CBH00																						
9	Thời hạn 11 tháng	3CBH00																						
10	Thời hạn 12 tháng	3CBH00																						
	Tổng cộng (I+II+III)	**3CBH00**																						

Lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. Chế độ BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày .... tháng .... năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN

BẢO HIỂM XÃ HỘI .....

Mẫu số 4-CBH

BÁO CÁO CHI CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng ..... Năm.....

Số TT	Loại chế độ	Mã chỉ tiêu	Số chưa trả đầu kỳ			Số phát sinh trong tháng				Số thực trả lũy kế từ đầu năm đến tháng báo cáo		Số chưa trả đến cuối tháng này			
			Số người		Số tiền	Số phải trả phát sinh trong tháng		Số thực trả trong tháng				Số không phải trả		Số còn phải trả	
			Tổng số	Trong đó: hết hạn hưởng còn những tháng chưa nhận		Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2+4-6-10	13=3+5-7-11
I	**NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**	**4CBH00**													
I.1	**Chi BHXH hàng tháng**	**4CBH01**													
1	Hưu quân đội	4CBH02													
2	Hưu công nhân viên chức	4CBH03													
3	Trợ cấp công nhân cao su	4CBH04													
4	Trợ cấp mất sức lao động	4CBH05													
5	Trợ cấp 91	4CBH06													
6	Trợ cấp TNLĐ-BNN	4CBH07													
7	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	4CBH08													
8	Trợ cấp tuất ĐSCB	4CBH09													
9	Trợ cấp tuất ĐSND	4CBH10													
10	Trợ cấp 613	4CBH11													
I.2	**Chi BHXH 1 lần**	**4CBH12**													
1	Trợ cấp mai táng	4CBH13													
2	Trợ cấp tuất 1 lần	4CBH14													
3	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH	4CBH15													
4	Trợ cấp khu vực 1 lần	4CBH16													
5	Trợ cấp QĐ 52	4CBH17													
6	Giám định y khoa	4CBH18													
II	**NGUỒN QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI**	**4CBH19**													
II.1	**Quỹ hưu trí, tử tuất**	**4CBH20**													
1	**Chi BHXH bắt buộc hàng tháng**	**4CBH21**													
1.1	Hưu quân đội	4CBH22													
1.2	Hưu công nhân viên chức	4CBH23													
1.3	Trợ cấp cán bộ xã	4CBH24													
1.4	Trợ cấp tuất ĐSCB	4CBH25													
1.5	Trợ cấp tuất ĐSND	4CBH26													
2	**Chi BHXH bắt buộc 1 lần**	**4CBH27**													
2.1	Bảo hiểm xã hội một lần (Đ60)	4CBH28													
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ58)	4CBH29													

2.3	Trợ cấp mai táng	4CBH30														
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần	4CBH31														
2.5	Trợ cấp khu vực 1 lần	4CBH32														
3	**Chi BHXH tự nguyện**	**4CBH33**														
3.1	Lương hưu	4CBH34														
3.2	BHXH một lần (Đ77)	4CBH35														
3.3	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ75)	4CBH36														
3.4	Trợ cấp mai táng	4CBH37														
3.5	Trợ cấp tuất 1 lần	4CBH38														
II.2	**Quỹ tai nạn lao động, BNN**	**4CBH39**														
1	**Chi BHXH hàng tháng**	**4CBH40**														
1.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN	4CBH41														
1.2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	4CBH42														
2	**Chi BHXH 1 lần**	**4CBH43**														
2.1	Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần	4CBH44														
2.2	Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN	4CBH45														
2.3	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	4CBH46														
2.4	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH	4CBH47														
2.5	Giám định thương tật, bệnh tật, y khoa	4CBH48														
2.6	Phòng ngừa chia sẻ rủi ro TNLĐ - BNN	4CBH49														
2.7	Hỗ trợ chuyển đổi nghề	4CBH50														
II.3	**Quỹ ốm đau, thai sản**	**4CBH51**														
3.1	Ốm đau	4CBH52														
3.2.	Thai sản	4CBH53														
3.3	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	4CBH54														
III	**NGUỒN QUỸ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**	**4CBH55**														
1	Trợ cấp thất nghiệp	4CBH56														
2	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	4CBH57														
3	Hỗ trợ học nghề	4CBH58														
4	Hỗ trợ đào tạo để duy trì việc làm	4CBH59														
Tổng cộng (I + II+III)		**4CBH61**														

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN

BẢO HIỂM XÃ HỘI .....

Mẫu số 5-CBH

BÁO CÁO SỐ TIỀN ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ CHO NGƯỜI HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG, TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Tháng ..... năm ...

Số TT	Loại đối tượng	Mã chỉ tiêu	Đóng BHYT theo lương hưu, trợ cấp BHXH				Đóng BHYT theo mức lương cơ sở		Tổng số tiền BHYT phải đóng (đồng)		
			Số người (người)	Số tiền lương hưu hàng tháng (đồng)		Số tiền BHYT phải đóng (đồng)	Số người (người)	Số tiền phải đóng (đồng)	Trong tháng	LK từ đầu quý đến tháng báo cáo	LK từ đầu năm đến tháng báo cáo
				Tổng số (đồng)	Trong đó: Phụ cấp khu vực (đồng)						
A	B	C	1	2	3	4=(2-3) x tỷ lệ % đóng BHYT	5	6=5 x MLCS x tỷ lệ % đóng BHYT	7	8	9
I	**NGUỒN NSNN**	5CBH00									
1	Hưu quân đội	5CBH01									
2	Hưu công nhân viên chức	5CBH02									
3	Trợ cấp công nhân cao su	5CBH03									
4	Trợ cấp mất sức lao động	5CBH04									
5	Trợ cấp 91	5CBH05									
6	Trợ cấp TNLĐ-BNN	5CBH06									
7	Trợ cấp 613	5CBH07									
II	**NGUỒN QUỸ BHXH**	5CBH08									
1	**Quỹ hưu trí và tử tuất**	5CBH09									
1.1	Hưu quân đội	5CBH10									
1.2	Hưu công nhân viên chức	5CBH11									
1.3	Trợ cấp cán bộ xã	5CBH12									
1.4	Người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ 80 tuổi	5CBH13									
2	**Quỹ TNLĐ - BNN**	5CBH14									
2.1	T/cấp TNLĐ-BNN hàng tháng	5CBH15									
3	**Quỹ ốm đau thai sản**	5CBH16									
3.1	Người ốm đau dài ngày	5CBH17									
3.2	Nghỉ hưởng trợ cấp thai sản	5CBH18									
III	**Quỹ BH thất nghiệp**	5CBH19									
1	Trợ cấp thất nghiệp	5CBH20									
Tổng cộng (I+II+III)		5CBH21									

...., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu	Trưởng phòng CĐBHXH	Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHIẾU

- Địa chỉ người hưởng các chế độ BHXH là nơi có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú đã được đăng ký tại cơ quan BHXH.

- Phiếu này do người hưởng các chế độ BHXH giữ, nộp lại cho đại diện chi trả khi hết hạn hưởng, từ trần, chuyển đi nơi khác và hết tờ phiếu. Không được ghi thêm thông tin khác trên phiếu.

- Xuất trình Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH khi đến nhận các chế độ BHXH.

- Khi trả tiền cho người được hưởng trợ cấp BHXH, nhân viên chi trả ghi đầy đủ số tiền và ký, ghi rõ họ tên vào ô của tháng chi trả.

- Nếu Phiếu bị hỏng, bị mất người hưởng các chế độ BHXH phải báo ngay cho đại diện chi trả hoặc cơ quan BHXH để theo dõi và cấp lại sổ mới.

- Những ô số đã có chữ ký của nhân viên chi trả không còn giá trị lĩnh tiền.

Mẫu số 6-CBH

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
ĐẠI DIỆN CHI TRẢ

PHIẾU LĨNH LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã vạch

Họ và tên:.....
Địa chỉ:.....
Số điện thoại:.....
Số sổ BHXH:.....STT:.....
Chế độ hưởng:.....Nguồn:.....
Nơi chi trả: Tổ.....Xã, phường:.....
.....
Quận, huyện:.....

Thông tin người lĩnh thay

Họ và tên:.....
Mối quan hệ:.....
CMND (Giấy tờ tùy thân khác):.....
Thời gian ủy quyền từ ngày ...../...../...đến ngày .../...../.....
Chữ ký của người lĩnh thay:

Người hưởng	**Đại diện chi trả**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký, đóng dấu)

Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)
Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)
Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)
Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)
Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)
Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)	Tháng:..... Số tiền:..... **Nhân viên chi trả** (Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI ..... (CƠ QUAN BƯU ĐIỆN....)

Mẫu số 7-CBH

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG CHƯA NHẬN CÁC CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG

Tháng..... Năm .....

Nguồn kinh phí: .....

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Số tiền chưa nhận (đồng)	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
A	**Người hưởng chưa nhận hàng tháng (72a-HD, 72c-HD)**				
I.	Số tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau (dưới 6 tháng chưa nhận)				
	Chế độ				
1					
2					
II	Số tạm dừng in danh sách chi trả tháng sau (quá 6 tháng không nhận)				
	Chế độ				
1					
2					
III	Số không còn tên trên danh sách chi trả còn những tháng chưa nhận				
	Chế độ				
1					
2					
B	**Người hưởng chưa nhận truy lĩnh (72b-HD)**				
	Chế độ				
1					
2					
...					
Tổng cộng		**xxxxxxx**	**xxxxx**		**xxxxxxx**

Tổng số người chưa nhận: ..... người.

Tổng số tiền bằng chữ: ..... đồng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu	**Phụ trách kế toán**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Mẫu số 8-CBH

TỔNG HỢP SỐ NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG
Năm ...

STT	LOẠI ĐỐI TƯỢNG	MÃ CHỈ TIÊU	SỐ ĐẦU NĂM	TĂNG TRONG NĂM				GIẢM TRONG NĂM					SỐ CUỐI NĂM
				Tổng số	Hưởng mới	Chuyển đến	Tăng khác	Tổng số	Hết hạn hưởng	Chết	Chuyển đi	Giảm khác	
A	B	C	1	2=3+...+5	3	4	5	6=7+...+10	7	8	9	10	11=1+2-6
I	**Ngân sách Nhà nước đảm bảo**	38CBH00											
1	Hưu quân đội	38CBH01											
2	Hưu công nhân viên chức	38CBH02											
3	Công nhân cao su	38CBH03											
4	Mất sức lao động	38CBH04											
5	Trợ cấp 91	38CBH05											
6	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp	38CBH06											
7	Phục vụ tai nạn lao động	38CBH07											
8	Tuất định suất cơ bản	38CBH08											
9	Tuất định suất nuôi dưỡng	38CBH09											
10	Trợ cấp 613	38CBH10											
II	**Quỹ BHXH**	38CBH11											
A	**Quỹ hưu trí, tử tuất**	38CBH12											
1	Hưu quân đội	38CBH13											
2	Hưu công nhân viên chức	38CBH14											
3	Trợ cấp cán bộ xã	38CBH15											
4	Trợ cấp tuất ĐSCB	38CBH16											
5	Trợ cấp tuất ĐSND	38CBH17											
6	Lương hưu tự nguyện	38CBH18											
B	**Quỹ tai nạn lao động, BNN**	38CBH19											
1	Trợ cấp TNLĐ-BNN	38CBH20											
2	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	38CBH21											
III	**Quỹ BH thất nghiệp (trợ cấp thất nghiệp)**	38CBH22											
	Tổng cộng (I+II+III)	38CBH23											

....., ngày .... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

TP. Chế độ BHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BƯU ĐIỆN HUYỆN....

Mẫu số 9a-CBH

DANH SÁCH BÁO GIẢM HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....

(Dùng để báo giảm người hưởng người hưởng chết; người hưởng tạm dừng hưởng theo Điều 64 Luật BHXH)

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Giảm từ tháng, năm	Đã chi trả đến hết tháng, năm	Lý do giảm
A	B	1	2	3	4	5

Tổng số người giảm: ..... người.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bưu điện huyện.....
(Ký, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ....

Mẫu số 9b-CBH

DANH SÁCH BÁO GIẢM NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....
Nguồn kinh phí: .....

STT	Chỉ tiêu	Số sổ	Địa chỉ	Giảm từ tháng, năm	Đã chi trả đến hết tháng, năm	Số tiền phải thu hồi	Lý do giảm
A	B	1	2	3	4	5	6
I	**Chế độ HQ**						
1	Nguyễn Văn A						
	.....						
II	**Chế độ HC**						
1	Nguyễn Văn B						
	.....						
III	**Chế độ .....**						
1	Nguyễn Văn C						
	.....						
VIII. Lương hưu tự nguyện							
1	Nguyễn Văn C						
	. . .						
IX. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện							
1	Nguyễn Văn D						
	. . .						
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện							
1	Nguyễn Văn E						
	.....						

Tổng số người giảm: ..... người.

....., ngày ... tháng ... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ....

Mẫu số 9c-CBH

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG THAY ĐỔI NƠI NHẬN, HÌNH THỨC NHẬN

Tháng ..... năm .....
Nguồn kinh phí: .....

STT	Chỉ tiêu	Số sổ	Thay đổi nơi nhận		Hình thức nhận		Ghi chú
			Địa chỉ đang nhận	Địa chỉ nơi nhận mới	Hình thức cũ	Hình thức nhận mới	
A	B	1	2	3	4	5	6
I	**Chế độ HQ**						
1	Nguyễn Văn A						
	.....						
II	**Chế độ HC**						
1	Nguyễn Văn B						
	.....						
III	**Chế độ .....**						
1	Nguyễn Văn C						
	. . .						
X. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện							
1	Nguyễn Văn D						
	. . .						
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện							
1	Nguyễn Văn E						
	.....						

Tổng số người thay đổi hình thức, nơi nhận: ..... người

....., ngày ... tháng ... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ...

Mẫu số 10-CBH

DANH SÁCH BÁO TIẾP TỤC IN DANH SÁCH CHI TRẢ

(Dùng cho người hưởng đã tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng)

Tháng ..... năm .....

Nguồn kinh phí: .....

TT	Chỉ tiêu	Số sổ	BHXH huyện đã giải quyết, chi trả số tiền truy lĩnh			Đề nghị BHXH tỉnh tiếp tục in danh sách chi trả			
			Từ tháng, năm đến tháng, năm	Số tiền đã giải quyết	Trong đó: Số tiền đã chi	Địa chỉ nhận chế độ BHXH	Từ tháng, năm	Số tiền truy lĩnh chưa chi	Hình thức nhận tiền
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I. Chế độ....									
1	Nguyễn Văn A								
	...								
II. Chế độ...									
1	Nguyễn Văn B								
	...								
.....									
Cộng		**xxx**	**xxx**			**xxx**	**xxx**		**xxx**

Tổng số người tăng: .....người

Ghi chú:

Cột (6): Nếu nhận bằng tiền mặt ghi: TM

Nếu nhận qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Mẫu số 11-CBH

DANH SÁCH BÁO TĂNG HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....
BHXH huyện ..... Xã, phường, tổ chi trả: .....
Hình thức chi trả .....
Nguồn kinh phí:.....

STT	Chỉ tiêu	Số sổ	Lý do tăng	Hưởng từ tháng, năm	Số tiền tháng này (đồng)	Số tiền được truy lĩnh		Tổng số tiền được lĩnh (đồng)
						từ tháng /năm đến tháng/năm	Số tiền (đồng)	
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I. Chế độ....								
1	Nguyễn Văn A							
	. . .							
II. Chế độ...								
1	Nguyễn Văn B							
	. . .							
VIII. Chế độ lương hưu tự nguyện								
1	Nguyễn Văn C							
	. . .							
IX. Trợ TNLĐ-BNN								
1	Nguyễn Văn E							
	. . .							
Tổng cộng		**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**		

Tổng số người tăng: .....người

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu	**Trưởng phòng CĐBHXH**	**Giám đốc BHXH**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Mẫu số 12-CBH

DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....

BHXH huyện ..... Xã, phường, tổ chi trả: .....

Hình thức chi trả .....

Nguồn kinh phí:.....

TT	Chỉ tiêu	Số sổ	Lý do điều chỉnh chế độ	Số tiền đang hưởng hàng tháng (đồng)	Điều chỉnh từ tháng, năm	Số tiền điều chỉnh hàng tháng		Số tiền được hưởng sau điều chỉnh (đồng)	Số tiền được truy lĩnh (đồng)	Số tiền phải thu hồi (đồng)	Ghi chú
						Tăng	Giảm				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Chế độ....											
1	Nguyễn Văn A										
II. Chế độ...											
1	Nguyễn Văn B										
	...										
VIII. Chế độ lương hưu tự nguyện											
1	Nguyễn Văn C										
	...										
	...										
	...										
Tổng cộng		**xxx**	**xxx**		**xxx**			**xxx**			**xxx**

Tổng số người điều chỉnh tăng: .....người

Tổng số người điều chỉnh giảm: .....người

....., ngày tháng năm

Người lập biểu	**Trưởng phòng Chế độ BHXH**	**Giám đốc BHXH**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Mẫu số 13-CBH

DANH SÁCH BÁO GIẢM HƯỞNG, TẠM DỪNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng ..... năm .....

BHXH huyện ..... Xã, phường, tổ chi trả: .....

Hình thức chi trả .....

Nguồn kinh phí:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do giảm	Tháng, năm giảm	Đã chi trả hết tháng, năm	Số tiền còn phải trả	Số tiền phải thu hồi
A	B	1	2	3	4	5	6
I. Chế độ....							
1							
...	...						
II. Chế độ...							
1	....						
VIII. Chế độ lương hưu tự nguyện							
1	...						
...	...						
XI. Trợ cấp thất nghiệp							
1							
Tổng cộng		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		

Tổng số người giảm: .....người

..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CĐBHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-CBH

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ....
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN (THỊ XÃ).....

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

Số: / TB-BHXH

...., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO TẠM DỪNG IN DANH SÁCH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Kính gửi: Ông (bà) .....(1)

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-BHXH ngày ... của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội quận/huyện/thị xã (2) ..... thông báo tạm dừng in Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của ông (bà): .....

Kể từ ngày.....tháng: ..... năm.....(3) do 6 tháng liền ông (bà) chưa đến nhận (hoặc lý do khác).

Số sổ: .....Số tiền chế độ BHXH hàng tháng trước tháng tạm dừng in .....đồng

Bằng chữ:.....đồng

Số tiền khấu trừ chế độ BHXH hàng tháng do cơ quan có thẩm quyền ra quyết định (nếu có) (4).....từ tháng...năm .....đến tháng....năm.....(5)

Để tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ông (bà) làm Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) lấy/tải từ Cổng thông tin điện tử cơ quan BHXH/ đại diện chi trả/ cơ quan BHXH và nộp tại BHXH quận, huyện, thị xã (2)..... để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1): Ghi tên người hưởng tạm dừng in danh sách chi trả.
(2): Ghi trên BHXH quận/huyện/thị xã đang quản lý người hưởng.
(3): Ghi thời điểm tạm dừng in danh sách.
(4) (5): Ghi số tiền, thời gian thực hiện khấu trừnếu có .

Mẫu số 15-CBH

Mẫu

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

HỢP ĐỒNG
DỊCH VỤ QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG VÀ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI QUA HỆ THỐNG BƯU ĐIỆN
Số: ...../BHXH____/BĐT_____

Phần A. Căn cứ để ký Hợp đồng

1. Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà XHCN Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

2. Luật Thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

3. Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

4. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2010;

5. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 20/11/2014;

6. Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

7. Quyết định số 16/2007/QĐ-BBCVT ngày 15/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính Viễn thông (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông) về việc thành lập Tổng Công ty Bưu chính Việt Nam; Quyết định số 928/QĐ-BTTTT ngày 28/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc chuyển Tổng Công ty Bưu chính Việt Nam thành Công ty TNHH một thành viên; Quyết định 1746//QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc chuyển quyền đại diện chủ sở hữu nhà nước tại Tổng công ty Bưu chính Việt Nam từ Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam về Bộ Thông tin Truyền thông; Quyết định số 249/QĐ-BTTTT ngày 18/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;

8. Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH;

9. Căn cứ hợp đồng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng qua hệ thống Bưu điện ký giữa Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;

Phần B. Các bên ký Hợp đồng

I. BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH (gọi tắt là bên A)

Địa chỉ	:	[--]
Điện thoại	:	[--]
Fax	:	[--]
Mã số thuế	:	[--]
Đại diện bởi	:	[--]
Chức vụ	:	[--]

II. BƯU ĐIỆN TỈNH (gọi tắt là bên B)

Địa chỉ	:	[--]
Điện thoại	:	[--]
Fax	:	[--]
Mã số thuế	:	[--]
Đại diện bởi	:	[--]
Chức vụ	:	[--]

Bên A và bên B thỏa thuận và nhất trí ký kết Hợp đồng này theo các điều khoản và điều kiện dưới đây:

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA

1. **"Bưu điện huyện"** là Bưu điện quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Bưu điện huyện trực thuộc Bưu điện tỉnh.

2. **"BHXH huyện"** là BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, BHXH huyện trực thuộc BHXH tỉnh.

3. "**Người hưởng"** là người được hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH theo quy định của Luật BHXH.

4. **"Điểm chi trả"** là địa điểm để tổ chức chi trả lương hưu và chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp cho người hưởng gồm: Bưu cục, Điểm bưu điện - văn hóa xã, và các điểm khác do Bưu điện thuê hoặc mượn.

5. **"Sự kiện bất khả kháng"** là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép trong công tác chi trả.

ĐIỀU 2. NỘI DUNG DỊCH VỤ CUNG CẤP

Bưu điện tỉnh cung cấp cho BHXH tỉnh các dịch vụ dưới đây tại ..... xã, phường, thị trấn (số lượng) của .....quận, huyện, thị xã (số lượng) trên địa bàn tỉnh (thành phố) qua mạng lưới Bưu điện (Có danh sách các quận, huyện, thị xã, xã phường, thị trấn kèm theo Hợp đồng này):

1. Tổ chức chi trả tiền lương hưu và trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp cho người hưởng theo Danh sách do cơ quan BHXH chuyển sang cho cơ quan bưu điện, gồm:

a) Chi trả bằng tiền mặt cho người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng và trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp.

b) Chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng và trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp.

2. Quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng theo Danh sách và hướng dẫn của cơ quan BHXH, gồm:

a) Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt.

b) Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân.

c) Báo giảm người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng kịp thời đối với các trường hợp thoả thuận trong Hợp đồng này.

3. Thực hiện các yêu cầu bổ sung khác của BHXH tỉnh phù hợp với nhu cầu và năng lực của Bưu điện tỉnh.

ĐIỀU 3. PHẠM VI HỢP ĐỒNG

- Bưu điện tỉnh cung ứng dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại .... (số lượng) điểm chi trả thuộc ....(số lượng) huyện của tỉnh.

- Bưu điện tỉnh cung ứng dịch vụ chi trả trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp tại ... trung tâm bưu điện huyện.

ĐIỀU 4. YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ CUNG CẤP

Bưu điện tỉnh phải đảm bảo cung cấp dịch vụ quản lý người hưởng, chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH, đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Tổ chức các điểm chi trả và quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng đến tận xã, phường, thị trấn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương, đảm bảo các điểm chi trả không ít hơn hoặc xa hơn các điểm chi trả trước đây do cơ quan BHXH tổ chức.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác chi trả và quản lý người hưởng phải đảm bảo thuận tiện, an toàn, có nhà, có công cụ bảo quản tiền mặt, có bàn ghế phục vụ người hưởng.

3. Đảm bảo đội ngũ cán bộ nhân viên làm công tác chi trả có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực và kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc chi trả phải đảm bảo đúng thời gian qui định của cơ quan BHXH, đúng người hưởng, đúng số tiền theo Danh sách chi trả do cơ quan BHXH chuyển sang, không được gây phiền hà cho người hưởng.

5. Thực hiện qui trình chi trả, thanh quyết toán số tiền đã trả, quản lý người hưởng theo đúng qui định của BHXH Việt Nam, Hợp đồng đã ký giữa BHXH Việt Nam và TCT Bưu điện Việt Nam và qui định của Hợp đồng này.

6. Quản lý người hưởng theo Danh sách do cơ quan BHXH chuyển sang đảm bảo chặt chẽ, báo kịp thời số người hưởng giảm cho cơ quan BHXH; xây dựng các biện pháp cụ thể để quản lý người hưởng.

7. Phải thu hồi hoặc bồi hoàn ngay cho người hưởng hoặc cơ quan BHXH trong các trường hợp: Nếu để xảy ra mất tiền trong quá trình tổ chức thực hiện chi trả dù bất kỳ trường hợp nào do nguyên nhân khách quan hay chủ quan; chi trả không đúng người hưởng, không đúng thời gian qui định, không đúng số tiền theo Danh sách chi trả do cơ quan BHXH chuyển sang hoặc qua công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền phát hiện chi trả không đúng; không quản lý chặt chẽ người hưởng, báo giảm người hưởng không kịp thời.

8. Phối hợp với cơ quan BHXH tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các quy định về quản lý và chi trả các chế độ BHXH.

9. Niêm yết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo quy định của BHXH Việt Nam tại các điểm chi trả.

ĐIỀU 5. TỔ CHỨC DỊCH VỤ CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

1. Chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) Cơ quan bưu điện các cấp tổ chức thực hiện dịch vụ chi trả theo đúng Quy trình chi trả các chế độ BHXH hàng tháng của BHXH Việt Nam.

b) Bưu điện tỉnh thực hiện chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng qua tài khoản cá nhân:

- Thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng ngay khi nhận được Danh sách chi trả và kinh phí do BHXH tỉnh chuyển sang.

- Sau 03 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí, lập bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH theo mẫu số C74-HD để quyết toán số tiền đã chi trả cho người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân với BHXH tỉnh.

- Căn cứ chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu của ngân hàng để thực hiện thanh toán cho người hưởng.

c) Bưu điện huyện thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt tại các điểm chi trả theo lịch chi trả cho người hưởng, đảm bảo chi trả xong trong vòng 10 ngày đầu của tháng. Thực hiện quyết toán số tiền đã chi trả cho người hưởng với BHXH huyện chậm nhất sau 03 ngày kể từ khi tổ chức chi trả xong các chế độ BHXH hàng tháng.

2. Chi trả các chế độ BHXH một lần

a) Cơ quan bưu điện các cấp tổ chức thực hiện dịch vụ chi trả theo đúng Quy trình chi trả các chế độ BHXH một lần của BHXH Việt Nam.

b) Bưu điện tỉnh thực hiện chi trả cho người hưởng nhận chế độ BHXH một lần qua tài khoản cá nhân.

c) Bưu điện huyện thực hiện chi trả cho người hưởng nhận chế độ BHXH một lần bằng tiền mặt tập trung tại trung tâm bưu điện huyện khi người hưởng đến nhận chế độ.

d) Bưu điện tỉnh tổng hợp số tiền đã chi trả các chế độ BHXH một lần do Bưu điện tỉnh và Bưu điện huyện thực hiện chi trả trong tháng, quyết toán với BHXH tỉnh trong vòng 05 ngày đầu tháng sau.

3. Chi trả trợ cấp thất nghiệp

a) Cơ quan bưu điện các cấp tổ chức thực hiện dịch vụ chi trả theo đúng Quy trình chi trả trợ cấp thất nghiệp của BHXH Việt Nam.

b) Bưu điện tỉnh thực hiện chi trả cho người hưởng nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản cá nhân;

c) Bưu điện huyện thực hiện chi trả cho người hưởng nhận trợ cấp thất nghiệp tập trung tại trung tâm bưu điện huyện khi người hưởng đến nhận chế độ.

d) Bưu điện tỉnh quyết toán số tiền đã chi trả trợ cấp thất nghiệp do Bưu điện tỉnh và Bưu điện huyện đã thực hiện chi trả trong tháng, quyết toán với BHXH tỉnh trong vòng 05 ngày đầu tháng sau.

ĐIỀU 6. TỔ CHỨC DỊCH VỤ QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG CỦA CƠ QUAN BƯU ĐIỆN

1. Bưu điện tỉnh tổ chức bộ máy và phân công, phân cấp cho Bưu điện huyện, nhân viên trực tiếp chi trả thực hiện các nhiệm vụ quản lý người hưởng. Xây dựng các biện pháp để quản lý chặt chẽ người hưởng chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn (bao gồm người hưởng nhận bằng tiền mặt và người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân). Báo giảm cho cơ quan BHXH trong các trường hợp: Người

hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố là mất tích.

2. Không được tăng thêm các thủ tục hành chính có liên quan đến người hưởng ngoài các thủ tục hành chính BHXH Việt Nam quy định.

3. Hàng tháng, tiếp nhận Danh sách báo tăng, điều chỉnh, báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (các mẫu số 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH) do cơ quan BHXH chuyển đến để quản lý người hưởng và niêm yết công khai tại các điểm chi trả cùng thời gian chi trả để thông báo cho người hưởng biết.

4. Tiếp nhận Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 14-CBH), Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu C77-HD) từ cơ quan BHXH để chuyển cho người hưởng, chậm nhất trong thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo, Giấy giới thiệu.

5. Tiếp nhận Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 18-CBH) của người hưởng, chuyển Bưu điện huyện để cập nhật thông tin thay đổi và chuyển mẫu số 18-CBH cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hàng tháng.

6. Ký hợp đồng với Ủy ban nhân dân, công an xã, phường, thị trấn để: Cung cấp thông tin khi người hưởng các chế độ BHXH chết, di chuyển hộ khẩu, xuất cảnh trái phép, mất tích; hướng dẫn thân nhân người hưởng làm các thủ tục giải quyết chế độ tuất, nhận các chế độ khi người hưởng chết.

7. Thực hiện nắm bắt thông tin người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng tại nơi cư trú để thông báo cho cơ quan BHXH 01 lần/năm, đặc biệt đối với những trường hợp không trực tiếp nhận chế độ BHXH như: Người hưởng chế độ BHXH hàng tháng nhận qua tài khoản cá nhân, người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, người hưởng chế độ tuất hàng tháng.

8. Đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân đi định cư ở nước ngoài cơ quan Bưu điện phối hợp với các cơ quan để quản lý người hưởng.

9. Báo giảm người hưởng nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Hàng tháng, Bưu điện huyện lập mẫu số 9a-CBH các trường hợp giảm người hưởng chế độ BHXH hàng tháng gửi BHXH huyện cùng Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 18-CBH) trước ngày 20 hàng tháng.

10. Cơ quan Bưu điện có trách nhiệm thu hồi kịp thời các khoản tiền chi sai, chi vượt cho người hưởng do cơ quan Bưu điện báo giảm chậm theo qui định, nộp trả BHXH huyện trong thời gian hai (02) ngày kể từ ngày phát hiện ra. Trường hợp không thu hồi được, cơ quan bưu điện phải hoàn trả số tiền trên về quỹ BHXH.

11. Khi có vướng mắc liên quan đến chế độ, chính sách của người hưởng mà cơ quan Bưu điện không thể giải quyết thì phải báo cáo hoặc kiến nghị ngay với cơ quan BHXH để kịp thời giải quyết, không để ách tắc, chậm trễ.

12. Cơ quan Bưu điện nhận các mẫu biểu từ cơ quan BHXH, cung cấp miễn phí cho cho người hưởng theo quy định.

13. Bưu điện huyện nhận thẻ BHYT của người hưởng có yêu cầu đổi để chuyển BHXH huyện trong thời gian 3 ngày kể từ ngày nhận được thẻ BHYT; trả thẻ BHYT cho người hưởng trong thời gian 3 ngày kể từ ngày nhận được thẻ BHYT từ BHXH huyện; thực hiện rà soát thẻ BHYT theo yêu cầu của cơ quan BHXH (khi giao nhận phải có biên bản).Trường hợp không trả được thẻ BHYT cho người hưởng, cơ quan Bưu điện phải thông báo cho cơ quan BHXH biết lý do; nếu để ảnh hưởng đến quyền lợi khám bệnh, chữa bệnh BHYT của người hưởng cơ quan Bưu điện phải bồi hoàn số tiền khám bệnh, chữa bệnh BHYT mà người hưởng đã chi ra.

14. Bưu điện huyện phối hợp với BHXH huyện để xác minh về những thông tin liên quan đến người hưởng khi có yêu cầu của cơ quan BHXH. Trong quá trình chi trả lương hưu và các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp, nếu phát hiện có dấu hiệu gian lận phải báo cáo ngay cho cơ quan BHXH để kịp thời xử lý.

15. Cơ quan Bưu điện phối hợp với cơ quan BHXH tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các qui định về quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH.

ĐIỀU 7. CHI PHÍ CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

1. Hàng tháng, BHXH tỉnh trả cho Bưu điện tỉnh chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH tính theo tỷ lệ % trên số tiền cơ quan bưu điện chi trả,thực hiện chuyển chi phí chi trả vào tài khoảncủaco quan bưu điện (không thanh toán bằng tiền mặt).

2. Cơ quan bưu điện tự quyết định và chịu trách nhiệm về việc sử dụng chi phí cho việc chi trả, gồm: Mua sắm két sắt, máy đếm tiền, bao gói đựng tiền, máy phát số thứ tự (nếu có);thuê phương tiện vận chuyển tiền, địa điểm chi trả, lực lượng bảo vệ; chi phí chuyển tiền, phí rút tiền mặt, phí dịch vụ chuyển tiền vào tài khoản của người hưởng; chi phí làm thẻ ATM cho người hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng; thù lao cho việc chi trả; chi nước uống tại các điểm chi trảvà quản lý người hưởng trên địa bàn; chi phí khác.

3. Trình tự thực hiện:

- Hàng tháng, Bưu điện tỉnh lập bảng tổng hợp số tiền đã chi trả chế độ BHXH hàng tháng (chi tiết theo từng huyện), chế độ BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp của toàn tỉnh, tính toán chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi BHXH tỉnh kèm theo Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức, cá nhân làm ĐDCT (mẫu số C67-HD).

- BHXH tỉnh căn cứ vào hồ sơ do Bưu điện tỉnh chuyển sang, đối chiếu, kiểm tra, thông báo cho Bưu điện tỉnh số tiền chi phí chi trả. Căn cứ thông báo,

Bưu điện tỉnh xuất hóa đơn tài chính đối với khoản chi phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH để BHXH tỉnh chuyển chi phí chi trả vào tài khoản của Bưu điện tỉnh.

ĐIỀU 8.QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BƯU ĐIỆN TỈNH

1.Tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ theo đúng quy định của BHXH Việt Nam tại Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH và thỏa thuận tại Hợp đồng này.

2. Đảm bảo Bưu điện tỉnh và các đơn vị trực thuộc có đủ khả năng tổ chức, cơ sở vật chất và các điều kiện để thực hiện nội dung dịch vụ cung ứng tại Hợp đồng này theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

3. Dịch vụ cung cấp phải đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này.

4. Bưu điện tỉnh chịu trách nhiệm toàn diện đối với việc tổ chức chi trả và quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng theo đúng qui định của cơ quan BHXH và thoả thuận tại Hợp đồng này.

5. Hằng năm, xây dựng các kế hoạch, giải pháp cụ thể, chi tiết để: Khắc phục những tồn tại, hạn chế về cơ sở vật chất, nhân lực, công tác chi trả, công tác quản lý người hưởng; các giải pháp để quản lý chặt chẽ người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng giảm (do chết, mất tích, xuất cảnh trái phép) trên nguyên tắc tạo thuận lợi cho người hưởng.

Kế hoạch, giải pháp gửi BHXH tỉnh để phối hợp quản lý người hưởng, giám sát việc thực hiện của cơ quan bưu điện.

6. Hàng năm, phối hợp với cơ quan BHXH tổng kết đánh giá kết quả tổ chức thực hiện dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo nội dung đã ký kết tại hợp đồng này, công tác phối hợp thực hiện với các đơn vị liên quan, đề xuất các biện pháp quản lý, các giải pháp thực hiện cho năm tiếp theo.

7. Hướng dẫn Bưu điện các quận, huyện, thị xã mở tài khoản giao dịch tại ngân hàng trên địa bàn để nhận tiền chi trả các chế độ BHXH để tổ chức chi trả cho người hưởng.

8. Bưu điện tỉnh chịu trách nhiệm khi đơn vị, cá nhân thuộc Bưu điện các cấp để xảy ra mất tiền trong khi chi trả dù bất kỳ trường hợp nào do nguyên nhân chủ quan hay khách quan, chi trả không đúng người hưởng, không đúng thời gian qui định, không đúng số tiền theo danh sách chi trả do cơ quan BHXH chuyển sang hoặc qua công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có trách nhiệm phát hiện ra chi trả không đúng, quản lý người hưởng không chặt chẽ dẫn đến báo giảm chậm phải thu hồi, bồi hoàn cho người hưởng hoặc cơ quan BHXH. Đồng thời, thông báo kịp thời cho cơ quan BHXH và Tổng công ty Bưu điện Việt Nam biết để phối hợp giải quyết, không để sảy ra khiếu kiện, gây khó khăn cho người hưởng. Cụ thể:

a) Mức bồi hoàn gồm: Toàn bộ số tiền chi sai và lãi tính cho thời gian thực hiện không đúng Hợp đồng của số tiền chi sai trong các trường hợp nêu trên.

b) Lãi suất được tính bằng lãi suất BHXH Việt Nam cho các Ngân hàng thương mại Nhà nước vay tại thời điểm xác định bồi hoàn.

9. Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của người hưởng với cơ quan BHXH.

10. Ngoài chi phí chi trả do cơ quan BHXH trả theo Hợp đồng đã ký, không được thu thêm bất kỳ một khoản tiền nào của người hưởng.

11. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng những Điều, Khoản trong Hợp đồng này và các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BHXH TỈNH

1. BHXH các cấp tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH theo đúng hướng dẫn của BHXH Việt Nam và các quy định tại Hợp đồng này.

2. Yêu cầu Bưu điện tỉnh xây dựngkế hoạch, giải pháp cụ thể, chi tiết để quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam. Có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện các kế hoạch, giải pháp của cơ quan bưu điện, kịp thời phối hợp để giải quyết vướng mắc, tồn tại.

3. Phối hợp với Bưu điện tỉnh tổ chức tập huấn về nghiệp vụ chi trả, quản lý người hưởng cho đội ngũ cán bộ Bưu điện.

4. Thông báo kịp thời cho Bưu điện tỉnh về những thay đổi nghiệp vụ liên quan đến việc thực hiện công tác quản lý, chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH cho người hưởng để triển khai thực hiện.

5. Kiểm tra, hướng dẫn Bưu điện các cấp thực hiện các quy định trong Hợp đồng đã ký; Xây dựng kế hoạch phối hợp giữa BHXH các cấp với Bưu điện cùng cấp để kiểm tra việc chi trả và quản lý người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng những Điều, Khoản trong Hợp đồng này và các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 10. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

1. Bưu điện tỉnh và BHXH tỉnh phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện việc quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH qua hệ thống Bưu điện theo đúng quy định của BHXH Việt Nam, Hợp đồng Dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ BHXH đã ký giữa Tổng công ty Bưu điện Việt Nam và Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các quy định của Hợp đồng này.

2. Danh sách địa bàn quận, huyện triển khai tổ chức quản lý người hưởng và chi trả chế độ BHXH qua Hệ thống Bưu điện:

- Danh sách Bưu điện huyện và các điểm chi trả ghi rõ lịch chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng tại từng điểm chi trả, lịch quyết toán của Bưu điện huyện;

- Danh sách Bưu điện huyện và địa chỉ của Bưu điện huyện tổ chức chi trả trợ cấp thất nghiệp, các chế độ BHXH một lần; thời gian chi trả các ngày làm việc trong tháng;

- Danh sách các điểm chi trả và danh sách Bưu điện huyện được lập thành phụ lục kèm theo Hợp đồng này.

ĐIỀU 11. CÁC TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

Hợp đồng sẽ bị chấm dứt trong những trường hợp sau:

1. Xảy ra sự kiện bất khả kháng kéo dài.

2. Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

ĐIỀU 12. CÁC CAM KẾT CHUNG

1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng các Điều, Khoản của Hợp đồng này, các phụ lục và các quy định liên quan của pháp luật, tự chịu trách nhiệm pháp lý đối với tất cả các hành vi của mình trước luật pháp để không ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của bên kia.

2. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng sẽ được các bên giải quyết thông qua thương lượng và hoà giải trên tinh thần hợp tác.

3. Trường hợp hoà giải và thương lượng không đạt kết quả thì tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án nhân dân có thẩm quyền nơi có trụ sở của BHXHtỉnh để giải quyết. Phán quyết của Tòa án, hai bên có trách nhiệm phải thực hiện.

ĐIỀU 13. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hợp đồng này và các phụ lục, các văn bản uỷ quyền, các tài liệu kèm theo hợp đồng này là bộ phận không thể tách rời của hợp đồng, các bên phải có nghĩa vụ chấp hành.

2. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày tháng năm . Hợp đồng được tự động gia hạn trong trường hợp hai bên thoả thuận để tiếp tục thực hiện không phải ký lại Hợp đồng mới.

3. Trong thời hạn thực hiện hợp đồng, BHXH tỉnh và Bưu điện tỉnh phối hợp kiểm tra, đánh giá công tác tổ chức thực hiện, báo cáo BHXH Việt Nam và Tổng công ty Bưu điện Việt Nam định kỳ một năm một lần trước ngày 25/12 hàng năm.

4. Tất cả các thông báo, trao đổi giữa các bên theo Hợp đồng phải được lập thành văn bản và gửi đến bên kia theo địa chỉ nêu trên bằng công văn, thư điện tử hoặc Fax.

5. Nếu một trong các bên có nhu cầu sửa đổi hoặc bổ sung Hợp đồng thì các bên cùng bàn bạc, thoả thuận bổ sung Hợp đồng và được lập thành văn bản do đại diện có thẩm quyền của các bên xác nhận.

6. Hợp đồng này được lập thành [--] bản gốc bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ [--] bản.

BƯU ĐIỆN TỈNH	**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**
_____	_____

Mẫu số 16-CBH

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI KHI NGƯỜI HƯỞNG TỪ TRẦN

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....

Tôi tên là:..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....
Số chứng minh nhân dân.....Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Nơi cư trú (ghi rõ: số nhà, đường phố, tổ/xã/phường):.....
Số điện thoại liên hệ:.....
Mối quan hệ với người từ trần: .....

Tôi xin thay mặt cho tất cả thân nhân là ..... người, gồm:
1. Ông (Bà): ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....
Nơi cư trú: .....
Mối quan hệ với người từ trần: .....
2. Ông (Bà): ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....
Nơi cư trú: .....
Mối quan hệ với người từ trần: .....
3. .....

để nhận chế độ BHXH của người đang hưởng chế độ BHXH đã từ trần là Ông (Bà): .....
Số sổ BHXH: .....
Chết ngày ..... tháng .... năm .....
Nơi đang nhận lương hưu, trợ cấpBHXH: .....

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp về việc nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo chế độ của người hưởng đã từ trần. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ BHXH cho gia đình chúng tôi theo quy định.

....., ngày ... tháng ... năm ...
Xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đề nghị đang cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Chữ ký của các thân nhân

Người thứ nhất: .....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người thứ hai: .....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người thứ ba: .....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của cơ quan BHXH

- Tổng số tháng được truy lĩnh:..... tháng

Từ tháng..... năm ..... đến tháng.... năm .....

- Tổng số tiền được truy lĩnh: ..... đồng

Bằng chữ: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Giám đốc BHXH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Người khai là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng đã từ trần có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.
- Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng.

Mẫu số 17-CB

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ....

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

Số: /BHXH

...., ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU TRUY LĨNH
SỐ TIỀN CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận (huyện) .....

Ông (bà): ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....
Số sổ: .....
Nơi cư trú: .....
Hưởng chế độ: ..... Số tiền: .....

PHẦN TIỀN TRUY LĨNH

1. Các chế độ BHXH:
- Chế độ:.....Số tiền: .....
- Chế độ:.....Số tiền: .....
- .....

2. Tổng số tiền được truy lĩnh:.....
Số tiền bằng chữ: .....
Nơi lĩnh: Bảo hiểm xã hội quận (huyện) .....

....., ngày.....tháng ..... năm ...

Người lĩnh tiền	**Trưởng phòng Chế độ BHXH**	**GIÁM ĐỐC**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu 18-CBH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI HƯỞNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận/huyện/thị xã……..

Tên tôi là: ……Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số sổ BHXH/Số định danh: .....

Số chứng minh nhân dân:……ngày cấp:……., nơi cấp:…….....

Từ tháng……..năm……., đề nghị cơ quan BHXH thay đổi, bổ sung thông tin của tôi như sau:

Thông tin người hưởng	**Thông tin trước khi thay đổi, bổ sung**	**Thông tin đề nghị thay đổi, bổ sung**
1. Giới tính		
2. Số điện thoại		
3. Số điện thoại người thân khi cần liên lạc		
4. Địa chỉ cư trú *(ghi đầy đủ theo thứ tự số nhà, ngõ, ngách/hẻm, đường phố, tổ/thôn/xóm/ấp, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố)*		
5. Hình thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng		
5.1. Nhận bằng tiền mặt: Địa chỉ nhận *(ghi đầy đủ:xã/phường, tổ dân phố/tổ chi trả, quận/huyện/thị xã, tỉnh/ thành phố)*		
5.2. Nhận qua Tài khoản:		
- Số tài khoản cá nhân:		
- Ngân hàng nơi mở TK:		

Tôi xin cam đoan các thông tin sửa đổi, bổ sung của tôi là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi đầy đủ đối với những thông tin có thay đổi;thông tin nào không bổ sung, sửa đổi đề nghị ghạch (x) vào ô tương ứng.

Mẫu 19-CBH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRUY LĨNH, TIẾP TỤC NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH

Kínhgửi: Bảo hiểm xã hội quận/huyện/thị xã (1).....

Tên tôi là: ..... Số CMND: .....

Nơi cư trú :.....

.....

Số điện thoại.....

Số sổ BHXH:.....Loại chế độ BHXH đang hưởng: .....

Thời gian chưa nhận chế độ BHXH: Từ tháng.... năm: ..... đến tháng.... năm:.....

Lý do: .....

.....

Tôi xin cam đoan trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tôi không xuất cảnh trái phép hoặc không bị tòa án tuyên bố bị mất tích hoặc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật (2).

1. Đề nghị được truy lĩnh theo hình thức:

- Nhận bằng tiền mặt: tại BHXH quận, huyện, thị xã.....
- Nhận qua tài khoản cá nhân: Số tài khoản.....Ngân hàng.....

2. Đề nghị tiếp tục nhận chế độ theo hình thức:

- Tiền mặt: tại tổ chi trả (hoặc tổ dân số, phường, xã, quận, huyện.....
- Tài khoản cá nhân: Số tài khoản.....Ngân hàng.....

(nếu nhận qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản ngân hàng nơi mở tài khoản)./.

Xét duyệt của cơ quan BHXH

- Tổng số tháng được truy lĩnh:..... tháng

Từ tháng..... năm ..... đến tháng.... năm .....

- Tổng số tiền được truy lĩnh: ..... đồng

Bằng chữ: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Giám đốc BHXH

(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

(1): Đối với người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ghi BHXH quận/huyện/thị xã đang quản lý chi trả trước khi bị dừng in danh sách.

(2): Nếu nhận chế độ một lần thì không phải ghi cam đoan.

Mẫu số 20-CBH

BƯU ĐIỆN HUYỆN:.....

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

GIẤY NHẬN TIỀN
Lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội

Họ và tên người hưởng: ..... Năm sinh: .....Số sổ BHXH:.....
Số CMND:.....Nơi cấp.....
Nơi đăng ký nhận tiền*(ghi tổ chi trả, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố)*:.....
.....
.....
Họ và tên người ủy quyền nhận thay lương hưu, trợ cấp BHXH: (1)
CMND:.....Nơi cư trú: .....
Thời hạn ủy quyền: Từ ngày...../tháng...../năm.....đến ngày..../tháng.../năm.....

Số tiền nhận chế độ:.....đồng
Số tiền phải khấu trừ (theo quyết định số:.....):.....
Số tiền thực nhận:.....
Bằng chữ:.....

....., ngày...../tháng..../năm.....

Giám đốc bưu điện huyện	**Cán bộ chi trả**	**Người nhận**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1): Trường hợp người hưởng trực tiếp nhận thì không phải kê khai các nội dung này

Mẫu số: 21-CBH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ...

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

...., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO KHẤU TRỪ LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BHXH

Kính gửi: Ông (Bà).....

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ ngày ... của cơ quan (1)....., Bảo hiểm xã hội ..... thông báo khấu trừ một phần lương hưu, trợ cấp BHXH của ông (bà): .....

Có sổ sổ BHXH: .....

Hiện đang lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tại:.....

.....

1. Số tiền chế độ BHXH đang hưởng:.....

- Chế độ BHXH một lần:.....đồng
- Chế độ BHXH hàng tháng:.....đồng

2. Số tiền phải khấu trừ theo quyết định của cơ quan (1):.....

- Khấu trừ tiền chế độ BHXH một lần:.....
- Khấu trừ tiền chế độ BHXH hàng tháng:.....

Thời gian khấu trừ tiền chế độ BHXH hàng tháng: từ tháng..... năm.....đến tháng..... năm.....

Trường hợp ông (bà) không chấp nhận khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH để thực hiện khấu trừ theo Quyết định số ..../QĐ ngày ... của cơ quan (1)....., cơ quan BHXH vẫn thực hiện khấu trừ theo quy định của pháp luật.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội thông báo đến Ông (bà) để biết, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan ra quyết định khấu trừ

BƯU ĐIỆN TỈNH, THÀNH PHỐ.....

BƯU ĐIỆN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ.....

Mẫu 22-CBH

BẢNG THANH TOÁN TRỢ CẤP BHXH 1 LẦN

Tháng.....Năm.....

I. Tình hình chi trả

STT	Đợt chi trả	Số tiền phải chi trả		Số tiền đã chi trả		Số tiền chưa chi trả		Ghi chú
		Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	Đợt.....tháng.....năm							
Tổng cộng								**xxx**

II. Tình hình kinh phí

1. Kinh phí kỳ trước chuyển sang:.....đồng
2. Kinh phí nhận trong kỳ:.....đồng

- Kỳ 1:.....

- Kỳ 2:.....

3. Số tiền đã chi quyết toán trong kỳ: .....đồng
4. Kinh phí chuyển kỳ sau:.....đồng

Kèm theo.....danh sách

Ngày.....tháng.....năm

Cơ quan BHXH		**Cơ quan Bưu điện**	
Kế toán trưởng	**Giám đốc BHXH**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc Bưu điện**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG...

Mẫu số 23-CBH

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN,

Tháng.....Năm.....

STT	Chỉ tiêu	Số sổ	Đợt giải quyết (tháng...năm)	Số tiền chưa chi trả (đồng)	Lý do chưa chi trả
A	B	1	2	3	3
I	**Chế độ ốm đau**				
1					
2					
...					
II	**Chế độ thai sản**				
1					
2					
...					
III	**DSPHSK sau ốm đau, thai sản**				
1					
2					
...					
IV	**DSPHSK sau TNLĐ - BNN**				
1					
2					
...					
Tổng cộng		**xxx**	**xxx**		**xxx**

Tổng số người chưa chi trả: ..... người

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 24-CBH

CỘNG HÒA XÁC HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập –Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Đơn vị: ..... Địa chỉ: .....
Mã số định danh:.....
Số hiệu tài khoản: ..... Mở tại: .....

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

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

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

Ngày ..... tháng..... năm .....

Người lập	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: 25-CBH

CỘNG HÒA XÁC HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập –Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ ĐƯỢC ĐÀO TẠO

(Theo Quyết định số...../QĐ-UBND)

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....

Đơn vị: ..... Mã số định danh:.....
Địa chỉ: .....
Số hiệu tài khoản: .....Mở tại: .....

TT	Chỉ tiêu	Thời gian học thực tế Số tháng được hỗ trợ			Mức hỗ trợ đào tạo	Số tiền được hỗ trợ đào tạo	Chữ ký của người lao động
		Từ ngày... tháng...	Đến ngày... tháng...	Số tháng được hỗ trợ			
A	B	1	2	3	4	5=3x4	6
I	**Nghề đào tạo A**						
1	Nguyễn Văn A						
2	Nguyễn Văn B						
II	**Nghề đào tạo B**						
...	....						

- Tổng số người lao động đã được đào tạo:.....người.
- Tổng số tiền hỗ trợ:.....đồng.

(Bằng chữ.....đồng)./.

Ngày ..... tháng..... năm .....

Người lập	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: 26-CBH

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

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

BẢNG THANH TOÁN

(Theo Quyết định số...../QĐ-UBND)

Tên đơn vị: .....Mã số định danh:.....
Địa chỉ: .....
Số hiệu tài khoản: .....Mở tại: .....

I. Số được duyệt chi

- Tổng số người:.....người
- Tổng số tiền:.....đồng

II. Danh sách người hưởng được điều chỉnh

STT	Chỉ tiêu	Số tiền	Lý do điều chỉnh
A	B	1	2
I	**Nghề đào tạo A**		
1	Nguyễn Văn A		
2	.....		
II	**Nghề đào tạo B**		
1	Nguyễn Văn A		
2	.....		

Tổng số tiền:.....đồng

III. Danh sách người hưởng không được duyệt chi

STT	Chỉ tiêu	Số tiền	Lý do không được duyệt
A	B	1	2
I	**Nghề đào tạo A**		
1	Nguyễn Văn A		
2	.....		
II	**Nghề đào tạo B**		
1	Nguyễn Văn A		
2	.....		

Tổng số tiền:.....đồng

Cán bộ xét duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách chế độ BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Tạm ứng và thanh quyết toán

1. Kinh phí đã tạm ứng:..... .đồng.
2. Số kinh phí được quyết toán (I+II-III):.....đồng.
3. Kinh phí cơ quan BHXH thanh toán với đơn vị sử dụng lao động: (Trường hợp 2-1>0):..... đồng.
4. Kinh phí đơn vị sử dụng lao động chuyển trả cơ quan BHXH (Trường hợp 1-2>0):..... đồng.

Người lập	**Phụ trách kế toán**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng..... năm .....

Giám đốc BHXH

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 1-QLC

TỔNG HỢP CHI TRẢ CHẾ ĐỘ BHXH

Nguồn Ngân sách nhà nước

Tháng ..... năm .....

STT	BHXH tỉnh, thành phố	Chi BHXH hàng tháng															
		Hưu quân đội								Hưu công nhân viên chức							
		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tổng cộng																	

									Chi BHXH 1 lần															
.....	Tổng cộng								Trợ cấp mai táng								Trợ cấp tuất 1 lần							
	Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

.....	Tổng cộng								Tổng cộng							
	Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 2a-QLC

TỔNG HỢP CHI TRẢ CHẾ ĐỘ BHXH

Nguồn Quỹ hưu trí, tử tuất

Tháng ..... năm .....

STT	BHXH tỉnh, thành phố	Chi BHXH bắt buộc hàng tháng																									
		Hưu quân đội								Hưu công nhân viên chức								.....	Tổng cộng								
		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng			Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng	
		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng cộng																											

Chi BHXH bắt buộc 1 lần																													
Bảo hiểm xã hội một lần (Đ60)						Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ58)								.....	Tổng cộng								Lương hưu					
Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng			Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả	
Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Chi BHXH tự nguyện																				Tổng cộng							
		BHXH một lần (Đ77)									Tổng cộng																
Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		.....	Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu 2b-QLC

TỔNG HỢP CHI TRẢ CHẾ ĐỘ BHXH

Nguồn Quỹ Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; bảo hiểm thất nghiệp

Tháng ..... năm .....

TT	BHXH tỉnh, thành phố	Quỹ tai n																							
		Chi BHXH hàng tháng																							
		Trợ cấp tai nạn lao động - BNN								Trợ cấp phục vụ tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp								Tổng cộng							
		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Tổng cộng																									

ạn lao động, BNN

Chi BHXH 1 lần																										
Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần								Trợ cấp 1 lần khi chết do TNLĐ-BNN								.....	Tổng cộng									
Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng			Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa đầu th
Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Quỹ bảo hiểm thất nghiệp																									
Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng							Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm								.....	Tổng cộng								
chi trả tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng		Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng			Số chưa chi trả đầu tháng		Số phải trả trong tháng		Số thực trả		Số chưa trả đến cuối tháng	
Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)			Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số người (người)	Số tiền (đồng)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 3-QLC

BÁO CÁO SỐ TIỀN ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ CHO NGƯỜI HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG, TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Năm .....

TT	BHXH tỉnh, thành phố	Nguồn NSNN								Quỹ BHXH									Quỹ BH thất nghiệp
		Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	Công nhân cao su	Mất sức lao động	Trợ cấp 91	TNLĐ-BNN	Trợ cấp 613	Cộng	Quỹ Hưu trí tử tuất					Quỹ ốm đau, thai sản			Quỹ TNLĐ-BNN	
										Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	Cán bộ xã	Người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ 80 tuổi	Cộng	Người ốm đau dài ngày	Nghỉ hưởng trợ cấp thai sản	Cộng	Trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng	Trợ cấp thất nghiệp
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tổng cộng																			

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 4a-QLC

TỔNG HỢP TĂNG SỐ NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

Tháng ..... Năm .....

STT	BHXH tỉnh, thành phố	Nguồn NSNN				Quỹ hưu trí, tử tuất				Quỹ TNLĐ - BNN			Quỹ BH thất nghiệp			
		Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	....	Tổng cộng	Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	....	Tổng cộng	Trợ cấp TNLĐ-BNN	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	Tổng cộng	3 tháng	4 tháng	.....	Tổng cộng
A	B	1	2	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
Tổng cộng																

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 4b-QLC

TỔNG HỢP GIẢM SỐ NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG
Tháng .... Năm ....

Đơn vị: người

STT	BHXH tỉnh, thành phố	Nguồn NSNN				Quỹ hưu trí, tử tuất				Quỹ TNLĐ - BNN			Quỹ BH thất nghiệp			
		Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	....	Tổng cộng	Hưu quân đội	Hưu công nhân viên chức	....	Tổng cộng	Trợ cấp TNLĐ-BNN	Trợ cấp phục vụ TNLĐ-BNN	Tổng cộng	3 tháng	4 tháng	.....	Tổng cộng
A	B	1	2	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
Tổng cộng																

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số 5-QLC

TỔNG HỢP CHI QUỸ ỐM ĐAU, THAI SẢN, ĐƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE
QUÝ ..... NĂM .....

Đơn vị tính: người, đồng

Số TT	BHXH tỉnh, thành phố	TRỢ CẤP ỐM ĐAU			TRỢ CẤP THAI SẢN			DS, PHSK SAU ỐM ĐAU, THAI SẢN			DS, PHSK SAU TNLĐ-BNN		
		Số ngày	Số lượt người	Số tiền	Số ngày	Số lượt người	Số tiền	Số ngày	Số lượt người	Số tiền	Số ngày	Số lượt người	Số tiền
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tổng cộng													

BẢO HIỂM XÃ HỘI CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI .....

Mẫu số S01-CBH

SỔ THEO DÕI SỐ TIỀN CÒN PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG

Năm .....

Nguồn kinh phí: .....

Họ và tên:.....

Loại chế độ:.....

Số sổ BHXH:.....

Đã chi trả hết tháng, năm:.....

TT	Tháng chưa nhận	Số tiền chế độ hưởng hàng tháng (đồng)	Số tiền khấu trừ (nếu có) cơ quan BHXH đã chuyển cho cơ quan ra quyết định (đồng)	Số tiền còn phải trả hàng tháng (đồng)	Đã hưởng lại từ tháng, năm	Ghi chú
A	B	1	2	3=1-2	4	5
1	Tháng A					
Cộng					**xxx**	**xxx**

- Sổ này có … trang, đánh số từ trang 01 đến trang …

Ngày mở sổ: .....

Ghi chú: Ghi số quyết định của cơ quan ra quyết định khấu trừ, thời gian khấu trừ từ tháng đến tháng.

Ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi sổ	**Phụ trách kế toán**	**Giám đốc BHXH**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*