

Số: **555** /QĐ - BHXH

Hà Nội, ngày **13** tháng **5** năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 135/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Cấp sổ, thẻ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định về cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 3636/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

Điều 3: Trưởng Ban Cấp số thẻ, Chánh Văn phòng, 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 và Thủ trưởng cơ quan bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ LĐTBXH, TC, NV;
- HDQL BHXH VN;
- Các phó TGD;
- Lưu: VT, Ban CST (11b).



Lê Bạch Hồng

**QUY ĐỊNH
CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH
ngày 13 tháng 5 năm 2009 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trong văn bản này, các chữ viết tắt và rút gọn được hiểu như sau:
 - Bảo hiểm xã hội: viết tắt là BHXH.
 - Bảo hiểm xã hội bắt buộc: viết tắt là BHXHBB.
 - Bảo hiểm xã hội tự nguyện: viết tắt là BHXHTN.
 - Bảo hiểm thất nghiệp: viết tắt là BHTN.
 - Người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện gọi chung là: người tham gia BHXH
 - Cơ quan, đơn vị, người sử dụng lao động gọi chung là: người sử dụng lao động.
 - Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Bộ Công an, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ gọi chung là: BHXH tỉnh.
 - Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gọi chung là: BHXH huyện.
 - Tờ khai tham gia BHXH, BHYT và BHTN gọi chung là: Tờ khai theo mẫu số 01-TBH.
2. Phạm vi điều chỉnh: văn bản này quy định thủ tục, hồ sơ, quy trình cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH đối với người tham gia BHXH; người tham gia BHTN; người sử dụng lao động và tổ chức BHXH.
3. Sổ BHXH do BHXH Việt Nam ban hành và được lưu hành thống nhất trong phạm vi cả nước. Sổ BHXH gồm:
 - Một tờ bìa sổ có 4 trang, in họ, tên, số sổ BHXH; nhân thân của người tham gia BHXH; những điều chỉnh về nhân thân và các quyền lợi về BHXH, BHTN đã được hưởng.

- Các trang tờ rời của sổ BHXH in thời gian đóng BHXH, BHTN theo từng năm của người tham gia BHXH, BHTN.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ BHXH trong thời gian người tham gia BHXH đang làm việc. Người tham gia BHXH tự bảo quản sổ BHXH khi không còn làm việc hoặc khi tham gia BHXH.

3. Mỗi người tham gia BHXH, BHTN chỉ được cấp một sổ BHXH với một số sổ duy nhất để theo dõi việc đóng BHXH, BHTN và là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN theo quy định của pháp luật.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. ĐỐI TƯỢNG CẤP SỔ BHXH.

1. Người tham gia BHXH quy định tại Điều 2, Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH; khoản 1 và 2, Điều 2, Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân.

2. Người tham gia BHXH quy định tại Điều 2 Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH.

3. Người tham gia BHTN quy định tại Điều 2 Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHTN.

II. THẨM QUYỀN CẤP SỔ BHXH VÀ XÁC NHẬN TRÊN SỔ BHXH.

1. Cấp bìa sổ BHXH.

1.1. Bìa sổ BHXH được cấp khi người sử dụng lao động, người tham gia BHXH đăng ký tham gia BHXH với cơ quan BHXH. Việc cấp bìa sổ BHXH lần đầu, cấp lại bìa sổ, điều chỉnh các nội dung ghi trên bìa sổ do BHXH tỉnh trực tiếp thực hiện.

Giám đốc BHXH tỉnh ký, đóng dấu trên trang 2 bìa sổ BHXH. Chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh được quét trong phần mềm SMS để in trên trang 2 bìa sổ BHXH.

1.2. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định phân cấp cho Giám đốc BHXH huyện ký, cấp bìa sổ BHXH lần đầu cho người tham gia BHXH theo phân cấp thu và chịu trách nhiệm về việc phân cấp này.

Giám đốc BHXH huyện được phân cấp cấp số BHXH lần đầu ký, đóng dấu trên trang 2 bìa sổ BHXH. Chữ ký của Giám đốc BHXH huyện được quét trong phần mềm SMS để in trên trang 2 bìa sổ BHXH.

2. Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN trên tờ rời sổ BHXH.

2.1. Giám đốc BHXH tỉnh ký, đóng dấu xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN khi cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm, cấp lại tờ rời sổ BHXH; điều chỉnh các nội dung ghi trên tờ rời sổ BHXH; chốt thời gian đóng BHXH, BHTN khi người tham gia BHXH ngừng đóng để bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN, di chuyển ngoài địa bàn tỉnh hoặc để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN.

Riêng việc ký khi cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm, chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh được quét trong phần mềm SMS để in trên tờ rời sổ BHXH.

2.2. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định phân cấp cho Giám đốc BHXH huyện ký, đóng dấu cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm đối với người tham gia BHXH, BHTN theo phân cấp thu và chịu trách nhiệm về việc phân cấp này.

Chữ ký của Giám đốc BHXH huyện được phân cấp cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm được quét trong phần mềm SMS để in trên tờ rời sổ BHXH.

3. Sổ sổ BHXH.

3.1. Sổ sổ BHXH là mã số đối tượng của người đăng ký tham gia BHXH, BHTN lần đầu. Trường hợp người tham gia BHXH, BHTN ở tỉnh khác chuyển đến, đã được cấp sổ sổ BHXH thì BHXH tỉnh nơi tiếp nhận không cấp sổ mới, mà phải giữ nguyên sổ sổ BHXH đã được cấp lần đầu của người tham gia BHXH, BHTN.

3.2. BHXH huyện được phân cấp cấp sổ BHXH, định kỳ trước ngày 15 của tháng cuối quý, lập 02 bản Đăng ký cấp sổ sổ BHXH theo Mẫu số 01/SBH gửi phòng Cấp sổ, thẻ của BHXH tỉnh.

3.3. Phòng Cấp sổ, thẻ trình lãnh đạo BHXH tỉnh duyệt khoảng số sổ BHXH, giao cho BHXH huyện được phân cấp cấp sổ BHXH, cũng như để cấp cho đối tượng thuộc BHXH tỉnh trực tiếp thu theo phân cấp của quý sau trước ngày 25 tháng cuối quý. Phòng Cấp sổ, thẻ mở sổ theo dõi việc cấp sổ sổ BHXH theo Mẫu số 02/SBH, đồng thời phải thường xuyên kiểm tra việc cấp sổ sổ BHXH của từng BHXH huyện, kịp thời thu hồi sổ sổ BHXH thừa (nếu có), không để trùng sổ sổ BHXH đã cấp trong năm.

3.4. Phòng Cấp sổ thẻ, BHXH huyện căn cứ khoảng số sổ BHXH được giao để in sổ sổ BHXH cho từng người tham gia BHXH, BHTN trên chương trình SMS; đồng thời ghi sổ sổ BHXH vào Tờ khai theo mẫu số 01-TBH và mở sổ theo dõi việc cấp sổ sổ cho từng đơn vị tham gia BHXHBB, cá nhân tham gia BHXHHTN theo Mẫu số 03/SBH.

3.5. Trường hợp người tham gia BHXHBB, có thời gian đóng BHXH trước ngày 31/12/2008, đã được cấp sổ BHXH, nhưng chưa được cấp sổ BHXH thì từ ngày 01/01/2009 trở đi thực hiện cấp sổ lần đầu theo mẫu sổ BHXH quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam và được giữ nguyên số sổ BHXH đã được cấp.

III. HỒ SƠ VÀ THỦ TỤC CẤP SỔ BHXH.

1. Hồ sơ và thủ tục cấp sổ BHXH.

1.1. Đối với người tham gia BHXH, BHTN bắt buộc.

1.1.1. Đối với người tham gia BHXH và BHTN lần đầu, hồ sơ gồm:

- 03 Tờ khai theo mẫu số 01- TBH.
- 01 Danh sách lao động tham gia BHXH, BHTN theo mẫu số 02a-TBH.
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động đối với người sử dụng lao động.
- Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định về tiền lương hoặc hợp đồng lao động và 01 bản sao giấy khai sinh của người lao động.
- Hợp đồng lao động đối với người sử dụng lao động là cá nhân thuê mướn, sử dụng lao động.

1.1.2. Đối với người đã có quá trình đóng BHXH, BHTN nhưng chưa được cấp sổ BHXH, hồ sơ gồm:

- Hồ sơ quy định tại Điểm 1.1.1 nêu trên; kèm theo 01 danh sách đề nghị cấp sổ BHXH theo mẫu số 04/SBH;
- Người lao động làm việc thuộc khu vực Nhà nước, nghỉ chờ việc từ 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức không sắp xếp, bố trí được việc làm, chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp BHXH một lần, tính đến 31/12/1994 vẫn còn tên trong danh sách lao động của doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995, ra nước ngoài hoặc ở nước ngoài không hợp pháp), nếu chưa được cấp sổ BHXH thì hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH được quy định tại khoản 11 điểm 8 Thông tư số 19/2008/TT-BLĐTBXH ngày 23/9/2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Người lao động học tập ở nước ngoài về nước, hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH được quy định tại điểm 1 và 2, mục IV Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.2. Đối với người tham gia BHXH, hồ sơ gồm:

- Tờ khai tham gia BHXH hướng dẫn tại công văn số 1564/BHXH-BT ngày 02/6/2008 của BHXH Việt Nam.
- 01 bản sao Giấy khai sinh.

2. Hồ sơ và thủ tục cấp lại sổ BHXH.

2.1. Trường hợp sổ BHXH bị mất hoặc hỏng thuộc trách nhiệm của người tham gia BHXH, BHYT:

- Người tham gia BHXH, BHYT làm đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH theo mẫu số 06/SBH, nêu rõ lý do bị mất hoặc hỏng, tình trạng hỏng và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật việc chưa hưởng chế độ BHXH một lần, sau đó nộp đơn, sổ BHXH (nếu hỏng) cho cơ quan BHXH.

- Nếu người tham gia BHXH, BHYT có thời gian đóng BHXH, BHYT ở tỉnh khác, ngoài các hồ sơ nêu trên, nếu có vấn đề gì chưa rõ, thì BHXH tỉnh cấp lại sổ yêu cầu BHXH tỉnh nơi người tham gia đã đóng BHXH, BHYT gửi bản ghi quá trình đóng BHXH, BHYT theo mẫu số 07/SBH để xem xét và lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ.

- Nếu người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHYT hoặc trong thời gian di chuyển đến tỉnh mới mà bị mất hoặc hỏng sổ, thì việc cấp lại sổ BHXH được thực hiện tại BHXH tỉnh, nơi chốt sổ xác nhận quá trình đóng BHXH, BHYT.

2.2. Trường hợp sổ BHXH bị mất hoặc hỏng thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động:

- Người sử dụng lao động làm công văn đề nghị cấp lại sổ BHXH, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật việc người lao động chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần;

- Người sử dụng lao động lập Biên bản nêu rõ nguyên nhân, số lượng sổ và các trang sổ bị mất hoặc bị hỏng;

- Tờ khai cấp sổ lần đầu, sổ BHXH bị hỏng.

2.3. Cơ quan BHXH làm mất hoặc hỏng sổ BHXH:

- Cán bộ được giao quản lý sổ BHXH làm mất hoặc hỏng sổ BHXH viết Bản tường trình (có xác nhận của Giám đốc BHXH huyện hoặc trưởng phòng Cấp sổ, thẻ), kèm theo sổ BHXH hỏng;

- Phòng Cấp sổ, thẻ trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt cấp lại sổ BHXH.

IV. CẤP SỔ BHXH LẦN ĐẦU.

1. Cấp bìa sổ BHXH.

1.1. BHXH huyện.

1.1.1. BHXH huyện được phân cấp cấp bìa sổ BHXH.

- Bộ phận Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ do người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXH tự nguyện nộp, nếu hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định tại điểm 1 mục III thì viết giấy biên nhận, ghi rõ thời gian trả hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định mới tiếp nhận.

- Bộ phận Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ phân loại, chuyển hồ sơ cho các bộ phận như sau:

+ Chuyển cho bộ phận Thu: Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT và BHTN theo mẫu 02a-TBH.

+ Chuyển cho bộ phận Cấp sổ, thẻ: toàn bộ hồ sơ cấp sổ BHXH còn lại.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ thẩm định tờ khai của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN; nhập toàn bộ thông tin trên tờ khai vào chương trình SMS; nhập khoảng số sổ theo danh sách người lao động của đơn vị và ghi số sổ BHXH vào tờ khai của từng người lao động.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ thực hiện in:

+ Bìa Sổ BHXH;

+ 02 bản danh sách lao động chưa đủ điều kiện cấp sổ BHXH theo mẫu số 05/SBH để chuyển cho người sử dụng lao động (nếu có).

- Trình Giám đốc BHXH huyện ký vào các Tờ khai theo mẫu số 01-TBH và danh sách theo mẫu số 05/SBH (nếu có).

- Sau khi đóng dấu, thực hiện việc trả và lưu trữ hồ sơ như sau:

+ Bộ phận Cấp sổ, thẻ lưu: 01 Tờ khai theo mẫu số 01-TBH, 01 danh sách theo mẫu số 05/SBH (nếu có), bản sao giấy khai sinh.

+ Chuyển cho bộ phận Thu:

. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động đối với người sử dụng lao động tham gia BHXH lần đầu.

. Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định về tiền lương hoặc hợp đồng lao động.

. Hợp đồng lao động đối với người sử dụng lao động là cá nhân thuê mướn, sử dụng lao động.

+ Chuyển cho bộ phận Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ để chuyển cho người sử dụng lao động: bìa sổ BHXH, 02 Tờ khai theo mẫu số 01-TBH, 01 danh sách 05/SBH (nếu có); chuyển cho người tham gia BHXH tự nguyện tờ bìa sổ BHXH, 01 Tờ khai.

- Thường xuyên hoặc định kỳ không quá 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ cấp sổ BHXH của người tham gia, BHXH huyện chuyển dữ liệu trong chương trình SMS về BHXH tỉnh (phòng Cấp sổ, thẻ) để tích hợp vào dữ liệu chung của toàn tỉnh.

1.1.2. Đối với BHXH huyện chưa được phân cấp cấp bìa sổ BHXH.

- Bộ phận Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ thực hiện kiểm tra, phân loại, hện trả hồ sơ, chuyển hồ sơ cho các bộ phận như quy định tại điểm 1.1.1 nêu trên.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ kiểm tra hồ sơ cấp sổ BHXH của người tham gia BHXH, BHTN; nhập toàn bộ thông tin trên tờ khai vào chương trình SMS.

- Thường xuyên hoặc định kỳ không quá 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ cấp sổ BHXH của người tham gia, BHXH huyện chuyển toàn bộ hồ sơ cấp sổ BHXH (tại bộ phận Cấp sổ, thẻ) kèm theo dữ liệu về BHXH tỉnh (phòng Cấp sổ, thẻ) để thực hiện việc in bìa sổ BHXH.

- Bộ phận Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ nhận bìa sổ BHXH và hồ sơ cấp sổ BHXH từ BHXH tỉnh chuyển về, thực hiện việc chuyển hồ sơ và bìa sổ BHXH như quy định tại điểm 1.1.1 nêu trên.

1.2. BHXH tỉnh:

1.2.1. Đối với đối tượng tham gia BHXH, BHTN do phòng Thu trực tiếp quản lý thu.

Trình tự cấp tờ bìa sổ BHXH lần đầu thực hiện như đối với BHXH huyện được phân cấp cấp bìa sổ BHXH nêu tại điểm 1.1.1 phần trên.

1.2.2. Đối với đối tượng tham gia BHXH, BHTN do BHXH huyện trực tiếp quản lý thu, nhưng chưa được phân cấp cấp bìa sổ BHXH.

- Phòng Cấp sổ, thẻ thẩm định tờ khai của người tham gia BHXH, BHTN do BHXH huyện chuyển đến; tích hợp dữ liệu do BHXH huyện chuyển đến vào cơ sở dữ liệu chung của toàn tỉnh theo chương trình SMS; nhập số sổ BHXH và ghi số sổ trên các Tờ khai theo mẫu số 01-TBH. Nếu có những sai sót về thông tin trên Tờ khai, phòng Cấp sổ, thẻ thông báo cho BHXH huyện để điều chỉnh lại dữ liệu.

- Phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện in bìa sổ BHXH; in danh sách theo mẫu số 05/SBH (nếu có); trình Giám đốc BHXH tỉnh ký vào Tờ khai theo mẫu số 01-TBH và danh sách theo mẫu số 05/SBH (nếu có); lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho BHXH huyện như quy định tại điểm 1.1.1 nêu trên.

1.3. Người sử dụng lao động:

- Hướng dẫn người lao động viết Tờ khai theo mẫu số 01-TBH, lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH và nộp cho cơ quan BHXH.

- Nhận lại bìa sổ BHXH và hồ sơ cấp sổ BHXH từ cơ quan BHXH, kiểm tra các nội dung ghi trên bìa sổ BHXH, nếu có điểm nào chưa chính xác thì đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh lại; sau đó, người sử dụng lao động mời người lao động kiểm tra, ký vào nơi quy định trên bìa sổ BHXH.

- Chuyển cho người tham gia BHXH 01 Tờ khai để người lao động lưu giữ.

Đối với người tham gia BHXH, BHTN có tên trong danh sách theo mẫu số 05/SBH, người sử dụng lao động hướng dẫn người lao động hoàn thiện hồ sơ, lập 01 danh sách theo mẫu số 04/SBH nộp cho cơ quan BHXH.

1.4. Người tham gia BHXHHTN nhận sổ BHXH và tờ khai từ cơ quan BHXH, kiểm tra các nội dung ghi trên sổ BHXH, nếu có điểm nào chưa chính xác thì đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, sau đó ký vào nơi quy định trên sổ, lưu giữ sổ BHXH và 01 Tờ khai.

2. Cấp tờ rời sổ BHXH.

Tờ rời sổ BHXH được cấp sau mỗi năm người tham gia BHXH, BHTN đóng BHXH, BHTN; khi người tham gia BHXH, BHTN ngừng đóng để bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN; khi người tham gia BHXH, BHTN di chuyển ngoài địa bàn tỉnh và để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN.

2.1. Cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm.

2.1.1. BHXH huyện được phân cấp cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm:

- Quý I hàng năm, bộ phận Cấp sổ, thẻ của BHXH huyện kiểm tra các thông tin về quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động (cơ sở dữ liệu về đóng BHXH, BHTN do bộ phận Thu nhập và số tiền đóng BHXH, BHTN do bộ phận Kế hoạch- Tài chính nhập trên chương trình SMS), thực hiện in tờ rời sổ BHXH của năm trước.

Trường hợp bộ phận Cấp sổ, thẻ phát hiện có sai sót về mức đóng BHXH, BHTN và số tiền phải đóng, thì thông báo cho bộ phận Thu và bộ phận Kế hoạch- Tài chính để xem xét điều chỉnh dữ liệu.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ của BHXH huyện chuyển đóng dấu vào nơi quy định trên tờ rời sổ BHXH, sau đó chuyển cho bộ phận Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ của BHXH huyện để chuyển cho người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXHHTN.

2.1.2. BHXH tỉnh:

- Quý I hàng năm, phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra các thông tin về quá trình đóng BHXH, BHTN trên cơ sở dữ liệu về đóng BHXH, BHTN của phòng Thu,

Phòng Kế hoạch- tài chính và của BHXH huyện (nơi chưa được phân cấp cấp sổ BHXH); thực hiện in tờ rời sổ BHXH của năm trước.

Trường hợp phòng Cấp sổ, thẻ phát hiện sai sót về mức đóng và số tiền đóng BHXH, BHTN thì thông báo cho phòng Thu, phòng Kế hoạch- Tài chính và BHXH huyện để xem xét điều chỉnh lại dữ liệu.

- Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đóng dấu vào nơi quy định trên tờ rời sổ BHXH, sau đó chuyển cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ hoặc BHXH huyện để chuyển cho người sử dụng lao động hoặc người tham gia BHXHTN.

2.2. Cấp tờ rời sổ BHXH khi người tham gia BHXH, BHTN ngừng đóng để bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN; di chuyển ngoài địa bàn tỉnh hoặc để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN.

- Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ hoặc BHXH huyện chuyển hồ sơ yêu cầu chốt sổ cho phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra các thông tin về quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động trên cơ sở dữ liệu về đóng BHXH, BHTN trên chương trình SMS và thực hiện in chốt thời gian đóng BHXH, BHTN trên tờ rời sổ BHXH.

- Phòng Cấp sổ, thẻ trình giám đốc BHXH tỉnh ký, đóng dấu, sau đó chuyển cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ hoặc BHXH huyện để chuyển cho người tham gia BHXH, BHTN.

2.3. Khi người tham gia BHXH di chuyển từ tỉnh khác đến, phòng Cấp sổ, thẻ tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm nhập quá trình đóng BHXH, BHTN theo mẫu số 07/SBH do BHXH tỉnh cũ cấp vào chương trình SMS.

2.4. Để người lao động được hưởng kịp thời quyền lợi về BHTN, khi nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận thời gian đóng BHTN, cơ quan BHXH xác nhận thời gian đóng BHTN trên sổ BHXH và trả cho người lao động trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Người tham gia BHXH, BHTN bị tàn tật hoặc chưa biết chữ thì điểm chỉ thay chữ ký, người sử dụng lao động (đối với BHXH bắt buộc) hoặc thân nhân của người tham gia BHXH tự nguyện, ký xác nhận việc điểm chỉ, viết họ, tên của người tham gia BHXH dưới phần điểm chỉ.

4. Sổ BHXH được cấp lần đầu không quá 30 ngày đối với người tham gia BHXH bắt buộc, 20 ngày đối với người tham gia BHXH tự nguyện, kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính theo ngày làm việc).

V. CẤP LẠI SỐ BHXH.

1. Số BHXH được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hỏng mà không đọc được đầy đủ các nội dung ghi trên sổ.

2. Trình tự cấp lại sổ BHXH.

2.1. Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ hoặc BHXH huyện tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH cho phòng Cấp sổ, thẻ. Phòng Cấp sổ, thẻ đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu đang quản lý và danh sách người tham gia BHXH đã nghỉ hưởng trợ cấp BHXH một lần, hưởng hưu trí hàng tháng trên địa bàn tỉnh. Nếu người đề nghị cấp lại sổ BHXH có quá trình đóng BHXH từ tỉnh khác chuyển đến, thì phải kiểm tra qua cơ sở dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam theo đường truyền file FTP về danh sách người lao động đã nghỉ hưởng trợ cấp một lần, hưởng hưu trí hàng tháng trên địa bàn cả nước. Nếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH có nghi vấn về thời gian tham gia BHXH, BHTN ở giai đoạn nào, thì phải liên hệ với BHXH tỉnh, nơi người tham gia đóng BHXH, BHTN trước đó để làm rõ, sau đó mới cấp lại sổ cho người tham gia BHXH, BHTN.

Định kỳ 6 tháng một lần, trước ngày 15/01 và ngày 15/7 hàng năm, BHXH tỉnh báo cáo về BHXH Việt Nam danh sách số người được cấp lại sổ BHXH (bao gồm cả số sổ BHXH).

2.2. Trình tự cấp lại sổ BHXH được thực hiện như trình tự cấp sổ BHXH lần đầu.

3. Số BHXH được cấp lại không quá 45 ngày, kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính theo ngày làm việc).

VI. KHÁC PHỤC MỘT SỐ VẤN ĐỀ CỤ THỂ CỦA THỜI GIAN TRƯỚC ĐÂY.

1. Một người có từ 2 sổ BHXH trở lên, cơ quan BHXH phải thu hồi tất cả các sổ BHXH, sau đó hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, in thời gian đóng, hưởng BHXH, BHTN của các sổ BHXH được cấp vào bìa sổ và các tờ rời sổ BHXH theo mẫu mới. Sổ sổ BHXH được cấp lại là sổ sổ BHXH của sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất.

Trường hợp người lao động làm việc tại 2 đơn vị trở lên trong cùng một thời gian, các đơn vị cùng làm thủ tục đóng và cấp sổ BHXH cho người lao động, thì cơ quan BHXH hướng dẫn người lao động lựa chọn 01 sổ BHXH để tiếp tục ghi quá trình đóng BHXH, BHTN hoặc giải quyết các chế độ BHXH. Các sổ BHXH còn lại phải thu hồi và thoái thu quá trình đã đóng BHXH theo phương pháp điều chỉnh giảm số phải thu tại thời điểm thu hồi sổ BHXH; trường hợp sổ BHXH bị thu hồi mà đơn vị đề nghị cấp sổ BHXH đã giải thể thì thực hiện giải quyết chế độ trợ cấp một

lần cho người lao động. Khi thu hồi sổ BHXH, đồng thời phải thu hồi các khoản trợ cấp BHXH đã chi trả trước đó (nếu có).

2. Một số sổ BHXH được cấp cho 2 hay nhiều sổ BHXH (cho 2 hay nhiều người tham gia BHXH), cơ quan BHXH giữ lại sổ BHXH đã cấp cho người có thời gian tham gia BHXH nhiều nhất, các sổ BHXH còn lại thì gạch sổ BHXH cũ, đóng sổ BHXH mới ngay dưới dòng sổ BHXH cũ; điều chỉnh sổ BHXH trên chương trình SMS theo sổ BHXH mới.

VII. CÁC THÔNG TIN IN TRÊN SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Các thông tin in trên tờ rời sổ BHXH.

1.1. Đối với người tham gia BHXH, BHTN bắt buộc.

Căn cứ cơ sở dữ liệu về đóng BHXH, BHTN do phòng Thu hoặc bộ phận Thu của BHXH huyện nhập trên chương trình SMS, Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ (BHXH huyện được phân cấp) thực hiện in các thông tin lên tờ rời sổ BHXH từ chương trình SMS như sau:

- Về mức tiền lương, tiền công (căn cứ quyết định tiếp nhận, nâng lương, điều chuyển...hoặc hợp đồng lao động):

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, mức tiền lương theo ngạch, bậc và phụ cấp chức vụ thì in hệ số lương; phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung (nếu có) thì in tỷ lệ (%).

+ Người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo chế độ tiền lương, tiền công do người sử dụng lao động quyết định, thì in số tiền Việt Nam đồng, kể cả người hưởng lương bằng ngoại tệ.

+ Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại các Công ty nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần; Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước từ một thành viên trở lên, nếu áp dụng thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định, đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh và thực hiện chuyển xếp lương, nâng bậc, chuyển ngạch lương theo quy định tại điểm 6, mục D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, thì in hệ số như đối với người thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định.

- Trường hợp người lao động được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu để đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006; Điều 3 Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007; Điều 50 Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 và Điều 2 Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ, cột 1, cột 2 trên sổ BHXH in thời

gian: từ tháng..., năm... đến tháng..., năm..., cột 3 in dòng chữ “đóng BHXH theo quy định tại...”; các cột 4, 5, 6, 7 in tiền lương, phụ cấp và tỷ lệ đóng.

- Người sử dụng lao động đóng BHXH chậm hoặc thiếu của năm trước, nhưng đến năm sau đã đóng đủ số phải đóng trong năm và cả số còn thiếu của năm trước, khi in thời gian đóng BHXH vào sổ, phải in đủ thời gian đã đóng bù của năm trước và số tiền đóng BHXH của năm sau.

- Khi người lao động thay đổi một trong những yếu tố sau: tiền lương, tiền công hoặc cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, phụ cấp công việc; nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ) và mức đóng BHXH khi doanh nghiệp được xếp hạng doanh nghiệp, người sử dụng lao động phải chuyển danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHTN, BHYT, khi in sổ BHXH cần thể hiện rõ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại... nếu tiêu thức nào chưa có trong biểu mẫu thì tạm thời in vào cột ghi chú, sau đó nộp cho cơ quan BHXH để cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu.

- Trường hợp người lao động tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất; nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng hoặc 27 ngày (đối với người tham gia làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ); nghỉ sinh con, nuôi con nuôi, thì việc in trên sổ BHXH được thực hiện như sau: cột 1, cột 2 in từ tháng..., năm... đến tháng..., năm...; cột 3 in lý do ngừng đóng BHXH, BHTN; các cột 4,5,6,7 in dấu nhân (X).

- Riêng đối với người tham gia BHTN:

Việc đóng BHTN được in ngay dưới phần in đóng BHXHBB trong sổ BHXH. Cột 1, 2, in từ tháng..., năm... đến tháng..., năm..., cột 3 in “đóng BHTN”, cột 4,5,6, in tiền lương, phụ cấp, cột 7 in tỷ lệ phần trăm (%) đóng BHTN. Trường hợp có sự thay đổi về mức đóng, thì phương pháp in thông tin trên sổ BHXH tương tự như in trên sổ BHXH của người tham gia BHXHBB.

Người lao động đã được hưởng trợ cấp BHTN, thì thời gian đóng BHTN của thời gian làm việc tiếp theo được tính lại từ đầu để xác định thời gian đóng vào quỹ BHTN.

- In thời gian đóng BHXH, BHTN khi cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm:

+ Đối với người chỉ tham gia BHXHBB:

Cuối trang tờ rời sổ BHXH in: “ Thời gian đóng BHXH của năm...là...tháng”

+ Đối với người tham gia BHXH và BHTN:

Cuối trang tờ rời sổ BHXH in:

“ Thời gian đóng BHXH của năm.....là.....tháng

Thời gian đóng BHTN của năm.....là.....tháng”

1.2. Đối với người tham gia BHXH:

- Căn cứ phiếu thu tiền hoặc chứng từ chuyển tiền và sổ theo dõi quá trình đóng BHXH theo Mẫu số 07-TN, ban hành kèm theo công văn số 1564/BHXH-BT của BHXH Việt Nam, để in quá trình đóng BHXH trên trang tờ rời của sổ BHXH từ chương trình SMS, kể cả những người đã được cấp sổ BHXH theo mẫu số quy định tại Quyết định số 1443/LĐ-TBXH ngày 09/10/1995 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Khi người tham gia BHXH thay đổi phương thức đóng, mức đóng hoặc tạm dừng đóng, sau đó lại tiếp tục đóng thì phải in các nội dung thay đổi vào tờ rời sổ BHXH.

- In thời gian đóng BHXH khi cấp tờ rời sổ BHXH hàng năm:

Cuối trang tờ rời sổ BHXH in: “ Thời gian đóng BHXH của năm...là...tháng”

1.3. In tổng thời gian đóng BHXH, BHTN trên tờ rời sổ BHXH.

Việc in tổng thời gian đóng BHXH, BHTN trên tờ rời sổ BHXH được thực hiện khi người tham gia BHXH, BHTN di chuyển ngoài địa bàn tỉnh; bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN; hưởng các chế độ trợ cấp BHXH một lần, hưu trí, tử tuất và trợ cấp BHTN.

Tổng thời gian đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH được in vào cuối trang tờ rời sổ BHXH, cụ thể như sau:

- Đối với đối tượng tham gia BHXH, BHTN bắt buộc:

Cuối trang tờ rời sổ BHXH (mẫu số 02 theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) in:

+ Tổng thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng..., năm... là ...năm, ...tháng.

+ Tổng thời gian đóng BHTN vào quỹ BHTN đến tháng..., năm... là ...năm, ...tháng.

- Đối với đối tượng tham gia BHXH:

Cuối trang tờ rời sổ BHXH (mẫu số 03 theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam) in:

Tổng thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng..., năm... là ...năm, ...tháng.

2. In các nội dung điều chỉnh trên sổ BHXH.

2.1. Điều chỉnh về mức đóng.

Khi có sự thay đổi về mức đóng BHXH, BHTN, người sử dụng lao động và người tham gia BHXH có văn bản đề nghị điều chỉnh mức đóng BHXH, BHTN (chênh lệch tiền lương, tiền công hoặc các loại phụ cấp). Phòng Thu kiểm tra, đối

chiếu và nhập bổ sung những nội dung thay đổi vào cơ sở dữ liệu, sau đó chuyển cho phòng Cấp sổ, thẻ để in trên tờ rời sổ BHXH nội dung điều chỉnh mức đóng ngay dưới dòng ghi quá trình đóng BHXH, BHTN, cụ thể: cột 1, 2 in từ tháng..., năm... đến tháng..., năm...; cột 3 in nội dung điều chỉnh mức đóng; các cột 4, 5, 6 in mức chênh lệch, cột 7 để trống.

2.2. Điều chỉnh về chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên.

Khi người sử dụng lao động có văn bản đề nghị điều chỉnh các nội dung nêu trên, phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra, đối chiếu với danh mục chức danh nghề quy định tại các Quyết định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Ủy ban Dân tộc, hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực. Nếu có điều chỉnh đến mức đóng thì chuyển hồ sơ cho phòng Thu điều chỉnh dữ liệu trong chương trình SMS. Việc in điều chỉnh trên tờ rời sổ BHXH như sau: dưới dòng quá trình đóng BHXH, BHTN của năm, cột 1, 2 in từ tháng..., năm... đến tháng..., năm..., cột 3 in chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên, các cột còn lại để trống.

2.3. Điều chỉnh, bổ sung thời gian đóng BHXH, BHTN.

Khi người lao động bổ sung hồ sơ gốc hợp lệ, chứng minh thời gian đóng BHXH, BHTN, nhưng chưa được in vào tờ rời sổ BHXH, phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì in điều chỉnh, bổ sung vào tờ rời sổ BHXH như sau: dưới dòng quá trình đóng BHXH, BHTN của năm, cột 1, cột 2 in thời gian từ tháng..., năm... đến tháng..., năm...; cột 3 in cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc; cột 4, 5, 6 và 7 in mức tiền lương, phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH, BHTN và tỷ lệ đóng BHXH, BHTN của thời gian đề nghị bổ sung và lưu lại hồ sơ đề nghị điều chỉnh (bản sao).

2.4. Điều chỉnh về nhân thân.

Người tham gia BHXH, BHTN được cải chính họ, tên, ngày, tháng, năm sinh... theo quy định tại Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ và Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp, cần có đơn đề nghị kèm theo hồ sơ gốc liên quan đến việc xin điều chỉnh (giấy chứng minh nhân dân, bản chính giấy khai sinh, sổ hộ khẩu...), sổ BHXH để nộp cho cơ quan BHXH. Đối với người tham gia BHXHBB, phải có thêm công văn kèm danh sách người lao động đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN của người sử dụng lao động để gửi cơ quan BHXH.

Phòng Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của người đề nghị điều chỉnh nhân thân, nhập bổ sung những nội dung cần điều chỉnh vào cơ sở dữ liệu trong chương trình SMS, đồng thời in nội dung được điều chỉnh trên trang 3 của bìa sổ BHXH theo hướng dẫn tại tiết 1.3, điểm 1 Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

2.5. Toàn bộ những nội dung điều chỉnh trong mục này, Giám đốc BHXH tỉnh ký, đóng dấu sau phần in các nội dung được điều chỉnh trên sổ BHXH.

3. Các chế độ được hưởng trên in trên trang 3 tờ bìa sổ BHXH.

Khi người tham gia BHXH, BHTN được hưởng các chế độ: tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; trợ cấp BHXH một lần; hưu trí, tử tuất; trợ cấp thất nghiệp thì phòng Chế độ BHXH của BHXH tỉnh in các chế độ BHXH, BHTN đã được hưởng trên trang 3 tờ bìa sổ BHXH như sau:

- Chế độ tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp: in thời gian hưởng, tỷ lệ suy giảm khả năng lao động, nếu hưởng một lần in thêm mức hưởng trợ cấp theo Quyết định số...

- Chế độ trợ cấp BHXH một lần: in thời gian và số tiền được hưởng theo Quyết định số...

- Chế độ trợ cấp BHTN: in thời gian và số tiền được hưởng theo Quyết định số...

- Chế độ hưu trí hàng tháng: in thời gian hưởng, tỷ lệ phần trăm để tính hưởng lương hưu hàng tháng, hưởng từ ngày..., tháng..., năm... theo Quyết định số...

- Chế độ trợ cấp tử tuất: in số người được hưởng trợ cấp tử tuất, họ tên những người được hưởng trợ cấp tử tuất, hưởng từ ngày, tháng, năm theo Quyết định số... Nếu hưởng một lần thì chỉ in thời gian hưởng và mức trợ cấp được hưởng.

Ngoài việc in hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp BHTN trên trang 3 của bìa sổ BHXH, phòng Chế độ BHXH thực hiện đóng dấu "đã hưởng chế độ..." trên tờ rời sổ BHXH, dưới phần xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN.

4. In sổ BHXH cấp lại:

4.1. Căn cứ cơ sở dữ liệu được lưu trữ tại cơ quan BHXH hoặc hồ sơ ghi nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, phòng Cấp sổ, thẻ in đầy đủ các thời kỳ đóng BHXH, BHTN của người tham gia BHXH, BHTN vào sổ BHXH được cấp lại. Nếu mất sổ BHXH (mẫu cũ) thì in lại toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN trên trang tờ rời sổ BHXH. Trường hợp chỉ mất một tờ rời hoặc mất 2 tờ rời trở lên mà các trang tờ rời bị mất in quá trình đóng BHXH, BHTN không liên tục thì in lại tất cả các trang tờ rời đã mất. Trường hợp mất 2 tờ rời trở lên mà các trang tờ rời bị mất in quá trình đóng BHXH, BHTN liên tục thì in lại quá trình đóng BHXH, BHTN lên tờ rời sổ BHXH (nếu in 1 tờ không đủ thì in tiếp tờ thứ 2, thứ 3...). Sổ BHXH được cấp lại ghi dòng chữ "Cấp lần thứ n" ở góc trên bên phải của trang 2 bìa sổ BHXH hoặc trên tờ rời sổ BHXH được cấp lại.

Thời gian đóng BHXH từ ngày 31/12/2006 trở về trước, phân phụ cấp ở cột 5 để trống, cột 6 in tổng số phụ cấp được hưởng trên tờ rời sổ BHXH được cấp lại.

4.2. Nếu người tham gia BHXH, BHTN đề nghị cấp lại sổ, nhưng vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc, vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện, thì thời gian đóng BHXH bắt buộc in theo mẫu 02, thời gian đóng BHXH tự nguyện in theo mẫu 03 theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

VIII. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BHXH.

1. Quản lý, sử dụng sổ BHXH.

1.1. Người tham gia BHXH, BHTN:

- Giữ, bảo quản sổ BHXH trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN; di chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác; hưởng các chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp hưu trí, trợ cấp BHTN; tự đóng BHXH cho thời gian còn thiếu để được hưởng chế độ hưu trí theo quy định và đóng BHXHHTN.

- Khi chuyển đến nơi làm việc mới, phải nộp sổ BHXH kèm theo bản ghi quá trình đóng cho người sử dụng lao động lưu giữ.

- Sau khi hưởng chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp BHTN, nếu tham gia BHXH, BHTN lại, thì sổ BHXH được tiếp tục sử dụng để ghi quá trình đóng, hưởng BHXH, BHTN.

- Không được tự ý sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch các nội dung ghi trên sổ BHXH.

1.2. Người sử dụng lao động:

- Giữ sổ BHXH của người lao động trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị; trả sổ cho người lao động sau khi cơ quan BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN khi người lao động nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác.

- Bảo quản sổ BHXH trong điều kiện tốt nhất, bảo đảm việc giữ gìn sổ BHXH để sử dụng trong nhiều năm. Thực hiện việc lưu giữ sổ BHXH cho từng cá nhân người lao động, bổ sung kịp thời hồ sơ, tờ rời sổ BHXH hàng năm.

- Nếu người tham gia BHXH, BHTN bỏ việc mà chưa nhận sổ BHXH, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo cho người lao động đến nhận sổ BHXH. Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày thông báo, nếu người tham gia BHXH, BHTN không đến nhận sổ, thì người sử dụng lao động nộp sổ BHXH cho cơ quan BHXH lưu giữ.

1.3. Cơ quan Bảo hiểm xã hội:

- Bảo quản cẩn thận hồ sơ cấp sổ BHXH lần đầu; cấp lại sổ; điều chỉnh các nội dung ghi trên sổ... của người tham gia BHXH, BHTN theo các quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành.

- Thực hiện lập biên bản giao, nhận sổ BHXH, hồ sơ tham gia BHXH, BHTN giữa cơ quan BHXH với người sử dụng lao động, người tham gia BHXH hoặc giữa các phòng thuộc BHXH tỉnh, giữa BHXH tỉnh với BHXH huyện theo mẫu số 08/SBH.

- Nhập bổ sung dữ liệu của người tham gia đã đóng BHXH, BHTN từ tỉnh khác chuyển đến.

2. Chế độ thông tin báo cáo.

2.1. BHXH huyện:

- Lập Sổ theo dõi chi tiết tình hình cấp sổ BHXH theo mẫu số 09/SBH cho từng đơn vị tham gia BHXH bắt buộc, từng thị trấn, phường, xã đối với người tham gia BHXH tự nguyện;

- Lập Báo cáo tình hình cấp sổ BHXH theo mẫu số 10/SBH hàng quý chuyển về BHXH tỉnh trước ngày 10 tháng đầu của quý sau.

2.2. BHXH tỉnh:

- Phòng Cấp sổ thẻ:

+ Lập Sổ theo dõi chi tiết tình hình cấp sổ BHXH theo mẫu số 09/SBH và Báo cáo tình hình cấp sổ BHXH theo mẫu số 10/SBH hàng quý như BHXH huyện.

+ Lập Sổ tổng hợp cấp sổ BHXH theo mẫu số 11/SBH.

+ Lập Báo cáo tổng hợp cấp sổ BHXH trên địa bàn tỉnh theo mẫu số 12/SBH, báo cáo về BHXH Việt Nam trước ngày trước ngày 20 của tháng đầu quý sau.

- Trước ngày 10 hàng tháng BHXH tỉnh chuyển “Danh sách người tham gia BHXH nghỉ hưởng trợ cấp một lần, hưu trí hàng tháng” của tháng trước về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam, để quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ việc tra cứu.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định chuyển tiếp.

- Người tham gia BHXH đã được cấp sổ BHXH theo mẫu cũ, nay thay đổi nhân thân, thì những thay đổi được ghi vào trang 42 hoặc trang 46 của loại sổ BHXH có 48 trang hoặc trang 22- 23 của loại sổ BHXH có 24 trang.

- Người tham gia BHXH bắt buộc có thời gian đóng BHXH trước ngày 31/12/2008, nhưng chưa được cấp sổ BHXH thì từ ngày 01/01/2009 trở đi, được cấp sổ lần đầu theo mẫu sổ BHXH quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

- Sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH cùng với sổ tờ rời theo mẫu quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ghi thời gian đóng BHXH, BHTN tiếp theo của người lao động là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN.

2. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm: chỉ đạo, hướng dẫn BHXH các huyện, người sử dụng lao động và người tham gia BHXH thực hiện đúng các quy định tại văn bản này.

3. Thủ trưởng cơ quan BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH trong phạm vi quản lý.

4. Xử lý vi phạm:

Các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH gồm:

4.1. Đối với cơ quan BHXH:

- Không cấp sổ BHXH hoặc không chốt sổ BHXH đúng hạn cho người lao động.
- Xác nhận không đúng thời gian và mức đóng BHXH của người lao động.
- Có hành vi gây phiền hà, trở ngại làm thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

4.2. Đối với người sử dụng lao động:

- Không nộp hồ sơ để tổ chức BHXH cấp sổ BHXH cho người lao động.
- Không trả sổ BHXH đúng thời hạn cho người lao động khi người lao động không còn làm việc.
- Gian lận, giả mạo hồ sơ trong việc thực hiện BHXH, BHTN.
- Vi phạm trách nhiệm bảo quản sổ BHXH trong thời gian người lao động làm việc dẫn đến mất mát, hư hỏng, sửa chữa, tẩy xóa.

4.3. Đối với người lao động.

- Không cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin sai lệch cho người sử dụng lao động và tổ chức BHXH.
- Kê khai không đúng sự thật hoặc sửa chữa, tẩy xóa những nội dung liên quan đến việc đóng, hưởng BHXH, BHTN trong hồ sơ.
- Gian lận, giả mạo hồ sơ trong việc thực hiện BHXH, BHTN.

Tùy theo mức độ, nếu vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH, cơ quan, tổ chức, cá nhân bị xử phạt hành chính theo quy định tại Nghị định số 135/2007/NĐ-CP ngày 16/8/2007 của Chính phủ, nếu gây thiệt hại cho quỹ BHXH thì phải bồi thường, nếu nghiêm trọng bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

HỘI TỒNG GIÁM ĐỐC 



Lê Bạch Hồng



DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ BHXH

(Ban hành kèm theo Quyết định số **555/QĐ-BHXH**

ngày **13** tháng **5** năm 2009 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

STT	Tên biểu mẫu	Số	Trách nhiệm lập
1	Đăng ký sổ sổ BHXH	01/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
2	Sổ cấp sổ sổ BHXH	02/SBH	BHXH tỉnh
3	Sổ theo dõi cấp sổ sổ BHXH	03/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
4	Danh sách đề nghị cấp sổ BHXH cho người lao động kỳ trước	04/SBH	Đơn vị sử dụng lao động
5	Danh sách lao động chưa đủ điều kiện cấp sổ BHXH	05/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
6	Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH	06/SBH	Người tham gia BHXH
7	Bản ghi quá trình đóng BHXH	07/SBH	BHXH tỉnh
8	Biên bản giao, nhận sổ BHXH	08/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện, Đơn vị SDL
9	Sổ theo dõi chi tiết tình hình cấp sổ BHXH	09/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
10	Báo cáo tình hình cấp sổ BHXH	10/SBH	BHXH tỉnh, BHXH huyện
11	Sổ tổng hợp cấp sổ BHXH	11/SBH	BHXH tỉnh
12	Báo cáo tổng hợp cấp sổ BHXH	12/SBH	BHXH tỉnh

lh

Mẫu số: 01/SBH

BHXH TỈNH.....
BHXH HUYỆN.....

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

ĐĂNG KÝ CẤP SỐ SỔ BHXH

Quý.....năm.....

I. SỐ ĐỀ NGHỊ CỦA BHXH HUYỆN (PHÒNG CẤP SỐ, THẺ)

1. Số sổ được cấp quý trước: Tổng số.....; Trong đó, từ số.....đến số.....
2. Số sổ đã sử dụng: Tổng số.....; Trong đó, từ số.....đến số.....
3. Số sổ BHXH còn chưa sử dụng: Tổng số..... Trong đó, từ số....đến số.....
4. Dự kiến số sổ BHXH sử dụng trong quý là:số

.... Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC BHXH HUYỆN
(TP. CẤP SỐ, THẺ)

II. SỐ SỔ BHXH TỈNH CẤP:

Số sổ BHXH cấp cho BHXH huyện (Phòng Cấp số, thẻ) quý này là:
Tổng số.....; Trong đó, từ số.....đến số.....

GIÁM ĐỐC
BHXH TỈNH.....

...., ngày....tháng....năm.....
TRƯỞNG PHÒNG
CẤP SỐ, THẺ

Mẫu số: 02/SBH

BHXH VIỆT NAM
BHXH tỉnh.....

SỔ CẤP SỐ SỔ BHXH

Quý.....năm.....

ST T	Đơn vị	Số sổ đã cấp quý trước			Số sổ đã sử dụng	Số còn chưa sử dụng	Số sổ cấp trong quý			Ghi chú
		Tổng số	Từ số	Đến số			Tổng số	Từ số	Đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Phòng CST									
2	Huyện A									
3	Huyện B									
4									
5										
6										
...										

....., ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG PHÒNG
CẤP SỐ, THẺ

GIÁM ĐỐC
BHXH TỈNH.....

Mẫu số: 03/SBH

BHXH TỈNH

BHXH HUYỆN.....

SỔ THEO DÕI CẤP SỐ SỔ BHXH

Quý Năm

Ngày tháng	Đơn vị (cá nhân)	Số người tham gia	Cấp số sổ		Ghi chú
			Từ	Đến	
1	2	3	4	5	6
Tháng 1					
.....	Công ty X	100			
.....	Công ty Y	150			
.....	Ông Nguyễn Văn A	1			Tham gia BHXH Tự nguyện
.....	Đơn vị Z	50			
Tháng 2					
.....					
Tháng 3					
.....					
Tổng cộng					

NGƯỜI CẤP SỐ SỔ

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC BHXH HUYỆN

(TP.CẤP SỐ, THẺ)

ĐƠN VỊ:.....

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

Kính gửi: BHXH tỉnh

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ BHXH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG KỶ TRƯỚC

Tên đơn vị:.....Mã đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nơi cư trú (thường trú hoặc tạm chú)	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
...					
...					

.....Ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/SBH

BHXH TỈNH
BHXH HUYỆN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH LAO ĐỘNG CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP SỐ BHXH

Tên đơn vị:.....Mã đơn vị:.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú)	Lý do chưa được cấp số
		Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
...					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỐ BHXH

Kính gửi: BHXH tỉnh.....

Tên tôi là:.....Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú):.....
.....
Giấy chứng minh thư số:.....
Nơi cấp:.....Ngày cấp.....
Số sổ BHXH:.....
Nơi cấp sổ BHXH lần đầu (BHXH tỉnh hoặc huyện):.....
Nơi làm việc (đối với người tham gia BHXH bắt buộc) hoặc nơi tham gia BHXH
(đối với người tham gia BHXH tự nguyện):.....
.....
Lý do cấp lại sổ BHXH hoặc trang sổ tờ rời:.....
.....
Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên,
đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại sổ BHXH cho tôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXH TỈNH.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN GHI QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

Số số:.....

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Ngày tháng năm sinh:...../...../....., Dân tộc:....., Quốc tịch.....
3. Nguyên quán:.....
4. Nơi cư trú:.....
5. Giấy chứng minh thư số:....., Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....
6. Hợp đồng lao động số:.....; Loại hợp đồng:.....
7. Số tài khoản cá nhân:....., tại ngân hàng:.....
8. Số điện thoại:....., Email:.....
9. Số thẻ BHYT (nếu có):.....
10. Quyền lợi khám chữa bệnh:.....
11. Quá trình đóng BHXH, BHTN:

Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc hoặc nơi đăng ký đóng BHXH	Tiền lương, tiền công hoặc mức thu nhập tháng	Phụ cấp				Tỷ lệ đóng BHXH
				Chức vụ	TN VK	TN nghề	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí, tử tuất đến tháng.....năm..... là: năm..... tháng...
- Thời gian đóng BHTN vào quỹ BHTN đến tháng.....năm..... là: năm..... tháng ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

TP. CẤP SỐ, THẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Hôm nay, ngày tháng năm.....

Tại

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (tên đơn vị giao):.....

- Địa chỉ:.....

- Ông, bà.....chức danh... ..là đại diện

- CMT số.....do công an.....cấp ngày.....

BÊN NHẬN (tên đơn vị nhận):.....

- Địa chỉ:.....

- Ông, bà.....chức danh... ..là đại diện

- CMT số.....do công an.....cấp ngày.....

Thực hiện giao, nhận sổ BHXH như sau:

1- Số lượng (bằng số)

- Bìa sổ (bằng số):.....bìa, bằng chữ:.....

- Trang sổ tờ rời (bằng số):.....tờ, bằng chữ:.....

2- Hiện trạng sổ BHXH lúc giao nhận:.....

Biên bản được lập vào hồigiờphút, ngày tháng năm

Biên bản được lập 02 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXH TỈNH.....
 BHXH HUYỆN.....

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT TÌNH HÌNH CẤP SỐ BHXH

Tên đơn vị hoặc xã:.....
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thời gian	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ													Cuối kỳ		
	Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ	Tăng		Giảm			Cấp sổ BHXH						Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ			
			Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ	Số người tham gia	Trong đó			Cấp lần đầu			Cấp lại						
						Chốt số xác nhận	Hưu	Tuất	Bia		Tờ rời		Bia			Tờ rời		
Tăng mới trước kỳ	Tăng mới trong kỳ	Tổng	Cấp định kỳ hàng năm	Cấp phát sinh giảm	Tổng	Bia	Tờ rời	18=2+4-6	19=3+5-6+12									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=10+11	13	14=7+8+9	15=13+14	16	17	18=2+4-6	19=3+5-6+12
Tháng 1																		
Tháng 2																		
Tháng 3																		
Cộng quý																		
Tháng 4																		
Tháng 5																		
.....																		
Cộng quý																		
Lũy kế																		

NGƯỜI LẬP

....., ngày.....tháng.....năm.....
 GIÁM ĐỐC BHXH HUYỆN(TP. CẤP SỐ THỂ)
 (Ký tên, đóng dấu)

BHXH TỈNH.....

BHXH HUYỆN (PHÒNG CST).....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CẤP SỐ BHXH

Quý năm.....

ST T	Chi tiêu	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ														Cuối kỳ		
		Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số	Tăng		Giảm			Cấp số BHXH										Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số
				Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số	Số người tham gia	Trong đó			Cấp lần đầu					Cấp lại					
							Chốt số xác nhận	Hưu	Tuất	Bia			Tờ rời		Bia	Tờ rời				
										Tăng kỳ trước	Tăng mới trong kỳ	Tổng	Cấp định kỳ hàng năm	Cấp phát sinh giam	Tổng					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=11+12	14	15=8+9+10	16=14+15	17	18	19=3+5-7	20=4+6-7+13	
1	Phần I: Người tham gia BHXH bắt buộc																			
2	HCSN, đảng, đoàn																			
3	Xã, phường																			
4	Ngoài công lập																			
5	DN Nhà nước																			
6	CQ, TC nước ngoài																			
7	DN đầu tư NN																			
8	DN ngoài QD																			
9	HTX																			
10	Hộ KD, Tổ HT																			
11	TC khác, cá nhân																			
12	<i>Cộng</i>																			
13	Phần II: Người tham gia BHXH TN																			
14	Xã A																			
15	Xã B																			
16	<i>Cộng</i>																			
17	Tổng cộng																			

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC BHXH HUYỆN (TP. CẤP SỐ THE)

(Ký tên, đóng dấu)

BHXH TỈNH.....

Mẫu số: 11/SBH

SỔ TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CẤP SỐ BHXH

Quý năm.....

S T T	Đơn vị	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ														Cuối kỳ		
		Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số	Tăng		Giảm			Cấp số BHXH										Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số
				Số người tham gia	Trong đó đã được cấp số	Số người tham gia	Trong đó			Cấp lần đầu						Cấp lại				
							Chốt số xác nhận	Hưu	Tuất	Bìa			Tờ rời			Bìa	Tờ rời			
										Tăng mới kỳ trước	Tăng mới trong kỳ	Tổng	Cấp định kỳ hàng năm	Cấp phát sinh giảm	Tổng					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=11+12	14	15=8+9+10	16=14+15	17	18	19=3+5-7	20=4+6-7+13	
1	Huyện A:																			
2	BHXH BB																			
3	BHXH TN																			
4	Huyện B:																			
5	BHXH BB																			
6	BHXH TN																			
7	...																			
8	Cộng quý																			
9	BHXH BB																			
10	BHXH TN																			
11	Lưu kế																			

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP.CẤP SỐ THẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH
(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CẤP SỔ BHXH

Quý năm.....

S T T	Đơn vị	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ														Cuối kỳ		
		Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ	Tăng		Giảm			Cấp sổ BHXH										Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ
				Số người tham gia	Trong đó đã được cấp sổ	Số người tham gia	Trong đó			Cấp lần đầu					Cấp lại					
							Chốt sổ xác nhận	Hưu	Tuất	Bia		Tờ rời			Bia	Tờ rời				
										Tăng mới kỳ trước	Tăng mới trong kỳ	Tổng	Cấp định kỳ hàng năm	Cấp phát sinh giảm			Tổng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=11+12	14	15=8+9+10	16=14+15	17	18	19=3+5-7	20=4+6-7+13	
1	Tổng cộng																			
2	BHXH BB																			
3	BHXH TN																			
4	Luỹ kế																			
5	BHXH BB																			
6	BHXH TN																			

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP.CẤP SỔ THẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH
(Ký tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU CẤP SỐ BHXH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH
ngày 13 tháng 5 năm 2009 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

I. Đăng ký, cấp số sổ BHXH (Mẫu số 01/SBH):

1. **Mục đích:** Để Phòng Cấp số thẻ có căn cứ cấp khoảng số sổ BHXH cho các đơn vị BHXH trong tỉnh.

2. **Trách nhiệm lập:** Phòng Cấp số thẻ và BHXH huyện lập 02 bản gửi BHXH tỉnh.

3. **Căn cứ lập:** Số đối tượng do Phòng Thu và BHXH huyện được phân cấp quản lý thu, thực hiện thu từng đơn vị sử dụng lao động.

4. **Thời gian lập:** hàng quý

5. **Phương pháp lập:**

- Trước ngày 15 tháng cuối quý, Phòng Cấp số thẻ và BHXH huyện lập đầy đủ các tiêu thức nêu ở mục I, gửi BHXH tỉnh. Riêng quý I hàng năm chỉ ghi dự kiến tại điểm 4 phần I, các điểm 1,2,3 phần I không ghi.

- Phòng Cấp số thẻ khi nhận được bản đăng ký, căn cứ vào kho số sổ do mình quản lý, trình lãnh đạo BHXH tỉnh duyệt cấp cho Phòng Cấp số thẻ, BHXH huyện theo quý từ số... đến số... tại phần II.

II. Sổ cấp số sổ BHXH (Mẫu số 02/SBH):

1. **Mục đích:** Để theo dõi việc cấp số sổ BHXH cho BHXH các huyện và Phòng Cấp số thẻ theo từng quý.

2. **Trách nhiệm lập:** Phòng Cấp số thẻ

3. **Căn cứ lập:** Bản đăng ký, cấp số sổ BHXH của Phòng Cấp số thẻ và BHXH huyện lập và số sổ cấp số cho Phòng Cấp số thẻ và BHXH huyện theo Mẫu số 01/SBH.

4. **Thời gian lập:** hàng quý

5. **Phương pháp lập:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự;

- Cột 2: Ghi tên Phòng Cấp số thẻ, BHXH huyện;

- Cột 3,: Ghi số sổ BHXH được cấp quý trước;

- Cột 4; cột 5: Ghi khoảng số đã được cấp quý trước: từ số ...đến số.....;

- Cột 6: Ghi số sổ BHXH đã sử dụng quý trước;

- Cột 7: Ghi số sổ BHXH còn chưa sử dụng;

Riêng quý I hàng năm không phải ghi cột 3,4,5,6,7;

- Cột 8,: Ghi số sổ BHXH cấp cho quý này;

- Cột 9, cột 10: Ghi khoảng số được cấp quý này: từ số ...đến số.....;

- Cột 11: Ghi những nội dung cần lưu ý để tránh trường hợp cấp thừa và trùng số sổ BHXH cho các huyện.

III. Sổ theo dõi chi tiết cấp số sổ BHXH (Mẫu số 03/SBH):

1. **Mục đích:** Để Phòng Cấp số thẻ, BHXH huyện cấp và theo dõi việc cấp số sổ BHXH cho các đơn vị sử dụng lao động và người tham gia BHXH tự nguyện.

2. **Trách nhiệm lập:** Phòng Cấp số thẻ, BHXH huyện.

3. **Căn cứ lập:** Danh sách 02a/TBH, Tờ khai tham gia BHXH tự nguyện 01-TN

4. Thời gian lập: Hàng ngày khi có phát sinh.

5. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi ngày tháng phát sinh;
- Cột 2: Ghi tên đơn vị sử dụng lao động tham gia BHXH bắt buộc hoặc cá nhân tham gia BHXH tự nguyện;
- Cột 3: Ghi số lao động tham gia BHXH;
- Cột 4, cột 5: Ghi số sổ BHXH cấp cho đơn vị sử dụng lao động, cá nhân: từ số ... đến số..... ;
- Cột 6: Ghi những điều cần lưu ý khi cấp sổ như: Số cấp cho đối tượng tham gia BHXH tự nguyện....

IV. Danh sách đề nghị cấp sổ BHXH cho lao động kỳ trước (Mẫu số 04/SBH):

1. Mục đích: Để đơn vị sử dụng lao động đề nghị cơ quan BHXH cấp sổ BHXH cho lao động các kỳ trước còn vướng mắc về hồ sơ, chưa được cấp sổ nay đã hoàn thiện xong hồ sơ.

2. Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động

3. Căn cứ lập: Số lao động tham gia ở các kỳ trước đã hoàn thiện xong hồ sơ, đủ điều kiện cấp sổ BHXH.

4. Thời gian lập: Khi có phát sinh

5. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự;
- Cột 2: Ghi Họ và tên lao động đã hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH;
- Cột 3, cột 4: Ghi ngày tháng năm sinh;
- Cột 5: Ghi nơi cư trú hoặc thường trú hoặc tạm trú.

V. Danh sách lao động chưa đủ điều kiện cấp sổ BHXH (Mẫu số 05/SBH):

1. Mục đích: Để đơn vị sử dụng lao động và người lao động hoàn thiện hồ sơ cho những lao động còn thiếu, vướng mắc hồ sơ chưa được cấp sổ BHXH trong kỳ.

2. Trách nhiệm lập: Phòng Cấp sổ thẻ, BHXH huyện.

3. Căn cứ lập: Hồ sơ tham gia BHXH và tờ khai

4. Thời gian lập: Khi có phát sinh

5. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự người chưa được cấp sổ;
- Cột 2: Ghi Họ và tên lao động chưa được cấp sổ BHXH;
- Cột 3, cột 4: Ghi ngày tháng năm sinh;
- Cột 5: Ghi nơi cư trú hoặc thường trú hoặc tạm trú;
- Cột 5: Ghi lý do chưa được cấp sổ BHXH.

VI. Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (Mẫu số 06/SBH):

1. Mục đích: Để người tham gia BHXH kê khai nội dung, lý do đề nghị cấp lại sổ BHXH khi mất hoặc hỏng bìa sổ BHXH và các trang sổ tờ rời.

2. Trách nhiệm lập: Người tham gia BHXH

3. Căn cứ lập: Thực tế

4. Thời gian lập: Khi có phát sinh

5. Phương pháp lập: Người tham gia BHXH kê khai đầy đủ các nội dung có trong mẫu đơn như: Họ tên, ngày tháng năm sinh, nguyên quán, nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú), nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH (đối với người tham gia BHXH tự nguyện), lý do cấp

lại sổ BHXH. Người đang tham gia BHXH thì ghi tên cơ quan, đơn vị, địa nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH. Trường hợp ngừng đóng BHXH thì ghi tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ nơi làm việc hoặc nơi đóng BHXH trước khi ngừng việc.

VII. Bản ghi quá trình đóng BHXH (Mẫu số 07/SBH):

1. **Mục đích:** BHXH tỉnh ghi, xác nhận quá trình đóng BHXH của người tham gia BHXH để cấp cho người tham gia BHXH trong các trường hợp di chuyển ngoài tỉnh hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH. Mẫu này không có giá trị để giải quyết các chế độ BHXH.

2. **Trách nhiệm lập:** BHXH tỉnh (Phòng Cấp sổ thẻ)

3. **Căn cứ lập:** Hồ sơ tham gia và quá trình đóng BHXH, BHTN của người tham gia

4. **Thời gian lập:** Khi có phát sinh

5. **Phương pháp lập:**

- Ghi đầy đủ các nội dung liên quan đến việc quản lý người tham gia BHXH. Riêng đối với người tham gia BHXH tự nguyện chỉ ghi các tiêu thức có trong Tờ khai tham gia BHXH tự nguyện.

- Bảng quá trình đóng BHXH:

+ Cột 1, 2: Ghi thời gian đóng BHXH từ tháng ...đến tháng....

+ Cột 3: Ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc (tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ). Riêng người tham gia BHXH tự nguyện ghi địa chỉ nơi đăng ký đóng BHXH;

+ Cột 4: Ghi mức tiền lương, tiền công hoặc mức thu nhập tháng (đối với người tham gia BHXH tự nguyện) làm căn cứ đóng BHXH;

+ Cột 5, 6, 7, 8: Ghi hệ số hoặc tỷ lệ % phụ cấp người tham gia BHXH được hưởng.

+ Cột 9: Ghi tỷ lệ đóng BHXH;

Trường hợp người lao động có tham gia BHTN thì ngay dưới phần ghi đóng BHXH ghi các nội dung đóng BHTN.

- Dưới bảng quá trình đóng BHXH, ghi:

+ Thời gian đóng BHXH vào quỹ hưu trí tử tuất: số năm, số tháng;

+ Thời gian đóng BHTN vào quỹ BHTN là: số năm, số tháng.

VIII. Biên bản giao, nhận sổ BHXH (Mẫu số 08/SBH):

1. **Mục đích:** Để ghi nhận việc giao hoặc nhận sổ BHXH giữa Cơ quan BHXH và Đơn vị sử dụng lao động hoặc giữa BHXH huyện với Phòng Cấp sổ thẻ, Phòng Cấp sổ thẻ với Phòng tiếp nhận - quản lý hồ sơ khi bàn giao sổ BHXH cấp mới hoặc thu hồi sổ BHXH hỏng.

2. **Trách nhiệm lập:** Đơn vị giao sổ lập 02 bản

3. **Căn cứ lập:** Hiện trạng sổ BHXH bàn giao

4. **Thời gian lập:** Khi có phát sinh

5. **Phương pháp lập:** Cơ quan BHXH và đại diện đơn vị sử dụng lao động hoặc giữa BHXH huyện với Phòng Cấp sổ thẻ, Phòng Cấp sổ thẻ với Phòng tiếp nhận - quản lý hồ sơ lập khi thực hiện giao, nhận sổ BHXH

- Ghi rõ ngày tháng, địa điểm nơi giao, nhận sổ BHXH.

- Bên giao ghi đầy đủ, họ tên, chức danh của người đại diện cho bên giao.

- Bên nhận ghi đầy đủ, họ tên, chức danh của người đại diện cho bên nhận.

- Các nội dung giao nhận phải ghi cụ thể số lượng, hiện trạng sổ BHXH khi giao, nhận.

- Đại diện bên giao và bên nhận ký, ghi rõ họ tên.

IX. Sổ theo dõi chi tiết tình hình cấp sổ BHXH (Mẫu số 09/SBH):

1. **Mục đích:** Theo dõi tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH chi tiết cho từng đơn vị hoặc từng xã (đối với người tham gia BHXH tự nguyện) để biết số người đã được cấp sổ

BHXH (cấp lần đầu, cấp lại), chưa được cấp sổ BHXH. Đồng thời là căn cứ để thống kê, quyết toán sử dụng phôi sổ BHXH.

2. Trách nhiệm lập: Phòng Cấp sổ thẻ, BHXH huyện

3. Căn cứ lập: Sổ theo dõi giao, nhận sổ BHXH; Danh sách 02a/TBH; 03a/TBH

4. Thời gian lập: hàng tháng

5. Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi thời gian vào sổ (hàng tháng).

- Cột 2: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu tháng (tức thời điểm cuối tháng trước).

- Cột 3: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm đầu tháng.

- Cột 4: Ghi số người tham gia BHXH tăng mới trong tháng.

- Cột 5: Ghi số người đã có sổ BHXH trong số người tham gia BHXH tăng trong tháng.

- Cột 6: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong tháng.

- Cột 7,8,9: Ghi số người chốt sổ xác nhận quá trình tham gia; Số người giải quyết chế độ hưu trí; Số người hưởng tử tuất trong tháng;

Lưu ý: Có thể số người tham gia giảm trong tháng lớn hơn tổng số người chốt sổ xác nhận cộng số người hưu trí và số tử tuất. Vì còn có số giảm trong tháng do nghỉ thai sản và nghỉ việc riêng.

- Cột 10: Ghi số người tham gia BHXH ở các kỳ trước nay đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong tháng.

- Cột 11: Ghi số người tham gia BHXH trong tháng đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong tháng.

- Cột 12: Ghi số người được cấp sổ BHXH lần đầu phát sinh trong tháng. (cột 12 = cột 10 + cột 11);

- Cột 13: Ghi số tờ rời sổ BHXH cấp lần đầu định kỳ hàng năm cho người tham gia BHXH;

Xác định = Số tờ rời sổ BHXH cấp cho người tham gia BHXH có mặt tại thời điểm cuối tháng 12 năm trước + Số người giảm trong tháng 1 nhưng không xác nhận sổ (nghỉ thai sản + nghỉ việc riêng).

- Cột 14: Ghi số tờ rời cấp lần đầu cho người tham gia BHXH giảm trong kỳ. Cột 14 = Cột 7 + Cột 8 + Cột 9.

- Cột 15: Ghi tổng số tờ rời sổ BHXH cấp lần đầu trong kỳ. Cột 15 = Cột 13 + Cột 14

- Cột 16: Ghi số Bìa sổ BHXH cấp lại trong tháng;

- Cột 17: Ghi số Tờ rời sổ BHXH cấp lại trong tháng;

- Cột 18: Ghi số người tham gia BHXH cuối tháng. Cột 18 = Cột 2 + Cột 4 – Cột 6;

- Cột 19: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm cuối tháng. Cột 19 = Cột 3 + Cột 5 – Cột 6 + Cột 12.

Ghi chú:

- Hàng quý, năm phải cộng chẵn các chỉ tiêu phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế quý để lấy số liệu lên báo cáo tổng hợp.

- Khi mở sổ phải ghi rõ số quyển, số trang, năm mở, họ tên người mở sổ, giám đốc BHXH tỉnh hoặc huyện ký, đóng dấu.

X. Báo cáo tình hình cấp Sổ BHXH (Mẫu số 10/SBH):

1. Mục đích: Để tổng hợp, báo cáo tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH hàng quý trên địa bàn huyện và Phòng Cấp sổ thẻ theo phân cấp quản lý thu.

2. Trách nhiệm lập: Phòng Cấp sổ thẻ, BHXH huyện báo cáo gửi BHXH tỉnh.

3. Căn cứ lập: Sổ theo dõi chi tiết tình hình cấp sổ BHXH

4. Thời gian lập: Hàng quý

5. Phương pháp lập:

- + Cột 1: Ghi số thứ tự.
- + Cột 2: Người tham gia BHXH bắt buộc ghi theo khối quản lý; người tham gia BHXH tự nguyện ghi theo địa bàn xã.
- Cột 3: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý (tức thời điểm cuối quý trước).
- Cột 4: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý.
- Cột 5: Ghi số người tham gia BHXH tăng mới trong quý.
- Cột 6: Ghi số người đã có sổ BHXH trong số người tham gia BHXH tăng trong quý.
- Cột 7: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong quý.
- Cột 8,9,10: Ghi số người chốt sổ xác nhận quá trình tham gia; Số người giải quyết chế độ hưu trí; Số người hưởng tử tuất trong quý;
- Cột 11: Ghi số người tham gia BHXH ở các kỳ trước nay đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
- Cột 12: Ghi số người tham gia BHXH trong quý đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
- Cột 13: Ghi số người được cấp sổ BHXH lần đầu phát sinh trong quý. (cột 13 = cột 11 + cột 12);
- Cột 14: Ghi số tờ rời sổ BHXH cấp lần đầu định kỳ hàng năm cho người tham gia BHXH;
Xác định = Số tờ rời sổ BHXH cấp cho người tham gia BHXH có mặt tại thời điểm cuối tháng 12 năm trước + Số người giảm trong tháng 1 nhưng không xác nhận sổ (nghỉ thai sản + nghỉ việc riêng).
- Cột 15: Ghi số tờ rời cấp lần đầu cho người tham gia BHXH giảm trong quý. Cột 15 = Cột 8 + Cột 9 + Cột 10.
- Cột 16: Ghi tổng số tờ rời sổ BHXH cấp lần đầu trong quý. Cột 16 = Cột 14 + Cột 15
- Cột 17: Ghi số Bìa sổ BHXH cấp lại trong quý;
- Cột 18: Ghi số Tờ rời sổ BHXH cấp lại trong quý;
- Cột 19: Ghi số người tham gia BHXH cuối quý. Cột 19 = Cột 3 + Cột 5 – Cột 7;
- Cột 20: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm cuối quý. Cột 20 = Cột 4 + Cột 6 – Cột 7 + Cột 13.

XI. Sổ tổng hợp cấp Sổ BHXH (Mẫu số 11/SBH):

- 1. Mục đích:** Để tổng hợp tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH hàng quý trên địa bàn toàn tỉnh.
- 2. Trách nhiệm lập:** Phòng Cấp sổ thẻ
- 3. Căn cứ lập:** Báo cáo tình hình cấp sổ BHXH
- 4. Thời gian lập:** Hàng quý
- 5. Phương pháp lập:**
 - Cột 1: Ghi số thứ tự.
 - Cột 2: Ghi người tham gia BHXH lần lượt theo từng huyện và Phòng Cấp sổ thẻ (chi tiết theo tham gia BHXH bắt buộc, tham gia BHXH tự nguyện).
 - Cột 3: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý (tức thời điểm cuối quý trước).
 - Cột 4: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý.
 - Cột 5: Ghi số người tham gia BHXH tăng mới trong quý.
 - Cột 6: Ghi số người đã có sổ BHXH trong số người tham gia BHXH tăng trong quý.
 - Cột 7: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong quý.

- Cột 8,9,10: Ghi số người chốt sổ xác nhận quá trình tham gia; Số người giải quyết chế độ hưu trí; Số người hưởng tử tuất trong quý;
 - Cột 11: Ghi số người tham gia BHXH ở các kỳ trước nay đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
 - Cột 12: Ghi số người tham gia BHXH trong quý đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
 - Cột 13: Ghi số người được cấp sổ BHXH lần đầu phát sinh trong quý. (cột 13 = cột 11 + cột 12);
 - Cột 14: Ghi số tở rời sổ BHXH cấp lần đầu định kỳ hàng năm cho người tham gia BHXH;
- Xác định = Số tở rời sổ BHXH cấp cho người tham gia BHXH có mặt tại thời điểm cuối tháng 12 năm trước + Số người giảm trong tháng 1 nhưng không xác nhận sổ (nghỉ thai sản + nghỉ việc riêng).
- Cột 15: Ghi số tở rời cấp lần đầu cho người tham gia BHXH giảm trong quý. Cột 15 = Cột 8 + Cột 9 + Cột 10.
 - Cột 16: Ghi tổng số tở rời sổ BHXH cấp lần đầu trong quý. Cột 16 = Cột 14 + Cột 15
 - Cột 17: Ghi số Bìa sổ BHXH cấp lại trong quý;
 - Cột 18: Ghi số Tở rời sổ BHXH cấp lại trong quý;
 - Cột 19: Ghi số người tham gia BHXH cuối quý. Cột 19 = Cột 3 + Cột 5 – Cột 7;
 - Cột 20: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm cuối quý. Cột 20 = Cột 4 + Cột 6 – Cột 7 + Cột 13.

XII. Báo cáo tổng hợp cấp Sổ BHXH (Mẫu số 12/SBH):

- 1. Mục đích:** Để tổng hợp, báo cáo tình hình cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH hàng quý tại từng tỉnh và trên toàn quốc.
- 2. Trách nhiệm lập:** Phòng Cấp sổ thẻ lập báo cáo gửi BHXH Việt Nam (Ban Cấp sổ thẻ).
- 3. Căn cứ lập:** Sổ tổng hợp tình hình cấp sổ BHXH
- 4. Thời gian lập:** Hàng quý
- 5. Phương pháp lập:**
 - Cột 1: Ghi số thứ tự.
 - Cột 2: Ghi người tham gia BHXH bắt buộc, tham gia BHXH tự nguyện.
 - Cột 3: Ghi số người tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý (tức thời điểm cuối quý trước).
 - Cột 4: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm đầu quý.
 - Cột 5: Ghi số người tham gia BHXH tăng mới trong quý.
 - Cột 6: Ghi số người đã có sổ BHXH trong số người tham gia BHXH tăng trong quý.
 - Cột 7: Ghi số người tham gia BHXH giảm trong quý.
 - Cột 8,9,10: Ghi số người chốt sổ xác nhận quá trình tham gia; Số người giải quyết chế độ hưu trí; Số người hưởng tử tuất trong quý;
 - Cột 11: Ghi số người tham gia BHXH ở các kỳ trước nay đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
 - Cột 12: Ghi số người tham gia BHXH trong quý đủ điều kiện được cấp lần đầu sổ BHXH trong quý.
 - Cột 13: Ghi số người được cấp sổ BHXH lần đầu phát sinh trong quý. (cột 13 = cột 11 + cột 12);
 - Cột 14: Ghi số tở rời sổ BHXH cấp lần đầu định kỳ hàng năm cho người tham gia BHXH;

Xác định = Số tờ rời sổ BHXH cấp cho người tham gia BHXH có mặt tại thời điểm cuối tháng 12 năm trước + Số người giảm trong tháng 1 nhưng không xác nhận sổ (nghỉ thai sản + nghỉ việc riêng).

- Cột 15: Ghi số tờ rời cấp lần đầu cho người tham gia BHXH giảm trong quý. Cột 15 = Cột 8 + Cột 9 + Cột 10.
- Cột 16: Ghi tổng số tờ rời sổ BHXH cấp lần đầu trong quý. Cột 16 = Cột 14 + Cột 15
- Cột 17: Ghi số Bìa sổ BHXH cấp lại trong quý;
- Cột 18: Ghi số Tờ rời sổ BHXH cấp lại trong quý;
- Cột 19: Ghi số người tham gia BHXH cuối quý. Cột 19 = Cột 3 + Cột 5 - Cột 7;
- Cột 20: Ghi số người đã được cấp sổ BHXH trong số tham gia BHXH tại thời điểm cuối quý. Cột 20 = Cột 4 + Cột 6 - Cột 7 + Cột 13.

