

Số: 488 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2012

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

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; Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2007 hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 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 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 và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hoá các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
Xét đề nghị của Trưởng Ban Chi,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 06 năm 2012, thay thế Quyết định số 845/QĐ-BHXH ngày 18 tháng 06 năm 2007 ban

hành Quy định về quản lý chi trả các bảo hiểm xã hội bắt buộc. Bãi bỏ Phần II Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02 tháng 06 năm 2009 hướng dẫn thực hiện thu, chi bảo hiểm thất nghiệp; Công văn số 2036/BHXH-BC ngày 29 tháng 06 năm 2009 về hướng dẫn quản lý, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội tự nguyện và các văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước đây trái với 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 và Thủ trưởng cơ quan Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC;
- Hội đồng quản lý - BHXHVN;
- TGD, các phó TGD;
- Lưu: VT, BC (40b).



Lê Bạch Hồng

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI
Ban hành kèm theo Quyết định số: 488/QĐ-BHXH ngày 23 /5/2012
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định về quản lý người hưởng, quy trình quản lý chi trả, thanh quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội của Bảo hiểm xã hội các cấp, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

2. Đối tượng áp dụng: Người lao động, người sử dụng lao động, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội các cấp, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc Phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy trình chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Giải thích cách viết tắt

- Bảo hiểm xã hội: BHXH.
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN.
- Bảo hiểm y tế: BHYT.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: phòng KHTC.
- Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: TNLĐ-BNN.
- Dưỡng sức phục hồi sức khỏe: DSPHSK.
- Thông tư số 19/2008/TT-BLĐTBXH ngày 23/9/2008 sửa đổi bổ sung Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 01 năm 2007 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều về Luật BHXH về BHXH bắt buộc: Thông tư số 19.
- Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 BHXH về BHTN: Thông tư số 32.
- 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.
- Quyết định số 613/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.

- Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/1/1998 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.

- Nghị định số 122/2008/NĐ-CP ngày 04/12/2008 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.

- Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH: Quyết định số 777.

- 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.

- Đại diện chi trả xã, phường, thị trấn: ĐDCT.

- Người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội: người hưởng.

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

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

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân: BHXH khối quốc phòng, an ninh.

- Bản sao được quy định tại văn bản này là bản sao được chứng thực từ sổ gốc hoặc từ bản chính. Các giấy tờ, hồ sơ trong văn bản này nếu không quy định là bản sao thì phải là bản chính.

- Tên các chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc mẫu biểu 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

1. BHXH tỉnh, BHXH huyện, BHXH khối quốc phòng, an ninh là cơ quan tổ chức thực hiện chi trả các chế độ BHXH cho người lao động, người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và thân nhân của họ theo quy định.

2. Các tổ chức, cá nhân thực hiện chi trả đảm bảo đúng nguyên tắc; quản lý chặt chẽ tình hình biến động tăng, giảm người hưởng và số tiền chi trả; chấp hành đúng chế độ kế toán, báo cáo thống kê; thực hiện thanh quyết toán và quản lý lưu giữ chứng từ kế toán theo quy định; cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ chi trả chế độ BHXH khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện thu hồi số tiền người hưởng đã lĩnh sai chế độ khi phát hiện chi sai hoặc khi có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. 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, ĐDCT, người sử dụng lao động theo quy định.

4. Cán bộ BHXH không được lĩnh thay các chế độ BHXH của người hưởng.

Điều 4. Nguyên tắc chi trả các chế độ BHXH

1. Đúng chế độ, chính sách hiện hành, đúng người được hưởng.
2. Bảo đảm chi trả kịp thời và đầy đủ quyền lợi của người tham gia BHXH.
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 được quản lý thống nhất, công khai, minh bạch.

Điều 5. Công tác đảm bảo an toàn tiền mặt trong chi trả

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện chi trả căn cứ kế hoạch chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng để xây dựng kế hoạch tiền mặt đăng ký với cơ quan BHXH theo nguyên tắc số tiền mặt cần rút phải chi hết trong ngày, không để lưu qua đêm tại các điểm chi trả, trường hợp trong ngày chưa chi hết phải có phương án cụ thể bảo vệ an toàn tiền mặt.

2. Có phương án vận chuyển, bảo vệ, phối hợp với cơ quan công an địa phương để cử người bảo vệ tiền mặt từ ngân hàng tới các điểm chi trả đảm bảo an toàn. Trong thời gian thực hiện việc rút, bàn giao tiền cho các ĐDCT tại ngân hàng hoặc tại xã, phường phải bố trí thủ quỹ, kế toán và lãnh đạo đơn vị cùng thực hiện để bảo đảm an toàn và cùng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện. Việc vận chuyển tiền phải có ít nhất 2 người tham gia.

3. Tăng cường các biện pháp đảm bảo an toàn tiền mặt trong chi trả; tổ chức các đợt kiểm tra thường xuyên, đột xuất tại các ĐDCT, kiểm kê quỹ và chấn chỉnh ngay các đơn vị và ĐDCT có số dư tiền mặt tồn lớn qua đêm.

Điều 6. Nguồn kinh phí và nội dung chi trả các chế độ BHXH

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

a) Các chế độ BHXH hàng tháng: Lương hưu; 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); chi phụ cấp khu vực hàng tháng; Đóng BHYT cho người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp 91, công nhân cao su, TNLĐ-BNN hàng tháng, trợ cấp theo Quyết định số 613.

b) 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.

c) Trợ cấp khu vực một lần.

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

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

a) Các chế độ BHXH hàng tháng

- Quỹ hưu trí, tử tuất chi: Lương hưu; trợ cấp cán bộ xã, phường, thị trấn theo Nghị định số 09; trợ cấp tuất (định suất cơ bản, định suất nuôi dưỡng); phụ cấp khu vực hàng tháng.

- Quỹ TNLD-BNN chi: Trợ cấp TNLD-BNN hàng tháng; trợ cấp phục vụ người bị TNLD-BNN hàng tháng.

- Quỹ BHXH tự nguyện chi: Lương hưu; trợ cấp tuất (định suất cơ bản, định suất nuôi dưỡng).

- Quỹ BHTN chi: Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng cho người lao động được hưởng chế độ BHTN theo quy định.

b) Các chế độ BHXH một lần

- Quỹ hưu trí, tử tuất chi các chế độ BHXH một lần theo Luật BHXH, gồm: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu theo Điều 54, BHXH một lần theo Điều 55, trợ cấp mai táng theo Điều 63, trợ cấp tuất một lần theo Điều 66; Trợ cấp khu vực một lần theo Nghị định số 122. Đóng BHYT cho người hưởng lương hưu; trợ cấp cán bộ xã, phường, thị trấn

- Quỹ TNLD-BNN chi trợ cấp TNLD-BNN một lần theo Luật BHXH, gồm: Trợ cấp một lần khi bị TNLD-BNN theo Điều 42, trợ cấp một lần khi chết do TNLD-BNN theo Điều 47; cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình cho người bị TNLD-BNN theo Điều 45. Đóng BHYT cho người hưởng TNLD-BNN hàng tháng (trừ những người đang hưởng chế độ hưu trí).

- Quỹ BHXH tự nguyện chi các chế độ BHXH một lần theo Luật BHXH, gồm: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu theo Điều 72, BHXH một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng theo Điều 73, trợ cấp tuất một lần theo Điều 78, trợ cấp mai táng theo Điều 77, trợ cấp khu vực một lần theo Nghị định số 122.

- Quỹ BHTN chi trợ cấp một lần theo Luật BHXH, gồm: Trợ cấp một lần theo Khoản 2 Điều 87, hỗ trợ học nghề theo Điều 83, hỗ trợ tìm việc làm theo Điều 84. Đóng BHYT cho người hưởng trợ cấp BHTN hàng tháng.

c) Chi ốm đau, thai sản và nghỉ DSPHSK

- Quỹ ốm đau, thai sản chi: Chế độ ốm đau; chế độ thai sản; DSPHSK sau khi ốm đau, thai sản.

- Quỹ TNLD-BNN chi: DSPHSK sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật.

Điều 7. Hệ thống mẫu, biểu, sổ sách sử dụng trong chi trả các chế độ BHXH.

1. Hệ thống mẫu, biểu, sổ sách.
 - a) Mẫu, biểu, sổ kế toán ban hành kèm theo chế độ kế toán BHXH.
 - b) Mẫu, biểu chi BHTN ban hành kèm theo Thông tư số 32.
 - c) Mẫu, biểu, sổ sách do BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định này từ số 1-CBH đến 37-CBH, mẫu số S01-CBH.
 - d) Mẫu, biểu ban hành kèm theo Quyết định số 777.
2. Tên, ký hiệu, nội dung ghi chép của các mẫu, biểu sử dụng ban hành kèm theo Quyết định này được kê tại Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2 đính kèm.
3. Mẫu, biểu quy định trên được cơ quan BHXH cấp miễn phí hoặc do người sử dụng lao động, người lao động in, chụp, đánh máy, viết tay theo đúng nội dung mẫu quy định.

CHƯƠNG II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG, QUY TRÌNH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1. PHÂN CẤP QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG

Điều 8. Phân cấp quản lý tăng, giảm người hưởng

1. BHXH tỉnh

- Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý.
- *Quản lý người hưởng tăng, bao gồm: Người được duyệt mới, người chuyển từ tỉnh khác đến.*
- *Quản lý người hưởng giảm, bao gồm: Người đang hưởng chuyển đi tỉnh khác; người có quyết định thôi hưởng chế độ BHXH.*
- *Quản lý người hưởng nhận chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt có từ 12 tháng trở lên không đến nhận tiền, người hưởng nhận tiền qua tài khoản ATM sau 2 lần không đến ký xác nhận theo quy định đã tạm dừng in danh sách chi trả.*
- *Quản lý người hưởng trợ cấp một lần sau thời gian từ 12 tháng trở lên không đến nhận tiền.*

2. BHXH huyện

- Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH thuộc phạm vi quản lý.
- *Quản lý người hưởng tăng, bao gồm: Người hưởng mới chuyển đến lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH trên địa bàn; Người hưởng có thời gian từ 6 tháng trở lên không đến nhận tiền (đối với người hưởng nhận bằng tiền mặt) hoặc*

không đến ký xác nhận đối với người hưởng nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM đã tạm dừng in danh sách chi trả khi có đơn đề nghị nhận lại chế độ BHXH.

- Quản lý người hưởng giảm, bao gồm: Người hưởng giảm do ĐDCT tổng hợp theo ủy quyền của BHXH huyện gửi đến và những người do BHXH huyện quản lý, gồm: Người chuyển nơi lĩnh chế độ BHXH hàng tháng (chuyển xã, chuyển tổ trong địa bàn huyện, chuyển huyện khác trong tỉnh); người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có dưới 12 tháng liên tục không nhận tiền (đối với người hưởng nhận bằng tiền mặt) hoặc không ký xác nhận theo quy định (đối với người hưởng nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM); người hết hạn hưởng và người giảm do BHXH tỉnh chuyển đến theo phân cấp quản lý.

BHXH huyện ủy quyền cho ĐDCT quản lý người hưởng giảm, bao gồm: người hưởng chết; người hưởng tạm dừng chi trả theo Điều 62 Luật BHXH; người hưởng 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã.

3. BHXH khối quốc phòng, an ninh

a) Quản lý người đang hưởng trợ cấp TNLĐ-BNN và người phục vụ người bị TNLĐ-BNN hàng tháng.

b) Quản lý người hưởng trợ cấp TNLĐ-BNN tăng, giảm hàng tháng giữa các đơn vị thuộc BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân quản lý do duyệt mới, chuyển công tác hoặc chết.

Điều 9. Phân cấp tổ chức chi trả

1. BHXH Việt Nam

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, thẩm định, quyết toán các chế độ BHXH theo quy định của Luật BHXH.

2. BHXH tỉnh

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, quyết toán các chế độ BHXH trên địa bàn quản lý.

b) Trực tiếp chi trả và quyết toán 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); trợ cấp tuất một lần và trợ cấp khu vực một lần, trợ cấp mai táng, TNLĐ-BNN một lần, trang cấp phương tiện dụng cụ chỉnh hình cho người lao động do BHXH tỉnh quản lý thu BHXH.

c) Chi trả cho người hưởng mới, từ tỉnh khác chuyển đến có tháng chưa nhận và chưa lập vào Danh sách chi trả, có nhu cầu nhận tiền tại BHXH tỉnh.

d) Lập, in, ký Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và lưu trữ file dữ liệu theo quy định.

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

3. BHXH huyện

- a) Tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.
- b) Chi trả và thanh quyết toán 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 do BHXH huyện quản lý thu BHXH.
- c) Chi trả trợ cấp một lần, gồm: Tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần, trợ cấp mai táng, TNLĐ-BNN một lần, trang cấp phương tiện dụng cụ chỉnh hình cho người lao động, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu.
- d) Chi trả cho người hưởng mới, từ tỉnh khác chuyển đến có tháng chưa nhận và chưa lập vào danh sách chi trả khi người hưởng có nhu cầu nhận tiền tại BHXH huyện.
- đ) 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 theo Khoản 2, Điều 14 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ.
- e) Chi trả BHXH một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH cho người lao động có hồ sơ giải quyết hưởng BHXH tại BHXH huyện.
- g) Chi hỗ trợ học nghề cho các Cơ sở đào tạo nghề trên địa bàn.
- h) Tiếp nhận hồ sơ khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng phải thực hiện thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế do Chi cục thi hành án dân sự hoặc cơ quan thuế chuyển đến, lập danh sách, thực hiện khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế theo quy định.
- i) Ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng theo phân cấp.

4. BHXH khối quốc phòng, an ninh

- a) Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc chi trả, quyết toán các chế độ BHXH do đơn vị quản lý.
- b) Tổ chức chi trả và quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, bao gồm: Nghỉ việc do ốm đau, thai sản; 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 do đơn vị quản lý thu BHXH; chi trả trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng và một lần, chi trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình cho người bị TNLĐ-BNN hàng tháng và các chế độ BHXH một lần cho người lao động (trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, xuất ngũ, thôi việc; mai táng phí, tuất một lần; trợ cấp TNLĐ-BNN một lần, trợ cấp khu vực một lần)

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

Điều 10. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Phòng Chế độ BHXH

- a) Tiếp nhận và giải quyết

- Tiếp nhận Giấy đề nghị (mẫu số 17-CBH) của người hưởng mới hoặc từ tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa lĩnh và viết Giấy hẹn cho người hưởng ghi rõ thời gian đến cơ quan BHXH nhận tiền theo quy định tại Điểm g, Khoản 1, Điều này; tiếp nhận Giấy đề nghị (mẫu số 17-CBH) do BHXH huyện nhận, chuyển lên. Trình Giám đốc xét duyệt số tiền được hưởng của người hưởng vào Giấy đề nghị (mẫu số 17-CBH); chuyển phòng KHTC hoặc BHXH huyện chi trả cho người hưởng theo phân cấp trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị.

- Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng có thời gian từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền hoặc sau hai lần chưa đến xác nhận chữ ký theo quy định tại Khoản 8, Điều 14 do BHXH huyện gửi đến để kiểm tra, đối chiếu và xét duyệt, sau đó chuyển BHXH huyện để chi trả cho người hưởng.

- Tiếp nhận mẫu số 3-CBH theo quy định tại Khoản 7, Điều 14 do BHXH huyện gửi đến để kiểm tra, đối tên người đứng sổ nhận trợ cấp tuất hàng tháng.

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH do BHXH huyện chuyển đến để lập Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Trường hợp người hưởng chuyển đổi phương thức lĩnh tiền hoặc thay đổi địa chỉ mới theo quy định tại Điểm đ, e, Khoản 1, Điều 11 trước ngày 20 hàng tháng thì 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 kế tiếp. Trường hợp người hưởng có những tháng chưa lĩnh thì giải quyết cho người hưởng truy lĩnh theo đúng quy định. Tùy theo điều kiện của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh có thể quy định thời gian chốt Danh sách chi trả hàng tháng sau thời gian quy định trên.

b) Lập Danh sách chi trả hàng tháng và các mẫu biểu báo cáo:

- Hàng tháng, căn cứ Bảng đăng ký tổ chi trả của BHXH các huyện; địa chỉ nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng theo Giấy đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng mới, từ nơi khác chuyển đến để xác định tổ chi trả; căn cứ các mẫu: 3-CBH, 8a-CBH, 9b-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 (bao gồm cả người hưởng có thời gian từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền hoặc sau hai lần chưa đến xác nhận chữ ký theo quy định tại Khoản 8, Điều 14) 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 danh sách chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 2-CBH); Báo cáo người hưởng tăng, giảm chế độ BHXH, BHTN hàng tháng (mẫu số 29-CBH); Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng (mẫu số 5-CBH); Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 11-CBH); Danh sách điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 12-CBH); Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH).

- Tháng 5 và tháng 11 hàng năm, lập 01 bản Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM theo mẫu số 24-CBH để lấy chữ ký xác nhận của người hưởng.

- Tháng 9, căn cứ dữ liệu người hưởng đang quản lý lập Danh sách người hưởng tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi của năm tiếp theo (mẫu 25-CBH).

- In và trình Giám đốc ký mẫu 2-CBH, 5-CBH, 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH, 29-CBH, C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD.

c) Chuyển cho Phòng KHTC

- 01 bản các mẫu 2-CBH, 5-CBH, 29-CBH trước ngày 28 hàng tháng.

- Mẫu số 17-CBH đã được xét duyệt số tiền của người hưởng do BHXH tỉnh trực tiếp chi trả theo phân cấp. Danh sách giải quyết những người đã tạm dừng in danh sách nay giải quyết hưởng tiếp.

d) Chuyển cho BHXH huyện

- Các mẫu: 2-CBH, 5-CBH, 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH, C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD cùng thẻ BHYT của người bắt đầu hưởng chế độ BHXH (trường hợp chưa phân cấp cho BHXH huyện in thẻ BHYT) trước ngày 30 hàng tháng; riêng tháng 5 và tháng 11 lập và chuyển mẫu 24-CBH, tháng 9 lập và chuyển mẫu 25-CBH.

- Mẫu số 17-CBH đã được xét duyệt số tiền của người hưởng do BHXH huyện chi trả theo phân cấp.

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

e) Hàng tháng, tiếp nhận Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tạm dừng chi trả từ 12 tháng trở lên (mẫu số 1-CBH) không đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người hưởng nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM sau hai lần không đến xác nhận chữ ký theo thời gian quy định do BHXH huyện gửi lên để theo dõi, quản lý và giải quyết.

g) Trình Giám đốc ban hành quy định cụ thể và thống nhất trên địa bàn tỉnh thời điểm lập và thời hạn gửi các mẫu số 1-CBH, 8a-CBH, 9a-CBH, 9b-CBH, 10-CBH, 17-CBH cho phù hợp, đảm bảo thời gian chi trả, tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng đồng thời phản ánh được tối đa số người hưởng biến động trong tháng.

h) Chuyển toàn bộ dữ liệu chi BHXH cho phòng Công nghệ thông tin vào ngày cuối tháng.

i) Hướng dẫn cho người sử dụng lao động và người hưởng các chế độ mới được duyệt và người hưởng từ nơi khác chuyển đến đăng ký nhận chế độ BHXH. Trường hợp người hưởng có nhu cầu nhận chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM thì hướng dẫn người hưởng lựa chọn Ngân hàng của Việt Nam thuận lợi nhất trên địa bàn quản lý để tự mở tài khoản và đăng ký số hiệu tài khoản, Ngân hàng mở tài khoản với cơ quan BHXH. Đồng thời, gửi chứng từ thu phí

làm thẻ ATM của Ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thẻ ATM cho cơ quan BHXH để thanh toán chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu cho người hưởng.

2. Phòng KHTC

a) Nhận các mẫu do phòng chế độ BHXH chuyển đến và thực hiện

- Mẫu 2-CBH để đối chiếu, kiểm tra và cấp kinh phí cho BHXH huyện thực hiện chi trả.

- Mẫu số 5-CBH để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

- Mẫu 17-CBH để thực hiện chi trả cho người hưởng theo phân cấp, ghi vào sổ chi tiết S81-BH, S82-BH.

- Mẫu 29-CBH để theo dõi, quản lý người hưởng tăng, giảm trong tháng.

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

c) 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.

d) Hàng tháng lập các báo cáo

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

- Hàng tháng, lập báo cáo chi chế độ BHXH do nguồn ngân sách đảm bảo theo mẫu số 04a-CBH, do nguồn quỹ BHXH đảm bảo theo mẫu số 04b-CBH, báo cáo chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản ATM theo mẫu số 36-CBH.

đ) Thực hiện ghi sổ kế toán theo quy định.

3. Tiếp nhận Giấy xác nhận đang đi học của nhà trường (mẫu số 22-CBH) do BHXH huyện chuyển lên để xử lý và lưu vào hồ sơ quản lý.

4. Phối hợp với các Ngân hàng phổ biến về chủ trương của cơ quan BHXH để người hưởng chế độ BHXH chủ động làm thẻ ATM với ngân hàng.

Điều 11. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Tiếp nhận và giải quyết Giấy đề nghị của người hưởng:

a) Mẫu số 17-CBH theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 và viết Giấy hẹn cho người hưởng ghi rõ thời gian đến cơ quan BHXH nhận tiền theo quy định tại Điểm g, Khoản 1, Điều 10 và đảm bảo trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận mẫu 17-CBH người hưởng phải nhận được chế độ BHXH. Đồng thời, chuyển ngay mẫu 17-CBH đối với trường hợp hưởng mới, từ tỉnh khác chuyển đến cho BHXH tỉnh để kịp thời giải quyết. Tiếp nhận mẫu 17-CBH đã được BHXH tỉnh xét duyệt chuyển đến và chi trả ngay cho người hưởng. Hàng tháng, tổng hợp chi truy lĩnh chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 6-CBH) đối với

trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt tại BHXH huyện, gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán quý.

b) Mẫu số 17-CBH theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, kiểm tra, đối chiếu với 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 17-CBH của người hưởng, thực hiện chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị. Hàng tháng, tổng hợp vào mẫu số 6-CBH gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán quý.

c) Mẫu số 17-CBH theo quy định tại Điểm g, Khoản 11, Điều 14, thực hiện kiểm tra, đối chiếu với Danh sách chi trả mẫu số 72a-HD (hoặc 72c-HD) xác nhận giải quyết vào mẫu số 17-CBH của người hưởng, thực hiện chi trả ngay bằng tiền mặt cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị.

d) Mẫu số 19-CBH theo quy định tại Khoản 8, Điều 14, kiểm tra, đối chiếu với sổ S01-CBH, xét duyệt vào mẫu số 19-CBH, giải quyết chi trả ngay số tiền truy lĩnh cho người hưởng tại BHXH huyện (trừ trường hợp người hưởng có yêu cầu nhận tiền tại ĐDCT hoặc nhận qua tài khoản thẻ ATM), chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị.

Hàng tháng, tổng hợp số người hưởng đã tạm dừng in Danh sách chi trả được xét duyệt tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại mẫu số 19-CBH vào Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 10-CBH) gửi BHXH tỉnh; đồng thời tổng hợp vào mẫu số 6-CBH gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán quý.

Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng có thời gian từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền hoặc sau hai lần chưa đến xác nhận chữ ký theo quy định tại Khoản 8, Điều 14 do BHXH tỉnh giải quyết để chi trả cho người hưởng, đồng thời ghi số tiền đã chi trả vào sổ chi tiết chi lương hưu, trợ cấp BHXH và tổng hợp vào mẫu số 4a-CBH, 4b-CBH.

đ) Mẫu số 20-CBH theo quy định tại Khoản 3 và 4, Điều 14 để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH chuyển BHXH tỉnh để in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả. Đối với người hưởng có nhu cầu nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM thì hướng dẫn người hưởng tự lựa chọn ngân hàng của Việt Nam thuận lợi nhất trên địa bàn quản lý để tự mở tài khoản và đăng ký số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản với cơ quan BHXH. Đồng thời, gửi chứng từ thu phí làm thẻ ATM của ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thẻ ATM cho cơ quan BHXH để thanh toán chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu cho người hưởng.

e) Mẫu số 20-CBH theo quy định tại Khoản 5, Điều 14 viết Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu C77-HD) cho người hưởng ngay trong ngày khi người hưởng (hoặc ĐDCT) nộp Giấy đề nghị.

g) Mẫu số 25-CBH do BHXH tỉnh chuyển đến, chuyển cho ĐDCT thông báo cho người hưởng trước thời điểm dừng chi trả 03 tháng để người hưởng lấy xác nhận đang đi học của nhà trường.

h) Tiếp nhận mẫu số 22-CBH, mẫu số 3-CBH theo quy định tại Khoản 6, 7, Điều 14 nộp BHXH tỉnh.

i) Tiếp nhận mẫu 16-CBH theo quy định tại Khoản 10, Điều 14, kiểm tra, đối chiếu với Sổ S01-CBH, giải quyết chi trả ngay số tiền chưa lĩnh của người hưởng đã chết cho thân nhân. Hàng tháng, tổng hợp vào mẫu số 6-CBH, 4a-CBH, 4b-CBH gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán quý.

2. Quản lý người hưởng giảm

a) Hàng tháng, căn cứ mẫu số 9a-CBH do ĐDCT tổng hợp chuyển lên và người hưởng giảm do BHXH huyện quản lý theo quy định tại điểm đ, e, g Khoản 1 Điều này để lập mẫu số 9b-CBH gửi BHXH tỉnh.

b) Căn cứ vào mẫu số 13-CBH do BHXH tỉnh chuyển ghi vào sổ theo dõi người tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số S01-CBH); lập Thông báo tạm dừng in Danh sách chi trả chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 14a-CBH) chuyển ĐDCT để chuyển cho người hưởng.

3. Quản lý người hưởng chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng: Căn cứ số người và số tiền chế độ BHXH hàng tháng chưa nhận tại mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD để lập Danh sách người chưa nhận các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 8a-CBH) chuyển BHXH tỉnh. Đồng thời căn cứ Mục II mẫu số 8a-CBH số người không in Danh sách chi trả tháng sau nhưng còn những tháng chưa nhận theo dõi vào Sổ S01-CBH để làm cơ sở giải quyết truy lĩnh cho người hưởng.

4. Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM:

a) Đầu năm và tại thời điểm ký hợp đồng lập mẫu số 24-CBH, hàng tháng in mẫu số 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH của người hưởng nhận lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM chuyển ĐDCT để theo dõi, quản lý người hưởng.

b) Tháng 5 và tháng 11 hàng năm chuyển mẫu số 24-CBH cho ĐDCT để lấy chữ ký của người hưởng; hướng dẫn ĐDCT thông báo cho người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM về địa điểm, thời gian tổ chức xác nhận chữ ký. Trường hợp người hưởng không có mặt tại địa phương nơi đăng ký hưởng chế độ BHXH để trực tiếp ký xác nhận vào mẫu số 24-CBH, thì BHXH huyện nơi người hưởng đến tạm trú có trách nhiệm xác nhận chữ ký vào Giấy đề nghị theo mẫu số 21-CBH. Đối với người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được đang có mặt tại nơi tạm trú thì BHXH huyện nơi người hưởng tạm trú phải đến gặp trực tiếp để lấy xác nhận chữ ký hoặc điểm chỉ của người hưởng vào mẫu số 21-CBH.

c) Lưu giữ Danh sách có chữ ký xác nhận của người hưởng nhận chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM (mẫu số 24-CBH), Giấy xác nhận chữ ký của người hưởng (mẫu số 21-CBH) do ĐDCT và người hưởng chuyển đến và lập Danh sách người hưởng không ký xác nhận định kỳ vào mẫu số 9b-CBH gửi BHXH tỉnh.

d) Hàng tháng, sao kê Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đã tạm dừng in Danh sách chi trả từ đủ 12 tháng trở lên, gồm: Người hưởng 12 tháng liên tục không đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt và người hưởng nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM sau hai lần không đến xác nhận chữ ký theo thời gian quy định (mẫu số 1-CBH) gửi BHXH tỉnh (Phòng CDBHXH) để theo dõi, quản lý và giải quyết.

5. Hàng tháng, nhận các mẫu 2-CBH, C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD, 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH do BHXH tỉnh chuyển đến theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10 để tổ chức chi trả; Mẫu số 5-CBH để ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

6. Tổ chức chi trả

a) BHXH huyện tổ chức thực hiện chi trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng xong trước ngày 10 hàng tháng theo các hình thức: Ủy quyền cho ĐDCT hoặc các tổ chức được BHXH Việt Nam phê duyệt (đối với chi trả bằng tiền mặt); ủy quyền cho Ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả qua tài khoản thẻ ATM cho người hưởng có yêu cầu.

- Trường hợp ủy quyền chi trả cho ĐDCT: BHXH huyện ký Hợp đồng quản lý người hưởng và chi trả chế độ BHXH hàng tháng theo mẫu số 15a-CBH với UBND xã, phường, thị trấn; trường hợp không ký hợp đồng trực tiếp với UBND xã, phường, thị trấn thì ký hợp đồng trực tiếp với người làm ĐDCT do UBND xã, phường, thị trấn giới thiệu và có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn theo mẫu số 15a-CBH.

- Trường hợp ủy quyền chi trả cho các tổ chức khác: Thực hiện theo phương án đã được BHXH Việt Nam phê duyệt.

- Trường hợp chi trả qua tài khoản thẻ ATM: BHXH huyện ký Hợp đồng dịch vụ chi trả các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM với Ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả qua tài khoản thẻ ATM theo mẫu số 15b-CBH. Trường hợp không ký hợp đồng với ngân hàng thì căn cứ Danh sách chi trả để lập ủy nhiệm chi chuyển tiền vào tài khoản của người hưởng. Đồng thời, ký Hợp đồng quản lý người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM với ĐDCT theo mẫu số 15c-CBH hoặc với các tổ chức khác được ủy quyền chi trả theo phương án BHXH Việt Nam phê duyệt.

b) Chuyển danh sách chi trả

- Chuyển danh sách chi trả đã được Giám đốc BHXH tỉnh ký, đóng dấu cho ĐDCT.

- Chuyển file dữ liệu cho từng Ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả qua tài khoản thẻ ATM đã ký hợp đồng.

c) Tạm ứng, chuyển kinh phí và quyết toán kinh phí chi trả

- Nhận Giấy tạm ứng và chi tạm ứng kinh phí chi trả các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số C73-HD) cho ĐDCT.

- Căn cứ vào danh sách chi trả chế độ BHXH cho người hưởng qua tài khoản thẻ ATM theo từng Ngân hàng cung ứng dịch vụ để chuyển kinh phí cho từng Ngân hàng thực hiện chi trả theo hợp đồng hoặc chuyển tiền vào tài khoản thẻ ATM cho người hưởng đối với trường hợp không ký hợp đồng với Ngân hàng.

- Kiểm tra Bảng thanh toán chi trả chế độ BHXH (mẫu số C74-HD) do ĐDCT, Ngân hàng cung ứng dịch vụ lập và gửi đến để làm cơ sở thanh quyết toán.

7. Thu hồi kinh phí do chi trả sai: Căn cứ vào mẫu số 12-CBH, 13-CBH, các quyết định của BHXH tỉnh chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập mẫu số C75-HD gửi BHXH tỉnh.

8. Thực hiện ghi sổ kế toán theo quy định. Hàng tháng, lập 02 bản mẫu 4a-CBH, 4b-CBH và 36-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán.

9. Cung cấp các mẫu, biểu theo quy định cho ĐDCT để cung cấp cho người hưởng có nhu cầu.

10. Căn cứ Bảng đăng ký tổ chi trả của ĐDCT, lập Bảng tổng hợp đăng ký các tổ chi trả của huyện gửi BHXH tỉnh (phòng chế độ BHXH). Khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng hoặc di chuyển nơi lĩnh các chế độ BHXH hàng tháng phải kiểm tra, trước khi chuyển BHXH tỉnh giải quyết. Trường hợp có thay đổi liên quan đến tổ chi trả (nơi nhận lương hưu, trợ cấp hàng tháng) phải báo BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) ngay.

11. Hàng tháng, kiểm tra, hướng dẫn ĐDCT thực hiện các quy định trong Hợp đồng đã ký; xây dựng kế hoạch phối hợp với ĐDCT để kiểm tra người hưởng chế độ BHXH hàng tháng.

Điều 12. Trách nhiệm của ĐDCT

1. Thực hiện quản lý người hưởng và chi trả chế độ BHXH theo đúng thoả thuận đã được cam kết theo hợp đồng mẫu số 15a-CBH (hoặc 15c-CBH).

2. Tạm ứng kinh phí chi trả: Hàng tháng, căn cứ mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 32-CBH lập Giấy đề nghị tạm ứng chi trả chế độ BHXH theo mẫu số C73-HD, tạm ứng tiền để chi trả kịp thời, đầy đủ cho người hưởng.

3. Tổ chức chi trả

a) Tiếp nhận Thông báo (mẫu số 14a-CBH, 14b-CBH) từ BHXH huyện để chuyển cho người hưởng. Tiếp nhận mẫu số 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH để niêm yết công khai tại địa điểm chi trả.

b) 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.

c) Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày tạm ứng tiền, ĐDCT phải thực hiện chi trả xong các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng.

4. Thanh quyết toán kinh phí chi trả: Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày tạm ứng tiền, lập bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH theo mẫu số C74-HD để quyết toán số tiền chi trả; chuyển mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 32-CBH có ký nhận của người lĩnh tiền và số tiền người hưởng chưa nhận (nếu có), mẫu số C74-HD cho BHXH huyện.

5. Trường hợp người hưởng thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh: ĐDCT xác nhận vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng (mẫu số 20-CBH) và chuyển BHXH huyện.

6. Lưu giữ mẫu số 18-CBH trong quá trình chi trả cho đến kỳ nhận cuối, nộp cùng mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD cho BHXH huyện.

7. Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM: Căn cứ mẫu số 24-CBH do BHXH huyện chuyển đến để thông báo cho người hưởng về địa điểm, khoảng thời gian ký xác nhận và trực tiếp tổ chức lấy chữ ký. Đối với người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được đang có mặt tại địa phương, ĐDCT phải đến gặp trực tiếp để lấy chữ ký trước ngày 20 tháng 5 và tháng 11. Chuyển mẫu số 24-CBH đã có chữ ký của người hưởng cho BHXH huyện theo quy định.

8. Tiếp nhận Giấy xác nhận của nhà trường (mẫu số 22-CBH), Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 3-CBH) chuyển BHXH huyện.

9. Hàng tháng, lập mẫu 9a-CBH đối với trường hợp người hưởng chết, 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã, người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh và trường hợp quy định tại Khoản 13, Điều 14 gửi BHXH huyện cùng mẫu số 20-CBH.

10. Cung cấp các mẫu, biểu cho người hưởng chế độ BHXH có nhu cầu.

11. Ngoài lệ phí do cơ quan BHXH chi trả theo hợp đồng đã ký, ĐDCT không được thu bất kỳ một khoản lệ phí nào của người hưởng;

12. 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 kịp thời lên BHXH huyện.

13. Nhận thẻ BHYT để trả cho người hưởng, nhận thẻ BHYT của người hưởng có yêu cầu đổi chuyển BHXH huyện, thực hiện rà soát thẻ BHYT theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

14. Phối hợp với BHXH huyện để xác minh về những thông tin liên quan đến người hưởng khi có yêu cầu của BHXH huyện.

15. Tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các quy định về quản lý và chi trả các chế độ BHXH.

Điều 13. Trách nhiệm của Ngân hàng có ký hợp đồng với BHXH huyện cung ứng dịch vụ tài khoản thẻ ATM.

1. Nhận mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, file dữ liệu, kinh phí chi lương hưu, trợ cấp BHXH và phí dịch vụ theo thoả thuận do BHXH huyện chuyển đến.

2. Chuyển tiền kịp thời, đầy đủ vào tài khoản thẻ ATM của người hưởng ngay trong ngày nhận được kinh phí từ cơ quan BHXH chuyển đến hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

3. Lập mẫu số C74-HD; chuyển số tiền chưa chi hết (nếu có) kèm theo mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD có xác nhận đã chuyển tiền vào tài khoản thẻ ATM của người hưởng, mẫu số C74-HD cho BHXH huyện.

4. Thực hiện chi trả các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM đúng các thoả thuận đã được cam kết theo hợp đồng (mẫu số 15b-CBH).

5. Tuyên truyền về lợi ích của việc dùng thẻ ATM, hướng dẫn người hưởng mở, quản lý, sử dụng thẻ và ký xác nhận lại chữ ký theo định kỳ quy định của cơ quan BHXH.

Điều 14. Trách nhiệm của người hưởng

1. Trường hợp người hưởng mới hoặc tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nếu có nhu cầu nhận trước tiên thì lập 01 bản Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận (mẫu số 17-CBH) nộp cho BHXH tỉnh nơi chuyển đến đối với người hưởng di chuyển nơi nhận chế độ BHXH; hoặc BHXH tỉnh nơi giải quyết chế độ đối với người hưởng mới hoặc BHXH huyện nơi đăng ký nhận chế độ BHXH hàng tháng. Căn cứ vào giấy hẹn, người hưởng đến Phòng KHTC (BHXH tỉnh) hoặc BHXH huyện để nhận số tiền truy lĩnh.

2. Trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người đã 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 lập 01 bản Giấy đề nghị (mẫu 17-CBH) nộp tại BHXH huyện.

3. Trường hợp người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh: Lập 01 bản Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 20-CBH) nộp ĐDCT hoặc BHXH huyện.

4. Trường hợp thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn huyện: Người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị (mẫu số 20-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 Giấy đề nghị (mẫu số 20-CBH) phải gửi kèm theo 01 bản photô đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu để đối chiếu, xác nhận.

5. Trường hợp thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh: Người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị (mẫu số 20-CBH) có xác nhận của ĐDCT gửi 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 Giấy đề nghị (mẫu số 20-CBH) phải gửi kèm theo 01 bản photo đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu để đối chiếu, xác nhận.

6. Trường hợp người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi còn đi học, để được hưởng tiếp người hưởng lập 01 bản Giấy xác nhận đang đi học có xác nhận của nhà trường (mẫu số 22-CBH) nộp cho ĐDCT hoặc BHXH huyện trong tháng 9 hàng năm. Giấy xác nhận có giá trị 01 năm trong trường hợp bình thường, nếu người hưởng không tiếp tục đi học thì bị dừng hưởng trợ cấp.

7. Trường hợp đổi người đứng tên sổ, tách sổ, thay đổi người nhận trợ cấp (người giám hộ) đối với người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự: Người đứng tên sổ hoặc người đang nhận trợ cấp thay lập 01 bản Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 3-CBH) có xác nhận của UBND xã, phường nộp BHXH huyện hoặc ĐDCT, riêng trường hợp người giám hộ không phải là đương nhiên phải kèm theo giấy được giám hộ theo quy định của Luật Dân sự.

8. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH bằng tiền mặt hoặc người lĩnh thay 6 tháng liên tục không nhận tiền và người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận định kỳ theo quy định thì cơ quan BHXH tạm dừng in danh sách chi trả. Để tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 19-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người hưởng đang cư trú ở trong nước), xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú (đối với người hưởng đang định cư hợp pháp ở nước ngoài) về việc không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố mất tích trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, nộp BHXH huyện (đối với trường hợp người hưởng có dưới 12 tháng chưa nhận tiền hoặc chưa đến ký xác nhận chữ ký), nộp BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để chuyển BHXH tỉnh giải quyết (đối với trường hợp người hưởng có từ 12 tháng trở lên chưa nhận tiền hoặc sau hai lần chưa đến ký xác nhận chữ ký), những tháng chưa lĩnh nếu có nhu cầu nhận tiền mặt được nhận trực tiếp tại BHXH huyện.

9. Trường hợp người hưởng bị mất tích trở về hoặc hết hạn tù đã có quyết định hưởng tiếp, nếu có nhu cầu truy lĩnh số tiền chưa nhận theo quy định thì lập mẫu số 17-CBH gửi BHXH huyện.

10. Trường hợp người hưởng chết nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thì thân nhân người hưởng lập 01 bản mẫu số 16-CBH có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú, gửi BHXH huyện để giải quyết.

11. Người hưởng chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt

a) Hàng tháng, đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH tại điểm chi trả do ĐDCT hoặc cơ quan BHXH thông báo.

b) Khi đến nhận chế độ BHXH xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh, trường hợp mất Chứng minh nhân dân thì người hưởng làm 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. Đối với người hưởng chế độ tuất hàng tháng dưới 15 tuổi thì người đứng sổ ký nhận trợ cấp.

c) Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang cư trú tại Việt Nam không trực tiếp nhận tiền: Người hưởng lập 01 bản Giấy lĩnh thay (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú để ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thời hạn của Giấy lĩnh thay tối đa là 6 tháng.

Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang bị tạm giam thì Giấy lĩnh thay có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc xác nhận của Giám đốc trại giam nơi người hưởng đang bị tạm giam.

d) Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang cư trú tại nước ngoài không trực tiếp nhận tiền, muốn nhận tiền chế độ BHXH lập 01 bản Giấy lĩnh thay (mẫu số 18-CBH) cho thân nhân tại Việt Nam do Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú xác nhận đang cư trú hợp pháp ở nước sở tại, thời hạn của Giấy lĩnh thay tối đa là một năm.

đ) 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.

e) 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 lĩnh thay hoặc giấy tờ chứng minh là người giám hộ hợp pháp (đối với người giám hộ), xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh; báo giám kịp thời khi người hưởng tử 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 tố tụng hình sự. 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.

g) Trường hợp 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 lập 01 bản Giấy đề nghị (mẫu số 17-CBH) gửi BHXH huyện để xác nhận giải quyết và chi trả bằng tiền mặt tại BHXH huyện.

12. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM thực hiện các nội dung sau:

a) Người hưởng chế độ BHXH mới được giải quyết hoặc từ tỉnh khác chuyển đến có nhu cầu lĩnh tiền qua tài khoản thẻ ATM hoặc chuyển từ lĩnh bằng tiền mặt sang lĩnh tiền bằng thẻ ATM được tự lựa chọn Ngân hàng của Việt Nam thuận lợi nhất trong địa bàn cơ quan BHXH quản lý, đủ điều kiện cung cấp dịch vụ để tự mở tài khoản thẻ ATM và đăng ký số hiệu tài khoản, tên Ngân hàng mở tài khoản ATM với cơ quan BHXH. Nếu người hưởng đã có tài khoản thẻ ATM của Ngân hàng thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào mẫu số 20-CBH. Trường hợp người hưởng cùng hộ gia đình có nguyện vọng chuyển tiền vào cùng một tài khoản mở tại Ngân hàng thì mỗi người hưởng phải tự nguyện đăng ký ghi rõ tên, số hiệu tài khoản theo quy định (mẫu số 20-CBH).

Chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu, lệ phí chuyển tiền vào tài khoản thẻ ATM của người hưởng do cơ quan BHXH thanh toán; chi phí duy trì tài khoản hàng năm theo quy định của Ngân hàng Thương mại do người hưởng tự thanh toán.

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 BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để thanh toán.

b) Tháng 5 và tháng 11 trực tiếp ký xác nhận vào Danh sách mẫu số 24-CBH.

Trường hợp người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được đang có mặt tại địa phương nơi quản lý chi trả, thì người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hoặc thân nhân của người hưởng phải thông báo cho ĐDCT biết để ĐDCT đến gặp trực tiếp để lấy chữ ký hoặc điểm chỉ của người hưởng.

c) Trường hợp tháng 5 và tháng 11 người hưởng không có mặt tại địa phương nơi đăng ký hưởng chế độ BHXH để trực tiếp ký xác nhận vào Danh sách (mẫu số 24-CBH), người hưởng phải lập 01 bản Giấy đề nghị xác định chữ ký (theo mẫu số 21-CBH), trực tiếp đến BHXH huyện nơi đang tạm trú để lấy xác nhận, khi đến nơi lấy xác nhận xuất trình Giấy chứng nhận hưu trí hoặc trợ cấp BHXH, Chứng minh nhân dân, thẻ ATM. Sau khi lấy xác nhận, người hưởng gửi Giấy xác nhận cho BHXH huyện nơi đang quản lý chi trả trước ngày 25 của tháng 5 và tháng 11 để quản lý và tiếp tục chi trả. Trường hợp người hưởng không ở trong nước, đang cư trú tại nước ngoài thì lập 01 bản mẫu 21-CBH đến Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú xác nhận đang cư trú hợp pháp ở nước sở tại.

Trường hợp người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được không có mặt tại địa phương nơi đang quản lý chi trả, thì thân nhân người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH phải liên hệ với BHXH huyện nơi đang tạm trú để BHXH huyện trực tiếp đến lấy chữ ký hoặc điểm chỉ của người hưởng, người hưởng phải xuất trình giấy tờ, hồ sơ theo quy định. Thân nhân người hưởng có trách

nhiệm gửi Giấy đề nghị xác định chữ ký đến BHXH huyện nơi đang quản lý chi trả.

13. Trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thuộc một trong các trường hợp sau: Chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố là mất tích thì bị tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo Điều 62 Luật BHXH.

14. Người hưởng đến ĐDCT hoặc BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh đề được hướng dẫn và cung cấp miễn phí các mẫu biểu theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều này.

15. Giấy chứng nhận hưu trí hoặc trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH cấp cho người hưởng không có giá trị để cầm cố, thế chấp.

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

Điều 15. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Phòng Chế độ BHXH

a) Lập Danh sách hưởng chế độ BHXH một lần mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 37-CBH (mẫu này chỉ lập danh sách cho những người hưởng trợ cấp một lần khi nghỉ hưu có nhu cầu lĩnh tại ĐDCT) và chuyển đến:

- Phòng KHTC mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB (trích danh sách những đối tượng BHXH tỉnh chi trả) cùng các quyết định hưởng trợ cấp tuất một lần, mai táng, TNĐ-BNN một lần, trang cấp phương tiện dụng cụ chỉnh hình cho người lao động (nếu có).

- BHXH huyện mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 37-CBH (trích danh sách những đối tượng BHXH huyện chi trả) cùng các quyết định hưởng chế độ BHXH một lần, Phiếu điều chỉnh hưởng trợ cấp khu vực một lần của người hưởng theo phân cấp chi trả.

b) Hàng tháng, tiếp nhận Danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần từ 12 tháng trở lên (mẫu số 8c-CBH) do BHXH huyện lập, đề quản lý, theo dõi, giải quyết chi trả. Hàng quý, lập 01 bản mẫu số 8c-CBH chuyển Phòng KHTC đóng vào báo cáo quyết toán.

c) Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng trợ cấp một lần có thời gian từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền theo quy định tại Khoản 5, Điều 18 do BHXH huyện gửi đến để kiểm tra, đối chiếu với mẫu số 8c-CBH và xét duyệt, sau đó chuyển BHXH huyện để chi trả cho người hưởng.

2. Phòng KHTC

a) Căn cứ mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 37-CBH và hồ sơ do Phòng Chế độ BHXH chuyển, thực hiện:

- Kiểm tra và cấp kinh phí cho BHXH huyện thực hiện chi trả.

- Thực hiện chi trả cho người hưởng trợ cấp tuất một lần, mai táng, TNLĐ-BNN một lần, trang cấp phương tiện dụng cụ chỉnh hình cho người lao động (nếu có).

- Thực hiện thanh toán một lần tiền tàu xe đi và về cho người hưởng theo giá quy định của Nhà nước đối với phương tiện giao thông như xe khách, tàu hỏa, tàu thủy trên từng địa bàn, tại thời điểm thanh toán từ nơi cư trú đến cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng gần nhất và ghi số tiền đã thanh toán vào mẫu số 16-CBH.

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra số người, số tiền của người chưa hưởng chế độ BHXH năm trước chuyển sang chi trả và quyết toán năm sau.

b) 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.

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

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

Điều 16. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Tiếp nhận 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, thực hiện chi trả bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân cho người hưởng. Trường hợp người hưởng nhận tiền trợ cấp BHXH một lần bằng tiền mặt, BHXH huyện viết phiếu chi tiền mặt ngay trong ngày khi người hưởng đến nhận tiền.

2. Căn cứ Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần do BHXH huyện xét duyệt (mẫu số 19G-HSB) cùng quyết định để thực hiện chi trả chế độ BHXH một lần cho người hưởng theo Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH theo phân cấp.

3. Tiếp nhận mẫu số 37-CBH chuyển cho ĐDCT cùng thời điểm chuyển Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

4. Kiểm tra Bảng thanh toán chi trả chế độ BHXH (mẫu số C74-HD) do ĐDCT lập và gửi đến để làm cơ sở thanh quyết toán và lưu quyết định hưởng cùng mẫu số 37-CBH.

Bổ sung Mục 3: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu vào mẫu số C74-HD (Bảng thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH).

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

6. Tiếp nhận Giấy đề nghị tạm ứng mai táng phí (mẫu số 30-CBH) và Giấy chứng tử để giải quyết tạm ứng trợ cấp mai táng phí ngay trong ngày cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị.

7. Hàng tháng, đối chiếu số liệu (số người, số tiền) trên mẫu 21A-HSB, 21B-HSB, 37-CBH và các Quyết định giải quyết chế độ BHXH một lần theo

Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH (mẫu số 19G-HSB), lập 02 bản Danh sách người hưởng chưa nhận chế độ BHXH một lần từ 12 tháng trở lên (mẫu số 8c-CBH): 01 bản lưu; 01 bản gửi Phòng Chế độ BHXH.

Cuối năm, đối chiếu số liệu (số người, số tiền) trên mẫu 21A-HSB, 21B-HSB, 37-CBH và các Quyết định giải quyết chế độ BHXH một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH (mẫu số 19G-HSB), lập 02 bản Danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp 1 lần trong năm (mẫu số 8b-CBH): 01 bản lưu; 01 bản gửi Phòng Chế độ BHXH.

8. Tiếp nhận mẫu số 19-CBH của người hưởng có thời gian từ 1 năm trở lên chưa đến nhận tiền theo quy định tại Khoản 5, Điều 18 gửi BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) để xét duyệt.

Nhận mẫu 19-CBH đã được BHXH tỉnh xét duyệt chuyển đến để chi trả cho người hưởng.

9. Thanh toán một lần tiền tàu xe đi và về cho người hưởng được trang cấp dụng cụ chính hình theo giá quy định của Nhà nước với phương tiện giao thông như xe khách, tàu hỏa, tàu thủy từ nơi cư trú đến cơ sở chính hình và phục hồi chức năng gần nhất và ghi số tiền đã thanh toán vào mẫu số 16-CBH.

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

Điều 17. Trách nhiệm của ĐDCT

1. Thực hiện chi trả trợ cấp một lần khi nghỉ hưu theo đúng thoả thuận đã được cam kết theo hợp đồng mẫu số 15a-CBH.

2. Tạm ứng kinh phí chi trả: Hàng tháng, căn cứ mẫu số 37-CBH lập Giấy đề nghị tạm ứng chi trả chế độ BHXH theo mẫu số C73-HD, tạm ứng tiền để chi trả kịp thời, đầy đủ cho người hưởng.

Bổ sung Mục 3: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu vào mẫu số C73-HD (Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH).

3. Tổ chức chi trả

a) Tiếp nhận mẫu 37-CBH để thực hiện chi trả cho người hưởng.

b) 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 37-CBH.

c) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp một lần khi nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 4, Điều 12.

Điều 18. Trách nhiệm của người hưởng

1. Trường hợp người hưởng bằng tiền mặt:

a) Người hưởng đến BHXH huyện theo thông báo để nhận trợ cấp BHXH một lần, khi đến nhận xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh.

b) Trường hợp người hưởng đang cư trú tại Việt Nam không trực tiếp đến nhận tiền lập 01 bản Giấy lĩnh thay (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

c) Trường hợp người hưởng đang cư trú tại nước ngoài lập 01 bản Giấy lĩnh thay (mẫu số 18-CBH) cho thân nhân tại Việt Nam do Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú xác nhận đang cư trú hợp pháp ở nước sở tại.

d) Người lĩnh thay khi đến nhận tiền, nộp Giấy lĩnh thay và xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, Giấy lĩnh thay có giá trị trong vòng 6 tháng. Nếu thực hiện sai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn cho quỹ BHXH.

đ) Đối với người hưởng trợ cấp một lần khi nghỉ hưu được lựa chọn nơi nhận trợ cấp tại BHXH huyện, ĐDCT hoặc qua tài khoản thẻ ATM, người hưởng đăng ký nơi nhận trợ cấp khi lập Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB của Quyết định số 777/QĐ-BHXH).

2. Trường hợp người hưởng có nguyện vọng nhận tiền chế độ BHXH một lần qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ thông tin vào Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH một lần (mẫu số 14-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 777).

3. Trường hợp người hưởng chế độ trợ cấp BHXH một lần chết thì thân nhân của người hưởng lập mẫu số 16-CBH gửi BHXH huyện để giải quyết.

4. Trường hợp người hưởng chế độ BHXH chết, thân nhân của người hưởng nếu có nhu cầu tạm ứng tiền mai táng, lập 01 bản Giấy đề nghị tạm ứng mai táng (mẫu số 30-CBH) kèm theo Giấy chứng tử gửi BHXH huyện.

5. Trường hợp người hưởng chế độ trợ cấp một lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên kể từ ngày có Quyết định hưởng, để nhận chế độ trợ cấp một lần, người hưởng lập 01 bản Giấy đề nghị theo mẫu số 19-CBH có xác nhận của chính quyền địa phương gửi BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để được giải quyết.

6. Đối với người hưởng được thanh toán tiền trang cấp dụng cụ chỉnh hình và tiền tàu xe đi và về (nếu có) theo giá quy định của Nhà nước với phương tiện giao thông như xe khách, tàu hỏa, tàu thủy trên từng địa bàn từ nơi cư trú đến cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng gần nhất.

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

Điều 19: Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Phòng Chế độ BHXH

a) Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo quy định, lập Báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và DSPHSK của Văn phòng BHXH tỉnh (mẫu 01-HSB) và mẫu số 02-HSB toàn tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 777), 01 bản lưu, 01 bản chuyển Phòng KHTC.

b) Chuyển cho phòng KHTC

- Hồ sơ, chứng từ đã xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK
- Mẫu số 01-HSB của Văn phòng BHXH tỉnh và mẫu số 02-HSB .

2. Phòng Thu BHXH

a) Cập nhật kịp thời dữ liệu vào chương trình quản lý thu

b) Căn cứ mẫu số 7-CBH từ Phòng KHTC chuyển sang để theo dõi số tiền người sử dụng lao động còn phải nộp cơ quan BHXH.

c) Hàng quý, lập Bảng tổng hợp số phải thu BHXH, BHYT, BHTN theo mẫu số C01-TS gửi Phòng KHTC.

3. Phòng KHTC

a) Căn cứ hồ sơ, chứng từ đã xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK do phòng Chế độ BHXH chuyển sang ghi vào sổ kế toán. Cuối quý, cùng với mẫu số C01-TS do phòng Thu chuyển sang để lập Thông báo quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động theo mẫu số C71-HD, chuyển người sử dụng lao động 01 bản; Lập tổng hợp quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý chi trả theo mẫu số 7-CBH, chuyển Phòng Thu BHXH 01 bản.

b) Trường hợp số tiền được quyết toán lớn hơn số tiền được giữ lại theo quy định, căn cứ mẫu C71- HD cơ quan BHXH thực hiện cấp bù số chênh lệch thiếu vào tháng đầu quý sau cho người sử dụng lao động. Trường hợp số tiền quyết toán nhỏ hơn số tiền được giữ lại, người sử dụng lao động chuyển tiền trả cơ quan BHXH cùng với số nộp thu BHXH vào tháng đầu quý sau.

Đối với trường hợp số tiền chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động cao hơn so với số tiền được giữ lại trong quý, người sử dụng lao động có nhu cầu quyết toán sớm với cơ quan BHXH thì lập hồ sơ quyết toán theo quy định gửi cơ quan BHXH để cấp bổ sung số chênh lệch thiếu cho người sử dụng lao động.

c) Thực hiện thu hồi số tiền đã chi trả sai, lập mẫu số C75-HD theo phân cấp quản lý.

d) Hàng quý, tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí theo mẫu số C76-HD của toàn tỉnh.

e) Thực hiện ghi sổ kế toán, lưu giữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Thực hiện xét duyệt và chi trả theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, Điều 19.

2. 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 theo Khoản 2, Điều 14 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP; xét duyệt và lập mẫu theo quy định; chi trả trực tiếp cho người lao động; ghi vào sổ kế toán và lưu giữ hồ sơ, chứng từ chi BHXH.

3. Hàng quý, tổng hợp các mẫu: C75-HD, 01-HSB, 7-CBH đóng cùng báo cáo quyết toán.

Điều 21. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Giữ lại 2% quỹ tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH để chi trả kịp thời cho người lao động có đủ điều kiện hưởng chế độ ốm đau, thai sản.

Trường hợp trong quý số tiền chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động phát sinh lớn hơn số tiền đơn vị được giữ lại trong quý theo quy định thì đơn vị sử dụng lao động chủ động quyết toán sớm với cơ quan BHXH để đảm bảo kinh phí chi trả kịp thời cho người lao động.

2. Thực hiện chi trả cho người lao động trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ người lao động. Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì người sử dụng lao động chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người lao động.

3. Căn cứ mẫu số C71-HD do cơ quan BHXH chuyển đến, trường hợp số tiền quyết toán trong quý nhỏ hơn số tiền được giữ lại, người sử dụng lao động chuyển tiền trả cơ quan BHXH số chênh lệch thừa cùng với số nộp thu BHXH vào tháng đầu quý sau.

4. Lưu giữ hồ sơ, chứng từ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của người lao động

1. Nộp kịp thời chứng từ nghỉ ốm đau, thai sản cho người sử dụng lao động.

2. Khi nhận tiền, phải ký nhận vào Danh sách và phiếu chi tiền của người sử dụng lao động. Nếu người lao động có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì đăng ký với người sử dụng lao động.

3. Người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Nghị định số 152/2006/NĐ-CP nhận tiền mặt tại BHXH huyện, nếu có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì đăng ký với BHXH huyện.

**Mục 5. QUY TRÌNH CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ
BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

Điều 23. Chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

a) Phòng Chế độ BHXH

- Hàng tháng, căn cứ vào danh sách chi trả tháng trước và các Quyết định về việc: Hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 5), Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 16), Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 17), Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 18) của Giám đốc Sở LĐTB&XH (ban hành kèm theo Thông tư số 32) do Sở LĐTB&XH chuyển sang; Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp tỉnh khác chuyển đến; thực hiện 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 trợ cấp đối với từng người. Trường hợp phát hiện giải quyết chưa đúng thì làm văn bản trình Giám đốc BHXH tỉnh ký gửi Sở LĐTB&XH.

- Căn cứ vào các Quyết định do Sở LĐTB&XH chuyển sang, trong thời gian tối đa 3 ngày làm việc BHXH tỉnh lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu (mẫu C72a-HD) và mẫu số 2-CBH, 5-CBH cho những người có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp tại BHXH huyện hoặc tại BHXH tỉnh và đảm bảo trong thời hạn 5 ngày tính theo ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan lao động, cơ quan BHXH phải chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp hàng tháng cho người lao động. Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể thời gian giải quyết của từng bộ phận, từng cấp.

- Chuyển Danh sách mẫu C72a-HD và mẫu số 2-CBH, 5-CBH cho:

+ Phòng KHTC để cấp kinh phí cho BHXH huyện; thực hiện chi trả và trả thẻ BHYT cho người hưởng có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tại BHXH tỉnh.

+ BHXH huyện cùng thẻ BHYT của những người hưởng trợ cấp thất nghiệp tháng đầu.

Từ tháng thứ hai trở đi thì lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp theo quy trình chi trả các chế độ BHXH hàng tháng.

- Đối với những người lao động nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng tại ĐDCT thì lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng cùng thời điểm lập Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (mẫu số 17-CBH) của người hưởng, giải quyết ngay trong ngày hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo.

- Phối hợp với Trung tâm giới thiệu việc làm để kịp thời dùng in Danh sách chi trả đối với các trường hợp tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Hàng quý, tổng hợp người có Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng do Sở LĐTB&XH chuyển sang và số người đã giải quyết chi trả trong quý theo mẫu số 34-CBH.

b) Phòng KHTC

- Tiếp nhận mẫu số 2-CBH của Phòng Chế độ BHXH, thực hiện chuyển kinh phí cho BHXH huyện; mẫu số 5-CBH để ghi thu, ghi chi theo phân cấp.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (mẫu số 17-CBH) để thực hiện chi trả cho người lao động.

- Ghi sổ kế toán và lập báo cáo chi BHTN theo quy định.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

a) Căn cứ vào Danh sách chi trả (mẫu số C72a-HD) do BHXH tỉnh chuyển đến để thực hiện chi trả trực tiếp hoặc ủy quyền cho ĐDCT, hoặc chuyển tiền vào tài khoản cá nhân ATM của người lao động ngay trong ngày; mẫu 5-CBH để ghi thu, ghi chi theo phân cấp.

b) Tiếp nhận và xác nhận việc hưởng chế độ BHTN vào sổ BHXH của người hưởng chế độ BHTN.

c) Thu hồi thẻ BHYT cũ, trả thẻ BHYT mới cho người lao động.

d) Hướng dẫn người hưởng đăng ký nơi nhận trợ cấp thất nghiệp tại ĐDCT (nếu người hưởng có nhu cầu). Trường hợp người hưởng có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp tại ĐDCT thì tổng hợp danh sách, địa chỉ nơi nhận vào Danh sách người hưởng đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng tại ĐDCT (mẫu 23-CBH) gửi BHXH tỉnh.

đ) Ghi sổ kế toán và lập báo cáo chi BHTN theo quy định.

3. Trách nhiệm của ĐDCT

Thực hiện quản lý, chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người thất nghiệp như quy định tại Điều 12 trừ Khoản 8.

4. Trách nhiệm của người hưởng

a) Nộp sổ BHXH, thẻ BHYT cũ cho BHXH huyện nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp vào tháng đầu nhận trợ cấp và nhận thẻ BHYT mới, trường hợp người hưởng có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp tại ĐDCT hoặc qua tài khoản thẻ ATM thì đăng ký với BHXH huyện.

b) Nhận lại sổ BHXH vào tháng cuối cùng của tháng nhận trợ cấp thất nghiệp.

c) Nhận trợ cấp thất nghiệp tại ĐDCT hoặc BHXH huyện theo địa chỉ đã đăng ký.

d) Khi đến nhận trợ cấp thất nghiệp, người lao động xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh, trường hợp mất Chứng minh nhân dân thì người lao động làm 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.

đ) Trường hợp người hưởng trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp nhận tiền lập 01 bản Giấy lĩnh thay (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa

phương nơi cư trú để ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thời hạn của Giấy lĩnh thay tối đa là 6 tháng.

e) Trách nhiệm của người lĩnh thay theo quy định tại Điểm e, Khoản 11, Điều 14 Quy định này.

g) Trường hợp người hưởng trợ cấp thất nghiệp muốn nhận ngay những tháng chưa nhận tại BHXH tỉnh thì lập 01 bản Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 17-CBH) nộp BHXH tỉnh để giải quyết.

Điều 24. Chi trợ cấp một lần

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

a) Phòng Chế độ BHXH:

Căn cứ Quyết định theo mẫu số 7 (ban hành kèm theo Thông tư số 32) do Sở LĐTB&XH chuyển sang thực hiện ngay việc lập danh sách chi trợ cấp một lần mẫu số 26-CBH, chuyển :

- 01 bản cho BHXH huyện cùng với bản sao quyết định hưởng của từng người hưởng để thực hiện chi trả;

- 01 bản cho phòng KHTC để cấp kinh phí.

- Hàng quý, tổng hợp người có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần do Sở LĐTB&XH chuyển sang và số người đã giải quyết chi trả trong quý theo mẫu số 35-CBH.

b) Phòng KHTC

Căn cứ mẫu số 26-CBH do Phòng Chế độ BHXH chuyển, thực hiện kiểm tra và cấp ngay kinh phí cho BHXH huyện thực hiện chi trả.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

a) Căn cứ Danh sách người hưởng trợ cấp một lần theo mẫu số 26-CBH do BHXH tỉnh chuyển đến để thực hiện chi trả và ghi vào Sổ chi BHTN. Chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp đồng thời thu hồi thẻ BHYT theo quy định.

b) Hàng tháng, đối chiếu số liệu (số người, số tiền) trên mẫu số 26-CBH, và các Quyết định giải quyết chế độ BHTN một lần, mẫu số 8c-CBH của tháng trước với số đã chi trả trong tháng, lập mẫu số 8c-CBH tháng này để quản lý và chi trả tiếp vào tháng sau, lập 02 bản: 01 bản lưu; 01 bản gửi Phòng Chế độ BHXH.

3. Trách nhiệm của người hưởng trợ cấp một lần

a) Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 18 Quy định này.

b) Nộp lại thẻ BHYT cho BHXH huyện nơi chi trả trợ cấp một lần.

Điều 25. Chi hỗ trợ học nghề

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

a) Phòng Chế độ BHXH

Căn cứ Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (mẫu số 9) của Giám đốc Sở LĐTB&XH (ban hành kèm theo Thông tư số 32) tổng hợp 03 bản Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề (mẫu số 27-CBH) theo các Cơ sở đào tạo nghề, theo từng huyện: Lưu Phòng Chế độ BHXH 01 bản; Phòng KHTC 01 bản để cấp kinh phí cho BHXH huyện; BHXH huyện 01 bản để thực hiện chi trả cho các Cơ sở đào tạo nghề.

b) Phòng KHTC

- Hàng tháng, căn cứ mẫu số 27-CBH để cấp kinh phí cho BHXH huyện.
- Căn cứ mẫu số C75-HD của BHXH huyện gửi tổng hợp số tiền thu hồi toàn tỉnh theo mẫu số C76-HD.

2. Trách nhiệm của BHXH huyện

Căn cứ vào Danh sách (mẫu số 27-CBH) đối chiếu với Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số 28a-CBH) do Cơ sở Đào tạo nghề chuyên đến, lập Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số 28b-CBH); chuyển trả Cơ sở đào tạo nghề mẫu 28b-CBH để lưu trữ và chi trả kinh phí hỗ trợ học nghề cho từng Cơ sở đào tạo nghề trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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 28a-CBH) có đầy đủ chữ ký của người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề chuyên BHXH huyện nơi quản lý chi trả.

4. Trách nhiệm của người hưởng

Hàng tháng, trực tiếp ký xác nhận vào Danh sách (mẫu 28a-CBH) do Cơ sở đào tạo nghề lập.

Điều 26. Di chuyển hưởng, tạm dừng hưởng, tiếp tục hưởng, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

1. Di chuyển hưởng

a) Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi: Làm thủ tục di chuyển hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp đi tỉnh khác.

- Hồ sơ gồm: Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm, Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính), Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD ban hành kèm theo chế độ kế toán BHXH).

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm thực hiện lập hồ sơ di chuyển, niêm phong hồ sơ và gửi bảo đảm bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đến hưởng trợ cấp theo địa chỉ ghi trong Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm.

b) Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đến

- Căn cứ văn bản đề nghị chi trả trợ cấp thất nghiệp kèm theo bản sao Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động do Trung tâm giới thiệu việc làm chuyển đến và hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của BHXH tỉnh khác chuyển đến; 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; thu hồi thẻ BHYT cũ và cấp thẻ BHXH mới cho người lao động.

- Thông báo bằng văn bản với Trung tâm giới thiệu việc làm nơi đối tượng chuyển đến về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Hướng dẫn người lao động về địa điểm, thời gian, hình thức nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

- Thực hiện quản lý hồ sơ chi trả hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

2. Tạm dừng và tiếp tục hưởng

- BHXH tỉnh tiếp nhận Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH về tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 16 - ban hành kèm theo Thông tư số 32), thực hiện tạm dừng in danh sách chi trả kể từ tháng có Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Căn cứ Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH về tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 17 - ban hành kèm theo Thông tư số 32), BHXH tỉnh tiếp tục in Danh sách chi trả kể từ tháng tiếp tục hưởng theo Quyết định.

3. Chấm dứt hưởng

- Căn cứ Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 18 - ban hành kèm theo Thông tư số 32), BHXH tỉnh dừng in Danh sách chi trả.

- Đối với trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng mà có đủ điều kiện hưởng lương hưu thì trước khi ban hành Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng cho người lao động, BHXH tỉnh làm thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động kể từ tháng liền kề với tháng người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để hưởng chế độ hưu trí theo quy định; đồng thời làm văn bản gửi Trung tâm giới thiệu việc làm nơi quản lý người thất nghiệp để trình Sở LĐTBXH ra Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Mục 6. QUY TRÌNH KHÁU TRỪ CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG ĐỂ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ VÀ TRẢ NỢ THUẾ

Điều 27. Trách nhiệm của BHXH huyện.

1. Cung cấp đúng, đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về các khoản lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế đang chi trả tại cơ quan BHXH theo yêu cầu của Chấp hành viên, cơ

quan thi hành án dân sự hoặc cơ quan quản lý thuế theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng phải thực hiện thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế do Chi cục thi hành án dân sự hoặc cơ quan thuế chuyển đến.

3. Căn cứ hồ sơ do cơ quan thi hành án dân sự hoặc cơ quan thuế chuyển đến 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 thực hiện theo quy trình sau:

a) Làm việc cụ thể và thống nhất bằng văn bản với cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế về số tiền khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; thời gian khấu trừ (thời gian bắt đầu và thời gian thực hiện xong khấu trừ) của từng người hưởng; số hiệu tài khoản, nơi mở tài khoản của cơ quan thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế 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 BHXH huyện, cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, cùng một người hưởng vừa phải thực hiện án dân sự vừa phải thực hiện quyết định cưỡng chế quyết định hành chính thuế bằng hình thức khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, BHXH huyện thực hiện khấu trừ tiền chế độ BHXH hàng tháng để thi hành án dân sự và trả nợ thuế nhưng tối đa không quá 30% tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

b) Căn cứ vào văn bản làm việc giữa BHXH huyện và cơ quan thi hành án dân sự hoặc cơ quan thuế, hồ sơ của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng phải thực hiện thi hành án hoặc trả nợ thuế do cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế chuyển đến để lập Danh sách người hưởng phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo mẫu số 31-CBH chuyển cho ĐDCT. Đồng thời, gửi thông báo về việc khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng để thi hành án hoặc trả nợ thuế đến người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế trước thời hạn chi trả 05 ngày của tháng khấu trừ đầu tiên theo mẫu số 33-CBH (bao gồm cả người hưởng nhận chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM).

c) Căn cứ vào mẫu số 31-CBH, thực hiện chuyển số tiền khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế vào tài khoản đã thống nhất với cơ quan Thi hành án dân sự (số tiền khấu trừ để thi hành án dân sự) hoặc cơ quan Thuế (số tiền khấu trừ để trả nợ thuế).

d) Thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế:

- Trường hợp người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM thì BHXH huyện căn cứ vào mẫu số 31-CBH để thực hiện chuyển tiền cho người hưởng theo số tiền sau khi đã khấu trừ.

- Trường hợp người hưởng nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt thì BHXH huyện chuyển cho ĐDCT mẫu số 31-CBH và tạm ứng tiền cho ĐDCT theo số tiền sau khi đã khấu trừ.

- Trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không chấp hành việc khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thì BHXH huyện có trách nhiệm thông báo cho người hưởng theo mẫu số 14a-CBH.

đ) Trường hợp người hưởng đang trong thời gian thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế phải thực hiện khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có nhu cầu di chuyển nơi nhận chế độ BHXH hoặc chết; BHXH huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người ra quyết định cưỡng chế cơ quan Thi hành án (đối với trường hợp thi hành án dân sự) hoặc cơ quan Thuế (đối với trường hợp trả nợ thuế) biết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ĐDCT báo lên.

e) Hàng quý, tổng hợp khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo mẫu số 31-CBH gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán tài chính.

g) Hàng năm và khi hết thời gian khấu trừ hoặc người hưởng di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc chết, BHXH huyện thực hiện đối chiếu xác nhận với cơ quan Thi hành án dân sự, cơ quan thuế số tiền do cơ quan BHXH đã khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng phải thi hành án dân sự.

h) Mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản phải trả, đã trả đến từng người hưởng phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng để thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế theo từng cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế đề nghị khấu trừ, đồng thời, hạch toán kế toán theo đúng quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của ĐDCT

1. Trên cơ sở Danh sách chi trả chế độ BHXH hàng tháng nhận từ BHXH huyện, thực hiện chi trả cho người hưởng phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng để thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế theo số tiền sau khi đã khấu trừ. Đồng thời, yêu cầu người hưởng ký nhận vào Danh sách (mẫu số C72a-HD) và Danh sách (mẫu số 31-CBH).

2. Thực hiện quyết toán với cơ quan BHXH huyện và nộp Danh sách (C72a-HD) và Danh sách (mẫu số 31-CBH) có đầy đủ chữ ký của người hưởng và Giấy biên nhận của người hưởng (trường hợp người hưởng không ký vào Danh sách) theo đúng thời gian quy định.

3. Người hưởng đang trong thời gian thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế phải khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết hoặc di chuyển nơi nhận chế độ BHXH thì ĐDCT hướng dẫn người hưởng thực hiện thủ tục di chuyển và tổng hợp báo cáo BHXH huyện theo quy định.

4. Trường hợp người hưởng nhận tiền không ký nhận vào Danh sách chi trả (mẫu C72a-HD) và Danh sách khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp MSLĐ (mẫu 31-CBH) thì yêu cầu người hưởng viết Giấy biên nhận về số tiền đã nhận trong

tháng. Trường hợp người hưởng không nhận tiền, không viết Giấy biên nhận thì ĐDCT không thực hiện chi trả và hướng dẫn người hưởng đến cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế nơi ra Quyết định khấu trừ để giải quyết, đồng thời báo cáo BHXH huyện.

5. Tiếp nhận Thông báo mẫu số 14a-CBH từ BHXH huyện để chuyển cho người hưởng, đồng thời báo giảm người hưởng cho BHXH huyện theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của người hưởng

- Khi đến nhận tiền chế độ BHXH hàng tháng phải ký nhận vào các mẫu số: C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 31-CBH.

- Trường hợp người hưởng nhận tiền nhưng không ký nhận vào các mẫu biểu trên thì người hưởng phải viết giấy biên nhận về số tiền đã nhận.

- Trường hợp người hưởng không chấp nhận việc khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, không nhận tiền, không viết Giấy biên nhận thì người hưởng có trách nhiệm đến cơ quan Thi hành án dân sự hoặc cơ quan Thuế nơi ra Quyết định khấu trừ để được hướng dẫn và giải quyết.

Điều 30. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

Hàng quý, báo cáo tổng hợp khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng gửi BHXH Việt Nam cùng báo cáo quyết toán tài chính (mẫu số 32-CBH).

Điều 31. Trách nhiệm của cơ quan Thi hành án, cơ quan Thuế

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 hàng tháng theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 27 Quy định này.

3. Hàng năm và khi hết thời gian khấu trừ hoặc người hưởng di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc chết, cơ quan Thi hành án dân sự, cơ quan Thuế phối hợp với BHXH huyện đối chiếu xác nhận số tiền do cơ quan BHXH đã khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng phải thi hành án dân sự hoặc trả nợ thuế.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của BHXH khối quốc phòng, an ninh

1. BHXH Bộ Quốc phòng: Căn cứ quy định tại Thông tư số 42/2009/TT-BQP ngày 30/7/2009 của Bộ Quốc phòng về hướng dẫn quản lý thu, chi BHXH bắt buộc trong Quân đội nhân dân Việt Nam và các quy định tại văn bản này, xây dựng quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH trong nội bộ Ngành cho phù hợp, đúng quy định của pháp luật về BHXH gửi BHXH Việt Nam.

2. BHXH Công an nhân dân: Căn cứ vào các quy định tại văn bản này, xây dựng quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH trong nội bộ Ngành cho phù hợp, đúng quy định của pháp luật về BHXH gửi BHXH Việt Nam.

3. Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng Quy định này.

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

1. Trưởng Ban Chi 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 chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chức năng, BHXH huyện, người sử dụng lao động, ĐDCT thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi hoàn toàn bộ số tiền gây thiệt hại cho người hưởng và quỹ BHXH theo đúng quy định của pháp luật. /

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng



HƯỚNG DẪN NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP LẬP

VÀ SỬ DỤNG CÁC MẪU BIỂU, SỔ NGHIỆP VỤ CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23 tháng 5 năm 2012

Ban hành Quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH bắt buộc của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ

1. Mẫu số 1-CBH: Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tạm dừng chi trả từ 12 tháng trở lên

a) *Mục đích*: Báo cáo danh sách và số tiền của người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH đã tạm dừng in danh sách chi trả có thời gian chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ 12 tháng trở lên, người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM sau 2 lần không đến ký xác nhận chữ ký, để quản lý và chi trả khi người hưởng có yêu cầu tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ vào sổ người, số tiền chưa nhận theo dõi tại sổ S01-CBH, BHXH huyện lập 02 bản mẫu số 1-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH). BHXH tỉnh căn cứ vào mẫu số 1-CBH của BHXH các huyện để tổng hợp lập 03 bản mẫu số 1-CBH toàn tỉnh: 02 bản lưu (Phòng Chế độ BHXH và P. Kế hoạch tài chính), 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B: Ghi người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo loại chế độ.
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH của người hưởng.
- Cột 2: Ghi địa chỉ.
- Cột 3: Lý do tạm dừng chi trả.
- Cột 4: Ghi số tiền người hưởng chưa nhận.
- Cột 5: Ghi tháng năm dừng chi trả.
- Cột 6: Ghi tháng năm đã chi trả đến thời điểm tạm dừng chi trả.
- Cột 7: Ghi chú hoặc ghi số tài khoản thẻ ATM đối với người hưởng nhận chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM.

2. Mẫu số 2-CBH: Tổng hợp danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Xác định tổng số người và số tiền phải trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của từng BHXH huyện để làm căn cứ cấp kinh phí hàng tháng cho BHXH huyện theo dõi

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) căn cứ vào danh sách C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD để lập mẫu 2-CBH theo từng nguồn kinh phí chi BHXH, theo từng BHXH huyện và chuyển 01 bản cho phòng Kế hoạch tài chính, chuyển cho BHXH huyện 01 bản.

- Cột A: Ghi theo thứ tự số tự nhiên.

- Cột B: Ghi theo từng xã, phường, thị trấn và theo phương thức chi (bằng tiền mặt, chi qua tài khoản thẻ ATM).

- Cột 1 đến cột 3: Căn cứ Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD) để ghi.

- Cột 4: Căn cứ Danh sách truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số C72b-HD) để ghi.

Đối với những đơn vị chưa thực hiện chi qua tài khoản thẻ ATM thì không in các dòng “Chi qua tài khoản thẻ ATM”.

3. Mẫu số 3-CBH: Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Thay đổi người nhận các chế độ BHXH hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Mẫu này áp dụng trong trường hợp đổi tên người đứng sổ, tách sổ, thay đổi người nhận trợ cấp (người giám hộ) để lĩnh các chế độ BHXH hàng tháng.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do người đứng sổ lập đối với các trường hợp đổi tên người đứng sổ, tách sổ, thay người giám hộ lập, gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện giải quyết.

4. Mẫu số 4a-CBH: Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH do NSNN đảm bảo

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp tình hình chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH do Ngân sách Nhà nước đảm bảo trong tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*

* Đối với BHXH huyện: Hàng tháng, BHXH huyện căn cứ vào mẫu số 2-CBH, C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD, 6-CBH, S82-BH lập 02 bản mẫu số 4a-CBH: 01 bản lưu, 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán gửi BHXH tỉnh.

- Cột A: Ghi số thứ tự theo số tự nhiên.

Phần I - Chế độ BHXH hàng tháng

- Cột B: Ghi loại chế độ BHXH

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền hàng tháng căn cứ Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (cột 1, 2 mẫu số 2-CBH).

- Cột 3: Ghi số tiền các tháng trước người hưởng chưa lĩnh. Căn cứ để ghi là cột 3 mẫu số 2-CBH và cột 4 của mẫu số 6-CBH.

- Cột 4: Ghi số tiền truy lĩnh của các người hưởng hàng tháng căn cứ Danh sách truy lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH (cột 4 mẫu số 2-CBH)

- Cột 5 = cột 2 + cột 3 + cột 4

- Cột 6, 7: Ghi số người, số tiền thực trả trong tháng theo từng loại chế độ căn cứ Sổ chi tiết chi lương hưu và trợ cấp BHXH. Cột số người chỉ ghi số người có tên trên Danh sách chi trả C72a-HD.

- Cột 8, 9: Lũy kế số tiền thực trả của từng loại chế độ từ đầu quý, đầu năm đến tháng báo cáo.

- Cột 10, 11: Ghi số người, số tiền chưa trả cuối tháng (tương ứng với số người, số tiền chưa nhận trên mẫu số 8a-CBH), cột 10 = cột 1 - cột 6, cột 11 = cột 5 - cột 7.

Phần II - Chế độ BHXH 1 lần

- Cột B: Ghi loại trợ cấp BHXH 1 lần

- Cột 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11: Không phải ghi.

- Cột 6, 7: Ghi số người, số tiền thực trả trong tháng (căn cứ sổ chi tiết chi lương hưu, trợ cấp BHXH).

- Cột 8, 9: Lũy kế số tiền thực trả từ đầu năm, đầu quý đến tháng báo cáo.

* Đối với BHXH tỉnh: BHXH tỉnh lập theo tháng căn cứ vào dòng cộng chân các cột trên sổ tổng hợp chi lương hưu và trợ cấp BHXH để vào các dòng theo từng loại người hưởng. Báo cáo 4a-CBH được lập thành 02 bản: 01 bản lưu, 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán gửi BHXH Việt Nam.

5. Mẫu số 4b-CBH: Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội do quỹ BHXH đảm bảo

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp tình hình chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH do quỹ BHXH đảm bảo trong tháng (không bao gồm chi chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản).

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Lập hàng tháng; căn cứ vào mẫu số 2-CBH, C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD, 6-CBH, sổ chi tiết, tổng hợp chi lương hưu, trợ cấp BHXH và lập tương tự như mẫu 4a-CBH.

6. Mẫu số 5-CBH: Tổng hợp số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp số tiền phải đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng được hưởng BHYT trên địa bàn BHXH tỉnh, huyện để ghi thu, ghi chi.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH Huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, BHXH tỉnh căn cứ danh sách chi trả mẫu C72a-HD hoặc C72c-HD, C72b-HD (phòng Chế độ BHXH) lập 03 bản mẫu 5-CBH (lập chi tiết cho từng huyện): 01 bản lưu; 01 bản chuyển phòng Kế hoạch tài chính theo thời gian quy định để quản lý, kiểm tra, ghi thu, ghi chi (nếu có); 01 bản chuyển BHXH Huyện để ghi thu, ghi chi.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

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

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền đang hưởng lương hưu và trợ cấp mất sức lao động hàng tháng được hưởng BHYT căn cứ Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 72a-HD).

- 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.

$$\text{Cột 4} = (\text{Cột 2} - \text{Cột 3}) \times \text{Tỷ lệ \% đóng BHYT}$$

- Cột 5: Ghi số người phải đóng BHYT theo mức lương tối thiểu, 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 theo Quyết định số 206/CP ngày 30/5/1979 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ); người hưởng trợ cấp hằng tháng quy định tại Điều 1 Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; người đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng; cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp từ Ngân sách nhà nước hằng tháng bao gồm các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ); người lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

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

$$\text{Cột 6} = \text{Cột 5} \times \text{Mức lương tối thiểu} \times \text{Tỷ lệ \% đóng BHYT}$$

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

$$\text{Cột 7} = \text{cột 4} + \text{cột 6}$$

- 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.

7. Mẫu số 6-CBH: Danh sách chi truy lĩnh chế độ BHXH

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp thanh toán số tiền chậm nhận hàng tháng mà cơ quan BHXH đã chi trả (mẫu số 16-CBH) cho người hưởng không có tên trên Danh sách chi trả của tháng C72a-HD (hoặc C72c-HD), bao gồm:

- Người hưởng có từ 6 tháng đến dưới 12 tháng không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH đã dừng in Danh sách chi trả, có giấy đề nghị (*không tập hợp số tiền truy lĩnh của người hưởng có thời gian tạm dừng in danh sách chi trả từ 12 tháng trở lên do BHXH giải quyết*).

- Người hưởng tăng mới, người hưởng từ tỉnh khác chuyển đến có nhu cầu lĩnh số tiền chế độ BHXH hàng tháng chưa nhận tại cơ quan BHXH.

- Người hưởng chết, hết hạn hưởng nhưng vẫn còn tiền chế độ BHXH hàng tháng chưa lĩnh.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ vào Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 17-CBH), Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) của người hưởng và Phiếu chi tiền, BHXH huyện lập 02 bản mẫu số 6-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán quý.

Hàng ngang:

- Phần A: Theo dõi thanh toán cho những người hưởng tiếp tục in Danh sách chi trả tháng sau theo từng loại chế độ, từng người hưởng.

Dòng lũy kế từ đầu năm: Ghi tổng số tiền đã chi từ đầu năm (cột 4).

- Phần B: Theo dõi thanh toán cho những người hưởng không in Danh sách chi trả tháng sau theo từng loại chế độ, từng người hưởng.

Dòng lũy kế từ đầu năm: Ghi tổng số tiền đã chi từ đầu năm (cột 4).

Cột dọc:

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên người hưởng hưởng.

- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.

- Cột 2: Ghi địa chỉ.

- Cột 3: Nội dung thanh toán.

- Cột 4: Ghi số tiền đã thanh toán.

- Cột 5: Ghi chú (Ghi rõ số tháng truy lĩnh, thời gian truy lĩnh).

8. Mẫu số 7-CBH: Tổng hợp quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động

a) *Mục đích*: Tổng hợp quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động, theo dõi chênh lệch thừa-thiếu của 2% số thu bảo hiểm xã hội giữ lại đơn vị SDLĐ, theo dõi thanh quyết toán với đơn vị SDLĐ.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng quý, kế toán căn cứ vào sổ chi tiết chi ốm đau, thai sản và sổ chi tiết chi tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp và sổ theo dõi số phải thu BHXH, BHYT để lập 02 bản mẫu số 7-CBH: 01 bản gửi bộ phận thu, 01 bản lưu ở bộ phận kế toán.

Hàng ngang:

Ghi lần lượt tất cả các đơn vị, cơ quan đang đóng BHXH tại đơn vị theo 2 nhóm:

- Đơn vị thừa phải nộp cơ quan BHXH: các đơn vị SDLĐ có số kinh phí BHXH giữ lại > số quyết toán trong kỳ (Cột 3 > cột 4).

- Đơn vị thiếu cơ quan BHXH phải trả: các đơn vị SDLĐ có số kinh phí BHXH giữ lại < số quyết toán trong kỳ (cột 3 < cột 4).

Hàng dọc:

- Cột A, B, C: Ghi STT, tên đơn vị SDLĐ, mã đơn vị.

- Cột 1: Ghi tổng quỹ lương đóng BHXH của đơn vị trong kỳ quyết toán.

- Cột 2: Ghi tổng số tiền BHXH phải đóng trong kỳ quyết toán (bao gồm cả số điều chỉnh số phải thu trong kỳ).

- Cột 3: Ghi số kinh phí BHXH (2%) được giữ lại đơn vị theo quy định

$$\text{Cột 3} = \text{cột 2} \times 2\%.$$

Các chỉ tiêu từ cột 1 đến cột 3: Căn cứ sổ theo dõi số phải thu BHXH, BHYT để ghi.

- Cột 4, 5, 6, 7, 8, 9: Ghi tiền chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động đó được cơ quan BHXH xét duyệt trong kỳ.

$$\text{Cột 4} = \text{cột 5} + \text{cột 6} + \text{cột 7} + \text{cột 8} + \text{cột 9}.$$

Các chỉ tiêu từ cột 4 đến cột 9: Căn cứ sổ chi tiết chi ốm đau, thai sản, chi tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp để ghi.

- Cột 10: Ghi chênh lệch thừa 2% số thu BHXH giữ lại đơn vị SDLĐ với số số chi được quyết toán (cột 3 > cột 4, cột 11 không ghi).

- Cột 11: Ghi chênh lệch thiếu 2% số thu BHXH giữ lại đơn vị SDLĐ với số số chi được quyết toán (cột 3 < cột 4, cột 10 không ghi).

- Cột 12: Ghi số kinh phí cấp kỳ trước chưa quyết toán (bằng cột 15 báo cáo quý trước).

- Cột 13: Ghi số kinh phí thiếu kỳ trước (bằng cột 16 báo cáo quý trước) .

- Cột 14: Ghi số cấp trong kỳ.

- Cột 15: Ghi kinh phí cấp thừa chuyển kỳ sau (cột 12 + cột 14 > cột 11 + cột 13; cột 16 không Ghi).

- Cột 16: Ghi số kinh phí thiếu cơ quan BHXH phải cấp tiếp (cột 12 + cột 14 < cột 11 + cột 13; cột 15 không ghi).

9. Mẫu số 8a-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp 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 tính in danh sách chi trả tháng sau.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ vào sổ người, sổ tiền chưa nhận trên danh sách chi trả C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD, BHXH huyện lập 02 bản mẫu số 8a-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 người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo loại chế độ.

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

- Cột 2: Ghi địa chỉ (theo địa chỉ trên mẫu số C72a-HD, C72b-HD).

- Cột 3: Ghi số tiền người hưởng chưa nhận.

- Cột 4: Ghi chú (Ghi rõ lý do đối với người hưởng không in danh sách chi trả tháng sau).

10. Mẫu số 8b-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần.

a) *Mục đích*: Tổng hợp người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH 1 lần có thời gian chưa nhận dưới 12 tháng vào thời điểm cuối năm để theo dõi, quản lý và tiếp tục chi trả trong năm tiếp theo.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Cuối năm, căn cứ mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 26-CBH và các Quyết định giải quyết chế độ BHXH một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH trong năm với số đã chi trả trong tháng, lập mẫu số 8b-CBH để quản lý và chi trả vào năm sau. Cuối năm, BHXH tỉnh căn cứ vào mẫu số 8b-CBH của BHXH các huyện để tổng hợp lập 02 bản mẫu số 8b-CBH toàn tỉnh: 01 bản lưu (P. Kế hoạch tài chính), 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH 1 lần theo loại chế độ.

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

- Cột 2: Ghi đợt, tháng, năm (theo Danh sách hưởng trợ cấp BHXH 1 lần mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 26-CBH).

- Cột 3: Ghi số tiền người hưởng chưa nhận.

- Cột 4: Ghi chú.

11. Mẫu số 8c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần từ 12 tháng trở lên.

a) *Mục đích*: Tổng hợp người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH 1 lần có thời gian chưa nhận từ 12 tháng trở lên để theo dõi, quản lý và tiếp tục chi trả.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 26-CBH và các Quyết định giải quyết chế độ BHXH một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật BHXH với số đã chi trả, lập danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH 1 lần có thời gian chưa nhận từ 12 tháng trở lên theo mẫu số 8c-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH để quản lý và giải quyết chi trả khi người hưởng có giấy đề nghị nhận trợ cấp. Cuối năm, BHXH tỉnh căn cứ vào mẫu số 8c-CBH của BHXH các huyện để tổng hợp lập 03 bản mẫu số 8c-CBH toàn tỉnh: 02 bản lưu (Phòng Chế độ BHXH và Phòng Kế hoạch tài chính), 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi người hưởng chưa nhận trợ cấp BHXH 1 lần theo loại chế độ.

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

- Cột 2: Ghi đợt, tháng, năm (theo Danh sách hưởng trợ cấp BHXH 1 lần mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB, 26-CBH).

- Cột 3: Ghi số tiền người hưởng chưa nhận.

- Cột 4: Ghi chú.

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

a) *Mục đích*: Dùng để báo danh sách người hưởng giảm hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng đối với trường hợp người hưởng chết, 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã, người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh và trường hợp tạm dừng theo quy định tại Điều 62 Luật BHXH gửi BHXH huyện để quản lý người hưởng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Đại diện chi trả xã..

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ giấy báo tử, các Quyết định của Tòa án, Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 20-CBH) của người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh Đại diện chi trả xã lập theo từng nguồn kinh phí. Danh sách báo giảm được lập 02 bản theo mẫu số

9a-CBH: 01 bản lưu tại Đại diện chi trả xã, 01 bản gửi BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

* Đối với các Đại diện chi trả xã ký hợp đồng theo Mẫu số 15a-CBH:

- Cột B: Ghi người hưởng giảm hưởng theo từng loại chế độ (gồm: người hưởng chết, người hưởng tạm dừng chi trả theo Điều 62 Luật BHXH; người hưởng có 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã).

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

- Cột 2: Ghi số tiền giảm hàng tháng của 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 (nếu là người hưởng chết phải ghi rõ ngày, tháng, năm chết; người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã phải ghi rõ tổ mới).

* Đối với các Đại diện chi trả xã ký hợp đồng theo Mẫu số 15c-CBH:

- Cột B: Ghi người hưởng giảm hưởng BHXH theo từng loại chế độ (gồm: Người hưởng chết; người hưởng tạm dừng chi trả theo Điều 62 Luật BHXH).

- Cột 1: Ghi số sổ.

- Cột 2 đến cột 4: Không phải ghi.

- Cột 5: Ghi lý do giảm.

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

a) *Mục đích*: Dùng để báo danh sách người hưởng giảm hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng đối với trường hợp: người hưởng chết, 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lĩnh lương hưu qua tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã, người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh và trường hợp quy định tại Điều 62 Luật BHXH; thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn huyện; thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ mẫu 9a-CBH do ĐDCT tổng hợp chuyển lên và Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu 20-CBH) của người hưởng đối với trường hợp trên, BHXH huyện lập theo từng

nguồn kinh phí. Danh sách được lập 02 bản theo mẫu số 9b-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 người hưởng giảm hưởng BHXH theo từng loại chế độ căn cứ mẫu số 9a-CBH của các Đại diện chi trả xã gửi đến và những người hưởng do BHXH huyện quản lý gồm: Người hưởng chuyển nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (chuyên xã, chuyên huyện khác, chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH bằng tiền mặt sang lĩnh qua TK thẻ ATM và ngược lại); người hưởng lĩnh lương hưu qua tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định và người hưởng có 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH của người hưởng.
- Cột 2: Ghi địa chỉ của người hưởng (căn cứ địa chỉ của người hưởng trong mẫu C72a-HD)
- Cột 3: Ghi số tiền giảm hàng tháng của người hưởng.
- Cột 4: Ghi tháng, năm giảm chế độ BHXH của người hưởng.
- Cột 5: Ghi tháng cuối cùng, năm đã chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.
- Cột 6: Ghi rõ lý do giảm (nếu là người hưởng chết phải ghi rõ ngày, tháng, năm chết; nếu là người hưởng chuyển nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH phải ghi rõ nơi đến; người hưởng chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH từ tiền mặt sang lĩnh qua tài khoản thẻ ATM phải ghi rõ số tài khoản và ngân hàng cung cấp dịch vụ, người hưởng chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH từ tài khoản thẻ ATM sang lĩnh tiền mặt phải ghi rõ nơi lĩnh ...).

14. Mẫu số 10-CBH: Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Dùng cho người hưởng đã tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người hưởng mới đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM).

a) *Mục đích*: Dùng để báo tăng tiếp tục hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng để BHXH tỉnh lập mẫu số C72a-HD hoặc C72c-HD của những người hưởng có từ 6 tháng đến dưới 12 tháng không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH và người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định đã tạm dừng in Danh sách chi trả; người hưởng mới đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM.

b) *Phạm vi áp dụng*: 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-CBH theo từng nguồn kinh phí: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH).

Hàng ngang: theo dõi theo từng loại chế độ, theo từng người hưởng và theo nhóm:

- A. Người hưởng có từ 6 tháng đến dưới 12 tháng không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng.

- B. Người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định.

Cột dọc:

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên người hưởng hưởng.

- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.

- Cột 2: Ghi địa chỉ (đại diện chi trả trước khi bị dừng in danh sách chi trả)

- Cột 3: Ghi số tiền được hưởng hàng tháng.

- Cột 4: Ghi thời gian giải quyết chế độ BHXH hàng tháng của người hưởng (từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...).

- Cột 5: Ghi số tiền chậm nhận đã chi trả cho người hưởng hưởng.

- Cột 6: Ghi thời gian tiếp tục lĩnh chế độ BHXH hàng tháng theo danh sách mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD). Trường hợp người hưởng hưởng không trực tiếp nhận số tiền của những tháng chậm nhận thì đưa vào mẫu số C72a-HD (cột các tháng trước chưa lĩnh)

15. Mẫu số 11-CBH: Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Xác định người hưởng tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, làm căn cứ để đối chiếu, kiểm tra danh sách chi trả và quản lý người hưởng hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ người hưởng được duyệt mới, mẫu số 10-CBH, Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 20-CBH) người hưởng di chuyển nội bộ (chuyển tổ, xã, chuyển huyện khác), BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) lập theo tháng; theo xã, phường của từng huyện; theo phương thức chi trả (tiền mặt hoặc qua tài khoản thẻ ATM), theo từng nguồn kinh phí. Danh sách được lập 02 bản theo mẫu số 11-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi người hưởng tăng hưởng BHXH theo từng loại chế độ gồm: Người hưởng duyệt mới; người hưởng chuyển từ tỉnh khác về; người hưởng di chuyển nội bộ (chuyển tổ, xã, chuyển huyện khác); người hưởng chuyển hình thức lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH từ tiền mặt sang lĩnh qua tài khoản thẻ ATM và ngược lại; người hưởng có từ 6 tháng đến dưới 12 tháng không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng, người hưởng có từ 12 tháng trở lên không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng và người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM không có chữ ký tại các kỳ theo quy định nay được tiếp tục hưởng lại chế độ BHXH hàng tháng.

- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH của người hưởng.
- Cột 2: Ghi lý do tăng.
- Cột 3: Ghi tháng, năm người hưởng bắt đầu được hưởng.
- Cột 4: Ghi số tiền người hưởng được lĩnh hàng tháng.
- Cột 5: Ghi số tiền người hưởng được truy lĩnh.
- Cột 6: Ghi tổng số tiền người hưởng được lĩnh trong tháng.
- Cột 7: Ghi rõ tổ, khu vực chi trả (trường hợp chi trả qua tài khoản thẻ ATM ghi số tài khoản thẻ ATM của người hưởng).

16. Mẫu số 12-CBH: Danh sách điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để lập danh sách những người hưởng được điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, làm căn cứ để đối chiếu, kiểm tra danh sách chi trả và quản lý người hưởng hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Căn cứ Quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH của cơ quan BHXH, phòng Chế độ BHXH (BHXH tỉnh) lập theo tháng; theo xã, phường của từng huyện; theo phương thức chi trả (tiền mặt hoặc qua tài khoản thẻ ATM), theo từng nguồn kinh phí. Danh sách được lập 02 bản theo mẫu số 12-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi người hưởng có quyết định điều chỉnh hưởng BHXH trong tháng
- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH của người hưởng.
- 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 1 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.
- Cột 10: Ghi rõ số tài khoản thẻ ATM của người hưởng (đối với phương thức chi trả qua tài khoản thẻ ATM).

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

17. Mẫu số 13-CBH: Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Xác định người hưởng giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, làm căn cứ để đưa ra khỏi danh sách chi trả và quản lý người hưởng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ mẫu số 9b-CBH; người hưởng chuyển đi tỉnh khác và người hưởng có quyết định thôi không hưởng chế độ BHXH; người hưởng hết hạn hưởng, BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) lập theo tháng; theo xã, phường của từng huyện; theo phương thức chi trả (tiền mặt hoặc qua TK thẻ ATM), theo từng nguồn kinh phí. Danh sách được lập 02 bản theo mẫu 13-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH huyện theo thời gian quy định.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi người hưởng giảm hưởng BHXH theo từng loại chế độ gồm: người hưởng giảm của BHXH các huyện (mẫu số 9b-CBH); người hưởng chuyển đi tỉnh khác và người hưởng có quyết định thôi không hưởng chế độ BHXH; người hưởng hết hạn hưởng.

- Cột 1: Ghi số sổ hưởng BHXH.

- Cột 2: Ghi lý do thôi trả.

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

- Cột 4: Ghi tháng cuối cùng, năm đã chi trả cho người hưởng.

- Cột 5: Ghi số tiền không phải trả của những người hưởng đưa ra khỏi danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận (căn cứ Mục II, Phần A của mẫu số 8a-CBH).

- Cột 6: Ghi số tiền phải thu hồi những tháng lĩnh quá chế độ so với quy định của những người hưởng đưa ra khỏi danh sách chi trả.

- Cột 7: Ghi rõ số tài khoản thẻ ATM của người hưởng (đối với phương thức chi trả qua tài khoản thẻ ATM)

18. Mẫu số 14a-CBH: Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để thông báo cho người hưởng bị tạm dừng in Danh sách chi trả biết, gồm: Người hưởng có 6 tháng liên tục không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định.

Mẫu này không sử dụng cho các trường hợp khác (ví dụ: hết hạn hưởng chế độ, tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không có giấy xác nhận của nhà trường còn đang đi học).

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, căn cứ vào mẫu 13-CBH, BHXH huyện lập, thông qua đại diện chi trả chuyên cho những người hưởng có 6 tháng liên tục không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định.

19. Mẫu số 14b-CBH: Thông báo tiếp tục hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để thông báo cho người hưởng biết, gồm: Người hưởng có 6 tháng liên tục trở lên không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định đã dùng in Danh sách chi trả nay được hưởng lại.

Mẫu này không sử dụng cho các trường hợp khác (ví dụ: hết hạn hưởng chế độ, tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không có giấy xác nhận của nhà trường còn đang đi học).

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) của người hưởng có từ 6 tháng đến dưới 12 tháng không nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tài khoản thẻ ATM không ký xác nhận tại các kỳ quy định dùng in Danh sách chi trả đã được BHXH huyện xét duyệt; người hưởng từ 12 tháng trở lên đã tạm dùng in danh sách chi trả được BHXH tỉnh giải quyết tiếp tục hưởng (mẫu 11-CBH), BHXH huyện căn cứ hồ sơ đã giải quyết lập thông báo theo mẫu số 14b-CBH thông qua đại diện chi trả để chuyển cho người hưởng.

20. Mẫu số 15a-CBH: Hợp đồng quản lý, chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH

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 hưởng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho phương thức chi trả gián tiếp (cơ quan BHXH ủy quyền việc chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho Đại diện chi trả xã).

c) *Phương pháp lập*:

- Căn cứ vào nội dung thỏa thuận giữa BHXH huyện và UBND xã về nhiệm vụ, trách nhiệm, việc lựa chọn cán bộ và thành lập Đại diện chi trả xã.

- Bên A do giám đốc hoặc phó giám đốc BHXH huyện (theo ủy quyền) làm đại diện.

- Bên B:

+ Là chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã (theo ủy quyền) làm đại diện nếu UBND xã cử người làm Đại diện chi trả xã.

+ Là người được UBND xã giới thiệu phụ trách đại diện chi trả xã, trong trường hợp này phải có sự chứng kiến của Đại diện chính quyền xã (chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã).

21. Mẫu số 15b-CBH: Hợp đồng dịch vụ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM

a) *Mục đích*: Xác định trách nhiệm, quyền lợi và xác lập sự ủy quyền giữa các bên tham gia chi trả bảo hiểm xã hội cho người hưởng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho phương thức chi trả qua tài khoản thẻ ATM.

c) *Phương pháp lập*: Căn cứ nội dung thỏa thuận để lập và ký kết.

22. Mẫu số 15c-CBH: Hợp đồng quản lý người hưởng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH

a) *Mục đích*: Xác định trách nhiệm, quyền lợi và sự ủy quyền giữa các bên tham gia quản lý người hưởng hưởng bảo hiểm xã hội.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho phương thức chi trả trực tiếp và phương thức chi trả qua tài khoản thẻ ATM.

c) *Phương pháp lập*: Như mẫu số 15a-CBH.

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

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện cho thân nhân người hưởng đã từ trần đề nghị lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH mà người hưởng chưa nhận theo chế độ.

b) *Phạm vi áp dụng*: Mẫu này áp dụng để giải quyết chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ trần có những tháng chưa nhận.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do thân nhân người hưởng lập gửi cơ quan BHXH. 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 hàng tháng 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, con.

24. Mẫu số 17-CBH: Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện cho người hưởng hưởng có thể lĩnh tiền truy lĩnh tại cơ quan BHXH.

b) *Phạm vi áp dụng*: Mẫu này áp dụng cho người hưởng mới hoặc tình khác chuyển đến có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, người đã hết hạn hưởng không có tên trong danh sách chi trả nhưng còn các tháng chưa nhận, người hưởng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH trong tháng tại Đại diện chi trả.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do người được hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng lập, gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết.

25. Mẫu số 18-CBH: Giấy lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp một lần, trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH ủy quyền cho người khác lĩnh thay.

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp một lần, trợ cấp thất nghiệp lập.

26. Mẫu số 19-CBH: Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH trong việc nhận tiền.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đề nghị tiếp tục hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người hưởng trợ cấp BHXH một lần đề nghị nhận trong các trường hợp sau:

- Người hưởng đã dừng in Danh sách chi trả do có từ 6 tháng trở lên liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;

- Người hưởng nhận lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM không có chữ ký xác nhận và thời gian tạm dừng in danh sách chi trả dưới 24 tháng;

c) *Phương pháp lập*: Giấy này do người được hưởng lập gửi cơ quan BHXH.

- Ghi rõ lý do không đến lĩnh chế độ BHXH;

- Ghi rõ thời gian (từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...) xuất cảnh trái phép, bị Tòa án tuyên bố là mất tích, chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo trong thời gian bị tạm dừng chi trả.

27. Mẫu số 20-CBH: Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng khi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

b) *Phạm vi áp dụng*: Dùng cho người hưởng có yêu cầu thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc thay đổi ngân hàng cung ứng dịch vụ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh hoặc chuyển từ nhận bằng tiền mặt sang lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM và ngược lại.

c) *Phương pháp lập*: Do người hưởng lập, trực tiếp lấy xác nhận của đại diện chi trả. Nơi chuyển ghi rõ địa chỉ và phương thức chi trả (tiền mặt hoặc qua tài khoản thẻ ATM).

28. Mẫu số 21-CBH: Giấy đề nghị xác nhận chữ ký

a) *Mục đích*: Để tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM.

b) *Phạm vi áp dụng*: Người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM đang cư trú ở địa phương khác nên không thể đến ký xác nhận ở danh sách chi trả

tại nơi mà BHXH quận, huyện đang quản lý chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH tại các kỳ quy định.

c) *Phương pháp lập*

- Do người hưởng lập, trực tiếp đến BHXH quận (huyện) nơi đang cư trú hoặc Đại sứ quán Việt Nam, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để lấy xác nhận, gửi BHXH quận, huyện nơi đang quản lý chi trả trước ngày 25 tháng 5 và tháng 11 theo quy định.

- Khi đến ký xác nhận phải mang theo giấy chứng nhận hưởng hưu trí hoặc trợ cấp BHXH, chứng minh nhân dân, thẻ ATM và trực tiếp ký vào ô đăng ký mẫu chữ ký trước sự chứng kiến của cán bộ cơ quan BHXH.

29. Mẫu số 22-CBH: Giấy xác nhận đang đi học

a) *Mục đích*: Xác nhận việc đang đi học của người hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Người hưởng chế độ tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi còn đang đi học

c) *Phương pháp lập*: Do người hưởng lập, trực tiếp lấy xác nhận của trường học và gửi BHXH quận, huyện nơi đang quản lý chi trả theo quy định.

30. Mẫu số 23-CBH: Danh sách người hưởng đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng tại Đại diện chi trả

a) *Mục đích*: Tạo điều kiện thuận lợi cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

b) *Phạm vi áp dụng*: Người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng có nhu cầu nhận trợ cấp tại Đại diện chi trả xã

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, BHXH huyện căn cứ vào đề nghị của người hưởng lập 02 bản mẫu 23-CBH: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh (Phòng Chế độ BHXH) để lập danh sách chi trả hằng tháng.

31. Mẫu số 24a-CBH: Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM

a) *Mục đích*: Để quản lý người hưởng lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM thông qua lấy chữ ký xác nhận định kỳ vào tháng 5, tháng 11 hàng năm.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*: Vào tháng 5, tháng 11 hàng năm BHXH tỉnh lập và chuyển file dữ liệu cho huyện, huyện in chuyển đại diện chi trả xã lấy chữ ký xác nhận

- Cột 1: Ghi số sổ BHXH

- Cột 2: Ghi số thẻ ATM

- Cột 3: Ký xác nhận.

32. Mẫu số 24b-CBH: Giấy xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM

a) *Mục đích:* Để quản lý người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM già yếu, ốm đau không thực hiện ký xác nhận vào danh sách theo mẫu 24a-CBH định kỳ vào tháng 5, tháng 11 hàng năm.

b) *Phạm vi áp dụng:* BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập:* Tháng 5, tháng 11 hàng năm BHXH huyện căn cứ vào người hưởng đang quản lý, lập mẫu giấy xác nhận, trực tiếp cùng với đại diện chi trả xã tổ chức lấy điểm chỉ của người hưởng và ký xác nhận.

33. Mẫu số 25-CBH: Danh sách người hết hạn hưởng tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi của năm tiếp theo

a) *Mục đích:* Xác định số người hết hạn hưởng tuất hàng tháng đủ 15 tuổi của năm tiếp theo để quản lý, chi trả.

b) *Phạm vi áp dụng:* BHXH tỉnh, BHXH huyện

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng căn cứ vào hồ sơ đang quản lý, phòng chế độ BHXH lập danh sách theo từng huyện, in và gửi cho BHXH huyện tổ chức lấy giấy xác nhận còn đang đi học.

34. Mẫu số 26-CBH: Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần

a) *Mục đích:* Xác định số người được hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần.

b) *Phạm vi áp dụng:* BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng căn cứ vào Quyết định do Sở LĐTBXH chuyển sang để lập mẫu 26-CBH, lập danh sách theo từng huyện hoặc theo ngân hàng nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ BHXH.

- Cột 1: Ghi số quyết định của Sở LĐTBXH

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3: Ghi số tiền được hưởng

- Cột 4: Ghi số tài khoản cá nhân (nếu người hưởng đề nghị nhận qua tài khoản cá nhân).

35. Mẫu số 27-CBH: Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề

a) *Mục đích:* xác định số người thất nghiệp được hưởng hỗ trợ học nghề để chuyển BHXH huyện theo dõi, tổ chức chi trả cho Cơ sở đào tạo nghề.

b) *Phạm vi áp dụng:* BHXH tỉnh, BHXH huyện

c) *Phương pháp lập:* Hàng tháng căn cứ vào Quyết định do Sở LĐTBXH chuyển sang để lập biểu mẫu này, lập danh sách theo từng huyện.

- Cột 1: Ghi số quyết định của Sở LĐTBXH

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3, 4, 5: Ghi tổng số tháng được hưởng, tháng bắt đầu và tháng kết thúc hưởng hỗ trợ học nghề.

- Cột 6: Ghi số tiền được hưởng một tháng

- Cột 7: Ghi tổng số tiền được hưởng

36. Mẫu số 28a-CBH: Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề

a) *Mục đích*: xác định số người thất nghiệp học nghề tại các cơ sở đào tạo nghề

b) *Phạm vi áp dụng*: Cơ sở đào tạo nghề

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ vào số người thất nghiệp đến học nghề, cơ sở đào tạo nghề lập mẫu này đề nghị cơ quan BHXH huyện thanh toán chi hỗ trợ học nghề.

- Cột 1: Ghi số quyết định của Sở LĐTBXH

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3: Ghi ngày tháng năm được tư vấn

- Cột 4: Ghi lần tư vấn

- Cột 5: số tiền tư vấn

- Cột 6: Ghi lần giới thiệu việc làm

- Cột 7: Ghi số tiền giới thiệu việc làm

- Cột 6: Ghi lần cung ứng việc làm

- Cột 7: Ghi số tiền cung ứng việc làm

37. Mẫu số 28b-CBH: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề

a) *Mục đích*: Xác định số người thất nghiệp được hưởng học nghề, số tiền chi trả cho cơ sở đào tạo nghề

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ vào danh sách do BHXH tỉnh chuyển đến, đối chiếu với danh sách 28a-CBH do cơ sở đào tạo nghề lập gửi đến để lập mẫu này.

Phần I - Số được duyệt theo danh sách đề nghị của đơn vị

Ghi tổng số người, số tiền duyệt như danh sách đề nghị của cơ sở đào tạo nghề.

Phần II – Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề có điều chỉnh

- Cột 1: Ghi số quyết định của Sở LĐTBXH

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3: Ghi số tiền được điều chỉnh

- Cột 4: Ghi lý do điều chỉnh

Phần III - Tổng số được duyệt

Ghi tổng số người, số tiền duyệt

Phần IV - Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề không được duyệt

- Cột 1: Ghi số quyết định của Sở LĐTBXH

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3: Ghi lý do không được duyệt

38. Mẫu số 29-CBH: Báo cáo tăng, giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) *Mục đích*: Dùng để theo dõi biến động tăng, giảm người hưởng và số tiền hưởng BHXH hàng tháng đảm bảo trên địa bàn tỉnh.

b) *Phạm vi áp dụng*: 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 04 bản: 01 bản lưu; 02 bản chuyển phòng KHTC theo thời gian quy định để quản lý, kiểm tra: 01 bản lưu và 1 bản đóng vào báo cáo quyết toán gửi BHXH Việt Nam; 01 bản gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH (hàng tháng).

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi loại chế độ.

- Cột 1, 2: Ghi số người, số tiền phải chi tháng trước.

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

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

39. Mẫu số 30-CBH: Giấy đề nghị tạm ứng mai táng

a) *Mục đích*: Dùng cho thân nhân người hưởng đã từ trần đến đề nghị tạm ứng tiền mai táng phí.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Do thân nhân người hưởng đã từ trần lập để làm căn cứ cho BHXH huyện chi tạm ứng mai táng phí.

40. Mẫu số 31-CBH: Báo cáo danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự

a) *Mục đích*: Dùng để tổng hợp danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng quý căn cứ vào danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH phải khấu trừ tiền lương mẫu số 32-CBH để lập 02 bản: 01 bản lưu, 01 bản gửi BHXH tỉnh cùng báo cáo quyết toán.

- Cột 1: Ghi số tiền khấu trừ chuyên cơ quan thi hành án

- Cột 2: Ghi số tiền chi trực tiếp cho người hưởng

- Cột 3: Ghi số tiền chi qua tài khoản thẻ ATM

- Cột 4: Ghi tổng số tiền

41. Mẫu số 32-CBH: Danh sách lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng của người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự

a) *Mục đích*: Dùng để chuyên cho Đại diện chi trả xã, ngân hàng làm cơ sở chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sau khi đã thực hiện khấu trừ tiền lương của người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự và làm cơ sở chuyển số tiền thực hiện khấu trừ của người phải thi hành án dân sự vào tài khoản của cơ quan Thi hành án dân sự.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ vào hồ sơ, văn bản làm việc giữa BHXH huyện và cơ quan Thi hành án dân sự để lập 01 bản chuyển đại diện chi trả xã để lấy chữ ký của người hưởng.

- Cột 1: Ghi số quyết định thi hành án

- Cột 2: Ghi số sổ BHXH

- Cột 3,4: Ghi thời gian thực hiện khấu trừ tiền lương

- Cột 4: Ghi số tiền thi hành án bị khấu trừ

- Cột 5: Chữ ký của người hưởng.

42. Mẫu số 33-CBH: Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH để thi hành án dân sự

a) *Mục đích*: Dùng để thông báo cho người hưởng biết số tiền, thời gian thực hiện khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH để thi hành án dân sự.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện

c) *Phương pháp lập*: BHXH huyện căn cứ vào hồ sơ, văn bản làm việc giữa BHXH huyện và cơ quan Thi hành án dân sự để lập 01 bản gửi người hưởng trước thời hạn chi trả 05 ngày của tháng khấu trừ đầu tiên.

43. Mẫu số 34-CBH: Báo cáo số người hưởng thất nghiệp hàng tháng

a) *Mục đích*: Quản lý, theo dõi số người hưởng, số tiền chi do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết, số người, số tiền do cơ quan BHXH đã chi trả.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng Phòng Chế độ BHXH phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính, căn cứ vào Quyết định Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và số đã in chi trả tại mẫu 4b-CBH để lập 03 bản mẫu 34-CBH: 02 bản lưu (phòng Chế độ BHXH và phòng Kế hoạch tài chính), 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

44. Mẫu số 35-CBH: Báo cáo số người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần

a) *Mục đích*: Quản lý, theo dõi số người hưởng, số tiền chi do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết, số người, số tiền do cơ quan BHXH đã chi trả.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng căn cứ vào Quyết định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và số đã chi trả tại mẫu 4b-CBH CBH để lập 03 bản mẫu 35-CBH: 02 bản lưu (phòng Chế độ BHXH và phòng Kế hoạch tài chính), 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

45. Mẫu số 36-CBH: Báo cáo số người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM

a) *Mục đích*: Quản lý, theo dõi số người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng quý, Phòng Kế hoạch tài chính căn cứ vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD) để lập 02 bản mẫu 36-CBH: 01 bản lưu, 01 bản đóng vào báo cáo quyết toán quý.

46. Mẫu số 37-CBH: Danh sách người hưởng trợ cấp một lần khi nghỉ hưu

a) *Mục đích*: Xác định số người, số tiền phải chi trả trợ cấp một lần khi nghỉ hưu tại ĐDCT.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH tỉnh

c) *Phương pháp lập*: Hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH căn cứ Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (mẫu 12-HSB) và Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu số 07A-HSB) để lập.

Lưu ý: Mẫu 12-HSB bổ sung nơi nhận: Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; Lương hưu hàng tháng.

II. SỐ NGHIỆP VỤ

Mẫu số S01-CBH: Sổ theo dõi người hưởng tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng dưới 12 tháng.

a) *Mục đích*: Dùng để theo dõi những người hưởng đã tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hàng tháng, làm căn cứ để BHXH huyện đối chiếu, xác nhận giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH của người hưởng.

b) *Phạm vi áp dụng*: BHXH huyện.

c) *Phương pháp lập*:

- Căn cứ Danh sách giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH) gồm: người hưởng lương hưu qua tài khoản thẻ ATM không có chữ ký tại các kỳ theo quy định; người hưởng có 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH và Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 11-CBH).

- Sổ này theo dõi liên tục theo thứ tự phát sinh và theo nguồn kinh phí đảm bảo.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi họ tên người hưởng.

- Cột 1 đến cột 7: Ghi các nội dung như tiêu thức quy định.

- Cột 8: Ghi tháng, năm tiếp tục hưởng./.

Phụ lục số 1

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Chứng từ, sổ sách do Bộ Tài chính ban hành (Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007)

1.1. Hệ thống chứng từ

- Mẫu số C66a-HD: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau;
- Mẫu số C66b-HD: Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được duyệt;
- Mẫu số C67a-HD: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản;
- Mẫu số C67b-HD: Danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được duyệt;
- Mẫu số C68a-HD: Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp DS-PHSK sau ốm đau;
- Mẫu số C68b-HD: Danh sách người lao động hưởng trợ cấp DS-PHSK sau ốm đau được duyệt;
- Mẫu số C69a-HD: Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp DS-PHSK sau thai sản;
- Mẫu số C69b-HD: Danh sách người lao động hưởng trợ cấp DS-PHSK sau thai sản được duyệt;
- Mẫu số C70a-HD: Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp DS-PHSK sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLD-BNN;
- Mẫu số C70b-HD: Danh sách người lao động hưởng trợ cấp DS-PHSK sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLD-BNN được duyệt;
- Mẫu số C71-HD: Thông báo quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động;
- Mẫu số C72a-HD: Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số C72b-HD: Danh sách truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức lương;
- Mẫu số C72c-HD: Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ BHXH theo quy định của Nhà nước;
- Mẫu số C73-HD: Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số C74-HD: Bảng thanh toán chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số C75-HD: Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH;
- Mẫu số C76-HD: Bảng tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH;
- Mẫu số C77-HD: Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH;

1.2. Hệ thống sổ sách

- Mẫu số S80a-BH: Sổ Chi tiết chi chế độ ốm đau, thai sản;
- Mẫu số S80b-BH: Sổ tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản;
- Mẫu số S81-BH: Sổ chi tiết chi chế độ TNLĐ-BNN;
- Mẫu số S82-BH: Sổ chi tiết chi lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số S83-BH: Sổ tổng hợp chi lương hưu, trợ cấp BHXH.

2. Mẫu biểu do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (Thông tư số 32/2010/TT- LĐTB&XH ngày 25/10/2010)

- Mẫu số 5: Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
- Mẫu số 7: Quyết định hưởng trợ cấp một lần
- Mẫu số 9: Quyết định hỗ trợ học nghề
- Mẫu số 16: Quyết định dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
- Mẫu số 17: Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
- Mẫu số 18: Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

3. Mẫu biểu, sổ sách do BHXH Việt Nam ban hành và quản lý thống nhất

3.1. Mẫu biểu, sổ sách ban hành kèm theo Quyết định này

- Mẫu số 1-CBH: Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tạm dừng chi trả từ 12 tháng trở lên;
- Mẫu số 2-CBH: Tổng hợp danh sách chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 3-CBH: Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 4a-CBH: Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do NSNN đảm bảo;
- Mẫu số 4b-CBH: Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do quỹ BHXH đảm bảo;
- Mẫu số 5-CBH: Báo cáo số tiền đóng BHYT cho đối tượng hưởng BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 6-CBH: Danh sách chi truy lĩnh chế độ BHXH;
- Mẫu số 7-CBH: Tổng hợp quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động;
- Mẫu số 8a-CBH: Danh sách đối tượng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 8b-CBH: Danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần;
- Mẫu số 8c-CBH: Danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần từ 12 tháng trở lên;
- Mẫu số 9a-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;

- Mẫu số 9b-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 10- CBH: Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 11-CBH: Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 12-CBH: Danh sách điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 13-CBH: Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 14a-CBH: Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 14b-CBH: Thông báo tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 15a-CBH: Hợp đồng quản lý, chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số 15b-CBH: Hợp đồng dịch vụ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM;
- Mẫu số 15c-CBH: Hợp đồng quản lý đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số 16-CBH: Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng đã từ trần;
- Mẫu số 17-CBH: Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 18-CBH: Giấy lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số 19- CBH: Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH;
- Mẫu số 20-CBH: Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH;
- Mẫu số 21-CBH: Giấy đề nghị xác nhận chữ ký;
- Mẫu số 22-CBH: Giấy xác nhận đang đi học;
- Mẫu số 23-CBH: Danh sách người hưởng đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng tại Đại diện chi trả;
- Mẫu số 24a-CBH: Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM;
- Mẫu số 24b-CBH: Giấy xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM;
- Mẫu số 25-CBH: Danh sách người hết hạn hưởng tuất hàng tháng đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi của năm tiếp theo;
- Mẫu số 26-CBH: Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần;
- Mẫu số 27-CBH: Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề;
- Mẫu số 28a-CBH: Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề;

- Mẫu số 28b-CBH: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề;
- Mẫu số 29-CBH: Báo cáo tăng, giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 30-CBH: Giấy đề nghị tạm ứng mai táng phí;
- Mẫu số 31-CBH: Báo cáo danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự
- Mẫu số 32-CBH: Danh sách lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng của người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự;
- Mẫu số 33-CBH: Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH để thi hành án dân sự;
- Mẫu số 34-CBH: Báo cáo số người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng;
- Mẫu số 35-CBH: Báo cáo số người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần;
- Mẫu số 36-CBH: Báo cáo số người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM;
- Mẫu số 37-CBH: Danh sách người hưởng trợ cấp một lần khi nghỉ hưu.
- Mẫu số S01-CBH: Sổ theo dõi đối tượng tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

3.2. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010

- Mẫu số 01-HSB: Báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp DS-PHSK;
- Mẫu số 02-HSB: Báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp DS-PHSK;
- Mẫu số 12-HSB: Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí.
- Mẫu số 13-HSB: Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Mẫu số 19G-HSB: Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần.
- Mẫu số 21A-HSB: Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn NSNN;
- Mẫu số 21B-HSB: Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn quỹ BHXH.

3.3. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011

- Mẫu số S01-TS: Sổ theo dõi số phải thu BHXH, BHYT

DANH MỤC BIỂU MẪU CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH
(Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 845)

STT	TÊN	Mã hiệu mới	Mã hiệu cũ
I	CHỨNG TỪ, SỔ KẾ TOÁN (Ban hành kèm theo Chế độ kế toán tại QĐ số 51)		
1	Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	C72a-HD	C72a-HD
2	Danh sách truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức lương	C72b-HD	C72b-HD
3	Danh sách truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ BHXH theo quy định của Nhà nước	C72c-HD	C72c-HD
4	Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	C73-HD	C73-HD
5	Bảng thanh toán chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	C74-HD	C74-HD
6	Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH	C75-HD	C75-HD
7	Bảng tổng hợp danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH	C76-HD	C76-HD
8	Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	C77-HD	C77-HD
9	Sổ chi tiết chi TNLĐ-BNN	S81-BH	S81-BH
10	Sổ chi tiết chi lương hưu, trợ cấp BHXH	S82-BH	S82-BH
11	Sổ tổng hợp chi lương hưu, trợ cấp BHXH	S83-BH	S83-BH
II	BIỂU MẪU, SỔ NGHIỆP VỤ CHI		
1	Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tạm dừng chi trả từ 12 tháng trở lên	1-CBH	Không có
2	Tổng hợp danh sách chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	2-CBH	2-CBH
3	Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng	3-CBH	Không có
4	Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do NSNN đảm bảo	4a-CBH	4a-CBH
5	Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do quỹ BHXH đảm bảo	4b-CBH	4b-CBH
6	Báo cáo số tiền đóng BHYT cho đối tượng hưởng BHXH hàng tháng	5-CBH	5-CBH
7	Danh sách chi truy lĩnh chế độ BHXH	6-CBH	6-CBH
8	Tổng hợp quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động	7-CBH	7-CBH
9	Danh sách đối tượng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	8a-CBH	8a-CBH
10	Danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần	8b-CBH	8b-CBH

11	Danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp BHXH một lần từ 12 tháng trở lên	8c-CBH	Không có
12	Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	9a-CBH	9a-CBH
13	Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	9b-CBH	9b-CBH
14	Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	10-CBH	10-CBH
15	Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	11-CBH	11-CBH
16	Danh sách điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	12-CBH	12-CBH
17	Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	13-CBH	13-CBH
18	Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	14a-CBH	14a-CBH
19	Thông báo tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	14b-CBH	14b-CBH
20	Hợp đồng quản lý, chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH	15a-CBH	15a-CBH
21	Hợp đồng dịch vụ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM	15b-CBH	15b-CBH
22	Hợp đồng quản lý đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	15c-CBH	15c-CBH
23	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần	16-CBH	không có
24	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng	17-CBH	17-CBH
25	Giấy lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH	18-CBH	18-CBH
26	Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH	19-CBH	19-CBH
27	Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH	20-CBH	20-CBH
28	Giấy đề nghị xác nhận chữ ký	21-CBH	Không có
29	Giấy xác nhận đang đi học	22-CBH	Không có
30	Danh sách người hưởng đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng tại Đại diện chi trả	23-CBH	Không có
31	Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM	24a-CBH	Không có
32	Giấy xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM;	24b-CBH	Không có
33	Danh sách người hết hạn hưởng tuất hàng tháng đủ 15	25-CBH	Không có

	tuổi đến chưa đủ 18 tuổi của năm tiếp theo		
34	Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần	26-CBH	01-CTN
35	Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề	27-CBH	02-CTN
36	Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề	28a-CBH	03a-CTN
37	Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề	28b-CBH	03b-CTN
38	Báo cáo tăng, giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	29-CBH	3a,b-CBH
39	Giấy đề nghị tạm ứng mai táng phí	30-CBH	Không có
40	Báo cáo danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự	31-CBH	01-KTTL
41	Danh sách lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng của người đang chịu trách nhiệm thi hành án dân sự	32-CBH	02-KTTL
42	Thông báo khấu trừ lương hưu và trợ cấp BHXH để thi hành án dân sự	33-CBH	03-KTTL
43	Báo cáo số người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng	34-CBH	Không có
44	Báo cáo số người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần	35-CBH	Không có
45	Báo cáo số người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM	36-CBH	Không có
46	Danh sách người hưởng trợ cấp một lần khi nghỉ hưu.	37-CBH	Không có
47	Sổ theo dõi đối tượng tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	S01-CBH	S01-CBH
III	BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH (Ban hành kèm theo QĐ số 777)		
1	Báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp DS-PHSK	01-HSB	01-HSB
2	Báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp DS-PHSK	02-HSB	02-HSB
3	Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	13-HSB	13-HSB
4	Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần	19G-HSB	Không có
5	Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn NSNN	21A-CBH	21A-CBH
6	Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn quỹ BHXH	21B-CBH	21B-CBH
IV	BIỂU MẪU (Ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011)		
1	Sổ theo dõi số phải thu BHXH, BHYT	S01-TS	10-BTH

**DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG
TẠM DỪNG CHI TRẢ TỪ 12 THÁNG TRỞ LÊN**

Nguồn kinh phí:

Tháng ... quý ... năm ...

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Lý do tạm dừng	Số tiền đang hưởng (đồng)	Thời gian tạm dừng (tháng năm)	Thời gian đã chi trả (đến tháng năm)	Ghi chú (Số tài khoản ATM)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A	Đối tượng chưa nhận hàng tháng (72a-HD)							
I	Số tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau							
	Chế độ							
1								
2								
II	Số không in danh sách chi trả tháng sau							
	Chế độ							
1								
2								
B	Đối tượng chưa nhận truy lĩnh (72b-HD)							
	Chế độ							
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách chế độ BHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NGƯỜI NHẬN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: năm sinh:
nơi cư trú: số điện thoại:
Chứng minh nhân dân số: ngày cấp: nơi cấp:
mối quan hệ với người hưởng:
đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết được chuyển việc lĩnh tiền chế
độ BHXH hàng tháng sang Ông (Bà):
Năm sinh: nơi cư trú:
Số điện thoại: cho người hưởng, gồm:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Loại chế độ BHXH	Nơi nhận chế độ BHXH	Số tiền 1 tháng
1	Nguyễn Văn A				
2				

Ông/Bà nhận thay chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng nêu trên từ tháng
..... năm

Đề nghị cơ quan BHXH giải quyết./.

....., 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)

Ghi chú:

- Mẫu này sử dụng trong trường hợp đổi tên người đứng sổ, tách sổ, thay đổi người nhận trợ cấp

**BÁO CÁO CHI LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI
DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐẢM BẢO**
Tháng quý..... năm.....

Số TT	Loại chế độ	SỐ PHẢI TRẢ TRONG THÁNG					SỐ THỰC TRẢ				Số chưa trả cuối tháng	
		Chế độ hàng tháng		Số tiền truy lĩnh (đồng)		Tổng số tiền (đồng)	Số thực trả trong tháng		Luỹ kế số tiền thực trả (đồng)			
		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh (đồng)	Truy lĩnh do điều chỉnh (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Từ đầu quý	Từ đầu năm	Số người (người)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11=5-7
I	Chi BHXH hàng tháng											
1	Hưu quân đội											
2	Hưu công nhân viên chức											
3	Trợ cấp công nhân cao su											
4	Trợ cấp mất sức lao động											
5	Trợ cấp 91											
6	Trợ cấp TNLD-BNN											
7	Trợ cấp phục vụ TNLD-BNN											
8	Trợ cấp tuất ĐSCB											
9	Trợ cấp tuất ĐSND											
10	Trợ cấp 613											
II	Chi BHXH 1 lần	/										
1	Trợ cấp mai táng											
2	Trợ cấp tuất 1 lần											
3	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH											
	Cộng (I + II)											

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký tên)

Phụ trách kế toán
(Ký tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

Số TT	Loại chế độ	SỐ PHẢI TRẢ TRONG THÁNG					SỐ THỰC TRẢ				Số chưa trả cuối tháng	
		Chế độ hàng tháng		Số tiền truy lĩnh (đồng)		Tổng số tiền (đồng)	Số thực trả trong tháng		Lũy kế số tiền thực trả			
		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Số tiền các tháng trước chưa lĩnh (đồng)	Truy lĩnh do điều chỉnh (đồng)		Số người (người)	Số tiền (đồng)	Từ đầu quý	Từ đầu năm	Số người (người)	Số tiền (đồng)
A	B	1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11=5-7
2.3	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe											
2.4	Phương tiện trợ giúp SH, DCCH											
2.5	Khen thưởng											
III	Quỹ BHXH tự nguyện											
I	Chi BHXH hàng tháng											
1.1	Lương hưu											
1.2	Trợ cấp tuất ĐSCB											
1.3	Trợ cấp tuất ĐSND											
2	Chi BHXH 1 lần											
2.1	BHXH một lần (Đ73)											
2.2	Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (Đ72)											
2.3	Trợ cấp mai táng											
2.4	Trợ cấp tuất 1 lần											
IV	Quỹ BH thất nghiệp											
1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng											
2	Trợ cấp thất nghiệp 1 lần											
3	Hỗ trợ học nghề											
	Cộng (I + II + III+IV)											
	Lũy kế từ đầu quý											

Người lập biểu
(Ký tên)

Phụ trách kế toán
(Ký tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ CHO ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng quý ... năm ...

BHXH Quận, Huyện.....

Số TT	Loại đối tượng	Số đóng BHYT theo lương hưu, trợ cấp BHXH				Số đóng BHYT theo mức lương tối thiểu		Tổng số tiền BHYT phải đóng (đồng)		
		Số người (người)	Tổng số tiền lương (đồng)	Phụ cấp khu vực (đồng)	Số tiền 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
A	B	I	2	3	4=(2-3) x tỷ lệ% đóng BHYT	5	6=5 x MLTT x tỷ lệ% đóng BHYT	7	8	9
I	NGUỒN NSNN									
1	Hưu quân đội									
2	Hưu công nhân viên chức									
3	Trợ cấp công nhân cao su									
4	Trợ cấp mất sức lao động									
5	Trợ cấp 91									
6	Trợ cấp TNLĐ-BNN									
6	Trợ cấp 613									
II	NGUỒN QUỸ BHXH									
1	Quỹ hưu trí và tử tuất									
1.1	Hưu quân đội									
1.2	Hưu công nhân viên chức									
1.3	Trợ cấp cán bộ xã									
2	Quỹ TNLĐ, BNN									
2.1	T/cấp TNLĐ-BNN hàng tháng									
3	Quỹ ốm đau, thai sản									
3.1	Người ốm đau dài ngày									
4	Quỹ BHXH tự nguyện									
4.1	Lương hưu									
5	Quỹ BH thất nghiệp									
5.1	Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng									
	Tổng cộng (I+II)									

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CĐBHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CHI TRUY LĨNH CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng năm

Nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
A. Đối tượng tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau						
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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện						
1	Nguyễn Văn D					
	...					
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện						
1	Nguyễn Văn E					
	...					
XI. Trợ cấp thất nghiệp						
1	Nguyễn Văn G					
	...					
	Cộng A					
	Lũy kế từ đầu năm					
B. Đối tượng không in danh sách chi trả tháng sau						
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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện					
1	Nguyễn Văn D				
	...				
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện					
1	Nguyễn Văn E				
	...				
XI. Trợ cấp thất nghiệp					
1	Nguyễn Văn G				
	...				
Cộng B					
Lũy kế từ đầu năm					
Tổng cộng (A+B)					
Lũy kế từ đầu năm					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI CÁC CHẾ ĐỘ BHXH TẠI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
Quý Năm ...

S T T	Tên cơ quan (đơn vị)	Mã đơn vị	QUYẾT TOÁN CHI CÁC CHẾ ĐỘ BHXH TRONG KỲ											THANH TOÁN GIỮA CƠ QUAN BHXH VỚI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG				
			Tổng quỹ lượng phải đóng BHXH trong kỳ	Tổng số tiền phải đóng BHXH trong kỳ	Kinh phí BHXH được giữ lại theo quy định	Số chi được quyết toán trong kỳ					Chênh lệch kinh phí 2% giữ lại đơn vị và số QT		Số kinh phí cấp kỳ trước chưa quyết toán	Số kinh phí thiếu kỳ trước	Số kinh phí cơ quan BHXH cấp trong kỳ	Số kinh phí cấp thừa chuyển kỳ sau	Số kinh phí thiếu cơ quan BHXH phải cấp tiếp	
						Tổng số	Chi ốm đau	Chi thai sản	Chi DSPHS K sau ốm đau	Chi nghỉ DSPHS K sau thai sản	Chi nghỉ DSPHSK sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLĐ- BNN	Thừa phải nộp cơ quan BHXH						Thiếu cơ quan BHXH phải trả
A	B	C	1	2	3	4=5+...+9	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I. Đơn vị thừa kinh phí 2% phải nộp cơ quan BHXH																		
1																		
2																		
3																		
...																		
II. Đơn vị thiếu kinh phí 2% cơ quan BHXH phải trả																		
1																		
2																		
3																		
...																		
Cộng (I+II)																		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG CHƯA NHẬN LƯƠNG HƯU,
TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG**

Nguồn kinh phí:

Tháng ... quý ... năm ...

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Số tiền chưa nhận (đồng)	Ghi chú
A	B	I	2	3	4
A	Đối tượng chưa nhận hàng tháng (72a-HD)				
I.	Số tiếp tục in danh sách chi trả tháng sau				
	Chế độ				
1					
2					
II	Số không in danh sách chi trả tháng sau				
	Chế độ				
1					
2					
B	Đối tượng chưa nhận truy lĩnh (72b-HD)				
	Chế độ				
1					
2					
...					
	Tổng cộng				

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG CHƯA NHẬN TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Nguồn kinh phí: ...

Năm ...

STT	Họ và tên	Số sổ	Đợt, tháng, năm	Số tiền chưa nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Chế độ ...				
1					
2					
...					
II	Chế độ ...				
1					
2					
...					
	Tổng cộng				

Tổng số người chưa nhận: người.

Tổng số tiền bằng chữ: đồng.

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán
 (Ký, họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc BHXH
 (Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH BẢO GIẢ HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng năm

Nguồn kinh phí:

STT	Họ và tên	Số số	Số tiền giảm hàng tháng (đồng)	Giảm từ tháng, năm	Đã chi trả đến hết tháng, năm	Lý do giảm
A	B	1	2	3	4	5
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 cộng					

Tổng số người giảm: người.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện chi trả

(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH BẢO GIẢ HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng năm

Nguồn kinh phí:

STT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Số tiền giảm hàng tháng (đồng)	Giảm từ (tháng, năm)	Đã chi trả đến hết tháng, năm	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 cộng							

Tổng số người giảm: người.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm...
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH BẢO TẶNG HUỖNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG
(Dùng cho đối tượng đã tạm dừng in danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng)

Tháng năm

Nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ	Số tiền lĩnh hàng tháng (đồng)	BHXH huyện đã giải quyết số tiền chậm nhận		Thời gian đề nghị BHXH tỉnh giải quyết tiếp (từ tháng, năm)	Ghi chú
					Từ tháng, năm đến tháng, năm	Số tiền chậm nhận đã chi trả		
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A. Đối tượng có 6 tháng liên tục không lĩnh chế độ BHXH hàng tháng								
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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
B. Đối tượng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua TK thẻ ATM không đến ký xác nhận								
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							

TT	Họ và tên	Số số	Địa chỉ	Số tiền lĩnh hàng tháng (đồng)	BHXH huyện đã giải quyết số tiền chậm nhận		Thời gian để nghị BHXH tỉnh giải quyết tiếp (từ tháng, năm)	Ghi chú
					Từ tháng, năm đến tháng, năm	Số tiền chậm nhận đã chi trả		
A	B	1	2	3	4	5	6	7
IX. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
C. Đối tượng đăng ký lần đầu lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua TK thẻ ATM								
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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
Cộng								

Ấn định tăng:người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

..... ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TẶNG HƯỞNG LƯƠNG HUU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng năm

BHXH huyện Xã, phường:

Phương thức chi trả

Nguồn kinh phí:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do tặng	Được hưởng từ tháng, năm	Số tiền lĩnh hàng tháng (đồng)	Số tiền truy lĩnh (đồng)	Tổng số tiền lĩnh tháng này (đồng)	Ghi chú (số tài khoản ATM)
A	B	I	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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
XI. Trợ cấp thất nghiệp								
1	Nguyễn Văn G							
XII. Hỗ trợ học nghề								
1	Nguyễn Văn H							
Cộng								

Ấn định tặng: người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)

* Phương thức chi trả: chi bằng tiền mặt hoặc chi qua TK thẻ ATM

DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng năm

BHXH huyện Xã, phường:

Phương thức chi trả

Nguồn kinh phí:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do điều chỉnh chế độ	Số tiền đang hưởng hàng tháng (đồng)	Điều chỉnh từ tháng, năm	Số tiền điều chỉnh		Số tiền được hưởng sau điều chỉnh (đồng)	Số tiền được truy lĩnh (đồng)	Số tiền phải thu hồi (đồng)	Ghi chú (số tài khoản ATM)
						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										
										
IX. Trợ cấp tuất ĐSCB tự nguyện											
1	Nguyễn Văn D										
										
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện											
1	Nguyễn Văn E										
										
										
Cộng											

Ấn định số điều chỉnh tăng:người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

ấn định số điều chỉnh giảm:người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng Chế độ BHXH
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH GIẢM HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng năm

BHXH huyện Xã, phường:

Phương thức chi trả

Nguồn kinh phí:.....

TT	Họ và tên	Số sổ	Lý do thôi trả	Số tiền đang hưởng hàng tháng	Đã chi trả hết tháng, năm	Số tiền không phải trả	Số tiền phải thu hồi	Ghi chú (số tài khoản ATM)
A	B	1	2	3	5	6	7	8
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 cấp tuất ĐSCB tự nguyện								
1	Nguyễn Văn D							
X. Trợ cấp tuất ĐSND tự nguyện								
1	Nguyễn Văn E							
XI. Trợ cấp thất nghiệp								
1	Nguyễn Văn G							
XII. Hỗ trợ học nghề								
1	Nguyễn Văn H							
Cộng								

án định giảm: người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN (THỊ XÃ)

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

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm...

**THÔNG BÁO TẠM DỪNG IN
DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Ông (bà)

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 bắt buộc, Bảo hiểm xã hội thông báo tạm dừng in Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của ông (bà):

Số sổ: Số tiền hưởng chế độ BHXH hàng tháng.....

Bằng chữ:.....

Hiện đang lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại:.....

.....

Kể từ tháng: năm.....

Lý do:.....

.....

Để tiếp tục nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ông (bà) làm Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) nêu rõ lý do không nhận tiền và thời gian xuất cảnh trái phép, bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo (nếu có), có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú nộp tại BHXH huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thi hành án;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC BHXH

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN (THỊ XÃ)

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

Số: /TB-BHXH

....., ngày ... tháng ... năm...

**THÔNG BÁO TIẾP TỤC
NHẬN LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Ông (bà).....

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; xét Giấy đề nghị của ông (bà):
.....Số số: , Bảo hiểm xã hội
..... thông báo:

1. Ông (bà) được tiếp tục hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ tháng nămSố tiền hưởng chế độ BHXH hàng tháng:.....
Bằng chữ:.....
Nơi lĩnh chế độ BHXH:

2. Số tiền các tháng trước chưa lĩnh được giải quyết theo chế độ (nếu có):
Truy lĩnh từ tháng năm đến tháng năm.....
Số tiền:
Bằng chữ:.....
Nơi lĩnh:.....

Nay, Bảo hiểm xã hội thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu.

GIÁM ĐỐC BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

HỢP ĐỒNG QUẢN LÝ, CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

Số:

- Căn cứ vào Bộ Luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào Nghị định số ngày 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 Quy định quản lý, chi trả các chế độ BHXH ban hành theo Quyết định số ... ngày ... của BHXH Việt Nam;
- Căn cứ biên bản làm việc giữa BHXH huyện ... và UBND xã ... ngày ... về việc thống nhất cử người và thành lập Đại diện chi trả xã, phường

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Bảo hiểm xã hội quận (huyện, thị xã, thành phố)

Ông (bà) chức vụ: đại diện.

- Trụ sở đóng tại:

- Điện thoại số:

- Tài khoản số: Tại: Kho bạc Nhà nước

- Tài khoản số: Tại: NHNNó

Bên B: UBND hoặc Đại diện chi trả xã (phường, thị trấn).....

- Ông (bà) Chức vụ đại diện.

- Giấy CMND số: CA cấp.

- Địa chỉ: điện thoại số:

- Nghề nghiệp:

Với sự chứng kiến của ông (bà): chức vụ: Đại diện chính quyền xã.

Hai bên thống nhất các điều khoản sau đây:

Điều 1. Lập Đại diện chi trả xã, gồm có:

1. Ông (bà) Nghề nghiệp.....

Giấy CMND số: CA cấp; điện thoại số:, phụ trách.....

2. Ông (bà) Nghề nghiệp.....

Giấy CMND số: CA cấp; điện thoại số:, phụ trách.....

Đại diện chi trả xã có trách nhiệm quản lý đối tượng hưởng và chi trả tiền lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo danh sách chi trả do BHXH huyện giao, chịu sự quản lý của UBND xã và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của BHXH huyện.

Điều 2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của Đại diện chi trả xã

1. Tạm ứng kinh phí chi trả: Hàng tháng căn cứ mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 37-CBH lập Giấy đề nghị tạm ứng chi trả chế độ BHXH theo mẫu số C73-HD, tạm ứng tiền để chi trả kịp thời, đầy đủ cho người hưởng.

2. Tổ chức chi trả

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

b) Tiếp nhận mẫu số 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH để niêm yết công khai tại địa điểm chi trả.

c) Khi chi trả, kiểm tra Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có ảnh, hướng dẫn người hưởng ký tên vào danh sách mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 37-CBH.

d) Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày tạm ứng tiền, ĐDCT phải thực hiện chi trả xong các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng.

e) Lưu giữ mẫu số 18-CBH trong quá trình chi trả cho đến kỳ nhận cuối, nộp cùng mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD cho BHXH huyện.

g) Có trách nhiệm thu hồi kịp thời các khoản tiền chi sai, chi vượt của những đối tượng do bên B báo giảm chậm theo quy định nộp về BHXH huyện.

3. Thanh quyết toán kinh phí chi trả: Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày tạm ứng tiền, lập bảng thanh toán chi trả các chế độ BHXH theo mẫu số C74-HD để quyết toán số tiền chi trả; chuyển mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, 37-CBH có ký nhận của người lĩnh tiền và số tiền người hưởng chưa nhận (nếu có), mẫu số C74-HD cho BHXH huyện.

4. Xác nhận vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu trợ cấp BHXH của người hưởng (mẫu số 20-CBH) và chuyển BHXH huyện khi người hưởng thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh.

5. Xác nhận vào Giấy lĩnh thay của người hưởng chế độ BHXH (mẫu số 18-CBH) khi người hưởng không trực tiếp đến nhận chế độ BHXH tại điểm chi trả; đồng thời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn kịp thời cho cơ quan BHXH những thiệt hại do việc xác nhận không đúng người và nội dung trên Giấy lĩnh thay;

6. Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM: Căn cứ mẫu số 24-CBH do BHXH huyện chuyển đến để thông báo cho người hưởng về địa điểm, khoảng thời gian ký xác nhận và trực tiếp tổ chức lấy chữ ký. Đối với người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được đang có mặt tại địa phương thì ĐDCT phải đến gặp trực tiếp để lấy chữ ký trước ngày 20 tháng 5 và tháng 11. Chuyển mẫu số 24-CBH đã có chữ ký của người hưởng cho BHXH huyện theo quy định.

7. Tiếp nhận Giấy xác nhận của nhà trường (mẫu số 22-CBH), Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng (3-CBH) chuyển BHXH huyện.

8. Hàng tháng, lập mẫu 9a-CBH đối với trường hợp người hưởng chết, 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã, người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh và trường hợp quy định tại Khoản 13, Điều 14 gửi BHXH huyện cùng mẫu số 20-CBH.

9. Cung cấp các mẫu, biểu cho người hưởng chế độ BHXH có nhu cầu.

10. Ngoài lệ phí do cơ quan BHXH chi trả theo hợp đồng đã ký, ĐDCT không được thu bất kỳ một khoản lệ phí nào của người hưởng;

11. 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 kịp thời lên BHXH huyện.

12. Nhận thẻ BHYT để trả cho người hưởng, nhận thẻ BHYT của người hưởng có yêu cầu đổi chuyển BHXH huyện, thực hiện rà soát thẻ BHYT theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

13. Phối hợp với BHXH huyện để xác minh về những thông tin liên quan đến người hưởng khi có yêu cầu của BHXH huyện.

14. Tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các quy định về quản lý và chi trả các chế độ BHXH.

Điều 3. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Hàng tháng, gửi danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu C72a-HD hoặc C72c-HD), danh sách truy lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức hưởng (Mẫu C72b-HD), 37-CBH cho bên B.

2. Thực hiện chi tạm ứng kinh phí hàng tháng (theo mẫu C73-HD) cho bên B thực hiện chi trả kịp thời, đầy đủ cho đối tượng.

3. Hàng tháng, bên A trả cho bên B phí chi trả là ...

4. Thường xuyên kiểm tra để phát hiện kịp thời những thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của bên B.

Điều 4: Hợp đồng có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm ... cho đến ngày ... tháng ... năm

Điều 5: Những cam kết cuối cùng

- Bên B cam kết thực hiện đầy đủ những nội dung đã thỏa thuận trên đây và thường xuyên đề xuất hoặc kiến nghị với bên A những giải pháp để công tác chi trả các chế độ BHXH được hoàn thiện.

- Nếu bên B vi phạm các chế độ quản lý tài chính hoặc các điều khoản thỏa thuận trên đây thì phải chịu các hình thức: chấm dứt hợp đồng đại diện chi trả, phạt hành chính, thu hồi tài sản hoặc truy tố trước pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

- Trường hợp bên B để xảy ra mất tiền hoặc chi trả không đầy đủ, không đúng chế độ cho người hưởng theo quy định thì bên B có trách nhiệm bồi hoàn cho bên A toàn bộ số tiền đã mất, chi không đủ hoặc không đúng cho người hưởng.

Bản hợp đồng này lập thành 03 bản: 01 bản bên A, 01 bản bên B, 01 bản giao UBND xã.

TM UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đại diện chi trả
(Ký, họ tên)

Đại diện BHXH huyện
(ký, họ tên, đóng dấu)

* Mẫu dùng cho phương thức chi trả qua đại diện chi trả

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG QUA TÀI KHOẢN THẺ ATM

Số:

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào Nghị định số /NĐ-CP ngày 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 ngày về tổ chức và hoạt động của các ngân hàng thương mại.
- Căn cứ

Hôm nay, ngày: tháng năm

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

- Ông (bà) Chức vụ đại diện Bảo hiểm xã hội

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Tài khoản số: Tại

Bên B: Ngân hàng

- Ông (bà) Chức vụ đại diện cho Ngân hàng.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Tài khoản số: Tại

Sau khi trao đổi, hai bên thống nhất ký hợp đồng chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM với các điều khoản sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Thực hiện chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng cho đối tượng do bên A quản lý qua tài khoản thẻ ATM là sản phẩm dịch vụ ngân hàng do bên B thực hiện.

2. File lương hưu và trợ cấp BHXH: Là tập tin dữ liệu (định dạng bằng phần mềm excel) chứa nội dung bảng lương hưu, trợ cấp BHXH được bên A chuyển cho bên B hàng tháng.

3. Phương thức thực hiện:

a) Trường hợp bên A có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng bên B: Hàng tháng, căn cứ danh sách C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD do BHXH tỉnh lập và file lương hưu, trợ cấp BHXH do bên A chuyển đến, bên B trích kinh phí chi trả từ tài khoản của bên A tại bên B chuyển vào tài khoản cho từng chủ thẻ trong Danh sách.

b) Trường hợp bên A không có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng bên B: Hàng tháng, bên A chuyển khoản cho bên B theo mã thanh toán điện tử liên ngân hàng số hoặc chuyển vào tài khoản của bên B (số tài khoản tại ngân hàng) cùng danh sách C72a-HD(hoặc C72c-HD), C72b-HD do BHXH tỉnh lập và file lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày hàng tháng để bên B chuyển vào tài khoản cho từng chủ thẻ trong Danh sách.

c) Hai bên đối chiếu số dư tài khoản vào cuối mỗi tháng.

Điều 2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của ngân hàng

1. Mở tài khoản tiền gửi cá nhân và cấp thẻ ATM cho người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

2. Hướng dẫn người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đăng ký và sử dụng thẻ ATM.

3. Nhận mẫu số C72a-HD(hoặc C72c-HD), C72b-HD, file dữ liệu, kinh phí chi lương hưu, trợ cấp BHXH và phí dịch vụ theo thỏa thuận do BHXH huyện chuyển đến.

4. Chuyển tiền kịp thời, đầy đủ vào tài khoản thẻ của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH sau khi nhận được kinh phí từ cơ quan BHXH chuyển đến.

5. Lập mẫu số C74-HD; chuyển số tiền chưa chi hết (nếu có) kèm theo mẫu số C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD có xác nhận đã chuyển tiền vào tài khoản thẻ ATM của đối tượng hưởng, mẫu số C74-HD cho BHXH huyện.

6. Hồ trợ BHXH huyện thu hồi tiền lương hưu, trợ cấp BHXH trong trường hợp BHXH huyện gửi Danh sách chi trả cho bên B nhưng người hưởng đã qua đời hoặc không còn đủ điều kiện hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH.

7. Đặt máy rút tiền tự động tại các điểm thuận tiện và có đủ lượng tiền để người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH thực hiện các giao dịch.

8. Bảo mật thông tin về tài khoản thẻ ATM của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH qua tài khoản thẻ ATM.

Điều 3. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Hàng tháng, chuyển 02 bản danh sách chi trả C72a-HD (hoặc C72c-HD), C72b-HD, đĩa chứa dữ liệu file lương hưu, trợ cấp BHXH và kinh phí chi trả cho bên B chậm nhất là ngày

2. Hồ trợ bên B thu hồi nợ thấu chi từ các nguồn được hưởng theo chế độ chính sách của Nhà nước sau khi đã thu hồi đủ các khoản nợ của đối tượng tại bên A.

3. Thanh toán phí dịch vụ cho bên B với mức đồng/ thẻ/ tháng.

Điều 4. Các điều khoản khác

1. Mọi thay đổi, chỉnh sửa liên quan đến hợp đồng này sẽ được hai bên thoả thuận bằng các phụ lục hợp đồng.

2. Các điều khoản của hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Khi muốn chấm dứt hợp đồng, các bên phải thông báo cho nhau bằng văn bản trước tháng.

4. Các tranh chấp phát sinh sẽ được hai bên cùng thương lượng và giải quyết trên tinh thần đôi bên cùng có lợi. Nếu hai bên không hoà giải được, các tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án kinh tế tỉnh, TP để giải quyết.

Bản hợp đồng này lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

HỢP ĐỒNG QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

Số:

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào Nghị định số ngày 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 Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH ban hành theo Quyết định số ngày của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;
- Căn cứ biên bản làm việc giữa BHXH huyện và UBND xã ngày về việc thống nhất cử người và thành lập Đại diện chi trả xã, phường

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm có:

Bên A: (Bên giao)- Bảo hiểm xã hội quận (huyện, thị xã)

Ông (bà) chức vụ: đại diện.

- Trụ sở đóng tại:

- Điện thoại số:

- Tài khoản số: Tại: Kho bạc Nhà nước

- Tài khoản số: Tại: NHNN

Bên B: (Bên nhận) – UBND (hoặc Đại diện chi trả) xã, phường

- Ông (bà) Chức vụ đại diện.

- Giấy CMND số: CA cấp.

- Địa chỉ: điện thoại số:

- Nghề nghiệp:

Với sự chứng kiến của ông (bà): chức vụ: Đại diện chính quyền xã.

Hai bên thống nhất hợp đồng thành lập Đại diện chi trả xã để quản lý đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo các điều khoản sau đây:

Điều 1. Lập đại diện chi trả xã để quản lý đối tượng hưởng BHXH

1. Ông (bà) Nghề nghiệp.....

Giấy CMND số: CA cấp; điện thoại số:, phụ trách.

2. Ông (bà) Nghề nghiệp.....

Giấy CMND số: CA cấp; điện thoại số:

Làm đại diện để quản lý đối tượng hưởng BHXH hàng tháng, chịu sự quản lý của UBND xã và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của BHXH huyện.

Điều 2: Trách nhiệm và nhiệm vụ đại diện chi trả

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

2. Xác nhận vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu trợ cấp BHXH của người hưởng (mẫu số 20-CBH) và chuyển BHXH huyện khi người hưởng thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH từ huyện này sang huyện khác trong địa bàn tỉnh.

3. Quản lý người hưởng nhận các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM: Căn cứ mẫu số 24-CBH do BHXH huyện chuyển đến để thông báo cho người hưởng về địa điểm, khoảng thời gian ký xác nhận và trực tiếp tổ chức lấy chữ ký. Đối với người hưởng ốm nặng, già yếu không đi lại được đang có mặt tại địa phương thì ĐDCT phải đến gặp trực tiếp để lấy chữ ký trước ngày 20 tháng 5 và tháng 11. Chuyển mẫu số 24-CBH đã có chữ ký của người hưởng cho BHXH huyện theo

quy định.

4. Tiếp nhận Giấy xác nhận của nhà trường (mẫu số 22-CBH), Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng (3-CBH) chuyển BHXH huyện.

5. Hàng tháng, lập mẫu 9a-CBH đối với trường hợp người hưởng chết, 6 tháng liên tục không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, người hưởng chuyển tổ chi trả trong cùng xã, người hưởng lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại, thay đổi nơi lĩnh chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM trong địa bàn tỉnh và trường hợp quy định tại khoản 13 Điều 14 gửi BHXH huyện cùng mẫu số 20-CBH.

6. Cung cấp các mẫu, biểu cho người hưởng chế độ BHXH có nhu cầu.

7. Ngoài lệ phí do cơ quan BHXH chi trả theo hợp đồng đã ký, ĐDCT không được thu bất kỳ một khoản lệ phí nào của người hưởng;

8. Nhận thẻ BHYT để trả cho người hưởng, nhận thẻ BHYT của người hưởng có yêu cầu đổi chuyển BHXH huyện, thực hiện rà soát thẻ BHYT theo yêu cầu của cơ quan BHXH.

9. Phối hợp với BHXH huyện để xác minh về những thông tin liên quan đến người hưởng khi có yêu cầu của BHXH huyện.

10. Tuyên truyền, hướng dẫn người hưởng thực hiện đúng các quy định về quản lý và chi trả các chế độ BHXH.

Điều 3. Trách nhiệm BHXH huyện

1. Tại tháng ký Hợp đồng và tháng 1 hàng năm, bên A gửi cho bên B một bản sao Danh sách chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

2. Hàng tháng, gửi một bản sao Danh sách tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 11-CBH); Danh sách điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 12-CBH); Danh sách giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 13-CBH) của đối tượng để bên B theo dõi quản lý.

3. Nhận giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH của đối tượng hưởng (mẫu số 20-CBH) do Đại diện chi trả xã chuyển đến.

4. Hàng tháng, bên A trả cho bên B phí quản lý là

5. Thường xuyên kiểm tra phát hiện kịp thời những thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của bên B để chấn chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng nếu đại diện chi trả xã vi phạm những cam kết.

Điều 4: Hợp đồng có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm ... cho đến ngày ... tháng ... năm

Điều 5. Những cam kết cuối cùng

- Bên B cam kết thực hiện đầy đủ những nội dung đã thỏa thuận trên đây và thường xuyên đề xuất hoặc kiến nghị với bên A những giải pháp để đảm bảo công tác quản lý đối tượng ngày càng chặt chẽ .

- Nếu bên B vi phạm các điều khoản thỏa thuận trên đây thì phải chịu các hình thức: chấm dứt hợp đồng làm đại diện chi trả xã, phạt hành chính, thu hồi tài sản hoặc truy tố trước pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

- Trường hợp bên B quản lý người hưởng không chặt chẽ: báo giảm chậm hoặc không báo giảm thì bên B có trách nhiệm thu hồi toàn bộ số tiền đã chi sai cho người hưởng do báo giảm chậm hoặc không báo giảm để bồi hoàn cho bên A.

Hợp đồng này lập thành 03 bản: 01 bản bên A, 01 bản bên B, 01 bản giao cho UBND xã./.

TM UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đại diện chi trả
(Ký, họ tên)

Đại diện BHXH....
(ký, họ tên, đóng dấu)

* Ghi chú: mẫu dùng cho phương thức chi trả trực tiếp và chi qua tài khoản thẻ ATM

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 ĐÃ 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: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 hưởng chế độ BHXH hàng tháng đã từ trần là Ông
(Bà):

Số sổ BHXH: /Số hồ sơ:

Chết ngày tháng năm Nơi đang nhận lương hưu, trợ cấp

BHXH hàng tháng:

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:

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

* Ghi chú:

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 hàng tháng 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.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRUY LĨNH
SỐ TIỀN CHƯA NHẬN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:.....

Hưởng chế độ BHXH:số tiền hàng tháng:

Số sổ hưởng BHXH:.....

Đang lĩnh tại:

Lý do:

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết cho tôi được lĩnh trực tiếp số tiền chế độ BHXH từ tháng năm đến thángnăm tại cơ quan Bảo hiểm xã hội

Số tiền :

Số tiền bằng chữ:

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(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:

- Giám đốc BHXH tỉnh: Xét duyệt đối với trường hưởng mới, từ tỉnh khác chuyển đến có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.
- Giám đốc BHXH huyện: Xét duyệt đối với trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người đã hết hạn hưởng không còn tên trong danh sách chi trả tháng này nhưng còn số tiền của các tháng trước chưa nhận; nhận lương hưu, trợ cấp BHXH sau kỳ chi trả.

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

GIẤY LĨNH THAY LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHXH

1. Người thứ nhất

- Họ và tên: Năm sinh:
- Nơi cư trú Số điện thoại
- Số sổ BHXH: Loại chế độ BHXH đang hưởng:
- Nơi đang lĩnh chế độ BHXH:
- Mối quan hệ với người lĩnh thay:

2. Người thứ hai

- Họ và tên: Năm sinh:
- Nơi cư trú Số điện thoại
- Số sổ BHXH: Loại chế độ BHXH đang hưởng:
- Nơi đang lĩnh chế độ BHXH:
- Mối quan hệ với người lĩnh thay:

3.

Tôi (hoặc chúng tôi) gồm người, nhất trí để Ông (Bà) nêu tại mục II dưới đây lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH.

2. NGƯỜI LĨNH THAY

- Họ và tên:
- Số CMND: Cấp ngày Tại:
- Nơi cư trú Số điện thoại
- Thời hạn lĩnh thay: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Nơi lĩnh:

Chúng tôi xin chấp hành đúng quy định của cơ quan BHXH trong việc lĩnh tiền chế độ BHXH. Trong trường hợp người hưởng xuất cảnh trái phép, mất tích, chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc tù trần, người lĩnh thay có trách nhiệm báo kịp thời cho Đại diện chi trả xã hoặc BHXH huyện./.

....., ngày ... tháng ... năm ...
**Xác nhận của chính quyền địa
phương hoặc Đại sứ quán Việt
Nam hoặc cơ quan đại diện
Việt Nam ở nước nơi người
hưởng đang cư trú**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
**Người hưởng thứ nhất (Ký, ghi
rõ họ tên):**

**Người hưởng thứ hai (Ký, ghi
rõ họ tên):**

.....

....., ngày ... tháng ... năm ...
Người lĩnh thay
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Người lĩnh thay khi đến nhận tiền phải xuất trình Giấy lĩnh thay, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
TIẾP TỤC NHẬN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Năm sinh:

Nơi cư trú Số điện thoại

Số sổ BHXH:..... Loại chế độ BHXH đang hưởng:

Số tiền được hưởng chế độ BHXH: Nơi lĩnh chế độ BHXH:

Số tháng chưa nhận chế độ BHXH: tháng, từ tháng/năm: đến tháng/năm:.....

Số tiền chưa nhận chế độ BHXH:.....

Lý do không đến lĩnh chế độ BHXH theo quy định:

Thời gian xuất cảnh trái phép, bị tòa án tuyên bố bị mất tích, chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo (nếu có):

Đề nghị được lĩnh tiền truy lĩnh (nếu có) tại:

Nay tôi làm giấy này đề nghị cơ quan BHXH giải quyết để được tiếp tục hưởng chế độ BHXH hàng tháng./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

..., ngày... tháng ... năm...

Xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi người hưởng đang cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người đề nghị
(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:

- Nơi lĩnh chế độ BHXH: Đối với người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ghi nơi nhận chế độ BHXH trước khi bị dừng in danh sách chi trả; đối với người nhận chế độ BHXH 1 lần ghi tên cơ quan BHXH.
- Số tháng chưa nhận chế độ BHXH: Ghi số tháng chưa nhận đối với người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; người nhận chế độ BHXH 1 lần không ghi số tháng.
- Xác nhận của chính quyền địa phương, đại sứ quán nơi người hưởng đang cư trú: Ghi rõ không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố mất tích trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.
- BHXH tỉnh xét duyệt đối với trường hợp đối với người hưởng có thời gian chưa nhận tiền hoặc chưa đến ký xác nhận chữ ký từ 12 tháng trở lên.
- BHXH huyện xét duyệt đối với trường hợp đối với người hưởng có thời gian chưa nhận tiền hoặc chưa đến ký xác nhận chữ ký dưới 12 tháng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NƠI LĨNH LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Năm sinh:

Nơi cư trú Số điện thoại

Số sổ BHXH: Loại chế độ BHXH đang hưởng:

Số tiền được hưởng chế độ BHXH: Nơi lĩnh chế độ BHXH (tổ, xã hoặc lĩnh qua tài khoản thẻ ATM):

Đã lĩnh tiền chế độ BHXH hết tháng..... năm

Nay đề nghị được lĩnh chế độ BHXH hàng tháng theo phương thức

tại:

(số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản thẻ ATM nếu lĩnh qua tài khoản thẻ ATM)

Để nghị cơ quan BHXH giải quyết./.

Xác nhận của Đại diện chi trả xã

..., ngày... tháng ... năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- 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 phải gửi kèm theo 01 bản chụp đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu.
- Trường hợp người hưởng chuyển sang lĩnh tiền bằng thẻ ATM thì ghi rõ số hiệu tài khoản thẻ ATM, ngân hàng mở tài khoản.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CHỮ KÝ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận (huyện)

Tên tôi là: Năm sinh

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại số:

Hưởng chế độ BHXH:.....Số sổ:

Tại BHXH quận (huyện):tỉnh (thành phố):

Lĩnh tiền chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM thuộc ngân hàng

Số thẻ ATM:

Có chữ ký như sau:

Chữ ký

Hiện tôi đang tạm trú tại:

Không thể trực tiếp đến ký xác nhận vào danh sách theo kỳ quy định tại nơi đang quản lý chi trả, lý do:

Vì vậy, đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội (UBND xã. phường)..... xác nhận chữ ký cho tôi theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của

Giám đốc BHXH quận (huyện)...

hoặc Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi người hưởng đang cư trú

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng mang theo ... ký xác nhận chữ ký vào ô trên trước mặt người xác nhận

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

GIẤY XÁC NHẬN ĐANG ĐI HỌC

Năm học:

Trường:

Địa chỉ:

Xác nhận em: sinh ngày tháng năm
hiện đang là học sinh lớp: năm học của nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

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

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG ĐỀ NGHỊ NHẬN TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP
HÀNG THÁNG TẠI ĐẠI DIỆN CHI TRẢ

Tháng: Quý Năm

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Thời gian nhận trợ cấp thất nghiệp		Số tiền nhận hàng tháng
			Từ tháng năm	Đến tháng năm	
A	B	I	3	4	5
1	Xã, phường				
				
				
				

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

**DANH SÁCH XÁC NHẬN NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG
QUA TÀI KHOẢN ATM**
Tháng Năm

Đại diện chi trả xã (phường) Quận (huyện)

I. Nguồn ngân sách nhà nước

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ ATM	Ký xác nhận
A	B	1	2	3
	I. Hưu quân đội			
			
	II. Hưu viên chức			
			
			

II. Quỹ BHXH bắt buộc

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ ATM	Ký xác nhận
A	B	1	2	3
	I. Hưu quân đội			
			
	II. Hưu viên chức			
			
			

III. Quỹ BHXH tự nguyện

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ ATM	Ký xác nhận
A	B	1	2	3
	I. Hưu tự nguyện			
			
	II. Tuất định suất cơ bản			
			
			

IV. Quỹ bảo hiểm thất nghiệp

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ ATM	Ký xác nhận
A	B	1	2	3
	I. Trợ cấp thất nghiệp			
			
	II. Hỗ trợ học nghề			
			
			

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY XÁC NHẬN NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHXH HÀNG THÁNG
QUA TÀI KHOẢN ATM
(Dùng cho người hưởng già yếu, ốm đau)

Tháng Năm

Người hưởng chế độ BHXH là Ông (Bà): Năm sinh

Hưởng chế độ BHXH: Số sổ:

Tại BHXH quận (huyện): tỉnh (thành phố):

Lĩnh tiền chế độ BHXH qua tài khoản thẻ ATM thuộc ngân hàng

..... Số thẻ ATM:

Hiện người hưởng chế độ BHXH già yếu, ốm đau không thực hiện ký xác nhận vào Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản ATM (mẫu số 24a-CBH).

Vì vậy, Bảo hiểm xã hội huyện: cùng với Đại diện chi trả: thực hiện lấy điểm chỉ của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng

Nơi điểm chỉ

Cán bộ BHXH quận (huyện)...
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

Đại diện chi trả
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Cán bộ BHXH quận (huyện) và Đại diện chi trả trực tiếp lấy điểm chỉ của người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP HƯỞNG HỖ TRỢ HỌC NGHỀ
Tháng quý năm
BHXH huyện:

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tháng hưởng hỗ trợ học nghề			Số tiền hưởng hỗ trợ học nghề 1 tháng (đồng/tháng)	Tổng số tiền hưởng hỗ trợ học nghề (đồng)	Ghi chú
				Tổng số	Từ tháng năm	Đến tháng năm			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Cơ sở đào tạo nghề A								
1	Nguyễn Văn A								
2	Nguyễn Văn B								
								
II	Cơ sở đào tạo nghề B								
1	Nguyễn Văn A								
2	Nguyễn Văn B								
								
	Cộng								

Số người hưởng: người

Số tiền: đồng.

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng CDBHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 3 bản (1 bản lưu Phòng chế độ BHXH, 1 bản chuyển Phòng KHTC, 1 bản chuyển BHXH huyện nơi có cơ sở đào tạo nghề)

DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Tháng quý năm

Cơ sở đào tạo nghề:

Số hiệu tài khoản: Mở tại:

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Chữ ký
A	B	1	2	3	4
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				

Tổng số người hưởng:người

Tổng số tiền: đồng

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: mẫu này lập 2 bản (1 bản lưu tại Cơ sở đào tạo nghề, 1 bản chuyển BHXH huyện nơi quản lý chi trả hỗ trợ học nghề)

DANH SÁCH NGƯỜI THẤT NGHIỆP ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ
Tháng quý năm

Cơ sở đào tạo nghề:

Số hiệu tài khoản: Mở tại:

I. Số được duyệt theo danh sách của đơn vị đề nghị

- Tổng số người: người
- Tổng số tiền: đồng

II. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề được điều chỉnh

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Lý do điều chỉnh
A	B	1	2	3	4
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
	...				
	...				
Cộng					

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số người: người
- Tổng số tiền: đồng (Viết bằng chữ:))

IV. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề không được duyệt

TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt
A	B	1	2	3
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
	...			
	...			
Cộng				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Tháng quý năm

Số TT	LOẠI ĐỐI TƯỢNG	SỐ PHẢI CHI THÁNG TRƯỚC		BIẾN ĐỘNG TĂNG								BIẾN ĐỘNG GIẢM								SỐ PHẢI CHI TRONG THÁNG				
				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
A.	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
A. NSNN ĐẢM BẢO																								
1	Hưu quân đội																							
2	Tr. đó phụ cấp khu vực																							
3	Hưu công nhân viên chức																							
4	Tr. đó phụ cấp khu vực																							
5	Trợ cấp công nhân cao su																							
6	Tr. đó phụ cấp KV																							
7	Trợ cấp 91																							
8	Trợ cấp TNLD																							
9	Tr. đó: - Phụ cấp khu vực																							
10	- Trợ cấp phục vụ																							
11	Trợ cấp BNN																							
12	Tr. đó: - Phụ cấp khu vực																							
13	- Trợ cấp phục vụ																							
14	Trợ cấp tuổi ĐSCB																							
15	Trợ cấp tuổi ĐSND																							
16	Trợ cấp 613																							
B. QUỸ BHXH ĐẢM BẢO																								
I. Quỹ BHXH bắt buộc																								
1	Hưu quân đội																							
2	Tr. đó phụ cấp khu vực																							
3	Hưu công nhân viên chức																							
4	Tr. đó phụ cấp khu vực																							
5	Trợ cấp cán bộ xã																							
6	Trợ cấp TNLD																							
7	Tr. đó: - Phụ cấp khu vực																							
8	- Trợ cấp phục vụ																							
9	Trợ cấp BNN																							
10	Tr. đó: - Phụ cấp khu vực																							
11	- Trợ cấp phục vụ																							
12	Trợ cấp tuổi ĐSCB																							
13	Trợ cấp tuổi ĐSND																							
II. Quỹ BHXH tự nguyện																								
1	Hưu																							
2	Trợ cấp tuổi ĐSCB																							
3	Trợ cấp tuổi ĐSND																							
III. Quỹ BH thất nghiệp																								
1	Thời hạn 3 tháng																							
2	Thời hạn 6 tháng																							
3	Thời hạn 9 tháng																							
4	Thời hạn 12 tháng																							
Cộng (A + B)																								

TP. Chế độ BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
TẠM ỨNG MAI TÁNG PHÍ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận (huyện):.....

Tên tôi là:

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp

Nơi cấp

Nơi cư trú :

Điện thoại số:.....

Mối quan hệ với người đã từ trần:

Đề nghị cơ quan BHXH cho tạm ứng mai táng phí cho Ông Bà):.....

đã hưởng chế độ:..... Số sổ:.....Số tiền:

(bằng chữ:))

..., ngày... tháng ... năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

**BÁO CÁO DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG
CHO NGƯỜI ĐANG CHỊU TRÁCH NHIỆM THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
Quý.... Năm.....**

STT	Họ và Tên	Số tiền khấu trừ chuyển cơ quan thi hành án	Số tiền chi trực tiếp cho đối tượng	Số tiền chi qua tài khoản ATM	Tổng số tiền	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	C
I	Loại chế độ					
	Tổng cộng					

Người lập
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

**BÁO CÁO LƯƠNG HỮU VÀ TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG
CHO NGƯỜI ĐANG CHỊU TRÁCH NHIỆM THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Tháng Quý..... Năm
Nguồn kinh phí chi trả BHXH:

STT	Họ và Tên	Số quyết định	Số sổ	Thời gian khấu trừ		Số tiền thi hành án bị khấu trừ	Chữ ký của đối tượng	Ghi chú
				Từ tháng	Đến tháng			
A	B	1	2	3	4	5	6	C
I	Loại chế độ							
	Tổng cộng							

Tổng số người trong danh sách là:

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

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách CĐ BHXH
(Ký, họ tên)

....., ngày, tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
BẢO HIỂM XÃ HỘI

**THÔNG BÁO KHẤU TRỪ LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI
ĐỂ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Kính gửi: Ông (Bà).....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BHXH ngày ... của Chi cục thi hành án, Bảo hiểm xã hội thông báo khấu trừ một phần lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng của ông (bà):để thực hiện thi hành án dân sự.

Số sổ BHXH:

Hiện đang lĩnh lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng tại:.....

Số tiền chế độ BHXH đang hưởng hàng tháng.....

Bằng chữ:.....

Số tiền bị khấu trừ hàng tháng :.....

Bằng chữ.....

Tổng số tiền được lĩnh sau khi đã khấu trừ :.....

Bằng chữ.....Thời gian khấu trừ: từ tháng... năm....đến tháng.... năm...

Cơ quan Bảo hiểm xã hội sẽ thông báo đến Ông (bà) khi có thay đổi về mức lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hoặc mức khấu trừ.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.

GIÁM ĐỐC BHXH

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO SỐ NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP HÀNG THÁNG
Quý... Năm ...

STT	BHXH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ	QUYẾT ĐỊNH HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP DO SỐ LAO ĐỘNG CHUYÊN SANG TRONG QUÝ		SỐ ĐÃ THỰC HIỆN CHI TRẢ TRONG QUÝ		SỐ CHƯA CHI TRẢ TRONG QUÝ		GHI CHÚ
		Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	
A	B	1	2	3	4	5=1-3	6=2-4	7
1	Huyện A							
2	Huyện B							
							
	TỔNG CỘNG							

Ghi chú: Thuyết minh lý do số chưa chi trả trợ cấp BHTN trong quý

..., ngày.....tháng.....năm 2011

Lập biểu
(Ký, họ và tên)

TP. Chế độ BHXH
(Ký, họ và tên)

TP. Kế hoạch tài chính
(Ký, họ và tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO SỐ NGƯỜI NHẬN LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG
QUA TÀI KHOẢN THẺ ATM
Quý ... Năm ...**

STT	BHXH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ	SỐ NGƯỜI NHẬN TỪ NGUỒN NSNN		SỐ NGƯỜI NHẬN TỪ NGUỒN QUỸ BHXH		SỐ NGƯỜI NHẬN TỪ NGUỒN QUỸ BHTN		GHI CHÚ
		Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	Số người	Số tiền (đồng)	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5 = 1-3</i>	<i>6 = 2-4</i>	<i>7</i>
1	Huyện A							
2	Huyện B							
							
	TỔNG CỘNG							

* Ghi chú: Cột số người phản ánh số người bình quân trong quý

..., ngày.....tháng.....năm 2011

Lập biểu
(Ký, họ và tên)

TP. Kế hoạch tài chính
(Ký, họ và tên)

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

SỔ THEO DÕI ĐỐI TƯỢNG TẠM DỪNG IN DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Loại chế độ	Số sổ	Lý do tạm dừng	Số tiền đang hưởng hàng tháng (đồng)	Tạm dừng từ tháng, năm	Đã chi trả hết tháng, năm	Ghi chú (số tài khoản ATM)	Đã hưởng lại từ tháng, năm
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)