

Số 2300 /BHXH-THU
V/v hướng dẫn gộp sổ đối với người lao
động có nhiều sổ BHXH.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 4 tháng 7 năm 2013

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Hiện nay, tình trạng người lao động được cấp nhiều sổ rất phổ biến trên địa bàn thành phố, dẫn đến việc quản lý đối tượng, chốt sổ và giải quyết các chế độ BHXH gặp khó khăn. Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH thẻ BHYT, Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn việc kiểm tra rà soát dữ liệu để thực hiện gộp sổ đối với những trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH như sau:

I. Rà soát các kho dữ liệu khi cấp sổ mới, khi chốt sổ và khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần.

1. Rà soát khi cấp sổ BHXH mới:

- Khi giải quyết hồ sơ đề nghị cấp sổ của đơn vị, cán bộ Thu phải căn cứ số CMND của người lao động thực hiện rà soát dữ liệu trên phần mềm SMS để kiểm tra xem họ đã được cấp sổ BHXH chưa. Nếu người lao động chưa được cấp thì cấp sổ mới:

+ Trường hợp đã được cấp sổ BHXH, thì lấy số sổ đó để quản lý thu BHXH, BHTN, BHYT.

+ Trường hợp được cấp nhiều sổ BHXH thì tạm thời lấy số sổ được BHXH Thành phố cấp sau cùng để quản lý thu BHXH, BHTN, BHYT. Đồng thời thông báo cho đơn vị yêu cầu người lao động nộp lại các sổ đã cấp để lập hồ sơ gộp sổ theo quy định (mẫu đính kèm).

- Khi đơn vị kê khai người lao động tăng mới đã có sổ BHXH thì cán bộ Thu cũng phải căn cứ số CMND của người lao động thực hiện rà soát dữ liệu trên phần mềm SMS để kiểm tra xem họ có được cấp nhiều sổ BHXH không và thông báo cho đơn vị yêu cầu người lao động nộp lại các sổ đã cấp để lập hồ sơ gộp sổ theo quy định. Đồng thời tra cứu kho hủy sổ xem số sổ đó đã bị hủy bỏ chưa, nếu đã được hủy bỏ thì cấp sổ mới hoặc tạm thời lấy số sổ được BHXH Thành phố cấp sau cùng đối với người lao động đã được cấp nhiều sổ để quản lý thu theo hướng dẫn trên đây.

2. Rà soát khi chốt sổ BHXH:

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị chốt sổ, cán bộ Cấp sổ thẻ căn cứ số CMND của người lao động thực hiện rà soát dữ liệu trên phần mềm SMS để kiểm tra xem họ có được cấp nhiều sổ BHXH không. Trường hợp đã được cấp nhiều sổ thì tiếp tục kiểm tra xem các sổ đó đã hưởng trợ cấp 1 lần hay đã bị hủy chưa. Trên cơ sở đó, thông báo cho đơn vị yêu cầu người lao động nộp bổ sung các sổ còn giá trị sử dụng để lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

3. Rà soát khi giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH 1 lần:

Việc rà soát thực hiện như hướng dẫn tại văn bản số 1435/BHXH-CĐBHXH ngày 16/5/2013 của Bảo hiểm xã hội Thành phố.

4. Quy trình rà soát thực hiện như sau:

4.1- Thao tác thực hiện kiểm tra số CMND trên phần mềm SMS: Vào menu Xác nhận ⇒ Quá trình tham gia (F10) >> chọn nút Tổng hợp >> nhập số CMND vào ô CMT >> chọn nút (...) để kiểm tra tình trạng đã được cấp nhiều số BHXH.

4.2- Kiểm tra các số BHXH đã cấp trong kho dữ liệu trợ cấp BHXH 1 lần và dữ liệu hủy sổ tại địa chỉ: <http://tracuu.vssic.gov.vn> để xác định các sổ còn giá trị sử dụng, để yêu cầu gộp sổ.

II. Các nguyên tắc xử lý gộp sổ:

1- Người lao động nộp sổ BHXH cấp trùng cho đơn vị đang làm việc hoặc đơn vị chốt sổ cuối cùng để lập hồ sơ và chuyển cho cơ quan BHXH gộp sổ. Trường hợp đơn vị cuối cùng giải thể thì người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đơn vị cuối cùng đăng ký tham gia BHXH để gộp sổ.

2- Gộp tất cả dữ liệu đóng BHXH, BHTN chưa hưởng về sổ sổ gốc, là sổ có quá trình tham gia BHXH sớm nhất (không phân biệt sổ đã hoặc chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần), và giữ lại sổ sổ đó để tiếp tục tham gia BHXH; thu hồi và hủy các sổ (và sổ sổ) cấp trùng.

3- Đối với những sổ có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN, khi gộp sổ thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng BHXH, BHTN như sau:

- + Thời gian đóng BHXH, BHTN đã chốt sổ ở tỉnh thành phố khác.
- + Thời gian đóng BHXH, BHTN sớm nhất đã được chốt sổ.
- + Nơi đóng cả BHXH, BHTN.
- + Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

Trường hợp sổ đã chốt ở tỉnh thành phố khác có thời gian đóng trùng nhau thì yêu cầu người lao động liên hệ cơ quan BHXH tỉnh thành phố đó để chốt sổ lại. Nếu người lao động có đơn đề nghị hủy bỏ thì giữ lại thời gian đóng BHXH, BHTN theo thứ tự ưu tiên trên đây.

4- Không xem xét lại vấn đề giải quyết trợ cấp 1 lần đối với những trường hợp đã giải quyết trước ngày ban hành văn bản này, ngoại trừ các trường hợp sau:

4.1. Trường hợp người lao động được cấp nhiều sổ BHXH nhưng sổ thứ 2 (hoặc thứ 3...) đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần tại Thành phố Hồ Chí Minh thì phải tính lại mức hưởng trợ cấp của toàn bộ quá trình từ sổ đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần sau cùng trở về trước.

4.2. Trường hợp các sổ đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần nhưng còn quá trình BHTN thì được bảo lưu, với điều kiện các sổ đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần được giải quyết đúng quy định. Trường hợp đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần sai quy định (thời gian nghỉ việc chưa đủ 12 tháng) hoặc đã nhận trợ cấp thất nghiệp ở những sổ sau thì thời gian đóng BHTN trước đó không được bảo lưu.

5- Trường hợp người lao động không cung cấp được sổ để gộp (không lấy được sổ, sổ có thời gian tham gia BHXH quá ít, mất sổ...) nếu có đơn cam kết từ bỏ thì khóa quá trình đóng BHXH, BHTN liên quan (theo phương án KB, KT).

6- Trường hợp do đơn vị nợ tiền BHXH, BHTN chưa chốt sổ trả cho người lao động (có đơn trình bày của người lao động) thì vẫn thực hiện gộp quá trình tham gia vào sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, không yêu cầu nộp lại sổ. Thời gian đóng BHXH, BHTN đó sẽ được cơ quan BHXH tạm thời khóa lại (theo phương án NB, NT). Khi đơn vị nộp đủ tiền thì sẽ được chốt bổ sung.

7- Cấp lại tờ bìa sổ BHXH để giao cho đơn vị hiện tại quản lý trong các trường hợp sau:

- Sổ gốc đã hủy bỏ quá trình nêu tại mục 5 trên.
- Sổ gốc đã nộp khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần.
- Người lao động không nhận được sổ gốc do đơn vị đã giải thể đối với trường hợp sổ chưa được chốt.

8- Đối với các sổ BHXH gộp có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN nhưng chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần hoặc BHTN, thì thời gian đóng trùng đó sẽ được cơ quan BHXH thoái trả sau khi thu hồi lại các khoản trợ cấp BHXH đã chi trả trước đó (nếu có) thông qua đơn vị. Trường hợp đơn vị giải thể thì thoái trả cho người lao động.

9- Trường hợp các sổ BHXH gộp có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN nhưng đã hưởng BHTN, thì cơ quan BHXH chỉ thoái trả tiền BHXH đóng trùng sau khi đã thu hồi lại các khoản trợ cấp BHXH đã chi trả trước đó (nếu có) thông qua đơn vị. Trường hợp đơn vị giải thể thì thoái trả cho người lao động. Đối với trường hợp đã giải quyết trợ cấp thất nghiệp sai quy định thì chỉ thực hiện thu hồi lại tiền trợ cấp thất nghiệp đã hưởng để khôi phục lại thời gian đóng BHTN khi có ý kiến của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Trường hợp một người lao động có nhiều sổ, nhưng trong đó có một hoặc nhiều sổ đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần ở các tỉnh thành khác thì không tính lại mức hưởng trợ cấp như quy định tại điểm 4.1 trên đây, nhưng khóa dữ liệu đóng BHXH, BHTN đối với thời gian trước khi nhận trợ cấp BHXH 1 lần và không thu hồi các sổ có liên quan.

III. Một số lưu ý khi xử lý nghiệp vụ gộp sổ:

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn đơn vị, người lao động kê khai đầy đủ tình trạng các sổ BHXH và thực hiện chuyển hồ sơ cho các bộ phận nghiệp vụ xử lý.

2. Bộ phận Thu:

- Tập hợp dữ liệu và nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN ở tỉnh thành phố khác chuyển đến theo mã đơn vị CQ0000x theo từng sổ BHXH tương ứng.

- Gộp tất cả dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng về sổ sổ gốc và giữ lại sổ sổ đó để tiếp tục tham gia BHXH; chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ thu hồi và hủy các sổ (và sổ sổ) cấp trùng.

- Trường hợp các sổ BHXH gộp có thời gian đóng trùng: trước khi gộp sổ, cán bộ Thu:

+ Lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS) chuyển cho bộ phận Chế độ BHXH để kiểm tra việc giải quyết các chế độ BHXH đối với người lao động trong thời gian đóng trùng.

Nếu phát hiện đã giải quyết trợ cấp thì bộ phận Chế độ BHXH lập quyết định thu hồi số tiền trợ cấp đã giải quyết để chuyển cho bộ phận Kế hoạch Tài chính giảm chi vào đợt quyết toán liên kế của đơn vị, đồng thời chuyển lại mẫu C02-TS phản hồi thông tin cho bộ phận Thu để thực hiện tiếp quy trình gộp sổ.

Trường hợp đặc biệt, (đơn vị không thường xuyên phát sinh số chi hoặc có số chi chế độ ngắn hạn ít hơn so với số tiền thu hồi) thì bộ phận Chế độ BHXH chuyển quyết định thu hồi số tiền trợ cấp và mẫu C02-TS phản hồi thông tin cho bộ phận Thu để yêu

câu đơn vị giải quyết việc thu hồi. Sau khi nhận được Phiếu thu của bộ phận Kế hoạch Tài chính thu hồi tiền trợ cấp thì cán bộ Thu mới tiếp tục hoàn tất hồ sơ gộp sổ.

+ Lập 02 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng BHXH, BHTN, đồng thời giảm hết quá trình ở sổ hủy, tăng lại thời gian không trùng bằng sổ sổ giữ lại (không tính lãi truy thu), sử dụng công cụ hiệu chỉnh sổ sổ BHXH để đổi sổ thẻ (nếu có); chuyển 01 bản D02-TS và thông tin (theo mẫu đính kèm) cho đơn vị để hoàn trả lại tiền BHXH, BHTN đóng trùng cho người lao động,

3. Bộ phận Cấp sổ thẻ:

3.1. Khóa mở dữ liệu:

- Khóa dữ liệu thời gian đóng BHXH, BHTN đối với các trường hợp người lao động có đơn cam kết từ bỏ thời gian đóng BHXH, BHTN tương ứng theo phương án KB (bỏ BHXH) và KT (bỏ BHTN) hoặc khóa dữ liệu theo phương án NB (nợ BHXH), NT (nợ BHTN) do đơn vị nợ tiền BHXH, BHTN chưa được chốt sổ

- Mở lại dữ liệu đã khóa và xác nhận bổ sung trong trường hợp:

+ Khi đơn vị thanh toán xong nợ, bộ phận Thu thông báo cho bộ phận Cấp sổ thẻ mở khóa dữ liệu và thực hiện chốt sổ bổ sung.

+ Trường hợp đặc biệt, nếu vì lý do nào đó người lao động đề nghị công nhận lại quá trình đã hủy nêu tại mục 5 Phần II trên đây, thì phải cung cấp được sổ BHXH và có đơn đề nghị; được Trưởng phòng Thu hoặc Giám đốc BHXH quận huyện phê duyệt chấp nhận thì mới giải quyết mở khóa dữ liệu để chốt bổ sung.

Lưu ý: Cơ quan BHXH nào khóa dữ liệu thời gian đóng BHXH, BHTN thì nơi đó mới có quyền mở khóa và chốt sổ bổ sung.

3.2. Thu hồi và cấp lại sổ BHXH:

- Thu hồi và hủy các sổ (và sổ sổ) đã gộp trên phần mềm SMS “Hủy có nhiều sổ”.

- Cấp lại tờ bìa sổ BHXH và in tờ rời để chốt toàn bộ thời gian đóng BHXH, BHTN lại theo sổ sổ gốc.

4. Bộ phận chế độ BHXH:

- Tính lại mức hưởng trợ cấp BHXH 1 lần đối với trường hợp quy định tại điểm 4.1 phần II của văn bản này.

- Phối hợp với bộ phận Kế hoạch Tài chính thu hồi các khoản trợ cấp BHXH đối với trường hợp sổ gộp có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN do bộ phận Thu chuyển sang.

IV. Quy trình gộp sổ BHXH đối với trường hợp mượn, cho mượn hồ sơ tham gia BHXH:

- Nếu sau khi nghỉ việc, người mượn hồ sơ chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp thì phải xin điều chỉnh lại nhân thân và thông tin cá nhân khác cho đúng với thực tế.

- Trong trường hợp, **người mượn hồ sơ** của người khác để tham gia BHXH, đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp thì không điều chỉnh lại nhân thân. Đối với **người cho mượn hồ sơ** trong trường hợp này giải quyết như sau:

+ Nếu có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng với thời gian mà người mượn hồ sơ đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần thì xem như người cho mượn hồ sơ đã nhận trợ cấp và thời gian đóng trùng đó, kể cả thời gian đóng BHXH và BHTN đều bị hủy bỏ

theo phương án KB và KT. Nếu người mượn hồ sơ đã được giải quyết trợ cấp thất nghiệp thì thời gian đóng trùng BHTN sẽ bị hủy bỏ theo phương án KT.

+ Thời gian đóng BHXH, BHTN trước đó (nếu có) thì được phép giữ lại. Không giải quyết bổ sung trợ cấp BHXH 1 lần (hoặc trợ cấp thất nghiệp) như trường hợp chính bản thân họ đã nhận.

Ví dụ 1: Số của **người mượn hồ sơ**: có quá trình đóng BHXH, BHTN từ tháng 03/2011 đến tháng 02/2012 đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần. Số của **người cho mượn hồ sơ**: có quá trình đóng BHXH, BHTN từ tháng 01/2011 đến tháng 03/2013 (chưa hưởng trợ cấp BHXH 1 lần và trợ cấp thất nghiệp). Cách giải quyết như sau:

- **Bước 1:** Bộ phận nghiệp vụ nào phát hiện thì lập phiếu yêu cầu hủy bỏ thời gian đóng trùng BHXH, BHTN từ tháng 03/2011 đến tháng 02/2012 của người cho mượn hồ sơ để chuyển cho bộ phận cấp sổ thẻ, kèm theo 02 sổ BHXH (của người mượn và người cho mượn hồ sơ), để hủy.

- **Bước 2:** Bộ phận Cấp sổ thẻ:

+ Thu hồi lại 02 sổ BHXH.

+ Cấp giấy xác nhận (theo mẫu đính kèm) đối với thời gian đóng BHXH, BHTN còn được giữ lại của người cho mượn hồ sơ (Từ tháng 01/2011 – 02/2011, và từ tháng 03/2012 – 03/2013), để họ liên hệ với cơ quan BHXH nơi chốt sổ cuối cùng cấp lại sổ.

+ Hủy sổ sổ của người mượn hồ sơ trên phần mềm SMS “Hủy có nhiều sổ”.

- **Bước 3:** Bộ phận Cấp sổ thẻ ở cơ quan BHXH chốt sổ cuối cùng:

+ Cấp lại sổ BHXH cho người lao động với thời gian đóng BHXH, BHTN theo giấy xác nhận.

+ Hủy thời gian đóng BHXH, BHTN của người cho mượn hồ sơ trùng với thời gian đã giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần của người mượn hồ sơ (Từ tháng 03/2011 – 02/2012) theo phương án KB và KT.

Cũng ví dụ trên, nếu sổ của người mượn hồ sơ mới chỉ nhận trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện tương tự, nhưng chỉ hủy thời gian đóng BHTN của người cho mượn hồ sơ trùng với thời gian đã giải quyết trợ cấp thất nghiệp của người mượn hồ sơ theo phương án KT.

V. Phạm vi áp dụng:

Văn bản này có hiệu lực từ ngày ký. Đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện và các phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện đúng nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố (các phòng nghiệp vụ liên quan) để được giải quyết. Các hướng dẫn có liên quan trước đây trái với hướng dẫn tại văn bản này đều hết hiệu lực thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- Lưu VT, P.Thu (T, 01 bản).



Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi:.....

Bảo hiểm xã hội thông báo đến đơn vị các trường hợp người lao động trong danh sách tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) đợt.....tháng.... năm 20... (1) đã được cấp nhiều sổ BHXH như sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH (đang sử dụng)	Các sổ BHXH đã được cấp khác	Số sổ sử dụng tạm để quản lý	Ghi chú
1					
..					
...					

Đề nghị quý đơn vị thông báo cho người lao động biết và nộp lại toàn bộ các sổ BHXH nói trên cho đơn vị để lập hồ sơ gộp sổ theo Phiếu giao nhận số 304/SO.

Trường hợp người lao động không cung cấp được số để nộp cho cơ quan BHXH, thì phải có đơn trình bày cụ thể (theo mẫu D01-TS) và cam kết chịu trách nhiệm đối với nội dung trình bày./.

Trân trọng.

Cán bộ BHXH
(Ký ghi họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký đóng dấu họ tên)

Ghi chú:

- Đối với bộ phận Cấp số thẻ thì mục (1) ghi “danh sách xác nhận số (mẫu 01-DS/XNS)”.
- Đối với bộ phận Chế độ BHXH thì mục (1) ghi “đơn đề nghị hưởng BHXH 1 lần (mẫu 14-HSB) hoặc quyết định, đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (mẫu 12-HSB)”.

09489725

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN (HUYỆN) ...

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

PHIẾU THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Trong Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng/20... của đơn vị, Bảo hiểm xã hội..... đã điều chỉnh giảm đồng, là số tiền thoái thu cho:

Ông (Bà):.....; Số sổ.....

..

...

khi thực hiện gộp sổ BHXH do đóng trùng nhiều nơi,

Đề nghị đơn vị hoàn trả lại cho người lao động số tiền nói trên. (Đính kèm 01 bản D02-TS)/.

Trân trọng.

Cán bộ BHXH
(Ký ghi họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký đóng dấu họ tên)

09489725

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:...../GXN-BHXH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

V/v cấp lại sổ BHXH

GIẤY XÁC NHẬN

Bảo hiểm xã hội..... xác nhận:

Ông (Bà):.....

Ngày sinh:...../...../.....

Mã số BHXH:.....

Bảo hiểm xã hội..... đã thu hồi sổ BHXH của Ông (Bà) do đã cho người khác mượn hồ sơ để tham gia BHXH và đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần.

Ông (Bà)..... được bảo lưu quá trình đóng BHXH, BHTN nhưng chưa hưởng như sau:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Cơ sở đóng	Tỷ lệ đóng %	
				BHXH	BHTN

Đề nghị Bảo hiểm xã hội..... cấp lại sổ BHXH cho người lao động theo đúng hướng dẫn tại công văn số...../BHXH-THU ngày...../...../20... của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ông (Bà).....;
- Lưu VT.

09489725