

DỰ THẢO
Ngày 05/12/2025

THÔNG TƯ

Hướng dẫn đăng ký tham gia, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15;

Căn cứ Luật Việc làm số 74/2025/QH15;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động 84/2015/QH13;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 158/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 159/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 143/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về bảo hiểm tai nạn lao động theo hình thức tự nguyện đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 188/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Nghị định số 166/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 164/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội và Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính và Nghị định số 166/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn đăng ký tham gia, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Thông tư này hướng dẫn đăng ký tham gia, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính về tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

b) Thông tư này không áp dụng đối với việc đăng ký tham gia, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

b) Người sử dụng lao động; cơ quan, tổ chức quản lý người tham gia.

c) Đơn vị và cá nhân thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị là tên gọi chung cho người sử dụng lao động, cơ quan, tổ chức quản lý người tham gia.

2. Mã số bảo hiểm xã hội, mã số bảo hiểm y tế được sử dụng số định danh cá nhân theo quy định tại Điều 12 Luật Căn cước số 26/2023/QH15 và được ghi trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

3. Mã số đơn vị được sử dụng mã số Doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp hoặc mã quan hệ ngân sách theo quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách được cơ quan bảo hiểm xã hội sử dụng khi đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4. Hồ sơ tham gia là tờ khai, danh sách của người tham gia và đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Điều 3. Phương thức giao dịch với cơ quan bảo hiểm xã hội

1. Đơn vị và người tham gia thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 164/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp người tham gia lập hồ sơ bản giấy, nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cơ quan bảo hiểm xã hội hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ Bưu chính.

3. Đơn vị, người tham gia sử dụng tài khoản định danh điện tử để khai thác, sử dụng kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Tài chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương II

ĐĂNG KÝ THAM GIA, ĐÓNG, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN; CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI, THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

Điều 4. Hồ sơ tham gia

1. Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu D02-TS).

2. Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS).

3. Tờ khai, danh sách thành viên hộ gia đình tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D04-TS).

4. Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội tự nguyện và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D05-TS).

5. Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm tai nạn lao động theo hình thức tự nguyện và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D06-TS).

6. Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D07-TS)

Điều 5. Đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia và giải quyết hồ sơ

1. Đối với người tham gia đăng ký; điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế thông qua đơn vị

a) Người tham gia cung cấp đầy đủ thông tin theo mẫu hồ sơ quy định tại Điều 4 Thông tư này cho đơn vị;

Trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; người tham gia kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư này kèm theo giấy tờ liên quan (nếu có) và nộp hồ sơ thông qua đơn vị quản lý hoặc cho cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 3 Thông tư này.

b) Đơn vị tiếp nhận thông tin của người tham gia, kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư này kèm theo hồ sơ liên quan (nếu có) của đơn vị, người tham gia; nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư này cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.

2. Đối với người tham gia đăng ký; điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế với cơ quan bảo hiểm xã hội

Người tham gia kê khai hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư này kèm theo giấy tờ liên quan (nếu có) và nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư này cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.

3. Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, người tham gia gửi đến:

a) Trường hợp hồ sơ đúng, đủ cập nhật hồ sơ vào kho dữ liệu của đơn vị, người tham gia; xác định số tiền phải đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi tiết từng người tham gia.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và công dịch vụ công quốc gia) gửi đơn vị, người tham gia bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 03 ngày và nộp lại hồ sơ cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 6. Sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử

1. Sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử có giá trị pháp lý như bản giấy được cấp cho từng người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội tạo lập bằng phương tiện điện tử, chứa đựng thông tin theo quy định hiện hành và được tích hợp, quản lý trên ứng dụng bảo hiểm xã hội số (VssID).

tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ 2; được lưu trữ, cập nhật thường xuyên tại kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Tài chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia và hòm thư điện tử cá nhân (email) của cá nhân sau khi cá nhân, tổ chức thực hiện thành công giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

2. Sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử được sử dụng để giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đóng tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Đóng tiền

a) Người tham gia đóng tiền phần thuộc trách nhiệm đóng theo phương thức và thời hạn đóng theo quy định.

b) Đơn vị có trách nhiệm đóng tiền của đơn vị (bao gồm tiền đóng thuộc trách nhiệm của đơn vị và người tham gia, tiền đóng của người tham gia đóng thông qua đơn vị) theo phương thức và thời hạn đóng theo quy định.

2. Cơ quan bảo hiểm xã hội khi nhận được tiền đóng, thực hiện phân bổ tiền đóng và ghi nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động theo kết quả đóng chi tiết từng người tham gia, đơn vị.

Điều 8. Trả kết quả thủ tục hành chính

1. Người tham gia

a) Sổ bảo hiểm xã hội (tờ bìa), thẻ bảo hiểm y tế; xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (tờ rời sổ bảo hiểm xã hội) khi có yêu cầu theo quy định của cơ quan bảo hiểm xã hội.

b) Định kỳ hằng tháng, nhận thông tin về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thông qua phương tiện điện tử.

c) Xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (tờ rời sổ bảo hiểm xã hội) khi có yêu cầu.

2. Đơn vị

a) Thông báo kết quả đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu C12-TS)

b) Danh sách tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu D09-TS).

3. Thời hạn trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 9. Lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình

tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ 2; được lưu trữ, cập nhật thường xuyên tại kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Tài chính, Công Dịch vụ công quốc gia và hòm thư điện tử cá nhân (email) của cá nhân sau khi cá nhân, tổ chức thực hiện thành công giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

2. Sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử được sử dụng để giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đóng tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Đóng tiền

a) Người tham gia đóng tiền phần thuộc trách nhiệm đóng theo phương thức và thời hạn đóng theo quy định.

b) Đơn vị có trách nhiệm đóng tiền của đơn vị (bao gồm tiền đóng thuộc trách nhiệm của đơn vị và người tham gia, tiền đóng của người tham gia đóng thông qua đơn vị) theo phương thức và thời hạn đóng theo quy định.

2. Cơ quan bảo hiểm xã hội khi nhận được tiền đóng, thực hiện phân bổ tiền đóng và ghi nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động theo kết quả đóng chi tiết từng người tham gia, đơn vị.

Điều 8. Trả kết quả thủ tục hành chính

1. Người tham gia

a) Sổ bảo hiểm xã hội (tờ bìa), thẻ bảo hiểm y tế; xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (tờ rời sổ bảo hiểm xã hội) khi có yêu cầu theo quy định của cơ quan bảo hiểm xã hội.

b) Định kỳ hằng tháng, nhận thông tin về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thông qua phương tiện điện tử.

c) Xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (tờ rời sổ bảo hiểm xã hội) khi có yêu cầu.

2. Đơn vị

a) Thông báo kết quả đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu C12-TS)

b) Danh sách tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu D09-TS).

3. Thời hạn trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 9. Lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam căn cứ dữ liệu được chia sẻ các thông tin về hộ gia đình theo luật cư trú số 68/2020/QH14 từ cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Nghị định số 164/2025/NĐ-CP và Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ; đối soát với Cơ sở dữ liệu đang quản lý, tạo lập dữ liệu nhóm thông tin về hộ gia đình: địa chỉ, danh sách các thành viên hộ gia đình.

2. Cơ quan bảo hiểm xã hội phối hợp với Ủy ban nhân dân xã rà soát thành viên hộ gia đình chưa tham gia bảo hiểm y tế để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Điều khoản chuyển tiếp

Sổ bảo hiểm xã hội bản giấy chưa cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì cơ quan bảo hiểm xã hội phải cập nhật vào cơ sở dữ liệu và cấp bản điện tử để người tham gia quản lý và sử dụng.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm ban hành hướng dẫn, quy định việc thực hiện thống nhất trình tự, thủ tục, phân cấp quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp và quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và bảo hiểm xã hội cơ sở.

b) Quy định trách nhiệm thông tin, báo cáo của Bảo hiểm xã hội các cấp; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các cấp việc thực hiện Thông tư này.

c) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các cấp việc thực hiện Thông tư này.

d) Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để kết nối, chia sẻ, lưu trữ thông tin để thực hiện nội dung Thông tư này

đ) Bảo hiểm xã hội các cấp có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị và người tham gia thực hiện theo quy định tại Thông tư này và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Đơn vị và người tham gia chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung của thông tư này.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu hoặc làm căn cứ ban hành Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thì áp dụng theo quy định theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hội đồng dân tộc của Quốc hội;
- Ủy ban Văn hóa và Xã hội của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ Tài chính;
- Cục KTVB và QLXLVPHC thuộc BTP;
- Công báo, Cổng TTĐT của Chính phủ;
- Cổng TTĐT của Bộ Tài chính;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- BHXH các tỉnh, thành phố;
- BHXH Quân đội, Công An nhân dân;
- Lưu: VT, BHXH (100 bản)/.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thắng

**TỜ KHAI, DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC,
BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

Số:/....., ngày .. tháng .. năm ..

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

- 1 Mã định danh đơn vị:; 2 Tên đơn vị:
 3 Địa chỉ liên hệ:; 4 Địa chỉ thư điện tử:; 5 Số điện thoại liên hệ:
 6 Người đại diện:; 7 Số định danh cá nhân:
 8 Loại hình đơn vị:; 9 Ngành nghề sản xuất, kinh doanh chính:; 10 Phương thức đóng:
 11 Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Số điện thoại liên hệ	Chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương				Ngày Quyết định, HDLĐ, HDLV có hiệu lực	Từ tháng/ năm	Đến tháng/ năm	Nơi dăng ký KCB ban đầu	Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ thư điện tử	Ghi chú	
							Hệ số lương/ Tiền lương đóng BHXH	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Phụ cấp									
									Chức vụ	Thâm niên VK (%)								Thâm niên nghề (%)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I. Tăng lao động																		
II. Điều chỉnh																		
III. Giảm lao động																		
Tổng																		

Ghi chú: Trường hợp triển khai mẫu biểu điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú; Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm; các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Công dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đối chiếu và cập nhật liên thông với dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

**ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG/
NGƯỜI THAM GIA**

(Ký)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu D02-TS)

1. Mục đích:

- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký tham gia; điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người tham gia thuộc đơn vị.

- Người tham gia trực tiếp nộp hồ sơ tham gia BHXH, BHYT bắt buộc; điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT; góp sổ BHXH; hoàn trả; đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng; xác nhận thời gian đóng BHXH trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất; tính thời gian công tác đối với người tham gia làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995 và các trường hợp khác

2. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động, người tham gia.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh

4. Căn cứ lập: thông tin, giấy tờ liên quan do người tham gia cung cấp và hồ sơ quản lý.

5. Phương pháp lập

5.1. Đơn vị sử dụng lao động lập

a) Thông tin đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia (Phần A)

(1) Mã đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc mã quan hệ ngân sách;

(2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị

(3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ

(4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến

(5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ

(6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật

(8) Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, Văn phòng đại diện, hộ kinh doanh, hợp tác xã hoặc Quyết định thành lập, ...

(9) Ngành nghề sản xuất, kinh doanh chính: ghi tên ngành nghề đơn vị sản xuất, kinh doanh chính (cấp 3) theo được ban hành tại Quyết định số 27/2018QĐ-TTg ngày 06/07/2018 của Thủ tướng Chính Phủ

(10) Phương thức đóng: ghi phương thức hằng tháng hoặc 3 tháng hoặc 6 tháng

(Đối với đơn vị là doanh nghiệp, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán đăng ký đóng theo phương thức đóng hằng tháng, 03 tháng hoặc 06 tháng một lần)

(11) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Đối với đơn vị lập:

+ Đơn vị đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chỉ tiêu điều chỉnh

- Đối với người tham gia lập thì để trống

b) Danh sách người tham gia (Phần B)

* Chỉ tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.

- Cột 1: ghi mã số bảo hiểm xã hội.

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước công dân, hộ chiếu

- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ

- Cột 4: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia

- Cột 5: ghi đầy đủ, chi tiết về chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 6: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh + phụ cấp lương + các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động (nếu có), bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người tham gia là 52.000.000 đồng, phụ cấp lương là 10.000.000 đồng, các khoản bổ sung khác là 5.000.000 đồng thì ghi 67.000.000 đồng.

- Cột 7: ghi hệ số chênh lệch bảo lưu đối với người lao động

- Các Cột 8, 9, 10: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 11: ghi từ ngày, tháng, năm người tham gia thuộc đối tượng tham gia; điều chỉnh tăng, giảm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp; ốm, đau, thai sản, nghỉ việc không hưởng lương, tạm hoãn HĐLĐ ..., dùng đóng BHXH, BHYT, BHTN

- Cột 12: ghi từ tháng, năm tăng, điều chỉnh, giảm người tham gia

- Cột 13: ghi đến tháng, năm tăng, điều chỉnh, giảm người tham gia

- Cột 14: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo danh sách cơ sở khám chữa bệnh ban đầu do cơ quan BHXH tỉnh cung cấp

- Cột 15: trường hợp người tham gia đăng ký sổ BHXH, thẻ BHYT bản giấy đánh dấu x

- Cột 16: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia

- Cột 17: ghi lý do tăng, giảm lao động, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc không hưởng tiền lương, tạm hoãn HĐLĐ, tham gia là người khuyết tật, người tham gia BHXH bắt buộc không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng tiếp tục đóng BHXH bắt buộc tháng đó; chỉ tham gia BHTNLD, BNN; điều chỉnh tiền lương, chức danh nghề; thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; hưởng quyền lợi BHYT cao hơn; tính thời gian công tác đối với người tham gia làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995; xác nhận thời gian đóng BHXH trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất; đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng và các lý do khác.

Đối với trường hợp hưởng quyền lợi BHYT cao hơn như sau: ghi giấy tờ chứng minh như người có công, cựu chiến binh, ... kèm theo giấy tờ chứng minh.

Đối với người tham gia khi bị mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày; cộng nổi thời gian tham gia trước năm 1995 không phải đóng BHXH; ... kèm theo giấy tờ chứng minh.

* Chi tiêu theo hàng:

- Tăng lao động: ghi các trường hợp tăng mới, tăng người khuyết tật; tăng lại sau khi nghỉ ốm, đau, thai sản, nghỉ việc không hưởng lương, tạm hoãn HĐLĐ, chỉ tham gia BHTNLD, BNN, đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng ...

- Điều chỉnh: ghi các trường hợp điều chỉnh tiền lương; điều chỉnh giám quỹ BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN đối với người lao động không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng (nhưng vẫn đóng BHXH bắt buộc theo thỏa thuận); cộng nổi thời gian tham gia trước năm 1995 không phải đóng BHXH; xác nhận thời gian đóng BHXH trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất; điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT; chức danh nghề; thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT...

- Giảm lao động: ghi các trường hợp giảm do hưu trí, nghỉ việc, ốm đau, thai sản, không lương, tạm hoãn HĐLĐ ...; ghi rõ thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian nghỉ chế độ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, đường sức phục hồi sức khỏe, ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc vào cột 17

5.3. Người tham gia lập, nộp hồ sơ đối với các trường hợp sau:

- Người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh tham gia theo quy định của Chính phủ; tiền đóng của người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, thành viên Ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên và các chức danh quản lý khác được bầu của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã không hưởng tiền lương tự nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH;

- Tính thời gian công tác đối với người tham gia làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995;

- Người tham gia đang bảo lưu thời gian đóng BHXH điều chỉnh đã ghi trên sổ BHXH;

- Xác nhận thời gian đóng BHXH trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất;

- Đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng;

- Điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- Hoàn trả thời gian đóng trùng BHXH, BHTN bắt buộc;

- Các trường hợp khác.

b) người tham gia kê khai thông tin vào Mục B. Danh sách tham gia kèm theo giấy tờ liên quan (nếu có); ghi lý do vào cột 17. Trường hợp hoàn trả ghi tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả.

Lưu ý:

- Đơn vị có trụ sở chính ở địa bàn xã nào thì đăng ký tham gia đóng BHXH tại cơ quan BHXH quản lý địa bàn xã đó;

Chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, cơ quan nhà nước hoạt động tại địa bàn nào thì đóng BHXH tại đơn vị chính hoặc cơ quan BHXH quản lý địa bàn xã đó.

TỜ KHAI, DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM Y TẾ

Số: ngày tháng năm

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

1 Mã định danh đơn vị:; 2 Tên đơn vị:

3 Địa chỉ liên hệ:; 4 Địa chỉ thư điện tử:; 5 Số điện thoại liên hệ:

6 Người đại diện:; 7 Số định danh cá nhân:

8 Đối tượng tham gia:; 9 Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Số điện thoại liên hệ	Mã số BHXH người được giám hộ hoặc ủy quyền	Mức lương, trợ cấp	Số tiền hỗ trợ đóng						Ngày/ tháng/ năm tham gia	Số tháng	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ thư điện tử	Ghi chú
								NSNN hỗ trợ theo quy định		NSNN hỗ trợ thêm		Hỗ trợ khác							
								Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền						
4	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Tăng																		
II	Điều chỉnh																		
III	Giảm																		
Tổng cộng																			

Ghi chú: Trường hợp trên khai mẫu biểu điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đối chiếu và cập nhật lên thông tin dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai:

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LẬP DANH SÁCH/
NGƯỜI THAM GIA**

(ký)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS)

1. Mục đích: để kê khai các thông tin của người tham gia bảo hiểm y tế đăng ký tham gia, cấp thẻ bảo hiểm y tế; điều chỉnh thông tin tham gia BHYT.

2. Trách nhiệm lập: đơn vị quản lý người chi tham gia bảo hiểm y tế do đơn vị sử dụng lao động đóng, quỹ bảo hiểm xã hội đóng, ngân sách nhà nước đóng; người tham gia BHYT điều chỉnh thông tin.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh

- Đơn vị bắt đầu tham gia đóng bảo hiểm y tế và khi có biến động (tăng, giảm), điều chỉnh thông tin đối với người tham gia thuộc đơn vị.

- Người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin tham gia BHYT.

4. Căn cứ lập: thông tin người tham gia cung cấp, biến động về người tham gia, mức lương, trợ cấp và các hồ sơ, giấy tờ có liên quan.

5. Phương pháp lập

5.1. Thông tin đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia (áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý người tham gia)

(1) Mã định danh đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc mã quan hệ ngân sách;

(2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị

(3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ

(4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến

(5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ

(6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật

(8) Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi ...).

(9) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Đối với tổ chức lập:

+ Đơn vị đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chi tiêu điều chỉnh

- Đối với người tham gia điều chỉnh thông tin tham gia BHYT, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì để trống

5.2. Danh sách người tham gia

a) Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.
- Cột 1: ghi mã số bảo hiểm xã hội
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trên CCCD/hộ chiếu, giấy khai sinh
- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ
- Cột 4: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia hoặc số điện thoại di động chính chủ của người giám hộ hoặc người được ủy quyền.
- Cột 5: trường hợp người tham gia không có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử cá nhân ghi mã số BHXH người được giám hộ hoặc người được ủy quyền.

Người tham gia không có địa chỉ thư điện tử cá nhân và số điện thoại liên hệ thì thực hiện kê khai thông tin này của người giám hộ hoặc người được ủy quyền; thực hiện kê khai thông tin cá nhân của người giám hộ hoặc người được ủy quyền vào dòng tiếp theo các cột B, 1, 2, 3; cột 5 ghi mã số BHXH của người tham gia được giám hộ.

Ví dụ: Ông A tham gia BHYT, tuy nhiên không có số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân và ủy quyền cho con là anh B; kê khai như sau:

+ Dòng thứ nhất kê khai thông tin của Ông A và tại cột 4, cột 17 kê khai số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân của anh B

+ Dòng thứ hai kê khai thông tin của anh B vào các cột B, cột 1, cột 2, cột 3; kê khai mã số BHXH của ông A vào cột 5, các cột còn lại để trống.

- Cột 6:

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng, người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: ghi theo mức lương cơ sở

- Từ cột 7 đến cột 12 (áp dụng đối với người được hỗ trợ 100% mức đóng; các trường hợp còn lại để trống) ghi như sau:

- + Cột 7: ghi tỷ lệ % ngân sách hỗ trợ theo quy định
- + Cột 8: ghi số tiền ngân sách hỗ trợ theo quy định = cột 6 x 4,5% x cột 7
- + Cột 9: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 10: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 6 x 4,5 % x cột 9. Trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

- Cột 11: ghi tỷ lệ % hỗ trợ khác (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 12: ghi số tiền hỗ trợ khác = cột 6 x 4,5 % x cột 11. Trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

- Cột 13: ghi từ ngày tháng năm thuộc đối tượng tham gia BHYT theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật BHYT.

- Cột 14: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (*áp dụng đối với người tham gia BHYT được hỗ trợ 100% mức đóng; các trường hợp còn lại để trống*).

- Cột 15: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH

- Cột 16: trường hợp người tham gia đăng ký thẻ BHYT bản giấy ghi địa chỉ nhận sổ BHXH, thẻ BHYT (số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

- Cột 17: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia hoặc người giám hộ hoặc người được ủy quyền

- Cột 18: ghi cụ thể đăng ký tham gia, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT, giảm, ... tương ứng các dòng;

Đối với đối tượng được hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế cao hơn (nếu có): ghi giấy tờ chứng minh như người có công, cựu chiến binh,

b) Chi tiêu theo dòng:

- Tăng: ghi thứ tự tăng người tham gia bảo hiểm y tế.

- Điều chỉnh: ghi thứ tự tăng, giảm mức lương, trợ cấp; điều chỉnh thông tin tham gia BHYT, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; cấp lại thẻ BHYT, ...

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYT: ghi cột B, từ cột 1 đến cột 3, cột 16, cột 17 và ghi nội dung thay đổi vào cột 18, các cột khác bỏ trống.

+ Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì ghi cột B, cột 1, cột 15, cột 16, cột 17 và ghi nội dung thay đổi vào cột 18, các cột khác bỏ trống.

- Giảm: ghi thứ tự giảm người tham gia bảo hiểm y tế.

5.3. Người tham gia lập, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH đối với các trường hợp: điều chỉnh thông tin tham gia BHYT, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

TỜ KHAI, DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỌ GIA ĐÌNH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM Y TẾ VÀ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO

Số:; ngày: tháng: năm:

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

1. Mã định danh đơn vị:; 2. Tên đơn vị:
 3. Địa chỉ liên hệ:; 4. Địa chỉ thư điện tử:; 5. Số điện thoại liên hệ:
 6. Người đại diện:; 7. Số định danh cá nhân:; 8. Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Quan hệ với chủ hộ	Số điện thoại liên hệ	Mã số BHXH người được giám hộ hoặc ủy quyền	Tiền lương	Số tiền hỗ trợ đóng				Từ ngày/ tháng/ năm	Số tháng	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ thư điện tử	Số đề nghị thanh toán thủ lao	Mã nhân viên thu	Ghi chú
									NSNN hỗ trợ thêm		Hỗ trợ khác									
									Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	Tăng																			
II	Điều chỉnh																			
III	Giảm																			
	Tổng cộng																			

Tổng số tiền đề nghị thanh toán thủ lao:

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

Tên đơn vị thụ hưởng:

Số tài khoản:; Tên ngân hàng:

TỔ CHỨC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỜI TUỔI/ ĐẠI DIỆN HỌ GIA ĐÌNH

(ký)

Ghi chú: Trường hợp triển khai mẫu biểu điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đối chiếu và cập nhật liên thông với dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách thành viên hộ gia đình tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D04-TS)

1. Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin các thành viên trong hộ gia đình khi đăng ký tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình; điều chỉnh thông tin tham gia BHYT, hoàn trả

2. Trách nhiệm lập: đại diện thành viên hộ gia đình, tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng.

3. Thời gian lập: khi tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình

4. Phương pháp lập

4.1. Thông tin đơn vị (Phần A)

(1) Mã định danh đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc mã quan hệ ngân sách;

(2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị

(3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ

(4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến

(5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ

(6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật

(8) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng kê khai

+ Trường hợp đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chỉ tiêu điều chỉnh

- Đối với người tham gia lập thì để trống

4.2. Danh sách người tham gia

a) Chỉ tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình của người tham gia.

- Cột B: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của từng thành viên thuộc hộ gia đình (bao gồm cả chủ hộ gia đình).

- Cột 1: ghi mã số BHXH

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước công dân

- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ

- Cột 4: ghi mối quan hệ với chủ hộ (theo thông tin trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú hoặc cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư hoặc ứng dụng VneID).

- Cột 5: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia hoặc số điện thoại di động chính chủ của người giám hộ hoặc người được ủy quyền.

- Cột 6: trường hợp người tham gia không có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử cá nhân ghi mã số BHXH người được giám hộ hoặc người được ủy quyền.

Người tham gia không có địa chỉ thư điện tử cá nhân và số điện thoại liên hệ thì thực hiện kê khai thông tin này của người giám hộ hoặc người được ủy quyền; thực hiện kê khai thông tin cá nhân của người giám hộ hoặc người được ủy quyền vào dòng tiếp theo các cột B, 1, 2, 3; cột 6 ghi mã số BHXH của người tham gia được giám hộ.

Ví dụ: Ông A tham gia BHYT, tuy nhiên không có số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân và ủy quyền cho con là anh B; kê khai như sau:

+ Dòng thứ nhất kê khai thông tin của Ông A và tại cột 6, cột 16 kê khai số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân của anh B

+ Dòng thứ hai kê khai thông tin của anh B vào các cột B, cột 1, cột 2, cột 3; kê khai mã số của ông A vào cột 6, các cột còn lại để trống

- Cột 7: ghi mức đóng của người tham gia theo mức lương cơ sở. Trường hợp Thành viên hộ gia đình cùng tham gia bảo hiểm y tế theo hình thức hộ gia đình trong năm tài chính thì ghi mức đóng như sau:

+ Người thứ nhất mức đóng bằng mức lương cơ sở;

+ Người thứ hai, thứ ba, thứ tư đóng lần lượt bằng 70%, 60%, 50% mức đóng của người thứ nhất;

+ Từ người thứ năm trở đi đóng bằng 40% mức đóng của người thứ nhất.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2026 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 2.340.000 đồng thì tiền lương ghi tại cột 6 như sau:

Ông B là: 2.340.000 đồng

Bà C là: 1.638.000 đồng

Anh D là: 1.404.000 đồng

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 9: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 7 x 4,5% x cột 8 (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ).

- Cột 10: ghi tỷ lệ % hỗ trợ khác (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 11: ghi số tiền hỗ trợ khác = cột 7 x 4,5% x cột 10 (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ).

- Cột 12:

+ Người tham gia BHYT liên tục kể từ lần thứ hai trở đi thì ghi từ ngày, tháng, năm nối tiếp với ngày hết hạn sử dụng của thẻ lần trước;

+ Người tham gia BHYT lần đầu hoặc không liên tục từ 90 ngày trở lên thì ghi ngày, tháng, năm sau 30 ngày kể từ ngày đóng đủ tiền;

+ Người tham gia BHYT kể từ lần thứ hai trở đi không liên tục dưới 90 ngày thì ghi từ ngày, tháng, năm đóng đủ tiền.

- Cột 13: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng tương ứng với số tiền đóng.

- Cột 14: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội

- Cột 15: trường hợp người tham gia đăng ký thẻ BHYT bản giấy ghi địa chỉ nhận sổ BHXH, thẻ BHYT (số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

- Cột 16: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia hoặc người giám hộ hoặc người được ủy quyền

- Cột 17: ghi số tiền đề nghị thanh toán thù lao (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

- Cột 18: ghi mã nhân viên thu; Trường hợp nhân viên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng vận động, tư vấn thì ghi mã nhân viên thu; nếu không thì để trống.

Cột 19: ghi chú

b) Chỉ tiêu theo dòng

- Tăng

+ Dòng thứ nhất: Ghi thông tin chủ hộ; trường hợp chủ hộ không tham gia thì ghi thông tin cá nhân chủ hộ vào cột B, 1, 2, 3.

+ Các dòng tiếp theo ghi lần lượt thành viên trong hộ

- Điều chỉnh: ghi các trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYT; phương thức đóng, mức đóng, cấp lại thẻ BHYT, ...

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYT: ghi cột B, từ cột 1 đến cột 3, cột 15, cột 16 và ghi nội dung thay đổi vào cột 19, các cột khác bỏ trống.

+ Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì ghi cột B, cột 1, cột 14, cột 15, cột 16 và ghi nội dung thay đổi vào cột 19, các cột khác bỏ trống.

- Giảm: ghi các trường hợp hoàn trả (*áp dụng đối với người tham gia nộp cho cơ quan BHXH*) đối với trường hợp người đang tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, BHYT tự đóng quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 12 Luật BHYT (không bao gồm trường hợp được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng) được cấp thẻ BHYT theo nhóm đối tượng mới, nay báo giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp trước đó (có thứ tự đóng xếp sau đối tượng mới theo quy định tại Điều 13 Luật BHYT).

Ghi tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả vào cột 19.

4.3. Ghi tổng số tiền đề nghị thanh toán chi thù lao; Tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng để cơ quan BHXH trả thù lao (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

Sau khi hoàn tất việc kê khai: đại diện thành viên hộ gia đình, tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký và ghi rõ họ tên.

TỜ KHAI, DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN VÀ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO

Số:/.....; ngày tháng năm

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

1. Mã định danh đơn vị:; 2. Tên đơn vị:
 3. Địa chỉ liên hệ:; 4. Địa chỉ thư điện tử:; 5. Số điện thoại liên hệ:
 6. Người đại diện:; 7. Số định danh cá nhân:; 8. Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Số điện thoại liên hệ	Phương thức đóng		Mức thu nhập tháng đóng BHXH	Số tiền đóng								Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ thư điện tử	Số đề nghị thanh toán thủ lao	Mã nhân viên thu	Ghi chú
						Tháng/ năm	Số tháng		Số tiền phải đóng theo quy định	Trong đó											
										Người tham gia đóng	Hỗ trợ				Hỗ trợ khác						
											NSNN hỗ trợ theo quy định		NSNN hỗ trợ thêm			Hỗ trợ khác					
											Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I. Tăng																					
II. Điều chỉnh																					
III. Giảm																					
	Cộng																				

Tổng số tiền đề nghị thanh toán thủ lao:

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

Tên đơn vị thụ hưởng:

....., ngày tháng năm

Số tài khoản:; Tên ngân hàng:

TỔ CHỨC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỔI MỚI/NGƯỜI THAM GIA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp triển khai mẫu biểu điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Công dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đối chiếu và cập nhật liên thông với dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội tự nguyện và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D05-TS)

1. Mục đích: kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại; thay đổi phương thức đóng, mức đóng, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH
2. Trách nhiệm lập: tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, người tham gia
3. Thời gian lập: khi có phát sinh.
4. Căn cứ lập: thông tin người tham gia, mức thu nhập tháng đóng BHXH.
5. Phương pháp lập:
 - 5.1. Thông tin đơn vị (Phần A)
 - (1) Mã định danh đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc mã quan hệ ngân sách;
 - (2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị
 - (3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ
 - (4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến
 - (5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ
 - (6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị
 - (7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật
 - (8) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng kê khai
 - + Trường hợp đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)
 - + Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chi tiêu điều chỉnh
 - Đối với người tham gia lập thì để trống
- 5.2. Danh sách người tham gia (Phần B)
 - a) Chi tiêu theo cột
 - Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng, điều chỉnh.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện và ghi vào từng mục tăng, giảm.

- Cột 1: ghi mã số BHXH

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trên căn cước công dân

- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ

- Cột 4: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia

- Cột 5: ghi từ tháng, năm đóng BHXH (trường hợp hoàn trả thì ghi từ tháng hoàn trả)

- Cột 6: ghi số tháng đóng mới, đóng tiếp, đóng lại BHXH (trường hợp hoàn trả thì ghi số tháng hoàn trả)

- Cột 7: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện

- Cột 8: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 6 x cột 7 x 22%

- Cột 9: ghi số tiền phải đóng BHXH tự nguyện của người tham gia BHXH tự nguyện = cột 8 - cột 11 - cột 13 - cột 15.

- Cột 10: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định (thuộc hộ nghèo; người đang sinh sống tại xã đảo, đặc khu theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: 50%, thuộc cận nghèo 40%, người dân tộc thiểu số 30%, còn lại 20%).

- Cột 11: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định = mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% x cột 6 x cột 10

- Cột 12: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 13: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% x cột 6 x cột 12, trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

- Cột 14: ghi tỷ lệ hỗ trợ thêm khác của các tổ chức, cá nhân (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

- Cột 15: ghi số tiền hỗ trợ thêm khác = mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% x cột 6 x cột 14, trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

- Cột 16: trường hợp người tham gia đăng ký thẻ BHYT bản giấy ghi địa chỉ nhận sổ BHXH, thẻ BHYT (số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

- Cột 17: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia

- Cột 18: ghi số tiền thù lao được hưởng (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

- Cột 19: ghi mã nhân viên thu; Trường hợp nhân viên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng vận động, tư vấn thì ghi mã nhân viên thu; nếu không thì để trống.

- Cột 20: ghi cụ thể đăng ký lần đầu, đóng tiếp, đăng ký lại, tương ứng các dòng; trường hợp hoàn trả ghi tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả

b) Chi tiêu theo dòng

- Tăng: ghi các trường hợp tăng do đóng mới, đóng tiếp, đóng lại.

- Điều chỉnh: ghi các trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHXH; phương thức đóng, mức đóng, cấp lại sổ BHXH, ...

- Giảm: ghi các trường hợp hoàn trả (*áp dụng đối với người tham gia kê khai hồ sơ nộp cho cơ quan BHXH*) bao gồm các trường hợp sau:

+ Hoàn trả một phần số tiền đã đóng BHXH tự nguyện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện,

+ Đóng trùng thời gian tham gia BHXH tự nguyện với BHXH Bắt buộc.

5.3. Ghi tổng số tiền đề nghị thanh toán chi thù lao; Tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng để cơ quan BHXH trả thù lao (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

**TỜ KHAI DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN
VÀ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO**

Số: ngày tháng năm

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

1. Mã định danh đơn vị:; 2. Tên đơn vị:
 3. Địa chỉ liên hệ:; 4. Địa chỉ thư điện tử:; 5. Số điện thoại liên hệ:
 6. Người đại diện:; 7. Số định danh cá nhân:; 8. Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Số điện thoại liên hệ	Phương thức đóng		Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc	Mức thu nhập tháng	Số tiền phải đóng theo quy định	Số tiền đóng						Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ thư điện tử	Số đề nghị thanh toán thủ lao	Mã nhân viên thu	Ghi chú	
						Từ ngày/ tháng/ năm	Số tháng				Trung độ											
											Người tham gia đóng	Hỗ trợ				Hỗ trợ khác						
												NSNN hỗ trợ theo quy định		NSNN hỗ trợ thêm								
						Tỷ lệ (%)		Số năm		Tỷ lệ (%)		Số năm		Tỷ lệ (%)		Số năm						
A	B	C	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I. Tăng																						
II. Điều chỉnh																						
Tổng cộng																						

Tổng số tiền đề nghị thanh toán thủ lao:

Tên đơn vị thụ hưởng:

Số tài khoản:; Tên ngân hàng:

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

....., ngày tháng năm

**TỔ CHỨC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG/
NGƯỜI THAM GIA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp triển khai mẫu biểu điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đồng chiếu và cập nhật lên thông tin dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm tai nạn lao động theo hình thức tự nguyện và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D06-TS)

1. Mục đích: kê khai người tham gia BHTNLD tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, thay đổi phương thức đóng, mức đóng; điều chỉnh thông tin tham gia BHTNLD ...

2. Trách nhiệm lập: tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, người tham gia

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: thông tin người tham gia cung cấp.

5. Phương pháp lập:

5.1. Thông tin đơn vị (Phần A)

(1) Mã định danh đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp (mã số thuế) hoặc mã quan hệ ngân sách;

(2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị

(3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ

(4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến

(5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ

(6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật

(8) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng kê khai

+ Trường hợp đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chỉ tiêu điều chỉnh

- Đối với người tham gia lập thì để trống

5.2. Danh sách người tham gia (Phần B)

a) Chỉ tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng, giảm.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHTNLD tự nguyện
- Cột 1: ghi mã số BHXH
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước công dân
- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ
- Cột 4: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia
- Cột 5: ghi đóng BHTNLD từ ngày, tháng năm.
- Cột 6: ghi số tháng theo phương thức đóng (6 tháng hoặc 12 tháng)
- Cột 7: ghi cụ thể, đầy đủ nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ví dụ: Lái xe ô tô qua ứng dụng Grab làm việc lưu động từ 5 giờ đến 9 giờ/ngày trong địa bàn huyện A, hướng dẫn viên du lịch làm việc từ 6 giờ đến 8 giờ/ngày cố định tại địa điểm B, cộng tác viên báo giao thông phụ trách sản xuất tin, bài lĩnh vực giao thông đô thị làm việc lưu động từ 3 giờ đến 4 giờ/ngày trong địa bàn huyện C,...
- Cột 8: ghi mức lương tối thiểu vùng IV
- Cột 9: ghi số tiền đóng BHTNLD tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 8 x cột 6 x 1%
- Cột 10: ghi số tiền phải đóng BHTNLD tự nguyện của người tham gia = cột 9 - cột 12 - cột 14 - cột 16.
- Cột 11: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định (thuộc hộ nghèo: 30%, thuộc cận nghèo 20%, còn lại 10%).
- Cột 12: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định = mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% x cột 6 x cột 11
- Cột 13: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).
- Cột 14: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% x cột 6 x cột 13; trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.
- Cột 15: ghi tỷ lệ % hỗ trợ thêm khác của các tổ chức, cá nhân (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).
- Cột 16: ghi số tiền hỗ trợ thêm khác = mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% x cột 6 x cột 15, trường hợp theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.
- Cột 17: trường hợp người tham gia đăng ký sổ BHXH bản giấy ghi địa chỉ nhận sổ BHXH (số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)
- Cột 18: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia
- Cột 19: ghi số tiền thù lao được hưởng (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

- Cột 20: ghi mã nhân viên thu; Trường hợp nhân viên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng vận động, tư vấn thì ghi mã nhân viên thu; nếu không thì để trống.

- Cột 21: ghi cụ thể đăng ký lần đầu, đóng tiếp, đăng ký lại, tương ứng các dòng.

b) Chi tiêu theo dòng

- Tăng: ghi các trường hợp tăng do đóng mới, đóng tiếp, đóng lại.

- Điều chỉnh: ghi các trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYTND; nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, phương thức đóng, mức đóng; cấp lại sổ BHXH ...

5.3. Ghi tổng số tiền đề nghị thanh toán chi thù lao; Tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng để cơ quan BHXH trả thù lao (*áp dụng đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*)

TỜ KHAI, DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM Y TẾ VÀ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO

Số: ngày tháng năm

A. Đơn vị/Tổ chức quản lý người tham gia

1. Mã định danh đơn vị:; 2. Tên đơn vị:
3. Địa chỉ liên hệ:; 4. Địa chỉ thư điện tử:; 5. Số điện thoại liên hệ:
6. Người đại diện:; 7. Số định danh cá nhân:; 8. Đăng ký tham gia tại BHXH:

B. Danh sách người tham gia

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Số điện thoại liên hệ	Mã số BHXH người được giám hộ hoặc ủy quyền	Mức lương	Số tiền hỗ trợ đóng						Ngày/ tháng/ năm tham gia	Số tháng	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Hình thức nhận kết quả	Địa chỉ hòm thư điện tử	Số đề nghị thanh toán thủ lao	Mã nhân viên thu	Ghi chú
								NSNN hỗ trợ theo quy định		NSNN hỗ trợ thêm		Hỗ trợ khác									
								Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
I. Tổng																					
II. Điều chỉnh																					
III. Giảm																					
Tổng cộng																					

Tổng số tiền đề nghị thanh toán thủ lao:

Tên đơn vị thụ hưởng:

Số tài khoản:; Tên ngân hàng:

Cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai

**TỔ CHỨC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG/
CƠ SỞ GIÁO DỤC/NGƯỜI THAM GIA**

(Ký)

Ghi chú: Trường hợp trên khai mẫu trên điện tử: Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động đối chiếu và cập nhật liên thông với dữ liệu ngành BHXH để trả kết quả tự động.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai, danh sách tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế và đề nghị thanh toán thù lao (Mẫu D07-TS)

1. Mục đích: để kê khai các thông tin của người tham gia bảo hiểm y tế đăng ký tham gia, cấp thẻ BHYT; điều chỉnh thông tin tham gia BHYT ...

2. Trách nhiệm lập: Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, cơ sở giáo dục, người tham gia.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: thông tin người tham gia được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, tự đóng cung cấp, đăng ký tham gia BHYT (không bao gồm người tham gia theo hình thức hộ gia đình)

5. Phương pháp lập

5.1. Thông tin đơn vị (Phần A)

(1) Mã định danh đơn vị: mã do cơ quan BHXH cấp; đối với đăng ký lần đầu ghi mã số doanh nghiệp (mã số thuế) hoặc mã quan hệ ngân sách;

(2) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị

(3) Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ

(4) Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của đơn vị để nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH gửi đến

(5) Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại di động hoặc hotline hoặc cố định của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ

(6) Người đại diện: ghi họ và tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị

(7) Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật

(8) Đăng ký tham gia tại BHXH: ghi tên cơ quan BHXH đơn vị đăng ký tham gia

Lưu ý:

- Đối với tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, cơ sở giáo dục:

+ Trường hợp đăng ký tham gia lần đầu ghi đầy đủ thông tin tại điểm này (sau khi được cơ quan BHXH trả kết quả thì sử dụng mã định danh đơn vị để kê khai phần B)

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin đơn vị thì kê khai chi tiêu điều chỉnh

- Đối với người tham gia lập thì để trống

5.2. Danh sách người tham gia (Phần B)

a) Chi tiêu theo cột:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột B: Ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.
- Cột 1: ghi mã số BHXH
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trên căn cước công dân
- Cột 3: ghi giới tính nam hoặc nữ
- Cột 4: ghi số điện thoại di động chính chủ của người tham gia hoặc số điện thoại di động chính chủ của người giám hộ hoặc người được ủy quyền.
- Cột 5: trường hợp người tham gia không có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử cá nhân ghi mã số BHXH người được giám hộ hoặc người được ủy quyền.

Người tham gia không có địa chỉ thư điện tử cá nhân và số điện thoại liên hệ thì thực hiện kê khai thông tin này của người giám hộ hoặc người được ủy quyền; thực hiện kê khai thông tin cá nhân của người giám hộ hoặc người được ủy quyền vào dòng tiếp theo các cột B, 1, 2, 3; cột 5 ghi mã số BHXH của người tham gia được giám hộ.

Ví dụ: Ông A tham gia BHYT, tuy nhiên không có số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân và ủy quyền cho con là anh B; kê khai như sau:

+ Dòng thứ nhất kê khai thông tin của Ông A và tại cột 4, cột 17 kê khai số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử cá nhân của anh B

+ Dòng thứ hai kê khai thông tin của anh B vào các cột B, cột 1, cột 2, cột 3; kê khai mã số của ông A vào cột 5, các cột còn lại để trống.

- Cột 6: ghi theo mức lương cơ sở

- Từ cột 7 đến cột 12 (*áp dụng đối với người được hỗ trợ một phần mức đóng; các trường hợp còn lại để trống*) ghi như sau:

+ Cột 7: ghi tỷ lệ % ngân sách hỗ trợ theo quy định

+ Cột 8: ghi số tiền ngân sách hỗ trợ theo quy định = cột 6 x 4,5% x cột 7

+ Cột 9: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp địa phương hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

+ Cột 10: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 6 x 4,5 % x cột 9. Trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

+ Cột 11: ghi tỷ lệ % hỗ trợ khác (trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì để trống).

+ Cột 12: ghi số tiền hỗ trợ khác = cột 6 x 4,5 % x cột 11. Trường hợp hỗ trợ theo mức tiền cụ thể thì ghi mức tiền hỗ trợ.

- Cột 13: ghi từ ngày tháng năm thuộc đối tượng tham gia BHYT theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật BHYT

- Cột 14: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng

- Cột 15: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH

- Cột 16: trường hợp người tham gia đăng ký thẻ BHYT bản giấy ghi địa chỉ nhận sổ BHXH, thẻ BHYT (số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

- Cột 17: ghi địa chỉ thư điện tử (gmail hoặc ...) của người tham gia hoặc người giám hộ hoặc người được ủy quyền

- Cột 18: ghi số tiền thù lao được hưởng (áp dụng đối với tổ chức lập hồ sơ)

- Cột 19: ghi mã nhân viên thu; Trường hợp nhân viên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng vận động, tư vấn thì ghi mã nhân viên thu; nếu không thì để trống.

- Cột 20: ghi cụ thể đăng ký lần đầu, đóng tiếp, tương ứng các dòng; trường hợp hưởng quyền lợi BHYT cao hơn.

Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế cao hơn kèm theo giấy tờ chứng minh

b) Chỉ tiêu theo dòng:

- Tăng: ghi các trường hợp tăng do đóng mới, đóng tiếp,...

- Điều chỉnh: ghi các trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYT; nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; cấp lại thẻ BHYT ...

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin tham gia BHYT: ghi cột B, từ cột 1 đến cột 3, cột 16, cột 17 và ghi nội dung thay đổi vào cột 20, các cột khác bỏ trống. Đối với đối tượng được hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế cao hơn (nếu có) kèm theo giấy tờ liên quan

+ Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì ghi cột B, cột 1 đến cột 3, cột 15, cột 16, cột 17 và ghi nội dung thay đổi vào cột 20, các cột khác bỏ trống.

- Giảm: ghi các trường hợp hoàn trả (áp dụng đối với người tham gia kê khai hồ sơ nộp cho cơ quan BHXH) đối với trường hợp người đang tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, BHYT tự đóng quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 12 Luật BHYT (không bao gồm trường hợp được ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng) được cấp thẻ BHYT theo nhóm đối tượng mới, nay báo giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp trước đó (có thứ tự đóng xếp sau đối tượng mới theo quy định tại Điều 13 Luật BHYT);

Ghi tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả vào cột 20.

5.3. Ghi tổng số tiền đề nghị thanh toán chi thù lao; Tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng để cơ quan BHXH trả thù lao (*áp dụng đối với tổ chức lập hồ sơ*)



BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mẫu C12-TS

(Ban hành kèm theo Thông tư số/TT-BTC ngày của Bộ
Tài chính)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN

Tháng năm

Kính gửi:

Địa chỉ: Mã đơn vị:

BHXH

Địa chỉ:

Điện thoại:

Căn cứ hồ sơ kê khai của đơn vị tính đến hết tháng, Thông báo chi tiết kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN của đơn vị như sau:

Đơn vị tính: Người, đồng

STT	NỘI DUNG	BHXH		BHYT	BHTN	BHTNLD, BNN	CỘNG
		ÓD, TS	HTTT				
A	B	1	2	3	4	5	6 = 1+2+3+4+5
A	Kỳ trước mang sang						
1	Số lao động						
2	Phải đóng						
2.1	Thừa						
2.2	Thiếu, trong đó:						
2.2.1	Số tiền chưa đến hạn xử lý						
2.2.2	Số tiền chậm đóng						
2.2.3	Số tiền trốn đóng						
3	Số tiền xử lý hành vi chậm đóng, trốn đóng						
3.1	Chậm đóng						
3.2	Trốn đóng						
4	Số ngày chậm đóng, trốn đóng						
4.1	Chậm đóng						
4.2	Trốn đóng						
B	Phát sinh trong kỳ						
1	Số lao động						
1.1	Tăng						
1.2	Giảm						
2	Quỹ lương						
1.1	Tăng						
1.2	Giảm						
3	Phải đóng						
3.1	Tăng						
3.1.1	Tăng trong kỳ						
3.1.2	Tăng trong kỳ xử lý chậm đóng						
3.1.2.1	Số tiền chậm đóng						
3.1.2.2	Số tiền xử lý hành vi chậm đóng						
3.2	Giảm						
4	Điều chỉnh kỳ trước						
4.1	Điều chỉnh tăng kỳ trước						
4.1.1	Truy thu không xử lý chậm đóng, trốn đóng						
4.1.2	Truy thu xử lý chậm đóng, trốn đóng						
4.1.2.1	Chậm đóng						
4.1.2.2	Trốn đóng						
4.1.3	Số tiền xử lý hành vi truy thu chậm đóng, trốn đóng						
4.1.3.1	Chậm đóng						
4.1.3.2	Trốn đóng						
4.2	Điều chỉnh giảm kỳ trước						
5	Số tiền xử lý hành vi chậm đóng, trốn đóng						
5.1	Chậm đóng						
5.2	Trốn đóng						
C	Số tiền đã nộp trong kỳ						
1	+ UNC số ngày						
2	+ UNC số ngày						
n	+ UNC						
D	Phân bổ tiền đóng						
1	Phải đóng						
2	Số tiền xử lý hành vi chậm đóng, trốn đóng						
2.1	Chậm đóng						
2.2	Trốn đóng						
D	Chuyển kỳ sau						

1	Số lao động						
2	Phải đóng						
2.1	Thừa						
2.2	Thiếu, trong đó:						
2.2.1	Số tiền chưa đến hạn xử lý						
2.2.2	Số tiền chậm đóng						
2.2.3	Số tiền trốn đóng						
3	Số tiền xử lý hành vi chậm đóng, trốn đóng						
3.1	Hành vi chậm đóng						
3.2	Hành vi trốn đóng						
4	Số ngày chậm đóng, trốn đóng						
4.1	Chậm đóng						
4.2	Trốn đóng						

a) Kết quả đơn vị đã đóng BHXH bắt buộc (quỹ Hưu trí và tử tuất) cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

b) Kết quả đơn vị đã đóng BHXH bắt buộc (quỹ ốm đau, TS) cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

c) Kết quả đơn vị đã đóng BHTNLD, BNN cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

d) Kết quả đơn vị đã đóng BHTN cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

đ) Kết quả đơn vị đã đóng BHYT cho..... lao động đến hết tháng/năm.....

e) Tổng số nộp thiếu là..... đồng, đề nghị đơn vị nộp vào tài khoản số Tại Ngân hàng (hoặc tài khoản số Tại Kho bạc NN) của cơ quan BHXH trước ngày.....

g) Đề nghị đơn vị kiểm tra số liệu trên, nếu chưa thống nhất đề nghị đến cơ quan BHXH trước ngày.....

để kiểm tra điều chỉnh trước ngày / / . Quá thời hạn trên nếu đơn vị không đến, số liệu trên là đúng.

..... ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C12-TS)

a) Mục đích: để thông báo chi tiết kết quả thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với các đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: hằng tháng.

d) Căn cứ lập: căn cứ số liệu Mẫu D02-LT, D03-TS, D05-TS, C69b-HD, C83b-HD, Mẫu C12-TS tháng trước liền kề, dữ liệu trong phần mềm quản lý và các chứng từ nộp tiền trong tháng của đơn vị.

e) Phương pháp lập:

- Các cột 1, 2, 3, 4, 5: ghi số liệu các tiêu thức trên Mẫu D02-LT, D03-TS, D05-TS, C69b-HD, C83b-HD, và các chứng từ nộp tiền của đơn vị theo tháng và theo từng quỹ thành phần vào tương ứng với các tiêu thức và từng quỹ thành phần trong thông báo.

- Cột 6 = Cột 1 + Cột 2 + Cột 3 + Cột 4 + Cột 5 theo các chỉ tiêu tương ứng (phần gạch chéo không ghi số liệu). Đối với số thu thừa không phân bổ vào các quỹ.

Lưu ý:

- Số đầu kì Mục A bằng số liệu cuối kỳ Mục D của Mẫu C12-TS tháng trước liền kề.

- Mục B. Phát sinh trong kỳ

+ Chi tiêu 3.1.2: các trường hợp trong tháng có 31 ngày (ngày quyết định HĐLĐ là ngày 01 của tháng nhưng ngày báo tăng là ngày 31 cùng tháng, quá 30 ngày theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật BHXH số 41/2024/QH15)

+ Chi tiêu 4.1.1: là số tiền truy thu, truy đóng của người lao động mà không bị xử lý chậm đóng, trốn đóng.

- Xác định kết quả đơn vị đã đóng BHXH (ốm đau, thai sản, hưu trí và tử tuất), BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động tính đến hết tháng.... năm....: tương ứng với số tiền đơn vị đã đóng BHXH (ốm đau, thai sản, hưu trí và tử tuất), BHTN cho người lao động như sau:

+ Đơn vị không chậm đóng BHXH (ốm đau, thai sản, hưu trí và tử tuất), BHTN, BHTNLĐ, BNN thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động đến hết tháng ra thông báo.

+ Đơn vị chậm đóng, trốn đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN thì xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTNLĐ, BNN cho người lao động đến thời điểm đã đóng BHXH, BHTNLĐ, BNN.

- Xác định số ngày chậm đóng, trốn đóng BHXH, BHTN, BHYT: theo quy định tại Điều 38, Điều 39 Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15.

BẢO HIỂM XÃ HỘI ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI ...

Mẫu D09-TS
 (Ban hành kèm theo Thông tư số/TT-BTC ngày của Bộ
 Tài chính)

DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Mã định danh đơn vị:; Tên đơn vị:

Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Địa chỉ	Nơi đăng ký KCB	Chức vụ, chức danh nghề	Tiền lương đóng				Ghi chú
							BHXH	BHYT	BHTN	BHTNLD, BNN	
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Đang tham gia										
II	Nghỉ không lương, tạm hoãn HDLD										
III	Nghỉ hưởng chế độ ốm đau										
IV	Nghỉ hưởng chế độ thai sản										
	Cộng										

....., ngàytháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
 (ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D09-TS)

1. Mục đích: để gửi đơn vị, cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp để đối chiếu số người tham gia, tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

2. Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

3. Thời hạn lập: hằng năm

4. Căn cứ lập: dữ liệu thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị trong phần mềm quản lý tại thời điểm 31/12 hằng năm

5. Phương pháp lập

a) Chi tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự, nhóm.

- Cột B: ghi họ và tên người tham gia.

- Cột 1: ghi mã số BHXH người tham gia.

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh người tham gia.

- Cột 3: ghi địa chỉ nơi cư trú người tham gia.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu

- Cột 5: ghi chức vụ, chức danh nghề

- Cột 6, 7, 8, 9: ghi tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

+ Người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định = (hệ số lương + hệ số chênh lệch bảo lưu + các khoản phụ cấp) x mức tham chiếu

+ Người tham gia nghỉ không lương; ốm, đau; thai sản, ... thì để trống

+ Người tham gia BHXH tự nguyện, BHTNLĐ theo hình thức tự nguyện trong phương thức đóng nhưng chưa đóng thì để trống

- Cột 10:

+ Đối với người tham gia BHXH bắt buộc; BHXH, BHTNLĐ tự nguyện ghi kết quả đóng BHXH đến hết tháng ..

+ Đối với người chỉ tham gia BHYT ghi giá trị sử dụng thẻ BHYT

b) Chi tiêu theo hàng

- Người đang tham gia: ghi chi tiết từng người tham gia của đơn vị

- Nghỉ không lương, tạm hoãn HĐLĐ: ghi chi tiết từng người đang nghỉ không lương, tạm hoãn HĐLĐ

- Nghỉ hưởng chế độ ốm đau: ghi chi tiết từng người đang nghỉ hưởng chế độ ốm đau

- Nghỉ hưởng chế độ thai sản: ghi chi tiết từng người đang nghỉ hưởng chế độ thai sản