

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG

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

Số: 7204/BHXH-CĐ.BHXH
V/v thay đổi các biểu mẫu giải quyết
Các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK

Bình Dương, ngày 25 tháng 11 năm 2013

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Thực hiện Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam thay thế Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

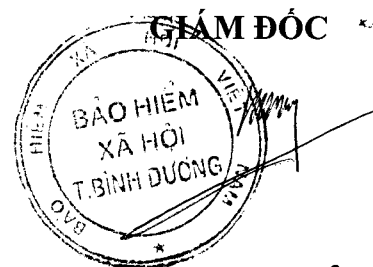
Để đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện, Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp sử dụng mẫu C70a-HD (mẫu đính kèm) thay thế cho các biểu mẫu C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD, C70a-HD (ban hành theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC) để giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

Từ ngày 01/01/2014, các đơn vị, doanh nghiệp đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe phải lập đúng các nội dung, tiêu thức thể hiện trong mẫu C70a-HD, kèm theo chứng từ để giải quyết theo quy định (thống nhất sử dụng font chữ Unicode).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp phản ánh về Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương (phòng Chế độ) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH huyện, thị xã, thành phố;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Website BHXH Bình Dương;
- Lưu: VT, CĐ.BHXH.



Bàì Hữu Phong

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC THANH TOÁN TRONG ĐỢT XÉT DUYỆT TRƯỚC

STT	Họ và tên	Năm sinh		Số số BHXH	Đợt xét duyệt	Mức hưởng (đồng)		Số ngày thực nghỉ		Nội dung, lý do điều chỉnh
		Nam	Nữ			Số mới	Số chênh lệch	Số chênh lệch	Lưu ý kể từ đầu năm	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	C
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU									
I.	Bản thân ốm thường									
1										
...										
II.	...									
B	CHẾ ĐỘ ...									
...										
	Cộng	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PHẦN 3: TỔNG HỢP CHI PHÍ THANH TOÁN

- Số tiền duyệt mới: đồng
 - Số tiền điều chỉnh: đồng
- TỔNG CỘNG (1 + 2):** đồng
(Viết bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn lập:

DANH SÁCH THANH TOÁN CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN,

DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

(Mẫu số: C70a-HD)

1. Mục đích: Dùng làm căn cứ để thanh toán trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị; đồng thời là căn cứ để đơn vị sử dụng lao động thanh, quyết toán kinh phí với cơ quan BHXH.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập cho từng đợt. Tùy thuộc vào số người yêu cầu giải quyết trợ cấp, đơn vị có thể đề nghị duyệt làm nhiều đợt trong tháng, theo tháng hoặc theo quý. Trường hợp danh sách có nhiều tờ thì giữa các tờ phải có dấu giáp lai.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng thuộc quý, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo quy định như: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy khám chữa bệnh của con, bản sao sổ y bạ của con, phiếu hội chẩn, giấy khám thai, bản sao giấy chứng sinh, bản sao giấy khai sinh, Giấy ra viện, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi và Danh sách được cơ quan BHXH duyệt của đợt trước. Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ để lập theo trình tự như bản thân ốm bình thường, bản thân ốm dài ngày, nghỉ trông con ốm, khám thai, sảy thai, sinh con, nuôi con nuôi, thực hiện các biện pháp tránh thai ...

Lưu ý: Chỉ lập danh sách đối với chế độ có phát sinh người lao động hưởng trợ cấp; những nội dung không phát sinh thì không cần hiển thị. Ví dụ: Trong đơn vị không phát sinh đối tượng đề nghị hưởng chế độ ốm đau thì không cần hiển thị Chế độ ốm đau; nếu trong Chế độ ốm đau chỉ phát sinh đối tượng hưởng trợ cấp do con ốm thì không hiển thị các mục Bản thân ốm thường, Bản thân ốm dài ngày.

PHẦN 1: DANH SÁCH HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của người lao động trong đơn vị đề nghị thanh toán trợ cấp BHXH mới phát sinh.

Cột 1, 2, 3: Ghi năm sinh, số sổ BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị thanh toán trợ cấp BHXH.

Cột 4: Thời gian đóng BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị thanh toán trợ cấp BHXH.

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau: Ghi tổng thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ ốm đau đến tháng liền kề trước tháng người lao động nghỉ ốm. Ví dụ: Người lao động có 15 năm 7 tháng đóng BHXH thì ghi: "15-07". Không phải ghi đối với người lao động nghỉ trông con ốm;

- Đối với người hưởng chế độ thai sản: Ghi số tháng đóng BHXH trong 12 tháng liền kề trước khi nghỉ việc hoặc sinh con, nhận nuôi con nuôi theo quy định. Ví dụ: Người lao động có 8 tháng đóng BHXH thì ghi: "0-08".

- Không phải ghi đối với người hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

Cột 5: Tiền lương tính hưởng BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị thanh toán trợ cấp BHXH.

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau, thai sản: Ghi mức tiền lương, tiền công làm căn cứ tính hưởng trợ cấp theo quy định;

- Đối với người hưởng chế độ thai sản: Ghi mức bình quân tiền lương, tiền công làm căn cứ tính hưởng trợ cấp theo quy định;

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Nếu nghỉ tập trung thì ghi mức hưởng 40%; nếu nghỉ tại gia đình thì ghi mức hưởng 25%.

Cột C: Ghi điều kiện tính hưởng trợ cấp BHXH về tình trạng:

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp bản thân ốm do mắc bệnh thông thường thì ghi điều kiện làm việc của người lao động: Nếu điều kiện làm việc bình thường thì ghi "Điều kiện BT"; nếu điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì ghi "Điều kiện NN-DH"; nếu làm việc tại nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì ghi "KV 0,7"; nếu ngày nghỉ hàng tuần không phải vào các ngày cuối tuần thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào thứ Hai thì ghi "Nghỉ hàng tuần T2";

+ Trường hợp bản thân người lao động bị bệnh cần điều trị dài ngày thì ghi tên bệnh quy định trong Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.

- Đối với chế độ thai sản: Ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định tương ứng với từng loại như khám thai, sảy thai, sinh con, nhận nuôi con nuôi, thực hiện các biện pháp tránh thai... Cụ thể như sau:

+ Đối với khám thai: Nếu nghỉ hai ngày thì phải ghi điều kiện để tính thời gian hưởng chế độ hai ngày theo quy định;
+ Đối với sảy thai, nạo hút, thai hoặc thai chết lưu: Ghi tuổi (số ngày, số tuần hoặc số tháng) của thai;
+ Đối với sinh con: Ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ khi sinh con. Nếu điều kiện làm việc bình thường thì ghi “Điều kiện BT”; nếu điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định thì ghi “Điều kiện NN-DH”; nếu làm việc tại nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên theo quy định thì ghi “KV 0,7”; nếu làm việc theo chế độ ba ca theo quy định thì ghi “Làm việc 3 ca”; nếu là lao động nữ tàn tật theo quy định thì ghi: “Lao động tàn tật”; nếu nhận nuôi con nuôi thì ghi “Nuôi con nuôi”; trường hợp mẹ chết sau khi sinh mà cha hoặc người nuôi dưỡng hưởng chế độ để chăm con thì ghi “Mẹ chết, cha hưởng chế độ” hoặc “Mẹ chết, người ND hưởng chế độ”;

- Đối với thực hiện các biện pháp tránh thai: Nếu đặt vòng tránh thai thì ghi “Đặt vòng”; nếu thực hiện biện pháp triệt sản thì ghi “Triệt sản”;

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau: Ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ theo quy định như: Ốm thông thường, ốm dài ngày, ốm phải phẫu thuật ...;

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ theo quy định như: Số con trong một lần sinh, đẻ thường, đẻ mổ, sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu...;

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi mức suy giảm khả năng lao động do TNLD- BNN của người lao động.

Cột 6: Điều kiện tính hưởng về thời điểm

- Ghi ngày, tháng, năm sinh của con đối với trường hợp nghỉ trông con ốm, sinh con, nhận nuôi con nuôi (ngày/tháng/năm);
- Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản (ngày/tháng/năm);
- Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (ngày/tháng/năm).

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm người lao động bắt đầu nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định (ngày/tháng/năm).

Cột 8: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định (ngày/tháng/năm).

Cột 9: Ghi tổng số ngày được nghỉ hưởng chế độ theo quy định trong kỳ thanh toán.

Cột 10: Ghi tổng số ngày được nghỉ hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ thanh toán.

Cột 11: Ghi tổng số tiền trợ cấp được hưởng trong kỳ.

Cột D: Người lao động ký vào cột này sau khi nhận tiền trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Trường hợp người sử dụng lao động chi trả tiền trợ cấp cho người lao động thông qua tài khoản hoặc chi trả cùng với tiền lương, tiền công hàng tháng thì người lao động không nhất thiết phải ký nhận ở cột này.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC THANH TOÁN TRONG ĐỢT XÉT DUYỆT TRƯỚC

Phần danh sách này được lập đối với người lao động hưởng trợ cấp đã được cơ quan BHXH xét duyệt trong các đợt xét duyệt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chính sách hoặc tiền lương làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, 2, 3: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 4: Ghi đợt/tháng/quý/năm đã được xét duyệt.

Cột 5: Ghi mức hưởng sau khi điều chỉnh.

Cột 6: Ghi mức hưởng tăng thêm hoặc giảm đi sau khi điều chỉnh. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm mức hưởng thì ghi giá trị (-).

Ví dụ: Mức hưởng chênh lệch giảm 20.000 đồng thì ghi: - 20.000.

Cột 7: Ghi số ngày hưởng trợ cấp tăng thêm hoặc giảm đi sau khi điều chỉnh, trường hợp không có thay đổi thì ghi giá trị 0. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi giá trị (-).

Ví dụ: số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: - 2

Cột 8: Ghi số ngày hưởng trợ cấp lũy kế từ đầu năm đối với trường hợp số ngày hưởng trợ cấp sau khi điều chỉnh có tăng thêm hoặc giảm đi, trường hợp không có thay đổi thì để trống.

Cột C: Ghi rõ nội dung (làm thay đổi mức hưởng) và lý do điều chỉnh. Ví dụ: Tiền lương tính hưởng BHXH do điều chỉnh theo lương tối thiểu chung, do được nâng lương ...

PHẦN 3: TỔNG HỢP CHI PHÍ THANH TOÁN

Ghi rõ số tiền được duyệt mới và số tiền được điều chỉnh.

Ghi tổng cộng số tiền thanh toán trong kỳ bằng số, chữ.

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ xác nhận của người lập, Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động. Nếu trong danh sách có người hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe thì có thêm phần xác nhận của người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở (trường hợp đơn vị chưa có tổ chức công đoàn thì phải ghi rõ đại diện người lao động và người đại diện ký, ghi rõ họ tên).

Danh sách này được lập thành 02 bản trên giấy khổ A3 hoặc A4, nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH 01 bản kèm theo bản điện tử cơ sở dữ liệu của danh sách và toàn bộ hồ sơ theo quy định. Đơn vị sử dụng lao động chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách.