

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KBHXXH

NỘI DUNG

I.	Giới thiệu	2
II.	Hướng dẫn sử dụng phần mềm KBHXXH.....	2
1.	Nhập thông tin Doanh nghiệp	2
2.	Quản lý lao động.....	5
2.1	Danh mục đơn vị/ phòng ban.....	5
2.2	Danh sách lao động.....	6
3.	Quy trình lập và nộp hồ sơ với 4 bước	14
3.1	Bước 1: Chọn nghiệp vụ	17
3.2	Bước 2: Chọn người lao động.....	19
3.3	Bước 3: Lập hồ sơ.....	21
3.4	Bước 4: Ký và nộp hồ sơ	24
4.	Cập nhật kết quả và tra cứu các bộ hồ sơ đã nộp đến cơ quan BHXH	27
4.1	Cập nhật kết quả.....	28
4.2	Tra cứu hồ sơ	33

I. Giới thiệu

Phần mềm hỗ trợ kê khai bảo hiểm xã hội điện tử KBHXXH là công cụ giúp Doanh nghiệp thực hiện quy trình kê khai và nộp hồ sơ bảo hiểm điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc kết xuất bộ hồ sơ điện tử thành hồ sơ giấy để nộp trực tiếp.

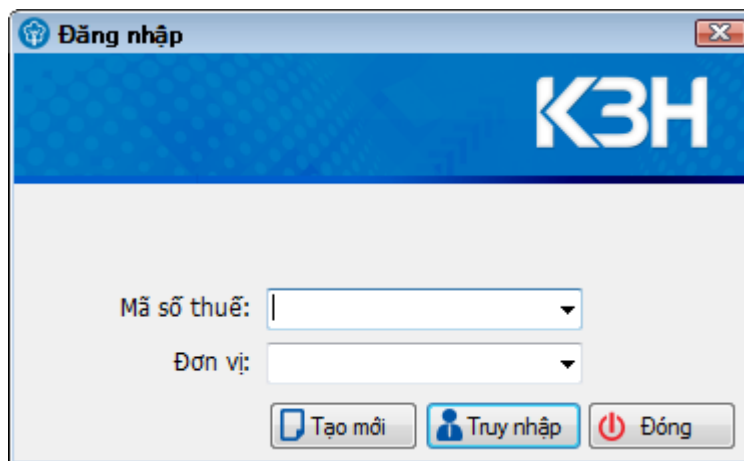
II. Hướng dẫn sử dụng phần mềm KBHXXH

1. Nhập thông tin Doanh nghiệp

- Sau khi download phần mềm, đơn vị download file hướng dẫn cài đặt để đưa biểu tượng ra ngoài màn hình desktop <http://gddt.baohiemxahoi.gov.vn/tro-giup/tai-ve/16>

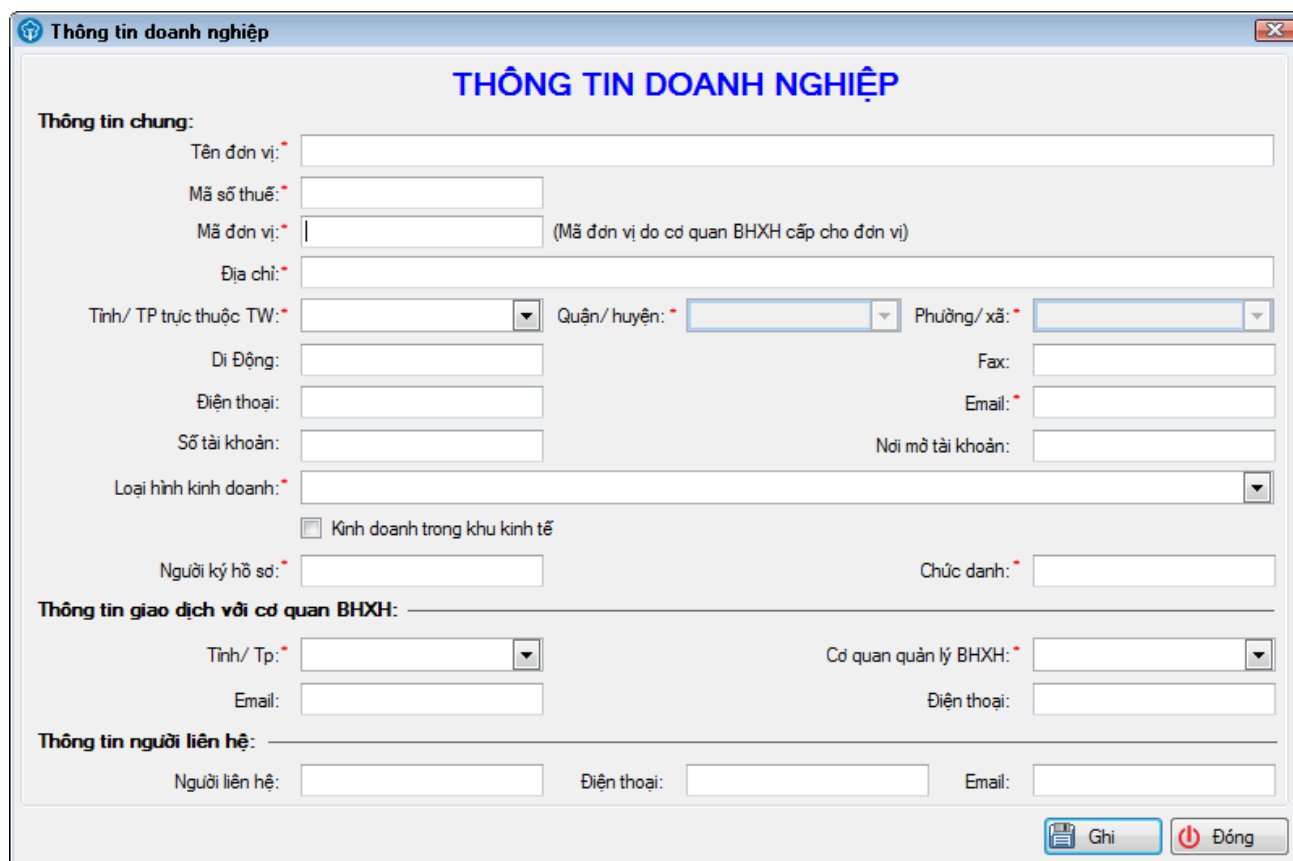


Sau khi cài đặt xong đơn vị kích đúp chuột vào biểu tượng KBHXXH ở màn hình desktop để chạy chương trình. Màn hình đăng nhập hiển thị như sau:



Bạn nhập mã số thuế và Đơn vị của Doanh nghiệp mình. Đơn vị là do cơ quan BHXH cấp cho Doanh nghiệp. Sau đó, bạn nhấn nút **Truy nhập**.

Chương trình sẽ hiện ra màn hình thông tin của Doanh nghiệp khai BHXH như sau:



Bạn nhập đầy đủ các thông tin theo các tiêu chí trên màn hình để sử dụng chương trình.

Lưu ý: Các thông tin đăng ký này sẽ được chương trình đưa vào các tiêu chí trong bộ hồ sơ vì vậy bạn cần phải nhập chính xác.

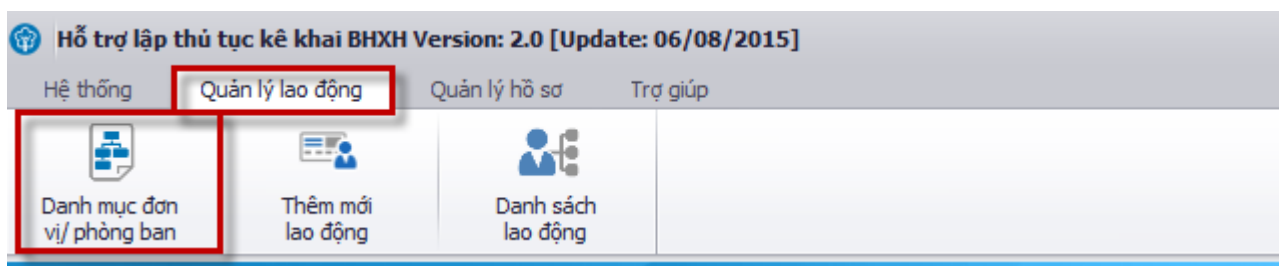
2. Quản lý lao động

Phân hệ **Quản lý lao động** thực hiện chức năng quản lý các thông tin về người lao động bao gồm: Thông tin cá nhân, Phòng ban, chức vụ tại công ty, Thông tin tham gia đóng BHXH, Diễn giải quá trình tham gia đóng BHXH tại các nơi làm việc trước và Quá trình tham gia BHXH tại công ty.

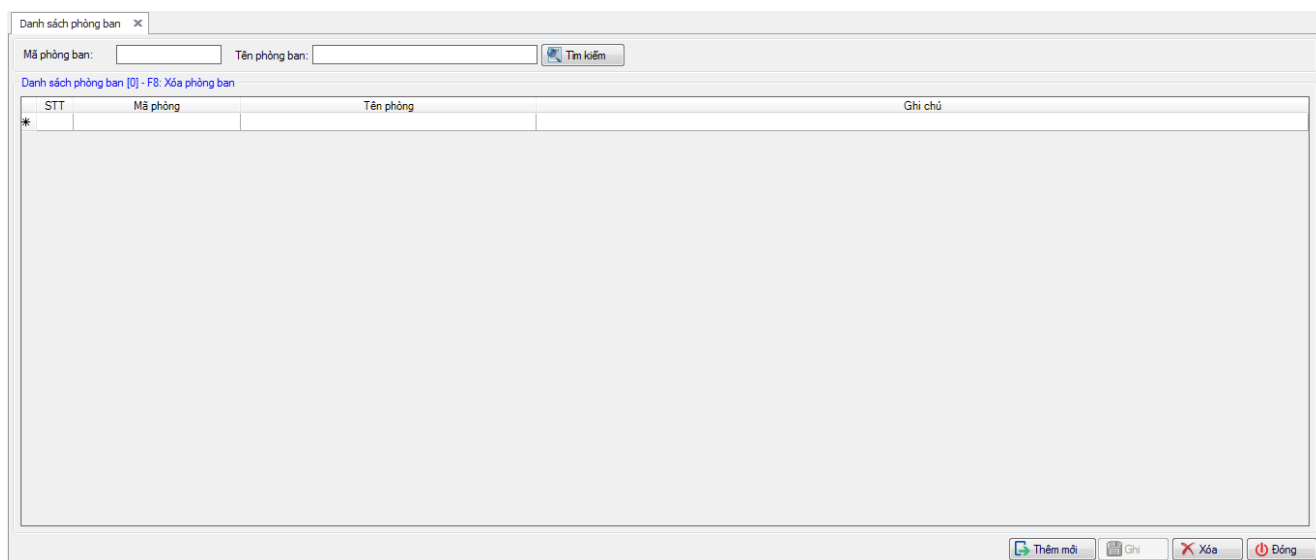
2.1 Danh mục đơn vị/ phòng ban

Để nhập thông tin về **Phòng ban**, thực hiện như sau:

Tại Menu **Quản lý lao động** chọn **Danh mục Đơn vị/phòng ban**.



Màn hình hiển thị như sau:



Bạn nhập **Mã phòng**, **Tên phòng**, **Ghi chú** vào các cột tương ứng. Sau đó chọn nút **Ghi** để ghi lại các thông tin vừa nhập.

Danh sách phòng ban

Mã phòng ban: Tên phòng ban:

Danh sách phòng ban [0] - FB. Xóa phòng ban

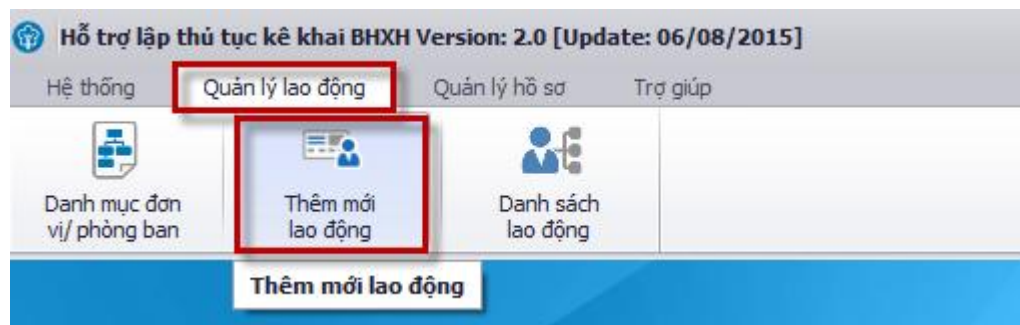
STT	Mã phòng	Tên phòng	Ghi chú
1	KT	Phòng Kỹ thuật	
2	KD	Phòng Kinh doanh	
3	IT	Phòng Lập trình	
4	AC	Phòng Kế toán	
5	CN	Phòng Lao động	

2.2 Danh sách lao động

Để nhập thông tin lao động, bạn có thể thực hiện theo 2 cách như sau:

2.2.1 Cách 1: Nhập trực tiếp thông tin của từng người lao động

Tại Menu “**Quản lý lao động**” chọn “**Thêm mới lao động**”.



Màn hình hiển thị như sau:

Thông tin người lao động

Thông tin NLĐ | Thông tin tham gia BHXH, BHYT | Diễn giải TK1-TS | Quá trình đóng BHXH

Thông tin người lao động

Họ và tên: * Mã NLĐ: Tình trạng: Chưa bảo tã

Ngày sinh: * Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ Điện thoại:

Email: Quốc tịch: * Việt Nam Dân tộc: *

Mã số thuế: Tài khoản: Ngân hàng:

Phòng ban: * Chức vụ:

Số định danh: Số thẻ BHYT:

Thân nhân: Thân nhân khác:

Chứng minh thư nhân dân

Số CMTND: * Ngày Cấp: * Nơi cấp: *

Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán)

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Huyện: * Phường/ xã: *

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Huyện: * Phường/ xã: *

Số nhà, đường phố, thôn xóm: *

Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống)

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Huyện: * Phường/ xã: *

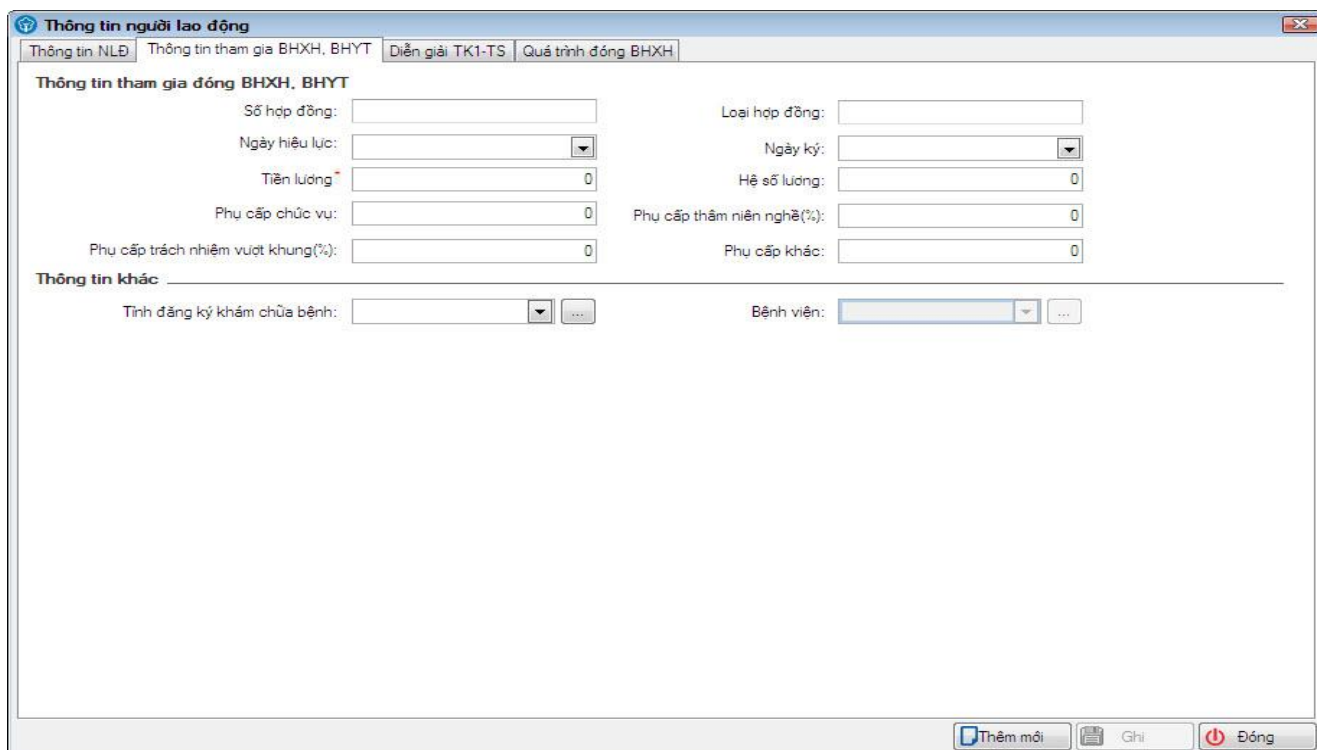
Số nhà, đường phố, thôn xóm: *

Đã nghỉ việc: ☐

Tại giao diện này, bạn nhập đầy đủ các thông tin của người lao động như: Họ và tên, Mã NLĐ, chọn tình trạng tương ứng cho người lao động. Bạn sẽ dựa vào tình trạng này của người lao động để khai báo các nghiệp vụ tương ứng như bảo tã, bảo giảm... Các chỉ tiêu thông tin này sẽ được chuyển tự động sang các tờ khai khi bạn lập các bộ hồ sơ.

Lưu ý: Các mục đánh dấu * là bắt buộc phải nhập.

Tiếp theo, bạn chuyển sang tab **Thông tin tham gia BHXH, BHYT**. Màn hình hiển thị như sau:



Trong phần này, bạn cần nhập đầy đủ các thông tin như: *Số hợp đồng, Loại hợp đồng, Tiền lương, Các khoản phụ cấp, Thông tin về nơi đăng ký khám chữa bệnh...* Đơn vị thuộc khối hành chính, sự nghiệp sẽ nhập vào mục Hệ số lương. Các thông tin này cũng sẽ được tự động chuyển sang các tờ khai tương ứng với các nghiệp vụ khi kê khai bảo hiểm cho người lao động.

Đối với những lao động đã có thời gian làm việc và đóng BHXH nhưng chưa được cấp sổ, bạn chuyển tiếp sang tab **Diễn giải TK1-TS** để nhập các thông tin về quá trình tham gia BHXH cho người lao động đó. Màn hình của phần thông tin này hiển thị như sau:

Thông tin người lao động

Thông tin NLD | Thông tin tham gia BHXH, BHYT | Diễn giải TK1-TS | **Quá trình đóng BHXH**

Thông tin người lao động

Họ và tên: Doãn Thanh Loan Ngày sinh: 21/09/1976

Quá trình tham gia bảo hiểm

STT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng BHXH	Tỷ lệ đóng BHTN (%)	Tỷ lệ đóng BHXH (%)
*	/	/				

Xóa Thêm mới Ghi Đóng

Tại màn hình này, bạn nhập đầy đủ các thông tin về quá trình tham gia bảo hiểm của người lao động bao gồm từ tháng đến tháng, diễn giải, căn cứ đóng, tỷ lệ đóng... Các thông tin nhập tại tab này sẽ được chuyển tương ứng vào phần Diễn giải của người lao động khi bạn làm tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế TK1-TS. Màn hình nhập thông tin hiển thị như sau:

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin của người lao động, chọn nút **Ghi** để ghi lại các thông tin vừa nhập.

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Thông tin người lao động

Thông tin NLD: **Thông tin tham gia BHXH, BHYT** | **Diễn giải TK1-TS** | **Quá trình đóng BHXH**

Thông tin người lao động

Họ và tên: * Doãn Thanh Loan Mã NLD: NLD002 Tỉnh trạng: Chưa bảo tằng

Ngày sinh: * 21/09/1976 Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ Điện thoại: 437545220

Email: loan@gmail.com Quốc tịch: * Việt Nam Dân tộc: * Kinh

Mã số thuế: Tài khoản: Ngân hàng:

Phòng ban: * Lập trình Chức vụ: Nhân viên

Số định danh: 107069326 Số thẻ BHYT: DN4010105400003

Thân nhân: Thân nhân khác:

Chứng minh thư nhân dân

Số CMTND: * 1 Nơi cấp: * Thành phố Hà Nội

Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán)

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Thành phố Hà Nội Phường/xã: * Phường Phúc Xá

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Thành phố Hà Nội Huyện: * Quận Ba Đình Phường/xã: * Phường Phúc Xá

Số nhà, đường phố, thôn xóm: * Số 2A

Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống)

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: * Thành phố Hà Nội Huyện: * Quận Ba Đình Phường/xã: * Phường Phúc Xá

Số nhà, đường phố, thôn xóm: * Số 2A

Đã nghỉ việc: ☐

Thông báo

Đã ghi xong

OK

Thêm mới Ghi Đóng

Muốn nhập người lao động mới, kích nút **Thêm mới** để hiển thị Form thông tin ban đầu.

Sau khi nhập xong thông tin của người lao động, bạn có thể vào **Danh sách lao động** để xem toàn bộ các thông tin về những người lao động vừa nhập đó. Màn hình hiển thị như sau:

Danh sách người lao động

Mã người lao động: Phòng ban: Tìm kiếm

Trạng thái: ☒ Tất cả trạng thái ☐ Lao động mới chưa khai báo tằng ☐ Lao động có thay đổi tằng/giảm mức đóng ☐ Lao động đã kê khai

Danh sách lao động [61] - F3: Sửa lao động, F5: Thêm mới lao động, F8: Xóa lao động

STT	Họ và tên	Tỉnh trạng	Phòng Ban	Vị trí làm việc	Mã NLD	Mã số BHXH	Mã số thẻ BHYT	Ngày sinh	Giới tính	Tính đăng ký KCB	Bệnh viện
1	Doãn Thanh Loan	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD001	0104002596	DN401010540000	21/09/1976	Nữ		
2	Nguyễn Minh Hải	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD003	0104043566	DN401010540000	24/10/1977	Nam		
3	Phạm Anh Phương	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD004	0107024944	DN401010540007	02/03/1982	Nữ		
4	Ta Thị Hồng	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD005	0110042233	DN401010540000	28/04/1987	Nữ		
5	Đinh Thị Huyền	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD006	0110042234	DN401010540001	04/10/1987	Nữ		
6	Trần Thị Hải Yến	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD007	0107095306	DN401010540002	19/07/1982	Nữ		
7	Cánh Chi Hùng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD008	0108087872	DN401010540000	09/11/1982	Nam		
8	Đỗ Thị Trang	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD011	0110049287	DN401010540006	19/01/1985	Nữ		
9	Nguyễn Đức Đồng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD012	0113025172	DN401010540006	26/08/1986	Nam		
10	Nguyễn Thị Mến	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD013	0113069325	DN401010540005	01/11/1987	Nữ		
11	Nguyễn Văn Thạch	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD014	0113074800	DN401010540005	26/06/1983	Nam		
12	Đặng Quốc Quân	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD015	0111177240	DN401010540007	19/12/1987	Nam		
13	Vũ Thị Linh Chi	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD016	0112175321	DN401010540006	10/12/1989	Nữ		
14	Nguyễn Thế Hòa	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD017	0113074797	DN401010540004	17/05/1987	Nam		
15	Nguyễn Anh Dũng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD018	0113074799	DN401010540004	18/05/1984	Nam		
16	Đặng Hải Long	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD019	0113074802	DN401010540005	23/07/1984	Nam		
17	Bùi Thọ Duy	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD020	0113099388	DN401010540004	21/04/1986	Nam		
18	Trần Thị Lê	Đã kê khai	Phòng Kinh Doanh	Nhân viên kinh	LD024	0113099398	DN401010540002	02/05/1984	Nữ		

Import Excel Chi tiết Xóa Thêm mới Đóng

2.2.1 Cách 2: Nhập danh sách người lao động từ file excel

Tại Menu “Quản lý lao động” Chọn “Danh sách lao động”



Màn hình hiển thị như sau:

Danh sách người lao động

Mã người lao động: Họ và tên: Phòng ban:

Trạng thái: ☒ Tất cả trạng thái ☐ Lao động mới chưa khai báo tăng ☒ Lao động có thay đổi, tăng/giảm mức đóng ☐ Lao động đã kê khai

Danh sách lao động [2] - F3: Sửa lao động, F5: Thêm mới lao động, F8: Xóa lao động

STT	Họ và tên	Tình trạng	Phòng Ban	Vị trí làm việc	Mã NLD	Mã số BHXH	Mã số thẻ BHYT	Ngày sinh	Giới tính	Tỉnh đăng ký KCB	Bệnh viện
1	Nguyễn Thùy Dương	Chưa báo tăng	Phòng Kinh doanh	Nhân viên	NLD001			01/02/1990	Nữ	Thành phố Hà Nội	Bệnh viện Tuệ Tĩnh
2	Nguyễn Thảo Nguyên	Chưa báo tăng	Phòng Kế toán		NLD002			02/03/1988	Nữ	Thành phố Hà Nội	Bệnh viện Tuệ Tĩnh

Bạn kích chọn nút **Import Excel**. Màn hình hiển thị như sau:

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Danh sách người lao động

Chọn File

F8 : Xóa dòng (Chú ý: Người lao động đã tồn tại được đánh dấu màu xanh)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng Ban	Tình trạng	Giới tính	Mã số thuế	Mã NLD	Mã số BHXH	Mã số thẻ
-----	-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	--------	------------	-----------

Tải file mẫu Ghi Đóng

Bạn chọn nút **Chọn file** để tìm đến file excel cần tải. Lưu ý: File danh sách người lao động phải lập theo mẫu của chương trình. Để lấy file mẫu, bạn chọn nút **Tải file mẫu**.

Sau khi tải xong file danh sách người lao động, chương trình hiển thị như sau:

Danh sách người lao động

C:\Users\Ms Dung\Desktop\ImportNLD_Import Test-100LD.xls Chọn File

F8 : Xóa dòng (Chú ý: Người lao động đã tồn tại được đánh dấu màu xanh)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng Ban	Tình trạng	Giới tính	Mã số thuế	Mã NLD	Mã số BHXH	Mã số thẻ
1	Doãn Thanh Loan	21/09/1976	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nữ		LD001	0104002596	DN4010
2	Nguyễn Thị Phúc	22/12/1980	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nữ		LD002	0107069326	DN4010
3	Nguyễn Minh Hải	24/10/1977	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nam		LD003	0104043566	DN4010
4	Phạm Anh Phương	02/03/1982	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nữ		LD004	0107024944	DN4010
5	Tạ Thị Hồng	28/04/1987	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nữ		LD005	0110042233	DN4010
6	Đinh Thị Huyền	04/10/1987	Phòng Lập trình	Đã kê khai	Nữ		LD006	0110042234	DN4010
7	Trần Thị Hải Yến	19/07/1982	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nữ		LD007	0107095306	DN4010
8	Cảnh Chí Hùng	09/11/1982	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD008	0108087872	DN4010
9	Đỗ Mạnh Tuấn	05/12/1986	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD009	0109059470	DN4010
10	Nguyễn Thị Huyền	17/10/1984	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nữ		LD010	0110042237	DN4010
11	Đỗ Thị Trang	19/01/1985	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nữ		LD011	0110049287	DN4010
12	Nguyễn Đức Đông	26/08/1986	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD012	0113025172	DN4010
13	Nguyễn Thị Mến	01/11/1987	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nữ		LD013	0113069325	DN4010
14	Nguyễn Văn Thạch	26/06/1983	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD014	0113074800	DN4010
15	Đặng Quốc Quân	19/12/1987	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD015	0111177240	DN4010
16	Vũ Thị Linh Chi	10/12/1989	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nữ		LD016	0112175321	DN4010
17	Nguyễn Thế Hòa	17/05/1987	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD017	0113074797	DN4010
18	Nguyễn Anh Dũng	18/05/1984	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD018	0113074799	DN4010
19	Đặng Hải Long	23/07/1984	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD019	0113074802	DN4010
20	Bùi Thọ Duy	21/04/1986	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD020	0113099388	DN4010
21	Lương Chí Công	12/08/1985	Phòng Kỹ thuật	Đã kê khai	Nam		LD020	0113099388	DN4010

Tải file mẫu Ghi Đóng

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Bạn kích vào nút **Ghi đề** ghi lại danh sách người lao động vừa import. Màn hình hiển thị như sau:

Danh sách người lao động

Mã người lao động: Họ và tên: Phòng ban:

Trạng thái: ☒ Tất cả trạng thái ☐ Lao động mới chưa khai báo tăng ☐ Lao động có thay đổi, tăng/giảm mức đóng ☐ Lao động đã khai

Danh sách lao động [61] - F3: Sửa lao động, F5: Thêm mới lao động, F8: Xóa lao động

STT	Họ và tên	Tình trạng	Phòng Ban	Vị trí làm việc	Mã NLD	Mã số BHXH	Mã số thẻ BHYT	Ngày sinh	Giới tính	Tính đăng ký KCB	Bệnh viện
1	Doãn Thanh Loan	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD001	0104002596	DN401010540000	21/09/1976	Nữ		
2	Nguyễn Minh Hải	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD003	0104043566	DN401010540000	24/10/1977	Nam		
3	Phạm Anh Phương	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD004	0107024944	DN401010540007	02/03/1982	Nữ		
4	Tạ Thị Hồng	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD005	0110042233	DN401010540000	28/04/1987	Nữ		
5	Đinh Thị Huyền	Đã kê khai	Phòng Lập Trình	Nhân viên lập tr	LD006	0110042234	DN401010540001	04/10/1987	Nữ		
6	Trần Thị Hải Yến	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD007	0107095306	DN401010540002	19/07/1982	Nữ		
7	Cánh Chi Hùng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD008	0108087872	DN401010540000	09/11/1982	Nam		
8	Đỗ Thị Trang	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD011	0110049287	DN401010540006	19/01/1985	Nữ		
9	Nguyễn Đức Đồng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD012	0113025172	DN401010540006	26/08/1986	Nam		
10	Nguyễn Thị Mến	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD013	0113069325	DN401010540005	01/11/1987	Nữ		
11	Nguyễn Văn Thạch	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD014	0113074800	DN401010540005	26/06/1983	Nam		
12	Đặng Quốc Quân	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD015	0111177240	DN401010540007	19/12/1987	Nam		
13	Vũ Thị Linh Chi	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD016	0112175321	DN401010540006	10/12/1989	Nữ		
14	Nguyễn Thế Hòa	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD017	0113074797	DN401010540004	17/05/1987	Nam		
15	Nguyễn Anh Dũng	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD018	0113074799	DN401010540004	18/05/1984	Nam		
16	Đặng Hải Long	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD019	0113074802	DN401010540005	23/07/1984	Nam		
17	Bùi Thọ Duy	Đã kê khai	Phòng Kỹ Thuật	Nhân viên kỹ th	LD020	0113099388	DN401010540004	21/04/1986	Nam		
18	Trần Thị Lê	Đã kê khai	Phòng Kinh Doanh	Nhân viên kinh	LD024	0113099398	DN401010540002	02/05/1984	Nữ		

- Lưu ý: Trong quá trình nhập các thông tin của người lao động trên file excel, bạn cần nhập chính xác theo hướng dẫn đã ghi trên file excel mẫu. Các thông tin này của Người lao động sẽ được tự động chuyển sang các tiêu chí tương ứng trên các tờ khai khi bạn lập hồ sơ.

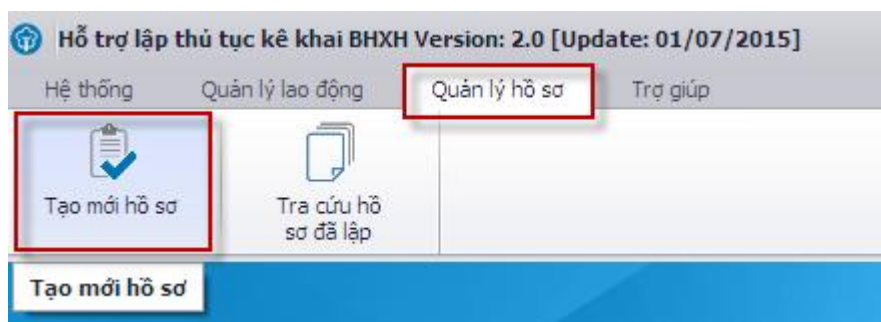
3. Quy trình lập và nộp hồ sơ với 4 bước

Để lập 1 bộ hồ sơ, bạn thực hiện theo quy trình 4 bước như sau:

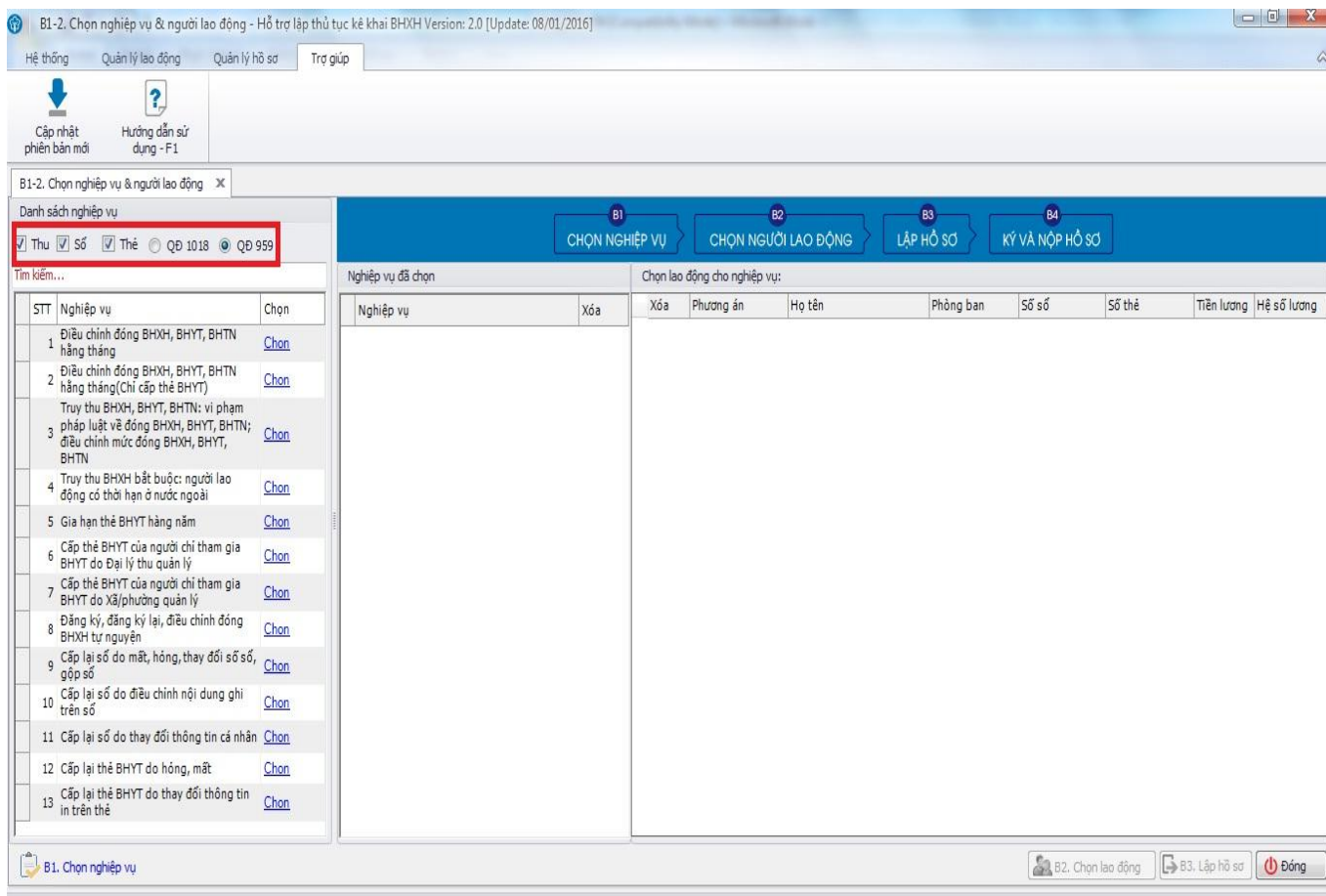


Sau đây, chúng tôi xin hướng dẫn chi tiết quy trình lập bộ hồ sơ **Báo tăng lao động**. Các bộ hồ sơ nghiệp vụ khác làm tương tự.

Tại Menu “**Quản lý hồ sơ**” chọn “**Tạo mới hồ sơ**”



Màn hình hiển thị như sau:



Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

I. Lĩnh vực Thu BHXH, BHYT và BHTN

STT	Tên thủ tục hành chính theo QĐ 1018	Tên thủ tục hành chính theo QĐ 959	Nội dung thay đổi	Giao dịch điện tử
1	Báo tăng lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN	Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng	Gộp thủ tục	Có
2	Báo giảm lao động và xác nhận sổ BHXH đối với các trường hợp ngừng việc			
3	Điều chỉnh lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu hoặc sáp nhập			
4	Giải quyết ngừng đóng BHXH đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn			
5	Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất			
6	Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN			
7	Đăng ký đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài			
8	Đơn vị đóng cho người lao động chỉ tham gia BHXH, thân nhân của người lao động chết tự đóng cho cơ quan BHXH nơi cư trú	Bãi bỏ		
9	Đăng ký tham gia và cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT	Tham gia BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT	Gộp thủ tục	Có
10	Điều chỉnh số người tham gia và cấp hoặc thu hồi thẻ BHYT đối với đối tượng chỉ tham gia BHYT bắt buộc			
11	Đăng ký tham gia và cấp thẻ BHYT đối với đối tượng tự nguyện tham gia BHYT			
12	Đối tượng nhân dân tham gia BHYT theo hộ cận nghèo			
13	Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng và hoàn trả tiền đóng cho người tham gia BHXH tự nguyện	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện	Gộp thủ tục	Có
14	Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện thay đổi mức đóng, phương thức đóng			
15	Hoàn trả tiền đóng BHYT đối với người tự nguyện tham gia BHYT và người được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người	Sửa đổi, bổ sung tên của thủ tục hành chính; thêm nội dung hoàn trả tiền đóng cho	Không

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

		tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng	người tham gia BHXH tự nguyện	
16	Hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT và BHTN cho người sử dụng lao động	Bãi bỏ		

II. Lĩnh vực sổ, thẻ

STT	Tên thủ tục hành chính theo QĐ 1018	Tên thủ tục hành chính theo QĐ 959	Nội dung thay đổi	Giao dịch điện tử
1	Cấp lại sổ BHXH do người sử dụng lao động làm mất hoặc hỏng	Cấp lại, gộp, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, Thẻ BHYT	Gộp thủ tục	Có
2	Cấp lại sổ BHXH do người tham gia BHXH, BHTN làm mất hoặc hỏng			
3	Đề nghị ghi điều chỉnh thay đổi các yếu tố về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc đã ghi trên sổ BHXH			
4	Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia BHYT bị mất			
5	Đổi thẻ BHYT do ghi thông tin trên thẻ BHYT không đúng, do bị rách, hỏng và thay đổi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ban đầu			
6	Cấp và ghi xác nhận trên sổ BHXH cho người lao động làm việc thuộc khu vực Nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01 tháng 11 năm 1987 đến trước ngày 01 tháng 01 năm 1995	Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước 01/01/1995 và người có thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã	Gộp thủ tục	Không
7	Xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với tổ chức kinh tế của nước ngoài quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ			
8	Xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người đi học tập, thực tập ở nước ngoài quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ			
9	Xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của			

	Chính phủ quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ			
10	Xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người đi lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do người nước ngoài trả lương quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ			
11	Đề nghị ghi điều chỉnh thay đổi các yếu tố về nhân thân đã ghi trên sổ BHXH cho người tham gia BHXH bắt buộc	Điều chỉnh các yếu tố về nhân thân đã ghi trên sổ BHXH	Gộp thủ tục	Có
12	Đề nghị ghi điều chỉnh thay đổi các yếu tố về nhân thân đã ghi trên sổ BHXH cho người tham gia BHXH tự nguyện			
13	Xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp để hưởng trợ cấp thất nghiệp	Bãi bỏ		

3.1 Bước 1: Chọn nghiệp vụ

Trong danh sách các **Nghiệp vụ**, chọn **Báo tăng lao động**, kích nút **Chọn**.

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016]

Hệ thống Quản lý lao động Quản lý hồ sơ Trợ giúp

Cập nhật phiên bản mới Hướng dẫn sử dụng - F1

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

Danh sách nghiệp vụ

☒ Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☒ QĐ 1018 ☒ QĐ 959

Tìm kiếm...

STT	Mô tả nghiệp vụ	Chọn
1	Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng	Chọn
2	Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng (Chỉ cấp thẻ BHYT)	Chọn
3	Truy thu BHXH, BHYT, BHTN: vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN	Chọn
4	Truy thu BHXH bắt buộc: người lao động có thời hạn ở nước ngoài	Chọn
5	Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Đại lý thu quản lý	Chọn
6	Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường quản lý	Chọn
7	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện	Chọn
8	Cấp lại số đo mắt, hồng, thay đổi số số, góp số	Chọn
9	Cấp lại số đo điều chỉnh nội dung ghi trên số	Chọn
10	Cấp lại số đo thay đổi thông tin cá nhân	Chọn
11	Cấp lại thẻ BHYT do hồng, mất	Chọn
12	Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin in trên thẻ	Chọn

Nghề vụ đã chọn

Nghề vụ	Xóa
---------	-----

Danh sách lao động

Xóa	Phương án	Họ tên	Phòng ban	Số sổ	Số thẻ	Tiền lương	Hệ số lương
-----	-----------	--------	-----------	-------	--------	------------	-------------

B1. Chọn nghiệp vụ B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ B4. Ký và nộp hồ sơ

B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ Đóng

Màn hình hiển thị như sau:

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016]

Hệ thống Quản lý lao động Quản lý hồ sơ Trợ giúp

Cập nhật phiên bản mới Hướng dẫn sử dụng - F1

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

Danh sách nghiệp vụ

☒ Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☐ QĐ 1018 ☐ QĐ 959

Tìm kiếm...

STT	Nghiệp vụ	Chọn
1	Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng (Chỉ cấp thẻ BHYT)	Chọn
2	Truy thu BHXH, BHYT, BHTN: vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN	Chọn
3	Truy thu BHXH bắt buộc: người lao động có thời hạn ở nước ngoài	Chọn
4	Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Đại lý thu quản lý	Chọn
5	Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường quản lý	Chọn
6	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện	Chọn
7	Cấp lại số đo mắt, hồng, thay đổi số số, góp số	Chọn
8	Cấp lại số đo điều chỉnh nội dung ghi trên số	Chọn
9	Cấp lại số đo thay đổi thông tin cá nhân	Chọn
10	Cấp lại thẻ BHYT do hồng, mất	Chọn
11	Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin in trên thẻ	Chọn

Nghiệp vụ đã chọn

Nghiệp vụ	Xóa
Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng	Xóa

Danh sách lao động Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng

Xóa	Phương án	Họ tên	Phòng ban	Số sổ	Số thẻ	Tiền lương	Hệ số lương
-----	-----------	--------	-----------	-------	--------	------------	-------------

Hồ sơ sẽ lập: ĐIỀU CHỈNH ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN HẰNG THÁNG

B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ Đóng

3.2 Bước 2: Chọn người lao động

Kích chọn vào nút **B2. Chọn lao động** để chọn lao động cần báo tăng từ danh sách lao động.

Màn hình hiển thị như sau:

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Danh sách người lao động

Mã người lao động: Họ và tên: Phòng ban:

Trạng thái: ☒ Tất cả trạng thái ☐ Lao động mới chưa khai báo tăng ☐ Lao động có thay đổi, tăng/giảm mức đóng ☐ Lao động đã kê khai

Danh sách lao động: [79] Bấm đúp chuột để sửa thông tin người lao động

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và Tên	Số số BHXH	Trạng thái	Phương án	Ngày sinh	Phòng ban
1	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thùy Dương		Chưa báo tăng		01/02/1990	Phòng Kinh doanh
2	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thảo Nguyên		Chưa báo tăng		02/03/1988	Phòng Kế toán
3	<input type="checkbox"/>	Doãn Thanh Loan	0104002596	Đã hoàn thành		21/09/1976	Phòng Lập trình
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phúc	0107069326	Đã hoàn thành		22/12/1980	Phòng Lập trình
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Minh Hải	0104043566	Đã hoàn thành		24/10/1977	Phòng Lập trình
6	<input type="checkbox"/>	Phạm Anh Phương	0107024944	Đã hoàn thành		02/03/1982	Phòng Lập trình
7	<input type="checkbox"/>	Tạ Thị Hồng	0110042233	Đã hoàn thành		28/04/1987	Phòng Lập trình
8	<input type="checkbox"/>	Đinh Thị Huyền	0110042234	Đã hoàn thành		04/10/1987	Phòng Lập trình
9	<input type="checkbox"/>	Trần Thị Hải Yến	0107095306	Đã hoàn thành		19/07/1982	Phòng Kỹ thuật
10	<input type="checkbox"/>	Cảnh Chí Hùng	0108087872	Đã hoàn thành		09/11/1982	Phòng Kỹ thuật
11	<input type="checkbox"/>	Đỗ Mạnh Tuấn	0109059470	Đã hoàn thành		05/12/1986	Phòng Kỹ thuật
12	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Huyền	0110042237	Đã hoàn thành		17/10/1984	Phòng Kỹ thuật
13	<input type="checkbox"/>	Đỗ Thị Trang	0110049287	Đã hoàn thành		19/01/1985	Phòng Kỹ thuật
14	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Đồng	0113025172	Đã hoàn thành		26/08/1986	Phòng Kỹ thuật
15	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Mến	0113069325	Đã hoàn thành		01/11/1987	Phòng Kỹ thuật
16	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Thạch	0113074800	Đã hoàn thành		26/06/1983	Phòng Kỹ thuật

Lưu ý: Chọn [Phương án] cho người lao động và bấm [Chọn] để thực hiện

Danh sách người lao động hiển thị lên, bạn tích chọn những người lao động chưa báo tăng (bôi màu xanh), chọn **Phương án** báo tăng cho từng lao động tương ứng. Sau đó, kích nút **Chọn**. Màn hình hiển thị như sau:

Danh sách người lao động

Mã người lao động: Họ và tên: Phòng ban:

Trạng thái: ☒ Tất cả trạng thái ☐ Lao động mới chưa khai báo tăng ☐ Lao động có thay đổi, tăng/giảm mức đóng ☐ Lao động đã kê khai

Danh sách lao động: [79] Bấm đúp chuột để sửa thông tin người lao động

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và Tên	Số số BHXH	Trạng thái	Phương án	Ngày sinh	Phòng ban
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thùy Dương		Chưa báo tăng	Tăng mới	01/02/1990	Phòng Kinh doanh
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thảo Nguyên		Chưa báo tăng	Tăng mới	02/03/1988	Phòng Kế toán
3	<input type="checkbox"/>	Doãn Thanh Loan	0104002596	Đã hoàn thành		21/09/1976	Phòng Lập trình
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phúc	0107069326	Đã hoàn thành		22/12/1980	Phòng Lập trình
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Minh Hải	0104043566	Đã hoàn thành		24/10/1977	Phòng Lập trình
6	<input type="checkbox"/>	Phạm Anh Phương	0107024944	Đã hoàn thành		02/03/1982	Phòng Lập trình
7	<input type="checkbox"/>	Tạ Thị Hồng	0110042233	Đã hoàn thành		28/04/1987	Phòng Lập trình
8	<input type="checkbox"/>	Đinh Thị Huyền	0110042234	Đã hoàn thành		04/10/1987	Phòng Lập trình
9	<input type="checkbox"/>	Trần Thị Hải Yến	0107095306	Đã hoàn thành		19/07/1982	Phòng Kỹ thuật
10	<input type="checkbox"/>	Cảnh Chí Hùng	0108087872	Đã hoàn thành		09/11/1982	Phòng Kỹ thuật
11	<input type="checkbox"/>	Đỗ Mạnh Tuấn	0109059470	Đã hoàn thành		05/12/1986	Phòng Kỹ thuật
12	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Huyền	0110042237	Đã hoàn thành		17/10/1984	Phòng Kỹ thuật
13	<input type="checkbox"/>	Đỗ Thị Trang	0110049287	Đã hoàn thành		19/01/1985	Phòng Kỹ thuật
14	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Đồng	0113025172	Đã hoàn thành		26/08/1986	Phòng Kỹ thuật
15	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Mến	0113069325	Đã hoàn thành		01/11/1987	Phòng Kỹ thuật
16	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Thạch	0113074800	Đã hoàn thành		26/06/1983	Phòng Kỹ thuật

Lưu ý: Chọn [Phương án] cho người lao động và bấm [Chọn] để thực hiện

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Sau khi chọn lao động cần bảo tăng và phương án cho người lao động đó, bạn kích nút **Chọn**. Màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016] interface. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains the title bar and navigation tabs: Hệ thống, Quản lý lao động, Quản lý hồ sơ, and Trợ giúp.
- Left Panel:** Contains a list of business tasks (Danh sách nghiệp vụ) with a search bar and filters. The tasks include: 1. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng (Chỉ cấp thẻ BHYT), 2. Truy thu BHXH, BHYT, BHTN: vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, 3. Truy thu BHXH bắt buộc: người lao động có thời hạn ở nước ngoài, 4. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Đại lý thu quản lý, 5. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường quản lý, 6. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện, 7. Cấp lại số đo mắt, hồng, thay đổi số số, góp số, 8. Cấp lại số đo điều chỉnh nội dung ghi trên số, 9. Cấp lại số đo thay đổi thông tin cá nhân, 10. Cấp lại thẻ BHYT do hồng, mất, 11. Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin in trên thẻ.
- Right Panel:** Contains a table of labor data (Danh sách lao động) and a table of adjustment data (Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng). The table of labor data has columns: Xóa, Phương án, Họ tên, Phòng ban, Số số, Số thẻ, Tiền lương, and Hệ số lương. The table of adjustment data has columns: Xóa, Tăng mới, Họ tên, Phòng ban, Số số, Số thẻ, Tiền lương, and Hệ số lương.
- Bottom Bar:** Contains the status bar with the text: Hồ sơ sẽ lập: ĐIỀU CHỈNH ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN HẰNG THÁNG. It also includes buttons for B2. Chọn lao động, B3. Lập hồ sơ, and Đóng.

3.3 Bước 3: Lập hồ sơ

Sau khi hoàn thành **Bước 2**, bạn tích chọn nút **B3. Lập hồ sơ**. Màn hình hiển thị giao diện **Chọn kỳ kê khai** như sau:

The screenshot shows the B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016] interface. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains the title bar and navigation tabs: Hệ thống, Quản lý lao động, Quản lý hồ sơ, and Trợ giúp.
- Left Panel:** Contains a list of business tasks (Danh sách nghiệp vụ) with a search bar and filters. The tasks include: 1. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng (Chỉ cấp thẻ BHYT), 2. Truy thu BHXH, BHYT, BHTN: vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, 3. Truy thu BHXH bắt buộc: người lao động có thời hạn ở nước ngoài, 4. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Đại lý thu quản lý, 5. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường quản lý, 6. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện, 7. Cấp lại số đo mắt, hồng, thay đổi số số, góp số, 8. Cấp lại số đo điều chỉnh nội dung ghi trên số, 9. Cấp lại số đo thay đổi thông tin cá nhân, 10. Cấp lại thẻ BHYT do hồng, mất, 11. Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin in trên thẻ.
- Right Panel:** Contains a table of labor data (Danh sách lao động) and a table of adjustment data (Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng). The table of labor data has columns: Xóa, Phương án, Họ tên, Phòng ban, Số số, Số thẻ, Tiền lương, and Hệ số lương. The table of adjustment data has columns: Xóa, Tăng mới, Họ tên, Phòng ban, Số số, Số thẻ, Tiền lương, and Hệ số lương.
- Modal Window:** A modal window titled "Chọn kỳ kê khai" is displayed in the center. It contains the following fields: Tháng: 02, Năm: 2016, and a checkbox for "Tạo mới" (checked). Below these fields are radio buttons for "Quyết định 1018" and "Quyết định 959". At the bottom of the modal are buttons for "Chọn" and "Đóng".
- Bottom Bar:** Contains the status bar with the text: Hồ sơ sẽ lập: ĐIỀU CHỈNH ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN HẰNG THÁNG. It also includes buttons for B2. Chọn lao động, B3. Lập hồ sơ, and Đóng.

Bạn chọn Kỳ kê khai cần khai báo. Mặc định khi tạo lần đầu tiên sẽ tích chọn **Tạo mới**, **Lần nộp** là **1** và là lần khai **Chính thức**. Màn hình hiển thị như sau:

Group chính thức của cổng giao dịch điện tử Việt Nam:
<https://www.facebook.com/gddt.baohiemxahoi.gov.vn>

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

B3. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016]



















Hệ thống Quản lý lao động Quản lý hồ sơ Trợ giúp

Cập nhật phiên bản mới Hướng dẫn sử dụng - F1

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động B3. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng

Số hồ sơ: Lấy số hồ sơ Trang thái: Mã số: 103

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
(Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng)
Lần 1 Tháng 02 Năm 2016
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

STT	Loại giấy tờ biểu mẫu	Chọn	Số lượng	Nội dung
I	Tờ khai yêu cầu			
1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	D02-TS-959
2	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	TK1-TS-959
3	Trường hợp thay đổi thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH	<input type="checkbox"/>		
Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh				
1	Trường hợp ngừng tham gia BHYT: Thẻ BHYT còn hạn sử dụng	<input type="checkbox"/>		  
2	Trường hợp người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn	<input type="checkbox"/>		  
3		<input type="checkbox"/>		  
4		<input type="checkbox"/>		  
5		<input type="checkbox"/>		  
6		<input type="checkbox"/>		  

Danh mục Hồ sơ D02-TS-959 TK1-TS-959

Nộp hồ sơ Xem Lăn nộp khác Tạo hồ sơ Ghi Đóng

Trên **Phiếu giao nhận hồ sơ** được tích mặc định vào mục “**Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:**”. Danh sách người lao động vừa chọn được mặc định tải tự động vào tờ **D02-TS**. Để xem lại danh sách người lao động trên tờ D02-TS, bạn kích chọn vào tên tờ khai tương ứng bên cột **Nội dung** hoặc kích chuột chọn tab tên tờ khai cần chuyển.

B3. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 08/01/2016]



















Hệ thống Quản lý lao động Quản lý hồ sơ Trợ giúp

Cập nhật phiên bản mới Hướng dẫn sử dụng - F1

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động B3. Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng

Số hồ sơ: Lấy số hồ sơ Trang thái: Mã số: 103

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
(Điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng)
Lần 1 Tháng 02 Năm 2016
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

STT	Loại giấy tờ biểu mẫu	Chọn	Số lượng	Nội dung
I	Tờ khai yêu cầu			
1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	D02-TS-959
2	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	TK1-TS-959
3	Trường hợp thay đổi thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH	<input type="checkbox"/>		
Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh				
1	Trường hợp ngừng tham gia BHYT: Thẻ BHYT còn hạn sử dụng	<input type="checkbox"/>		  
2	Trường hợp người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn	<input type="checkbox"/>		  
3		<input type="checkbox"/>		  
4		<input type="checkbox"/>		  
5		<input type="checkbox"/>		  
6		<input type="checkbox"/>		  

Danh mục Hồ sơ D02-TS-959 TK1-TS-959

Nộp hồ sơ Xem Lăn nộp khác Tạo hồ sơ Ghi Đóng

Màn hình tờ khai D02-TS hiển thị như sau:

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Mẫu: D02-TS

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

F5: Thêm dòng, F6: Xóa dòng, F7: Tải bảng kết từ excel, F8: Chi tiết người lao động, F9: Xóa tất dữ liệu, F10: Lấy dữ liệu từ danh mục người lao động

STT	Loại	Họ và tên	Số định danh	Ngày sinh	Giới tính	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, nơi làm việc	Mức đóng					Tứ tháng năm	Ghi chú	
							Tiền lương		Phụ cấp					
							Tiền đóng	Hệ số	CV	TN VK (%)	TN nghề (%)			Khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I Tăng														
I.1 Lao động														
I.1.1	Tăng mới	Nguyễn Thủy Dương		01/02/1990	<input checked="" type="checkbox"/>	Nhân viên	5.000.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
I.1.2	Tăng mới	Nguyễn Thảo Nguyễn		02/03/1988	<input checked="" type="checkbox"/>		6.000.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Mức đóng														
I.2.1					<input type="checkbox"/>		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Cộng tăng							11.000.000							
II Giảm														
II.1 Lao động														
II.1.1					<input type="checkbox"/>		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
II.2 Mức đóng														

D02-TS

TK1-TS TK2-TS

Nếu muốn bổ sung thêm người lao động cần báo tăng, bạn ấn phím F10 để hiển thị **Danh sách người lao động** và thực hiện như **Bước 2**.

Tương tự, đối với các tờ khai TK1-TS-959, TK2-TS-959, tùy thuộc vào trường hợp của từng người lao động sẽ được tự động chuyển sang các tờ khai tương ứng. Bạn có thể tích vào từng tờ khai để xem thông tin người lao động trên tờ khai.

Tiếp theo, bạn quay lại màn hình **Phiếu giao nhận hồ sơ**, tích vào mục **Lấy số hồ sơ**, chương trình sẽ tự động lấy số hồ sơ cho bộ hồ sơ từ cơ quan BHXH và nhấn nút **Ghi** để ghi lại toàn bộ thông tin của bộ hồ sơ.

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

B3. Thu BHXH, BHYT bắt buộc

Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN

Lấy số hồ sơ

Trạng thái:

Tạo mới

Mẫu số: 103

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
(Đăng ký BHXH, BHYT bắt buộc)
Lần 1 Tháng 09 Năm 2015
☒ Chính thức ☐ Bổ sung
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc, riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương: 05 ngày làm việc)
☐ Thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập
☐ Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

STT	Loại giấy tờ biểu mẫu	Chọn	Số lượng	Nội dung
I Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động, gồm:				
1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	D02-TS
	- Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:	<input checked="" type="checkbox"/>		
1	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	TK1-TS
2	Đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại: bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan khác (theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành) (Kèm theo bản chính để đối chiếu)	<input type="checkbox"/>		
3	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đối với người đã có số BHXH từ tỉnh khác chuyển về (mẫu TK02-TS 01 bản/ người)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	TK2-TS
	- Trường hợp báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:	<input type="checkbox"/>		
	- Trường hợp điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:	<input type="checkbox"/>		
	- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, hồ sơ bổ sung:	<input type="checkbox"/>		

Nộp hồ sơ

Xem lần nộp khác

Tạo hồ sơ

Ghi

Đóng

Trường hợp bạn không kích chọn **Lấy số hồ sơ** thì khi ghi hồ sơ, chương trình sẽ tự động lấy số hồ sơ và hiển thị thông báo số hồ sơ vừa lấy cho bạn.

3.4 Bước 4: Ký và nộp hồ sơ

Sau khi ghi thành công bộ hồ sơ, chọn nút **Nộp hồ sơ** để chuyển sang phần **B4. Ký và nộp hồ sơ**. Bạn tích chọn nút **Ký hồ sơ** để ký toàn bộ hồ sơ.

The screenshot shows the 'B4. Ký và nộp hồ sơ' window. It includes a sidebar with navigation options like 'Hệ thống', 'Quản lý lao động', 'Quản lý hồ sơ', and 'Trợ giúp'. The main area displays document information: Mã hồ sơ: 500, Số hồ sơ: 663554/2016/HANHAN, Loại hồ sơ: ĐIỀU CHỈNH ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN HÀNG THÁNG, and others. A table lists documents to be signed, including 'Phiếu giao nhận hồ sơ', 'Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN', and 'Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT'. At the bottom, there are buttons for 'Ký hồ sơ' (highlighted with a red box), 'Nộp hồ sơ', 'Kết quả', 'Xem file', 'Chi tiết hồ sơ', and 'Đóng'.

Chương trình sẽ hiển thị ra cửa sổ yêu cầu bạn nhập mật khẩu của chữ ký số (mã PIN) như sau:

The screenshot shows a 'PIN Verification' dialog box with the title 'Thẩm tra PIN code:'. It contains a text input field for 'PIN code:' with asterisks, a checkbox for 'Sử dụng bàn phím ảo' (Use virtual keyboard), and two buttons: 'Đăng nhập' (Login) and 'Hủy bỏ' (Cancel).

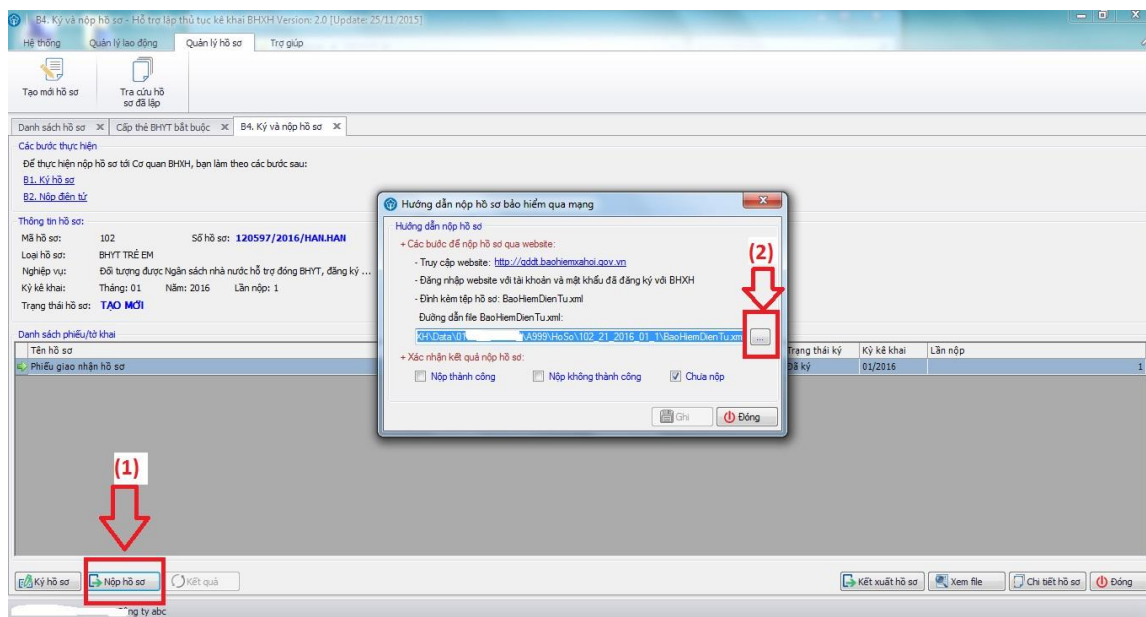
Bạn nhập mật khẩu chữ ký số (mã PIN) sau đó chọn nút **Đăng nhập** để thực hiện ký. (Mật khẩu của chữ ký số được cung cấp bởi đơn vị cung cấp chữ ký số). Chương trình hiển thị thông báo ký thành công như sau:

The screenshot shows a 'Thông báo' (Notification) dialog box with an information icon and the text 'Đã ký hồ sơ xong' (Documents signed successfully). There is an 'OK' button at the bottom.

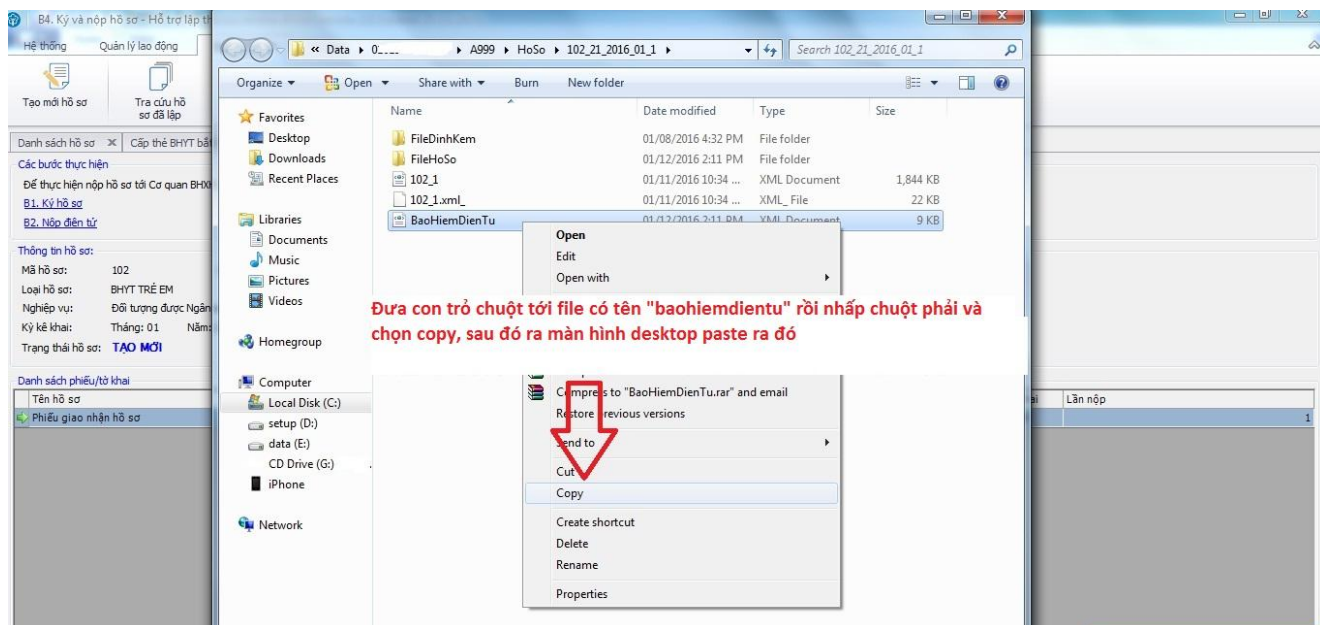
Sau khi chương trình báo ký thành công, đơn vị tiếp tục chọn **Nộp điện tử** màn hình sẽ hiển thị thông báo như sau .

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

- **Lưu ý** : không bấm vào nút “**kết xuất hồ sơ**” sau đó để lấy file đó nộp vì mục kết xuất hồ sơ chỉ để lưu trữ hoặc in hồ sơ nội bộ của đơn vị.



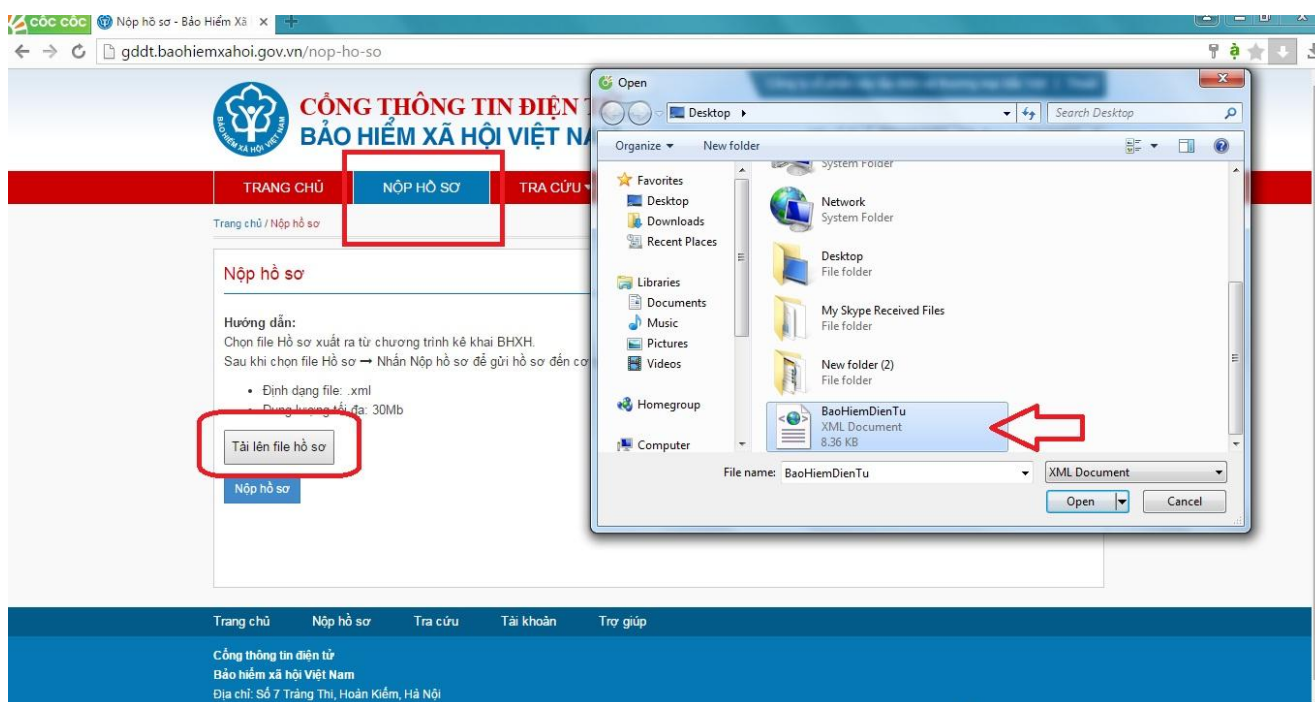
- Đơn vị sẽ nhận vào bước (2) sẽ hiện ra folder chứa thư mục hồ sơ đơn vị vừa làm, để nộp hồ sơ đơn vị chọn file “**BaoHiemDienTu.xml**” sau đó truy cập trang chủ để nộp (Để tiện lợi đơn vị có thể copy file “**BaoHiemDienTu.xml**” ra ngoài desktop khi chọn file sẽ nhanh hơn.)



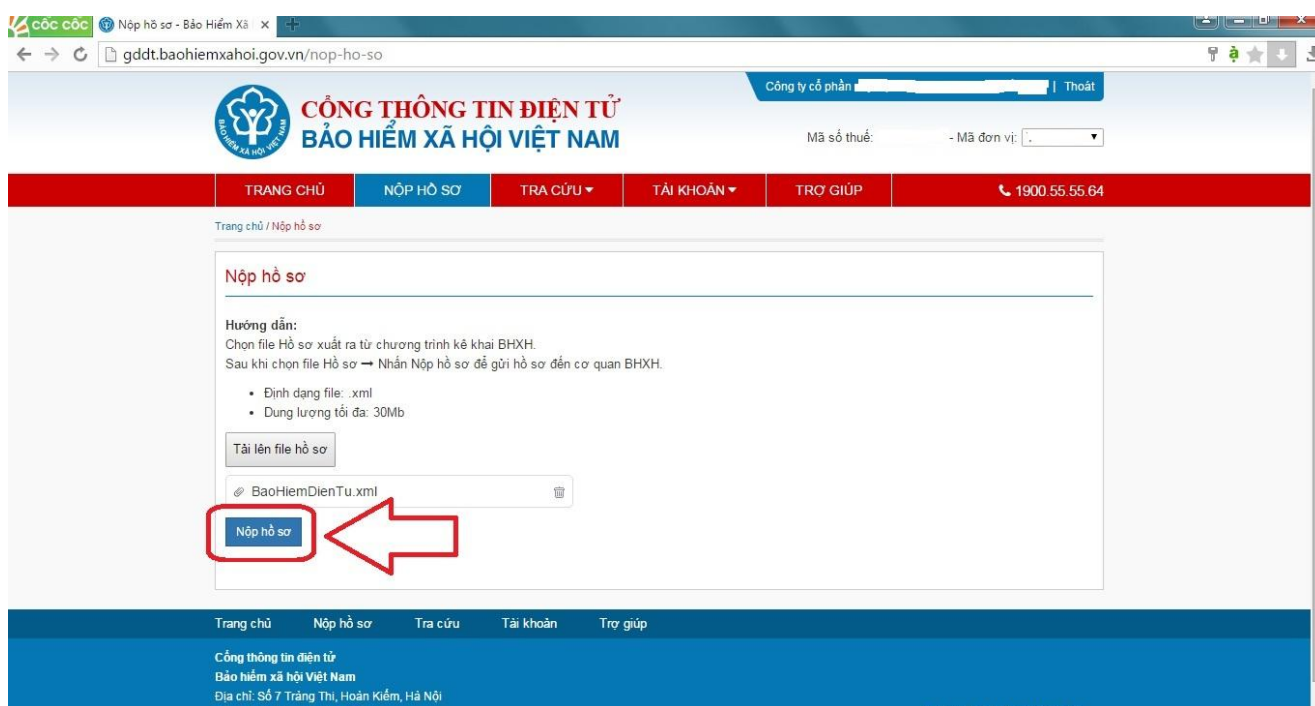
- Sau đó đơn vị truy cập vào trang chủ <http://gddt.baohiemxahoi.gov.vn/> đăng nhập bằng tài khoản đã đăng ký với BHXH để nộp hồ sơ.

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

- Sau khi đăng nhập xong đơn vị chọn “Nộp hồ sơ” => “Tải lên file hồ sơ” => chọn “Desktop” và chỉ đến file “**BaoHiemDienTu.xml**” rồi ấn open.



- Sau đó đơn vị chọn “Nộp hồ sơ”



- Sau khi nộp hồ sơ sẽ có thông báo từ cơ quan bảo hiểm đơn vị có thể check mail hoặc vào mục tra cứu để xem kết quả trả về từ cơ quan bảo hiểm.

4. Cập nhật kết quả và tra cứu các bộ hồ sơ đã nộp đến cơ quan BHXH

- Để tra cứu các hồ sơ đơn vị đã nộp, đơn vị đăng nhập vào cổng thông tin điện tử bảo hiểm : <http://gddt.baohiemxahoi.gov.vn/>
 - Sau đó đơn vị chọn mục “Tra Cứu” => “Tra cứu hồ sơ” (như hình vẽ dưới). Tại đây sẽ hiển thị tất cả hồ sơ đơn vị đã nộp.

STT	Thủ tục	Ngày nộp	Kỳ kê khai	Số hồ sơ	Trạng thái	Chi tiết
1	THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC	12/01/2016	01/2016	...	Đã trả về cơ quan quản lý	chi tiết

- Để cập nhật xem trạng thái hồ sơ, đơn vị đăng nhập vào cổng thông tin điện tử bảo hiểm : <http://gddt.baohiemxahoi.gov.vn/>
 - Sau đó đơn vị chọn mục “Tra Cứu” => “Nhận thông báo” (như hình vẽ dưới). Tại đây sẽ hiển thị thông báo của hồ đơn vị đã nộp

Trang chủ / Tra cứu

Nhận thông báo

Từ ngày: 13/12/2015
Đến ngày: 13/01/2016

Tra cứu

Danh sách thông báo:

STT	Loại	Ngày trả	Kết quả	Chi tiết
1	Giấy xác nhận	12/01/2016	Thành công	Xem file

4.1 Cập nhật kết quả vào phần mềm KBHXH

Sau khi hoàn thành các bước nộp hồ sơ qua website, bạn thực hiện cập nhật trạng thái của bộ hồ sơ vào chương trình để dễ dàng cho quá trình quản lý.

Nếu hồ sơ nộp thành công, bạn tích chọn vào mục **Nộp thành công** như sau:

Hướng dẫn nộp hồ sơ bảo hiểm qua mạng

Hướng dẫn nộp hồ sơ

+ Các bước để nộp hồ sơ qua website:

- Truy cập website: <http://qddt.baohiemxahoi.gov.vn>
- Đăng nhập website với tài khoản và mật khẩu đã đăng ký với BHXH
- Đính kèm tệp hồ sơ

Đường dẫn tệp đính kèm:

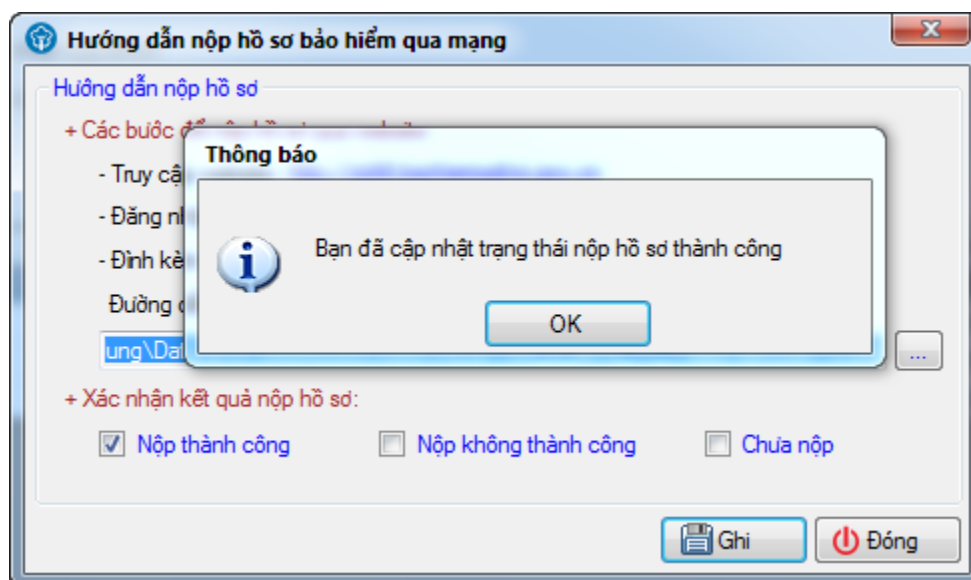
\\ung\Data\0101\9\HoSo\103_2_2015_11_1\BaoHiemDienTu.xml

+ Xác nhận kết quả nộp hồ sơ:

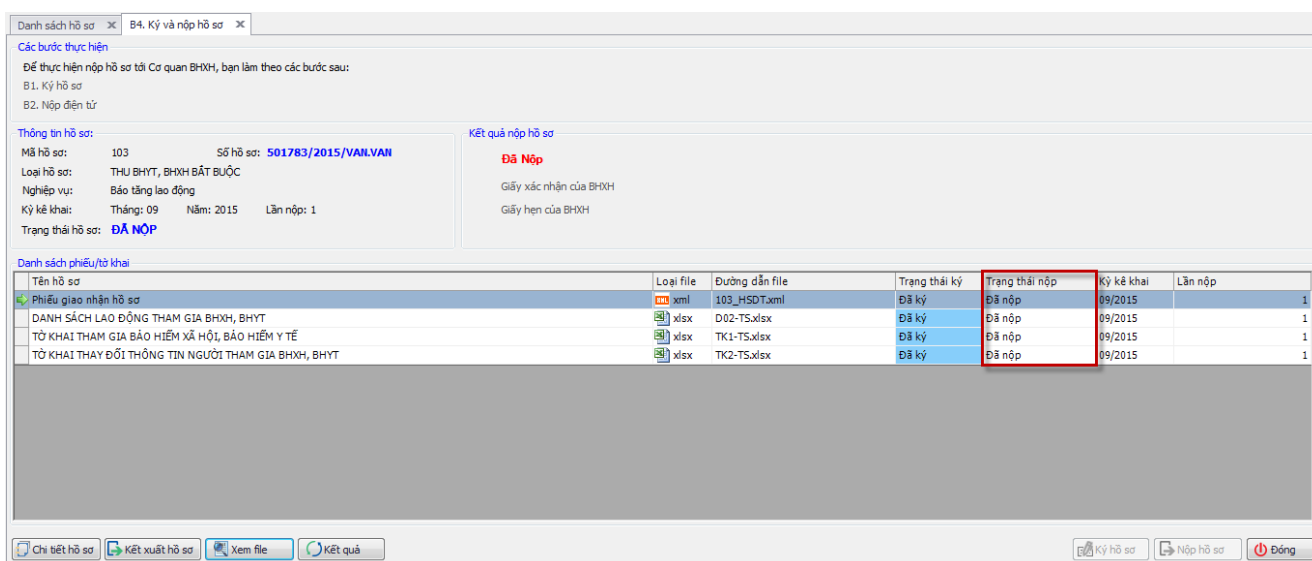
☒ Nộp thành công ☐ Nộp không thành công ☐ Chưa nộp

Ghi Đóng

Sau đó, bạn kích chọn nút **Ghi**, chương trình hiển thị thông báo cập nhật trạng thái thành công như sau:



Bạn chọn **OK**, bộ hồ sơ chuyển sang trạng thái đã nộp.



Tiếp theo, để cập nhật kết quả cho bộ hồ sơ. Bạn kích chọn **Kết quả**, màn hình hiển thị như sau:

Kết quả trả về

Thông tin hồ sơ:

Mã hồ sơ: 103 Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN

Loại hồ sơ: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

Kỳ kê khai: Tháng: 09 Năm: 2015 Lần nộp: 1

Trạng thái hồ sơ: **Đã Nộp**

Kết quả nộp hồ sơ

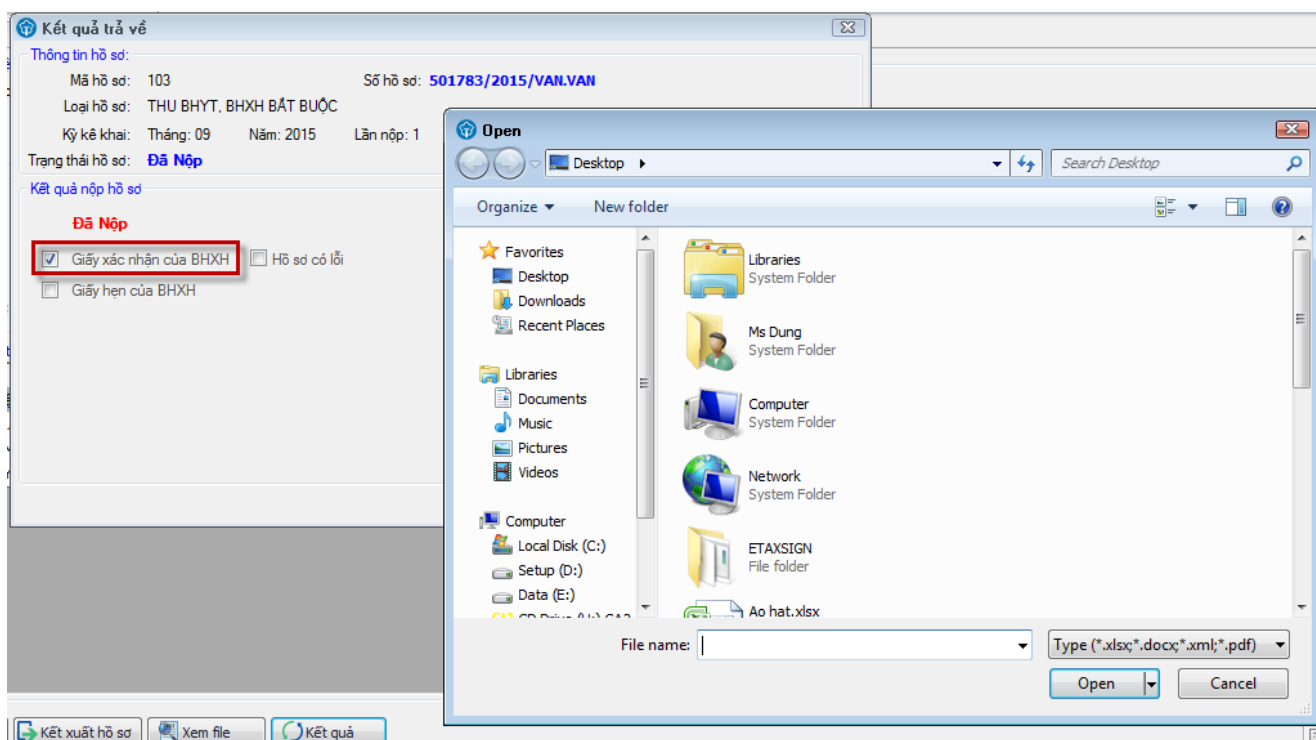
Đã Nộp

☐ Giấy xác nhận của BHXH ☐ Hồ sơ có lỗi

☐ Giấy hẹn của BHXH

Ghi Đóng

Trường hợp hồ sơ đã có giấy xác nhận của BHXH, bạn tích chọn vào **Giấy xác nhận của BHXH**, màn hình tiếp theo hiển thị như sau:



Bạn chọn đến file xác nhận của cơ quan BHXH gửi về. Sau đó, chọn nút **Open**. Màn hình hiển thị như sau:

Kết quả trả về

Thông tin hồ sơ:

Mã hồ sơ: 103 Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN

Loại hồ sơ: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

Kỳ kê khai: Tháng: 09 Năm: 2015 Lần nộp: 1

Trạng thái hồ sơ: **Đã Nộp**

Kết quả nộp hồ sơ

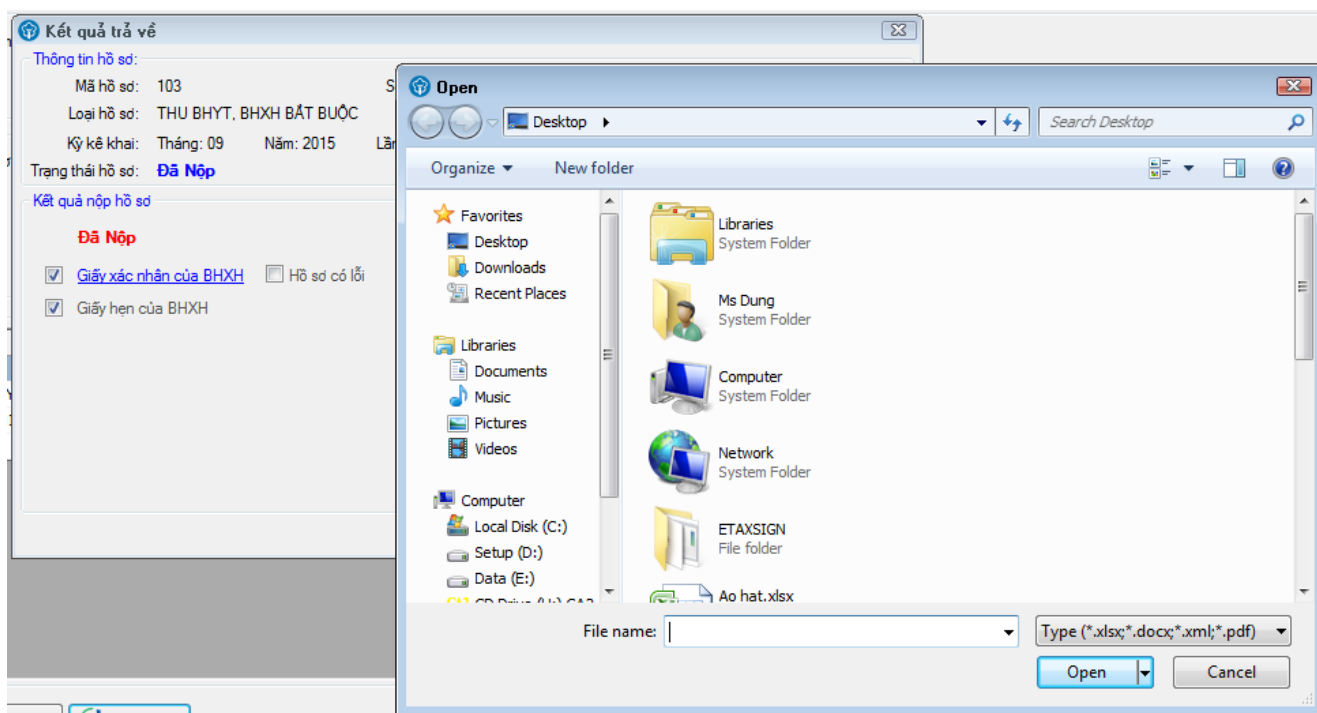
Đã Nộp

☒ Giấy xác nhận của BHXH ☐ Hồ sơ có lỗi

☐ Giấy hẹn của BHXH

Ghi Đóng

Bạn có thể kích vào **Giấy xác nhận của BHXH** để xem lại file xác nhận vừa đính kèm.
Sau khi bộ hồ sơ có giấy hẹn của BHXH, bạn kích chọn vào **Giấy hẹn của BHXH** để tiếp tục cập nhật kết quả cho bộ hồ sơ. Màn hình hiển thị như sau:



Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Bạn tìm đến file giấy hẹn của BHXH trả về. Sau đó nhấn nút **Open**, màn hình hiển thị tiếp theo như sau:

Kết quả trả về

Thông tin hồ sơ:

Mã hồ sơ: 103 Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN

Loại hồ sơ: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

Kỳ kê khai: Tháng: 09 Năm: 2015 Lần nộp: 1

Trạng thái hồ sơ: **Đã Nộp**

Kết quả nộp hồ sơ

Đã Nộp

☒ Giấy xác nhận của BHXH ☐ Hồ sơ có lỗi

☒ Giấy hẹn của BHXH

Ghi **Đóng**

Bạn có thể kích vào mục **Giấy hẹn của BHXH** để xem lại nội dung giấy hẹn vừa cập nhật. Cuối cùng, bạn kích nút **Ghi** để ghi lại trạng thái và kết quả của bộ hồ sơ đó. Màn hình hiển thị bộ hồ sơ như sau:

Danh sách hồ sơ B4. Kỳ và nộp hồ sơ

Các bước thực hiện

Để thực hiện nộp hồ sơ tới Cơ quan BHXH, bạn làm theo các bước sau:

B1. Kỳ hồ sơ

B2. Nộp điện tử

Thông tin hồ sơ:

Mã hồ sơ: 103 Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN

Loại hồ sơ: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

Nghề vụ: Bảo tã lao động

Kỳ kê khai: Tháng: 09 Năm: 2015 Lần nộp: 1

Trạng thái hồ sơ: **Đã có GIẤY HẸN**

Kết quả nộp hồ sơ

Đã có giấy hẹn

☒ Giấy xác nhận của BHXH

☒ Giấy hẹn của BHXH

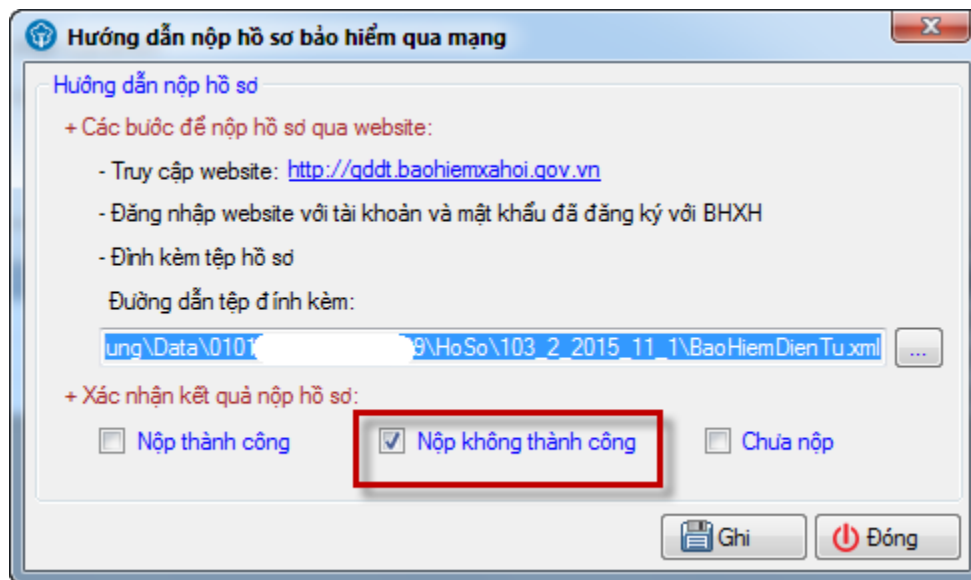
Danh sách phiếu/tờ khai

Tên hồ sơ	Loại file	Đường dẫn file	Trạng thái ký	Trạng thái nộp	Kỳ kê khai	Lần nộp
Phiếu giao nhận hồ sơ	xml	103_HSDT.xml	Đã ký	Hoàn thành	09/2015	1
DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT	xlsx	D02-TS.xlsx	Đã ký	Hoàn thành	09/2015	1
TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ	xlsx	TK1-TS.xlsx	Đã ký	Hoàn thành	09/2015	1
TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT	xlsx	TK2-TS.xlsx	Đã ký	Hoàn thành	09/2015	1

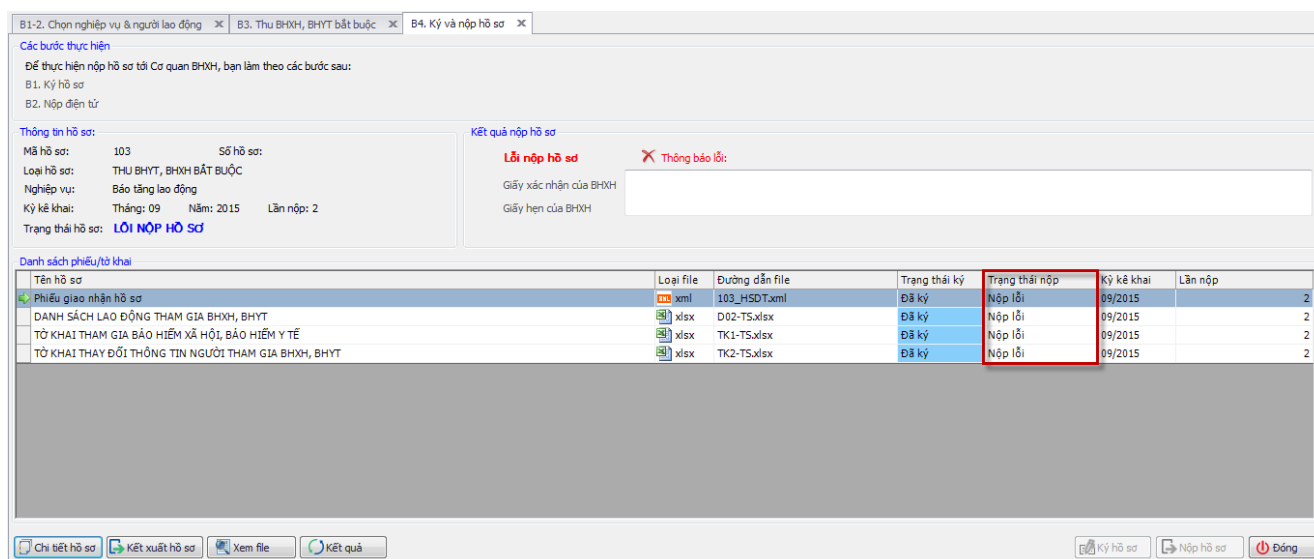
Chi tiết hồ sơ Kết xuất hồ sơ Xem file Kết quả

Kỳ hồ sơ Nộp hồ sơ Đóng

Trường hợp, bộ hồ sơ nộp bị lỗi, bạn kích chọn **Nộp không thành công** > Ghi.

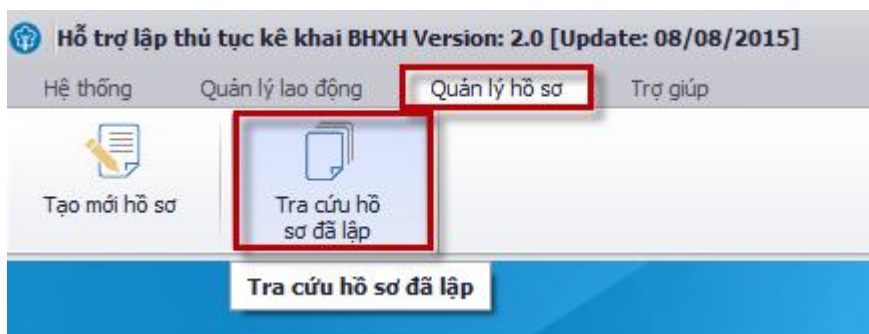


Trạng thái bộ hồ sơ chuyển thành **Nộp lỗi** như sau:



4.2 Tra cứu hồ sơ trên phần mềm KBHXH

Để tra cứu hồ sơ, bạn vào **Quản lý hồ sơ** > **Tra cứu hồ sơ đã lập**.



Màn hình hiển thị tiếp theo như sau:

Cổng giao dịch điện tử - Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Danh sách hồ sơ

Lọc hồ sơ

Loại hồ sơ: Tất cả

Hồ sơ: Tất cả

Nghệp vụ: Tất cả

Kỳ kê khai: Tháng: 09

Năm: 2015

Lần nộp:

Số hồ sơ:

Trạng thái: Tất cả

Lọc

Danh sách hồ sơ [4]

STT	Mã hồ sơ	Số hồ sơ	Nghệp vụ	Tên hồ sơ	Trạng thái HS	Kỳ kê khai	Lần nộp	Ngày nộp	Ngày lập
1	103		Bảo giám lao động	THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC	Tạo mới	09/2015	1		22/09/15 16:26:12
2	103		Bảo tạng lao động	THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC	Tạo mới	09/2015	3		22/09/15 16:25:01
3	103		Bảo tạng lao động	THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC	Hồ sơ nộp lỗi	09/2015	2	22/09/15 16:04:37	22/09/15 15:58:53
4	103	501783/2015/VAN.VAN	Bảo tạng lao động	THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC	Có giấy hẹn	09/2015	1	22/09/15 15:37:11	21/09/15 10:10:13

Nộp/Xem kết quả

Kết xuất hồ sơ

Chi tiết

Đóng

Bạn lọc bộ hồ sơ cần tra cứu, chọn nút **Nộp/Xem kết quả** để xem chi tiết thông tin và kết quả trả về từ cơ quan BHXH của bộ hồ sơ đó. Để xem lại chi tiết bộ hồ sơ, bạn chọn **Chi tiết**.