

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KBHXH

## NỘI DUNG

|     |                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----|
| I.  | Giới thiệu .....                                                       | 2  |
| II. | Hướng dẫn sử dụng phần mềm kê khai BHXH .....                          | 2  |
| 1.  | Nhập thông tin Doanh nghiệp .....                                      | 2  |
| 2.  | Quản lý lao động .....                                                 | 3  |
| 2.1 | Danh mục đơn vị/ phòng ban .....                                       | 3  |
| 2.2 | Danh sách lao động .....                                               | 4  |
| 3.  | Quy trình 4 bước .....                                                 | 12 |
| 3.1 | Bước 1: Chọn nghiệp vụ .....                                           | 13 |
| 3.2 | Bước 2: Chọn người lao động .....                                      | 14 |
| 3.3 | Bước 3: Lập hồ sơ .....                                                | 15 |
| 3.4 | Bước 4: Ký và nộp hồ sơ .....                                          | 18 |
| 4.  | Cập nhật kết quả và tra cứu các bộ hồ sơ đã nộp đến cơ quan BHXH ..... | 19 |
| 4.1 | Cập nhật kết quả .....                                                 | 19 |
| 4.2 | Tra cứu hồ sơ .....                                                    | 24 |

## I. Giới thiệu

Phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXXH là công cụ giúp Doanh nghiệp thực hiện quy trình kê khai BHXH. KBHXXH giúp Doanh nghiệp dễ dàng lập và quản lý các bộ hồ sơ theo nghiệp vụ BHXH. Thông qua KBHXXH, Doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ BHXH qua mạng Internet tới cơ quan BHXH quản lý thông qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc kết xuất bộ hồ sơ điện tử thành bộ hồ sơ giấy để nộp trực tiếp.

## II. Hướng dẫn sử dụng phần mềm kê khai BHXH

### 1. Nhập thông tin Doanh nghiệp

Sau khi tải và chạy file KBHXXH.exe, tại màn hình **Desktop** máy tính của bạn sẽ xuất hiện biểu tượng của chương trình phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXXH như sau:



Bạn kích đúp chuột vào biểu tượng trên 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:

**Thông tin doanh nghiệp**

**THÔNG TIN DOANH NGHIỆP**

**Thông tin chung:**

Tên đơn vị:

Mã số thuế:

Mã đơn vị:  (Mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp cho đơn vị)

Địa chỉ:

Tỉnh/ TP trực thuộc TW:  Quận/ huyện:  Phường/ xã:

Di Động:  Fax:

Điện thoại:  Email:

Số tài khoản:  Nơi mở tài khoản:

Loại hình kinh doanh:

☐ Kinh doanh trong khu kinh tế

Người ký hồ sơ:  Chức danh:

**Thông tin giao dịch với cơ quan BHXH:**

Tỉnh/ Tp:  Cơ quan quản lý BHXH:

Email:  Điện thoại:

**Thông tin người liên hệ:**

Người liên hệ:  Điện thoại:  Email:

Ghi Đóng

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.

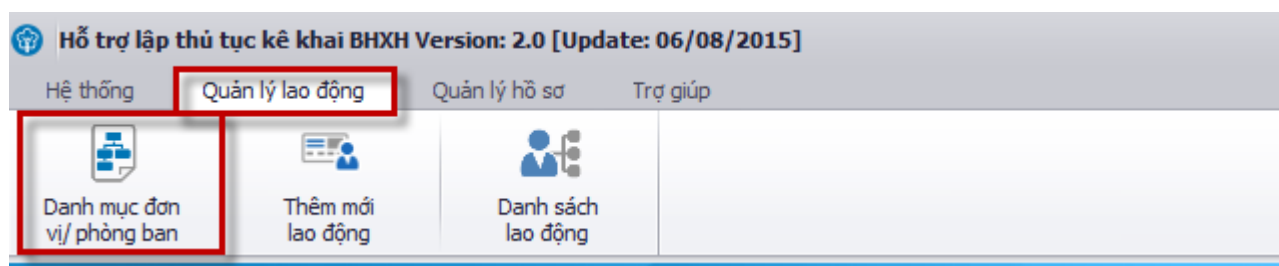
## 2. Quản lý lao động

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 chương trình, chọn mục **Quản lý lao động > Danh mục Đơn vị/phòng ban**.



- Màn hình hiển thị như sau:

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 |
|-----|----------|-----------|---------|
| *   |          |           |         |

- 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

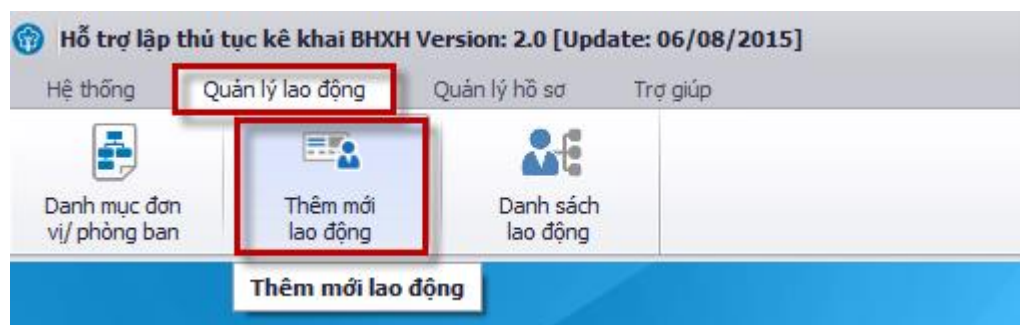
| STT | Mã phòng | Tên phòng        | Ghi chú |
|-----|----------|------------------|---------|
| 1   | KT       | Phòng Kỹ thuật   |         |
| 2   | KD       | Phòng Kinh doanh |         |
| 3   | IT       | Phòng Lập trình  |         |
| 4   | AC       | Phòng Kế toán    |         |
| 5   | CN       | 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 chương trình, chọn **Quản lý lao động** > **Thêm mới lao động**.



- Màn hình hiển thị như sau:

**Thông tin người lao động**

Thông tin NLD | Thông tin tham gia BHXH, BHYT | Thời gian làm việc có đóng BHXH | Quá trình đóng BHXH, BHYT

**Thông tin người lao động**

Họ và tên: \*  Mã NLD:  Tình trạng: Chưa báo tăng   
 Ngày sinh: \*  Nam: ☐ Điện thoại:   
 Email:  Quốc tịch: \* Việt Nam  Dân tộc: \*    
 MST:  Tài khoản:  Ngân hàng:   
 Phòng ban: \*   Chức vụ:  Số sổ BHXH:   
 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 NLD, 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 báo tăng, báo 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 các tiêu chí bắt buộc phải nhập.

- Nhập đầy đủ thông tin, 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: Doãn Thanh Loan Mã NLĐ: NLD002 Tỉnh trạng: Chưa bảo tã

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 Ngày Cấp: 01/01/2010 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: Số 2A

**Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống)**

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

Số nhà, đường phố, thôn xóm: Số 2A

Đã nghỉ việc: ☐

Thêm mới Ghi Đóng

- Tiếp theo, bạn chuyển sang tab **Thông tin tham gia BHXH, BHYT**. 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 tham gia đóng BHXH, BHYT**

Số hợp đồng: Loại hợp đồng:

Ngày hiệu lực: Ngày ký:

Tiền lương: 0 Hệ số lương: 0

Phụ cấp chức vụ: 0 Phụ cấp thâm niên nghề(%): 0

Phụ cấp trách nhiệm vượt khung(%): 0 Phụ cấp khác: 0

**Thông tin khác**

Tỉnh đăng ký khám chữa bệnh: Bệnh viện:

Thêm mới Ghi Đóng

- 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... 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. Sau khi điền đầy đủ thông tin, 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 tham gia đóng BHXH, BHYT**

|                                    |           |                            |            |
|------------------------------------|-----------|----------------------------|------------|
| Số hợp đồng:                       | HD002     | Loại hợp đồng:             | 1 năm      |
| Ngày hiệu lực:                     |           | Ngày ký:                   | 01/01/2015 |
| Tiền lương:                        | 6,000,000 | Hệ số lương:               | 0          |
| Phụ cấp chức vụ:                   | 100,000   | Phụ cấp thâm niên nghề(%): | 5          |
| Phụ cấp trách nhiệm vượt khung(%): | 1         | Phụ cấp khác:              | 500,000    |

**Thông tin khác**

|                              |                  |            |                    |
|------------------------------|------------------|------------|--------------------|
| Tỉnh đăng ký khám chữa bệnh: | Thành phố Hà Nội | Bệnh viện: | Bệnh viện Tuệ Tĩnh |
|------------------------------|------------------|------------|--------------------|

Thêm mới | Ghi | Đóng

- Đối với những lao động đã có thời gian làm việc và có đóng BHXH, bạn chuyển tiếp sang tab **Thời gian làm việc có đóng BHXH** 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:  Ngày sinh:

**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 (nếu cần), 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:

**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 BHYT (%) | Tỷ lệ đóng BHXH (%) |
|-----|--------------|---------------|-----------|------------------|---------------------|---------------------|
| 1   | 01/2015      | 12/2015       |           |                  | 25.5                | 35.4                |
| *   | /            | /             |           |                  |                     |                     |

Xóa Thêm mới Ghi Đóng

- Sau khi nhập đầy đủ các thông tin của người lao động, chọn nút **Ghi** để ghi lại các thông tin vừa nhập. Màn hình hiển thị thông báo ghi thành công thông tin của người lao động đó:

**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: Chưa báo tăng

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 giấy khai sinh (quê quán)

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: Thành phố Hà Nội

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu

Tỉnh/ TP trực thuộc TW: Thành phố Hà Nội

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:

| 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   | 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 Chí 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 Lễ      | Đã kê khai | Phòng Kinh Doa  | Nhân viên kinh   | LD024  | 0113099398 | DN401010540002 | 02/05/1984 | Nữ        |                  |           |

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

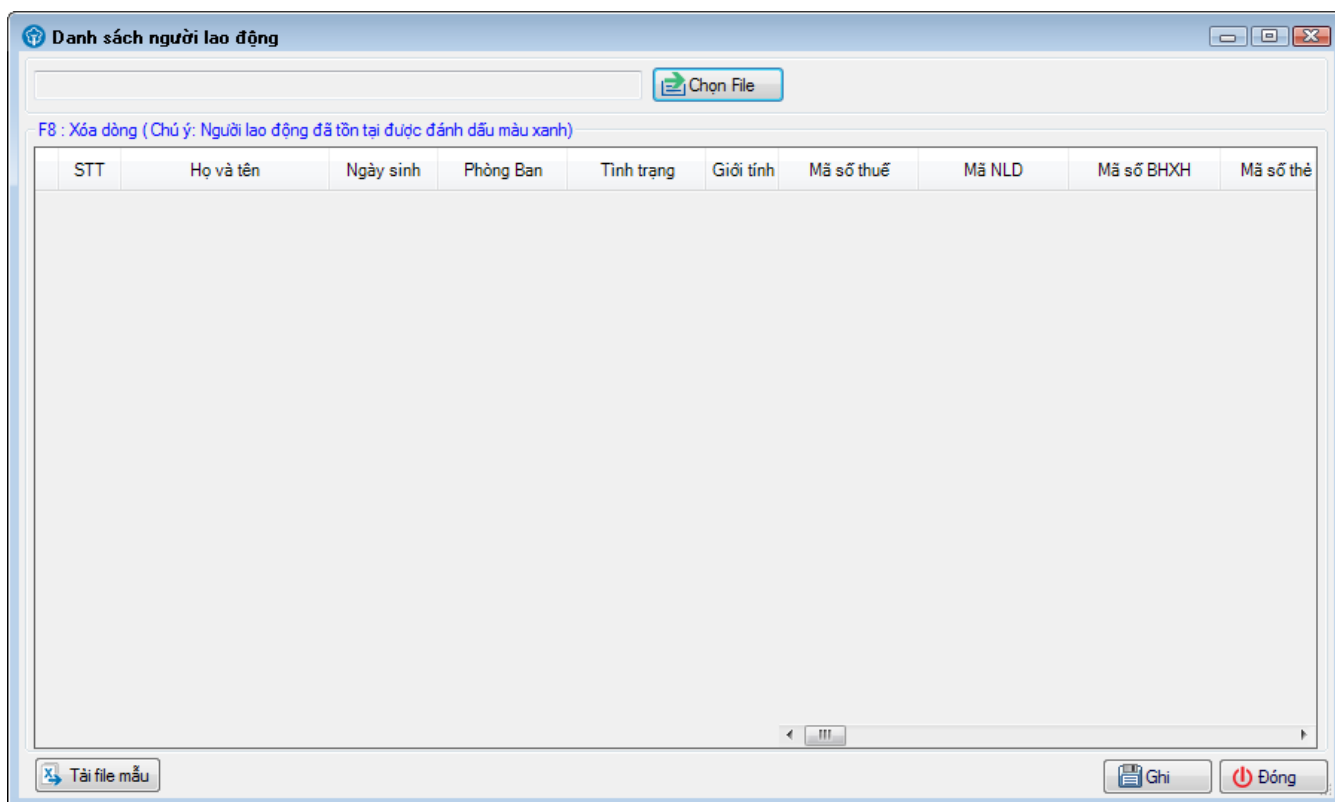
- Tại Menu chương trình, chọn **Quản lý lao động > Danh sách lao động**



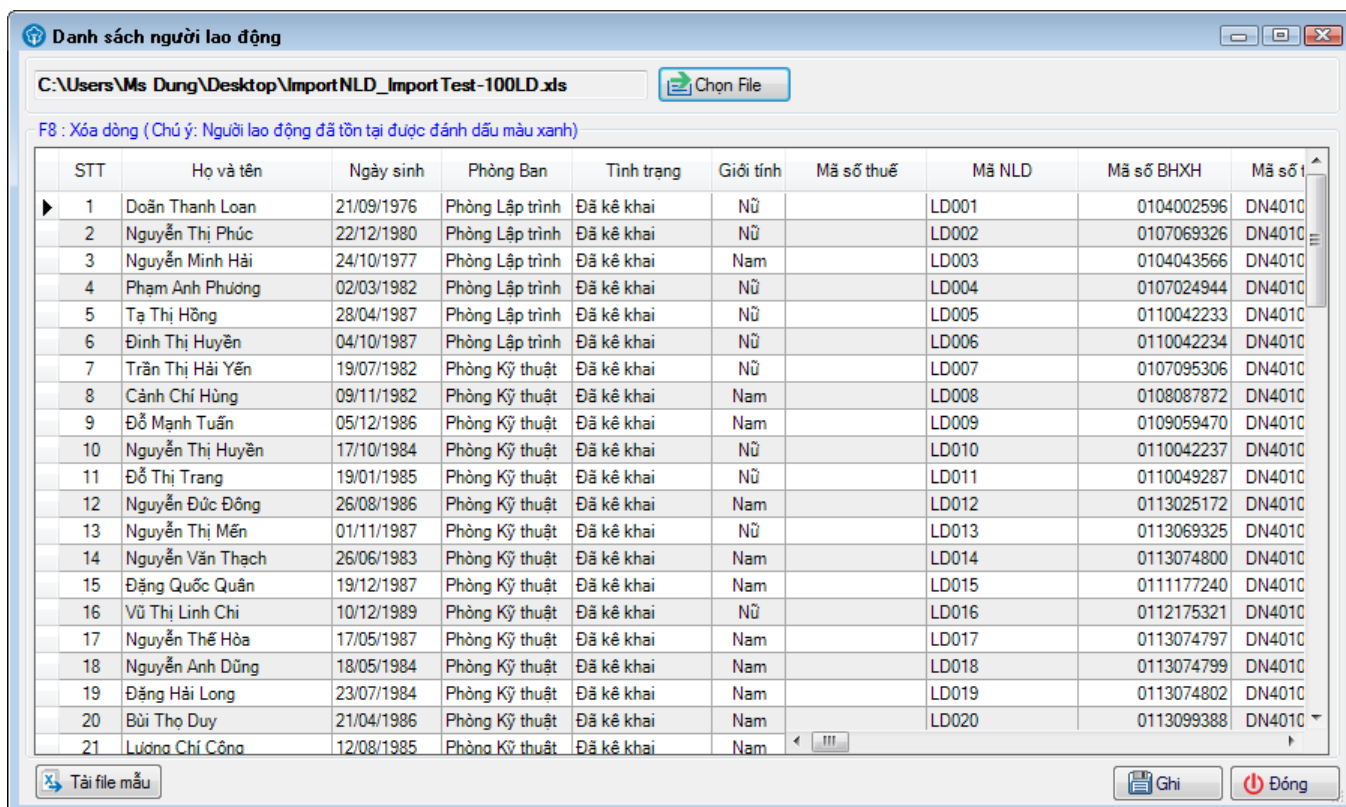
- Màn hình hiển thị như sau:

| 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 doa | Nhân viên       | NLD001 |            |                | 01/02/1990 | Nữ        | Thành phố Hà Nội | Bệnh viện Tuệ Tĩnh |
| 2   | Nguyễn Thảo Nguyễn | 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:



- 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:



- Bạn kích vào nút **Ghi** để 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 kê khai

Danh sách lao động [F1] - 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   | 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        |                  |           |

- 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 4 bước

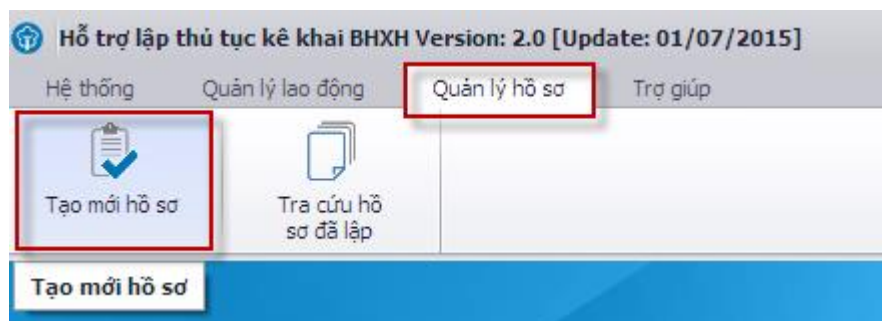
Để lập 1 bộ hồ sơ, bạn thực hiện theo quy trình 4 bước như sau:



Sau đây, chúng tôi xin hướng dẫn chi tiết quy trình lập bộ hồ sơ **Báo tăng lao động** theo quy trình 4 bước trên. Các bộ hồ sơ nghiệp vụ khác làm tương tự.

Để **Báo tăng lao động**, bạn thực hiện như sau:

- Tại Menu chương trình, chọn **Quản lý hồ sơ > Tạo mới hồ sơ**



- Màn hình hiển thị như sau:

B1. Chọn nghiệp vụ - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH Version: 2.0 [Update: 01/07/2015]

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

Tạo mới hồ sơ Tra cứu hồ sơ đã lập

B1. Chọn nghiệp vụ

Danh sách nghiệp vụ

Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☒ Đại lý

Tìm kiếm...

| STT | Nghiệp vụ                                                                                           | Chọn                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến | <a href="#">Chọn</a> |
| 2   | Bảo tăng lao động                                                                                   | <a href="#">Chọn</a> |
| 3   | Bảo giảm lao động                                                                                   | <a href="#">Chọn</a> |
| 4   | Thay đổi lao động, tăng mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay                            | <a href="#">Chọn</a> |
| 5   | Thay đổi lao động, giảm mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay                            | <a href="#">Chọn</a> |
| 6   | Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 7   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tăng tiền lương, tiền công, phụ                       | <a href="#">Chọn</a> |
| 8   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: giảm tiền lương, tiền công, phụ                       | <a href="#">Chọn</a> |
| 9   | Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 10  | Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất                                                            | <a href="#">Chọn</a> |
| 11  | Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH,                                | <a href="#">Chọn</a> |
| 12  | Truy thu các trường hợp vi phạm quy                                                                 | <a href="#">Chọn</a> |

Nghiệp vụ đã chọn

| Nghiệp vụ | Xóa |
|-----------|-----|
|-----------|-----|

Chọn lao động cho nghiệp vụ:

| Xóa | Phương án | Họ tên | Phòng ban | Số sổ | Số thẻ | Mức đóng |
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|

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

B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ Đóng

### 3.1 Bước 1: Chọn nghiệp vụ

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

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

Danh sách nghiệp vụ

Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☒ Đại lý

Tìm kiếm...

| STT | Nghiệp vụ                                                                                                                                                                     | Chọn                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến                                                                           | <a href="#">Chọn</a> |
| 2   | Bảo tăng lao động                                                                                                                                                             | <a href="#">Chọn</a> |
| 3   | Bảo giảm lao động                                                                                                                                                             | <a href="#">Chọn</a> |
| 4   | Thay đổi lao động, tăng mức đóng                                                                                                                                              | <a href="#">Chọn</a> |
| 5   | Thay đổi lao động, giảm mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu sáp nhập                                                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 6   | Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn                                                                                                | <a href="#">Chọn</a> |
| 7   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tăng tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, tăng mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 8   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: giảm tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, giảm mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh giảm tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 9   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 10  | Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc                                                                                                    | <a href="#">Chọn</a> |

Nghiệp vụ đã chọn

| Nghiệp vụ | Xóa |
|-----------|-----|
|-----------|-----|

Danh sách lao động

Bảo tăng lao động

| Xóa | Phương án | Họ tên | Phòng ban | Số sổ | Số thẻ | Mức đóng |
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|

Hồ sơ sẽ lập: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ Đóng

Màn hình hiển thị như sau:

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

Danh sách nghiệp vụ

☒ Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☒ Đại lý

Tìm kiếm...

| STT | Nghiệp vụ                                                                                                                                                                     | Chọn                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến                                                                           | <a href="#">Chọn</a> |
| 2   | <b>Bảo giám lao động</b>                                                                                                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 3   | Thay đổi lao động, tăng mức đóng                                                                                                                                              | <a href="#">Chọn</a> |
| 4   | Thay đổi lao động, giảm mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu sáp nhập                                                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 5   | Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn                                                                                                | <a href="#">Chọn</a> |
| 6   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tăng tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, tăng mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 7   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: giảm tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, giảm mức đóng BHYT bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh giảm tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 8   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 9   | Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng                                     | <a href="#">Chọn</a> |

Nghề vụ đã chọn

| Nghề vụ           | Xóa                 |
|-------------------|---------------------|
| Bảo giám lao động | <a href="#">Xóa</a> |

Danh sách lao động

| Xóa | Phương án | Họ tên | Phòng ban | Số sổ | Số thẻ | Mức đóng |
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|
|-----|-----------|--------|-----------|-------|--------|----------|

Hỗ trợ sẽ lập: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

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:

**Danh sách người lao động**

Mã người lao động:  Họ và tên:  Phòng ban:  [Tìm kiếm](#)

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 sổ BHXH | Trạng thái    | Phương án | Ngày sinh  | Phòng ban        |
|-----|--------------------------|--------------------|------------|---------------|-----------|------------|------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | Nguyễn Thủy 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

[Chọn](#) [Đóng](#)

- 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 sổ 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

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

**B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động**

Danh sách nghiệp vụ

☒ Thu ☒ Số ☒ Thẻ ☒ Đại lý

Tìm kiếm...

| STT | Nghiep vụ                                                                                                                                                                     | Chọn                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến                                                                           | <a href="#">Chọn</a> |
| 2   | <b>Báo giảm lao động</b>                                                                                                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 3   | Thay đổi lao động, tăng mức đóng                                                                                                                                              | <a href="#">Chọn</a> |
| 4   | Thay đổi lao động, giảm mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu sắp nhập                                                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 5   | Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn                                                                                                | <a href="#">Chọn</a> |
| 6   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tăng tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, tăng mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 7   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: giảm tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, giảm mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh giảm tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 8   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 9   | Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng                                     | <a href="#">Chọn</a> |

Nghiep vụ đã chọn

| Nghiep vụ         | Xóa                 |
|-------------------|---------------------|
| Báo tăng lao động | <a href="#">Xóa</a> |

Danh sách lao động **Báo tăng lao động**

| Xóa                 | Phương án | Họ tên             | Phòng ban        | Số sổ | Số thẻ | Mức đóng   |
|---------------------|-----------|--------------------|------------------|-------|--------|------------|
| <a href="#">Xóa</a> | Tăng mới  | Nguyễn Thùy Dương  | Phòng Kinh doanh |       |        | 5000000.00 |
| <a href="#">Xóa</a> | Tăng mới  | Nguyễn Thảo Nguyên | Phòng Kế toán    |       |        | 6000000.00 |

Hồ sơ sẽ lập: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

### 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:

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động

Danh sách nghiệp vụ

Thu ☒ Sổ ☒ Thẻ ☒ Đại lý

Tìm kiếm...

| STT | Nghiệp vụ                                                                                                                                                                     | Chọn                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến                                                                           | <a href="#">Chọn</a> |
| 2   | <b>Bảo giám lao động</b>                                                                                                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 3   | Thay đổi lao động, tăng mức đóng                                                                                                                                              | <a href="#">Chọn</a> |
| 4   | Thay đổi lao động, giảm mức đóng và xác nhận số BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu sáp nhập                                                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 5   | Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị                                                                                                                                          | <a href="#">Chọn</a> |
| 6   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tăng tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, tăng mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 7   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: giảm tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH, giảm mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh giảm tiền lương đã đóng BHXH | <a href="#">Chọn</a> |
| 8   | Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc                                                                      | <a href="#">Chọn</a> |
| 9   | Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng                                     | <a href="#">Chọn</a> |

Nghề vụ đã chọn

| Nghề vụ           | Xóa                 |
|-------------------|---------------------|
| Bảo giám lao động | <a href="#">Xóa</a> |

Danh sách lao động

| Xóa                 | Phương án | Họ tên             | Phòng ban        | Số sổ | Số thẻ | Mức đóng   |
|---------------------|-----------|--------------------|------------------|-------|--------|------------|
| <a href="#">Xóa</a> | Tăng mới  | Nguyễn Thủy Dương  | Phòng Kinh doanh |       |        | 5000000.00 |
| <a href="#">Xóa</a> | Tăng mới  | Nguyễn Thảo Nguyễn | Phòng Kế toán    |       |        | 6000000.00 |

Chọn kỳ kê khai

THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

Tháng: 09 Năm: 2015

☒ Tạo mới Lần nộp: 1

[Chọn](#) [Đóng](#)

Hồ sơ sẽ lập: THU BHYT, BHXH BẮT BUỘC

B2. Chọn lao động B3. Lập hồ sơ B4. 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:

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động B3. Thu BHXH, BHYT bắt buộc

Số hồ sơ: [Lấy số hồ sơ](#) Trang 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 biên đóng, gồm:                                                                                                                                                                                         |                                     |          |                        |
| 1   | Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | 1        | <a href="#">D02-TS</a> |
|     | - Trường hợp bảo 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        | <a href="#">TK1-TS</a> |
| 2   | Đổi 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"/>            |          | <a href="#">TK2-TS</a> |
| 3   | Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đối với người đã có số BHXH từ tính khác chuyển về (mẫu TK02-TS 01 bản/ người)                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1        | <a href="#">TK2-TS</a> |
|     | - Trường hợp bảo 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"/>            |          |                        |

Danh mục Hồ sơ: [D02-TS](#) / [TK1-TS](#) / [TK2-TS](#)

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

- Trên **Phiếu giao nhận hồ sơ** được tích mặc định vào mục “**Trường hợp bảo 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.

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động X B3. Thu BHXH, BHYT bắt buộc X

Số hồ sơ: Lấy số hồ sơ Trang 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   | Đổi 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 tình 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"/>            |          |          |

Danh mục Hồ sơ: D02-TS / TK1-TS / TK2-TS

Nộp hồ sơ X Xem lần nộp khác X Tạo hồ sơ X Ghi Đóng

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

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   |       |         |           |             | Từ tháng năm | Ghi chú |      |
|--------|-----------|--------------------|--------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|-------------|--------------|---------|------|
|        |           |                    |              |            |                                     |                                                       | Tiền lương |       | Phụ cấp |           |             |              |         |      |
|        |           |                    |              |            |                                     |                                                       | Tiền lương | 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 Thùy 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  |                    |              |            |                                     |                                                       |            |       |         |           |             |              |         |      |

Danh mục Hồ sơ: 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, TK2-TS, 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 X B3. Thu BHXH, BHYT bắt buộc X

Số hồ sơ: 501783/2015/VAN.VAN Lấy số hồ sơ Trang 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 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|
| <b>I</b> | <b>Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động, gồm:</b>                                                                                                                                                                                  |                                     |          |          |
| 1        | Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | 1        | D02-TS   |
|          | - Trường hợp bảo 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        | Đổi 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 bảo 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"/>            |          |          |

Danh mục hồ sơ / D02-TS / TK1-TS / TK2-TS

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.

B1-2. Chọn nghiệp vụ & người lao động X B3. Thu BHXH, BHYT bắt buộc X B4. Ký và nộp hồ sơ X

**Các bước thực hiện**  
Để thực hiện nộp hồ sơ tại Cơ quan BHXH, bạn làm theo các bước sau:  
[B1. Ký 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  
Nghiệp vụ: Bảo tăng lao động  
Ký kê khai: Tháng: 09 Năm: 2015 Lần nộp: 1  
Trạng thái hồ sơ: **TAO MỚI**

**Kết quả nộp hồ sơ**  
**HỒ SƠ CHƯA NỘP**  
Giấy xác nhận của BHXH  
Giấy hẹn của BHXH

| Tên hồ sơ                                            | Loại file | Đường dẫn file | Trạng thái ký | Trạng thái nộp | Ký kê khai | Lần nộp |
|------------------------------------------------------|-----------|----------------|---------------|----------------|------------|---------|
| Phiếu giao nhận hồ sơ                                | xml       |                | Chưa ký       | Chưa nộp       | 09/2015    | 1       |
| DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT               | xlsx      |                | Chưa ký       | Chưa nộp       | 09/2015    | 1       |
| TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ      | xlsx      |                | Chưa ký       | Chưa nộp       | 09/2015    | 1       |
| TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT | xlsx      |                | Chưa ký       | Chưa nộp       | 09/2015    | 1       |

Ký hồ sơ Nộp hồ sơ Đóng

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

**PIN Verification**

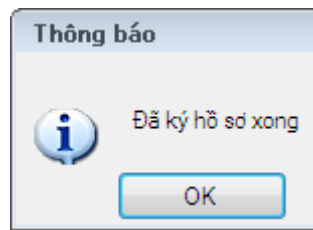
 **Thẩm tra PIN code:**

PIN code:

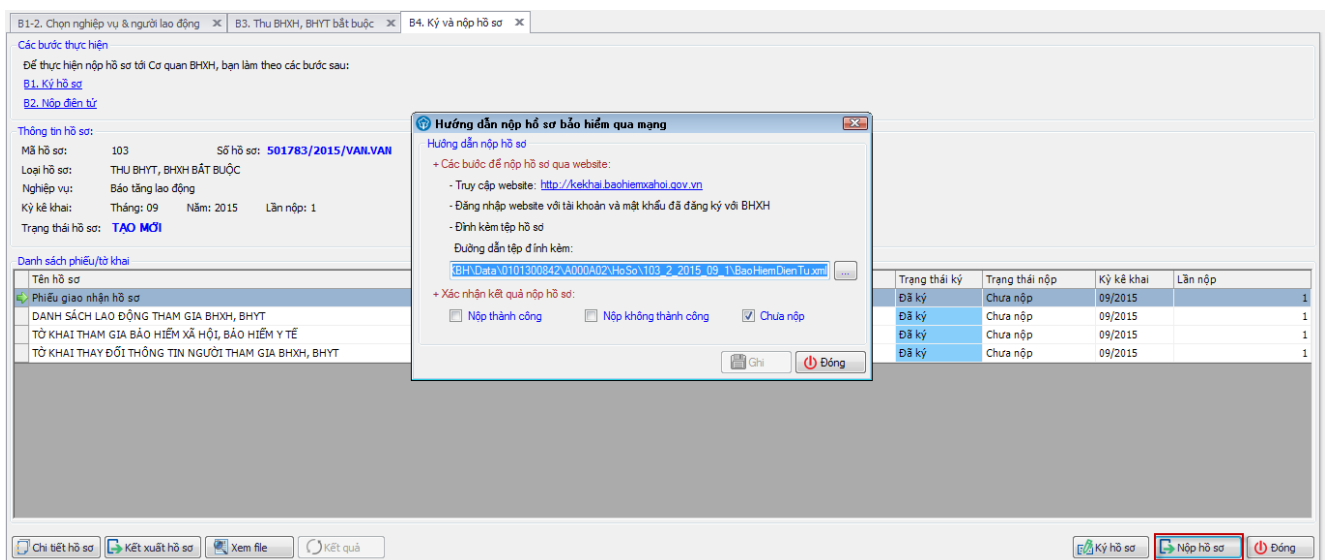
☐ Sử dụng bàn phím ảo

Đăng nhập Hủy bỏ

- 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:



- Sau khi chương trình báo ký thành công, người sử dụng tiếp tục chọn **Nộp điện tử** màn hình sẽ hiển thị thông báo như sau:



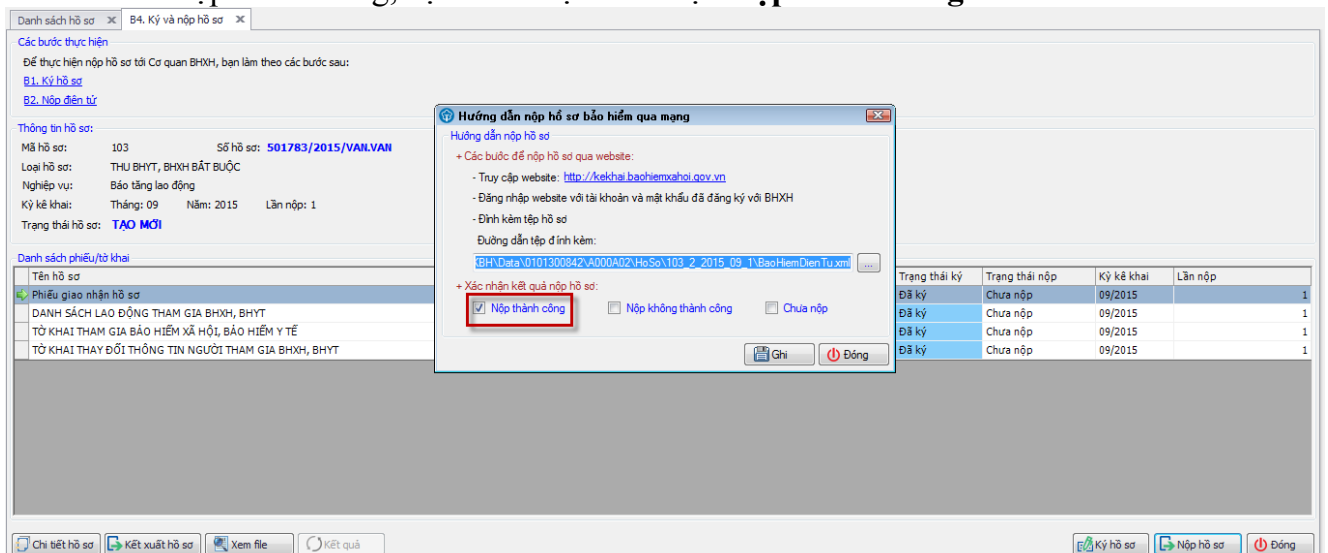
- Bạn thực hiện các bước tiếp theo như hướng dẫn ở trên để hoàn thành việc nộp hồ sơ.

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

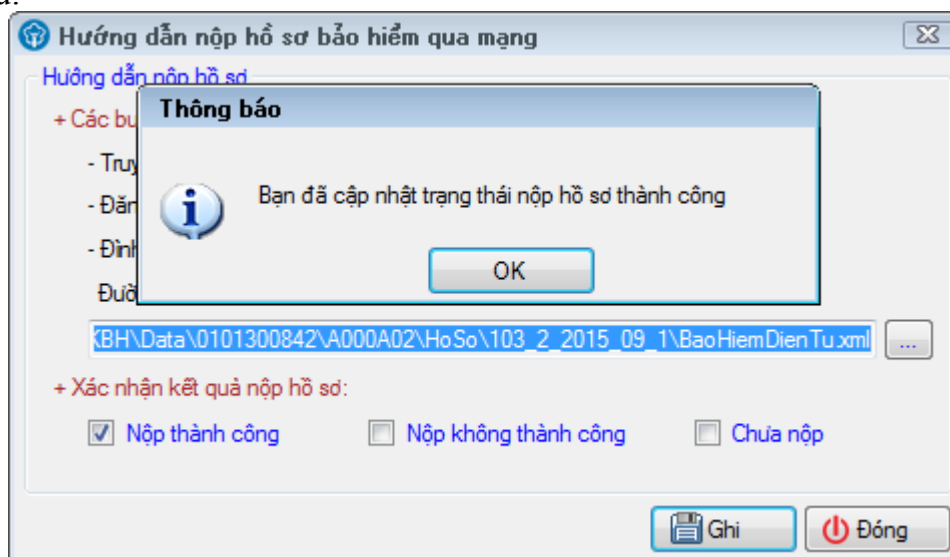
### 4.1 Cập nhật kết quả

- 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.

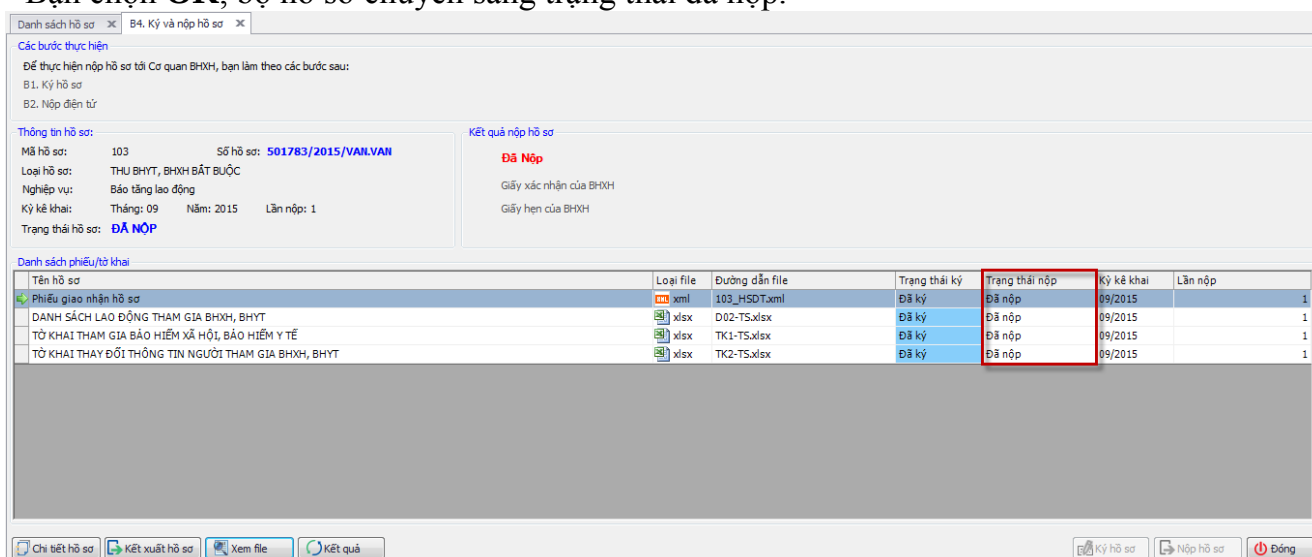
- Nếu hồ sơ nộp thành công, bạn tích chọn vào mục **Nộp thành công** như sau:



- 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**

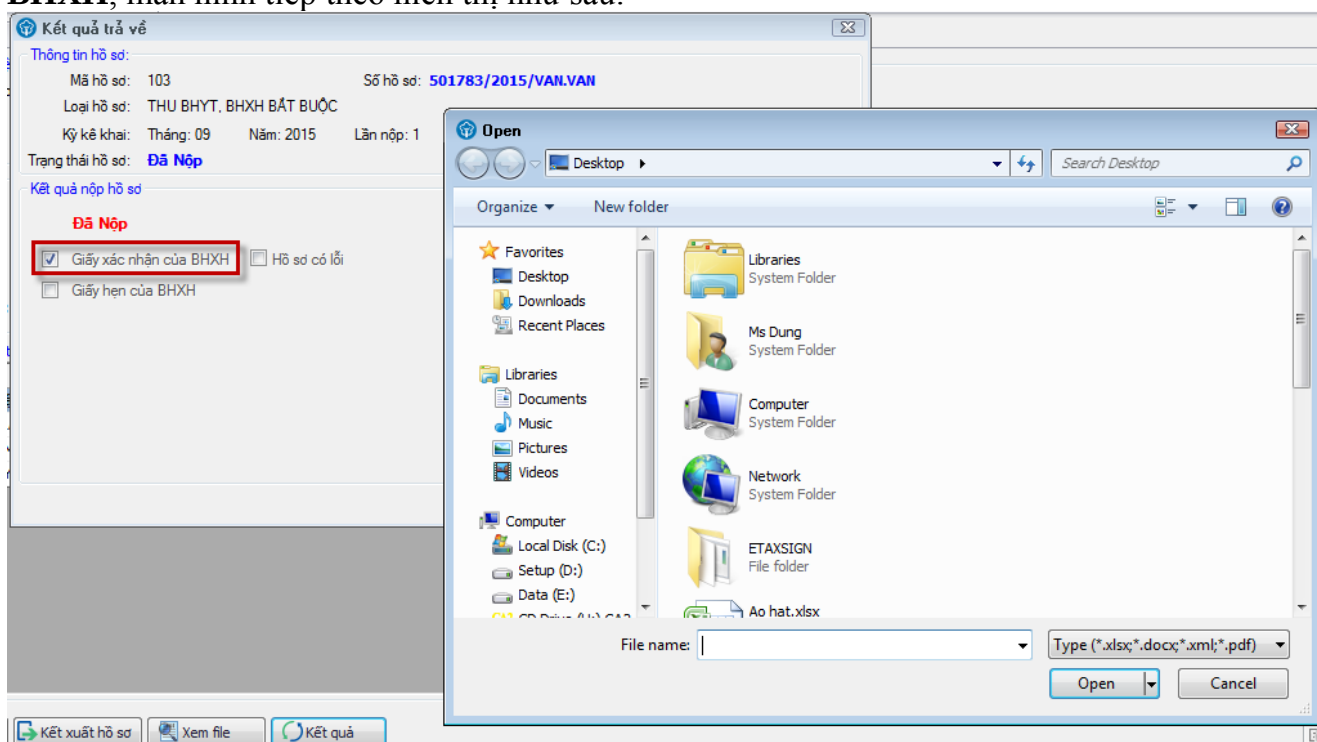
**Đã Nộp**

☐ 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**

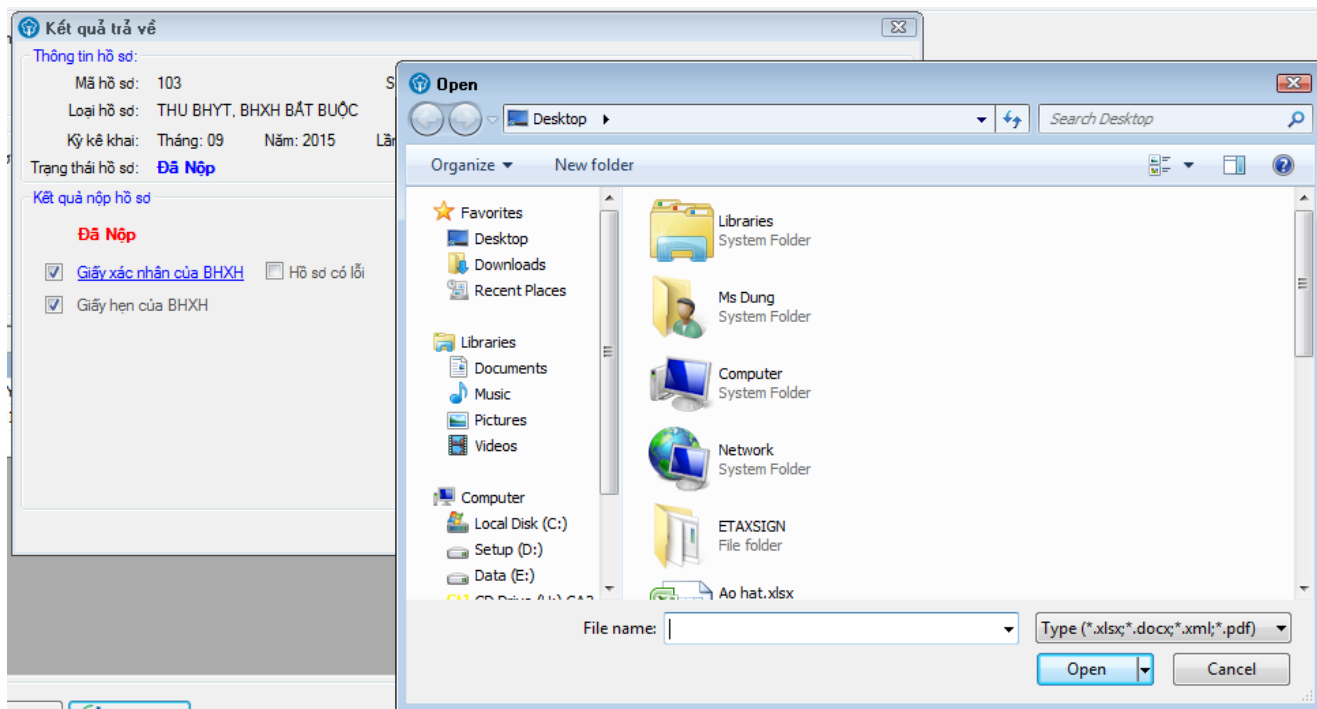
**Đã Nộp**

☒ [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:



- 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

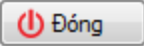
Trạng thái hồ sơ: **Đã Nộp**

**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

Nhiệm vụ: Bảo tăng 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

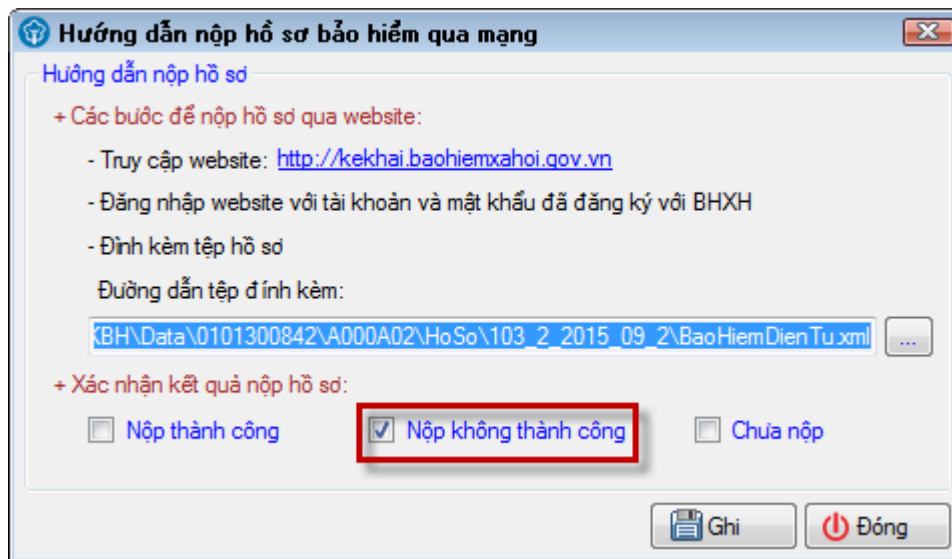
**Danh sách phiếu/tờ khai**

| Tên hồ sơ                                            | Loại file | Đường dẫn file | Trạng thái kỳ | 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       |

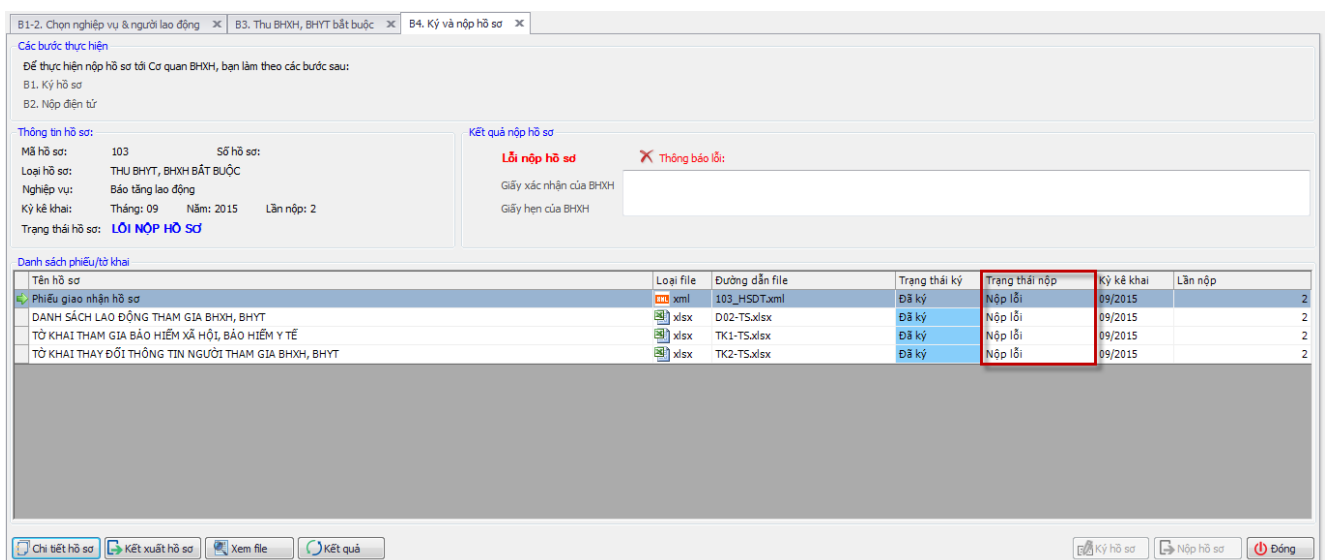
 Chi tiết hồ sơ     Kết xuất hồ sơ     Xem file     Kết quả

 Kỳ hồ sơ     Nộp hồ sơ     Đóng

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

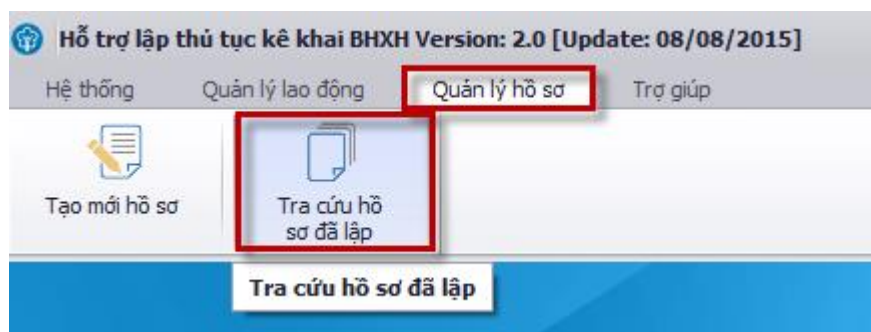


- Trạng thái bộ hồ sơ chuyển thành **Nộp lỗi** như sau:



## 4.2 Tra cứu hồ sơ

- 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:

- 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**.