




# BỘ TƯ PHÁP

## Quy trình thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản Mã số: KT-VPB-23

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
<b>Nguyễn Ngọc Bích</b> Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Quốc Hoàn</b> Chánh Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Thanh Tịnh</b> Thứ trưởng Bộ Tư pháp





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: KT-VPB-23
	<b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục, thời gian, đảm bảo việc thanh toán chế độ Bảo hiểm xã hội theo đúng thời gian quy định.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho các đơn vị thuộc khối Văn phòng Bộ sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật Bảo hiểm số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;
- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017 Hướng dẫn chi tiết về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

BHXH: Bảo hiểm xã hội


BHYT: Bảo hiểm y tế

CB,CC, NLĐ: cán bộ, công chức, người lao động

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Mã hiệu: <b>KT-VPB-23</b>
		Lần ban hành: <b>01</b>
		Ngày ban hành:

## 5. NỘI DUNG:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<b>B1</b>	<p><b>Lập chứng từ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 7 ngày kể từ khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm gửi giấy báo nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản cho Văn phòng Bộ để thực hiện báo giảm lao động với cơ quan BHXH; cắt giảm tiền lương theo đúng quy định.</li> <li>- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày đi làm trở lại, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Văn phòng Bộ (phòng Tài chính - Kế toán), cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đối với chế độ thai sản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;</li> </ul> </li> <li>b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai; dưỡng sức sau ốm đau, thai sản: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Cán bộ, công chức, người lao động	Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày đi làm trở lại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 01-TM)</li> <li>- Hồ sơ kèm theo.</li> </ul>

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: KT-VPB-23
	<b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;</p> <p>Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).</p>			
<b>B2</b>	<p><b>Chuyển nộp chứng từ:</b></p> <p>Sau khi đơn vị thực hiện xong hồ sơ thì chuyển nộp cho Phòng Tài chính – Kế toán.</p>	Cán bộ, công chức, người lao động	01 ngày làm việc	Hồ sơ, chứng từ của cán bộ công chức, người lao động
<b>B3</b>	<p><b>Nhận, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, biểu mẫu 01B-HSB :</b></p> <p>- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán bút phê trực tiếp vào hồ sơ đề nghị thanh toán của CB,CC, NLĐ.</p> <p>- Kế toán viên kiểm tra hồ sơ lập</p>			Hồ sơ của CB,CC,NLĐ

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: KT-VPB-23
	<b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản	Kế toán viên	03 ngày làm việc	
<b>B4</b>	<p><b>Kiểm soát:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu Kế toán viên liên hệ với người đề nghị thanh toán để bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại hồ sơ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo đúng quy định, chế độ thì Kế toán trưởng ký duyệt và trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.</li> </ul>	Kế toán trưởng	03 ngày làm việc	Hồ sơ thanh toán được kiểm soát
<b>B5</b>	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu Phòng Tài chính - Kế toán liên hệ với người đề nghị thanh toán để bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo đúng quy định, chế độ thì Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, chuyển Kế toán viên thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ thanh toán được phê duyệt
<b>B6</b>	<p><b>Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi chứng từ thanh toán đã được Lãnh đạo Văn phòng phê</li> </ul>	Phòng TCKT,	05 ngày làm việc	

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Mã hiệu: KT-VPB-23
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

duyệt, kế toán làm thủ tục nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH giải quyết. - Sau nộp hồ sơ, kế toán theo dõi tiến trình giải quyết hồ sơ của cơ quan BHXH để thông báo cho CB,CC, NLĐ	BHXH			
---	------	--	--	--

## 6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Toàn bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán	Văn phòng Bộ (Phòng TCKT)	01 năm

Hồ sơ thanh toán được lưu tại Phòng Tài chính – Kế toán 01 năm, sau đó chuyển cho Phòng Lưu trữ lưu theo quy định.

## 7. PHỤ LỤC/MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

- Mẫu số 01- TM: Đề nghị thanh toán;



 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản</b>	Mã hiệu:                   KT-VPB-23
		Lần ban hành:           01
		Ngày ban hành:

**Mẫu số 01-TM**

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Kính gửi : .....

Họ và tên người đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Số tiền: .....

Bằng chữ: .....

Nội dung thanh toán: .....

(Kèm theo: .....chứng từ gốc).

Xin chân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Đơn vị.

**Người đề nghị**  
**(Ký, họ tên)**

**Lãnh đạo đơn vị**  
**đề nghị thanh**  
**toán**  
**(Ký, họ tên)**

**Kế toán trưởng**  
**(Ký, họ tên)**

**Thủ trưởng Văn**  
**phòng**  
**(Ký, họ tên)**

