

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:; Mã số thuế:
Địa chỉ:
Điện thoại:; Email:

Mẫu D02-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH
ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456789	Phó Chánh thanh tra Sở A	4.74	0.40		19%			06/2015	09/2015	số 11/QĐ-Sở A
2	Nguyễn Văn B		Thanh tra viên Sở A	3.33			5%			06/2015	09/2015	số 12/QĐ-Sở A
I.2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	2222333333		4.98	0.40		29%			02/2015	09/2015	
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS)

a) Mục đích: để đơn vị đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyển
- Hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập

* Phần thông tin chung

- Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị theo đăng ký kinh doanh, quyết định thành lập.

- Mã đơn vị: ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp.

- Mã số thuế: ghi mã số thuế do cơ quan thuế cấp.

- Địa chỉ: ghi địa chỉ nơi đóng trụ sở của đơn vị.

- Điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.

- Email: ghi tên email của đơn vị.

* Chỉ tiêu theo cột:

Ghi tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương vào từng mục tương ứng, cụ thể:

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

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng tiền lương hoặc giảm lao động, giảm tiền lương.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột C: ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 2: ghi tiền lương được hưởng:

- + Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

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

- + Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Cột: 3, 4, 5: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột 8, 9: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng.Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 10: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV (ghi rõ thời hạn HĐLĐ, HĐLV từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ... ”. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,

*** Chỉ tiêu hàng ngang:**

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do ngừng việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

Lưu ý:

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN thì đánh số các danh sách.

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục III (Chỉ đóng BHTNLĐ, BNN) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột C và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên.