

## **PHẦN II**

# **HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI**

### **A. LỜI NÓI ĐẦU:**

*Theo như hướng dẫn ở phần I, có 2 phương thức để giao dịch điện tử với cơ quan Bảo hiểm xã hội, về việc lập hồ sơ giao dịch điện tử, các bạn lưu ý như sau:*

*- Đối với các đơn vị sử dụng dịch vụ của các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN, các bạn sẽ được cung cấp một phần mềm hỗ trợ lập hồ sơ về lĩnh vực BHXH hoặc dùng phần mềm được cung cấp miễn phí là iBHXH, sau đó, các bạn sẽ dùng phần mềm để lập hồ sơ về lĩnh vực BHXH, phần mềm sẽ kết nối trực tiếp với hệ thống tiếp nhận hồ sơ của cơ quan Bảo hiểm xã hội thông qua tài khoản được cấp bởi nhà cung cấp dịch vụ.*

*- Đối với các đơn vị không sử dụng dịch vụ I-VAN (tức là sử dụng phương thức giao dịch điện tử thông qua cổng thông tin), hiện tại các bạn chỉ có thể lập hồ sơ trên phần mềm miễn phí do cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp là iBHXH và không có tài khoản kết nối trực tiếp đến hệ thống tiếp nhận hồ sơ của cơ quan Bảo hiểm xã hội bên trong phần mềm, tất cả đều phải thông qua cổng thông tin. Phần mềm iBHXH trong trường hợp này là công cụ để lập các hồ sơ, biểu mẫu về lĩnh vực BHXH.*

*Như vậy, về việc lập hồ sơ giao dịch điện tử đối với cả 2 phương thức đều phải sử dụng phần mềm, do đó, để thuận tiện, chúng tôi sẽ hướng dẫn các bạn lập hồ sơ trên phần mềm iBHXH đối với trường hợp các đơn vị không sử dụng*

*dịch vụ I-VAN, các phần mềm của các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN khác (nếu có) cũng sẽ tương tự. Nếu bước hướng dẫn nào có sự khác nhau giữa 2 phương thức, chúng tôi sẽ có lưu ý riêng cho các bạn. Đồng thời, chúng tôi chỉ hướng dẫn cho các bạn lập hồ sơ tại một vài biểu mẫu để biết được thao tác chính trong giao dịch điện tử. Để có được hướng dẫn sử dụng cụ thể và chi tiết về phần mềm iBHXH, các bạn vui lòng truy cập vào đường dẫn sau: <http://bhxhtphcm.gov.vn/chi-tiet-tin-tuc/598/huong-dan-su-dung-ibhxh/>*

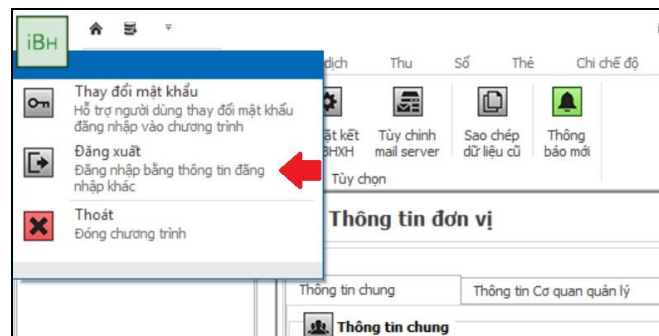
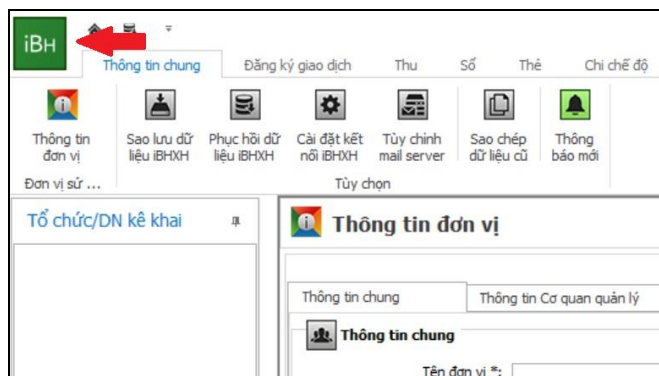
## **B. HƯỚNG DẪN:**

Theo phần hướng dẫn trước, các bạn đã cài đặt phần mềm iBHXH vào máy tính, mở phần mềm lên các bạn sẽ thấy giao diện đăng nhập.

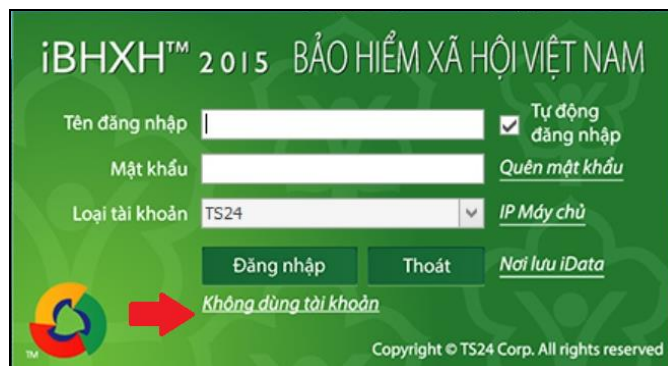
### **1. Đăng nhập:**

- Đối với đơn vị sử dụng dịch vụ I-VAN, các bạn đã được cung cấp 1 tài khoản để sử dụng, hãy dùng nó để đăng nhập vào phần mềm:

Để thay đổi về tài khoản sử dụng, các bạn làm như hình bên dưới (bao gồm: thay đổi mật khẩu và đăng xuất)

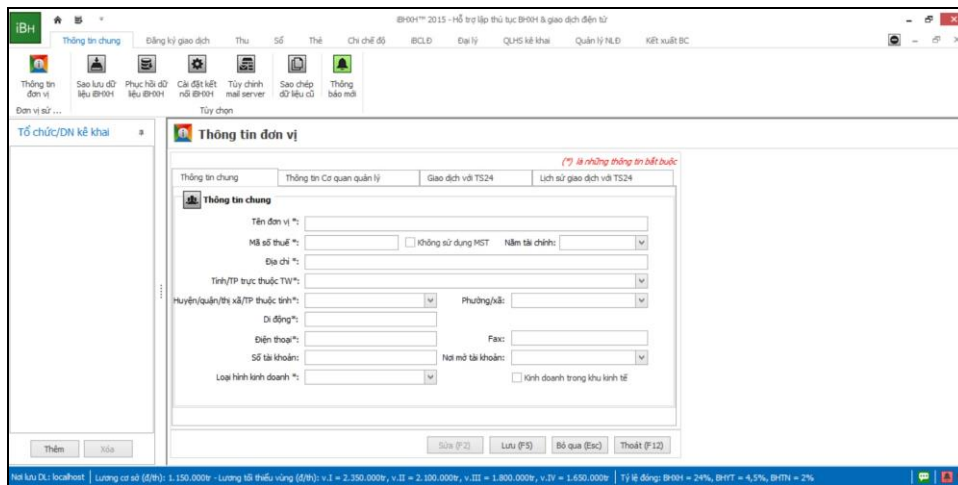


- Đối với các đơn vị không sử dụng dịch vụ I-VAN, hãy chọn không dùng tài khoản



## **2. Tạo đơn vị để lập hồ sơ:**

Tại mục “**Thông tin chung**”, các bạn điền thông tin đơn vị tại 2 tab là **Thông tin chung** và **Thông tin Cơ quan Quản lý** (tại mục này chỉ điền thông tin giao dịch với cơ quan BHXH). Sau đó, bấm **Lưu (hoặc F5)** để lưu.

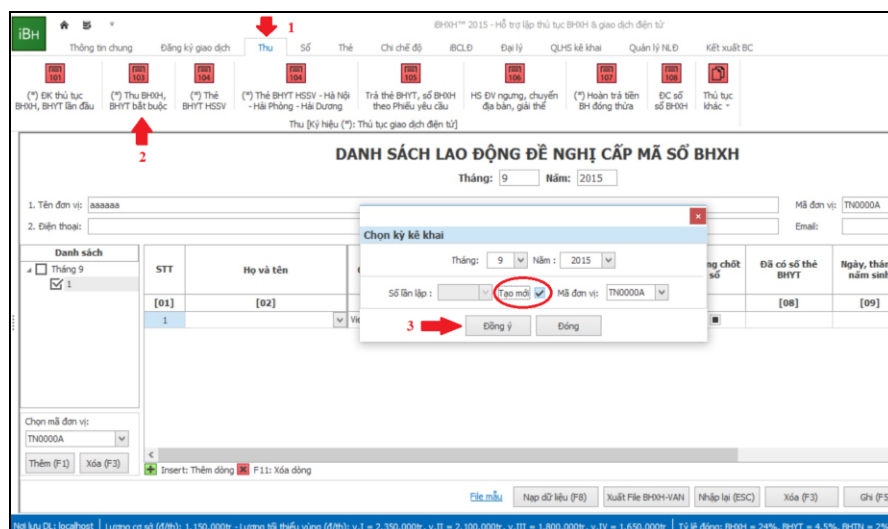


Ở màn hình này, nếu các bạn có nhiều hơn 2 đơn vị thì có thể tạo thêm đơn vị bằng cách nhấn vào **“Thêm”** ở góc dưới bên trái, sau đó làm tương tự như đơn vị đầu tiên.

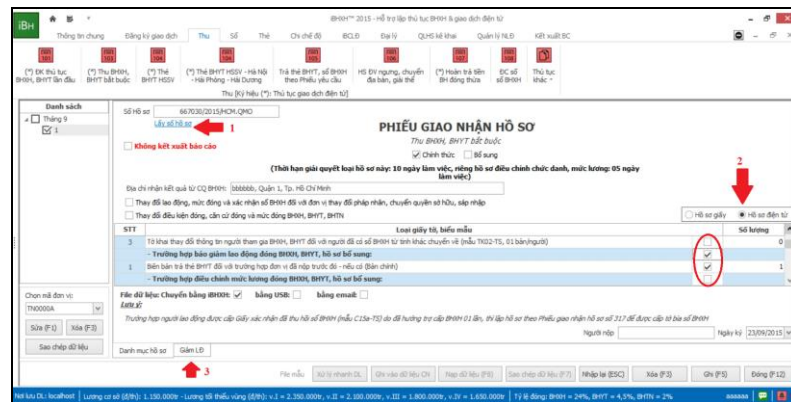
### **3. Lập hồ sơ:**

Ở đây, chúng tôi sẽ hướng dẫn thực hiện thao tác giảm lao động để các bạn có thể hình dung được quá trình giao dịch điện tử, các thao tác khác các bạn thực hiện tương tự.

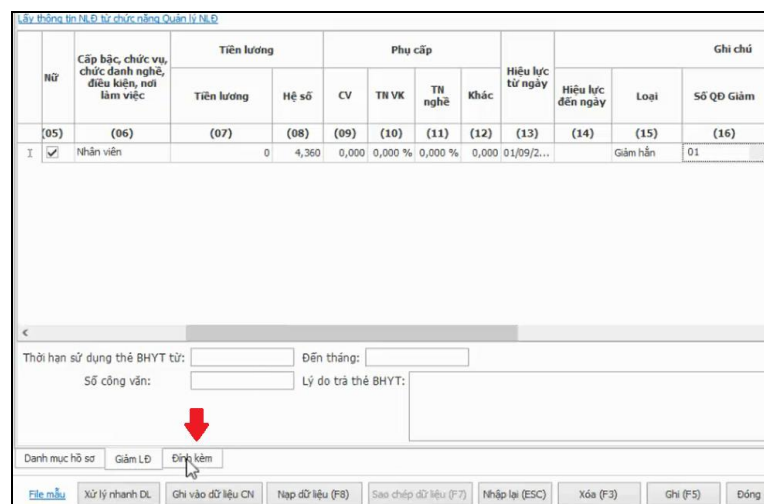
Các bạn làm như hình bên dưới, mở Tab **“THU”** → Chọn **“Thu BHXH, BHYT bắt buộc”** → sẽ xuất hiện bảng chọn kỳ kê khai, nếu chưa có đợt nào thì click vào **“Tạo mới”**, sau đó nhấn **“Đồng ý”**



Sẽ xuất hiện giao diện như hình bên dưới, đầu tiên các bạn click vào phần **“Lấy số hồ sơ”** để lấy mã số hồ sơ giao dịch → sau đó, chú ý mục **“Hồ sơ điện tử”** (nếu nó không được chọn thì click chọn để lập hồ sơ điện tử) → Ở đây thao tác mẫu là giảm lao động, nên các bạn sẽ thấy khung tròn màu đỏ có dấu chọn vào các ô báo giảm → Đã chọn thao tác lập hồ sơ là báo giảm, các bạn sẽ thấy mục **“Giảm LĐ”** ở phía dưới, click vào đó để kê khai tiếp tục.



Bên trong Tab **“Giảm LĐ”** các bạn khai báo thông tin của người lao động nghỉ việc, các bạn lưu ý, khi khai báo đến phần cần hồ sơ đính kèm (như quyết định nghỉ việc....) các bạn sẽ thấy thêm 1 tab kế bên **“Giảm LĐ”** là **“Đính kèm”**, mục này cho phép các bạn đính kèm các giấy tờ, hồ sơ liên quan, phần mềm chỉ chấp nhận định dạng Word (phiên bản 2003 trở về sau) và PDF. Nếu có tập tin cần đính kèm các bạn click vào đó, chọn đường dẫn đến tập tin.

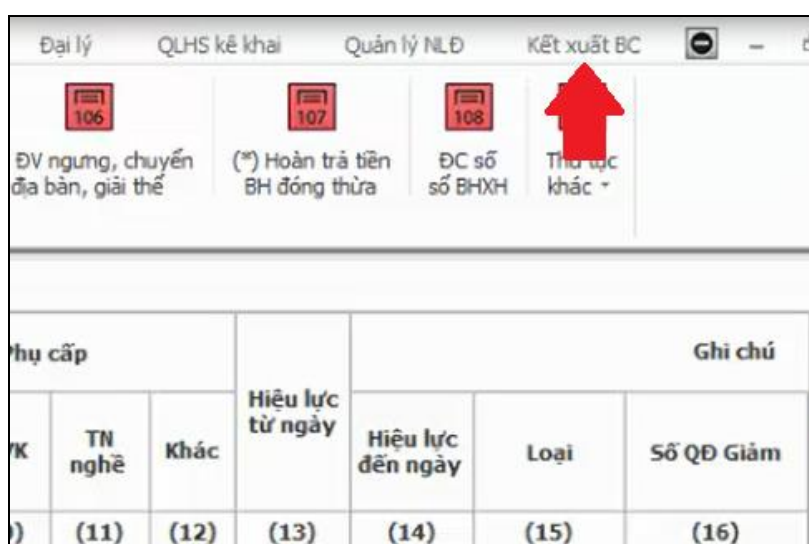


Sau khi các bạn khai báo đầy đủ các thông tin, nhấn “**Lưu (F5)**” để ghi lại hồ sơ. Đến đây, các bạn đã hoàn tất lập một hồ sơ lĩnh vực BHXH về giảm lao động.

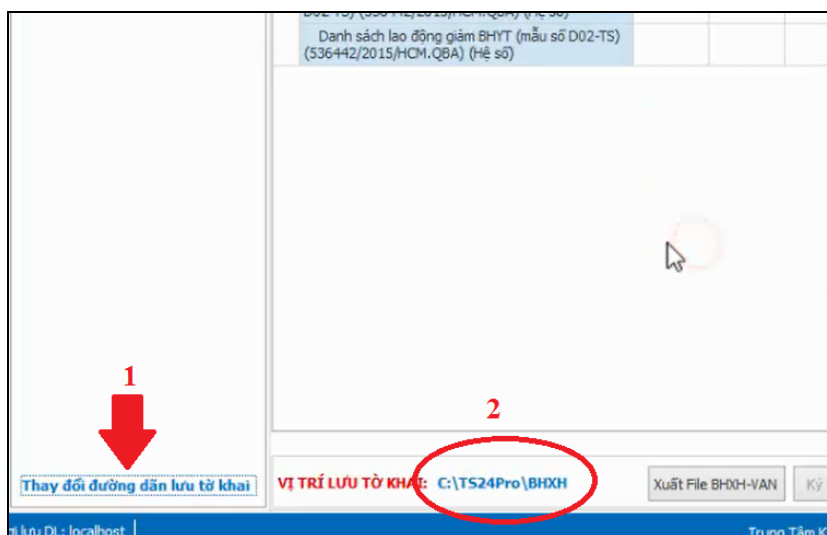
Đối với trường hợp đơn vị đăng ký trên công thông tin, các bạn cần phải xuất báo cáo để nộp hồ sơ lên công.

#### **4. Xuất báo cáo:**

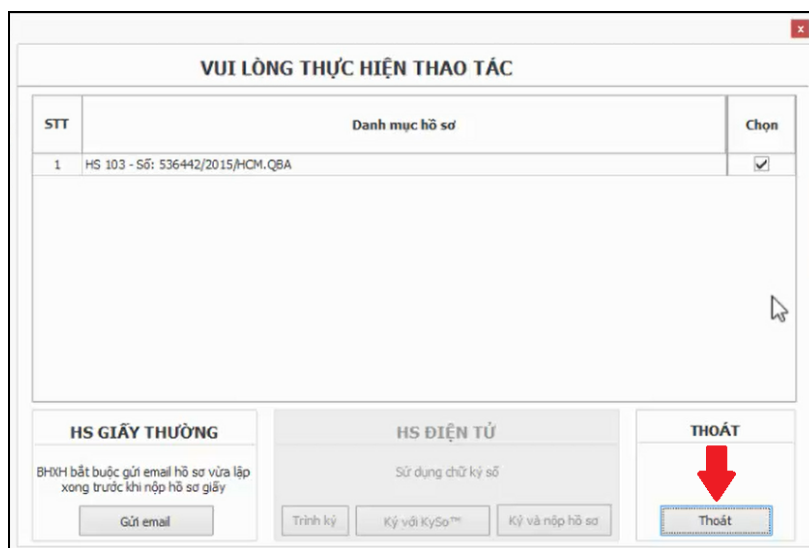
Sau khi, lưu hồ sơ hoàn chỉnh, các bạn click vào mục “**Kết xuất BC**” như hình bên dưới:



Sẽ xuất hiện giao diện kê xuất báo cáo, các bạn chú ý kỹ đến mục “**Vị trí lưu tờ khai**”, ở mục này, các bạn không được dùng thư mục gốc của ổ đĩa cứng, ví dụ như là C:\, D:\.... thay vào đó, phải thông qua thư mục con, ví dụ là C:\TS24Pro\BHXH như hình bên dưới, hoặc là một thư mục bất kỳ. Muốn thay đổi nơi lưu trữ, các bạn làm theo thứ tự trong hình, click vào “**Thay đổi đường dẫn lưu tờ khai**”, sau đó chọn đường dẫn với yêu cầu bắt buộc trên.



Đến đây, các bạn chọn thời gian để kết xuất báo cáo, sau đó click vào “**Thực hiện**”, các bạn sẽ thấy thông báo xuất báo cáo thành công. Vì đây là trường hợp đăng ký giao dịch qua cổng thông tin và không đăng nhập bằng tài khoản nên các bạn sẽ thấy mục “**HS Điện tử**” bị mờ. Đừng bận tâm, hãy nhấn nút “**Thoát**”.



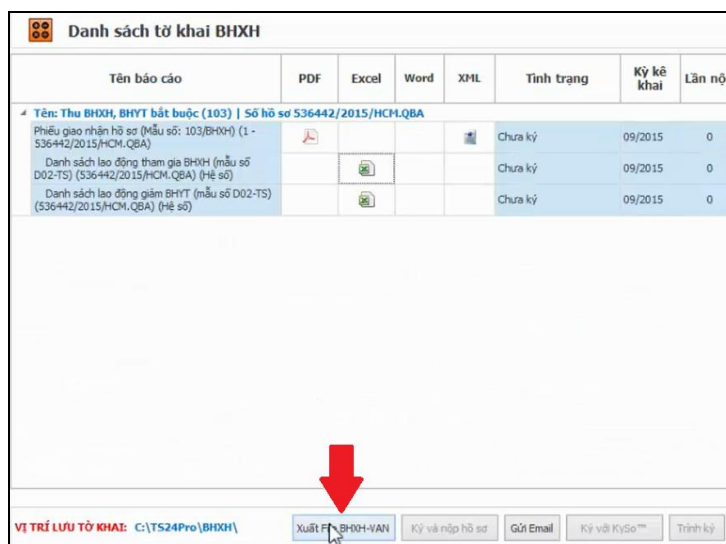
Đến đây, phần mềm đã hoàn thành nhiệm vụ hỗ trợ lập hồ sơ, các bạn sẽ thấy giao diện như bên dưới, có thể click vào các file đính kèm để kiểm tra

Danh sách tờ khai BHXH						
Tên báo cáo	PDF	Excel	Word	XML	Tình trạng	Kỳ kê khai
<b>Tên: Thu BHXH, BHYT bắt buộc (103)   Số hồ sơ 536442/2015/HCM.QBA</b>						
Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số: 103/BHXH) (1 - 536442/2015/HCM.QBA)					Chưa ký	09/2015
Danh sách lao động tham gia BHXH (mẫu số D02-TS) (536442/2015/HCM.QBA) (Hệ số)					Chưa ký	09/2015
Danh sách lao động giảm BHYT (mẫu số D02-TS) (536442/2015/HCM.QBA) (Hệ số)					Chưa ký	09/2015

STT		Họ và tên	Số định danh	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương	Mức đóng			Từ tháng năm
						CV	TN VK (%)	TN nghề (%)	Khảo
A	B		1	2	3	4	5	6	7
10	I	Tăng							
11	1.1	Lao động							
12	1.2	Nhũ ở ống							
13	1.3	Đồ nghề y tế							
16	1.3.1	Trần Thị Bích Diệp	0297156582	Nhân viên	4.36				09/2015
17	1.4	Đồ nghề thủ công nghiệp							
20		Cộng tăng			4.36				
21	II	Giảm							
22	II.1	Lao động							
23	II.1.1	Trần Thị Bích Diệp	0297156582	Nhân viên	4.36				09/2015
24	II.2	Nhũ ở ống							
25	II.3	Đồ nghề y tế							
27	II.4	Đồ nghề thủ công nghiệp							

Sau khi kiểm tra chính xác các thông tin của tập tin đính kèm, các bạn cần xuất ra tập tin gửi lên cổng thông tin Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cách làm như sau: click vào mục “**Xuất file BHXH-VAN**” trên giao diện “**Kết xuất BC**” theo hình bên dưới:





Phần mềm sẽ yêu cầu các bạn cung cấp đường dẫn để lưu trữ tập tin xuất ra, các bạn nên phân biệt 2 thư mục lưu trữ ở bước xuất báo cáo này:

- Một thư mục dùng để lưu trữ các tập tin đính kèm.
- Một để lưu trữ tập tin xuất ra và chưa được ký số.

Sau khi các bạn xuất tập tin chưa ký số, các bạn đã hoàn thành xong phần lập hồ sơ giao dịch điện tử bằng phần mềm hỗ trợ iBHXH.

**Để hoàn tất giao dịch điện tử, các bạn cần phải nộp hồ sơ giao dịch điện tử lên cổng thông tin Bảo hiểm xã hội Việt Nam, thao tác này sẽ được hướng dẫn ở phần sau.**

---

**Mọi thắc mắc về lập hồ sơ giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các bạn vui lòng liên hệ hệ thống đường dây nóng về giao dịch điện tử đã được công bố trên trang thông tin của Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh.**

**Trân trọng!**

**Chúc các bạn thành công!!!**