

HƯỚNG DẪN CÁC NGHIỆP VỤ KÊ KHAI

(Trên phần mềm eBH của công ty Thái Sơn)

Nghiệp vụ : Chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (630), theo Quyết định 166/QĐ-BHXH

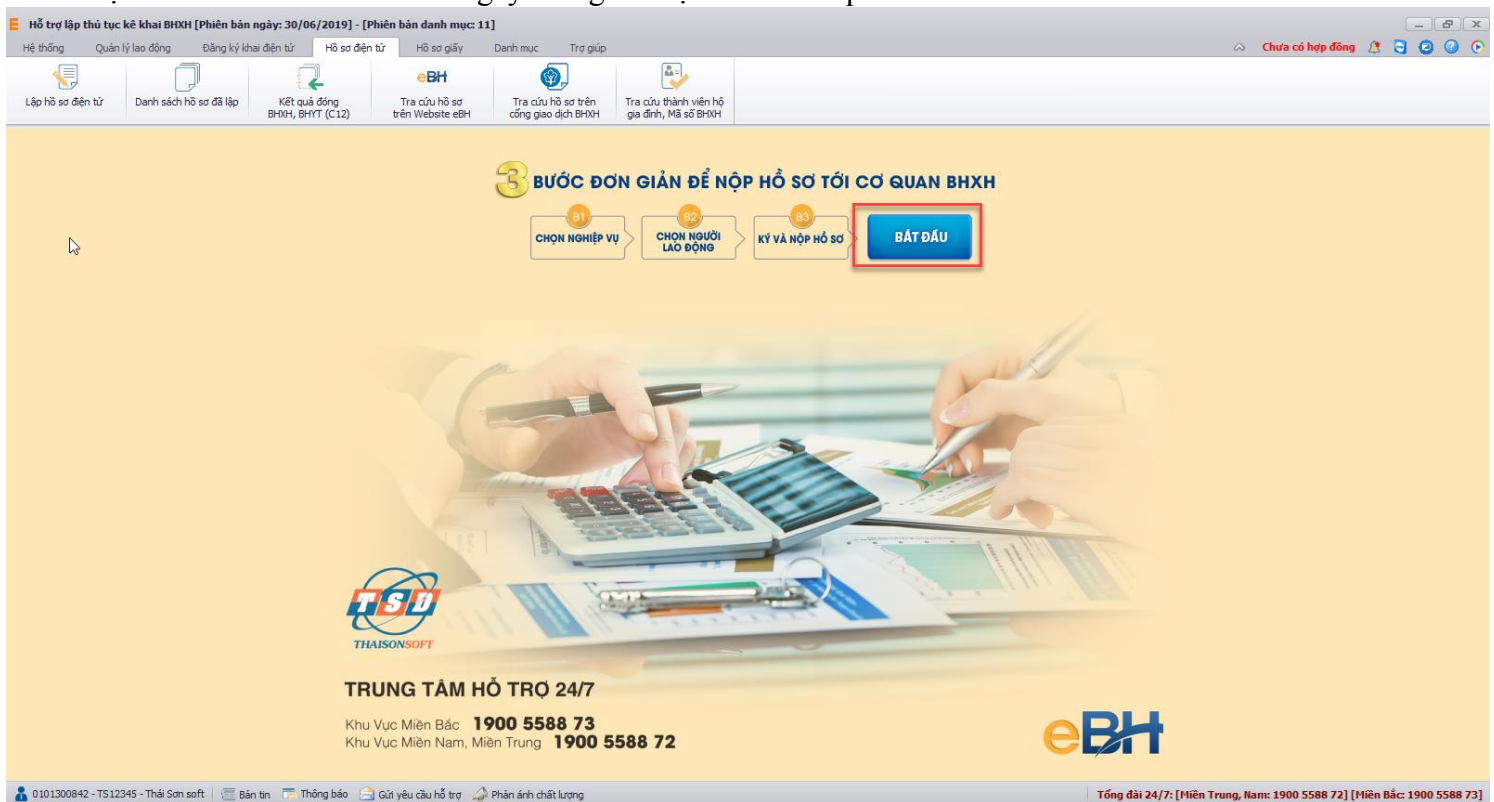
The screenshot shows the eBH web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH [Phiên bản ngày: 30/06/2019] - [Phiên bản danh mục: 11]". Below the navigation bar is a menu with icons for various functions: Chuyển MST/MNSNN, Thông tin đơn vị, Cấu hình hệ thống, Sao lưu dữ liệu, Phục hồi dữ liệu, Cập nhật phiên bản mới, Mô hình Máy chủ - Máy trạm, and Góp dữ liệu. The main content area features a large banner with the text "3 BƯỚC ĐƠN GIẢN ĐỂ NỘP HỒ SƠ TỚI CƠ QUAN BHXH". The steps are: 01 CHỌN NGHIỆP VỤ, 02 CHỌN NGƯỜI LAO ĐỘNG, and 03 KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ. A "BẮT ĐẦU" button is located to the right of the steps. Below the banner is a background image of hands working with a calculator and documents. The THAISONSOFTE logo is visible in the bottom left of the banner. Below the banner, the text "TRUNG TÂM HỖ TRỢ 24/7" is displayed, followed by contact information: "Khu Vực Miền Bắc 1900 5588 73" and "Khu Vực Miền Nam, Miền Trung 1900 5588 72". The eBH logo is in the bottom right. At the very bottom, there is a footer with user information and a 24/7 support line: "0101300842 - TS12345 - Thái Sơn soft | Bản tin | Thông báo | Gửi yêu cầu hỗ trợ | Phản ánh chất lượng | Tổng đài 24/7: [Miền Trung, Nam: 1900 5588 72] [Miền Bắc: 1900 5588 73]"

Nghiệp vụ “**Chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe**” thuộc lĩnh Chi theo quyết định 166, được sử dụng khi doanh nghiệp khai báo danh sách lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định của BHXH

Để thực hiện lập bộ hồ sơ, bạn vào Menu “**Hồ sơ điện tử**”, chọn “**Lập hồ sơ điện tử**”:



Hoặc nhấn vào nút “**Bắt đầu**” ngay trên giao diện chính của phần mềm:



và thực hiện theo 3 bước đơn giản như sau:

Bước 1: Chọn nghiệp vụ

Bạn chọn tab Chi chế độ QĐ 166, sau đó chọn nghiệp vụ trong danh sách các nghiệp vụ có sẵn, bạn có thể chọn nghiệp vụ *1. Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản, Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe* để khai báo cho tất cả các chế độ hoặc chọn nghiệp vụ riêng cho từng chế độ:

- *2. Xét duyệt chế độ ốm đau*
- *3. Xét duyệt chế độ thai sản*
- *4. Xét duyệt chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe*
- *5. Xét duyệt Chế độ thai sản (Người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi)*

Lưu ý: Tài liệu này mô tả quy trình khai báo và nộp hồ sơ cho nghiệp vụ *1. Xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản và dưỡng sức, phục hồi sức khỏe*, các nghiệp vụ khác của mục Chi chế độ làm tương tự.

B1. Chọn nghiệp vụ:

Thu	Số	Thẻ	Chi chế độ QĐ166	Cá nhân
1.			Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	Chọn
2.			Xét duyệt Chế độ ốm đau	Chọn
3.			Xét duyệt Chế độ thai sản	Chọn
4.			Xét duyệt Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	Chọn
5.			Xét duyệt Chế độ thai sản (Người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi)	Chọn

Chưa chọn nghiệp vụ

Ký kê khai tháng: Năm: Lần nộp:

Nghiệp vụ: **Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; Cấp số BHXH, thẻ BHYT (Bảo tăng) (600)**

- Bạn cần lập hồ sơ trong các trường hợp sau:

- + Người lao động phát sinh mới tại đơn vị
- + Người lao động phát sinh mới tại đơn vị (đã có số BHXH)
- + Người lao động nghỉ ốm đi làm lại
- + Người lao động hết thời hạn nghỉ thai sản đi làm lại
- + Người lao động hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất
- + Người lao động xin nghỉ không lương, đi làm trở lại

Để tiếp tục, bạn kích chọn **[Chọn]** để xác định nghiệp vụ cần khai báo

Sau khi bạn chọn, phần mềm sẽ tự động sinh các bản kê cần phải có của nghiệp vụ như:

- **Danh mục hồ sơ:** Đây là thông tin về phiếu giao nhận hồ sơ được phần mềm sẽ tự động đánh dấu chọn vào các bản khai cần phải có của nghiệp vụ.
- **Tờ khai M01B-HSB:** Là tờ khai chứa thông tin danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ.

Lập hồ sơ điện tử - Hỗ trợ lập thủ tục kê khai BHXH [Phiên bản ngày: 30/06/2019] - [Phiên bản danh mục: 11]

Hệ thống Quản lý lao động Đăng ký khai điện tử Hồ sơ điện tử Hồ sơ giấy Danh mục Trợ giúp Chưa có hợp đồng

Lập hồ sơ điện tử x

Nhiệm vụ đang chọn: **Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (630)**
 Kỳ kê khai tháng: 08 Năm: 2019 Lần nộp: 1 Trang thái: Tạo mới

Số hồ sơ: Trang thái: **TAO MỚI**
 Mẫu số: 630

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe
 Lần 15 Tháng 08 Năm 2019

STT	Loại giấy tờ biểu mẫu	Chọn	Số lượng	Nội dung
I	Tờ khai yêu cầu			
1	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (Mẫu số M01B-HSB) (Bắt buộc)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	M01B-HSB

Người nộp: Ngày ký: 13/08/2019

11 < > >> Danh mục Hồ sơ / M01B-HSB

B1. Chọn nghiệp vụ B2. Chọn lao động... B3. Ký & Nộp hồ sơ... Tải file mẫu Nhập dữ liệu từ file Đóng

Bước 2: Chọn lao động

Để nhập thông tin lao động, bạn có thể sử dụng 3 cách như sau:

Cách 1: Nhập trực tiếp người lao động trên hồ sơ:

Bạn nhập trực tiếp thông tin người lao động trên hồ sơ: Nhóm hưởng, Họ tên NLD, Ngày sinh, thông tin đề nghị xét duyệt... Trường hợp bạn chưa nhập đủ thông tin bắt buộc mà nhấn Ghi, hệ thống sẽ thông báo và cảnh báo vàng ở các thông tin bắt buộc nhập.

Nhiệm vụ đang chọn: **Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (630)**
 Kỳ kê khai tháng: 08 Năm: 2019 Lần nộp: 1 Trang thái: Tạo mới

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PH

Đợt xét duyệt: Tháng 8 Năm 2019 Số điện thoại:
 Số tài khoản ngân hàng: Tên ngân hàng: Tên chi nhánh NH: Thủ trưởng đơn vị:

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

STT	Nhóm hưởng (*)	Họ và tên (*)	Nữ	Số số BHXH (*)	Số CMND	Số Seri	Tuyển bệnh viện	Từ ngày	Đến ngày	Từ ngày đơn vị	Tổng số ngày	Ngày sinh con	Số con	Thẻ BHYT của con	Thẻ BHYT của mẹ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PHẦN 1 : DANH SÁCH HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚT PHÁT SINH															
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1			<input type="checkbox"/>												
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															
1			<input type="checkbox"/>												
PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT															
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1			<input type="checkbox"/>												
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															
1			<input type="checkbox"/>												

11 < > >> Danh mục Hồ sơ / M01B-HSB

Cách 2: Chọn người lao động từ danh sách lao động

Bạn nhấn vào nút “Chọn lao động”, màn hình danh sách người lao động hiện ra.

E Chọn lao động kê khai nghiệp vụ [Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (630)]

Lọc theo trạng thái người lao động

Tất cả trạng thái
 Lao động mới chưa khai báo tăng
 Lao động đang nghỉ ốm đau, thai sản đã kê khai
 Lao động đã kê khai
 Lao động điều chỉnh chức danh, tăng/ giảm mức đóng
 Lao động thôi việc, tử tuất, nghỉ ốm đau thai sản chưa kê khai

Tháng kê khai: Tháng hiện tại Tháng trước Lọc theo mức lương: đến

Tìm kiếm

Họ tên: Mã NLD: Phòng ban: Số BHXH: Số CMTND:

Danh sách lao động chưa chọn Danh sách lao động đã chọn Hiển thị thông tin người lao động đã nghỉ việc, tử tuất hoặc chuyển công tác

F5: Thêm mới lao động - F7: Tải danh sách lao động từ Excel - F8: Chi tiết người lao động Hiển thị lao động đã chọn

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và Tên	Tên	Mã số BHXH	Số số BHXH	Số thẻ BHYT	Ngày sinh	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Bình An	An	3456789435	3456789435		12/08/1990	Lao động thêm
2	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn An	An				26/09/1988	Lao động thêm
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Anh	Anh				26/09/1988	Lao động thêm
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hằng	Hằng				26/09/1988	Đang tham gia
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Hồng	Hồng				26/09/1988	Lao động thêm
6	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Linh	Linh				26/09/1988	Lao động thêm
7	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Mạnh	Mạnh				26/09/1988	Lao động thêm
8	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Mạnh	Mạnh				26/09/1988	Lao động thêm
9	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Mến	Mến				26/09/1988	Lao động thêm
10	<input type="checkbox"/>	vũ thị nga	nga				25/07/2019	Lao động đang
11	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Nhung	Nhung				26/09/1988	Lao động thêm
12	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hồng Nhung	Nhung				26/09/1988	Lao động thêm
13	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hoài Thương	Thương				26/09/1988	Lao động thêm
14	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Tính	Tính				26/09/1988	Lao động thêm
15	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thanh Yên	Yên				26/09/1988	Lao động thêm

Lựa chọn phương án kê khai

Phương án kê khai cho LD: Điều chỉnh

Phương án: ..

Từ tháng: -

Tiền lương:

PC chức vụ:

PC thâm niên nghề (%):

PC trách nhiệm vượt khung (%):

Hệ số bảo lưu:

Tỷ lệ đóng (%):

Áp dụng cho các lao động đã chọn

Nhập họ tên của NLD cần tìm.

Hướng dẫn Gửi góp ý Tải file mẫu Nhập dữ liệu từ file Chọn Đóng

Có thể tìm kiếm danh sách người lao động bằng cách, dựa vào các điều kiện lọc như họ tên, phòng ban và các trạng thái.

. Muốn sửa thông tin cho người lao động nào, bạn có thể nhấn đúp chuột vào người lao động để sửa thông tin chi tiết rồi ghi lại.

E Thông tin người lao động

Thông tin NLD | Thông tin tham gia BHXH, BHYT | Dữ liệu hộ gia đình | Quá trình lao động tham gia bảo hiểm

Thông tin người lao động

Họ và tên: Mã NLD: Tỉnh trạng:

Ngày sinh: Chỉ có năm sinh: Giới tính: Nam Nữ

Quốc tịch: Dân tộc: Điện thoại: Email:

Phòng ban: Chức vụ: Đ. chỉ nơi làm việc:

Thân nhân: T. nhân khác:

Vùng sinh sống:

Số CMND (Số hộ chiếu): Ngày Cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ khai sinh (Hộ khẩu thường trú) Áp dụng địa chỉ khai sinh cho địa chỉ liên hệ và hộ khẩu

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

Địa chỉ hộ khẩu thường trú

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

Số nhà, đường phố, thôn xóm:

Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống)

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

Số nhà, đường phố, thôn xóm:

Đã nghỉ việc:

Bạn cần cập nhật đầy đủ thông tin NLD. Các thông tin này sẽ được sử dụng để kê khai hồ sơ khai báo lên cơ quan BHXH.

Xóa Thêm mới Ghi Đóng

Bạn có thể chọn nhóm hưởng, sửa các thông tin về tiền lương, phụ cấp của người lao động:

Lựa chọn phương án kê khai

Phương án kê khai cho LĐ: Điều chỉnh

Phương án:

Từ tháng: -

Tiền lương:

PC chức vụ:

PC thâm niên nghề (%):

PC trách nhiệm vượt khung (%):

Hệ số bảo lưu:

Tỷ lệ đóng (%):

Nếu muốn áp dụng các thông tin của người lao động đang chọn cho toàn bộ người lao động đã chọn trong danh sách, thì bạn nhấn vào nút “**Áp dụng cho các lao động đã chọn**”.

Cuối cùng nhấn nút “**Ghi**” để hoàn tất việc chọn người lao động.

Danh sách người lao động bạn chọn sẽ được phần mềm tự động đưa vào các bản kê, hiển thị vào mục phù hợp tùy thuộc vào phương án bạn đã chọn:

STT	Nhóm hưởng (*)	Họ và tên (*)	Nữ	Số số BHXH (*)	Số CMND	Số Seri	Tuyên bệnh viện	Từ ngày	Đến ngày	Từ ngày đơn vị	Tổng số ngày	Ngày sinh con	Số con	Thẻ BHYT của con	Thẻ BHYT mẹ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1	Bản thân ốm	Nguyễn Bình An	<input type="checkbox"/>	3456789435	2634634663				13/08/2019	13/08/2019		0		0	
2	Bản thân ốm	Nguyễn Văn An	<input type="checkbox"/>	1234567890	125235252				13/08/2019	13/08/2019		0		0	
3	Bản thân ốm	Nguyễn Văn Anh	<input type="checkbox"/>	2345678908	457576576				13/08/2019	13/08/2019		0		0	
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															
1			<input type="checkbox"/>												
PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT															
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1			<input type="checkbox"/>												
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															

Cách 3: Import danh sách NLD từ file excel:

Bạn nhấn vào nút “**Nhập dữ liệu từ file**” trên màn hình “**Lập hồ sơ điện tử**”. Màn hình hiển thị như sau:

Bạn có thể chọn Thêm từ file excel hoặc Thêm từ file nén được kết xuất từ phần mềm.

Nếu bạn Chọn “Thêm từ file excel”. Hệ thống hiển thị màn hình:

E Tải dữ liệu

File excel cần nhập

Tên file excel:

Thông số Lưu thông tin NLD vào cơ sở dữ liệu Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu đã có trước khi thêm

Danh sách lao động Danh sách thành viên hộ gia đình

Chọn tên sheet: Sheet1 Hàng đầu của cột tiêu đề: 1 Hàng đầu tiên trên File Excel: 2 Chọn font chữ TCVN3

Tên tiêu chí	Tên cột excel	Cột excel	Giá trị cột excel
--------------	---------------	-----------	-------------------

Bạn kích **[Chọn file]** để tải file dữ liệu. Nếu bạn **không sử dụng file Excel mẫu**, [Tên tiêu chí] và [Tên cột excel] có thể sẽ không khớp nhau, khi đó bạn cần tự cấu hình bằng cách xác định tiêu chí nào ứng với cột Excel nào (Khi **[Thực hiện]**, cấu hình này sẽ được lưu lại để sử dụng cho lần tiếp theo).

Bạn chọn nút “**Chọn file**” để chọn file excel import vào hệ thống. Lưu ý: File import phải lập theo mẫu của chương trình và phải nhập chính xác theo hướng dẫn đã ghi trên file excel mẫu. Để lấy file mẫu, bạn nhấn nút “**Tải file mẫu**”. Sau khi tải xong file excel, bạn nhấn nút “**Thực hiện**” để import file vào chương trình.

Nếu bạn Chọn “Thêm từ file nén được kết xuất từ phần mềm”. Hệ thống hiển thị màn hình:

E Chọn file XML thêm dữ liệu vào hồ sơ

Lựa chọn file zip được kết xuất từ phần mềm:

Thêm vào dữ liệu đã có

Bạn nhấn vào ô để chọn file. Sau khi chọn file, bạn nhấn “Chọn” để import file vào hệ thống.

Sau khi tải xong file import vào hồ sơ, hệ thống hiển thị danh sách NLD trên hồ sơ:

Lập Hồ sơ điện tử

Nhiệm vụ đang chọn: Xét duyệt Chế độ ốm đau, Thai sản và Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (630)
 Kỳ kê khai tháng: 08 Năm: 2019 Lũn nộp: Trạng thái: Tạo mới

Đợt xét duyệt: 1 Tháng 8 Năm 2019 Số điện thoại: Tên ngân hàng: Tên chi nhánh NH: Thủ trưởng đơn vị:

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

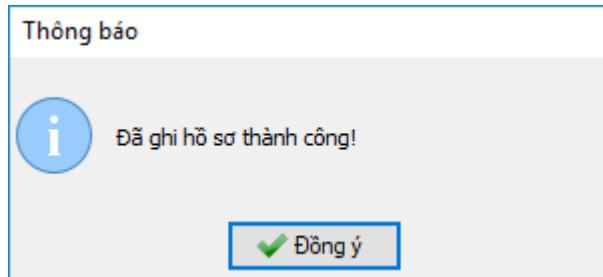
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, F

PHẦN 1 : DANH SÁCH HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Nhóm hưởng (*)	Họ và tên (*)	Nữ	Số số BHXH (*)	Số CMND	Số Seri	Tuyển bệnh viện	Từ ngày	Đến ngày	Từ ngày đơn vị	Tổng số ngày	Ngày sinh con	Số con	Thẻ BHYT của con	Thẻ BHYT mẹ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1	Bản thân ốm	Nguyễn Bình An	<input type="checkbox"/>	3456789435	2634634663				13/08/2019	13/08/2019	0		0		
2	Bản thân ốm	Nguyễn Văn An	<input type="checkbox"/>	1234567890	125235252				13/08/2019	13/08/2019	0		0		
3	Bản thân ốm	Nguyễn Văn Anh	<input type="checkbox"/>	2345678908	457576576				13/08/2019	13/08/2019	0		0		
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															
1			<input type="checkbox"/>												
PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT															
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU															
1			<input type="checkbox"/>												
B CHẾ ĐỘ THAI SẢN															
1			<input type="checkbox"/>												
C CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC															
1			<input type="checkbox"/>												

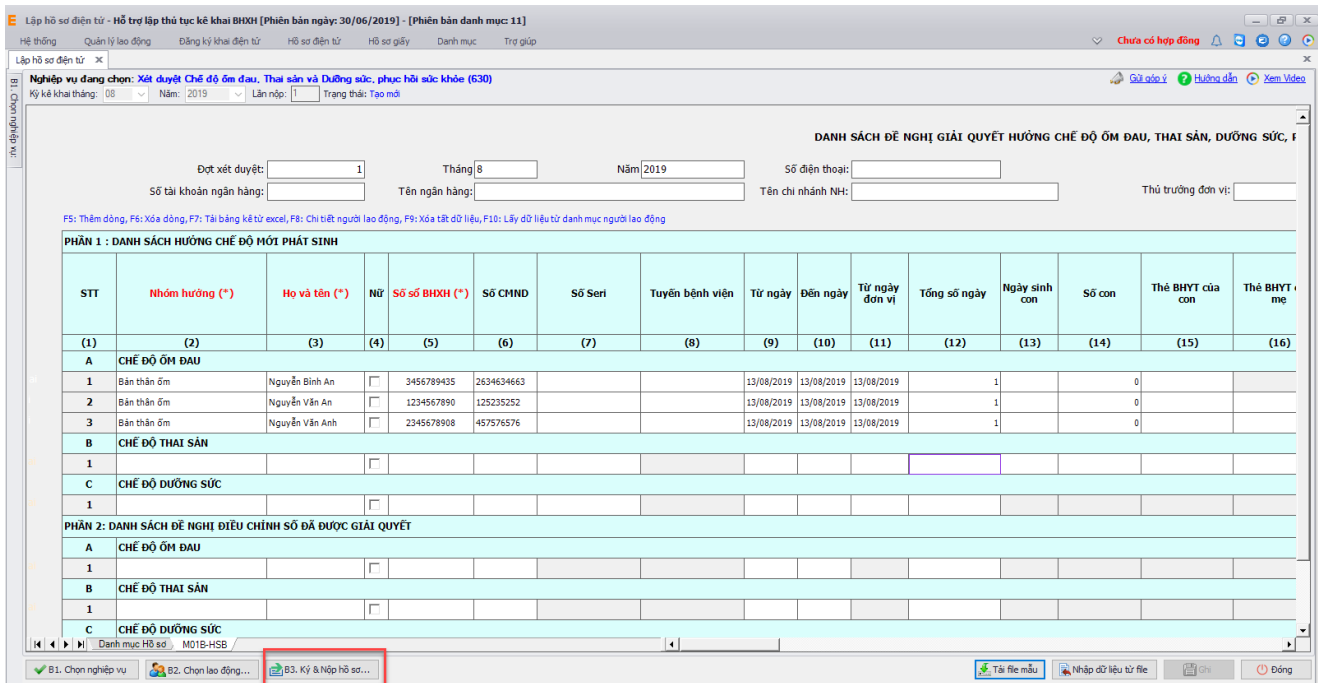
B1. Chọn nghiệp vụ
 B2. Chọn lao động...
 B3. Ký & nộp hồ sơ...
 Tải file mẫu
 Nhập dữ liệu từ file
 Ghi
 Đóng

Bạn kiểm tra lại thông tin các bản kê, sau đó nhấn vào nút “Ghi” để ghi lại hồ sơ. Nếu ghi thành công hệ thống sẽ hiển thị thông báo:

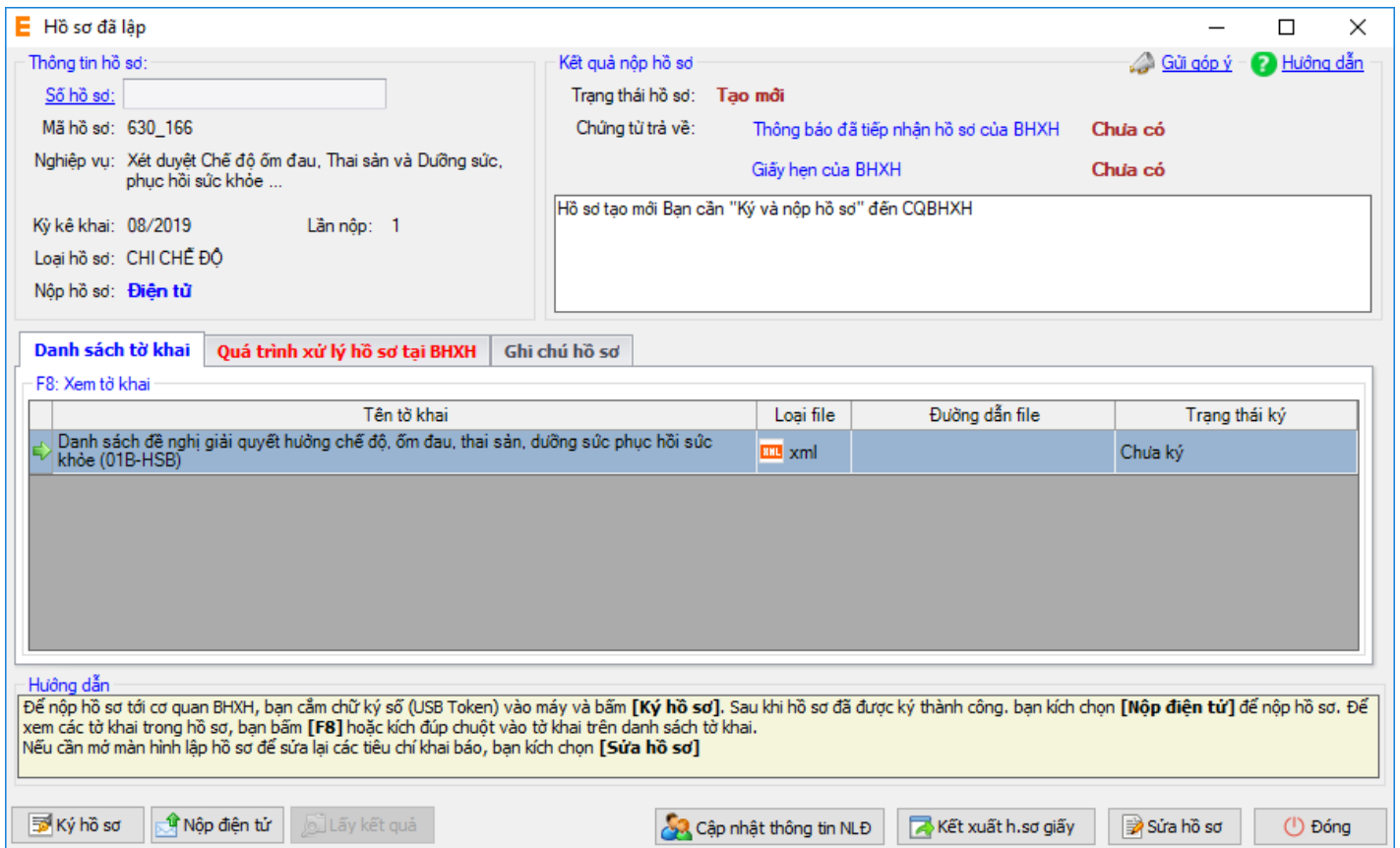


Bước 3: Ký số và nộp Hồ sơ điện tử

Bạn nhấn vào “B3. Ký và Nộp hồ sơ” để chuyển sang màn hình ký và nộp hồ sơ.



Phần mềm sẽ chuyển sang màn hình hồ sơ đã lập:



Tại đây bạn có thể lựa chọn :

- Ký số cho hồ sơ bằng cách nhấn vào nút “Ký hồ sơ”.
- Nộp điện tử cho hồ sơ đã ký số.

Bạn tham khảo video “Hướng dẫn Ký và nộp hồ sơ” để thực hiện việc ký, nộp hồ sơ và nhận kết quả từ cơ

quan BHXH.

Trước khi thực hiện nộp hồ sơ, bạn có thể kiểm tra lại thông tin hồ sơ bằng cách nhấn đúp chuột vào các bảng kê trong danh sách:

- Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu M01B-HSB):

E Nội dung tờ khai

Tên cơ quan đơn vị: Thái Sơn soft
Mã đơn vị: TS12345
Số Điện thoại: 0945636346

Mẫu số M01B-HSB

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ, ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt: 01 tháng 8 năm 2019

Số tài khoản: 234634634636 mở tại Ngân hàng Tiên Phong chi nhánh Bắc Từ Liêm-Hà Nội

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH								
STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU								
I Ốm thường								
1	Nguyễn Bình An	3456789435	13/08/2019	13/08/2019	1	DDCHI		
2	Nguyễn Văn An	1234567890	13/08/2019	13/08/2019	1	DDCHI		, PCKV 0.7
3	Nguyễn Văn Anh	2345678908	13/08/2019	13/08/2019	1	DDCHI		
II Ốm dài ngày								

Kết xuất tờ khai Mở thư mục kết xuất... In Đóng

Như vậy tôi vừa hướng dẫn quý doanh nghiệp thực hiện lập một bộ hồ sơ bảo hiểm, với nghiệp vụ **Chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe** đến hệ thống tiếp nhận bảo hiểm xã hội điện tử bằng phần mềm eBH do công ty Thái sơn cung cấp.

Chúc các bạn thực hiện thành công