

Số: **299** /QĐ - BHXH

Hà Nội, ngày **18** tháng 3 năm 2009

BẢO HIỂM XÃ HỘI - TP. ĐÀ NẴNG	
Số: <b>60</b>	ĐẾN Ngày: <b>23/5/09</b>
Chú: <b>Bao, Hồ, Hà, Tene</b>	

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng phôi  
sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

- Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;  
Căn cứ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;  
Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;  
Xét đề nghị của Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này: quy định về quản lý, sử dụng phôi sổ bảo hiểm xã hội và phôi thẻ bảo hiểm y tế.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng; Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng cơ quan Bảo hiểm xã hội các Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các phó TGD;
- Lưu: VT, CST (06b).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Lê Bạch Hồng**

Handwritten text in the top right corner, possibly a date or signature.

Handwritten text in the bottom left corner, possibly a signature or initials.

*Hà Nội, ngày    tháng 3 năm 2009*

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÔI SỔ BHXH VÀ PHÔI THẺ  
BHYT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~299~~ 1/QĐ-BHXH  
ngày ~~18/3/2009~~ của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG.**

1. Mẫu sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) và mẫu thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) do BHXH Việt Nam ban hành và quản lý thống nhất trên phạm vi toàn quốc.
2. Phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT (sau đây gọi chung là phôi sổ, thẻ) là ấn chỉ đặc biệt được quy định tại Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007 của Bộ Tài chính ban hành Chế độ kế toán BHXH. Phôi sổ, thẻ được in tập trung tại BHXH Việt Nam và được cấp cho BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH các Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh).
3. Việc tổ chức in, nhập kho, xuất kho, kiểm kê, huỷ bỏ và quyết toán phôi sổ, thẻ được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành. Tổ chức, cá nhân được phân công theo dõi, quản lý phôi sổ, thẻ phải thực hiện đúng các quy định của BHXH Việt Nam. Trường hợp cố tình lạm dụng phôi sổ, thẻ, gây thất thoát ảnh hưởng đến quỹ BHXH, BHYT phải chịu kỷ luật và bồi thường thiệt hại, nếu nghiêm trọng thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

**II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ.**

1. Phân cấp công tác quản lý phôi sổ, thẻ.

**1.1. BHXH Việt Nam:**

Ban Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng mẫu sổ, thẻ, trình Tổng giám đốc ban hành. Văn phòng BHXH Việt Nam tổ chức in, cấp phát phôi sổ, thẻ cho BHXH các tỉnh.

## 1.2. BHXH tỉnh:

Tiếp nhận, quản lý phôi số, thẻ từ BHXH Việt Nam, thực hiện việc quản lý, cấp phát, sử dụng trong quá trình tác nghiệp, bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, không để ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia BHXH, BHYT.

1.3. BHXH quận, huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH huyện) nơi được phân cấp cấp số BHXH, thẻ BHYT.

Tổ chức tiếp nhận, quản lý phôi số, thẻ do BHXH tỉnh cấp. Thực hiện việc bảo quản, sử dụng phôi số, thẻ đúng mục đích, đúng quy định.

## 2. Lập kế hoạch đề nghị cấp phôi số, thẻ.

2.1. BHXH huyện: căn cứ việc sử dụng phôi số, thẻ và số lượng phôi số, thẻ tồn kho trong năm; dự báo khả năng phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT của năm sau, lập bản đăng ký kế hoạch sử dụng phôi số, thẻ của năm sau theo mẫu số 01/PST gửi BHXH tỉnh (phòng Cấp số, thẻ) trước ngày 15/7 hàng năm.

2.2. BHXH tỉnh: phòng Cấp số, thẻ tổng hợp nhu cầu sử dụng phôi số, thẻ do BHXH huyện chuyển đến, đồng thời đề nghị phòng Thu dự báo khả năng phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn toàn tỉnh năm sau, xem xét số lượng phôi số thẻ tồn kho, lập bản Đăng ký kế hoạch sử dụng phôi số, thẻ của năm sau theo mẫu số 01/PST gửi Ban Cấp số, thẻ trước ngày 01/8 hàng năm.

## 2.3. BHXH Việt Nam:

Ban Cấp số, thẻ tổng hợp nhu cầu sử dụng phôi số, thẻ từ BHXH tỉnh, kiểm tra tính chính xác của các bản đăng ký kế hoạch sử dụng phôi số, thẻ, lập kế hoạch sử dụng phôi số, thẻ trên phạm vi toàn quốc theo mẫu số 01/PST, trình Tổng giám đốc phê duyệt, sau đó chuyển cho Văn phòng trước ngày 30/8 hàng năm để tổ chức in ấn và chuyển cấp phôi số, thẻ cho BHXH tỉnh.

## 3. Quy trình giao, nhận và trách nhiệm quản lý phôi số, thẻ.

### 3.1. Tại BHXH Việt Nam:

Căn cứ hợp đồng in phôi số, thẻ và thời hạn giao hàng với nhà in, Văn phòng thực hiện kiểm tra số lượng, chất lượng, số seri của phôi số, thẻ. Nếu phôi số, thẻ, không đảm bảo chất lượng như cam kết hoặc thiếu về số lượng, thì phải lập biên bản yêu cầu nhà in in bù. Căn cứ chứng từ gốc (phiếu xuất kho hoặc hoá đơn) của nhà in, Văn phòng lập 03 liên phiếu nhập kho ấn chỉ đặc biệt theo Mẫu số C62-HD quy định tại Chế độ kế toán BHXH, trong đó, người giao giữ 01 liên, thủ kho giữ 01 liên, 01 liên chuyển cho phòng Tài vụ Văn phòng để ghi sổ kho theo Mẫu số S21-H quy định tại chế độ kế toán BHXH.

Căn cứ thời điểm đề nghị cấp phát phôi số, thẻ của BHXH tỉnh, ghi trong kế hoạch sử dụng phôi số, thẻ hàng năm đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Văn

phòng làm việc với nhà in để thực hiện việc in và đóng gói phôi sổ, thẻ theo số lượng đã được duyệt, theo thời gian đã đăng ký, sau đó chuyển đến BHXH tỉnh. Đồng thời, Văn phòng lập 03 liên Phiếu xuất kho ấn chỉ đặc biệt theo Mẫu số: C63-HD quy định tại Chế độ kế toán BHXH, trong đó gửi cho người nhận 01 liên, thủ kho giữ 01 liên, 01 liên chuyển cho phòng Tài vụ để ghi sổ kho theo Mẫu số S21-H tại chế độ kế toán BHXH. Sau khi thực hiện xong việc chuyển phôi sổ, thẻ cho BHXH tỉnh, Văn phòng chuyển một bản sao vận đơn gửi phôi sổ, thẻ cho Ban Cấp sổ, thẻ để theo dõi tiến độ thực hiện, đáp ứng kịp thời yêu cầu sử dụng phôi sổ, thẻ của BHXH tỉnh.

Định kỳ hàng quý, Ban Cấp sổ, thẻ và Văn phòng thực hiện đối chiếu số lượng phôi sổ, thẻ đã nhận và cấp trong quý cho BHXH tỉnh.

Ban Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi việc cấp phôi sổ, thẻ và việc sử dụng phôi sổ, thẻ tại BHXH tỉnh. Trong trường hợp cần thiết phải điều tiết phôi sổ BHXH từ tỉnh này, sang tỉnh khác nhằm đáp ứng nhu cầu tham gia BHXH của người lao động, Ban Cấp sổ, thẻ trao đổi với BHXH tỉnh và trình Tổng Giám đốc phê duyệt để thực hiện. Thủ tục điều tiết được thực hiện theo đúng các quy định về điều chuyển, nhập, xuất, tăng, giảm phôi sổ BHXH.

### 3.2. Tại BHXH tỉnh:

#### 3.2.1. Tiếp nhận, nhập kho phôi sổ, thẻ.

Căn cứ chứng từ gốc (phiếu xuất kho) của BHXH Việt Nam, phòng Tổ chức – Hành chính hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận số lượng, số seri và chất lượng của phôi sổ, thẻ; thực hiện việc nhập kho và chuyển chứng từ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để lập 03 liên Phiếu nhập kho ấn chỉ đặc biệt theo Mẫu số: C62-HD tại Chế độ kế toán BHXH, trong đó lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính 01 liên, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hành chính - tổng hợp 01 liên và gửi BHXH Việt Nam 01 liên. Trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra phôi sổ, thẻ, phát hiện số lượng không đủ hoặc chất lượng phôi không thể sử dụng được, phòng Tổ chức- Hành chính hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp mời đại diện phòng Cấp sổ, thẻ và phòng Kế hoạch - Tài chính lập biên bản ghi rõ hiện trạng, gửi báo cáo kèm theo số phôi sổ, thẻ hỏng về BHXH Việt Nam.

#### 3.2.2. Xuất kho phôi sổ, thẻ.

Căn cứ kế hoạch cấp phôi sổ, thẻ đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, hàng quý phòng Kế hoạch – Tài chính lập 03 liên phiếu xuất kho ấn chỉ đặc biệt theo Mẫu số: C63-HD quy định tại Chế độ kế toán BHXH để chuyển phòng Tổ chức – Hành chính hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện. Sau khi thực hiện xong việc cấp phát, phiếu xuất kho được lưu 01 bản tại phòng Tổ chức - Hành chính hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp, đơn vị nhận phôi sổ thẻ giữ 01 liên và chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính 01 liên.

Phòng Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm tổng hợp số lượng phôi sổ, thẻ, mà BHXH tỉnh đã cấp cho các đơn vị, theo dõi việc sử dụng, kịp thời đề xuất việc điều tiết phôi sổ, thẻ từ đơn vị không sử dụng hết cho đơn vị có nhu cầu sử dụng.

### 3.3. Tại BHXH huyện được phân cấp in sổ, thẻ.

Tiếp nhận phôi sổ, thẻ từ BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện ghi vào sổ theo dõi và lưu phiếu nhập kho, giao trách nhiệm cho một cá nhân quản lý phôi sổ, thẻ. Việc quản lý phôi sổ, thẻ theo chế độ quản lý ấn chỉ đặc biệt.

### 4. Việc sử dụng phôi sổ, thẻ:

Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi sổ, thẻ của những cán bộ phụ trách công tác in sổ BHXH, thẻ BHYT, cán bộ được phân công quản lý phôi sổ, thẻ thuộc Phòng Cấp sổ, thẻ và BHXH huyện thực hiện cấp phát cho từng cán bộ phụ trách công tác in sổ để sử dụng. Khi cấp phát phải vào sổ theo dõi giao, nhận (mẫu số 02a/PST, mẫu số 02b/PST).

Cán bộ trực tiếp in các dữ liệu vào phôi sổ BHXH, thẻ BHYT có trách nhiệm quản lý phôi sổ, thẻ (kể cả sổ phôi sổ BHXH, thẻ BHYT bị hư hỏng trong quá trình tác nghiệp), mở sổ chi tiết theo dõi sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT theo mẫu số 03a/PST và mẫu số 03b/PST.

### 5. Kiểm kê, quyết toán phôi sổ, thẻ; huỷ sổ, thẻ hỏng.

#### 5.1. Kiểm kê phôi sổ, thẻ:

Thực hiện kiểm kê phôi sổ, thẻ vào cuối mỗi quý và cuối năm nhằm xác nhận số lượng, số seri của phôi sổ, thẻ còn tồn kho thực tế và chênh lệch thừa thiếu so với sổ sách kế toán. Ban kiểm kê BHXH tỉnh (huyện) gồm đại diện: lãnh đạo đơn vị; phòng (bộ phận) Kế hoạch - Tài chính; phòng (bộ phận) Tổ chức - Hành chính hoặc Hành chính - Tổng hợp. Biên bản kiểm kê lập theo mẫu số: C61-HD quy định tại Chế độ kế toán BHXH, nêu rõ lý do thừa, thiếu và xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân cùng kiến nghị việc giải quyết.

#### 5.2. Quyết toán phôi sổ, thẻ:

Định kỳ hàng tháng, cán bộ trực tiếp in sổ, thẻ tại phòng Cấp sổ, thẻ hoặc tại BHXH huyện thực hiện việc đối chiếu, quyết toán số phôi sổ, thẻ đã sử dụng, sổ in hỏng, sổ tồn hiện đang quản lý, với cán bộ quản lý phôi sổ, thẻ của phòng Cấp sổ, thẻ và BHXH huyện theo mẫu số: 04/PST nhằm xác định số lượng phôi sổ thẻ nhận trong tháng, số đã sử dụng và số còn thừa chuyển tháng sau trước ngày 10 của tháng sau.

Hàng quý, cơ quan BHXH các cấp (BHXH tỉnh, BHXH huyện) thực hiện quyết toán phôi sổ, thẻ theo mẫu số: 04/PST nhằm xác định số lượng phôi sổ, thẻ nhận trong quý, số đã in trong quý (cả sổ in hỏng) và số còn thừa chuyển kỳ sau.

#### 5.3. Định kỳ trước ngày 15/2 hàng năm, BHXH tỉnh tổ chức huỷ sổ, thẻ do

in hổng. BHXH tỉnh thành lập Hội đồng hủy sổ, thẻ do Giám đốc BHXH tỉnh làm Chủ tịch, đại diện lãnh đạo các phòng: Kế hoạch - Tài chính; Tổ chức - Hành chính hoặc Hành chính - Tổng hợp; Cấp sổ, thẻ và phòng Kiểm tra làm ủy viên; kiểm tra, lập bảng kê chi tiết về số lượng, tình trạng của sổ, thẻ hổng, không sử dụng được, lập Biên bản hủy và gửi kèm theo Quyết định hủy, cùng bảng kê chi tiết sổ, thẻ hủy về BHXH Việt Nam (Mẫu số 05/PST).


**6. Chế độ thông tin báo cáo.**

**6.1 BHXH huyện:**

Hàng quý, BHXH huyện lập Báo cáo quyết toán sử dụng phôi sổ, thẻ gửi BHXH tỉnh (mẫu số 04/PST) trước ngày 15 của tháng đầu quý sau.

**6.2. BHXH tỉnh:**

Hàng quý, BHXH tỉnh lập Báo cáo quyết toán sử dụng phôi sổ, thẻ gửi BHXH Việt Nam trước ngày 25 của tháng đầu quý sau (mẫu số 04/PST)/.

 **TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Lê Bạch Hồng**





BHXXH.....  
BHXXH.....

Mẫu số: 01/PST

**ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CẤP PHÔI SỐ BHXXH, THẺ BHYT**  
Năm ....

**I. PHÔI SỐ BHXXH**

1. Sổ BHXXH tồn năm trước chuyển sang:

- Bìa sổ BHXXH:
- Các trang sổ tờ rời :

2. Kế hoạch sử dụng sổ BHXXH năm sau:

- Số lượng:
- + Bìa sổ BHXXH:
  - Trong đó: - Cấp mới:
  - Cấp lại:

+ Các trang sổ tờ rời:

- Thời gian nhận sổ BHXXH:

+ Quý I:

+ Quý III:

+ Quý II:

+ Quý IV:

**II. PHÔI THẺ BHYT:**

1. Thẻ BHYT tồn năm trước chuyển sang:

2. Kế hoạch sử dụng thẻ BHYT năm sau:

3. Thời gian nhận thẻ BHYT:

- Quý I:

- Quý III:

- Quý II:

- Quý IV:

..., ngày....tháng...năm.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**      **TRƯỞNG PHÒNG CẤP SỐ THẺ**  
(ký, ghi rõ họ tên)      (ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC**  
(ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Mẫu này sử dụng chung cho cả BHXXH tỉnh và BHXXH huyện. Riêng BHXXH huyện khi lập không có phần ký, xác nhận của Trưởng phòng.



BHXH TỈNH.....  
BHXH HUYỆN.....

Mẫu số: 02a/PST

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN PHÔI THẺ BHYT

Quý .....năm.....

STT	Ngày, tháng	Đơn vị, cá nhân	Nhập				Xuất				Tồn			Ghi chú
			Số lượng	Số serial		Số lượng	Số serial		Số lượng	Số serial				
				Từ	Đến		Từ	Đến		Từ	Đến			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Tháng 1													
2	.....													
3	Tháng 2													
4	.....													
5	Tháng 3													
6	.....													
Cộng quý														
Lũy kế														

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm.....  
GIÁM ĐỐC.....  
(Ký tên, đóng dấu)

BHXXH TỈNH.....  
BHXXH HUYỆN.....

Mẫu số: 02b/PST

**SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN PHÔI SỔ BHXXH**

Quý .....năm.....

STT	Ngày, tháng	Đơn vị, cá nhân	Nhập				Xuất				Tồn				Ghi chú
			Bìa sổ	Tờ rời			Bìa sổ	Tờ rời			Bìa sổ	Tờ rời			
				Tổng số	Số serial			Tổng số	Số serial			Tổng số	Số serial		
					Từ	Đến			Từ	Đến			Từ	Đến	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Tháng 1														
2	.....														
3	Tháng 2														
4	.....														
5	Tháng 3														
6	.....														
Cộng quý															
Luỹ kế															

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm.....  
**GIÁM ĐỐC.....**  
(Ký tên, đóng dấu)

BHXH TỈNH.....  
BHXH HUYỆN.....

Mẫu số: 03a/PST

**SỔ CHI TIẾT SỬ DỤNG PHÔI THẺ BHYT**  
Tháng .....năm.....

STT	Ngày, tháng	Mã đơn vị	Đơn vị	Phôi thẻ BHYT đã sử dụng trong kỳ					Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng thu hồi	Ghi chú
				Trong đó				Tổng số		
				Gia hạn	Cấp mới	Cấp lại	Hỏng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**BỘ PHẬN CẤP SỔ, THẺ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm.....  
**GIÁM ĐỐC.....**  
(Ký tên, đóng dấu)

BHXH TỈNH.....  
BHXH HUYỆN.....

Mẫu số: 03b/PST

SỔ CHI TIẾT SỬ DỤNG PHÔI SỐ BHXH

Tháng .....năm.....

STT	Ngày, tháng	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Phôi số sử dụng trong kỳ								Ghi chú	
				Bìa sổ				Tờ rời					
				Cấp mới	Cấp lại	Hỏng	Tổng cộng	Cấp mới	Cấp lại	Hỏng	Khác		
													Tổng số
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12	13=9+10+11+12	14

BỘ PHẬN CẤP SỔ, THẺ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm....  
GIÁM ĐỐC.....  
(Ký tên, đóng dấu)

BHXH .....  
 BHXH .....

Mẫu số: 04/PST

## BÁO CÁO QUYẾT TOÁN SỬ DỤNG PHÔI SỔ BHXH, THẺ BHYT

Quý.....Năm.....

S T T	Nội dung	Điều chỉnh số quyết toán kỳ trước	Số phát sinh trong kỳ	Luỹ kế từ đầu năm
A	B	1	2	3
I	<b>PHÔI SỔ, THẺ CÒN TỒN KỲ TRƯỚC</b>			
	1. Phôi thẻ BHYT			
	Trong đó hỏng:			
	2. Phôi sổ BHXH			
	- Bìa			
	Trong đó hỏng:			
	- Tờ rời			
	Trong đó hỏng:			
II	<b>PHÔI SỔ, THẺ NHẬN TRONG KỲ:</b>			
	1. Phôi thẻ BHYT			
	Trong đó hỏng:			
	2. Phôi sổ BHXH			
	- Bìa			
	Trong đó hỏng:			
	- Tờ rời			
	Trong đó hỏng:			
III	<b>PHÔI SỔ, THẺ SỬ DỤNG TRONG KỲ:</b>			
	1. Phôi thẻ BHYT			
	Trong đó in hỏng:			
	2. Phôi sổ BHXH			
	- Bìa			
	Trong đó in hỏng:			
	- Tờ rời			
	Trong đó in hỏng:			
I	<b>PHÔI SỔ, THẺ DƯ CHUYỂN KỲ SAU:</b>			
	1. Phôi thẻ BHYT			
	Trong đó hỏng:			
	2. Phôi sổ BHXH			
	- Bìa			
	Trong đó hỏng:			
	- Tờ rời			
	Trong đó hỏng:			

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

**GIÁM ĐỐC BHXH.....**

(Ký tên, đóng dấu)

BHXH .....  
BHXH .....

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

Mẫu số: 05/PST

## BIÊN BẢN HỦY SỔ BHXH, THẺ BHYT

Hôm nay, ngày      tháng      năm

Tại.....

Hội đồng xử lý Thẻ BHYT hỏng, không sử dụng được tỉnh, thành phố.....

- Ông (Bà)..... - Chủ tịch

- Ông (Bà)..... - Ủy viên

- ..... - Ủy viên

Căn cứ các Biên bản kiểm tra sổ BHXH, thẻ BHYT định kỳ hàng quý; sau khi xác định số lượng, thực trạng Sổ BHXH, Thẻ BHYT hỏng, không sử dụng được, Hội đồng hủy Sổ BHXH, Thẻ BHYT xử lý theo quy định của BHXH Việt nam, cụ thể như sau:

### I. Thẻ BHYT:

1. Số lượng Thẻ BHYT hủy:..... Thẻ BHYT.

2. Tình trạng Thẻ BHYT hỏng:

- Thẻ BHYT ghi sai khi cấp:..... Thẻ BHYT.

- Khác:..... Thẻ BHYT.

### II. Sổ BHXH:

1. Số lượng sổ BHXH hủy:

1.1. Số bìa sổ: ..... Bìa

1.2. Số tờ rời: .....Tờ

2. Tình trạng sổ hỏng:

2.1. Ghi sai khi cấp sổ BHXH:

Bìa:.....

Tờ rời:.....

2.2. Khác:

Bìa:.....

Tờ rời: .....

### III. Phương pháp xử lý:

- Cắt, xén, xé .....

- Đốt .....

- Khác .....

☐  
☐  
☐

### IV. Kiến nghị:

Hội đồng đã hoàn thành việc hủy sổ Thẻ BHYT nêu trên, theo đúng phương pháp quy định vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, với đầy đủ các thành viên tham gia có ký tên dưới đây.

Biên bản được lập thành 03 bản, 02 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam để báo cáo.

### CÁC ỦY VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)