

Thời hạn báo cáo: Ngày 30 tháng 6 năm sau năm BC

Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

[illegible]

hành chính)													

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
BIỂU
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO THỐNG KÊ

Biểu số 2404.N.BHXX.QG: Số người tham gia BHXX, BHTN, BHYT chia theo tỉnh, thành phố

1. Mục đích: Tổng hợp kết quả phát triển người tham gia, số tiền thu BHXX, BHYT, BHTN hàng năm chi tiết theo từng tỉnh, thành phố là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu phát triển người tham gia BHXX, BHYT, BHTN; kế hoạch giao thu được BHXX Việt Nam giao chi tiết từng tỉnh, thành phố; đồng thời là căn cứ thực hiện Chế độ báo cáo thống kê cấp quốc gia theo quy định.

2. Trách nhiệm lập:

BHXX Việt Nam: Ban Quản lý thu và phát triển người tham gia có trách nhiệm lập và gửi Ban Tài chính - Kế toán tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt và gửi báo cáo về Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Kỳ báo cáo: Năm

4. Cách ghi biểu

Cột A: Ghi tên BHXX tỉnh, thành phố theo danh mục các đơn vị hành chính cấp tỉnh.

Cột B: Ghi mã số các đơn vị hành chính cấp tỉnh.

Cột 1: Ghi tổng số người tham gia BHXX, BHYT, BHTN theo tỉnh, thành phố

Cột 1 = Cột (5+11)

Cột 2: Ghi số tiền thu BHXX, BHYT, BHTN theo tỉnh, thành phố

Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12)

Cột 3: Ghi số người tham gia BHXX bắt buộc theo tỉnh, thành phố

Cột 4: Ghi số tiền thu BHXX bắt buộc theo tỉnh, thành phố

Cột 5: Ghi số người tham gia BHXX tự nguyện theo tỉnh, thành phố

Cột 6: Ghi số tiền thu BHXH tự nguyện theo tỉnh, thành phố

Cột 7: Ghi số người tham gia BH TNLĐ-BNN theo tỉnh, thành phố

Cột 8: Ghi số tiền thu BH TNLĐ-BNN theo tỉnh, thành phố

Cột 9: Ghi số người tham gia BHTN theo tỉnh, thành phố

Cột 10: Ghi số tiền thu BHTN theo tỉnh, thành phố

Cột 11: Ghi số người tham gia BHYT theo tỉnh, thành phố

Cột 12: Ghi số tiền thu BHYT theo tỉnh, thành phố

5. Nguồn số liệu:

- Cơ sở dữ liệu hệ thống BHXH Việt Nam.

6. Thời hạn báo cáo:

Ngày 30 tháng 6 năm sau năm báo cáo.

Lưu ý: Trường hợp thời gian gửi báo cáo trùng với ngày nghỉ, ngày Lễ, ngày Tết thì đơn vị thực hiện gửi báo cáo lùi vào ngày làm việc kế tiếp.