

## iBHXH™ - Hồ sơ Chính sách

### Hỗ trợ người lao động, doanh nghiệp gặp khó khăn do Covid-19

#### I. Giới thiệu:

Nội dung tài liệu này hướng dẫn người dùng cách lập hồ sơ hỗ trợ người lao động, doanh nghiệp gặp khó khăn do Covid-19, theo những trường hợp sau:

Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (mã dịch vụ công đối với hồ sơ giao dịch điện tử: 600f; mã dịch vụ công đối với hồ sơ giấy: 600FG).

Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (mã dịch vụ công đối với hồ sơ giao dịch điện tử: 600g; mã dịch vụ công đối với hồ sơ giấy: 600GG).

Hỗ trợ người lao động ngừng việc (mã dịch vụ công đối với hồ sơ giao dịch điện tử: 600h; mã dịch vụ công đối với hồ sơ giấy: 600HG).

Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất (mã dịch vụ công đối với hồ sơ giao dịch điện tử: 600g; mã dịch vụ công đối với hồ sơ giấy: 600IG).

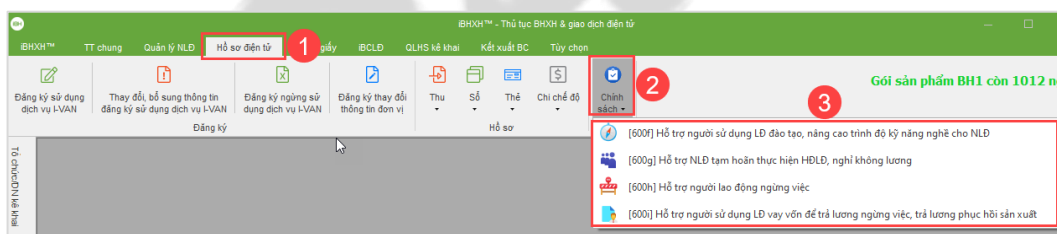
#### II. Hướng dẫn:

##### 1. Vị trí hồ sơ:

Ứng dụng iBHXH™ hỗ trợ mẫu hồ sơ này theo 2 dạng là hồ sơ điện tử & hồ sơ giấy.

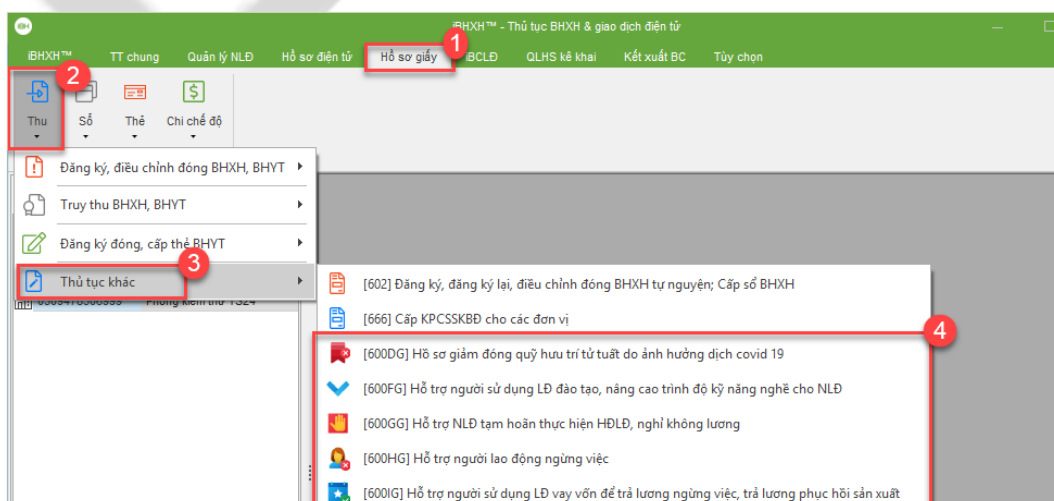
##### Hồ sơ điện tử:

iBHXH™ > Hồ sơ điện tử > Chính sách



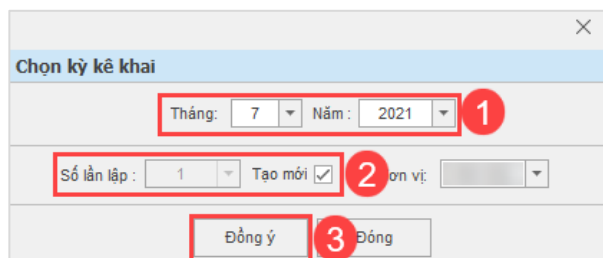
##### Hồ sơ giấy:

iBHXH™ > Hồ sơ giấy > Thu > Thủ tục khác



## 2. Khởi tạo hồ sơ nhập liệu:

Tùy chọn theo vị trí hồ sơ, xuất hiện bảng “Chọn kỳ kê khai”, tùy chỉnh thời gian lập hồ sơ (1), tạo lần nhập liệu (2) và nhấn chọn “Đồng ý” (3)



Tại giao diện Phiếu giao nhận hồ sơ, kiểm tra và nhập thông tin “Địa chỉ nhận kết quả từ CQ BHXH” (1) và “Người nộp” (2).

Bảng danh sách biểu mẫu ở bên dưới, đánh dấu chọn "Trường hợp báo tăng lao động, điều chỉnh chức danh công việc" (3), bên dưới xuất hiện mẫu “Tăng LĐ” (4), nhấn chọn vào đây để thực hiện nhập liệu.




## 3. Hình thức nhập liệu:

Quy tắc nhập liệu chung: nhập liệu từ trái sang phải.

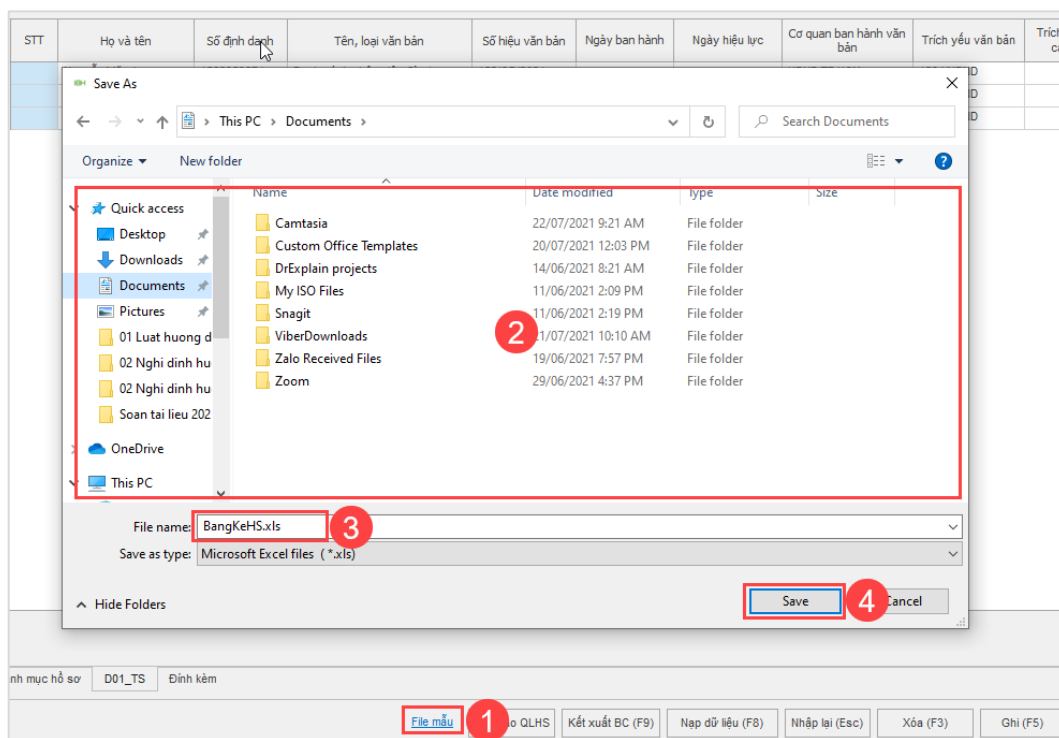
### 3.1. Nhập liệu trực tiếp:

Người dùng thực hiện thao tác nhập liệu trực tiếp vào biểu mẫu tờ khai trong ứng dụng.



### 3.2. Tạo file mẫu nhập liệu:

Nhấn chọn “File mẫu” (1), tùy chọn vị trí lưu file mẫu trên máy tính (2), có thể đặt lại tên file hoặc giữ nguyên tên mặc định (3), nhấn chọn “Save” (4) để hoàn tất.



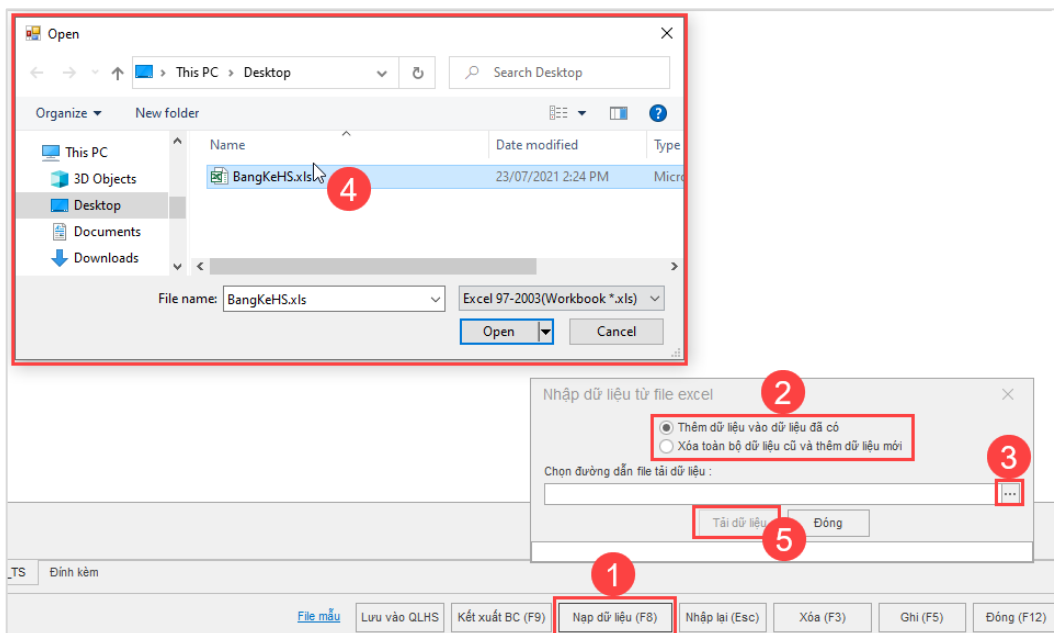
Trong giao diện nhập liệu của file mẫu, thực hiện nhập thông tin, lưu ý trên file mẫu sẽ có những cột nội dung có hướng dẫn cách nhập liệu riêng, người dùng cần nhập đúng theo hướng dẫn này.

File mẫu cung cấp một vài sheet dữ liệu thông tin về mã tỉnh, mã xã ... (nếu có), người dùng lưu ý nhập đúng theo hướng dẫn từ những sheet này cho những cột thông tin yêu cầu từ sheet tờ khai chính.

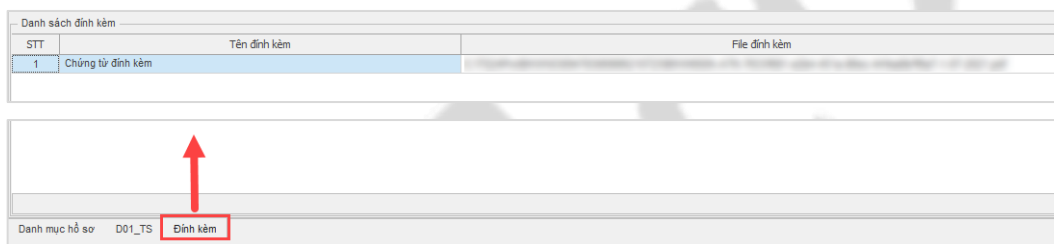
Đơn vị nếu đã có sẵn thông tin từ file dữ liệu khác, có thể thực hiện sao chép nội dung vào file mẫu, tương ứng theo từng cột thông tin.

Khi thực hiện sao chép và dán dữ liệu, chỉ lấy giá trị nguyên vào file mẫu (lệnh Copy > Paste Special > Value).

Hoàn tất việc nhập liệu vào file mẫu, trở về màn hình ứng dụng iBHXH™, tùy chọn “Nạp dữ liệu (F8)” (1), chọn cách thức nạp dữ liệu từ file mẫu vào ứng dụng (2), nhấn chọn biểu tượng “...” (3), chỉ đến vị trí lưu file mẫu để mở file (4) và tải dữ liệu vào (5).



Trường hợp hồ sơ nộp yêu cầu đính kèm thêm bản sao chứng từ bên ngoài, người dùng tùy chọn sang bảng “Đính kèm” để thực hiện lưu file từ máy tính vào chung với bảng dữ liệu đang nhập.



### 3.3. Kiểm tra lỗi nhập liệu:

Nhấn chọn nút “Ghi” tại thanh chức năng bên dưới cửa sổ ứng dụng để lưu lại thông tin sau khi hoàn tất nhập liệu.

Tùy vào nội dung hồ sơ, khi thực hiện ghi lại thông tin, phần mềm sẽ hỗ trợ kiểm tra và có thể xuất hiện 2 mức cảnh báo đến người dùng:

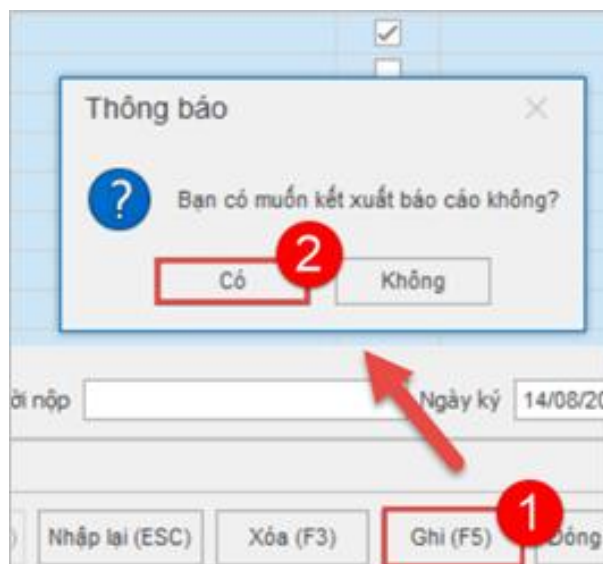
**Cảnh báo đỏ:** dữ liệu nhập bị lỗi, không đúng định dạng, không được bỏ trống... đối với cảnh báo này, bắt buộc người dùng thực hiện nhập liệu đúng chính xác thông tin vào vùng nội dung đang bị cảnh báo.

**Cảnh báo vàng/cam:** dữ liệu này có thể bị thiếu sót, đang bỏ trống... đối với cảnh báo này, người dùng chỉ cần lưu ý kiểm tra lại, có thể bỏ qua cảnh báo này nếu chắc chắn số liệu nhập đã hoàn chỉnh.

## 4. Tổng hợp ra hồ sơ hoàn chỉnh & ký nộp:

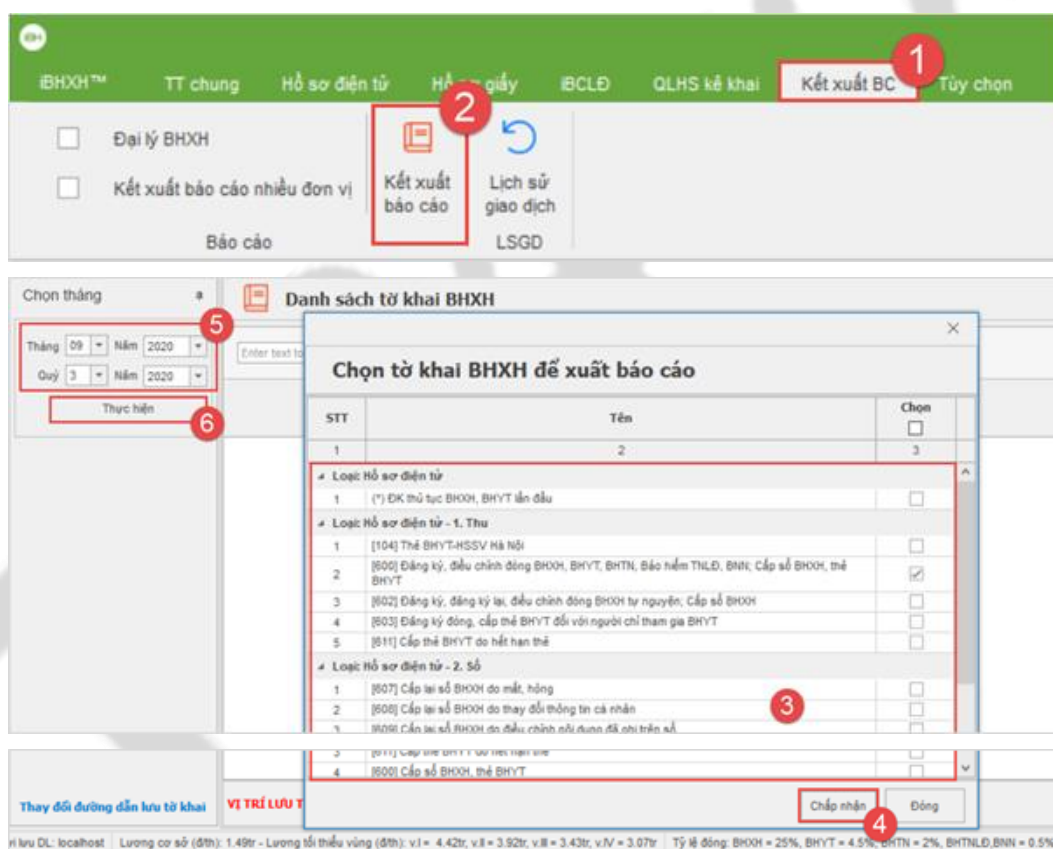
### 4.1. Tổng hợp ra hồ sơ hoàn chỉnh tại giao diện nhập liệu:

Sau khi hoàn tất nhập liệu, bên dưới các nút chức năng, nhấn chọn ghi lại thông tin (1) [\*], xuất hiện thông báo hỏi người dùng có muốn kết xuất báo cáo không, nhấn chọn “Có” (2).



#### 4.2. Tổng hợp ra hồ sơ hoàn chỉnh tại chức năng “Kết xuất BC”:

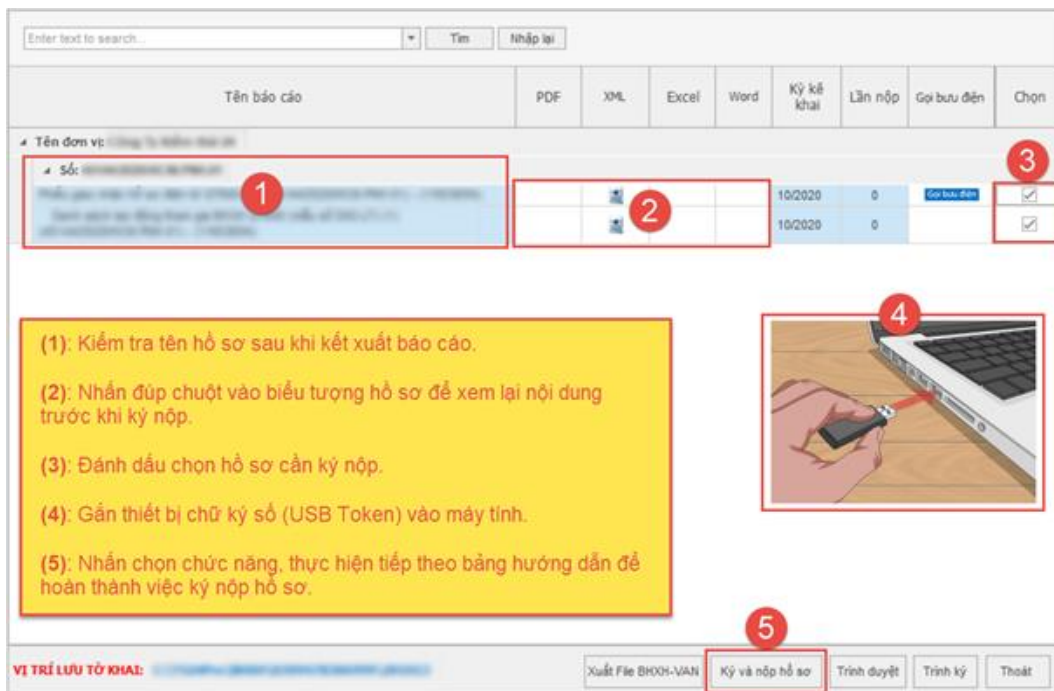
Trên thanh tiêu đề, vào mục “Kết xuất BC” (1), chọn “Kết xuất báo cáo” (2), đánh dấu chọn loại hồ sơ (3), nhấn chọn “Chấp nhận” (4), bằng thời gian tại góc trên bên trái, tùy chọn tháng, quý, năm (5) và nhấn chọn “Thực hiện” (6).



#### 4.2. Ký nộp:

Xuất hiện bảng danh sách hồ sơ, thực hiện theo các bước hướng dẫn để có thể ký nộp hồ sơ qua mạng.

Trường hợp nộp hồ sơ giấy, người dùng nhấn đúp chuột vào biểu tượng hồ sơ (2), thực hiện lưu và in hồ sơ ra giấy, trình lãnh đạo ký tên, đóng dấu, kèm theo chứng từ liên quan khác và nộp hồ sơ này đến đến cơ quan BHXH.



**Tên đơn vị:** Công ty Bảo hiểm xã hội

**Số:** 10/2020

**Loại hồ sơ:** 0

**Chọn:** ☒

**(1):** Kiểm tra tên hồ sơ sau khi kết xuất báo cáo.

**(2):** Nhấn đúp chuột vào biểu tượng hồ sơ để xem lại nội dung trước khi ký nộp.

**(3):** Đánh dấu chọn hồ sơ cần ký nộp.

**(4):** Gắn thiết bị chữ ký số (USB Token) vào máy tính.

**(5):** Nhấn chọn chức năng, thực hiện tiếp theo bảng hướng dẫn để hoàn thành việc ký nộp hồ sơ.

**VỊ TRÍ LƯU TỜ KHAI:**

**Xuất File BHXH-VAN** **Ký và nộp hồ sơ** **Trình duyệt** **Trình ký** **Thoát**

## 5. Tra cứu kết quả nộp hồ sơ:

Trên thanh tiêu đề, nhấn chọn “Kết xuất BC” (1) > “Lịch sử giao dịch” (2)

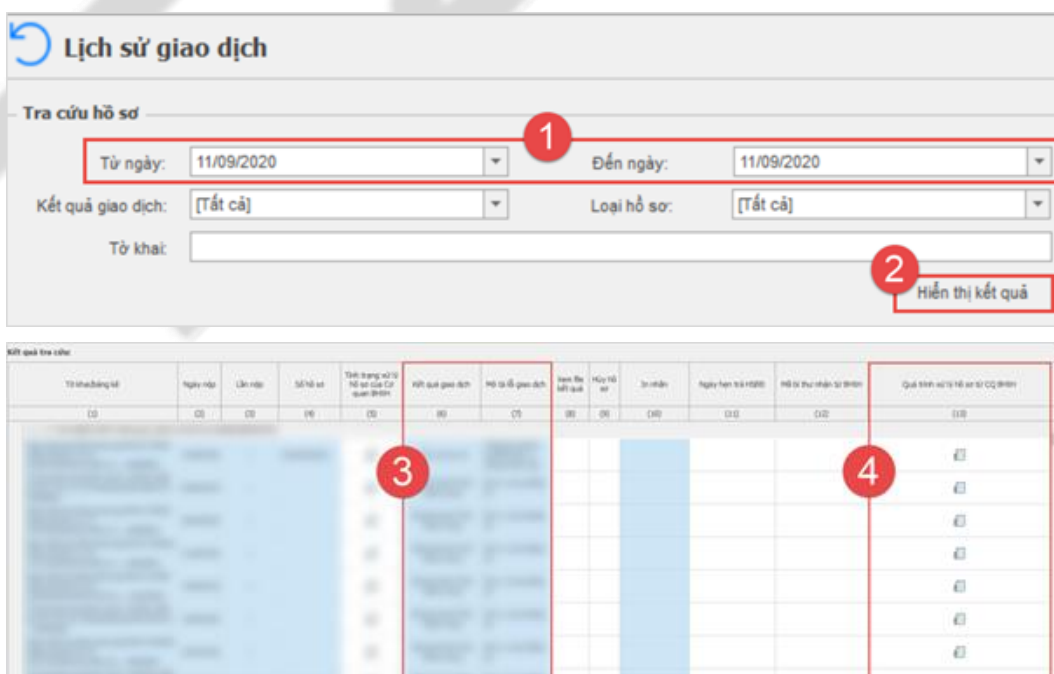


**iBHXH™** **TT chung** **Hồ sơ điện tử** **Hồ sơ giấy** **BCLD** **QLHS kê khai** **Kết xuất BC** **Tùy chọn**

**Đại lý BHXH** **Kết xuất báo cáo nhiều đơn vị** **Kết xuất báo cáo** **Lịch sử giao dịch** **LSGD**

**Báo cáo**

Xuất hiện bảng Lịch sử giao dịch, tùy chọn thời gian cần tra cứu hồ sơ (1), nhấn chọn “Hiện thị kết quả” (2), danh sách hồ sơ xuất hiện bên dưới, có thể kiểm tra nhanh kết quả nộp hồ sơ/ mô tả lỗi (3) và quá trình xử lý hồ sơ từ CQ BHXH theo từng giai đoạn đến khi gửi trả kết quả về cho đơn vị (4).



**Lịch sử giao dịch**

**Tra cứu hồ sơ**

**Từ ngày:** 11/09/2020 **Đến ngày:** 11/09/2020

**Kết quả giao dịch:** [Tất cả] **Loại hồ sơ:** [Tất cả]

**Tờ khai:**

**Hiện thị kết quả**

Tờ khai	Ngày nộp	Lần nộp	Số hồ sơ	Thời trạng xử lý hồ sơ của Cơ quan BHXH	Kết quả giao dịch	Mô tả lỗi giao dịch	Trạng thái kết quả	Hủy hồ sơ	Trạng thái	Ngày hạn trả BHXH	Mô tả thu nhận từ BHXH	Quá trình xử lý hồ sơ từ BHXH
(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)