

Hướng dẫn kê khai thủ tục 602 trên tờ khai iCare

1. Tạo đợt kê khai mới

Chọn Module BHXH và chọn mã đơn vị cần báo tăng.

Vào thủ tục 602 và tạo đợt kê khai mới để kê khai hồ sơ để kê khai hồ sơ BHXH tự nguyện.

Chọn thủ tục 602 để kê khai hồ sơ BHXH tự nguyện

602

Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự...

CHỌN ĐỢT KÊ KHAI

Năm: 2025 Tháng: 1

Đợt	Trạng thái kê khai	Ngày cập nhật	Số hồ sơ	Trạng thái hồ sơ	Thao tác
3	Tạo đợt kê khai				+
2	Lưu nhập	07/01/2025 08:21:12			2 3
1	Đã ký gửi	03/01/2025 11:38:50	00024/2025/903	Đang xử lý	2 3

Chọn Tạo đợt kê khai mới để kê khai hồ sơ

2. Thêm mới dữ liệu người tham gia vào tờ khai.

- Tại màn D02: người dùng thêm mới người tham gia BHXH tự nguyện.

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Số sổ BHXH để ghi cấp: 0 Mức chuẩn nghề nông thôn: 1.500.000 Lãi suất: 4,360

STT	Họ và tên (*)	Loại phương án (*)	Phương án điều chỉnh (*)	Mã số BHXH	Loại ngày sinh	Ngày sinh (*)	Phòng Ban	CCCD/ĐCNC	Tín	Thao tác

Cách 1: Nhấn Thêm NLĐ để kê khai và hoàn thiện thông tin báo đồ của người tham gia trực tiếp trên lưới

Cách 2: Thêm từ HSNS: Chọn người tham gia từ danh sách Hồ sơ nhân sự để kê khai hồ sơ

Cách 3: Nạp file mẫu từ excel: Người dùng kê khai thông tin người tham gia trên file mẫu excel và nạp lại lên phần mềm

Các cách để thêm mới người tham gia vào lưới kê khai gồm:

- Cách 1: Thêm mới trực tiếp trên lưới kê khai.

Trên lưới kê khai => Chọn thêm mới và kê khai các thông tin cần thiết của người tham gia trên tờ khai D05-TS

- Cách 2: Chọn dữ liệu người tham gia từ danh sách hồ sơ nhân sự:

Tại màn D05-TS, nhấn chọn Thêm từ HSNS và chọn người tham gia và nhấn đồng ý để chuyển thông tin người tham gia vào lưới kê khai và kê khai các thông tin cần thiết trong tờ khai D05-TS.

- Cách 3: Nạp dữ liệu từ file mẫu excel

Tại màn kê khai, chọn nạp file mẫu từ excel => Chọn tải file mẫu để xuất file excel mẫu và điền thông tin vào file mẫu.

Sau khi điền thông tin trên file excel thì thực hiện tải file mẫu dữ liệu lên.

3. Kê khai thông tin dữ liệu.

Sau khi thêm thông tin người tham gia vào tờ khai. Người dùng thực hiện kê khai những thông tin còn thiếu được báo đỏ trên phần mềm.

Những thông tin cần thiết cho hồ sơ báo tăng người tham gia BHXH tự nguyện gồm:

STT	Họ và tên (*)	Loại phương án (*)	Phương án điều chỉnh (*)	Mã số BHXH	Loại ngày sinh	Ngày sinh (*)	Phòng Ban	CCCD/ĐCCN	Tin	Thao tác
1	A1	Tăng lao động	TM - Tăng mới	0123456789	Đây đủ	01/01/2000	Phòng KT Test	01234567890	Tha	+ -
2		Chon -	Chon -		Đây đủ	Chon ngày	Nhập dữ liệu		CI	+ -
Thêm người lao động										
Xóa tất cả Xóa chọn										
Ký gửi hồ sơ Thêm từ HSNS Sao chép Xem trước Nạp file mẫu từ excel Lấy file mẫu excel Quản lý										
UltraViewer Teamviewer Tổng đài hỗ trợ: 1900561512 Công cụ ký số Hướng dẫn sử dụng Send message										

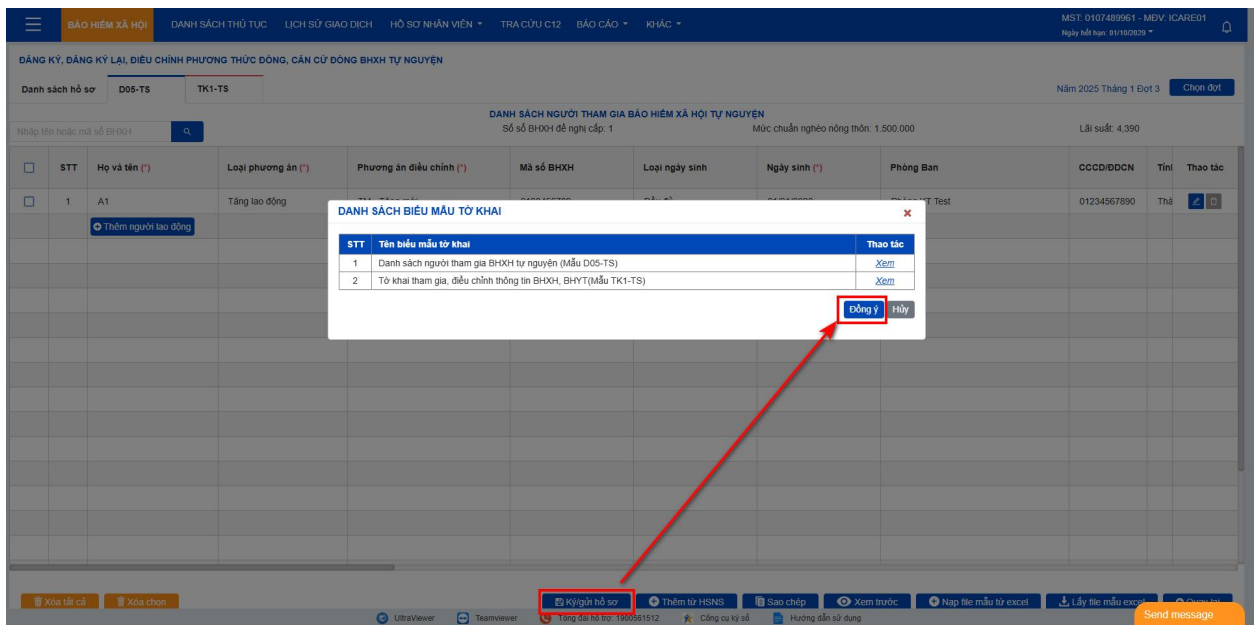
+ Họ và tên

+ Loại phương án

- + Phương án
- + Ngày sinh
- + CCCD/ĐDCN
- + Phương thức đóng
- + Mức tiền đóng
- + Hệ số (Hệ thống tự sinh hệ số)
- + Số tháng đóng
- + Từ tháng năm (Tháng năm bắt đầu tham gia BHXH tự nguyện)
- + Tỷ lệ NSNN hỗ trợ
- + Tỷ lệ NSĐP/tỷ lệ hỗ trợ khác/Số tiền khác (Nếu có)
- + Số tiền phải đóng và số tiền người tham gia đóng hệ thống tự tính toán.

4. Ký gửi hồ sơ.

Sau khi kê khai xong thông tin người tham gia trong hồ sơ , người dùng thực hiện ký gửi hồ sơ để gửi hồ sơ sang cơ quan BHXH bằng cách nhấn nút Ký/gửi hồ sơ => Chọn Chữ ký số còn hạn của đơn vị.



Sau khi ký hồ sơ thành công, màn hình thể hiện thông báo ký số hồ sơ thành công.

