

江西省社会保险管理中心

赣社保中心字〔2023〕10号

关于印发《江西省机关事业单位基本养老保险 和职业年金业务经办规程》的通知

各市、县（区）社会保险经办机构：

为进一步做好全省机关事业单位基本养老保险和职业年金经办管理服务，我们在原试行经办规程基础上，修订完善了《江西省机关事业单位基本养老保险和职业年金业务经办规程》，现印发你们，请结合经办工作实际认真抓好落实。

江西省社会保险管理中心

2023年4月14日



江西省机关事业单位基本养老保险 和职业年金业务经办规程

第一章 总则

第一条 为统一规范全省机关事业单位工作人员基本养老保险和职业年金经办管理服务 work，根据《江西省人民政府印发贯彻落实国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革决定实施办法的通知》（赣府发〔2015〕52号）、《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2015〕32号）、《江西省人民政府办公厅关于印发江西省机关事业单位职业年金实施办法的通知》（赣府厅发〔2015〕79号）、《江西省人力资源和社会保障厅 江西省财政厅关于贯彻落实省政府机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法的通知》（赣人社发〔2016〕2号）、《人力资源社会保障部办公厅关于印发〈机关事业单位基本养老保险关系和职业年金转移接续经办规程（暂行）〉的通知》（人社厅发〔2017〕7号）等相关规定，结合我省实际情况，特制定本规程。

第二条 本规程适用于本省行政区域内经办机关事业单位基本养老保险和职业年金的各级社会保险经办机构（以下简称社保经办机构）。

纳入我省机关事业单位养老保险制度改革实施范围的单位（以下简称参保单位）及其工作人员（以下简称参保人员）按照本规程办理机关事业单位基本养老保险和职业年金相关业务。

第三条 本规程将机关事业单位基本养老保险和职业年金经办划分为社会保险登记、基金征缴、转移接续、个人账户管理、待遇管理、基金管理、信息与统计、稽核和内控、档案管理等环节。

第四条 机关事业单位养老保险业务经办实行属地管理、分级负责。省级社保经办机构负责经办省直及中央驻赣机关事业单位基本养老保险和职业年金业务，省级以下社保经办机构负责经办同级机关事业单位基本养老保险和职业年金业务。

第五条 省级社保经办机构负责组织指导和监督考核全省机关事业单位基本养老保险和职业年金经办管理服务工作，承担国家规定的代理人其他职责。设区市社保经办机构负责组织指导和监督考核本地区机关事业单位基本养老保险和职业年金经办管理服务工作。

第六条 机关事业单位基本养老保险和职业年金费用按月缴纳，参保人员个人应缴纳的费用由参保单位代扣代缴。

第七条 每年1月1日至12月31日为一个业务核算年度。核算以人民币为记账本位币，“元”为金额单位，元以下计至角分，核算期间的起讫日期采用公历日期。

第八条 全省使用统一的机关事业单位基本养老保险和职业

年金信息管理系统，数据信息实行省级集中管理。

第九条 机关事业单位基本养老保险和职业年金业务经办实行综合柜员制度，前台统一受理，后台分类审批。各地可根据实际情况设置岗位，配备人员，明确职责，但要严格遵循不相容岗位不得兼任原则。

第十条 社保经办机构要大力推行“单位业务网上办、个人业务手机办、大厅业务自助办、所有业务一次办”的社保业务“不见面办公”新模式，采取“线上为主+线下为辅”，鼓励指导参保单位和参保人员使用网厅办理业务。推行“不见面”式服务，提升政务服务质量。

第二章 社会保险登记

第一节 参保登记

第十一条 符合参保条件的机关事业单位自批准成立之日起30日内向参保地社保经办机构申请办理参保登记，填报《机关事业单位社会保险登记表》（附件1），并提供以下证件和资料：

- （一）有关职能部门批准单位成立的文件；
- （二）统一社会信用代码证书；
- （三）事业单位需提供参照《中华人民共和国公务员法》管理相关文件或分类改革文件；

社保经办机构审核参保单位报送的证件和资料，符合条件

的，予以受理，并及时为单位办理机关事业单位基本养老保险和职业年金参保登记手续，确定社会保险登记编号，建立社会保险登记档案资料，登记参保单位基本信息。对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第十二条 参保单位完成参保登记手续后，应当及时向参保地社保经办机构申请办理人员参保登记业务，因新招录、调入、单位合并等原因增加人员的，应当自起薪当月申报人员参保登记，填报《机关事业单位养老保险参保人员变动申报表》（附件2），并提供以下材料：

（一）有效身份证件；

（二）县及县以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门出具的机关事业单位正式招收、录用、招聘、调动等材料；

（三）起薪当月的工资审批材料；

（四）编制实名制登记材料。

社保经办机构审核参保单位报送的证件和资料，符合条件的，同步办理人员机关事业单位基本养老保险和职业年金参保登记手续并建立个人账户；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第二节 变更登记

第十三条 参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、单位类型、统一社会信用代码、经费来源、主管部门、隶属关系、

开户银行等登记信息以及法律法规规定的其他参保事项发生变更时，应当及时向参保地社保经办机构申请办理变更登记业务，填报《机关事业单位养老保险参保单位信息变更申报表》（附件3），并提供与变更事项对应的相关证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的证件和资料，符合条件的，办理变更登记手续，并保持参加职业年金的基本信息与机关事业单位基本养老保险一致；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第十四条 参保人员姓名、公民身份号码、出生年月、参加工作时间、职务职级、联系方式等登记信息发生变更的，参保单位应当及时向参保地社保经办机构申请办理参保人员信息变更登记业务，填报《机关事业单位养老保险参保人员信息变更申报表》（附件4），并提供与变更事项对应的相关证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的证件和资料，符合条件的，办理参保人员信息变更手续；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第十五条 因工作调动、辞职等原因减少人员的，应当自停薪当月申报人员停保登记，填报《机关事业单位养老保险参保人员变动申报表》，并提供以下材料：

- （一）有效身份证件；
- （二）相关部门出具的正式调动、批准辞职等材料；

(三) 下编证明。

社保经办机构审核参保单位报送的证件和资料，符合条件的，办理人员停保登记手续；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第三节 注销登记

第十六条 参保单位发生撤销、解散、合并、分立、改制、成建制转出等情形，依法终止社会保险缴费义务的，应当自有关部门批准之日起 30 日内，向参保地社保经办机构申请办理注销社会保险登记业务，填报《机关事业单位养老保险参保单位信息变更申报表》，并提供有关部门批准撤销、解散、合并、改制、成建制转出的文件。

社保经办机构审核参保单位报送的材料，如该单位参保人员存在应记实的职业年金个人账户累计储存额，经办机构应提示参保单位缴费记实，并在单位缴费记实后受理相关业务。符合条件的，在 15 个工作日内为参保单位办理注销登记手续；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第十七条 对参保人员死亡、达到法定退休年龄前终止养老保险关系的，参保单位向参保地社保经办机构申请办理参保人员养老保险关系终止业务，填报《机关事业单位养老保险参保人员变动申报表》，并提供相关材料。

社保经办机构审核参保单位报送的材料，参保人员存在应记

实职业年金个人账户累计储存额的，经办机构应提示参保单位缴费记实，并在单位缴费记实后受理相关业务。符合条件的，进行人员参保终止处理；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第三章 基金征缴

第一节 征缴模式

第十八条 我省采取社保经办机构核定、税务征收模式。社保经办机构根据核定的参保单位及参保人员缴费基数，按月生成机关事业单位基本养老保险和职业年金征缴计划，推送税务部门征收。

职业年金与机关事业单位基本养老保险缴费基数一致。

第十九条 征收机构应依法依规对参保单位和个人按照核定的缴费金额征收机关事业单位基本养老保险和职业年金费用，确保应征尽征。

第二十条 征缴方式如有新的政策变动，根据国家和省相关政策规定执行。

第二节 申报受理

第二十一条 参保单位应每年按照规定统计上年度本单位及参保人员的缴费工资，向参保地社保经办机构申报《机关事业单位养老保险缴费工资申报表》（附件5），并提供按有关规定纳

入缴费工资项目的工资明细资料。

社保经办机构审核参保单位报送的材料，符合条件的，进行缴费工资基数核定；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第二十二条 同一缴费年度内，参保单位初次申报缴费工资后，无变动的月份，可以不申报。因新招录、调入、单位合并等原因增加人员或工作调动、辞职、死亡等原因减少人员，参保单位应在办理人员变动业务的同时，按起薪或停薪之月申办缴费工资核增或核减手续。

第二十三条 因参保单位申报或根据人民法院、人事仲裁、社保稽核等部门的相关文书和意见，需变更缴费基数或月数的，参保单位应当及时向参保地社保经办机构申报办理，填报《机关事业单位养老保险缴费基数变更申报表》（附件6），并提供与变更缴费对应的工资明细资料或人民法院、人事仲裁、社保稽核等相关部门出具的相关文书和意见。

社保经办机构审核参保单位报送的材料，符合条件的，为其办理缴费基数或月数变更业务；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第三节 缴费核定

第二十四条 参保人员月缴费基数按照本人上年度月平均工资核定；新设立单位和参保单位新增的工作人员按照本人起薪当月的月工资核定。本人上年度月平均工资或起薪当月的月工资低

于当年月缴费基数下限标准的，按当年月缴费基数下限标准核定；超过当年月缴费基数上限标准的，按当年月缴费基数上限标准核定。单位月缴费基数为参保人员月缴费基数之和。

上年度全省在岗职工平均工资公布前，参保人员缴费基数暂按上年度核定的标准执行。待上年度全省在岗职工平均工资公布后，据实重新核定，并结算差额。

第二十五条 参保单位未按规定申报应缴纳的基本养老保险费数额的，社保经办机构暂按参保单位上年度核定的缴费基数确定。参保单位补办申报手续后，由社保经办机构按照规定进行核定，并结算差额。

第四节 基金征缴

第二十六条 参保单位应按时足额缴纳基本养老保险费和职业年金。社保经办机构对税务部门反馈的基本养老保险费和职业年金当月到账明细进行核对，无误后进行财务到账处理；及时据实登记应缴、实缴、当期欠费等信息。

第二十七条 职业年金个人缴费实行实账积累。对财政全额供款的单位，单位缴费可根据单位提供的信息采取记账方式，按照实际投资收益率计算利息。工作人员因退休、死亡、跨统筹区流动、跨制度流动等原因需要记实职业年金的，本人职业年金个人账户累计储存额由同级财政拨付资金记实；对非财政全额供款的单位，单位缴费实行实账积累。鼓励有条件的地区全部或逐步将财政全额供款单位缴费做实，保障参保人员切身利益。

第二十八条 当参保人员需要记实本人职业年金个人账户累计储存额时，经办机构应根据参保人员个人账户记账部分情况，生成单位应记实金额。职业年金个人账户采取记账方式管理的部分，根据职业年金实账积累部分投资收益率计算记账部分投资收益，纳入应记实金额推送税务部门征收。参保单位应按时足额缴纳参保人员记实资金。

第二十九条 参保人员距退休年龄三个月时，职业年金记账部分应予记实。社保经办机构应在每月生成单位缴费计划前，先行办理距法定退休年龄三个月的参保人员职业年金记账部分记实业务，生成应记实金额推送税务部门征收。该部分人员职业年金记实后，其后续职业年金单位及个人缴费均为实账全额缴纳。

第三十条 参保单位未按时足额缴费产生欠缴的，应按照规定缴清欠费。

第五节 补缴退费

第三十一条 参保单位因不可抗力原因无力缴费的，应提出书面申请，经省级人力资源社会保障行政部门批准后，办理暂缓缴纳一定期限的养老保险费。暂缓期限不超过1年，期间免收滞纳金。到期后，参保单位应当及时予以全额补缴。

缓缴期间发生人员调出、退休、个人账户一次性支付等情况，参保单位应当及时为此类人员办理全额补缴手续。

第三十二条 参保单位因业务滞报、漏缴等原因需要补缴的，应当及时向参保地社保经办机构申报办理补缴业务，填报《机关

事业单位养老保险参保人员变动申报表》，并提供相关材料。

社保经办机构审核参保单位报送的材料，符合条件的，办理补缴手续；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第三十三条 参保单位多缴、误缴的，可申请退费。参保单位应当及时提供相关材料向参保地社保经办机构申报办理。

第四章 转移接续

第一节 基本养老保险关系转移接续

第三十四条 参保人员在在机关事业单位之间跨省流动，社保经办机构应通过部级社会保险关系转移系统(以下简称部转移系统)办理养老保险关系转移接续业务，按以下流程办理：

(一)提出转入申请。可通过国家社会保险公共服务平台、电子社保卡或江西人社 APP 等线上渠道提出申请转入，参保人员申请信息由业务信息系统自动下载；也可在转入地社保经办机构办理参保登记手续时一并提出养老保险关系转入申请，填写《江西省机关事业单位基本养老保险关系转入申请表》（附件 7，以下简称《转入申请表》）。

(二)审核转移信息。转入地社保经办机构受理申请并予以审核。符合转移条件的，在受理之日起的 2 个工作日内，通过部转移系统将《基本养老保险关系转移接续联系函》（附件 8，以下简称

《联系函》)发送至转出地社保经办机构。转出地社保经办机构应在2个工作日内通过部转移系统下载《联系函》，核对有关信息并生成《基本养老保险关系转移接续信息表》(附件9，以下简称《信息表》)，通过部转移系统自动调用电子签章系统对《信息表》的PDF文件加盖社会保险关系转移专用电子印章，并将《信息表》传送至转入地社保经办机构。转入地社保经办机构应在4个工作日内通过部转移系统下载《信息表》，对相关信息完成审核，并完成受理确认。

(三)办理基金划转。转出地社保经办机构在收到转入地社保经办机构对《信息表》的确认指令5个工作日内，办理基金划转手续。转入地社保经办机构在收到转移基金的2个工作日内核对转移金额，并通过部转移系统做办结反馈处理。转出地社保经办机构终止参保人员在本地的基本养老保险关系并将信息保留备份。

第三十五条 参保人员在企业和机关事业单位之间流动的，其流程参照本规程第三十四条规定办理。

第三十六条 参保人员因辞职、辞退、未按规定程序离职、开除、判刑等原因离开机关事业单位的，应将基本养老保险关系转移至户籍所在地企业职工社保经办机构，按以下流程办理转移接续手续：

(一)原参保单位提交《机关事业单位参保人员变动申报表》，并提供相关资料办理停保。

(二)社保经办机构办理停保后将参保人员基本养老保险关

系转至户籍所在地企业职工社保经办机构，其流程参照本规程第三十四条规定办理。

第二节 职业年金转移接续

第三十七条 参保人员出现以下情形之一的，参保单位或参保人员在申请基本养老保险关系转移接续时，应当一并申请职业年金转移接续：

（一）在机关事业单位养老保险制度内跨省（自治区、直辖市）流动的；

（二）从机关事业单位流动到已建立企业年金制度的企业的；

（三）从已建立企业年金制度的企业流动到机关事业单位的。

申请转出的参保人员职业年金如有欠费、尚未记实的记账部分或未补记的职业年金时，经办机构应在其完成欠费补缴、记实资金缴费和职业年金补记缴费后办理人员转出。

第三十八条 参保人员在本省机关事业单位之间流动的，只转移职业年金关系，不转移职业年金基金。参保人员出现以下情形之一的，应当将职业年金个人账户记实后办理职业年金关系转移：

（一）在同一统筹区内，从非记实单位流动到记实单位的；

（二）在本省内跨统筹区流动的。

第三十九条 社保经办机构在办理职业年金转移接续时，需

转移以下基金项目：

- （一）缴费形成的职业年金；
- （二）参加本地机关事业单位养老保险试点的个人缴费本息划转的资金；
- （三）补记的职业年金；
- （四）原转入的企业年金。

以上项目应在职业年金转出时予以区分，分别管理并计算收益。

第四十条 参保人员在相应的同级财政全额供款的单位之间流动的，职业年金个人账户中记账金额可暂不记实，继续由转入单位采取记账方式管理。除此之外，职业年金个人账户中记账部分应在转移接续前记实。

第四十一条 存在下列情形之一的，参保人员的职业年金基金不转移，原参保地社保经办机构在业务系统中标识保留账户，继续管理运营其职业年金个人账户：

- （一）参保人员升学、参军、失业期间的；
- （二）参保人员的新就业单位没有实行职业年金或企业年金制度的。

社保经办机构在参保单位办理上述人员相关业务时，应告知参保单位按规定申请资金补记职业年金或记实职业年金记账部分，在记实或补记资金账实相符并投资运营后，将记实或补记金额记入参保人员的职业年金个人账户。

第四十二条 参加机关事业单位养老保险人员在 2014 年 10 月 1 日后办理了正式调动或辞职、辞退手续离开机关事业单位的，应由原参保单位填报《职业年金补记申请表》（附件 10），经办机构计算应补记职业年金的金额，所需资金由其原所在单位按现行经费保障渠道解决。单位足额缴纳补记资金后，以实账方式记入职业年金个人账户。补记职业年金标准如下：

$$\text{补记职业年金标准} = G * 12 * S * 12\% * \prod_{n=2014}^N (1 + M_n)$$

G: 2014年9月本人月工资收入中包含的个人缴费工资基数项目，按照赣人社发〔2016〕10号文件规定的个人缴费基数项目执行，超过2014年度全省职工基本养老保险使用的在岗职工月平均工资的300%以上部分，不计入补记基数；低于60%的，按60%确定补记基数。今后，国家有明确规定的，按国家规定执行。

S: 改革前本人在机关事业单位工作年限；

M_n: 2014年10月至本人离开机关事业单位时历年的职业年金个人账户记账利率，不足一年的，计算到离开机关事业单位当月。

对符合补记职业年金条件，2014年9月在企业工作的人员，其2014年9月本人月工资收入项目有关标准按赣人社字〔2017〕417号文件第三条规定确定。

第四十三条 参保人员再次从机关事业单位流动到企业的，不再重复补记职业年金。参保人员再次从企业流动到机关事业单位的，在机关事业单位养老保险制度内退休时，待遇领取地社保

经办机构将补记职业年金本金及投资收益划转到机关事业单位基本养老保险统筹基金。

第四十四条 申请转出个人账户的参保人员，如存在采取记账方式管理的缴费或应补记部分缴费，经办机构应根据参保单位申请资料，办理职业年金记实业务和职业年金补记业务，并将应缴纳的资金推送税务部门征缴。确认参保单位足额缴纳后，受理转移申请。

第四十五条 参保人员从机关事业单位流动到本省（自治区、直辖市）以外机关事业单位的，按以下流程办理职业年金转移接续：

（一）出具参保缴费凭证。参保人员转移接续前，参保单位或参保人员到职业年金关系所在地（以下简称转出地）社保经办机构申请开具《职业年金参保缴费凭证》（附件 11）。转出地社保经办机构核对相关信息后，出具《职业年金参保缴费凭证》，并告知转移接续条件。

（二）发年金联系函。新参保单位或参保人员向转入地社保经办机构申请职业年金转入，转入地社保经办机构受理并审核相关资料，符合转移接续条件的，在受理之日起 15 个工作日内向转出地社保经办机构发出《职业年金（企业年金）关系转移接续联系函》（附件 12，以下简称《年金联系函》）；对不符合转移接续条件的，应一次性告知需补充的相关材料。

（三）转出年金信息表、基金。转出地社保经办机构在收到

《年金联系函》后，在确认补记年金、记实资金足额到账之日起45个工作日内完成以下手续：

1. 录入《年金联系函》，生成待支付转出资金，进入下一期职业年金待遇支付计划，做好个人账户资产赎回准备；

2. 省社保中心在资金支付前进行个人账户资产赎回，并将转移资金划转至转入地社保经办机构职业年金归集账户后，转出地核对有关信息并生成《职业年金（企业年金）关系转移接续信息表》（附件13，以下简称《年金信息表》）；

3. 转出地向转入地社保经办机构发送《年金信息表》；

4. 终止参保人员在本地的职业年金关系。

（四）职业年金关系转入。转入地社保经办机构在收到《年金信息表》和确认转移基金账实相符后，15个工作日内办结以下接续手续：

1. 核对《年金信息表》及转移基金，进行资金到账处理；

2. 将转移金额按项目分别记入参保人员的职业年金个人账户；

3. 根据《年金信息表》及参保单位或参保人员提供的材料，补充完善相关信息。

第四十六条 参保人员从机关事业单位流动到已建立企业年金制度的企业，原参保单位或参保人员可申请办理职业年金转移接续。参保人员存在职业年金补记、职业年金个人账户记实等情形的，转出地社保经办机构完成上述业务后，45个工作日内办结

以下转出手续：

（一）受理并审核企业年金管理机构出具的《年金联系函》；

（二）转出地社保经办机构核对相关信息后生成待支付资金，省级社保经办机构将赎回的职业年金个人账户资金划转至新参保单位的企业年金受托财产托管账户后，生成《年金信息表》；

（三）将《年金信息表》通过新参保单位或参保人员反馈至企业年金管理机构；

（四）终止参保人员的职业年金关系。

第四十七条 参保人员从已建立企业年金制度的企业流动到机关事业单位的，转入地社保经办机构按以下流程办理转入手续：

（一）受理参保单位或参保人员提出的转移接续申请，15个工作日内向其出具《年金联系函》；

（二）审核企业年金管理机构提供的参保人员参加企业年金的证明材料；

（三）接收转入资金，账实匹配后按规定记入职业年金个人账户。

第四十八条 参保人员从企业再次流动到机关事业单位的，转入地社保经办机构按以下方式办理：

（一）从未参加企业年金制度的企业转出，转入的机关事业单位和原机关事业单位在同一省（自治区、直辖市）内的，转入地机关事业单位社保经办机构将参保人员职业年金保留账户恢复为正常缴费账户，按规定继续管理运营。

（二）从未参加企业年金制度的企业转出，转入的机关事业单位和原机关事业单位不在同一省（自治区、直辖市）内的，参保人员的职业年金保留账户按照制度内跨省转移接续流程（本规程第四十五条）办理。

（三）从建立企业年金制度的企业转出，按照从企业流动到机关事业单位的企业年金转移接续流程（本规程第四十七条）办理。

第四十九条 参保人员达到待遇领取条件时，存在建立多个职业年金关系的，应由待遇领取地社保经办机构通知其他建立职业年金关系的社保经办机构，按照本规程第四十五条规定将职业年金关系归集至待遇领取地社保经办机构。

第五十条 各级社保经办机构应当在职业年金关系转入业务办结后，按月将已办理转入的参保人员信息上报至省社保中心，同时将转入基金从各级职业年金归集账户划转至省级职业年金基金归集账户。省社保中心将各地报送的转入参保信息与划转的职业年金转入资金账实匹配后投资运营。

第五章 个人账户管理

第一节 个人账户建立

第五十一条 社保经办机构应按规定为参保人员建立个人账户，用于记录个人缴费及利息等社会保险权益。个人账户包括个

人基本信息、缴费信息、支付信息、转移接续信息、终止注销信息等内容。

第二节 基本养老保险个人账户管理

第五十二条 参保单位和参保人员按时足额缴费的，社保经办机构按月记入个人账户。参保单位或参保人员未按时足额缴费，视为欠缴，暂不记入个人账户，待参保单位补齐欠缴本息后，按补缴时段补记个人账户。

第五十三条 每年的1月1日至12月31日为一个结息年度，社保经办机构应于一个结息年度结束后根据上年度个人账户记账额及个人账户储存额，计算个人账户利息，并记入个人账户。记账利率由国家确定并公布。

参保人员办理退休或一次性领取个人账户储存额时，社保经办机构应对其个人账户储存额进行即时计息结转，以后每年按规定对退休人员个人账户支付养老金后的余额部分进行计息结转。办理跨统筹区、跨制度转移手续的参保人员，转出地社保经办机构在关系转出当年不计息结转；转入地社保经办机构从关系转入当年起计息。

当年个人记账利率公布前，发生待遇支付的，个人账户储存额按照公布的上一年度记账利率计算利息，当年个人账户记账利率公布后，不再重新核定。

第五十四条 参保人员存在两个及以上个人账户的，其原个人账户储存额部分，应与现个人账户合并计算。

第五十五条 社保经办机构对中断缴费的个人账户应进行封存，中断缴费期间按规定计息。社保经办机构对恢复缴费的参保人员个人账户记录进行恢复，中断缴费前后个人账户储存额合并计算。

第五十六条 对按月领取基本养老金的退休人员，根据本人退休时个人账户养老金，按月冲减个人账户储存额。待遇调整增加的基本养老金，按本人退休时月个人账户养老金占月基本养老金的比例计算个人账户应支付金额，按月冲减个人账户储存额。

第五十七条 办理参保人员终止登记手续后，参保单位可代参保人员或继承人向社保经办机构申领个人账户储存额。社保经办机构完成支付手续后，终止参保人员基本养老保险关系。

第五十八条 参保人员养老保险关系发生跨统筹、跨制度范围转移时，转出地社保经办机构在基金转出后，终止参保人员个人账户；转入地社保经办机构在转入基金到账后，为转入人员记录个人账户。

第三节 职业年金个人账户管理

第五十九条 职业年金基金采用个人账户方式管理。省社保中心为参保人员建立职业年金个人账户，用于记录单位和个人缴费、投资收益、记账利息等职业年金权益。个人账户信息包括个人基本信息、缴费信息、收益信息、支付信息、转移接续信息、终止注销信息等。

职业年金个人账户区别记录实账缴费和记账缴费、个人缴费

和单位缴费、税前缴费和税后缴费，记录转入的机关事业单位养老保险制度改革前参加试点缴费、企业年金、补记的职业年金等政策规定的账户信息。

第六十条 我省实账部分形成的职业年金基金，从2019年8月20日起按照国家相关法规投资运营，并享有投资收益。2014年10月1日至2019年8月20日我省职业年金基金未投资运营期间，实账积累部分的年投资收益率和记账部分的年记账利率确定为5%，按月复利计算，所需资金由同级财政给予保障。

第六十一条 省社保中心根据职业年金基金单位净值，按月将职业年金投资收益记入职业年金个人账户。职业年金资金按照未来最近的定价日估值信息申购、赎回。

第六十二条 职业年金采用份额计量方式进行账户核算，职业年金基金的单位净值记至小数点后六位，个人账户份额记录至小数点后六位，尾数均采用截位法处理。

第六十三条 参保人员出现关系转出、个人账户累计金额领取完毕或其他应终止个人账户的情形时，省社保中心在完成支付手续后，终止其职业年金个人账户。

第四节 个人账户查询

第六十四条 社保经办机构应向参保单位及参保人员开放个人账户记录查询，通过社保经办机构网点、自助终端、手机掌端或者电话、网站等方式提供查询服务。

第六十五条 参保单位和参保人员对个人账户记录的信息有

异议时，可凭相关资料向社保经办机构申请核查。社保经办机构核实后，对确需调整的，按规定程序审批后予以修改，保留调整前的记录，记录调查信息，及时反馈调整结果。

第六章 待遇管理

第一节 基本养老金待遇核定、调整及发放

第六十六条 参保人员符合领取基本养老金待遇条件的，按规定办理退休后，参保单位应在批准退休的当月及时向参保地社保经办机构申请办理退休人员待遇核定，填报《机关事业单位养老保险参保人员待遇申领表》（附件14），并提供以下材料：

（一）退休审批表；

（二）退休人员工作履历证明材料；

（三）退休时在职工资审批表。过渡期内退休人员还需提供2014年9月本人职务职级等对应的工资审批表和改革后历次职务升降的工资审批表。

（四）省级社保经办机构规定的其他材料。社保经办机构审核参保单位报送的材料，符合条件的，根据认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限以及实际缴费情况等计算退休人员的养老保险待遇，生成《机关事业单位退休人员基本养老金核定表》；对材料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的材料或不予受理的理由。

第六十七条 社保经办机构应依据国家政策规定和统一部署，按照本地区机关事业单位退休人员基本养老金调整的规定，对机关事业单位退休人员基本养老保险待遇进行调整。

当年基本养老金月计发基数公布前，计发退休人员养老保险待遇采用的基本养老金月计发基数暂按上一年度执行。待当年基本养老金月计发基数公布后，再进行统一调整，并结算期间产生的待遇差额。

第六十八条 参保人员死亡或出国定居，参保单位为其办理终止参保手续时，应同步向社保经办机构申请办理个人账户一次性支付业务，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员变动申报表》。社保经办机构应当核查待遇发放情况，计算并核定个人账户一次性支付金额，生成《机关事业单位基本养老保险一次性支付核定表》，终止基本养老保险关系。经核算存在多领待遇的，多领的金额应在个人账户一次性支付时予以扣回。

第六十九条 机关事业单位基本养老保险实行社会化发放。社保经办机构每月根据上月待遇支付记录、当月退休人员增减变化及待遇数据维护等信息，生成支付计划，进行支付月结算。

第七十条 社保机构应对金融机构反馈的资金支付明细和支付回执凭证进行核对。对发放不成功的，社保机构应会同金融机构及时解决，转入二次发放流程。涉及到参保人账号错误或卡状态等问题，应及时通知参保人并核查解决。

第七十一条 参保单位或参保人员本人（或指定受益人、法

定继承人)对社保经办机构核定的待遇支付标准有异议,可提供有关证明材料,在60个工作日内向社保经办机构提出重新核定申请。社保经办机构应予以受理,并在15个工作日内向参保单位反馈复核结果,参保单位应将复核结果及时告知参保人员本人(或指定受益人、法定继承人)。对复核后确需调整的,应重新核定并保留复核及修改记录。

第二节 职业年金待遇核定及发放

第七十二条 符合下列条件之一的,可以领取职业年金:

(一)工作人员在达到国家规定的退休条件并依法办理退休手续后,由本人选择按月领取职业年金待遇的方式。可一次性用于购买商业养老保险产品,依据保险契约领取待遇并享受相应的继承权;可选择按照本人退休时对应的计发月数计发职业年金月待遇标准,发完为止,同时职业年金个人账户余额享有继承权。本人选择任一领取方式后不再更改。

(二)出国(境)定居人员的职业年金个人账户资金,可根据本人要求一次性支付给本人。

(三)工作人员在职期间死亡的,其职业年金个人账户余额可以继承。

未达到上述职业年金领取条件之一的,不得从个人账户中提前提取资金。

第七十三条 参保人员符合职业年金领取条件的,由参保单位向经办机构提交待遇支付申请资料。

第七十四条 参保人员已离开机关事业单位，按照有关规定其职业年金个人账户由原经办机构继续管理运营的，在到达法定退休年龄并办理退休手续后，可向原社保经办机构申请职业年金待遇支付，原社保经办机构依本人申请及基本养老保险有关退休材料，按照国办发〔2015〕18号文件规定计发职业年金待遇。

第七十五条 经办机构负责计算职业年金待遇。选择按照计发月数分期领取职业年金的，计发月数与机关事业单位基本养老保险相同，每月均按核定的职业年金月待遇标准领取，直至职业年金个人账户余额发放完毕。

第七十六条 参保人员退休时，已转入职业年金个人账户投资运营的改革前个人缴费本息，连同该部分资金投资运营收益一次性支付给本人。

第七十七条 各级经办机构应按月生成职业年金支付计划和支付明细，逐级上报至省社保中心，省社保中心汇总生成每月全省职业年金待遇支付计划。

省社保中心负责设置每月职业年金待遇支付定价日。在待遇支付定价日后，完成新增资金投资和待遇支付资金赎回，向待遇支付计划受托人发出职业年金待遇支付指令，由待遇支付计划托管人直接向参保人员支付职业年金待遇。

第七十八条 省社保中心要求待遇支付计划受托人在职业年金待遇支付指令发出后3个工作日内反馈支付结果，根据反馈的回盘数据在系统内更新待遇支付结果，供各级社保经办机构查询。

各级经办机构应向本级参保单位提供待遇支付明细信息。

因参保人员登记信息有误导致待遇支付不成功的，各级社保经办机构应及时通知联系参保单位和参保人员更正有关信息后，发起职业年金二次支付申请。省社保中心汇总各级社保经办机构发起的二次支付信息，向支付计划受托人发出二次支付指令。

第三节 领取待遇资格认证

第七十九条 社保经办机构每个认证周期内对退休人员开展领取待遇资格认证工作。认证周期采用递延计算方式，开始时间为最新认证时间，截止时间为开始时间后 365 天。每次认证后，认证周期开始时间自动更新，截止时间自动向后递延。

第八十条 领取待遇资格认证实行以信息比对“静默认证”为主、人脸识别自助认证为辅，社会化服务现场认证为补充的认证模式。

第八十一条 社保经办机构要与公安、卫健、交通、民政、医保、信息等部门加强数据共享协作，筛查核实领取待遇人员生存状态，对经信息比对确认具备领取待遇资格的，实行“静默认证”，并告知领取待遇人员在本认证周期内免予认证。

第八十二条 社保经办机构要广泛宣传领取待遇资格认证方法途径、人脸识别自助认证操作步骤。鼓励社保经办机构加强与基层便民服务平台、银行金融机构等合作，配备人脸识别自助认证终端设备，便于群众就近自助认证。

第八十三条 社保经办机构要充分发挥乡镇（街道）、基层便

民服务平台以及原工作单位作用，健全乡镇（街道）、村（社区）以及原工作单位等死亡人员上报机制，结合健康体检、文娱活动、走访慰问等契机，为高龄、患病、行动不便等老年人提供上门认证服务。

第八十四条 跨省异地居住的退休人员可由居住地社保经办机构开展异地协助认证。出境定居的退休人员，可通过“中国领事”APP 进行领取待遇资格认证；如线上提交失败或查询不到审核结果，可联系使馆现场办理纸质《在境外居住人员领取养老金资格审核表》进行认证。

第八十五条 社保经办机构对认证周期内临近到期的未认证人员，要提前采取电话、短信等方式督促提醒其限期认证，并采取退休人员社会化服务等方式核实其生存状态。

第八十六条 社保经办机构要加大认证疑点信息核查力度，做到“应核尽核、动态清零”；对上级部门下发的待核实人员信息，应当在规定时间内完成认证信息核查。

第八十七条 社保经办机构要通过资格认证工作，对发生变更的及时予以调整并根据资格认证结果进行如下处理：

（一）退休人员在资格认证周期内通过资格认证且符合养老保险待遇领取资格的，继续发放养老保险待遇；

（二）认证周期届满仍未认证且无法核实确认的，应当办理待遇暂停手续；退休人员重新通过资格认证后，应及时办理待遇恢复和补发手续；

(三)退休人员在资格认证周期内丧失领取养老保险待遇资格的，社保经办机构应暂停或终止发放养老保险待遇，对多发的养老保险待遇应予以追回。

第四节 待遇暂停、停发和重复领取待遇处理

第八十八条 对于无法确认是否具备待遇领取资格的人员，要在一年认证期满后即暂停养老保险待遇发放。

对于需办理养老保险待遇停发手续的人员，要按照死亡停发、失踪停发、服刑停发、未通过资格认证停发、其他停发等具体原因分类做好标识。在停发后立即告知参保人员本人、其家属或所在管理单位待遇停发情况，并要求根据人员实际状态办理注销登记或待遇恢复手续。

第八十九条 对于长期停发养老保险待遇的人员，若在停发满一年后，仍无人申请办理该人员的待遇恢复或者养老保险关系终止手续，要根据停发具体原因对人员现状进行跟踪，建立核实处理的工作台账。

(一)对于因失踪、服刑、未通过资格认证停发待遇的人员，要主动联系参保人员、其家属或所在管理单位，进一步核实人员现阶段情况，主动协助参保人员或家属根据现状按相关规定处理。

(二)对于因死亡停发待遇的人员，要主动联系参保人员家属（指定受益人或法定继承人），领取有关应发待遇，办理注销登记，终止其养老保险关系。确实无法联系到参保人员家属的，要联系参保人所在单位、村（居）民委员会，办理注销登记手续，

个人账户余额封存于社保基金并留存个人相关信息，如有家属事后申请办理相关业务，核实情况后，按规定办理。

第九十条 参保人员不得同时领取两份及以上养老保险待遇。重复领取的，由社保经办机构与参保人员本人协商保留其中一个养老保险关系并继续领取养老保险待遇，同期其它养老保险关系应予清理，重复参保的个人缴费部分应退回本人，重复领取的养老保险待遇应予以退还。

第七章 基金管理

第九十一条 社会保险经办机构应按照《社会保险基金财务制度》、《社会保险基金会计制度》、《机关事业单位职业年金基金相关业务会计处理规定》（财会〔2021〕19号）等规定，加强机关事业单位基本养老保险及职业年金基金管理。

第九十二条 机关事业单位基本养老保险及职业年金基金按照管理层级，单独建账、独立核算，实行收支两条线管理，专款专用，任何部门、单位和个人均不得挤占挪用。机关事业单位基本养老保险基金按规定纳入社会保障基金财政专户。

第九十三条 各级社会保险经办机构负责本地区机关事业单位基本养老保险及职业年金基金的财务管理、会计核算。需内设财务管理部门或者相应专业工作岗位，配备专职会计和出纳，财务人员应具备从事会计工作的相关专业知识。

第九十四条 机关事业单位基本养老保险基金按照相关规定单独设立账户，加强基金账户管理，根据业务工作实际情况，合理确定开户数量，新设经办机构原则上只开设一个收入户和一个支出户。

收入户用于暂存由税务部门代征的基本养老保险费收入；暂存基本养老保险基金转移收入；暂存该账户的利息收入及其他收入；暂存多发待遇追回资金；除向财政专户划转基金、原渠道退回保险费收入、转移收入外，不得发生其他支付业务。原则上月末无余额。

支出户用于接受财政部门拨入的基本养老保险支付费用；暂存基本养老保险基金支付费用及该账户利息收入；支付和转出机关事业单位基本养老保险基金支出款项；向同级财政专户上缴该账户利息。除接收财政部门拨入的基金及该账户的利息收入和原渠道退回支付资金外，不得发生其他收入业务。

第九十五条 社会保险经办机构每月按待遇支付计划向财政部门提出用款申请。经核准后，由财政部门及时将资金拨付至支出户，按时足额完成待遇发放。

第九十六条 基金银行存款实行统一计息办法。对存入收入户和支出户的活期存款实行优惠利率，按不低于三个月整存整取定期存款基准利率计息。职业年金基金银行存款利率按照各地职业年金基金归集账户托管协议执行。

第九十七条 社会保险经办机构使用全省统一的财务记账软

件及会计科目进行编制相关银行存款日记账、会计记账凭证、明细分类账。

各级社会保险经办机构根据同级财政部门（或人行）提供的预算收入日报表及税务部门提供的与国库对账一致的入库明细表纸质盖章版为依据确认保费收入，根据资金性质，借记“国库存款”，贷记“社会保险费收入”或“职业年金缴费收入”。

各级社会保险经办机构收到转入基金后确认转移收入，根据银行回单、业务转移接续函等凭证借记“收入户存款”或“归集户存款”，贷记“转移收入”。

利息收入及其他收入由各级社会保险经办机构根据基金开户银行利息通知单、银行回单、财政专户缴拨凭证等借记“收入户存款”或“归集户存款”。贷记相应科目。

社会保险经办机构通过社银平台发放待遇和转出基金等。基金支付后，根据银行反馈数据文件进行到账确认。发放失败的，资金退回支出户。核对修改信息后，重新支付。社会保险经办机构根据基金支付审批表和银行支付凭证，对基金支出进行核算。借记“社保保险待遇支出”、“转移支出”，贷记“支出户存款”。

职业年金下级经办机构向上级基金归集资金时，按照实际划出金额，各市县（区）借记“上解上级支出-职业年金基金归集”或“上解上级支出-利息收入归集”，贷记“归集户存款”；省级借记“归集户存款”，贷记“下级上解收入-职业年金基金归集”或“下级上解收入-利息收入归集”。

第九十八条 社会保险经办机构按月与财政部门、税务部门、金融机构对账，做好内部业务财务对账，加强基金管理与风险控制。

第九十九条 社会保险经办机构根据总分类账、明细分类账等，编制月、季、年会计报表，及时记账、确保账实相符、账表一致，按时报送。

年度终了前，社会保险经办机构会同税务机关按照规定表式、时间和编制要求，综合考虑本年度预算执行情况、下年度经济社会发展水平以及社会保险工作计划等因素，编制下年度基金预算草案，报本级社会保险行政部门审核汇总。经同级财政部门审核并汇总编制，会同社会保险行政部门报同级人民政府，经同级人大批准后，批复经办机构具体执行，并报上级财政部门和社会保险行政部门备案。由于客观因素造成执行与预算偏差较大的，社会保险经办机构要及时编制基金预算调整方案，并按预算编报的程序上报。

年度终了，社会保险经办机构应按照规定编制年度社会保险基金决算草案，报同级社会保险行政部门审核汇总。经同级财政部门审核并汇总编制，会同社会保险行政部门报本级人民政府审定后，提交同级人大常委会审查和批准。

第一百条 省级社保经办机构每年年终进行基金决算。核对各项收支情况，清理往来款项，同开户银行、财政专户对账，并进行年终结账。年度终了后，根据规定的表式、时间和要求，编

制年度基金财务报告，包括资产负债表、收支表、有关附表以及财务情况说明。

决算报告经省级人力资源社会保障部门审核汇总，财政部门审核后，列入省级人民政府决算报告，报省级人民代表大会审议。

社保经办机构进行基金年度报告。年度终了后，根据规定的表式、时间和要求，编制机关事业单位基本养老保险基金年度报告。年度报告包括资产负债表、收支表和暂收、暂付款明细表，以及年度基金运行分析等。

第八章 信息与统计

第一百零一条 社保经办机构应做好数据采集、审核、保管、维护、查询、使用、保密、安全、备份等管理工作。

第一百零二条 社保经办机构应做好信息系统分级授权管理，按照“最小授权、权限分离”的原则进行划分，各岗位间的权限保持相互独立、相互制约、相互监督。数据库管理按照数据库安全有关规定执行。

第一百零三条 社保经办机构应建立健全信息系统安全防护体系和安全管理制度，加强应急预案管理和灾难恢复演练。针对信息系统数据集中、应用分散的特点，采取访问控制、病毒防范、入侵检测等基础安全防护措施。

第一百零四条 社保经办机构可向参保单位提供网上申报、

缴费、查询、下载等经办服务。通过互联网经办业务的，应当采取安全措施，确保数据安全。

第一百零五条 社保经办机构建立统计工作制度，完善统计指标体系，遵照全面、真实、科学、审慎和及时的原则开展统计工作。应用社会保险数据、社会经济数据，利用信息化手段和统计方法，结合联网数据，按季、年分主题开展精细化分析。根据制度改革和实际工作需要，开展必要的统计调查。

第一百零六条 社保经办机构应根据统计指标、统计分组和精算基础数据采集要求，定期整理、加工各类业务数据，并汇总相关信息，建立台账，以此作为编制统计报表和撰写分析报告的主要依据，实现数据来源的可追溯查询。统计指标和精算基础数据采集指标应根据政策变化及时调整完善。

第一百零七条 社保经办机构应按照《人力资源社会保障统计报表制度》和上级有关要求，做好定期统计和专项统计工作。认真收集统计数据，编制统计报表，做到内容完整，数据准确。社保经办机构应严格审核统计报表，按程序汇总，及时上报。

第一百零八条 社保经办机构应加强数据比对分析，提高统计数据与基金数据、联网数据等同口径、同指标数据的一致性。

第一百零九条 社保经办机构应定期或不定期进行统计、精算分析，根据实际工作需要进行专项分析和日常测算分析，形成分析报告，为政策决策、基金预算管理、收支计划管理、基金运行风险监测、政策和管理效率评估提供支持。

第一百一十条 省级社保经办机构制定精算分析工作方案，采集并更新精算基础数据库，建立精算模型，确定参数假设，分析精算预测结果，撰写精算报告并按要求报送有关部门。

第九章 稽核和内控

第一百一十一条 社保经办机构按照有关规定建立健全机关事业单位养老保险稽核制度和内控制度。县级及以上社保经办机构负责稽核、内控工作，依法对参保单位及其工作人员缴纳基本养老保险费情况、退休人员领取养老保险待遇情况进行核查；对社保经办机构内部职能部门、工作人员从事养老保险经办工作进行规范、监控和评价。

第一百一十二条 社保经办机构应按照社会保险稽核办法及有关规定，开展机关事业单位基本养老保险和职业年金参保缴费和待遇享受情况稽核。

第一百一十三条 社保经办机构核查发现未按时足额缴纳养老保险费或冒领养老保险待遇的，应责令补缴或退还被冒领待遇，不按规定补缴退还的，按照社会保险法等法律法规处理。

第一百一十四条 社保经办机构建立业务操作监控和内部监督机制。确定扫描时点或周期、监控范围、异常阈值、预警形式，对业务操作的合规性进行实时监控和内部监督。制定业务监控计划，对异常业务进行风险提示。制定内部监督计划，定期抽取或

筛选业务复核检查，建立内部监督记录和台账。

第一百一十五条 社保经办机构应建立异常业务审查和处理机制。对疑似违规办理的业务，发出异常业务预警，进行核查处理。根据内部监督记录和有关证据提出整改意见，按程序报批后送相关环节执行，并跟踪监督。

第一百一十六条 社保经办机构应建立业务纠错机制。当发生业务经办错误，需要回退纠错时，对出错原因、错误类型、责任人等进行记录。相关经办人员填写回退纠错审批表，经负责人批准后，按照纠错时限要求，进行回退纠错业务处理。

第一百一十七条 社保经办机构根据业务风险程度实行分级管理，明确各项业务的经办权限和审批层级。

第十章 档案管理

第一百一十八条 业务档案包括纸质档案和电子档案，社会保险经办机构应按照《中华人民共和国档案法》《社会保险业务档案管理规定（试行）》进行管理，确保业务档案真实、完整和安全。

第一百一十九条 社保经办机构办理业务过程中形成的记录、证据、依据，按照《社会保险业务材料归档范围与保管期限》进行收集、整理、立卷、归档，不得伪造、篡改。

第一百二十条 社会保险经办机构对经办过程中形成应归档的纸质材料同步实现电子化。对业务经办过程中产生的电子文件，按照《国务院关于在线政务服务的若干规定》进行规范管理，及时以电子形式归档，电子档案可不再以纸质形式归档和移交。符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第一百二十一条 业务材料收集遵循“谁经办谁收集”的原则。社保经办机构按照业务档案分类方案结合办结时间，按件收集办结的业务材料。一笔业务形成的业务表单和相关审核凭证为一件，每件业务材料按照“业务表单在前、审核凭证在后，重要凭证在前、次要凭证在后”的原则顺序排列；凭证排列顺序应与业务表单名册中人员顺序保持一致。电子业务材料的收集应与纸质业务材料同步。

第一百二十二条 业务档案立卷后应定期移交到档案管理部门集中保管。查阅、借阅、复印档案材料，应按规定办理审批、登记手续，不得擅自提供抄录、公布档案材料。

第十一章 附则

第一百二十三条 省人力资源和社会保障厅负责本规程情况的指导、监督、检查和解释。

第一百二十四条 本规程从印发之日起施行，原有规程与本规程不一致的，按照本规程执行。

- 附件 1：机关事业单位社会保险登记表
- 附件 2：机关事业单位养老保险参保人员变动申报表
- 附件 3：机关事业单位养老保险参保单位信息变更申报表
- 附件 4：机关事业单位养老保险参保人员信息变更申报表
- 附件 5：机关事业单位养老保险缴费工资申报表
- 附件 6：机关事业单位养老保险缴费基数变更申报表
- 附件 7：机关事业单位基本养老保险关系转入申请表
- 附件 8：基本养老保险关系转移接续联系函
- 附件 9：基本养老保险关系转移接续信息表
- 附件 10：职业年金补记申请表
- 附件 11：职业年金参保缴费凭证
- 附件 12：职业年金（企业年金）关系转移接续联系函
- 附件 13：职业年金（企业年金）关系转移接续信息表
- 附件 14：机关事业单位养老保险参保人员待遇申领表
- 附件 15：职业年金个人账户一次性支付申请表

附件2

机关事业单位基本养老保险参保人员变动申报表

单位名称:

单位编号:

姓名		个人编号	
身份证件类别		证件号码	
人员参保状态	<input type="checkbox"/> 在职人员 <input type="checkbox"/> 退休人员		
申报项目	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 停保 <input type="checkbox"/> 续保 <input type="checkbox"/> 终止 <input type="checkbox"/> 补收 <input type="checkbox"/> 补缴 <input type="checkbox"/> 退休转在职 <input type="checkbox"/> 跨省转入 <input type="checkbox"/> 跨省转出 <input type="checkbox"/> 其他		
变动日期		变动原因	月缴费工资

申报项目为新增、转入的填写以下信息:

性别	民族	出生日期	参加工作年月	手机号码
参保年月	经费来源	人员身份	职务职级(技术等级)	领导职务
改革时人员身份		改革时职务职级(技术等级)		改革时领导职务
户籍地详细地址				
通讯地址				
改革前退休人员还需填写以下信息				
退休时间	工作年限(月)		纳入基金支付的养老待遇	

申报项目为补缴、补收或滞报新增、续保、转入需补收的,填写以下信息:

年度	补缴(收)起止年月	月缴费工资	备注

申报项目为新增改革前退休人员或终止的,填写待遇领取人信息:

姓名	公民身份号码			
与参保人关系		联系电话		
开户银行名称		户名		
银行账号				

需说明的情况:

申报单位意见	社会保险经办机构意见
(单位公章)	
单位经办人:	
年 月 日	年 月 日

附件3

机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表

单位名称		单位编号	
请在下列项目中选择需要办理的内容： <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 变更登记 <input type="checkbox"/> 暂停参保 <input type="checkbox"/> 恢复参保 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 注销登记 <input type="checkbox"/> 单位分立 <input type="checkbox"/> 其他 </div>			
变更项目	变更前内容	变更后内容	备注
变更原因			
变更日期			
需说明的情况：			
申报单位意见		社会保险经办机构意见	
(单位公章) 单位经办人： <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>		<div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>	

填表说明：

1. 本表由参保单位申请办理信息变更时填写。
2. 单位名称：与统一社会信用代码证书或事业单位法人证书记载的单位名称一致，不得填写简称。
3. 单位编号：单位首次参保时，社保经办机构通过信息系统为参保单位编制的唯一编号。
4. 申报项目为“其他”的，需要再“变更项目”或“需要说明的情况”中写明具体事项。
5. 需要说明的情况：通过表格的其他条目未能清楚表达申办业务的有关情况时，填写此项。

附件4

机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更申报表

单位名称:

单位编号:

姓名		个人编号	
公民身份号码			

请在以下项目中选择人员参保状态:

在职人员

退休人员

变更项目	变更前内容	变更后内容	备注
变更原因			
变更日期			

退休人员待遇变更填写以下信息:

申请补发起始年月		申请补发终止年月	
----------	--	----------	--

需说明的情况:

--

申报单位意见 (单位公章) 单位经办人: 年 月 日	社会保险经办机构意见 年 月 日
---	---

附件5

机关事业单位基本养老保险缴费工资申报表

-----年度

单位名称（公章）：

单位编号：

单位：元

序号	个人编号	姓名	公民身份号码	工资发放起止月份		年工资总额	月平均工资	本人签字	备注
				起始月	终止月				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
单位工资总额				---	---			---	

以上项目填写真实，并已告知参保人员本人，若与实际不符，愿承担相关责任。

单位负责人：

部门负责人：

单位经办人：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

机关事业单位基本养老保险缴费基数变更申报表

序号	个人编号	姓名	公民身份号码	基数调整时间		原月缴费基数	变更后月缴费基数	变更事由	本人签名	
				开始年月	终止年月					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
单位名称:						单位编号:				单位: 元
(单位公章)						单位申报意见				社会保险经办机构意见
(单位公章)						单位经办人:				年 月 日

附件8

编号：

基本养老保险关系转移接续联系函

（转出地社保机构名称）：

原在你处的参保人员_____，现申请将其基本养老保险关系转至我处，如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名		性别	
公民身份号码		转入地社保机构开户全称			
转入地社保机构开户银行		转入地社保机构银行账号			
转入地社保机构地址		转入地社保机构邮政编码			

经办人（签章）：

转入地社保机构（章）：

电话：

年 月 日

（本函一式两联，一联发给原参保地社保机构，一联留存）

基本养老保险关系转移接续信息

账户类型: 一般账户 [] 临时缴费账户 []

参保人员基本信息									
个人编码	姓名	性别	出生日期						
公民身份证号码	户籍地址	转出单位名称							
参加工作时间	首次参保地实行个人缴费时间	本人首次缴费时间	本人建立个人账户时间						
在本地缴费起始时间	在本地缴费终止时间	在本地实际缴费月数	转移日期						
养老保险基金转移信息									
1998年1月1日前账户中个人缴费累计储存额	1998年1月1日至调转上年末个人账户累计储存额	调转当年记入个人账户本金金额	个人账户基金转移额	统筹基金转移额	转移基金总额				
1	2	3	4	5	6				
历年缴费及个人账户记账信息									
参保地区	年份	缴费起止时间	月数	月缴费基数	缴费比例	当年记账金额	当年记账利息	至本年末账户累计储存额	备注
行政区划代码	名称	单位	划入个人账户比例	个人	小计	个人缴费	个人缴费	小计	个人缴费

经办人(签章):

联系电话:

原参保地社保机构(章):
年 月 日

职业年金补记申请表

人员基本信息			
单位名称		单位编号	
姓名		个人编号	
身份证号			
机关事业单位工作履历			
时间段	工作单位		是否为改革前机关事业单位工作年限
职业年金补记信息申报			
离开机关事业单位年月			
改革前机关单位工作月数(月)		2014年9月个人缴费基数(元)	
单位申报确认			
所在单位确认		主管单位确认	
以上信息均真实填写。 所在单位盖章：		经审核，同意申报补记职业年金业务。 主管单位盖章：	

制表时间：

附表11

编号:

职业年金参保缴费凭证

险种类别: 机关事业单位基本养老保险[] 职业年金[]

参保人员基本信息													
姓 名		性 别		个人编号									
公民身份号码			户籍地址										
在本地参保 起止时间		本地实际 缴费月数		参保人 联系方式									
本地参保期间基 本养老保险个人 账户储存额			职业年金 个人账户 储存额										
社会保险经办机构信息													
行政区划代码		单位名称											
电 话		地 址		邮 政 编 码	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								

经办人:

社会保险经办机构(章):

年 月 日

(本凭证一式两联, 填发此凭证的社保机构和参保人员本人各一联)

重要提示

1. 本凭证是您参加养老保险的权益记录, 是申请办理机关事业单位养老保险关系转移接续手续的重要凭证, 请妥善保管。
2. 当您跨省(自治区、直辖市)或跨制度流动就业时, 养老保险关系在原参保地社会保险经办机构保留, 个人账户储存额按规定继续计算利息或投资运营。到新就业地参保时, 请向当地社会保险经办机构出示本凭证, 办理养老保险关系转移接续手续。
3. 本凭证如不慎遗失, 请与填发此凭证的社会保险经办机构联系, 申请补办。联系方式可到任何一个社会保险经办机构查询。
4. 职业年金个人账户储存额是根据上一个定价日的单位净值计算, 仅供参考。实际转出时的金额与本表中累计储存额可能不一致。

附件12

编号:

职业年金（企业年金）关系转移接续联系函

（原参保地年金管理机构名称）:

原在你处的参保人员_____，现申请将其职业年金（企业年金）关系转至我处，如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名		性别	
公民身份号码			新就业地职业（企业）年金管理机构全称		
新就业地职业（企业）年金管理机构地址			新就业地职业（企业）年金管理机构邮政编码		
新就业地职业（企业）年金管理机构联系人			新就业地职业（企业）年金管理机构联系电话		
职业年金	新就业地社保机构职业年金开户全称		新就业地社保机构职业年金银行及账号		
企业年金	新就业地单位企业年金开户全称		新就业地单位企业年金银行及账号		

经办人（签章）:

新就业地年金管理机构（章）:

电 话:

年 月 日

（本函一式两联，一联发给原参保地社保机构，一联留存）

职业年金（企业年金）关系转移接续信息表

单位：元 办理转移日期：

编号：

参保人员基本信息						
个人编号	姓名	性别	出生日期	转出单位名称		
身份证号	户籍地址					
职业年金(企业年金)基金转移信息						
职业年金(企业年金)个人账户						
职业年金总额	正常缴费形成的职业年金金额		改革前试点划转金额	企业年金金额		
	记账金额	实账金额		已扣税金额	未扣税金额	
1	2	3	4	5	6	7

注：栏目关系 1=2+3+4+5+6+7

经办人（签章）：

联系电话：

原参保地社保机构（章）

重要提示：

- 1、记账金额：从同级财政保障拨付资金单位之间流动的，采取记账方式记录的金额。
- 2、实账金额：改革后单位和个人实际缴纳的职业年金及收益的总额。
- 3、补记的职业年金金额：由机关事业单位流动到企业参保的人员，补记原单位工作期间视同缴费年限的职业年金金额。
- 4、改革前试点划转金额：改革前参加机关事业单位养老保险试点个人缴费本息划转至职业年金个人账户金额。
- 5、企业年金金额：企业年金个人账户累计储存额。

机关事业单位基本养老保险待遇申领表

(2014年10月至2024年9月)

姓名		性别		档案 出生年月		身份证 件号码		
参加 工作时间		工作年限		退休 年月		民族		
退休时 工作单位						退休时 职务		
项目	职务(岗 位、技术 等级)	级别档次 (薪级)	警衔等级	海关等级	是否享受中小学 教师/护士基本工 资提高10%	教/护龄	是否享受特教津贴	
2014年9月 工资执行情况								
退休时工资 执行情况								
退 休 原 因								
学习经历(参加工作后的学习经历,涉及不同学校的需分段填写)								
序号	开始 年月	结束年月	院校及系、专业				全日制/ 函授	是否计算 工龄
工作经历(涉及不同单位、不同身份的均需分段填写)								
序号	开始 年月	结束年月	工作单位	单位性质	人员身份	是否在编		
2014年10月至退休当月历次职务升降情况								
升降 年度	升降前职务(岗 位、技术等级)	升降前级别档次(薪 级)	其他升降信 息	升降后职务 (岗位、技术 等级)	升降后级别档 次(薪级、岗 位)	其他升降信息		
待遇发放账户信息								
户名								
银行 账号								
本人 签名	本人确认上述信息真实、准确。 签章: 年 月 日			单位核定 意见	经审核,上述信息真实、准确,如有不实,承担由此产生的一切责任。 经办人: 年 月 日(单位公章)			
主管部门 核定意见	经核定,上述信息真实、准确。如有不实,承担由此产生的一切责任。 经办人: 年 月 日(单位公章)							
填表说明: 1. 退休原因: 正常退休、提前退休、延迟退休。 2. 单位性质: 机关、参照公务员管理、公益一类、公益二类、生产经营类、社会团体、企业、其他。(若无法按照上述性质分类的事业单位按单位经费来源进行分类) 3. 人员身份: 公务员、参公管理人员、机关工勤人员、事业单位管理人员、事业单位专技人员、事业单位工人、企业职工、其他。 4. 是否在编: 只有机关或事业单位身份人员需填写。 5. 表中职务(岗位、技术等级)、级别档次(薪级)、警衔(海关)等级等栏目只填写对应序列信息,不填写具体金额。 6. 职务升降前(后)其他: 用于填写升降前(后)警衔(海关)等级、中小学教师/护士基本工资提高10%、教/护龄、特教津贴等信息。填写时需将本栏“职务升降前(后)其他”替换为对应项目名称。 7. 除签字处,其余栏目内容均需打印,手写无效。								

附件15

职业年金个人账户一次性支付申请表

单位编号		单位名称			
姓名		个人编号		性别	
身份证号					
一次性支付原因	<input type="checkbox"/> 在职死亡 <input type="checkbox"/> 退休死亡 <input type="checkbox"/> 出国（境）定居				
死亡/出国（境）定居时间					
支付渠道			<input type="checkbox"/> 支付给单位 <input type="checkbox"/> 支付给领取人本人		
银行账户信息					
户名					
开户行					
银行账号					
开户网点大额支付行号					
<p>重要说明：职业年金个人账户采取份额法记账，实际支付金额需按最新单位净值*个人账户份额计算。业务办理时社保经办机构出具的核定表中预计金额与实际支付金额可能存在差异。因此，实际支付金额以到账金额为准。</p>					
申报单位确认					
<p>以上项目填写真实，本表格的重要说明已阅知，现申报办理该职工职业年金个人账户一次性支付业务。</p> <p style="text-align: right;">单位公章</p> <p style="text-align: right;">时间： 年 月 日</p>					