

山东省社会保险事业局文件

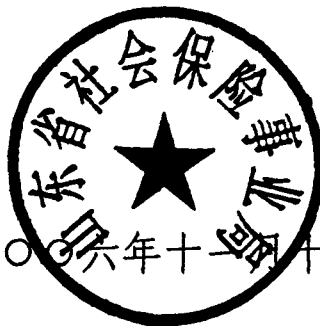
鲁社保发〔2006〕48号

关于印发《山东省企业基本养老保险 经办业务流程（试行）》的通知

各市社会劳动保险事业处（办公室）：

现将《山东省企业基本养老保险经办业务流程（试行）》印发给你们，请结合本地实际，认真遵照执行。

附件：山东省企业基本养老保险经办业务流程（试行）



二〇〇六年十一月十五日

山东省企业基本养老保险经办业务流程（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范全省企业基本养老保险业务经办，提高经办质量和管理服务效率，依据劳动保障部社会保险事业管理中心《基本养老保险经办业务规程（试行）》，结合我省实际，制定本流程。

第二条 本流程按照优化管理服务，完善内控机制和简便易行的原则，将基本养老保险业务经办划分为办理登记、申报征缴、账户管理、待遇审核、待遇支付、财务管理六个环节，并对各个环节的岗位职责、业务范围、服务标准、办事程序、注意事项等做出原则性规定。

第三条 本流程适用于全省各级经办企业基本养老保险业务的经办机构。

第四条 在健全了内部监督控制机制和信息技术支持的条件下，有关业务环节可以并岗经办。

第五条 各岗位人员应严格按照本流程履行职责，接受内外部监督。

第二章 办理登记

第六条 办理登记，包括受理参保登记、变更登记、注销登记和验证等业务。办理登记是基本养老保险业务的首个环节，岗位人员应认真审核参保单位申报资料，确保登录信息准确无误。

第一节 参保登记

第七条 受理用人单位（包括个体工商户，下同）依法申报参保登记，须审核营业执照；批准成立证件或其他核准执业证件；组织机构代码证件；法人身份证件。

第八条 受理以个人身份参保登记，须审核个人身份证件；驻地街道办事处、镇政府提供的就业证明；曾参保的人员须提供原始缴费证明和解除劳动合同证明等资料。

第九条 申报资料经审核符合规定的，对单位申报的发给社会保险登记表和参保人员情况表，对个人身份参保的发给参保人员情况表，指导办事人正确填报；对登记事项填报无误的，即时随机确认登记编码，登录参保单位、参保个人的基本信息；10个工作日内向参保单位核发《社会保险登记证》，向个人参保者核发参保证明或发给一份参保人员情况表。

第二节 变更登记

第十条 受理缴费单位变更登记，须审核申报单位的变更登记申请书；《社会保险登记证》；变更后的营业执照和组织机构代码证；有关部门或单位批准的变更文件等证明材料。

第十一条 对申报资料符合规定的，指导填写《社会保险变更登记表》；审核填写内容无误的，在7日内发给新的《社会保险登记证》；变更登录新的登记信息。

第三节 注销登记

第十二条 受理注销登记，须审核申报单位的注销登记申请

书；注销通知或法院裁定单位破产等法律文书；单位主管部门批准解散、注销、终止的有关文件的复印件；跨统筹地区转出证明；《社会保险登记证》和《社会保险注销登记表》等资料。

第十三条 核验申报注销证件，对符合条件且不欠缴社会保险费的申报单位，即时办理注销登记手续，收回《社会保险登记证》；对欠缴社会保险费的申报单位，先依法进行清欠。结清欠费、利息、滞纳金、罚款之后，再办理注销登记手续；对注销单位离退休人员办理移交管理服务手续。

第四节 验（换）证、补证

第十四条 根据业务需要检验《社会保险登记证》，审验登记、变更登记事项，参保人数增减变动和缴费基数及缴费情况等。社会保险登记证原则上每四年换发一次。

第十五条 《社会保险登记证》或参保证明遗失的，需提供相关证明，经核实无误后，重新核发《社会保险登记证》或参保证明。

第三章 申报征缴

第十六条 养老保险费申报征缴，主要包括申报审核、保费征缴、欠费管理等业务。核定缴费基数原则上由征缴岗位和稽核岗位共同完成，具体方式由地市级经办机构依据实际情况做出规定。

第一节 申报审核

第十七条 受理当期缴费基数申报，须按照“一票”征缴业

务规程的有关规定执行。

调整缴费基数，须按国家有关规定执行。有关调整缴费基数的文书资料，须按规定存档备查。

第十八条 受理当期缴费申报，对缴费人员有增减变化的，须审核《社会保险缴费人员增加表》或《社会保险缴费人员减少表》和《终止解除劳动关系证明》等资料，符合规定的即时办理缴费人员增加或减少。

第十九条 受理补缴欠费申报，须审核规定的申报资料。对资料无误的，即时进入征缴结算程序。

第二十条 受理预缴费申报，须审核申报单位缴费申报表、缴费职工名册、以及有关批准文件材料等。审核资料无误的，即时进入征缴程序。预缴费申报资料须单独立卷归档备查。

第二十一条 征缴窗口岗位负责确认缴费人员变化及缴费数额，即时登录新参保人员、停保人员的基本信息；向帐户管理等环节传送相关信息与手续。

第二节 缴 费

第二十二条 基金财务岗位根据征缴环节核定的缴费数额，对缴费单位以现金、支票、汇票、电汇、网上银行等形式缴纳的养老保险费实施收款，开具收款凭证，并及时向征缴环节和账户管理环节反馈资金到帐信息。

第二十三条 征缴窗口岗位根据基金财务岗位反馈的缴费信息，对申报后未及时足额缴费的单位或个人实施催缴，并按规

定记录催缴台帐。

第三节 欠费管理

第二十四条 征缴部门对催缴无果的欠费单位，按月或按季度汇总一次，依据《社会保险费征缴暂行条例》及有关规定实施。对下达了《催缴社会保险费通知书》或《社会保险稽核限期整改意见书》后仍不履行责任义务的缴费单位，经办机构须申请劳动保障行政部门实施行政处罚，并依法加收滞纳金。

第二十五条 经办机构须建立欠费单位信息库，对欠费单位实行分类管理。对暂时无能力缴费的单位，签订包括补缴期限、违约责任在内的补缴协议；对被兼并的欠费单位，与兼并方签订补缴协议；对欠费单位分立的，与各分立方签订补缴协议；对欠费单位进入破产程序的，与清算组签订补缴协议；欠费单位被拍卖出售或租赁的，与主管部门签订补缴协议。对补缴保险费按规定收取利息和滞纳金。

第四章 个人帐户管理

第二十六条 个人帐户管理，包括建帐与记帐、转入与转出、中断与终止、对帐查询等业务。岗位人员要熟练掌握政策规定，正确办理养老保险关系转移接续和提供对帐、查询等服务。

第一节 建帐与记帐

第二十七条 为新增人员建立个人帐户，须审核《社会保险缴费人员增加表》等资料；审核无误的登录个人身份证号码、缴费工资基数、缴费起始时间等基础信息，在确认缴费到帐后，由

计算机信息系统自动生成和记录个人帐户，建帐时间为缴费起始时间；补缴的养老保险费，按时间顺序滚动分配，补记个人帐户额。

第二十八条 管理离退休人员个人帐户，根据支付环节核定的个人帐户养老金支付额，通过计算机信息系统按月冲减其个人帐户储存额；通过计算机信息系统自动结转离退休和在职人员个人帐户累计额，并按规定登录计息帐户金。

第二节 转入与转出

第二十九条 受理转入须审核转出地社保经办机构开具的《社会保险关系转移单》等有关资料，不转移资金的，手续齐全即时办理个人帐户转入和接续手续。

对转移资金的，经财务管理环节确认资金到帐后，办理个人帐户转入和接续手续。

第三十条 受理转出须审核转出人员身份证明、变更工作单位证明、转入地社保机构同意转入证明；跨统筹范围转出的，还须提供转入地社保机构开户银行名称、户名、帐号等；对拟转出人员的单位和个人缴费情况进行审核，审核无误的，出具《社会保险关系转移单》。

第三节 中断、终止与对帐、查询

第三十一条 中断缴费处理，根据缴费人员减少信息，封存停保人员个人帐户；中断后又接续的，根据缴费人员增加信息恢复个人帐户记录。个人帐户按规定计息。

第三十二条 终止帐户处理，对离退休人员，从办理离退休的下月起封存个人帐户；对达到退休年龄，缴费不满15年、死亡、出国定居或农民工回原籍自愿退保的，按规定一次性支付待遇后，注销其个人帐户。

第三十三条 每年向参保单位或个人发送《基本养老保险个人帐户对帐单》，职工本人核对无误的须签字确认；对帐单粘贴在《职工养老保险手册》上，由单位集中保管；对帐单记录有误需要调整的，按各市规定程序报批纠正。

第三十四条 各经办机构须为参保人员提供缴费查询等服务。

第五章 待遇审核

第三十五条 待遇审核环节，包括退休待遇审核、一次性待遇审核、供养直系亲属待遇审核等业务。岗位人员须完整准确地把握退休条件和计发标准等政策，认真审核个人档案及有关资料，精心准确地计算待遇。审核确认待遇，须由初审、复审两个岗位完成。

第一节 退休（职）待遇审核

第三十六条 办理退休（职）手续，须审核参保人员档案、身份证件、个人提前退休申请书、劳动能力鉴定书等相关证明、证件和资料；核验缴纳基本养老保险费情况，对欠缴的告知按有关政策规定补缴；填写《基本养老保险待遇审核表》。对符合退休条件且不欠缴养老保险费的，按规定计算养老金待遇，填写审核

意见和计发养老金标准。

第三十七条 初审通过后，复审岗位审查确认；复审通过后，进入公示程序；公示期满无异议的，办理退休核准生效，通知待遇支付环节支付待遇。

第三十八条 调整增加离退休人员待遇，须审核调整范围内的资格，准确计算增加标准，在规定的期限内完成各项手续，通知支付环节发放待遇。

第二节 一次性待遇审核

第三十九条 申领一次性待遇，缴费人死亡的，须审核医院或公安派出所开具的死亡证明；缴费人出国定居的，须审核公安户籍部门开具的注销户口证明及出国定居相关手续复印件；农民工回原籍支取个人账户金个人缴费部分，须审核申领人身份证件、本人申领一次性待遇申请书、解除劳动关系证明和养老保险手册；手续齐全的填写《一次性支付养老待遇审批表》。

第四十条 经审核符合领取一次性待遇条件的，帐户管理环节填写意见及数额，财务管理环节支付。

第三节 供养直系亲属待遇审核

第四十一条 办理遗属申领丧葬补助费、抚恤费和供养直系亲属生活补助费，须审核离退休人员死亡证明、供养直系亲属身份证件及与死者关系证明、供养直系亲属经济收入情况证明等资料。

第四十二条 经审核符合领取条件的，核定其待遇标准，填

写《供养直系亲属待遇核定表》，传送待遇支付环节办理。

第六章 待遇支付

第四十三条 待遇支付环节，包括离退休（职）待遇支付和一次性待遇支付、供养直系亲属待遇支付、待遇支付管理等业务。岗位人员要复核待遇审核环节传送的信息，在规定的时限内完成传送开户数据、整理发放数据等工作。

第一节 离退休人员待遇支付

第四十四条 为新增退休（职）人员办理领取养老金银行帐户存折，并及时将存折发放给退休（职）人员；核对待遇审核环节传送的基本养老金计发额等信息，根据死亡证明进行减员，修改发放基本信息，生成当月离退休人员养老金发放数据，打印支付发放待遇单据和汇总表；支付待遇单据一份传送财务管理环节，一份和发放数据传送基本养老金代发机构；须定期监督检查代发机构养老金代发情况。

第二节 一次性待遇支付和供养直系亲属待遇支付

第四十五条 待遇支付环节根据待遇审核环节传送的一次性待遇支付表，核对生成支付信息，送财务管理环节支付。

第四十六条 供养直系亲属定期待遇实行了社会化发放的，按本章第一节规定的程序进行支付；未实行社会化发放的，由待遇支付环节将发放数据进行汇总后，送财务管理环节，拨至企业帐户由企业代为发放。

第三节 待遇支付管理

第四十七条 待遇支付环节应采取多种形式对退休人员和供养直系亲属领取资格进行认证。定期采集确认领取人信息，对不按规定提供信息的及时查证；退休人员已纳入社区管理的，委托街道或社区劳动保障服务工作机构定期检查和反馈情况；对异地居住的，委托当地社保经办机构代为协查；依法查处冒领待遇的欺诈行为，追回冒领基金。

第七章 附 则

第四十八条 基金财务管理按照《山东省社会保险基金财务管理 workflow》的规定执行。

第四十九条 企业养老保险稽核按照《山东省社会保险稽核 workflow》的规定执行。

第五十条 企业养老保险经办所需各种业务用表，原则上按劳动保障部社会保险事业管理中心劳社险中心函[2003]38号文件附件格式办理。

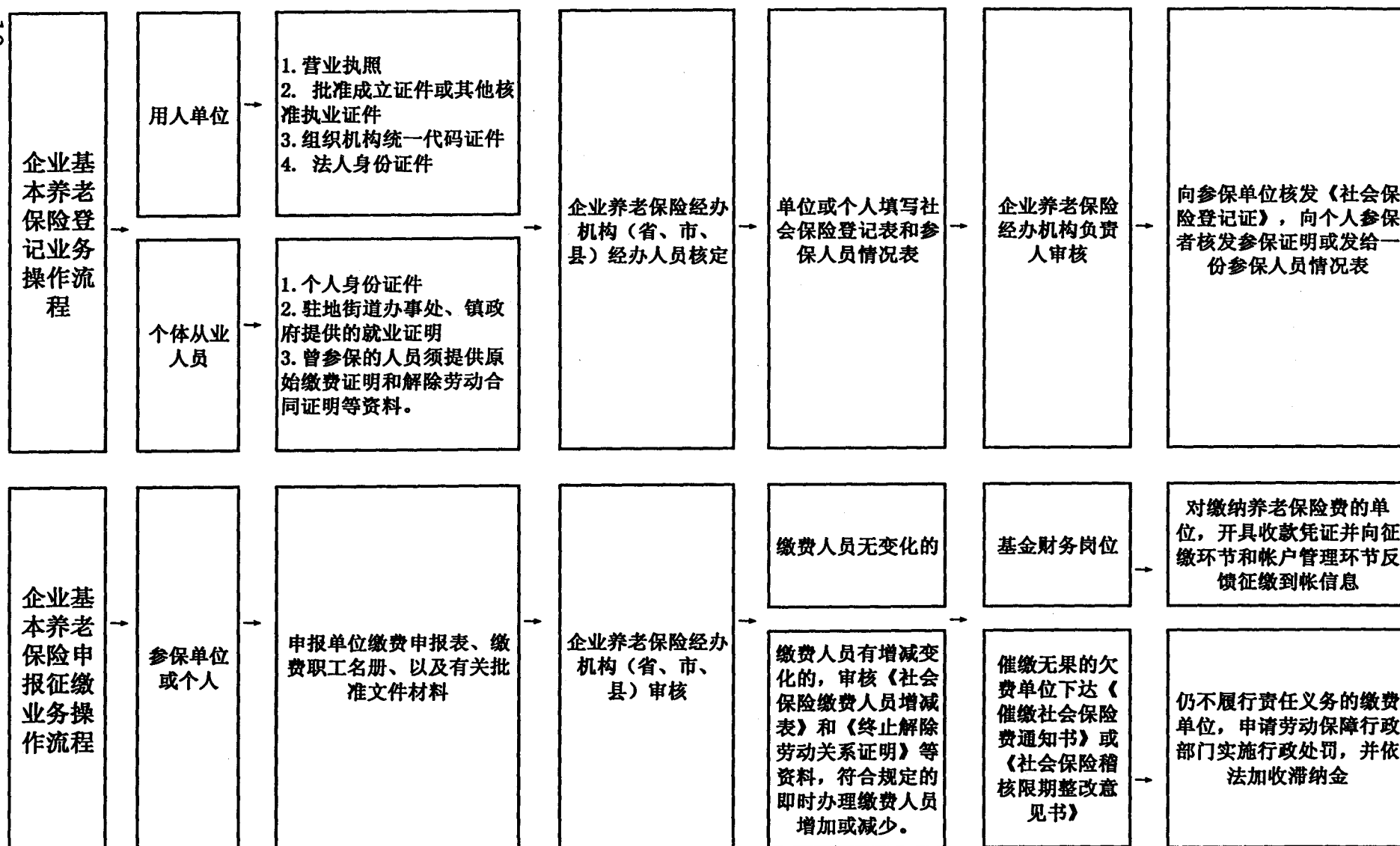
附：

山东省企业基本养老保险经办业务操作流程图（一）

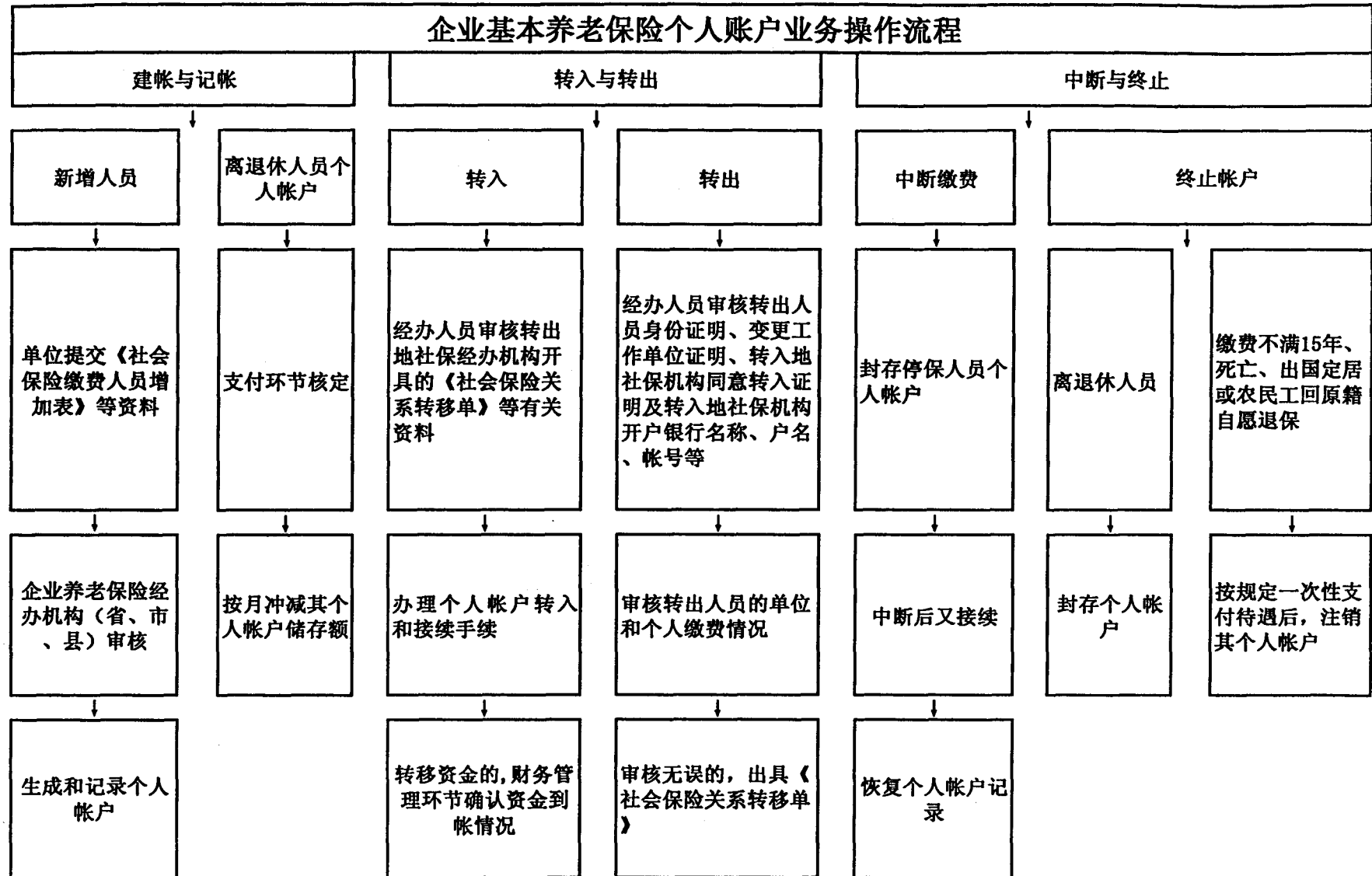
山东省企业基本养老保险经办业务操作流程图（二）

山东省企业基本养老保险经办业务操作流程图（三）

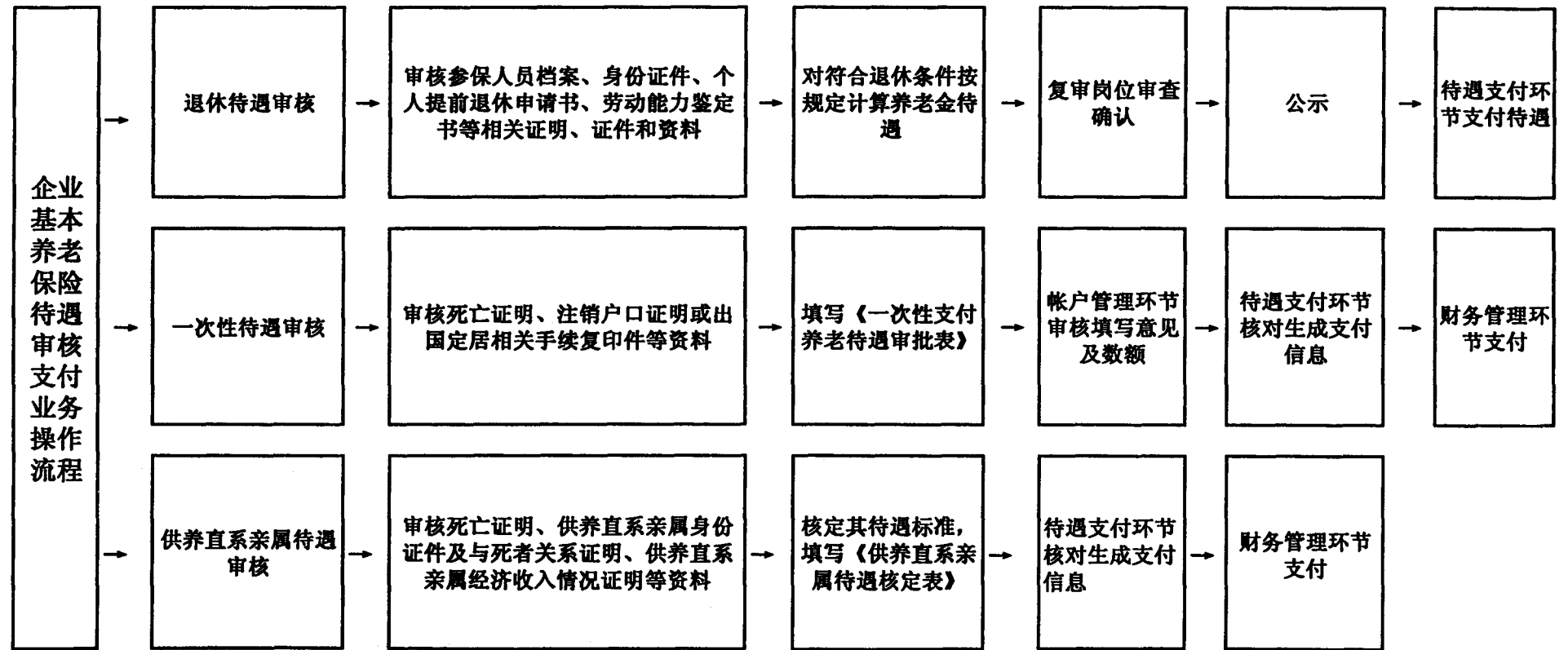
山东省企业基本养老保险经办业务操作流程(一)



山东省企业基本养老保险经办业务操作流程图(二)



山东省企业基本养老保险经办业务操作流程(三)



主题词：养老保险 业务流程 通知

抄送：各市劳动和社会保障局

山东省社会保险事业局办公室 2006 年 11 月 27 日印发
