

广东省人力资源和社会保障厅文件

粤人社规〔2016〕15号

广东省人力资源和社会保障厅 关于印发广东省机关事业单位工作人员 基本养老保险经办规程的通知

各地级以上市人力资源和社会保障（社会保障）局，顺德区民政和人力资源社会保障局，省社会保险基金管理局：

根据《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）和《广东省人民政府关于贯彻落实〈国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定〉的通知》（粤府〔2015〕129号）的规定和要求，我厅制定了《广东省机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（以下简称《规程》），现印发给你们，请认真贯彻执行。

各级人力资源社会保障部门要增强大局意识，充分认识《规程》对于统一全省经办管理，规范经办行为，提高服务水平的重要

要意义；要高度重视机关事业单位养老保险经办管理工作，切实加强领导，精心组织实施，指导经办机构规范执行《规程》的各项规定。各级社会保险经办机构要组织工作人员认真学习《规程》的内容，统一按照《规程》办事，落实好《规程》的各项要求。各地要采取通俗易懂、灵活多样的形式，广泛宣传机关事业单位养老保险政策和经办规程的相关内容；要组织参保单位进行有针对性的宣传讲解，帮助参保单位及其工作人员了解相关政策和主要业务经办流程，自觉配合和监督机关事业单位养老保险经办管理服务。省社会保险基金管理局要加强对全省机关事业单位养老保险经办业务的指导，将《规程》的具体要求纳入省集中式机关事业单位养老保险业务信息系统，实现规范化、信息化和专业化。管理。

执行中遇到的问题，请径向省社会保险基金管理局反映。

广东省人力资源和社会保障厅

2016年12月30日



广东省机关事业单位工作人员 基本养老保险经办规程

第一章 总则

第一条 为做好机关事业单位基本养老保险经办管理服务工作，根据《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），结合我省实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于经办机关事业单位基本养老保险的全省各级社会保险经办机构（以下简称社保经办机构）。

第三条 机关事业单位基本养老保险业务实行属地化管理，由县级以上（含县级）社保经办机构负责办理。

中央驻穗二级预算和省属驻穗、省垂直管理一级预算单位的基本养老保险业务，由省级社保经办机构经办；中央驻粤和省属其他单位的基本养老保险业务，由属地社保经办机构经办。

第四条 省级社保经办机构负责制定本省机关事业单位基本养老保险业务经办管理服务规程、稽核、内控和档案管理制度；报经省人力资源社会保障部门会商省财政部门制定本省机关事业单位基本养老保险基金财务管理办法和会计核算办法实施细则；组织开展机关事业单位基本养老保险信息系统建设和管理。

省级和地级以上市社保经办机构负责组织指导和监督考核本地区开展机关事业单位基本养老保险经办管理服务工作；编制、汇总、上报本地区机关事业单位基本养老保险基金预决算草案、

财务和统计报表；组织开展宣传和人员培训等工作。

各级社保经办机构具体负责机关事业单位基本养老保险参保登记、申报核定、个人账户管理、关系转移、待遇核定与支付；做好基金管理、财政补助资金的结算和请拨；编制上报本级基金预、决算，财务和统计报表；领取待遇资格认证；个人权益记录管理服务 and 数据应用分析；审计稽核与内控管理；档案管理；咨询、查询和举报受理等工作。

第五条 每年的1月1日至12月31日为一个业务核算和财务预决算年度，按年核定缴费基数，按月缴费。核算以人民币为记账本位币，“元”为金额单位，元以下记至角分。核算期间的起讫日期采用公历日期。

第六条 广东省集中式机关事业单位养老保险信息系统（以下简称省集中式信息系统）由省统一建设，全省统一使用，数据信息和应用系统实行省级集中管理，纳入省集中式人力资源和社会保障一体化信息化项目。

第七条 社保经办机构应结合机关事业单位养老保险业务需求，统一推广使用社会保障卡。

第二章 参保登记

第八条 用人单位应当自成立之日起30日内向社保经办机构申请办理参保登记，填报《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) 标注统一社会信用代码的注册登记证(照), 尚未换发的则提供《组织机构代码证》副本;

(三) 事业单位还需提供《事业单位法人登记证书》副本; 参照《公务员法》管理的单位还需提供参照《公务员法》管理相关文件;

(四) 单位法定代表人(负责人)的任职文件和身份证;

(五) 其他说明单位类型、编制情况和财政经费来源的资料;

(六) 省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核用人单位报送的参保登记资料, 对符合条件的, 在 15 日内为用人单位办理参保登记手续; 对资料不全或不符合规定的, 应一次性告知用人单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第九条 参保单位名称、地址、法定代表人(负责人)、机构类型、经费来源、统一社会信用代码(组织机构代码)、隶属关系、主管部门、开户银行账号以及法律法规规定的社会保险其他登记事项发生变更时, 应当在登记事项变更之日起 30 日内, 向社保经办机构申请办理变更登记, 填报《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》(附件 2), 并提供以下证件和资料:

(一) 与变更登记事项对应的相关资料;

(二) 省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的变更登记申请资料, 对符合条件的, 在 15 日内为参保单位办理变更登记手续; 对资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资料或不予受理的理由。

第十条 参保单位因发生撤销、解散、合并、改制、成建制转出等情形，依法终止机关事业单位基本养老保险缴费义务的，应自有关部门批准之日起 30 日内，向社保经办机构申请办理注销社会保险登记，填报《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》（附件 2），并提供以下证件和资料：

（一）注销社会保险登记申请；

（二）批准撤销、解散、合并、改制的法律文书或文件或有关职能部门批准成建制转出的文件；

（三）如有按月领取机关事业单位基本养老保险待遇人员的，需提交变更退休人员管理单位的情况说明；

（四）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的注销登记申请资料，参保单位有欠缴社会保险费的，社保经办机构应告知参保单位缴清应缴纳的社会保险费、利息、滞纳金等后，对符合条件的，在 15 日内为参保单位办理注销登记手续；对资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资料或不予受理的理由。

第十一条 新设立单位办理参保登记时，应为其工作人员一并办理参保登记手续。参保单位因新招录、调入、单位合并等原因增加人员或因工作调动、辞职、死亡、达到法定退休年龄前丧失中华人民共和国国籍等原因减少人员时，应于起薪或停薪之月办理人员增加或减少，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表》（附件 3），并提供以下证件和资料：

（一）工作人员有效身份证件或社会保障卡；

(二) 增加人员的, 需提交相关职能部门确认工作人员编制身份的证明材料(如县级及以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门认定的参保人员名单或批准的正式招工、录用、聘用、调动、安置手续、任职文件等材料);

(三) 减少人员的, 需提交按管理权限批准的解除、终止劳动人事关系证明材料(如辞职、开除、调出、参军、终止或解除劳动合同等);

(四) 参保人员死亡的, 需提供居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料;

(五) 丧失中华人民共和国国籍的, 需提供定居国护照等相关资料;

(六) 省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的人员增减资料, 对符合条件的, 在 15 日内办理人员增减手续; 对资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资料或不予受理的理由。

符合机关事业单位养老保险参保条件的, 录入人员参保登记信息和缴费信息, 建立个人社会保障号码(即公民身份号码), 进行人员参保登记处理并为其建立个人账户。

属于涉及国家安全、保密等特殊人群的, 可采用专门方式采集相关信息, 并作特殊标记。对保密或不宜公开的文档资料, 经定密部门确认, 可不提交。

第十二条 参保人员登记信息发生变化时, 参保单位应当在 30 日内, 向社保经办机构申请办理参保人员信息变更登记业务,

填报《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更申报表》（附件4），并提供以下证件和资料：

（一）参保人员有效身份证件或社会保障卡；

（二）变更姓名、性别、公民身份号码的，需提供居民身份证、居民户口簿或护照，且能够证明变动事项。若上述证件无法证明变动事项，需由公安派出所按规定出具相应证明。变更出生日期、参加工作时间、个人身份、用工形式、视同缴费年限等涉及养老保险权益信息的，需提供相关部门审批认定的证明材料；

（三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的参保人员信息变更申请材料，对符合条件的，应在15日内办理参保人员信息变更；对资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资料或不予受理的理由。

第三章 申报核定

第十三条 参保单位应于每年12月底前统计当年本单位及参保人员的工资情况并向社保经办机构申报次年年度缴费工资，填报《机关事业单位基本养老保险年度缴费工资申报表》（附件5）。新设立的单位及新进工作人员的单位，应在办理社会保险登记时，一并申报工作人员起薪当月的工资。

第十四条 参保单位按规定申报缴费工资后，社保经办机构应及时进行审核，对审核合格的，在15日内建立参保单位及参保人员缴费申报档案资料及数据信息，生成参保单位和参保人员缴

缴费基数核定数据；对资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资料或重新申报。

社保经办机构审核时，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。工作人员上年度月平均工资或起薪当月的月工资低于上年度全省在岗职工月平均工资 60% 的，按 60% 核定；超过 300% 的，按 300% 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月平均工资公布前，社保经办机构暂按上年度缴费工资基数上下限核定并生成单位和个人缴费数据。上年度全省在岗职工月平均工资公布后，社保经办机构及时在省集中式信息系统启用上年度全省在岗职工月平均工资，重新核定月缴费基数，并结算差额。

在一个缴费年度内，参保单位初次申报后，其余月份应申报人员增减、缴费基数变更等规定事项的变动情况；无变动的，可以不申报。

第十五条 因参保单位申报或根据人民法院、人事（劳动）仲裁、社保稽核、人社工资等相关文书、意见或政策规定，需变更缴费基数或缴费月数的，参保单位向社保经办机构申报办理，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员缴费变更申报表》（附件 6）及说明，并提供以下资料：

- （一）变更缴费人员对应的工资记录；
- （二）相关部门出具的文书、意见或文件依据；
- （三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的申请资料，对符合条件的，在 30 日内为其办理基本养老保险费补收（退）手续，并记录相关信息，打印补缴通知；对资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资料或不予受理的理由。

第十六条 多缴、误缴基本养老保险费需退还的，参保单位向社保经办机构申报办理，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员缴费变更申报表》（附件 6）及说明，并提供以下证件和资料：

- （一）缴费凭证等相关资料；
- （二）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构审核参保单位报送的申请资料，对符合条件的，在 30 日内为其办理基本养老保险费退还手续，并记录相关信息，打印退费凭证；对资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资料或不予受理的理由。

第四章 基金征缴

第十七条 社保经办机构根据参保单位申报的人员增减变化情况，及时办理基本养老保险关系建立、中断、恢复、终止、缴费基数调整等业务，按月生成机关事业单位基本养老保险费征缴计划。补缴（含利息和滞纳金）等零星征缴业务，可按需实时发起征缴计划。

第十八条 参保单位和参保人员应按时足额缴纳基本养老保险费，参保人员个人应缴纳的基本养老保险费，由所在单位代扣

代缴。

第十九条 参保单位因不可抗力无力缴纳养老保险费的，应提出书面申请，经省级社会保险行政部门批准后，可以暂缓缴纳一定期限的养老保险费，期限不超过1年，暂缓缴费期间免收滞纳金。到期后，参保单位必须全额补缴欠缴的养老保险费。

第二十条 参保单位欠缴或未按规定代扣代缴养老保险费的，按照《社会保险法》等规定处理。

第二十一条 本章未作规定的其他基金征缴规程，按照国家和省有关规定执行。

第五章 个人账户管理

第二十二条 社保经办机构应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、缴费信息和支付信息、转移接续信息、终止注销信息等内容。

《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号，以下简称《决定》）实施时在机关事业单位工作的人员，个人账户建立时间从《决定》实施之月开始，之后参加工作的人员，从其参保之月起建立个人账户。

第二十三条 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。存在重复缴费的，由现参保地社保经办机构与本人协商确定保留其中一个基本养老保险关系和个人账户，同时其他关系予以清理，清理的个人账户

储存额退还本人，相应的个人缴费年限不重复计算。个人账户合并由现参保单位或参保人员向现参保地社保经办机构提出申请，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更申报表》（附件4），并提供以下证件和资料：

- （一）参保人员有效身份证件或社会保障卡；
- （二）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，为其办理个人账户合并手续，并记录相关信息；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位或参保人员需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第二十四条 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的时段，不记入其个人账户，待参保单位补齐欠缴本息后，按补缴时段补记入个人账户。

第二十五条 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。

第二十六条 每年的1月1日至12月31日为一个结息年度。省级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，按国家和省公布的机关事业单位基本养老保险个人账户记账利率，统一对省集中式信息系统的参保人员计算个人账户利息，并记入个人账户。

在国家有新的规定前，个人账户储存额按劳社部办公厅《关

于规范企业职工基本养老保险个人帐户管理有关问题的通知》（劳社厅发〔2001〕5号）中“月积数算法”计息。

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，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转出地社保经办机构关系转出当年1月1日起计息。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。

第二十七条 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。对恢复缴费的，中断缴费前后个人账户储存额合并计算。

第二十八条 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。

第二十九条 参保人员对个人账户记录的信息有异议时，参保单位可凭相关资料向社保经办机构申请核查，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更申报表》（附件4）及说明，并提供以下资料：

- （一）申请个人账户调整的相关凭证资料；
- （二）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构核实后，对确需调整的，在60日内按规定程序

审批后予以修改，保留调整前的记录，记录调整信息，将调整结果通知参保单位。

第六章 待遇管理

第三十条 待遇核定主要包括参保人员退休待遇申报核定、待遇调整核定、个人账户一次性支付核定等内容。

第三十一条 参保人员符合退休条件的，从经批准退休的次月起停止缴费。参保单位应在参保人员经批准退休的当月向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表》（附件7），并提供以下证件和资料：

- （一）参保人员有效身份证件或社会保障卡；
- （二）按现行人事管理权限审批的退休相关材料；
- （三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构应对申报资料进行审核，对符合条件的，根据退休审批认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限、退休类别以及实际缴费情况等计算退休人员的基本养老金，在过渡期内，应按规定进行新老待遇计发办法对比，确定养老保险待遇水平，在30日内完成养老保险待遇核定并从批准退休的次月起发放养老金，及时记录退休人员信息，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表》（附件8），交参保单位送达参保人员。对资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资料或不予受理的理由。参保单位应当将

核定结果告知参保人员。

第三十二条 基本养老金计发实行预、复算制度。在上年度全省在岗职工月平均工资公布前，社保经办机构暂按上上年度全省在岗职工月平均工资预算计发当年1月后新增退休人员的基本养老金，待上年度全省在岗职工月平均工资公布后，再进行基本养老金复算，并从批准退休的次月起补发差额。

第三十三条 社保经办机构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养老保险待遇进行调整。省级社保经办机构负责省集中式信息系统的基本养老金年度调整需求维护。

第三十四条 退休人员死亡的，个人账户余额可以依法继承，参保单位或参保人员合法继承人应当及时向社保经办机构办理申领手续，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付申报表》（附件9），并提供以下证件和资料：

（一）参保人员社会保障卡、居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料；

（二）继承人有效身份证件、与参保人员关系证明；

（三）参保人员死亡后社会保障卡注销的，须提供继承人有效银行账号；

（四）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，在30日内核定金额，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付核定表》（附件10），交参保单位。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知需要补充和更正的资料或不予

受理的理由。

第三十五条 参保人员因下列情形终止养老保险关系的，参保单位或参保人员可向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《机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付申报表》（附件9），申请个人账户一次性支付，并按以下规定提交证件和资料：

（一）达到国家规定的退休年龄前死亡的，需提供社会保障卡和居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料；继承人有效身份证件、与参保人员的关系证明；

（二）达到领取基本养老金条件前丧失中华人民共和国国籍，申请终止养老保险关系的，需提交终止养老保险关系书面申请、定居国护照等相关资料；委托单位办理的，需提交参保人员授权委托书；

（三）达到国家规定的退休年龄，累计缴费年限不足15年且未转入企业职工基本养老保险、城乡居民养老保险，个人申请终止养老保险关系的，需提交终止养老保险关系书面申请；

（四）发放到个人银行账户的，需提供参保人员、继承人有效银行账号；

（五）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核。对符合条件的，在30日内计算并核定个人账户一次性支付金额，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付核定表》（附件10），交参保单位，并及时记录支付信息，终止基本养老保险关系。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知需要补充和更正的资

料或不予受理的理由。参保单位应当将核定结果告知领取人。

第三十六条 参保单位或参保人员本人（或继承人）对社保经办机构核定的待遇支付标准有异议，可在 60 日内向社保经办机构提出重新核定申请，并提交以下资料：

（一）申请主张所根据的文件、凭证等证据材料；

（二）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

社保经办机构应予以受理复核，并在 15 日内告知其复核结果；对复核后确需调整的，应书面撤销原待遇核定结果，重新核定待遇支付标准，从应调整之月起补发、补扣参保人员待遇。

经审计、基金监督或者稽核内控检查发现需要重新核定参保人员待遇支付标准的，社保经办机构应书面撤销原待遇核定结果，重新核定待遇并从应调整之月起补发、补扣参保人员待遇。

第三十七条 社保经办机构每月根据上月待遇支付情况、当月退休人员增减变化及待遇数据维护等信息，进行支付月结算。一次性待遇、补发补扣等零星支付业务，可按需实时发起支付计划。

第三十八条 按月支付的待遇由社保经办机构委托银行实行社会化发放；一次性支付的待遇可委托参保单位发放，或委托银行实行社会化发放。

第三十九条 社保经办机构对银行每月反馈的发放明细核对无误后及时进行账务处理，编制支付台账，进行支付确认处理。对发放不成功的，及时会同银行查找原因，及时解决，并再次发放。

第四十条 遗属待遇支付核定、病残津贴支付核定等内容，

待国家和省出台相关规定后，从其规定。

第七章 领取待遇资格认证

第四十一条 社保经办机构每年对退休人员开展基本养老金领取资格认证工作。社保经办机构在核发待遇时，主动告知退休人员应每年参加资格认证。

第四十二条 社保经办机构要与公安、卫计、民政部门及殡葬管理机构、街道（乡镇）、社区（村）、退休人员原工作单位等建立工作联系机制，全面掌握退休人员待遇领取资格的变化情况。

第四十三条 退休人员领取养老金资格认证可通过社保经办机构直接组织，依托原工作单位、街道、社区劳动就业和社会保障平台等方式进行。退休人员因年老体弱或患病，本人不能办理资格认证的，由本人或委托他人提出申请，社保经办机构可派人上门办理或者利用互联网平台、移动平台等技术手段进行认证。退休人员管理单位应协助核实退休人员领取养老金资格，退休人员丧失领取养老金资格的，单位应及时申报。

异地居住的退休人员可由参保地社保经办机构委托居住地社保经办机构进行异地协助认证。出境定居的退休人员，通过我国驻该居住国的使领馆申办健在证明或领事认证，居住地尚未与我国建交的，由我国驻该国有关机构或有关代管使领馆办理健在证明或领事认证。

第四十四条 社保经办机构应通过资格认证工作，不断完善退休人员信息管理，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）退休人员在规定期限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）退休人员在规定期限内未认证的，社保经办机构应暂停发放基本养老金。退休人员重新通过资格认证后，从次月恢复发放并补发暂停发放月份的基本养老金。

（三）退休人员失踪、被判刑、死亡等不符合领取资格的，社保经办机构应暂停或终止发放基本养老金，对多发的养老金应予以追回。

第八章 基金管理

第四十五条 机关事业单位基本养老保险基金按照管理层级，单独建账、独立核算，纳入社会保障基金财政专户，实行收支两条线管理，专款专用，任何地区部门、单位和个人不得挤占挪用基金。

第四十六条 机关事业单位基本养老保险基金按照社会保险财务、会计制度相关规定及管理层级设立收入户、支出户、财政专户。

第四十七条 社保经办机构应按规定定期将收入户资金缴存财政专户。

第四十八条 社保经办机构根据基金年度预算及分月支出计划，按月向财政部门报送用款申请。经核准后，由财政部门及时

将资金拨付至支出户。

第四十九条 社保经办机构经办机构养老保险不得发生现金收付业务。

第五十条 社保经办机构应按月与开户银行、财政部门、社会保险费征收机构对账，保证账账、账款相符。暂收、暂付款项应定期清理，及时予以偿付或结清。

第五十一条 机关事业单位基本养老保险基金的会计核算采用收付实现制，会计记账使用借贷记账法。

第五十二条 会计处理方法前后各期一致，会计科目口径一致。确需变更的，应将变更情况、原因和对会计报表的影响在财务情况说明中予以说明。

第五十三条 基金收入包括基本养老保险费收入、财政补贴收入、利息收入、委托投资收益、转移收入、上级补助收入、下级上解收入、其他收入等。

社保经办机构根据银行回单、社会保险基金专用收据、财政专户缴拨凭证、社会保险费实收月报表等原始凭证，按照《社会保险基金会计制度》的规定，及时填制记账凭证，进行会计核算。

第五十四条 基金支出包括基本养老保险待遇支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出、其他支出等。

社保经办机构根据银行回单、支出汇总表、财政专户缴拨凭证等原始凭证，按照《社会保险基金会计制度》的规定，及时填制记账凭证，进行会计核算。

第五十五条 社保经办机构根据记账凭证登记银行存款日记

账和明细分类账。按照科目汇总记账凭证，编制科目汇总表，登记总分分类账。

第五十六条 社保经办机构根据总分分类账、明细分类账等，编制月、季、年会计报表。

第五十七条 社保经办机构按规定会同社会保险费征收机构编制下一年度基金预算草案。预算草案经本级人力资源社会保障部门审核汇总、财政部门审核后，列入本级人民政府预算，按照管理层级报同级人民代表大会审议。

由于客观因素造成执行与预算偏差较大的，社保经办机构要按规定及时会同社会保险费征收机构编制基金预算调整方案，并按预算编报的程序上报。

第五十八条 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。

决算报告经本级人力资源社会保障部门审核汇总、财政部门审核后，列入本级人民政府决算报告，按照管理层级报同级人民代表大会常务委员会审议。

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。

第九章 统计分析

第五十九条 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进行分析，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。

第六十条 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。

第六十一条 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；严格审核，按程序汇总，及时上报。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 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，撰写精算报告并及时报送。

第十章 稽核和内控

第六十五条 社保经办机构按照有关规定建立健全机关事业单位基本养老保险稽核和内控制度。县级以上（含县级）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办理社会保险登记情况、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。

第六十六条 社保经办机构应按照社会保险稽核办法及有关规定，开展社会保险登记和社会保险待遇享受情况稽核。

第六十七条 社保经办机构核查发现骗取养老保险待遇的，按照《社会保险法》等法律法规处理。

第六十八条 社保经办机构应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进行检查，建立内部监督记录和台账。

第六十九条 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。

第七十条 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。

第七十一条 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。

第十一章 档案管理

第七十二条 社保经办机构应按照《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人社部令3号）、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599—2015）和《关于印发〈广东省社会保险业务档案管理办法〉的通知》（粤社保〔2010〕13号）的要求，对业务材料做好收集、整理、立卷、归档、保管、统计、利用、鉴定销毁、移交和数字化处理等工作，保证业务档案真实、完整、安全和有效。

第七十三条 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。

第七十四条 社保经办机构应按照业务档案分类方案和档案

整理要求，定期对应归档的业务材料进行整理。

第七十五条 社保经办机构应对收集整理后的业务材料及时组卷，并通过信息系统进行编号和编目。组卷时视经办业务量大小可按月、季或年度组卷，但不能跨年组卷。案卷内材料应按照案卷封面、卷内文件目录、业务材料、卷内备考表的顺序依次排列。

第七十六条 业务档案立卷后应定期归集到档案管理部门集中保管。档案管理部门对归集的业务档案进行案卷质量审核。检验合格后，与业务部门办理归档交接手续，做到账物相符。

第七十七条 社保经办机构应按照有关规定对业务档案进行数字化处理。新生成业务材料应遵循“业务经办与档案数字化同步办结、同步收集、同步整理、同步归档”的原则，生成业务档案。

第七十八条 社保经办机构应定期对业务经办中初次采集、其他系统转入、业务系统转换产生的重要电子信息和系统元数据进行归档备份，并按照相关规定管理。

第七十九条 基金会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等资料。社保经办机构应按照《会计档案管理办法》的相关规定管理。

第八十条 社保经办机构设置专门的档案库房，指定专职档案管理人员进行管理。应按照档案管理“九防”要求，完善防护设备和管理措施，维护档案的完整安全。

第八十一条 档案管理部门应定期统计分析业务档案收集整理、归档移交、保管利用等情况。

第八十二条 社保经办机构应积极主动地依法依规就可开放的业务档案面向参保对象、行政管理等相关部门提供档案信息查询服务，并做好档案信息利用登记。在确保档案和信息安全的前提下，拓展业务档案利用渠道，提升利用效能。

第八十三条 应由相关负责人、档案管理人员和经办人员组成业务档案鉴定小组，负责业务档案鉴定。对达到或超过保管期限的业务档案定期组织销毁鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。对经过鉴定可以销毁的业务档案，应编制销毁清册，按规定销毁。

第十二章 个人权益记录管理

第八十四条 社保经办机构通过业务经办、统计、调查等方式获取参保人员相关社会保险个人权益信息，同时，应当与工商、民政、公安、机构编制等部门通报的情况进行核对。

第八十五条 社保经办机构应当配备社会保险个人权益记录保管的场所和设施设备，安排专门工作人员对社会保险个人权益数据进行管理和日常维护，不得委托其他单位或者个人单独负责社会保险个人权益数据维护工作。社会保险个人权益信息的采集、保管和维护等环节涉及的书面材料应当存档备查。

第八十六条 社保经办机构应当通过服务网点、自助终端、电话或者网站等途径，为参保单位、参保人员免费提供社会保险信息查询服务，并根据参保人员要求提供其本人权益记录单。

第八十七条 社保经办机构可通过社保经办机构大厅、网点、

自助终端、电话、网站、移动终端等方式提供公共服务。

第八十八条 参保人员持社会保障卡可以向社保经办机构查询个人权益信息、核对其缴费和享受社会保险待遇记录；领取养老保险待遇等。

第十三章 信息管理

第八十九条 社保经办机构和信息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。

第九十条 信息系统采用省级集中部署模式，按照省级集中的要求，由省级人社部门负责建设实施，通过业务专网支持省内各级社保经办机构开展机关事业单位基本养老保险业务。

第九十一条 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。

第九十二条 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。

第九十三条 参保单位可通过网上经办服务系统办理业务。网上经办业务包括：单位网上申报、查询、下载；个人网上查询；个人权益记录打印；投诉、建议及解答等。通过互联网经办业务的，应当采取合法的电子认证服务机构签发的数字证书等安全措施，确保数据真实、安全。

第九十四条 社保经办机构办理机关事业单位基本养老保险业务各类凭据可使用电子印章。

第十四章 附则

第九十五条 本规程由广东省人力资源和社会保障厅负责解释。

第九十六条 本规程自 2017 年 2 月 1 日起实施,有效期 5 年。
2014 年 10 月 1 日至本规程实施之日机关事业单位工作人员基本养老保险经办业务参照本规程执行。

附件:

1. 社会保险登记表
2. 机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表
3. 机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表
4. 机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更申报表
5. 机关事业单位基本养老保险年度缴费工资申报表
6. 机关事业单位基本养老保险参保人员缴费变更申报表
7. 机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表
8. 机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表
9. 机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付申报表
10. 机关事业单位基本养老保险参保人员个人账户一次性支付核定表
11. 不予受理告知书
12. 补充(补正)材料告知书

附件 1

社 会 保 险 登 记 表

单位名称（公章）_____

申 请 日 期 _____

广东省社会保险基金管理局制

单位名称			
地 址		邮 编	
单位注册地		纳税人 识别号	
组织机构 代 码 证 信 息	机构代码:		
	机构类型:		
	有效期限:		
	颁发单位:		
统一社会 信用代码 证(照) 信 息	统一社会信用代码:		
	机构类型:		
	有效期限:		
	登记管理机关:		
批准成立 信 息	批准单位:		
	批准日期:		
	批准文号:		
法定代表人或 负责人	姓 名:		
	公民身份号码:		
	电 话:		

经办部门 及负责人	部门名称:				
	姓 名:				
	电 话:				
经办人员	姓 名:				
	办公电话		手机号码		
单位性质		经费来源		隶属关系	
所属行业				是否属保密单位	
主管部门			编制人数		退休人数
在编人数		其中	财政全额拨款		
			非财政全额拨款		
基本养老 保险缴费	开户银行		户 名		
	银行账号				
基本养老 保险待遇支付	开户银行		户 名		
	银行账号				
职业年金 缴 费	开户银行		户 名		
	银行账号				
职业年金 退 费	开户银行		户 名		
	银行账号				
备 注					

填写说明

1.本表由用人单位申请办理社会保险登记时填写。此表一式两份，分别由用人单位和社保经办机构留存。

2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。

3.地址、邮编：按单位所在的详细地址填写，应写明所在区（县）、街（乡、镇）、路（道、胡同）和门牌号码及邮编。

4.单位注册地：与登记管理部门颁发的标注统一社会信用代码的注册登记证（照）上单位地址一致（未更换的，以组织机构代码证为准）。

5.纳税人识别号：填写税务登记的纳税人识别号。

6.组织机构代码证信息：指国家质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国机构代码证》中的相应信息。

7.统一社会信用代码证（照）信息：指登记管理部门颁发的标注统一社会信用代码的注册登记证（照）中的相应信息。

8.批准成立信息：指有关机关批准成立的文书或其它核准执业证件上的相应信息。

9.法定代表人或负责人：具有法人资格的单位，填写法定代表人或负责人有关信息。

10.经办部门及负责人：填写参保单位负责本单位社会保险相关业务的部门及部门负责人信息。

11.经办人员：填写参保单位办理社会保险相关业务工作人

员有关信息。

12.单位性质：按照机关、参照公务员法管理的事业单位、事业单位（行政类、公益一类、公益二类）、尚未确定分类类型分类填写。

13.经费来源：按照财政全额拨款、差额拨款、自收自支分类填写。

14.隶属关系：按中央属、部属、省属、市属、县属、乡镇属和部队分类填写。

15.所属行业：按《国民经济行业分类》（GB/T4754-2002）填写至门类和大类。

16.是否属保密单位：根据国家保密规定填写“是”、“否”。

17.主管部门：填写参保单位的上级主管部门。无上级主管部门的，填“无”。

18.编制人数：编制部门最后一次核准参保单位的人员编制总数。

19.在编人数：实有在职在编人数。

20.退休人数：参保单位原在编人员已办理退休并领取退休待遇的人数。

21.开户银行、户名、银行账号：参保单位缴纳基本养老保险费、接收基本养老保险待遇支付及退费、缴纳职业年金、接收职业年金退费的开户银行、户名及银行账号。

22.备注：需要说明的其他情况。

附件 2

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		社会保险登记编号	
请在下列项目中选择需要办理的内容:			
<input type="checkbox"/> 变更登记		<input type="checkbox"/> 注销登记	
变更项目	变更前内容	变更后内容	备注
<p>需说明的情况:</p> <p>单位经办人签章: _____ 单位负责人签章: _____</p> <p>联系电话: _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p>			

广东省社会保险基金管理局制

填写说明

- 1.本表是参保单位到社保经办机构办理社会保险变更登记、注销登记等业务时填写。
- 2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。
- 3.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。
- 4.变更项目：参保单位变更登记的事项，例如参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、经费来源、隶属关系、主管部门、统一社会信用代码（组织机构代码）、开户银行账号等。
- 5.变更前内容：参保单位变更登记事项在现有社会保险登记表中的内容。
- 6.变更后内容：参保单位申报变更的与调整前内容相对应的部分。
- 7.备注：参保单位登记变更项目和内容时，需要注明的事项。
- 8.需说明的情况：参保单位申报办理业务时，需要说明情况的，填写本项目。

附件 3

机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表

单位名称（公章）：

社会保险登记编号：

序号	姓名	证件类型	证件号码	申报类别		参保基本信息										
				增员	减员	增员类别	参加工作时间	个人身份	用工形式	编制类型	编制归属	是否属军转干部	是否属保密人员	缴费起始年月	月平均工资（元）	
单位经办人签章：				联系电话：				单位负责人签章：				年 月 日				

广东省社会保险基金管理局制

填写说明

- 1.本表适用于参保单位到社保经办机构办理参保人员增员、减员业务时填写使用。
- 2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。
- 3.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。
- 4.姓名：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。
- 5.证件类型：填写居民身份证、港澳台来往内地通行证、护照。
- 6.证件号码：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致，有英文字符的，用大写。
- 7.申报类别：在对应单元格内打勾，减员无需填写参保基本信息，从申报次月起停止缴费。
- 8.增员类别：填写“新增工作人员”或“恢复缴费人员”。
- 9.参加工作时间：按照国家政策规定确认的首次参加工作时间，6位数字，格式YYYYMM。
- 10.个人身份：填写公务员、机关工人、事业单位管理人员、事业单位专业技术人员、事业单位工勤人员。
- 11.用工形式：填写干部、原固定工、合同制工人、其他情形。
- 12.编制类型：填写全额拨款、差额拨款、自收自支、未列编制。
- 13.编制归属：填写中央、省、市、县（市、区）。“市”的填写地级以上市全称，“县（市、区）”的填写县（市、区）全称。
- 14.是否属军转干部：填写“是”或“否”。
- 15.是否属保密人员：根据国家保密规定填写“是”或“否”。
- 16.缴费起始年月：新增工作人员的缴费起始年月为进入本单位的起薪之月，恢复缴费人员的缴费起始年月为申报增员的当月。
- 17.月平均工资（元）：根据新增工作人员起薪当月月工资，按规定的缴费工资基数项目和标准申报。如属于跨年度申报的，应申报对应年度月平均工资。

填写说明

1.本表是参保单位到社保经办机构办理参保人员信息变更时填写。

2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。

3.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。

4.姓名、公民身份号码（社会保障号码）：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。

5.变更项目：参保人员变更登记的事项。

6.变更前内容：参保人员变更登记事项在现有社会保险登记中的内容。

7.变更后内容：参保单位申报变更的与调整前内容相对应的部分。

8.备注：参保单位申报办理变更登记的项目和内容中，需要注明的事项。

9.需说明的情况：有需要说明情况的，填写本项目。

附件 5

机关事业单位基本养老保险_____年度缴费工资申报表

单位名称(公章):

社会保险登记编号:

单位: 元

序号	姓名	公民身份号码 (社会保障号码)	本年度 月平均工资
小计			

单位申报意见: 参保人员本年度月平均工资填报真实, 并已告知参保人员本人, 若与实际情况不符, 愿承担相关责任。

单位经办人签章:

单位负责人签章:

联系电话:

年 月 日

广东省社会保险基金管理局制

本表一式二份, 参保单位和社保经办机构各一份。本页第 页, 共 页。

填写说明

1.本表用于参保单位在每年年底统计申报下一年度本单位及参保人员的缴费工资。由参保单位负责填写，经本人确认或公示后，单位盖章按时上报。

2.____年度：指缴费年度。

3.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。

4.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。

5.姓名、公民身份号码（社会保障号码）：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。

6.本年度月平均工资：参保人员本年度月平均工资=本年度工资总额÷（本年度发放工资终止月一本年度发放工资起始月+1）。年度工资总额指参保人员年度工资收入中纳入缴费工资基数项目（标准）之和。机关单位（含参公管理的单位）工作人员的个人缴费工资基数项目包括本人工资收入中的基本工资、国家统一的津贴补贴（特区津贴、警衔津贴、海关津贴等国家统一规定纳入原退休费计发基数的项目）、规范后的津贴补贴（地区附加津贴，不含节日补贴）、年终一次性奖金。事业单位工作人员的个人缴费工资基数项目包括本人工资收入中的基本工资、国家统一的津贴补贴（特区津贴等国家统一规定纳入原退休费计发基数的项目）、绩效工资（不含节日补贴）。

附件 6

机关事业单位基本养老保险参保人员缴费变更申报表

单位名称（公章）：

社会保险登记编号：

序号	姓名	公民身份号码(社会保障号码)	变更前		变更后		备注
			起止时间	月平均 工资 (元)	起止时间	月平均 工资 (元)	
单位经办人签章：			联系电话：		单位负责人签章：		年 月 日

广东省社会保险基金管理局制

填写说明

- 1.本表是参保单位到社保经办机构办理缴费月数和缴费工资基数变更及单位多缴、少缴基本养老保险费退补款等业务时填写。
- 2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。
- 3.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。
- 4.姓名、公民身份号码（社会保障号码）：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。
- 5.起止时间：填写需变更缴费时段起止时间，时间为6位数字，格式：YYYYMM-YYYYMM。
- 6.月平均工资（元）：按规定的缴费工资基数项目和标准申报。
- 7.备注：参保单位登记变更项目和内容时，需要注明的事项。

附件 7

机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表

单位名称（公章）：

社会保险登记编号：

姓名		性别		公民身份号码 (社会保障号码)	
出生年月	年 月	参加工作时间		年 月	申报日期 年 月 日
退休类别			退休审批部门		
批准退休时间		工作年限	月	连续工龄	月
改革时信息	个人身份			用工形式	是否领导职务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	职务（岗位、技术等级）			级别（薪级、岗位）	档次
	股级干部标识		警衔	基本工资 加发标识	基本工资
退休时信息	个人身份			用工形式	是否领导职务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	职务（岗位、技术等级）			级别（薪级、岗位）	档次
	股级干部标识			警衔	基本工资
退休人员联系信息	常住地址	省（市） 区（县） 街道（乡镇） 路 号 室			
	邮政编码		联系电话	固定电话	
支付到个人实名制结算账户的，请填写下列内容： 开户银行名称：_____ 户名：_____					
支付到社会保障卡的，无需填写上述银行账号。					
以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。					
本人签名： 联系电话：			单位经办人签章： 填表日期： 年 月 日		

广东省社会保险基金管理局制

填写说明

1.本表用于在参保单位达到法定退休年龄并符合机关事业单位基本养老保险养老金领取条件的参保人员填写。

2.单位名称:与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致,不得填写简称。

3.社会保险登记编号:指办理社会保险登记时记录的登记编号。

4.姓名、性别、公民身份号码(社会保障号码):与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。

5.参加工作时间:按现行人事管理权限审批的退休材料确定的首次参加工作时间填写。

6.申报日期:指申报核定养老保险待遇日期(一般是参保人员批准退休当月)。

7.退休类别:填写正常退休、因病退休、特殊工种退休、原工伤退休、政策性提前退休、其他等退休类别。

8.退休审批部门:按现行人事管理权限批准其退休的单位或部门。

9.批准退休时间:按现行人事管理权限审批的退休材料确定的退休时间填写。

10.工作年限:按现行人事管理权限审批认定的工作时间,填写月数。

11.连续工龄:按现行人事管理权限审批的退休材料确定的符合国家和省连续工龄规定的工作时间,填写月数。

12.个人身份:填写公务员、机关工人、事业单位管理人员、

事业单位专业技术人员、事业单位工勤人员。

13.用工形式：填写干部、原固定工、合同制工人、其他情形。

14.是否领导职务：指2014年9月、退休时享受工资待遇是否同级实职，填写“是”或“否”。

15.职务（岗位、技术等级）、级别（薪级、岗位）、档次：填写2014年9月、退休时享受工资待遇的职务（岗位、技术等级）、级别（薪级、岗位）、档次信息。

16.股级干部标识：填写正股级、副股级、否。

17.警衔：指2014年9月、退休时警衔级别，无警衔级别的填“无”。

18.基本工资增发标识：分别填写基本工资标准提高10%的“中小学教师”、“护士”、“技工学校专职教师”、“体校教练员”；基本工资标准没有提高10%的，填“无”。

19.基本工资：填写2014年9月、退休时基本工资。

20.常住地址、邮政编码、联系电话：指基本养老金申领人相对固定的长期居住地址，可与身份证登记住址不一致，邮政编码、联系电话相应填写。

21.开户银行名称、户名、账号：填写基本养老金申领人本人在银行开设的可用于按月存入基本养老金的个人账户信息。

附件 8

机关事业单位基本养老保险参保人员 基本养老金计发表

单位名称:

社会保险登记编号:

姓名		性别		公民身份号码 (社会保障号码)	
基本信息	出生年月			参加工作时间	批准退休时间
	工作年限			连续工龄	
缴费信息	首次缴费时间			建立个人账户时间	实际缴费年限(月数)
	视同缴费年限(月数)			累计缴费年限(月数)	平均缴费指数
	基本养老保险个人账户储存额				职业年金个人账户储存额
计发参数	退休时全省上年度在岗职工月平均工资				个人账户计发月数
按新办法计算月基本养老金(元)					
月基本养老金小计 (1) = (2) + (3) + (4)		基础养老金 (2)		过渡性养老金 (3)	
				个人账户养老金 (4)	
按月计发职业年金金额 (5)		新办法月养老待遇 合计(6) = (1) + (5)			按老办法计算月退休金 (7)
新办法高于老办法金额		发给比例		发给金额	
其他		实发月养老金合计			
社保经办机构意见					
计发月基本养老金(不含职业年金)为人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分(小写¥ 元),从 年 月起执行。					
社保经办机构(盖章) 年 月 日					
如对本核定结果有异议,可以自知道该具体行政行为之日起六十日内向社保经办机构申请复查或向社会保险行政部门申请行政复议,或在六个月内依法向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。					
单位经办人签章: 年 月 日 参保人签名: 年 月 日					

本表一式三份,参保单位、参保人员和社保经办机构各存一份。

附件 9

机关事业单位基本养老保险参保人员 个人账户一次性支付申报表

单位名称（公章）：

社会保险登记编号：

姓 名		性 别	
公民身份号码 (社会保障号码)		实际终止 年月	年 月
人员类型	<input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 退休	终止原因	<input type="checkbox"/> 参保人员死亡 <input type="checkbox"/> 丧失中华人民共和国国籍 <input type="checkbox"/> 达到退休条件时缴费不满 15 年且选择放弃延续缴费 <input type="checkbox"/> 其他_____
领取人信息			
领 取 人 姓 名		领 取 人 证件号码	
与参保人员关系		联 系 电 话	
开户银行名称		户 名	
银 行 账 号			
备 注			
以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。支付到参保人员社会保障卡的，无需填写银行账号信息。			
领取人签名： 联系电话：	单位经办人签章： 填表日期： 年 月 日		

广东省社会保险基金管理局制

填写说明

1. 本表适用于参保人员死亡、丧失中华人民共和国国籍、达到退休条件时缴费不满 15 年且选择放弃延续缴费等情形，办理有关待遇支付业务申报。

2. 单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。

3. 社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。

4. 姓名、性别、公民身份号码（社会保障号码）：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。

5. 实际终止年月：丧失中华人民共和国国籍的，填写已获得外国国籍的时间；人员死亡的，填写死亡时间。

6. 终止原因：按参保人员死亡、丧失中华人民共和国国籍、达到退休条件时缴费不满 15 年且选择放弃延续缴费等情况据实填报。

7. 领取人：指实际领取参保人员一次性待遇的本人或继承人。

8. 领取人信息：指领取参保人员养老保险一次性支付的领取人信息。当领取人不是参保人员本人时，应填写与参保人员关系。

附件 11

不予受理告知书

编号：

：

你（单位）于 年 月 日向我局（中心）申办 业务。
经审查，你的申请事项因下列原因：

- 一、 ；
- 二、 。

不符合受理条件，根据《×××》第×条规定，我局（中心）决定不予受理。

如不服上述决定，可自收到本告知书之日起 60 日内向社会保险行政
部门申请行政复议，或在 6 个月内向有管辖权的人民法院提起行政
诉讼。

（业务专用章）

年 月 日

送达回执

受送达人	
送达内容	不予受理告知书（编号： ）
送达人	年 月 日
签收人	年 月 日
备注	

附件 12

补充（补正）材料告知书

编号：

：

你（单位）于 年 月 日向我局（中心）申办 业务（业务受理编号： ）。经审查，需要补充以下材料：

- 一、 ；
- 二、 ；
- 三、 。

请自收到本告知书之日起 7 日内向我局（中心）补送上述材料，连同本告知书送我局（中心）。无正当理由逾期未补正的，视为撤回申请。

（业务专用章）

年 月 日

送达回执

受送达人	
送达内容	补充材料告知书（编号： ）
送达人	年 月 日
签收人	年 月 日
备注	

公开方式：主动公开

抄送：各地级以上市社会保险基金管理局（中心），顺德区社会保险基金管理局

广东省人力资源和社会保障厅办公室

2017年1月6日印发
