山西省人力资源和社会保障厅文件

晋人社厅发〔2015〕94号

山西省人力资源和社会保障厅
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

各市人力资源社会保障局，省社会保险局：

为做好机关事业单位养老保险经办管理服务工作，按照《山西省人民政府关于印发山西省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》（晋政发〔2015〕42号，以下简称《办法》）确定的基本原则和主要政策，我厅制定了《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，并就贯彻执行《规程》提出如下要求：

一、充分认识做好机关事业单位养老保险经办管理服务工作

的重要性。改革机关事业单位养老保险制度，是贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神的具体体现，是全面深化改革的重要内容，是统筹推进城乡社会保障体系建设的重要举措。制定和施行统一规范的经办规程，是确保机关事业单位养老保险顺利实施的重要基础性工作，对于规范经办行为、提高管理服务水平具有重要意义。各地要认真组织学习《办法》，深刻认识机关事业单位工作人员养老保险制度改革的重大意义，深入了解制度改革的基本原则和主要政策，准确把握机关事业单位养老保险经办管理服务工作的各项要求。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，明确《规程》的具体要求，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，对涉及参保缴费、待遇领取、关系转移、信息咨询等问题，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和参保群众了解相关政策和主要业务流程，自觉配合和监督机关事业单位养老保险经办管理服务工作的落实。

二、准确把握《规程》的规定和要求。《规程》明确了参保登记、申报核定、基金征缴、个人账户管理、保险关系转移、待遇核定与支付、领取待遇资格认证、基金管理、统计和精算、稽核和内控、档案管理、个人权益记录管理、信息管理等业务环节的主要内容，规定了具体操作程序、标准和要求。各地在贯彻落实《规程》的过程中，要准确把握《规程》的各项规定和要求。要做好参保资源管理和基金征缴工作，严格按照机关事业单位养老保险制度规定的参保范

围和相关条件，厘清参保单位和人员，认真组织做好参保缴费等相关工作；加强参保人员的个人账户管理，做好退休人员基本养老金的核定发放工作；加强参保信息的保密工作，妥善保管好参保信息数据和业务档案等资料。要突出抓好基金安全管理，认真贯彻执行社会保险基金收支两条线管理的规定，机关事业单位养老保险基金实行单独记账、核算，按规定实现保值增值。各地要结合本地实际，在保持统一规范的前提下，完善和细化业务流程，建立健全各种规章制度，明确经办岗位职责、权限和服务标准，保证机关事业单位养老保险经办服务工作有章可循。

三、加强经办管理服务能力建设。社会保险经办管理服务是一项长期的日常工作，量大面广，涉及参保职工的切身利益。各级社会保险经办机构要做好机关事业单位养老保险经办管理服务工作，统一经办规程，规范经办业务，要建立健全业务财务安全风险防控机制；要下大力气抓好公共服务平台建设，建立全省统一的信息管理系统，纳入“金保工程”建设，由省级统一集中管理数据资源，实现规范化、信息化和专业化管理；要大力推行电子社保和社会保障卡，方便参保缴费、领取待遇和权益查询；要精心做好机关事业单位养老保险统计工作，认真准确填写相关统计报表并按时上报；要根据机关事业单位养老保险制度改革的需要，合理整合现有经办管理服务资源，实行统一管理，适当充实工作力量，提供必要的经办和服务设施，为参保单位和个人提供优质高效便捷的服务。

四、切实加强组织领导。各级人社部门和社会保险经办机构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，周密部署，精心组织，认真实施。要加强对参保单位的业务经办培训。要及时研究、解决经办工作中出现的新情况、新问题，重要情况和重大问题请及时向省社会保险局反馈。

联 系 人：王志宏、赵 鹏

联系电话：(0351)4152139

附件：机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程

山西省人力资源和社会保障厅

2015年12月14日

(此件依申请公开)

附件

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《山西省人民政府关于印发山西省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》（晋政发〔2015〕42号，以下简称《办法》）、《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），制定本规程。

第二条 本省行政区域内各级社会保险经办机构（以下简称社保经办机构）经办机关事业单位基本养老保险业务适用本规程。

第三条 机关事业单位基本养老保险业务实行分级与属地相结合的管理办法，由县级及以上社保经办机构负责办理。省、市、县（市、区）机关事业单位基本养老保险业务分别由省、市、县（市、区）级社保经办机构负责经办，驻晋的中央国家机关事业单位基本养老保险业务由山西省社会保险局负责经办。

第四条 省社会保险局负责组织实施山西省机关事业单位基

本养老保险省级统筹工作。目前，先实行省级基金调剂制度，编制机关事业单位基本养老保险基金调剂计划；参与机关事业单位基本养老保险信息系统建设和管理。

省和市社保经办机构负责组织指导和监督考核本地区各级社保经办机构开展机关事业单位基本养老保险经办管理服务工作；负责做好基金管理、财政补助资金的结算和划拨；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、财务和统计报表；负责机关事业单位基本养老保险个人权益记录管理和数据应用分析；组织开展宣传和人员培训等工作。

省、市、县（市、区）社保经办机构负责本级机关事业单位基本养老保险参保登记、申报核定、保险费征收、个人账户管理、关系转移、待遇核定与支付、基金管理；编制上报本级基金预、决算，财务和统计报表；数据应用分析；领取待遇资格认证；个人权益记录管理；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日为一个业务核算年度，按年（月）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 机关事业单位基本养老保险管理信息系统（以下简称信息系统）纳入金保工程，由人力资源社会保障部组织开发，我省将按照五险统一征缴的要求，对信息系统进行本地化开发，全省

统一使用，数据信息实行省级集中管理。

第七条 机关事业单位基本养老保险关系跨省转移接续经办规程执行人力资源社会保障部有关规定，参保人员在省内机关事业养老保险转移接续只转移关系，不转移基金。参保人员跨省流动或在机关事业单位与企业之间流动，在转移养老保险关系的同时，基本养老保险个人账户储存额随同转移，并以本人改革后各年度实际缴费工资为基数，按12%的总和转移基金。

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)《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原件及复印件；

(五)银行开户许可证复印件；

(六)单位出具的社保专管(经办)员介绍信及其身份证、社会

保障卡等原件及其复印件。

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，确定社会保险登记编号，建立社会保险登记档案资料，登记用人单位基本信息，向用人单位核发《社会保险登记证》。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。

本规程实施前已成立但未进行参保登记的用人单位，按第三条规定到同级社保经办机构按上述要求补办《社会保险登记证》。

第九条 参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、组织机构代码、主管部门、隶属关系、开户银行账号、参加险种、单位专管（经办）人员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《山西省社会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）参保单位出具的参保信息变更申请；

（二）与变更登记事项对应的相关资料；

（三）《社会保险登记证》。

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。变更内容涉及《社会保险登记证》登记事项的，收回参保单位原《社会保险登记证》，按变更后的内容重新核发《社会保险登记证》；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，依法终止社会保险缴费义务的，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《山西省社会保险参保单位信息变更申报表》，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）《社会保险登记证》。

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，收回《社会保险登记证》；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。

第十一条 社保经办机构对已核发的《社会保险登记证》实行定期验证和换证制度。参保单位应按年填报《山西省社会保险登记证年度验证表》（附件3），并提供以下证件和资料：

（一）《社会保险登记证》；

（二）《组织机构代码证》（副本）；

（三）事业单位还需要提供《事业单位法人登记证书》（副本）；

(四)参保单位法定代表人(负责人)、社保专管(经办)员身份证复印件;

(五)上年度参保单位社会保险工资总额申报表、征缴通知单和实际缴费收据;

(六)欠缴单位提供欠缴社会保险费情况说明书;

(七)单位代支付社会保险待遇情况说明书。

社保经办机构审核参保单位报送的验证登记申请资料,核查社会保险登记事项、社会保险费缴纳情况等内容。对符合条件的,及时为参保单位办理验证手续,在《社会保险登记证》和《社会保险登记证验证表》上加盖"社会保险登记证审核专用章";对资料不全的,应一次性告知参保单位需要补充的资料。

《社会保险登记证》有效期4年。有效期满,社保经办机构应为参保单位更换。

第十二条 参保单位遗失《社会保险登记证》的,应及时向社保经办机构申请补办,填报《山西省社会保险参保单位信息变更申报表》和补办《社会保险登记证》申请,并按参保登记要求提供有关资料。

社保经办机构对符合条件的,应在15日内为参保单位办理补证手续,重新核发《社会保险登记证》;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。

第十三条 社保经办机构为参保单位核发《社会保险登记证》

后，参保单位向社保经办机构申报办理参保人员参保登记手续，填报《山西省机关事业单位工作人员基本信息表》（附件4），并提供以下证件和资料：

（一）参保人员身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件；

（二）县级及以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门正式录用通知书、调令、任职文件或事业单位聘用合同等；

（三）编制部门下达的该单位编制文件复印件，人社行政部门的增人计划卡复印件；

（四）单位按照社保经办机构要求填报工作人员基本信息表。

社保经办机构审核参保单位报送的人员参保登记资料，对符合条件的，录入人员参保登记信息，按照参保人员的社会保障号码（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，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。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。

第十四条 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《山西省社会保险参保人员信息变更表》（附件5），并提供以下证件和资料：

（一）参保单位出具的参保人员变更信息报告和经参保单位法人签字的参保人员信息变更表；

(二)参保人员身份证件或社会保障卡等有效身份证件及复印件;

(三)变更姓名、公民身份号码等关键基础信息的,需提供公安部门证明;变更出生日期、参加工作时间、视同缴费年限等特殊信息的,需提供本人档案及相关部门审批认定手续。

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资料,对符合条件的,进行参保人员信息变更;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。

第十五条 对参保人员死亡、达到法定退休年龄前丧失中华人民共和国国籍等原因终止社会保险关系的,参保单位向社保经办机构申请办理参保人员社会保险关系终止业务,填报《山西省参加社会保险人员增减申报表》(附件6),并提供以下证件和资料:

(一)参保人员死亡的,需提供社会保障卡、居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料;

(二)丧失中华人民共和国国籍的,需提供定居国护照原件及复印件等相关资料;

(三)参保单位出具的终止社会保险关系申请。

社保经办机构审核参保单位报送的参保人员终止登记申请资料,对符合条件的,录入参保人员终止登记信息,进行人员参保终止处理。

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。

在上年度全省在岗职工月平均工资公布前，参保人员缴费基数暂按上年度月缴费基数执行。待上年度全省在岗职工月平均工资公布后，据实重新核定月缴费基数，并结算差额。

第十八条 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、死亡等原因减少人员，应从起薪或停薪之月办理人员增加或减少。参保单位应及时填报《山西省参加社会保险人员增减申报表》，并提供以下证件和资料：

（一）有关部门出具的相关手续；

（二）新增或减少人员起薪或停薪之月工资发放记录表；

（三）增加或减少人员的身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件。

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，办理人员增减手续，调整缴费基数并记录社会保险档案资料和数据信息；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更正的资料或不予受理的理由。

第十九条 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，需变更缴费基数或缴费月数的，参保单位向社保经办机构申报办理，填报《山西省参加社会保险人员

第三章　申报核定

第十六条　参保单位应每年统计上年度本单位及参保人员的工资总额，向社保经办机构申报《山西省机关事业单位社会保险工资总额申报表（编内人员）》（附件7.1）《山西省机关事业单位社会保险工资总额申报表（编外人员）》（附件7.2）。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或申报人员变更的同时，一并申报工作人员起薪当月的工资。

参保单位未按规定申报的，社保经办机构暂按上年度核定缴费基数的110%核定，参保单位补办申报手续后，重新核定并结算差额。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。

第十七条　参保单位按规定申报工资总额后，社保经办机构应及时进行审核，对审核合格的，建立参保单位及参保人员缴费申报档案资料及数据信息，生成参保单位及参保人员缴费基数核定数据；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

增减申报表》，并提供以下资料：

（一）变更人员对应的工资记录；

（二）变更人员的身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件；

（三）相关部门出具的文书和意见。

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，为其办理社会保险费补收手续，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。

第四章　基金征缴

第二十条　社保经办机构负责征收社会保险费。社保经办机构可与参保单位和银行签订委托扣款协议，采取银行代扣方式进行征收；参保单位也可按照政策规定的其他方式缴纳。

第二十一条　社保经办机构根据参保单位申报的人员增减变化情况，及时办理社会保险关系建立、中断、恢复、转移、终止、缴费基数调整等业务，按月生成《山西省社会保险费征缴通知单》（附件8），交参保单位，同时生成社会保险费征缴明细。实行银行代扣方式征收的，按照社保经办机构与银行协商一致的格式传递给银行办理社会保险费征收业务。

第二十二条　参保单位和参保人员应按时足额缴纳社会保险

费，参保人员个人应缴纳的社会保险费，由所在单位代扣代缴。

第二十三条 社保经办机构对银行反馈的社会保险费当月到账明细进行核对，无误后进行财务到账分账处理；及时据实登记应缴、实缴、当期欠费等，生成征收台账。

第二十四条 因参保单位多缴、误缴社会保险费需退还的，参保单位向社保经办机构申报办理，填报《山西省参加社会保险增减申报表》，并提供以下证件和资料：

（一）参保单位申请；

（二）缴费凭证等相关资料；

（三）相关人员的年工资总额申报表和身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件。

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，为其办理社会保险费退还手续，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。

第二十五条 参保单位因不可抗力无力缴纳社会保险费的，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社会保险费，期限最长不超过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社会保险费。

第二十六条 参保单位欠缴社会保险费的，应按照《社会保险法》和《社会保险费申报缴纳管理规定》（人社部第20号令）有关规定缴清欠费。

第五章　个人账户管理

第二十七条　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。

《办法》实施时在机关事业单位工作的人员，个人账户建立时间从《办法》实施之月开始，之后参加工作的人员，从其参加工作之月起建立个人账户。

第二十八条　《办法》实施后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，个人账户储存额退还本人，相应的个人缴费年限和重复年限的缴费基数不重复计算。

第二十九条　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，待参保单位补缴后，按补缴时段补记入个人账户。

第三十条　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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 办理参保人员终止养老保险关系手续后，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（退休人员为个人账户余额）。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。

第三十四条 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。

第三十五条 参保人员对个人账户记录的信息有异议时，应向参保单位提出书面申请，参保单位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，保留调整前的记录和调查信息，将调整结果通知参保单位。

第六章 待遇核定与支付

第三十六条 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、遗属待遇支付核定、病残津贴支付核定、个人账户一次性支付核定等内容。

第三十七条 参保单位向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定时，需填报《山西省机关事业单位养老保险待遇申领表》(附件9)，并提供以下证件和资料：

(一)参保人员身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件；

(二)按养老保险退休审批管理权限审批的退休相关材料；

(三)社保经办机构要求单位上报的核定退休待遇人员资格认证的指纹、指静脉、人脸识别等信息资料;

(四)社保经办机构要求参保单位因信息确认需要提供的退休人员档案。

社保经办机构应及时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,打印《山西省机关事业单位养老保险参保人员基本养老金计发表》(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。

第三十八条 社保经办机构应依据国家政策规定和统一部署,按照山西省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。

第三十九条 参保单位应在参保人员符合国家政策规定的病残津贴领取条件时向社保经办机构申报办理病残津贴领取手续,填报《山西省机关事业单位养老保险待遇申领表》,并提供以下证件和资料:

(一)参保人员身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件;

(二)按养老保险退休审批权限审批的相关材料;

(三)按规定经市级以上人社部门劳动鉴定委员会出具的符合

领取病残津贴条件的丧失劳动能力程度鉴定文书。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合领取病残津贴条件的，计算申报人员的病残津贴，核定金额，并及时记录数据信息，打印机关事业单位工作人员病残津贴计发表单，交参保单位。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。

第四十条 参保人员因病或非因工死亡后，参保单位向社保经办机构申请办理领取丧葬补助金、抚恤金手续填报《山西省机关事业单位养老保险参保人员一次性支付申报表》(附件 11)，并提供以下证件和资料：

(一)参保人员身份证或社会保障卡、居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料；

(二)指定受益人或法定继承人身份证等有效身份证件、与参保人员关系证明。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，计算并核定丧葬补助金、抚恤金，打印《山西省机关事业单位养老保险参保人员丧抚费核定表》(附件 12)，交参保单位。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。

第四十一条 办理参保人员终止登记手续后，参保单位向社保经办机构申请办理个人账户一次性支付手续，填报《山西省机关

事业单位养老保险参保人员一次性支付申报表》,并提供以下证件和资料:

(一)参保人员身份证或社会保障卡、居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料;指定受益人或法定继承人有效身份证件;与参保人员关系证明;

(二)参保人员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。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核。对符合条件的,计算并核定个人账户一次性支付金额,打印《山西省机关事业单位养老保险个人账户一次性支付核定表》(附件13),交参保单位,并及时记录支付信息,委托单位发放,终止基本养老保险关系。对资料不全或不符合规定的,应一次性告知参保单位或参保人员本人(指定受益人或法定继承人)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本人或委托领取人。

第四十二条 参保单位或参保人员本人(指定受益人、或法定继承人)对社保经办机构核定的待遇支付标准有异议的,由参保单位在60个工作日内提供有关资料向社保经办机构提出重新核定申请。社保经办机构予以受理复核,并在15日内告知其复核结果;对复核后确需调整的,应重新核定并保留复核及修改记录。

第四十三条 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,进行支付月结算。

第四十四条 基本养老金、病残津贴等按月支付的待遇由社

保经办机构通过社会保障卡或个人银行账号实行社会化发放；个人账户一次性支付和丧葬补助金、抚恤金等一次性支付待遇可委托参保单位发放，或委托银行实行社会化发放。

第四十五条 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，予以解决，并再次发放。

第七章 领取待遇资格认证

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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，也可委托街道、社区劳动就业和社会保障平台以及原工作单位协助认证。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，社保经办机构或街道、社区社会保障平台或原工作单位可派人上门办理。

异地居住的退休人员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。

第四十九条 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、涉嫌犯罪、死亡、重复享受待遇等不符合领取资格的，社保经办机构应严格按有关规定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

第五十条 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，任何部门、单位和个人均不得挤占挪用。

第五十一条 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。

第五十二条 社保经办机构定期将收入户资金缴存财政专户。我省实行省级基金调剂制度，上解的省级调剂金由下级社保经办机构支出户上解至省社会保险局收入户。

第五十三条 市级社保经办机构按规定编制上报下一年度基金预算草案，经省社会保险局编制汇总后报省人力资源社会保障厅，预算草案经省人力资源社会保障厅审核汇总，省财政厅审核后，报省人民政府。

由于客观因素造成执行与预算偏差较大的，社保经办机构要及时编制基金预算调整方案，并按预算编报的程序上报。

第五十四条 社保经办机构根据批准的基金年度预算及执行进度，按月向同级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。我省实行省级基金调剂制度，下拨的调剂金由省社会保险局支出户拨付到市级社保经办机构收入户。

第五十五条 社保经办机构应定期与开户银行对账，保证账账、账款、账实相符。暂收、暂付款项应定期清理，及时予以偿付或收回。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 基金收入包括养老保险费收入、利息收入、财政补贴收入、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。

第五十九条 基金支出包括养老保险待遇支出、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。

第六十条 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，登记总分类账。

第六十一条 社保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。

第六十二条 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。

决算报告经省人力资源社会保障厅审核汇总，省财政厅审核后，报省人民政府。

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　统计和精算

第六十三条　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。

第六十四条　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。

第六十五条　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。

第六十六条　加强数据比对分析，定期进行数据会审，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。

第六十七条　社保经办机构应定期或不定期进行统计、精算

分析、专项分析、日常测算分析，形成分析报告，为政府决策、基金管理、风险监测和效率评估等提供支持。

第六十八条 省社会保险局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人社部。

第十章 稽核和内控

第六十九条 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。

第七十条 社保经办机构应按照社会保险稽核办法及有关规定，开展养老保险费缴纳和待遇享受情况稽核。

第七十一条 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。

第七十二条 社保经办机构建立业务操作监控和内部监督机制。通过软件等信息技术手段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。

第七十三条 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。

第七十四条 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。

第七十五条 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

第七十六条 业务档案是指社保经办机构在办理业务过程中，直接形成的具有保存和利用价值的专业性文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的历史记录。

第七十七条 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）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。

第七十八条 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。

第七十九条 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收集、整理。整理后的业务材料应与业务经办系统中的经办明细进行核对，并打印业务经办明细目录。

第八十条 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（业务经办明细目录）、业务材料、卷内备考表的顺序依次排列。

第八十一条 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，通过业务经办明细核对归档业务材料数目并进行案卷质量审核。检验合格后，填写《山西省社会保险业务档案移交表》（附件14—1）并附《山西省社会保险业务档案目录清单》（附件14—2），与业务部门办理归档交接手

续，做到账物相符。

第八十二条 社保经办机构应按照相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。

第八十三条 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。

第八十四条 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。

第八十五条 社保经办机构应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。

第八十六条 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。

第八十七条 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。

第八十八条 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

第八十九条　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。

第九十条　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。

第九十一条　社保经办机构每年应至少一次向参保人员寄送个人权益记录情况。

第九十二条　社保经办机构应向参保单位及参保人员开放社会保险个人权益记录查询程序，界定可供查询的内容，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。

第九十三条　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等。

第十三章　信息管理

第九十四条　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。

第九十五条　信息系统采用省级集中部署模式，按照省级集中的要求，由省人力资源社会保障厅负责建设实施，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。

第九十六条　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。信息系统的权限设置，按经办业务管理要求，由同级社保经办机构负责，数据管理按照我省人力资源社会保障厅有关规定执行。

第九十七条　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。

第九十八条　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。网上经办业务包括：单位网上申报、单位网上查询；个人网上查询；网上支付；业务办理预约服务；投诉、

建议及解答；个人权益记录打印等。通过互联网经办业务的，应当采取安全措施，确保数据安全。

第十四章　附　则

第九十九条　本规程由山西省人力资源社会保障厅负责解释。

第一百条　本规程从2014年10月1日起实施。

附件：1.社会保险登记表

2.山西省社会保险参保单位信息变更申报表

3.山西省社会保险登记证年度验证表

4—1.山西省机关事业单位工作人员基本信息表（编内人员）

4—2.山西省机关事业单位工作人员基本信息表（编外人员）

5.山西省社会保险参保人员信息变更表

6.山西省参加社会保险人员增减申报表

7—1.山西省机关事业单位社会保险工资总额申报表（编内人员）

7—2.山西省机关事业单位社会保险工资总额申报表（编外人员）

8. 山西省社会保险费征缴通知单

9. 山西省机关事业单位养老保险待遇申领表

10. 山西省机关事业单位养老保险参保人员基本养老金计发表

11. 山西省机关事业单位养老保险参保人员一次性支付申报表

12. 山西省机关事业单位养老保险参保人员丧抚费核定表

13. 山西省机关事业单位养老保险个人账户一次性支付核定表

14—1. 山西省社会保险业务档案移交表

14—2. 山西省社会保险业务档案目录清单