

沙县机关事业单位养老保险业务申报指南（一）

单位首次参保登记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《社会保险登记表》（附件1）（原件，1份） 2. 有关职能部门批准成立的文件（复印件，1份） 3. 《统一社会信用代码证》（复印件，1份） 4. 事业单位还需要提供《事业单位法人证书》（复印件，1份），参照《公务员法》管理的事业单位还需提供参照《公务员法》管理文件（复印件，1份） 5. 单位法定代表人（负责人）的任职文件和身份证复印件（复印件，各1份） 6. 《银行委托收款协议》（原件，4份）
参保单位信息变更	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《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）（原件，1份） 2. 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、参加险种以及法律法规规定的社会保险其他登记事项变更对应的证件和资料（复印件，1份） 3. 原已发放的《社会保险登记证》（原件） <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①变更单位名称：批准文件、变更后《统一社会信用代码证》或《事业单位法人证书》（复印件，各1份） ②变更法人：批准文件、变更后法人身份证复印件、《统一社会信用代码证》或《事业单位法人证书》（复印件，各1份） ③变更单位性质：批准文件（复印件，1份） ④变更银行信息：重新签订《银行委托收款协议》（原件，4份） ⑤变更单位社保经办人：只需填写（附件2）
参保单位注销登记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《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）（原件，1份） 2. 注销社会保险登记申请（原件，1份） 3. 《社会保险登记证》（原件，1份） 4. 批准撤销、解散、合并、改制的法律文书或有关职能部门批准建制转出的文件（复印件，1份）
在职人员增加	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》（附件6）（原件，1份） 2. 《机关事业单位基本养老保险缴交汇总表》（附件7）（原件，2份） 3. 经机构编制部门批准机关事业单位入编的材料（复印件，1份） 4. 县级以组织人事部门调动介绍信或通知单（复印件，1份） 5. 工资部门工资基金追加审批表及个人工资基金核定审批表（复印件，1份） 6. 增员前已参加养老保险的还需提供《参保缴费凭证》办理转移接续（原件，1份） <p>新招录、省外调入、军转干部等增附：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险情况表》（附件10）（原件，1份） ②参保人员有效身份证件（复印件，1份） ③属新招录附：正式录用通知书、事业单位聘用合同等（复印件，各1份） ④属军转干部附：军队转业干部工作分配通知书及复退安置通知书（复印件，各1份）
在职人员减少	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》（附件6）（原件，1份） 2. 《机关事业单位基本养老保险缴交汇总表》（附件7）（原件，2份） 3. 机构编制部门核编减员的材料（复印件，1份） 4. 工资基金核减单（复印件，1份） <p>退休人员增附：退休通知单（复印件，1份）</p> <p>调出人员增附：县级以组织人事部门调动介绍信或通知单（复印件，1份）</p> <p>辞职人员增附：批准文件和解除劳动关系材料（复印件，各1份）</p> <p>死亡人员增附：《居民死亡医学证明（推断）书》（复印件，1份）</p>
参保人员信息变更	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更表》（附件5）（原件，1份） ①变更姓名、公民身份证号码等关键基础信息的，需要提供单位和公安部门证明（复印件，各1份） ②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（复印件，各1份） ③变更参保时间或实际缴费年限的需提供养老保险缴费明细（复印件，1份） ④变更离退休人员养老发放账号的，提供银行账号（复印件，1份）
缴费基数申报核定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险缴交汇总表》（附件7）（原件，2份） 2. 《机关事业单位基本养老保险及职业年金缴费基数申报表》（附件8）（原件，1份） 3. 《参保人员缴费基数公示情况的反馈》（原件，1份） 4. 缴费基数电子版（参保人员月缴费基数低于上年度全省在岗职工月平均工资60%的，按60%核定。） 5. 工资管理部门有权年审的工资基金核定材料（复印件，1份）
政策性补缴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险补缴申报表》（附件9）（原件，1份） 2. 个人档案及认定需补缴期间的材料（复印件，各1份） <ol style="list-style-type: none"> ①补足十五年补缴：参加机关事业单位养老保险制度的工作人员达到退休年龄时缴费年限（含视同缴费年限）累计不足15年的，可由单位和个人按其退休时的缴费基数一次性缴费（含职业年金）至满15年。 ②实际缴费年限补缴：2014年9月30日前在机关事业单位的工作年限，按规定不认定为视同缴费年限的，按补缴行为发生时上一年度全省在岗职工月平均工资的60%，补缴企业职工基本养老保险，比例为28%。

备注：所有提供（原件、复印件）用A4规格纸张并加盖单位公章，表格下载网址：<http://www.fjss.gov.cn/wzq/bmwz/rlzyshbzj/>

沙县机关事业单位养老保险业务申报指南（二）

<p>退休人员 定期待遇 申报核定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员基金拨付申报表》（附件12）（原件，2份） 2. 《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》（附件13）（原件，1份） 3. 按人事管理权限批准退休的文件（原件，1份） 4. 《机关事业单位工作人员退休审批表》（原件，1份） 5. 机关事业单位工作人员工资审批表（原件，1份） 6. 机关事业单位工作人员工资基金核减单（原件，1份） 7. 参保人员有效身份证（复印件，1份） 8. 社会保障卡（复印件，1份） 9. 经组织人事部门确认的《全国干部人事档案专项审核专用干部任免审批表》（复印件，1份），其余人员先提供以下档案材料（复印件，各1份），无法认定的再提供个人档案。 参保个人档案材料： ①知青上山下乡：提供《上山下乡知青登记表》复印件，档案中未记载上山下乡知青的，提供当地档案馆的知青花名册。知青上山时间不明确的，提供派出所户口迁出、迁入底册复印件。 ②参军的人员：提供《军人入伍登记表》复印件，档案未记载的提供参军退伍登记表及退伍证。 ③招工的人员：提供《招工（干）登记表》，或者转正定级材料复印件。 ④大中专毕业分配参加工作的人员：提供《大中专毕业生分配表》、《大中专毕业生转正定级表》等材料复印件。 ⑤参保人员档案材料中没有《招工（干）登记表》、《军人入伍登记表》、《大中专毕业生分配表》的，提供档案中计算工龄起始时间最早记载的材料（单位需在表格上承诺“此份为个人档案最早的记载材料”）。 ⑥首次进入机关事业单位必需提供相关材料，如：调动（任免）文件、调动（任免）审批表、调动工资审批表或调动介绍信等。
<p>定期待遇 批量调整</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员基金拨付申报表》（附件12）（原件，2份） 2. 《机关事业单位退休人员基本养老金调整表》（原件，2份）
<p>定期待遇 零星调整</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员基金拨付申报表》（附件12）（原件，2份） 2. 养老保险待遇调整的申请报告（原件，1份） 3. 同级人力资源社会保障行政部门的工资审批表（原件，1份）
<p>定期待遇 终止</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》（附件6）（原件，1份） 2. 《机关事业单位基本养老保险参保人员基金拨付申报表》（附件12）（原件，2份） 3. 《居民死亡医学证明（推断）书》（复印件，1份） 4. 《火化证》（复印件，1份）