**养老待遇申领业务申报流程图**

一、财政全额拨款单位（职业年金虚账的单位）

对象：经组织人事部门批准退休的财政全额拨款的机关事业单位养老保险参保人员。

材料到位

缴费到位

+

1.《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》

2.社保卡复印件（需开通金融功能）

3.工资审批表

4.工资核减单（若出生时间与退休时间不一致的，还需提供退休批文）

5.两院另外需提供《关于确定xx同志员额内法官、检察官的职务（职级》和级别档次的函》

6.档案材料

转移到位

记实到位

正常缴费到位

退费到位

补缴到位

若存在多缴基本养老保险和职业年金的，应在退休待遇核定申报前**1个月**办理多缴部分的退费手续。

参保单位7日前在税务平台缴纳参保人员（含当月退休人员）当月的基本养老保险费和职业年金。

登录社保网上申报系统，确认当月的正常缴费已到账后，在每月15日前到社保中心办理年金记实手续，22日前持社保中心打印的年金记实凭证到税务缴费。

若参保人员有在其他社保经办机构的缴费记录，最迟应在退休人员待遇申领的**6个月前**转移到位。所涉外省工作年限的视同缴费政策与我省不一致的，请提供相应政策或相应社保机构认定依据。

若存在应缴未缴的工作年限，应凭相关法律文书及时进行补缴。具体见补缴业务申报流程图。

参保单位登录社保12333网上申报系统，确认缴费全部到位（其中年金若未到账，但必须已办理了记实缴费）后，在每月23日前到社保中心办理退休人员待遇核定手续。

23日前申报材料齐全

但缴费未到位

23日前缴费到位

材料齐全

23日前缴费到位

但申报材料缺失

退费未到位

补缴未到位

转移未到位

不予接收，待单位补齐材料后申报待遇核定。

核定退休待遇并按期发放。

予以接收，待转移到位后核定待遇。

予以接收材料,若选择补缴,则根据审核科开具的《关于缴费年限认定问题的告知单》3个月内补缴到位后核定退休待遇；若选择不补缴，则当月核定退休待遇。

不予接收，待退费到位后核定待遇。

二、非财政全额拨款单位（职业年金实账的单位）

对象：经组织人事部门批准退休的非财政全额拨款的机关事业单位养老保险参保人员。

材料到位

缴费到位

+

1.《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》

2.社保卡复印件（需开通金融功能）

3.工资审批表

4.工资核减单

5.退休批文

6.档案材料

转移到位

补缴到位

退费到位

正常缴费到位

若存在应缴未缴的工作年限，应凭相关法律文书及时进行补缴。具体见补缴业务申报流程图。

若参保人员有在其他社保经办机构的缴费记录，最迟应在退休人员待遇申领的**6个月前**转移到位。所涉外省工作年限的视同缴费政策与我省不一致的，请提供相应政策或相应社保机构认定依据。

若存在多缴基本养老保险和职业年金的，应在退休待遇核定申报前**1个月**办理多缴部分的退费手续。

参保单位15日前在税务平台缴纳参保人员（含当月退休人员）当月的基本养老保险费和职业年金。

参保单位登录社保12333网上申报系统，确认当月的养老保险费已到账后，在每月23日前到社保中心办理退休人员待遇核定手续。

23日前申报材料齐全

但缴费未到位

23日前缴费到位

但申报材料缺失

23日前缴费到位

材料齐全

转移未到位

补缴未到位

退费未到位

不予接收，待退费到位后核定待遇。

予以接收材料,若选择补缴,则根据审核科开具的《关于缴费年限认定问题的告知单》3个月内补缴到位后核定退休待遇；若选择不补缴，则当月核定退休待遇。

不予接收，待单位补齐材料后申报待遇核定。

核定退休待遇并按期发放。

予以接收，待转移到位后核定待遇。

**注意事项**

1. 参保人员的基本养老保险的缴费和职业年金记实只能到退休当月（退休时间以组织人事部门审批的时间为准），切记不可多缴多记实！若存在多缴未退费的，需先办理退费，待次月退费到账后，才能办理退休待遇核定。
2. 当月正常缴费未到账，不能办理职业年金记实业务。
3. 财政全额拨款的参保单位（年金虚账单位），因各种原因为职工办理年金记实手续后，如办理缴费基数调整的，务必再次申报基数调整部分的年金记实。待遇核定后，不能办理缴费基数调低业务。
4. 参保单位应当提醒办理退休的人员，提前到银行开通社保卡的金融功能并升级为一类卡。
5. 无法在参保人员退休当月23日（遇到节假日提前到20日）之前申报的，参保单位在申报退休材料时，务必提供人员停保的申报材料。
6. 检察院、法院申请办理实施员额制法官检察官退休待遇核定时，其工资核减单上的生活补贴与套改后的生活补贴不一致时，需在《关于确定XX同志员额内法院、检察官的职务（职级）和级别档次的函》中予以明确，另外确认表中还应明确职工的工资级别档次，是否领导职务。

**养老待遇申领业务申报材料清单**

1.《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》（附后）

2.社保卡复印件（需开通金融功能）

3.工资审批表

4.工资核减单（若出生时间与退休时间不一致的，还需提供退休批文）

5.检察院、法院需另外提供《关于确定xx同志员额内法官、检察官的职务（职级》和级别档次的函》

6.若提供的组织人事部门批准的《退休呈报表》或《全国干部人事档案审核专用干部专项任免审批表》能体现以下档案内容的，可不提供以下档案材料，否则需要提供以下档案材料：

①知青上山下乡的，提供《上山下乡知青登记表》；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；知青上山下乡时间不明确的，提供派出所户口迁出、迁入底册。

②参军人员提供《军人入伍登记表》，档案未记载的提供参军退伍登记表及退伍证。

③招工人员提供《招工（干）登记表》，或者转正定级材料。

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》或《大中专毕业生转正定级表》材料。

⑤参保人员档案材料中没有上述①至④材料的，提供档案中计算工龄起始时间最早记载的材料（单位需书面承诺档案最早记载的材料）。

⑥工作调动的，提供调动表或调动介绍信，或者工资审批材料。

**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**

单位名称(盖章)： 社会保险登记编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | | | | 性别 | | | | |  | 公民身份号码 | | | | | | | | | | |  | | | |
| 出生日期 | | |  | | | | | | | 批准退休时间 | | | | | | | | |  | | | | | 参加工作时间 | | | |  | |
| 是否领导职务 | | | | | | □是 □否 | | | | | | | 是否特殊人群 | | | | | | | | □教师□地矿□警察□比照机关□其他 | | | | | | | | |
| 2014年9月工资档次 | | | | | | |  | | | | | | | | | 退休时工资档次 | | | | | | | | | | |  | | |
| 职务升降人员201409的工资档次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **2014年9月国家规定的其他津补贴情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称1 | | | | 项目标准1 | | | | | | | | 项目名称2 | | | | | | 项目标准2 | | | | | | | 项目名称3 | | | | 项目标准3 |
| 特区津贴 | | | |  | | | | | | | | 教护龄 | | | | | |  | | | | | | | 警衔津贴 | | | |  |
| **个人工作简历** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | | | 工作单位 | | | | | | | | | | | | 身份 | | | | | 缴费区间 | | | | | | 是否已转移 | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 是否有中断工龄:无（ ） 有（ ） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退休人员联系信息 | 常住地址 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮政编码 | | | | | | |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | | | |  | | | | | | |
| 申办业务类型 | | | | | | | | | | | 养老金□ 病残津贴□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **支付方式：**□**单位发放**□**社会化发放。支付到个人账户的，请填写下列内容：**  开户银行名称： 户名：  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。**  **本人已阅知《养老待遇早知道》。**  本人签名： 单位经办人签章： 经办电话：  制表日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经查档案，该同志 年 月出生，领取待遇时间： 年 月。  年 月参加工作，视同缴费年限： ，中断工龄： 。  社保初审人： 经办时间： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**填写说明**

1.本表用于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：按有关机关批准成立的文件或其他核准执业证件中的单位名称填写。

3.社会保险登记编号：与颁发的社会保险登记证中记录的社会保险登记编号一致。

4.姓名、公民身份号码、性别等个人信息应与有效身份证件内容一致。

5.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）。

6.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。

7.参加工作时间：按照国家政策规定确认的首次参加工作时间。

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.退休时工资档次：指基本养老金申领人在退休审批时的职务、职称所对应的工资档次。

10.改革时工资档次：指基本养老金申领人在规定的改革时点时的职务或职称所对应的工资档次。

11. 职务晋升的人员201410的工资档次：根据闽人社文[2017]48号文件规定，2014年10月1日之后职务发生升降人员，按变动后的职务退回2014年9月的工资档次。

12. 国家规定的其他津补贴项目：指除基本工资外的特殊津补贴，符合闽人社文[2017]48号文件规定的津补贴，包括海关津贴、警衔津贴、特区津贴、教护龄津贴、特区津贴等，按2014年9月的标准填报。

13.是否领导职务：指基本养老金申领人的职务是否同级实职。

14.身份：按人员身份填写，知青，军人，学生，临时工，合同制工人，集体工，混岗工，聘用制干部，国家干部。

15.常住地址、邮政编码、联系电话：指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。

16.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。

17.申报材料：

（1）组织人事部门批准退休的相关材料，以及参保人员退休前最后一次《机关事业单位工作人员工资审批表》。

（2）参保个人档案材料。

①知青上山下乡的，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（单位需承诺档案最早记载的材料）。

⑥档案未记载调动材料，提供调动表或调动介绍信。

（4）复印件一律采用A4规格复印纸，复印件上应注明“与原件相符”字样，并加盖单位公章，不得随意涂改。



