

DB 6523

昌吉回族自治州地方标准

DB 6523/T 361—2023

多重养老保险关系个人账户退费办理规范

Processing specification for multiple old-age insurance relations individual account
refunds

2023 - 02 - 16 发布

2023 - 03 - 10 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由昌吉回族自治州社会保险管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：昌吉回族自治州社会保险管理局、新疆简正智信标准化服务事务所（有限公司）。

本文件主要起草人：贾樱丽、陈小平、郭建良、廖寓群、胡春华、张艳、汪晗、刘敏。

本文件实施应用中的疑问，请咨询昌吉回族自治州社会保险管理局。

对本文件的修改意见或建议，请反馈至昌吉回族自治州社会保险管理局（昌吉市兴昌路475号）、昌吉回族自治州市场监督管理局（健康西路和西外环交界处）。

昌吉回族自治州社会保险管理局 联系电话：0994-2206673；传真：0994-2206086；邮编：831100

昌吉回族自治州市场监督管理局 联系电话：0994-2329094；传真：0994-2329094；邮编：831100

多重养老保险关系个人账户退费办理规范

1 范围

本文件规定了多重养老保险关系个人账户退费办理的术语和定义、职能、流程、要求、档案管理与查询和监督、评价与改进的要求。

本文件适用于昌吉回族自治州多重养老保险关系个人账户退费的办理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 31596.1 社会保险术语 第1部分：通用
- GB/T 31596.2 社会保险术语 第2部分：养老保险
- GB/T 31599 社会保险业务档案管理规范
- GB/T 32621 社会保险经办业务流程 总则
- GB/T 34414 社会保险经办绩效评价

3 术语和定义

GB/T 31596.1、GB/T 31596.2界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基本养老保险个人账户基金 individual accounts fund

由参保人个人账户储存额归集的基本养老保险基金。

[来源：GB/T 31596.2-2015, 4.1.2]

3.2

个人账户 individual account

按照国家社会保险法律法规，为参保人建立并归集专项资金、记录其有关社会保险权益、支付其相应待遇的社会保险基金管理方式。

注：仅基本养老保险、基本医疗保险有个人账户。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 2.8]

3.3

参保人 the insured

按照国家法律、法规和有关政策规定参加了社会保险的个人。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.1]

3.4

多重养老保险关系 multiple old-age insurance relations

参保人员流动就业，同时在两地以上存续的基本养老保险关系。

3.5

社会保障卡 social security card

由中华人民共和国人力资源和社会保障部统一规划，各级人力资源社会保障部门面向社会公众发行，主要应用于人力资源社会保障领域政府社会管理和公共服务的集成电路卡（CPU卡），是持卡人享有社会保障和公共就业服务权益的电子凭证。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.9]

3.6

社会保险业务档案 social insurance archive

社会保险经办机构在办理社会保险业务过程中，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。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 8.6]

4 职能

4.1 受理岗

负责受理并审核申报材料的完整性。

4.2 初审岗

4.2.1 负责审核申报材料的政策符合性。

4.2.2 负责在系统内维护相关信息并核定退费金额。

4.2.3 负责编制支付计划。

4.3 复核岗

4.3.1 负责复核申报材料的政策符合性。

4.3.2 负责核对退费金额的准确性。

4.4 审核岗

4.4.1 负责审核申报材料的政策符合性。

4.4.2 负责生成相关业务表单。

4.5 档案管理岗

4.5.1 业务部门档案管理岗负责对业务档案资料进行收集、整理并提交档案管理科。

4.5.2 档案管理部门负责档案的归档、保存和查询。

5 流程

多重养老保险关系个人账户退费办理流程应符合GB/T 32621要求，流程图见附录A。

6 要求

6.1 申报

6.1.1 申报对象

正常缴费且符合下列条件之一的参保人：

- a) 本统筹地区同一时段内重复参加养老保险的；
- b) 办理转移接续养老保险后，在不同统筹地区，同一时段内重复参加养老保险的。

6.1.2 申报方式

申请人在各县（市）社保经办机构综合服务大厅现场办理。

6.1.3 申报材料

申请人应提供以下材料：

- a) 《社会保险补退费申请表》（见附录 B）；
- b) 参保人社会保障卡或其他有效身份证件原件；
- c) 委托他人办理的，应提供委托人社会保障卡或其他有效身份证复印件、被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.2 受理

受理岗受理并审核材料的完整性，对于参保人有多个社会保险编号的，受理岗进行人员编号合并：

- a) 材料完整的，扫描材料，生成社会保险业务受理单，经申请人签字扫描后，交申请人留存。
- b) 材料不完整的，退回办事人并进行一次性告知。

6.3 初审

初审岗审核政策符合性：

- a) 符合政策的，根据《社会保险补退费申请表》（见附录 B）在系统内维护退费险种、时段，核定退付个人账户金额；
- b) 不符合政策的，在系统内退回并注明原因。

6.4 复核

复核岗复核政策的符合性和退费信息的准确性：

- a) 符合政策且信息无误的，复核通过；
- b) 不符合政策或信息有误的，与初审岗确认后，在系统内退回并注明原因。

6.5 审核

审核岗审核政策的符合性和退费信息的准确性：

- a) 符合政策且信息无误的，复核通过，生成社会保险费实收退费明细单；
- b) 不符合政策或信息有误的，与复核岗确认后，在系统内退回并注明原因。

6.6 支付

6.6.1 初审岗编制支付计划。

6.6.2 财务部门根据支付计划定期支付退费。

6.7 办理时限

7个工作日。

6.8 通告

编制业务通告单，在网上公告。

6.9 存档

6.9.1 业务部门档案管理岗按月收集、整理、提交 6.1.3 条规定的申报材料。

6.9.2 档案管理部门定期收集、核对纸质和影像资料，并按规定建档保存。

7 档案管理和查询

7.1 管理

档案管理应符合GB/T 31599的规定。

7.2 查询

社会保险经办机构应按相关规定提供档案查询服务。

8 监督、评价与改进

8.1 监督

8.1.1 社会保险经办机构应建立内部管理制度，强化服务质量考评，严控岗位风险点，实行内部监督。

8.1.2 社会保险经办机构应实行服务信息公开，以公布服务指南等形式向社会公示服务内容、依据、程序、时限、办理业务所需资料、投诉渠道等信息，接收行政监督和社会监督。

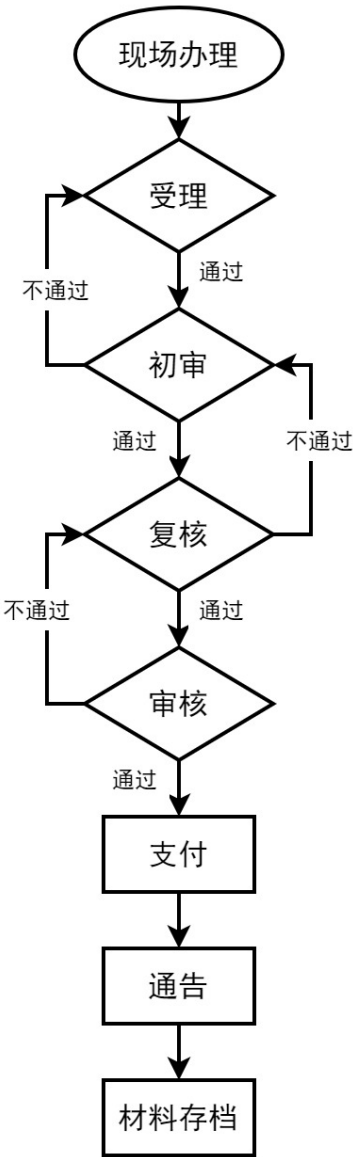
8.2 评价

社会保险经办机构应按照GB/T 34414的规定定期开展绩效评价。

8.3 改进

社会保险经办机构根据国家政务服务改革的新要求，结合服务对象合理化意见、建议，不断完善服务体系、提高服务质量满意度、创新服务手段、持续优化服务流程、精简相关证明材料，提高服务效能。

附 录 A
(规范性)
多重养老保险关系个人账户退费流程图



图A. 1 多重养老保险关系个人账户退费办理流程

附 录 B
(资料性)
社会保险补退费申请表

表B.1为《社会保险补退费申请表》样表。

表B.1 社会保险补退费申请表

申请人（单位名称）（公章）：				单位编号：					
个人编号	姓名	身份证号	业务类型	申请原因	险种名称	补退费基数	补退缴时间		备注
							起始时间	终止时间	
★注	1. 此表由申请人填写一份，社保经办机构留存。								
	2、业务类型：	①补费；②退费							
	3、申请原因：	社会保险补费：①人民法院判决 ②审计部门整改 ③劳动保障监察或劳动人事争议仲裁 ④符合政策性补费的 ⑤其他原因造成少收的。							
		社会保险退费：①重复参加城镇职工、城乡居民养老保险的 ②因单位或个人未能及时进行申报退休、死亡、解除劳动关系、续保等造成社会保险经办机构多收费的 ③其它原因造成多收的。							
	4、险种名称：	①企业职工基本养老保险 ④ 机关事业单位基本养老保险 ②失业保险 ③ 工伤保险 ⑤职业年金							
补退费申请需备注具体原因：									
申请人（签字）：						年	月	日	

参 考 文 献

- [1] GB/T 27768 社会保险服务 总则
-