

劳动和社会保障厅《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 2001年10月18日）

各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局）：

《国务院关于建立统一的企业职工基本养老保险制度的决定》

（国发[1997]26号）下发以来，各地对企业职工基本养老保险个人帐户的建立和管理工作进行了规范，取得了一定的成效，但部分地区还存在建帐率低、记录不规范、变更不及时、对帐制度不落实等问题。为进一步规范个人帐户管理，保证养老保险制度的健康运行，维护职工合法权益，现就有关问题通知如下：

一、及时建立和补建个人帐户

（一）社会保险经办机构要以公民身份证号码为标识，为所有参加社会保险的职工建立或补建个人帐户。个人帐户数据库的项目应参照《社会保险管理信息系统指标体系—业务部分（LB101—2000）（劳社信息函[2000]19号）和《养老保险个人帐户指标》

(附后) 进行规范。

(二) 各级社会保险经办机构要对本地区的个人帐户建立情况进行全面清理和检查, 与企业、个人核对, 抓紧建立和补建工作, 在 2001 年底以前实现本地区个人帐户建帐率 95% 以上的目标。

(三) 社会保险经办机构对个人帐户实行统一管理。个人帐户仍在企业或行业管理的, 最迟要在 2002 年 6 月底前移交社会保险经办机构管理。

二、严格执行个人帐户记录和对帐制度

(一) 企业和职工按规定缴费后, 社会保险经办机构要及时记录个人帐户。职工工资或劳动关系发生变化, 要及时变更。不得采取“先记帐、后缴费”的做法, 企业或参保人员欠缴养老保险费期间, 欠缴月份不记录个人帐户。参保人员本人按时足额缴纳养老保险费的, 应按《劳动部办公厅关于印发〈职工基本养老保险个人帐户管理暂行办法〉的通知》(劳办发[1997]116 号) 规定记入个人帐户。

(二) 实行税务征缴的地区, 社会保险经办机构要主动做好与税

务部门的衔接，制定严格的业务规范程序，明确各自职责。收到养老保险费征缴总额与明细票据后，要认真核对，及时记帐，发现问题要及时沟通和更正。

（三）个人帐户要按月记帐。计息使用“年度计算法”的地区应逐步统一使用“月积数计算法”计息。对帐时间为每年的4至6月。

（四）社会保险经办机构要妥善保存养老保险缴费和个人帐户记录，每年至少公示、打印一次个人帐户对帐单，并采取多种形式，建立个人帐户查询制度，记录个人查询和对帐情况，方便参保人员了解企业缴费和个人帐户结存情况。

（五）用人单位和个人对社会保险经办机构公布的个人帐户对帐单有异议时，可到社会保险经办机构查询，提出更正的要求。对用人单位和职工的异议，社保机构要及时核实和更正。

三、做好个人帐户的接续和清理工作

（一）企业因改制、关闭破产等原因与职工解除劳动关系，以及下岗职工出中心时，社会保险经办机构要及时与企业或职工本人核

对个人帐户记录。确认无误的，由社会保险经办机构、企业和本人三方签字（盖章）。同时，社会保险经办机构要填制《基本养老保险关系接续卡》，并发放到每位职工手中，为他们重新就业后接续养老保险关系服务。

（二）对因自动离职、失业、参军、调入机关事业单位，以及被判刑、劳教等中断缴费人员的个人帐户进行全面清理，做出分类，建立专门的中断缴费数据库，封存个人帐户。

（三）对参保人员死亡、跨统筹地区调出、出国定居、缴费不满15年一次性领取个人帐户储存额等情况，帐户处理完毕后予以封存，与参保职工个人帐户分开管理。

四、做好个人帐户的转移工作

（一）参保人员跨统筹范围工作调动，社会保险经办机构要严格按照劳动保障部办公厅《关于严格执行基本养老保险个人帐户转移政策的通知》（劳社厅发[1999]22号）的规定，办理基本养老保险关系、个人帐户和基金的转移手续。转移前后的个人帐户储存额

合并计算。

（二）已参加基本养老保险的企业职工，在调入已开展基本养老保险制度改革的机关事业单位的，要转移养老保险关系。个人帐户储存额是否转移，由各省区市根据实际情况确定。调入未开展基本养老保险制度改革的机关事业单位，暂不转移个人帐户，继续由调出地社会保险经办机构管理。机关事业单位职工调入企业时，从调入之日起建立个人帐户，在调入企业前已经建立个人帐户的，其个人帐户随同转移，储存额合并计算。

各省、自治区、直辖市劳动保障部门及社会保险经办机构要严格按照个人帐户管理的有关规定，加强对地市和区县工作的指导，妥善解决工作中出现的问题，加快工作进度，并对工作进展情况进行检查评估。对工作相对落后的地区，要加强督查，查找薄弱环节，切实改进工作。为推动这项工作，我部社会保险事业管理中心对建帐率 95%以下的省区市补建帐户工作进度实行月调度，各地区要按照要求及时报送情况。2001 年 10 月中下旬起，我部将对部分省区

市个人帐户情况进行检查评估。

附件：养老保险个人帐户指标

附件

养老保险个人帐户指标

一、基本情况

1. 社会保障号
2. 公民身份号码
3. 电脑序号
4. 姓名
5. 性别
6. 出生日期
7. 参加工作时间
8. 建立帐户日期
9. 首次缴费日期
10. 缴费截止时间
11. 缴费年限总计

视同缴费年限

实际缴费年限

12. 工种变更情况

是否特殊工种

从事时间

13. 单位名称

14. 单位性质

15. 经济类型

16. 参保日期

二、个人帐户信息

17. 帐户年度

18. 当年缴费工资基数

19. 缴费比例

个人缴费 %

单位划转 %

20. 当年实缴月数

21. 上年累计储存额：

上年企业划转

累计储存额

上年个人缴费

累计储存额

22. 当年划转储存额：

当年企业划转

储存额

当年个人缴费

储存额

企业划转利息

个人缴费利息

23. 本年缴费指数

24. 历年缴费指数

25. 当年欠缴月数

26. 当年补缴金额

27. 历年补缴金额

单位（本息）

个人（本息）

28. 历年单位（个人）欠

缴总金额

单位（本息）

个人（本息）

29. 历年欠缴总月数

30. 当年欠缴金额

单位

个人

31. 当年记帐利率

32. 历年记帐利率

33. 参保变更情况

变动年月

变动原因

34. 个人查询记录

最后一次查询

时间

35. 对帐记录

最后一次对帐

时间