

劳动和社会保障部办公厅《关于印发优化失业保险经办业务流程指南的通知》(劳社厅发〔2006〕24号 2006年9月11日)

各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局）：

近年来，各地贯彻落实《失业保险条例》及相关规定，对失业保险业务流程加以规范，经办工作逐步走入科学管理轨道，管理服务水平有所提高，对发挥失业保险功能、加强制度建设起到了积极作用。目前，随着新一轮积极就业政策的实施，失业保险工作面临着一些新情况、新任务，对管理服务提出了更高的要求。面对新的形势，需要进一步提升失业保险管理水平。国务院《关于进一步加强就业再就业工作的通知》（国发〔2005〕36号）明确提出“围绕就业工作的主要任务和服务对象的需要，优化业务流程，逐步实现就业服务和失业保险业务的全程信息化。”为此，我们在总结一些地区经验的基础上，结合失业保险工作今后的发展，制定了《优化失业保险经办业务流程指南》，印发给你们，供各地在优化

本地失业保险经办业务流程时参考。

附件：

优化失业保险经办业务流程指南

第一章总则

一、为加强失业保险业务管理，进一步优化失业保险经办业务流程，根据《失业保险条例》及有关法规规章，制定本指南。

二、劳动保障部门经办失业保险业务的机构（以下简称经办机构）适用本指南。

三、失业保险经办业务分为失业保险登记管理、失业保险费征收、缴费记录、待遇审核与支付、财务管理、稽核监督等。

第二章失业保险登记管理

失业保险登记管理包括参保登记、变更登记、注销登记和登记证件管理等。

由税务机关征收失业保险费的地区，经办机构应当按月向税务机关提供参保单位失业保险参保登记、变更登记及注销登记情况。

第一节 参保登记

一、经办机构为依法申报参加失业保险的单位办理参加失业保险登记手续，要求其填写《社会保险登记表》（表 2-1），并出示以下证件和资料：

- （一）营业执照、批准成立证件或其他核准执业证件；
- （二）国家质量技术监督部门颁发的组织机构代码证书；
- （三）经办机构规定的其他有关证件和资料。

已经参加养老、医疗等社会保险的，参保单位只提交社会保险登记证，填写《社会保险登记表》及《参加失业保险人员情况表》（表 2-2）。

二、经办机构对参保单位填报的《社会保险登记表》、《参加失业保险人员情况表》及相关证件和资料即时受理，并在自受理之日起 10 个工作日内审核完毕。

审核通过的，经办机构应为参保单位及其职工个人建立基本信息，并将有关资料归档。已参加养老、医疗等社会保险的，在其社

会保险登记证上标注失业保险项目。首次参加社会保险的，发给社会保险登记证。

未通过审核的，经办机构应向申报单位说明原因。

第二节变更登记

一、参保单位在以下社会保险登记事项之一发生变更时，应依法向原经办机构申请办理变更登记：

- （一）单位名称；
- （二）住所或地址；
- （三）法定代表人或负责人；
- （四）单位类型；
- （五）组织机构代码；
- （六）主管部门；
- （七）隶属关系；
- （八）开户银行账号；
- （九）经办机构规定的其他事项。

二、申请变更登记单位应按规定提供以下相关证件和资料：

- （一）变更社会保险登记申请书；
- （二）工商变更登记表和工商执照或有关机关批准或宣布变更证明；
- （三）社会保险登记证；
- （四）经办机构规定的其他资料。

三、申请变更登记单位提交资料齐全的，经办机构发给《社会保险变更登记表》（表 2-3），并由申请变更登记单位依法如实填写，经办机构进行审核后，归入参保单位社会保险登记档案。

社会保险变更登记的内容涉及社会保险登记证件的内容需作变更的，经办机构收回原社会保险登记证，并按更改后的内容重新核发社会保险登记证。

第三节 注销登记

一、参保单位发生以下情形之一时，经办机构为其办理注销登记手续：

- （一）参保单位发生解散、破产、撤销、合并以及其他情形，

依法终止缴费义务；

（二）参保单位营业执照注销或被吊销；

（三）单位因住所变动或生产、经营地址变动而涉及改变登记机构；

（四）国家法律、法规规定的其他情形。

二、参保单位在办理注销社会保险登记前，应当结清应缴纳的失业保险费、滞纳金和罚款，并填写《社会保险注销登记表》（表2-4），提交相关法律文书或其他有关注销文件。经办机构予以核准，办理社会保险注销登记手续，并缴销社会保险登记证件。

三、经办机构办理注销登记手续后，在信息系统内进行标注，并封存其参保信息及有关档案资料。

第四节 登记证件管理

经办机构对已核发的社会保险登记证件，实行定期验证和换证制度，按规定为参保单位办理验证或换证手续。

一、经办机构定期进行失业保险登记验证，参保单位应在规定

时间内填报《社会保险验证登记表》（表 2-5），并提供以下证件和资料：

- （一）社会保险登记证；
- （二）营业执照、批准成立证件或其他核准执业证件；
- （三）组织机构代码证书；
- （四）经办机构规定的其他证件和资料。

二、经办机构对参保单位提供的证件和资料进行审核，审核的主要内容包括：

- （一）办理社会保险登记、变更登记、上年度验证等情况；
- （二）参保人数增减变化情况；
- （三）申报缴费工资、缴纳失业保险费情况；
- （四）经办机构规定的其他内容。

三、审核通过的，经办机构在信息系统内进行标注，并在社会保险登记证上加注核验标记或印章，期满时予以换证。社会保险登记证由参保单位保管。

四、参保单位如果遗失社会保险登记证件，应及时向原办理社

会保险登记的经办机构报告，并按规定申请补办。经办机构应及时受理，并按相关规定程序补发社会保险登记证。

第三章失业保险费征收

失业保险费征收包括缴费申报受理、缴费核定、费用征收与收缴欠费等。

失业保险费由税务机关征收的地区，经办机构应与税务机关建立信息沟通机制，并将税务机关提供的缴费信息及时记录。

第一节申报受理

一、参保单位按规定定期办理缴费申报，经办机构予以受理。

参保单位需填报《社会保险费申报表》（表 3-1），并提供失业保险费代扣代缴明细表、劳动工资统计月（年）报表及经办机构规定的其他相关资料。

二、参保单位人员发生变化时，应按规定及时到经办机构进行人员变动缴费申报，填报《参保单位职工人数增减情况申报表》（表 3-2），并提供相关证明和资料，办理缴费申报手续，经办机

构予以受理。

三、实行社会保险费统一征收的地区，应当建立各项社会保险缴费申报的联动机制。经办机构在受理参保单位申报缴纳基本养老保险费、基本医疗保险费的同时，应当要求其必须申报缴纳失业保险费，并为其办理失业保险费缴费申报手续。

未实行社会保险费统一征收的地区，应积极创造条件，逐步实现统一征收，以提高工作效率，简化缴费申报手续，减少缴费申报环节。

第二节 缴费核定

一、经办机构审核参保单位填报的《社会保险费申报表》（表3-1）及有关资料，确定单位缴费金额和个人缴费金额。在审核缴费基数时，可根据参保单位性质与其申报基本养老保险、基本医疗保险的缴费基数相对照。审核通过后，在《社会保险费申报表》相应栏目内盖章，并由经办机构留存。

二、对未按规定申报的参保单位，经办机构暂按其上年（月）

缴费数额的 110%确定应缴数额；没有上年（月）缴费数额的，经办机构可暂按该单位的经营状况、职工人数等有关情况确定应缴数额。参保单位补办申报手续并按核定数额缴纳失业保险费后，经办机构再按规定进行结算。

三、办理参保人员增减变动缴费申报的，经办机构根据参保单位申报参保人员变动情况，核定其当期缴费基数和应征数额，同时办理其他相关手续，并为新增参保人员记录相关信息。

四、经办机构根据缴费核定结果，形成《失业保险缴费核定汇总表》（表 3-3），并以此作为征收失业保险费的依据。

五、由税务机关征收失业保险费的地区，经办机构应将参保单位申报缴费的审核结果制成《失业保险费核定征收计划表》（表 3-4）提供给税务机关。

第三节 费用征收

一、经办机构应以《失业保险缴费核定汇总表》作为征收失业保险费的依据。采取委托收款方式的，开具委托收款书，送“收入

户存款”开户银行；采取其他方式征收的，以支票或其他方式实施收款。经办机构依据实际到账情况入账，开具基金专用收款凭证，并及时记录单位和个人缴费情况。

二、对中断或终止缴费的人员，经办机构应记录中断或终止缴费的日期、原因等信息，并办理相关手续。

三、由税务机关征收失业保险费的地区，经办机构要与税务机关建立信息沟通机制。经办机构按月向税务机关提供核定的参保单位和参保个人的应缴费数额及其他相关情况，并根据税务机关提供失业保险费的到账信息，做入账处理。

第四节 收缴欠费

一、参保单位办理申报后未及时缴纳失业保险费的，经办机构应向其发出《失业保险费催缴通知书》（表 3-5），通知其在规定时间内补缴欠费。对拒不执行的，提请劳动保障行政部门要求参保单位限期改正；对逾期仍不缴纳的，除要求补缴欠缴数额外，从欠缴之日起，按规定加收滞纳金。收缴的滞纳金并入失业保险基金。

二、对因筹资困难，无法一次足额缴清欠费的企业，经办机构与其签定补缴协议。如欠费企业发生被兼并、分立等情况时，按下列方法签订补缴协议：

（一）欠费企业被兼并的，与兼并方签订补缴协议；

（二）欠费企业分立的，与分立各方分别签订补缴协议；

（三）欠费企业被拍卖、出售或实行租赁的，应在拍卖、出售、租赁协议或合同中明确补缴欠费的办法，并签订补缴协议。

三、破产的企业，其欠费按有关规定，在资产变现收入中予以清偿；无法完全清偿欠费的部分，经经办机构提出，劳动保障部门审核，财政部门复核，报当地人民政府批准后可以核销。

四、失业保险费由税务机关征收的地区，经办机构根据税务机关提供的参保单位失业保险费欠费变动情况，及时调整其欠费数据信息。

五、经办机构根据税务机关提供的补缴欠费到账信息和劳动保障行政部门提供的核销处理信息，编制参保单位缴费台账，调整参

保单位或个人欠费信息。

第四章缴费记录

缴费记录包括建立记录、转出记录、转入记录、停保和续保记录及缴费记录查询等。

第一节建立记录

一、经办机构负责建立参保单位及其职工个人基本信息及缴费信息。实行社会保险费统一征收的地区，经办机构应对参保单位及其职工个人缴纳的社会保险费根据规定的各险种费率按比例进行分账，并根据失业保险费的缴纳情况进行详细、完整的记录。

二、失业保险费由税务机关征收的地区，经办机构根据税务机关提供的参保单位及其职工个人缴费信息为其建立缴费记录。经办机构应与税务机关建立定期对账制度。

三、缴费记录的主要内容。

（一）参保单位记录的主要内容包括：单位编码、单位类型、单位名称、法定代表人或负责人、单位性质、组织机构代码、

主管部门、所属行业、所属地区、开户银行账号、职工人数、工资总额、参保时间、缴费起始时间、缴费终止时间、单位应缴金额、个人应缴金额、单位实缴金额、个人实缴金额、单位欠费金额、单位欠费时间、个人欠费金额、个人欠费时间等。

（二）个人缴费记录的基本内容包括：单位编码、单位类型、单位名称、姓名、性别、出生年月、社会保障号码（或居民身份证号码）、民族、户口所在地、用工形式、参加失业保险时间、个人缴费起始时间、缴费终止时间、缴费年限（视同缴费年限、累计缴费年限）、个人应缴金额、个人实缴金额、个人欠费金额、个人欠费时间等。

第二节 转出记录

一、参保单位成建制跨统筹地区转移或职工个人在职期间跨统筹地区转换工作单位的，经办机构负责为其办理失业保险关系转迁手续。

二、参保单位成建制跨统筹地区转移的，转出地经办机构向转

入地经办机构出具《参保单位失业保险关系转迁证明》（表 4-1），并提供转迁参保单位及其职工个人的相关信息资料。

三、参保职工个人在职期间跨统筹地区转换工作单位的，转出地经办机构向转入地经办机构出具《参保人员失业保险关系转迁证明》（表 4-2），并提供转迁职工个人相关信息资料。

第三节 转入记录

经办机构应及时为转入的参保单位及其职工个人接续失业保险关系。

一、转入地经办机构根据转入的参保单位的相关信息为该单位及其职工个人建立缴费记录。

二、城镇企业事业单位成建制跨统筹地区转移的，转入地经办机构根据转入单位提供的《参保单位失业保险关系转迁证明》、单位基本信息及缴费信息资料记录转入参保单位及其职工个人的基本信息和缴费情况。

三、参保职工个人在职期间跨统筹地区转换工作单位的，转入

地经办机构根据转入职工个人提供的《参保人员失业保险关系转迁证明》、个人基本信息及缴费信息资料，记录转入职工个人的基本信息和缴费情况。

四、职工由机关进入企业或事业单位工作的，从工资发放之日起，所在参保单位应为其申报缴纳失业保险费。经办机构应按规定为职工个人核定视同缴费年限，建立缴费记录。

第四节停保和续保记录

一、参保人员因出国（境）定居、退休、死亡等原因中断或终止缴费，经办机构根据变动信息，及时确认个人缴费记录，并将个人缴费记录予以注销或封存。

二、参保人员中断缴费后又续缴的，经办机构根据其所在单位提供的参保人员增加信息，并在确认以前其个人缴费记录信息后，继续进行个人缴费记录。

第五节缴费记录查询

一、经办机构通过设立服务窗口、咨询电话等方式负责向参保

单位及其职工个人提供缴费情况的查询服务。参保单位或职工个人对查询结果提出异议的，应根据参保单位和职工个人提供的有关资料予以复核，如需调整的，报经办机构负责人批准后予以修改，并保留调整前的记录。同时，将复核结果通知查询单位或职工个人。

二、经办机构应于缴费年度初向社会公布上一年度参保单位的缴费情况。经办机构应至少每年一次将个人缴费记录信息反馈给职工个人，以接受参保人员监督。

第五章待遇审核与支付

待遇审核与支付包括失业保险金等待遇审核与支付、职业培训和职业介绍补贴审核与支付、农民合同制工人一次性生活补助审核与支付、失业人员失业保险关系转迁后的待遇审核与支付，以及待遇支付记录等。

第一节失业保险金等待遇审核与支付

一、失业保险金审核与支付

（一）失业人员失业前所在单位，应将失业人员的名单自终止

或解除劳动合同之日起 7 日内报经办机构备案，并按要求提供有关终止或解除劳动合同、参加失业保险及缴费情况等材料。

（二）失业人员应在终止或解除劳动合同之日起 60 日内到经办机构按规定办理申领失业保险金手续。失业人员申领失业保险金应填写《失业保险金申领表》（表 5-1），并出示以下证明材料：

1. 本人身份证明；
2. 所在单位出具的终止或解除劳动合同的证明；
3. 失业登记及求职证明；
4. 经办机构规定的其他材料。

（三）经办机构自受理失业人员领取失业保险金申请之日起 10 日内，对申领者的资格进行审核认定。对审核符合领取失业保险金条件的，按规定计算申领者领取失业保险金的数额和期限，在《失业保险金申领表》上填写审核意见和核定金额，并建立失业保险金领取台账，同时将审核结果告知失业人员，发给领取失业保险待遇证件。对审核不符合领取失业保险金条件的，也应告知失业人员，

并说明原因。

（四）失业保险金应按月发放，由经办机构开具单证，失业人员凭单证到指定银行领取。

失业人员领取失业保险金，经办机构应要求本人按月办理领取手续，同时向经办机构如实说明求职和接受职业指导和职业培训情况。

对领取失业保险金期限即将届满的失业人员，经办机构应提前一个月告知本人。

失业人员在领取失业保险金期间，发生《失业保险条例》第十五条规定情形之一的，经办机构有权即行停止发放失业保险金、支付其他失业保险待遇。

二、医疗补助金审核与支付

失业人员在领取失业保险金期间，可以按照规定向经办机构申领医疗补助金。

经办机构对失业人员按规定提供的相关资料进行审核，确认享

受医疗补助金的资格及医疗补助金数额，并按规定计发。

三、丧葬补助金和抚恤金审核与支付

（一）对失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工的规定，对其家属发放一次性丧葬补助金和抚恤金。

（二）经办机构对死亡失业人员的家属提出享受丧葬补助金和抚恤金的申请予以办理，并要求其出示下列相关材料：

1. 失业人员死亡证明；
2. 失业人员身份证明；
3. 与失业人员的关系证明；
4. 经办机构规定的其他材料。

（三）经办机构对上述材料审核无误后按规定确定补助标准，并据此开具补助金和抚恤金单证，一次性计发。

第二节职业培训和职业介绍补贴审核与支付

一、劳动保障部门认定的再就业培训或创业培训定点机构按相关规定对失业人员开展职业培训后，由培训机构提出申请，并提供培训方案、教学计划、失业证件复印件、培训合格失业人员花名册

等相关材料。经办机构进行审核后，按规定向培训机构拨付职业培训补贴。

二、劳动保障部门认定的职业介绍机构按相关规定对失业人员开展免费职业介绍后，由职业介绍机构提出申请，并提供失业人员求职登记记录、失业证件复印件、用人单位劳动合同复印件、介绍就业人员花名册等相关材料。经办机构进行审核后,按规定向职业介绍机构拨付职业介绍补贴。

三、失业人员在领取失业保险金期间参加职业培训的，可以按规定申领职业培训补贴。失业人员应提供经经办机构批准的本人参加职业培训的申请报告、培训机构颁发的结（毕）业证明和本人支付培训费用的有效票据。经办机构进行审核后，按规定计算应予以报销的数额，予以报销。

第三节 农民合同制工人一次性生活补助审核与支付

一、参保单位招用的农民合同制工人终止或解除劳动关系后申领一次性生活补助时，经办机构应要求其填写一次性生活补助金申

领核定表，并提供以下证件和资料：

- （一）本人居民身份证件；
- （二）与参保单位签定的劳动合同；
- （三）参保单位出具的终止或解除劳动合同证明；
- （四）经办机构规定的其他证件和资料。

二、经办机构根据提供的资料，以及参保单位缴费情况记录进行审核。经确认后，按规定支付一次性生活补助。

第四节失业人员失业保险关系转迁后的待遇审核与支付

一、领取失业保险金的失业人员跨统筹地区流动的，转出地经办机构审核通过后，应及时为其办理失业保险关系转迁手续，开具《失业人员失业保险关系转迁证明》（表 5-2）及其他相关证明材料交失业人员本人。其中，失业人员跨省、自治区、直辖市流动的，转出地经办机构还应按规定将失业保险金、医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴等失业保险费用随失业保险关系相应划转。失业人员失业保险关系在省、自治区范围内跨统筹地区流动的，失业保险费

用的处理由省级劳动保障行政部门规定。

二、转入地经办机构对失业人员提供的《失业人员失业保险关系转迁证明》等其他相关证明材料进行审核，并按规定支付失业保险待遇。

第五节待遇支付记录

经办机构在支付失业保险金、医疗补助金、丧葬补助金和抚恤金、职业培训和职业介绍补贴，以及一次性生活补助后，应将支付的相关信息作相应记录。

第六章财务管理

失业保险基金实行收支两条线管理，会计核算采用收付实现制。财务管理包括收入、支出、会计核算、预算、决算等。

经办机构应定期与税务机关、财政部门 and 银行对账。对账有差异的，须逐笔查清原因，予以调节，做到账账、账款、账实相符。

第一节收入

一、经办机构对失业保险基金收入、上级补助收入、下级上解

收入、转移收入等到账信息予以确认，并按规定进行相应记录。

二、经办机构应按规定将收入户存款于每月月末全部转入财政专户。

三、对参保单位或职工个人在本省（自治区、直辖市）范围内成建制跨统筹地区转移或转换工作单位、按规定需要转移失业保险费的，对失业人员在领取失业保险金期间跨省（自治区、直辖市）流动的，经办机构根据失业保险费（费用）到账情况进行相应记录。

第二节 支出

一、经办机构根据失业保险基金支出计划，按月填写用款申请书，并注明支出项目，加盖本单位用款专用章，在规定时间内报送同级财政部门审核，并确认财政专户拨入支出户资金的到账情况。

二、经办机构对失业保险待遇支出核定汇总表等资料进行复核，复核无误后，将款项从支出户予以拨付。

三、参保单位或职工个人在本省（自治区、直辖市）范围内成建制跨统筹地区转移或转换工作单位、按规定需要转移失业保险费

的，失业人员跨省（自治区、直辖市）流动的，经办机构根据《参保单位失业保险关系转迁证明》、《失业人员失业保险关系转迁证明》及相关材料，与转入地经办机构确认开户行、账号、机构名称后，从支出户支付有关失业保险费（费用）。

四、对转移支出、补助下级支出、上解上级支出等款项，经办机构根据有关规定或计划从支出户拨付。

第三节 会计核算

一、经办机构根据基金收入情况，及时填制收入记账凭证。

（一）经办机构征收的失业保险费收入，根据银行出具的原始凭证、失业保险基金专用收款收据、《失业保险缴费核定汇总表》(表 3-6)等，填制记账凭证。

税务机关征收的失业保险费收入，以财政部门出具的财政专户缴拨凭证或税务机关出具的税收通用缴款书或税收完税凭证等作为原始凭证，并根据税务机关提供的失业保险费实缴清单，填制记账凭证。

（二）“收入户存款”、“支出户存款”、“财政专户存款”、“债券投资”形成的利息，根据银行出具的原始凭证和财政部门出具的财政专户缴拨凭证及加盖专用印章的原始凭证复印件，填制记账凭证。

（三）划入财政专户的财政补贴收入，根据财政部门出具的财政专户缴拨凭证及加盖专用印章的原始凭证复印件，填制记账凭证。

（四）划入收入户或财政专户的转移收入，根据银行出具的原始凭证或财政部门出具的财政专户缴拨凭证等，填制记账凭证，同时登记备查。

（五）上级补助收入和下级上解收入，根据银行出具的原始凭证或财政部门出具的财政专户缴拨凭证等，填制记账凭证。

（六）滞纳金等其他收入，根据银行出具的原始凭证或财政部门出具的财政专户缴拨凭证等，填制记账凭证。

二、对发生的每笔基金支出，经办机构应按规定及时填制支出记账凭证。

（一）失业保险金、医疗补助金、丧葬抚恤补助、职业培训和职业介绍补贴、其他费用等项支出，根据转账支票存根和银行出具的原始凭证及相关发放资料等，填制记账凭证。基本生活保障补助支出，以财政部门出具的财政专户缴拨凭证填制记账凭证。

（二）转移支出，根据银行出具的原始凭证和《参保单位失业保险关系转迁证明》、《失业人员失业保险关系转迁证明》等，填制记账凭证。

（三）补助下级支出和上解上级支出，以银行出具的原始凭证或财政部门出具的财政专户缴拨凭证等，填制记账凭证。

（四）经财政部门核准开支的其他非失业保险待遇性质的支出（如临时借款利息等）在“其他支出”科目核算，从支出户或财政专户划转。经办机构以银行出具的原始凭证或财政部门出具的财政专户缴拨凭证等，填制记账凭证。

三、按规定用结余基金购买的国家债券或转存定期存款，经办机构以财政部门出具的财政专户缴拨凭证和加盖专用印章的原始凭

证复印件填制记账凭证。

四、经办机构根据收付款凭证登记“现金日记账”、“收入户存款日记账”、“支出户存款日记账”和“财政专户存款日记账”。

按科目分类汇总记账凭证，制作科目汇总表，登记总分类账。

五、经办机构应定期将“收入户存款日记账”、“支出户存款日记账”与“银行对账单”核对，将“财政专户存款日记账”与财政部门对账单核对。每月终了，收入户存款账面结余、支出户存款账面结余与银行对账单余额之间如有差额，财政专户失业保险基金存款账面结余与财政部门对账单余额之间如有差额，经办机构应按月编制银行收入户存款、银行支出户存款、财政专户存款余额调节表，调节相符。

六、经办机构根据总分类账、明细分类账等，定期编制会计报表。

第四节 预算

一、年度终了前，经办机构根据本年度基金预算执行情况和下

年度基金收支预测，编制下年度基金预算草案，按程序报批。

二、经办机构根据批准的预算，填制预算报表，并根据基金收支情况，定期报告预算执行情况。

三、因特殊情况需要调整预算时，经办机构应编制预算调整方案，按程序报批。

第五节 决算

一、经办机构根据决算编制工作要求，于年度终了前核对各项收支，清理往来款项，同开户银行、财政专户、国库对账，并进行年终结账。

二、年度终了后，经办机构根据决算编制工作要求，编制资产负债表、基金收支表、有关附表以及财务情况说明书，对重要指标进行财务分析，形成年度基金财务报告，并按程序报批。

第七章 稽核监督

第一节 稽核

一、经办机构按照年度工作计划采取以下方式确定被稽核单位：

- （一）根据参保单位的参保缴费信息异常情况确定；
- （二）根据对参保单位参保缴费情况的举报确定；
- （三）从数据库中随机抽取；
- （四）根据有关规定确定；
- （五）根据其他有关情况确定。

二、经办机构向被稽核单位发出《社会保险稽核通知书》（表 7-1），进行实地稽核或书面稽核。稽核内容包括：

- （一）核查参保单位申报的缴费人数、缴费基数是否符合国家规定；
- （二）核查参保单位及其职工个人是否按时足额缴纳失业保险费；
- （三）核查欠缴失业保险费的参保单位及其职工个人是否足额补缴欠费；
- （四）国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

三、经办机构根据稽核情况填写《社会保险稽核工作记录表》（表 7-2），全面记录稽核中发现的问题及所涉及的凭证等资料。

四、对于经稽核未发现违反法规行为的被稽核单位，经办机构应当在稽核结束后 5 个工作日内书面告知其稽核结果。

五、发现被稽核单位在参加失业保险、缴纳失业保险费方面，存在违反法规行为，经办机构要据实填写《社会保险稽核整改意见书》（表 7-3），并在稽核结束后 10 个工作日内送达被稽核单位限期予以改正。

六、对被稽核单位在规定时间内不按照《社会保险稽核整改意见书》予以整改、也未提出复查申请的，经办机构下达《失业保险费催缴通知书》。对拒不执行的，填制《社会保险稽核提请行政处罚建议书》（表 7-4），送请劳动保障行政部门予以处罚。

七、经办机构应当对失业人员享受失业保险待遇情况进行核查，发现失业人员丧失享受待遇资格后继续享受待遇或以其他方式骗取待遇的，经办机构应当立即停止待遇的支付并责令退还；拒不退还的，由劳动保障行政部门依法处理。

第二节 内部监督

一、稽核监督单位依据拟订的工作计划、群众举报等确定内审对象，按程序报批。

二、工作计划批准后组织实施。内审内容主要包括：

（一）抽查参保单位申报缴费的有关原始资料，验证对参保单位申报缴费人数、缴费基数审核是否真实；

（二）抽查参保单位及个人缴费情况，验证是否按核定基数征收、个人缴费记录是否准确；

（三）抽查对失业人员享受失业保险待遇资格审核的有关材料，验证审核是否按规定办理；

（四）抽查失业人员享受失业保险待遇有关材料，验证是否按规定支付待遇；

（五）抽查失业保险基金收入、支出账目凭证，验证基金收入、支出是否符合规定；

（六）依据有关规定，需内部监督的其他内容。

三、经办机构对检查中发现的问题进行整改。

第八章附则

一、参保单位和个人填写的原始表格，需经办机构有关人员签字或签章，并注明经办日期；经办机构内部或相互之间传递信息的表格，在转出、转入时须认真复核，确保无误，有关人员均需签字盖章。

二、经办机构应按有关规定对档案资料进行分类整理，确定密级，妥善保管，并做好电子文档的备份工作。

三、经办机构要加强和规范票据管理，按照规定进行票据的印刷、填写、整理、保管、销毁等工作。

四、各地可参考本指南优化本地区业务流程。

失业保险经办业务用表目录

1. 社会保险登记表（表 2-1）
2. 参加失业保险人员情况表（表 2-2）
3. 社会保险变更登记表（表 2-3）
4. 社会保险注销登记表（表 2-4）
5. 社会保险验证登记表（表 2-5）

6. 社会保险费申报表（表 3-1）
7. 参保单位职工人数增减情况申报表（表 3-2）
8. 失业保险缴费核定汇总表（表 3-3）
9. 失业保险费核定征收计划表（表 3-4）
10. 失业保险费催缴通知书（表 3-5）
11. 参保单位失业保险关系转迁证明（表 4-1）
12. 参保人员失业保险关系转迁证明（表 4-2）
13. 失业保险金申领表（表 5-1）
14. 失业人员失业保险关系转迁证明（表 5-2）
15. 社会保险稽核通知书（表 7-1）
16. 社会保险稽核工作记录表（表 7-2）
17. 社会保险稽核整改意见书（表 7-3）
18. 社会保险稽核提请行政处罚意见书（表 7-4） 20 页表