**职业年金补记业务申报流程图**

对象：2014年10月1日后办理了正式调动或辞职、辞退手续离开机关事业单位到企业就业的参保人员。

参保单位持申请表（经主管部门盖章）到我中心业务大厅申报办理

参保单位于1个工作日后持补记明细表和汇总表到税务部门缴费

我中心现场办理补记业务，并开具补记明细表和汇总表给参保单位

**职业年金补记业务申报材料清单**

1.《职业年金记实/补记申请表》（附后）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职业年金记实/补记申请表** | | | | | | | | | | |
| 单位名称： |  |  |  |  |  |  | |  | | 单位：元 |
| 个人编号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 记实 | | 补记 | | | | |
| 记实原因 | 记实区间 | 补记区间 | 补记总月数 | | 2014年9月本人月工资收入纳入个人缴费基数金额 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 单位（公章） | | | | 主管部门（公章） | | | | | | |

单位经办人： 联系电话： 单位负责人：

日期： 日期：

社保初审人： 社保复核人： （根据业务实际环节签章）

日期： 日期：

说明：

1.记实原因包括：待遇领取、转移、其它；

2.补记：2014年10月1日后办理了正式调动或辞职、辞退手续离开机关事业单位到企业就业的参保人员。补记区间仅包含机关事业单位期间连续工龄（注意不含部队服役期间）。

3.职业年金补记需主管部门审定，加盖公章。