



呼伦贝尔市人力资源和社会保障局

呼伦贝尔市财政局文件

国家税务总局呼伦贝尔市税务局

呼人社发〔2023〕9号

关于转发《内蒙古自治区失业保险基金自治区级 统筹经办规程》的通知

各旗市区人力资源和社会保障局、财政局，国家税务总局各旗市区税务局：

现将《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅、财政厅、国家税务总局内蒙古自治区税务局关于印发〈内蒙古自治区失业保险基金自治区级统筹经办规程〉的通知》（内人社发〔2022〕95号）

转发给你们，请认真贯彻执行。

呼伦贝尔市人力资源和社会保障局



呼伦贝尔市财政局



国家税务总局呼伦贝尔市税务局

2023年2月2日



(此件公开发布)

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅
内蒙古自治区财政厅文件
国家税务总局内蒙古自治区税务局

内人社发〔2022〕95号

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 财政厅
国家税务总局内蒙古自治区税务局关于
印发《内蒙古自治区失业保险基金
自治区级统筹经办规程》的通知

各盟市人力资源和社会保障局、财政局，满洲里市、二连浩特市
人力资源和社会保障局、财政局，国家税务总局各盟市、计划单
列市税务局：

现将《内蒙古自治区失业保险基金自治区级统筹经办规程》
印发给你们，请严格贯彻执行。如在执行中遇到问题，请及时向

自治区人力资源和社会保障厅、财政厅和国家税务总局内蒙古自治区税务局报告。

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅



内蒙古自治区财政厅



国家税务总局内蒙古自治区税务局

2023年1月1日



(此件主动公开)

内蒙古自治区失业保险基金 自治区级统筹经办规程

第一章 总 则

第一条 为统一和规范失业保险基金自治区级统筹经办管理服务，根据《中华人民共和国社会保险法》《失业保险条例》《内蒙古自治区失业保险实施办法》和《人力资源社会保障部 财政部 国家税务总局关于失业保险基金省级统筹的指导意见》《人力资源社会保障部 财政部 国家税务总局关于加速推进失业保险基金省级统筹有关工作的通知》《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 财政厅 国家税务总局内蒙古自治区税务局关于建立失业保险基金自治区级统筹制度的实施意见》《关于做好失业保险基金自治区级统筹有关工作的通知》及有关政策规定，制定本规程。

第二条 本规程适用于自治区内失业保险业务经办管理服务，包括核定征缴管理、待遇核定支付、关系转移、权益记录与服务、基金财务管理、内控稽核与监督管理、统计管理、业务档案管理、数据管理、信息系统管理等，各地失业保险经办机构按本规程办理各项业务。

第三条 全区失业保险经办管理服务按照“就近申请、属

地审核”的原则实行线上、线下“全区通办”“一网通办”。线上实行统一的互联网、手机 APP、电子社保卡应用等渠道受理；线下实行综合柜员制受理，可通过自治区内任一综合柜员窗口办理。失业保险经办使用统一的信息系统（包括业务经办系统、转移系统、财务系统等，下同），失业保险待遇及政策性支出全部实行初审、复审、终审的审核方式。

第四条 失业保险信息系统和系统数据实行自治区集中管理。

各地失业保险经办机构充分运用“互联网+”、“大数据”和“区块链”等技术，将失业保险服务网点、网站、自助服务设备和移动客户端有机结合，拓展申领渠道，完善服务手段，丰富服务内容，提高服务质量。

第二章 核定征缴管理

第五条 职工应当参加失业保险，由用人单位和职工按照国家规定共同缴纳失业保险费。失业保险参保登记、缴费工资申报等工作按照国家、自治区社会保险费核定征缴有关规定执行。

第六条 参保单位应按照社保经办机构核定的失业保险费征缴计划，按月足额向税务部门申报缴费，非因不可抗力等法定事由不得缓缴、减免。职工应当缴纳的失业保险费由参保单位代扣代缴。参保单位未按时足额缴纳失业保险费的，由税务部门责令限期缴纳或者补足，并自欠缴之日起，按日加收万分之五的滞纳金。

金。参保单位在注销前，应结清应缴纳的失业保险费、滞纳金等。

第七条 参保单位多缴、误缴失业保险费的，可向税务部门提出退费申请，也可向所属失业保险经办机构申请使用多缴、误缴失业保险费冲抵以后应缴的失业保险费，冲抵后不再进行退费。

对于申请退费的，需填报《社会保险费退费申请表》（具体见附件1），按《国家税务总局内蒙古自治区税务局 内蒙古自治区财政厅 内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 内蒙古自治区医疗保障局关于明确社会保险费退付业务流程（试行）的通知》（内税发〔2019〕95号）规定办理退费。

对于冲抵应缴的，失业保险经办机构受理核验参保单位抵顶申请后，社保经办机构调整冲抵月份征缴计划，并将冲抵后的正数应缴差额反馈税务部门征收。

因多缴、误缴失业保险费导致参保失业人员或参保单位多领失业保险待遇的，需重新核定失业保险待遇，多领的待遇应予退回。

第八条 参保人员因失业保险关系转入原因存在重复缴费的，由转入地失业保险经办机构负责按规定清理。经本人申请，确定保留其中一个失业保险关系，其他关系予以清理，重复的个人缴费部分退还本人并记录相关信息。

第九条 失业保险经办机构按规定审核参保单位、参保人员

退费申请通过的，在业务经办系统中办理失业保险费退费业务。

第十条 各地失业保险经办机构、税务部门应通过全区社会保险费信息共享平台传递失业保险费征缴数据。失业保险经办机构每月按照基金财务管理和档案管理要求，及时、准确记录参保单位和参保人员缴费到账数据，通过业务经办系统进行到账处理，并按月对账，发现差异须及时查明原因并调至相符，达成税务、财政与经办机构三方统一。

第十一条 参保单位存在连续欠费超过6个月或按照登记地址无法联系等情形的，可将其列入缴费异常参保单位，社保经办机构暂停生成应缴金额。

第十二条 按照国家、自治区相关规定调整失业保险费率，社保经办机构按照规定的失业保险费率按月、足额下达征缴计划，税务部门按时、足额征收失业保险费。

第十三条 国家、自治区对社会保险费核定征缴业务调整、变更的，失业保险费核定征缴业务按相关规定执行。

第三章 待遇核定支付

第十四条 各地失业保险经办机构按照失业保险法律法规、规章制度和工作要求，使用业务经办系统办理本辖区内失业保险待遇核定支付、经办数据核查比对、追回多发待遇、参保关系转移接续、疑点核查反馈等经办事项。每月审核各项待遇发放、转移支付数据时，既要审核总数，也要审核明细，重点审核异常数

据，确保待遇按时足额精准发放。

第十五条 全面推行失业保险待遇“畅通领、安全办”，严格落实“三个全面取消”。各地失业保险经办机构充分利用信息化手段，通过内部数据比对、部门间数据共享等方式加强待遇享受资格认定工作，有条件的地区在确保待遇审核准确无误的情况下秒审秒办。

第十六条 有效防控经办风险。各地失业保险经办机构要按照内控稽核和监督管理要求开展日常核验和疑点数据核查工作，加强事前、事中、事后业务经办管理，对核查结果及时进行处理，建立核查处理台账，并按规定做好要情报告工作。定期对失业保险经办事项进行风险评估，确定风险点，对风险点进行重点审核、稽核、监督。

第十七条 各地失业保险经办机构对核查发现的多发待遇及多代缴职工基本医疗保险费的，应及时予以追缴，自发现多发情形之日起5个工作日内通过短信通知、下达书面退款通知等方式，要求待遇领取人在规定的时限内主动退款。少发待遇及少代缴职工基本医疗保险费的，应在发现的次月予以补发失业保险待遇及补缴职工基本医疗保险费。

第十八条 各盟市级失业保险经办机构在收到下发的疑点数据后及时（收到的次月15日前）进行核实处理，并及时向自治区反馈结果。

第十九条 领取失业保险金人员（以下简称领金人员）应

在出现停止领取失业保险待遇情形的当月主动通过手机 APP、人社综合柜员窗口向所属地失业保险经办机构提出停发待遇申请。失业保险经办机构在收到停发申请时，及时进行核实，办理待遇停发，存在多发待遇的一并予以追回。

第二十条 失业保险金核定支付经办

(一) 待遇审核。经办人员按照政策规定审核失业保险金。审核前，需对影响审核失业保险金准确性的事项、涉嫌虚构劳动关系和虚假解除劳动关系骗取失业保险金的情形进行核实，并留存证明材料，确保待遇审核准确无误，保证基金使用安全。其中：对再次领金人员需核实业务经办系统中前次应领未领月数是否正确，对不正确的进行调整的依据应充分、完整、准确；对转入参保关系领取失业保险金的，不得计算重复缴费月数。

失业保险金审核后，需核查业务经办系统生成的失业保险定期待遇信息、基本信息、补退信息是否准确，其中：再次失业领金的，核实是否将前次领金前的缴费年限结转本次计算累计缴费年限，按照规定，领取失业保险金前的缴费年限全部清零。

失业保险金变更、补退、调整需经审核后办理，且办理证明材料应齐备、准确。

(二) 待遇发放与支付。经办人员通过业务经办系统办理失业保险待遇应付核定、实付处理，并对业务经办系统生成的发放明细与当月接续、新增，以及待遇调整、补发、停续发等业务办理情况进行核实；核查领金人员的就业、退休、退保、服役等停

发失业保险金的情形，杜绝错发、漏发、多发、少发现象，确保发放数据准确无误。审核无误后，出具发放汇总表及发放明细报财务部门。财务人员对照报盘支付明细与发放明细进行核对，确认无误后通过业务经办系统社银接口报盘发放至领金人员社会保障卡；报盘支付明细与发放明细不一致的，由业务经办人员查明原因，据实按数据管理和信息系统管理要求进行变更。报盘发放后，财务人员及时将银行回盘情况反馈业务经办部门。业务经办人员根据回盘信息及时对未支付成功信息进行处理。由申领人提交社会保障卡账号维护，按规定进行账号审核维护后，在次月10日前通过业务经办系统进行二次发放处理，不得由业务经办人员或财务人员直接变更处理。财务人员对照未支付成功待遇即时退回失业保险基金支出户，财务人员和业务经办人员建立发放不成功人员台账，准确反映待遇实际发放情况。

第二十一条 代缴职工基本医疗保险费。各地失业保险经办机构按本地医疗保险统筹地区灵活就业人员职工基本医疗保险的缴费基数和比例为领金人员缴纳其领金期间的基本医疗保险费，同时，按当地标准为其缴纳大额医疗保险费，不足一年的按一年缴纳，不足两年的按两年缴纳。

第二十二条 各地失业保险经办机构按以下流程办理代缴职工基本医疗保险业务：失业保险经办机构向本地税务部门办理代缴基本医疗保险单位登记，并以失业保险基金支出户签订三方协议，同时与本地医疗保障部门建立代缴户，对新增领金人员办理

增员，对停发人员办理减员，并在办理减员后，将其医疗保险参保关系转入本地灵活就业单位。每月医疗保障部门核定当月应缴医疗保险费，失业保险经办机构审核通过后，通过国库银方式及时进行缴纳。

第二十三条 在办理代缴工作时，以下特殊情形应分别处理。

（一）领取失业保险金期间，失业人员已经参加城乡居民医疗保险的，可由失业人员自愿选择是否参加城镇职工基本医疗保险，如选择继续参加城乡居民医疗保险的，视为自愿放弃为其代缴基本医疗保险费。

（二）对于存在补发失业保险金情形的，失业保险经办机构应及时按规定办理补代缴手续，无需缴纳滞纳金。

（三）通过医保系统、税务缴费系统、自治区数据共享交换平台核查出领取失业保险待遇人员以单位职工身份缴纳医疗保险费的，视为就业，停发失业保险待遇，对多发的待遇予以追回。

第二十四条 领取失业保险金期间的价格临时补贴等其他待遇在业务经办系统中审核、发放。价格临时补贴按照各地启动社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动机制的享受范围、发放标准进行审核、发放。

第二十五条 办理一次性失业保险金待遇审核前，需对申领人的享受资格进行核实，业务经办系统中申领人失业保险金应发月数、已发月数、剩余享受月数和失业保险定期待遇信息须准确

无误。一次性失业保险金待遇审核后，需对业务经办系统生成的一次性待遇信息、应发月数、已发月数、剩余享受月数和失业保险定期待遇信息进行核查，确保准确无误，其中对于享受夫妻增发补贴的一方一次性领取失业保险金的，其一次性领取失业保险金不包括夫妻增发补贴，其配偶的夫妻增发补贴从其一次性领取失业保险金的次月停发。对申领人存在多发待遇的，需从其应领的一次性领取失业保险金待遇中予以扣除。

第二十六条 领取失业保险金期间死亡的，丧葬补助金和抚恤金按照企业职工基本养老保险遗属待遇中在职职工的相关规定执行。

审核丧葬补助金和抚恤金前，需对享受资格进行核实，业务经办系统中失业保险金应发月数、已发月数、剩余月数和定期待遇信息须准确无误。丧葬补助金和抚恤金审核后，需对业务经办系统生成的丧葬补助金和抚恤金信息进行核查，确保准确无误，其中对于享受夫妻增发补贴一方死亡的，另一方夫妻增发补贴从其配偶死亡的次月停发。对死亡领金人员存在多发待遇的，需从应领的丧葬补助金和抚恤金中予以扣除。

第二十七条 职业技能提升补贴、稳岗返还等稳岗位促就业防失业待遇按照政策规定和当年度业务办理指南审核、发放。

第四章 失业保险关系转移

第二十八条 失业保险关系转移接续按照《自治区人力资

源和社会保障厅 财政厅关于做好失业保险关系转移接续有关工作的通知》（内人社办发〔2021〕227号）规定执行，按要求进行线上办理转移业务。

第二十九条 失业保险关系转出基金由所属地经办机构通过本地失业保险基金支出户予以支付；失业保险关系转入基金统一转入至盟市级失业保险基金财政专户。

第三十条 盟市级失业保险经办机构做好与所辖旗县（市、区）基金转入到账单据衔接工作，及时办理失业保险关系转入业务。

第五章 权益记录与服务

第三十一条 失业保险个人权益记录，是指以纸质材料和电子数据等载体记录的反映参保人员及其用人单位履行失业保险义务、享受失业保险权益状况的信息，包括下列内容：

（一）参保人员及其用人单位失业保险参保登记、缴费和参保变更信息。

（二）参保人员缴费年限信息。

（三）参保人员享受失业保险待遇资格及审核、领取待遇和待遇变更、支付信息。

（四）其他反映失业保险个人权益的信息。

第三十二条 各地失业保险经办机构和失业保险费核定征缴机构根据职责按照及时、完整、准确、安全、保密的管理原则，

记载用人单位、参保职工参保登记信息和缴费情况、失业人员享受失业待遇情况、其它反映失业保险个人权益的信息。

第三十三条 参保单位或参保人员可通过人社综合柜员窗口、社会保险公共服务平台、手机 APP 查询个人权益记录。

参保人员委托他人查询本人个人权益记录的，被委托人需持书面委托材料和参保人员及委托人有效身份证件查询。

第三十四条 参保单位或参保人员需要出具参保缴费、待遇领取书面证明的，失业保险经办机构可通过窗口、社会保险公共服务平台、手机 APP 等方式向参保单位或参保人员提供。

参保单位、参保人员通过社会保险公共服务平台、手机 APP 等方式开具的失业保险证明附有电子印章和验证编号（验证二维码），电子印章与公章具备相同的法律效力。

第三十五条 任何单位和个人不得将失业保险个人权益信息用于商业交易或者营利活动，也不得违法向他人泄露。在对外提供个人权益信息以及必要的公示（公布）中，应对有效身份证件号码脱敏处理。

第三十六条 对已缴纳失业保险费但未在业务经办系统中准确记录缴费信息的、参保单位或参保人员对个人权益记录存在异议的，可以向失业保险经办机构提出书面核查申请，需填报《人员信息变更/历史信息变更申报表》（具体见附件 2）。所属失业保险经办机构应对申请事项进行核实，对确需变更或补录的，应经审核批准后，依据其参加、缴纳失业保险费和退费的原

始凭证变更或补录，证明材料须完整、准确，并保留变更（补录）前后的记录。

第三十七条 党政机关、司法部门等因履行工作职责，需要查询失业保险个人权益记录的，可以向属地失业保险经办机构提出申请，说明查询目的和法律依据。

第三十八条 各地失业保险经办机构应当配备查询、保管失业保险个人权益记录的场所和设施设备，建立失业保险个人权益管理机制，对失业保险个人权益数据按照档案管理要求进行管理和日常维护。

第六章 基金财务管理

第三十九条 各地失业保险经办机构依据《中华人民共和国会计法》《社会保险基金财务制度》《社会保险基金会计制度》《会计基础工作规范》相关规定，按照《人力资源社会保障部 财政部 国家税务总局关于加快推进失业保险省级统筹有关工作的通知》（人社部发〔2022〕20号）《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 自治区财政厅 国家税务总局内蒙古自治区税务局关于建立失业保险基金自治区级统筹制度的实施意见》（内人社发〔2021〕33号）及《关于实行失业保险基金自治区级统收统支管理的通知》（内财社〔2022〕1429号）有关要求，使用全区统一的失业保险基金财务管理系统，做好失业保险基金财务管理和会计核算工作。

第四十条 实行统一的基金预算管理，并实行基金预算执行绩效考核，严格规范收支内容、标准和范围。自治区主管行政部门加强对预算执行情况的监督考核和督导检查，督促各级政府落实责任，确保应缴尽缴，支出合规。

第四十一条 规范和统一失业保险基金核算，“收支两条线”全额缴拨，统收统支。

基金统收统支后原有核算方式保持不变，基金的上解下拨通过“上解上级支出”、“补助下级支出”、“上级补助收入”、“下级上解收入”、“暂收款”5个会计科目核算，各盟市可根据需要调置子科目。

盟市级失业保险经办机构收到旗县（市、区）失业保险基金支出户上解基金或收到自治区下拨给旗县（市、区）的基金时，通过暂收款科目核算，向自治区上解时或下拨旗县（市、区）时，要冲减相应暂收款科目，上解或下拨后无余额。

第四十二条 各地财政部门、失业保险经办机构加强失业保险基金管理和银行账户管理，严禁隐匿、转移、侵占、挪用等违法行为。各地财政部门、税务部门、失业保险经办机构、银行要按照要求建立健全基金对账机制，确保基金账实、账证、账账、账表一致。

第七章 内控稽核与监督管理

第四十三条 各地失业保险经办机构应按照《社会保险稽

核办法》《社会保险经办机构内部控制暂行办法》和《社会保险经办内部控制规范》（LD/T05-2022），建立健全失业保险稽核制度和内控制度。按要求开展内控稽核和监督管理工作。

第四十四条 各地失业保险行政部门按照《社会保险基金行政监督办法》的规定，制定年度内控稽核计划，从组织机构控制、业务经办控制、基金财务控制、信息系统控制、数据运用控制等方面实行风险分级监控管理，认真梳理风险点，确定风险等级，完善风险防控措施，建立事前预防控制、事中核验比对、事后稽核检查的风险防控体系。上级失业保险经办机构应对下级失业保险经办机构的各项业务经办活动、基金收支、财务管理、档案管理、业务系统管理等内部管理制度的执行情况进行监督管理。

第四十五条 各地失业保险经办机构应建立异常业务审查和处理机制，完善异常数据监控指标和规则。确定监督时点或周期、监督范围、异常阈值、预警形式，对业务操作的合规性进行实时监督，建立监督台账，对异常业务进行风险提示。对疑似违规办理的业务，发出异常业务预警，进行核查处理。根据内部监督记录和有关证据提出整改意见，按程序报批后送相关环节执行，并跟踪监督。

第四十六条 建立统一对账机制。按照“谁经办，谁对账”的属地化工作原则，每月进行失业保险基金财务对账、业务经办数据对账，以及基金财务数据与业务经办数据对账、业务经办数

据与业务系统数据对账、相关部门之间对账，编制对账表（表样参考附件3），对不一致的及时查明原因予以更正，并建立备查台账，确保失业保险基金数据准确无误。

第四十七条 依托自治区数据共享交换平台，通过与外部门数据共享，实时数据联动，开展失业保险数据稽核，对疑似数据逐一核实，有效防范和化解失业保险基金管理风险，防止基金流失。

第四十八条 建立完善协调联动机制。失业保险业务经办差错、违法违规行为涉及或影响多个社会保险经办机构的，由失业保险业务经办差错、违法违规行为最初发生地的失业保险经办机构承担整改责任，其他相关社会保险经办机构应在其职能范围内配合完成整改。对冒领、骗取失业保险待遇或补贴等行为，应采取相应措施并及时追回多领待遇或补贴，情节严重的，提交相关部门进行处理。

第四十九条 参保职工、失业人员违规领取或核查发现多领失业保险待遇的，经办机构追收未果的，采取相应措施责令退还，将应退还的失业保险待遇录入业务经办系统形成待追缴业务，在未退回多领待遇前，暂停其办理失业保险业务。

第五十条 各地失业保险经办机构应配合失业保险行政部门开展失业保险业务专项检查、非现场监督检查等基金监督检查工作，及时核查处理监督检查发现的违规问题、预警数据和疑点数据。失业保险经办机构应按规定向同级失业保险行政部门、上级

失业保险经办机构报告失业保险基金要情。

第八章 统计管理

第五十一条 各地失业保险经办机构遵照全面、完整、真实、准确、科学和及时的原则，按照统计报表填报要求，以信息系统数据为基础，完成失业保险统计数据的采集和报表的编制、审核、汇总、上报等工作。

第五十二条 各地失业保险经办机构应规范统计数据采集、处理、汇总、存储各个环节工作，建立统计台账，做到统计数据可追溯查询。统计人员每月及时编制各类失业保险统计报表，并经单位负责人（分管领导）审签后上报。同时，建立时点与时期统计报表台账，从不同时间段反映失业保险各项统计指标。

第五十三条 各地失业保险经办机构应定期或不定期进行统计分析，根据实际工作需要专项分析和日常测算分析，形成分析报告，为行政决策、基金预算管理、基金收支计划管理、基金运行风险监测、制定政策和绩效评估提供支持。

第九章 业务档案管理

第五十四条 失业保险各业务经办环节产生的纸质和电子档案（包括业务过程中形成的记录、依据材料），应按照《社会保险业务档案管理规范 GB/T31599-2015》、《社会保险业务档案管理规范（试行）》进行收集、整理、立卷、归档、管理，不得仿

造、篡改，确保业务档案真实、完整和安全。

第五十五条 业务档案资料收集遵循“谁办理、谁收集整理、谁归档”的原则。各地失业保险经办机构按照业务档案分类管理标准，结合办结时间，按件收集办结的业务材料。一笔业务形成的业务表单和相关审核凭证为一件，每件业务材料按照“业务表单在前、审核凭证在后，重要凭证在前、次要凭证在后”的顺序排列；凭证排列顺序应与业务表单名册中人员顺序保持一致。各项业务从受理到办结各环节提供、出具的资料、表格等均应按规定收集整理归档。

第五十六条 建立电子业务档案。电子业务材料的收集应与纸质业务材料同步，包括但不限于待遇审核、变更、调整、停发、补退发、发放等业务办理环节所产生的纸质业务材料的电子化，并按业务类型-年月-单位（个人）顺序建立文件夹保存。建立失业保险待遇审核变更数据库、二次发放数据库、追回待遇数据库，并对待遇审核、调整、变更、停发、补退发、发放、银行账号变更等情况在数据库中进行记载。

第五十七条 业务档案立卷后应定期归集到档案管理部门集中保管。档案管理部门对归集的业务档案进行案卷质量审核。检验合格后，办理归档交接手续，做到账物相符。查阅、借阅、复印档案材料，应按规定办理审核、登记手续，不得擅自提供档案材料。

第五十八条 应设置专门的档案库房，指定专职档案管理人

员进行管理，并按照档案管理有关要求，完善防护设备和管理措施，定期统计分析业务档案收集整理、归档移交、保管利用等情况，维护档案的完整安全。

第五十九条 各地失业保险经办机构应成立由相关负责人、档案管理人和经办人组成的业务档案鉴定小组，负责业务档案鉴定。对达到或超过保管期限的业务档案定期组织鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。对经过主管部门鉴定可以销毁的业务档案，应编制销毁清册，按规定销毁。

第六十条 失业保险基金会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等资料。各地失业保险经办机构应按照《会计档案管理办法》的相关规定管理。

第十章 数据管理

第六十一条 失业保险数据实行自治区集中统一管理，各地失业保险经办机构应做好数据治理工作，加强对数据采集、入库、修改、使用、保密、维护等各环节的监控，以数据入库合格性检查、数据应用过程性控制和数据整理长效性开展为重点，提升社会保险数据质量。

第六十二条 各地失业保险经办机构是失业保险数据维护责任单位，实行失业保险数据维护归口管理，建立健全数据安全管理工作机制，严格执行数据管理规范，强化数据管理，确保数据准确、完整与安全。

第六十三条 各地失业保险经办机构应严格执行国家信息安全和保密工作的有关规定，强化生产数据管理，规范提取生产库数据流程，做好失业保险数据的安全存储和传输工作。

第六十四条 建立健全数据管理风险预警防控机制，开展全流程、全方位的数据分析监控，形成疑点数据后自动推送业务经办部门，核查处理后向内部控制监督检查部门反馈处理结果。

第十一章 信息系统管理

第六十五条 自治区建设全区统一的业务经办系统、财务管理系统，支撑“自治区-盟市-旗县（市、区）”三级失业保险业务办理、待遇支付、基金财务管理、基金监管预警，逐步实现与公安、民政、司法、税务、市场监管、医保等外部门间的数据共享和业务协同，为信息系统实现事前预警、事中阻断、事后核查提供数据支持。面向服务对象提供网上业务办理和查询服务，实现线上线下服务一体化。各盟市失业保险经办机构应结合工作实际，提出业务经办系统完善需求，堵塞系统漏洞，加强人员培训，保障运行环境，不断提高业务经办系统的安全性、准确性、完整性，为服务对象提供高效、便捷、优质服务。

第六十六条 各地失业保险经办机构应加强用户账户管理，建立权限台账，妥善保管，留存备查。信息系统应对不相容岗位及初审、复审、终审权限进行互斥设置。使用电子社保卡、数字证书或生物识别技术登录信息系统。同一经办人员不能同时拥有

两个及以上用户账号。系统研发人员与系统维护操作人员不应兼任，系统维护人员不得拥有任何业务权限。系统管理员、安全员应由盟市经办机构正式在编人员任职，严禁一人兼任两个及以上岗位。人员轮岗、交流、长期休假、离职、退休等情况发生时，应及时调整和清理操作权限，进行账户冻结和注销。

第六十七条 各地失业保险经办机构，应按照规范要求使用、管理信息系统。系统用户需经批准开设，系统密码按要求定期更换和保密，不得使用非本人账号使用信息系统。信息系统记录数据应真实、准确、无误反映和记录实际业务办理情况，无系统外办理业务现象，各相关项数据一致。后台处理信息系统数据或提交的系统完善需求，须按照工作流程经审核后提交“自治区金保工程软件需求管理系统”进行处理，上传的处理单、依据和变更前经办系统数据截图等资料要真实、完备，经办人员、合作机构和信息系统服务商相关人员应严格执行数据处理规定，保留信息系统变更前后数据，严禁未经批准变更、严禁私自调整，一经发现按规定严肃处理。经办人员要及时对提交的需求进行跟踪、验证，确保业务正常开展。

第六十八条 各地失业保险经办机构加强设备与网络安全管理，落实设备定期维护和巡检制度，信息系统与互联网实现物理隔离。

第六十九条 系统用户、合作机构及信息系统服务商相关工作人员应严格遵守保密规定，对在工作中获知的信息承担保密责

任，不得违法向他人泄露。

第十二章 诚信管理

第七十条 各地失业保险经办机构按照国务院关于建立证明事项告知承诺制以及社会保险领域严重失信人名单管理的有关规定，在办理失业保险事项时，以书面形式（含电子文本，下同）将法律法规中规定的证明义务、证明内容、取消的证明事项以及被列入严重失信人名单的风险提示一次性告知申请人（含用人单位和个人，下同）。申请人承诺已经符合告知的条件、标准、要求且愿意承担相应的法律责任，失业保险经办机构不再要求其提供有关证明材料，依据书面承诺按规定办理相关事项。

第七十一条 各地失业保险经办机构在通过数据交互共享平台、信用信息共享平台、部门内部核查和部门间协助调查等方式对承诺的事项进行核查。查实申请人存在故意隐瞒真实情况、提供虚假承诺的，失业保险经办机构应依法依规作出处理意见，报请所属行政部门处置。

第十三章 其 他

第七十二条 在内地（大陆）合法就业的港澳台地区居民依法参加失业保险，相关业务参照国家和自治区的规定办理。已在香港、澳门、台湾参加当地社会保险，并继续保留社会保险关系的港澳台居民，可以按照《香港澳门台湾居民在内地（大陆）

参加社会保险暂行办法》第十一条的规定，不在内地（大陆）参加失业保险。

第七十三条 根据国家和自治区规定从失业保险基金支出的其他项目，按照国家和自治区的规定办理。

第七十四条 有下列情形之一的，即为送达文书：

（一）申请人在文书上签名确认的；

（二）申请人通过互联网服务渠道办理业务且进行电子身份认证后，已经阅读审核结果或确认告知信息的；

（三）邮寄至申请人指定地址的；

（四）双方约定的传真、电子邮件、手机短信等能够确认申请人收悉的方式；

（五）申请人下落不明或用本条规定的其他方式无法送达的，失业保险经办机构参照民事诉讼法律在失业保险行政部门门户网站、主流媒体、服务场所等发布公告，自发出公告之日起满30日的。

第七十五条 失业人员对失业保险经办机构作出的不予受理、审核结果、停止发放等决定有异议的，可自收到上述决定之日起7个工作日内向作出决定的失业保险经办机构提出重核申请并提交相关证据材料，失业保险经办机构应在5个工作日内作出《重核结果告知书》，按规定送达申请人。失业人员可自收到不予受理、审核结果、停止发放等决定或重核决定之日起60日内申请行政复议，或在6个月内提起行政诉讼。

第七十六条 自治区就业服务中心制定全区统一的失业保险经办文书和证明事项告知承诺书范本。各地失业保险经办机构根据本规程细化本地区办事指南、内部经办流程、内控制度等。

第十四章 附 则

第七十七条 本规程所涉及的申报材料由失业保险经办机构通过信息共享获取，不能获取的可要求申请方提供或填写。

第七十八条 失业保险基金自治区级统筹业务实行自然年度核算。每年1月1日至12月31日为一个失业保险业务年度、财务预决算年度。核算期间的起讫日期采用公历日期。核算以人民币为记账本位币，“元”为金额单位，元以下记至角分。

第七十九条 本规程与本规程印发后新出台的法律法规、政策、规定不一致的，按照新规定执行。

第八十条 本规程自印发之日起施行。

- 附件：1. 社会保险费退费申请表
2. 人员信息变更/历史信息变更申报表
3. 对账表

社会保险费退费申请表

编号: S0000001

申请日期:

	缴费单位 (人)	缴费单号	社 会 保 障 号
退费基本情况	开户银行名称	开户银行 账 号	
退费险种及金额	<input type="checkbox"/> 企业职工基本养老保险 元; <input type="checkbox"/> 失业保险 元; <input type="checkbox"/> 工伤保险 元; <input type="checkbox"/> 机关事业单位养老保险 元; <input type="checkbox"/> 城乡居民养老保险 元; <input type="checkbox"/> 城乡居民医疗保险 元; 退费合计: _____ 元 (大写: _____)。		
税务部门核初	退费原因	联系电话:	日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 单位 (章)
社会保险经办机构复	退费方式	网络缴费 <input type="checkbox"/> 云 POS 刷卡 <input type="checkbox"/> 微信支付 <input type="checkbox"/> 支付宝缴费 <input type="checkbox"/> POS 机刷卡	
反馈情况	退费原因	核定单错误 <input type="checkbox"/> 缴费人自行录入错误 <input type="checkbox"/> 税务人员录入错误 <input type="checkbox"/> 政策性退费	
	初核意见	<input type="checkbox"/> 同意退费 <input type="checkbox"/> 不同意退费	
	复核情况	<input type="checkbox"/> 申请退费业务未享受待遇 <input type="checkbox"/> 申请退费业务已享受待遇	
	复核意见	<input type="checkbox"/> 同意退费 <input type="checkbox"/> 不同意退费	
	反馈情况	经办人: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 单位 (章)	经办人: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 单位 (章)
	反馈情况	缴费经办人: _____ 电话: _____ 反馈结果: _____ 反馈日期: _____	反馈人: _____ 反馈日期: _____

说明: 1. 退费信息对应的核定信息和缴费明细信息是本次申请退费的必备附件, 需复印或打印附后。
 2. 其他退费资料也可以做为本表的附件。
 3. 本表一式三份。缴费人、税务部门、社会保险经办机构各留存一份。

附件 2

人员信息变更/历史信息变更申报表

参保单位:

单位代码:

联系人:

联系电话:

申请类型: 1. 参保人员信息变更 2. 历史信息变更 3. 基本信息、缴费信息变更

申请原因:

姓 名			公民身份证号码 (社会保障号码)			
信息项目	变更前			申请变更为		
参保单位 (参保人员) 意见	(盖章或签字) 年 月 日		经办人员 意见	(盖章) 年 月 日		经办机构 审核意见
			(盖章) 年 月 日			

填表说明:

1. 申请类型为“基本信息、缴费信息变更”时,无须填写主管部门意见。
2. 申报项目可能引起其他历史信息项目的变化,将根据档案记载一并变更。
3. 变更领取待遇银行账号的,须注明开户银行全称、开户名及银行账号。

附表 3-1

失业保险基金收入财务对账月（年）报表

单位：元

填报单位：	对账期间：										单位：								
	对账时间：					对账时间：													
	税务征缴明细数		税务税费对账单入库数		国库数		应转入财政专户数		财政专户			支出户利息收入	财务账	备注					
费收入	滞纳金、利息收入	费收入	滞纳金、利息收入	滞纳金、利息收入	小计	费收入	小计	国库	留存	国库数	小计				财政专户	利息收入	异地	转收入	转出
1	2	3=1+2	4=1	5=2	6=3=4+5	7=1	8=2	9=3=7+8	10	11	12=10+11	13	14	15	16	17			
税务部门																			
税务一																			
税务二																			
合计																			

注：对于查明原因暂时无法保持一致的，要建立备查台账，并在备注中说明不一致原因、涉及单位、票号、缴费时间、金额、费款类别等相关信息。表中“—”不填，只填合计。

取票人：_____ 基金财务对账人：_____ 单位分管领导：_____

附表 3-2

失业保险基金收入财务月（年）备查台账

单位：元

填报单位：	登账时间：						国库数与拨入 财政专户不一致情况			
	税务征缴明细数与税务税费 对账单入库数不一致情况			税务税费对账单入库数与 国库数不一致情况			金 额	原 因	原 因	
	费收入	滞纳金、 利息收入	小 计	费收入	滞纳金、 利息收入	小 计				
税务部门										
税务一										
税务二										
合 计										

注：对于查明原因暂时无法保持一致的，要建立备查台账，并在备注中说明不一致原因、涉及单位、票号、缴费时间、金额、费款类别等相关信息。表中“—”不填，只填合计。

经办人：

审核人：

附表 3-3

失业保险基金收入业务经办数据对账月（半年、年）报表

填报单位：	对账期间：		对账时间：																单位：元				
	行号	项 目	税务部门		税务一	税务二																	合计
1	征收计划下达数	户 数	金 额																				
3	电 子 票	失业	户数																				
4		保险费	金额																				
5		滞纳金及利息	户数	金额																			
7		小计	户数	金额																			
9	纸 质 票	失业	户数																				
10		保险费	金额																				
11		滞纳金及利息	户数	金额																			
13		小计	户数	金额																			
15	合 计	失业	户数																				
16		保险费	金额																				
17		滞纳金及利息	户数	金额																			
19		小计	户数	金额																			
20																							

行号	项目		税务部门		税务一	税务二	合计	不一致原因
	户数	金额	户数	金额				
21	税务反 馈征数 明细数	失业保险费	户数	金额				
22								
23		滞纳金及利息	户数	金额				
24								
25		小计	户数	金额				
26								
27	到账 处理数	失业保险费	户数	金额				
28								
29		滞纳金及利息	户数	金额				
30								
31		小计	户数	金额				
32								
33	到账 确认数	失业保险费	户数	金额				
34								
35		滞纳金及利息	户数	金额				
36								
37		小计	户数	金额				
38								
39	实收 到账数	失业保险费	户数	金额				
40								
41		滞纳金及利息	户数	金额				
42								
43		小计	户数	金额				
44								

行号	项 目	财政部门		机关一 机关二		合计	附 注
		户数	金额	户数	金额		
45	系统外 费用及 利息 合计	失业 保险费	户数				
46		金额	户数				
47		失业保险 及利息	户数				
48		金额	户数				
49	小计	户数					
50		金额					
51	系统内 费用及 利息 合计	失业 保险费	户数				
52		金额	户数				
53		失业保险 及利息	户数				
54		金额	户数				
55	小计	户数					
56		金额					
57	系统外 费用及 利息 合计	失业 保险费	户数				
58		金额	户数				
59		失业保险 及利息	户数				
60		金额	户数				
61	小计	户数					
62		金额					
63	系统内 费用及 利息 合计	失业 保险费	户数				
64		金额	户数				
65		失业保险 及利息	户数				
66		金额	户数				
67	小计	户数					
68		金额					

行号	项目	税务部门	任务一	任务二	合计	不一致原因
69	到账处理完成率					
70	到账确认完成率					
71	到账到账完成率					
72	到账处理、确认、到账通知与账务反馈到账到账时间、到账到账、金额是否一致					

注：69行等于31行+25行；70行等于37行+31行；71行等于43行+37行。

取数人：
单位分管领导：

基金到账确认人：

基金到账确认人：

基金到账确认人：

附表 3-4

失业保险基金收入财务数据 与收入业务经办数据对账月（年）报表

单位：元

填报单位：	对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：	
	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：	填报单位：	对账时间：
税务部门	税务部门记账		系统财务到账单数		征收、实缴到账和财务到账单不一致情况		税务系统到账单入库数		国库数		税务入账和国库数不一致情况			
	费收入	小计	滞纳金、利息收入	费收入	小计	滞纳金、利息收入	费收入	小计	滞纳金、利息收入	费收入	小计	滞纳金、利息收入	费收入	小计
税务一														
税务二														
合计														

注：对于查账调账时无法保持一致的，要建立备查台账，并在备注中说明不一致原因，涉及单位、账号、缴费时间、金额、费款类别等相关信息。表中“—”不填，只填合计。

基金财务记账人：

基金财务记账人：

单位分管领导：

附表 3-5

失业保险基金支出财务对账月（年）报表

填报单位: _____ 单位: 元

对账期间: _____ 时账期间: _____

地区	支出户会计账情况										支出户银行对账单情况					2系与16项、20+21+26系之和不一致原因	3、13、17、27项不一致原因												
	收入					支出					结余	收入	支出	结余	与会计账不一致原因			财政转入数	退自己失业待遇数	审核系数	退群单位数	21-24项不一致原因	支出户利息收入	财务账基金支出					
	失业保险基金支出	代缴费保费支出	代缴医保费支出	代缴住房公积金支出	代缴其他支出	转移支出	合计	4-12项与3项不一致原因	结余	收入															支出	结余			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13+4+5+6+7+8+9+10+11+12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
非本数																													
地区一																													
地区二																													
合计																													

注: 2项应等于16项等于20项+21项+26项; 3项应等于15项等于17项等于17项等于27项; 15项应等于18项。

基金科负责人: _____ 基金科科长: _____ 单位分管领导: _____

附表 3-6 (1)

失业保险基金支出业务经办数据对账月 (半年、年) 报表 (一)

地区	失业保险经办机构对账情况										失业保险经办机构对账情况										失业保险经办机构对账情况										单位、人、元		
	系统内					系统外					合计					系统内					系统外					合计							
	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	申报人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数	定期缴费人数			
1	2	3	4	5	6	7=4+2	8	9	10	11	12	13=9+11	14=10+12	15	16	17	18	19	20=18+19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32=30+31	33	34
市本级																																	
黄山区一																																	
黄山区二																																	
合计																																	

注：2项应等于3项等于4项，7项等于4项+2项，8项应等于16项，14项应等于17项，20项等于16项+8项，22项应等于24项等于26项等于27项等于29项；32项等于24项+21项。

借调人员：

借调人员：

单位分管领导：

单位：

元

附表 3-6 (4)

失业保险基金支出业务经办数据对账月（半年、年）报表（四）

填报单位：		对账期间：										单位：人、元													
		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：		对账时间：													
地区	发放明细表情况				失业补助金对账				代发银行 回盘情况	向代发银 行报盘 情况	123- 128项与 129- 134项 对账是 否一致	129- 134项、 135- 136项、 137- 138项 之间项 待遇金 额对账 是否 一致	129-134项 与手工发放人 员明细、待遇 开始时间、终 止时间、已发月 数、待遇标准、 当期待遇金额 对账是否一致	不一致原 因											
	接 续	新 增	合 计	合 计	接 续	新 增	合 计	合 计							人 数	金 额	人 数	金 额	人 数	金 额	人 数	金 额			
122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144			
市本 级																									
旗县 区一																									
旗县 区二																									
合计																									

待遇审核人：

待遇发放人：

单位分管领导：

附表 3-6 (5)

失业保险基金支出业务经办数据对账月（半年、年）报表（五）

地区	代缴费报销医保对账										对账时间：		单位：人、元											
	发放明细表情况					系统内实付审核情况					146-151项与152-157项对账是否一致	152-157项、158-160-161项之间待遇金额对账是否一致	152-157项与手工发放自查明细、待遇开始时间、已发月数、待遇标准、当期待遇金额对账是否一致	不一致原因										
	接续	新增	合计	接续	新增	合计	向代发银行报盘情况	代发银行回盘情况	人数	金额														
	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额			人数	金额												
145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167		
市本级																								
旗县区一																								
旗县区二																								
合计																								

填报单位： _____ 对账时间： _____ 单位：人、元

待遇审核人： _____ 待遇发放人： _____ 单位分管领导： _____

附表 3-6 (6)

失业保险基金支出业务经办数据对账月（半年、年）报表（六）

地区	技能补贴对账				169-170 项与171- 172项对 账是否 一致	171-172项、 173-174项、 175-176项 之间待遇 金额对账 是否一致	171-172项与手 工发放自查表 明细的人员明 细、待遇标准、 待遇金额对 账是否一致	不一致原 因						
	发放明细表情况		系统内实付 审核情况						向代发银行 报盘情况		代发银行回盘情况			
	人数	金额	人数	金额					人数	金额	人数	金额		
168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182
市本级														
旗县 区一														
旗县 区二														
合计														

填报单位： _____ 单位：人、元

对账期间： _____

单位分管领导： _____

待遇发放人： _____

待遇审核人： _____

附表 3-6 (7)

失业保险基金支出业务经办数据对账月（半年、年）报表（七）

填报单位: _____ 对账时间: _____ 单位: 人、元、户

地区	发放明细表情况		实付审核情况		助企稳岗补贴对账						代发银行回盘情况		184-186项与187-189项对账是否一致	187-189项、190-199项、207项之间待对账金额是否一致	187-189项与手工发放的单位的明细待遇金额、发放账号、开户行对账是否一致	不一致原因																
	户数	金额	户数	金额	系统内		系统外		系统内		系统外																					
					户数	金额	户数	金额	户数	金额	户数	金额																				
183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	
市本级																																
旗县区一																																
旗县区二																																
合计																																

待遇审核人: _____ 待遇发放人: _____ 单位分管领导: _____

附表 3-6 (8)

失业保险基金支出业务经办数据对账月（半年、年）报表（八）

填报单位： _____ 对账期间： _____ 单位：人、元

地区	价格临时补贴对账										216-217项与218-219项对账是否一致	218-219项、220-225项、226-231项之间待遇金额是否一致	218-219项与手工发放自查表明细的人员开始时间、终止时间、享受月数、已发月数、待遇标准、当期待遇金额对账是否一致	238										
	系统内实付审核情况		向代发银行报盘情况		代发银行回盘情况		系统外		合计															
	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额														
215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	
市本级																								
旗县区一																								
旗县区二																								
合计																								

待遇审核人： _____ 待遇发放人： _____ 单位分管领导： _____

附表 3-7 (1)

失业保险基金支出财务数据与支出业务经办数据对账月 (年) 报表 (一)

地区	退回已失业待遇情况				系统退保对账情况				代缴医保对账情况				职业培训和职业介绍补贴支出对账情况				技能提升补贴支出对账情况																						
	非标准人数	标准人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数	系统人数																				
																				4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数	4项涉及人数			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
小计																																							
备注																																							
合计																																							

制表单位: _____ 制表时间: _____ 单位: 人、元

基金管理人: _____ 单位负责人: _____

附表 3-7 (2)

失业保险基金支出财务数据与支出业务经办数据对账月 (年) 报表 (二)

填报单位: _____ 单位: 人、元

对账时间: _____

地区	失业保险基金发放对账情况						失业补助金发放对账情况						失业补助金补贴发放对账情况															
	发放汇总表		系统内应付 审核明细		系统内实付 审核明细		发放汇总表		系统内应付 审核明细		系统内实付 审核明细		审核通过明细		实付审核明细		57-65 项对账 是否一致											
	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额										
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	
市本级																												
鄂县 区一																												
鄂县 区二																												
合计																												

对账时间: _____

基金对账人: _____

单位分管领导: _____