

社保经办稽核工作计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

社保经办稽核工作计划篇一

一、不断加强稽核工作的学习和宣传力度

今年以来，结合我局实际情况，把学习宣传活动列入重要议事日程，制定了《学习宣传活动实施方案》和《夜读学习计划》，每周一组织学习州级社保文件精神、稽核、社保、财会、审计等知识。3月3日，由许局长带领全体职工集中学习了巴社险[xx]20号文件、巴社险[xx]21号文件和巴社险[xx]22号文件的通知。按照文件要求，结合我局实情和存在的问题，制定了《xx年度稽核工作计划》和切实可行解决问题的办法和措施，并多次利用板报、横幅、发宣传单等形式向企业、社会进行社会保险稽核宣传。随着业务范围的不断扩大，人员显得更加紧张，为保证稽核工作的正常开展，我局千方百计对人员进行调配，单独设置了社会保险稽核科，配备了2名稽核工作人员，并对稽核工作人员进行了政策及业务培训，使稽核工作人员的整体素质得到了明显提高。

二、稽核工作的开展情况

认真做好社会保险年度申报稽核工作。在社会保险年度申报稽核工作中，我局对全县参保单位申报缴费基数、工资基数等数据进行严格核定，以确保真实准确。把平时在缴费人数、缴费工资基数等方面存在问题较多的企业和欠费严重的单位作为重点，采取了实地稽核与重点稽核相结合的方式。结合参保单位的实际情况，季度针对年初未进行申报单位下发了

书面稽核通知书，并组织人员进行了实地稽核，促进了社会保险缴费工作的顺利完成。截止目前，我县养老保险参保单位共有88个，参保职工1279人；失业保险参保单位119个、参保职工1918人；医疗保险参保单位144个，参保职工2691人；工伤保险参保单位31个，参保职工866人；生育保险参保单位133个，参保职工2639人。

全面做好社会保险登记证年检工作。《社会保险登记证》的年检工作是稽核工作的保证，为加强稽核工作的规范性，确保xx年度缴费工作的真实有效，3月初我局通知全县各单位进行年检，各单位已陆续到我局进行年检，我局稽核人员认真检查各单位《社会保险登记证》的填写，并建立了《社会保险登记证》的台帐、数据库工作。截止目前，我局已发放《社会保险登记证》124本，已参加年检单位99个，年检率达80%以上。

老金万元、医疗保险费支出万元、失业保险费支出万元、工伤保险费支出万元、生育保险费支出万元，没有虚报冒领社会保险待遇的现象。

工居住在异地，其中疆外居住的退休人员共有16人。参加此次认证工作的退休职工共193人，已全部按要求完成了认证，认证合格率达100%，未参加认证的退休职工2人，因地址与联系方式变更，无法取得联系，已于去年7月份暂停发放养老金。从此次认证来看，我县不存在虚报、冒领养老金的情况。

社保经办稽核工作计划篇二

为了加强养老保险管理中心内部管理与监督，增强自我约束能力，规范社会保险管理服务，确保社会保险基金完整安全，根据《xxx劳动法》、《xxx会计法》、《社会保险费征缴暂行条例》、《社会保险稽核办法》、《社会保险审计暂行规定》、《某某省社会保险经办机构内部控制暂行办法》等法律法规和行政规定，制订信息安全责任制。本责任制为防

范社会保险经办风险，保证法律法规和行政规章的贯彻执行，业务活动的规范有序、基金的安全完整等目标的实现而对内部职能部门和其工作人员完成社会保险管理服务工作及业务行为进行规范、监控和评价。

1、本责任制的目标：在中心内建立一个依法办事、运作规范、管理科学、监控有效、考评严格的内部控制体系。对本中心内各职能科（部）、各项业务、各个环节进行全过程的监督检查，准确地贯彻落实社会保险政策法规和各项规章制度，保证社会保险基金完整安全，全面完成各项社会保险目标任务。

2、中心坚持依法行政和依法经办。建立科学民主、公开透明的决策程序，高效严谨的业务规程，健全有效的监督体系，切实维护参保单位和参保人员的合法权益。

3、建立完善的组织决策控制制度和科学的人事管理制度。中心实行主任负责制，主任领导全面工作，副主任按照分工协助主任负责分管的工作，日常工作按职责处理，在职权范围内各司其职，各负其责，定期向主任报告，重大事项及时请示、汇报；各科（部）科长（部主任）对各科（部）实行科长（部主任）负责制度，并向主任、分管主任负责。中心对内部机构、岗位设置与职责、决策程序、法人授权、授权范围、权力监督、人员调配与使用、干部培训、定期轮岗、离任审计、考核与奖惩等作出有关规定。

4、中心对社会保险基金管理是承担第一责任，主任是第一责任人。对各项社保基金的管理的审批，主任对副主任实行授权审批，副主任对授权审批权限内的基金承担全部责任。

5、印鉴的管理。中心必须经中心领导同意方可使用，各业务科（部）的业务用章，一律不得以中心的名义对外使用。

6、严格划分中心内部的各个不相容岗位，确保不相容岗位人

员相互分离。不相容岗位包括：授权与批准、批准与执行、执行与监督、审核与记录、记录与检查。

7、建立有效的内控考评制度，加强经办能力建设。对业务风险控制情况的评价、违反内控规定的处罚等内容作出规定，同时提高政策执行能力、管理服务能力和风险管理能力以及工作人员的政治、业务素质。

8、强化风险意识，实行政务公开。树立风险管理理念，落实风险管理责任，制定风险应急预案，建立社会保险披露信息制度，接受公民、法人和其他社会组织的监督。

第二章信息安全责任制及信息安全情况报告制度

社保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。按照属地管理原则，中心为依法申报参加社会保险的单位办理参加社会保险登记手续。并如实填写《社会保险登记表》；申报参加社会保险的单位按规定出具的证件、资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证并签署姓名，待无误后再填写《社会保险登记表》，并在经办人一栏署名，送科长（副科长）审核后办理。

办理社保变更登记的单位按规定出具的证件和资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后填写《社会保险变更登记表》，并在经办人一栏署名，送交科长（副科长）审核后办理。

办理社保注销登记的单位按规定出具的证件和资料，中心财务科出具的应缴纳的保险费、滞纳金和罚款缴讫发票以及完缺或真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后署名送科长（副科长）审核。

稽核科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。办理社会保

险登记验证的单位按规定出具的证件和资料由稽核科业务经办人员审核，待无误后署名送科长（副科长）签署意见后存档。

根据工作安排，稽核科对需要进行稽核的对象提出意见，报主任（分管副主任）审批同意后进行。稽核时应有一名以上稽核人员共同进行，向被稽核对象说明身份并出示执行公务的证明；对稽核情况应做好笔录，笔录应当由稽核人员和被稽核单位法定代表人（或法定代表人委托的代理人）签名或盖章，被稽核单位法定代表人拒不签名或盖章的。每一单位稽核结束后，应将稽核结果报告主任（分管副主任），需要进行整改的，稽核业务经办人员要在《社会保险稽核整改意见书》上署名，送科长（副科长）审核报主任（分管副主任）审批后送达整改单位。

对发现骗取养老保险待遇的，稽核科和养老待遇支付科具体业务经办人员都应在调查取证的材料上署名，科长（副科长）签署意见后，报主任（分管副主任）批准后执行。

稽核科根据工作计划和有关规定，将内部审计内容报告主任（分管副主任）批准后实施，实施过程中要有2名以上人员共同参加并做好内审笔录，笔录由稽核人员和检查部门负责人签字。内部审计检查中出现的问题要写出内部审计报告，提出明确的处理意见和整改措施，送主任（分管副主任）审批后实施。

业务经办人员根据上月发放基数和当月增减变动情况，编制当月养老金发放计划并签署名送科长审核、主任（分管副主任）审批后转养老待遇支付科。业务经办人员对死亡退休人员的待遇进行初审，签署意见后送科长审核、主任（分管副主任）审批后予以支付。

第三章养老保险管理中心数据安全管理制度

办理机关事业单位养老、医疗、工伤和生育保险费征缴业务的经办人员，只能办理本险种业务，生活待遇办理其他险种业务。业务经办人员必须严格按照有关规定审核参保单位申报的资料（含苞欲放增、减变动资料），签署审核意见送科长稞后，分别编制养老、医疗、工伤、生育保险征缴计划。完成征缴计划送科长审核报主任（分管副主任）审批后执行。

每月末10个工作日内，各险种业务经办人员必须和财务科对口业务经办会计对帐，确认当期基金应收计划（含补收）执行情况 and 上帐情况，结转欠费记录并向欠费单位催收欠费。上述计划及执行情况均接受稽核的稽核和内部审计，并同时向主任（分管副主任）汇报。

养老、医疗保险业务经办人员对转移资料是否齐全、印章和个人基础信息完整进行初审并签注意见后，经科长审核，由经办谷为转入人员建立接续帐户。

业务经办人对转移申请提交的资料初核后，送科长复核后办理帐户转出手续。办理基金转出的须主任委员（分管副主任）审批，同时封存个人帐户。

养老、医疗保险业务经办人员对死亡参保人的资料的真实合法性和完整性进行初审、复审后，经主任委员（分管副主任委员）审批，同时注销个人帐户。

业务经办谷对缴费人员终止缴费前退费填报的申请表和有关材料进行初审，送科长审核报主任（分管副主任）审批，同时注销个人帐户。

第四章 养老保险待遇审核支付及安全操作管理制度

养老保险待遇审核支付实行初审、复审和审批制度。

一、正常退休人员审批：参保人员符合正常退休条件时，业

务经办人对参保职工提供的退休档案进行初审，送科长（副科长）复审报分管副主任审批。

二、离退休（职）人员待遇计算：养老保险待遇支付科业务经办人员按规定录入相关数据计算基本养老待遇，并打印、核对送科长（副科长）复核（同时需经过计算机系统复核通过），分管副主任审批。

三、离退休（职）人员待遇调整：由计算机程序管理员按国家调整养老待遇的规定编制程序由计算机系统统一调整，养老待遇业务经办人员核对、科长（副科长）复核后送分管副主任审批。

因各种原因需要对离退休（职）人员的基本养老金进行增减变动时，经业务经办人员初审，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。

养老保险支付科业务经办人员对死亡人员资料审核并计算待遇，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。养老待遇支付科业务经办人员对当月发放的支付计划（含代发）进行编制并复核，经科长（副科长）审核报主任、副主任审批。

第五章 计算机 system 安全管理制度及运行安全管理制度

一、软硬件准入原则：

社保经办稽核工作计划篇三

第八条 社会保险稽核采取日常稽核、重点稽核和举报稽核等方式进行。

社会保险经办机构应当制定日常稽核工作计划，根据工作计划定期实施日常稽核。

社会保险经办机构对特定的对象和内容应当进行重点稽核。

对于不按规定缴纳社会保险费的行为，任何单位和个人有权举报，社会保险经办机构应当及时受理举报并进行稽核。

第九条 社会保险缴费情况稽核内容包括：

（二）缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；

（三）欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；

（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。

（五）发现被稽核对象在缴纳社会保险费或按规定参加社会保险等方面，存在违反法规行为，要据实写出稽核意见书，并在稽核结束后10个工作日内送达被稽核对象。被稽核对象应在限定时间内予以改正。

第十一条 被稽核对象少报、瞒报缴费基数和缴费人数，社会保险经办机构应当责令其改正；拒不改正的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

被稽核对象拒绝稽核或伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料迟延缴纳社会保险费的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

社会保险经办机构应定期向劳动保障行政部门报告社会保险稽核工作情况。劳动保障行政部门应将社会保险经办机构提请处理事项的结果及时通报社会保险经办机构。

第十二条 社会保险经办机构应当对参保个人领取社会

保险待遇情况进行核查，发现社会保险待遇领取人丧失待遇领取资格后本人或他人继续领取待遇或以其他方式骗取社会保险待遇的，社会保险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，并可对其处以500元以上1000元以下罚款；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 社会保险经办机构工作人员在稽核工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

社保经办稽核工作计划篇四

事业单位一般是国家设置的带有一定的公益性质的机构，但不属于政府机构，与公务员是不同的。一般情况下国家会对这些事业单位予以财政补助，分为全额拨款事业单位、差额拨款事业单位，还有一种是自主事业单位，是国家不拨款的事业单位。

事业单位大致可以分为三类：

一是按行业分类别，大致分为教育、科研、勘察设计、勘探、文化、卫生、体育、新闻出版、农林牧水、交通、气象、地震、海洋、环保、测绘、信息咨询、标准计量、知识产权、进出口商检、城市公用、物资仓储、社会福利、经济监督、机关后勤及其他25个行业类别。

二是按资金的来源进行分类，可分为全额拨款事业单位(没有稳定的经常性收入或收入较少，各项支出全部或主要靠国家预算拨款的单位)、差额拨款事业单位(有一定数量稳定的经常性收入，但还不足以抵补本单位的经常性支出，支大于收的差额需国家预算拨款补助的单位)和自收自支事业单位(有稳定的经常性收入，可以抵补本单位的经常性支出的单位)。

三是按性质和特点分类，可分为具有非政府公共机构性质的事业单位，如社会科学联合会、社会科学院、基础理论研究所、图书馆、博物馆、计划生育协会等；具有一定经济效益的公益性事业单位，如养老院、大专院校、中小学校、重要的医疗卫生单位、疗养院、考试管理中心等；具有生产经营性和能力的事业单位，如从事应用技术研究科研院所、广播电视台、报纸、刊物和出版社、城市公用方面的市政管理、房产管理、园林设计等单位。

以下，就主要类别进行简介：

1. 教育事业单位。作为从事各种公共教育教学以及为教育教学提供指导和服务的各类社会公益性组织，教育事业单位是我国各类人才的最大输出港，是现代化建设的基础，事关国民整体素质的提高。教育事业单位是我国事业单位的主体，目前其工作人员规模达到约1404万人，大约占目前我国事业单位工作人员规模的一半。

教育事业单位主要包括：基础教育单位，如中小学、幼儿园、托儿所等；中等教育单位，如各类中等专业学校、中等职业技术学校、中等师范学校、技工学校等；高等教育单位，如各类大专院校、独立设置的研究生院(部)等；成人教育单位，如各类干部管理院校、教育(进修)学院、党校、团校、职工大学、夜大学、广播电视大学、函授学校、讲师团、各类培训中心等；特殊教育单位，如各类工读学校、盲聋哑学校、教会学校等。

2. 卫生事业单位。卫生事业单位是指社会提供疾病预防控制、医疗救治、健康保健和计划生育服务等组织机构。卫生事业单位的工作人员规模目前约452万人，占目前我国事业单位工作人员总规模的17%左右。

卫生事业单位主要包括：医疗事业单位，如各类医院、卫生院、保健院(站)等；卫生防疫检疫事业单位，如疾病预防控制

制中心、各类地方病防治院(所)站、防疫站(所)、检疫所(站)等；血液事业单位，如采血中心(站)、血库等；计划生育事业单位，如计划生育技术指导中心(站)、妇幼保健院(所、站)等；卫生检验事业单位，如药品检验所(站)、食品检验所(站)等；卫生监督单位，如卫生监督所、站等。

3. 农业事业单位。农业事业单位是指向农业、林业、畜牧业、渔业、水利业提供公益服务以及从事农林牧渔水等行业资源的开发、保护和技术推广服务的组织机构。

农业事业单位主要包括：农业技术推广事业单位，如农业技术推广站、农经站、林业站、水利站、畜牧兽医站、水产站、农业机构推广站等；良种培育事业单位，如种子(苗圃)站、实验(养殖、试验)站、良种配种站等；综合服务事业单位，如土肥站、水土保持站、植物(森林防灾)保护站(所)、农业(林业)自然保护区管理机构等；动植物防疫检疫事业单位，如动植物防疫(站)、检疫所(站)等；水文事业单位，如水文勘测站、水流域管理(所)、水文站等。

4. 科技事业单位。作为对自然、社会和思维知识体系的某一领域或某一方面进行研究，并将研究成果转化为生产力，直接或间接为国民经济和社会发展提供基础性或公益性服务的组织机构，科技事业单位是我国庞大事业单位的组成部分。

科技事业单位主要包括：自然科学研究单位，如基础型科研院所、应用型科研院所等；社会科学研究事业单位，如基础理论研究所、人文历史研究所、综合性科学研究单位。

5. 文化事业单位。文化事业单位是指从事艺术、图书文献、文物、新闻出版、广播影视制作、音像品制作以及其他为满足人民群众精神生活需要而进行创作、演出或展览活动和为群众性文化活动提供场馆服务的组织机构。

社保经办稽核工作计划篇五

指导思想：以科学发展观为指导，认真贯彻落实十x届x中全会、中国工会十x大、中国铁路工会十x大及股份公司工会^v^一大^v^精神，紧紧围绕调整产业结构、转变增长方式、推进强企富工、建设和谐企业、促进经济又好又快发展的工作要求和中心任务，更加注重^v^五比创五杯^v^劳动竞赛和争创^v^工人先锋号^v^活动，更加注重民主管理、民主参与、民主监督，更加注重全面提升职工素质，更加注重建家建线、帮扶济困、女职工工作，更加注重工会组织的效能建设，切实发挥工会组织的桥梁和纽带作用，成为广大职工可以信赖和依靠的家，从而激发全体职工的工作热情，在企业发展中发挥主力军作用。

1、开展劳动竞赛和争创^v^工人先锋号^v^活动是工会工作融入中心，长期实践形成的优良传统，也是新形势下发挥职工积极性、主动性和创造性的重要途径。不仅直接推进生产经营目标的实现。而且有利于构建和谐劳动关系，促进和谐企业建设及实施人才强企战略。20xx年集团公司工会重点组织在铁路客运专线，重难点工程的劳动竞赛。各单位也要确定自己的劳动竞赛重点，要把创建^v^工人先锋号^v^活动与竞赛活动紧密结合起来，制定和完善具体实施办法及细则，认真抓好落实，展现作为，赛出成果。

二、结合实际，更加注重民主管理、民主参与、民主监督

1、进一步完善机制，推动企务公开民主管理规范化、标准化运行。切实贯彻落实《中铁建电气化局集团有限公司职工(代表)大会实施办法》，提升企务公开民主管理工作整体水平。大力推进职代会的标准化建设。要强化职代会制度的刚性和严肃性，认真落实职代会法定程序赋予职工代表的职权，做到不打折扣，不减程序，不走过场，强力推行职代会标准化考核，广泛开展职代会达标活动。不断加强职代会的规范化和

标准化，确保职代会各项职权的落实。

2、建立健全项目部(工程队)职工大会制度，指导督促召开好项目部(工程队)职工大会。集团公司工会把20xx年定为项目部(工程队)职工大会推进年。将对各单位进行监督检查。希望各单位高度重视，认真抓好落实。

3、认真履行企务公开民主管理工作监督领导小组职责，定期对各单位企务公开和民主管理情况进行检查指导，对企务公开重大问题进行责任追究。

4、加强协调，进一步规范平等协商、集体合同制度。进一步提高平等协商、集体合同的实效性。涉及劳动关系方面的主要问题，通过平等协商加以解决。根据国家政策和集团公司实际，把职工最关心的问题，作为平等协商的重点，推动集团公司逐步建立起正常的工资分配共决机制、调整机制、增长机制。集体合同监督检查小组检查集体合同的履行情况，并将检查结果向职代会报告，提升平等协商集体合同制度的运作质量。

三、行使教育职能，更加注重全面提升职工素质

1、各级工会要积极推进“创建学习型组织、争当知识型职工”活动的深化开展，加强高技能人才队伍的建设，开辟职工成才之路，进一步推进学习型企业建设。要做好“创建学习型组织、争当知识型职工”活动的总结、评比、表彰、推进工作，完善“创争”活动各项机制建设，培育更多的“学习型班组”和“知识型职工”，促进职工全面发展进步，提高职工队伍的整体素质。

2、提高学习能力，夯实职工技能基础，不断创新群众性学习活动载体，大力营造学习的浓厚氛围。要鼓励职工树立“工作学习化、学习工作化”的学习理念和终身学习的思想

和积极进取的精神。要积极推进^v^职工书屋^v^建设，创新职工技能素质培训的方式、载体和手段，全面提升培训质量和水平。

3、培育领军人物，挖掘推广技能绝活。各级工会要与各级党政团组织密切配合，进一步发挥导师带徒活动作用。要推动师徒结对的普及性，又要注重培养典型，要注重发挥师徒的言传身教作用，又要激励徒弟的创新能力，使结对的师徒在项目管理和工程施工中获得锻炼、在解决企业实际问题中获得提高，也为企业提高经济效益多做实事。

1、升华建家建线。要树立建线就是建家，建家就是建企业、建市场、建队伍的理念。要把建家建线的重点放在一线和现场，在现场为职工建筑幸福舒适的家，在一线建三线。同时要加强对家的管理，建好家难，管好家更难。要建立建家、管家的机制。集团公司将下发建家建线工作标准及考核办法，各级工会组织要根据文件要求细化标准，责任到人，抓好贯彻落实。