东城区基本养老保险退休工作流程

 ★办理程序

1.申报单位按照《用人单位申报退休（养老保险）办事指南》中的要求申报资料；养老受理科审档通过后出具《职工退休档案审核记录单》，不通过的出具《职工退休档案还档告知单》；

正常退休提前一个月报送档案

特殊工种提前退休可以提前二个月报送档案

办理地点：东城区人力资源和社会保障局养老保险行政事务受理科

（东城区朝内大街192号一层）

 2．申报单位在职工到达退休年龄当月，携带《职工退休档案审核记录单》到东城区社会保险经办机构办理在职职工减员手续，同时下卸退休人员的社保信息电子数据；

办理地点：东城区人力资源和社会保障局社会保险基金管理中心

（东城区朝内大街192号二层）

3．申报单位将退休人员的社保信息数据带入退休核准系统企业版（北京市人力资源和社会保障网下载，**版本随时有更新，请申报单位登录北京市人力资源和社会保障网及时更新**），核算退休人员养老待遇，打印《北京市基本养老保险待遇核准表》一式六份；

4．申报单位携带《职工退休档案审核记录单》、《北京市基本养老保险待遇核准表》一式六份、《北京市社会保险个人帐户缴费情况表》，曾领取失业金人员需提供《北京市失业人员审领失业保险金登记表》复印件。到东城区退休核准部门申报办理退休核准手续（核准退休金）；

办理地点：东城区人力资源和社会保障局养老保险行政事务受理科

（东城区朝内大街192号一层）

5．退休资格和待遇核准无误后，由申报单位到东城区社会保险经办机构办理基本养老金申领手续。

办理地点：东城区人力资源和社会保障局社会保险基金管理中心

（东城区朝内大街192号二层）

★申报单位应在职工达到国家法定退休年龄前申报办理退休核准手续。

★提交有关材料复印件均需加盖单位公章。

★所有手续由单位办理，本人不能办理。