

最新社会保险基金风险管理自查报告(优秀5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

社会保险基金风险管理自查报告篇一

社会保险基金内部财务管理制度

为保障社会保险工作的顺利开展，加强社会保险基金的管理，根据国家财务会计法规和上级有关社会保险基金管理规定，结合我区社保工作实际，特制定本管理制度：

一、遵守《会计法》和《会计基础工作规范》，认真执行国家财经政策、财经纪律和养老、失业、医疗保险财务会计制度，管号社会保险基金，加强保险基金活动的会计核算和监管。

二，严格遵守社会保险基金“专款专用，专户储存”的原则。任何单位和个人不得挪用。基金的筹集不得任意扩大或减少统筹项目收缴比例和金额，要及时收缴、储存、登记，单独建帐、建卡。准确建立、核算职工个人帐户。

三、正确使用基金会计项目。未经批准，不得任意增设或删改总帐科目，不得删改指定设置的明细科目；按省上的统一要求，正确设置会计帐簿和组织业务核算、如强帐目、帐实的核对和审查、防止错帐、漏帐、重帐或违犯财经纪律等现象的发生；正确填制报表，并按有关规定的程序和时间报送。

四、各项社会保险基金的核定、收缴、支付、上解、下拨、储存、调剂及管理服务费和其它专项经费的提取、使用、上解和下拨必须按规定严格执行，不准任意扩大或减少提取和解缴比例。

五、往来款项的结算和清理，不得长期拖欠和无偿占用对方或缴纳单位的资金。不得向统筹单位收缴任何与基金无关的费用，各项规定解缴款均必须及时足额上缴，不得拖延或截留。

六、建立健全凭证、收付款委托书和收据的管理制度，凭证、委托书要规定领用手续和限制份数，防止遗失或被盗。收据必须按规定从财政或税务部门购买和使用。凡开具的每项内容，须与批准的业务范围和项目一致，收据的内容，必须合法。

七、严禁出租、出借银行帐号或收据。不得接受各种来历不明，非本业务范围内的款项，不得替外单位或个人转移、寄存资金。

八、建立健全岗位责任制，对基金会计和出纳岗位应分别设置严格帐务处理手续和凭证传递程序。会计、出纳业务不得一人兼管，严格执行钱、帐分管原则。

九、建立健全财务档案管理制度。财务工作的文件、帐卡、凭单、报表等必须妥善保管，及时归档，专人负责，防止遗失或盗窃。会计人员工作移交，必须造具清册，有专人监交，内容、手续清楚、完备。

十、遵守保密制度，不得泄露基金存款和其它应保密的数据，不扩大财务报表的报送范围。

十一、社会保险基金财务工作均受同级财政、审计、上级业务主管部门的审查和监督。

xxx劳动和社会保障局

二〇一三年三月十二日

社会保险基金风险管理自查报告篇二

xxx人社局：

为了规范台盘乡社会养老保险基金管理，加强社保基金监管，防范社会养老保险征管中的风险，堵住财务管理漏洞，根据上级有关工作精神及要求，开展近年来社会养老保险扩面工作以来的人社中心对养老保险工作基金征管情况开展了全面的自清自查。现将自检自查情况汇报如下：

（一）人员情况。台盘乡人社中心其有编制5名，实在岗人数2名。

（二）基金收支情况。养老保险个人缴费是由我中心工作人员下村收取养老保险费，下村收取养老保险的同时有农行代办点工作人员跟随我们下村收取，并发放养老金。

1、提高思想认识，加强组织领导。为确保基金安全自查工作顺利进行，我乡成立了由xxx乡长任组长□xxx副乡长任副组长，人社中心工作人员及各包村包村干部为成员，成立城乡居民社会养老保险基金安全领导小组。各村村干积极配合，并结合自身实际情况，制定了自查计划和整改方案。

2、严格管理，防范流失，努力确保基金安全。明确了基金管理程序。人社中心工作人员收取的养老保险金，及时交到农行代办点打出票据，方能录入系统，确保基金安全。

3、构筑资金流失防范体系。有为老百姓缴费和取养老金的方便，我中心特邀请一个农行代办点工作人员中心办公室和我们一起上下班。

（一）是失地农民养老保险养老保险。现在有的老百姓还不知道失地农民养老保险的政策。不知道失地农民养老保险有什么好处。

（二）是我乡有些人去年缴费时200元或者更多的钱，那时系统已经生存是第一次缴费的档次，到今年他们不知不觉只交100.00元的`档次，我们不注意就把今年的录入成第一次录入系统的档次，每次把基金票据交到县里才发现。我们每次都及时给予修改。

（三）是我乡正在建设工业园区，加上高铁和两天桥大道以及岩电站的修建，钻压我乡xx村、xx村、xx村等村民的农田和土，失地农民养老保险有部分的人还不了解。也就造成失地农民养老保险增发分批上交。

一是推进城乡居民社会养老保险，全面保障和改善民生。大力宣传失地农民养老保险，深入村、组、户使得每个村民都知道失地农民养老保险的政策。

二是每次录入养老保险小票是一定要仔细看清楚票据的金额和上一次系统录入的缴费档次是否符合。

三是是统一方式采集标准，把握好适龄参保人信息入口关。逐年提高参保率。

四是深入调查研究，让更多失地农民群众了解该项惠农政策，享受该项政策，营造人人知晓、人人关心、人人自愿参保的良好氛围。

社会保险基金风险管理自查报告篇三

根据《关于开展社会保险基金安全检查工作的通知》（新社险字[]20xx[]1xx号）文件要求，我局领导高度重视，组织召开自查工作会议要求个相关科室积极开展自查工作，现自查

事项作如下报告：

1、我局严格按照文件要求执行养老保险补费政策，符合规范，首先接收人社局开具的补缴单，其次填写社会保险关系接续申请表，经办人员打印征集计划单，由社保经办人、科室负责人、局领导先后签字通过，然后到财务科结算。

收入出纳根据已发生的经济业务，及时办理各项基金收入工作，并实事求是、客观、公正地记录收入情况，妥善保管票据，按照银行制度的规定，加强管理，个体灵活就业、城镇居民、补费、各单位工伤结算及各工地农民工工伤，全县行政事业单位工资、各企业条管单位、下岗失业人员医疗结算，结算金额与审核金额核对一致后，打印缴费结算单及基金划缴凭证，按照划缴凭证金额用pos机刷卡或通过全程电子化系统批量代扣，确认基金进帐后，进行内部交接。

登记各类收款台账（五险，行政事业单位工资）并进行核对，每月末与银行进行对帐，做到帐帐相符后，把收入户转财政专户，无挪用、截留、挤占、贪污现象发生。

划缴凭证设专人进行管理，实行岗位责任制，基金划缴凭证的领购、保管、使用及核销全部登记在册，所有票据采取连号使用，杜绝出现跳号、断号现象。

2、城乡居民养老缴费情况，根据《吉木乃县城乡居民养老实施办法》规定了各乡（镇）登记核定、社保部门征收、相关部门共同监督管理的职责明确、分工有序、相互配合的部门联动机制，搭建了核定、征收、监管三个平台。在登记核定和征收平台建设上，严格执行登记、核定、缴费、开具税票和领取缴费证程序。规定参保人持本人户口簿和第二代居民身份证，先到户籍所在村办理缴费登记；村代办点对初次参保人员的相关信息进行认真审核，在村委会工作人员的辅导下填写《城乡居民养老保险参保登记表》；村委会工作人员把相关材料上报乡（镇）劳动保障服务站逐项录入到信息管

理系统，核定缴费金额，并开具《专用缴费收据》；之后乡（镇）工作人员根据《缴费核定结算单》核定的金额，在指定的农村信用社缴费。

按照政策要求及时审核个体、企业、机关事业单位退休人员养老初始并兑现，首先由初审人员收取退休人员基本资料及退休审批相关文件资料，各项数据核实正确后，进行初始待遇审核，待审核完成签字，交由复核人员进行复核并签字、再由科室长对各项信息进行审核并签字，最后交由领导审核签字确认后，交给待遇发放人员当月兑现待遇。企事业待遇在上月的工资基础上，当月有变动的，手工和系统全部进行变动后，对每个单位按照变动过的当月的手工工资表和系统内的数据进行核对，准确无误后进行打印，交由复核人员进行变动复核签字后，领导审核签字，最后财务进行发放。目前全部通过电子银行平台发放各类养老待遇。

1、医疗、生育保险待遇支付，由审核医生对患者发生的医疗费用进行初审，交复核人员进行核算，完成后由复核人员进行手工复审核算，再交审核医生将相关费用录入程序进行审核结算并签字确认，复核人员在程序中确认无误后复核通过再签字确认，最后主管领导签字确认后方可由财务科支付。

2、工伤保险待遇支付由审核医生对工伤人员的医疗费用进行初审，审核员将支付费用录入程序进行工伤人员待遇核定，再由复核人员在程序中进行复核，完成后签字确认交审核人员进行工伤人员待遇支付审核结算，最后由主管领导审核签字后交财务科支付。

3、失业保险待遇支付由失业保险待遇核定人员按照下岗失业人员提交的相关资料进行待遇核定，核定完成后交给主管领导再次复核后签字盖章，按照核定好的待遇支付标准，对本月领取失业金的人员进行造册，再由复核人员、主管领导依次签字确认，交财务科支付。

4、城乡居民养老保险资格认证和重复领取待遇方面，我县城居保资格认证工作是每年的4月份开始和企业养老资格认证同时进行，未及时进行资格认证的领取待遇人员我们及时核查处理。待遇审核和发放平台建设上规定，符合退休待遇享受条件的人员，须严格履行个人申请、经乡镇劳动保障所初审、县社保局审核、社会化发放的程序。参保人持《缴费证》，到所在行政村填写《待遇申报表》，由所在行政村签署意见并加盖公章后，报乡镇代办点初审。乡镇代办点根据相关政策初审确认后，为待遇享受对象换发《待遇领取证》，从信息系统中点击“人员领取待遇申请”实行网上初审，并于每月15日前上报《待遇申报表》到县社保局。县社保局根据乡镇代办点上报的《待遇申报表》逐一审核确认，从信息系统中自动生成发放报表报送县财政局审核。县财政局根据社保局提供的发放报表，结合退休年龄审核后，由信用社实行社会化发放。由于电子银行发放和pos机收费是一体的，我县pos机目前正式安装完毕，准备20xx年1月开始按电子银行发放工资。

三、社会保险基金财务管理内控机制情况

根据《社会保险基金财务制度》、《社会保险基金会计制度》，为进一步规范财务管理，加强社会保险基金管理工作，我局制定了内部财务管理制度，要求工作人员遵守财经纪律、加强监督检查、确保基金安全。

基金收入出纳做内部交接，支出出纳做外部交接，基金会计做回单确认，形成了相互监督制约的管理机制强化业务岗位制约关系，预防风险的发生。基金财务与业务每月进行对账，做到账账相符、账证相符、账实相符，确保社会保险基金财务数据的真实、准确和完善。

财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。财务收入章由收入出纳保管，财务支出章由支出出纳保管。u盾分为管理员、录

入、复核三种，管理员的由会计保管，录入的为支出出纳用来支付药费使用，复核的由收入出纳对支出出纳入的药费进行监督，检查数字是否准确无误，然后做复核。

根据《社会保险基金管理财务制度》和收支两条线管理的规定加强社会保险基金银行账户管理，社会保险经办机构必须设立收入户和支出户，规范账户设置。征收的社会保险费要按规定及时缴入财政专户；财政专户和支出户在同一国有商业银行只能各开设一个账户；财政专户、支出户、收入户都要按规定及时结转、划拨资金，严禁坐支；支出户的资金不得转为定期存款；存入财政专户、支出户中的社会保险基金，要按中国人民银行规定的优惠利率计息，各项社会保险基金要分别计息、分账核算。

社会保险基金严格按照收支两条线管理，专款专用、分别建帐、分帐核算、自求平衡，不得相互挤占调剂。支出的各项社会保险待遇由财政专户核拨后拨入支出户方可支付；收入的社会保险费按时转入财政专户，由财政专户统一管理。

我局建立了与财政定期对帐制度，每月我局定时到县财政局对帐，保证了社保基金支付的准确安全。财务人员将每季度财政专户产生的利息直接做为收入计入财政专户，支出户的利息按季转入财政专户。

1、与财政每月对账一次，对完账在财政专户余额表上让社保科经办人员进行签字、盖章。

2□3poss机刷卡小票进行签字，已进行整改，个体人员缴费未采取电子银行代扣。

3□xx%预留保证金账套□20xx账补做到6月份。

4、定点医疗机构结算发票，改为全额发票。

以上是《社会保险基金安全检查自查报告》的范文参考详细内容，讲的是关于进行、人员、待遇、基金、审核，社会保险，签字、支付等方面的内容，希望网友能有所收获。

社会保险基金风险管理自查报告篇四

业年金基金和个人养老保险基金三个层次的基金构成。3

6生育保险基金—就是妇女劳动者在因生育子女而暂时丧失劳动能力时，从社会和国家得到保健服务和物质帮助所需要的资金。公积金基金—是按照法律法规规定，由用人单位和职工缴存，记入个人账户，产权归个人所有的基金。养老保险—是指劳动者在达到法定年龄而退休后，从政府和社会得到一定的经济补偿、物质帮助和服务的社会保险制度 失业保险—是当劳动者因非本人自愿原因失业，从而丧失收入来源时，由社会为其提供必要的物质生活保障的项目。医疗保险—是指劳动者在患病期间，由保险机构或保险组织按规定支付其医疗费和生活费的社会保险制度。

所需支付的费用在预算后，按照一定的比例分摊到参加社会保险的单位和个人，当年提取当年支付，一般不留余额。

需要，另一部分采取积累方式，以满足未来支付需求的增长

第四章

第五章

18缴费确定型—是指参保人按照一定的缴费率来缴纳保险费，保险金存入个人账户，退休后领取的养老金按照个人账户的积累额确定。待遇确定型—（给付确定型）：根据预先设定的养老金领取水平决定缴费率，即“以支定收” “新人” —建立新制度以后参加工作的城镇从业人员。“中人” —建立新制度前已经工作但不到退休年龄的城镇从业人员。“老

人”——建立新制度以前退休的城镇从业人员。

第七章

体数量特征和数量关系的工作。社会保险基金预算一是社会保险经办机构为实施社会保险计划和任务编制的，对预算期内社会保险基金的收入和支出活动所做出的，经过法定程序审批，得到法律认可的财务计划。

社会保险基金风险管理自查报告篇五

为进一步加强社会保险基金财务工作,完善管理制度,规范业务流程,不断提高工作效率和服务质量,实现社会保险基金财务的规范化、信息化和专业化管理,依据省社保局《关于对社会保险基金财务工作实行目标管理的通知》精神及市社保中心有关通知要求,现将我区财务自查工作汇报如下。

我处基金财务工作由一把手分管,所有保险基金收支实行严格财务管理制度,列入议事日程,定期分析研究社会保险基金财务工作,切实加强基金管理。在近年的审计中,没有明显的问题出现。

我处按照业务需要设置财务人员四人,配备的财务人员具有从业资格证。财务部门职责明确,参与单位重大经济活动的研究和决策,建立有基金财务工作的岗位责任制和考核奖惩制度,每年定期培训财务人员,同时保持会计人员相对稳定,各基金会计工作有序进行。

我处严格按照《社会保险基金会计制度》设置和使用会计科目,记账凭证和原始凭证符合会计制度规定的内容和要求。社会保险基金分别按养老保险基金、失业保险基金和医疗保险基金等设置会计账簿,单独核算。基金的收支管理采用专门的财务软件,没有手工记账情况,基金报表的编制和汇总全部采用计算机操作,及时按要求上报各类报表。各年度的会

计凭证、会计账簿、财务报告、财务计划、会计报表等会计资料定期整理、立卷、归档、销毁，并有专门人员管理。各险种基金财务印鉴由经办人员和财务负责人分开管理，财务专用章由专人管理，个人名章交由授权人员管理。财务专用票据、业务征缴票据的购买、保管、领用、缴回等建立严格的管理、登记、核对制度。

在基金管理方面，我们严格按照《社会保险基金财务制度》和《社会保险基金会计制度》等有关规定，实行预算管理，强化收支观念，对预算调整有完整的'报批手续及必要的说明，对社会保险费的征缴、社会保险待遇发放和基金运营管理等实行全方位、全过程的监管。防止了基金收支管理中的跑、冒、滴、漏现象的发生。

基金实行收支两条线管理，开设有收入户、支出户和财政专户，财政专户、收入户和支出户在同一国有商业银行开设，且只开设一个账户。所有收入及时纳入收入户存储，按月上缴财政专户，收入户月末一般无余额。

在基金的收、支使用过程中，我们坚决杜绝减、免、让、缓等行为，严格按照规定办事，在制度面前没有人情关，确保社会保险费应收尽收，支付到位。严格落实“一支笔”制度，层层把关。严格审查领取、退保、继承、一次性领取人员资格，随时掌握享受待遇人员的变化情况，没有自行提高待遇水平和扩大待遇领取范围的现象发生。基金支出做到了合理合法，没有挤占、挪用基金现象发生。