**机关事业单位养老保险数据采软件常见问题解答**

**附录2：全省机关事业单位养老保险数据采集软件常见问题解答**

**1、哪些人员通过在职人员信息采集菜单录入相关信息？哪些人员通过退休人员信息采集菜单录入相关信息？**

答：以2014年9月30日为时间点，2014年9月30日为在职人员的,通过“在职人员信息采集”菜单录入在职人员相关信息；2014年9月30日为退休人员的，通过在“2014年9月30日之前退休信息采集”菜单录入退休人员相关信息；若2014年9月30日为在职人员，且在2014年10月1日之后按照规定办理了正式退休（退职）手续的，先通过“在职人员信息采集”菜单录入在职相关信息，录入2014年10月1日之后至数据采集期间中断机关事业养老保险关系情况，中断原因选择“退休”，中断时间录入“退休当月时间”，然后通过“2014年10月1日之后退休信息采集”中录入退休相关信息和银行卡号和待遇信息。

**2、哪些在职人员需要录入2014年10月1日之后至数据采集期间中断机关事业养老保险关系情况？**

答：2014年10月1日以来，机关事业单位工作人员经组织批准从机关事业单位调动到企业工作，或辞职、辞退、开除的，由原单位按规定程序申报办理参保手续，采集基本信息，录入2014年10月1日之后至数据采集期间中断机关事业养老保险关系情况：即养老保险关系中断原因和中断时间。

**3、哪些退休人员需要在数据采集软件录入待遇停发原因和停发时间？**

答：2014年10月1日以来，退休（职）人员按规定应停发、取消退休（职）待遇的，需要通过数据采集软件录入待遇停发原因和停发时间。

**4、如果参加工作时间和退休时间档案记载没有精确到日,采集软件要求精确到日，怎么填写？**

答：工作时间和退休时间中的日各填写对应月份1号。

**5、软件录入界面人员顺序和打印的顺序是按照什么规则？**

答：按照单位内部编号和人员姓氏汉语拼音顺序排列。

**6、参保单位人员较多时，若需要多台电脑分别录入采集数据时，怎么操作？**

答：首先，在一台电脑上先安装数据采集软件，录入单位信息，然后拷贝数据采集软件安装文件夹“河南省机关事业养老保险基础数据采集软件”到多台电脑，即可实现多台电脑分别录入采集数据。

多台电脑录完数据后通过数据采集软件中“数据管理”中的“导出数据”菜单把录入的数据导出，然后用数据采集软件“数据管理”中的“合并本单位数据”把多台电脑录入的数据合并到一台电脑上。