

单位信息登记与维护

单位登记

若单位的注册机构已与人社部门建立了数据共享机制，在注册机构登记后将同步完成单位的社会保险登记。当数据自动推送未成功，或注册机构尚未建立数据共享机制，单位可自行申报，完成社会保险登记。

未完成社会保险登记的单位，登录后会提示“请先进行单位信息登记”。点击【去登记】，进入申报页面。若单位的注册机构已与人社部门建立了数据共享机制，在注册机构登记后将同步完成单位的社会保险登记。当数据自动推送未成功，或注册机构尚未建立数据共享机制，单位可自行申报，完成社会保险登记。

未完成社会保险登记的单位，登录后会提示“请先进行单位信息登记”。点击【去登记】，进入申报页面。



单位信息登记 > 用户须知 返回首页

温馨提示：
本功能适用于新的企业单位成立后在社保系统无法同步开户的，可以在登录后，在本功能模块进行单位进行登记，单位类型包括：企业及有统一社会信用代码或组织机构代码的非企业单位。

操作流程：

- 01 步骤一** 点击用人单位信息登记业务
- 02 步骤二** 采集单位共享信息以及关键信息，能够获取的共享信息，不可更改。不能获取到的单位可填写
- 03 步骤三** 采集单位其他信息
- 04 步骤四** 采集单位参保信息
- 05 步骤五** 单位上传附件，确认信息无误后，点击提交

[开始申报](#)

如可以获取到共享信息，则会自动填充信息。通过共享数据获取的信息无法再次手动编辑。同时，应补充填写带*号信息，上传所需电子材料（仅未获取到共享数据的单位上传；不同类型企业所需材料不同，上传“必要”材料即可）后，点击【提交】。

我市企业开办“e窗通”服务平台已将社会保险登记作为服务事项纳入，与企业开办环节实现网上“一窗办理”，新企业登录北京市企业服务e窗通平台（<https://ect.scjgj.beijing.gov.cn/index>），点击“个人服务”进入网上办事页面，在申请企业开办的同时可直接填报单位和员工信息，审核通过后直接生效，即时办结社会保险参保登记工作，具体开办操作流程演示视频可点击“个人服务”登录后查看。

单位信息变更

温馨提示：

各类用人单位如信息发生变更的，若与对应部门实现数据共享的，通过接收批准成立单位推送的信息即时完成用人单位登记信息变更，无需用人单位提交材料进行业务办理。社保专有信息发生变更的、无法通过数据共享获取单位变更信息的，依申请进行信息变更。

操作步骤：

点击【单位信息登记与维护】→【单位信息变更】，进入申报页面。



选择需变更的信息大项，勾选变更明细，录入要变更的信息。根据提示上传必要的附件，点击【提交】。

单位基本信息

单位名称: 统一社会信用代码: 所属区县:

常用单位信息变更项

单位名称: 统一社会信用代码/组织机构代码: 经办联系人: 法定代表人(负责人)姓名:

单位信息变更项 ①变更大项选择

注意: 选择需要修改的信息项, 在修改内容部分修改对应的值

基本信息
 工商信息
 法定代表人(负责人)信息
 单位其他信息
 单位联系信息
 银行账户信息
 其他信息

单位名称
 统一社会信用代码/组织机构代码
 行政区划代码
 单位经营(办公)地址
 登记注册地址
 登记注册地街道 ②变更明细勾选

登记注册地社区
 上报单位统一社会信用代码/组织机构代码
 上报单位名称
 单位类型
 单位成立日期

修改内容

序号	变更项	社保当前值	变更值
1	行政区划(代码)	--	<input type="text"/>
2	登记注册地址	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	登记注册地街道	--	<input type="text"/>
4	登记注册地社区	--	<input type="text"/>

附件上传 ④上传必要附件材料

序号	材料名称	材料必要性	操作
1	单位证照	必要	<input type="button" value="上传"/>
2	相关证明材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>

已上传附件

序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				

⑤提交

③录入变更信息

注意: 部分信息可获取共享信息数据, 但是获取后, 变更信息不可手动编辑。部分信息需要联动变更。根据不同的变更信息, 需要上传不同的附件, 上传“必要”材料即可。

单位注销

温馨提示：

各类用人单位申请注销手续时，若与对应部门已实现数据共享（例如在市场监管部门登记注册的企业，已实现企业注销信息共享），当不存在社会保险费欠缴记录、退休人员已完成社会化管理，在原批准成立单位完成注销手续后，通过接收原批准成立单位推送的信息后，即时完成用人单位社保信息注销，无需用人单位提交材料进行业务办理。无法通过数据共享获取单位注销信息的，或存在社会保险费欠缴记录的单位完成应缴义务后，依申请办理单位注销。

操作步骤：

点击【单位信息登记与维护】→【单位注销】，进入申报页面。对于已实现数据共享的企业，如未获取到注销信息，则不能在网上办理。

单位注销信息

请先去市场监督管理部门进行注销后再进行处理

申请人证件类型 确定

申请人证件号码 请填写申请人身份证号码

* 单位注销申请人姓名 请填写单位注销申请人姓名

* 单位注销申请人手机号 请填写单位注销申请

* 手机验证码 请填写手机验证码

* 注销时间 请填写注销时间

单位未办理减员人员信息

申报时，输入申请人信息，输入手机号后，点击【获取验证码】。接收短信消息后，录入验证码信息，根据提示上传电子材料，点击【提交】。

单位注销 > 步骤一 返回首页

单位信息

*统一社会信用代码 *单位名称

单位注销信息 ①输入申请人信息，接收验证码

申请人证件类型 请选择证件类型 *申请人证件号码 请填写申请人身份证号码

*单位注销申请人姓名 请填写单位注销申请人姓名 *单位注销申请人手机号 请填写单位注销申请

*手机验证码 请填写手机验证码 *注册时间 请填写注册时间

单位未办理减员人员信息

减员可以转至三合一登记模块或在职工管理模块操作

序号	姓名	社会保障号码	用工形式	劳动合同（协议）起日期	劳动合同（协议）止日期
1			--	-	-
2			--	-	-
3			--	-	-
4			--	-	-
5			--	-	-
6			--	-	-
7			--	-	-
8			--	-	-
9			--	-	-

附件上传

要件列表

序号	材料名称	材料必要性	操作
1			<input type="button" value="上传"/>
2			<input type="button" value="上传"/>

已上传要件

序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				

③提交

注意： 如果存在未办理减员的人员，可先从【社会保险、就业、劳动用工备案统一登记与维护】进行处理。若存在未减员的在职人员，单位注销业务完成审核后会自动办理人员劳动合同终止手续。

在职职工管理

个人账户返还

操作步骤：

点击【在职职工管理】→【个人账户返还】，进入申报页面。选择证件类型和输入证件号码，点击【查询】。勾选返还险种，填写人员返还申请信息。根据提示上传必要材料，点击【提交】。

个人账户返还 > 单位申请 ① 选择证件类型和输入证件号码 [返回首页](#)

证件类型: 居民身份证 (户口簿) 证件号码: _____

② 查询

人员基本信息

证件类型	证件类型
姓名	证件号码
国家或地区	社会保障号码
出生日期	民族
性别	户口性质
	干部身份

个人账户汇总明细信息

企业职工基本养老保险			
缴费起始日期	缴费截止日期	年限	个人账户支出额

人员申请信息

③ 勾选返还险种

序号	清算险种	待遇人员类型	返还原因	地方返还原因
<input type="checkbox"/>	1	企业职工基本养老保险	在职	请选择

④ 填写人员返还申请信息

* 返还原因	请选择	* 地方返还原因	请选择
* 返还时间	请选择日期	* 待遇发放方式	请选择
* 银行名称	请选择	* 银行账号	请输入 <input type="button" value="获取银行信息"/>
* 银行开户户名	请输入	* 开户行名称	请输入

本单位承诺：按照人社部13号要求本人已知晓并终止职工基本养老保险/城乡居民基本养老保险/机关事业单位基本养老保险关系的后果并自愿承担相关责任。
注：请确认所填银行信息为正确的领取人（单位）的有效银行账号信息。如单位银行信息缺失，请通过“单位信息登记与维护-单位信息变更”补充

附件上传

⑤ 上传必要材料

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	证明材料	必要	<input type="button" value="上传"/>					

暂无数据

⑥ 提交

注意：此功能不支持已领取养老保险待遇人员的个人账户返还申请。如同时参保多个养老险种，单位或个人均可一次性申请所有险种的个人账户返还。如只参加企业职工养老保险或机关事业单位养老保险，则须由单位申请。如同时存在机关事业单位险种和企业职工险种的返还，必须同时申请。如存在职业年金，不可单独申请。

社会保险、就业、劳动用工备案统一登记（包含社保增员、社保减员）

操作步骤：

点击【在职职工管理】→【社会保险、就业、劳动用工备案统一登记】，进入申报首页，根据业务要办理的业务事项分别操作。



一、为新招用的员工办理参保登记

1.零星新增

点击进入【零星新增】页面，输入证件类型、证件号码、姓名后，点击【获取共享信息】，把获取的信息回显到页面上，根据实际情况填写申报信息。确认信息无误，点击【提交】，将申报信息提交到系统。未获取到共享数据人员，根据页面提示上传相关证明材料。

1、输入证件类型、证件号码、信息，点击获取共享信息

人员基本信息

获取共享信息

*证件类型

*证件号码

*姓名

*性别

*出生日期

*民族

*手机号码

*户口性质

*国家/地区

劳动用工备案信息

*员工类型

*用工形式

*劳动合同起日期

*劳动合同止日期

*签订劳动合同日期

*缴费基数

*员工岗位

是否已签订电子劳动合同

其他信息

*个人身份

2、输入相关信息

人员参保信息

险种类型 基本养老保险 失业保险 工伤保险

附件上传

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

3、确认信息无误，点击提交

2.批量新增

(1) 点击【批量导入】，进入劳动合同批量申报页面，可进行批量增员。点击【模版下载】，可下载社会保险、就业、劳动用工备案统一登记模版；

批量增员 批量修改 批量减员 1、选择批量业务类型

申报信息

模板下载 上传申报信息 2、下载模版

信息录入成功 信息录入失败

序号	证件类型	姓名	证件号码	签订劳动合同日期	是否已签订电子劳动合同	劳动合同起日期
暂无数据						

返回 提交 导出失败列表

(2) 按照模版填写登记信息后，点击【上传申报信息】，页面显示上传成功和失败信息列表。确认信息无误，点击【提交】，将申报信息提交到系统；

批量增员 批量修改 批量减员

申报信息

模板下载 上传申报信息 1、上传申报信息

信息录入成功 信息录入失败 2、切换页签，查询导入成功和失败人员

序号	证件类型	姓名	证件号码	签订劳动合同日期	是否已签订电子劳动合同	劳动合同起日期
暂无数据						

返回 提交 导出失败列表 3、确认信息无误，点击提交

(3) 信息录入失败的人员可以通过【导出失败列表】进行人员明细和原因的导出。

二、终止劳动关系

终止为单位结束与职工的用工关系，进行社会保险、就业、劳动用工减少的申报，失业保险经办机构将依据用人单位填报的个人停止缴费原因，审核人员是否符合领取失业保险金或失业补助金的资格。

1.零星终止

(1) 选择【劳动合同人员参保登记列表】，输入社会保障号或按照人员分类查询要办理终止劳动关系的人员；

社会保险、就业、劳动用工备案统一登记 > 劳动合同人员参保登记列表 [返回首页](#)

劳动合同人员参保登记列表

社会保障号 请填写社会保障号 姓名 请输入姓名 [输入社会保障号码或者姓名查询单位下人员](#) [查询](#)

在职 在职人员缴费基数 劳动合同临近到期人员 临近退休人员 外国人就业证件临近到期人员 已离职

高级筛选: 请选择证件类型 请选择险种类型 请选择员工类型 请选择随任互免 [筛选](#) [重置](#)

按照不同的分类查询单位下人员

参加险种	劳动合同起日期	劳动合同止日期	操作
企业职工基本养老保险、失业保险、工伤保险	-	-	终止 续签 修改 暂停
企业职工基本养老保险、失业保险、工伤保险	-	-	终止 续签 修改 暂停

总共 2 条 显示 1-2 条 共 2 条 1 10条/页 前往 1 页

[在职人员信息导出](#) [返回](#)

(2) 点击【终止】按钮，显示系统提示；进入终止劳动合同页面；



(3) 输入解除劳动关系日期、解除劳动关系原因。确认信息无误，点击【提交】进行业务申报。

2. 批量终止

点击【批量导入】，进入劳动合同批量申报页面，可进行批量减员。点击【模版下载】进行批量减员模板下载。按照模版填写信息后，点击【上传申报信息】，页面显示上传成功信息列表和失败列表。确认信息无误，点击【提交】，将申报信息提交到系统。信息录入失败的人员可以通过【导出失败列表】进行人员明细和原因的导出。



三、修改劳动用工信息

1.零星修改

选择【劳动合同人员参保登记列表】，输入社会保障号或按照人员分类查询要办理的人员；



点击【修改】按钮，进入修改劳动合同页面。输入需要修改的信息项，确认信息无误，点击【提交】，将申报信息提交到系统。存在特殊情况的，需根据页面提示上传相关证明材料。

社会保险、就业、劳动用工备案统一登记 > 修改 返回首页

人员基本信息 获取共享信息

证件类型 证件号码

姓名 性别

出生日期 民族

手机号码 户口性质

国家/地区

劳动用工备案信息

* 员工类型 * 用工形式

* 劳动合同起日期 * 劳动合同止日期

* 签订劳动合同日期 * 员工岗位

是否已签订电子劳动合同

1、修改相关信息

其他信息

* 个人身份

人员参保信息

险种类型 基本养老保险 失业保险 工伤保险

要件列表 已上传要件

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

返回 提交 **2、确认信息无误，点击提交**

2.批量修改

点击【批量导入】，进入劳动合同批量申报页面，可进行批量修改。点击【模版下载】进行批量减员模板下载。按照模版填写信息后，

点击【上传申报信息】，页面显示上传成功信息列表和失败列表。确认信息无误，点击【提交】，将申报信息提交到系统。信息录入失败的人员可以通过【导出失败列表】进行人员明细和原因的导出。

此外，单位还可登录北京市企业服务e窗通平台办理员工社保登记业务 (<https://ect.scjgj.beijing.gov.cn/index>)，点击“法人服务”登录后进入网上办事页面，点击“员工登记”模块办理社保增减员以及员工劳动合同信息变更业务。



点击“添加新员工”可办理员工社保登记业务，点击“批量添加新员工”可办理批量员工社保登记业务，点击“员工减员”可办理员工社保减员业务，点击“社保个人基本信息变更”可办理员工劳动合同信息变更业务。



缴费管理

单位月报缴费计划生成

操作步骤：

一、单位月报缴费计划生成

1. 参保单位登录系统后，点击缴费管理服务→单位月报缴费计划生成，进入申报首页；点击【单位月报缴费计划生成】，进入月报申报页面；



2. 进入申报页面，页面左侧显示本单位人员，可通过输入社会保障号码查询人员；选中需要生成月报的人员，点击中间的向左箭头，转移人员到右侧，点击零星提交时，提交右侧的人员列表；

1、输入社会保障号码查询本单位人员

单位月报缴费计划生成 > 单位月报缴费计划生成 返回首页

人员信息列表 清除 批量下载 上传申报信息

社会保障号码

单位人员信息:

序号	姓名	社会保障号码
1	张某某	110101198808080000
2	李某某	110101198808080000
3	王某某	110101198808080000
4	赵某某	110101198808080000
5	刘某某	110101198808080000
6	陈某某	110101198808080000
7	周某某	110101198808080000
8	吴某某	110101198808080000
9	郑某某	110101198808080000
10	孙某某	110101198808080000

2、勾选人员

已选人员信息:

序号	姓名	社会保障号码	操作

4、输入社会保障号码，查询已选中的人员

3、点击箭头，将左侧人员转移到右侧

共 2530 条 1 2 3 4 ... 253 > 10条/页

共 0 条 1 2 3 4 ... 253 > 10条/页

*提示:

1. 如果需要零星申报单位下的人员月报计划，请输入社会保障号码查询人员信息，并勾选转移到右边列表，点击提交。
2. 如果需要为单位下所有人员生成月报，请点击全部提交按钮。
3. 如果需要批量上传人员，请点击上传申报信息，上传人员信息。
4. 当月已减员的人员不能生成月报计划。

清除 零星申报提交 全部提交

3. 勾选人员后，确认信息无误，点击【零星提交】，提交右侧选择的人员；

单位月报缴费计划生成

单位月报缴费计划生成 > 单位月报缴费计划生成 返回首页

人员信息列表 清除 批量下载 上传申报信息

社会保险号码

单位人员信息:

序号	姓名	社会保险号码
1	王	342*****8090
2	李	**

已选人员信息:

序号	姓名	社会保险号码	操作
1	王	342*****8090	删除

1、选中的人员列表

共 2 条 1 / 10条/页

共 1 条 1 / 10条/页

***提示:**

1. 如果需要零星申报单位下的人员月报计划, 请输入社会保险号码查询人员信息, 并勾选转移到右边列表, 点击提交。
2. 如果需要为单位下所有人员生成月报, 请点击全部提交按钮。
3. 如果需要批量上传人员, 请点击上传申报信息, 上传人员信息。
4. 当月已减员的人员不能生成月报计划。

返回 零星申报提交 全部提交

4. 点击零星提交后, 显示缴费预览信息;

缴费计划预览

预览数据生成时间: 2023-09-28 14:31:42

*提示: 1. 当前预览缴费数据仅供参考, 最终以缴费结果为准
2. 当前存在不能生成月报计划情况, 请点击【不能生成月报计划情况】查看

缴费所属期	项目	养老	失业	工伤	操作
2023-09	应缴人数				
	缴费基数总额	单位	0.00	0.00	
		个人	0.00	0.00	
	应缴金额	单位	0.00	0.00	缴费详情
		个人	0.00	0.00	
	应缴总额合计	单位	0.00	0.00	
个人		0.00	0.00		

不能生成月报计划情况 确认提交

缴费计划预览



预览数据生成时间：2023-09-28 14:31:42

提示：1.当前预览缴费数据仅供参考，最终缴费结果以实际为准

2.当前存在不能生成月报计划情况，请点击【不能生成月报计划情况】查看

费款所属期	项目	养老	失业	工伤	操作	
2023-09	应缴人数	0	0	0	查看详情	
	缴费基数总额	单位	0.00	0.00		0.00
		个人	0.00	0.00		0.00
	应缴金额	单位	0.00	0.00		0.00
		个人	0.00	0.00		0.00
	应缴金额合计	单位	0.00	0.00		0.00
个人		0.00	0.00	0.00		

1. 确认信息无误，点击确认提交

不能生成月报计划情况

确认提交

8. 另外，在申报页面点击【全部提交】，生成单位下所有人员的月报；

缴费计划预览

预览数据生成时间：2023-09-28 14:31:42

提示：1.当前预览缴费数据仅供参考，最终缴费结果以实际为准
2.当前存在不能生成月报计划情况，请点击【不能生成月报计划情况】查看

费款所属期	项目	养老	失业	工伤	操作	
2023-09	应缴人数	0	0	0	查看详情	
	缴费基数总额	单位	0.00	0.00		0.00
		个人	0.00	0.00		0.00
	应缴金额	单位	0.00	0.00		0.00
		个人	0.00	0.00		0.00
	应缴金额合计	单位	0.00	0.00		0.00
个人		0.00	0.00	0.00		

1. 确认信息无误，点击确认提交

不能生成月报计划情况 确认提交

二、查看当月计划

1. 点击已生成的单位月报缴费计划，可查看当月单位已生成的月报计划；

单位月报缴费计划生成 > 用户须知 [返回首页](#)

温馨提示：
单位可在此功能模块自主发起缴费人员月报汇总生成，通过传入统一社会信用代码、单位人员信息、费款所属期等信息生成月报缴费计划，当月月报缴费计划可以分多次汇总生成。同时也可以查询当月已生成的缴费计划列表

操作流程：

流程1：单位月报缴费计划生成

流程2：已生成的月报缴费计划

办理事项

单位月报缴费计划生成 提示：根据社会保险费征收体制改革内容，自2020年11月起，企业职工各项社会保险费交由税务部门统一征收。单位办理社会保险费补缴业务后，应按照税务部门提供的缴费渠道按时足额完成缴费。

已生成的单位月报缴费计划 提示：查询单位本月已经生成的单位月报缴费计划列表。

2. 页面显示单位本月所有生成的月报情况；

温馨提示:

1. 本模块查询的是当月已生成的月报缴费计划。
2. 如果您撤销了已生成的月报缴费计划，并且没有重新提交月报缴费计划，那么在月底会自动生成月报缴费计划。
3. 点击缴费明细可以查看人员缴费明细并且可以导出明细信息。

对应缴费所属期	征集流水号	是否已到账	人数	缴费金额			操作
				单位缴费金额	个人缴费金额	合计	
2023-08	20230928140711000007	未到账	3	¥	—	—	缴费明细
2023-08	20230928140712000009	未到账	3	¥	—	—	缴费明细
2023-08	20230928140711000008	未到账	3	¥	—	—	缴费明细
2023-09	22333928143531000008	未到账	8	¥	—	—	缴费明细
2023-09	21333928142809000002	未到账	2	¥	—	—	缴费明细
2023-09	21333915142215002050	未到账	3	¥	—	—	缴费明细
2023-09	24333928142809000002	未到账	2	¥	0	—	缴费明细
2023-09	21333928143531000008	未到账	8	¥	—	—	缴费明细
2023-09	22333915142215002050	未到账	3	¥	—	—	缴费明细
2023-09	22333928142809000002	未到账	2	¥	—	—	缴费明细
2023-09	24333928143531000008	未到账	8	¥	—	—	缴费明细
2023-09	24333915142215002050	未到账	3	¥	—	—	缴费明细

总共 12 条 显示1-10条

共 12 条 < 1 2 >

单位应缴金额总计: ¥
个人应缴金额总计: ¥
总人数:
总金额: ¥

[返回](#)[导出](#)

3. 点击【缴费明细】，可查看对应月报的单位缴费汇总和人员缴费情况;

单位月报缴费计划生成 > 已生成的月报缴费计划 [返回首页](#)

温馨提示：
1、本模块查询的是当月已生成的月报缴费计划。
2、如果您撤销了已生成的月报缴费计划，并且没有重新提交月报缴费计划，那么在月底会自动生成月报缴费计划。
3、点击缴费明细可以查看人员缴费明细并且可以导出明细信息。

对应费款所属期	征集流水号	是否已到账	人数	缴费金额			
				单位应缴金额	个人应缴金额	合计	
2023-08	20230928140711000007	未到账	1				缴费明细
2023-08	20230928140712000009	未到账	3				缴费明细
2023-08	20230928140711000008	未到账	3				缴费明细
2023-09	22333928143531000008	未到账	8				缴费明细
2023-09	21333928142809000002	未到账	2				缴费明细
2023-09	21333915142215002050	未到账	3				缴费明细
2023-09	24333928142809000002	未到账	2				缴费明细
2023-09	21333928143531000008	未到账	8				缴费明细
2023-09	22333915142215002050	未到账	3				缴费明细
2023-09	22333928142809000002	未到账	2				缴费明细
2023-09	24333928143531000008	未到账	8				缴费明细
2023-09	24333915142215002050	未到账	3				缴费明细

总共 12 条 显示 1-10 条 共 12 条 < 1 2 >

单位应缴金额总计：
个人应缴金额总计：
总人数：3
总金额：5

[返回](#) [导出](#)

4. 点击【导出】，导出生成的月报。

温馨提示：

- 1、本模块查询的是当月已生成的月报缴费计划。
- 2、如果您撤销了已生成的月报缴费计划，并且没有重新提交月报缴费计划，那么在月底会自动生成月报缴费计划。
- 3、点击缴费明细可以查看人员缴费明细并且可以导出明细信息。

对应费款所属期	征集流水号	是否已到账	人数	缴费金额			操作
				单位缴费金额	个人缴费金额	合计	
2023-08	20230928140711000007	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-08	20230928140712000009	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-08	20230928140711000008	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	22333928143531000008	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	21333928142809000002	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	21333915142215002050	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	24333928142809000002	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	21333928143531000008	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	22333915142215002050	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	22333928142809000002	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	24333928143531000008	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细
2023-09	24333915142215002050	未到账	1	10000	10000	20000	缴费明细

总共 12 条 显示 1-10 条

共 12 条 < 1 2 >

单位应缴金额总计：
个人应缴金额总计：
总人数：
总金额：

1、点击导出，导出生成的月报

返回

导出

单位职工年度缴费工资申报

操作步骤：

在“五险一金”基数合并申报期内，单位可点击【缴费管理】→【单位职工年度缴费工资申报】，进入申报页面；

一、零星申报

1. 选择五险一金基数采集信息申报，点击【立即办理】进入；



2. 查看系统提示；



3. 选择【零星业务申报】；



4. 输入职工姓名、身份证号后点击【查询】；



5. 选择单位与个人缴存比例后, 查看系统提示;



6. 填写相关信息后点击【提交申报】；



7. 查看业务反馈结果;

北京市社会保险网上服务平台

2020年06月11日



五险一金基数采集信息申报成功

办理时间: 2020-06-11 10:25:42 | 受理流水号: 202006110155402

返回首页 | 修改密码

二、批量申报

1. 选择【批量业务申报】;



2. 第一步选择申报人员类别后点击【导出 Excel 文件】;

第二步在本地计算机编辑填写申报人员需申报工资项;

第三步将编辑好的 Excel 文件导入至系统；



3. 查看结果；



4. 点击【提交】；

2020年06月11日

五险一金基数采集申报
五险一金基数采集申报状态查询
公积金缴存基数采集申报

姓名	身份证号	三档	已申报的上年月均工资(元)	医疗	网上申报职工上年月均工资(元)
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5000
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5001
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5002
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5003
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5004
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5005
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5006
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5007
...	...	暂无数据	暂无数据	暂无数据	5008

您当前个人申报比例: 5% 显示: 本次共科 101 人数据导入失败 选择1至5个人进行对比

9点发布 查看 打印 下一页

北京市人力资源和社会保障局 服务热线: 12333 主办: 北京市人力资源和社会保障局 承办: 北京市人力资源和社会保障局信息中心 政府网站标识码: 1100000062 京公网安备: 110102000777 京ICP备09056884号

5. 查看业务反馈结果;



6. 选择五险一金基数采集信息申报状态查询, 点击【立即查询】进入;

2020年06月11日



五险一金基数采集信息申报
申报职工工资业务

[立即办理](#)



五险一金基数采集信息申报状态查询
该功能可查询申报结果

[立即查询](#)



公积金清册核定结果查询
公积金核定结果查询

[立即查询](#)

7. 查看申报结果。

2020年06月11日



五险一金基数采集信息申报
申报职工工资业务



五险一金基数采集信息申报状态查询
该功能可查询申报结果



公积金清册核定结果查询
公积金核定结果查询

日期: 2020-06-01 - 2020-06-04 6天

状态: [全部](#) [待提交](#) [处理中](#) [处理完成](#)

11. 查看申报结果

网上申报流水号	办理状态	申报业务类型	业务状态	申报时间	操作
2020060810154802	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154800	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154801	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154803	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入不成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154804	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入不成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154805	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入不成功	2020-06-08	查看详情 打印结果
2020060810154806	处理结束	五险一金基数采集信息申报	录入成功	2020-06-08	查看详情 打印结果

单位欠缴社保费处理

操作步骤：

1. 参保单位登录系统后，点击缴费管理服务→单位欠缴社保费处理，进入申报首页；



单位欠缴社保费处理

单位欠缴社保费处理 > 用户须知

温馨提示:
单位可在此功能模块查询单位欠缴社保费处理信息, 进入申报页面后可查看单位所有欠费信息, 可按顺序勾选单位欠费信息, 勾选提交后可生成还欠数据发送税务

操作流程:

- 01 步骤一 点击开始申报。
- 02 步骤二 可查看欠费信息。
- 03 步骤三 勾选对应的月报欠费记录, 可以预览缴费计划, 点击提交。

开始申报

2. 点击开始申报, 进入申报页面;

单位欠缴社保费处理 > 用户须知

温馨提示:
单位可在此功能模块查询单位欠缴社保费处理信息, 进入申报页面后可查看单位所有欠费信息, 可按顺序勾选单位欠费信息, 勾选提交后可生成还欠数据发送税务

操作流程:

- 01 步骤一 点击开始申报。
- 02 步骤二 可查看欠费信息。
- 03 步骤三 勾选对应的月报欠费记录, 可以预览缴费计划, 点击提交。

开始申报

3. 进入申报页面，页面显示该单位的所有欠费；点击详情，查看对应费款所属期下的人员欠费明细；

单位欠缴社保费处理

详情

序号	社会保障号	姓名	对应费款所属期	养老		失业		工伤
				单位缴费金额	个人缴费金额	单位缴费金额	个人缴费金额	单位缴费金额
1			202308					
2			202308					
3			202308					
4			202308					
5			202308					
6			202308					
7			202308					
8			202308					

总共 23 条 显示 1-10 条

共 23 条 1 2 3 > 10条/页 前往 1 页

导出 确定

4. 点击【导出】，导入对应付款所属期的单位欠费和个人欠费；
点击【确定】，关闭详情页面；

单位欠缴社保费处理

详情

序号	社会保障号	姓名	对应费款所属期	养老		失业		工伤
				单位缴费金额	个人缴费金额	单位缴费金额	个人缴费金额	单位缴费金额
1			202308					
2			202308					
3			202308					
4			202308					
5			202308					
6			202308					
7			202308					
8			202308					

总共 23 条 显示 1-10 条

共 23 条 1 2 3 > 10条/页 前往 1 页

1、导出欠费 → 导出 确定

2、关闭详情页面 →

5. 勾选需要还欠的对应费款所属期，点击【提交】；



6. 点击【提交】后，显示缴费预览信息；



7. 确认信息无误后，点击【确认提交】；

单位欠费社保费处理 - 中智北京

缴费计划预览

预览数据生成时间: 2023-09-28 11:35:04
*提示: 1.当前预览缴费数据仅供参考,最终以缴费结果以实际为准

序号	对应费款所属期	应缴人数			养老				失业				操作	
		养老	失业	工伤	应缴本金	滞纳金	单位缴费金额	个人缴费金额	应缴本金	滞纳金	单位缴费金额	个人缴费金额		
1	202308	2526	2526	2526	详情

单位应缴金额总计: ... 个人应缴金额总计: ... 滞纳金金额总计: ...
本金合计: ... 金额合计: ...

1. 确认信息无误后, 点击确认提交

取消 确认提交

特选管理 退保一件事

单位人员缴费退费申请

操作步骤：

1. 参保单位登录系统后，点击【缴费管理服务】→【单位人员缴费退费申请】，进入申报首页，点击【开始申报】，进入申报页面；

单位人员缴费退费申请 [用户须知](#) [返回首页](#)

温馨提示：
单位通过本模块发起缴费退费申请。退费情况包括：社保核定的缴费，因违规代缴、劳动合同变动单位未及时减员等情形产生实际缴费的进行退费办理。

操作流程：

- 01 步骤一** 点击开始申报。
- 02 步骤二** 输入开始时间、终止时间、人员信息，查询本单位下对应人员实缴记录。
- 03 步骤三** 勾选需要退费的人员，根据退费信息上传对应附件，输入其他信息，点击提交。并且支持预览退费明细。

开始申报 点击开始申报

2. 进入申报页面，输入查询信息项，点击【查询】，查询可退费信息；

单位人员缴费退费申请 - 首页

1、输入查询项

缴费信息查询

* 开始时间: 2022-01 * 终止时间: 2023-09

* 社保编号: [输入框] [刷新](#) [重置](#)

2、点击查询

人员缴费信息

序号	姓名	社保编号	所属期	缴费基数	养老	失业	工伤	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	利息	单位缴费金额	个人缴费金额	失业
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[模糊]	202201	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[模糊]	202202	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	3	[模糊]	202203	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	4	[模糊]	202204	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	5	[模糊]	202205	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	6	[模糊]	202206	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	7	[模糊]	202207	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	8	[模糊]	202208	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	9	[模糊]	202209	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
<input type="checkbox"/>	10	[模糊]	202210	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

总共 10 条 显示 1-10 条 共 10 条 1 2 > 10条/页 页码 1

*提示: 同一批次只能选择同类型的退费原因

退费原因: [请选择退费原因](#)

退费信息

* 银行名称: [模糊] * 银行账号: [模糊]

* 银行户名: [模糊] * 开户行名称: [模糊]

* 人行支付系统行号: [模糊] * 银行支账号: [模糊]

附件上传

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	不存在劳动关系的用人单位法律文书或离职证明	非必要	上传					
2	个人申请	非必要	上传					
3	其他材料	非必要	上传					
4	国内:《教育部学籍在线验证报告》或学校开具的在读证明或毕业证明; 国外【单位核实反馈、个人申请、教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证》、国外学历学位材料、毕业证书或学位证书、出入境记录】	非必要	上传					
5	行政工具介绍或单位人事部门证明	非必要	上传					
6	退费材料	非必要	上传					
7	退费期间的单位福利截图	非必要	上传					
8	退费申请表	非必要	上传					

[提交](#)

3. 选择需要退费的月份，选择退费原因，核对退费银行信息，上传附件，点击提交。

单位人员退费退费申请 - 步骤一

退费信息查询

*开始时间: 2022-01 *终止时间: 2023-09

*社会保障号: [输入框] [查询] [重置]

人员缴费信息

1、选择退费月份

序号	姓名	社会保障号	对应缴费所属期	养老	失业	工伤	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	利息	单位退费金额	个人退费金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[模糊]	202201									
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[模糊]	202202	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	3	[模糊]	202203	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	4	[模糊]	202204	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	5	[模糊]	202205	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	6	[模糊]	202206	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	7	[模糊]	202207	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	8	[模糊]	202208	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	9	[模糊]	202209	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500
<input type="checkbox"/>	10	[模糊]	202210	退休	失业	工伤	1000	500			1000	500

退费原因: [选择退费原因] **2、选择退费原因**

退费信息

*银行名称: [输入框] *银行账号: [输入框]

*银行户名: [输入框] *开户行名称: [输入框]

*人行支付系统行号: [输入框] *银行交换号: [输入框]

3、核对退费银行信息

附件列表

序号	材料名称	材料必要性	操作
1	不存在劳动关系证明或法律文书或离职证明	非必要	<input type="button" value="上传"/>
2	个人申请	非必要	<input type="button" value="上传"/>
3	其他材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>
4	国内【《教育部学籍在线验证报告》或学校开具的在读证明或毕业证明】；国外【联合国教科文组织、个人申请、教育部留学服务中心开具的《国外学历学位证书》、国外学院录取材料、毕业证书或学位证书、出入境记录】	非必要	<input type="button" value="上传"/>
5	行政工资介绍信或证明、收入部门证明	非必要	<input type="button" value="上传"/>
6	退费材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>
7	退费材料的单位证明材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>
8	退费申请表	非必要	<input type="button" value="上传"/>

4、上传附件

5、确认信息无误，点击提交

4. 点击提交后，显示退费预览信息；

退费预览

预览数据生成时间: 2023-10-05 14:18:57
*提示: 1.当前预览退费数据仅供参考, 最终退费结果以实际为准

序号	对应费款所属期	退费人数	缴费基数总额					养老			失业			操作			
			养老	失业	工伤	机关事业单位养老	职业年金	单位退费金额	个人退费金额	退费利息	滞纳金退费金额	单位退费金额	个人退费金额		退费利息	滞纳金退费金额	单位退费金额
1	202201	1															详情
2	202202	1															详情

单位退费金额合计: 1790.24 个人退费金额合计: 911.2 滞纳金退费金额合计: 0
退费利息合计: 0 合计总金额: 2701.44

5. 在退费预览页面，如果存在不能退费的情况，点击【不能退费情况】，查看不能退费情况；

退费预览

预览数据生成时间: 2023-10-05 14:18:57
*提示: 1.当前预览退费数据仅供参考, 最终退费结果以实际为准

序号	对应费款所属期	退费人数	缴费基数总额					养老			失业			操作			
			养老	失业	工伤	机关事业单位养老	职业年金	单位退费金额	个人退费金额	退费利息	滞纳金退费金额	单位退费金额	个人退费金额		退费利息	滞纳金退费金额	单位退费金额
1	202201	1															详情
2	202202	1															详情

单位退费金额合计: 1790.24 个人退费金额合计: 911.2 滞纳金退费金额合计: 0
退费利息合计: 0 合计总金额: 2701.44

6. 在【不能退费页面】，可点击【导出】，导出失败信息；



7. 确认信息无误，点击【确认提交】。



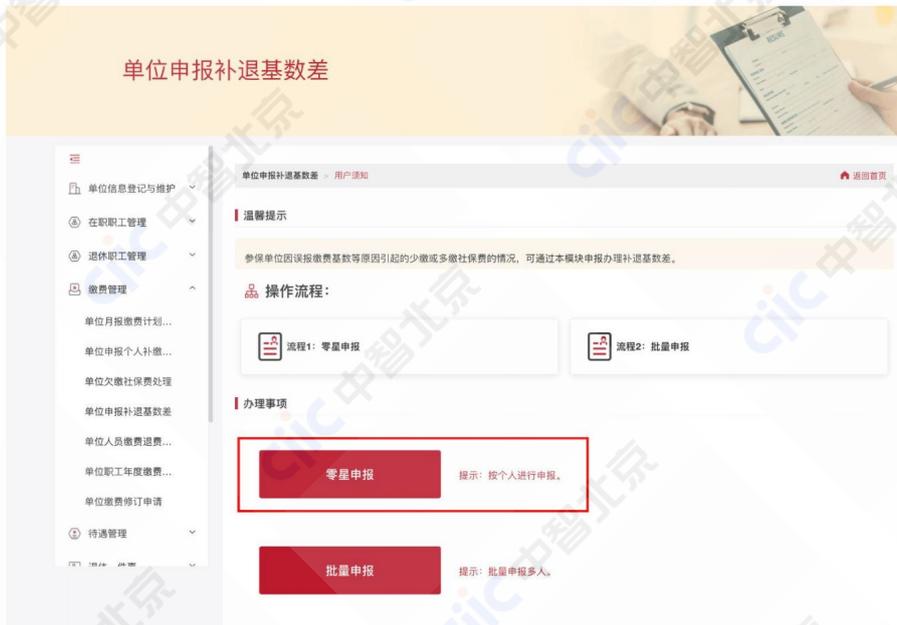
单位申报补退基数差

操作步骤：

参保单位登录系统后，点击缴费管理服务→单位申报补退基数差，进入申报首页；

一、零星申报

1. 点击【零星申报】，进入零星单位申报补退基数差申报页面；



2. 进入【零星申报】页面，选择补退类型，输入查询信息项→点击查询，查询补差、退差信息；

单位申报补缴基数差 > 零星申报 返回首页

1、输入查询信息项

补缴基数差查询

* 补缴类型 * 社会保障号码

* 开始年月 * 终止年月

2、点击查询

补缴信息

姓名 社会保障号码

可补缴基数差时间段

<input type="checkbox"/>	开始年月	终止年月	缴费工资
暂无数据			

总共 0 条 显示 1-0 条 共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

不可补缴基数差时间段

	开始年月	终止年月	不可补缴原因
暂无数据			

总共 0 条 显示 1-0 条 共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

附件上传

要件列表 **已上传要件**

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

3. 勾选补缴月份，输入缴费工资，点击【提交】；

单位申报补缴基数差 > 零星申报 返回首页

补缴基数查询

* 补退类型 * 社会保障号码

* 开始年月 * 终止年月

补缴信息

姓名 社会保障号码

可补缴基数时间段

2、输入缴费工资

<input type="checkbox"/>	开始年月	终止年月	缴费工资
<input type="checkbox"/>	202301	202306	<input type="text" value="15000"/>
<input type="checkbox"/>	202307	202307	<input type="text" value="请输入"/>

总共 2 条 显示 1-2 条 共 2 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

不可补缴基数时间段

序号	开始年月	终止年月	不可补缴原因
1	202309	202309	单位编号为: 2028909078的单位存在月报在途, ...
2	202308	202308	不存在缴费记录, 不能进行基数差补缴

总共 2 条 显示 1-2 条 共 2 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

附件上传

要件列表 **已上传要件**

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

3、确认信息无误, 点击提交

4. 点击【提交】后, 显示缴费预览信息;



5. 在缴费预览页面，如果存在不可补差或者退差的情况，点击【不能补差情况】或【不能退差情况】，查看不能补差或者退差情况；



6. 在不能补差或退差页面，可点击【导出】，导出失败信息；



7. 确认信息无误，点击【确认提交】；



二、批量申报

1. 点击【批量申报】，进入批量单位申报补退基数差申报页面；



2. 进入批量申报页面，模版下载→上传申报信息→选择补缴类型→提交；



3. 点击提交后，显示缴费预览信息；



4. 在缴费预览页面，如果存在不可补差情况，点击【不能补差情况】，查看不能补差情况；



5. 在不能补差页面，可点击【导出】，导出失败信息；



6. 确认信息无误，点击【确认提交】。



单位申报个人补缴申请

操作步骤：

参保单位登录系统后，点击【缴费管理服务】→【单位申报个人补缴申请】，进入申报首页；

一、零星申报

1. 点击【零星申报】，进入零星单位申报个人补缴申请页面；



2. 进入零星申报页面，输入查询信息项，点击【查询】，查询可补缴信息；

* 社会保障号 <input type="text"/>	* 补缴类型 <input type="text" value="单位申请个人补缴"/>
* 开始年月 <input type="text"/>	* 终止年月 <input type="text"/>

2、点击查询

补缴信息

姓名 <input type="text" value="请输入"/>	* 社会保障号码 <input type="text" value="请输入"/>
* 户口性质 <input type="text" value="请选择"/>	

可补缴时间段

<input type="checkbox"/>	开始年月	终止年月	缴费工资
暂无数据			

总共 0 条 显示 1-0 条 共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 / 页

不可补缴时间段

	开始年月	终止年月	不可补缴原因
暂无数据			

总共 0 条 显示 1-0 条 共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 / 页

附件上传

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

3. 选择户口性质，勾选补缴月份，输入缴费工资，点击【提交】；

单位申报个人补缴申请 > 零星申报 返回首页

* 社会保障号 * 补缴类型 单位申请个人补缴

* 开始年月 * 终止年月

补缴信息

姓名 * 社会保障号

户口性质 外地非农业户口 (外地城镇) **1、选择户口性质**

可补缴时间段

<input checked="" type="checkbox"/>	开始年月	终止年月	缴费工资
<input checked="" type="checkbox"/>	202308	202308	<input type="text" value="1500"/>

总共 1 条 显示 1-1 条 共 1 条 < 1 > 1/1 页 **3、输入缴费工资**

不可补缴时间段

	开始年月	终止年月	不可补缴原因
1	202301	202306	存在缴费记录, 不能进行个人补缴
2	202307	202307	存在缴费记录, 不能进行个人补缴

总共 2 条 显示 1-2 条 共 2 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

附件上传

要件列表 **已上传要件**

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作

暂无数据 暂无数据

4、确认信息无误，点击提交

4. 点击提交后，显示缴费预览信息；



5. 在缴费预览页面，如果存在不能补缴的情况，点击【不能补缴情况】，查看不能补缴情况；



6. 在不能补缴页面，可点击【导出】，导出失败信息；



7. 确认信息无误, 点击【确认提交】;



二、批量申报

1. 点击【批量申报】，进入批量单位申报个人补缴申请页面；



2. 进入批量申报页面，点击【模版下载】，上传申报信息，选择补缴类型，点击【提交】；

单位申报个人补缴申请 > 批量申报 返回首页

1、点击模版下载

申报信息

模版下载 **2、点击上传申报信息** 上传申报信息

序号	社会保障号码	姓名	开始年月	终止年月	缴费工资
暂无数据					

3、选择补缴类型

补缴类型 请选择补缴类型

附件上传

要件列表 **已上传要件**

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

返回 提交 **4、确认信息无误，点击提交**

3. 点击提交后，显示缴费预览信息；

不可补缴时段

补缴预览

预览数据生成时间：2023-09-28 16:35:48
 *提示：1.当前预览缴费数据仅供参考，最终以缴费结果为准
 2.当前存在不能补缴情况，请点击【不能补缴情况】查看

序号	对应缴费所属期	补缴人数	养老			失业			工伤			合计		操作
			应缴本金	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	应缴本金	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	应缴本金	单位缴费金额	滞纳金	
暂无数据，空空如也~														

单位缴费合计：0 人员缴费合计：0 本金总计：0
 滞纳金金额总计：0 总金额合计：0

不能补缴情况 确认提交

4. 在缴费预览页面，如果存在不能补缴的情况，点击【不能补缴情况】，查看不能补缴情况；



5. 在不能补缴页面，可点击【导出】，导出失败信息；



6. 确认信息无误，点击【确认提交】；

死亡一件事 总共 1 条 显示 1-1 条 共 1 条 10条/页 第 1 页

不可补缴时间段

补缴预览

预览数据生成时间: 2023-09-28 16:35:48
*提示: 1.当前预览缴费数据仅供参考, 最终缴费结果以实际为准
2.当前存在不能补缴情况, 请点击【不能补缴情况】查看

序号	对应费款所属期	补缴人数	养老				失业				工伤				合计		操作
			应缴本金	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	应缴本金	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	应缴本金	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	单位缴费合计	人员缴费合计	
暂无数据, 空空如也~																	

单位缴费合计: 0 人员缴费合计: 0 本金总计: 0
滞纳金金额总计: 0 总金额合计: 0

1. 确认信息无误, 点击确认提交

退休职工管理

退休人员转移

温馨提示：

【退休人员转移】由转出单位提出申请，包含单位间转移、社会化转移、离退休转移和机关事业单位转移，转移成功后变更参保单位信息。社会化转移不包括离休人员。

操作步骤：

一、单位间转移

1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】，进入申报首页，选择【单位间转移】；



2. 可以通过输入身份证号筛选人员，也可直接勾选转移人员。输入转入单位统一社会信用代码，点击【选中人员申请转移】或【全部转移】；

退休人员转移 > 单位间转移 返回首页

统一社会信用代码 单位名称

个人基本信息

①勾选转移人员 这里可查看转移历史，可做撤回操作 [查看历史转移记录](#)

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	身份证号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
<input type="checkbox"/>	1								
<input type="checkbox"/>	2								
<input type="checkbox"/>	3								
<input type="checkbox"/>	4								
<input type="checkbox"/>	5								
<input type="checkbox"/>	6								
<input type="checkbox"/>	7								
<input type="checkbox"/>	8								
<input type="checkbox"/>	9								

总共 9 条 显示 1-9 条 共 9 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

转入单位信息 ②输入转入单位统一社会信用代码

转入单位统一社会信用代码: 转入单位名称:

③点击选中人员申请转移或全部转移

3. 【查看历史转移记录】处可以查看转移历史，也可做撤回操作。

二、单位间转移

1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】，进入申报首页，选择【机关事业单位转移】；



2. 可以通过输入身份证号筛选人员，也可直接勾选转移人员。输入转入单位统一社会信用代码。上传附件后，点击【选中人员申请转移】或【全部转移】；

退休人员转移 > 机关事业单位转移 返回首页

统一社会信用代码 单位名称

个人基本信息

身份证号 查看历史转移记录

①勾选转移人员

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	身份证号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
<input type="checkbox"/>	1								
<input type="checkbox"/>	2								
<input type="checkbox"/>	3								无
<input type="checkbox"/>	4								
<input type="checkbox"/>	5								
<input type="checkbox"/>	6								无
<input type="checkbox"/>	7								
<input type="checkbox"/>	8								有
<input type="checkbox"/>	9								
<input type="checkbox"/>	10								

总共 856 条 显示 1-10 条 共 856 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 86 > 10条/页 前往 1 页

②输入转入单位统一社会信用代码

转入单位信息

转入单位统一社会信用代码: 转入单位名称:

④点击选中人员申请转移或全部转移

附件上传 ③上传附件

要件列表				已上传要件			
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期
1	组织人事部门证明材料	必要	<input type="button" value="上传"/>				

暂无数据

3. 【查看历史转移记录】处可以查看转移历史，也可做撤回操作。

三、离休人员转移

点击【退休职工管理】→【退休人员转移】，进入申报首页，选择【离休人员转移】。

退休人员转移 > 离休人员转移 返回首页

统一社会信用代码 单位名称

所属区县 门头沟区

个人基本信息

①勾选转移人员 身份证号 筛选 查看历史转移记录

序号	姓名	社会保障号码	身份证号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
1								

总共 1 条 显示 1-1 条

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

转入单位信息 ②输入转入单位统一社会信用代码

转入单位统一社会信用代码: 转入单位名称:

所属区县: 请选择

③点击选中人员申请转移或全部转移

选中人员申请转移 全部转移

四、历史社会化人员社会化转移

1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】，进入申报首页，选择【历史社会化人员社会化转移】。

退休人员转移 返回首页

单位间转移 机关事业单位转移 离休人员转移 历史社会化人员社会化转移

2. 可以通过输入框输入查询，使用身份证号筛选人员，也可直接勾选转移人员。选择户籍所属街道/原单位注册地街道。上传材料后点击【提交】。

退休人员转移 > 历史社会化人员社会化转移 [返回首页](#)

单位基本信息

单位名称 统一社会信用代码

个人基本信息

选择查询类型: 输入框输入查询 Excel文件查询

①勾选转移人员号 请输入单位下退休人员身份证号

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
<input type="checkbox"/>	1							待遇终止
<input type="checkbox"/>	2							待遇终止
<input type="checkbox"/>	3							待遇终止
<input type="checkbox"/>	4							待遇终止
<input type="checkbox"/>	5							待遇终止
<input type="checkbox"/>	6							待遇终止
<input type="checkbox"/>	7							待遇终止
<input type="checkbox"/>	8							待遇终止
<input type="checkbox"/>	9							待遇终止
<input type="checkbox"/>	10							待遇终止

总共 220 条 显示 1-10 条 共 220 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 22 > 10条/页 前往 1 页

* 户籍所属街道/原单位注册地街道 请选择户籍所属街道/原单位注册地街道

②选择户籍所属街道/原单位注册地街道

附件上传

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	社会化相关批件	必要	<input type="button" value="上传"/>					
暂无数据								

③上传材料 ④点击提交

3. 查询类型也可以选择 Excel 文件查询导入。可以导出单位下全部退休人员，填写后进行上传。

选择查询类型: 输入框输入查询 Excel文件查询

导出单位下全部退休人员

上传

*提示: 上传申报数据 (支持扩展名: .xls .xlsx; 限制大小20M以内)

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
暂无数据								

总共 0 条 显示1-0条

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

退休人员转移确认

温馨提示：

转入单位可在【退休人员转移确认】模块中查询申请转入人员信息并确认，月底未通过转入单位确认的自动回撤（社会化除外）。其中机关事业单位转移、离休人员转移会经过社保经办机构审核，转入单位才可查询；如社保经办机构审核不通过，转入申请自动回撤。

操作方法：

点击【退休职工管理】→【退休人员转移确认】，进入申报页面。选择人员后确认接收或拒绝接受。

退休人员转移确认 返回首页

单位基本信息

统一社会信用代码 单位名称

转移人员基本信息 ①选择人员

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	转出单位名称	转出单位名称-社会信用代码	转移类型	原单位转出申请时间
暂无数据							

②确认接收或拒绝接受

退休人员银行账户信息维护

操作步骤：

点击【退休职工管理】→【退休人员银行账户信息维护】，进入申报页面。可以输入身份证号筛选，也可直接从列表中选择人员；

The screenshot displays the '退休人员银行账户信息维护' (Retiree Bank Account Information Maintenance) interface. It includes a search bar for '社会保障号码' (Social Security Number) with a '筛选' (Filter) button. Below the search bar is a table with columns: 序号 (Serial Number), 姓名 (Name), 社会保障号码 (Social Security Number), 性别 (Gender), 出生日期 (Date of Birth), 退休日期 (Retirement Date), 退休类别 (Retirement Category), 待遇支付状态 (Benefit Payment Status), and 操作 (Action). The '操作' column contains '变更' (Change) buttons for each row. A red box highlights the search bar and the '变更' buttons, with annotations: '①输入身份证号筛选' (Input ID number for filtering) and '②点击变更' (Click Change).

序号	姓名	社会保障号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态	操作
1								变更
2								变更
3								变更
4								变更
5								变更
6								变更
7								变更
8								变更
9								变更
10								变更

选中需要修改的人员，点击【变更】，输入新的银行卡信息，进行保存。

银行账户信息统一变更

×

* 地方银行名称

开户银行名称

* 银行户名

* 银行账号

* 温馨提示: 此操作将所有险种统一变更为同一个账户信息, 覆盖所有银行账号
* 注意事项: 如果只显示了银行户名, 说明该人员不同险种下具有多个银行账号信息

③输入新的银行卡信息

④保存

退休一件事

企业职工退休一件事

操作步骤：

点击【退休一件事】→【企业职工退休一件事】，进入申报首页。

(1)单独申报时，可通过北京市社会保险网上服务平台首页中的【一件事专区】进入【职工退休打包一件事】



(2)北京市政务服务网->办好一件事->职工退休打包一件事



专题专栏

更多 >



【提示单位临近法定退休年龄人员信息】下可查询单位下全部临近一年退休人员信息。

01 提示告知

Notify



02 提交申请

Notify



点击【单位申请】，进入单位申请页面，默认带出社保经办人相关信息，如需修改，可点击下方的【单位信息变更】，修改单位基本信息。

单位基本信息

单位名称	<input type="text"/>	统一社会信用代码	<input type="text"/>
经济类型	<input type="text"/>	单位类型	<input type="text"/>
* 社保经办人	<input type="text"/>	* 社保经办人电话	<input type="text"/>
* 固定电话	<input type="text"/>	单位注册地街道	请选择单位注册地街道

修改

注：如单位基本信息有误，请前往单位信息变更模块更新单位基本信息。

【单位填报个人事项】下列表内默认显示临近半年退休人员信息，提前退休人员（因病、退職、特殊工种等）需手动点击【新增】按钮添加人员。新增的人员输入“姓名”和“身份证号码”后点击保存。

选择您要提交申请退休的单位职工，点击“操作”列的【填报】按钮，进入“单位申请个人信息填报”页。

单位填报个人事项

新增 身份证号 姓名 临近退休月数 新增 重置

注：列表里只显示临近半年退休和超龄未退休人员信息，提前退休人员（因病、退職、特殊工种等）需手动点击“新增”按钮添加人员。

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号码	性别	操作
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报
<input type="checkbox"/>					填报

总共 10 条 显示 1-10 条

共 10 条 < 1 > 10 条/页 前往 1 页

如存在居民养老保险缴费，需要选择居民养老保险转职工养老保险或清算居民养老保险，如无居民养老保险缴费，可直接进入下一步。

养老保险信息

姓名	身份证号码	
核对缴费年限		
企业职工基本养老保险		
缴费年限	个人账户存储额	操作
		点此缴费明细
城乡居民基本养老保险		
缴费年限	个人账户存储额	操作
		点此缴费明细

转移接续情况

提示：您存在职工养老保险，您可以选择把职工养老保险转居民养老保险，或者选择清算职工养老保险

请选择 <input checked="" type="radio"/> 居民养老保险转职工养老保险 <input type="radio"/> 清算居民养老保险		选择居民养老保险转职工养老保险或清算居民养老保险
折算职工养老保险月数	折算后职工养老保险缴费月数	
重复缴费清退金额	转移金额	
继续办理		

核对个人基本信息如信息有误，可通知个人前往人员信息登记与维护模块进行调整。

个人基本信息

姓名	身份证号
性别	民族
手机号码	邮箱
社保关系所在区	社保关系所在单位

注：如个人基本信息有误，请通知个人前往人员信息登记与维护模块更新人员基本信息。

选择【退休类型】、【转业身份】和【个人身份】，如为非正常退休需选择申请退休时间。

退休信息

*退休类型:

转业身份:

*个人身份:

*申请退休时间:

- 注: 1、选择正常退休申请时近半年内年龄需达到女工人满50岁、女专业技术人员或管理人员满55岁、男满60岁。
2、选择个人身份为工人,且当前职工性别为女时需上传劳动合同和个人申请。
3、选择因病退休申请时需调取劳保鉴信息成功且近半年内年龄需达到男50岁、女45岁,未达到年龄只能选择辞职。选择因病退休和辞职需要上传个人申请。
4、选择特殊工种退休申请时需调取特殊工种备案信息成功且近半年内年龄需达到男55岁、女45岁。需上传个人申请和公示表。

填写户籍信息,如果是本市户籍:户籍类型和户籍所属区自动带出,只需要选择【户籍所属街道】;如果是外埠户籍:户籍类型信息自动带出,需要填写【单位注册地街道/居住地】(包含区和街道)。

户籍信息

*户籍类型:

户籍具体地址:

*户籍所属街道:

- 注: 1、本市户籍人员,户籍所在区信息来自于公安人口库,若信息有误,请联系户籍所在地公安局更新户籍信息。
2、外埠户籍人员请填写最后一家参保单位注册地(居住地)所属街道信息。

填写“人事档案信息”,在本市公共服务中心存档的信息将自动带出。其他机构或外地存档的,请联系档案保管机构,并填写档案保管机构信息。

人事档案信息

*无人事档案: 有 无

*档案所在地:

*名称:

*地址:

*电话:

- 注: 若有人事档案,系统未显示档案所在地信息,请联系档案保管机构,填写档案保管机构信息。

选择“参加工作时间”,点击输入框,选择日期。点击【新增】,输入【工作单位】、【工作开始日期】、【工作结束日期】,如果有

多家公司任职经历，则输入多条。

参加工作信息：

*参加工作时间：

<input type="checkbox"/>	工作单位	工作开始日期	工作结束日期
<input type="checkbox"/>	请输入	<input type="text" value="请选择时间"/>	<input type="text" value="请选择时间"/>

填写【领取养老金信息】，选择待遇发放方式、领取养老金银行名称”和“领取养老金银行帐号”默认展示为待遇支付历史银行信息，可以修改（说明：领取养老金银行信息提交成功后在审核过程中不可修改）。

领取养老金信息

*卡片类别：

*领取养老金银行名称：

*领取养老金银行帐号：

注：1、请确保您填写的银行卡（折）为借记卡或活期存折（结算账户），其中北京农商银行、北京银行、广发银行仅适用于本市长期居住的领取待遇人员。
2、请认真核对账户信息，此账户为领取养老金账户，领取养老金银行信息提交成功后在审核过程中不可修改。

填写【服刑情况】信息，选择【是否存在服刑情况】，如果存在选择“是”，点击【新增】，选择“服刑类型”、选择“服刑开始日期”、“服刑结束日期”。点击【保存】按钮，保存单位申请个人信息填报页的信息，提示：保存成功。

服刑情况

*是否存在服刑情况： 是 否

注：请如实填写服刑情况，如信息有误须承担相应责任。

保存成功后返回单位中心，核对“单位基本信息”，选择下一个职工填报信息，全部填报完成后，勾选已填报的职工并认真阅读“单

位须知事项”，勾选单位免责声明：“本单位对填报信息的真实性负责，已了解须知事项，愿意承担相应责任。”

单位须知事项

1. 养老金发放成功后，在北京地方缴存住房公积金的人员账户将自动进行封存、销户，销户提取的公积金将转入个人领取养老金的银行账户中。单位可通过“单位申请进度查询”查询个人公积金提取情况。
 2. 养老保险办理完退休手续后，对于符合职工基本医疗保险退休条件的人员，系统自动办理医疗保险在职转退休。对于不符合职工基本医疗保险退休条件的人员，需提交《北京市基本养老保险待遇核准表》、《北京市社会保险个人账户缴费情况表》等相关材料到医疗保险行政部门认定基本医疗保险视同缴费年限和医疗保险经办机构办理医疗工龄补缴业务，税务部门扣款成功后系统自动为参保人办理医疗保险在职转退休业务。
 3. 存在用人单位原因应缴未缴基本养老保险费的，用人单位需在劳动年龄内提交补缴申请。
 4. 用人单位应按照规定提供工人岗退休女职工的退休申请和能证明岗位的劳动合同；负责特殊工种提前退休人员的公示并提交材料。
 5. 用人单位应将《北京市基本养老保险待遇核准表》交由职工本人留存。职工人事档案由用人单位保管的，还需放入本人人事档案一份。
 6. 养老保险待遇核定完成后，符合社会化管理条件的人员，本市户籍人员养老保险关系将同步转入单位申报的个人户籍地所属街道，外埠户籍人员养老保险关系将同步转入单位申报的注册地所属街道。不符合社会化管理条件的人员，将保留在退休前所在单位。
 7. 以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险金或者其他社会保障待遇的，属于刑法第二百六十六条规定的诈骗公私财物的行为。
 8. 单位员工如有意愿实行社会化管理，请单位在社会化管理系统模块提交社会化申请材料，并与参保区人社局社会化管理部门联系。
- 本单位对填报信息的真实性负责，已了解须知事项，愿意承担相应责任。

提交

备注：提交成功后，可以在【单位申请进度查询】下，查询当前退休申请的具体进度信息，请及时查看单位预约提交人事档案的时间及地点。

身故一件事

退休身故一件事

温馨提示：

单位管理的退休人员由单位申请，社会化管理的退休人员家属进行申请。

操作步骤：

1. 点击【身故一件事】→【退休身故一件事】，进入申报页面。
点击【开始申报】进行信息填报；



2. 选择证件类型和输入证件号码，点击【查询】。输入死亡日期，【直接提交】或【继续办理】（直接提交仅办理死亡减少，继续办理可办理个人账户清算、遗属待遇）；

注意：在民政或疾控已登记死亡人员信息，可自动进行带出死亡时间，无需上传材料证明；如共享数据与实际死亡时间不一致，或无法共享到死亡信息时，需上传死亡证明相关材料。

退休死亡人员登记 返回首页

* 请输入死亡 * 证件号码

人员证件类型

①选择证件类型和输入证件号码 查询 重置

信息填报 ②点击查询

* 姓名 72% 社会保障号码

* 死亡时间 选择日期

③在民政或疾控登记会自动带出，其他需要输入死亡时间

附件上传

要件列表 已上传要件

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	死亡相关材料	必要	<input type="button" value="上传"/>					

④非民政或疾控登记死亡，需要上传死亡证明文件

⑤继续办理

3. 阅读死亡待遇须知后，勾选单位承诺，选中返回上一步或下一步（非企业职工退休人员无此步骤）；

遗属待遇申领 返回首页

依据社会保险法：
 第十四条：个人账户不得提前支取，……个人死亡的，个人账户余额可以继承；
 第十七条：参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；
 根据人力资源社会保障部及北京市相关规定，参保人员申领遗属待遇须符合以下条件，其遗属可以申领遗属待遇：

1. 最后企业职工基本养老保险关系所在地为北京；
2. 未领取外省市社会保险待遇，不存在外省市基本养老保险缴费记录；
3. 不符合或放弃领取本市城乡居民基本养老保险、失业保险、工伤保险丧葬补助金和抚恤金；
4. 不存在多领取的企业职工基本养老保险待遇；
5. 不存在死亡后的企业职工基本养老保险缴费记录；
6. 已清算本市企业职工基本养老保险个人账户；
7. 不属于2021年9月1日前存在服刑期间死亡或因犯罪行为导致死亡以及被判处死刑并执行等情形；
8. 在职死亡人员存在视同缴费年限的，须经最后养老保险关系所属视同缴费年限认定部门认定。

选择返回上一步或继续办理（清算和遗属待遇）

4. 选择申领人证件类型输入申领人证件号码，完善申领人相关信息；

死亡人员信息

*证件类型: 居民身份证(户口簿)	*证件号码: [输入框]
*姓名: [输入框]	*死亡时间: 2023-10-01

申领人信息 ①选择申领人证件类型输入申领人证件号码

证件类型: 居民身份证(户口簿)	*申领人证件号码: 请填写申领人证件号码
*申领人姓名: 请填写申领人姓名	*性别: 请选择性别
*申领人户籍地址: 快捷选择省市区	选择省市区后, 请输入具体地址-如XX小区XX楼XX号
*手机号码: 请填写手机号码	*申领人出生日期: 请选择日期
*与参保人关系: 请选择	②完善其他申领人相关信息

5. 维护申领待遇账户信息后, 勾选单位须知, 选择【暂存】或【提交】。

申领待遇账户信息

*领取主体: [输入框]	*发放方式: [选择框]
*银行名称: [选择框] 选择	*银行账号: [输入框]

我单位已阅知《北京市企业职工基本养老保险遗属待遇申领条件须知》, 单位经办人、申领人真实、有效, 选择单位账户发放的, 承诺在遗属待遇到账后的30日内发放给遗属。

暂存 提交

备注: 提交成功后, 可以在申报首页【申请结果查询】下, 查询当前申请的具体进度信息。如存在多领取养老待遇, 将从个人账户余额或遗属待遇和其他养老待遇中抵扣。

在职身故一件事

温馨提示：

此模块可以申请去世人员的死亡减员、个人账户清算及丧葬等相关待遇。本单位在职人员去世的由单位申请（已离职人员可以由家属自行申请），死亡当月需缴纳当月社保费。

操作步骤：

1. 点击【身故一件事】→【在职身故一件事】，进入申报页面。
点击【开始申报】进行信息填报；



2. 选择证件类型和输入证件号码，点击【查询】。输入死亡日期，【直接提交】或【继续办理】（直接提交仅办理死亡减少，继续办理可办理个人账户清算、遗属待遇）；

注意：在民政或疾控已登记死亡人员信息，可自动进行带出死亡时间，无需上传材料证明；如共享数据与实际死亡时间不一致，或无法共享到死亡信息时，需上传死亡证明相关材料。

在职死亡人员登记 返回首页

* 请选择死亡人 居民身份证 (户口簿) * 证件号码:

证件类型:

①选择证件类型和输入证件号码 查询 重置

信息填报 ②点击查询

姓名: 社会保障号:

* 死亡时间: ③在民政或疾控登记会自动带出，其他需要选择

附件上传

要件列表 已上传要件

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	死亡相关材料	必要	上传	暂无数据				

④非民政或疾控登记死亡，需要输入死亡时间并上传死亡证明文件

直接提交 继续办理 ⑤直接提交或继续办理（清算和遗属待遇）

3. 阅读死亡待遇须知后，勾选单位承诺，选中返回上一步或下一步（未参保企业职工基本养老保险无此步骤）；

死亡待遇申领须知 返回首页

依据社会保险法：
第十四条：个人账户不得提前支取，……个人死亡的，个人账户余额可以继承；
第十七条：参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；
根据人力资源社会保障部及北京市相关规定，参保人员申领遗属待遇须符合以下条件，其遗属可以申领遗属待遇：
1. 最后企业职工基本养老保险关系所在地为北京；
2. 未领取外省市社会保险待遇，不存在外省市基本养老保险缴费记录；
3. 不符合或放弃领取本市城乡居民基本养老保险、失业保险、工伤保险丧葬补助金和抚恤金；
4. 不存在多领取的企业职工基本养老保险待遇；
5. 不存在死亡后的企业职工基本养老保险缴费记录；
6. 已清算本市企业职工基本养老保险个人账户；
7. 不属于2021年9月1日前存在服刑期间死亡或因犯罪行为导致死亡以及被判处死刑并执行等情形；
8. 在职死亡人员存在视同缴费年限的，须经最后养老保险关系所属视同缴费年限认定部门认定。

本单位已了解须知事项，愿意承担相应责任。 ①勾选单位须知

注：如果只办理死亡减员，请返回上一步确认

返回上一步 下一步 ②选择返回上一步或继续办理（清算和遗属待遇）

4. 选择是否正在办理死亡人员的工亡认定（如选择“是”，请待工亡认定完成后一并申请该人员相关待遇）；选择是否存在未认定的视同缴费年限（如存在，需先申请认定视同，待视同认定完成后再申请该人员相关待遇）；



5. 选择申领人证件类型输入申领人证件号码，点击查询后，完善相关信息；

死亡人员信息

*证件类型: 居民身份证 (户口簿) *身份证号:

*姓名: *死亡时间:

申领人信息 **①选择申领人证件类型输入申领人证件号码, 点击查询**

申领人证件类型: 居民身份证 (户口簿)	*申领人证件号码: <input type="text"/>
*申领人姓名: <input type="text"/>	*性别: <input type="text"/>
申领人户籍地址: 快捷选择省市区	选择省市区后, 请输入具体地址-如XX小区XX楼XX号
*手机号码: <input type="text"/>	*申领人出生日期: <input type="text"/>
*与参保人关系: <input type="text"/>	②完善其他申领人相关信息

6. 维护申领待遇账户信息后, 勾选单位须知, 选择【暂存】或【提交】。

申领待遇账户信息

*领取主体:

*发放方式:

*银行名称:

*银行账号:

我单位已阅知《北京市企业职工基本养老保险遗属待遇申领条件须知》, 单位经办人、申领人真实、有效, 选择单位账户发放的, 承诺在遗属待遇到账后的30日内发放给遗属。

备注: 提交成功后, 可以在申报首页【申请结果查询】下, 查询当前申请的具体进度信息。

待遇管理

身故人员待遇调整补支

温馨提示：

身故人员待遇调整补支原则上发放到身故人账户。如遇身故人账户已注销等情况，可以申请发放到申领人账户。

如发放方式选择单位代发，需下载《养老保险待遇发放方式申请书》，填写后上传。

操作步骤：

1. 点击【待遇管理】→【身故人员待遇调整补支】，进入申报首页。



2. 输入查询条件，点击“查询”，可以查询到本单位符合待遇调整补支的身故人员信息。在人员信息列表中修改信息，勾选需要提交项，点击“提交”。

1、输入查询条件，查询

人员信息列表

* 人员类型:	<input type="text" value="请选择人员类型"/>	* 年度:	<input type="text" value="请选择"/>
证件类型:	<input type="text" value="居民身份证(户口簿)"/>	身份证号码:	<input type="text" value="请输入"/>

2、在列表中修改信息，并勾选需要提交项

<input type="checkbox"/>	姓名	社会保障号码	性别	是否存在多发待遇	发放方式	领取主体	领取人姓名	领	操作
暂无数据									

附件上传 3、如发放方式为单位代发，需上传材料

要件列表				已上传要件				
序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				暂无数据				

待遇退回

操作步骤：

点击【待遇管理】→【待遇退回】，进入申报页面。退回人员信息会显示所有存在待遇需退回的人员信息，可通过身份证号筛选或选择相应人员后点击，进入待遇退回页面。



单位业务页面还款主体能选择个人或单位，选择支付方式后提交，到参保地人工服务窗口进行待遇退回。

支付失败信息处理

操作步骤：

1. 点击【待遇管理】→【支付失败信息处理】，进入申报首页。
录入查询条件，可通过日期，险种，身份证号等多种方式查询本单位发放失败的数据。

支付失败信息处理

单位名称 北京电控***有限公司 统一社会信用代码 911*****254Y

结算期 2023-10 险种 企业职工基本养老保险

支付方式 即时计划拨付 核定方式 即时计划拨付

社会保障号码 请输入

查询 重置

2. 查询出失败数据后，每条数据右侧点击“修改”，在弹出的修改信息项界面，修改信息后点击“保存”。

支付失败信息处理

单位名称 [redacted] 统一社会信用代码 [redacted]

结算期 2023-10 险种 企业职工基本养老保险

支付方式 即时计划拨付 核定方式 即时计划拨付

社会保障号码 请输入

保存 重置

险种	支付方式	核定方式	结算期	实付年月	金额	支付失败原因	操作
企业职工基本养老保险	即时计划拨付	[redacted]	202310	202310	[redacted]		修改

共 1 条 显示 1-1 条

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 / 1 页

待遇暂停发放申请

温馨提示：

当享受养老定期待遇的离退休人员因未及时认证、失踪、服刑等情况需停发离退休人员定期待遇时可进行业务申请，变更待遇发放状态为“暂停发放”。

操作步骤：

点击【待遇管理】→【待遇暂停发放申请】，进入申报页面。输入证件号码查询后，勾选险种，编辑暂停信息。勾选并上传附件后，点击【提交】。

待遇暂停发放申请 > 申请 返回首页

单位基本信息

单位名称: 统一社会信用代码:

人员信息

证件类型: 证件号码:

姓名: 社会保障号码:

性别: 出生日期:

退休日期: 退休类别:

职业年金金额: 当前支付状态:

申请信息

2. 勾选暂停险种

<input type="checkbox"/>	序号	暂停险种	统筹负担金额	待遇发放状态	暂停原因
暂无数据					

3. 编辑暂停信息

* 暂停原因: * 申请日期:

申请备注:

经历类型:

本单位对填报信息的真实性负责，已了解须知事项，愿意承担相应责任。

4. 勾选须知 **5. 提交**

注意：只可勾选本单位参保险种；暂停原因选择“其他-其他”时需要填写备注；根据暂停原因需要上传相应的证明材料。

待遇恢复发放申请

温馨提示：

当暂停发放养老定期待遇的离退休人员因已进行资格认证、服刑人员刑满释放等原因需要恢复发放养老待遇时可申请，变更待遇发放状态为“正常发放”。

操作步骤：

点击【待遇管理】→【待遇恢复发放申请】，进入申报页面。输入证件号码查询后，选择发放方式和填写银行信息，勾选险种，选择恢复原因和申报方式。上传必要材料后，点击【提交】。

待遇恢复发放申请 - 单位申请

返回首页

单位基本信息

单位名称 统一社会信用代码

人员信息

证件类型 居民身份证(户口簿)

姓名

性别

当前年龄

退休类别

暂停日期

1. 输入证件号码查询

证件号码

社会保障号码

出生日期

退休日期

暂停原因

发放方式

2. 编辑银行账号信息

* 银行名称

* 银行账号

开户行名称

3. 勾选恢复险种

序号	暂停险种	待遇发放状态	恢复原因
			暂无数据

4. 编写恢复信息

* 恢复原因

经历类型

申报备注

本单位对填报信息的真实性负责，已了解知事项，愿意承担相应责任。

5. 勾选须知

返回 提交 **6. 提交**

注意：只可勾选本单位参保险种；恢复原因会根据当前人员的暂停原因自动匹配，暂停原因选择“其他-其他”时需要填写备注；根据恢复原因需要上传相应的证明材料。

权益及人员信息查询

权益查询

操作步骤：

登录 <https://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/zhrs/yltc/yltc-home>,

点击【社会保险权益查询服务】



跳转至登录界面，用户点击【单位登录】



用户可选择【证书登录】、【口令登录】、【电子营业执照登录】或【事业单位电子证书】进行登录，如下图：



用户成功登录后，点击【权益及个人信息查询】中的【权益查询】，进行单位查询。选择【法人服务】进行单位服务查询。

热点服务



单位职工缴费信息查询



我的权益单



社保权益单校验



遗漏待遇公示信息查询

城镇职工 城乡居民 法人服务



单位登记信息查询



单位职工缴费信息查询



单位缴费信息查询



社保权益单校验



单位职工参保登记信息查询



单位缴费月报信息查询



单位职工待遇信息查询



破产清算信息查询

缴费起始年月 缴费截止年月

单位基本信息

单位名称	<input type="text"/>	单位类型	<input type="text"/>
社会保险登记号	<input type="text"/>	隶属关系	<input type="text"/>
统一社会信用代码 (组织机构代码)	<input type="text"/>		

2020年07月缴费人数

险种	养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险
人数	<input type="text"/>				

缴费情况

险种	缴费情况
养老保险	<input type="text"/>
医疗保险	<input type="text"/>
失业保险	<input type="text"/>
工伤保险	<input type="text"/>

三、单位职工缴费信息查询

点击【单位职工缴费信息查询】，进入服务页，可选择按时间段查询、输入框录入查询、excel 文件查询三种方式进行查询，对应按照下方步骤操作后，点击【查询】。查询成功后，下方显示查询时间段内的职工缴费信息。查询成功后，可点击【下载打印】，进行表单的下载打印。

注意：当查询的职工人数过多且需要下载 PDF 文件时，需等待后台完成下载后，重新进入系统进行下载。按时间段查询和批量查询可单独使用，也可组合使用。

1.按时间段查询

选择缴费起始日期，缴费截止日期，点击【查询】，查询成功后，下方显示查询时间段内的该单位全体职工（含离职员工）的缴费信息。

缴费起始年月 缴费截止年月

[查询](#) [下载打印](#)

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询

社会保险号码 多个用英文逗号隔开

单位基本信息

单位名称	XXXXXXXXXX有限公司	统一社会信用代码 (组织机构代码)	XXXXXXXXXX
社会保险登记号	XXXXXXXXXX		

单位职工缴费信息

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	社会保障号码	险种	缴费情况		本单位实际缴费 月数
					起始年月	截止年月	
<input type="checkbox"/>	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	养老保险	2020年01月	2020年07月	7
				失业保险	2020年01月	2020年07月	7
				工伤保险	2020年01月	2020年07月	7
				医疗保险			

2.批量查询

(1) 输入框录入查询: 选择【输入框录入查询】, 在输入框中输入人员身份证号(多个身份证号用英文逗号隔开), 点击【查询】, 查询成功后, 下方显示录入身份证号的职工的缴费信息。

缴费起始年月 缴费截止年月

[查询](#) [下载打印](#)

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询

社会保险号码 多个用英文逗号隔开

单位基本信息

单位名称	XXXXXXXXXX有限公司	统一社会信用代码 (组织机构代码)	XXXXXXXXXX
社会保险登记号	XXXXXXXXXX		

(2) Excel 批量查询: 选择【Excel 文件查询】, 点击【模板下载】按钮, 下载 Excel 导入模板, 向 Excel 表格中批量填入人员姓名

和身份证号码，表格填写完成保存后，点击【上传 Excel 模板文件】。上传成功后，会提示“文件上传成功”。点击【查询】，查询成功后，下方显示表格导入的职工的缴费信息。

法人服务 > 单位职工缴费信息查询 [返回首页](#)

缴费起始年月 缴费截止年月 [查询](#) [下载打印](#)

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询

选择文件上传 [模板下载](#) [上传Excel模板文件](#)

单位基本信息

单位名称	<input type="text"/>	统一社会信用代码 (组织机构代码)	<input type="text"/>
社会保险登记号	<input type="text"/>		

文件上传成功

社会保险权益查询服务

法人服务 > 单位职工缴费信息查询 [返回首页](#)

缴费起始年月 缴费截止年月 [查询](#) [下载打印](#)

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询

选择文件上传 [模板下载](#) [上传Excel模板文件](#)

Excel...

四、单位职工参保登记信息查询

点击【单位职工参保登记信息查询】，进入服务页，可选择输入框录入查询、excel 文件查询两种方式进行查询，按照下方步骤操作后，点击【查询】。查询成功后，下方显示当前在本单位下的人员列表信息。查询成功后，可查看、下载选中人员的参保登记信息。

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询

查询

社会保险号码

多个用英文逗号隔开

单位基本信息

单位名称		统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

单位职工参保登记信息

序号	姓名	社会保险号码	操作
1			查看详情 下载登记信息
2			查看详情 下载登记信息
3			查看详情 下载登记信息
4			查看详情 下载登记信息

1.输入框录入查询

选择【输入框录入查询】，在输入框中输入人员身份证号（多个身份证号用英文逗号隔开），点击【查询】，查询成功后，下方显示录入身份证号且当前在本单位的职工列表信息。

注意：输入框为空时点击查询，查询当前在本单位下的全部人员列表信息。

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询 [查询](#)

社会保险号码 多个用英文逗号隔开

单位基本信息

单位名称	XXXXXXXXXX公司	统一社会信用代码 (组织机构代码)	XXXXXXXXXX177
社会保险登记号	XXXXXXXXXX		

单位职工参保登记信息

序号	姓名	社会保险号码	操作
1	XXXXXX	XXXXXXXXXX	查看详情 下载登记信息
2	XXXXXX	XXXXXXXXXX	查看详情 下载登记信息
3	XXXXXX	XXXXXXXXXX	查看详情 下载登记信息

2.Excel 批量查询

选择【Excel 文件查询】，点击【模板下载】按钮，下载 Excel 导入模板，向 Excel 表格中批量填入人员姓名和身份证号码，表格填写完成保存后，点击【上传 Excel 模板文件】。上传成功后，会提示“文件上传成功”。点击【查询】，查询成功后，下方显示表格导入且当前在本单位的职工列表信息。

选择查询类型 输入框录入查询 Excel文件查询 [查询](#)

选择文件上传 [模板下载](#) [上传Excel模板文件](#)

单位基本信息

单位名称	XXXXXXXXXX	统一社会信用代码 (组织机构代码)	XXXXXXXXXX
社会保险登记号	XXXXXXXXXX		



五、单位缴费月报信息查询

点击【单位缴费月报信息查询】，进入服务页，选择查询年月，险种信息，点击【查询】。查询成功后，下方显示查询时间段内的月报汇总信息。查询成功后，可点击【下载打印】，进行表单的下载打印。



请您先进行查询后显示月报信息

1.三险月报查询

选择查询年月，险种信息选择【养老、失业、工伤保险】，点击【查询】，查询成功后，下方显示查询年月的三险月报汇总信息。查询成功后，可点击右上角【下载打印】，进行三险月报汇总表单的下

载打印；也可点击右侧【点击下载三险月报明细】按钮，下载查询年月单位下所有人的三险月报明细信息。

法人服务 > 单位缴费月报信息查询 [返回首页](#)

* 查询年月: 2021-01 * 险种: 养老、失业、工伤保险 [查询](#) [下载打印](#)

单位信息

单位名称	公司	统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

三险月报汇总

[点击下载三险月报明细](#)

序号	项目	养老	失业	工伤	机关养老	职业年金	总计
1	缴费单位个数	1	1	1	---	---	---
2	缴费人数	本月合计			---	---	---
3		上月人数			---	---	---
4	缴费基数合计		820180.00	100000.00	---	---	250000.00
5	应缴合计				---	---	
6	单位缴费				---	---	
7	应缴金额	统筹基金	---	---	---	---	
8		单位划转					
9		个人缴费					

2. 医疗月报查询

选择查询年月，险种信息选择【医疗（生育）保险】，点击【查询】，查询成功后，下方显示查询年月的医疗月报汇总信息。查询成功后，可点击右上角【下载打印】，进行医疗月报汇总表单的下载打印；目前医疗月报信息不支持明细下载。

法人服务 > 单位缴费月报信息查询 返回首页

* 查询年月 * 险种 查询 下载打印

单位信息

单位名称		统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

医疗月报汇总

序号	项目	人、金额	项目	金额
1	缴费人数 在职职工	小计	合计	
2		上月末	基本医疗保险应缴金额	单位应缴
3		本月增加		个人应缴
4		本月减少		合计
5	属于最低缴费基数人数		大额互助资金应缴金额	单位应缴
6	属于最高缴费基数人数			个人应缴
7	个人缴费基数总额		公费医疗单位补充保险缴费人数	
8	个人申报月平均工资总额		公费医疗单位补充保险缴费基数总额	
9			公费医疗单位补充保险单位应缴金额	
10	医疗保险基金应缴金额合计		235526.89	

六、单位职工待遇信息查询

点击【单位职工待遇信息查询】，进入服务页，选择需要查询的养老待遇信息或者工伤待遇信息，分别进入对应查询页面。

法人服务 > 单位职工待遇信息查询 返回首页

请选择待遇类型进行查询

养老待遇查询 工伤待遇查询

1.养老待遇查询

养老待遇支付信息查询：选择需要查询的【养老待遇支付信息】页签，选择待遇类别、发放方式、查询年月、身份证号，点击【查询】，查询成功后，下方显示符合条件的养老待遇支付信息。（待遇类型为

必选项，可选择企业职工养老和机关事业单位养老，查询年月和职工身份证号其中一项为必填项，只选择年月时，可以查到当前年月下所有人员的支付信息；只选择身份证号时，可以查到该人员在当前单位下所有年月的支付信息），查询成功后，可点击【下载打印】，进行表单的下载打印。

法人服务 > 单位职工待遇信息查询 [返回首页](#)

单位信息

单位名称	██████████	统一社会信用代码 (组织机构代码)	██████████
社会保险登记号	██████████		

养老待遇支付信息 养老待遇调整信息

* 待遇类别 发放方式

* 查询年月 * 身份证号 多个用英文逗号隔开

序号	姓名	公民身份号码	支付年月	基养	基补	社补	基础	清账	养老	发放方式
暂无数据										

养老待遇调整信息查询：选择需要查询的【养老待遇调整信息】页签，选择待遇类别、查询年度、身份证号，点击【查询】，查询成功后，下方显示符合条件的养老待遇调整信息。（待遇类型为必选项，可选择企业职工养老和机关事业单位养老，查询年度和职工身份证号其中一项为必填项，只选择年度时，可以查到当前年度下所有人员的养老待遇调整信息；只输入身份证号时，可以查到该人员在当前单位下所有年度的养老待遇调整信息），查询成功后，可点击【下载打印】按钮，进行表单的下载打印。

单位信息

单位名称		统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

养老待遇支付信息 **养老待遇调整信息**

* 待遇类别 * 查询年度

* 身份证号 多个用英文逗号隔开

序号	姓名	公民身份号码	档案出生日期	工作日期	退休日期	缴费年限	退休类别	调整金额(元)	建国前补贴调整金额(元)
暂无数据									

2. 工伤待遇查询

工伤待遇支付信息查询：选择需要查询的【工伤待遇支付信息】页签，选择支付年月、发放方式、身份证号，点击【查询】，查询成功后，下方显示符合条件的工伤待遇支付信息。（支付年月和职工身份证号其中一项为必填项，只选择支付年月时，可以查到当前年月下所有人员的工伤待遇支付信息；只输入身份证号时，可以查到该人员在当前单位下所有年月的工伤待遇支付信息），查询成功后，可点击【下载打印】按钮，进行表单的下载打印。

单位信息

单位名称	██████████	统一社会信用代码 (组织机构代码)	██████████
社会保险登记号	██████████		

工伤待遇支付信息

[工伤待遇支付信息\(医疗费和伙食补助费\)](#) [工伤待遇调整明细\(伤残津贴、护理费\)](#) [工伤待遇调整明细\(供养亲属抚恤金\)](#)

* 支付年月 发放方式

* 身份证号 多个用英文逗号隔开

序号	姓名	公民身份号码	支付年月	工津	工补	工护	工抚	工亡	工一	工医	工丧	工辅
暂无数据												

工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费): 选择需要查询的【**工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费)**】页签, 选择支付年月、发放方式、身份证号, 点击【**查询**】, 查询成功后, 下方显示符合条件的工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费)。(支付年月和职工身份证号其中一项为必填项, 只选择支付年月时, 可以查到当前年月下所有人员的工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费); 只输入身份证号时, 可以查到该人员在当前单位下所有年月的工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费)), 查询成功后, 可点击【**下载打印**】按钮, 进行表单的下载打印。

单位信息

单位名称		统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

工伤待遇支付信息 **工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费)** 工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费) 工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)

* 支付年月 发放方式

* 身份证号 多个用英文逗号隔开

序号	姓名	公民身份号码	工伤证号	支付年月	医疗类别	入院日期	出院日期	住院天数	费用发生日期	基本支付工伤
暂无数据										

工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费)：选择需要查询的【工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费)】页签，选择查询年度、身份证号，点击【查询】，查询成功后，下方显示符合条件的工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费)。(查询年度和职工身份证号其中一项为必填项，只选择查询年度时，可以查到当前年度下所有人员的工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费)；只输入身份证号时，可以查到该人员在当前单位下所有年度的工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费))，查询成功后，可点击【下载打印】按钮，进行表单的下载打印。

单位信息

单位名称	■■■■■■■■■■	统一社会信用代码 (组织机构代码)	■■■■■■■■■■
社会保险登记号	■■■■■■■■■■		

工伤待遇支付信息 工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费) **工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费)** 工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)* 查询年度 * 身份证号 [多个用英文逗号隔开](#)

序号	姓名	公民身份号码	发生工伤时间	工伤待遇首次核准时间	伤残等级	护理依赖程度	伤残津贴调整金额(元)	护理费调整金额
暂无数据								

工伤待遇调整明细（供养亲属抚恤金）：选择需要查询的【工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)】页签，选择查询年度、供养亲属身份证号、身份证号，点击【查询】，查询成功后，下方显示符合条件的工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)。（查询年度和职工身份证号其中一项为必填项，只选择查询年度时，可以查到当前年度下所有人员的工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)；只输入身份证号时，可以查到该人员在当前单位下所有年度的工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)），查询成功后，可点击【下载打印】按钮，进行表单的下载打印。

单位信息

单位名称		统一社会信用代码 (组织机构代码)	
社会保险登记号			

工伤待遇支付信息 工伤待遇支付信息(医疗费和伙食补助费) 工伤待遇调整明细(伤残津贴、护理费) **工伤待遇调整明细(供养亲属抚恤金)**

* 查询年度 供养亲属身份证号

* 身份证号 多个用英文逗号隔开

序号	参保人姓名	参保人员公民身份号码	发生工伤时间	参保人员死亡时间	工伤待遇首次核准时间	供养直系亲属姓名	供养直系亲属公民身份号码	供养关系
暂无数据								

七、社保权益单校验

点击【社保权益单校验】，进入服务页，输入查询流水号和校验码，点击【校验】按钮，校验成功后下方显示对应单据图详细信息，登录或未登录状态下都可使用此功能。

社保权益查询 > 社保权益单校验 [返回首页](#)

查询流水号 校验码

— 权益单校验成功 —

注意：在下载打印的 pdf 文件中有流水号和校验码，表单右上角位置。

资格认证查询

温馨提示：

单位可按临近认证期满的月数等条件查询本单位下已退休人员的资格认证信息，及时提醒退休人员进行资格认证。

操作步骤：

点击【权益及人员信息查询】→【资格认证查询】，进入查询页面。可输入查询条件进行查询，也可查询全部。

资格认证查询 返回首页

单位基本信息

*统一社会信用代码/组织机构代码 单位名称

查询条件

临期月数 身份证号

序号	姓名	身份证号	上次认证时间	认证结果	认证渠道
1					委托单位认证
2					委托单位认证
3					APP认证
4					委托单位认证
5					经办机构窗口