## 2023 年度池州市社会保险缴费基数网上申报 操作指南

**申报险种:**企业职工养老保险、失业保险、工伤保险,不包括职工医疗保险,职工医疗保险在医保部门申报。 网办地址: http://61.190.31.166:10001/ggfwwt/home/index 步骤-:进入网页后,点击"法人办事"再点击"单位网上 办事大厅",进入登录界面。



**步骤二**:点击"法人用户",使用安徽政务服务网账号和密 码登录。登录信息为单位在安徽政务服务网注册的账号和密 码。



步骤三:选择城镇企业职工社会保险。



步骤四: 依次点击"业务办理"—"缴费基数申报"—"批 量缴费基数变更并调差"—"下载模板(选择在职人员)", 即可导出《缴费基数变更批量模板》表格。

企业	k职工社保网上申报	业务办理	业务提交	相关查询	报表打印			池州市社会保险基			
E	业务办理	首页 批量缴费基	数变更并调差 🛛								
2	人员列表										
	增减员申报 🗸 🗸	申报步骤: 第一步:点话 下	载模版 , 填 写完	后保存。							
E,	信息変更申报 🗸 🗸	第二步: 点击 🔤	入模版 ,下方列	表 下的数据核对无误	后点击 全部保存	1					
0 	缴费基数 中报	(若有导入失败的约	(若有导入失败的结果,可原模板修改后重新导入)								
	缴费基数变更并调差	最后一次导入记录E	已自动保存,如不需	要可点击 清空列表							
	批量缴费基数变更并调差	点击 查看过往保存	记录								
ļ		导入结果:合计 0 条	,成功 0 条,失败	0条。							
•		序号	业务类型	导入编	5	证件号码	姓名	导入结果			

步骤五:如实填写表格,"新缴费工资"栏填写职工 2022 年度月平均工资收入,"操作类型"选"计算基数调整差额 并修改当前基数",填好后保存表格。注意:模板中在职人 员包括 2023 年新参保在职职工。2023 年新参保在职职工, 无 2022 年工资收入,不用填写新的基数,直接删除该职工 所在行即可。

8	B 🖶 🖉 🕈 💌 🖉 📾 🕸	基数变更批量模板.xls* ×	+				
I	5 • @ <i>fx</i>						
4	A	В	С	D	E	F	G H
	* 身份证号码(必填)	* 姓名(必填)	* 原缴费工资(必填)	* 原缴费基数(必填)	* 新缴费工资(必填)	类型(选填)	* 操作类型(必填)
	Contraction of the local division of the loc	100		1000	5 00	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
		100		1000	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
		100		100 C	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
	and the second second			022年度平均月工	资 5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
				1000	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
					5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
				1000	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
			1000	1000	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
)	-				5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
Ľ.		1000	1000	100.00	5500	在职人员	计算基数调整差额并修改 当前基数
2						Ph -	

## 步骤六:把保存的数据通过"导入模板"导入,再点击"是"。

		业务提交	相关查询					基金征缴中心 【710373】 当前业务年月 【202307】 ~	
首页	缴费基数变更	巨并调差 😒	批量缴费基数变更并调	差 ❷					0 0
<b>申报</b> 第一: 第二: 《若· 最后· 点击	步骤: 步:点击 下载 步 点击 导入 有 3) 4 助 60年 一次导入记: 2: 查看: 14 保存近	<ul> <li>横浜 , 墳写</li> <li>横浜 , 下方:</li> <li>司 (周辺市)</li> <li>司 (周辺市)</li> <li>(加保存, 如不)</li> <li>(元)</li> </ul>	完后保存。 读内的数据核对无误后。 试后重新导入) 需要可点击    清空列读	就击 全部保存 提示			×		
导入	常果:合计 10 条 皮是	,成功 10 条,约	夫败 0 条 。 ■ ■ 2 0 0 条		模板数据之导入,	是否立即保存?	) (土田	只查看校验失败的结果。	課
	1 4	エカ夫定	47(3)5				成功	马入叶间 导入成功,可占击【全部保存】按钮讲行业条曲据!	
	2 9	機器基数变更			是	否	成功	导入成功,可点击【全部保存】按钮进行业务申报!	
	3 4	數基数变更					成功	导入成功,可点击【全部保存】按钮进行业务申报!	
	4 9	數要基数变更					成功	导入成功,可点击【全部保存】按钮进行业务申报!	
	5 f	機基数变更					成功	导入成功,可点击【全部保存】按钮进行业务申报!	
	6 9	數表基数变更					成功	导入成功,可点击【全部保存】拔钮进行业务申报!	客服
	7 §	數數基数变更					成功	导入成功,可点击【全部保存】 按钮进行业务申报!	
	8 §	數數基数变更			-		成功	导入成功,可点击【全部保存】按钮进行业务申报!	

**步骤七**:上传完成后依次点击"业务提交"—"待提交数据 查询",业务类型选择"缴费基数变更",点击搜索

企业职工社保网上申报	业务办理 业务提交	時查询 报表打印		池州市社会保险	) 建金征缴中心 【7103
<u>注 业务提交</u>	首页 待提交数据查询 🛛				
待提交数据查询 待审核数据查	业务类型	▼■●振田期	<b>7</b>		搜索
审核记录查询	证件号码	建各			
	分支机构	~			

步骤八:页面下方将出现调整基数人员名单,<u>核对无误后点</u> 击右上方"上传材料",上传签字盖章的《池州市市本级2023 年度缴费工资基数申报花名册》和《2023年度社会保险缴费 工资基数申报承诺书》(必须经职工本人签字确认,经办人、 单位负责人签字并加盖单位公章)。若单位人数多,有多张 名单,可将材料打包压缩后上传。

企业职工社保网上申报	业务办理	业务提交	相关查询 报表打印	ip				当前业务年月 【202307】 ~
Ⅲ 业务提交	首页 待提交数	据查询 🛛						0 <del>0</del>
待提交数据查询								
待审核数据查询	业务类型	徽赉基数交更	~	申报日期	<b>1</b>	Ī	搜索	重置 批量 二 二の版文
审核记录查询	<ul> <li>证件号码 分支机构</li> <li>1、保存后未提交</li> <li>2、已提交的数据</li> <li>3、审核后的数据</li> <li>4、审核不述式》</li> <li>5、审核状述式》</li> <li>注意:增员与减</li> </ul>	的数据可在待提交数据 同在待审核数据中查希 以及回遗后的数据统一 、遗销成作废数据",表 员上传材料、要求最多」	中进行查看, 繁回, 續认无误后 展示在审核记录中 记录中通过(重新办理) 想线申 元用户点击了集回, 不是交到业 传统昭升, 呈图的发入/不絕	姓名 ,请选择该页面右 报 务系统的作废数据 过44,材料仅支持	上角【业务提文】进行提文 。 图片格式,警不支持pet、函	核文	均据	
	序号	批次号	证件号码	姓名	6 申报日期	业务类型	审核日期	操作
	ï	~	10000	0.00	20230609	缴费基款变更	-	查看   数回   查看附件
	2	-			20230609	徽责基数变更	-	查看(数回)查看附件
	3				20230609	織夷基数交更		查看 數回 查看附件
	4	-			20230609	樂费基款变更	141	
	5	100			20230609	康惠基款交更		查看 歌回 查看附件

步骤九:上传材料完成后点击右上角"业务提交"。

		业务提交	相关查询						当前业务年月 【202301	<b>1</b> ~
首页	待提交数	据查询 🛛								0 (
	业务类型	徽贵基教变更		~	申报日期	<u> </u>	7	搜索	重置 批量徽回 业组	务提交 材料
	证件号码				姓名					
	分支机构			~						

步骤十:提交后可在"业务提交"模块的"待审核数据查询" 功能中查询待审核的数据。后台将在1-2个工作日内审核结 束。单位可在"业务提交"模块的"审核记录查询"功能中 查询审核结果。(备注:2023年度的缴费基数申报审核通过 后,次月将直接启用新基数并进行差额补收(退))。

业务办理	业务提交相关	查询 报表打印		池州市社:	会保险基金征缴中心 【710373	3】 当前业务年月 【2023
首页 待审核数据	造询 ❷					
业务类型 证件号码 分支机构 1、保存后未提立的 2、已提之的数据。 3、审核后的数据。 4、审核不通过或匹 5、审核状态为"编	◆ 素基於交更 ()激振可在待提之数据中进行查问 可在待审核数据中查看 以及回退后的数据统一展示在审 动战的数据可以在审核记录中通 数前或作废数据",表示用户点:	申报日期 姓名 香,數回,确认无误后,请选择该页面在 核记录中 过【重新办理】组续申报 击了数回,不遵交到业务系统的作废数时	□	x X		按索
注意:增员与减员	上传材料:要求最多上传5张图)	片,且图片总大小不超过40,材料仅支持	铜片格式,暂不支持pdf、	Excel等其他格式。	11 de se vel	10 5.
序号	批次号	证件号码	<b>姓名</b> 无符合条件的记录	甲振日期	业务类型	操作
	<ul> <li>业务办理</li> <li>首页 待审核数据</li> <li>业务类型 [ 证件号码 ]</li> <li>近件号码 ]</li> <li>分支机构 [</li> <li>1、保存后未提交任</li> <li>2、已提交的数据:</li> <li>3、审核后的数据</li> <li>4、审核不通过或距</li> <li>5、审核状态为 "計 注意: 增员与减员</li> <li>序号</li> </ul>	业务加强 业务提交 相关	业务办理 业务提交 相关查询 很表打印 菌页 待审核数据重调 ● 业务类型 業無基款变更 申报日期 近件号码	业务办理 业务提交 相关查询 报表打印	业务办理 业务提交 相关直询 报表打印 池州市社 黄页 作籍核数据查询 ●	<u>业务加速</u> 並外規定 並外規定 並外規定 並外規定 並 構築 整要基準改定 準集基準改正 準備 構築 整要基準改定 準備 構築 整要基準改定 準備 構築 整要基準改定 準備 構築 整要基準改定 準備 構造 整要基準改正 中規日期 「 」 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一