

2022 年缴费基数申报 线上操作流程

(企业养老、失业和工伤保险)

(一) 登录安徽省人力资源和社会保障厅网上办事大厅

(http://61.190.31.166:10001/ggfwxt/power/service_d) , 点击“法人办事”→“单位网上办事大厅”：



(二) 进入登录界面，使用安徽政务服务网法人账号登录：



(三) 登录后，点击右侧“城镇企业职工社会保险”：



(四) 点击左侧“缴费基数申报”→“缴费基数变更并调差”或“批量缴费基数变更并调差”：

多险申报平台

业务办理

相关查询

报表打印

三 业务办理

人员列表

增减员申报

信息变更申报

缴费基数申报

- 缴费基数变更并调差
- 批量缴费基数变更并调差

失业保险服务

工伤保险服务

首页

淮北 淮北市

单位编号:

消息列表

【提醒】

用户您好，若您在网办过程中遇到相关问题，请拨打

(五) 参保人员较少的用人单位可以通过“缴费基数变更并调差”进行申报：

1. 点击“缴费基数变更并调差”，在最右侧“新缴费工资”（黄色区域）一栏填写调整后的工资：

证件号码 (请输入证件号码)

搜索 重置 保存 查看历史数据

① “缴费工资”关乎职工权益，请按真实情况申报，无需考虑上下限。

序号	证件号码	姓名	人员状态	性别	旧缴费工资	原缴费基数	新缴费工资
1			在职人员	女	0.00	4236.00	0.00
2			在职人员	男	7535.42	7900.58	7535.42
3			在职人员	女	7309.17	7656.00	7309.17
4			在职人员	女	0.00	7998.58	0.00
5			在职人员	男	4721.83	4933.67	4721.83
6			在职人员	女	-	8243.83	请输入新缴费工资
7			在职人员	男	4721.83	4933.67	4721.83
8			在职人员	男	6620.25	6944.92	6620.25
9			在职人员	女	5941.25	6238.17	5941.25
10			在职人员	女	5633.58	5929.33	5633.58

10 共31项 1 2 3 4 > 首页 上一页 下一页 尾页 刷新 导出

2. 成功填写缴费工资后，字体会变为“红色”：

旧缴费工资	原缴费基数	新缴费工资
0.00	4236.00	5000.00
7535.42	7900.58	6000
7309.17	7656.00	7309.17
0.00	7998.58	0.00
4721.83	4933.67	4721.83
-	8243.83	请输入新缴费工资
4721.83	4933.67	4721.83
6620.25	6944.92	6620.25
5941.25	6238.17	5941.25
5633.58	5929.33	5633.58

刷新 导出

3. 单位可以在保存前查看调差金额，全部填写完毕后点击“保存”：

姓名	人员状态	性别	旧缴费工资	原缴费基数	新缴费工资
	在职人员	女	0.00	4236.00	5000.00
	在职人员	男	7535.42	7900.58	6000
	在职人员	女	7309.17	7656.00	7309.17
	在职人员	女	0.00	7998.58	0.00
	在职人员	男	4721.83	4933.67	4721.83
	在职人员	女	-	8243.83	请输入新缴费工资

4. 保存后的数据进入“待提交数据”，点击“业务提交”→“待提交数据查询”，选择业务类型：“缴费基数变更”，点击“搜索”，单位可以看到保存后的数据，并对数据进行查看、撤回或提交：

多险申报平台

业务办理 业务提交 相关查询 报表打印 淮北市 2022年1月 当前业务年月【202201】

三 业务提交

待提交数据查询

待审核数据查询 审核记录查询

业务类型：缴费基数变更 申报日期： 证件号码： 姓名： 分支机构：

搜索 重置 批量撤回 业务提交

1、保存后未提交的数据可在待提交数据中进行查看，撤回，确认无误后，请选择该页面右上角【业务提交】进行提交
2、已提交的数据可在待审核数据中查看
3、审核后的数据以及回退后的数据统一展示在审核记录中
4、审核不通过或回退的数据可以在审核记录中通过【重新办理】继续申报
5、审核状态为“撤销或作废数据”，表示用户点击了撤回，不提交到业务系统作废数据。
注意：增员与减员上传材料：要求最多上传3张图片，且图片总大小不超过1M。材料仅支持图片格式，暂不支持pdf、Excel等其他格式。

序号	批次号	证件号码	姓名	申报日期	业务类型	审核日期	操作
1	-	340600198001010000		20220118	缴费基数变更	-	查看 撤回

(六) 参保人员较多的用人单位可以通过“批量缴费基数变更并调差”进行申报：

1. 点击左侧“批量缴费基数变更并调差”，点击“下载模板”：

申报步骤：
第一步：点击 **下载模板**，填写完后保存。
第二步：点击 **导入模板**，下方列表内的数据核对无误后点击 **全部保存**。
(若有导入失败的结果，可原模板修改后重新导入)
最后一次导入记录已自动保存，如不需要可点击 **清空列表**。
点击 **查看过往提交记录**。
导入结果：合计 0 条，成功 0 条，失败 0 条。

序号	业务类型	导入编号	证件号码	姓
无符合条件的记录				

● 注意事项：
1. 下载模板后请使用Office2003或2007打开，填写完模板后保存时请勿修改后缀为.xlsx，否则会无法导入。
2. 每导入一次模板都会更新一次导入列表，生成一个新的批次号。最近一次的导入列表会自动保留，若需清空请点击“清空列表”按钮。
3. 点击“全部保存”按钮后，才会对导入列表内的数据提交缴费基数申报。
4. “缴费工资”关乎职工权益，请按真实情况申报，无需考虑上下限。

2. 点击“下载”：

选择模板类型 **在职人员**

退休人员请至当地经办机构申请办理

下载 **关闭**

3. 打开下载后的“缴费基数变更批量模板”，将职工 2021 年月平均工资收入填入“新缴费工资”一栏，操作类型选择“计算基数调整差额并修改当前基数”：

D	E	F	G	H	I
* 原缴费基数(必填)		* 新缴费工资(必填)		类型(选填)	
* 原缴费基数(必填)		* 新缴费工资(必填)		类型(选填)	
4236					
7900.58					
7656					
7998.58					
4933.67					
8243.83					
4933.67					
6944.92					
6238.17					
5929.33					
5832.17					

4. “新缴费工资”和“操作类型”两栏为必填项，不可为空。

全部填写完毕后，将填写好的《缴费基数变更批量模板》，导入网办平台。

(1) 点击“导入模板”：

首页 批量缴费基数变更并调差 ×

申报步骤：

第一步：点击 下载模版， 填写完后保存。

第二步：点击 导入模版，下方列表内的数据核对无误后点击 全部保存

(若有导入失败的结果，可原模版修改后重新导入)

最后一次导入记录已自动保存，如不需要可点击 清空列表

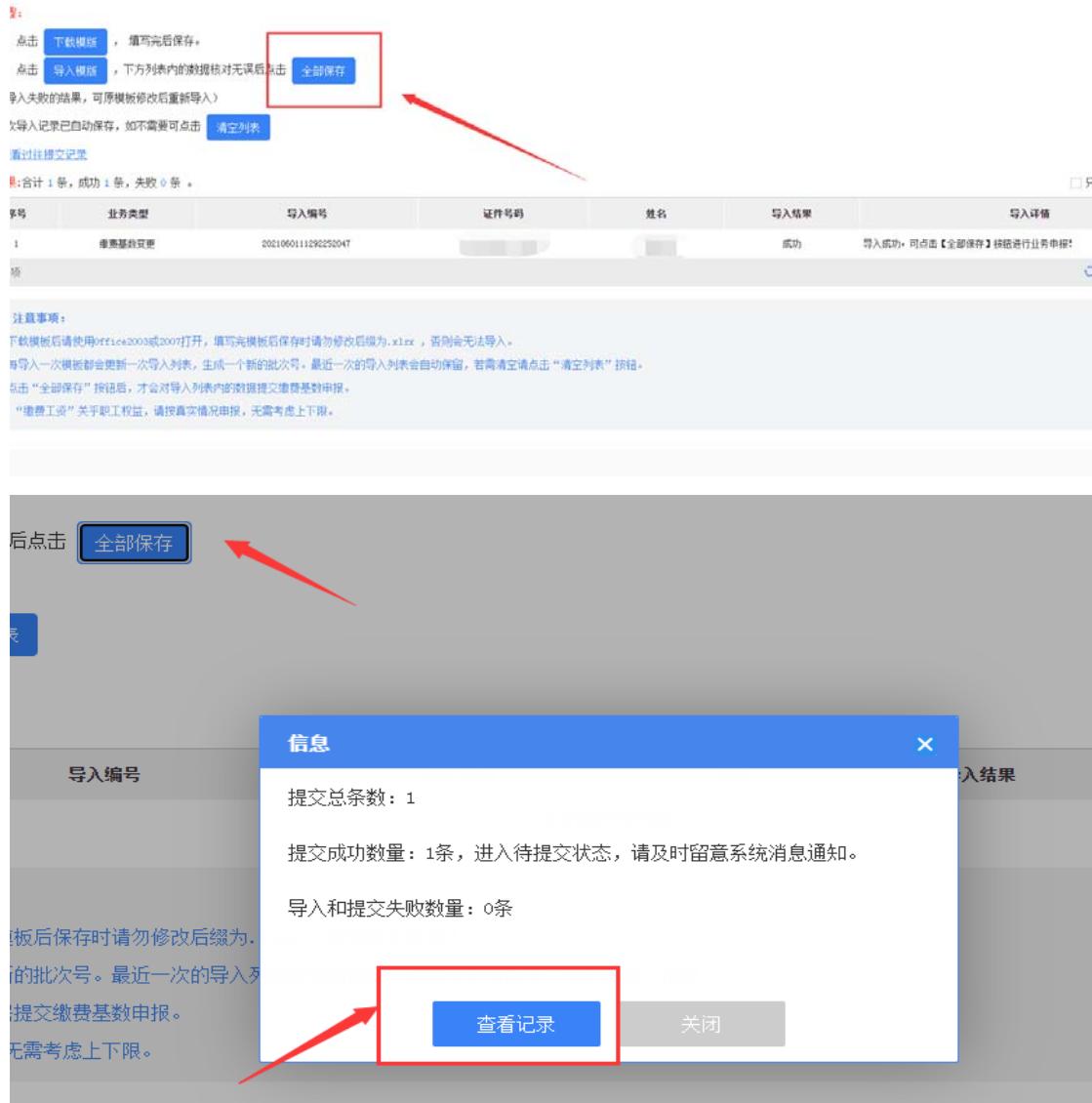
点击 [查看过往提交记录](#)

(2) 模板导入成功会出现以下提示：



点击“是”，数据会立即保存，进入“待提交数据”；点击

“否”，数据会保留在此界面，手动点击“全部保存”，数据自动进入“待提交数据”。



5. 直接点击“查看记录”或点击“业务提交”→“待提交数据查询”，选择业务类型：“缴费基数变更”，点击“搜索”，单位可以看到保存后的数据，并对数据进行查看、撤回或提交：

1、保存后未提交的数据可在待提交数据中进行查看，撤回，确认无误后，请选择该页面右上角【业务提交】进行提交
2、已提交的数据可在待审核数据中查看
3、审核后的数据以及回退后的数据统一展示在审核记录中
4、审核不通过或回退的数据可以在审核记录中通过【重新办理】继续申报
5、审核状态为“撤销或作废数据”，表示用户点击了撤回，不提交到业务系统的作废数据。
注意：增员与减员上传材料：要求最多上传3张图片，且图片总大小不超过1M。材料仅支持图片格式，暂不支持pdf、Excel等其他格式。

序号	批次号	证件号码	姓名	申报日期	业务类型	审核日期	操作
1	-	340600198801011234	王五	20220718	缴费基数变更	-	查看详情 导出
共1项							

(七) 单位在业务提交后，数据会推送至省集中社保业务系统等待审核，社保经办人员一般会在1-5个工作日内审核完毕。单位可在“业务提交”→“审核记录查询”里查看审核情况。

1、保存后未提交的数据可在待提交数据中进行查看，撤回，确认无误后，请选择该页面右上角【业务提交】进行提交
2、已提交的数据可在待审核数据中查看
3、审核后的数据以及回退后的数据统一展示在审核记录中
4、审核不通过或回退的数据可以在审核记录中通过【重新办理】继续申报
5、审核状态为“撤销或作废数据”，表示用户点击了撤回，不提交到业务系统的作废数据。
注意：增员与减员上传材料：要求最多上传3张图片，且图片总大小不超过1M。材料仅支持图片格式，暂不支持pdf、Excel等其他格式。

序号	批次号	证件号码	姓名	申报日期	业务类型	审核状态	审核日期	操作
1	-	340600198801011234	王五	20220718	缴费基数变更	撤销或作废数据	202207181632	查看详情 导出
共1项								