

各县区社会保险经办机构、市直各参保单位：

为做好2021年度社会保险缴费基数(缴费工资)申报工作,依法维护参保职工合法权益,现就2021年度参保单位网上申报社会保险缴费基数有关事项通知如下：

### 一、缴费基数确定办法

(一) 2021年度企业职工社会保险缴费基数,以职工2020年度工资总额确定。工资总额的构成按国家统计局关于工资总额构成项目执行,包括奖金、各种津贴、补贴等属于工资性质的项目。机关事业单位职工工资总额包括2020年发放的年终一次性奖金、绩效工资等项目。企业新参保职工按起薪当月工资为基数。参保职工上一年度工资收入月数不足12个月的,按应发放工资收入月数计算出月平均工资作为缴费基数。对于机关事业单位新招录人员、从企业调入机关事业单位的人员,原则上参照企业养老保险的做法,以起薪当月的工资收入作为缴费基数,次年起按上年工资收入作为缴费基数。对于在机关事业单位之间调动的人员,调入当年可以按其调出前的原缴费基数执行,次年可按上年度在调出地和调入地的平均工资收入作为缴费基数。

(二) 根据国家有关社会保险缴费工资上、下限的政策规定,职工工资总额超过社会平均工资300%以上的部分不作为缴费基数,低于社会平均工资60%的按社会平均工资的60%确定。各县区在实际征缴工作中,不得擅自提高或降低缴费工资基数上、下限标准,2021年度缴费工资上、下限标准待统计部门公布后另行函告。参保单位要据实申报缴费基数,超过基数上限额或者低于基数下限额的,在基数上、下限标准确定后基数导入时将自动调整为基数上、下限额。

### 二、网上申报社会保险缴费基数工作流程

(一) 申报单位经办人员登录临沂市社会保险网上办事大厅(<http://60.213.43.44/>),下载缴费基数申报模板,填写缴费基数信息,填写完毕后导入系统内。重复上传以当日最后一次上传的数据为准,具体操作流程见附件2。

(二) 社保缴费基数申报系统自动将申报单位所提报的材料和信息同步到社保业务系统。工作人员通过核心平台业务操作系统查询申报单位提交的信息、电子材料,进行审核。申报单位所提交材料和信息存在问题的,审核不通过,由申报单位查询进行修改后,重新进行申报。

(三) 需要上传的电子材料:《2021年度社会保险费缴纳申报汇总表》和《2021年度社会保险费申报缴纳承诺书》。

### 三、工作要求

(一) 《参保职工社会保险费缴费工资申报明细表》由单位自行打印,按规定填写,经公示无异议后,参保单位应将由参保人员本人签字认可的相关材料留存本单位备查。

(二) 各参保单位要严格按照要求提报资料,确保上传图片、提供资料完整准确、真实有效,务于2021年1月31日前完成网上申报工作。对未按规定要求申报的参保单位,社会保险经办机构将依法进行处理。

附件：1、县区申报业务联系电话

## 2、申报系统具体操作流程

临沂市人力资源社会保障服务中心  
2020年12月21日

附件1：

### 县区申报业务联系电话

市直审计稽核科：0539-8325363 基金征缴科：0539-8600721

兰山区：0539-8226292

河东区：0539-2109758

罗庄区：0539-8246552

兰陵县：0539-5211071

郯城县：0539-6107028

平邑县：0539-4688618

沂水县：0539-2231514

费县：0539-2117739

沂南县：0539-3221703

临沭县：0539-2131238

蒙阴县：0539-4272415

莒南县：17662877802

高新区：0539-7118052

社会保险缴费基数申报过程中遇到程序操作问题请联系工程师石刚，联系电话：15106658297。

附件2：

### 申报系统具体操作流程

使用谷歌浏览器，登录系统在右下方“相关下载”下载操作手册查看。

1、打开“职工申报管理”中的“职工缴费工资申报”模块,点击“年度缴费工资申报”页面中的模板下载按钮,下载“单位(\*\*\*\*\*)职工缴费工资申报报盘\*\*.zip”文件。

2、将压缩包解压后打开“单位(\*\*\*\*\*)职工缴费工资申报报盘.xlsx”电子表格,只需要录入电子表格中“工资”列信息(证件号码、单位ID、单位登记ID、姓名、申报

- 年月、人员登记ID、性别都不允许修改。工资为必填项,数额四舍五入保留到元)。
- 3、点击上述模块中“选择文件”按钮,将填写完的“单位(\*\*\*\*\*)职工缴费工资申报报盘.xlsx”导入系统内,点击数据提交按钮,通过处理详情查看导入情况,如果错误数据为“0”可继续操作,如果有问题请检查模板。
  - 4、导入完成后点击“打印”按钮(需要安装PDF阅读器),打印《2021年度社会保险费缴纳申报汇总表》和《2021年度社会保险费申报缴纳承诺书》。《参保职工社会保险费缴费工资申报明细表》由单位自行打印留存,无需上传。
  - 5、材料整理完成后,点击“年度当前缴费工资申报名单”中的“上传材料”,将加盖单位公章、单位法人签字(章)、经办人签字及联系电话的《2021年度社会保险费缴纳申报汇总表》和《2021年度社会保险费申报缴纳承诺书》进行拍照上传,上传完成后,需点击下方“确定”按钮。
  - 6、打开“申请提交”--“待提交申报管理”,选择左侧“职工缴费工资申报”列表,勾选待提交的记录,点击提交即可。
  - 7、参保单位可通过“审核结果”中的“审核结果查询”模块,查询申报结果。