附件1

社会保险缴费基数申报渠道、提交材料

及办理步骤

一、“2020年12月在职参保人员缴费基数申报基本信息”获取渠道

（一）已办理了网上申报的参保单位可从“柳州市人力资源和社会保障局网上服务大厅”下载；

（二）未办理网上申报的参保单位请到我局业务大厅或各城区管理部业务窗口拷贝或领取相关业务表格。

二、网上申报具体操作步骤

第一步：登录柳州市人力资源和社会保障局网站（http://rsj.liuzhou.gov.cn/）后点击【人社网上办事大厅】；

第二步：插入“KEY”（数字证书类似U盘），点击【单位登录】；

第三步：进入登录界面，录入登录密码；

第四步：点击【职工管理】中的【职工缴费工资申报】；

第五步：进入【职工缴费工资申报】模块，下载职工花名册，填写工资总额及工资月数。(注意：模块格式不允许修改，经办人只需填写“全年实领工资总额”及“全年实领工资月数”栏的数据，月平均工资会自动计算。)

第六步：批量上传填写好的“职工花名册”；

第七步：确定批量工资申报数据无误后，到【申请提交】模块，勾选刚保存的业务，点击提交；

第八步：1-3个工作日后进入【审核结果】模块，选择【审核结果查询】；

第九步：已审核通过的单位，可在【报表打印】中【变动申报表打印】打印“职工缴费工资申报表”留存单位备查。

温馨提示：

1.无需提交纸质材料。

2.可分批、多次、单个或批量申报。

3.在未提交数据的情况下，可由单位自行修改或删除。

4.已提交并审核通过（或不通过）的数据，在申报期内可由单位修改后再次提交审核，申报的数据以最后一次审核通过的为准。

三、线下申报

（一）在职人员缴费基数申报需提交的材料：

职工签名确认的《柳州市2021年度社会保险缴费基数申报表》（附件2）纸质原件和电子版（excel格式）各一份，纸质原件需加盖单位公章。

（二）办理步骤：

第一步：参保单位携带U盘到各业务大厅窗口拷贝职工花名册及基数申报表格及盘格式。

第二步：参保单位将已填报的业务申报表及相关材料提交各业务大厅窗口申请办理基数申报业务。

第三步：社保工作人员将单位申报的内容录入系统，出具办结回执。

2021年1月29日