

## 企业缴费人员增减申报

# 办事指南

### 1 快速指引

事项名称	企业缴费人员增减申报	实施主题	谯城区人力资源和社会保障局
受理条件	办理社保缴费人员增加、减少的参保企业。		
咨询电话	0558-5313329	监督电话	0558-5523349
承诺时限	1个工作日	办理时间	工作日 上午08:30-12:00, 下午14:00-17:30
办理地点	1. 政务服务中心 亳州市谯城区花戏楼与香附路交叉口西南角谯城区政务服务中心一楼人社综合窗口		
预约方式	无		

### 2 基本信息

目录清单名称	社会保险缴费申报	目录子项名称	缴费人员增减申报
事项名称	企业缴费人员增减申报	基本编码	002014003001
事项类型	公共服务	事项编码	113416020031661969400201400300101
服务对象	法人	实施清单编码	1134160200316619694002014003001
法定办结时限	20个工作日	承诺办结时限	1个工作日
是否收费	否	办理深度	四级（全程网办）
办理形式	网上办理, 窗口办理	到办事现场次数	0次

网上办理形式	互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈		
办理地点	1. 政务服务中心 亳州市谯城区花戏楼与香附路交叉口西南角谯城区政务服务中心一楼人社综合窗口		
办理时间	工作日 上午08:30-12:00, 下午14:00-17:30		
所属部门	谯城区人力资源和社会保障局	所属区划	谯城区
实施主体	谯城区人力资源和社会保障局	实施主体性质	法定机关
行使层级	县级	办件类型	即办件
委托部门	无	权力来源	法定本级行使
行使内容	无	是否属于联办件	否
是否有联办机构	否	联办机构	无
是否有权限划分	否	划分标准	无
是否属于上报件	否	下沉办理	否
通办范围	无	是否支持网上支付	否
阶段性办理	否	办理时间段	无
是否有特别程序	否		
是否支持预约	否	预约方式	无
是否有数量限制	无	数量限制说明	无
是否支持代办	是		
受理条件	办理社保缴费人员增加、减少的参保企业。		
是否进驻大厅	是	材料收取形式	窗口收取, 邮寄收取
结果名称	回执	结果样本	样表.docx
结果领取方式	无	办理结果领取说明	无

监督投诉方式	0558-5523349	咨询方式	0558-5313329
年审年检	无		
设定依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第五十七条：……用人单位的社会保险登记事项发生变更或者用人单位依法终止的，应当自变更或者终止之日起三十日内，到社会保险经办机构办理变更或者注销社会保险登记……。</p> <p>2. 《社会保险费申报缴纳管理规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第20号）第四条：……在一个缴费年度内，用人单位初次申报后，其余月份可以只申报前款规定事项的变动情况；无变动的，可以不申报。</p> <p>3. 《关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2015〕32号）第十四条：参保人员登记信息发生变化时，参保单位应当在30日内，向社保经办机构申请办理参保人员信息变更登记业务……。</p>		

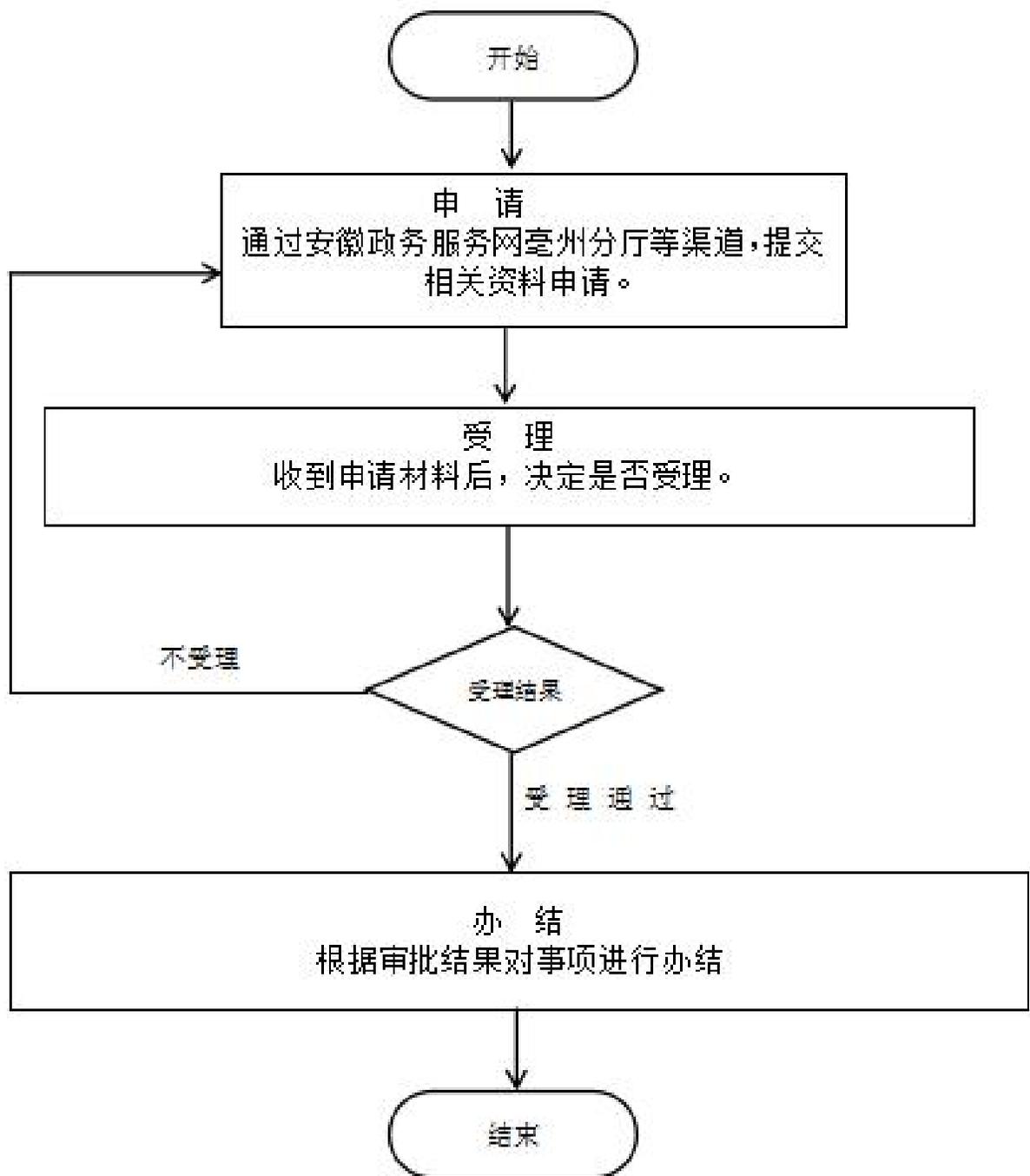
### 3 受理条件

办理社保缴费人员增加、减少的参保企业。

### 4 申请材料

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	填报须知
劳动合同或增员名册	申请人自备	原件	无	纸质或电子		缴费人员增加，提供劳动合同或增员名册；缴费人员减少，提供解除（终止）劳动合同证明或减员名册。使用纸质材料提交的，可提供复印件；使用网上渠道提交的，可提供图片、PDF等格式电子文档。
解除（终止）劳动合同证明解除（终止）劳动合同证明或减员名册	申请人自备	原件	无	纸质或电子		缴费人员增加，提供劳动合同或增员名册；缴费人员减少，提供解除（终止）劳动合同证明或减员名册。使用纸质材料提交的，可提供复印件；使用网上渠道提交的，可提供图片、PDF等格式电子文档。

### 5 办理流程



1. 申请：申请人通过安徽政务服务网、政务服务大厅或代办点等渠道提交申请。 2. 受理：受理人进行审查，对符合受理条件的《受理通知书》；申请材料不齐全或不符合法定形式，网上或当场一次性告知需要补正的全部内容，并出具《补齐补正通知书》  
 办结：根据办理结果对事项进行办结。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责	特殊程序

受理	0.5个工作日	淮城区人力资源和社会保障局	李惠宇	淮城区社保中心	在规定时限内受理业务	无
办结	0.5个工作日	淮城区人力资源和社会保障局	李惠宇	淮城区社保中心	在规定时限内办结业务	无

## 6 中介服务

本事项不涉及中介服务

## 7 常见问题

1	<p>Q: 人员增减时出现补缴或者退缴情况怎么办理?</p> <p>A: 非次月减员比如目前是10月, 职工需要从10月停保, 需要带减员表和解除劳动合同证明资料到窗口办理减员和退费; 一次性增员补缴超过三个月的, 单位需要提供单位为补缴职工发放工资的原始工资表</p>
2	<p>Q: 企业能否为非本企业的人员申报人员增加?</p> <p>A: 根据社会保险法等规定, 用人单位需为本职工办理参保和社会保险费代扣代缴, 同时有关政策对参加职工社会保险的人员范围有明确的规定。如果单位为非本单位人员违规办理参保手续的, 要承担法定责任。</p>
3	<p>Q: 为什么我的社保在新单位增加不上?</p> <p>A: 可以核查是否因为您的社保关系原单位未申报解除, 社保关系由原单位申报解除后方能在新单位增加。</p>