# 社保登记信息异常(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-07

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。社保登记信息异常篇一一、...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**社保登记信息异常篇一**

一、需填报的表格及附报资料：

1、社会保险登记表及在职职工增减异动明细表（一式两份）并在所管辖社会保险经办机构领取。相关证件如下：

（1）企业营业执照（副本）或其他核准执业或成立证件；（2）中华人民共和国组织机构代码证；（3）地税登记证；

（4）私营企业如相关证件无法清楚地认定其单位性质，应补报能证明其私营性质的相关资料（如：工商部门的证明、国税登记证、验资报告等）。（5）事业单位应附有关事业单位成立的文件批复。（6）驻地办事处应附总公司或总机构的授权书。

附报资料：新参保职工身分证复印件（户口不在本市的职工还需提供户口或者暂住证复印件）以上证件同时需要原件及复印件，到所在社保经办机构办理。

二、表格填报说明：

1、社会保险登记表

“税号”：税务登记证中“税字如\*\*\*号”栏号码。

“工商登记执照信息”：需经工商登记、领取工商执照的单位（如各类企业）填写此栏，不填“批准成立信息”栏。

“批准成立信息”：不经工商登记设立的单位（如：机关、事业、社会团体等）填写此栏，不填“工商登记执照信息”栏。

“缴费单位专管员”：填写参加社会保险单位具体负责该项工作的联系人，其所在部门及联系电话。“单位类型”、“隶属关系”：根据参保单位的单位类型及隶属关系，对照表下方“说明”中所对应的代码填报。

“开户银行”：须填报开户银行清算行号。

2、在职职工增减异动明细表：

“姓名”、“性别”、“出生年月”、“个人帐户（身份证号）”：均要严格按身份证中信息填写。“个人编号” ：“续保”、“转入”人员需提供其原参保的个人编号，填报此栏。“新增”人员在申报时暂不填报此栏，其个人编号待录入微机产生。

（1）“新增” ：原未参保人员，属新增类型，已参保人员不可按新增办理。

（2）“续保” ：原参加过社保，已停保或转到流动窗口投保，现续接到新单位投保的，属续保。在流动窗口投保的人员需在申报此表前将欠费缴清并办理其在流动窗口的停保手续。（3）“转入” ：此处特指已参保的在征人员在本市参保单位之间的转移。（4）“市外转入” ：此类人员需在单位开户手续办理完毕后，由单位到市基金结算中心办理其转入基金结算及“市外转入”异动业务。

“月缴费工资” ：应按职工本人上月平均工资总额填表报。本新招人员，按实际发放的月工资总额填报（但不得低于586元）企业和个人缴费比例表：

险 种 国有、集体企业 三资、私营企业 外来务工人员 单位缴纳 个人缴纳单位缴纳 个人缴纳单位缴纳 个人缴纳 养老保险 22% 7% 20% 7% 13% 7% 注：每月20日之前在所管辖社会保险经办机构办理

**社保登记信息异常篇二**

公司办理社保登记，带营业执照、法人身份证、职工工资发放表（确定缴费基数）、公章、花名册（有身材份证号码的）。

营业执照、法人证、原件复印件都要，复印件社保部门留底归档，原件审查后可带回。

一、办理社会保险登记

参保单位应当自领取营业执照或成立之日起30日内,向所属社保经办机构申请社会保险登记,建立单位缴费信息数据库。

登记(四险部分)

1、办理所需材料：

（1）企业持《企业法人营业执照》（副本）复印件；

事业单位持《事业单位法人证书》（副本）复印件；

社会团体持《社会团体法人登记证书》（副本）复印件；

国家机关持单位行政介绍信复印件。

（2）国家质量技术监督部门颁布的组织机构统一代码证书（副本）复印件。

（3）法人身份证复印件(身份证正反面复印在同一页)。

（4）填报《北京市社会保险单位信息登记表》（一式二份）并加盖公章。

**社保登记信息异常篇三**

专注社保代理12年

30家分公司覆盖四川.重庆.贵阳…

社保登记年检流程

【导读】社会保险登记是社会保险费征缴的前提和基础，从而也是整个社会保险制度得以建立的基础。据《社会保险登记证》规定社会保险登记证每两年核验一次，未经核验，证件自行失效。今天，小编就带大家一起了解一下社保登记证年检的流程。

一、提供给劳动保障部门留存的资料

1、《营业执照》或行政机关、事业单位（财政拨款）、民办非企业单位登记证；

2、《组织机构代码证》；

3、与劳务公司签定的劳务协议及劳务人员名册（有劳务协议单位）；

4、〈下属分支机构登记表〉及分支机构单位登记证和《组织机构代码证》（有分支机构）。

二、备检资料

1、“劳动保障年审综合情况表”；

2、劳动合同及《社会保险登记证》；

3、《xx市劳动用工和社会保险增减员表》；

4、《xx市劳动用工备案单位资料登记表》和《xx市劳动用工备案花名册》（招用流动人员）；

5、《就业许可凭证》（招用外籍、台、港、澳人员）；

6、上12月份社会保险分险种申报汇总表；

7、当地社保机构出具的参保证明（在异地或其他单位参保）；

8、退休证或身分证（聘用退休人员）；

9、年审时上月和上年12月份职工工资表；

10、综合计算工时审批表和不定施工时审批表（综合计时或不定时工作制的单位）；

专注社保代理12年

11、残疾人就业年审手册（如是残疾职员）；

12、《劳动力中介许可证》（职业介绍机构）；

13、《社会力量办学许可证》（社会办学机构）。

三、办理流程

1、用人单位根据相关法律法规进行自我检查，对存在的问题进行整改，对需说明的问题提交书面说明；

2、用人单位自查后，按规定时间，提交相关资料申报年审；

3、政府机构对用人单位提供的资料进行审查。如申报资料不符合要求则退回所有资料；

4、审查通过，年审合格，发给《劳动保障年审登记证》。

30家分公司覆盖四川.重庆.贵阳…

**社保登记信息异常篇四**

114．变更社保登记

一、业务概述

（一）参保单位的社会保险费登记事项发生变更的，应当自变更之日起30日内，由参保单位向主管地方税务机关办理变更社会保险费登记手续。

（二）对涉及税务登记事项变更的，与税务登记变更一并申请办理；对纯社保户或不涉及税务登记事项变更的，单独办理社保变更登记。

二、法规政策依据

《福建省失业保险条例》（闽常〔2024〕2号）

《福建省社会保险费征缴办法》（福建省人民政府令 第58号）《福建省社会保险费征缴业务规程（试行）》（闽劳社文〔2024〕356号）

《福建省地税局关于印发的通知》（闽地税发〔2024〕74号）

三、参保单位应提供主表、份数

《社会保险登记变更表》，3份 《社会保险费费种登记表》，2份

四、参保单位应提供资料

对参保单位登记事项内容发生变更的，应提供以下证件、资料： 1．工商《营业执照》及工商变更登记表复印件

2．《组织机构代码证》（副本）原件及复印件（涉及变动的提供）3．业主或法定代表人身份证件的原件及复印件（涉及变动的提供）4．参保单位变更登记内容的决议及有关证明文件 5．原《社会保险登记证》

五、参保单位办理业务的时限与要求

1．参保单位应在社会保险登记事项发生变更之日起30日内，向主管地方税务机关领取并填写《社会保险登记变更表》、《社会保险费费种登记表》。

2．参保单位如有办理变更税务登记的，可与税务登记一并办理。3．收件为复印件的，应注明“与原件核对无误”并由企业盖章确认。

六、税务机关办理流程与时限

提供资料完整、填写内容准确、各项手续齐全，符合受理条件的自受理之日起2个工作日内转下一环节；经核实符合规定的，自受理之日起10个工作日内进行审核,符合变更条件的,予以办理变更登记。

七、工作标准与要求

（一）窗口受理环节

1．查验资料

查验参保单位出示的证件是否有效、一致。

2．受理审核：

（1）审核参保单位附报资料是否齐全，《社会保险登记变更表》、《社会保险费费种登记表》填写是否完整准确，印章是否齐全；

（2）审核参保单位《社会保险登记变更表》、《社会保险费费种登记表》填写内容与附报资料是否一致，原件与复印件是否相符，复印件是否注明“与原件相符”字样并由参保单位签章，核对后原件返还参保单位；

（3）对于纸质资料不全或者填写内容不符合规定的，应当场一次性告知参保单位补正或重新填报；

3．对审核无误后，在《涉税受理审批管理》系统中正确录入相关信息，将参保单位报送的所有资料转下一环节，同时制作《受理通知书》交参保单位。

（二）后续环节

1．审核

接收上一环节转来的资料，税收管理员、县（区）局规费科进行审核，对经审核无误的，在其报送的《社会保险登记变更表》、《社会保险费费种登记表》上注明受理日期、审批意见，在征管信息系统中录入相关信息，修改《社会保险登记底册》,同时生成一条变更信息传送给社保经办机构，打印发放《社会保险登记证》（正、副本）和退还参保单位《社会保险登记变更表》、《社会保险费费种登记表》各一份及有关证件。

社保经办机构接收到主管地方税务机关的变更登记信息后，自动在社保管理信息系统中修改参保单位档案。

2．资料归档

资料由税务分局（所）归档。

**社保登记信息异常篇五**

43风帆，不挂在桅杆上，是一块无用的布；桅杆，不挂上风帆，是一根平常的柱；理想，不付诸行动是虚无缥缈的雾；行动，而没有理想，是徒走没有尽头的路。44成功的门往往虚掩着，只要你勇敢去推，它就会豁然洞开。社会保险登记证

一、社会保险登记证办理

1、登记

参保单位应当自领取营业执照或成立之日起30日内，向所属社保经（代）办机构申请社会保险登记。

参保单位申请办理社会保险登记时，应当填写《北京市社会保险单位信息登记表》（表一），并出示以下证件和资料：

（一）企业持《企业法人营业执照》（副本）；

（二）事业单位持《事业单位法人证书》（副本）；

（三）社会团体持《社会团体法人登记证》（副本）；

（四）国家机关持单位行政介绍信；

（五）国家质量技术监督部门颁布的组织机构统一代码证书；

（六）其他核准执业的有关证件、资料。

外商投资企业还须持有关部门签发的《中华人民共和国外商投资企业批准证书》。

外国、港澳台和外商机构在北京设立的办事处（机构），须出示市工商行政部门签发的《外国（地区）企业常驻代表机构登记证》或《外商投资企业办事机构注册证》。

国内驻京非法人资格的分支机构还须提供上级法人单位开具的办理参加北京市社会保险统筹全权委托授权书。

对参保单位填报的《北京市社会保险单位信息登记表》（表一）、提供的证件和资料，社保经（代）办机构应当即时受理，并自受理之日起10个工作日内审核完毕，并为参保单位开具《北京市社会保险缴费专户开户通知》，参保单位凭此通知到指定银行开设缴费专户；社保经（代）办机构依据银行开户回执对参保单位予以登记并核发《登记证》。

2、变更

参保单位发生社会保险登记事项变更时，应当自登记变更之日起30日内，持以下证件和资料向所属社保经（代）办机构申请办理社会保险登记变更手续。

（一）《北京市社会保险单位信息登记变更表》（表一?1）；

（二）《社会保险登记证》；

（三）工商执照或有关机关批准变更证明；

（四）社保经（代）办机构规定的其他相关资料。

参保单位社会保险登记变更材料齐全的，社保经（代）办机构审核后给予变更。

因单位信息变更事项涉及《登记证》内容的需要重新打印《登记证》，但社会保险登记证号不予变动，原《登记证》收回。

2、注销

参保单位发生解散、破产、撤销、合并、被吊销营业执照以及其他情形，依法终止社会保险缴费义务时，应当及时向所属社保经（代）办机构申请注销登记。

参保单位应当自发生注销登记事项之日起30日内，向所属社保经（代）办机构申请办理注销登记。单位申请注销登记时，应当填写《北京市社会保险单位信息登记变更表》（表一?1）并提供相关文件和材料，经社保经（代）办机构审核后，为其办理注销社会保险登记手续，并收回《登记证》。

参保单位在办理注销社会保险登记前，应当结清应缴的社会保险费、滞纳金、罚款。

二、社会保险缴费基数采集与生成1、社会保险缴费基数的采集

社保经（代）办机构每年第一季度向参保单位下发缴费基数采集通知及《北京市社会保险缴费基数采集表》（表六）（以下简称“《采集表》”）或缴费基数采集软件。参保单位依据基数采集的要求如实将参保人员本人的上年月平均工资填入《采集表》或录入采集软件并打印《采集表》，由参保人员签字确认。参保单位于每年3月31日前将《采集表》和采集数据上报所属社保经（代）办机构。

2、社会保险缴费基数的生成社保经（代）办机构于每年4月1日按有关规定生成当年参保人员的缴费基数，并于每年4月20日之前完成缴费基数的核对工作。

三、参保人员增减变动

社保经（代）办机构每月5?25日办理参保人员增加或减少的变动手续。

参保单位新增参保人员时，应填写《北京市社会保险参保人员增加表》（表十一），并附《北京市社会保险个人信息登记表》（表二）(新参保人员还须身份证复印件)或《北京市社会保险关系转移证明》（表二十二）或《北京市社会保险人员转移情况表》（表二十二?1）、《北京市社会保险个人账户转移单（转移单补填用）》（表二十二?2）及相关材料，社保经（代）办机构负责办理参保人员的增加手续。

参保单位办理参保人员减少时，应填写《北京市社会保险参保人员减少表》（表十二）并附相关材料，社保经（代）办机构根据减少原因打印《北京市社会保险关系转移证明》（表二十二）、《北京市社会保险人员转移情况表》（表二十二?1）、《北京市养老保险个人账户退休清算单》（表二十三?1）、《北京市社会保险一次性领取清算单》（表二十三?2）、《北京市退休人员养老保险个人账户清算单》（表二十三?3），并负责办理参保人员的减少手续。

四、基金补缴

参保单位及人员办理社会保险费补缴业务时，可选择银行扣款或零星缴费的收缴方式进行补缴，应填写《北京市社会保险费补缴明细表》（表四）和《北京市社会保险费补缴汇总表》（表

五）一式三份,并附补缴情况说明，其中需要劳动保障行政部门审批的养老保险补缴还需携带相关审批材料。经社保经（代）办机构业务人员复核后，录入《北京市社会保险费补缴明细表》（表四）生成补缴汇总信息，与参保单位填报的《北京市社会保险费补缴汇总表》（表五）核对一致后自留一份，并将另一份签字后转同级财务收款处理。

一般单位会为职工交纳养老保险和医疗保险

养老保险需提供资料

失业证，户口本第一页和本人页、身份证复印件，如果以前交过保险，则要把保险单据拿到企业；如果断保了，则应到当地的保险公司进行补缴，补缴后，将补缴收据拿给企业。医疗保险：必须办理完养老保险后，才能办理医疗保险。

手续：失业证、养老保险证（养老保险缴费明细}、一寸近照，身份证复印件。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找