

宜昌市社会保险基金征收稽查局文件

宜社征发〔2023〕1号

关于做好2023年度企业职工养老、工伤、 失业保险缴费工资申报工作的通知

城区参保单位：

根据《中华人民共和国社会保险法》有关规定，结合我市实际，现将参保单位2023年社保年度（2023年7月1日至2024年6月30日）企业职工养老、失业和工伤保险缴费工资申报工作有关事项通知如下：

一、申报范围及口径

（一）在城区参加企业职工养老保险、工伤保险、失业保险（以下简称三项社会保险）的单位职工。

（二）职工缴费工资按本人2022年度（自然年度）月平均工资进行申报（保留到10元）。职工本人2022年度工资发放不足12个月的，按实际月数的平均工资申报；2023年当年新进人员按起薪当月工资申报。

(三) 职工缴费工资按照《国家统计局关于工资总额组成的规定》(国家统计局(1990)1号令)计算。

(四) 为进一步优化营商环境,由参保单位自行在网上申报,无需提供相关佐证资料。

二、申报资料

1. 《2023年度职工社会保险缴费工资申报表》(附件1);
2. 《申报承诺书》(附件2)。

三、申报时限

申报时限为2023年4月1日至2023年6月30日。

四、申报方式

参保单位登录湖北政务服务网(<http://zwfw.hubei.gov.cn>),办理2023年度单位职工三项社会保险缴费工资申报(操作流程详见附件3)。

五、有关要求

(一) 参保单位应按《社会保险法》等法律法规,据实申报职工缴费工资,不得瞒报、漏报,签订《申报承诺书》,履行书面承诺。申报的《2023年度职工社会保险缴费工资申报表》需经职工本人签字确认,由单位法人(负责人)、劳资(人力资源)经办人签字并加盖单位公章。严禁他人代签,如因弄虚作假或他人代签等情形产生的社保纠纷由参保单位自行负责。

(二) 参保单位应将2023年度社会保险缴费工资申报情况向本单位职工代表大会通报并在单位显著位置公示,公示期不少于7天。

(三) 经职工本人签字、单位法人（负责人）、劳资（人力资源）经办人签字并加盖单位公章的《2023 年度职工社会保险缴费工资申报表》、《申报承诺书》、《职工工资统计报表》及相关财务报表等资料，由参保单位自行妥善保管，以备核查。

(四) 对参保单位在 2023 年 6 月 30 日前未申报职工缴费工资的，从 7 月 1 日起，须先完成缴费工资申报后，方可办理单位缴费申报业务，跨月办理补缴申报的，按规定加收滞纳金和利息。

(五) 在 2023 年度社会保险缴费工资申报期间，如上级有新的规定要求，按新规定要求执行。

附件：

1. 《2023 年度职工社会保险缴费工资申报表》；
2. 《申报承诺书》；
3. 网上申报缴费工资操作步骤（附二维码）。

宜昌市社会保险基金征收稽查局

2023 年 3 月 23 日

宜昌市社会保险基金征收稽查局办公室

2023 年 3 月 23 日印发

附件 1

2023 年度职工社会保险缴费工资申报表

缴费单位名称（章）：

缴费单位编号：

序号	单位编号	单位名称	个人编号	身份证号码	姓名	年度	上年月平均工资（元）	联系电话
1	100000000	宜昌*****公司	10000000000	420528*****8319	张三	2023	5000	138*****
以上为填写示例，请从下一行开始按示例填写								
1								
2								
...								
合计：_____人， 合计：_____元								

承诺：以上事项填写真实，若与实际情况不符，本单位愿意承担相关法律责任。

单位负责人（签章）：

单位经办人（签章）：

联系电话：

填报日期： 年 月 日

附件 2

申报承诺书

我单位(单位名称: _____, 单位
社保编号: _____)对 2023 年度职工社会保险缴费工资申
报有关事项郑重承诺如下:

一、严格遵守《社会保险法》等法律法规及文件规定,做到
诚信申报、应保尽保、依法缴费。

二、切实维护本单位职工合法权益,据实申报职工工资,并
经职工本人签字认可,所有申报材料按档案管理规定妥善保管,
以备核查。

三、如在稽核、劳动保障监察和审计过程中发现我单位存在
瞒报、漏报职工缴费工资、缴费人数,或提供虚假、残缺数据材
料等问题的,一经查实,我单位愿意承担一切法律责任。

法人签字:

单位(盖章)

年 月 日

附件 3

网上申报缴费工资操作步骤

扫码获取



1. 在服务菜单中选择“社会保险缴费申报”——“社会保险缴费申报与变更”——“单位职工社会保险缴费工资申报”。



2. 勾选“我已阅读以上内容，并接受用户使用协议和相关法律条款”，点击“下一步”。系统会显示当前申报人员及单位缴费工资年度等相关信息。



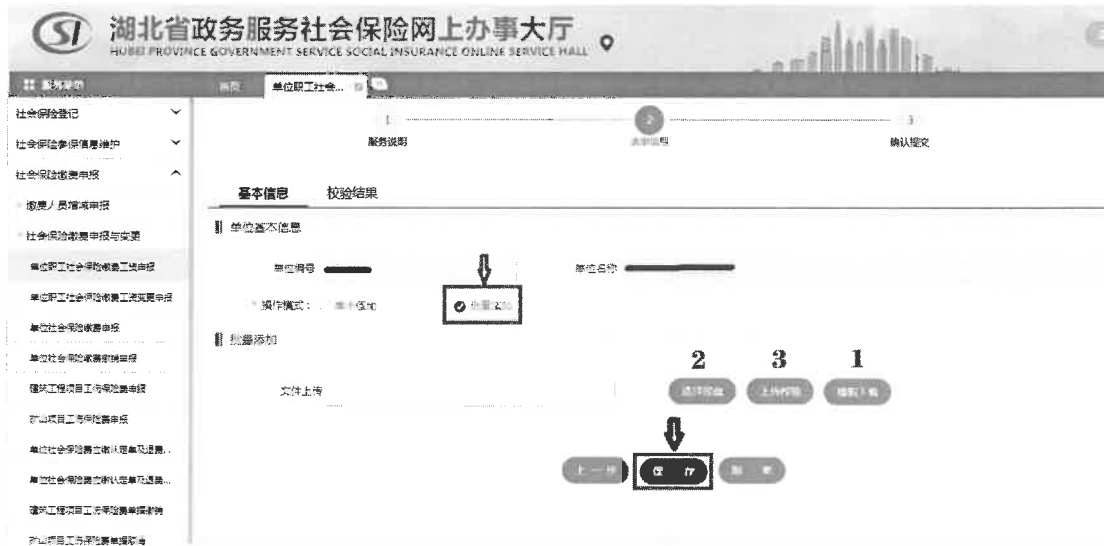
3. 选择“单个添加”的，确认申报年度“2023”，下方出现当前可申报人员信息，在下方列表中据实输入每名职工的“上年月均工资”和“手机号码”，勾选职工信息前面的小方框后，再点击“添加校验”。

注：（1）如每名职工的上年月均工资一样，可在上方“上年月均工资”中输入，再点击“批量设置工资”；（2）手机号码必须填写职工本人的。



4. 选择“批量添加”的，点击“模板下载”，打开模板《年度职工社会保险缴费工资申报表》后，输入申报年度2023，按照第一行填写示例，

从下一行开始填写，据实填写后保存，点击“选择报盘”，上传报盘文件，再点击“上传校验”。系统自动进行校验，校验不通过的，根据失败原因重新填报提交；校验通过的，点击“保存”。



5. 认真核对申报数据，确认无误后，点击“确认提交”。



6.单位职工社会保险缴费基数工资申报业务办结，点击“打印相关表单”，可查看“单位职工缴费基数工资申报业务回执单”，单位可从回执单中查看申报结果。



温馨提示：社保经办机构在启用 2023 年度社会保险缴费标准之前（7 月 1 日之前），参保单位可重新申报，多次申报的以最后一次申报数据为准。