

深圳市社会保险补缴/补登记/合并申请表

社保补缴[2024]01

**温馨提示：填表须知及申请材料见本表背面**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人信息及业务申请部分** | 姓名： 手机号码： 单位编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

证件号码：  |
| 一、申请补缴2024年6月前（含）、两年以内的社会保险（行数不够或涉及多人的，可另附表格）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 起止年月（不同情形需要分行填写） | 险种（勾选） | 缴费工资 | 调整后缴费工资（缴费工资调高，差额补缴的需填写） |
| 养老 | 医疗 | 工伤 | 失业 | 生育 |
| 一档 | 二档 | 三档 |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 二、申请补报2024年7月后参保登记（行数不够或涉及多人的，可另附表格）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 起止年月（不同情形需要分行填写） | 险种（勾选） |
| 养老 | 医疗 | 工伤 | 失业 | 生育 |
| 一档 | 二档 |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 三、申请合并缴费记录□因申报错误合并 □因公安部门变更身份证号码合并 □合并1992年7月前历史缴费记录□补录历史缴费记录（补录时间段： ） □其他原因： 拟合并缴费记录的证件号码/电脑号： ；拟保留缴费记录的证件号码/电脑号： 。拟合并的省系统个人编号： ；拟保留的省系统个人编号： 。  |
| **声明及签章** | 参保人/用人单位声明本表填写内容正确无误，所提交的材料真实有效。如有虚假，本人/本单位愿承担相应责任。参保人签名（单位申报的，需加盖公章）： 20 年 月 日 |

**如需下载本表格或了解该项业务的进一步信息，请访问深圳社保局官方网站http://hrss.sz.gov.cn/szsi/**

一、填表须知

本表格适用于以下业务：

1.单位为职工申请补缴2024年6月（含）之前且两年内社会保险费（包括调高缴费工资补缴）

2.单位为职工补申报2024年7月（含）之后社会保险登记

3.职工或个人缴费人员申请合并缴费记录业务

二、申请材料 （请按照系统提示上传材料图片，网上全流程办理；需要前台受理的，携带申请表及以下材料到窗口办理。如无特殊说明，所有材料均只收申请表原件，其余材料验原件并拍照或扫描）

（一）补缴／补登记业务（除本申请表外，还需提供以下材料，可在材料清单一/二中选择其一提交）

**1.材料清单一，共4项：**

（1）银行盖章的工资发放流水（须同时展示申请补缴/补登记的单位名称与职工姓名，单位银行流水应能体现按月发放，银行流水应能体现“工资”字样）

（2）《深圳市单位职工补缴/补登记社会保险承诺书》

（3）居民身份证（补缴/补登记人）

（4）居民身份证（经办人）

**2.材料清单二，共4项：**

（1）劳动关系佐证材料：

A.发放职工工资的记账凭证（包括补缴/补登记月份单位与工资有关的整本记账凭证、含补缴/补登记职工在内的所有职工的工资表）

B.包含补缴/补登记时段在内的有效劳动合同

C.工资薪金纳税申报证明

D.其他能佐证劳动关系的材料（A、B项之一无法提供时须提供）如：上下班考勤记录、工作证件、请销假或加班凭证、表彰奖励文书等

（2）《深圳市单位职工补缴/补登记社会保险承诺书》

（3）居民身份证（补缴/补登记人）

（4）居民身份证（经办人）

（二）合并缴费记录

**1.因单位申报错误导致重号的**

（1）居民身份证（本人）

（2）单位证明（如单位已经注销则提供个人声明，居民户口本，劳动合同或其他工作关系证明）

（3）居民身份证（经办人，代办需提供）

**2.因公安部门变更身份证号导致重号的**

（1）居民身份证（本人）

（2）居民户口簿（以大陆户籍身份已参保、移居港澳台或移民后用新的证件再次参保后合并需提供，户口簿须盖有注销章并注明注销时间）

（3）户籍所在地公安部门出具的证明（因身份证号变更的需提供）

（4）居民身份证（经办人，代办需提供）

**3.1992年7月31日之前的历史缴费记录与1992年8月1日后的缴费记录合并**

（1）居民身份证（本人）

（2）提供招工表或者调动通知等能证明1992年7月前缴费所在工作单位及姓名、出生年月的人事档案资料

（3）居民身份证（经办人，代办需提供）

**4.补录历史缴费记录**

（1）居民身份证（本人）

（2）《临时工社会保险手册》或《合同制职工社会保险手册》（收原件）

（3）居民身份证（经办人，代办需提供）

三、温馨提示

（一）属期为2024年6月（含）之前的补缴，社保部门核定补缴金额后将缴费数据推送税务，单位需及时向税务部门确认和缴费。如因未及时缴费导致未到账的，需向社保经办机构申请办理重新推送数据，滞纳金将计算到重新推送时间。重新推送后，单位仍需及时向税务部门确认和缴费。

（二）属期为2024年7月（含）之后的未参保补申报，社保部门补登记职工参保起止时间及险种，补登记后单位须向税务部门申报缴费工资和缴纳社保费。属期为2024年7月（含）之后的缴费工资调高，请向税务部门申请办理。

（三）补缴所属时间不得早于单位登记/成立时间。