



社会保险费管理客户端用户操作手册

——缴费人使用

(V1.0.036.001)

国家税务总局山西省税务局

2023 年 11 月

目 录

第1章 系统概述	1
1.1 系统安装	1
1.1.1 功能概述	1
1.1.2 下载安装	1
1.2 注册登录	3
1.3 注册登录	3
1.4 用户登录	6
第2章 用人单位业务功能介绍	8
2.1 首页	8
2.1.1 功能概述	8
2.1.2 操作步骤	8
2.1.3 注意事项	10
2.2 职工参保信息管理	11
2.2.1 功能概述	11
2.2.2 操作步骤	12
2.2.3 注意事项	16
2.3 月度缴费工资申报-按人员申报缴费工资	17
2.3.1 功能概述	17
2.3.2 操作步骤	18
2.3.3 注意事项	22
2.4 年度缴费工资申报-按人员申报缴费工资	23
2.4.1 功能概述	23
2.4.2 操作步骤	23
2.4.3 注意事项	27
2.5 年度缴费工资调整-按人员申报缴费工资	28
2.5.1 功能概述	28
2.5.2 操作步骤	28
2.5.3 注意事项	32
2.6 缴费工资申报记录	33
2.6.1 功能概述	33
2.6.2 操作步骤	33
2.6.3 注意事项	34
2.7 单位工资总额申报-单位工资总额申报	35
2.7.1 功能概述	35
2.7.2 操作步骤	35
2.7.3 注意事项	38
2.8 单位工资总额申报-申报记录	38
2.8.1 功能概述	38
2.8.2 操作步骤	39
2.8.3 注意事项	39
2.9 社保费申报-日常申报	39
2.9.1 功能概述	39

2.9.2 操作步骤	40
2.9.3 注意事项	45
2.10 社保费申报-特殊缴费申报	46
2.10.1 功能概述	46
2.10.2 操作步骤	47
2.10.3 注意事项	49
2.11 社保费申报-申报记录	49
2.11.1 功能概述	49
2.11.2 操作步骤	50
2.11.3 注意事项	55
2.12 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报	55
2.12.1 功能概述	55
2.12.2 操作步骤	55
2.12.3 注意事项	57
2.13 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报记录	58
2.13.1 功能概述	58
2.13.2 操作步骤	58
2.13.3 注意事项	62
2.14 费款缴纳-缴费	62
2.14.1 功能概述	62
2.14.2 操作步骤	63
2.14.3 注意事项	68
2.15 费款缴纳-缴费凭证打印记录	68
2.15.1 功能概述	68
2.15.2 操作步骤	69
2.15.3 注意事项	72
2.16 费款缴纳-缴费记录	72
2.16.1 功能概述	72
2.16.2 操作步骤	72
2.16.3 注意事项	75
2.17 单位退费申请管理	75
2.17.1 功能概述	75
2.17.2 操作步骤	76
2.17.3 注意事项	81
2.18 证明打印-税收完税证明（非印刷）开具	82
2.18.1 功能概述	82
2.18.2 操作步骤	83
2.18.3 注意事项	84
2.19 证明打印-税收完税证明（非印刷）补开	85
2.19.1 功能概述	85
2.19.2 操作步骤	85
2.19.3 注意事项	86
2.20 证明打印-职工缴费记录打印	87
2.20.1 功能概述	87

2.20.2 操作步骤	87
2.20.3 注意事项	89
2.21 证明打印-单位缴费记录打印	89
2.21.1 功能概述	89
2.21.2 操作步骤	89
2.21.3 注意事项	90
2.22 查询统计-单位参保信息查询	91
2.22.1 功能概述	91
2.22.2 操作步骤	91
2.22.3 注意事项	92
2.23 查询统计-职工缴费工资查询	92
2.23.1 功能概述	92
2.23.2 操作步骤	93
2.23.3 注意事项	93
2.24 查询统计-社保费申报明细查询	93
2.24.1 功能概述	93
2.24.2 操作步骤	94
2.24.3 注意事项	96
2.25 查询统计-社保费到账信息查询	96
2.25.1 功能概述	96
2.25.2 操作步骤	96
2.25.3 注意事项	97
2.26 查询统计-工程项目参保信息查询	97
2.26.1 功能概述	97
2.26.2 操作步骤	97
2.26.3 注意事项	98
2.27 单位参保缴费信息管理	99
2.27.1 功能概述	99
2.27.2 操作步骤	99
2.27.3 注意事项	103
2.28 承建单位参保缴费信息管理	103
2.28.1 功能概述	103
2.28.2 操作步骤	104
2.28.3 注意事项	108
2.29 用户管理	108
2.29.1 功能概述	108
2.29.2 操作步骤	109
2.30 年金缴费通知单打印	110
第3章 系统设置功能介绍	111
3.1 系统管理-网络管理	111
3.1.1 功能概述	111
3.1.2 操作步骤	111
3.2 系统管理-备份恢复	112
3.2.1 功能概述	112

3.2.2 操作步骤	112
3.3 单位管理-单位信息	114
3.3.1 功能概述	114
3.3.2 操作步骤	115
3.4 申报管理-规则文件更新	115
3.4.1 功能概述	115
3.4.2 操作步骤	115
3.5 申报管理-密码设置	116
3.5.1 功能概述	116
3.5.2 操作步骤	116

第 1 章 系统概述

1.1 系统安装

1.1.1 功能概述

安装社保费管理客户端，用户根据业务需要选择安装，如用人单位管理职工社保费的人员只需要办理单位社保费业务，可选择只安装用人单位业务。如城乡居民社保费代收单位，可选择只安装代收单位业务；如学校既需要给学生办理城乡居民社保费，又需要给教职工办理职工社保费，则可勾选两个业务，同时安装用人单位业务和代收单位业务。

注意：山西省目前只上线了用人单位业务，没有上线代收单位业务，即山西省社保费单位缴费人只需安装【用人单位业务】。

1.1.2 下载安装

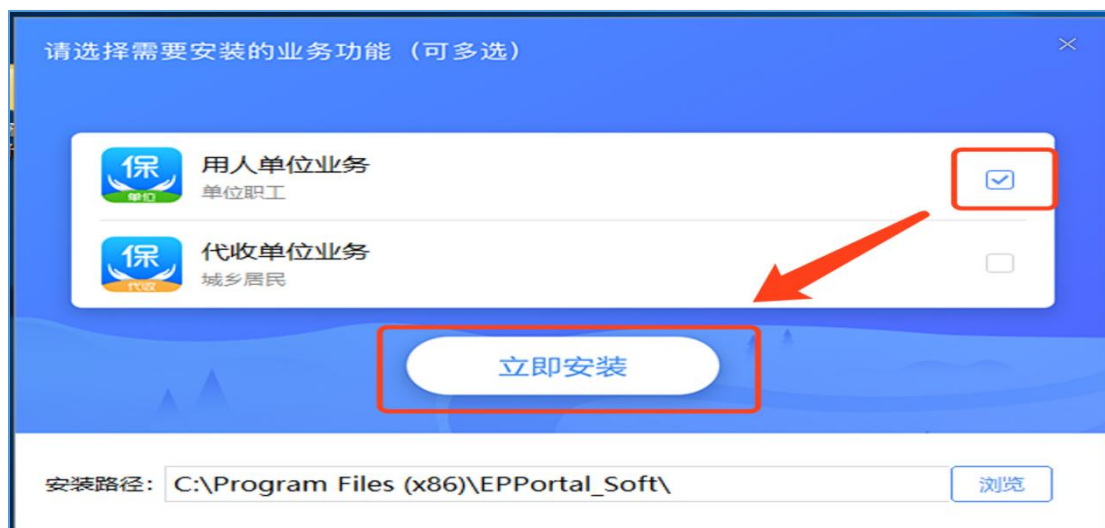
登录国家税务总局山西省税务局官网，下载最新版的“社保费管理客户端”安装包。



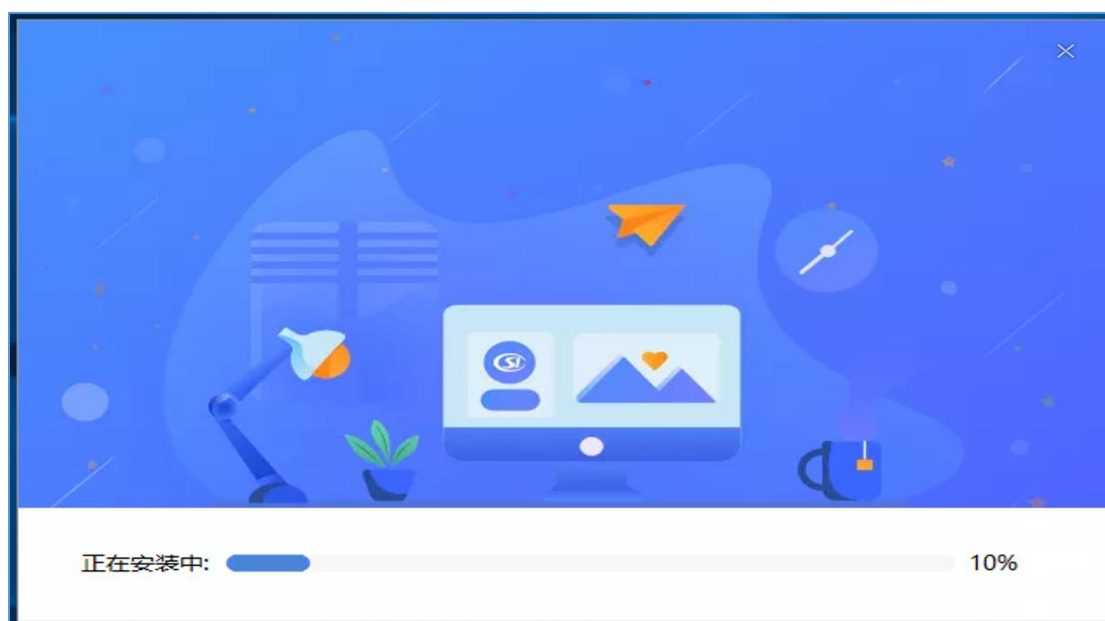


在【资料下载】区，选择“社保费管理客户端”软件进行下载。在安装包下载完成后，双击启动安装程序

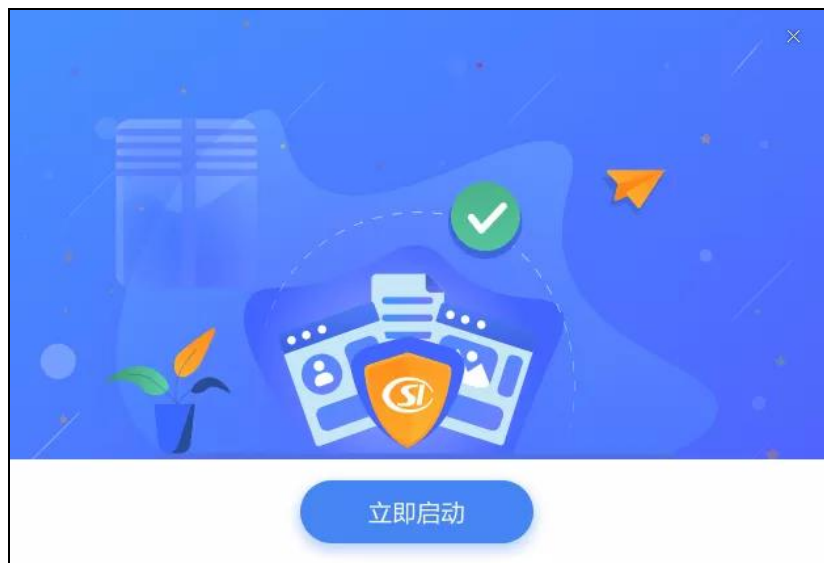
在安装界面，勾选【用人单位业务】，点击【立即安装】。



进入安装进度等待界面。



等待片刻，系统安装完毕。此时，可点击安装完成界面中的【立即启动】按钮，或双击桌面上的“社保费管理客户端”快捷方式即可打开客户端软件。



1.2 注册登录

1.3 注册登录

打开社保费管理客户端，若为首次进入，系统会弹出选择地区的界面。



缴费人选择确定所属地区【山西省】后，点击【立即进入】按钮，系统会再次要求核对确认。



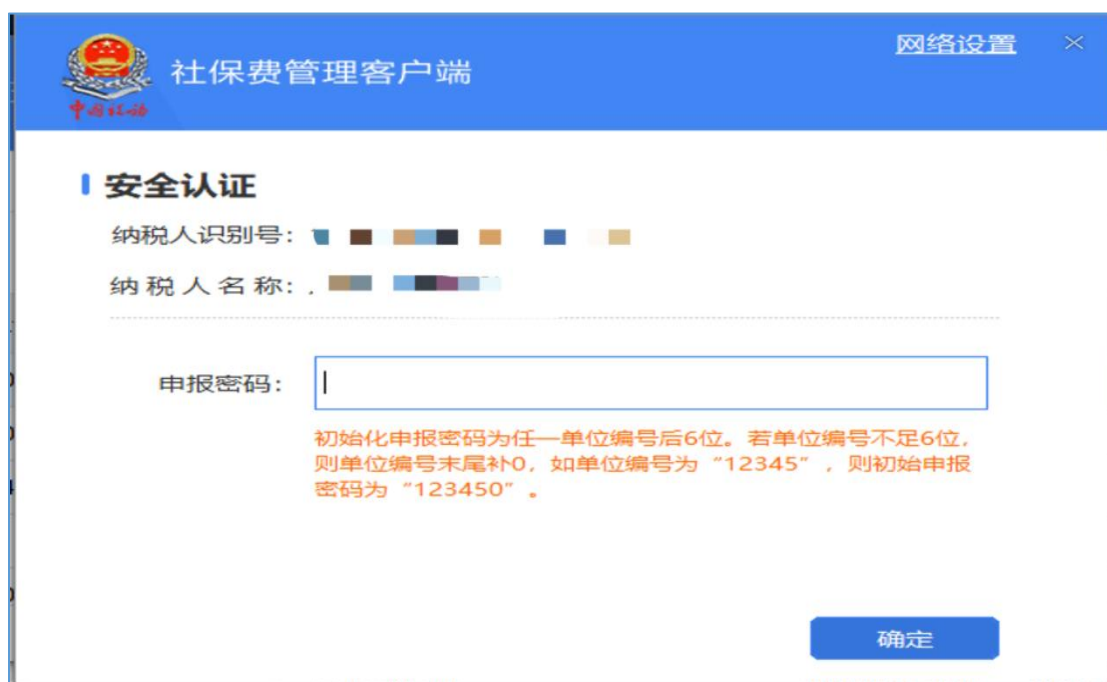
点击【确定】按钮，即可进入社保费管理客户端软件系统。



点击界面中的【添加】按钮，进入添加单位信息界面。



若一个纳税人识别号下有多个税务主体，要先选择对应的税务主体；若一个税务主体下存在多个社保主体单位信息，需先选择对应的社保单位。然后，进行安全认证。



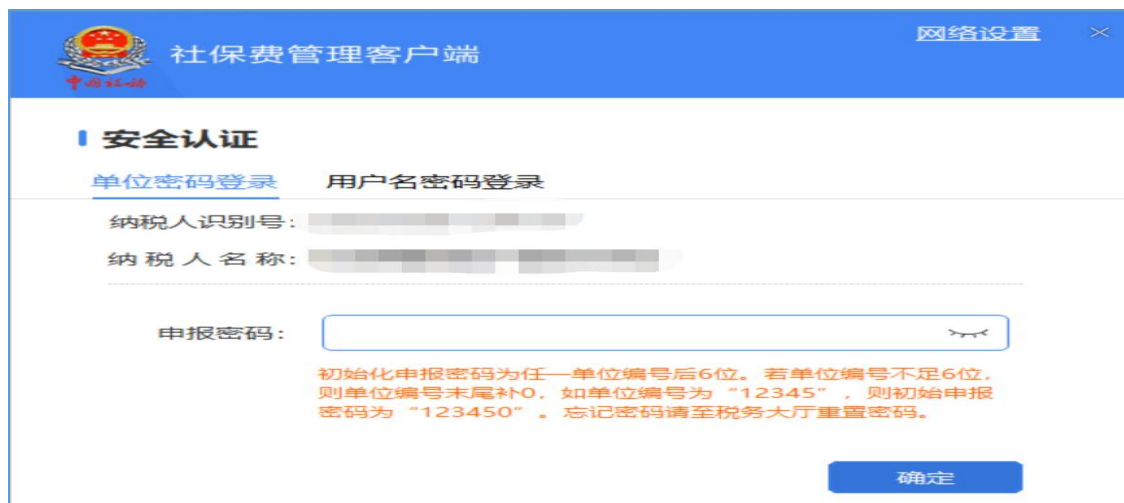
初始申报密码为用人单位任一单位编号后6位，若单位编号不足6位，则在单位编号末尾补0，如单位编号为“1234”，则初始申报密码为“123400”。



初始申报密码验证通过后, 需要对缴费人参保登记信息进行确认, 确认信息无误后勾选“我已确认无误”, 点击确定按钮, 进入主页面。若参保登记信息有误, 可联系主管税务机关核实。

1.4 用户登录

双击桌面“社保费管理客户端”快捷方式, 进入以下界面。



用户可以选择【单位密码登录】, 也可以选择【用户名密码登录】。通过【单位密码登录】登录的用户默认为管理员, 管理员可增加用户、停用用户以及对用户进行授权。

 社保费管理客户端 网络设置 ×

安全认证

单位密码登录 用户名密码登录

纳税人识别号:

纳税人名称:

用户名:

用户密码: 👁

如忘记密码由单位管理员重置用户密码

确定

通过【用户名密码登录】登录的用户需是本单位管理员已创建的用户，若管理员创建的用户忘记密码，由本单位的管理人员进行密码重置。

第2章 用人单位业务功能介绍

2.1 首页

2.1.1 功能概述

用户登录成功后默认展示的界面，首页默认展示一些单位用户常用的菜单，方便用人单位用户快速进入菜单办理业务。待办事项和异常提醒模块主要是提醒用户处理一些紧急的业务，如需要未申报的数据、未缴款的数据、缴费工资异常等数据，单位用户可直接点击消息，跳转至对应的菜单办理业务。通知公告模块展示历史到最新的通知公告消息，且支持后台修改运维公告内容。

2.1.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、系统初始化数据更新页面：

密码验证通过后，进入系统前会获取相关业务数据，由于获取的业务数据较多，把登录时需要获取或更新的数据集成在一个界面，展示更新进度，当进度条为100%时则代表数据更新完成，可正式进入系统。

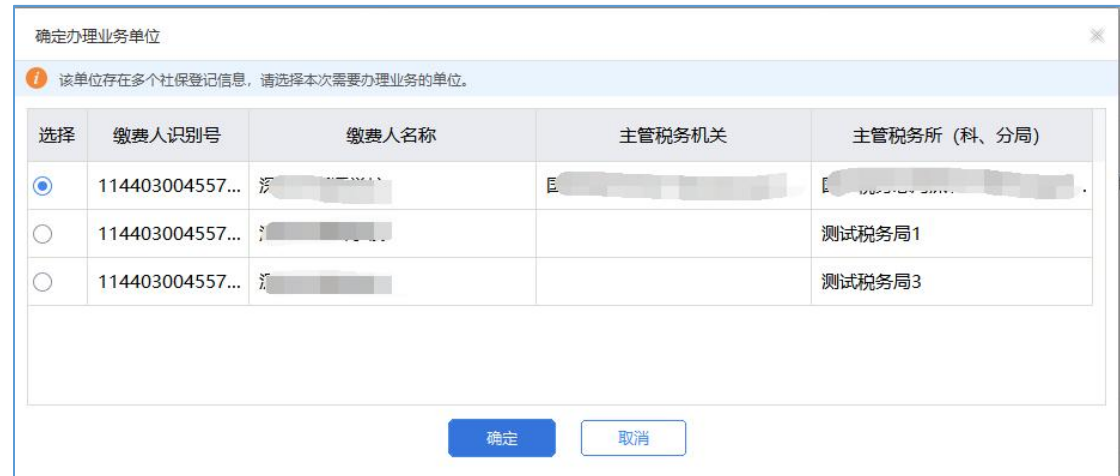
温馨提示：若用户初次登录使用客户端，客户端会全量更新下载单位职工信息，若职工数量较大，更新的时间会比较长，建议初次使用时耐心等待系统更新下载初始化的一些数据，保证后续可正常办理业务。



图 数据更新页面

三、选择办理业务单位：

登录后，若单位在多个主管税务机关下存在社保登记信息，需要缴费人选择确定本次登录办理社保业务的单位社保户。



选择	缴费人识别号	缴费人名称	主管税务机关	主管税务所 (科、分局)
☒	114403004557...	测试单位	测试局	
☐	114403004557...	测试单位		测试税务局1
☐	114403004557...	测试单位		测试税务局3

图 选择办理业务单位

四、切换单位：

若单位在多个主管税务机关下存在社保登记信息，需要切换单位社保户，可点击右上角【切换单位】按钮，切换登录的单位社保户。

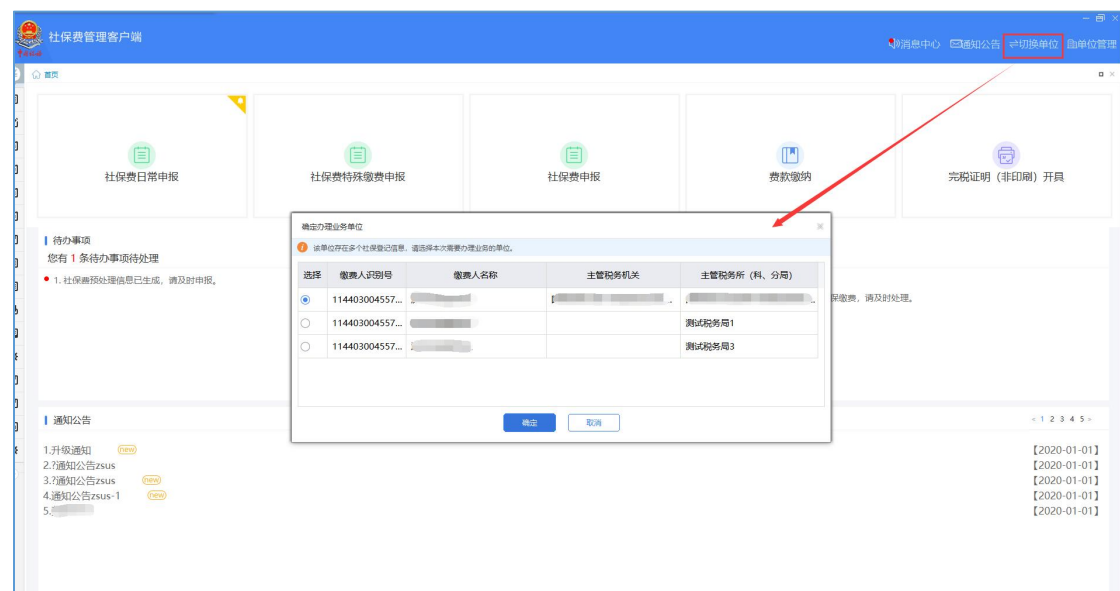


图 切换单位

五、首页主要分为以下几个区域：

(一) **标题栏：**位于顶部，点击【通知公告】，展示通知公告消息，存在多家单位的情况下，可在登录的时候切换另一家单位，也可在主界面的右上角，点

击【单位管理】，进行单位切换。标题栏为登录系统后所有界面都可看到的。

(二) **菜单栏**:位于左侧，可点击各个菜单进行业务操作。

(三) **常用功能快捷按钮**:位于中部，可点击各个常用功能按钮，直接进入该功能页面。

(四) **消息中心**:位于右上角，可查看相关消息。

(五) **状态栏**:位于下面，显示当前企业纳税人识别号和纳税人名称。

(六) **关于**:位于右下角，显示当前软件版本，可在关于里面查看软件升级情况和进行手工升级。



图 首页工作台

六、首页刷新:

(一) **菜单栏**:通过单位申报密码登录的用户，客户端显示地区开放的所有菜单，通过输入用户密码登录客户端，客户端根据用户权限显示对应功能菜单。

2.1.3 注意事项

需要注意待办事项和异常提醒模块是否有消息提醒，如有待办事项或异常提醒消息，缴费单位需要尽快处理。

一、待办事项主要有:

(一) 存在未申报的社保费待申报信息，需要进行申报。

(二) 社保费欠费信息已经生成，可以进行社保费缴费。

（三）存在未申报的社保费待申报信息（数据来源为特殊缴费和人社征集），可以进行申报。

二、异常提醒主要有：

- （一）存在缴费工资为空的职工，需要给该职工申报缴费工资。
- （二）存在多个属期的待申报信息未申报，可能会超出申报期限。
- （三）存在已超出缴费期限的欠费信息，需要及时缴费。

2.2 职工参保信息管理

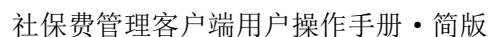
2.2.1 功能概述

单位用户可在本模块查询、更新职工参保登记信息，另外该菜单可供单位用户管理单位职工，如编辑分组、导出等管理功能。对于采用单位编号管理职工的用人单位，系统支持按照单位编号查询人员信息且在列表中显示职工参保的单位编号数据。

单位用户首次登录使用客户端，客户端会自动从税务系统全量获取本单位下所有职工的参保登记信息，故首次登录，若单位职工数据量较大会出现更新较慢，耗时长的问题，为保证后续社保费业务在客户端正常办理使用，需要耐心等待。

除首次登录使用客户端，后续单位用户登录客户端，客户端将自动增量更新职工参保登记信息，从税务系统更新参保登记信息有发生变更的职工数据，数据量一般较小，耗时较短。

职工未参保的险种类型展示为空，职工参保的险种显示“✓”。

图 职工参保信息管理主界面

2.2.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、更新：判断本地是否有职工数据，若无，则全量更新职工数据；若有，则增量更新即只更新系统当前时间至上一次更新时间内职工数据发生变更的职工，数据未发生变更的职工将不会更新，增量更新相对于全量更新，耗时较短。

三、本月更新人员明细：点击【本月更新人员明细】按钮，弹出“本月更新人员明细”窗口，页面展示本月该单位下人员登记变动信息，页面中的【导出】按钮支持导出本月更新的职工信息。

第 12 页

图 本月更新人员明细

四、停止缴费职工清单

点击主页面【停止缴费职工清单】按钮，打开“停止缴费职工清单”页面。页面显示单位下已经停止缴费的职工明细。



☐	姓名	性别	证件类型	证件号码	分组	单位编号	基本养老	基本医疗	操作
☐		女	居民身份证			7-00	2022-12	2022-12	详情

图 停止缴费职工清单

五、导出：分为选中职工导出和所有职工

(一)选中职工：勾选列表需要导出的职工数据，导出只能导出选中的职工。若需要导出部分职工时，可结合查询条件，先筛选出这部分需要导出的职工信息，再勾选这些职工数据，点击【选中职工】按钮。【选中职工】的导出方式最大可导出数据量为当前页选中的数据，若需要导出的职工数据量超出当前页面可展示的数据量，即翻页，可调整页面底部的每页显示条数，目前系统一页最大可支持展示 1 万条的数据量。

(二)所有职工：导出该单位下所有的职工数据，若单位的职工数据量较大，导出时耗时较长，请耐心等待。



图 导出页面

六、分组：

方便用人单位对于职工进行自定义分组管理，创建好分组后，可使用批量编

辑职工分组模版下载并编辑好员工分组信息后导入系统，目前系统分组层级最多为3级，且分组名称不能为空，相同层级的分组名称不可重复。



图 分组下拉框

（一）分组管理

1. 批量导入：若维护的分组较多，可使用批量导入的方式维护分组信息，通过下载导入模板，在模板中维护好需要编辑的分组信息，导入分组文件。

2. 新建分组：若仅需要维护个别分组信息，推荐使用新建分组来单个添加分组信息，点击【新建分组】按钮后新增一个一级分组在页面中，缴费人可自定义新建的分组名称。若需要在一级分组下新增二级或三级分组，需要在对应的分组信息后点击【添加子分组】按钮，新增一个子分组。

3. 添加子分组：选择需要添加子分组的父级分组，点击父级分组右侧的【添加子分组】，即可在对应的父级分组下新增一个子分组。

4. 删除：删除分组信息，若删除的分组下存在子分组，删除父级分组，其下子分组也会删除，谨慎操作。

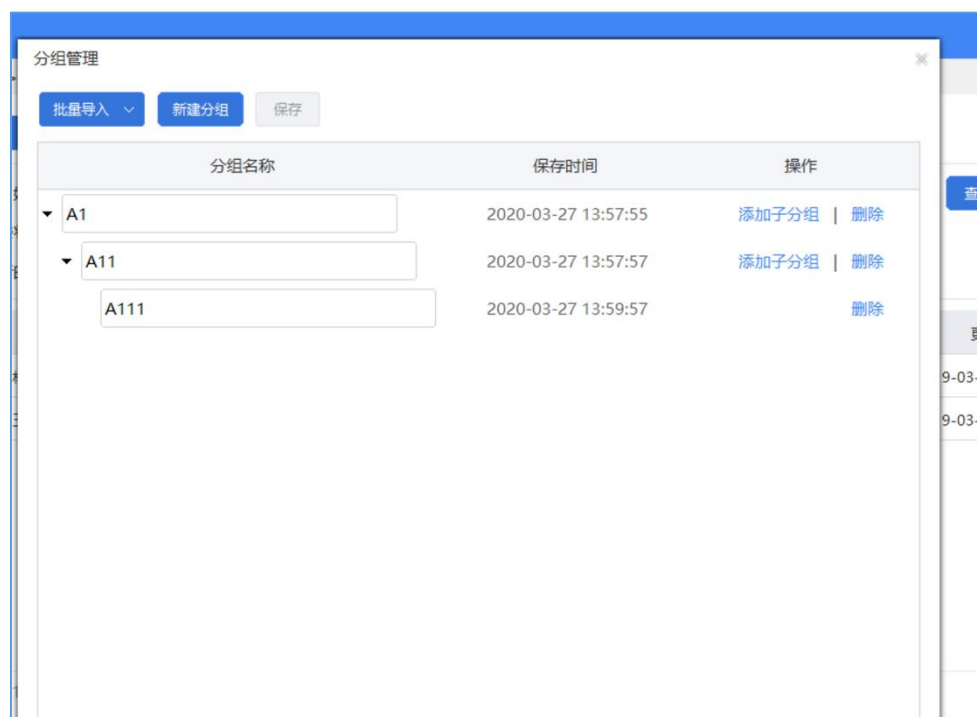


图 分组管理页面

(二) **批量编辑职工分组模板下载**：点击【下载批量编辑职工分组模板】，用以导入职工分组信息。

(三) **批量编辑职工分组导入**：可导入维护好的职工分组信息，导入成功后则系统中的职工会打上对应的分组标志，后续可通过分组筛选查询对应的分组职工信息，便于管理。

七、查看：

点击列表中的【详情】按钮，即可查看该职工参保登记明细信息，包含职工基本信息、参保信息、参保险种信息，如下界面所示。点击【关闭】按钮或右上角关闭图标即可关闭当前弹窗。

职工参保明细

基本信息

姓名: 员工_93614 证件类型: 居民身份证 证件号码: 20230000000093614

参保信息

☐ 显示已停保险种

单位编号	人员编号	险种	社保经办机构	参保人员特殊类别	开始缴费月份	停止缴费月份
78032400	4100093614	养老保险	社保经办机构A	普通人员	2023-01	2099-12
78032400	4100093614	医疗保险	社保经办机构A	普通人员	2023-01	2099-12
78032400	4100093614	工伤保险	社保经办机构A	普通人员	2023-01	2099-12
78032400	4100093614	失业保险	社保经办机构A	普通人员	2023-01	2099-12
78032400	4100093614	生育保险	社保经办机构A	普通人员	2023-01	2099-12

<

>

关闭

图 查看职工参保详情页面

七、编辑

支持编辑职工分组信息，选择需要编辑的职工，点击列表右侧的【编辑】按钮，在弹出的编辑人员信息窗口，点击分组下拉框后，会展开本单位在分组管理模块维护的所有分组信息，点击对应的分组名称，点击弹窗中的【确定】按钮，即可将该职工关联在所选的分组下。

首页 >> 职工参保信息管理

导出 分组管理 收起查询条件 本月更新数据 停止缴费职工清单

姓名: 单位编号: 请选择 查询 重置

性别	证件类型	姓名	基本医疗	操作
女	居民身份证	禹厚	✓	详情 分组
女	居民身份证		✓	详情 分组

编辑人员信息

姓名: 禹厚
 分组: 开发组

确定

取消

图 编辑页面

2.2.3 注意事项

- 一、职工参保明细数据可查看，无法修改。
- 二、如果有多个社保经办机构，多个单位编号情况下，可切换查看对应信息。
- 三、如果发现社保经办机构显示为空，为税务系统数据问题。

四、如果发现证照类型显示为空，为税务系统规则文件问题。

五、职工参保信息的数据来自于税务系统社保系统，社保费管理客户端目前仅支持下载数据并显示，暂无人员的增减功能。

2.3 月度缴费工资申报-按人员申报缴费工资

2.3.1 功能概述

税务自主模式的地区，申报社保费前需要先申报缴费工资，申报缴费工资确认缴费基数，为后续生成社保费待申报信息准备。税务代征模式的地区无需申报缴费工资，由人社部门核定生成社保费待申报信息。单位为职工申报缴费工资时无需判断该职工险种是否属于税务自主模式，该菜单在添加职工信息或发送申报时会自动过滤征缴模式为税务代征的险种信息。

缴费工资申报分为月度缴费工资申报，年度缴费工资申报两种。区别主要在于年度缴费工资申报时无需填写生效年月，生效年月为税务系统按照各地区配置生效年月生成。

缴费人可在月度缴费工资申报的右侧切换是按险种申报还是按人员申报两种不同的申报方式。

当前章节为按人员申报缴费工资。

温馨提示：您可以单个添加职工，也可以点击“下载参保职工”按钮下载参保职工列表，录入新缴费工资和生效年月后进行导入

提交申报

下载参保职工

添加

导出

删除

批量修改

收起查询条件

按险种申报缴费工资

姓名：张杨

证件类型：居民身份证

证件号码：1

查询

重置

分组：请选择

	姓名	证件类型	证件号码	分组	原缴费工资(元)	新缴费工资(元)	生效年月
☐	赵淑兰	居民身份证	10		976.00	2,333.00	2023-05
☐	张杨	居民身份证	1		755.00	755.00	2023-05

1/1共2条记录

每页显示条数 10000

图 月度缴费工资申报-按人员申报页面

2.3.2 操作步骤

一、前提条件：已获取到职工参保登记信息。

二、添加：

申报职工缴费工资第一步为添加职工信息，申报职工的缴费工资需要先将职工信息添加到列表中。系统添加职工信息的方式有：单个录入、外部文件导入、添加全部正常缴费职工、按单位编号添加缴费职工、按分组添加缴费职工。



图 选择添加方式

（一）单个录入：添加职工数量较少，可选择单个录入方式，如下界面展示，所有字段必填。

1. **姓名：**点击姓名输入框后，下拉展示系统中所有职工姓名，用户可直接选择，若单位的职工较多，下拉找职工姓名比较麻烦，可直接在文本框中输入职工姓名，姓名文本框输入框支持模糊查询，如需要添加的职工姓名为林婷，只需要输入“林”字下拉列表中即可展示所有姓名含有“林”字的职工姓名。

2. **证件号码：**根据输入的姓名系统自动带出该职工的证件号码。

3. **原缴费工资：**不可编辑，仅作为展示，参考作用。

4. **生效年月：**若选择的生效年月早于系统当前年月，会弹出提示信息，提醒用户早于系统当前年月的生效年月将会产生补缴信息，用户点击【确定】按钮后，生效年月置为选择的生效年月。若生效年月大于职工的停止缴费年月，会弹出错误提示信息。

添加单个职工

基本信息

姓名：

证件号码：

原缴费工资：

调整申报信息

新缴费工资：

生效年月：

保存并继续

保存

取消

图 单个录入页面

提示信息



调增缴费工资时，若生效年月早于当前月份将产生补缴信息，请确认！

确定

图 生效年月提示信息

错误信息



生效年月不可超出险种缴费时间范围2018-11至2018-12。

确定

图 生效年月错误提示页面

（二）外部文件导入：

若申报的职工数量较多，可采用导入 Excel 文件添加职工缴费工资信息，配

合导入模板下载功能一起使用，先下载导入模板，在模板中编辑好职工信息后导入系统中。

（三）添加全部正常缴费职工：

点击【添加全部正常缴费职工】按钮后将单位下所有符合正常缴费职工的信息添加到列表中。

（四）按单位编号添加：

单位存在多个单位编号，可根据单位编号添加职工信息，缴费工资调整方式支持按照比率或固定金额的方式。

1. 按比率：如职工原缴费工资为 1000.00，比率填 120%，则该职工新缴费工资为 1200.00。

2. 按固定金额：如职工原缴费工资为 1000.00，固定金额填 1300，则该职工新缴费工资为 1300.00。



图 按单位编号添加职工页面

（五）按分组添加缴费职工：

点击【按分组添加缴费职工】按钮，在弹出的页面中可根据选择的分组，调整缴费工资和生效年月，点击【确定】按钮添加该分组下的所有职工。



图 按分组添加职工页面

三、导出：分为选中职工导出和所有职工

（一）选中职工：

勾选列表需要导出的职工数据，导出只能导出选中的职工，若需要导出部分职工时，可结合查询条件，先筛选出这部分需要导出的职工信息，再勾选这些职工数据，点击【选中职工】按钮。选中职工最大可导出数据量为当前页选中的数据，若需要导出的职工数据量超出当前页面可展示的数据量，即翻页，可调整页面底部的每页显示条数，目前系统一页最大可支持展示 1 万条的数据量。

（二）所有职工：

导出该单位下所有的职工数据，若单位的职工数据量较大，导出时耗时较长，请耐心等待。

四、修改缴费工资：软件没有修改功能按钮，可直接在数据行列表中修改“新缴费工资”或“生效年月”。

五、删除：可删除未申报数据，如果无法删除会给出提示。

六、提交申报：确认无误后，选择需要提交的数据行，点击【提交申报】按钮。自行申报单位缴费基数的用人单位，提交申报成功后，系统弹出提示引导缴费人申报单位工资总额，对于无该业务的单位，系统不弹出提示。

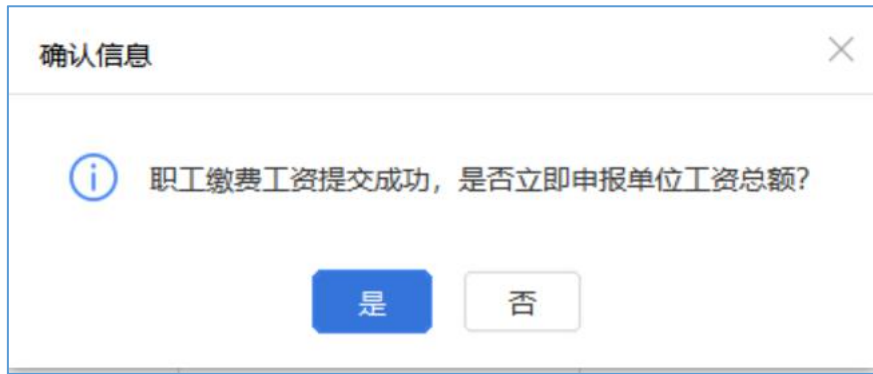


图 引导提示页面

七、**如何获取反馈：**申报后，会自动引导进入申报记录页面，自动获取反馈，等待 20 秒。

八、**查询：**根据查询条件进行查询，查询该单位下参保的职工信息，并自动添加到列表中。可收起查询条件，显示更多数据。

九、**批量修改：**根据选中的数据行，一条或多条，进行批量的修改“新缴费工资”，支持按比率调整和按新固定金额直接变更。

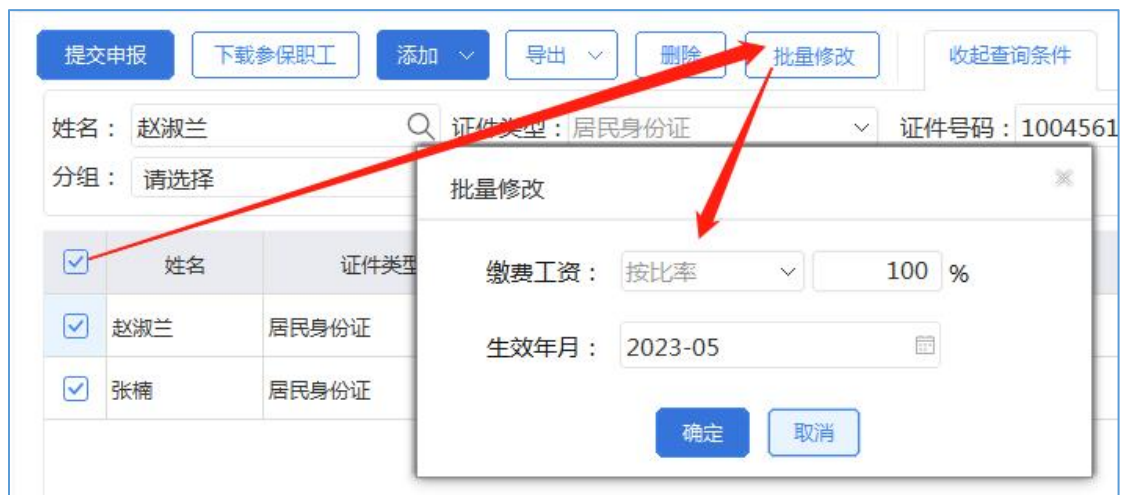


图 批量修改页面

2.3.3 注意事项

一、申报后会自动获取反馈，目前设置为等待 20 秒，20 秒后系统自动从税务系统获取提交申报的缴费工资申报结果反馈。

二、被认定为一至四级伤残人员的职工，若申报的缴费工资生效年月期间已按伤残津贴申报缴费工资，则无需申报缴费工资。

2.4 年度缴费工资申报-按人员申报缴费工资

2.4.1 功能概述

缴费工资申报分为月度缴费工资申报，年度缴费工资申报两种。区别主要在于年度缴费工资申报时无需填写生效年月，缴费单位在客户端申报年度缴费工资后，税务系统按照各地区配置的生效年月生成对应的生效年月。

缴费人可在年度缴费工资申报的右侧切换是按险种申报还是按人员申报两种不同的申报方式。

当前章节为按年度按人员申报缴费工资。



图 年度缴费工资申报-按人员申报

2.4.2 操作步骤

一、前提条件：已获取到职工参保登记信息。

二、添加：

申报职工缴费工资第一步为添加职工信息，申报职工的缴费工资需要先将职工信息添加到列表中。系统添加职工信息的方式有：单个录入、外部文件导入、添加全部正常缴费职工、添加全部正常缴费职工（缴费工资为空）、按单位编号添加缴费职工、按分组添加缴费职工。

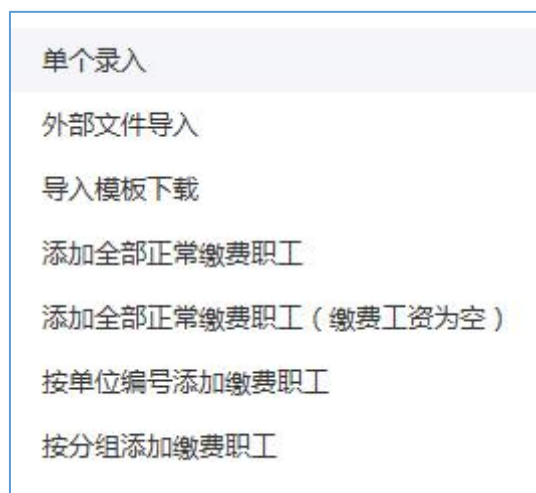


图 添加方式下拉框

(一) 单个录入：添加职工数量较少，可选择单个录入方式，如下界面展示，所有字段必填。

1. 姓名：点击姓名输入框后，下拉展示系统中所有的职工姓名，用户可直接选择，若单位的职工较多，下拉找职工姓名比较麻烦，可直接在文本框中输入职工姓名，姓名文本框输入框支持模糊查询，如需要添加的职工姓名为林婷，只需要输入“林”字下拉列表中即可展示所有姓名含有“林”字的职工姓名。

2. 证件号码：根据输入的姓名系统自动带出该职工的证件号码。

3. 上年工资：不可编辑，仅作为展示，参考作用，显示该职工上年度缴费工资。

4. 调整申报信息：编辑新缴费工资。

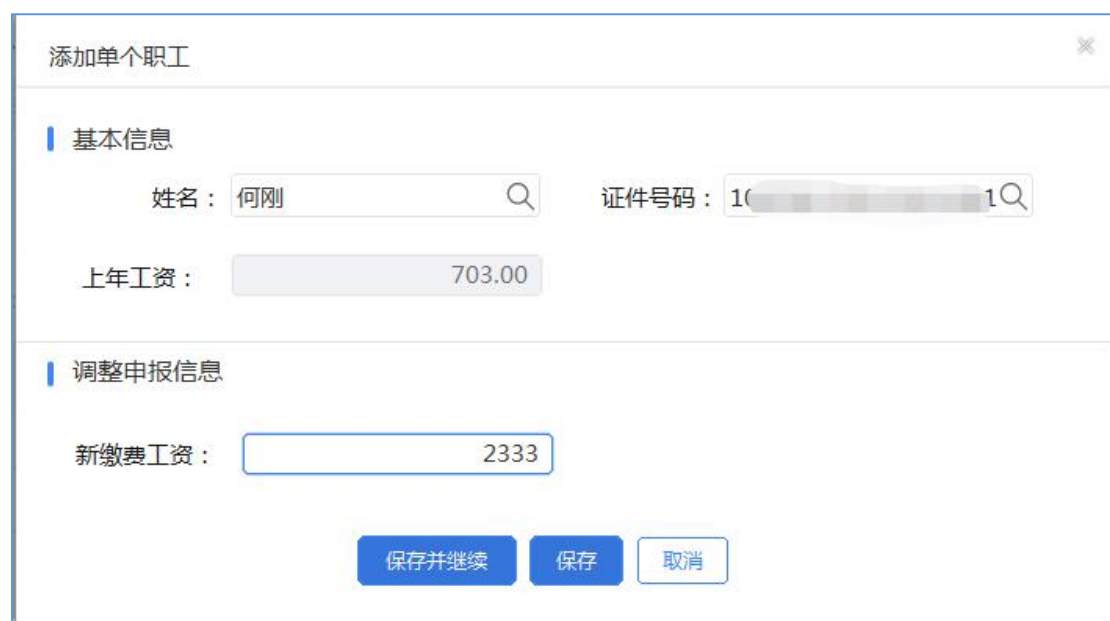
A screenshot of the '添加单个职工' (Add single employee) form. The form is divided into two sections: '基本信息' (Basic Information) and '调整申报信息' (Adjust declaration information). In the '基本信息' section, there are input fields for '姓名' (Name) with the value '何刚' and a search icon, '证件号码' (ID Number) with the value '10' and a search icon, and '上年工资' (Last year's salary) with the value '703.00'. In the '调整申报信息' section, there is an input field for '新缴费工资' (New salary) with the value '2333'. At the bottom of the form, there are three buttons: '保存并继续' (Save and continue), '保存' (Save), and '取消' (Cancel).

图 单个录入页面

（二）外部文件导入：

若申报的职工数量较多，可采用导入 Excel 文件添加职工缴费工资信息，配合导入模板下载功能一起使用，先下载导入模板，在模板中编辑好职工信息后导入系统中，区别按人员申报缴费工资在于模板中是按照险种来编辑缴费工资的。

（三）添加全部正常缴费职工：

点击后将单位下所有符合正常缴费职工的信息添加到列表中。

（四）添加全部正常缴费职工（缴费工资为空）：

点击后将生效年度内未申报年度缴费工资的职工添加到列表中。

（五）按单位编号添加：

单位存在多个单位编号，可根据单位编号添加职工信息，缴费工资调整方式支持按照比率或固定金额的方式。

1. 按比率：如职工原缴费工资为 1000.00，比率填 120%，则该职工新缴费工资为 1200.00。

2. 按固定金额：如职工原缴费工资为 1000.00，固定金额填 1300，则该职工新缴费工资为 1300.00。



图 按单位编号添加页面

（六）按分组添加缴费职工：

可根据选择的分组，调整缴费工资，添加该分组下的所有职工。

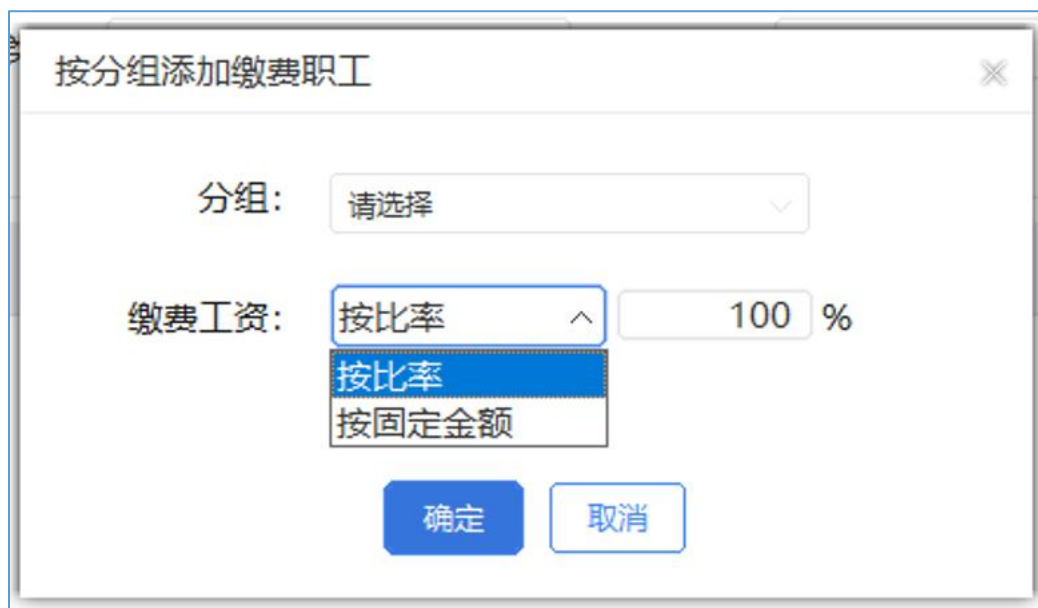


图 按分组添加页面

三、导出：分为选中职工导出和所有职工

（一）选中职工：

勾选列表需要导出的职工数据，导出只能导出选中的职工，若需要导出部分职工时，可结合查询条件，先筛选出这部分需要导出的职工信息，再勾选这些职工数据，点击【选中职工】按钮。选中职工最大可导出数据量为当前页选中的数据，若需要导出的职工数据量超出当前页面可展示的数据量，即翻页，可调整页面底部的每页显示条数，目前系统一页最大可支持展示 1 万条的数据量。

（二）所有职工：

导出该单位下所有的职工数据，若单位的职工数据量较大，导出时耗时较长，请耐心等待。

四、修改缴费工资：软件没有修改功能按钮，可直接在数据行列表中修改“新缴费工资”。

五、删除：可删除未申报数据，如果无法删除会给出提示。

六、提交申报：确认无误后，选择需要提交的数据行，点击【提交申报】按钮。自行申报单位缴费基数的用人单位，提交申报成功后，系统弹出提示引导缴费人申报单位工资总额，对于无该业务的单位，系统不弹出提示。



图 引导提示页面

七、如何获取反馈：申报后，会自动引导进入申报记录页面，自动获取反馈，等待 20 秒。

八、查询：根据查询条件进行查询，可收起查询条件，显示更多数据。

九、批量修改：根据选中的数据行，一条或多条，进行批量的修改“新缴费工资”，支持按比率调整和按新固定金额直接变更。

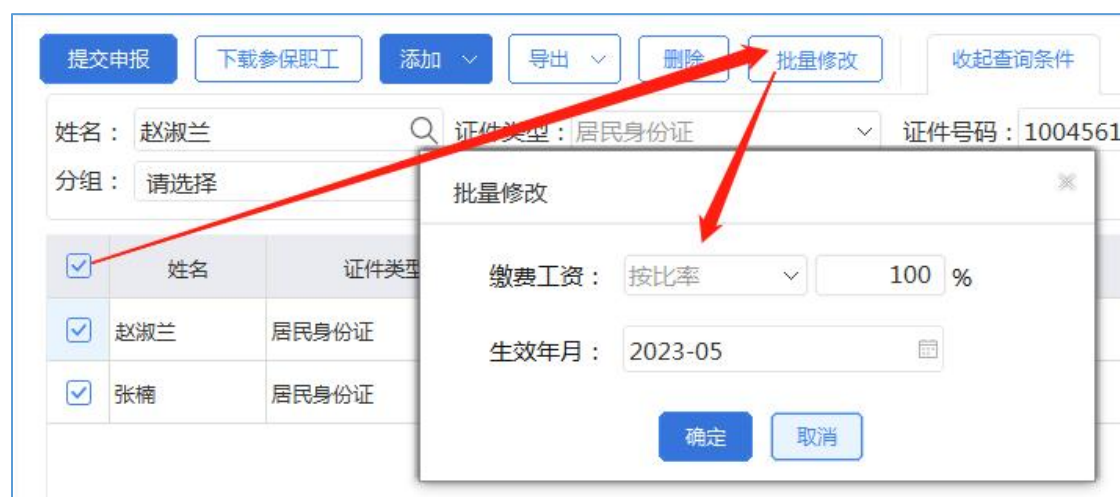


图 批量修改页面

2.4.3 注意事项

一、申报后会自动获取反馈，目前设置为等待 20 秒，自动获取反馈。

二、页面中的按钮是【按人员申报缴费工资】，即表示当前页面为按险种申报缴费工资，点击【按人员申报缴费工资】按钮，即切换当前页面至按人员申报缴费工资，按钮名称为需要按什么类型来申报缴费工资，而不是当前页面是这个按钮名称的申报界面。

三、被认定为一至四级伤残人员的职工，若申报的缴费工资生效年月期间已按伤残津贴申报缴费工资，则无需申报缴费工资。

2.5 年度缴费工资调整-按人员申报缴费工资

2.5.1 功能概述

超过年度缴费工资申报期，存在新入职员工或缴费工资发生调整需要申报年度缴费工资的，系统应提供补偿功能，支持补报、调整本年度或历史年度缴费工资。

本菜单支持按职工粒度申报缴费工资，可切换至按险种申报缴费工资。



姓名	证件类型	证件号码	分组	原申报工资(元)	新缴费工资(元)
马伟	居民身份证	10...		677.00	677.00
王婷婷	居民身份证	10...		754.00	754.00

图 年度缴费工资调整-按人员申报主界面

2.5.2 操作步骤

- 一、前提条件：已获取到职工参保登记信息。
- 二、页面初始化：默认自动加载单位参保信息。
- 三、页面功能包括：
 - (二) 选择年度：选择需要调整的生效年度。



图 选择年度弹框

四、添加：

申报职工缴费工资第一步为添加职工信息，申报职工的缴费工资需要先将职工信息添加到列表中。系统添加职工信息的方式有：单个录入、外部文件导入、添加全部正常缴费职工、添加全部正常缴费职工（缴费工资为空）、按分组添加缴费职工。

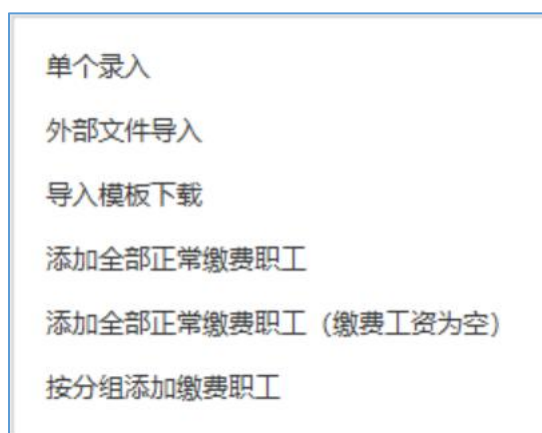


图 添加方式下拉框

（一）**单个录入**：添加职工数量较少，可选择单个录入方式，如下界面展示，所有字段必填。

1. **姓名**：点击姓名输入框后，下拉展示系统中所有的职工姓名，用户可直接选择，若单位的职工较多，下拉找职工姓名比较麻烦，可直接在文本框中输入职工姓名，姓名文本框输入框支持模糊查询，如需要添加的职工姓名为林婷，只需要输入“林”字下拉列表中即可展示所有姓名含有“林”字的职工姓名。

2. **证件号码**：根据输入的姓名系统自动带出该职工的证件号码。

3. **上年缴费工资**：不可编辑，仅作为展示，参考作用。

4. 调整申报信息：编辑新缴费工资。

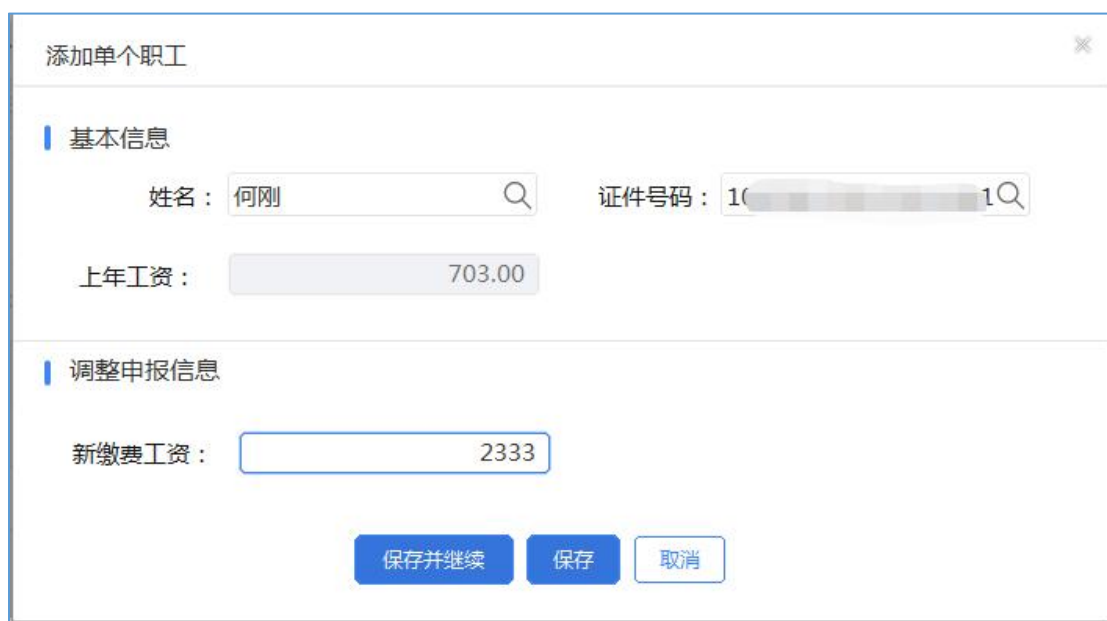


图 单个录入页面

（二）外部文件导入：

若申报的职工数量较多，可采用导入 Excel 文件添加职工缴费工资信息，配合导入模板下载功能一起使用，先下载导入模板，在模板中编辑好职工信息后导入系统中，区别按人员申报缴费工资在于模板中是按照险种来编辑缴费工资的。

（三）添加全部正常缴费职工：

点击后将单位下所有符合正常缴费职工的信息添加到列表中。

（四）添加全部正常缴费职工（缴费工资为空）：

点击后将生效年度内未申报年度缴费工资的职工添加到列表中。

（五）按分组添加缴费职工：

可根据选择的分组，调整缴费工资，添加该分组下的所有职工。

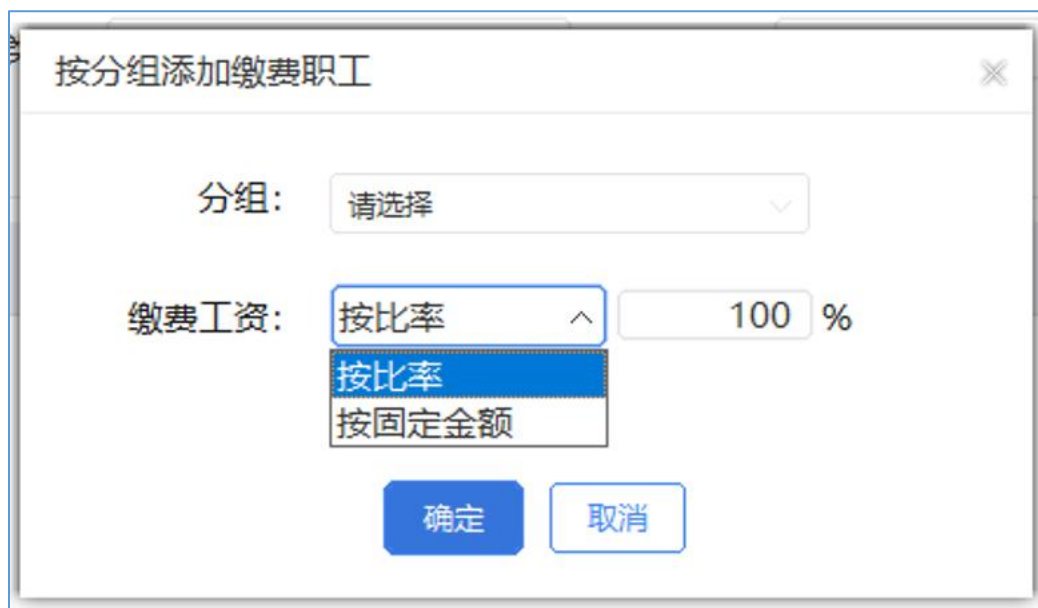


图 按分组添加页面

五、导出：分为选中职工导出和所有职工

（一）选中职工：

勾选列表需要导出的职工数据，导出只能导出选中的职工，若需要导出部分职工时，可结合查询条件，先筛选出这部分需要导出的职工信息，再勾选这些职工数据，点击【选中职工】按钮。选中职工最大可导出数据量为当前页选中的数据，若需要导出的职工数据量超出当前页面可展示的数据量，即翻页，可调整页面底部的每页显示条数，目前系统一页最大可支持展示 1 万条的数据量。

（二）所有职工：

导出该单位下所有的职工数据，若单位的职工数据量较大，导出时耗时较长，请耐心等待。

六、修改缴费工资：软件没有修改功能按钮，可直接在数据行列表中修改“新缴费工资”。

七、删除：可删除未申报数据，如果无法删除会给出提示。

八、提交申报：确认无误后，选择需要提交的数据行，点击【提交申报】按钮。自行申报单位缴费基数用人单位，提交申报成功后，系统弹出提示引导缴费人申报单位工资总额，对于无该业务的单位，系统不弹出提示。



图 引导提示页面

九、如何获取反馈：申报后，会自动引导进入申报记录页面，自动获取反馈，等待 20 秒。

十、查询：根据查询条件进行查询，可收起查询条件，显示更多数据。

十一、批量修改：根据选中的数据行，一条或多条，进行批量的修改“新缴费工资”，支持按比率调整和按新固定金额直接变更。

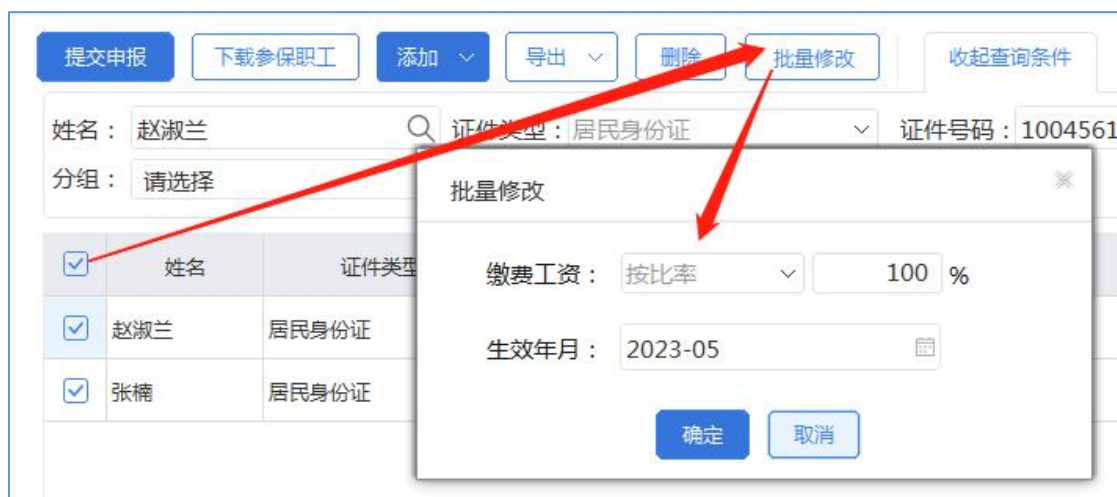


图 批量修改页面

2.5.3 注意事项

被认定为一至四级伤残人员的职工，若申报的缴费工资生效年月期间已按伤残津贴申报缴费工资，则无需申报缴费工资。

2.6 缴费工资申报记录

2.6.1 功能概述

缴费工资申报后，可在本模块查询以往缴费工资申报记录以及申报状态。

申报状态有：待反馈、全部申报成功、全部申报失败、部分申报成功。

待反馈：表示申报的缴费工资信息税务系统还未处理完成，稍等几分钟后可点击【获取反馈】按钮查询最新的申报状态。

全部申报成功：即该笔申报记录中的职工缴费工资全部申报成功。

全部申报失败：即该笔申报记录中的职工缴费工资全部申报失败。

部分申报成功：即该笔申报记录中只有部分职工缴费工资申报成功，有一部分职工申报失败，点击【查看】按钮，可查看申报明细数据

温馨提示：年度缴费工资启用需要一定时间，请耐心等待。

申报结果查询

收起查询条件

状态：请选择

申报时间：2023-05-01 至 2023-05-31

查询

重置

序号	申报时间	申报类型	职工总数	状态	启用时间	操作
1	2023-05-29 14:09:43	月度缴费工资申报	10000	全部申报成功		查看
2	2023-05-27 14:59:05	月度缴费工资申报	10000	全部申报成功		查看

0/0 共0条记录

每页显示条数 10000

图 缴费工资申报记录主界面

2.6.2 操作步骤

一、前提条件：已申报过缴费工资。

二、申报结果查询：

若列表中存在缴费工资申报记录的申报状态为“处理中”，可点击【申报结果查询】按钮从税务系统更新最新的缴费工资申报状态。

三、查看：

（一）缴费工资查看：点击列表中的【查看】按钮，可查看该笔缴费工资申

报记录明细数据，如下图所示，点击页面中的【导出】按钮，支持导出缴费工资申报明细。

温馨提示：共 10000 条数据

导出 收起查询条件

申报状态：请选择 姓名： 证件类型：请选择 证件号码：支持模糊查询 查询 重置

姓名	证件类型	证件号码	原缴费工资（元）	新缴费工资（元）	生效年月	状态
王宇	居民身份证	10 1	506.00	506.00	2023-05	处理中
周莉	居民身份证	1 1	979.00	979.00	2023-05	处理中
刘浩	居民身份证	1 1	975.00	975.00	2023-05	处理中
王婷婷	居民身份证	1	754.00	754.00	2023-05	处理中
黄秀兰	居民身份证	1	699.00	699.00	2023-05	处理中
田冬梅	居民身份证	1	576.00	576.00	2023-05	处理中

1/1 共10000条记录 每页显示条数 10000

图 查看申报明细页面（按人员申报）

首页 >> 缴费工资申报 >> 申报记录 >> 申报明细

温馨提示：共 1 条数据

导出 收起查询条件

申报状态：请选择 姓名： 证件类型：请选择 证件号码：支持模糊查询 查询 重置

姓名	证件类型	证件号码	险种	新缴费工资（元）	费额（单位缴纳）	费额（个人缴纳）
小爱同学多险...	居民身份证	330478197008201501	单位基本医疗保险	2,988.99		dc0005 6744

1/1 共1条记录 每页显示条数 50

图 查看申报明细页面（按险种申报）

（二）费额信息查看：地区支持职工险种费额选档且单位存在费额选档险种，若按险种申报记录中存在费额信息，点击列表中的【查看】按钮，页面将显示该笔缴费工资申报记录明细数据的费额申报数据。

2.6.3 注意事项

无。

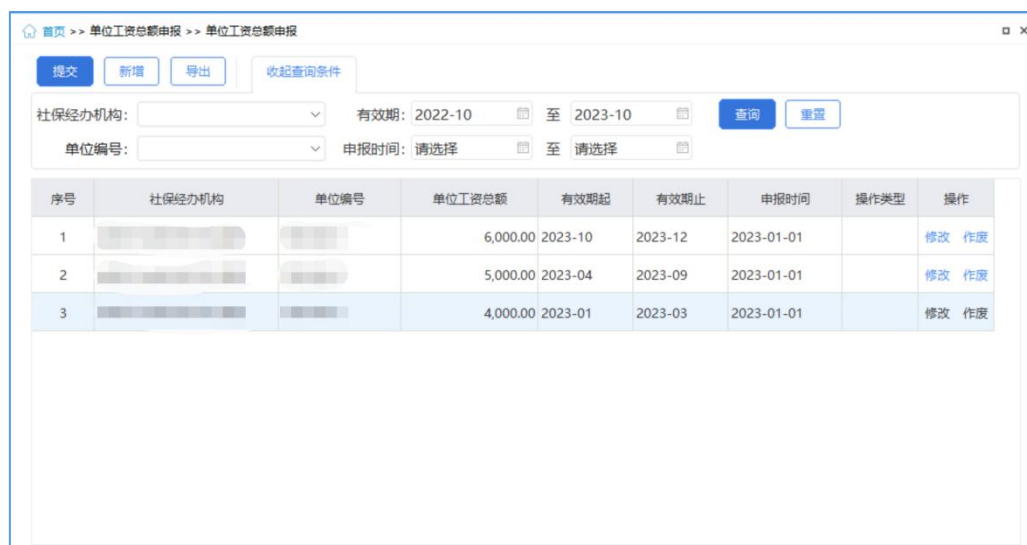
2.7 单位工资总额申报-单位工资总额申报

2.7.1 功能概述

单位缴费基数非个人缴费基数之和的情况，单位汇总预处理信息无法根据职工明细预处理信息合计得出，该种情况下，单位汇总预处理信息的缴费基数应由单位自行申报，系统支持单位缴费人单独申报单位缴费基数。

当单位缴费人办理单位工资总额申报业务时，系统自动从社保费管理子系统获取该单位工资总额信息并展示在页面上。系统提供查询功能，支持缴费人根据需要查询已申报的单位工资总额信息。

系统支持单位缴费人新增单位工资总额信息，同时支持修改、作废已申报的工资总额信息。保存单位工资总额信息时，系统校验是否存在社保经办机构和单位编号相同且属期有交叉的信息，若存在则给出错误提示，若不存在则无需提醒。



序号	社保经办机构	单位编号	单位工资总额	有效期起	有效期止	申报时间	操作类型	操作
1			6,000.00	2023-10	2023-12	2023-01-01		修改 作废
2			5,000.00	2023-04	2023-09	2023-01-01		修改 作废
3			4,000.00	2023-01	2023-03	2023-01-01		修改 作废

图 单位工资总额申报主界面

2.7.2 操作步骤

一、前提条件：单位完成参保登记，且单位的缴费基数支持单独申报。

二、页面功能包括：

（一）查询：进入页面系统自动查询单位工资总额信息，也支持根据需要自行查询已申报的单位工资总额信息，缴费人也填写查询条件，点击【查询】按钮，

系统获取单位最新的单位工资总额信息。

(二) **新增**：新增单位工资总额信息，缴费人点击“新增”按钮，进入新增单位工资总额页面，缴费人填写申报信息后，点击“保存”按钮，系统保存新增数据，主页面显示新增数据，缴费人可在主页面提交申报，数据操作状态为新增，操作列显示“删除”按钮。若缴费人需删除新增数据，可点击操作列“删除”按钮，系统删除该条数据。



The screenshot shows a modal window titled "新增" (Add) with a close button in the top right corner. Inside the window, there are five form fields, each preceded by a red asterisk indicating it is required:

- * 社保经办机构: A dropdown menu with the placeholder text "请选择" (Please select).
- * 单位编号: A dropdown menu with the placeholder text "请选择" (Please select).
- * 单位工资总额: A text input field with the placeholder text "请输入" (Please enter).
- * 有效期起: A date selection dropdown menu with the placeholder text "请选择" (Please select).
- * 有效期止: A date selection dropdown menu with the placeholder text "请选择" (Please select).

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "保存" (Save) button and a white "取消" (Cancel) button with a blue border.

图 新增单位工资总额信息

(三) **修改**：修改已申报的单位工资总额信息，点击操作列“修改”按钮，进入修改单位工资总额页面，单位缴费人修改申报信息后，点击“保存”按钮，系统保存修改数据，缴费人可在主页面提交申报，原申报数据变更，操作状态更新为修改，操作列显示“还原”按钮。若缴费人需要还原修改字段，可点击操作列“还原”按钮，系统将数据还原。

✕

修改

* 社保经办机构: 4 ▼

* 单位编号: 7 ▼

* 单位工资总额: 6000

* 有效期起: 2023-10 📅

* 有效期止: 2023-12 📅

保存
取消

图 修改单位工资总额信息

(四) 删除: 在原申报数据的操作列点击“作废”按钮，系统将原申报数据操作状态更新为作废，操作列显示“还原”按钮。若缴费人需要还原修改字段，可点击操作列“还原”按钮，系统将数据还原。

(五) 提交申报: 缴费人点击“提交申报”按钮，调用管理子系统单位工资总额申报接口，系统将页面上的新增数据、修改数据以及作废数据一起提交。客户端获取到接口反馈后，根据接口返回显示申报结果。

提交
新增
导出
收起查询条件

社保经办机构: ▼
 有效期: 2022-10 📅 至 2023-10 📅
查询
重置

单位编号: ▼
 申报时间: 请选择 📅 至 请选择 📅

序号	社保经办机构	单位编号	单位工资总额	有效期起	有效期止	申报时间	操作类型	操作
1			4,000.00	2022-01	2022-12		新增	删除
2			5,000.00	2023-01	2023-03	2023-01-01	修改	修改 还原
3			6,000.00	2023-10	2023-12	2023-01-01	作废	还原
4			5,000.00	2023-04	2023-09	2023-01-01		修改 作废

图 提交单位工资总额信息

图 提交申报结果页面

2.7.3 注意事项

无。

2.8 单位工资总额申报-申报记录

2.8.1 功能概述

单位完成单位工资总额申报后，需要查询本单位的申报记录，系统应提供查询本单位的单位工资总额申报记录功能。系统支持更新单位工资总额申报结果，支持用户查看单位工资总额申报记录的明细信息，及时了解明细申报情况，对部分申报失败的明细数据，应支持查看失败原因。

第 38 页

图 单位工资总额申报记录页面

2.8.2 操作步骤

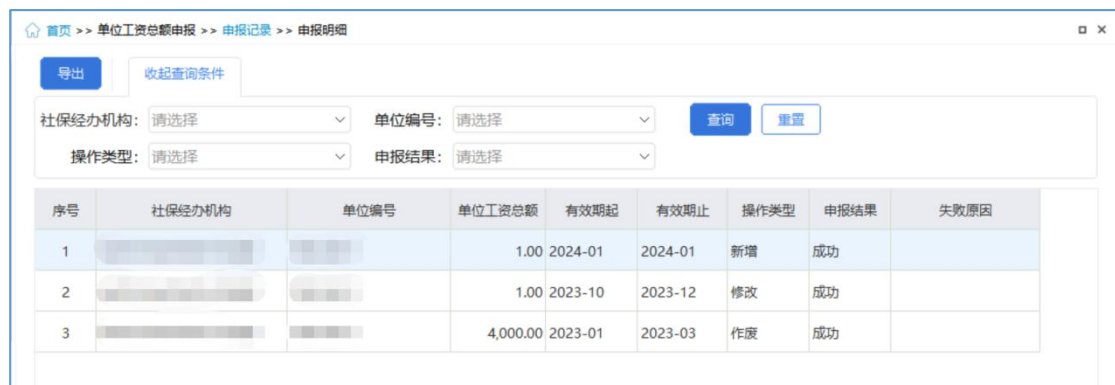
一、前提条件：单位已提交单位工资总额申报信息。

二、页面功能包括：

（一）**查询**：系统显示客户端本地提交的申报记录数据，包括记录提交时间、记录提交状态，缴费人可根据查询条件筛选数据。

（二）**申报结果查询**：若列表中存在申报记录的申报状态为“处理中”，可点击【申报结果查询】按钮从税务系统更新最新的单位工资总额申报状态。

（三）**明细数据查看**：点击操作列“查看”按钮，系统显示申报明细界面，明细界面显示记录中提交申报的数据以及明细数据的申报结果，对于申报失败的明细数据，页面失败原因字段显示接口返回的失败原因。



序号	社保经办机构	单位编号	单位工资总额	有效期起	有效期止	操作类型	申报结果	失败原因
1			1.00	2024-01	2024-01	新增	成功	
2			1.00	2023-10	2023-12	修改	成功	
3			4,000.00	2023-01	2023-03	作废	成功	

图 申报明细页面

2.8.3 注意事项

无。

2.9 社保费申报-日常申报

2.9.1 功能概述

税务自主模式下，单位为职工申报过缴费工资后，税务系统会定期生成社保费待申报信息，缴费单位在进入此模块时，客户端自动从税务系统获取本单位最

新的社保费待申报信息。税务核定模式下，税务系统会从人社同步社保费征集信息，缴费单位在进入此模块时，客户端自动从税务系统获取本单位最新的社保费征集信息。

系统获取到的待申报信息后将数据显示在列表中，缴费人勾选数据提交申报。列表上方系统支持显示勾选条数、缴费基数合计、应缴费额合计等合计字段，勾选数据后，字段显示勾选申报数据之和。

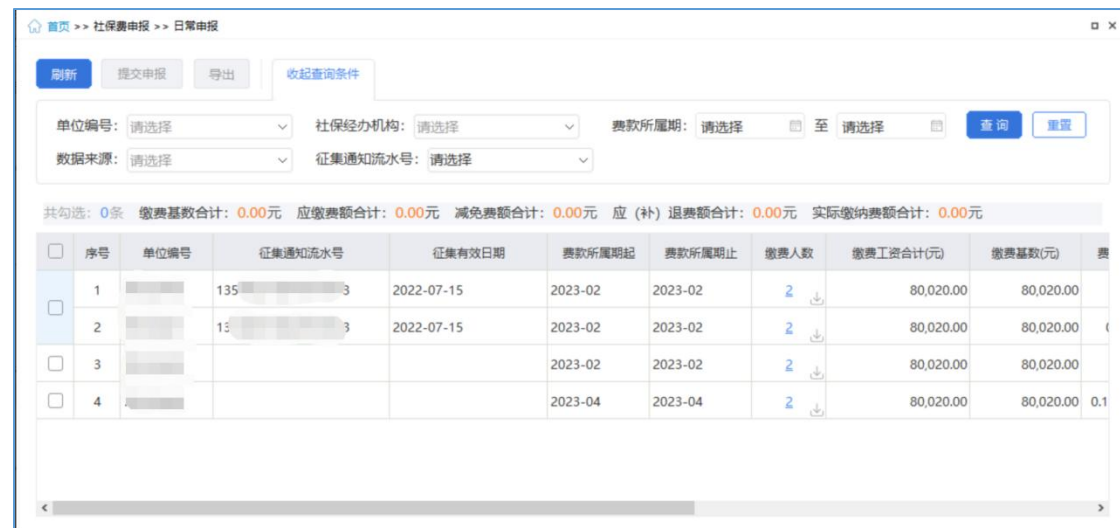


图 社保费日常申报主界面

社保费申报征收模式说明：

征收模式	菜单	数据来源
税务自主模式	日常申报	01 税务生成
	特殊缴费申报	02 特殊缴费
税务代征模式	日常申报	03 征集信息
	特殊缴费申报	02 特殊缴费

图 征收模式对照表

2.9.2 操作步骤

一、前提条件：

（一）税务自主模式：缴费单位已申报完职工缴费工资，且税务系统已生成社保费待申报信息。

（二）税务代征模式：人社已将单位社保费征集信息传递到税务系统。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，重新从税务系统获取社保费待申报信息或征集信息。

三、抵缴：

若单位存在可抵缴余额时，则页面列表的“抵缴金额”、“实际缴纳费额”可以编辑，其中抵缴金额按照该笔申报信息最大可抵缴金额展示，若修改后的抵缴金额超出可抵缴金额上限，则提示具体错误信息。



图 输入抵缴金额不符提示

四、提交申报：

（一）先判断申报的社保费是否完成年度缴费工资申报，若是未完成年度缴费工资申报，系统会提示先完成年度缴费工资申报再进行社保费申报，避免未申报工资就申报社保费的错误。

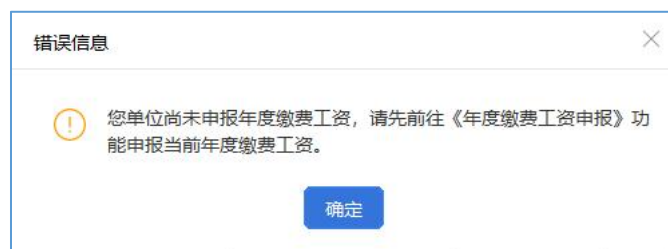


图 未申报年度缴费工资提示页面

（二）勾选列表待申报信息，系统会判断勾选的这个属期的数据是否全员完成了申报，若是未全员完成缴费工资申报，则提示“申报的应申报信息总人数与该单位实际参保总人数不一致，请确认是否继续申报”。



图 未全员申报缴费工资提示页面

(三) 勾选列表待申报信息，点击【提交申报】按钮，系统会提示用户核对数据，避免申报错误。

(四) 点击提示信息弹窗中的【确定】按钮，系统按照勾选提交的待申报信息统计本次申报的数据量及应缴费额合计。

(五) 点击提交申报确认页面中的【立即提交】按钮后，系统会提示反馈结果将在 20 秒倒计时结束后自动获取申报结果。

(六) 20 秒倒计时结束后，系统弹出获取结果提示信息弹窗，点击弹窗中的【确定】按钮，自动关闭弹窗，并自动跳转到“社保费申报记录”页面。

(七) 如缴费单位在 20 秒倒计时未结束时，点击【立即获取】按钮，将关闭此弹窗，并跳转到“社保费申报记录”页面，从税务系统获取社保费申报结果。点击提交申报确认页面中的【取消】按钮，关闭当前弹窗。

(八) 新增历史属期末申报监控：当缴费人勾选当缴费人勾选数据来源为 01 的待申报数据时，点击“提交申报”时，系统需校验是否存在小于所勾选费款所属期的数据来源为 01 的未申报数据，若存在则给出温馨提示，若是不存在，则无需提醒。温馨提示：该单位存在历史属期的未申报数据，请确认是否继续申报。点击“确定”，继续申报。点击“取消”，则关闭窗口，展示原来页面。



图 未申报监控提示页面

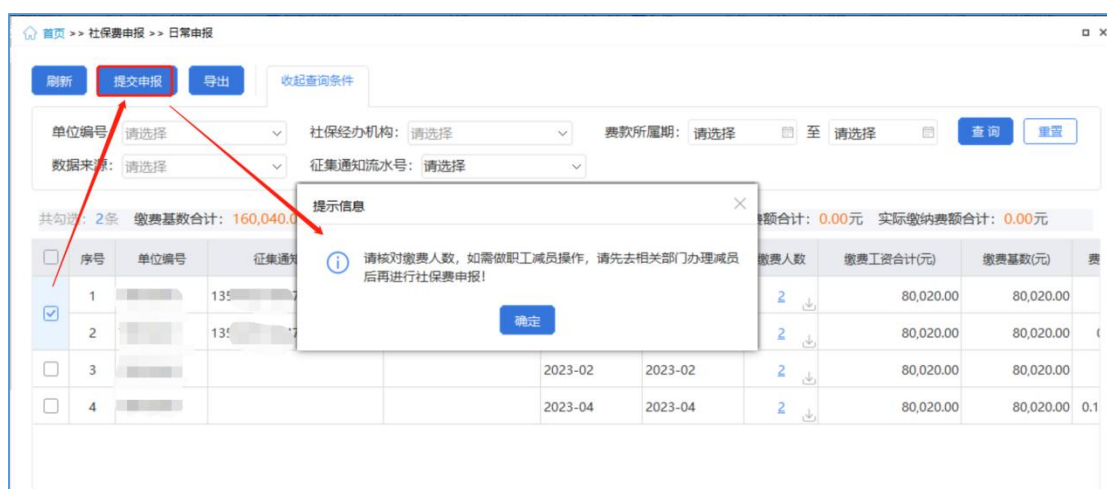


图 提交申报

提交申报确认

温馨提示：您本次共勾选 3 条预处理信息，一共将产生 1 笔申报

序号	预处理信息条数	主管税务机关	数据来源	应缴费额合计 (元)
1	3	14403040000模拟器测试税务...	税务核定	8,802.20

立即提交

取消

图 提交申报确认页面

反馈提示

系统将在 19 秒后自动获取申报结果，您可以通过【申报记录】菜单界面的【获取反馈】按钮手动获取申报结果。

取消

立即获取

图 提交申报结果页面

提示信息

获取申报结果成功，点击“确定”跳转到申报记录界面查看详细结果。

确定

图 获取反馈结果页面

四、导出：勾选列表需要导出的数据，点击页面中的【导出】按钮，弹出导出文件保存路径窗口，缴费单位可自定义导出的文件名称和文件保存的位置。

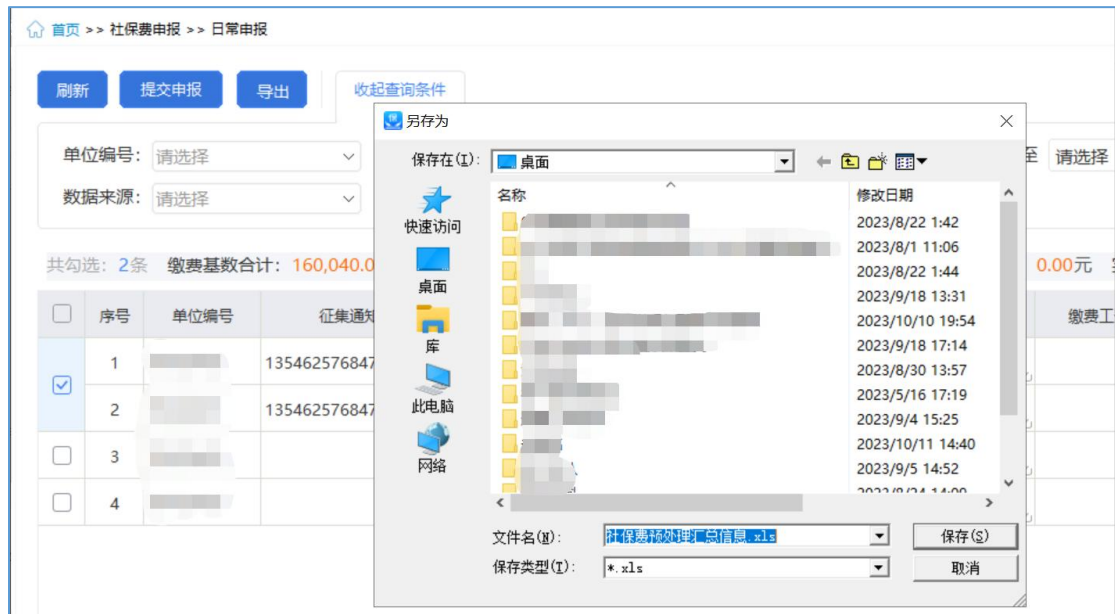


图 导出页面

五、下载查看预处理明细：

可点击【缴费人数】数据，查看该笔社保费待申报信息的职工社保费明细信息，客户端从税务系统下载该笔待申报信息的明细信息，如已经下载过，点击后会直接显示职工社保费明细信息。

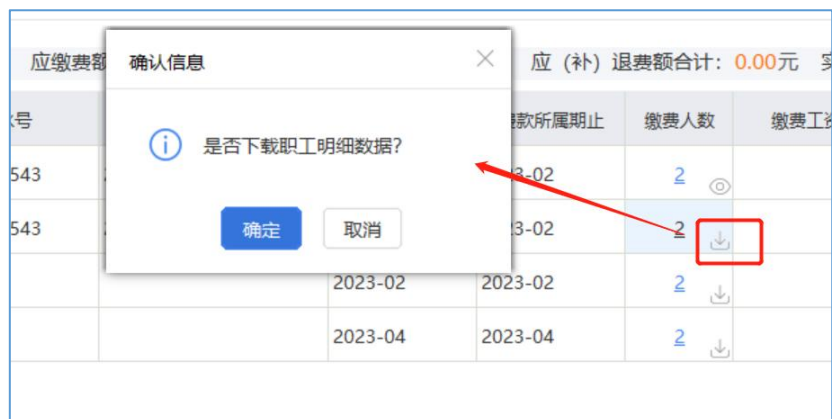


图 下载预处理明细确认页面

☒	序号	缴费人数	缴费工资合计(元)	缴费基数...	费率	应缴费额...	征收项目	征收品目	征收子目	费款所属期起
☒	1	1	80,020.00	80,020.00	0.2%	7,201.80	基本医疗保险基金收入	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2019-05
☒	2	2	80,020.00	80,020.00	0.1%	800.20	基本医疗保险基金收入	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2019-05

导出 姓名: 证件类型: 请选择 证件号码: 查询 重置									
序号	姓名	证件类型	证件号码	缴费工资	缴费基数	费率	应缴费额	人员编号	
1		居民身份证		6,847.00	5,847.00	0.3%	1,369.40	2001670276	

图 查看预处理明细页面

六、查询：

根据查询条件进行查询，可收起查询条件，显示更多数据。输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统将按照输入的查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。点击【重置】按钮后，将清空所有查询条件，列表展示所有数据。

当地区为本月报上月地区时，同时开启了单位注销当月生成当月属期费款的配置时，当页面的查询条件费款所属期修改为输入费款所属期起止时间段，当费款所属期包含系统当前月份，则给出提示“本月是否注销单位？若是需要点击【确定】按钮产生月份属期应缴信息，结清本月欠费。”若是点击“确定”，则调用管理子系统接口，重新生成获取最新的预处理信息，展示在页面中。

确认信息	
本月是否注销单位？若需要，可点击【确定】按钮产生月份属期应缴信息，结清本月欠费。	
确定	取消

图 确认注销单位提醒页面

2.9.3 注意事项

税务核定模式下，相同单位编号+相同征集通知流水号的待申报信息将合并为一个勾选项，必须一起提交申报。

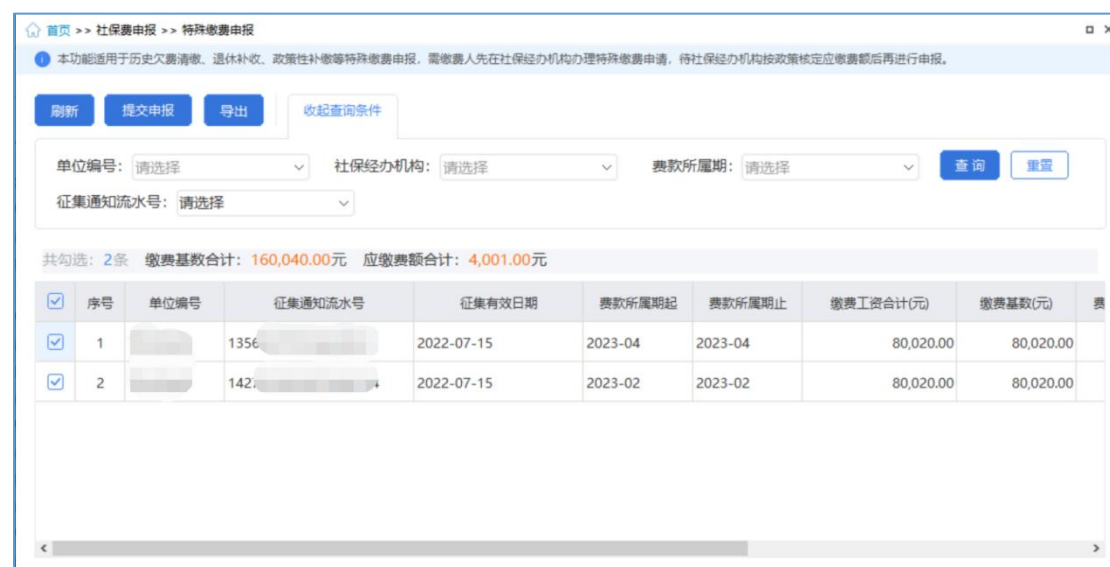
税务自主模式下，相同的费款所属期起止+相同征收项目+相同单位编号的待申报信息合并为一个勾选项，必须一起提交申报。

2.10 社保费申报-特殊缴费申报

2.10.1 功能概述

特殊缴费申报的数据来源为社保部门，一般用于用户线下提出申请补缴历史欠费信息、退休补收、政策性补缴等特殊缴费，由人社部门受理后生成征集信息，传递给税务系统，客户端从税务系统获取本单位的特殊缴费待申报信息。系统获取到的待申报信息后将数据显示在列表中，缴费人勾选数据提交申报。列表上方系统支持显示勾选条数、缴费基数合计、应缴费额合计字段，勾选数据后，字段显示勾选申报数据之和。

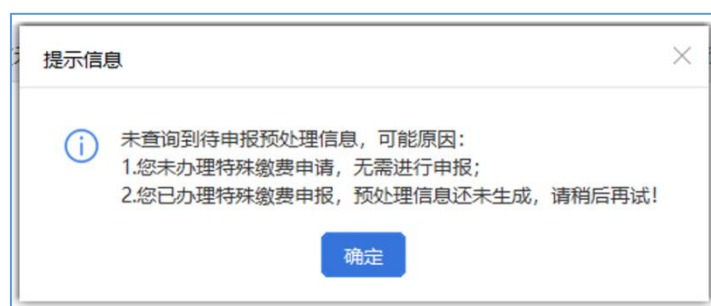
若未查询到特殊缴费的待申报信息，可能是本单位未办理特殊缴费申请，或特殊缴费的待申报信息还未生成。



该界面为特殊缴费申报主界面，顶部显示“首页 >> 社保费申报 >> 特殊缴费申报”。下方有“刷新”、“提交申报”、“导出”、“收起查询条件”等按钮。查询条件包括“单位编号”、“社保经办机构”、“费款所属期”、“征集通知流水号”，并有“查询”和“重置”按钮。显示结果如下：

共勾选: 2条	缴费基数合计: 160,040.00元	应缴费额合计: 4,001.00元						
序号	单位编号	征集通知流水号	征集有效日期	费款所属期起	费款所属期止	缴费工资合计(元)	缴费基数(元)	费
1		1356	2022-07-15	2023-04	2023-04	80,020.00	80,020.00	
2		142	2022-07-15	2023-02	2023-02	80,020.00	80,020.00	

图 特殊缴费申报主界面



提示信息

未查询到待申报预处理信息，可能原因：

- 1.您未办理特殊缴费申请，无需进行申报；
- 2.您已办理特殊缴费申报，预处理信息还未生成，请稍后再试！

确定

图 未查询到待申报信息提示页面

社保费申报征收模式说明：

征收模式	菜单	数据来源
税务自主模式	日常申报	01 税务生成
	特殊缴费申报	02 特殊缴费
税务代征模式	日常申报	03 征集信息
	特殊缴费申报	02 特殊缴费

图 征收模式对照表

2.10.2 操作步骤

一、前提条件：人社已生成单位特殊缴费的征集信息，且已传递到税务系统。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，从税务系统重新获取社保费特殊缴费待申报信息。

二、备注：

点击特殊缴费列表的备注字段，打开列表“备注”编辑窗口，可输入备注信息，用于后续完税证明表样上展示备注内容。

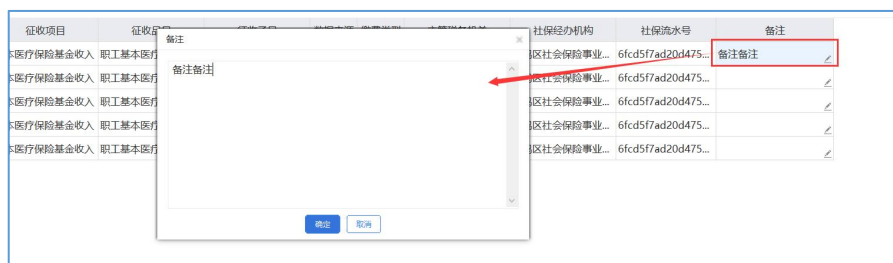


图 备注窗口

三、提交申报：

（一）勾选列表待申报信息，点击【提交申报】按钮，系统会提示用户核对数据，避免申报错误。

（二）点击提示信息弹窗中的【确定】按钮，客户端按照勾选提交的待申报信息统计本次申报的数据量及应缴费额合计。

（三）点击提交申报确认页面中的【立即提交】按钮后，系统会提示反馈结果将在 20 秒倒计时结束后自动获取申报结果。

（四）20 秒倒计时结束后，系统弹出获取结果提示信息弹窗，点击弹窗中

的【确定】按钮，自动关闭弹窗，并自动跳转到“社保费申报记录”页面。

(五) 如缴费单位在 20 秒倒计时未结束时，点击【立即获取】按钮，将关闭此弹窗，并跳转到“社保费申报记录”页面，从税务系统获取社保费申报结果。

点击提交申报确认页面中的【取消】按钮，关闭当前弹窗。



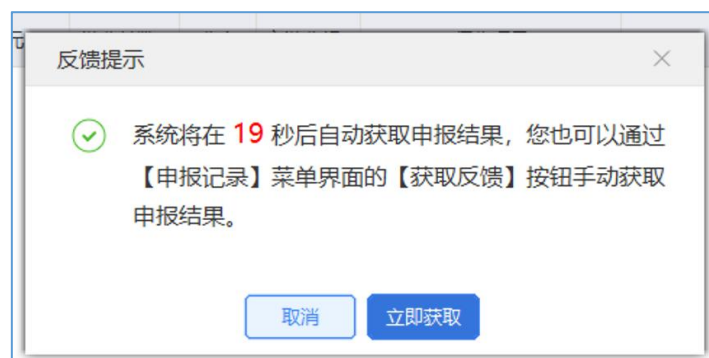
提交申报确认

温馨提示：您本次共勾选 2 条预处理信息，一共将产生 1 笔申报

序号	预处理信息条数	主管税务机关	数据来源	应缴费额合计 (元)
1	2	主管税务机关	特殊缴费	4,001.00

立即提交 取消

图 提交申报确认页面

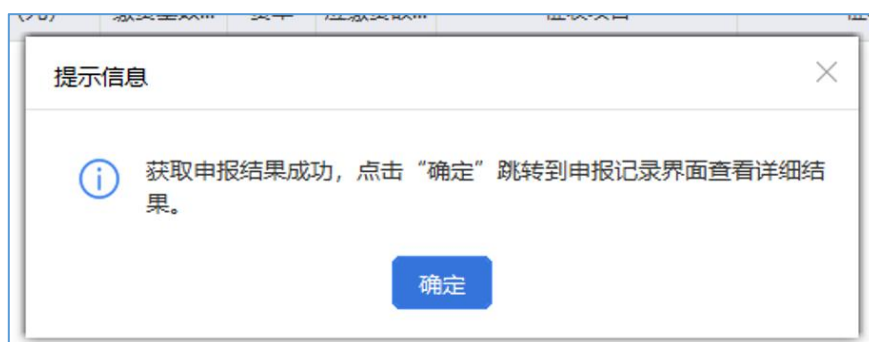


反馈提示

系统将在 19 秒后自动获取申报结果，您可以通过【申报记录】菜单界面的【获取反馈】按钮手动获取申报结果。

取消 立即获取

图 提交申报结果页面



提示信息

获取申报结果成功，点击“确定”跳转到申报记录界面查看详细结果。

确定

图 获取反馈结果页面

四、导出：

勾选列表需要导出的数据，点击页面中的【导出】按钮，弹出导出文件保存

路径窗口，缴费单位可自定义导出的文件名称和文件保存的位置。

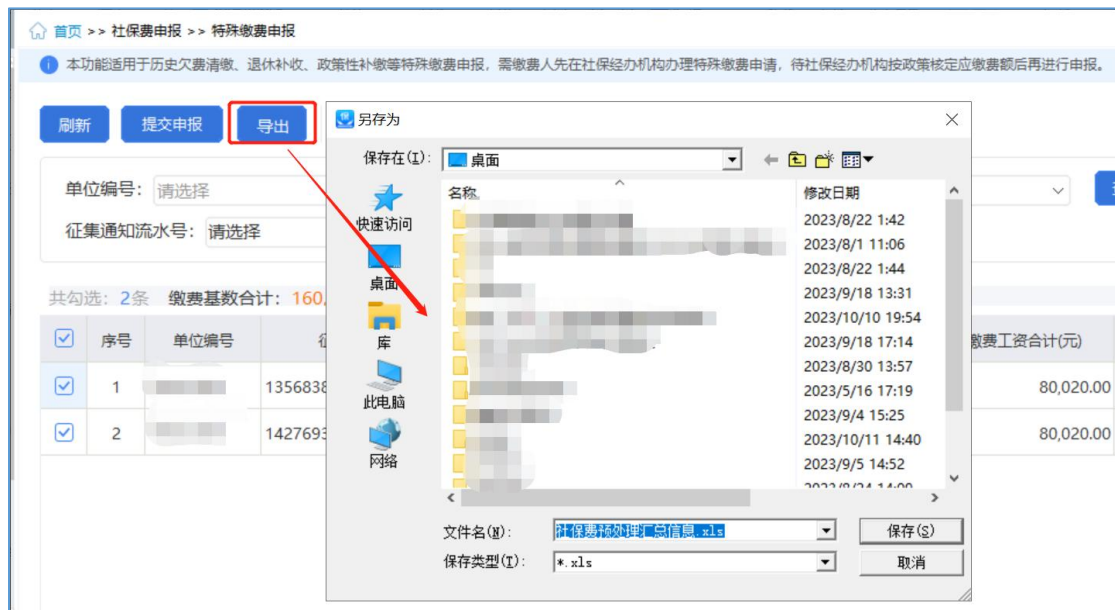


图 导出页面

五、查询：

根据查询条件进行查询，可收起查询条件，显示更多数据。输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统将按照输入的查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。点击【重置】按钮后，将清空所有查询条件，列表展示所有数据。

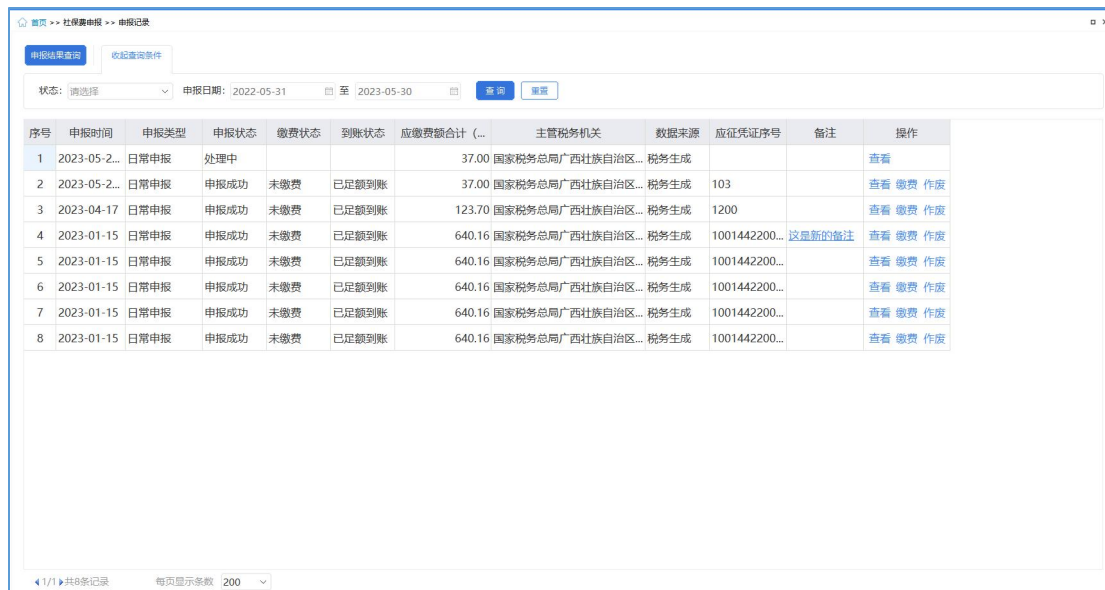
2.10.3 注意事项

税务核定模式下，相同单位编号+相同征集通知流水号的待申报信息将合并为一个勾选项，必须一起提交申报。

2.11 社保费申报-申报记录

2.11.1 功能概述

前面介绍的日常申报和特殊缴费申报的申报数据发送后，都会自动跳转到社保费申报记录页面。支持查询本单位在所有渠道的社保费申报记录、更新申报状态、查看申报明细、作废未缴费的申报记录。同时也可查看职工分批申报记录。



The screenshot shows the '社保费申报记录主界面' (Social Security Fee Declaration Record Main Interface). It includes a search bar with filters for '申报日期' (Declaration Date) from 2022-05-31 to 2023-05-30. Below the search bar is a table with columns: 序号 (Serial Number), 申报时间 (Declaration Time), 申报类型 (Declaration Type), 申报状态 (Declaration Status), 缴费状态 (Payment Status), 到账状态 (Receipt Status), 应缴费额合计 (Total Amount Due), 主管税务机关 (Tax Authority), 数据来源 (Data Source), 应征凭证序号 (Invoice Number), 备注 (Remarks), and 操作 (Action). The table lists several records, mostly with '申报成功' (Declaration Successful) and '未缴费' (Not Paid) status. At the bottom, there is a pagination bar showing '1/1' and '共8条记录' (Total 8 records).

图 社保费申报记录主界面

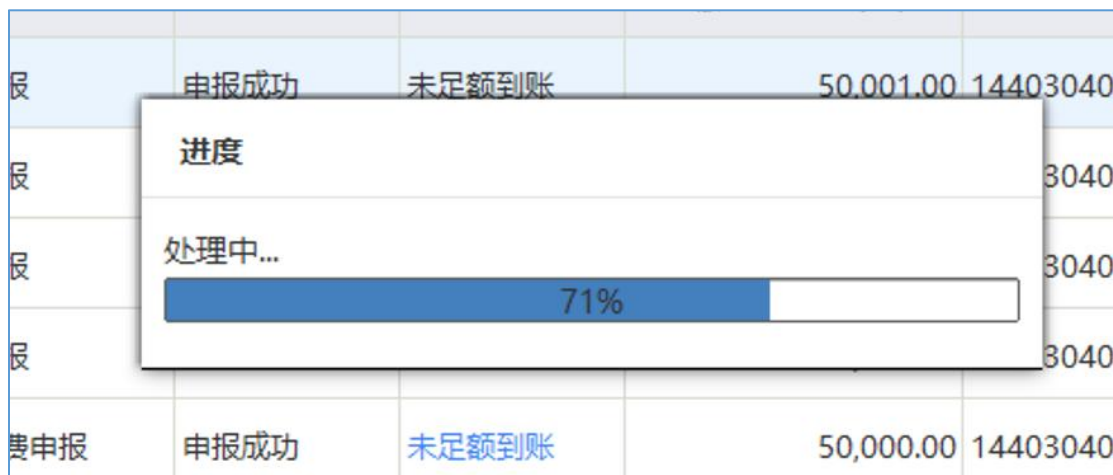
2.11.2 操作步骤

一、前提条件：已申报社保费。

二、查询：从税务系统查询本单位在所选申报日期范围内的申报记录数据。

(一) 点击页面中的【查询】按钮，按照输入的申报日期条件查询申报记录。若查询的日期范围较大，则更新的数据量大，耗时长。

(二) 查询完成后，列表数据刷新，展示查询完成后的最新数据。若存在未缴费的社保费申报记录，系统会提醒存在未缴费的，是否立即缴费的提示信息，点击【确定】按钮，进入缴费页面，点击【取消】按钮，关闭弹窗，并停留在社保费申报记录页面。



The screenshot shows a progress dialog box titled '进度' (Progress) with the text '处理中...' (Processing...). A progress bar indicates 71% completion. The background is a table with columns: 申报状态 (Declaration Status), 到账状态 (Receipt Status), 应缴费额合计 (Total Amount Due), and 应征凭证序号 (Invoice Number). The table shows records with '申报成功' (Declaration Successful) and '未足额到账' (Not fully received) status. The progress dialog box is overlaid on the table, partially obscuring the data.

图 查询中页面



图 待缴费数据提醒

三、申报结果查询：从税务系统同步本单位处理中的申报记录数据。

点击页面中的【申报结果查询】按钮，系统校验本地是否存在申报状态为“处理中”的申报记录，并且同时更新到账状态、缴费状态。

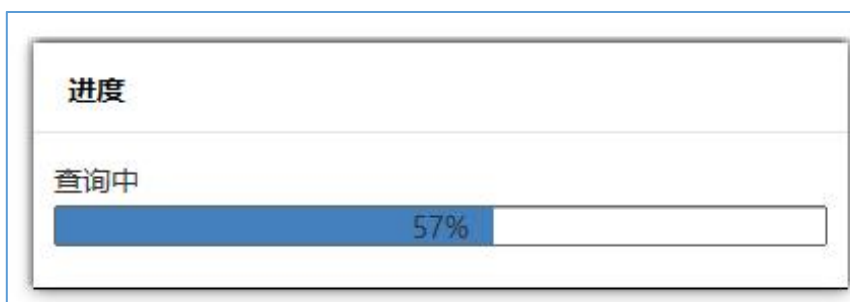


图 申报结果查询进度条提示

四、查看

（一）点击申报记录列表行右侧的【查看】按钮，即可打开该笔社保费申报记录申报明细页面。

1. 查看申报明细数据，如下图所示，若查看的社保费申报记录在社保费申报菜单提交申报时未下载过预处理明细数据，则在社保费申报记录查看明细数据时，需要先下载该笔社保费申报记录的预处理明细信息。

2. 点击【打印】按钮，弹出打印预览页面，支持打印“社会保险费申报表”，新增“受理税务机关、受理人、受理日期、备注”字段显示。

3. 点击【导出】按钮，支持导出申报明细数据 Excel 文件。

申报明细

打印 导出

序号	缴费人数	缴费基数 (元)	费率	应缴费额 (元)	征收项目	征收品目	征收子目	费款所属期起	费款所属期止
1	10	24,000.00	30%	25,000.00	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养老保险基金...		2014-04	2014-04

图 查看申报记录明细页面

申报明细

打印 导出

序号	缴费人数	缴费基数 (元)	费率	应缴费额 (元)	征收项目	征收
1	10	24,000.00	30%	25,000.00	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养

确认信息

是否下载预处理信息明细?

确定 取消

图 下载申报记录预处理明细页面

社会保险费缴费申报表 (适用特殊缴费)

纳税人识别号: [] 纳税人名称(姓名): [] 申报性质: []

*序号	*社会保险经办机构	单位编号	人员编号	证件类型	证件号码	*征收通知流水号	*参保费种	*征收品目	*征收子目	*费款所属日期起	*费款所属日期止	*特殊缴费类型	*本期应缴费额
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2018-02	2018-02	正常	555.70
*合计												555.70	

* 缴费人申明 (单位缴费人): 本单位所申报的社会保险费真实、准确并完整, 与事实相符。 法定代表人(负责人) 签名: [] 年 月 日

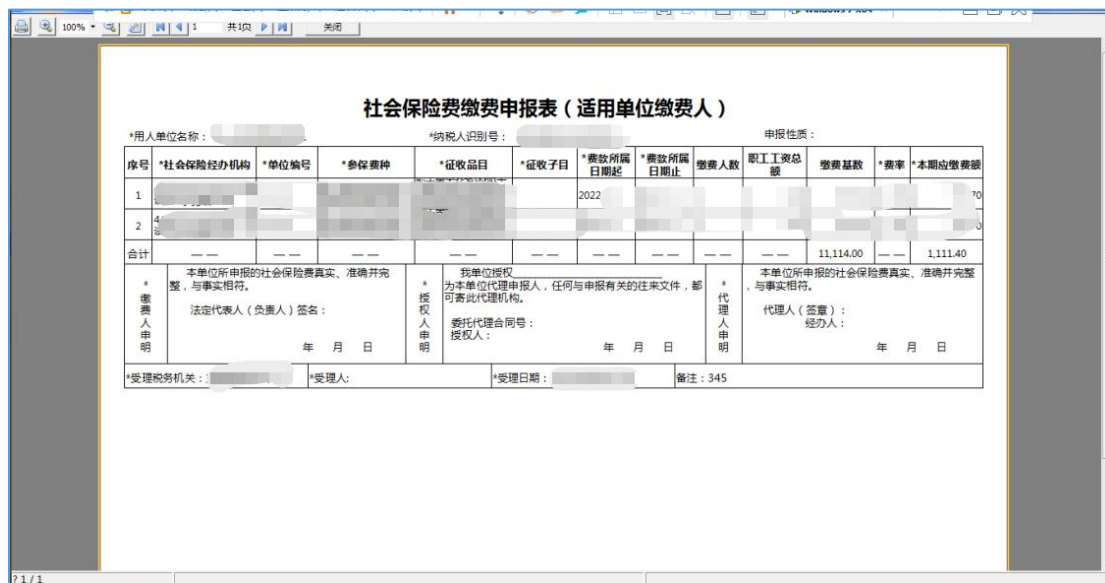
* 授权人申明: 我单位授权 [] 为本单位代理申报人, 任何与申报有关的往来文件, 都可寄此代理机构。 委托代理合同号: [] 授权人: [] 年 月 日

* 代理人申明: 本申报表是按照社会保险费有关规定填报, 我确认其真实、完整并合法。 代理人(签章): [] 经办人: [] 年 月 日

缴费人声明 (自然人缴费人): 本人已阅读相关社保政策文件, 确认以上申报信息准确无误。 缴费人(签章): []

*受理税务机关: [] *受理人: [] *受理日期: 2021年03月27日 *备注: 345

图 打印社会保险费申报表（适用特殊缴费）



社会保险费缴费申报表（适用单位缴费人）

*用人单位名称： *纳税人识别号： 申报性质：

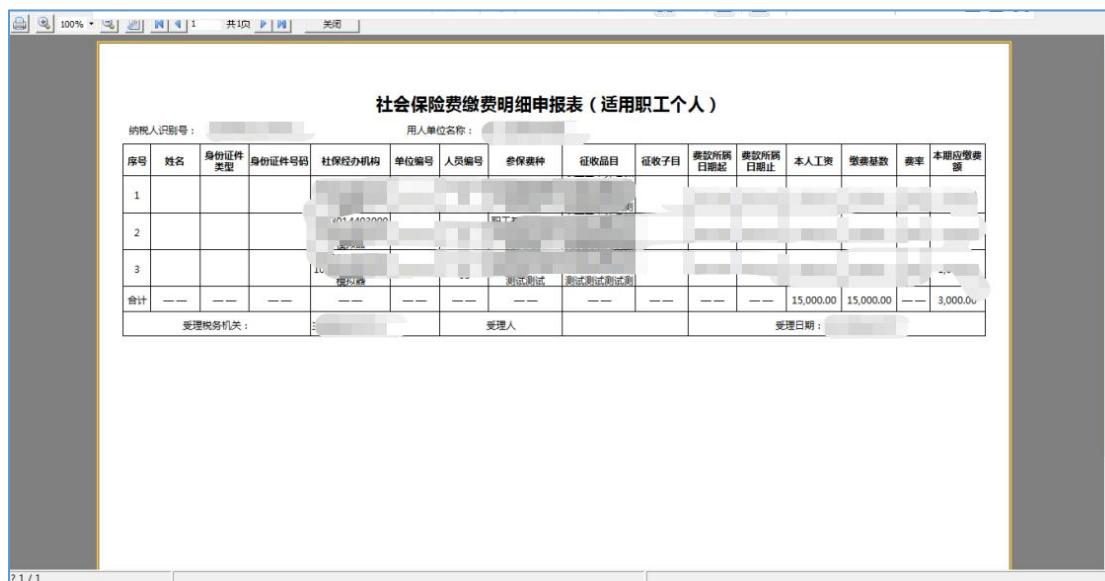
序号	*社会保险经办机构	*单位编号	*参保费种	*征收品目	*征收子目	*费款所属日期起	*费款所属日期止	缴费人数	职工工资总额	缴费基数	*费率	*本期应缴费额
1					2022							70
2												0
合计										11,114.00		1,111.40

*缴费人申明： 本单位所申报的社会保险费真实、准确并完整，与事实相符。
法定代表人（负责人）签名： 年 月 日

*授权人申明： 我单位授权为为本单位代理申报人，任何与申报有关的往来文件，都可寄此代理机构。
委托代理合同号： 年 月 日
授权人： 代理人申明： 本单位所申报的社会保险费真实、准确并完整，与事实相符。
代理人（签章）： 经办人： 年 月 日

*受理税务机关： *受理人： *受理日期： 备注：345

图 打印社会保险费申报表（适用单位缴费人）



社会保险费缴费明细申报表（适用职工个人）

纳税人识别号： 用人单位名称： 申报性质：

序号	姓名	身份证件类型	身份证件号码	社保经办机构	单位编号	人员编号	参保费种	征收品目	征收子目	费款所属日期起	费款所属日期止	本人工资	缴费基数	*费率	*本期应缴费额
1															
2															
3															
合计												15,000.00	15,000.00		3,000.00

*受理税务机关： *受理人： *受理日期： 备注：345

图 打印社会保险费申报表（适用职工个人）

五、作废

（一）对于申报成功但未缴费的社保费申报记录可发起作废处理，作废功能主要应用在社保费申报数据有误，需要重新申报。

（二）点击列表行右侧的【作废】按钮，系统会提示是否确认作废，点击弹窗中的【确定】按钮，即可发起作废。

（三）发起作废后，系统在 20 秒倒计时结束后自动获取作废结果。或在自动获取作废结果前，可点击【获取反馈】按钮，手动获取作废结果。

(四) 作废成功后的社保费申报记录不可再作废、缴费操作，只能查看明细。

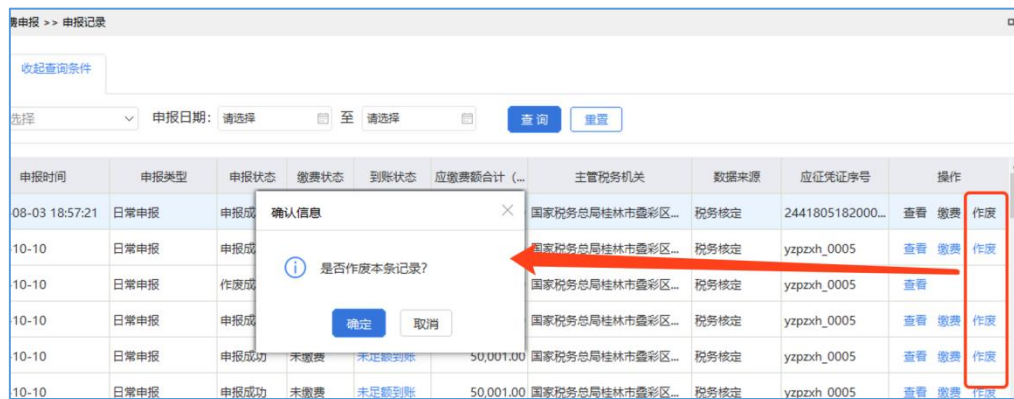


图 作废申报记录提醒页面

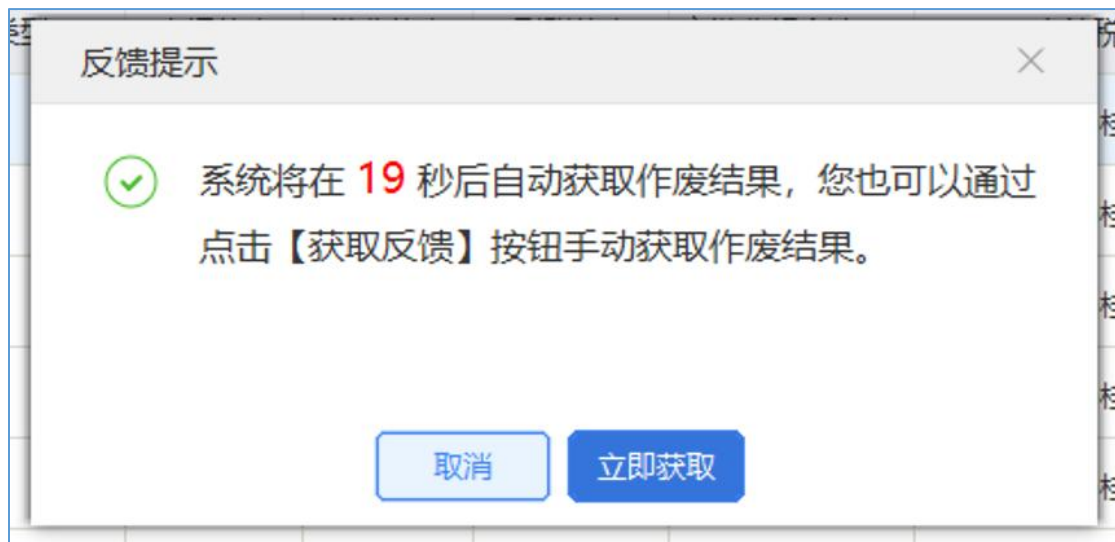


图 作废结果提示信息

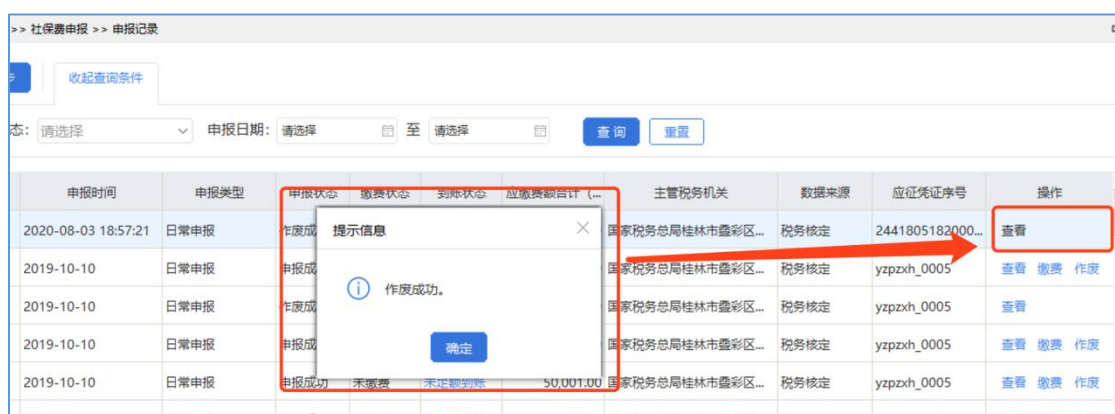


图 作废成功提示信息

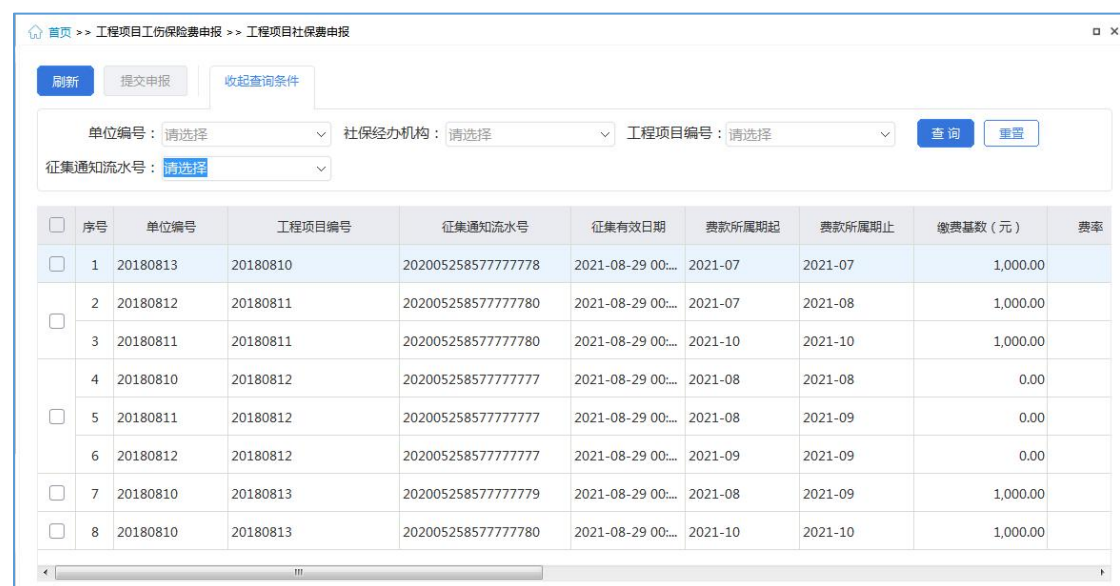
2.11.3 注意事项

无。

2.12 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报

2.12.1 功能概述

人社核定模式下，承建单位完成参保登记后，人社部门核定出承建单位工程项目的征集信息后，承建单位缴费人员可进入本菜单，查询工程项目未申报的征集信息，核定征集信息无误后，提交到税务系统完成工程项目社保费申报。进入本菜单页面后，系统自动从税务系统获取工程项目工伤保险费待申报信息。



☐	序号	单位编号	工程项目编号	征集通知流水号	征集有效日期	费款所属期起	费款所属期止	缴费基数 (元)	费率
☐	1	20180813	20180810	20200525857777778	2021-08-29 00:...	2021-07	2021-07	1,000.00	
☐	2	20180812	20180811	202005258577777780	2021-08-29 00:...	2021-07	2021-08	1,000.00	
☐	3	20180811	20180811	202005258577777780	2021-08-29 00:...	2021-10	2021-10	1,000.00	
☐	4	20180810	20180812	20200525857777777	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-08	0.00	
☐	5	20180811	20180812	20200525857777777	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-09	0.00	
☐	6	20180812	20180812	20200525857777777	2021-08-29 00:...	2021-09	2021-09	0.00	
☐	7	20180810	20180813	20200525857777779	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-09	1,000.00	
☐	8	20180810	20180813	20200525857777780	2021-08-29 00:...	2021-10	2021-10	1,000.00	

图 工程项目社保费申报主界面

2.12.2 操作步骤

一、前提条件：

（一）本菜单功能适用工程项目为人社核定模式的地区，承建单位已参保登记，且人社向税务系统发送承建单位的工程项目征集信息。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，重新从税务系统获取工程项目

工伤保险费待申报信息或征集信息。

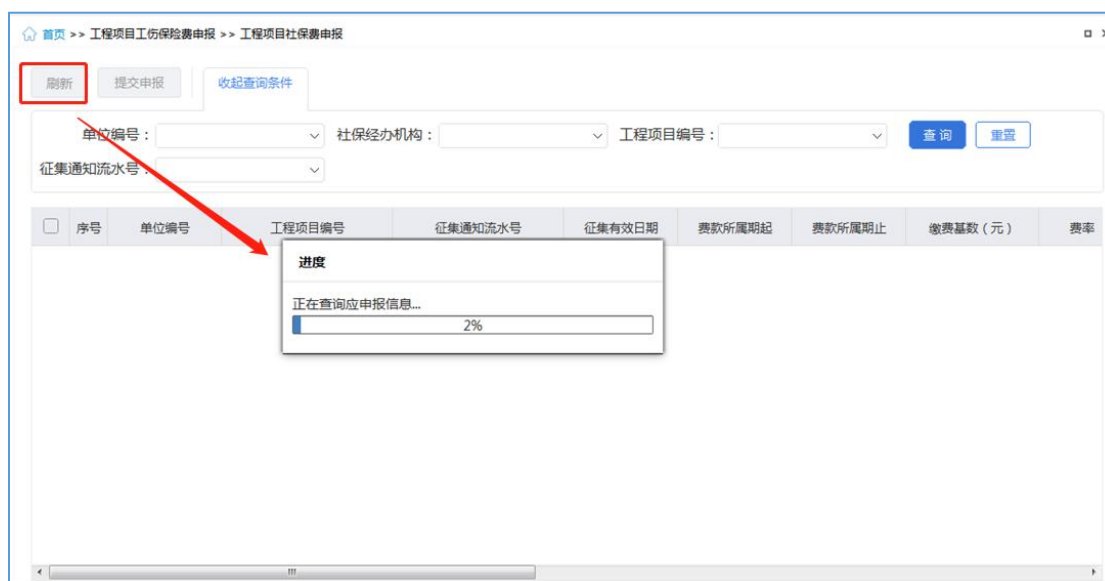


图 刷新页面

三、提交申报：

(一) 勾选列表待申报信息，点击【提交申报】按钮，系统会提示用户核对数据，避免申报错误。

(二) 点击提示信息弹窗中的【确定】按钮，客户端按照勾选提交的待申报信息统计本次申报的数据量及应缴费额合计。

(三) 点击提交申报确认页面中的【立即提交】按钮后，系统自动获取申报结果。

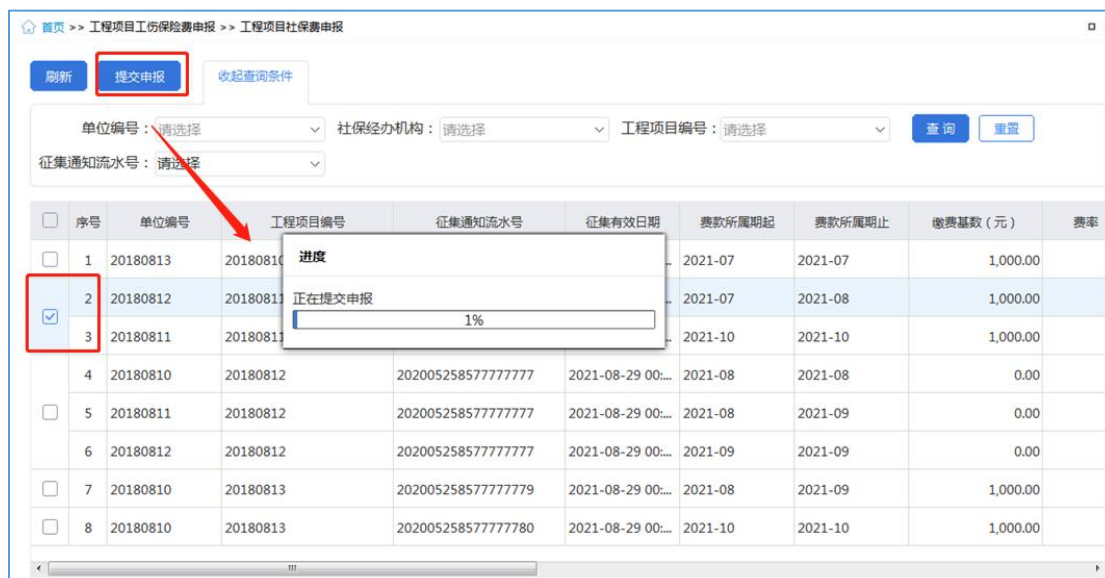


图 提交申报页面



图 申报结果页面

四、查询：

根据查询条件进行查询，可收起查询条件，显示更多数据。输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统将按照输入的查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。点击【重置】按钮后，将清空所有查询条件，列表展示所有数据。

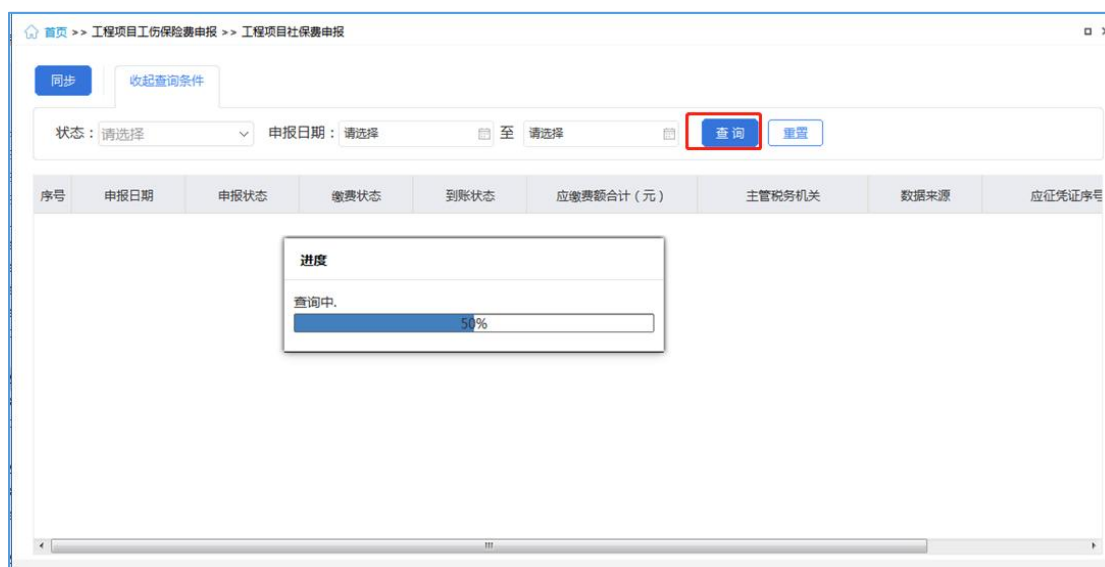


图 查询界面

2.12.3 注意事项

当承建单位缴费人未获取到工伤保险待申报信息，可能是人社部门暂未核定生成工伤保险征集信息，或税务系统还未接收到工程项目征集信息，可待税务系统接收工伤保险征集信息成功后，再重新刷新获取。

2.13 工程项目工伤保险申报-工程项目社保费申报记录

2.13.1 功能概述

上一章节介绍的工程项目社保费申报数据发送到税务系统后,系统会自动跳转到工程项目社保费申报记录页面,承建单位缴费人可查询本承建单位在所有渠道申报的工程项目社保费申报记录,并且支持同步社保费申报状态、查看申报明细、作废未缴费的申报记录。



序号	申报日期	申报状态	缴费状态	到账状态	应缴费额合计(元)	主管税务机关	数据来源	应征凭证序号
1	2021-09-28	申报成功	缴费成功	已足额到账	1,234,567.89	主管税务机关1	社保部门核定代征	10000000000000000000
2	2021-08-29	申报成功	无需缴费	已足额到账	0.00	主管税务机关1	社保部门核定代征	3808537896680096
3	2021-05-26	申报成功	缴费成功	已足额到账	1,288.00	主管税务机关1	税务核定	9120318688566864

图 工程项目社保费申报记录主界面

2.13.2 操作步骤

一、前提条件: 已申报项目工程社保费。

二、同步: 从税务系统同步本承建单位在所选申报日期范围内的申报记录数据。

(一) 点击页面中的【同步】按钮,在弹出的“请选择申报开始结束日期”窗口中选择需要同步的申报记录时间。

(二) 点击弹窗中的【确定】按钮,系统会显示同步数据的进度条,若同步的日期范围较大,则更新的数据量大,耗时长。

(三) 同步完成后,列表数据刷新,展示同步完成后的最新数据。若存在未

缴费的社保费申报记录，系统会提醒存在未缴费的，是否立即缴费的提示信息，点击【确定】按钮，进入缴费页面，点击【取消】按钮，关闭弹窗，并停留在社保费申报记录页面。



图 同步申报记录页面

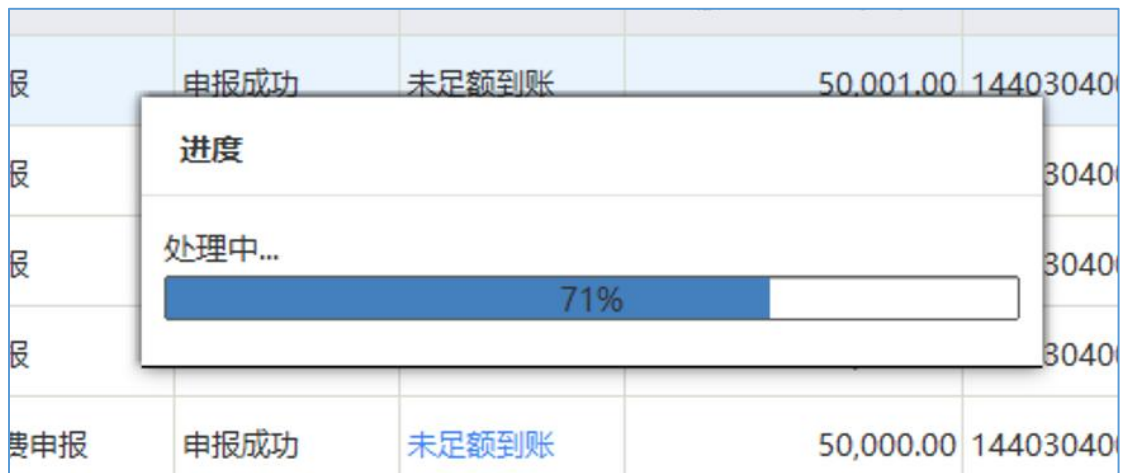


图 同步中页面



图 待缴费数据提醒

三、查看

点击申报记录列表行右侧的【查看】按钮，即可打开该笔项目工程社保费申报记录申报明细页面。

查看申报明细数据，如下图所示。



图 查看申报明细界面

序号	单位编号	工程项目编号	征集通知流水号	征集有效日期	费款所属期起	费款所属期止	缴费基数(元)	费率	应缴费额(元)
1	20180812	20180811	20200525857777780	2021-08-29 00:...	2021-07	2021-08	1000.00	1%	10.00
2	20180811	20180811	20200525857777780	2021-08-29 00:...	2021-10	2021-10	1000.00	1%	10.00

图 申报明细界面

四、作废

(一) 对于申报成功但未缴费的社保费申报记录可发起作废处理，作废功能主要应用在社保费申报数据有误，需要重新申报。

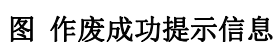
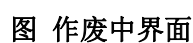
(二) 点击列表行右侧的【作废】按钮，系统会提示是否确认作废，点击弹窗中的【确定】按钮，即可发起作废。

(三) 发起作废后，系统自动获取作废结果。

(四) 作废成功后的社保费申报记录不可再作废、缴费操作，只能查看明细。

缴费状态	到账状态	应缴费额合计(元)	主管税务机关	数据来源	应征凭证序号	操作
未缴费	已足额到账	1,234,567.89	主管税务机关1	社保部门核定代征	10000000000000000001	查看 缴费 作废
缴费成功	已足额到账	1,234,567.89	主管税务机关1	社保部门核定代征	10000000000000000006	查看
无需缴费	已足额到账	0.00	主管税务机关1	社保部门核定代征	38085378966800990833	查看
缴费成功	已足额到账	1,288.00	主管税务机关1	税务核定	91203186885668646729	查看

图 作废申报记录提醒页面



2.13.3 注意事项

无。

2.14 费款缴纳-缴费

2.14.1 功能概述

社保费申报成功之后，缴费单位可以在本模块进行社保费缴费操作。打开缴费菜单页面后，客户端自动从税务系统获取本单位最新的社保费欠费信息，并展示在列表中。

若是存在缓缴数据（操作类型为可缓缴），则系统将给出提示，同时支持费款的分拆缴纳。



图 获取欠费信息页面

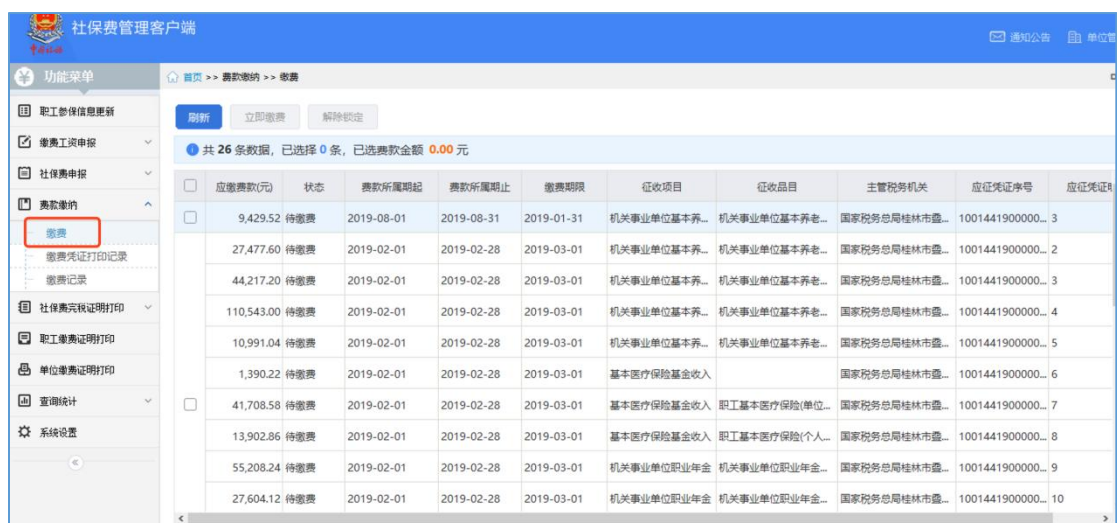


图 缴费主界面

2.14.2 操作步骤

一、前提条件：已申报社保费且申报成功。

二、立即缴费：

（一）勾选列表中的欠费数据，若该数据为可缓缴欠费信息，则给出提醒，再确定是否分开缴款；点击页面中的【立即缴费】按钮进行缴费，系统会提醒核对缴费的险种、金额是否正确无误，点击【确定】按钮，进入安全认证页面。

（二）使用单位申报密码登录客户端，安全认证页面默认显示申报密码认证

方式，输入缴费单位的申报密码，点击安全认证弹窗中的【确定】按钮，系统会进行申报密码校验，密码支持可视，校验通过后进入选择缴费方式页面，校验不通过会提示密码错误信息。

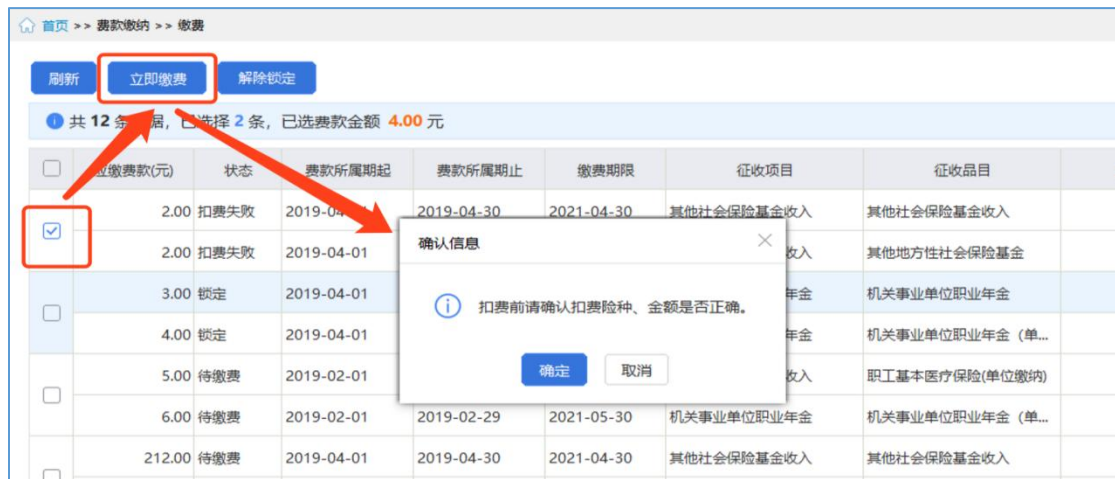


图 立即缴费提醒信息



图 申报密码安全认证页面

（三）使用用户名和用户密码登录客户端，则需要缴费人输入登录的用户密码进行校验。密码支持可视，校验通过后进入选择缴费方式页面，校验不通过会提示密码错误信息。



图 密码安全认证页面

(四) 选择缴费方式页面有三方协议和银行端缴费凭证两种缴费方式，缴费单位可选择一种缴费方式进行缴费。

1. **三方协议缴费：**勾选三方协议缴费左侧的勾选项后，若缴费单位签订多个三方协议，则需要缴费单位选择一个三方协议作为社保费扣费银行账户。选择完付款银行信息后，点击【确定】按钮发起三方协议缴费。可缴费结果反馈弹窗中的【确定】按钮打开缴费记录页面查看缴费结果。



图 选择缴费方式页面-三方协议缴费



图 确认缴费方式及金额页面

2. 银行端凭证缴费：在客户端缴纳社保费可选择打印银行端缴费凭证，缴费人拿着打印的缴费凭证，去银行办理社保费缴费业务。由于税务系统未返回银行端缴费凭证上的“付款人名称”、“开户银行名称”、“付款人账号”，若银行要求填写这三个字段信息，可在客户端打印凭证前，按照以下步骤完成凭证上的信息补充：

1) 选择银行端缴费凭证方式后，若缴费人需要在打印的银行端缴费凭证上填入付款人银行相关信息，可在银行端缴费凭证的下拉列表中选择银行账户，若下拉列表中未查询到对应的付款人银行账户信息，可点击右侧的【人工录入账户账号信息】按钮，在弹出的录入界面输入付款人银行账户信息后保存，再次点击下拉列表，可查询到刚刚人工录入保存的银行账户信息。

2) 选择好银行账户信息后点击【确定】。显示打印预览页面，用户可打印该凭证，凭证上的付款人信息即是缴费人选择的付款人银行信息，拿着凭证去银行缴费即可。

3) 若缴费人在打印银行端缴费凭证时无需填入付款人银行信息，可忽略上述的选择，直接打印，打印出的凭证上的付款人相关信息显示为空。



选择缴费方式

缴费金额: 4.00 元

温馨提示: 1.缴费前请确认账户余额充足再进行缴费, 否则可能会造成部分险种缴费失败, 影响社保权益兑付
2.选择银行端凭证缴费方式, 请选择存款账户账号信息作为凭证上的付款人银行账户信息, 若无需填写付款人银行账户信息可忽略选择, 如需补充账户账号信息请点击【人工录入账户账号信息】按钮。

☐ 三方协议缴费 请选择付款银行信息

☒ 银行端凭证缴费 请选择 人工录入账户账号信息

该缴费方式需要纳税人打印凭证后去银行柜台办理缴费, 适用于尚未签署三方协议的纳税人

确定 取消

图 选择缴费方式页面-银行端缴费凭证



选择缴费方式

缴费金额: 4.00

温馨提示: 1.缴费前
2.选择错
信息可

人工录入账户账号信息

*付款人名称:

*付款人账号:

*开户银行名称:

保存 取消

银行端凭证缴费 请选择

该缴费方式需要纳税人打印凭证后去银行柜台办理缴费, 适用于尚未签署三方协议的纳税人

人工录入账户账号信息

确定 取消

图 人工录入账户账号信息页面



银行端查询缴税凭证

银行端查询缴税凭证序号: 420100113000001004 2018年10月09日

纳税人识别号	916301000019303805	税务机关代码	20402020002
纳税人名称	青海金茂劳务有限公司	税务机关名称	石嘴山市大武口区地方税务局
付款人名称		开户银行名称	
付款人账号		税款缴款日期	2018-10-09
征收项目名称	征收品目名称	应缴税额	
基本养老保险基金收入	职工基本养老保险(个人缴纳)	0.20	
金额合计(小写): 0.20			
金额合计(大写): 贰角整			
付款人(签章)	银行记账员(签章)	备注	
经办人(签章)		请在税款缴款日期前缴款, 逾期必须重新打印后才能缴款!	

图 银行端缴费凭证样图

三、刷新: 点击【刷新】按钮后, 刷新页面信息, 从税务系统重新获取欠费

信息并展示在列表中。

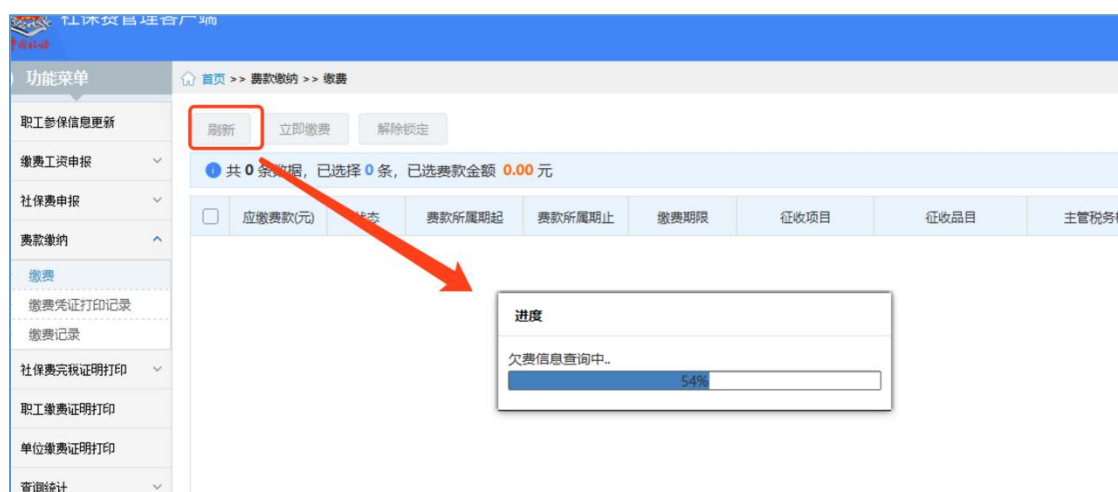


图 刷新页面

2.14.3 注意事项

无。

2.15 费款缴纳-缴费凭证打印记录

2.15.1 功能概述

打开缴费凭证打印记录页面，自动加载通过客户端打印的银行端缴费凭证记录，缴费单位可查询历史缴费凭证打印记录，如丢失、补打等其他原因，需要重新打印缴费凭证，可在本菜单页面重新打印凭证。支持同步缴费单位在其他渠道打印的银行端缴费凭证记录。



图 缴费凭证打印记录主界面

2.15.2 操作步骤

一、前提条件：使用客户端缴费时打印过银行端缴费凭证。

二、页面初始化：自动加载通过客户端打印的银行端缴款凭证记录。

三、查询：根据开具日期、费款所属期，查询本地的银行端缴款凭证。

四、同步：

（一）点击【同步】按钮，输入同步缴费记录的费款所属期起止范围，点击【确定】按钮，即可同步本单位在其他渠道打印的银行端缴费凭证记录。

（二）注意选择同步的费款所属期起止时间范围不要太长，否则数据量过大的情况下，同步等待的时间较长。

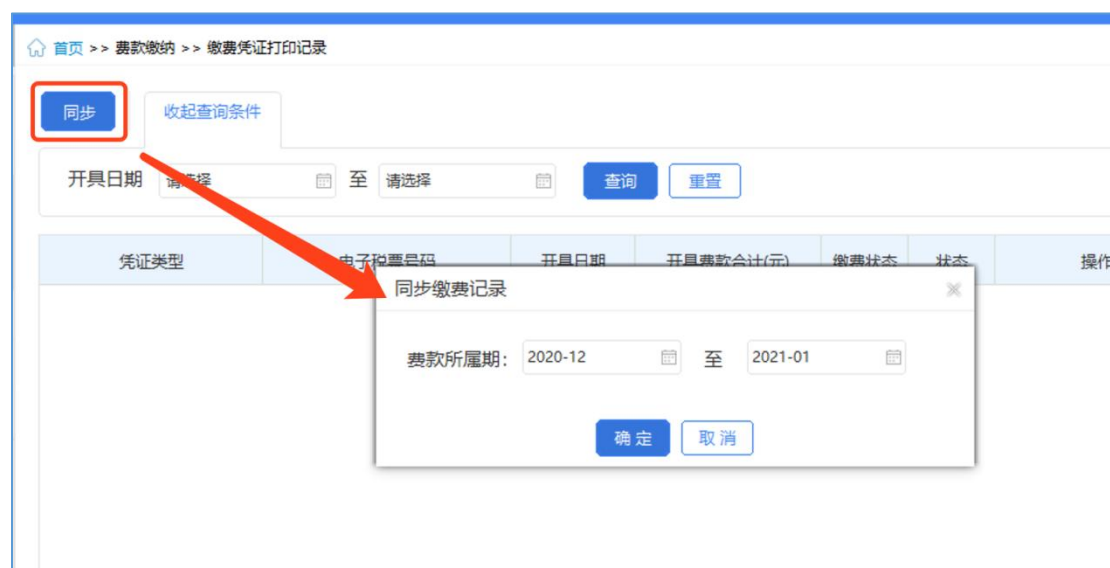


图 同步缴费记录

五、列表操作栏：

（一）查看：点击【查看】按钮，在弹出的“查看银行端缴费凭证明细”页面中可查看缴费明细数据。

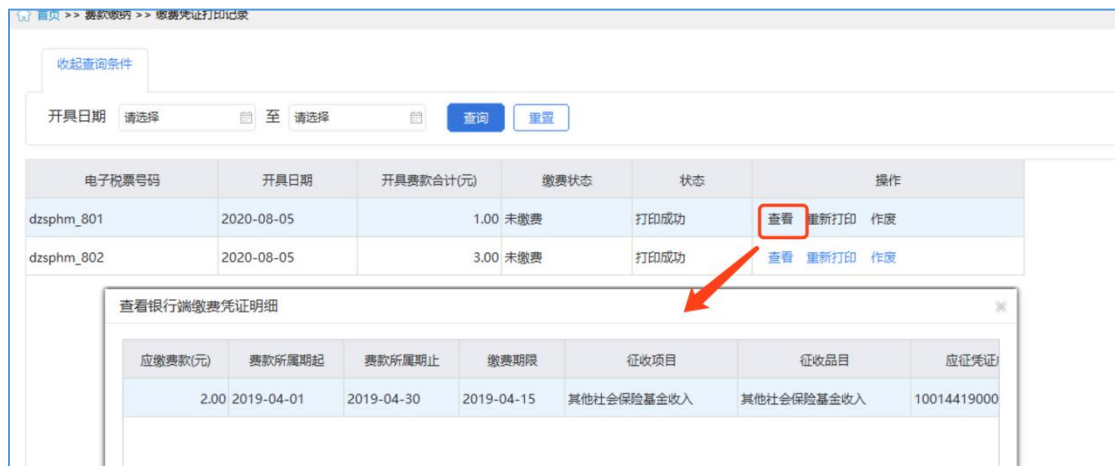


图 查看银行端缴费凭证明细页面

(二) **重新打印**: 点击【重新打印】按钮，在弹出的“打印预览”页面可连接打印机重新打印。打印出的缴费凭证和最开始缴费时打印的凭证内容一致，重新打印的凭证为本地保存的上次打印的凭证，不会调用重新生成 pdf 文件。若缴费人在缴费选择银行端缴费凭证时，未选择付款人银行信息，在缴款凭证打印记录重新打印出的凭证上付款人信息依旧是空的，若此时需要在凭证上增加付款人信息填入，需要作废凭证后，在缴款菜单重新打印。

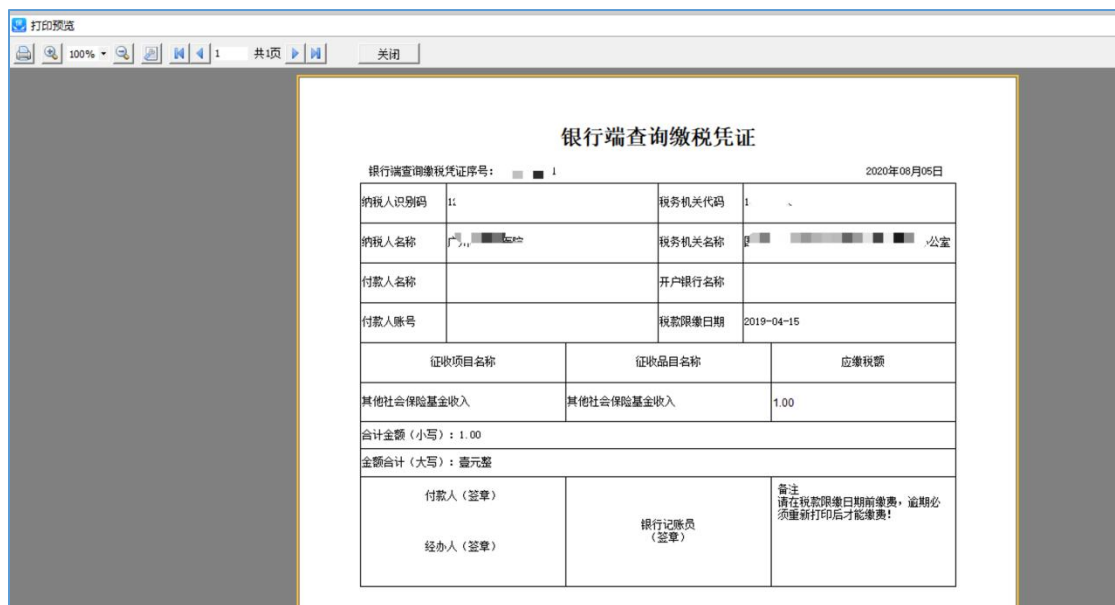


图 银行端缴费凭证重新打印样图

(三) **作废**: 对于打印成功的银行端缴费凭证，若未缴费，则允许作废凭证。点击【作废】按钮，系统会弹出是否确认作废的提示信息，点击提示信息中的【确

【确定】按钮，系统会提示作废结果，作废成功后，该凭证不可重新打印或再次作废，需要在缴费页面重新发起缴费。

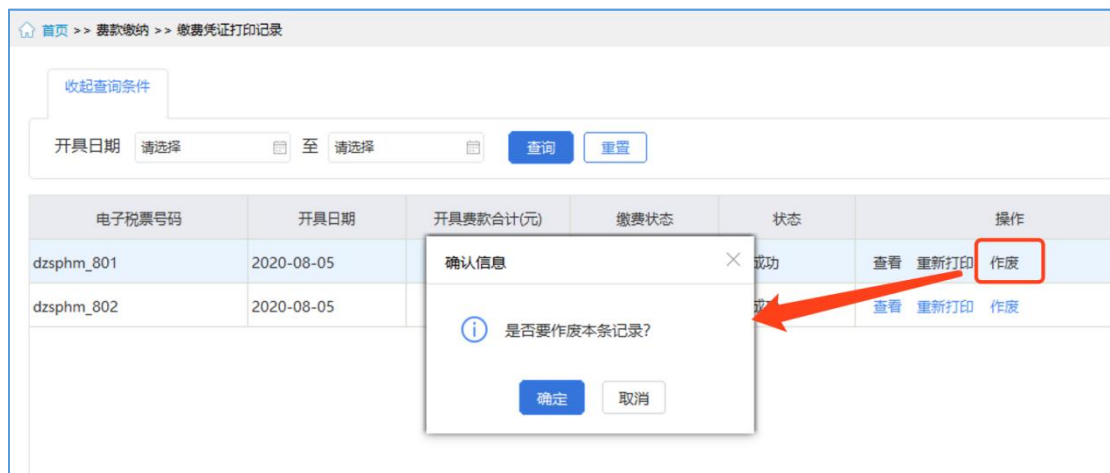


图 作废缴费凭证提醒页面



图 作废成功提示信息

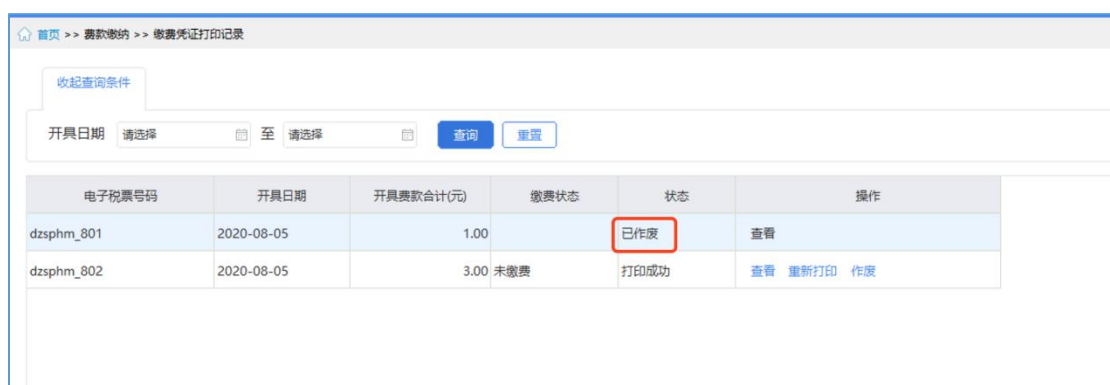


图 已作废数据页面

2.15.3 注意事项

无。

2.16 费款缴纳-缴费记录

2.16.1 功能概述

缴费单位在缴费时选择三方协议缴费方式,缴费成功后的缴费记录可在本模块查询缴费单位在客户端发起的所有缴费记录信息,可查看每笔缴费记录的申报明细信息。支持同步查询本单位在其他渠道发起的三方协议缴费记录。

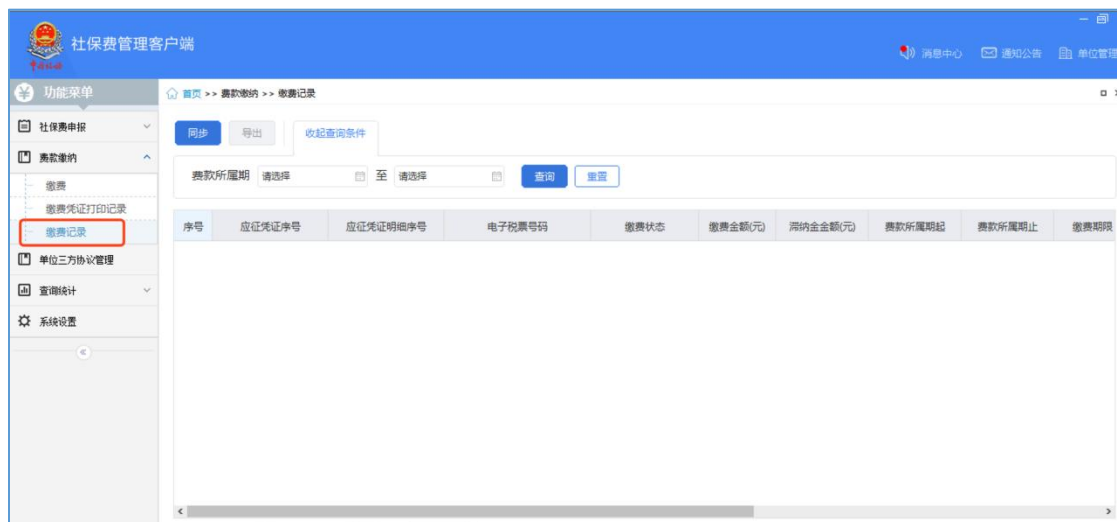


图 缴费记录主界面

2.16.2 操作步骤

一、前提条件: 缴费时选择三方协议缴费方式。

二、页面初始化: 进入本菜单页面,系统自动加载本单位在客户端发起缴费的历史缴费记录。

三、页面功能包括:

(一) 收起查询条件: 可打开和收起查询条件显示的面板区域。

(二) 查询: 系统根据输入的费款所属期期起止查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。

（三）同步：

1. 点击【同步】按钮，输入同步缴费记录的费款所属期起止范围，点击【确定】按钮，即可同步本单位在其他渠道打印的银行端缴费凭证记录。

2. 注意选择同步的费款所属期起止时间范围不要过长，否则数据量过大的情况下，同步等待的时间较长。

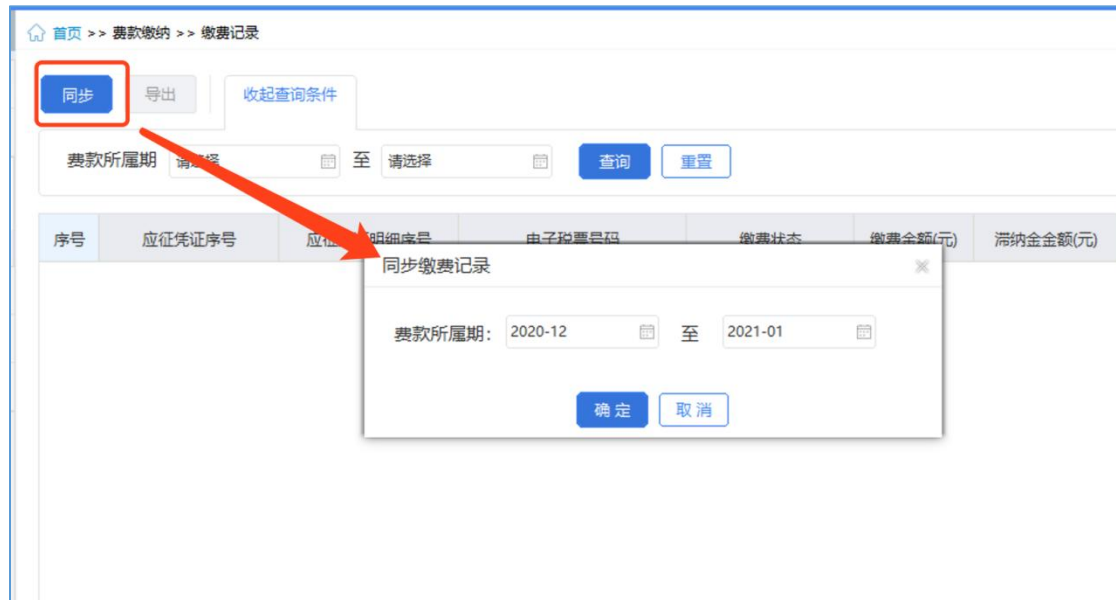


图 同步缴费记录

（四）重置：重置清空查询条件，并刷新页面列表数据。

（五）查看申报明细：通过单位申报密码登录的用户，可点击操作列-查看明细按钮，查询该笔缴费记录的申报明细。使用用户密码登录且功能权限为全部菜单的用户也可查看申报明细，但是用户功能权限仅支持缴费类的用户，查看明细按钮隐藏。

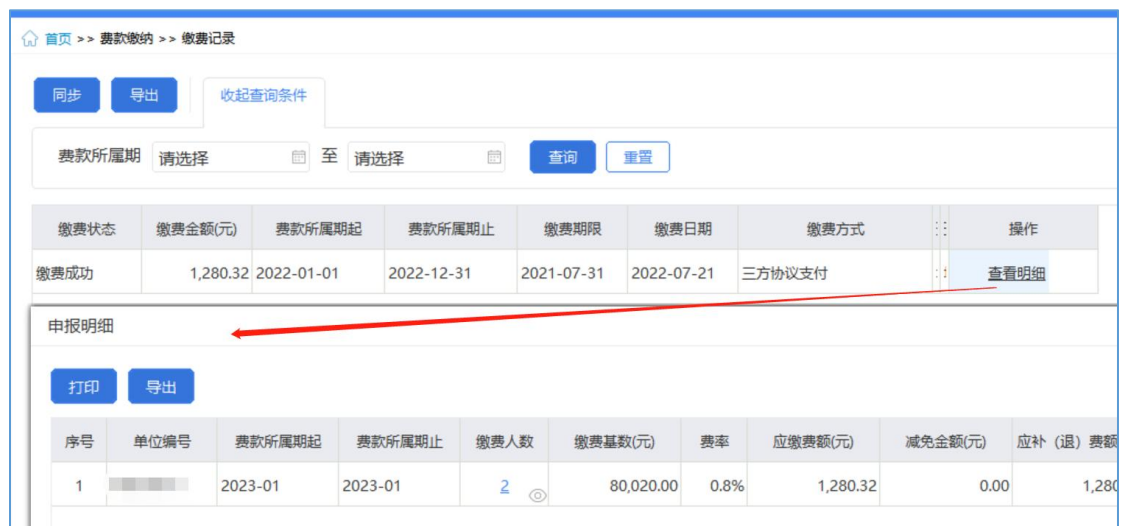


图 支持查看申报明细



该界面显示了缴费记录的查询和列表。顶部有“同步”、“导出”和“收起查询条件”按钮。下方是查询条件选择框，包括“费款所属期”和“至”日期选择器，以及“查询”和“重置”按钮。下方表格列出了缴费记录：

费款所属期止	缴费期限	缴费日期	缴费方式	征收项目	征收品目	操作
2022-12-31	2021-07-31	2022-07-21	三方协议支付	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养老保险基金...	

图 不支持查看申报明细

（六）解锁：解除锁定功能用于已发起过缴费，但扣费时由于其他原因导致税款被锁定，锁定状态的欠费信息是不能进行缴费操作的，需要解锁处理，以下介绍出现锁定状态的欠费信息时，如何解除锁定：

1. 列表中状态为“锁定”的数据，点击【解锁】按钮，系统会弹出安全认证窗口，输入申报密码后，点击【确定】按钮，系统会校验申报密码是否正确。

2. 申报密码验证通过后，系统会弹出解除锁定处理进度条页面，进度加载完后，显示解锁处理结果页面。

3. 关注解锁的应征扣费状态，若解锁后的扣费状态为“缴费成功”，则表示该笔税款已缴费且缴费成功，无需再次缴费。点击【确定】按钮，关闭弹窗，列表中的缴费状态更新为“缴费成功”。

4. 若解锁后的扣费状态为“扣费失败”，则表示该笔税款缴费失败，需要重新缴费，关闭弹窗后，列表中缴费状态会更新为“缴费失败”。

（七）查看失败原因：职业年金三方协议缴费失败时，可点击列表行中的“缴费失败”文字查看缴费具体失败原因。

（八）翻页：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（九）设定表格宽度：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

（十）每页显示条数：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

2.16.3 注意事项

无。

2.17 单位退费申请管理

2.17.1 功能概述

实际工作中，缴费人因种种原因可能造成实际缴纳的社保费大于应缴纳的社保费，对于税务部门征收产生的多收误缴的社保费，由单位缴费人向税务部门发起退费申请。

缴费单位可在本模块申请退费以及查看本地退费申请记录及跟踪退费申请处理状态。缴费人提交退费申请后，存在因退费账户错误、退费账户冻结等情况导致退付失败，缴费人需要重新确认退费账户，系统支持缴费人更换退费账户信息。

缴费人提交退费申请时，系统支持获取地区退费业务类型配置，确定地区退费办理为即办类或者流程类。



序号	申请编号	申请退费金额	申请日期	退费类型	退费状态	操作
1	F6C2AE48788F4AA3963E522...	1,110.00	2023-09-04	税费退费	审核中	查看 更正...

图 单位退费申请管理主界面

2.17.2 操作步骤

一、前提条件：单位已缴纳社保费且已生成入库税票信息。

二、页面初始化：默认自动获取本地申报记录数据。

三、页面功能包括：

（一）**查询**：输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的数据。

（二）**刷新**：点击【刷新】按钮后，系统更新本地退费记录以及退费状态。

（三）**查看**：点击操作列【查看】按钮后，可查看退费申请明细。

（四）**翻页**：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（五）**设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度，但不可调整宽度为 0。

（六）**每页显示条数**：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

图 退费申请记录更新中

（七）**新增退费申请**：点击“新增退费申请”，弹出退费方式选择。



填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择退费方式后退费信息会展示对应退费方式的内容

* 选择退费方式：☐ 税票退费（适用税票退费） ☐ 正常缴费退费-职工明细退费（仅适用于单位职工明细退费）

退费信息

请先选择退费方式，根据退费方式会显示对应的退费信息。

图 退费方式选择界面

1. 税票退费：选择“税票退费”，输入查询条件，从税务系统查询税票信息，并查询税务系统验证税票申报明细，展示在列表，勾选需要退费税票信息，输入退款账户信息再提交申请。税票退费支持用人单位和承建单位退费。

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择退费方式后退费信息会展示对应退费方式的内容

*选择退费方式：☒ 税票退费（适用整笔退费） ☐ 正常缴费退费-职工明细退费（仅适用于单位职工明细退费）

退费信息

*费款所属期：2023-09 至 2023-09 *退税金类型：误收退费 查询

应征凭证种类：请选择 缴费类型：请选择 筛选

☐	征收项目	征收品目	征收子目	应征凭证种类	缴费类型	费款所属期	实缴金额	缴款日期
☒	单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		2023-01至2023-12	1,500.22	2023-02-15
☒	单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		2023-01至2023-12	500.22	2023-02-15
☐	机关事业单位基本...	机关事业单位基本...	基本养老保险（19...	单位社保费日常申...		2023-01至2023-12	881.12	2023-02-15
☐	城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	单位社保费日常申...		2022-01至2022-12	3,000.00	2021-12-30
☐	城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	单位社保费日常申...		2022-01至2022-12	2,000.00	2021-12-30

图 税票退费页面界面

选择退费账户

退费账户

退费金额合计：20.00 元

*退费银行账户名称：

*退费银行：

*退费银行账户：

*退费原因：

*退费申请理由：

上一步 提交申请

图 银行账户页面录入界面

选择退费账户

退费账户

退费金额合计: 20.00 元

*退费银行账户名称: 风梳烟沐2-未生效

*退费银行账户:

*退费原因:

*退费申请理由: 测试测试测试测试

确认信息

是否确定发起该笔退费申请?

确定 取消

上一步 提交申请

图 确定提交界面



图 退费申请保存结果界面

2. 职工明细退费：选择“职工明细退费”，输入查询条件，查询职工明细退费信息，展示在列表，勾选需要职工明细退费信息，输入退款账户信息再提交申请。职工明细退费控制缴费人录入的缴费基数需控制在缴费基数上下限范围内，且退费金额需大于零。

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择退费方式后退费信息会展示对应退费方式的内容

* 选择退费方式：

☐ 税票退费（适用整笔退费）

☒ 正常缴费退费-职工明细退费（仅适用于单位职工明细退费）

退费信息

* 费款所属期：

2023-09

至

2023-09

* 提退税金类型：

误收退费

查询

应征凭证种类：

请选择

缴费类型：

请选择

姓名：

证件类型：

请选择

证件号码：

筛选

☐	姓名	证件类型	证件号码	征收项目	征收品目	征收子目	应征凭证种类	缴费类型	
☐		居民身份证		.. 单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	3	.. 单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	3	.. 单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	3	.. 机关事业单位基本...	机关事业单位基本...	基本养老保险（19...	单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	3	.. 机关事业单位基本...	机关事业单位基本...	基本养老保险（19...	单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	3	.. 单位基本医疗保险...	医疗险种基金收入1...		单位社保费日常申...		20%
☐		居民身份证	33	.. 城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	城乡居民基本养老...	单位社保费日常申...		20%

图 职工明细退费界面

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择

* 选择退费方式：

☐ 税票退费

退费信息

* 费款所属期：

2022-04

姓名：

1

☒	姓名	证件
☒	姓名_1	居民身份证
☒	姓名_1	居民身份证

选择退费账户

退费金额合计：

1,400.00 元

* 退费银行账户名称：

* 退费银行：

中国

* 退费银行账户：

6228*****0480

* 退费原因：

其他误收退库

* 退费申请理由：

测试用

上一步

提交申请

图 选择退费账户界面

第 80 页

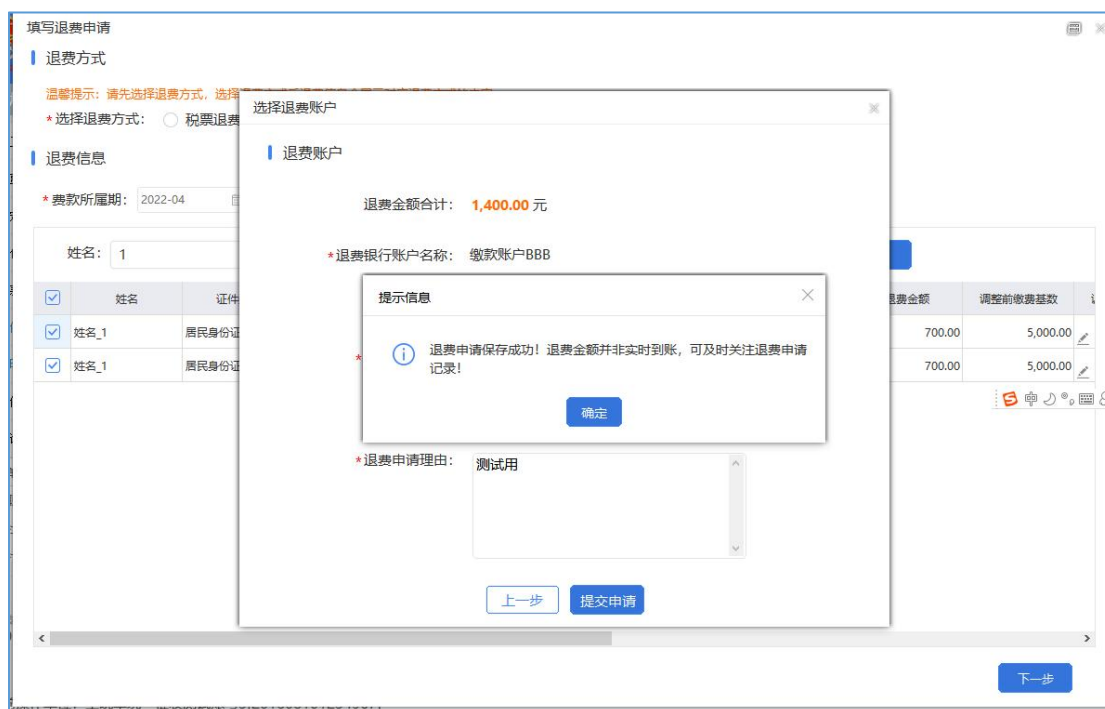


图 退费申请保存界面

(八) 更正: 点击操作列【更正】按钮后, 打开“更正退费账户”窗口, 窗口默认展示现退费账户信息, 缴费人可重新选择账户提交, 系统将更正的退费账户传递给征收子系统进行退费账户更正处理。



图 更正退费账户界面

2.17.3 注意事项

一、实际业务中存在差额补缴的情况, 为避免出现正常缴费退费后差额缴费

未退费、突破社保费缴费下限的问题，相同属期相同险种，存在正常缴费和差额补缴数据时，若先申请正常缴费退费时，系统给出提示信息，引导先提交差额补缴退费申请。

二、系统控制不同应征凭证种类不可一起发起退费，增加控制一笔申请中只有一个应征凭证种类（如单位日常申报表、特殊缴费申报表），缴费人可先选择需要提交退费的应征凭证种类。

三、人社（医保）部门完成核验前，系统控制不允许重复发起退费申请，已发起退费申请但未核验的数据，系统置灰不允许提交。

四、退费数据中包含正税数据以及滞纳金数据，系统支持根据返回的税款种类区分正税数据以及滞纳金数据，职工明细退费页面滞纳金数据的调整后退费基数以及调整后费率不支持修改。

2.18 证明打印-税收完税证明（非印刷）开具

2.18.1 功能概述

缴费单位办理完本单位职工社保费缴纳业务后，税款入库后可在本模块打印税收完税证明。



图 完税证明（非印刷）开具初始化页面

2.18.2 操作步骤

一、前提条件：单位缴纳的社保费税款已入库。

二、页面初始化：进入本菜单页面，默认展示空列表。

三、页面功能包括：

（一）查询：系统根据输入的费款所属期起止查询条件，点击【查询】按钮，系统从税务系统查询费款所属期内的完税证明信息，查询进度条加载完成后，数据展示在列表中。



图 查询完税证明界面

（二）开具：

点击列表中的【开具】按钮，打开“选择票样打印方式”窗口，分开样式表示按照页面展示的数据打印在完税证明票据上；合并样式表示按照相同“电子税票号码、征收项目、征收品目、入库日期”，且同一年度（属期）且费款所属期连续的数据合并并在完税证明票据上。

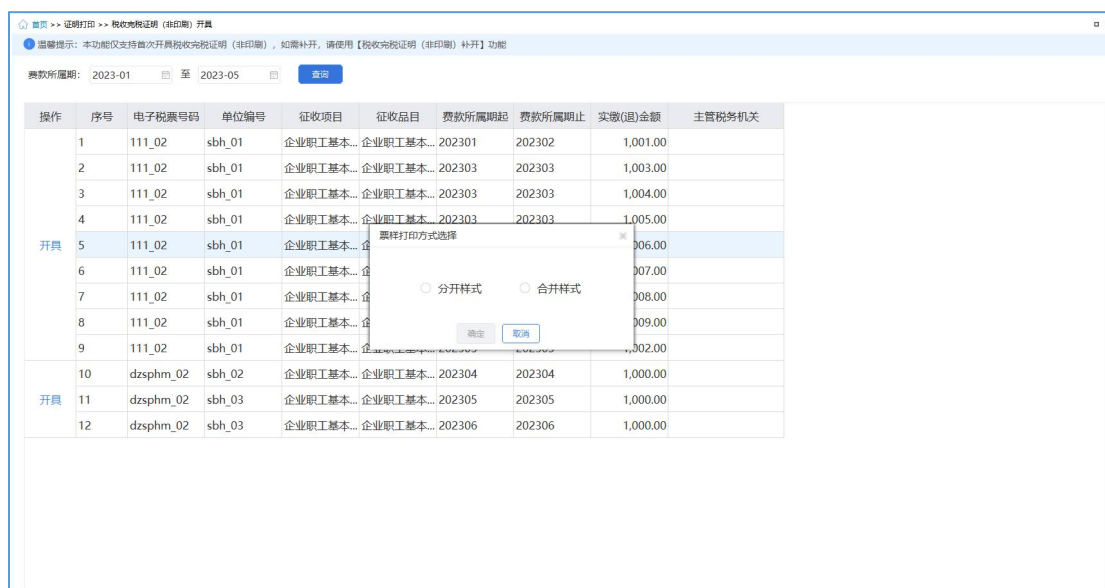


图 选择票据打印样式

页面没有显示该按钮，可点击列表行操作栏中的【开具】按钮，弹出保存文件路径窗口，可自定义文件名称以及文件保存位置。

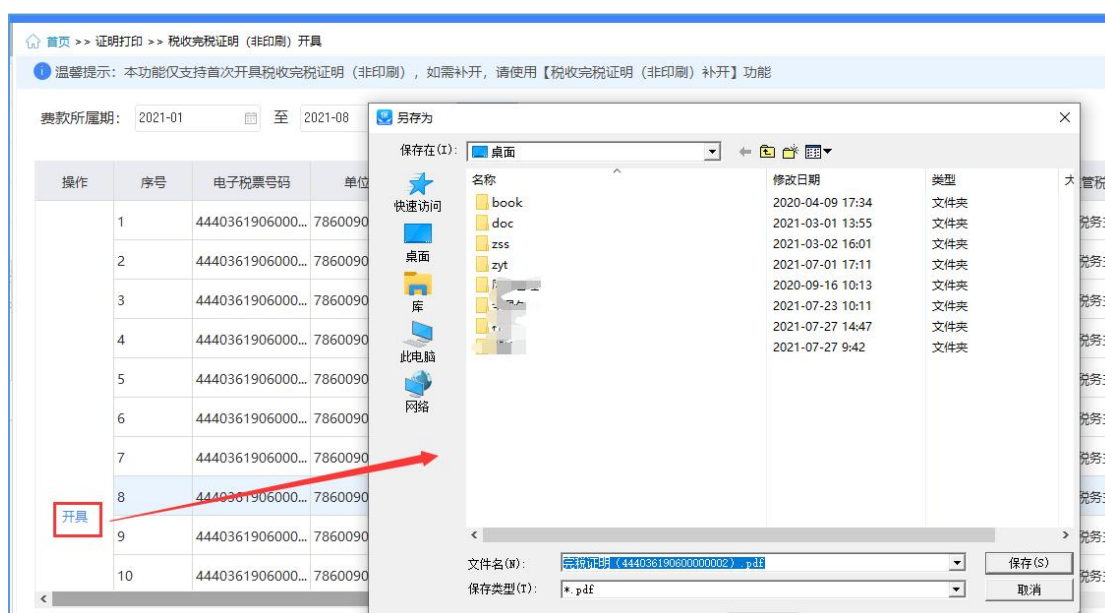


图 打印完税证明页面

(三) 设定表格宽度：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

2. 18.3 注意事项

无。

2.19 证明打印-税收完税证明（非印刷）补开

2.19.1 功能概述

缴费单位在社保费完税证明打印菜单已开具过完税证明，如丢失或需要重新打印，可在本模块查询完税证明补开信息，补打税收完税证明。

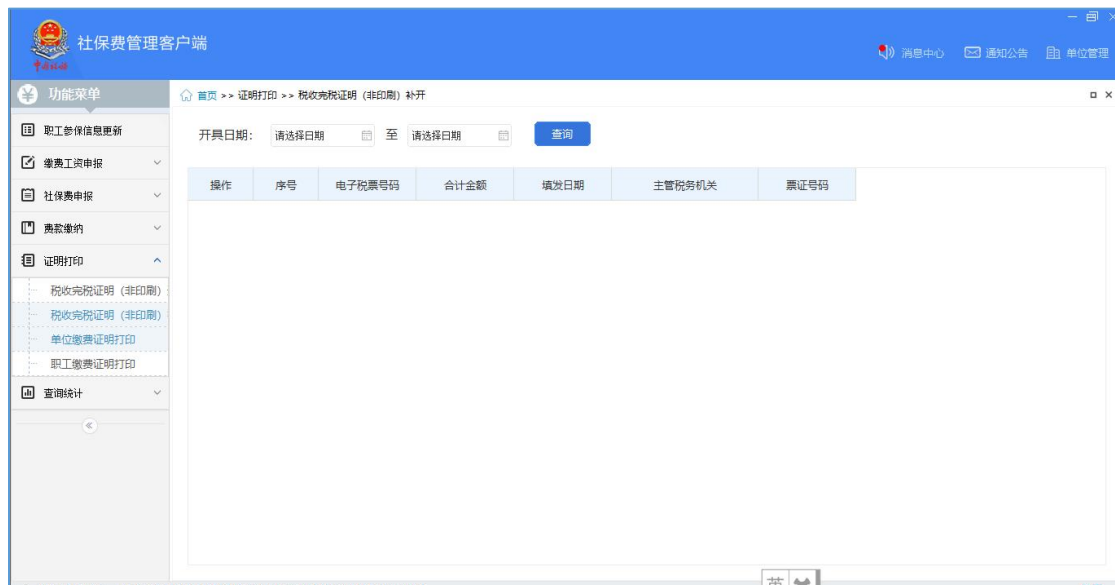


图 完税证明（非印刷）补开初始化页面

2.19.2 操作步骤

一、前提条件：单位已开具过单位社保费完税证明。

二、页面初始化：进入本菜单页面，默认展示空列表。

三、页面功能包括：

（一）查询：系统根据输入的费款所属期起止查询条件，点击【查询】按钮，系统从税务系统查询费款所属期内的完税证明补打信息，查询进度条加载完成后，数据展示在列表中。

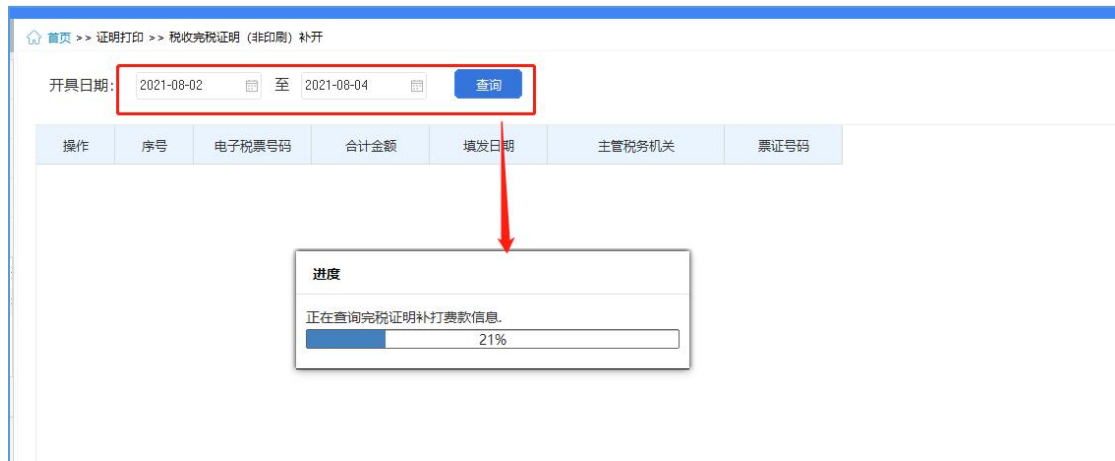


图 查询完税证明补开信息页面

(二) 补开：页面没有显示该按钮，可点击列表行操作栏中的【补开】按钮，弹出保存文件路径窗口，可自定义文件名称以及文件保存位置。

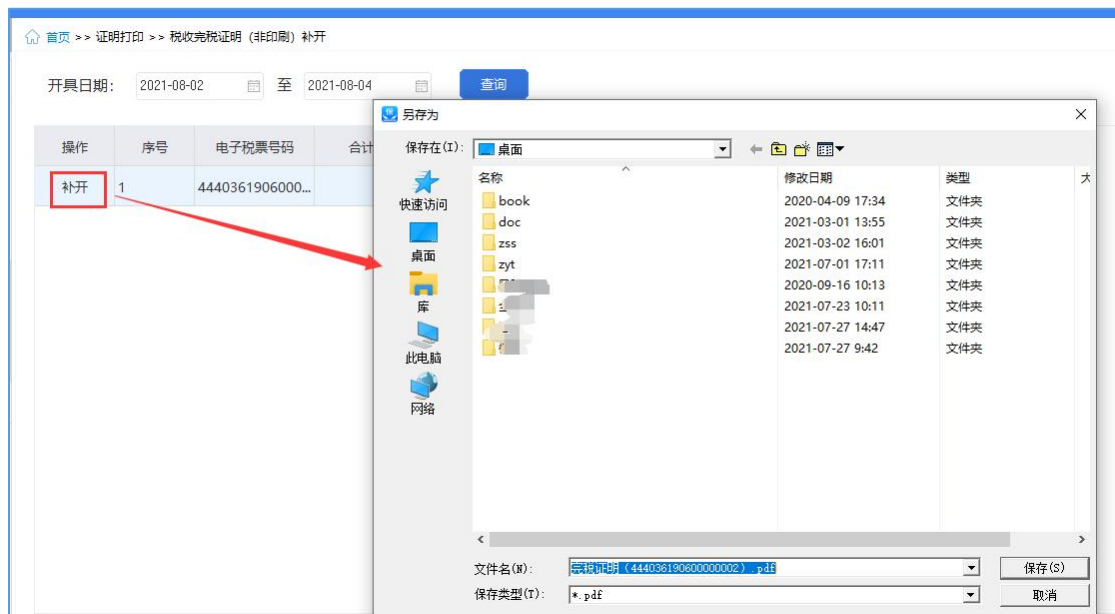


图 补打完税证明页面

(三) 设定表格宽度：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

2.19.3 注意事项

无。

2.20 证明打印-职工缴费记录打印

2.20.1 功能概述

缴费单位给本单位职工缴纳完社保费后，可进入本菜单，打印职工社保费缴费记录。

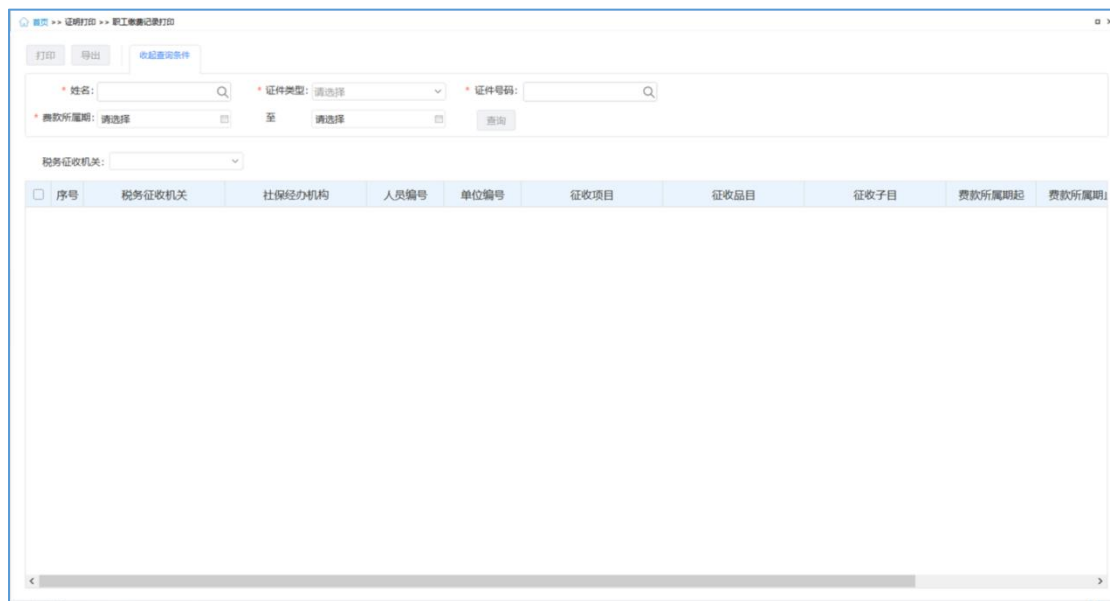


图 职工缴费记录打印主界面

2.20.2 操作步骤

一、前提条件：单位已为职工缴纳社保费且已入库。

二、页面初始化：页面初始化不显示职工缴费证明信息，需要输入查询条件从税务系统查询职工社保费缴费清单信息。

三、页面功能包括：

（一）**查询**：输入需要打印证明的职工姓名、证件类型、证件号码、费款所属期起止查询条件，点击【查询】按钮，从税务系统查询该职工在费款所属期内的社保费缴费清单信息，展示在列表中。若未查询到职工缴费清单信息，原因可能有：

1. 未查询到该职工的登记信息，即职工参保登记信息菜单不存在该人员。
2. 职工在输入的费款所属期内未完成社保费缴纳。

3. 缴纳的费款未入库。

(二) **打印**：根据查询到的职工社保费缴费清单信息，勾选列表数据，点击【打印】按钮，在弹出的打印预览页面，可连接打印机打印职工缴费证明。

(三) **导出**：勾选列表已经查询的职工社保费缴费清单信息，点击【导出】按钮，即可将勾选的数据导出 Excel 文件。

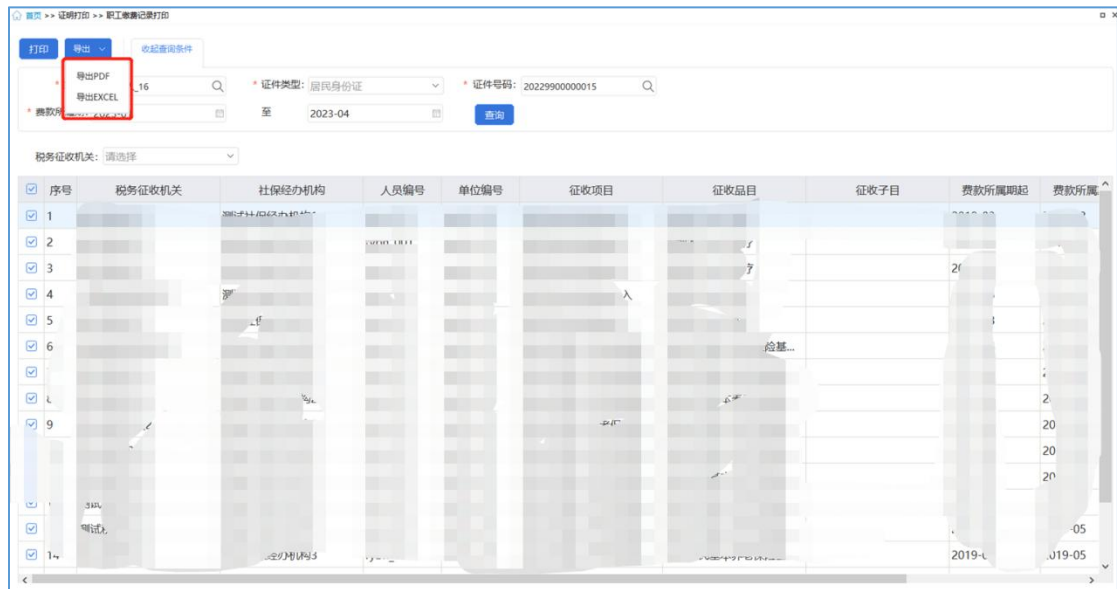


图 打印和导出操作按钮



图 职工缴费记录样图

(四) **设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

2.20.3 注意事项

无。

2.21 证明打印-单位缴费记录打印

2.21.1 功能概述

缴费单位缴纳完单位社保费后，可进入本菜单，打印单位社保费缴费记录。

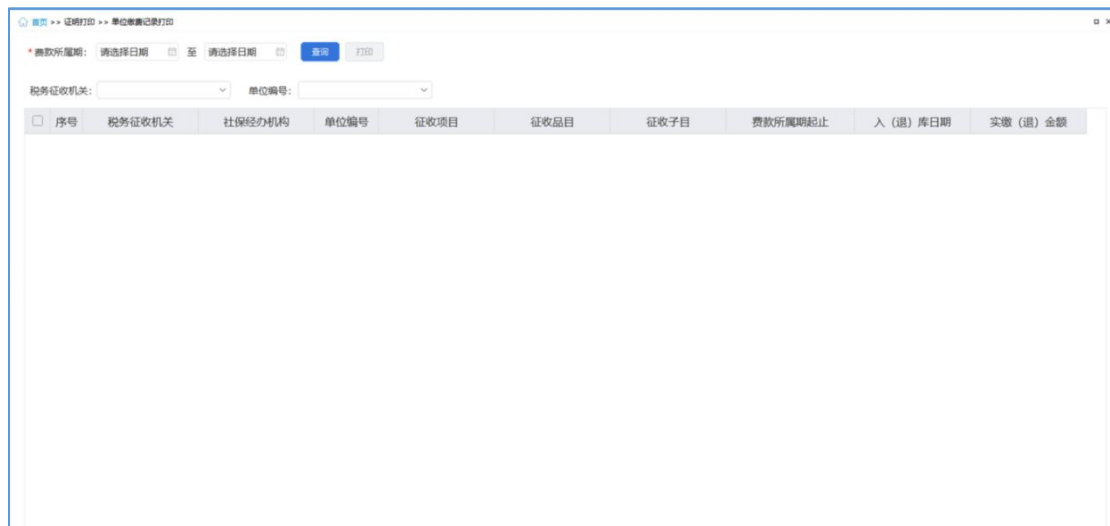


图 单位缴费记录打印主界面

2.21.2 操作步骤

一、**前提条件**：单位已缴纳社保费且已入库。

二、**页面初始化**：页面初始化不显示单位缴费证明信息，需要输入查询条件从税务系统查询单位社保费缴费清单信息。

三、**页面功能包括**：

(一) **查询**：输入费款所属期起止查询条件，点击【查询】按钮，从税务系统查询单位在费款所属期内的社保费缴费清单信息，展示在列表中。若未查询到单位缴费清单信息，原因可能有：

1. 职工在输入的费款所属期内未完成社保费缴纳。
2. 缴纳的费款未入库。

(二) 打印：根据查询到的单位社保费缴费清单信息，点击【打印】按钮，在弹出的打印预览页面，可连接打印机打印单位缴费证明。

* 费款所属期: 2020-01 至 2020-08							
				查询	打印		
序号	税务征收机关	社保经办机构	单位编号	征收项目	征收品目	征收子目	费款所属期起
1	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0
2	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0
3	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0
4	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0
5	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0
6	银川市地方税务局直属征收...	银川市社会保险事业管理局	20180928301	企业职工基本养老保险基金...	职工基本养老保险(单位缴纳)		2019-09-01至2019-0

图 打印页面

社会保险费缴费记录

缴费人名称: 深圳外国语学校 缴费人识别号: 11440300455755718

电子税票号码	税务征收机关	社保经办机构	单位编号	费种	征收品目	征收子目	费款所属期	入(退)库日期	实缴(退)金额
40001	测试税务机关	社保经办机构A	78032400	企业职工基本养老保险基金收入	职工基本养老保险(单位缴纳)	职工养老保险(单位19%)	2021年12月至2022年12月	2022-12-04	12,345,678,901,234.9
合 计			--	--	--	--	--	--	12,345,678,901,234.99

开具机关(盖章)
开具日期: 2023年03月08日

图 单位缴费记录打印样图

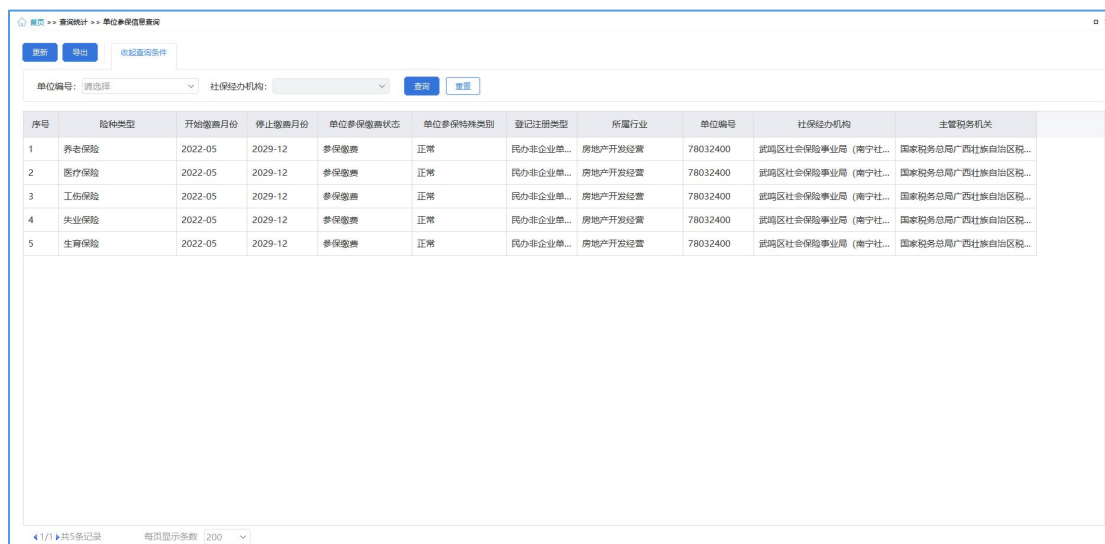
2.21.3 注意事项

无。

2.22 查询统计-单位参保信息查询

2.22.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询、更新本单位的参保登记信息。



序号	险种类型	开始缴费月份	停止缴费月份	单位参保缴费状态	单位参保特殊类别	登记注册类型	所属行业	单位编号	社保经办机构	主管税务机关
1	养老保险	2022-05	2029-12	参保缴费	正常	民办非企业单...	房地产开发经营	78032400	武鸣区社会保险事业局 (南宁社...	国家税务总局广西壮族自治区税...
2	医疗保险	2022-05	2029-12	参保缴费	正常	民办非企业单...	房地产开发经营	78032400	武鸣区社会保险事业局 (南宁社...	国家税务总局广西壮族自治区税...
3	工伤保险	2022-05	2029-12	参保缴费	正常	民办非企业单...	房地产开发经营	78032400	武鸣区社会保险事业局 (南宁社...	国家税务总局广西壮族自治区税...
4	失业保险	2022-05	2029-12	参保缴费	正常	民办非企业单...	房地产开发经营	78032400	武鸣区社会保险事业局 (南宁社...	国家税务总局广西壮族自治区税...
5	生育保险	2022-05	2029-12	参保缴费	正常	民办非企业单...	房地产开发经营	78032400	武鸣区社会保险事业局 (南宁社...	国家税务总局广西壮族自治区税...

图 单位参保信息查询主界面

2.22.2 操作步骤

一、前提条件：单位已完成参保登记。

二、页面初始化：默认自动加载单位参保信息

三、页面功能包括：

（一）**查询**：输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的数据。

（二）**导出**：点击【导出】按钮，将列表中的单位参保信息导出 Excel 文件。

（三）**更新**：点击【更新】按钮后，系统从税务系统同步获取本单位最新的参保信息。

（四）**收起查询条件**：可打开和收起查询条件显示的面板区域。

（五）**翻页**：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（六）**设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

(七) **每页显示条数**：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

2.22.3 注意事项

本软件在登录的过程中，会下载单位参保信息，如果没有下载到，本页面为显示为空。

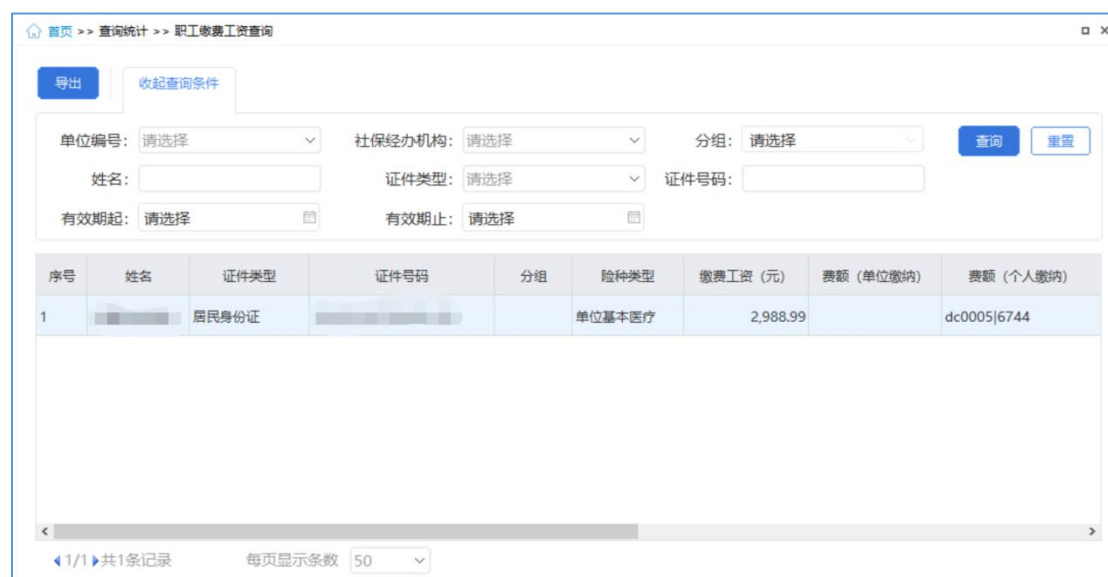
正常情况下都会下载到，如果没有下载到，可能是网络故障或者税务系统的问题，如果本页面有数据，但是征收品目不显示，是规则文件不正确导致。

2.23 查询统计-职工缴费工资查询

2.23.1 功能概述

为方便单位缴费人查看职工的缴费工资信息，系统支持按照单位编号、社保经办机构、分组、有效期起止等多维度查询职工缴费工资。同时，系统支持将查询的数据以 EXCEL 格式到本地。

部分地区职工附加险种设置多档缴费标准，对应缴费档次享受相应补充医保待遇，由职工自愿选择缴费标准。地区支持职工险种费额选档且单位存在费额选档险种，系统支持查看职工的费额信息。



序号	姓名	证件类型	证件号码	分组	险种类型	缴费工资 (元)	费额 (单位缴纳)	费额 (个人缴纳)
1		居民身份证			单位基本医疗	2,988.99		dc0005 6744

图 职工缴费工资查询主界面-支持查看费额信息

2.23.2 操作步骤

一、前提条件：职工申报过缴费工资数据或费额数据。

二、页面初始化：

（一）**缴费工资获取**：进入此页面，系统将自动查询职工缴费工资数据。

（二）**费额信息获取**：地区支持职工险种费额选档且单位存在费额选档险种，进入此页面，系统将自动查询职工费额数据。

三、页面功能包括：

（一）**查询**：按照输入的查询条件，查询筛选符合查询条件的数据。

（二）**重置**：点击【重置】按钮后将页面所有的查询条件重置为默认状态。

（三）**收起查询条件**：可打开和收起查询条件显示的面板区域。

（四）**导出**：按照查询结果，导出页面中所有查询结果到 Excel 文件。

（五）**翻页**：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（六）**设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

（七）**每页显示条数**：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

2.23.3 注意事项

无。

2.24 查询统计-社保费申报明细查询

2.24.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询职工社保费申报明细信息。

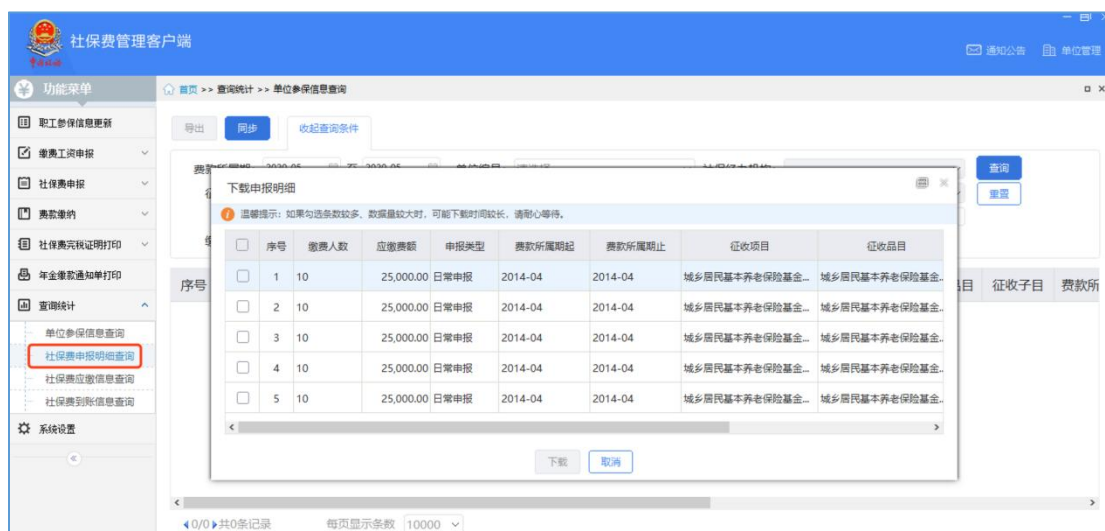


图 社保费申报明细查询页面

2.24.2 操作步骤

一、前提条件：用人单位职工已申报过社保费。

二、页面初始化：

（一）默认展示本地所有职工社保费申报明细信息，进入本页面时，系统会检测是否存在未下载的职工申报明细信息，若存在，会提醒可下载职工申报明细信息。

（二）勾选“下载申报明细”页面中的列表数据后，点击【下载】按钮，系统从税务系统将最新的职工申报明细数据下载到客户端本地，会显示下载进度。

（三）下载进度条加载完成后，会提示下载完成，列表刷新展示最新的数据。

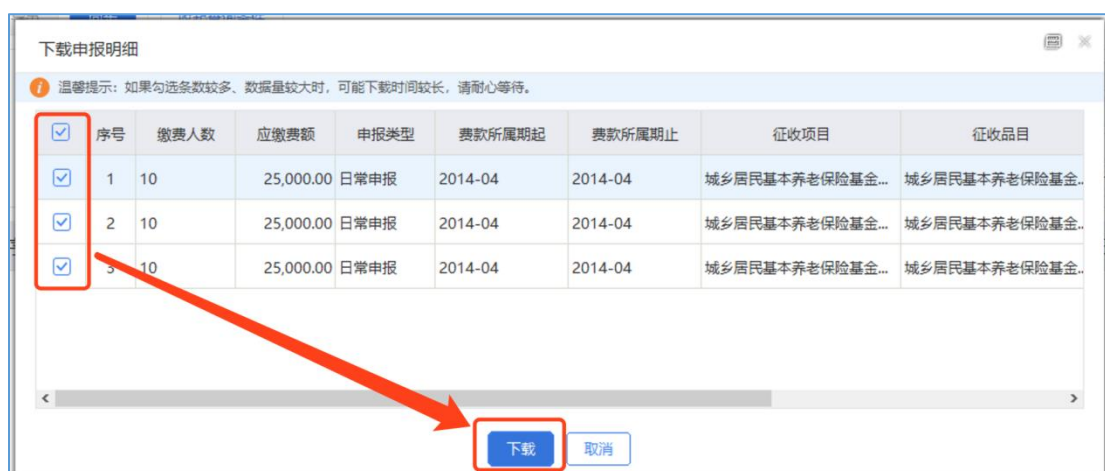


图 下载申报明细页面

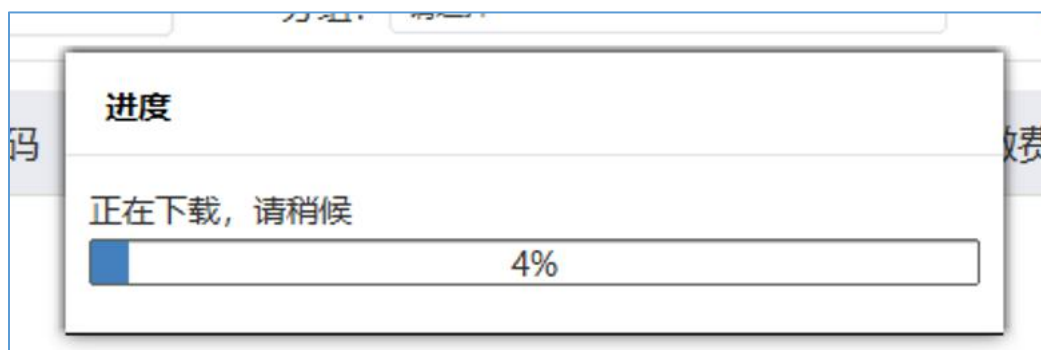


图 下载申报明细进度页面



图 下载成功页面

三、页面功能包括：

（一）**查询：**输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的数据。

（二）**导出：**点击【导出】按钮，将列表中的单位参保信息导出 Excel 文件。

（三）**同步：**点击【同步】按钮后，系统从税务系统同步获取本单位最新的职工社保费申报明细信息。

（四）**收起查询条件：**可打开和收起查询条件显示的面板区域。

（五）**翻页：**如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（六）**设定表格宽度：**可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

（七）**每页显示条数：**默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

2.24.3 注意事项

本页面只能查询日常申报发送成功的数据。

2.25 查询统计-社保费到账信息查询

2.25.1 功能概述

查询社保费缴费后，已上解和入库的社保费人社是否已到账。进入本菜单后，系统自动从税务系统获取最新的社保费到账信息。

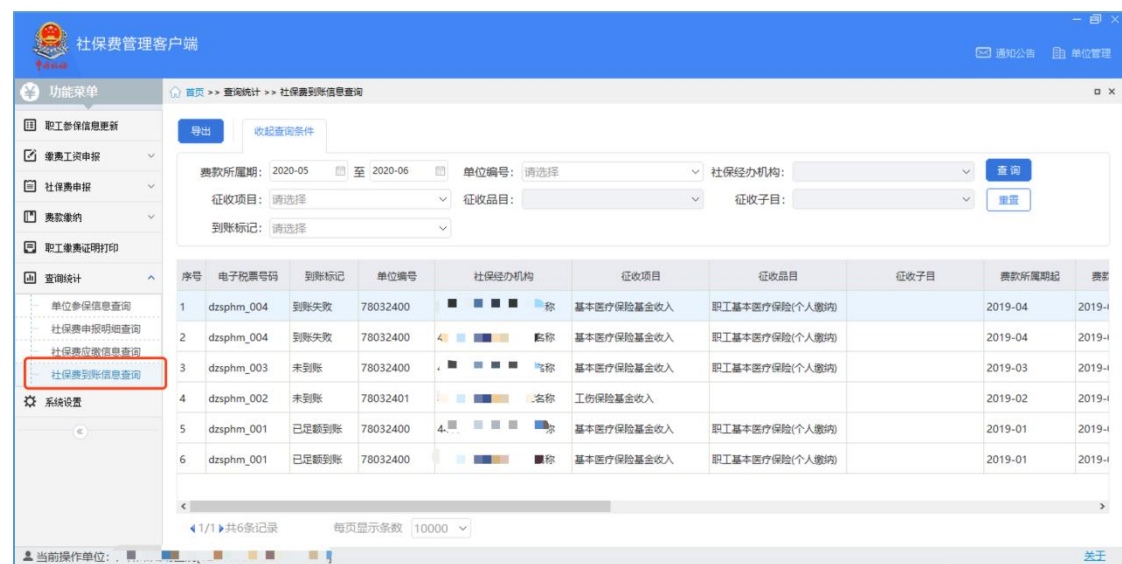


图 社保费到账信息查询主界面

2.25.2 操作步骤

一、前提条件：社保费已入库。

二、页面初始化：进入此页面，系统将自动从税务系统查询单位社保费到账数据展示在列表中。

三、页面功能包括：

- （一）**查询**：按照输入的查询条件，查询筛选符合查询条件的数据。
- （二）**重置**：点击【重置】按钮后将页面所有的查询条件重置为默认状态。
- （三）**收起查询条件**：可打开和收起查询条件显示的面板区域。

(四) **导出**：按照查询结果，导出页面中所有查询结果到 Excel 文件。

(五) **翻页**：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

(六) **设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

(七) **每页显示条数**：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

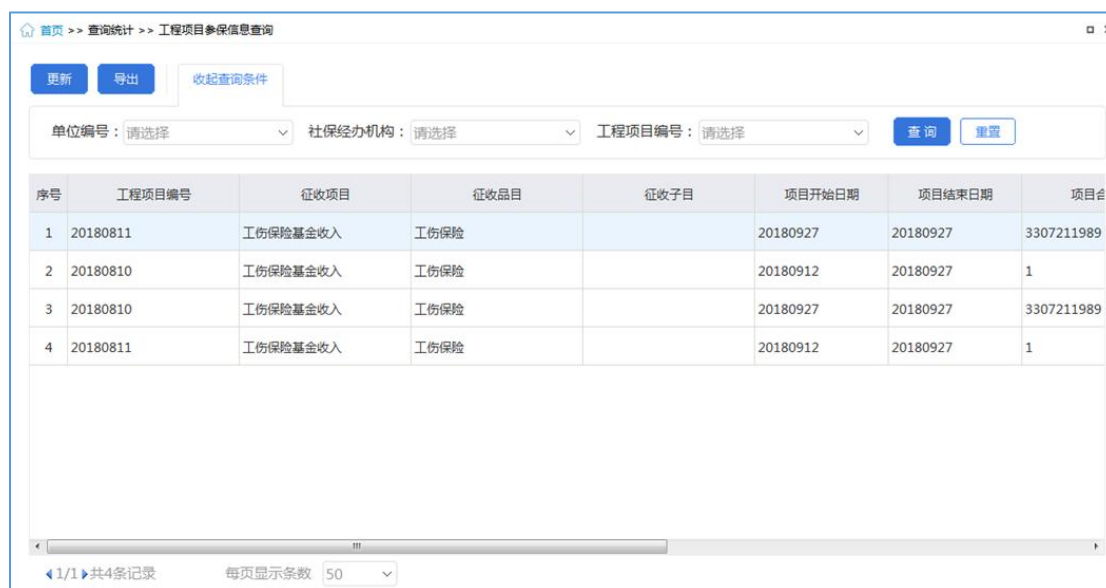
2.25.3 注意事项

无。

2.26 查询统计-工程项目参保信息查询

2.26.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询、更新本承建单位的工程项目参保登记信息。



序号	工程项目编号	征收项目	征收品目	征收子目	项目开始日期	项目结束日期	项目台
1	20180811	工伤保险基金收入	工伤保险		20180927	20180927	3307211989
2	20180810	工伤保险基金收入	工伤保险		20180912	20180927	1
3	20180810	工伤保险基金收入	工伤保险		20180927	20180927	3307211989
4	20180811	工伤保险基金收入	工伤保险		20180912	20180927	1

图 工程项目参保信息查询主界面

2.26.2 操作步骤

一、**前提条件**：承建单位已完成工程项目参保登记。

二、页面初始化：默认自动加载工程项目参保信息

三、页面功能包括：

（一）**查询**：输入查询条件后，点击【查询】按钮，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的数据。

（二）**导出**：点击【导出】按钮，将列表中的该工程项目参保信息导出 Excel 文件。

（三）**更新**：点击【更新】按钮后，系统从税务系统同步获取工程项目最新的参保信息。

（四）**收起查询条件**：可打开和收起查询条件显示的面板区域。

（五）**翻页**：如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（六）**设定表格宽度**：可拖动表格宽度，可在下次打开的时候，自动保持上次调整的宽度。

（七）**每页显示条数**：默认显示 1000 条，可自行设定，设定后，对所有页面有效。

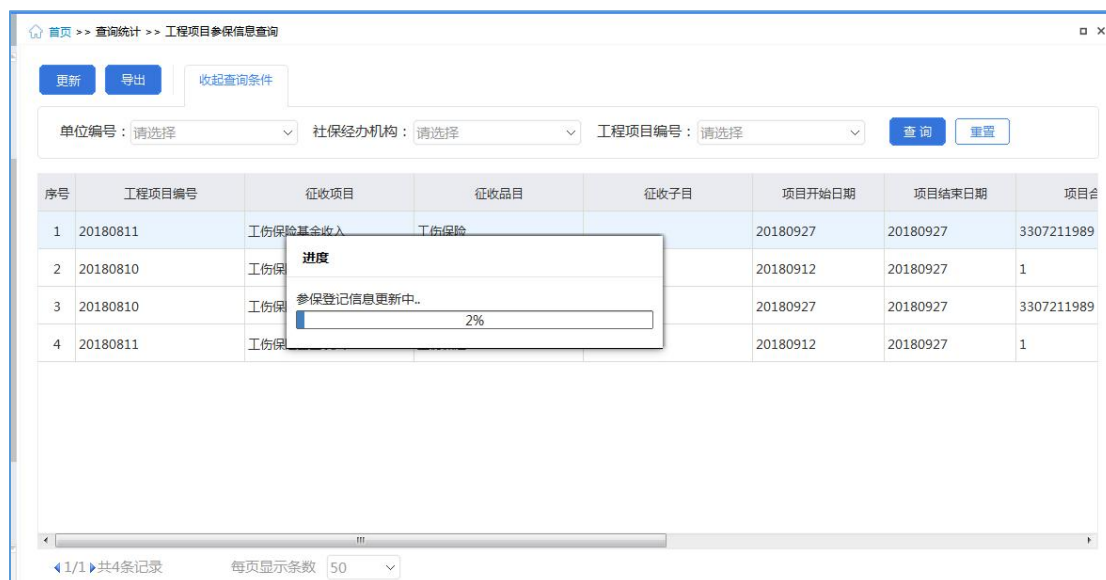


图 参保登记信息更新中

2. 26.3 注意事项

无。

2.27 单位参保缴费信息管理

2.27.1 功能概述

单位缴费人已在税务部门完成首次参保缴费信息关联、新增单位参保信息的情况，缴费人在人社（医保）部门完成参保登记后，前往税务部门完成参保缴费信息关联。为满足用人单位足不出户完成单位参保缴费信息关联的要求，系统应提供用人单位新增单位参保信息关联功能。

实际业务中，可能存在参保缴费信息关联错误的情况，需要单位缴费人到税务部门申请解除已关联的参保信息重新进行关联。单位缴费人通过客户端办理参保缴费关联解除时，若单位编号下存在欠费信息（包括：已申报未缴款、正在申报、申报锁定以及批扣锁定的信息），系统应控制不允许其办理参保缴费信息关联解除，需单位缴费人清缴欠费后再进行办理。



序号	单位编号	社保经办机构	登记注册地所在行政区划	联系人姓名	联系电话	联系地址
1	78032400	模拟测试社保经办机构	深圳市	杨小姐, 王科	83009886 8300...	红荔西路益田路口
2	78032400		深圳市	杨小姐, 王科	83009886 8300...	红荔西路益田路口

图 单位参保缴费信息管理主界面

2.27.2 操作步骤

- 一、前提条件：用人单位已完成税务登记和参保登记。
- 二、页面初始化：默认自动加载单位未关联的参保信息。
- 三、页面功能包括：

（一）注册：进入注册页面，若是需要办理业务的单位未关联，则可去关联需要办理业务的单位，选择需要关联单位缴费人类型，再确定需要关联的信息，

提交关联登记，提交成功后，返回单位管理页面，可进行登录。



社保费管理客户端

网络设置 ×

确认单位

温馨提示：1、请确认已关联的单位社保登记信息，点击【下一步】按钮进行单位信息验证。
2、若以下单位信息不是本次办理社保业务的单位，请点击【关联登记】按钮添加新的单位缴费信息。

关联登记

序号	纳税人识别号	纳税人名称	主管税务机关	主管科所分局	缴费人状态	缴费人类型
1						
2						
3						

上一步 下一步

图 确认单位-可去关联界面



提示

该单位尚未进行社保费缴费登记，请选择单位类型，完成参保缴费信息关联。

☒ 用人单位 ☐ 承建单位

去关联 取消

图 确认关联缴费人类型弹窗

用人单位参保缴费信息关联

温馨提示：客户端仅支持办理与税务登记完全匹配的单位参保信息关联登记业务，不完全匹配的单位参保信息需前往税务大厅办理。

纳税人信息

统一社会信用代码： 单位名称： 主管税务机关：
 法定代表人姓名： 联系电话： 主管税务所（科、分局）：
 生产经营地址：

主管税务机关

请确认参保缴费的税务机关信息。
 * 主管税务机关： * 主管税务所（科、分局）：

待关联参保信息

请确认待关联的单位参保信息。

序号	单位编号	社保经办机构	登记注册地在行政区划	联系人姓名	联系电话	联系地址	操作
1							查看详情 删除

上一步 提交

图 用人单位参保缴费信息关联页面

单位参保详情

参保登记信息

社保经办机构： 单位编号：67123**** 登记注册地在行政区... 大武口区
 联系人：3*0821199105291110 联系电话：183****3327 联系地址：滨江
 邮政编码：123456 单位特殊类别：其他

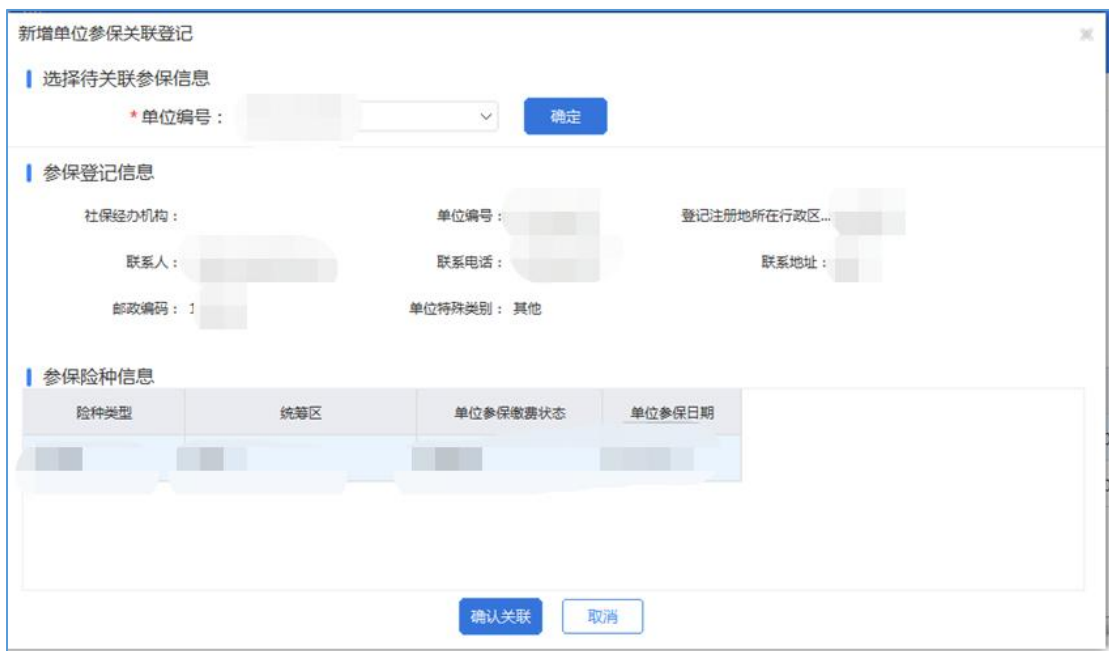
参保险种信息

序号	险种类型	统筹区	单位参保缴费状态	单位参保日期
1	失业保险	铁西区	参保缴费	2019-08-01

关闭

图 用人单位参保缴费信息关联-单位参保详情页面

（二）**新增关联**：进入页面，点击【新增关联】按钮，选择待关联参保信息，确认完信息，点击【确认关联】按钮，向税务系统提交关联申请，返回参保结果。



新增单位参保关联登记

选择待关联参保信息

* 单位编号: 确定

参保登记信息

社保经办机构: 单位编号: 登记注册地所在行政区:

联系人: 联系电话: 联系地址:

邮政编码: 单位特殊类别: 其他

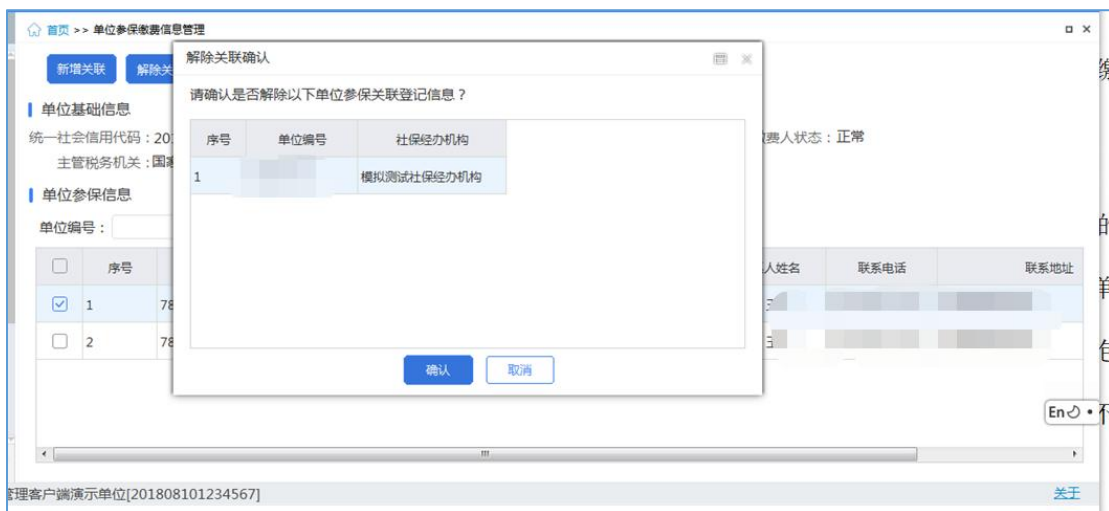
参保险种信息

险种类型	统筹区	单位参保缴费状态	单位参保日期
☐			

确认关联 取消

图 用人单位参保缴费信息关联-新增关联页面

(三) 解除关联: 进入页面, 勾选已关联的参保信息, 点击【解除关联】按钮, 弹出解除关联确认界面, 再次点击【确认】按钮, 向税务系统发出解除关联申请, 返回解除关联处理结果。



解除关联确认

请确认是否解除以下单位参保关联登记信息?

序号	单位编号	社保经办机构
1		模拟测试社保经办机构

确认 取消

单位基础信息

统一社会信用代码: 201808101234567

主管税务机关: 国家税务总局

单位参保信息

单位编号:

序号	单位编号	社保经办机构
☒	1	78
☐	2	78

En • 不

管理客户端演示单位[201808101234567]

关于

图 用人单位参保缴费信息关联-解除关联页面



图 用人单位参保缴费信息关联-解除关联处理结果页面

2.27.3 注意事项

无。

2.28 承建单位参保缴费信息管理

2.28.1 功能概述

针对承建单位首次工程项目关联形成关联登记主体，需在已关联登记主体下关联新增工程项目的情况，缴费人在人社部门完成工程项目工伤保险参保登记后，前往税务部门完成参保缴费信息关联。为满足建安项目单位足不出户完成工程项目参保缴费信息关联的要求，系统应提供新增工程项目参保信息关联功能。

承建单位办理新增单位参保信息关联时，系统自动从社保费管理子系统查询统一社会信用代码、单位名称一致的待关联工程项目参保信息并带出展示，缴费人选中本次待关联的工程项目参保信息后完成参保缴费信息关联。对于统一社会信用代码、单位名称与人社（医保）部门传递的工程项目参保信息中统一社会信用代码、单位名称不一致的，建安项目单位需要来税务大厅办理参保缴费信息关联，并给出友好提示：无法找到完全匹配的工程项目参保信息，请携带相关资料到前台办理。

实际业务中，可能存在参保缴费信息关联错误的情况，需要承建单位到税务

部门申请解除已关联的参保信息重新进行关联。承建单位通过客户端办理参保缴费关联解除时，若工程项目下存在欠费信息（包括：已申报未缴款、正在申报的信息），系统应控制不允许其办理参保缴费信息关联解除，需承建单位清缴欠费后再进行处理。

为方便单位缴费人了解本单位工程项目参保登记信息，系统应支持按照单位编号、工程项目 ID 等多维度查询工程项目参保信息以及下钻查询该工程项目详细参保信息。

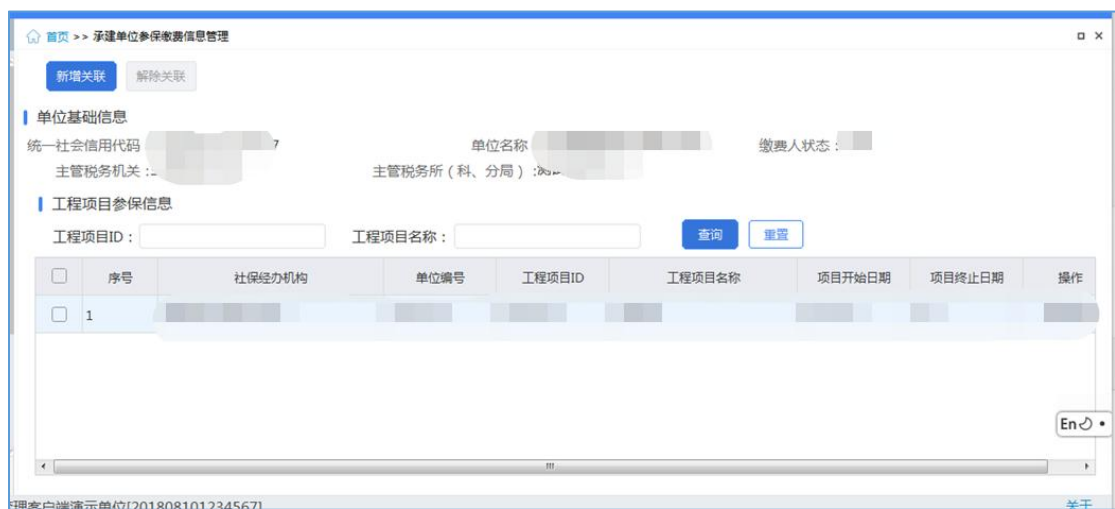


图 承建单位参保缴费信息管理主界面

2.28.2 操作步骤

- 一、前提条件：承建单位已完成税务登记和参保登记。
- 二、页面初始化：默认自动加载承建单位未关联的参保信息。
- 三、页面功能包括：

（一）注册：进入注册页面，若是需要办理业务的承建单位未关联，则可去关联需要办理业务的单位，选择需要关联单位缴费人类型，再确定需要关联的信息，提交关联登记，提交成功后，返回单位管理页面，可进行登录。

 社保费管理客户端 网络设置 ×

确认单位

温馨提示：1、请确认已关联的单位社保登记信息，点击【下一步】按钮进行单位信息验证。
2、若以下单位信息不是本次办理社保业务的单位，请点击【关联登记】按钮添加新的单位缴费信息。

关联登记

序号	纳税人识别号	纳税人名称	主管税务机关	主管科所分局	缴费人状态	缴费人类型
1						
2						
3						

上一步 下一步

图 确认单位-可去关联界面

提示

该单位尚未进行社保费缴费登记，请选择单位类型，完成参保缴费信息关联。

☒ 用人单位 ☐ 承建单位

去关联 取消

图 确认关联缴费人类型弹窗

承建单位参保缴费信息关联

温馨提示：客户端仅支持办理与税务登记完全匹配的单位参保信息关联登记业务，不完全匹配的单位参保信息需前往税务大厅办理。

纳税人信息

统一社会信用代码：21 单位名称： 主管税务机关：
 法定代表人姓名：张 联系电话： 主管税务所（科、分局）：264
 生产经营地址：个

主管税务机关

请确认 主管税务机关信息。

*主管税务机关：国家税务总局 *主管税务所（科、分局）：模拟器测试税务机关

待关联参保信息

请确认待关联的单位参保信息。

序号	社保经办机构	单位编号	工程项目ID	工程项目名称	项目开始日期	项目终止日期	
1		****					查看

上一步 下一步

图 承建单位参保缴费信息关联页面

单位参保详情

参保登记信息

社保经办机构： 单位编号：**** 工程项目ID：2222
 工程项目名称：2222 工程合同编号： 项目所在地行政区划：五大连池市
 联系人：2*2 联系电话：222 联系地址：222
 项目开始日期：2019-01-01 项目结束日期：2019-12-31 项目地址：2323
 缴费比例：0.5 工程总造价：1 合同金额：1

关闭

图 承建单位参保缴费信息关联-单位参保详情页面

（二）**新增关联：**进入页面，点击【新增关联】按钮，选择待关联参保信息，确认完信息，点击【确认关联】按钮，向税务系统提交关联申请，返回参保结果。



图 承建单位参保缴费信息关联-新增关联页面

（三）解除关联：进入页面，勾选已关联的参保信息，点击【解除关联】按钮，弹出解除关联确认界面，再次点击【确认】按钮，向税务系统发出解除关联申请，返回解除关联处理结果。

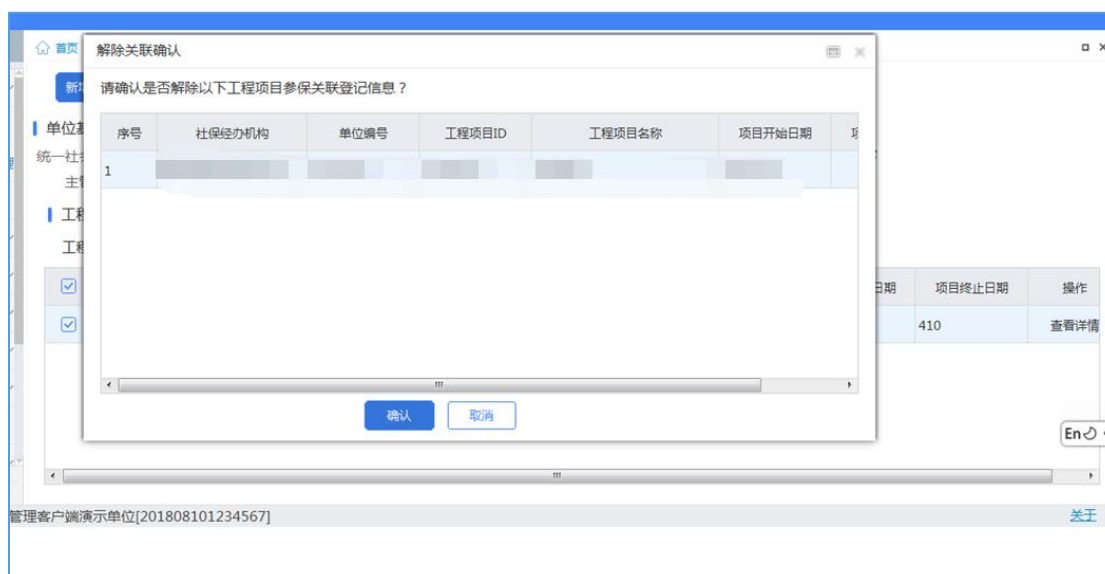


图 承建单位参保缴费信息关联-解除关联页面

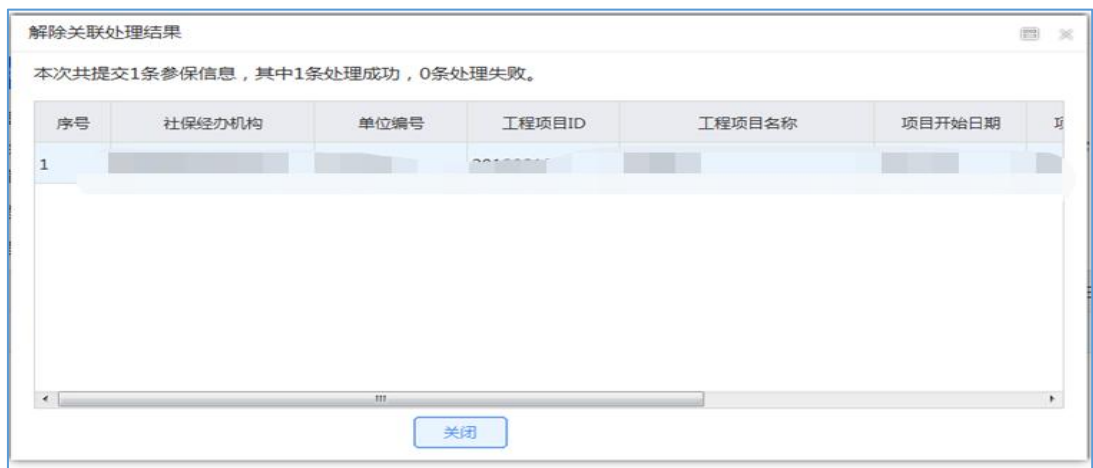


图 承建单位参保缴费信息关联-解除关联处理结果页面

2.28.3 注意事项

无。

2.29 用户管理

2.29.1 功能概述

针对企业缴费人按照身份类别区分功能菜单使用范围的需要，客户端支持用户管理功能。地区支持单位申报密码和用户密码登录时，通过单位申报密码登录的用户默认为管理员，显示地区开放的所有功能菜单以及用户管理功能。单位管理员根据本单位业务办理情况，新建其他用户信息，用户信息包括用户名、用户密码、功能权限等信息；同时支持管理员修改已有用户的功能权限信息，重置用户密码以及对用户的使用状态进行管理，包括停用、启用用户等。



图 用户管理主界面

2.29.2 操作步骤

一、前提条件：地区支持用户分权限登录，用户使用单位申报密码登录。

二、页面初始化：默认自动加载用户信息。

三、页面功能包括：

（一）新建用户：进入页面，若是需要新建用户信息，点击新增用户按钮，弹出新增用户信息弹窗，弹窗显示用户名，功能权限，备注字段。维护好信息后点击确定按钮，系统保存创建的用户信息。



新增用户信息

* 用户名： 请输入4-12位数字、字母的账号

* 功能权限： ☒ 全部功能 ☐ 缴费

备注：

确定 取消

图 新建用户界面

（三）修改用户信息：进入页面，若是需要修改用户信息，点击操作列-修改按钮，弹出修改用户信息弹窗，弹窗显示用户名，用户权限，备注字段，用户名置灰不可修改，用户权限以及备注可修改。



图 修改用户界面

(三) **重置密码**：若用户忘记密码，管理员可点击操作列重置密码按钮。

(四) **停用用户**：若用户离职或因其他原因需停用某用户，管理员可点击操作列停用按钮。

(五) **启用用户**：若需要重新启用某用户，管理员可点击操作列启用按钮。

2.30 年金缴费通知单打印

为我省特色、保留功能。机关事业单位在完成职业年金申报后，可通过该功能模块实现职业年金缴费通知单的查询和打印。

第3章 系统设置功能介绍

3.1 系统管理-网络管理

3.1.1 功能概述

此功能可设置代理服务器的相关参数。



3.1.2 操作步骤

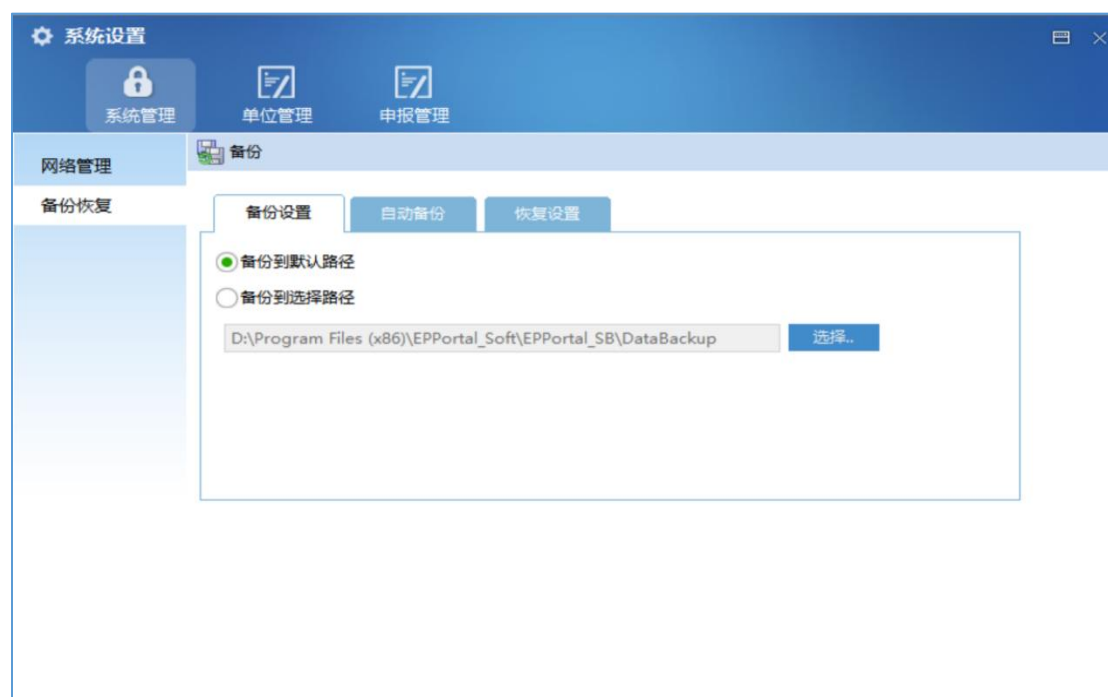
- 一、代理服务器设置可在向导的页面进行设置，也可在本页面设置。
- 二、代理服务器支持 http socket5 几种类型，支持用户验证的模式。
- 三、代理服务器设置的时候，需要进行测试，测试通过后，点“保存”，保存当前设置。
- 四、本软件的网络操作包括下载，申报，反馈等等，都支持代理服务器模式。

3.2 系统管理-备份恢复

3.2.1 功能概述

数据的备份和恢复功能：设置是否启动自动备份，备份数据的份数和路径自定义。

备份恢复共有 3 个页面，以下依次介绍：



3.2.2 操作步骤

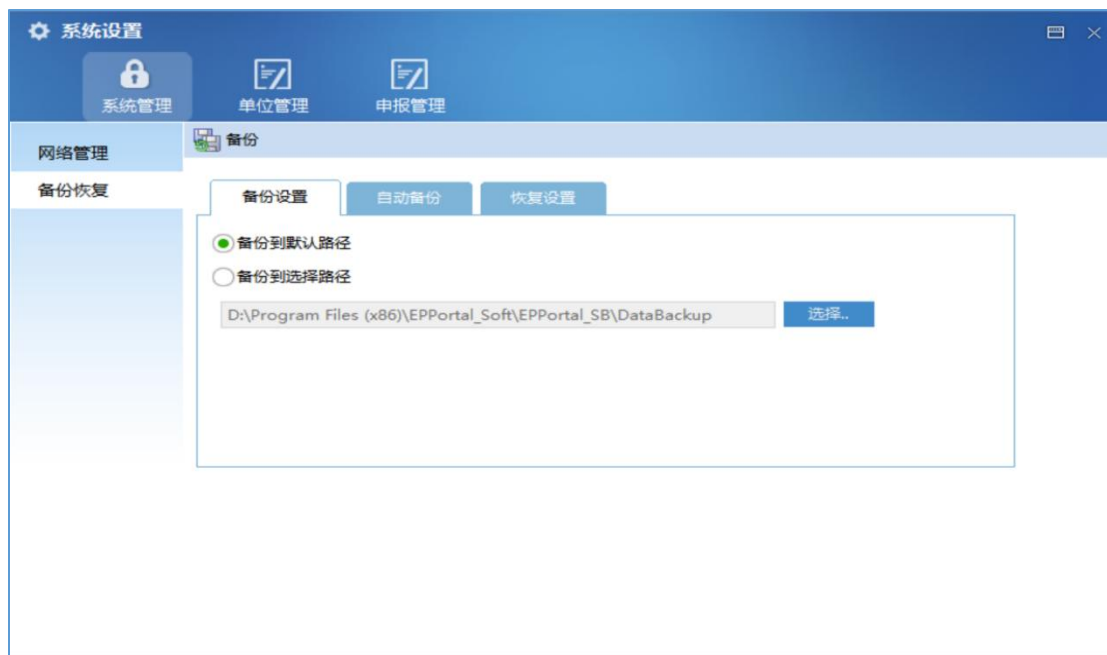
一、备份设置：

（一）备份路径设置：可设置指定的路径作为备份数据的存放路径。

（二）备份：点击【备份】按钮，可备份数据，备份前有提示，备份后，有结果信息显示。

（三）备份到默认路径：默认路径为当前程序所在目录。

（四）备份到选择路径：可自定义备份路径。



二、自动备份：

- （一）启动自动备份：本选项被选中后，系统退出软件后会自动备份。
- （二）备份的数量设置：可自定义自动备份的时候最多保留多少份数据。
- （三）备份路径：系统有默认的备份路径，用户可自定义备份路径。



三、恢复设置：

点击【恢复】按钮，可恢复数据，可从默认路径恢复，也可从指定的路径恢复，恢复前提示用户，恢复后显示是否执行成功。



3.3 单位管理-单位信息

3.3.1 功能概述

一、用人单位：

单位信息页面显示从税务系统下载的用人单位的基本信息。



二、代收单位：

单位信息页面显示从税务系统下载的代收单位的基本信息。

3.3.2 操作步骤

单位信息从税务系统获取，界面信息客户端不可变更。

3.4 申报管理-规则文件更新

3.4.1 功能概述

更新单位相关的规则文件。



项目名称	上次更新时间	最新更新时间
标准证照类型关系规则		2018-11-16 10:01:21
登记注册类型关系规则		2018-11-16 10:01:21
国籍和地区关系规则		2018-11-16 10:01:21
社保经办机构关系规则		2018-11-16 10:01:21
税务机构规则		2018-11-16 10:01:21
险种关系规则		2018-11-16 10:01:21
缴费标准规则		2018-11-16 10:01:21

3.4.2 操作步骤

（一）如需要手动更新规则文件，可点击【更新】按钮。

（二）每次软件登录都会自动从税务系统下载最新的规则文件，一般情况下不需要手工更新。

（三）可查看规则文件的个数，规则文件具体设置要到税务系统进行管理设置，客户端只负责下载这些规则文件。

3.5 申报管理-密码设置

3.5.1 功能概述

登录密码设置页面允许重新设置客户端的登录密码，缴费人在输入密码时，支持可视密码。

（一）地区仅支持单位密码登录，该页面设置单位申报密码。

（二）地区支持单位密码和用户名密码登录时，若用户使用单位申报密码登录，该页面设置单位申报密码；若用户使用用户名和用户密码登录，该页面设置登录的用户的用户密码。



3.5.2 操作步骤

（一）设定安全密码后需要点击【保存】按钮进行保存。

（二）申报密码修改后，请牢记，未登录状态下，客户端暂不支持重置密码。