

附件 2:

单位网厅年度缴费基数申报及核定征缴操作手册

一、访问地址

公共服务单位网厅访问地址：

<http://111.63.208.5:81>

二、年度缴费基数申报操作步骤

1. 年度缴费基数申报

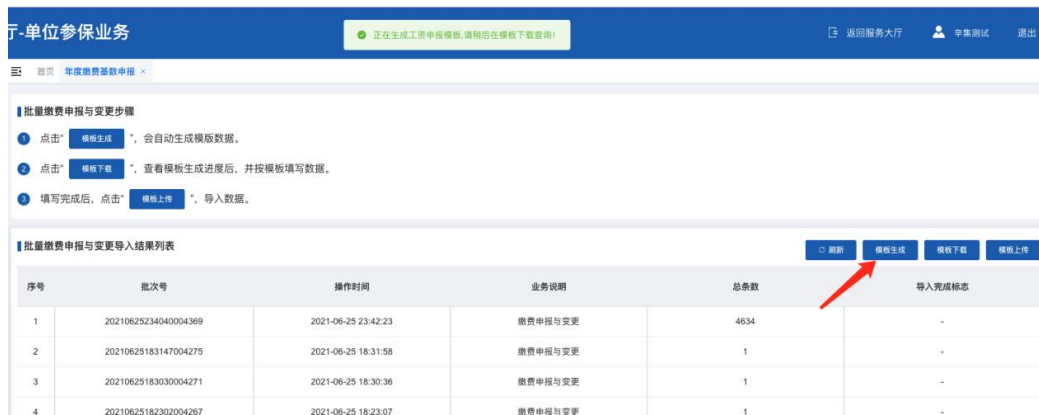
功能描述：单位修改年度缴费基数。

菜单路径：征收缴费管理—>年度缴费基数申报。



(年度缴费基数申报界面)

操作流程：点击【模板生成】按钮，生成工资申报模板。



(模板生成)

点击【模板下载】按钮，弹出模板生成的进度，生成成功后，点击【下载】按钮，按照要求将模板中的开始年月改为202301、结束年月改为202312，并如实填写申报月平均工资。

点击【模板上传】按钮，选择修改好的模板文件，点击【确定】，然后点击【刷新】，可查看模板是否上传成功。

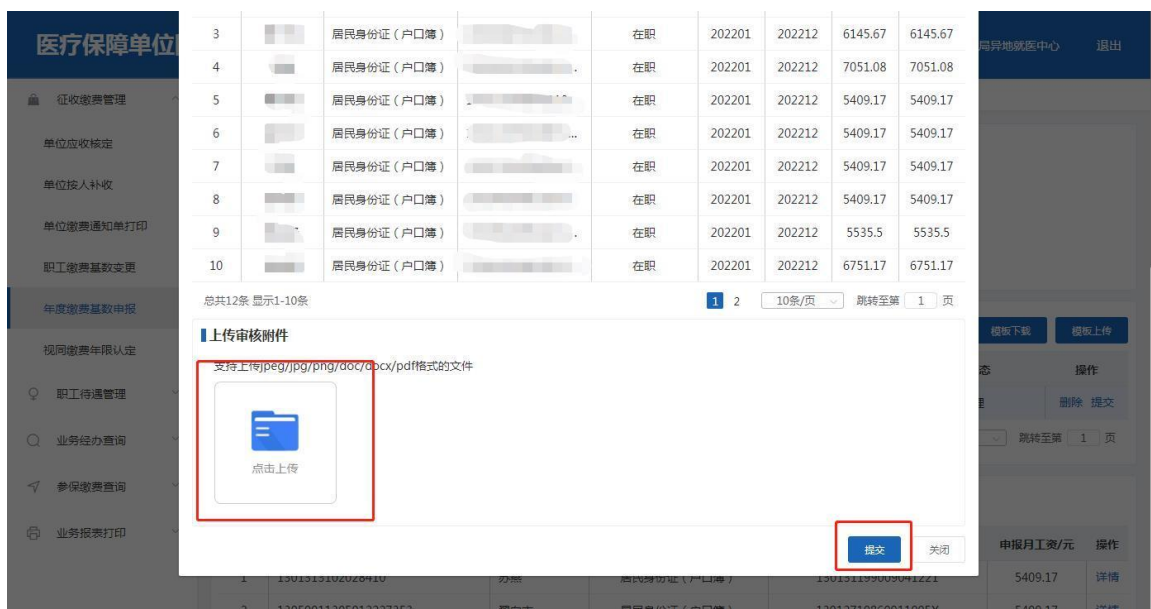


(模板上传成功界面)

上传成功后，点击操作栏内【提交】，可查看并核对上传的

人员信息。若上传模板有误，可点击操作栏内【删除】，删除后重新上传。

在人员信息下方上传审核附件，按照通知要求将《河北省省本级医疗保险年度缴费基数申报表》、在职职工上年度月平均工资总额明细表、退休职工花名册、2022年12月社会保险业务回单扫描为一个PDF格式的附件进行上传。点击【提交】按钮，上传成功后，任务状态栏显示待审批。

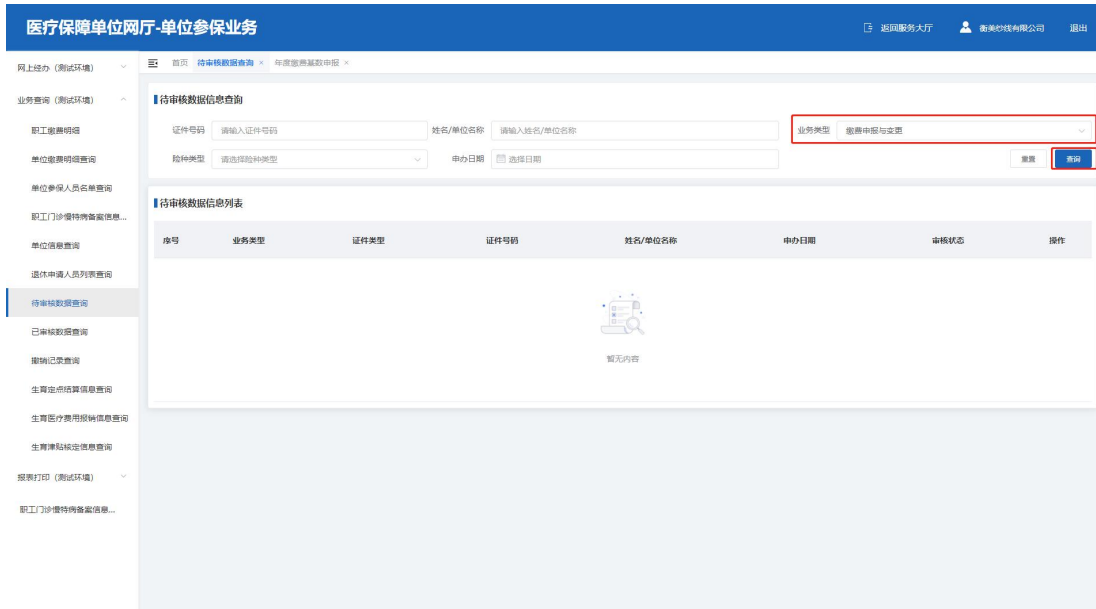


(上传附件)

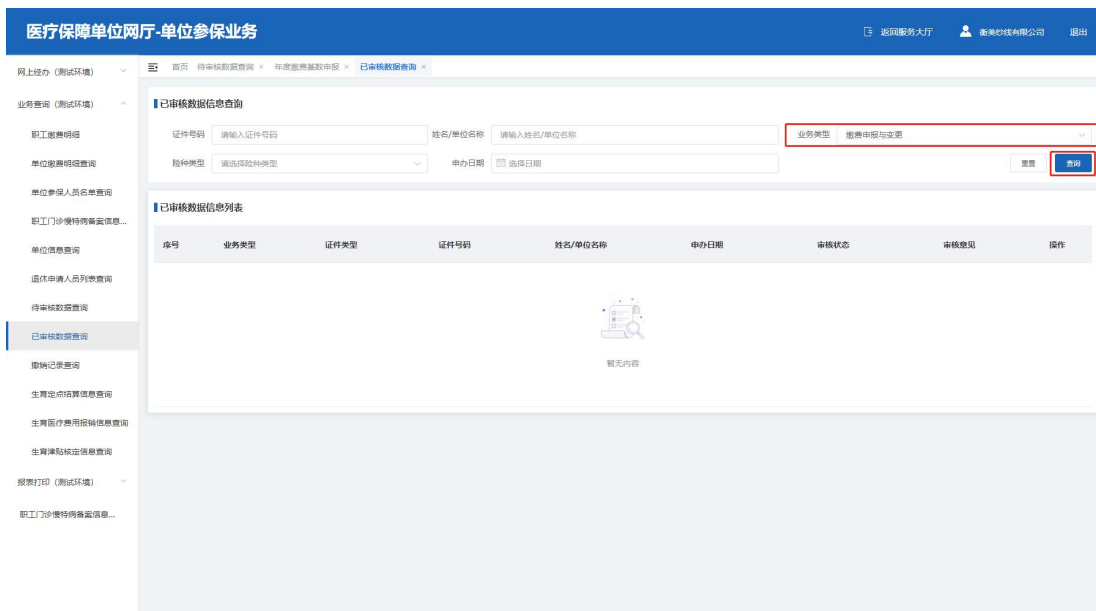
2. 查询年度缴费基数申报审核状态

菜单路径：业务经办查询—>待审核业务信息查询，已审核业务信息查询。

操作流程：选择业务类型为“缴费申报与变更”，点击【查询】按钮，查看待审核和已审核的数据。



(待审核业务查询)



(已审核业务查询)

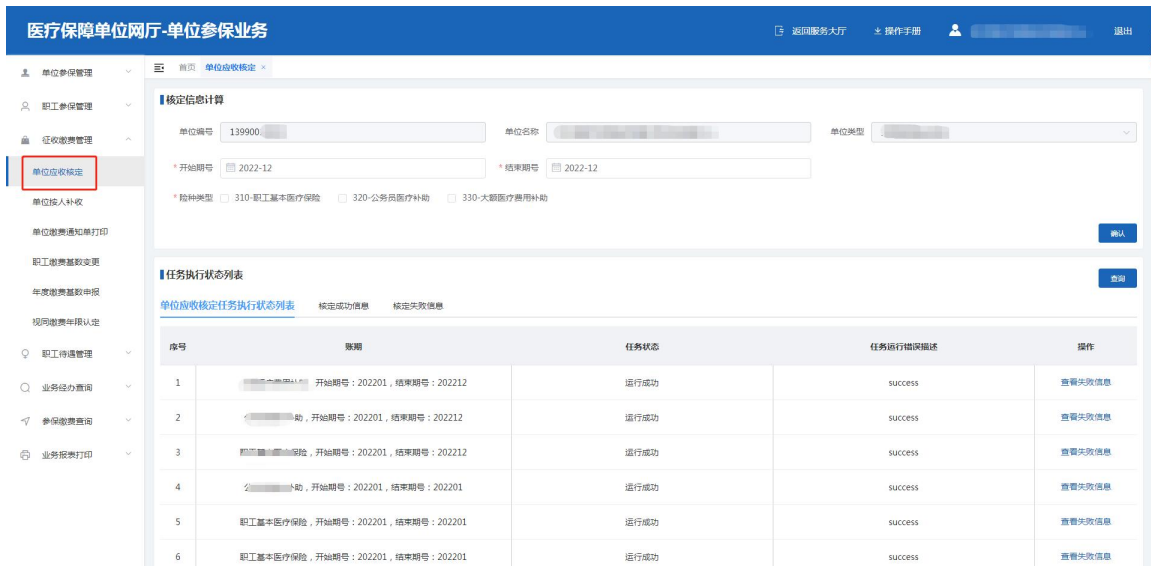
三、年度缴费基数核定征缴操作步骤

提交的年度缴费基数申报通过审核后，单位可按照以下步骤进行单位的基数核定，生成征缴单。

1. 单位缴费基数核定

功能描述：核定单位职工缴费信息。

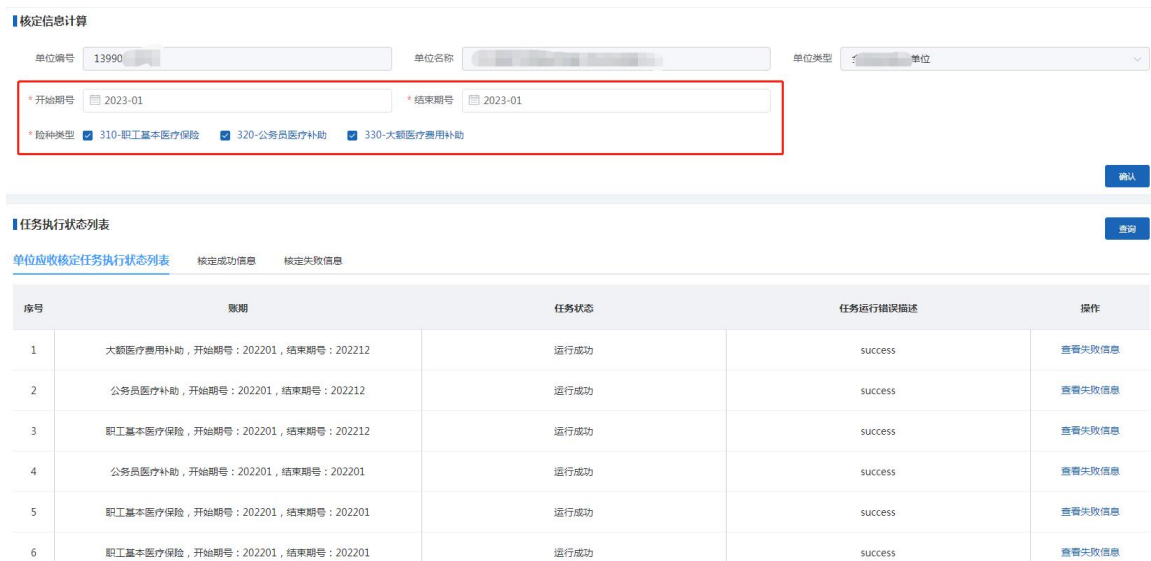
菜单路径：征收缴费管理—>单位应收核定。



(单位应收核定)

操作流程:

(1) 打开单位应收核定菜单，选择“开始期号”和“结束期号”，选择“险种类型”，点击【确认】按钮。



(选择核定信息)

(2) 点击【查询】按钮，查看任务状态，“运行中”表示正在核定，“运行成功”表示核定完成。

核定信息计算

单位编号: 139900 单位名称: 单位名称 单位类型: 单位类型

* 开始期号: 2023-01 * 结束期号: 2023-01

* 险种类型: 310-职工基本医疗保险 320-公务员医疗补助 330-大额医疗费用补助

确认

任务执行状态列表 查询

单位应收核定任务执行状态列表 核定成功信息 核定失败信息

序号	账期	任务状态	任务运行错误描述	操作
1	大额医疗费用补助, 开始期号: 202201, 结束期号: 202212	运行成功	success	查看失败信息
2	公务员医疗补助, 开始期号: 202201, 结束期号: 202212	运行成功	success	查看失败信息
3	职工基本医疗保险, 开始期号: 202201, 结束期号: 202212	运行成功	success	查看失败信息
4	公务员医疗补助, 开始期号: 202201, 结束期号: 202201	运行成功	success	查看失败信息
5	职工基本医疗保险, 开始期号: 202201, 结束期号: 202201	运行成功	success	查看失败信息
6	职工基本医疗保险, 开始期号: 202201, 结束期号: 202201	运行成功	success	查看失败信息

(查看运行状态)

(3) 点击【核定失败信息】，选择“开始期号”，“结束期号”，“险种类型”（非必选项），点击【查询】按钮，查询核定失败的信息。无失败信息，则表示核定成功。

核定信息计算

单位编号: 139900 单位名称: 单位名称 单位类型: 单位类型

* 开始期号: 2023-01 * 结束期号: 2023-01


* 险种类型: 310-职工基本医疗保险 320-公务员医疗补助 330-大额医疗费用补助

确认

任务执行状态列表 查询

* 开始期号: 2023-01 * 结束期号: 2023-01 险种类型: 职工基本医疗保险

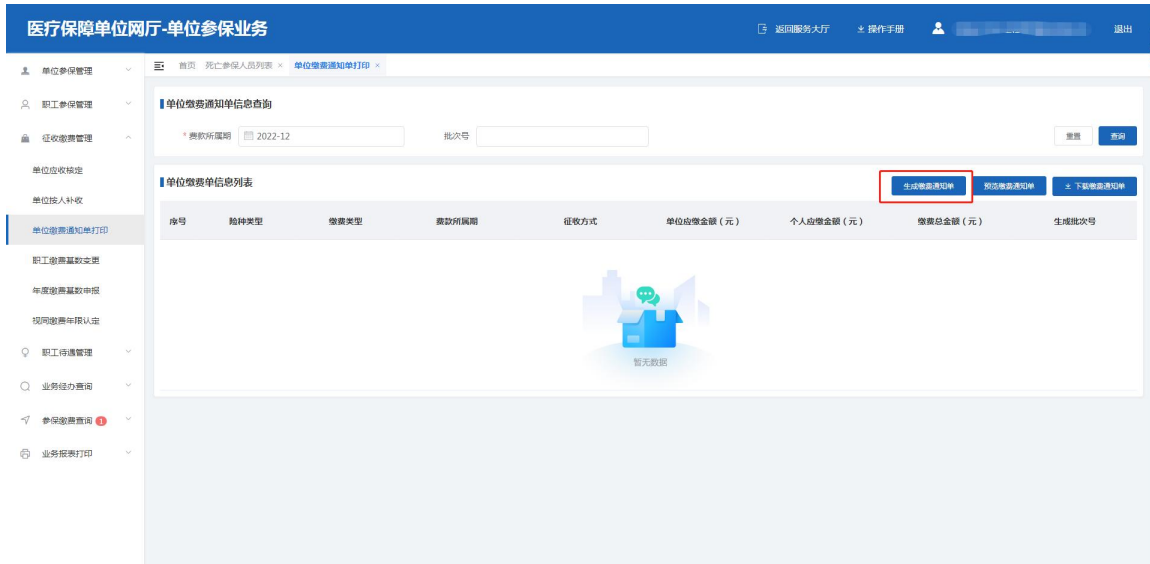
单位应收核定任务执行状态列表 核定成功信息 核定失败信息

序号	人员编号	单位编号	费款所属期	开始期号	结束期号	失败原因
 <p>暂无数据</p>						

(查询核定失败信息)

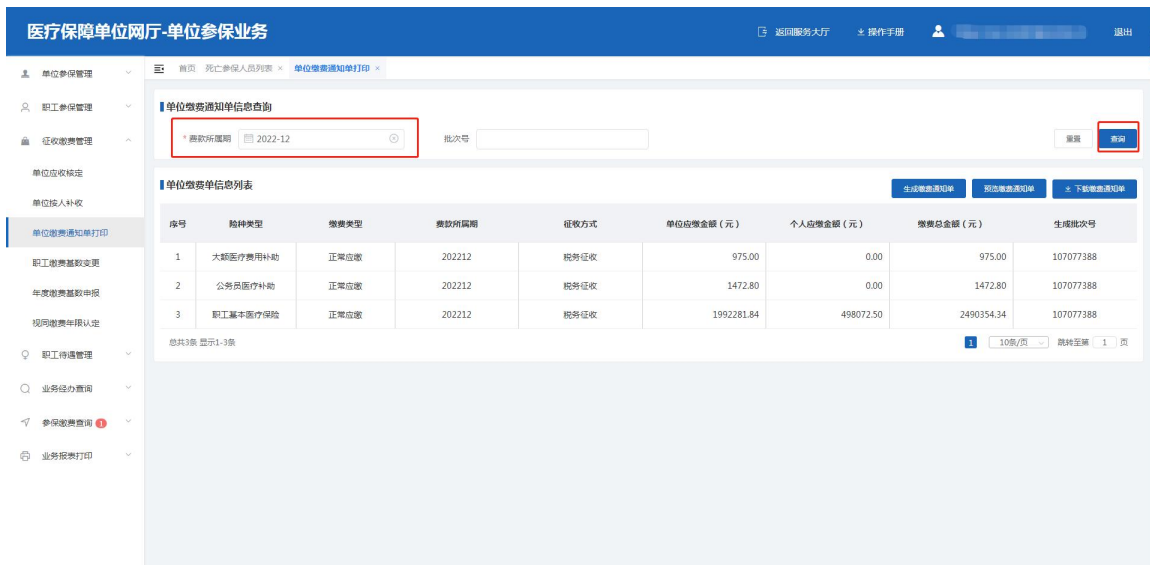
操作流程：

(1) 生成缴费通知单：点击【生成缴费通知单】按钮，生成核定成功的缴费通知单。



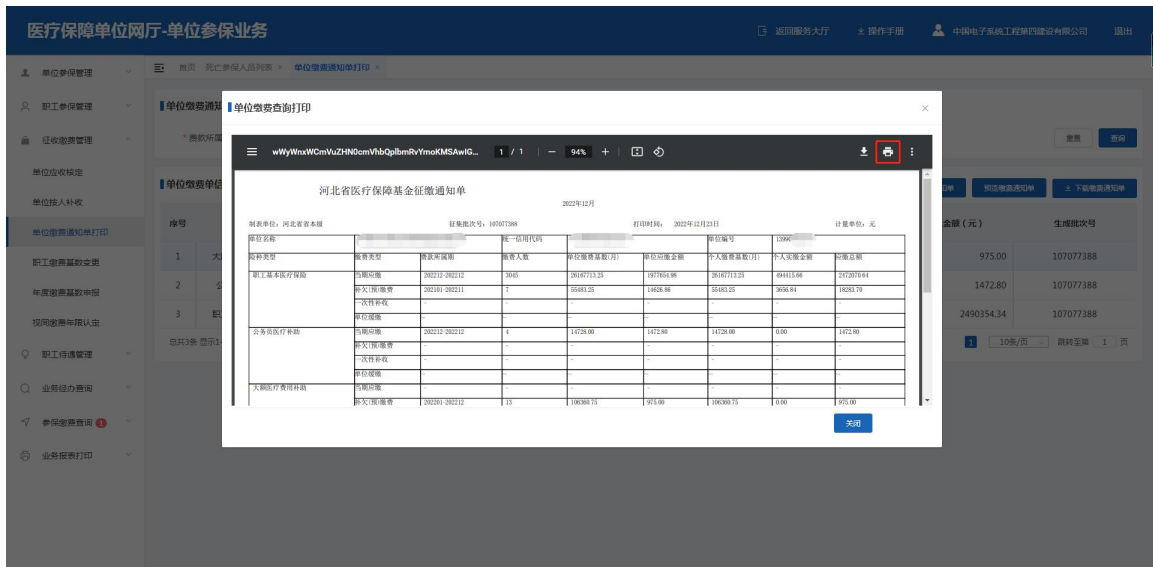
(生成缴费单据)

(2) 查询缴费通知单：点击单位缴费通知单打印菜单，选择“费款所属期”，点击【查询】按钮，查询当前费款所属期的缴费通知单。**注意事项：**费款所属期为核定时当前月份。



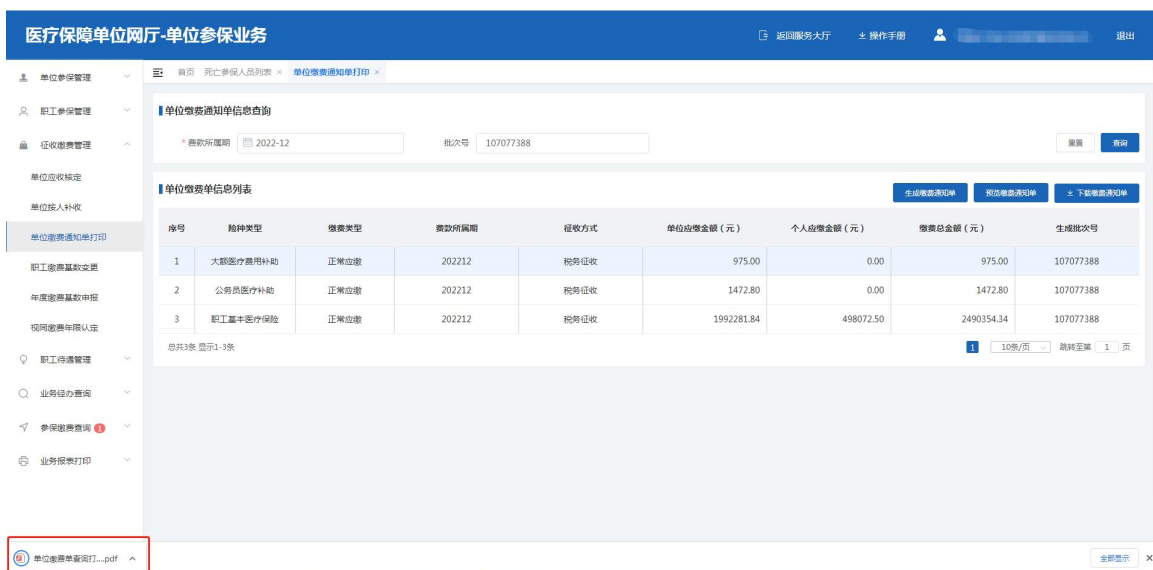
(查询单位缴费单)

(3) 打印缴费通知单：录入批次号，点击【预览缴费通知单】，查看生成的缴费单据，点击“打印”按钮，打印缴费通知单。



(预览缴费单据)

(4) 下载缴费通知单：录入批次号，点击【下载缴费通知单】，下载缴费通知单文件。



(下载缴费通知单)

3. 职工缴费明细导出

功能描述：导出参保职工的缴费明细。

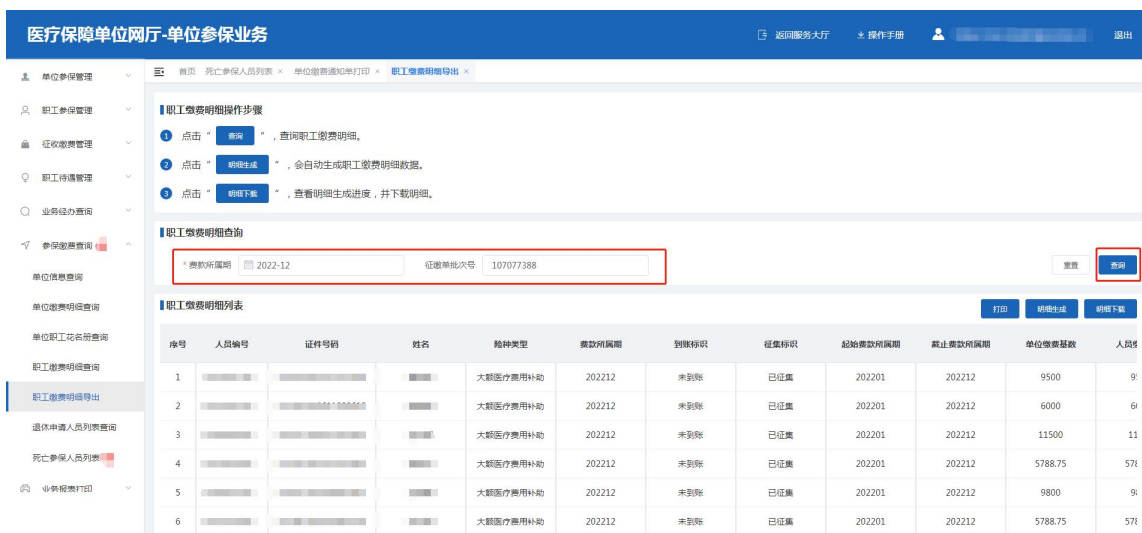
菜单路径：参保缴费查询—>职工交费明细导出。



(职工缴费明细导出界面)

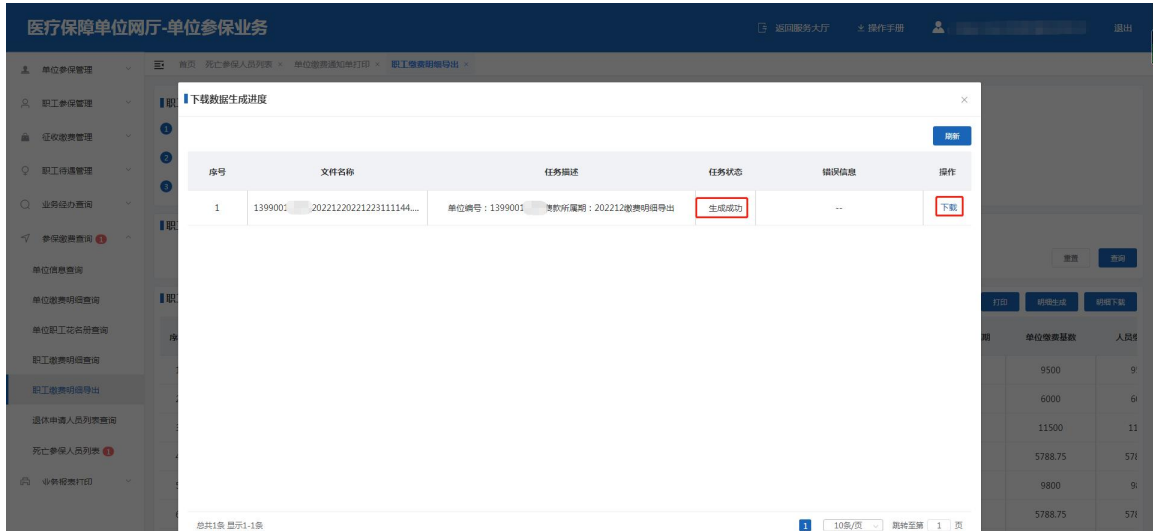
操作流程：

(1) 选择“费款所属期”，录入批次号，点击【查询】按钮，查询该批次号缴费通知单的职工缴费明细。



(查询职工缴费明细)

(2) 点击【明细生成】，生成职工缴费明细，点击【明细下载】，可查看明细生成进度，任务状态为“生成中”，表示明细正在生成，点击【刷新】，任务状态变为“生成成功”，表示明细已生成，点击【下载】，可以下载生成的职工缴费明细。



(生成/下载职工缴费明细)