

附件 3

社保费管理客户端用户操作手册

目录

第 1 章 系统概述	10
1.1 运行环境	10
1.2 常见工具栏.....	10
1.3 系统升级	11
1.3.1 系统升级	11
1.4 系统安装	15
1.4.1 系统安装	15
1.4.2 系统修复	29
1.4.3 系统卸载	37
1.5 注册登录	46
1.5.1 注册向导	46
1.5.2 登录向导	55
第 2 章 用人单位业务功能介绍	59
2.1 首页	59
2.1.1 功能概述	59
2.1.2 操作步骤	59
2.1.3 注意事项	61
2.2 职工参保信息更新	61
2.2.1 功能概述	61
2.2.2 操作步骤	62
2.2.3 注意事项.....	68
2.3 日常缴费工资申报-按职工申报缴费工资.....	68
2.3.1 功能概述	68
2.3.2 操作步骤	69
2.3.3 注意事项	73
2.4 日常缴费工资申报-按险种申报缴费工资.....	74

2.4.1 功能概述	74
2.4.2 操作步骤	74
2.4.3 注意事项	78
2.5 年度缴费工资申报-按职工申报缴费工资	79
2.5.1 功能概述	79
2.5.2 操作步骤	79
2.5.3 注意事项	83
2.6 年度缴费工资申报-按险种申报缴费工资	84
2.6.1 功能概述	84
2.6.2 操作步骤	84
2.6.3 注意事项	88
2.7 缴费工资申报记录	89
2.7.1 功能概述	89
2.7.2 操作步骤	90
2.7.3 注意事项	90
2.8 社保费申报-日常申报	90
2.8.1 功能概述	90
2.8.2 操作步骤	91
2.8.3 注意事项	95
2.9 社保费申报-特殊缴费申报	95
2.9.1 功能概述	95
2.9.2 操作步骤	97
2.9.3 注意事项	99
2.10 社保费申报-申报记录	99
2.10.1 功能概述	99
2.10.2 操作步骤	100
2.10.3 注意事项	104
2.11 费款缴纳-缴费	104
2.11.1 功能概述	104
2.11.2 操作步骤	105

2.11.3 注意事项	110
2.12 费款缴纳-缴费凭证打印记录	110
2.12.1 功能概述	110
2.12.2 操作步骤	111
2.12.3 注意事项	114
2.13 费款缴纳-缴费记录	114
2.13.1 功能概述	114
2.13.2 操作步骤	114
2.13.3 注意事项	116
2.14 证明打印-税收完税证明（非印刷）开具	116
2.14.1 功能概述	116
2.14.2 操作步骤	117
2.14.3 注意事项	118
2.15 证明打印-税收完税证明（非印刷）补开	118
2.15.1 功能概述	118
2.15.2 操作步骤	119
2.15.3 注意事项	120
2.16 证明打印-职工缴费证明打印	120
2.16.1 功能概述	120
2.16.2 操作步骤	121
2.16.3 注意事项	122
2.17 证明打印-单位缴费证明打印	122
2.17.1 功能概述	122
2.17.2 操作步骤	123
2.17.3 注意事项	124
2.18 单位三方协议管理	124
2.18.1 功能概述	124
2.18.2 操作步骤	125
2.18.3 注意事项	129
2.19 查询统计-单位参保信息查询	129

2.19.1 功能概述	129
2.19.2 操作步骤	130
2.19.3 注意事项	130
2.20 查询统计-社保费申报明细查询	131
2.20.1 功能概述	131
2.20.2 操作步骤	131
2.20.3 注意事项	133
2.21 查询统计-社保费应缴信息查询	133
2.21.1 功能概述	133
2.21.2 操作步骤	134
2.21.3 注意事项	134
2.22 查询统计-社保费到账信息查询	134
2.22.1 功能概述	134
2.22.2 操作步骤	135
2.22.3 注意事项	136
2.23 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报	136
2.23.1 功能概述	136
2.23.2 操作步骤	136
2.23.3 注意事项	138
2.24 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报记录	139
2.24.1 功能概述	139
2.24.2 操作步骤	139
2.24.3 注意事项	143
2.25 查询统计-工程项目参保信息查询	143
2.25.1 功能概述	143
2.25.2 操作步骤	144
2.25.3 注意事项	145
2.26 社保费申报-社保费申报（核定）	147
2.26.1 功能概述	147
2.26.2 操作步骤	148

2.26.3 注意事项	150
第3章代收单位业务功能介绍	158
3.1 首页	158
3.1.1 功能概述	158
3.1.2 操作步骤	159
3.1.3 注意事项	160
3.2 城乡居民参保信息更新	160
3.2.1 功能概述	160
3.2.2 操作步骤	160
3.2.3 注意事项	166
3.3 外部参保城乡居民导入	166
3.3.1 功能概述	166
3.3.2 操作步骤	166
3.3.3 注意事项	171
3.4 城乡居民缴费档次查询	172
3.4.1 功能概述	172
3.4.2 操作步骤	172
3.4.3 注意事项	173
3.5 城乡居民申报缴费状态查询（自主）	173
3.5.1 功能概述	173
3.5.2 操作步骤	174
3.5.3 注意事项	175
3.6 社保费代收代报（自主）	175
3.6.1 功能概述	175
3.6.2 操作步骤	176
3.6.3 注意事项	181
3.7 社保费代收代报（核定）	181
3.7.1 功能概述	181
3.7.2 操作步骤	181

3.7.3 注意事项	183
3.8 社保费申报记录	184
3.8.1 功能概述	184
3.8.2 操作步骤	184
3.8.3 注意事项	188
3.9 费款缴纳-缴费	188
3.9.1 功能概述	188
3.9.2 操作步骤	189
3.9.3 注意事项	196
3.10 费款缴纳-缴费凭证打印记录	196
3.10.1 功能概述	196
3.10.2 操作步骤	197
3.10.3 注意事项	200
3.11 费款缴纳-三方协议缴费记录	200
3.11.1 功能概述	200
3.11.2 操作步骤	200
3.11.3 注意事项	202
3.12 社保费缴费证明打印	202
3.12.1 功能概述	202
3.12.2 操作步骤	202
3.12.3 注意事项	204
3.13 社保费完税证明-税收完税证明（非印刷）开具	204
2.13.1 功能概述	204
2.13.2 操作步骤	204
2.13.3 注意事项	205
3.14 社保费完税证明-税收完税证明（非印刷）补开	206
2.14.1 功能概述	206
2.14.2 操作步骤	206
2.14.3 注意事项	207
3.15 查询统计-社保费申报明细查询	208

3.15.1 功能概述	208
3.15.2 操作步骤	208
3.15.3 注意事项	209
3.16 查询统计-单位参保信息查询	209
3.16.1 功能概述	209
3.16.2 操作步骤	209
3.16.3 注意事项	210
3.17 缴费授权-社保费批扣费额设置	210
3.17.1 功能概述	210
3.17.2 操作步骤	211
3.17.3 注意事项	212
3.18 缴费授权-居民银行账户管理	213
3.18.1 功能概述	213
3.18.2 操作步骤	213
3.18.3 操作步骤	215
3.19 缴费授权-居民两两协议签订	215
3.19.1 功能概述	215
3.19.2 操作步骤	216
3.19.3 注意事项	221
3.20 缴费授权-社保费批扣清册查询	221
3.20.1 功能概述	221
3.20.2 操作步骤	221
3.20.3 注意事项	222
3.21 城乡居民个人缴费-社保费缴纳（自主）	222
3.21.1 功能概述	222
3.21.2 操作步骤	223
3.21.3 注意事项	225
3.22 城乡居民个人缴费-社保费缴纳（核定）	225
3.22.1 功能概述	225
3.22.2 操作步骤	225

3.22.3 注意事项	227
3.23 城乡居民个人缴费-缴费记录查询	228
3.23.1 功能概述	228
3.23.2 操作步骤	228
3.23.3 注意事项	229
第4章系统设置功能介绍.....	237
4.1 系统管理-网络管理	237
4.1.1 功能概述	237
4.1.2 操作步骤	237
4.2 系统管理-备份恢复	238
4.2.1 功能概述	238
4.2.2 操作步骤	238
4.3 系统管理-登录密码设置	241
4.3.1 功能概述	241
4.3.2 操作步骤	241
4.4 系统管理-单位信息	242
4.4.1 功能概述	242
4.4.2 操作步骤	242
4.5 系统管理-申报管理	242
4.5.1 功能概述	242
4.5.2 操作步骤	243

第 1 章 系统概述

1.1 运行环境

操作系统：Windows 7/ Windows 8/ Windows 10 中文操作系统；

分辨率：推荐 1366×768；

系统日期：必须设置成当天日期；


日期格式：YYYY-MM-DD（以 Windows 7 为例：电脑桌面右下角点击日历→更改日期和时间设置→更改日期和时间”中设置）；

内存：建议 4G 及以上；


硬盘：建议硬盘合计大小 500G 及以上；


网络：直接连接网络即可。


1.2 常见工具栏


“”：关闭当前打开的功能页；


“”：将当前页面最大化展示；

“”：将当前页面还原展示；


“”：根据页面所编辑的查询条件触发查询对应数据；

“”：调整当前页数，上一页或下一页；

“”：将查询条件置为页面初始化状态；

“”：将界面中的查询条件收起隐藏；

“”：将界面中的查询条件展开显示；

“”：查看某一条数据的详细信息，一般用于查看记录的明细信息。

1.3 系统升级

1.3.1 系统升级

1.3.1.1 功能概述

缴费人已安装了客户端软件，缴费人日常使用启动客户端时系统会自动检测到新的版本会自动进行升级，保证缴费人在使用时已经是最新的版本。

1.3.1.2 用户场景

1.3.1.2.1 只安装了单位社保费管理客户端，如何升级

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已安装了“单位社保费管理客户端”，缴费单位在使用客户端时如何升级为“社保费管理客户端”？

二、前提条件：缴费单位只安装了单位社保费管理客户端。

三、操作步骤：

（一）双击启动桌面中“单位社保费管理客户端”快捷方式，会触发检测升级。



图 系统升级

（二）升级成功后，单位管理界面，会出现一个【用人单位】的切换按钮，即表示升级成功，桌面上的客户端快捷方式更名为“社保费管理客户端”，登录成功后的客户端样式保持不变，系统内的功能仍是用人单位社保费业务。



图 单位管理页面



（三）温馨提示：

1. 升级完成后，原“单位社保费管理客户端”的业务数据均保留。
2. 原有功能的操作流程均保持不变，如有疑问，请查看本手册第 2 章节。

1.3.1.2.2 社保费管理客户端如何升级版本

一、场景描述：

缴费单位安装的客户端已升级为社保费管理客户端，缴费单位日常使用客户端时，如果有新的版本，客户端如何升级？。

二、前提条件：缴费单位本地的客户端已升级为社保费管理客户端。

三、操作步骤：

（一）启动桌面中“社保费管理客户端”快捷方式，系统会自动检测升级。



图 升级中

（二）升级成功后，登录到系统中，可点击右下角的【关于】按钮，在关于

页面，可查看目前客户端的版本号，若不是最新的版本号，系统会给出提示信息，建议升级，点击后即可进行升级。



图 系统首页关于



图 查看版本号页面

1.4 系统安装

1.4.1 系统安装

1.4.1.1 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。

1.4.1.2 用户场景

1.4.1.2.1 已安装用人单位业务，如何安装代收单位业务

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已安装了社保费管理客户端用人单位业务，代收单位业务还未安装，缴费单位需要安装使用代收单位业务。以下内容介绍缴费人如何安装代收单位业务。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了，且已升级为社保费管理客户端。

三、操作步骤：

（一）若缴费人电脑本地的客户端安装包文件名称依旧是“单位社保费管理客户端”，表示缴费人电脑本地的安装包不是最新的安装包文件，缴费人需要在税务局官网下载最新的安装包：“社保费管理客户端”；若缴费单位电脑本地的安装包名称为“社保费管理客户端”，则直接打开安装包即可。



图 税局官网下载安装包

(二) 下载完成后双击打开安装程序，会弹出安装选择业务界面，缴费单位本地之前已经安装过“社保费管理客户端的用人单位业务”，安装选择业务界面中“用人单位业务”是已安装状态，“代收单位业务”是未安装状态，如下图所示：



图 启动安装程序

（三）缴费人可选择“代收单位业务”右侧的勾选项，点击【立即安装】按钮，即可安装“代收单位业务”，进入安装进度等待界面。



图 选择安装业务

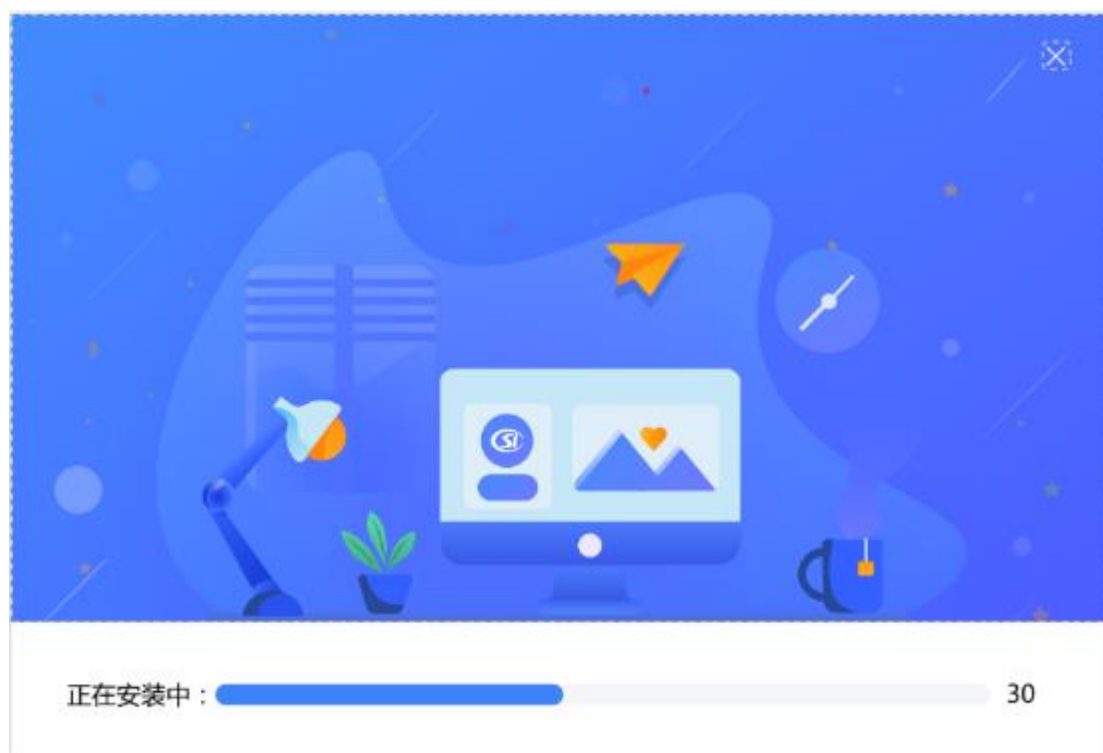


图 安装中

（四）安装完成后，点击界面中的【立即启动】按钮，桌面上原快捷方式：“社保费管理客户端”保持不变，新安装的“代收单位业务”将出现在已安装升级的“社保费管理客户端”软件中，”社保费管理客户端“软件包含之前使用的用人单位业务和刚刚已经安装的代收单位业务，启动“社保费管理客户端”快捷方式或点击【立即启动】按钮，即可进入单位管理界面。



图 安装完成页面

（五）点击【立即启动】按钮，进入单位管理界面，点击页面中的【代收单位】按钮切换至代收单位业务界面，新安装的代收单位业务首次需要添加代收单位信息，具体说明请查看本手册第 1.5 章节。



图 单位管理页面

(六) 点击【用人单位】按钮，切换至用人单位管理界面，系统自动触发已安装的“社保费管理客户端用人单位业务”的升级程序，升级成功后，界面上会显示缴费单位之前使用的用人单位业务数据，可点击【登录】按钮，进入登录界面。社保费管理客户端升级成功后，缴费单位后续如需办理使用用人单位的业务，可直接点击桌面上“社保费管理客户端”快捷方式。



图 自动升级合并



图 升级合并完成

1.4.1.2.2 新用户如何安装社保费管理客户端

一、场景描述：

缴费单位电脑本地未安装过“社保费代收客户端”或“单位社保费管理客户端”，缴费单位需要安装使用“社保费管理客户端”。以下内容介绍缴费人如何安装“社保费管理客户端”。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，至少上线了一个业务，如上线了用人单位业务，或上线了代收单位业务。

三、操作步骤：

（一）场景一：缴费单位所属地区，“用人单位业务”和“代收单位业务”都上线了

1. 缴费单位需要先在本单位所属地区的税务局官网下载最新的“社保费管理客户端”安装包。



图 税局官网下载安装包

2. 下载好社保费管理客户端软件安装包后，双击启动。



图 启动安装程序

3. 缴费单位可根据实际需要办理的社保费业务，勾选需要安装的社保费业务：用人单位业务或代收单位业务，点击【立即安装】按钮，进入安装进度等待

界面。

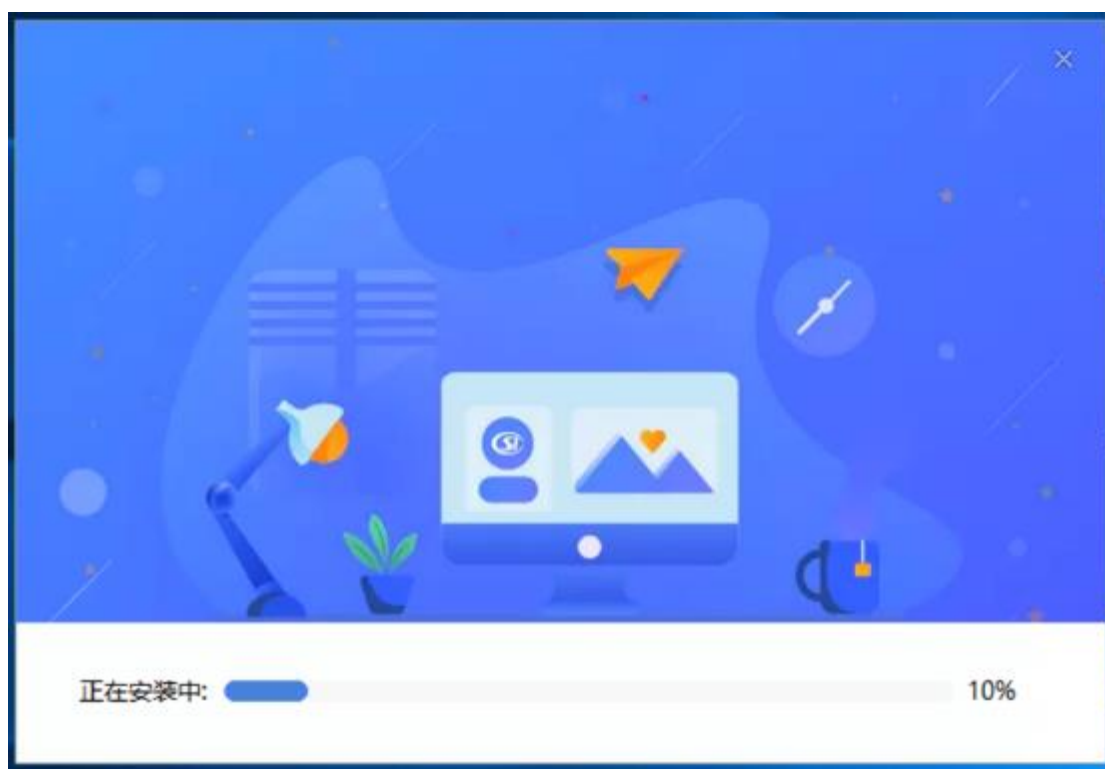


图 安装中页面

4. 如只勾选“用人单位业务”安装，安装完成后，点击【立即启动】按钮进入单位管理界面，单位管理界面只会显示一个【用人单位】按钮，即只能办理用人单位社保费业务，后续如需安装代收单位业务，可打开客户端安装包，进入安装选择界面，勾选“代收单位业务”选项后，点击【立即安装】即可安装代收单位业务。



图 选择用人单位业务安装

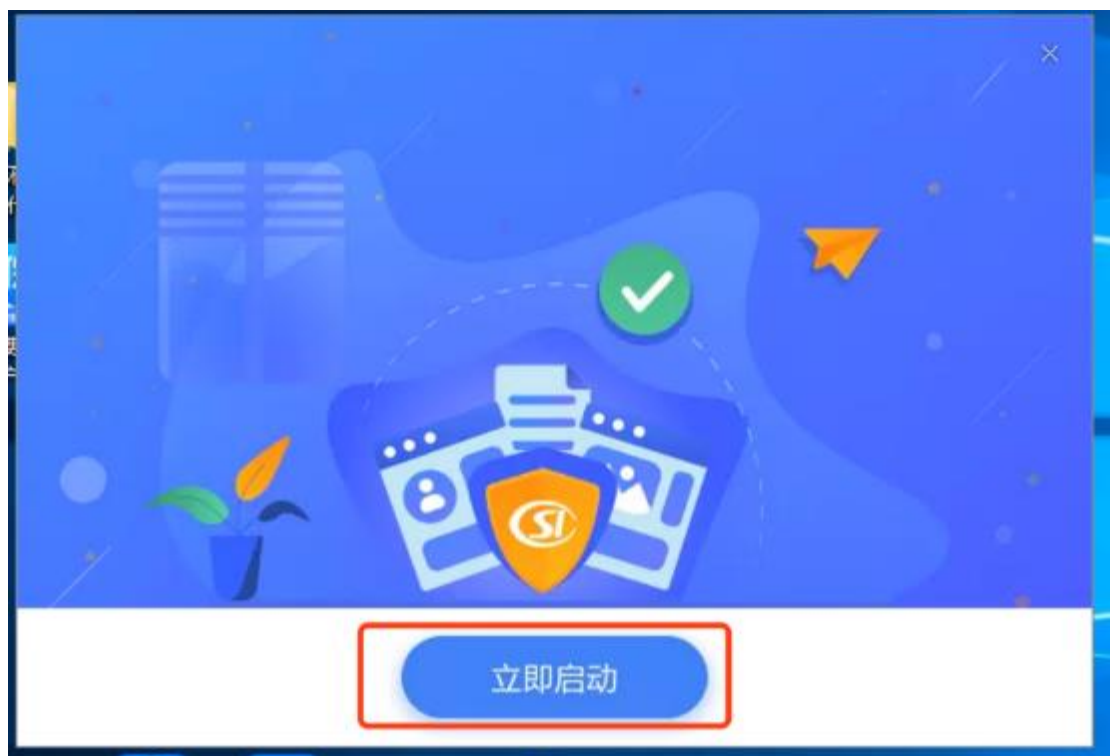


图 安装完成页面



图 单位管理页面

5. 如只勾选“代收单位业务”安装，安装完成后，单位管理界面只会显示一个【代收单位】按钮，即只能办理代收单位社保费业务。后续如需安装用人单位业务，可打开客户端安装包，进入安装选择界面，勾选“用人单位业务”选项后，点击【立即安装】即可安装用人单位业务。



图 选择安装代收业务

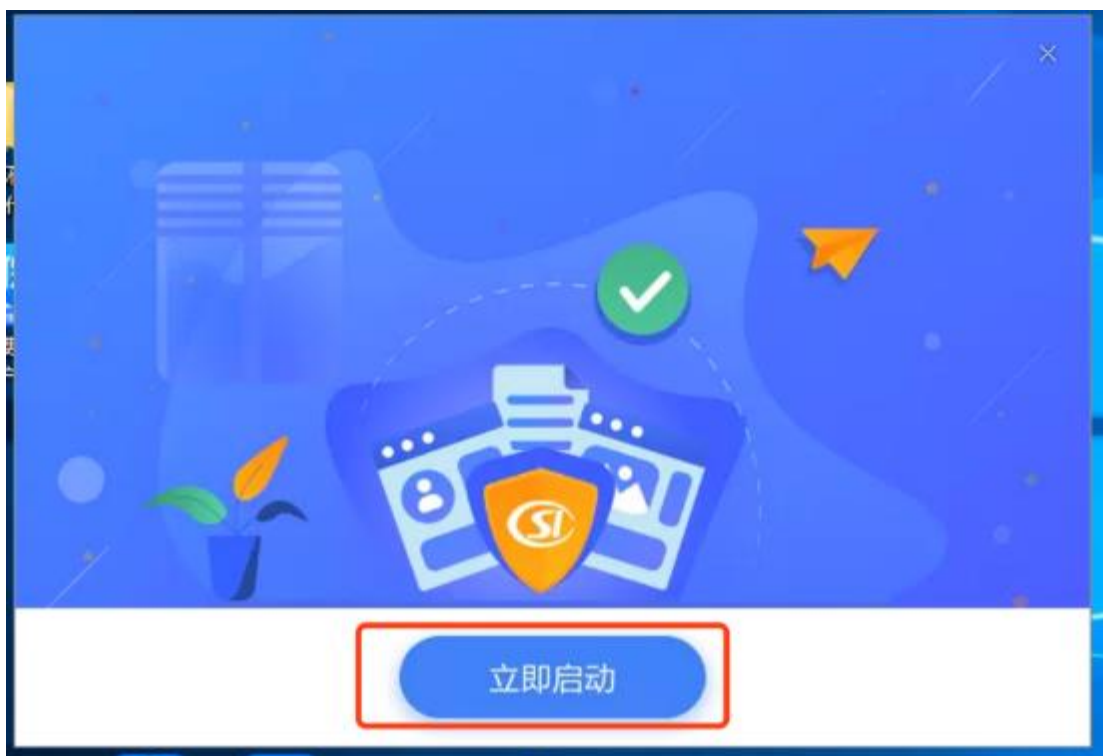


图 安装完成



图 单位管理页面

6 如缴费单位“代收单位业务”“用人单位业务”都需要安装使用，可勾选两个业务选项，点击【立即安装】按钮，安装完成后，单位管理界面会显示【代收单位】和【用人单位】两个切换业务的按钮，即缴费单位后续点击可切换使用客户端。

7. 客户端安装完成后，用人单位业务和代收单位业务首次使用前需要进行单

位注册，具体说明请查看本手册第 1.5 章节。



图 安装页面

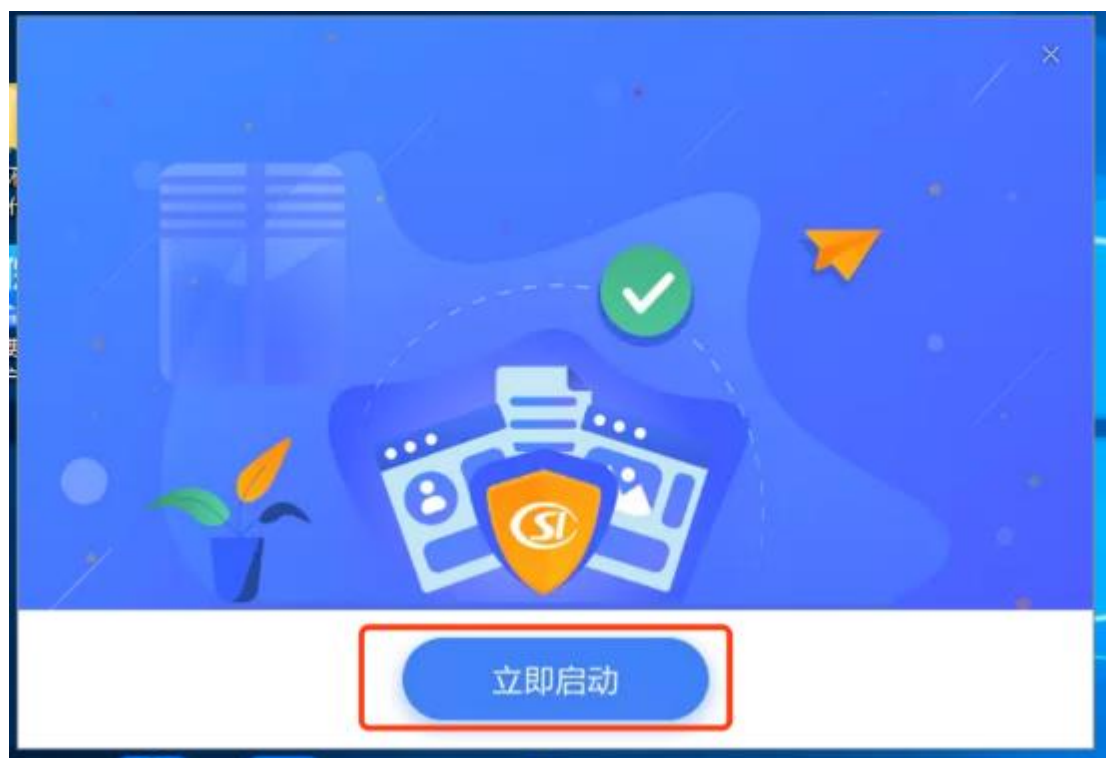


图 安装完成页面



图 单位管理页面

(二) 场景二：缴费单位所属地区，只上线了“用人单位业务”或“代收单位业务”

1. 如地区只上线了“用人单位业务”或“代收单位业务”，缴费单位需要从税局下载的“社保费管理客户端”安装包，双击打开“社保费管理客户端”安装包文件，进入安装界面。

2. 点击【立即安装】按钮，开始安装客户端，界面上会显示安装进度。



图 只上线一个业务的安装页面

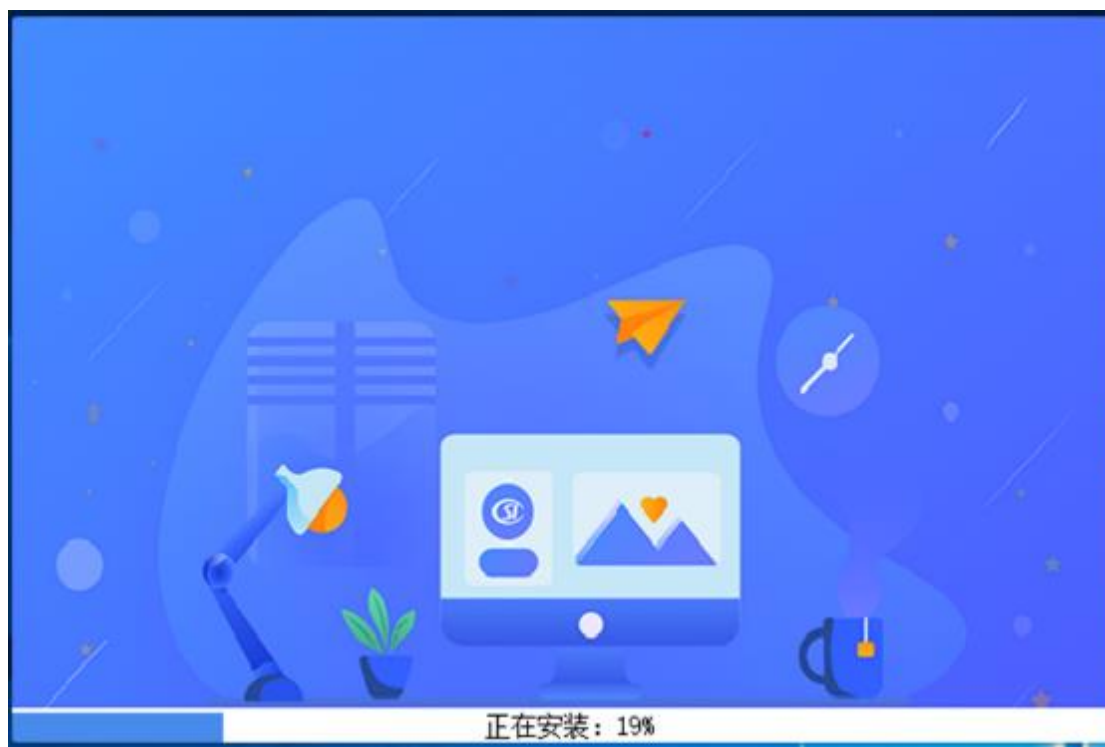


图 正在安装页面

3. 安装进度条加载完成后，即表示安装完成，缴费单位电脑桌面上会生成一个“社保费管理客户端”快捷方式，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。

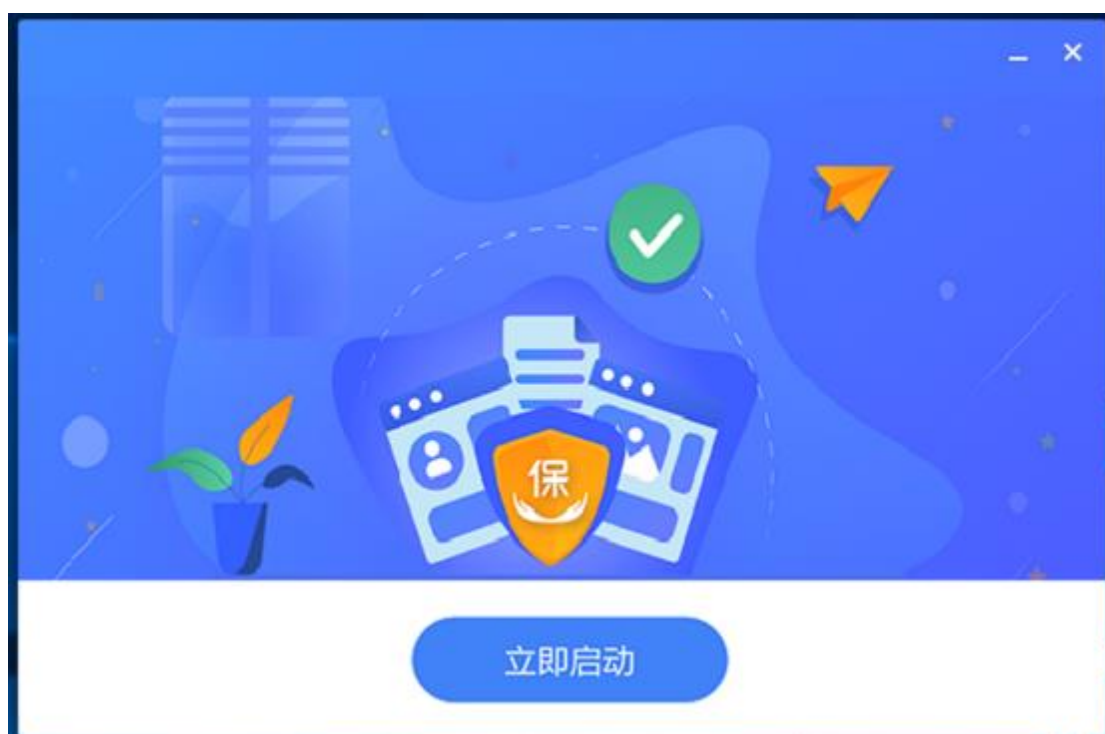


图 安装完成页面



1.4.2 系统修复

1.4.2.1 功能概述

软件修复功能主要解决客户端程序出现异常导致软件无法正常运行使用，可使用软件修复功能，将程序恢复至初始状态，客户端数据不会被删除，修复成功后，重新启动客户端即可正常使用。

1.4.2.2 用户场景

1.4.2.2.1 只安装了代收单位业务，如何修复

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已经安装了升级后的社保费管理客户端代收单位业务，缴费单位需要修复社保费管理客户端。以下内容介绍缴费人如何修复社保费管理客户端。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了。

三、操作步骤：

（一）打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，点击已安装的“代收单位业务”右侧【修复】按钮。



(二) 进入修复进度界面，修复进度条加载完成后即表示所选择的业务已完成修复安装。点击【立即启动】按钮进入单位管理界面。

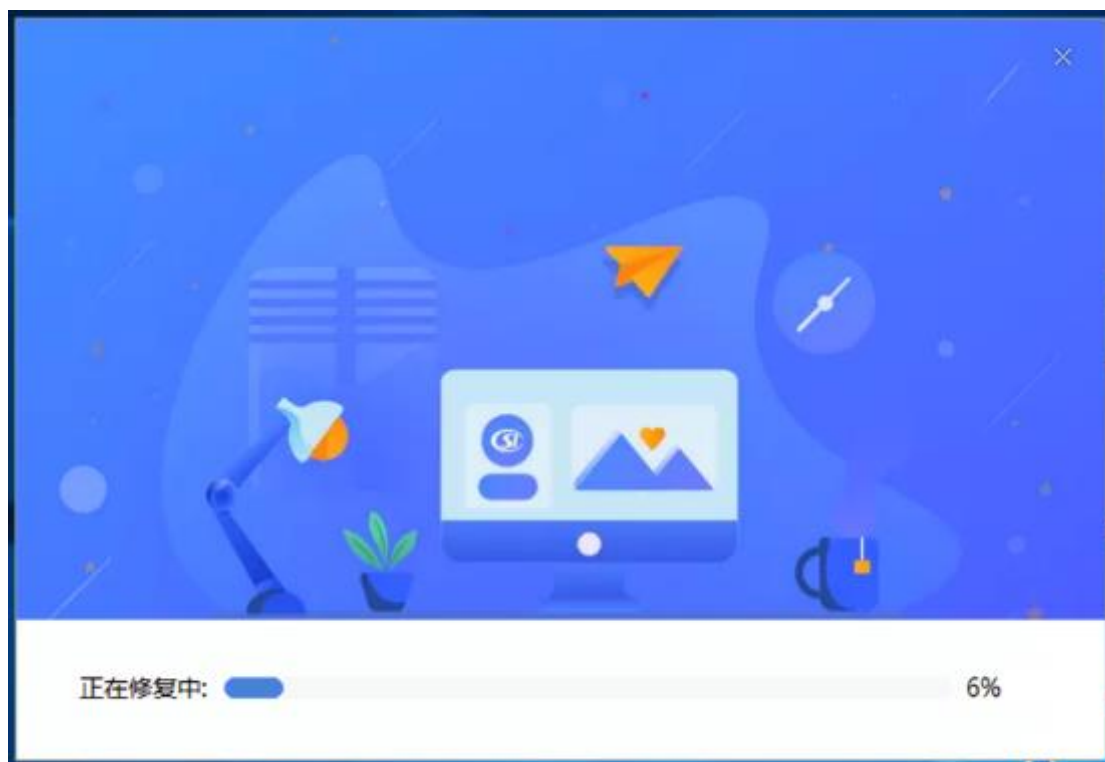


图 修复中页面

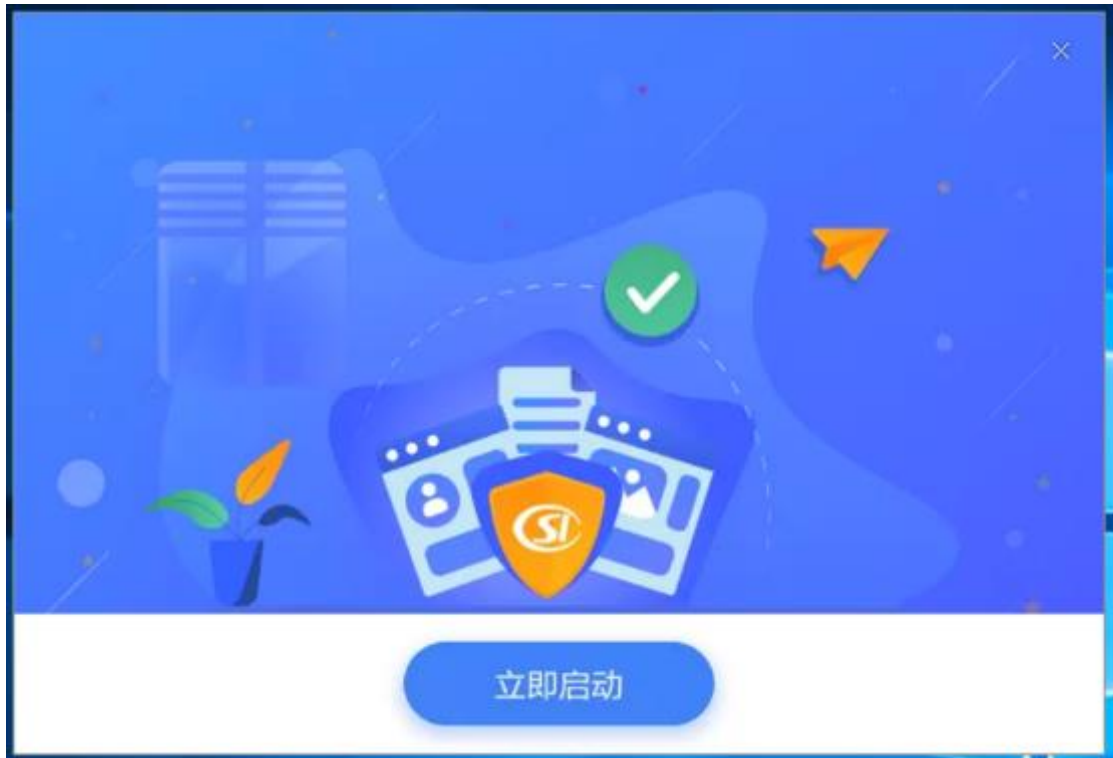


图 修复完成页面

1.4.2.2.2 只安装了用人单位业务，如何修复

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已经安装了升级后的社保费管理客户端用人单位业务，缴费单位需要修复社保费管理客户端。以下内容介绍缴费人如何修复社保费管理客户端。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，用人单位业务上线了。

三、操作步骤：

（一）场景一：缴费单位所属地区，“用人单位业务”和“代收单位业务”都上线了

1. 打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，点击已安装的“用人单位业务”右侧【修复】按钮。



图 修复和卸载页面

2. 进入修复进度界面，修复进度条加载完成后即表示所选择的业务已完成修复安装。点击【立即启动】按钮进入单位管理界面。

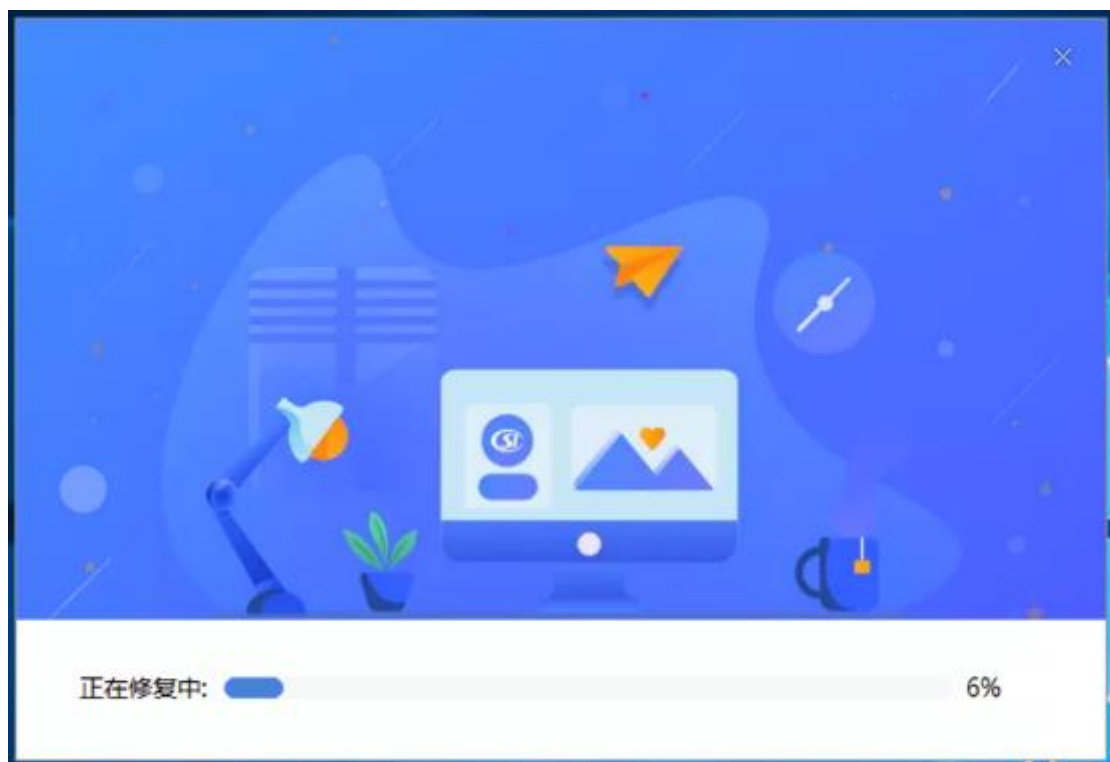


图 修复中页面

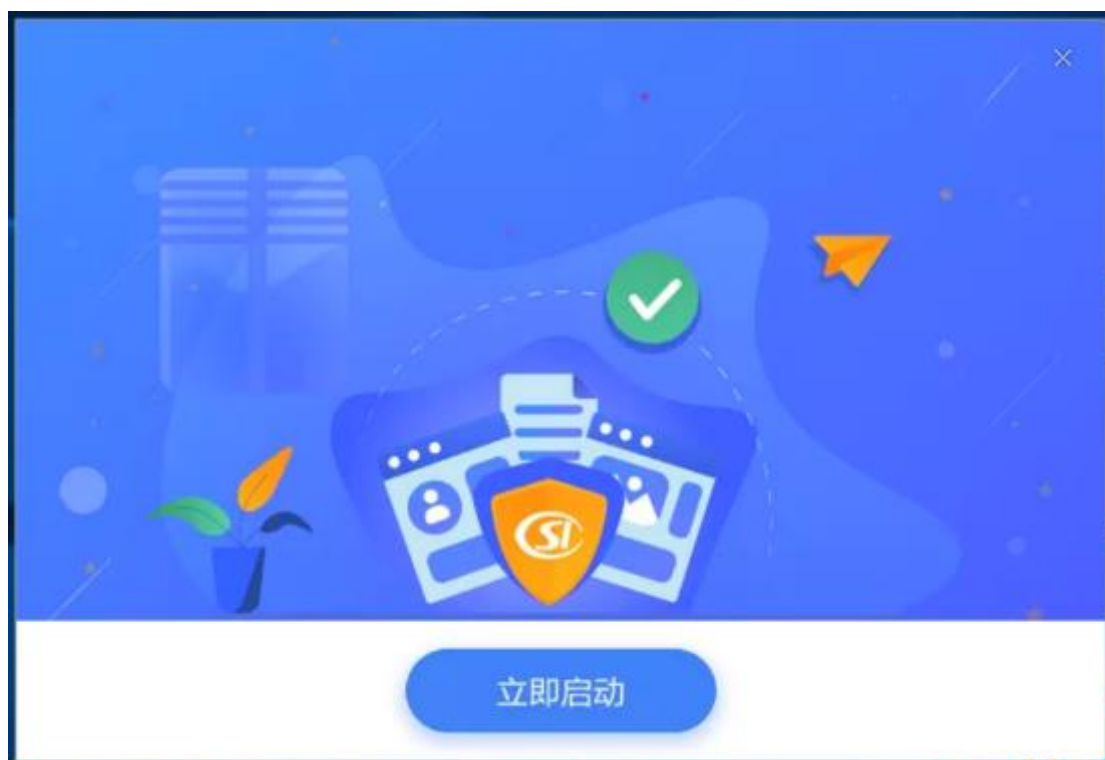


图 修复完成页面

（二）场景二：缴费单位所属地区，只上线了“用人单位业务”

1. 打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，点击【快速修复】按钮。



图 修复和卸载页面

2. 进入修复进度界面，修复进度条加载完成后即表示所选择的业务已完成修复安装。点击【立即启动】按钮进入单位管理界面。

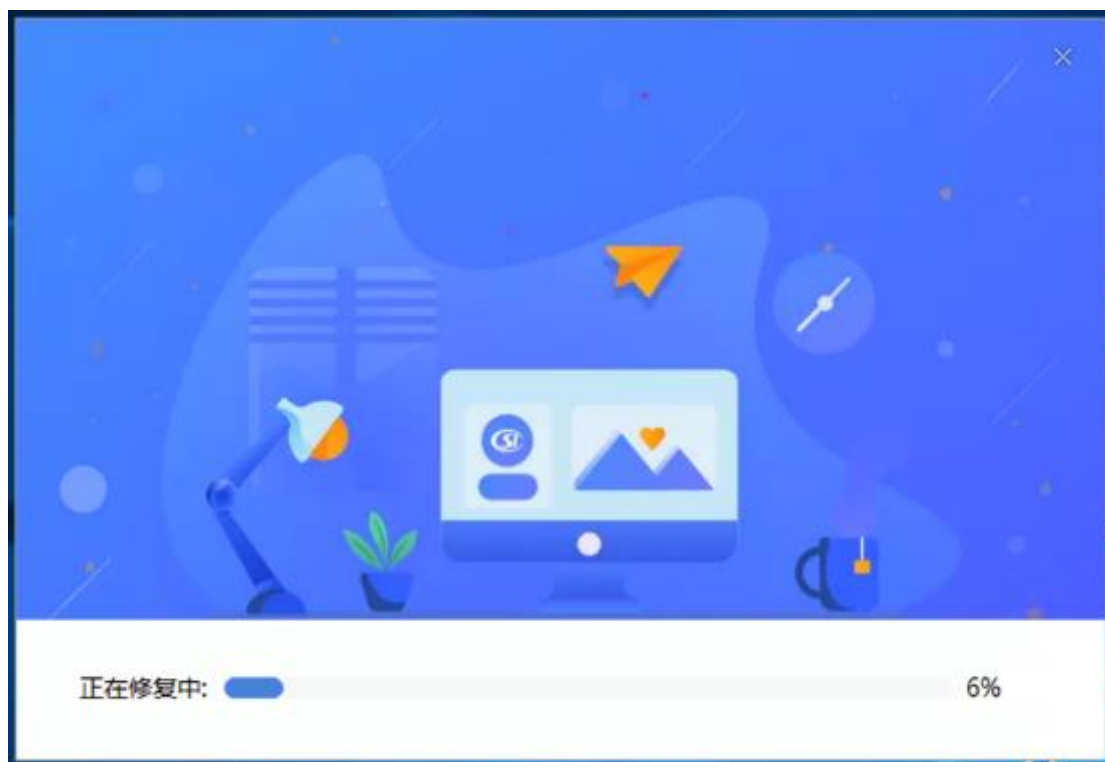


图 修复中页面

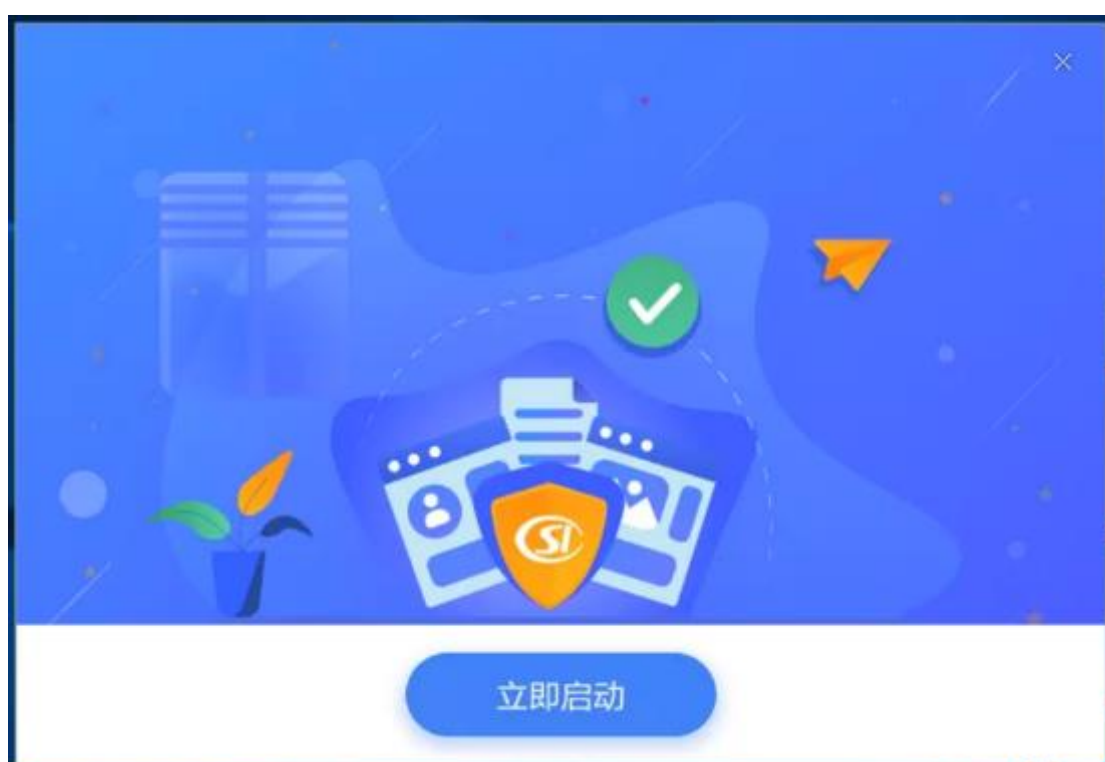


图 修复完成页面

1.4.2.2.3 用人单位业务和代收单位业务都安装了，如何修复

一、场景描述：

缴费单位电脑本地安装了升级后的社保费管理客户端（用人单位业务和代收单位业务都安装了），缴费单位需要修复社保费管理客户端。以下内容介绍缴费人如何修复社保费管理客户端。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了。

三、操作步骤：

（一）打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，缴费单位根据需要选择需要修复的业务，可两个业务一起勾选进行修复。



图 修复和卸载页面

（二）选择好需要修复的业务，点击【快速修复】按钮，进入修复进度界面，修复进度条加载完成后即表示所选择的业务已完成修复安装。点击【立即启动】按钮进入单位管理界面。

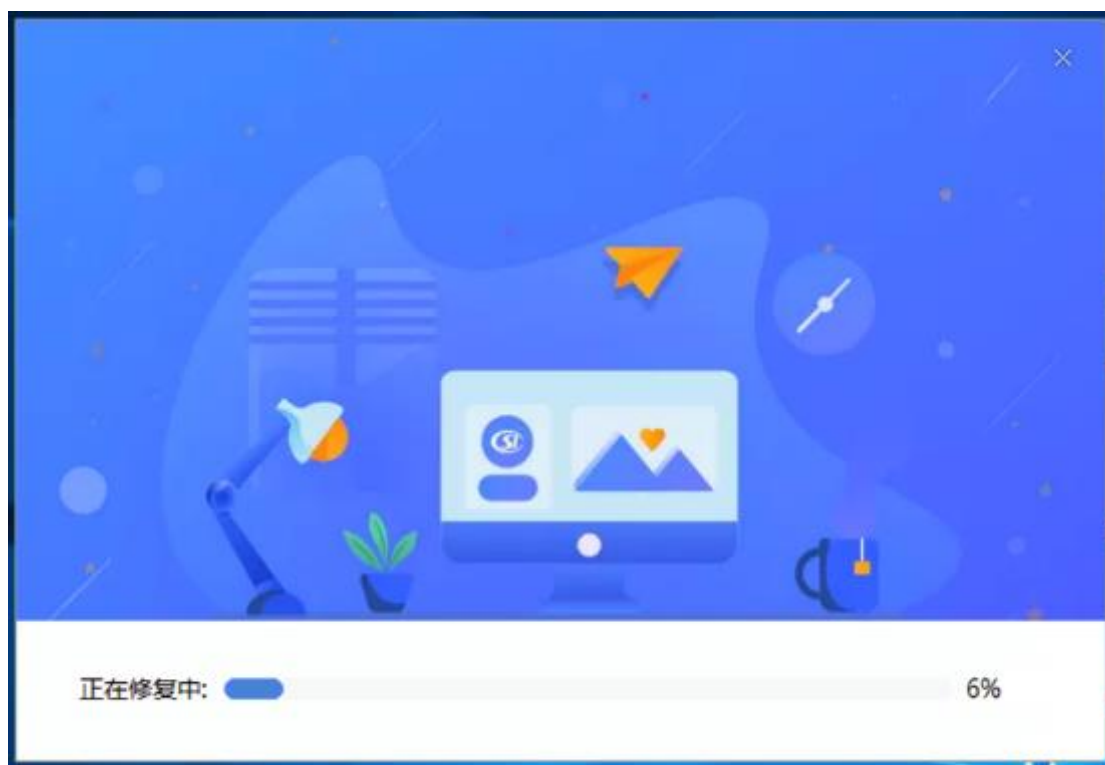


图 修复中页面

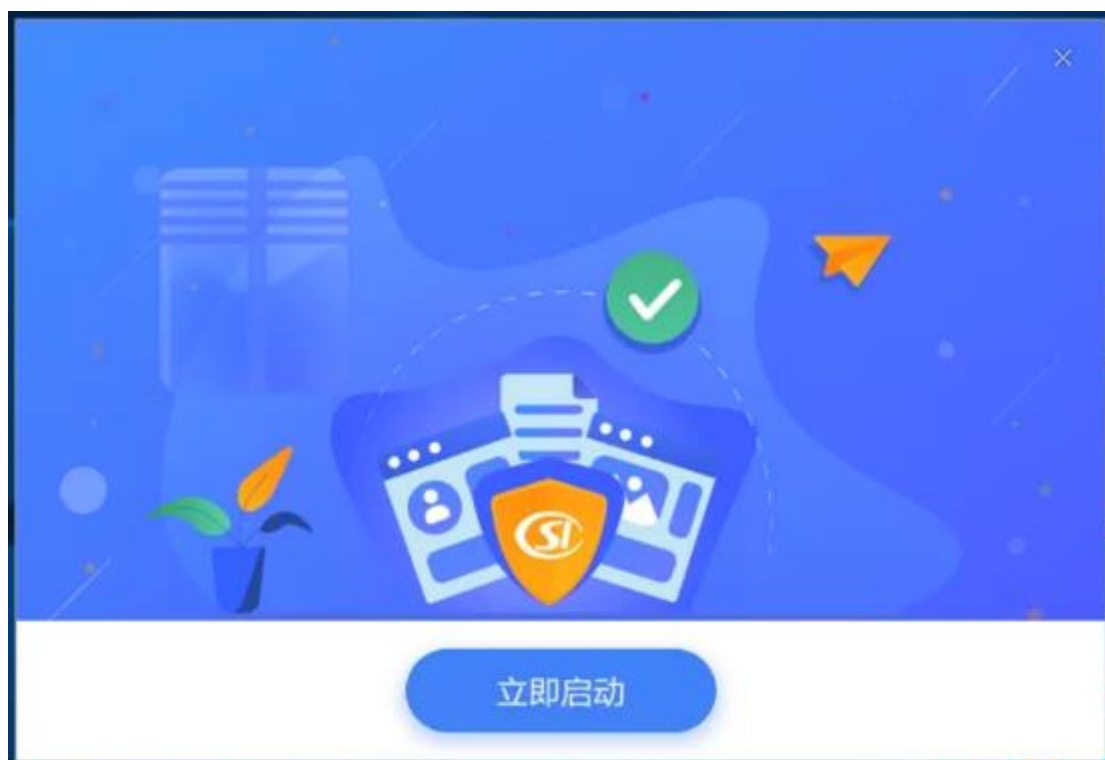


图 修复完成页面

1.4.3 系统卸载

1.4.3.1 功能概述

软件卸载功能主要解决缴费人不需要使用社保费管理客户端软件，需要卸载软件的时候可使用，或管理社保费的人员离职，可选择卸载软件。

1.4.3.2 用户场景

1.4.3.2.1 只安装了代收单位业务，如何卸载

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已经安装了升级后的社保费管理客户端代收单位业务，缴费单位需要卸载社保费管理客户端代收单位业务。以下内容介绍缴费人如何卸载社保费管理客户端代收单位业务。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了。

三、操作步骤：

（一）打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，点击已安装的“代收单位业务”右侧【卸载】按钮。



图 修复和卸载页面

(二) 为避免操作失误，系统会弹出是否确认卸载提示信息，点击【确定】进入卸载进度界面，卸载进度条加载完成后即表示所选择的代收单位业务已卸载完成。

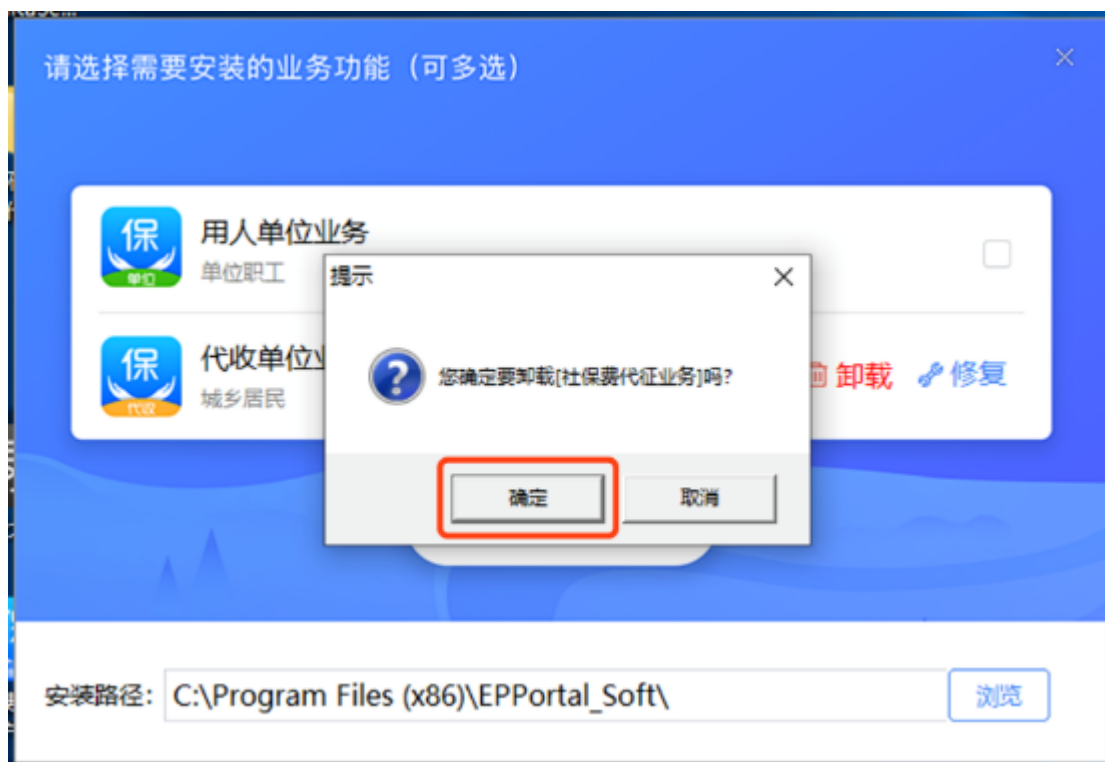


图 确认卸载弹窗

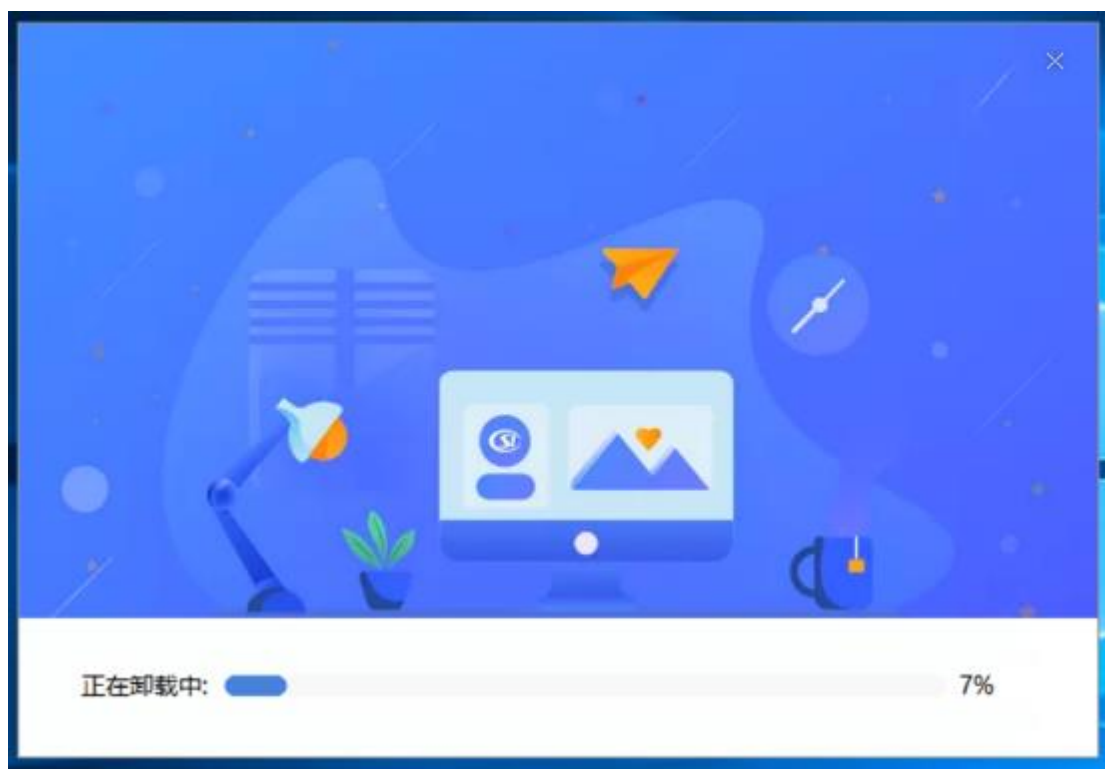


图 卸载中页面

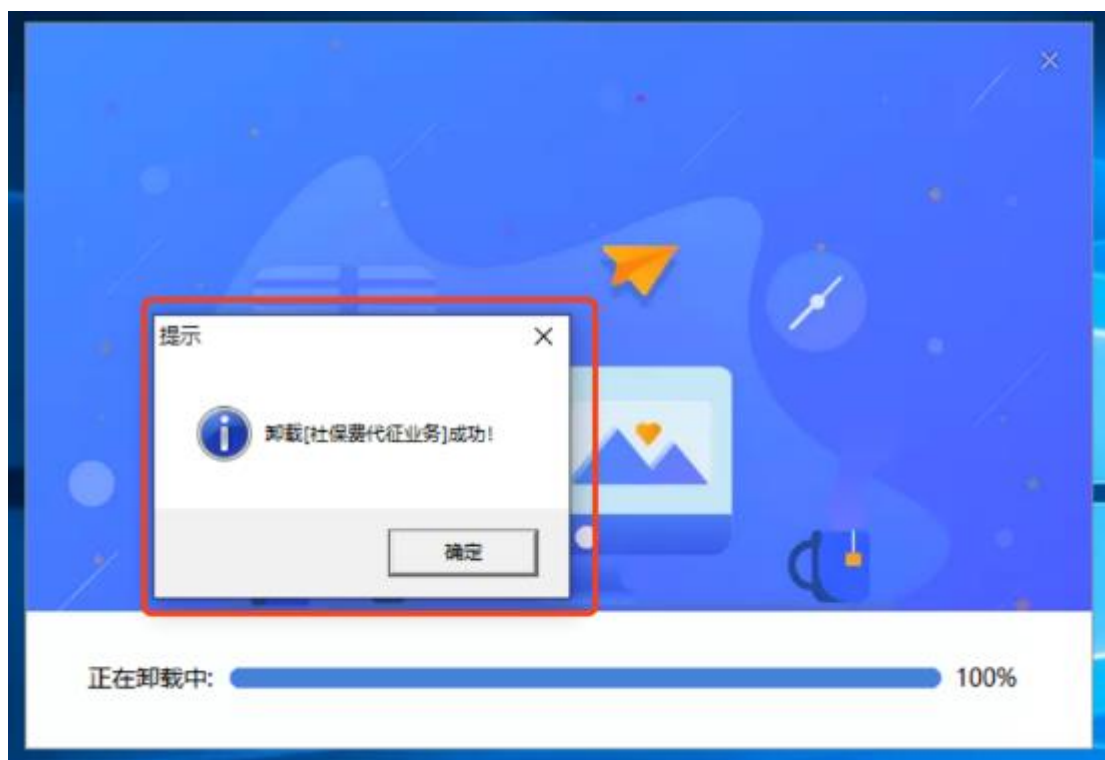


图 卸载完成页面

1.4.3.2.2 只安装了用人单位业务，如何卸载

一、场景描述：

缴费单位电脑本地已经安装了升级后的社保费管理客户端用人单位业务，缴费单位需要卸载社保费管理客户端用人单位业务。以下内容介绍缴费人如何卸载社保费管理客户端用人单位业务。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了。

三、操作步骤：

（一）打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，点击已安装的“用人单位业务”右侧【卸载】按钮。



图 修复和卸载页面

(二) 为避免操作失误，系统会弹出是否确认卸载提示信息，点击【确定】进入卸载进度界面，卸载进度条加载完成后即表示所选择的用人单位业务已卸载完成。

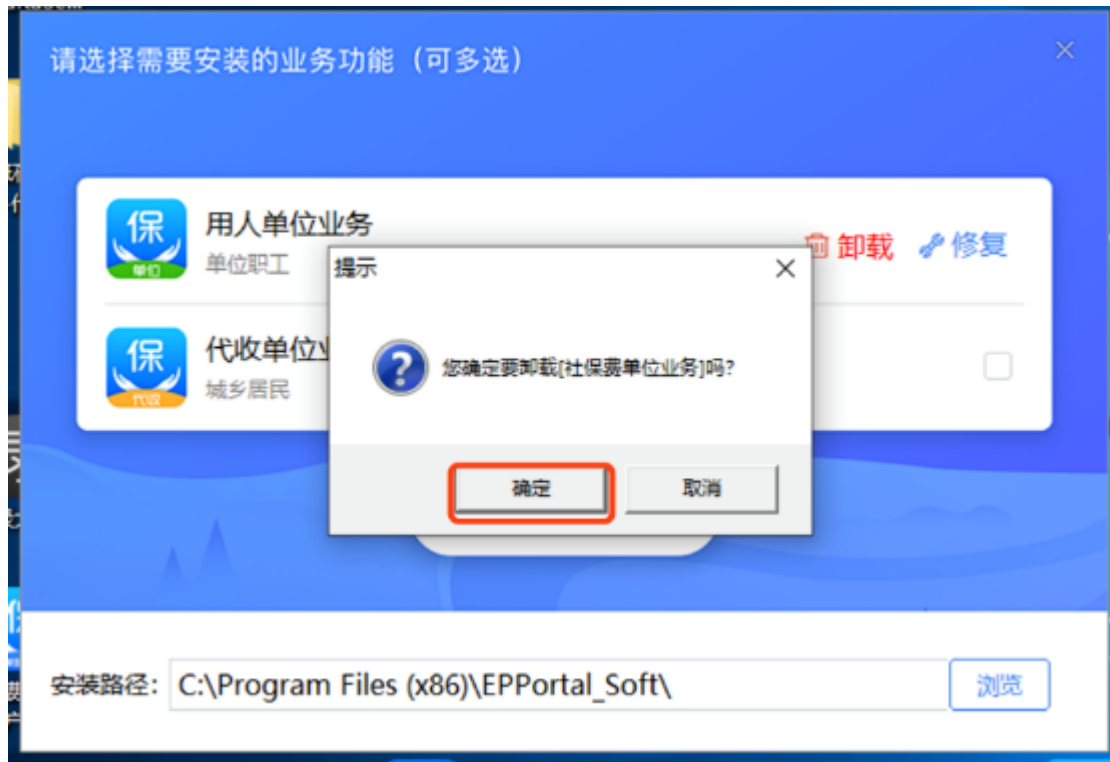


图 确认卸载页面

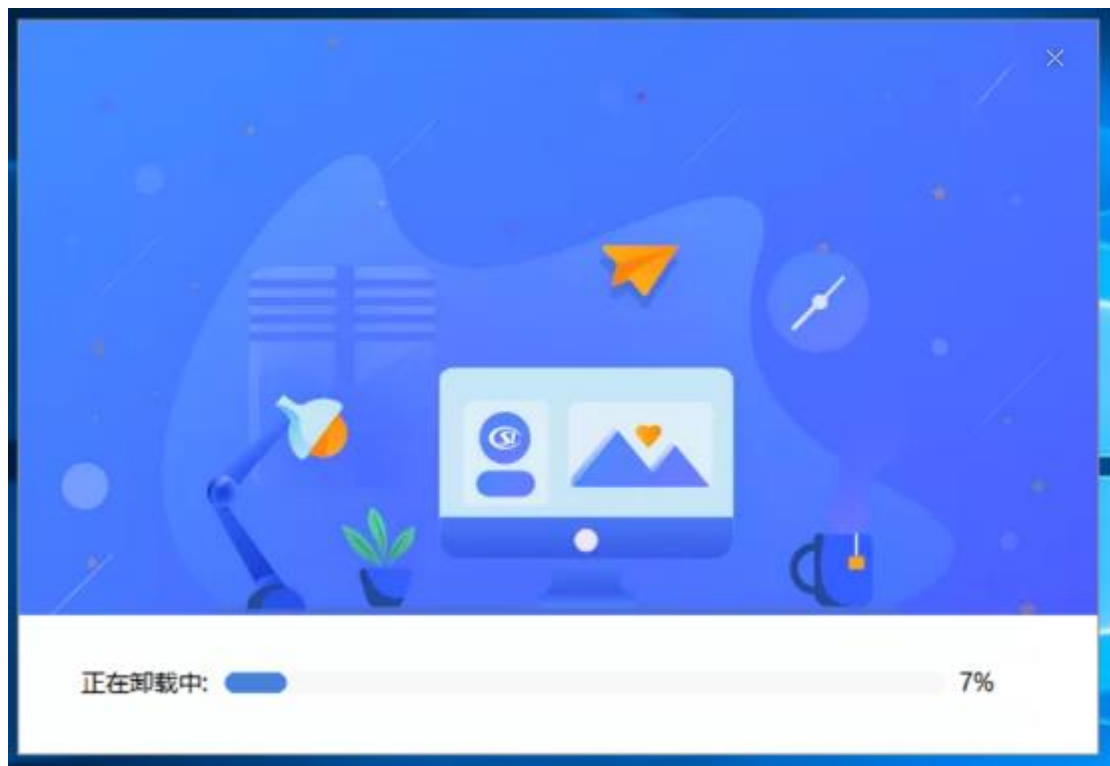


图 卸载中页面

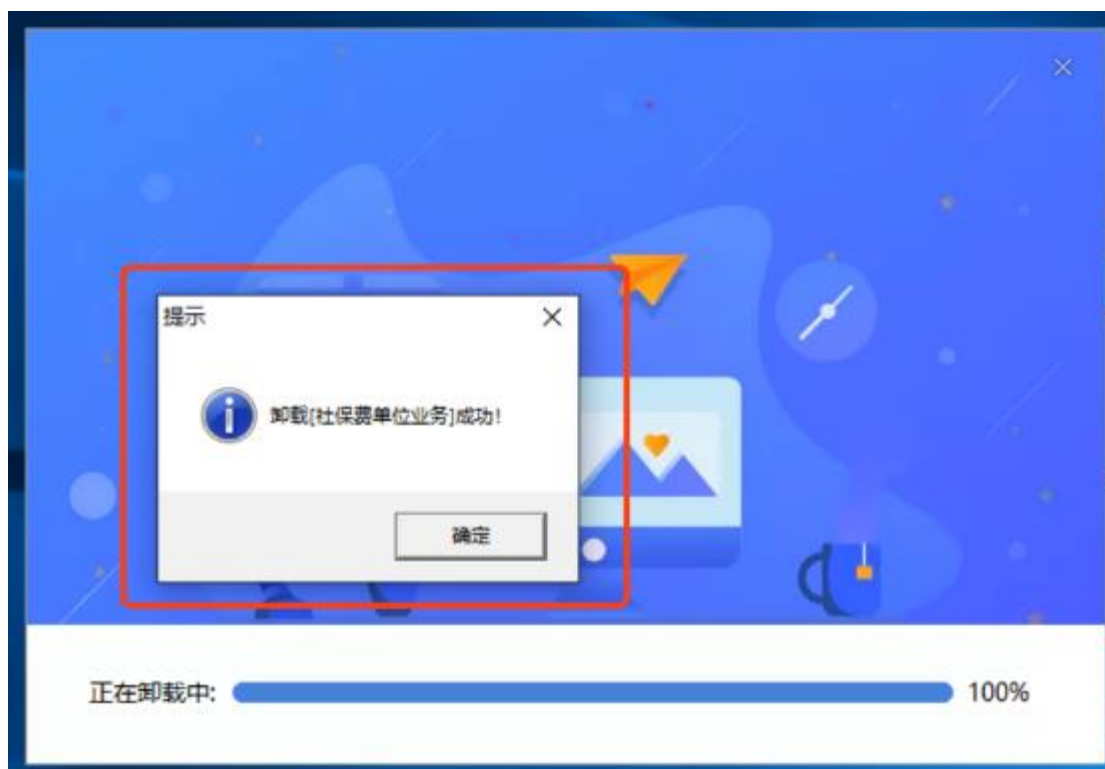


图 卸载完成页面

1.4.3.2.3 用人单位业务和代收单位业务都安装了，如何卸载

一、场景描述：

缴费单位电脑本地安装了升级后的社保费管理客户端（用人单位业务和代收单位业务都安装了），缴费单位需要卸载社保费管理客户端。以下内容介绍缴费人如何卸载社保费管理客户端。

二、前提条件：

缴费单位所属地区，代收单位业务和用人单位业务都上线了。

三、操作步骤：

（一）打开之前在税务局官网下载的社保费管理客户端安装包，进入修复和卸载界面，缴费单位根据需要选择需要卸载的业务，可两个业务一起勾选进行卸载。



图 修复和卸载页面

(二) 选择好需要卸载的业务，点击【快速卸载】按钮，为避免操作失误，系统会弹出是否确认卸载提示信息，点击【确定】进入卸载进度界面，卸载进度条加载完成后即表示所选择的业务卸载完成。



图 确认卸载页面

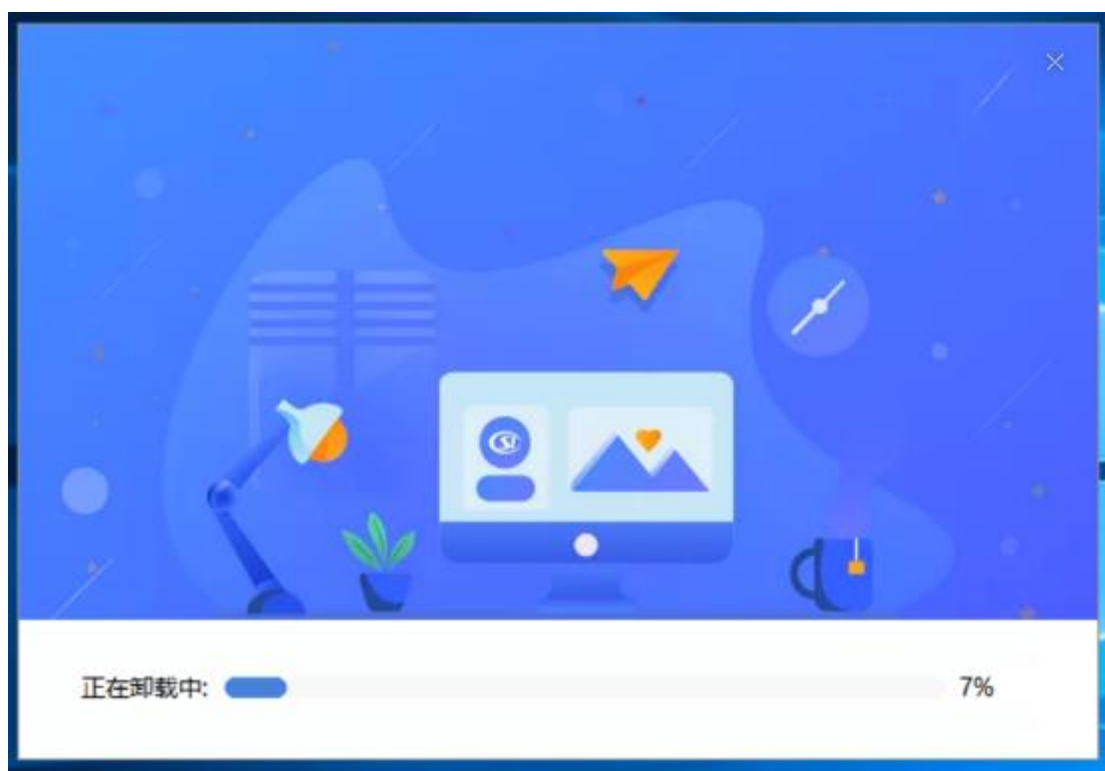


图 卸载中页面

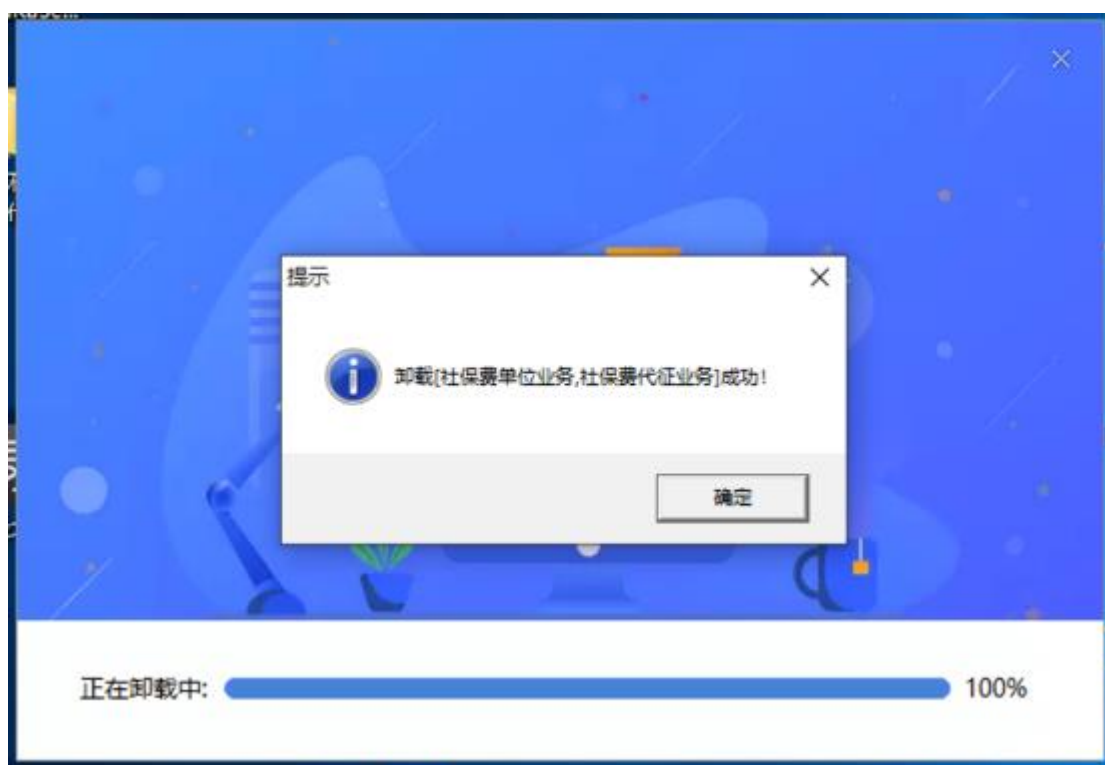


图 卸载完成页面

1.5 注册登录

1.5.1 注册向导

1.5.1.1 功能概述

用人单位或代收单位已安装社保费管理客户端软件，使用社保费管理客户端需要先注册验证单位社保费登记信息。以下内容将从多个场景介绍缴费人如何使用社保费管理客户端注册验证社保费登记信息。

1.5.1.2 用户场景

1.5.1.2.1 只安装了用人单位业务或代收单位业务，如何注册

一、场景描述：

缴费单位只安装了用人单位业务或代收单位业务，缴费人需要注册验证单位社保登记信息，以下以用人单位缴费人示例介绍缴费人如何注册验证社保登记信息，代收单位缴费人操作步骤一致，本章节不再重复描述。

二、操作步骤：

（一）双击打开桌面上“社保费管理客户端”快捷方式，打开社保费管理客户端，如果全新安装，在弹出的选择地区界面中，缴费人选择确定所属地区后，点击【立即进入】按钮，系统会给出二次确认选择的提示信息，点击【是】即代表所选择的地区为缴费单位办理社保业务的地区。一旦确定选择的地区后，如若选错将不能更改，缴费单位务必核对好地区再进入系统。



图 选择地区页面



图 确认选择页面

（二）确认地区后，进入单位管理界面，可点击界面中的【添加】按钮进入添加单位信息界面中。非全新安装用户打开客户端后，即在本页面进行单位添加。下述说明以用人单位业务为例，代收单位添加流程同用人单位。



图 单位管理页面

（三）添加单位第一步，填写正确的单位纳税人识别号，点击【下一步】按钮。



网络设置 ×

社保费管理客户端

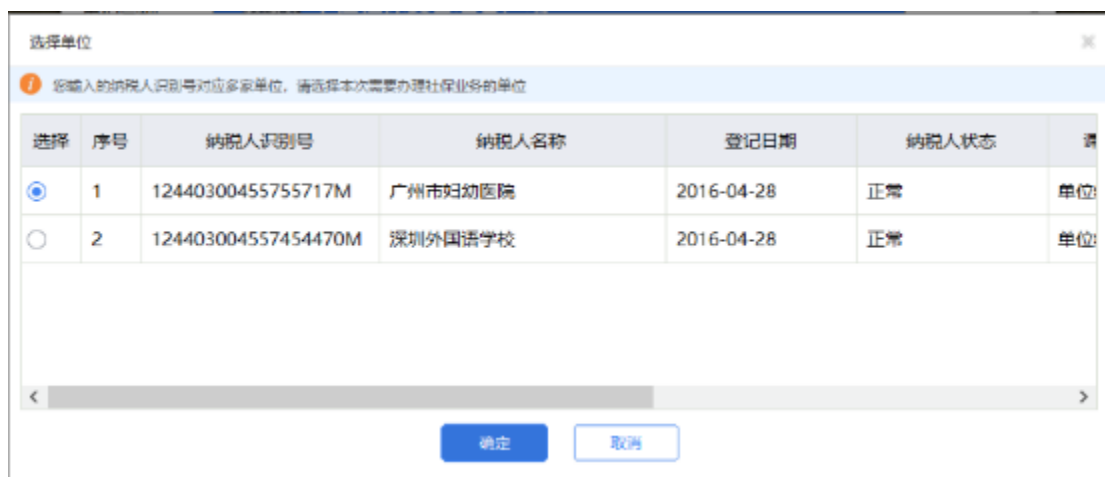
添加单位

纳税人识别号:

下一步

图 输入纳税人识别号页面

(四) 纳税人信息确认后，若一个纳税人识别号下存在多个单位信息，则需要选择本次需要办理社保费的单位，若其他单位也需要办理社保费，则需要重新添加。单选列表中的单位信息后，点击【确定】按钮，进入初始申报密码验证页面，点击【取消】按钮，关闭当前弹窗。



选择单位

您输入的纳税人识别号对应多家单位，请选择本次需要办理社保业务的单位

选择	序号	纳税人识别号	纳税人名称	登记日期	纳税人状态	单位
<input checked="" type="radio"/>	1	12440300455755717M	广州市妇幼保健院	2016-04-28	正常	单位
<input type="radio"/>	2	124403004557454470M	深圳外国语学校	2016-04-28	正常	单位

确定 取消

图 选择单位页面

（五）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”。代收单位初次添加代收单位信息，初始申报密码为纳税人识别号后 6 位，验证通过后进入确认参保登记信息页面。



社保费管理客户端

网络设置 ×

安全认证

纳税人识别号: [Color bars]

纳税人名称: [Color bars]

申报密码:

初始化申报密码为任一单位编号后6位。若单位编号不足6位，则单位编号末尾补0。如单位编号为“12345”，则初始申报密码为“123450”。

确定

图 用人单位安全认证页面



The screenshot shows a software window titled "社保费管理客户端" (Social Security Fee Management Client) with a blue header bar. In the top right corner of the header is a "网络设置" (Network Settings) button with a close icon. The main content area has a white background and is titled "安全认证" (Security Authentication). It contains three input fields: "纳税人识别号:" (Taxpayer Identification Number) with a blue icon, "纳税人名称:" (Taxpayer Name) with a blue icon and a purple icon, and "申报密码:" (Declaration Password) with a blue icon. Below the password field is a red text instruction: "初始化申报密码为纳税人识别号后6位, 如您已修改申报密码, 请输入新申报密码。" (Initialize the declaration password as the last 6 digits of the taxpayer identification number. If you have modified the declaration password, please enter the new declaration password.). At the bottom right is a blue "确定" (Confirm) button.

图 代收单位安全认证页面

(六) 初始申报密码验证通过后, 用户确认单位的参保登记信息是否正确, 若确认正确需要勾选“我已确认无误”, 勾选后【确定】按钮亮起可点击, 点击【确定】后即注册添加成功。若参保登记信息有误, 需要去税务大厅修改后重新注册。



社保费管理客户端

网络设置

确认参保登记信息

根据社会保险费征管职能划转的统一要求，我省税务机关统一接收社会保险费的征收权。请确认纳税人识别号、单位名称和社保经办机构、单位编号的对应关系。请务必认真核对，确认对应关系是否正确，确认无误后再使用本系统。

纳税人识别号：3115... 0

单位编号

社保经办机构

主管税务机关

7...26	高新区（滨江）人力资源和社会保障局	杭州市滨江区税务局
...	杭州市滨江区社保局	杭州市滨江区税务局
... 22	杭州市滨江区社保局	杭州市滨江区税务局

我已确认无误

如对应有误，请赴相关的税务办税大厅进行修正后再使用本系统。

确定

图 确认参保登记信息页面

（七）单位管理界面显示刚刚添加的单位信息，即表示单位参保登记信息添加成功，点击【登录】按钮即可进行登录。



社保费管理客户端

网络设置

用人单位

添加

搜索：请输入纳税人识别号/纳税人名称/备注关键字

重置

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	备注	操作
1	1244	社保费管理客户...	XXX主管税务机关...	XXX主管税务科...		登录
2						登录
3						登录
4						登录
5						登录

图 单位管理页面

1.5.1.2.2 用人单位和代收单位业务都安装了，如何注册

一、场景描述：

缴费单位用人单位业务和代收单位业务都安装了，缴费人需要注册验证单位社保登记信息，以下介绍缴费人如何注册验证用人单位和代收单位社保登记信息，。

二、操作步骤

（一）双击打开桌面上“社保费管理客户端”快捷方式，打开社保费管理客户端，如果全新安装，在弹出的选择地区界面中，缴费人选择确定所属地区后，点击【立即进入】按钮，系统会给出二次确认选择的提示信息，点击【是】即代表所选择的地区为缴费单位办理社保业务的地区。一旦确定选择的地区后，如若选错将不能更改，缴费单位务必核对好地区再进入系统。



图 选择地区页面



图 确认选择页面

（二）确认地区后，进入单位管理界面，缴费人如需添加用人单位参保登记信息，可点击用人单位页面中的【添加】按钮，进入添加用人单位界面。非全新安装用户打开客户端后，即在本页面进行单位添加。



图 单位管理页面

（三）单位管理界面，若缴费人需要添加代收单位参保登记信息，点击页面

中的【代收单位】按钮，将页面切换至代收单位界面，点击代收单位界面中的【添加】按钮，进入添加代收单位界面。非全新安装用户打开客户端后，即在本页面进行单位添加。

（四）进入添加单位界面后，具体说明参照第 1.5.1.2.1 章节，本章节不重复描述。单位信息添加完成后，可点击单位管理界面【用人单位】和【代收单位】按钮切换页面。



图 代收单位管理页面

1.5.2 登录向导

1.5.2.1 功能概述

用人单位登录客户端使用说明。

1.5.2.2 操作步骤

一、前提条件：单位已注册添加账户。

二、登录方式：双击打开桌面“社保费管理客户端”快捷方式，进入以下界面，选择需要登录的单位，点击【登录】按钮后进入申报密码验证界面。

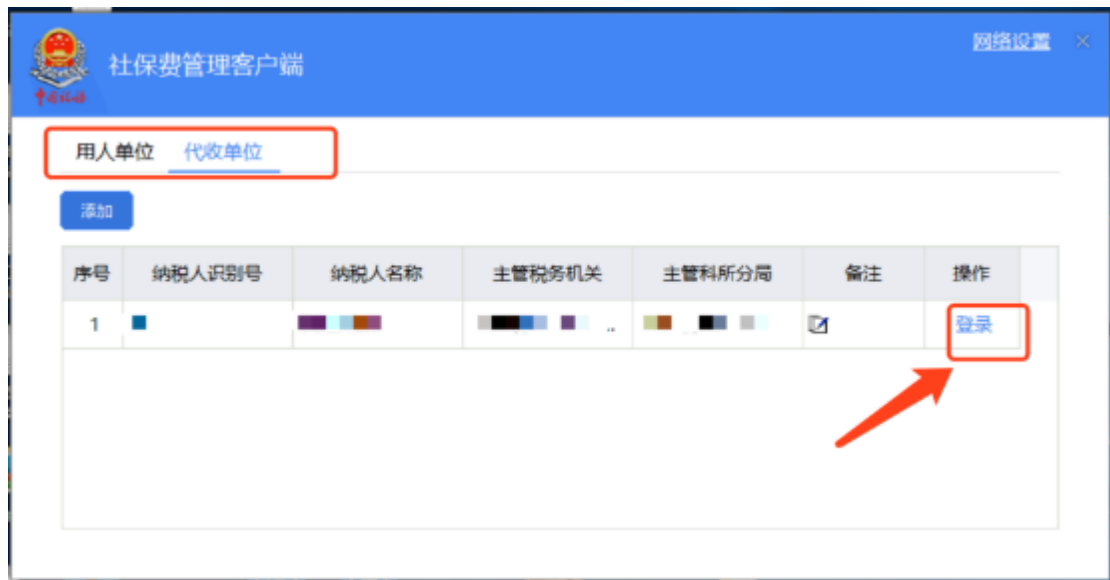


图 单位管理页面

三、备注：可编辑备注内容，用以备注用人单位的其他信息。

四、网络设置：如果是使用代理上网的方式上网的，需要设定代理上网方式，点击右上角的【网络设置】按钮，更改上网方式并保存。

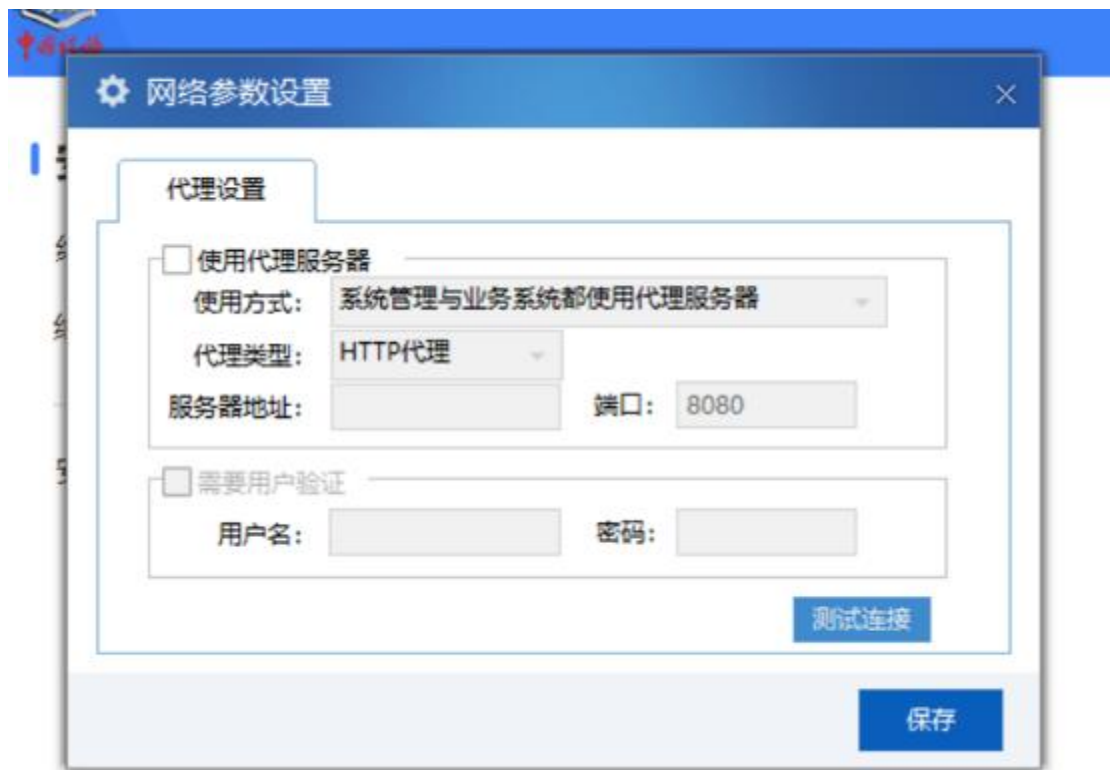


图 网络设置页面

五、安全认证：用人单位初次登陆客户端，初始申报密码为任一单位编号后 6

位；代收单位初次登陆客户端，初始申报密码为纳税人识别号后 6 位。验证通过进入系统后，如果是初次登陆，系统会提醒用户修改初始密码，保存修改的密码要牢记，后续登录客户端都需要这个申报密码，若密码忘记了只能去税务大厅重置修改密码。



社保费管理客户端

网络设置

安全认证

纳税人识别号:

纳税人名称:

申报密码:

初始化申报密码为任一单位编号后6位。若单位编号不足6位，则单位编号末尾补0。如单位编号为“12345”，则初始申报密码为“123450”。

确定

图 用人单位安全认证页面



社保费管理客户端

网络设置

安全认证

纳税人识别号:

纳税人名称:

申报密码:

初始化申报密码为纳税人识别号后6位。如您已修改申报密码，请输入新申报密码。

确定

图 代收单位安全认证页面

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。

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、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

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预处理信息，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。

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）存在多个属期的预处理信息未申报，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 职工参保信息更新

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。

单位用户首次登录使用客户端，客户端会自动从管理子系统全量获取本单位下所有职工的参保登记信息，故首次登录或手动全量更新职工时，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，客户端将增量更新职工参保登记信息，从管理子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。

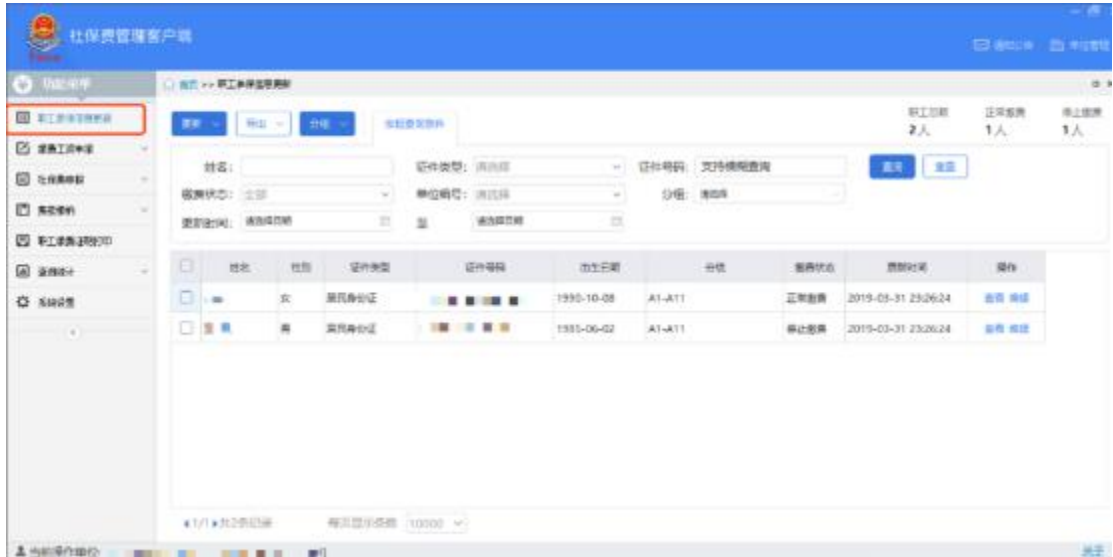


图 职工参保信息更新主界面

2.2.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、更新：更新分为增量更新和全量更新

（一）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，数据未发送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。

（二）全量更新：点击【全量更新】按钮后将该单位下所有的职工的参保登记信息全部更新一遍，耗时较长。

（三）更新完成后弹出确认提示信息，提示用户本次共变更了几条职工信息，点击【是】则展示本次更新的职工明细数据，点击【否】则关闭当前窗口且不会更新下载最新的职工参保信息。点击“更新数据明细”页面中的【导出】按钮支

持导出本次更新的职工信息。



图 选择手动更新页面



图 确认更新页面



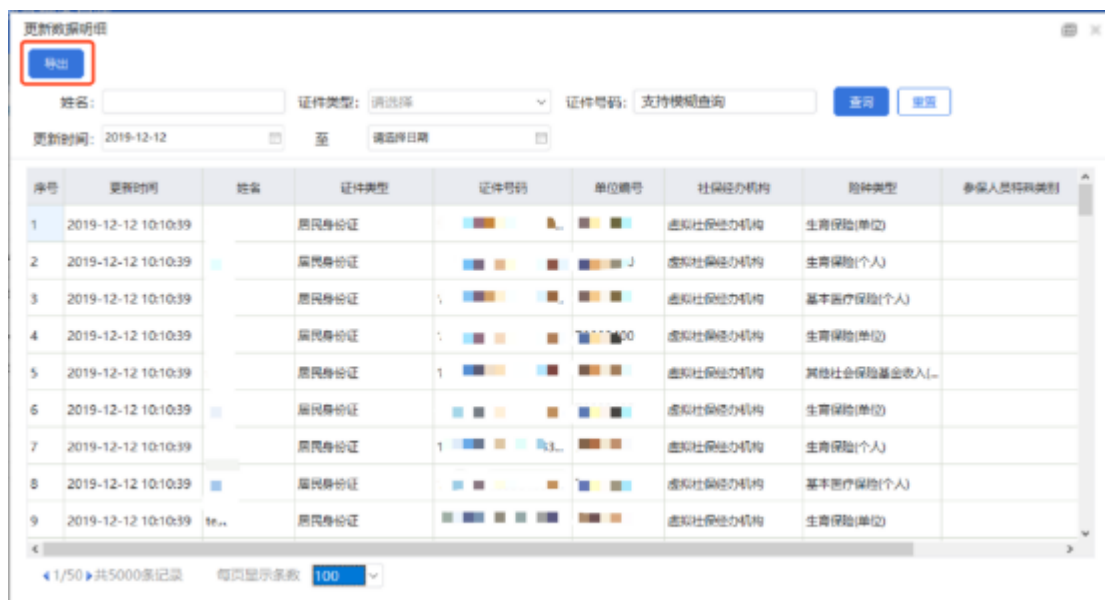


图 更新结果页面

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】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

四、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。

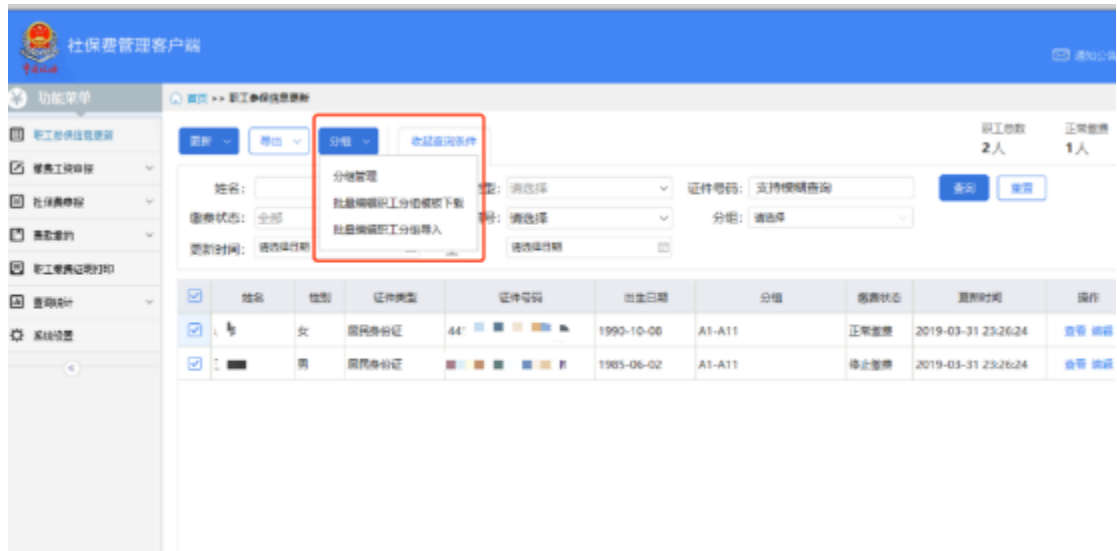


图 分组下拉框

（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。

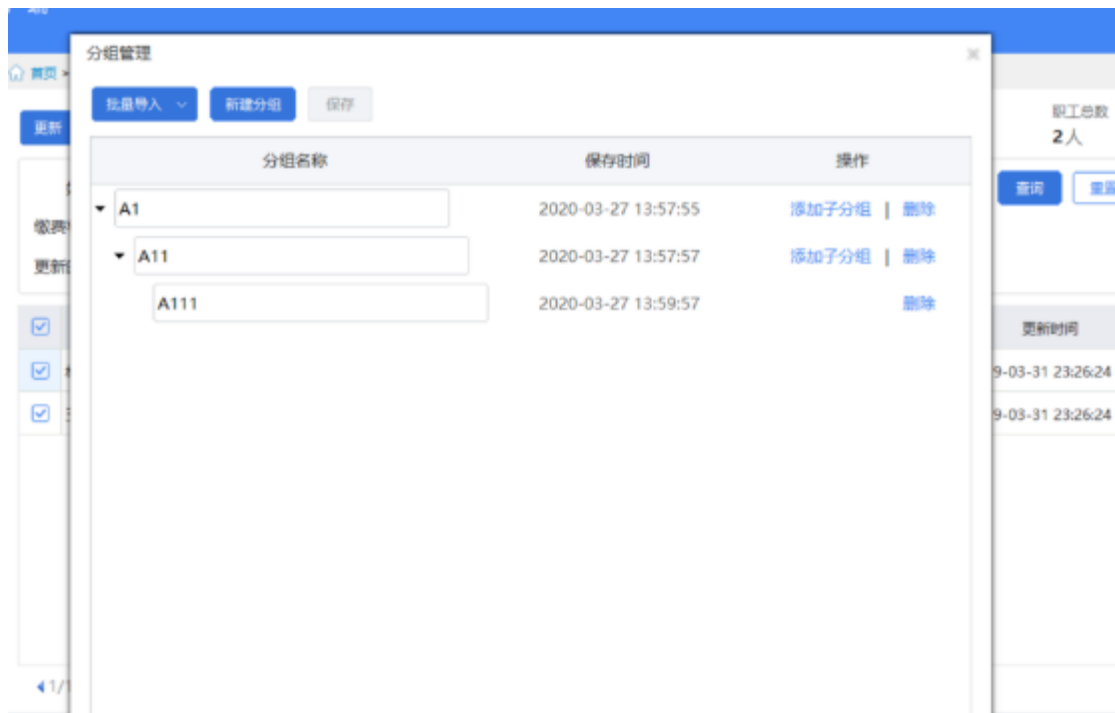


图 分组管理页面

(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。

五、统计

(一) **职工总数**：该单位下所有职工的总数。

(二) **正常缴费**：系统当前时间在职工开始缴费时间和停止缴费时间之前的职工总数。

(三) **停止缴费**：职工停止缴费时间小于系统当前时间的职工总数。

六、查看：

点击列表中的【查看】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: [模糊] 证件类型: 居民身份证1 证件号码: [模糊]
 性别: 女 出生日期: [模糊]
 分组:

参保信息

单位编号: [模糊] 社保经办机构: [模糊]

人员编号	征收项目	征收品目	征收子目	参保人员特殊类别	缴费基数 (元)	开始缴费月份	终止缴费月份
[模糊]	居民基..	102120001..	城乡居民医..	城镇职工深户机关..	10,033.33	2019-11	2020-10
[模糊]	居民基..	102120001..	102120001..	城镇职工深户机关..	10,044.44	2019-11	2020-10
[模糊]	居民基..	102120001..	城乡居民医..	城镇职工深户机关..	10,022.22	2018-11	2019-10
[模糊]	居民基..	102120001..	城乡居民医..	城镇职工深户机关..	0.00	2017-11	2018-10
[模糊]	保险基..	生育保险	生育保险 (0..	城镇职工生育在职	7,002.22	2020-01	长期
[模糊]	生育保险基..	生育保险	生育保险 (1..	城镇职工生育在职	7,001.11	2019-01	2019-12

关闭

图 查看职工参保明细页面

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。

职工参保信息更新

姓名: [模糊] 证件类型: [模糊] 证件号码: 支持模糊查询
 参保状态: 全部 单位编号: [模糊] 分组: [模糊]
 更新时间: [模糊]

职工总数: 2人 正常缴费: 1人

姓名	性别	证件类型	参保状态	更新时间	操作
[模糊]	女	居民身份证	正常缴费	2019-03-31 23:26:24	查看 编辑
[模糊]	男	居民身份证	停止缴费	2019-03-31 23:26:24	查看 编辑

编辑人员信息

姓名: [模糊]
 分组: A1-A11
 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、温馨提示 1：如果发现社保经办机构显示为空，为管理子系统数据问题。
- 四、温馨提示 2：如果发现证照类型显示为空，为管理子系统规则文件问题。
- 五、职工参保信息的数据来自于管理子系统社保系统，社保费管理客户端目前只负责下载数据并显示，暂无人员的增减功能。

2.3 日常缴费工资申报-按职工申报缴费工资

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，为后续生成社保费预处理信息准备。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预处理信息。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。

缴费工资申报分为日常缴费工资申报，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，生效年月为管理子系统按照各地区配置生效年月生成。

在日常缴费工资申报的右侧可切换，是按险种申报还是按职工申报两种不同的申报方式。

当前章节为日常按职工申报缴费工资。



图 日常缴费工资申报-按职工申报页面

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. 主管税务机关：下拉选择，这里的主管税务机关是该单位登记的主管税务机关，由管理子系统传递到客户端。

4. 原缴费工资：不可编辑，仅作为展示，参考作用。

5. 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。

图 单个录入页面

图 生效年月提示信息



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。

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

2.3.3 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 秒后系统自动从管理子系统获取提交申报的缴费工资申报结果反馈。

二、修改当月缴费工资之后，可进入职工参保信息更新页面，点击【更新】，查看最新的工资信息，如果查询不到，请参考常见问题总结文档。

2.4 日常缴费工资申报-按险种申报缴费工资

2.4.1 功能概述

机关事业单位职工的不同险种的缴费基数可能不同，故在申报缴费工资时需要按职工的险种申报工资。

当前章节为日常按险种申报缴费工资。



图 日常缴费工资申报-按险种申报页面

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、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. **主管税务机关**：下拉选择，这里的主管税务机关是该单位登记的主管税务机关，由管理子系统传递到客户端。

4. **调整申报信息**：按职工所参保的险种编辑新缴费工资和生效年月。原缴费工资：不可编辑，仅作为展示，参考作用。

5. **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。

图 单个录入页面

图 生效年月提醒页面

图 生效年月错误提醒页面

(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，区别按职工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）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，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。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

（五）按分组添加缴费职工：

可根据选择的分组，调整缴费工资和生效年月，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。

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、修改当月缴费工资之后，可进入职工参保信息更新页面，点击【更新】，查

看最新的工资信息，如果查询不到，请参考常见问题总结文档。

三、页面中的按钮是【按职工申报缴费工资】，即表示当前页面为按险种申报缴费工资，点击【按职工申报缴费工资】按钮，即切换当前页面至按职工申报缴费工资，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。

2.5 年度缴费工资申报-按职工申报缴费工资

2.5.1 功能概述

缴费工资申报分为日常缴费工资申报，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，管理子系统按照各地区配置的生效年月生成对应的生效年月。

在年度缴费工资申报的右侧可切换，是按险种申报还是按职工申报两种不同的申报方式。

当前章节为按年度按职工申报缴费工资。



图 年度缴费工资申报-按职工申报

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、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 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. **主管税务机关**：下拉选择，这里的主管税务机关是该单位登记的主管税务机关，由管理子系统传递到客户端。

4. **原缴费工资**：不可编辑，仅作为展示，参考作用。

5. **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，区别按职工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）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。

The dialog box is titled "按单位编号添加缴费职工" (Add Employees by Unit Number). It contains two main input fields: "单位编号:" (Unit Number) with a dropdown menu showing "请选择" (Please select), and "缴费工资:" (Contribution Salary) with a dropdown menu showing "按比率" (By Rate) and a text input field showing "100 %". At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

图 按单位编号添加页面

(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。

The dialog box is titled "按分组添加缴费职工" (Add Employees by Group). It contains two main input fields: "分组:" (Group) with a dropdown menu showing "请选择" (Please select), and "缴费工资:" (Contribution Salary) with a dropdown menu showing "按比率" (By Rate) and a text input field showing "100 %". The dropdown menu for "缴费工资:" is open, showing options: "按比率" (By Rate), "按比率" (By Rate), and "按固定金额" (By Fixed Amount). At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

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。

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

2.5.3 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、修改当月缴费工资之后，可进入职工参保信息更新页面，点击【更新】，查

看最新的工资信息，如果查询不到，请参考常见问题总结文档。

三、页面中的按钮是【按职工申报缴费工资】，即表示当前页面为按险种申报缴费工资，点击【按职工申报缴费工资】按钮，即切换当前页面至按职工申报缴费工资，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。

2.6 年度缴费工资申报-按险种申报缴费工资

2.6.1 功能概述

缴费工资申报分为日常缴费工资申报，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，管理子系统按照各地区配置的生效年月生成对应的生效年月。

在年度缴费工资申报的右侧可切换，是按险种申报还是按职工申报两种不同的申报方式。

当前章节为按年度按险种申报缴费工资。

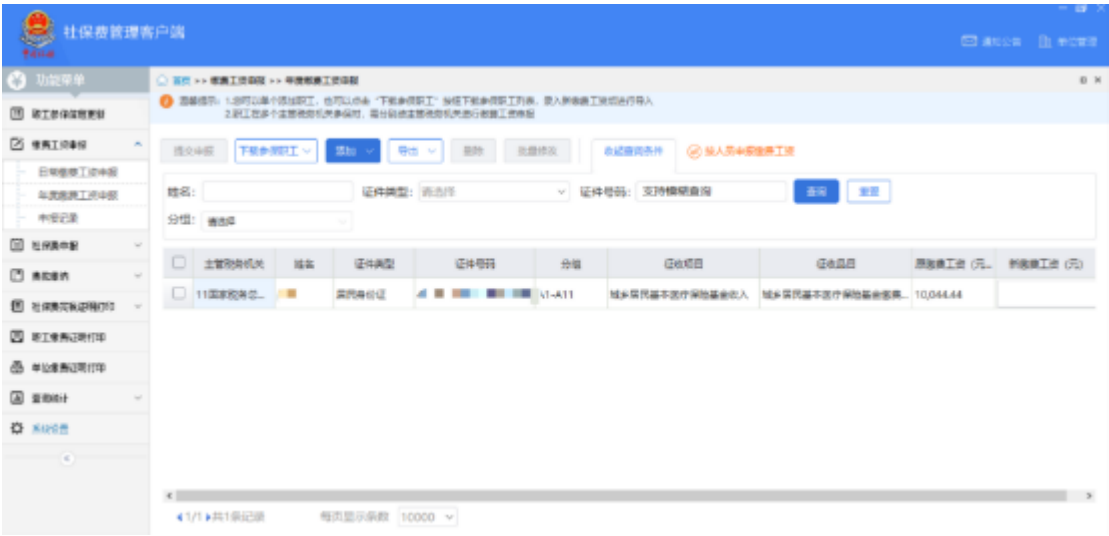


图 年度缴费工资申报-按险种申报

2.6.2 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 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. **主管税务机关：**下拉选择，这里的主管税务机关是该单位登记的主管税务机关，由管理子系统传递到客户端。

4. **调整申报信息：**按职工所参保的险种编辑新缴费工资。原缴费工资：不可编辑，仅作为展示，参考作用。

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，区别按职工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）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。

按单位编号添加缴费职工

单位编号: 请选择

缴费工资: 按比率 100 %

按比率
按固定金额

确定 取消

图 按单位编号添加页面

(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。

按分组添加缴费职工

分组: 请选择

缴费工资: 按比率 100 %

按比率
按固定金额

确定 取消

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。

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

2.6.3 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、修改当月缴费工资之后，可进入职工参保信息更新页面，点击【更新】，查看最新的工资信息，如果查询不到，请参考常见问题总结文档。

三、页面中的按钮是【按职工申报缴费工资】，即表示当前页面为按险种申报缴费工资，点击【按职工申报缴费工资】按钮，即切换当前页面至按职工申报缴费工资，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。

2.7 缴费工资申报记录

2.7.1 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。

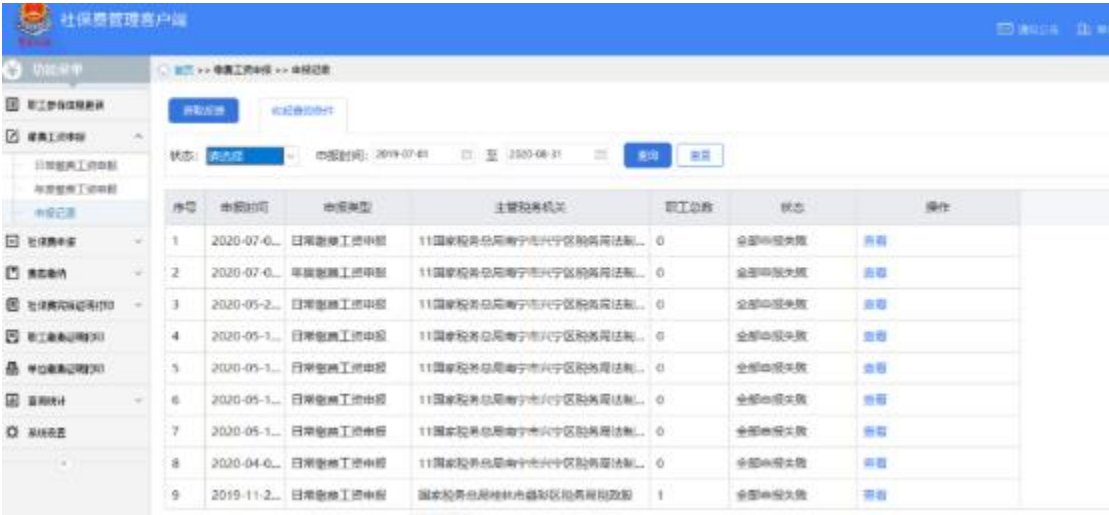
申报状态有：待反馈、全部申报成功、全部申报失败、部分申报成功。

待反馈：表示申报的缴费工资信息管理系统还未处理完成，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



序号	申报时间	申报类型	主管税务机关	职工总数	状态	操作
1	2020-07-01	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
2	2020-07-01	专项缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
3	2020-05-21	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
4	2020-05-21	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
5	2020-05-21	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
6	2020-05-21	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
7	2020-05-21	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
8	2020-04-01	日常缴费工资申报	11国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	0	全部申报失败	查看
9	2019-11-21	日常缴费工资申报	国家税务总局南宁市兴宁区税务局法制...	1	全部申报失败	查看

图 缴费工资申报记录主界面

2.7.2 操作步骤

一、前提条件：已申报过缴费工资。

二、获取反馈：

若列表中存在缴费工资申报记录的申报状态为“待反馈”，可点击【获取反馈】按钮从管理子系统更新最新的缴费工资申报状态。

三、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。



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
[Avatar]	居民身份证	4 [Masked]	10,044.44	100,000.00	2020-07	部分成功

图 查看申报明细页面

2.7.3 注意事项

无。

2.8 社保费申报-日常申报

2.8.1 功能概述

税务自主模式下，单位为职工申报过缴费工资后，管理子系统会定期生成社保费预处理信息，缴费单位在进入此模块时，客户端自动从管理子系统获取本单位最新的社保费预处理信息。税务核定模式下，管理子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，客户端自动从管理子系统获取本单位最新的社保费征集信息。

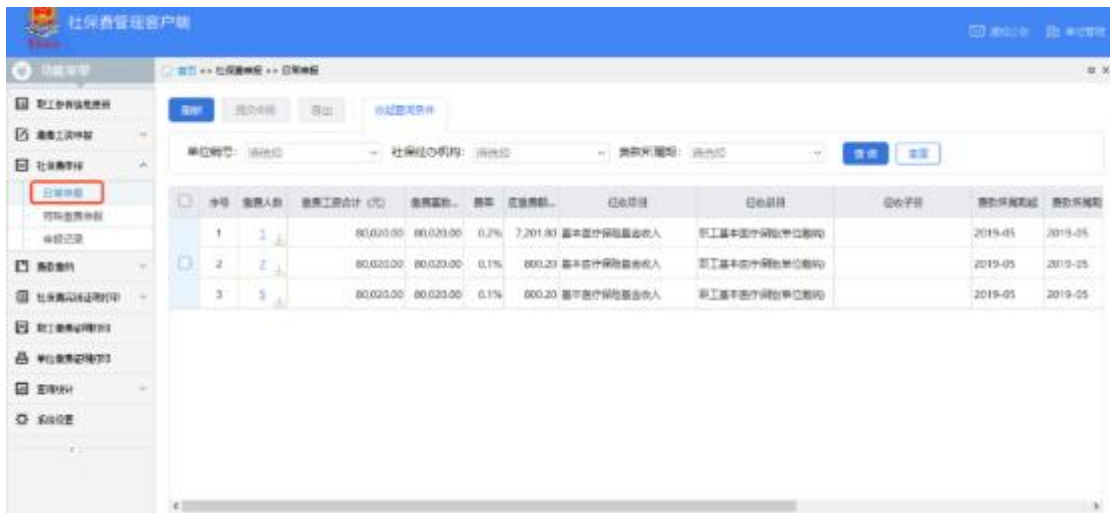


图 社保费日常申报主界面

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 税务机关
	特殊缴费申报	02 社保部门
税务代征模式	日常申报	03 社保部门核定征收
	特殊缴费申报	02 社保部门

图 征收模式对照表

2.8.2 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，且管理子系统已生成社保费预处理信息。
- （二）税务代征模式：人社已将单位社保费征集信息传递到管理子系统。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，重新从管理子系统获取社保费预处理信息或征集信息。

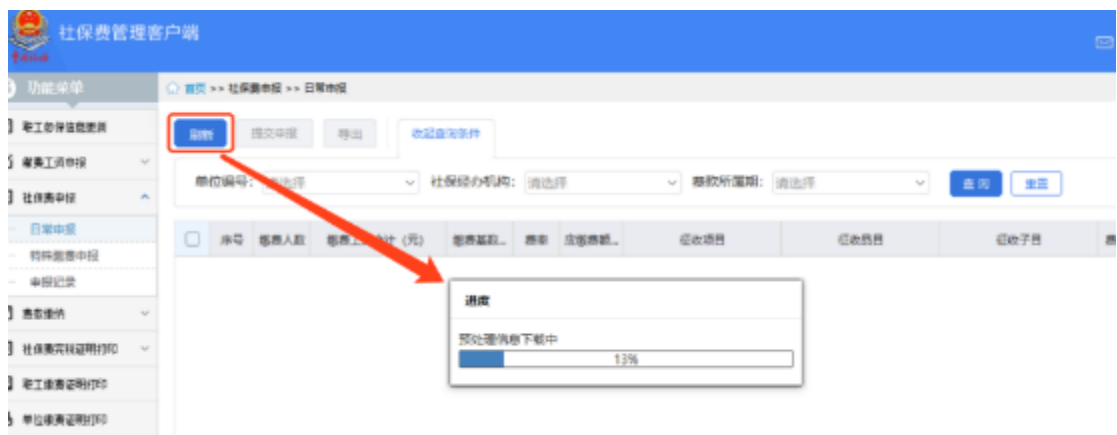


图 刷新页面

三、提交申报：

（一）勾选列表预处理信息，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预处理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，从管理子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，

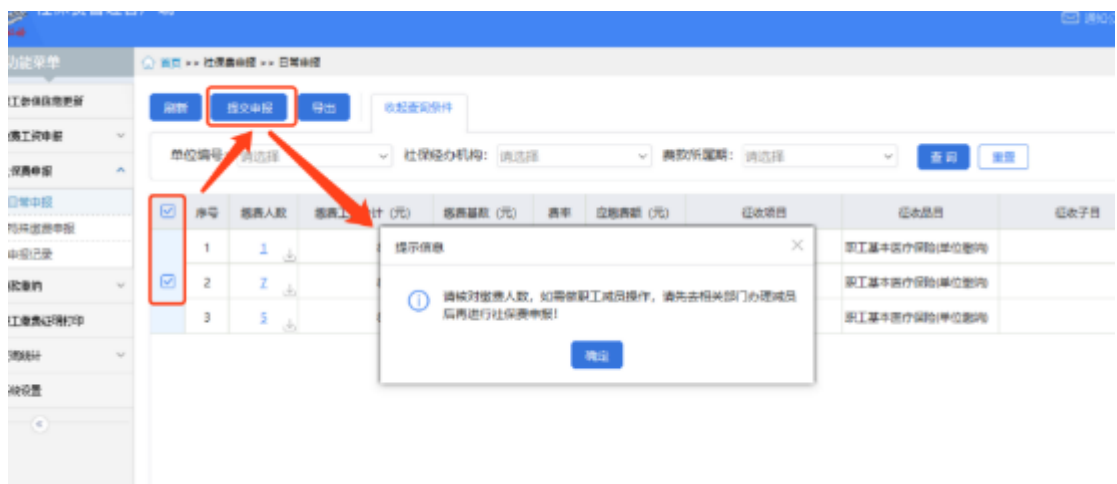


图 提交申报确认页面



图 提交申报核对页面

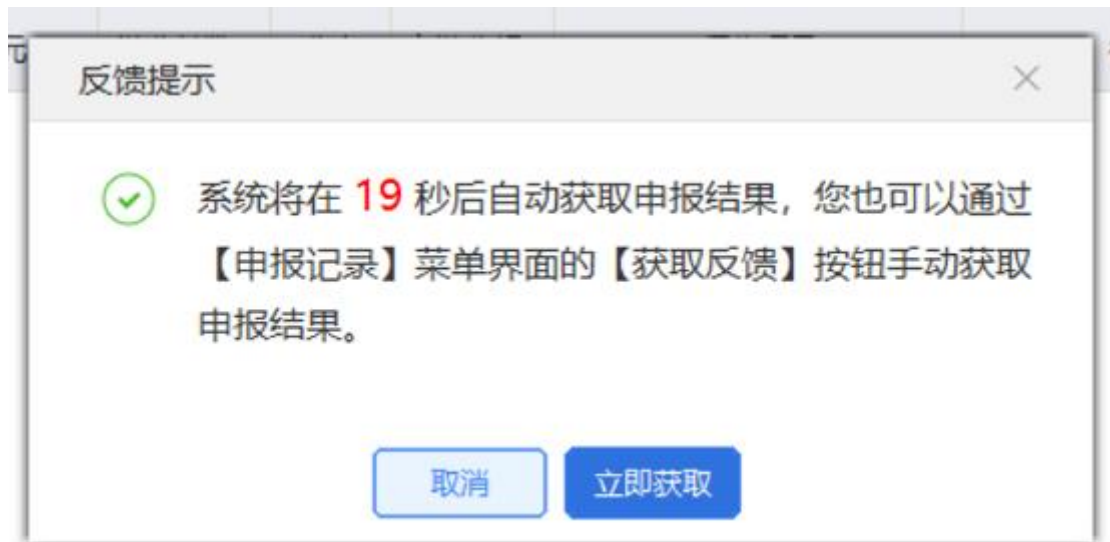


图 提交申报结果页面



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。

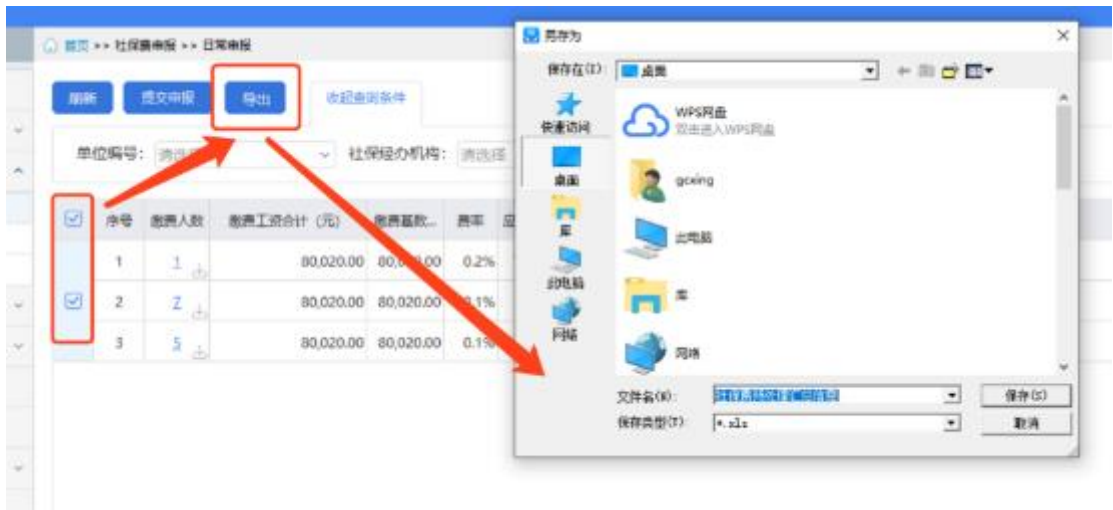


图 导出页面

五、下载查看预处理明细：

可点击【缴费人数】数据，查看该笔社保费预处理信息的职工社保费明细信息，客户端从管理子系统下载该笔预处理信息的明细信息，如已经下载过，点击后会直接显示职工社保费明细信息。

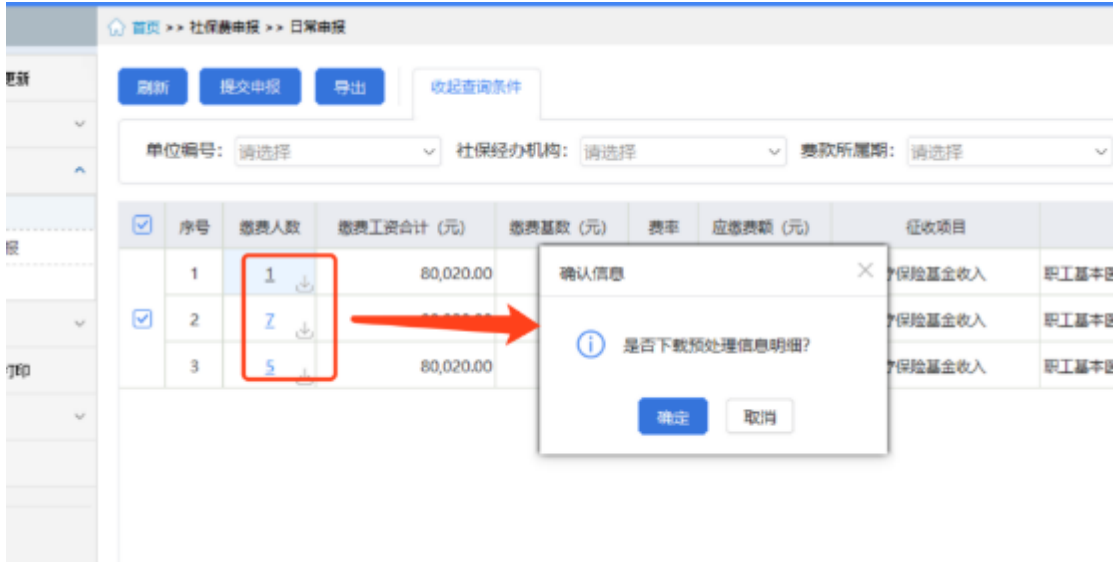


图 下载预处理明细确认页面



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。

2.8.3 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预处理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+相同单位编号的预处理信息合并为一个勾选项，必须一起提交申报。

2.9 社保费申报-特殊缴费申报

2.9.1 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，传递给管理子系统，客户端从管理子系统获取本单位的特殊缴费预处理信息。

若未查询到特殊缴费的预处理信息，可能是本单位未办理特殊缴费申请，或特殊缴费的预处理信息还未生成。



图 特殊缴费申报主界面



图 未查询到预处理信息提示页面

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 税务机关
	特殊缴费申报	02 社保部门
税务代征模式	日常申报	03 社保部门核定征收
	特殊缴费申报	02 社保部门

图 征收模式对照表

2.9.2 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，且已传递到管理子系统。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，从管理子系统重新获取社保费特殊缴费预处理信息。

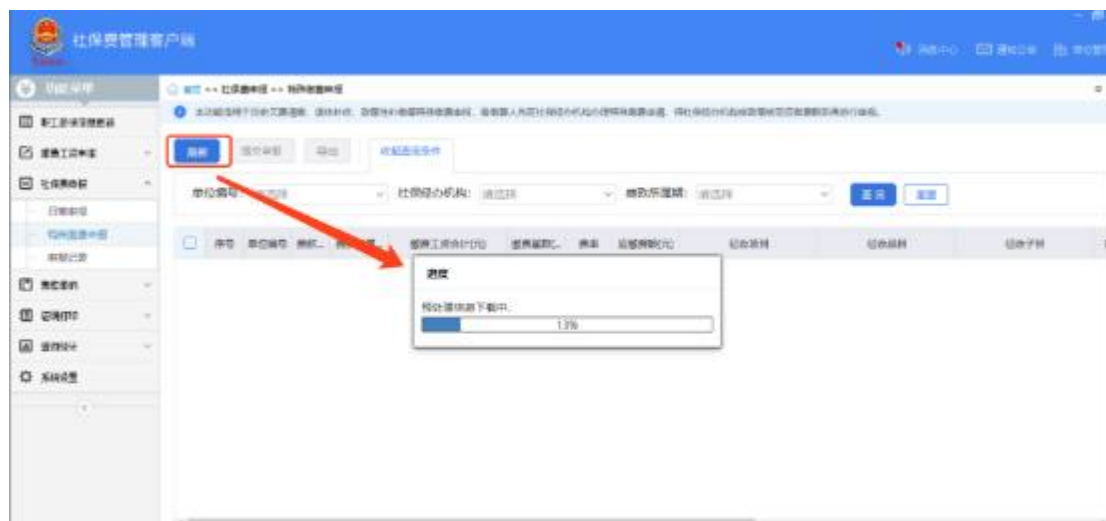


图 刷新页面

三、提交申报：

（一）勾选列表预处理信息，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预处理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，从管理子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，



图 提交申报确认页面

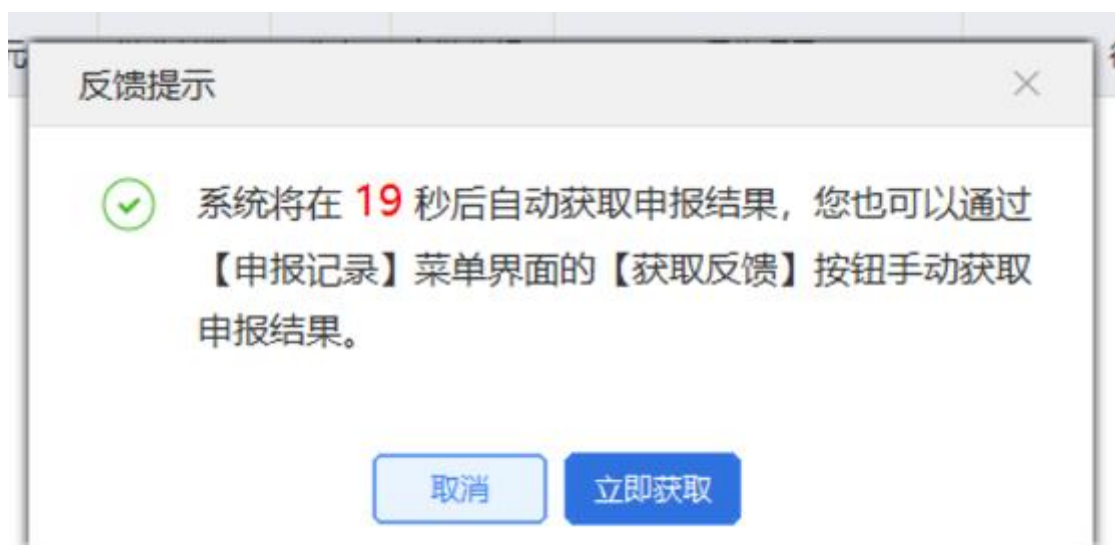


图 提交申报结果页面



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。

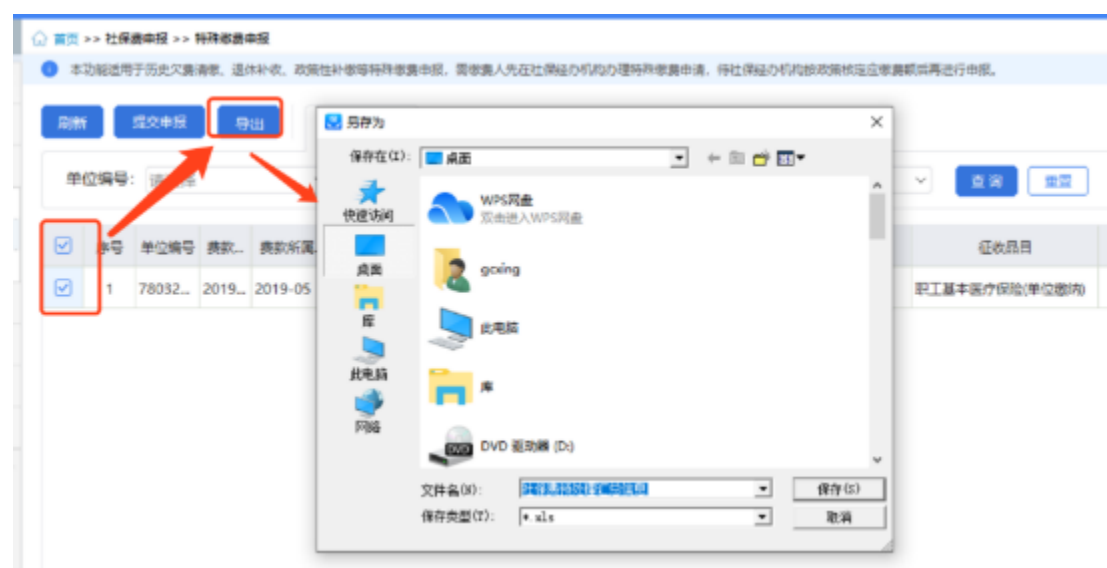


图 导出页面

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。

2.9.3 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预处理信息将合并为一个勾选项，必须一起提交申报。

2.10 社保费申报-申报记录

2.10.1 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、同步申报状

态、查看申报明细、作废未缴费的申报记录。

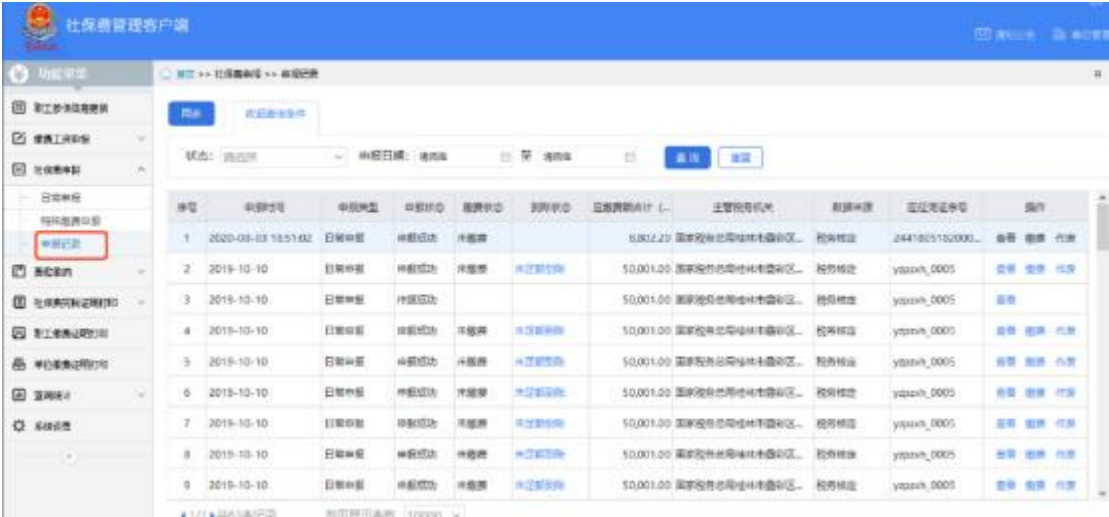


图 社保费申报记录主界面

2.10.2 操作步骤

一、前提条件：已申报社保费。

二、同步：从管理子系统同步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【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。

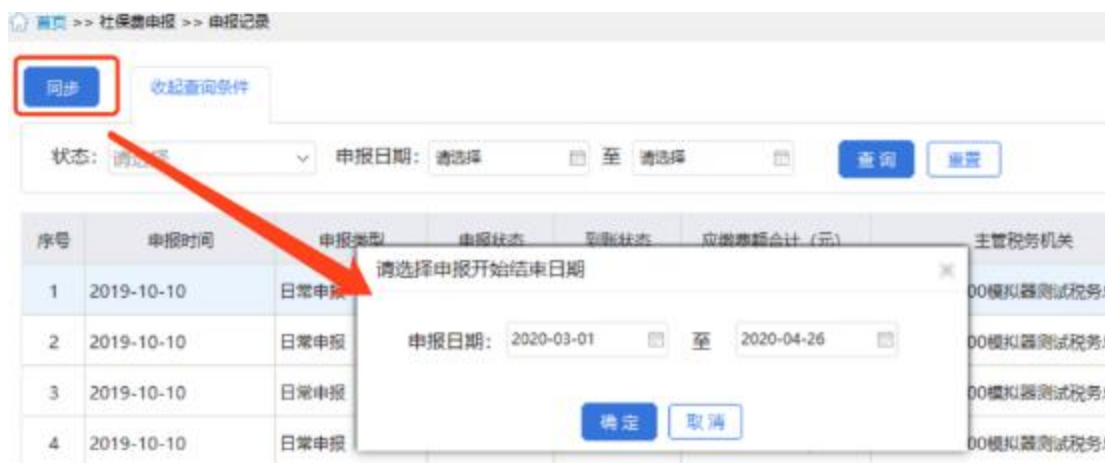


图 同步申报记录页面

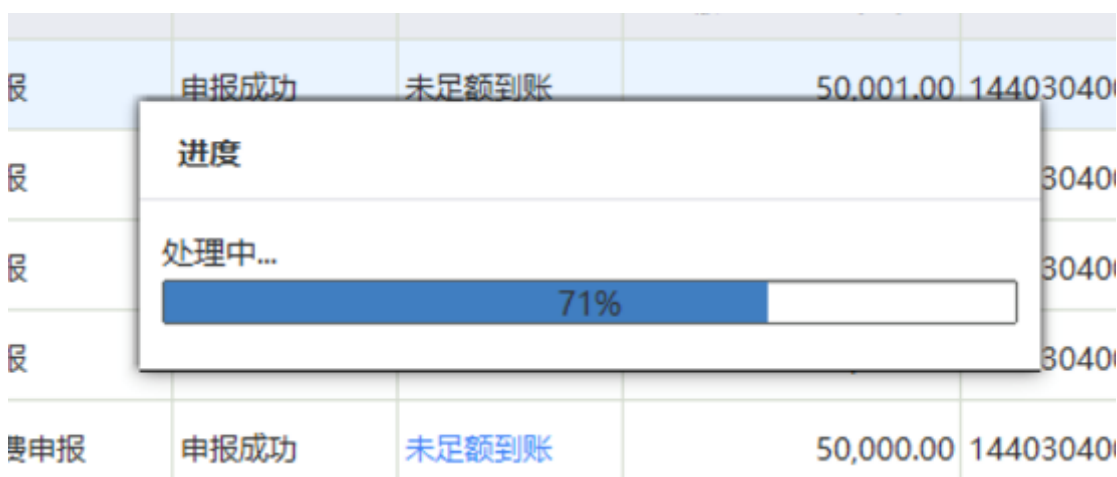


图 同步中页面



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，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。

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”。

点击【导出】按钮，支持导出申报明细数据 Excel 文件。



序号	缴费人数	缴费基数 (元)	费率	应缴金额 (元)	征收项目	征收子目	征收日期	缴费所属期起	缴费所属期止
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

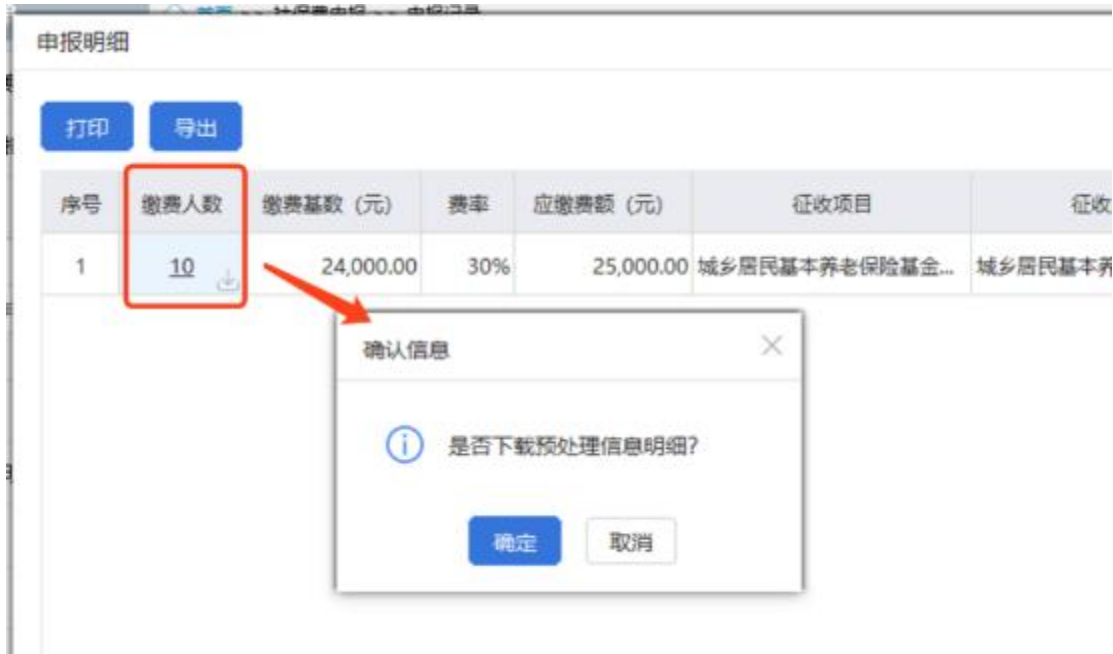


图 下载申报记录预处理明细页面

社会保险费缴费申报表（适用特殊缴费）

纳税人识别号: 1 纳税人名称(姓名): 申报日期:

*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	*缴费基数	*缴费比例	*征缴基数	*征缴比例	*特殊缴费类型	*本期应缴金额
1						基本医疗保险收入	单位灵活就业			正常	25,000.00
*合计											25,000.00

* 申报人声明 (自然人缴费人): 法定代表人 (负责人) 签名: 年 月 日

* 申报人声明 (单位缴费人): 单位负责人 (法定代表人) 签名: 年 月 日

* 代理人声明: 本人已向税务机关申报缴费文件, 确认以上申报信息真实无误。 代理人 (盖章): 年 月 日

图 打印社会保险费申报表

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。

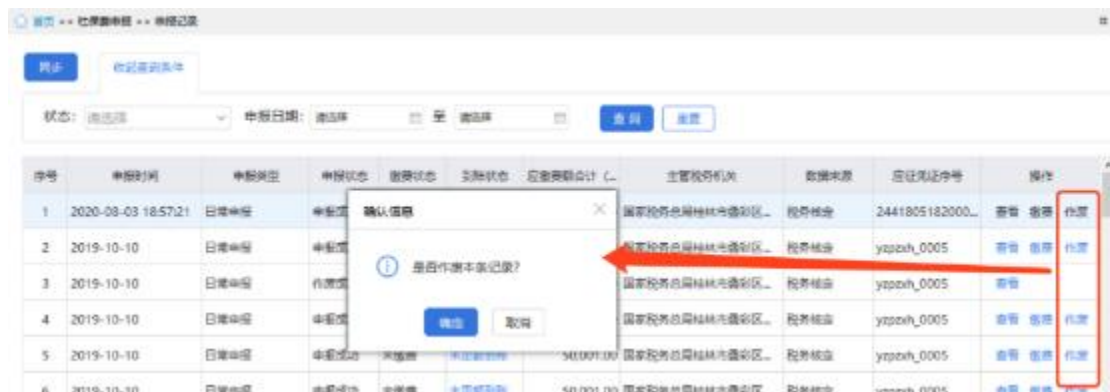


图 作废申报记录提醒页面

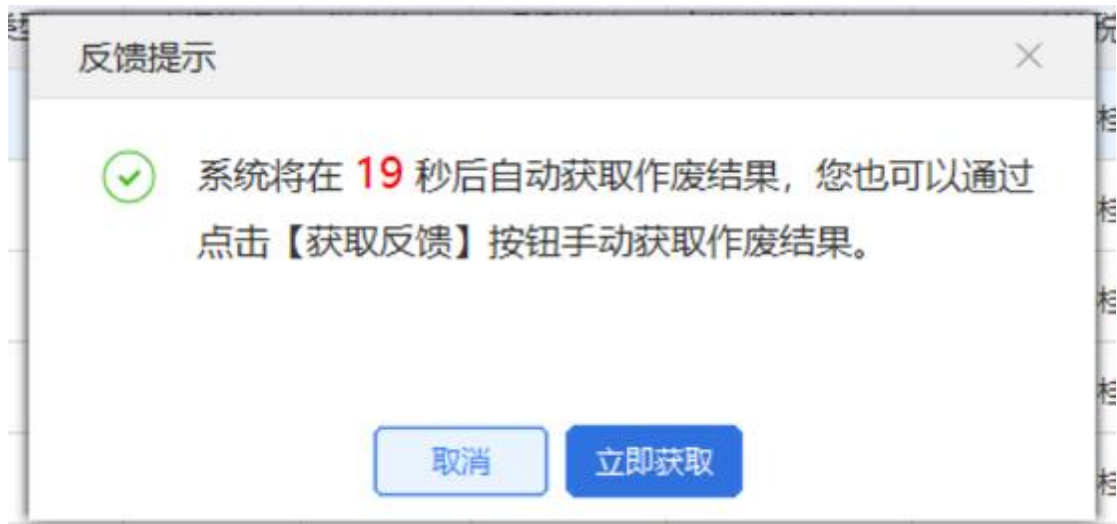


图 1 作废结果提示信息



图 作废成功提示信息

2.10.3 注意事项

无。

2.11 费款缴纳-缴费

2.11.1 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, 客户端自动从征收子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

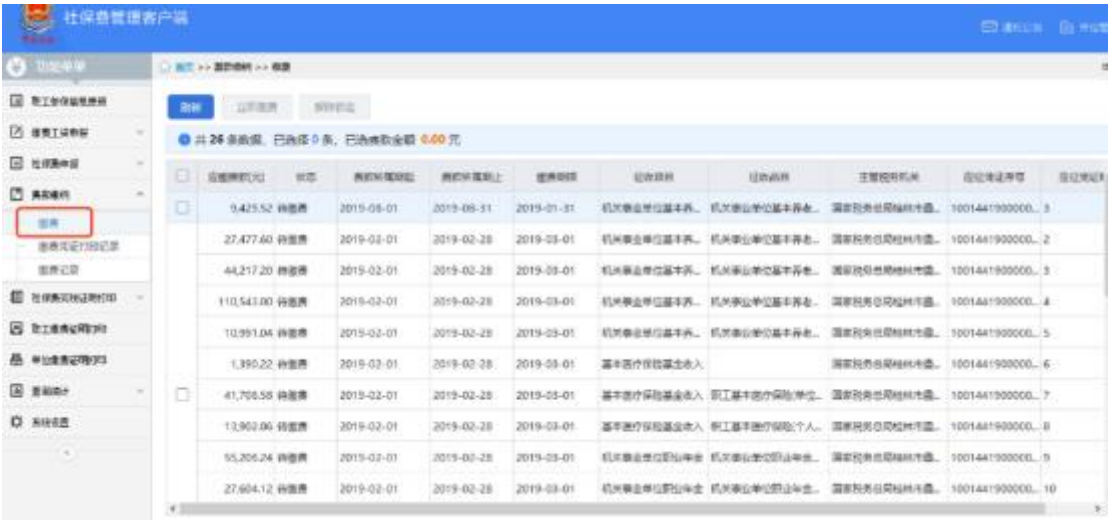


图 缴费主界面

2.11.2 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）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，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。

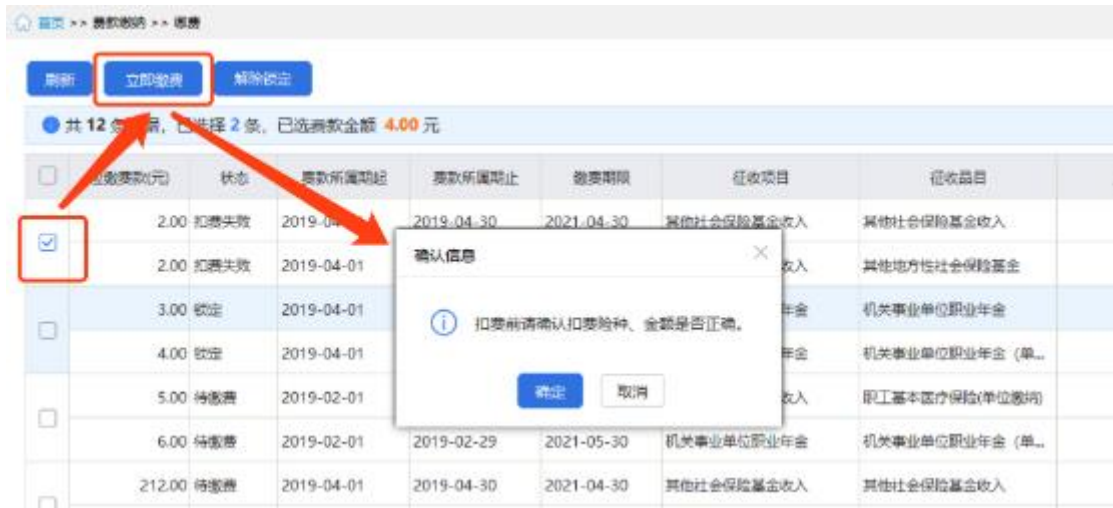


图 立即缴费提醒信息

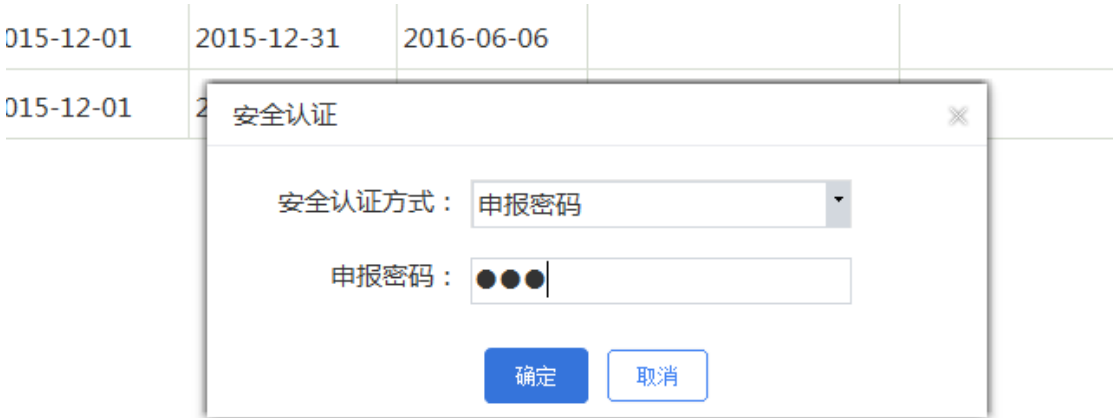


图 安全认证页面

（三）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。选择完付费银行信息后，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。

选择缴费方式

缴费金额: 11.00 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

职业年金1网点名称14403040000 (*^

请选择付款银行信息

1网点名称14403040000 (*****6700)

职业年金1网点名称14403040000 (*****6711)

账号信息

银行端凭证缴费

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-三方协议缴费

选择缴费方式

缴费金额: 11.00 元

温馨提示

缴费金额: 11.00 元

缴费方式:

三方协议支付

职业年金1网点名称14403040000 *****6711

确认缴费

取消

确定

取消

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。由于征收子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

1

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: 4201601130000001004 2018年10月09日

纳税人识别号	910301000019303805	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,从征收子系统重新获取

欠费信息并展示在列表中。

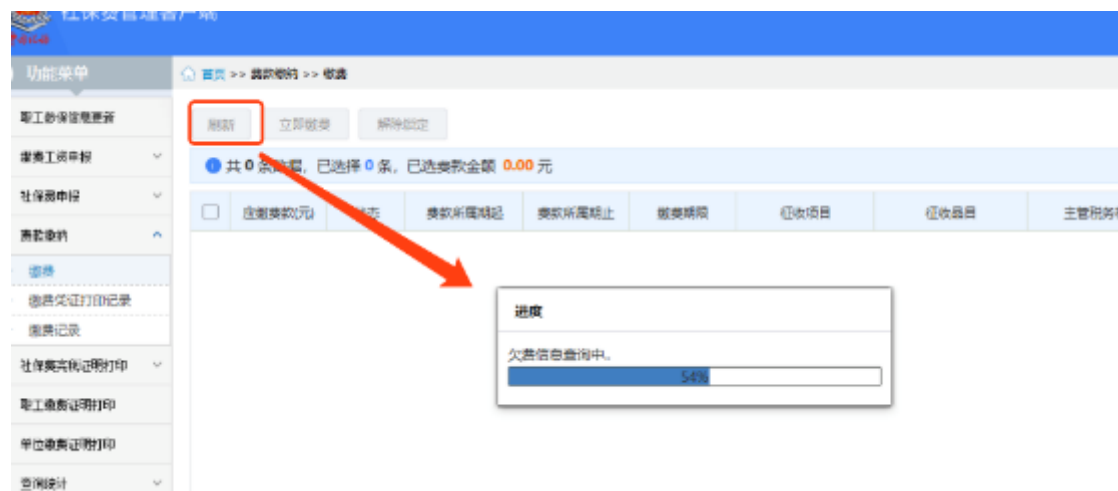


图 刷新页面

2.11.3 注意事项

无。

2.12 费款缴纳-缴费凭证打印记录

2.12.1 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

2.12.2 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，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。

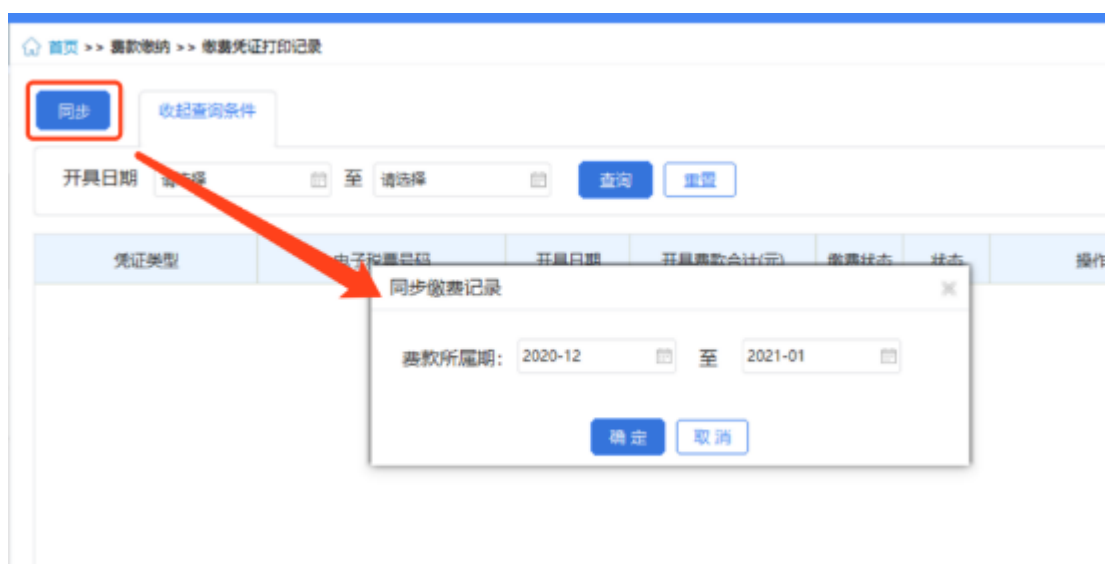


图 同步缴费记录

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，不会调用接口重新生成 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。

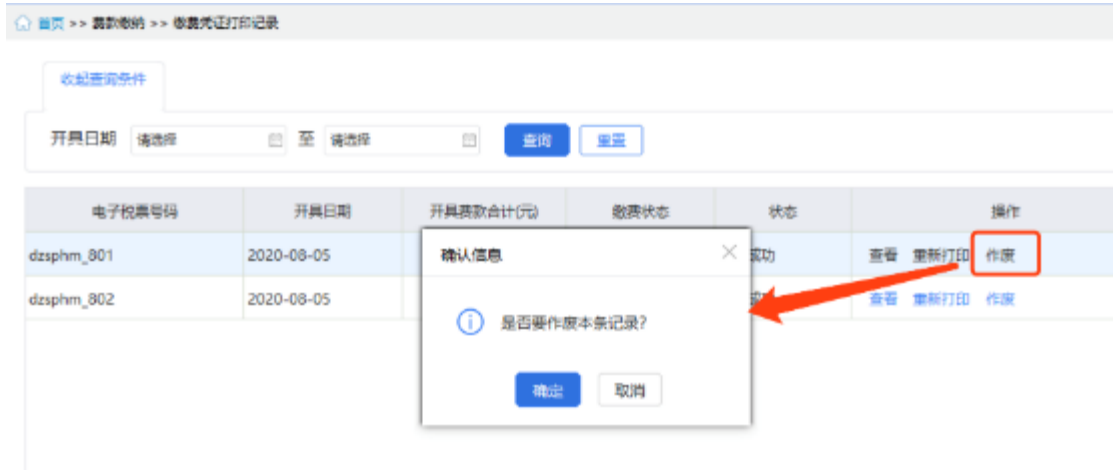


图 作废缴费凭证提醒页面



图 作废成功提示信息

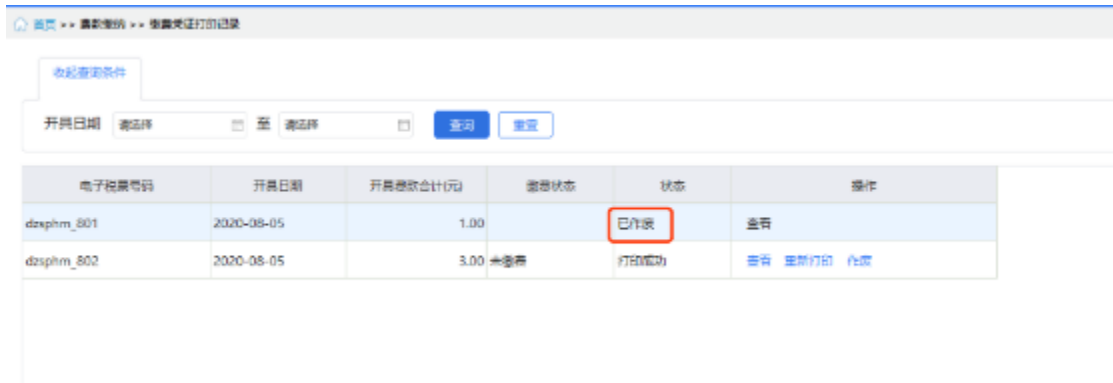


图 已作废数据页面

2.12.3 注意事项

无。

2.13 费款缴纳-缴费记录

2.13.1 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。

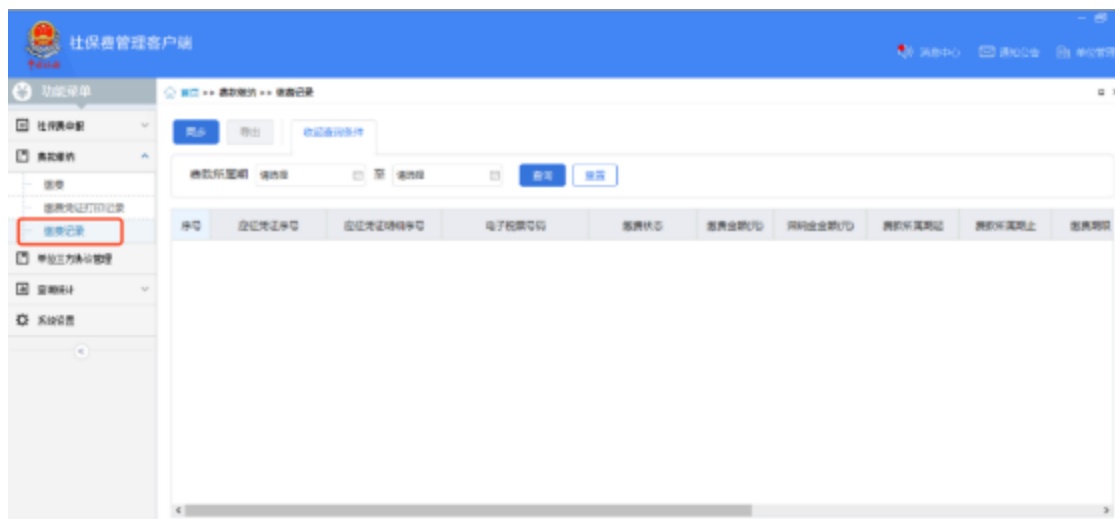


图 缴费记录主界面

2.13.2 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。

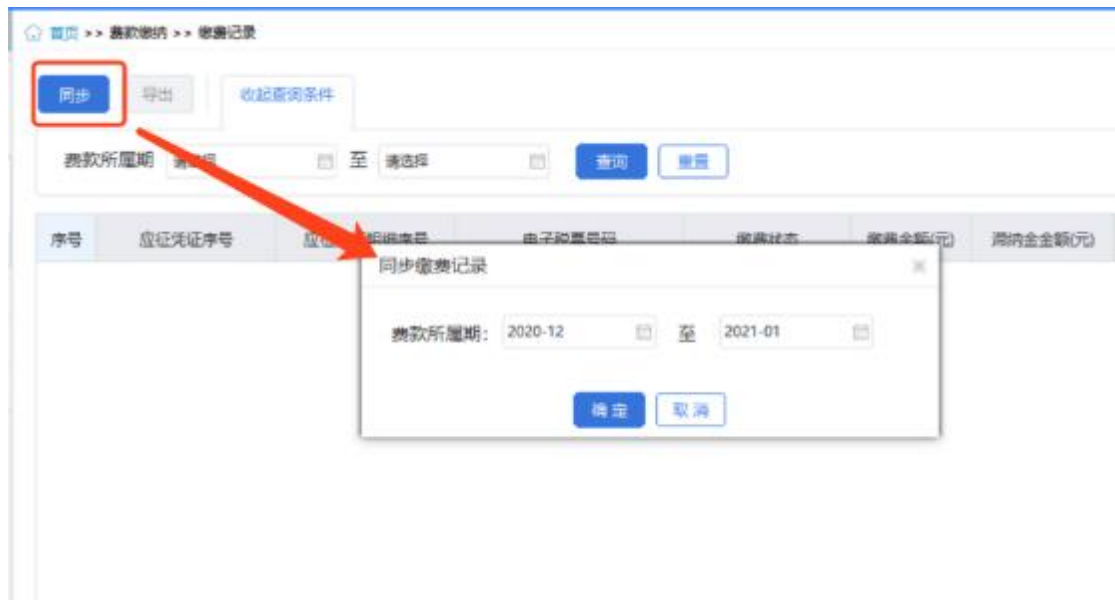


图 同步缴费记录

(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：页面没有显示该按钮，可点击列表行中的应征凭证序号，打开申报明细查看页面，如下图所示。

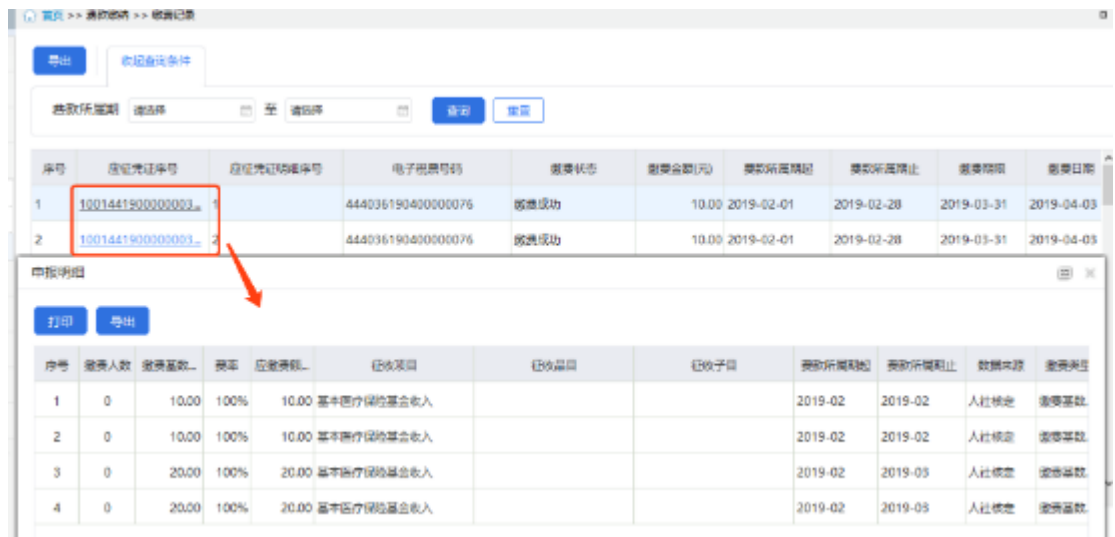


图 查看申报明细页面

（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。

2.13.3 注意事项

无。

2.14 证明打印-税收完税证明（非印刷）开具

2.14.1 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。

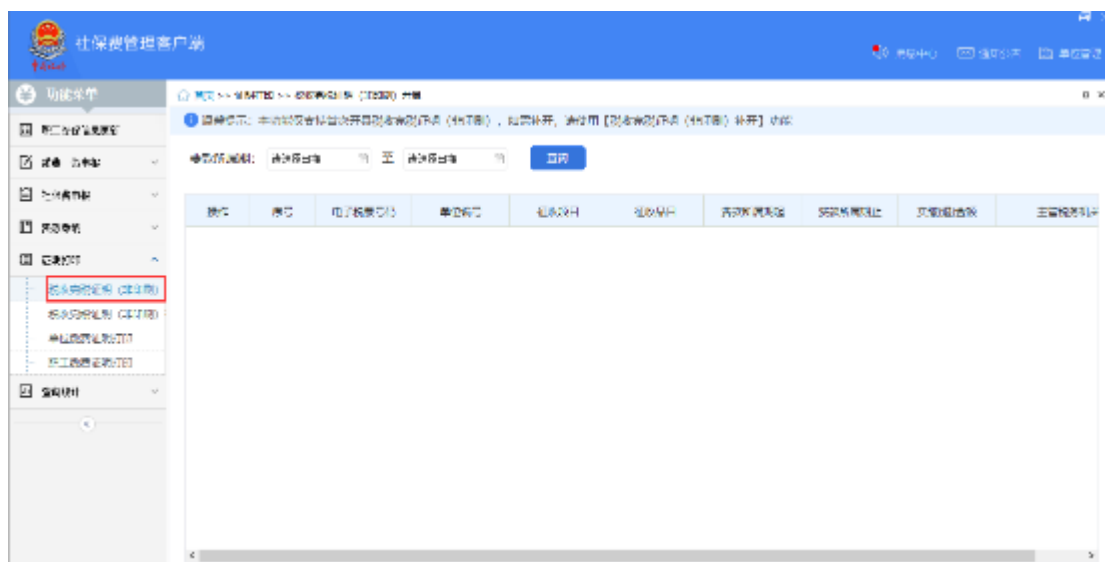


图 完税证明（非印刷）开具初始化页面

2.14.2 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，系统从征收子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：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。

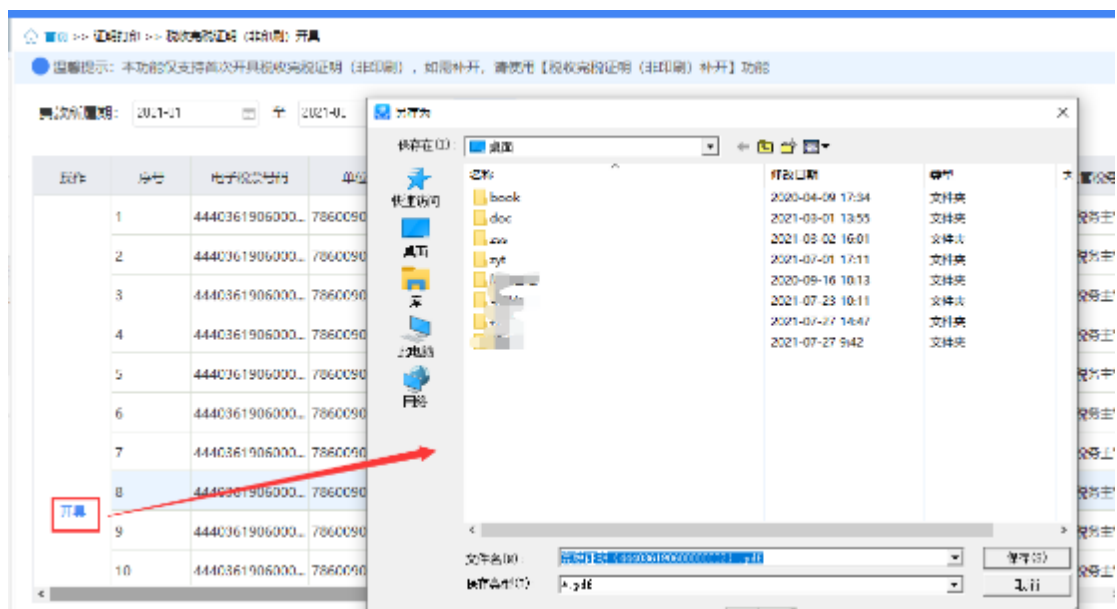


图 打印完税证明页面

(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。

2.14.3 注意事项

无。

2.15 证明打印-税收完税证明（非印刷）补开

2.15.1 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

2.15.2 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，系统从征收子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。

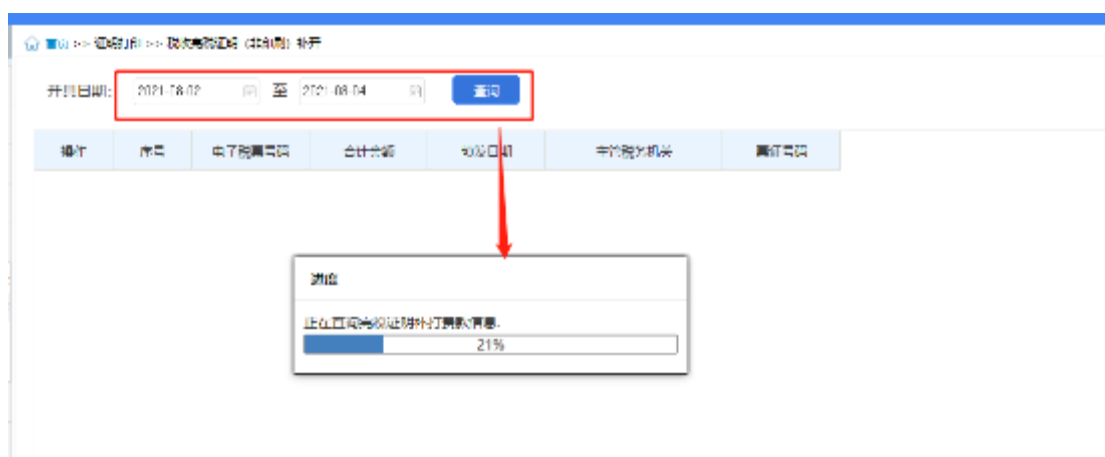


图 查询完税证明补开信息页面

（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。

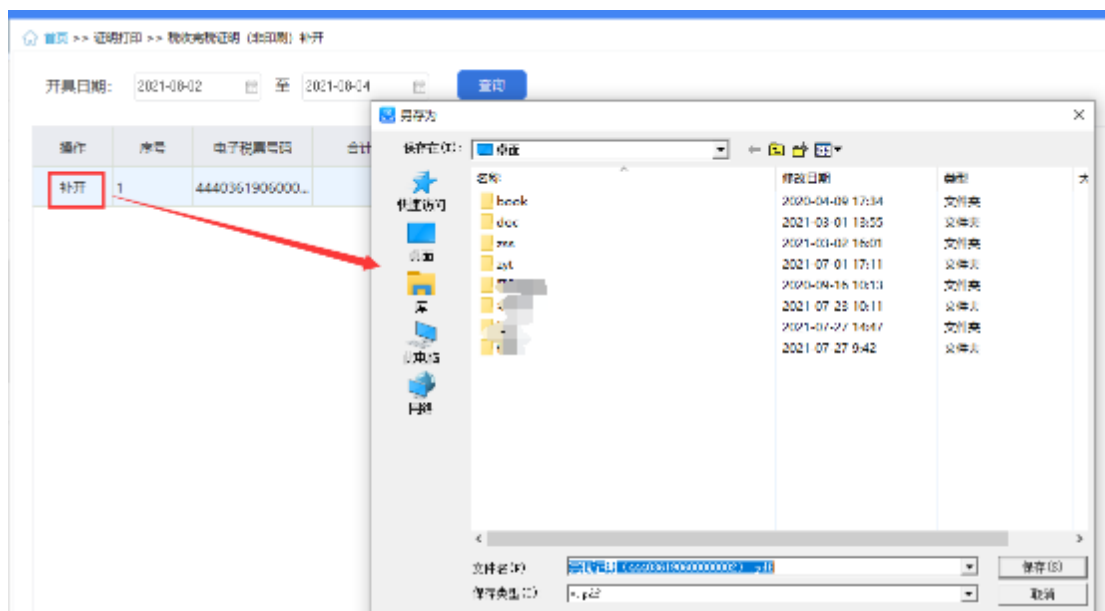


图 补打完税证明页面

(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。

2.15.3 注意事项

无。

2.16 证明打印-职工缴费证明打印

2.16.1 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证明。



图 职工缴费证明打印主界面

2.16.2 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管理子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，从管理子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。

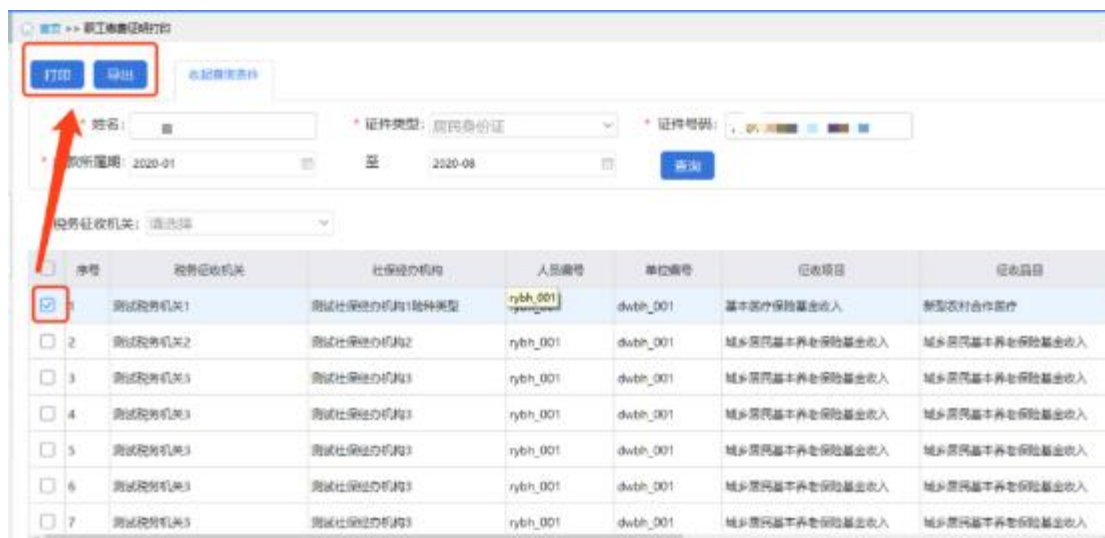


图 打印和导出操作按钮



图 职工缴费证明样图

（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。

2.16.3 注意事项

无。

2.17 证明打印-单位缴费证明打印

2.17.1 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证明。

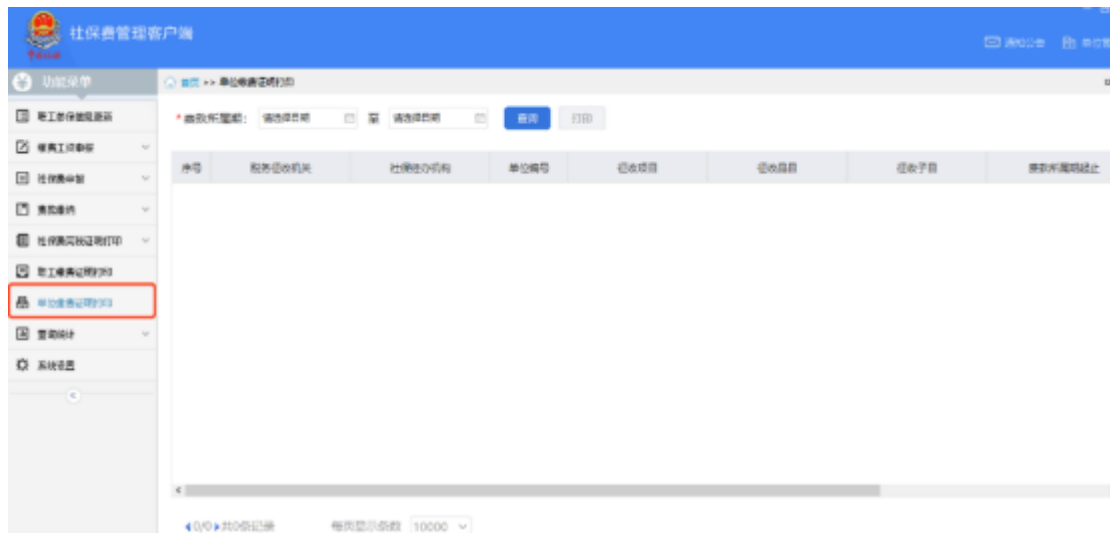


图 单位缴费证明打印主界面

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管理子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，从管理子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。

序号	费款征收机关	社保经办机构	单位编号	征收项目	征收品目	征收子目	费款所属期起止
1	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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	绵阳市地方税务局直属征收...	绵阳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

序号	征收经办机构	社保经办机构	单位编号	征收项目	征收类型	征收子项	费款所属起止日期	入(费)费日期	实缴(费)金额
1	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
2	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
3	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
4	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
5	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
6	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
7	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
8	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
9	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00
10	浙江省地方税务局嘉兴分局	嘉兴市社会保险事业管理局	35100000301	企业职工基本养老保险费	单位缴费		2019-09-01至2019-09-30	2019-09-05	452.00

图 单位缴费证明样图

2.17.3 注意事项

无。

2.18 单位三方协议管理

2.18.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询本单位签订的三方协议信息，客户端支持新签、修改、作废、撤销、验证三方协议功能。签订后的三方协议可用于社保费三方协议缴费、社保费批扣等功能。

序号	客户名称	银行名称	协议名称	协议编号	三方协议号	清算行行号	开户行行号	协议所属税务机关	协议通过日期	协议状态	协议用途	操作
1	银行客户1	工商银行	协议名称1	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销
2	银行客户1	工商银行	协议名称2	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销、验证
3	银行客户1	工商银行	协议名称3	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销、验证
4	银行客户1	工商银行	协议名称4	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销、验证
5	银行客户1	工商银行	协议名称5	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销、验证
6	银行客户1	工商银行	协议名称6	15220522012..	3522052201..	1234567891..	1231234567..	XXX主管税务局机关1	2016-01-01..	待验证	待批扣	修改、撤销、验证

图 三方协议列表

2.18.2 操作步骤

一、**前提条件**：提供单位银行账户信息。

二、**页面初始化**：进入菜单，系统默认自动从征收子系统查询获取单位已签订的三方协议信息，展示在列表中。

三、**新增**：点击【新增】按钮，弹出“新增单位三方协议”窗口，录入单位银行账户信息。页面所有信息必填，页面字段描述如下：

一）是否允许银行代扣：单选项。

1. 选择允许代扣，表示本次签订的单位三方协议信息批扣标志为“费批扣”，允许银行从签订的银行账户中代扣单位社保费信息。

2. 选择不允许代扣，表示本次签订的单位三方协议信息批扣标志为“所有非批扣”，即本次签订的协议不作为银行代扣单位社保费的银行账户。

二）所属税务机关：下拉选择，下拉选项为单位参保登记的税务机关。

三）行政区划：下拉选择，选择本次签订的开户银行所有地区。

四）银行行别：下拉选择，选择本次签订的银行行别名称，根据选择的行政区划展示对应的银行行别名称。

五）开户网点：下拉选择，选择本次签订的开户银行名称，根据选择的银行行别展示对应的开户网点。

六）账户名称：文本输入，输入本次签订的银行账户名称。

七）缴费账号：文本输入，输入本次签订的银行卡号。

八）保存：页面信息填写完整后，点击【保存】按钮，系统校验通过后会本次填写的单位三方协议信息存储到征收子系统。

九）验证：单位三方协议保存成功后，协议已生成，协议状态为未验证状态，协议不可使用，需要验证通过才可以使用，点击【验证】按钮发起协议验证。

十）取消：点击【取消】按钮，将关闭当前窗口，填写的信息不保存。

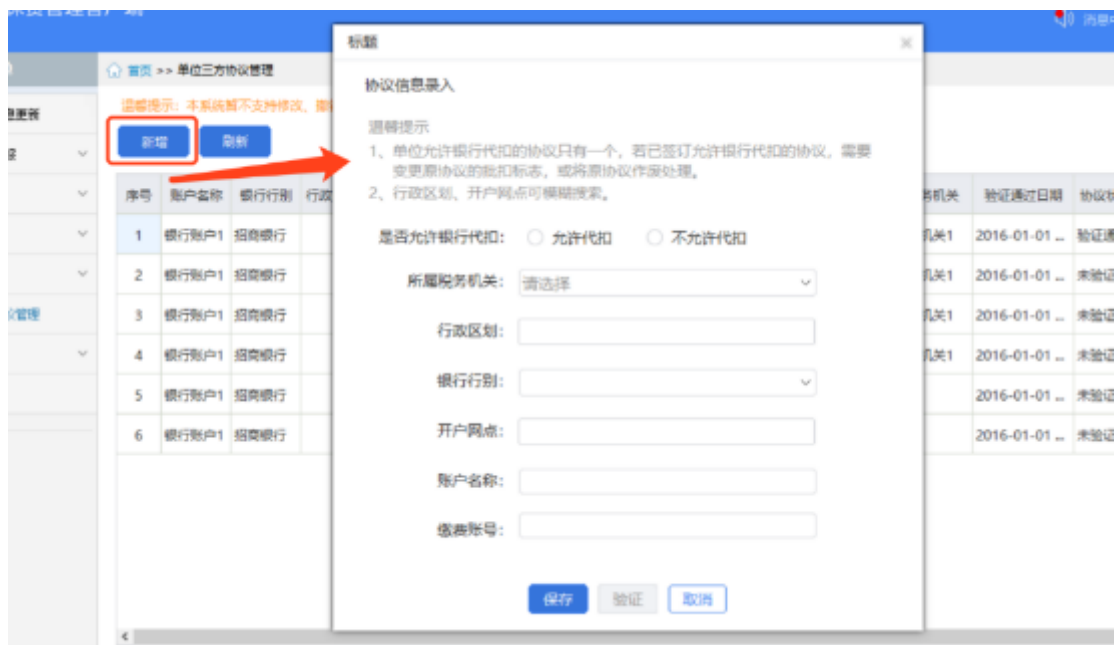


图 新增三方协议

四、刷新：点击【刷新】按钮，重新查询获取单位三方协议信息。

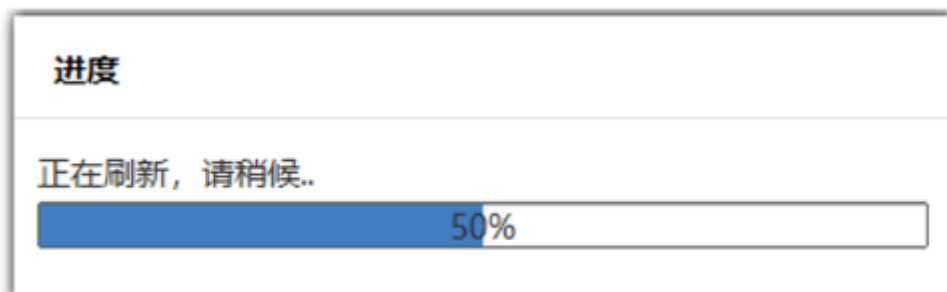


图 刷新进度条

五、修改：点击列表右侧操作列的【修改】按钮，弹出“修改单位三方协议”窗口，页面样式和内容和新增三方协议相同，可参考新增三方协议描述。修改后的三方协议验证状态变为“未验证”，验证通过后方可使用。

修改单位三方协议

协议信息录入

温馨提示

1、单位允许银行代扣的协议只有一个，若已签订允许银行代扣的协议，需要变更原协议的批扣标志，或将原协议作废处理。

2、行政区划、开户网点可模糊搜索

是否允许银行代扣：

☐ 允许代扣

☒ 不允许代扣

所属税务机关：

国家税务总局广西壮族自治区税务局政

行政区划：

深圳市

银行行别：

华商银行

开户网点：

华商银行

账户名称：

YYY缴款账号

缴费账号：

55201560200056003482

保存

验证

取消

图 修改三方协议

六、**作废**：未验证状态的协议允许作废，点击列表右侧操作列的【作废】按钮，弹出二次确认的提示信息，点击【确定】按钮确认作废，作废成功后，协议状态变为“协议终止”。

确认信息

i

是否确定作废该协议？

确定

取消

图 作废三方协议提示

七、**撤销**：验证通过状态的协议允许撤销，点击列表右侧操作列的【撤销】按钮，弹出二次确认的提示信息，点击【确定】按钮发起撤销，撤销成功后，协议状态变为“协议终止”；点击【取消】按钮，关闭弹窗，协议状态不变。



图 撤销三方协议提示

八、**验证**：未验证或验证失败状态的协议需要验证通过方可使用，点击列表右侧操作列的【验证】按钮，验证成功后，协议状态变为“验证通过”。单位只能签订一个批扣标志含费批扣的协议，若单位已经存在验证通过且批扣标志费批扣或所有批扣的协议，不允许验证其他批扣标志为费批扣或所有批扣的协议。



图 验证三方协议提示



图 不允许修改提示

2.18.3 注意事项

一、同一个单位，只允许签订一个验证通过的“费批扣协议”或“所有批扣协议”，即“费批扣协议”和“所有批扣协议”只能有一个是验证通过的。

二、撤销后的协议不可再用于缴费。

三、作废后的协议不可再发起验证。

2.19 查询统计-单位参保信息查询

2.19.1 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。



图 单位参保信息查询主界面

2.19.2 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，系统从管理子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。

2.19.3 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管理子系统的问题，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。

2.20 查询统计-社保费申报明细查询

2.20.1 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。

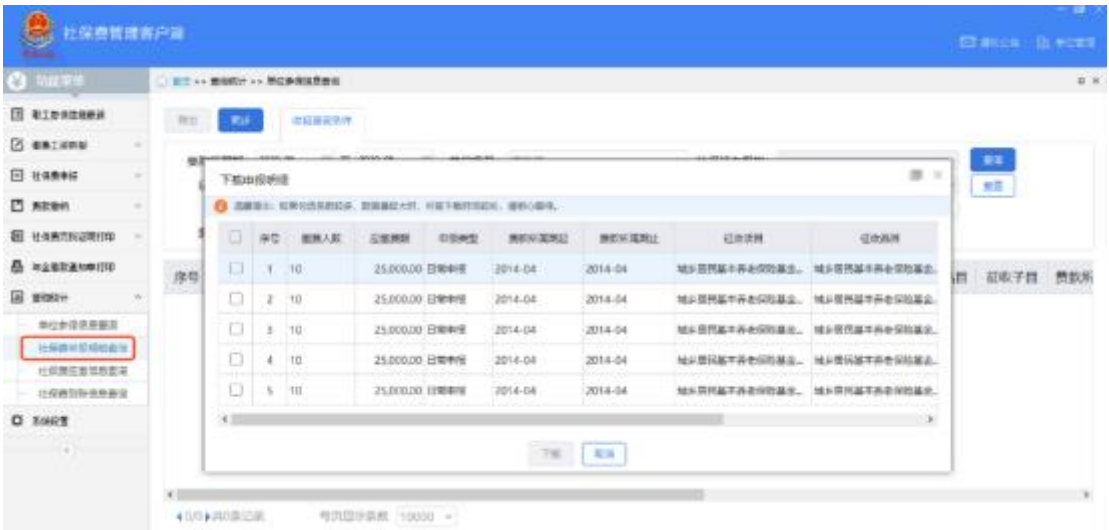


图 社保费申报明细查询页面

2.20.2 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，系统从管理子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。

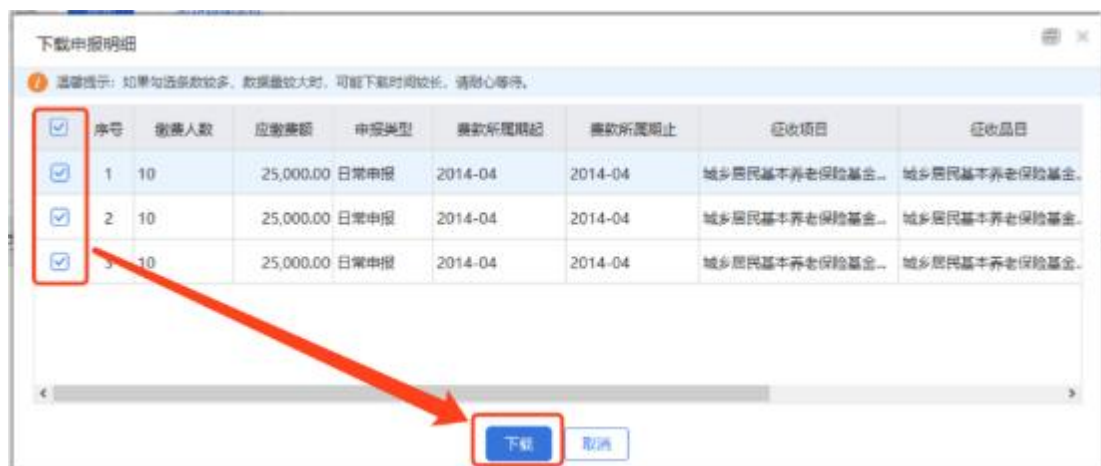


图 下载申报明细页面

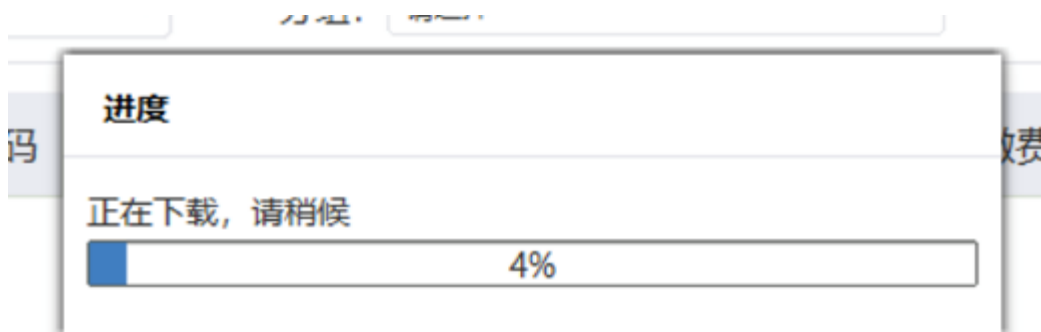


图 下载申报明细进度页面



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，系统从管理子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。

2.20.3 注意事项

本页面只能查询日常申报发送成功的数据。

2.21 查询统计-社保费应缴信息查询

2.21.1 功能概述

查询管理子系统生成的单位社保费应缴费信息，方便缴费单位及时了解本单位所有应缴费信息的状态。

序号	申报生成日期	申报处理状态	数据来源	申报类型	申报人数	申报工资合计	缴费基数合计	费率	应缴金额	应缴所属期间	应缴所属起止	
1	2019-07-22	成功	系统生成		1	8,000.00	1,867.00	15%	260.00	2019-07	2019-07	■
2	2019-07-22	成功	系统生成		1	8,000.00	8,000.00	15%	1,200.00	2019-07	2019-07	■
3	2019-05-15 12...	成功	系统生成	应缴社保费	80	200,000.00	211,212.00	1%	67,833.00	2019-05-01	2019-05-30	■
4	2019-05-12 10...	成功	系统生成	应缴社保费	80	200,000.00	211,212.00	1%	67,833.00	2019-05-01	2019-05-30	■
5	2019-05-12 09...	成功	系统生成	应缴社保费	80	200,000.00	211,212.00	1%	67,833.00	2019-05-01	2019-05-30	■
6	2019-05-02 15...	成功	系统生成	应缴社保费	80	200,000.00	211,212.00	1%	67,833.00	2019-05-01	2019-05-30	■
7	2019-04-02 09...	成功	系统生成	应缴社保费	80	200,000.00	211,212.00	1%	67,833.00	2019-04-01	2019-04-30	■

图 社保费应缴信息查询主界面

2.21.2 操作步骤

一、前提条件：用管理子系统已生成单位社保费预处理信息。

二、页面初始化：进入此页面，系统将自动从管理子系统查询单位社保费应缴数据展示在列表中。

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。

（八）数据处理状态有：

1. 初始：社保费未申报状态，需要进行社保费申报。
2. 申报中：社保费已发送申报，管理子系统暂时未返回申报结果。
3. 申报成功：社保费已发送申报，且申报成功
4. 销账：已作废状态
5. 已生成待批扣清册：已生成社保费待批扣清册

2.21.3 注意事项

无。

2.22 查询统计-社保费到账信息查询

2.22.1 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，

系统自动从管理子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

2.22.2 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，系统将自动从管理子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。

2.22.3 注意事项

无。

2.23 工程项目工伤保险费申报-工程项目社保费申报

2.23.1 功能概述

进入本菜单后，系统自动从管理子系统获取工程项目工伤保险费预处理信息。

首页 >> 工程项目工伤保险费申报 >> 工程项目社保费申报

刷新

提交申报

收起查询条件

单位编号：

请选择

社保经办机构：

请选择

工程项目编号：

请选择

查询

重置

征集通知流水号：

请选择

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	20180813	20180810	202005258577777778	2021-08-29 00:00:00	2021-07	2021-07	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	2	20180812	20180811	202005258577777780	2021-08-29 00:00:00	2021-07	2021-08	1,000.00	
	3	20180811	20180811	202005258577777780	2021-08-29 00:00:00	2021-10	2021-10	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	4	20180810	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:00:00	2021-08	2021-08	0.00	
	5	20180811	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:00:00	2021-08	2021-09	0.00	
	6	20180812	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:00:00	2021-09	2021-09	0.00	
<input type="checkbox"/>	7	20180810	20180813	202005258577777779	2021-08-29 00:00:00	2021-08	2021-09	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	8	20180810	20180813	202005258577777780	2021-08-29 00:00:00	2021-10	2021-10	1,000.00	

图 工程项目社保费申报主界面

2.23.2 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，且管理子系统已生成工伤保险预处理信息。

二、刷新：

点击页面中的【刷新】按钮，刷新列表数据，重新从管理子系统获取工程项目工伤保险费预处理信息或征集信息。

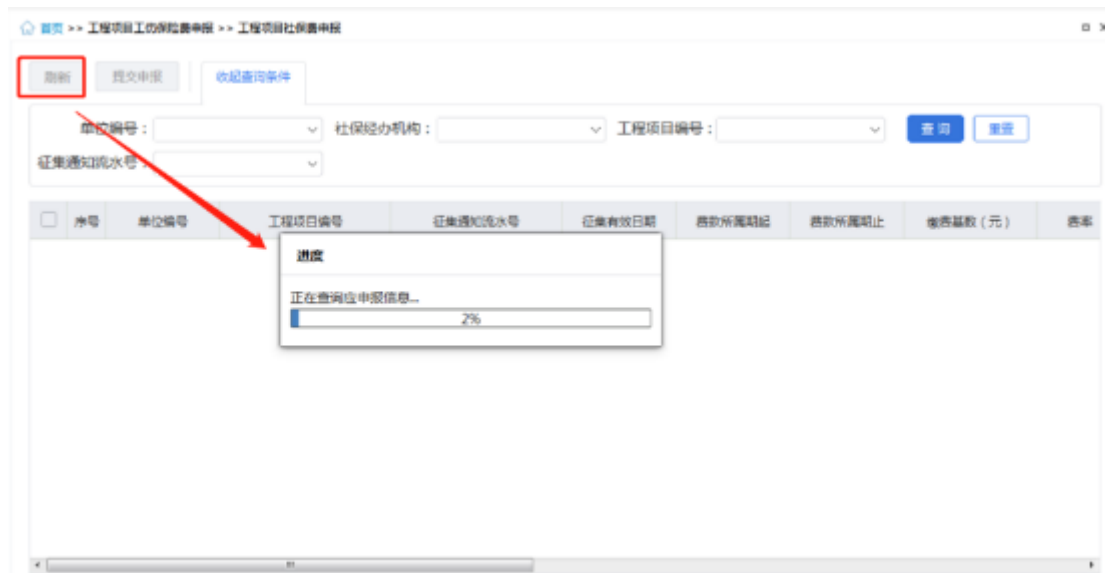


图 刷新页面

三、提交申报：

（一）勾选列表预处理信息，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预处理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。

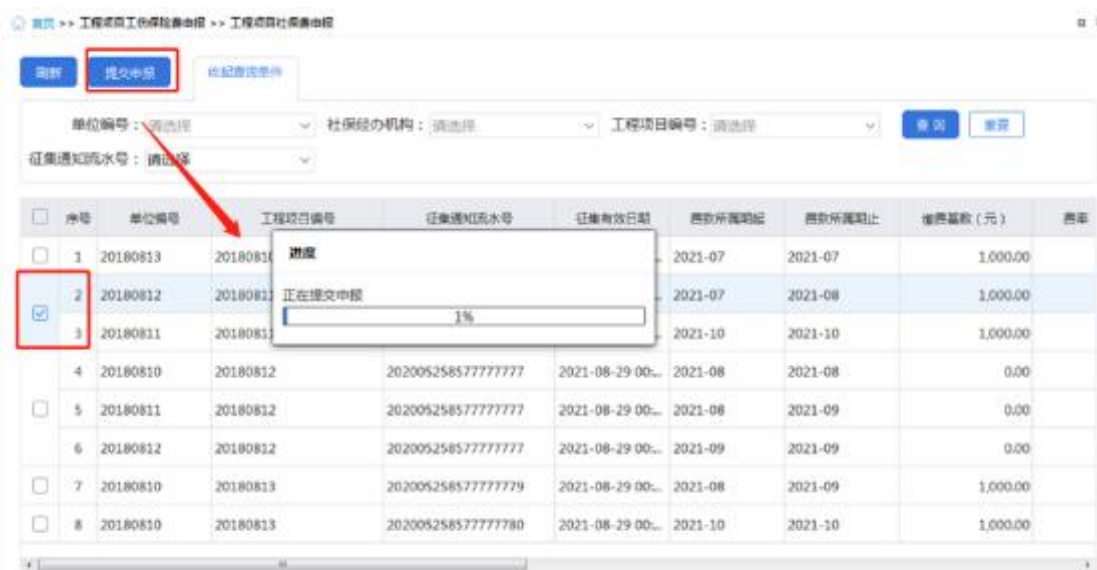


图 提交申报页面



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。

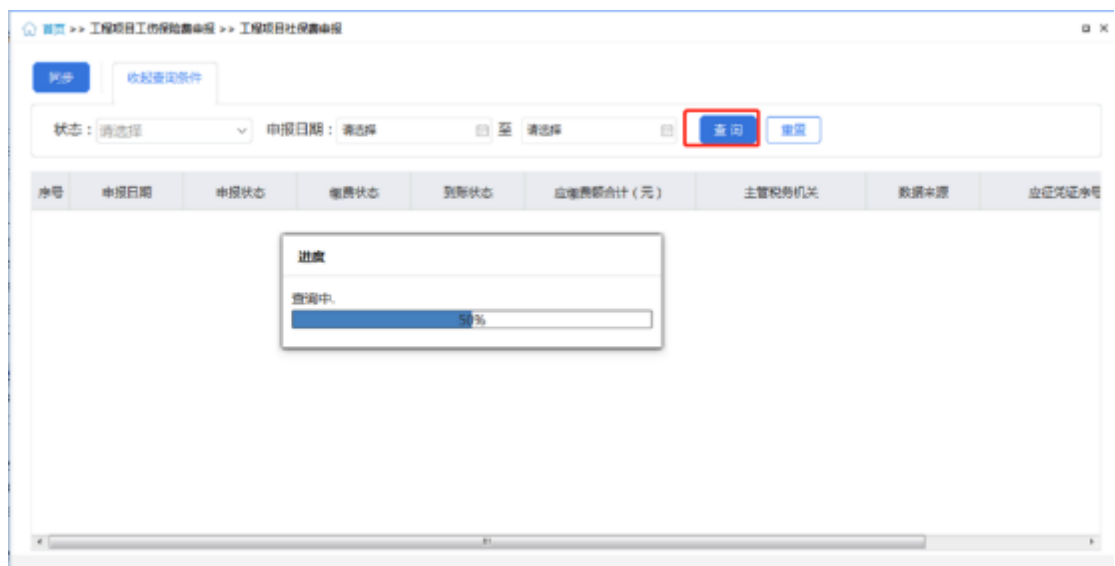


图 查询界面

2.23.3 注意事项

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

2.24 工程项目工伤保险申报-工程项目社保费申报记录

2.24.1 功能概述

前面介绍的工程项目社保费申报的申报数据发送后，都会自动跳转到工程项目社保费申报记录页面。支持查询本单位在所有渠道的工程项目社保费申报记录、同步申报状态、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	应缴费用合计(元)	主管税务机关	数据来源	应征凭证号码
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	无费缴费	已足额到账	0.00	主管税务机关1	社保部门核定代征	3808537896680098
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

2.24.2 操作步骤

一、前提条件：已申报项目工程社保费。

二、同步：从管理子系统同步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【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

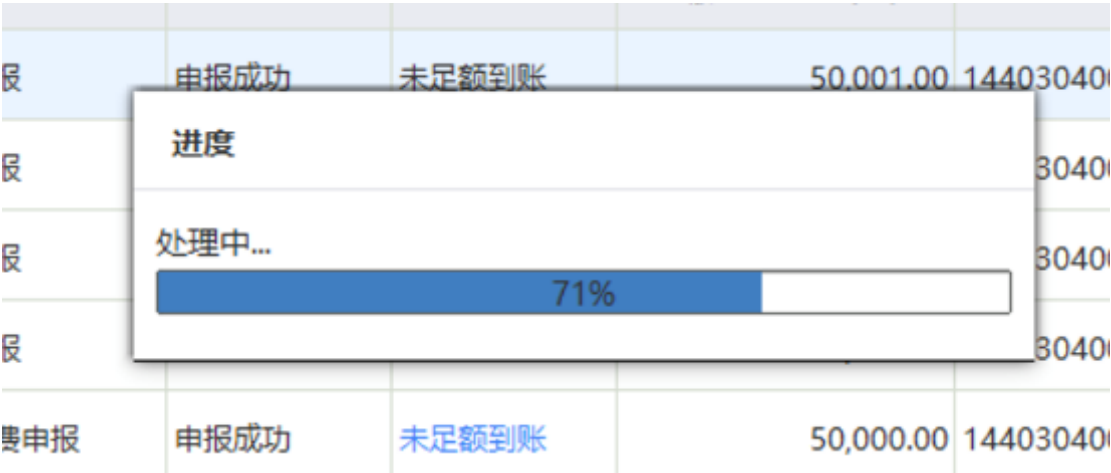


图 同步中页面



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

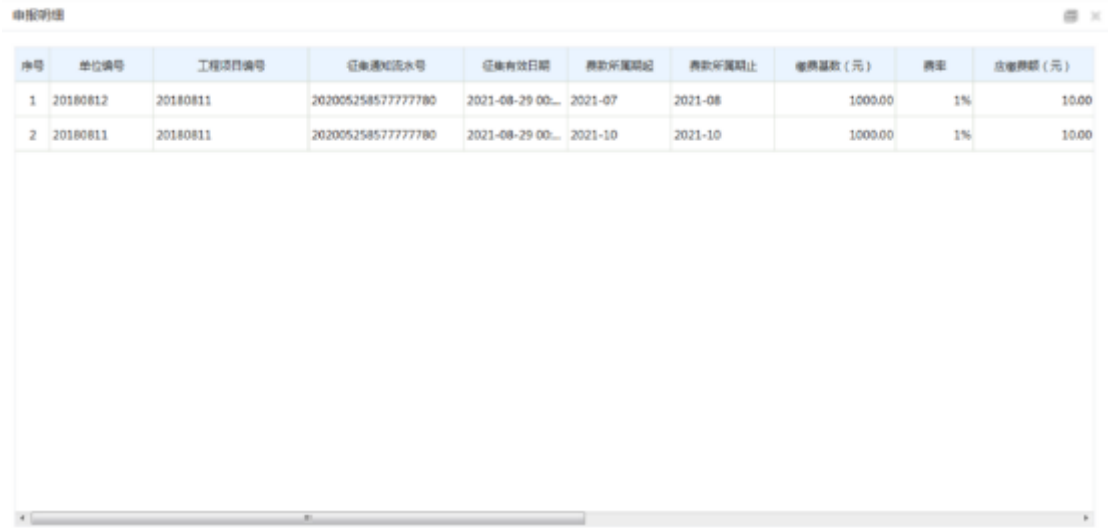


图 申报明细界面

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	申报状态	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	已申报到账	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	已申报到账	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	已申报到账	0.00	主管税务机关1	社保部门核定代征	38085378966800990833	查看
缴费成功	已申报到账	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



序号	申报日期	申报状态	缴费状态	申报状态	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	未缴费	已申报到账	1,234,567.89	主管税务机关1	社保部门核定代征	10000000000000000001
2	2021-09-28	申报成功			57.89	主管税务机关1	社保部门核定代征	10000000000000000006
3	2021-08-29	申报成功			0.00	主管税务机关1	社保部门核定代征	38085378966800990833
4	2021-05-26	申报成功			88.00	主管税务机关1	税务核定	91203186885668646729

图 作废中界面



图 作废成功提示信息

2.24.3 注意事项

无。

2.25 查询统计-工程项目参保信息查询

2.25.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询、更新本单位的工程项目参保登记信息。



图 工程项目参保信息查询主界面

2.25.2 操作步骤

一、前提条件：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，系统从管理子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。

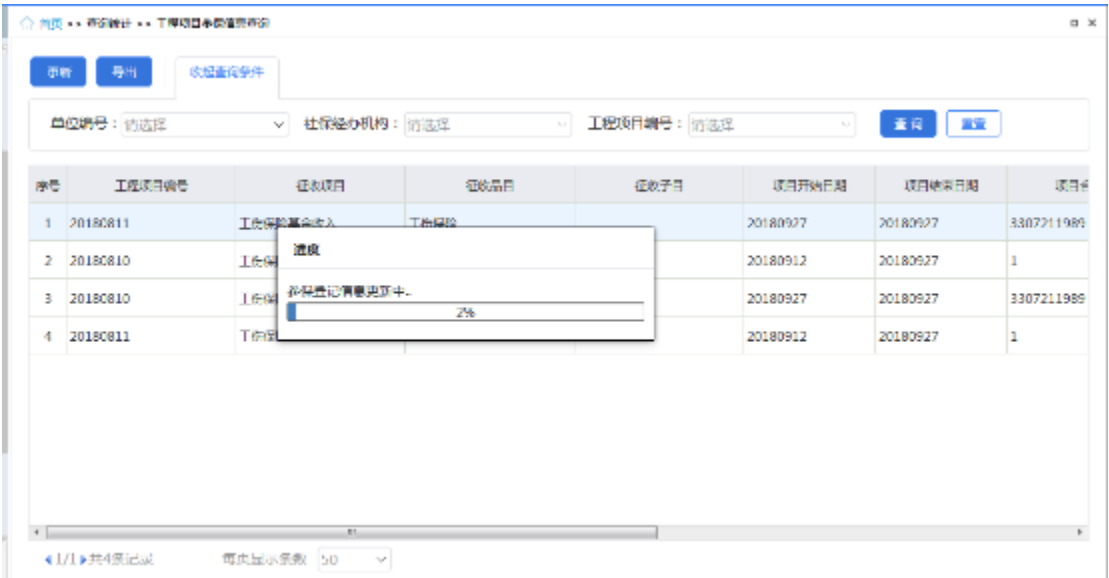


图 参保登记信息更新中

2.25.3 注意事项

无。

2.26 证明打印-税收完税证明查验

2.26.1 功能概述

缴费单位在税收完税证明查验页面，根据纸质完税证明票证，输入所需查询条件，点击查询，即可查验票证信息。

税收完税证明票证信息		
*纳税人识别号:	*纳税人名称:	*税收票证种类: 税收完税证明 (非印刷)
*电子税票号码:	*行政区划:	*金额合计:
主管税务机关:	票证字轨:	票证号码:
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>		
查验结果		
纳税人识别号:	纳税人名称:	电子税票号码:
票证种类名称:	票证字轨名称:	收款国库名称:
票证号码:	开具日期:	开具人:
票证状态:	作废人:	作废日期:
作废原因:		
<input type="button" value="预览"/>		

图 税收完税证明查验主界面

2.26.2 操作步骤

- 一、前提条件：缴费人已完成完税证明打印。
- 二、页面初始化：默认自动加载票证种类信息
- 三、页面功能包括：

（一）**查询**：按照纸质税票信息输入纳税人识别号，纳税人名称，税收票证种类（税收完税证明（非印刷）），电子税票号码，行政区划，金额合计，主管税务机关，票证字轨，票证号码查询条件后，点击【查询】按钮，验证校验查询条件必填项完整性，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的票证票面信息。

**中华人民共和国
税收完税证明**

电子税票号码
No. 46301000000001

填发日期: 2019年 8月 26日 税务机关: 一税务分局

纳税人识别号	911100007173B						纳税人名称		
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额				
463016100004			2018-07-01至2018-07-31	2019-08-16	177.78				
463016100005			2019-06-01至2019-06-30	2019-08-16	2,177.78				
463016100006			2019-04-01至2019-04-30	2019-08-16	1,177.78				
金额合计					(大写) 人民币叁仟伍佰叁拾叁元叁角肆分				
税务机关 (盖章)		填票人 单位社保费管理客户端		备注: 正常申报一般申报止税目行申报青海省-西宁市-城西区 bce 主管税务所(科、分局): 国家税务总局西宁市城西区税务 局虎台税务分局					

收据联
交纳税人作完税证明

第4次打印 妥善保存

图 纸质票面信息

(二) **重置**: 重置清空查询条件, 并刷新页面列表数据。

(三) **预览**: 点击【预览】按钮, 打开预览页面, 以完税证明票面样式展示证明信息, 不可下载、打印, 仅支持预览。

首页 >> 证明打印 >> 税收完税证明查验

税收完税证明查验信息

* 纳税人识别号: 140010010001 * 纳税人名称: 纳税人1 * 税收票证种类: 税收完税证明 (注: 印刷)

* 电子税票号码: 123456789 * 行政区划: * 金额合计: 10

主管税务机关: 票证字轨: 票证号码:

查询 **重置**

查验结果

纳税人识别号: 140010010001 纳税人名称: 纳税人1 电子税票号码: 0020020002

票证种类名称: 税收完税证明 票证字轨名称: 蜀国税 收款国库名称: 国库1

票证号码: 0010010001 开具日期: 2020-10-20 开具人: 开票人1

票证状态: 未开具 作废人: 作废日期:

作废原因:

预览

图 税收完税证明查验页面

中华人民共和国
税收完税证明 No. 01

开具日期: 2021-10-27 税务机关:

纳税人识别号	14801001001	纳税人名称	纳税人识别号	
退税证明	税种	退税名称	退税所属时期	入(退)库日期
44000021100000000000		增值税	2021-10-01至2021-09-30	2021-10-28
金额合计 (大写) 叁元				¥10
税务机关 (盖章)		纳税人 社会保险费缴费人		

第一次打印 需要保存

图 预览票面

2.26.3 注意事项

无。

2.27 社保费申报-社保费申报（核定）

2.27.1 功能概述

缴费单位可在本模块查询征集信息和特殊缴费信息，该菜单展示人社、医保部门传递的征集信息和特殊缴费信息，缴费人可一并提交申报信息，系统分别产生不同的申报表，不同申报表的申报结果不互相影响，即缴费人一并提交的申报信息可能部分申报成功，部分申报失败。

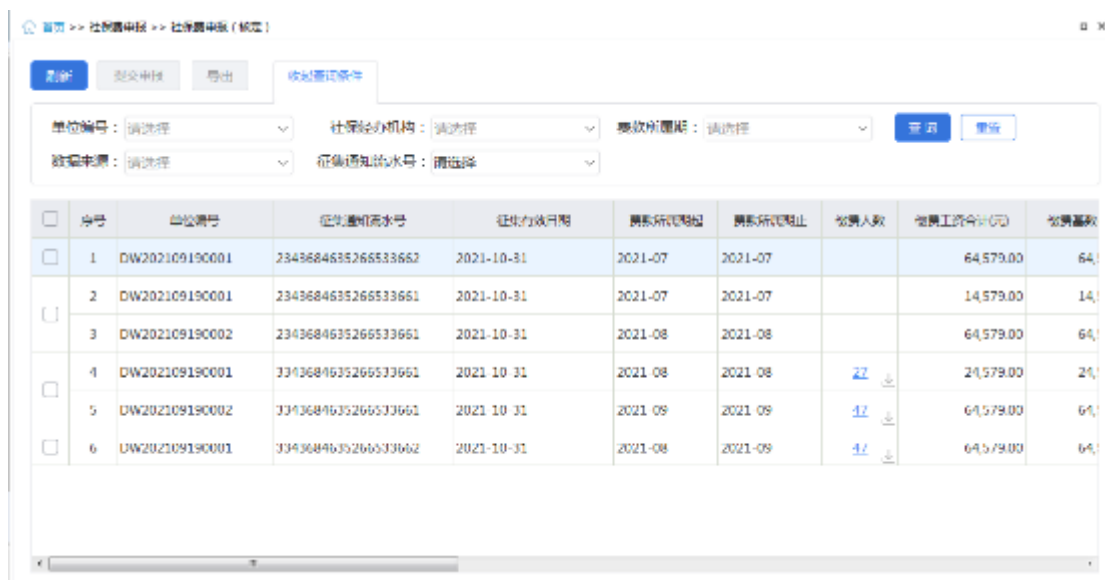


图 社保费申报（核定）主界面

2.27.2 操作步骤

一、前提条件：单位已生成征集信息和特殊缴费信息。

二、页面初始化：默认自动加载征集信息和特殊缴费信息。

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，将列表中的核定信息导出 Excel 文件。

（三）更新：点击【刷新】按钮后，系统从管理子系统同步获取征集信息和特殊缴费信息。

（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，但不可调整宽度为 0。

（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。

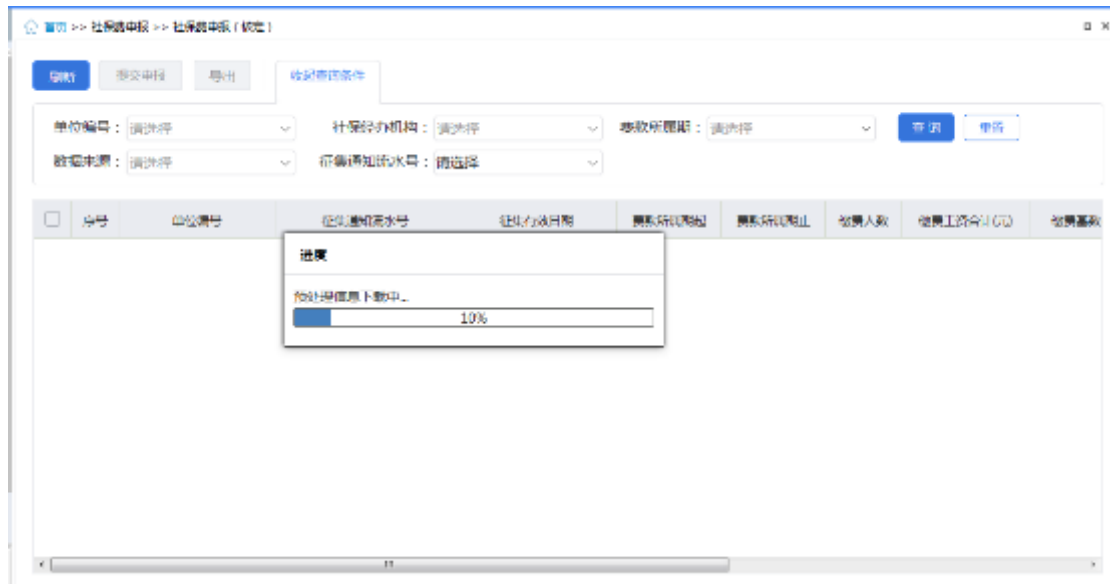


图 核定信息更新中



图 提交申报数据界面

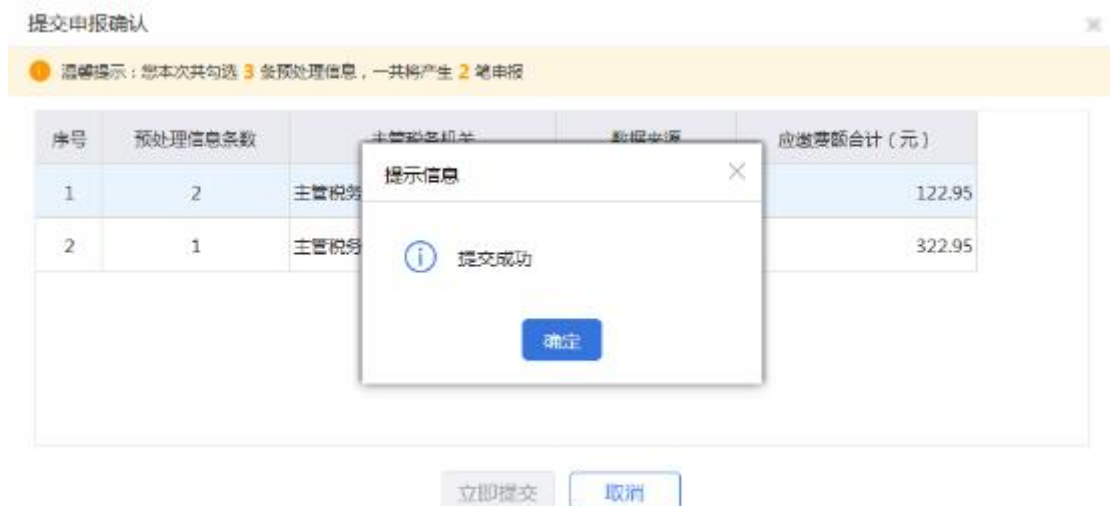


图 提交成功界面

2.27.3 注意事项

无。

2.28 单位退费申请管理

2.28.1 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。

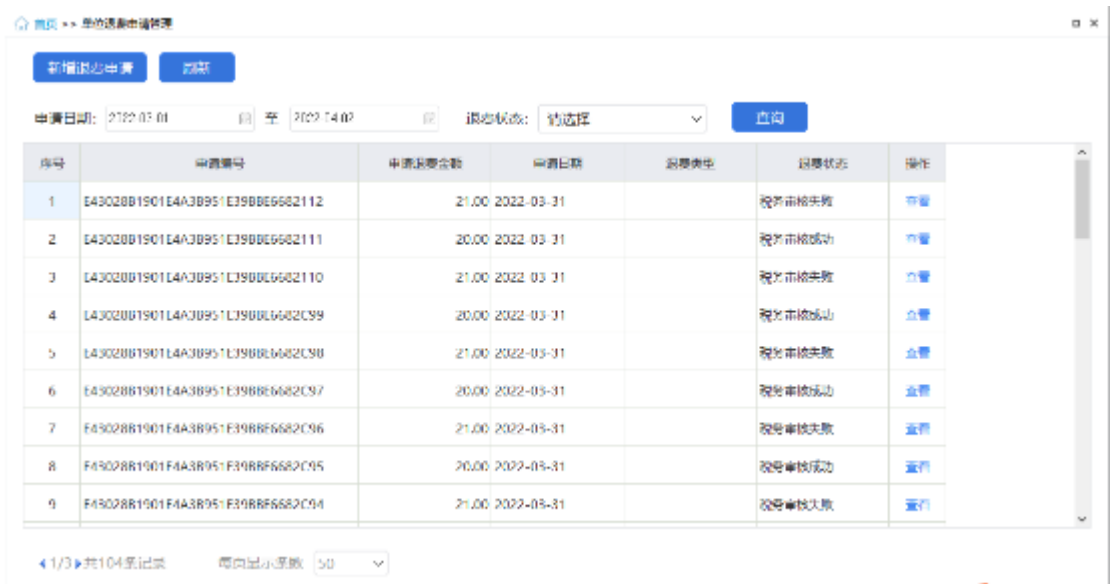


图 单位退费申请管理主界面

2.28.2 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，系统从管理子系统同步获取征集信息和特殊缴费信息。

（三）**翻页：**如果数据比较多的情况下，可通过翻页查看下一页。

（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，但不可调整宽度为 0。

（五）**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。

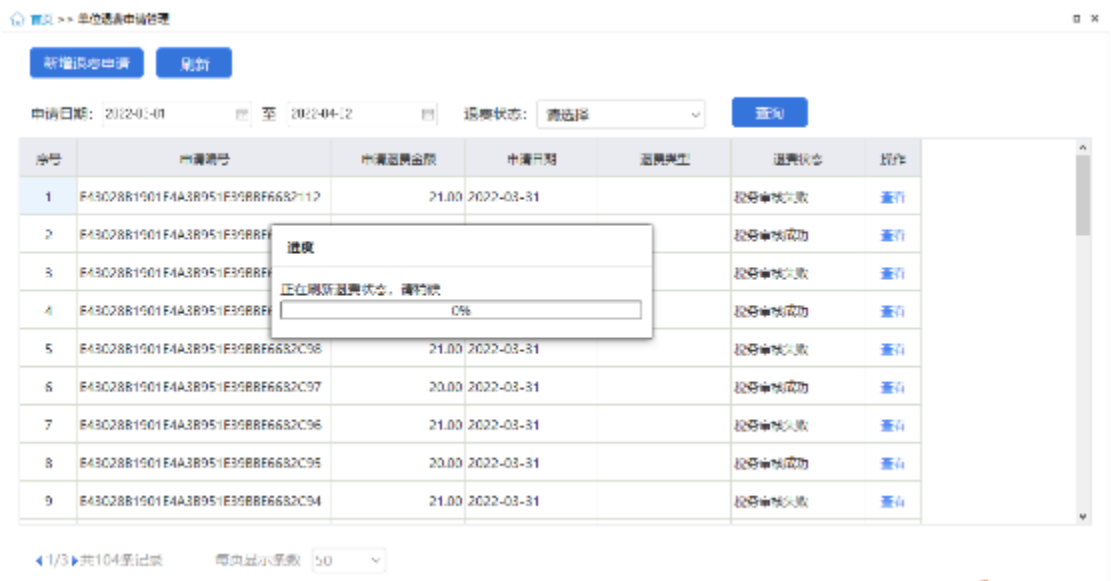


图 退费申请记录更新中

（六）**新增退费申请：**点击“新增退费申请”，弹出退费方式选择。



图 退费方式选择界面

一) **税票退费**：选择“税票退费”，输入查询条件，调用征收子系统接口查询税票信息，并调用管理子系统接口验证税票申报明细，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。

图 税票退费页面界面

图 勾选退费信息界面

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：

银行

*退费银行账户：

1234*****4326

*退费原因：

误收退库

*退费申请理由：

测试测试测试测试

上一步

提交申请

图 银行账户页面录入界面



图 确定提交消息界面



图 退费申请保存返回结果界面

一) **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。

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请按照退费方式，选择退费方式退费并会显示对应的退费方式的内容

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

退费信息

* 退费前日期： 2022-04 至 2022-04 * 退费税金类型： 汇算清缴退费 查询

姓名： 证件类型： 请选择 证件号码： 确定

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	征收项目	征收项目	缴费所属期	应缴金额	退费金额	退费金额备注
<input type="checkbox"/>	姓名_1	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_5	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_5	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_4	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_3	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_2	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_1	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_2	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_1	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00

下一步

图 职工明细退费界面

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请按照退费方式，选择退费方式退费并会显示对应的退费方式的内容

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

退费信息

* 退费前日期： 2022-04 至 2022-04 * 退费税金类型： 汇算清缴退费 查询

姓名： 1 证件类型： 请选择 证件号码： 确定

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	征收项目	征收项目	缴费所属期	应缴金额	退费金额	退费金额备注
<input type="checkbox"/>	姓名_1	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	姓名_1	居民身份证	2018999999999	城市居民基本养老保险...	城市居民基本养老保险...	2022-01至2022-12	500.00	700.00	5,000.00

下一步

图 职工明细退费筛选界面



图 缴费基数填写校验提醒界面

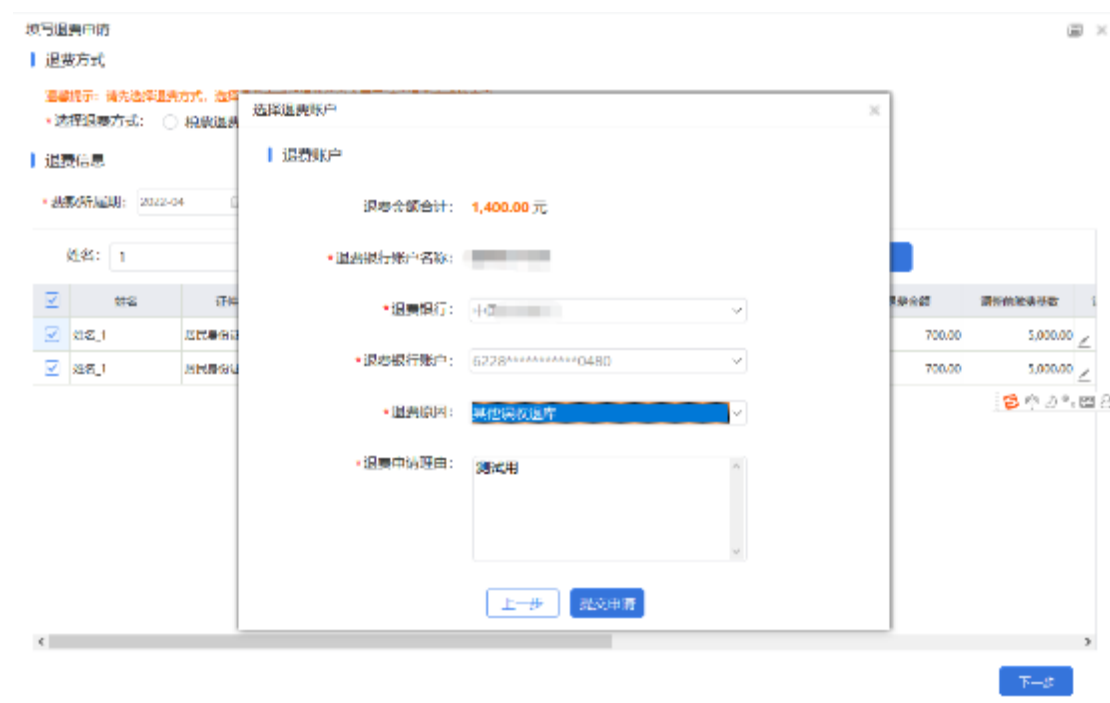


图 缴费基数填写校验提醒界面

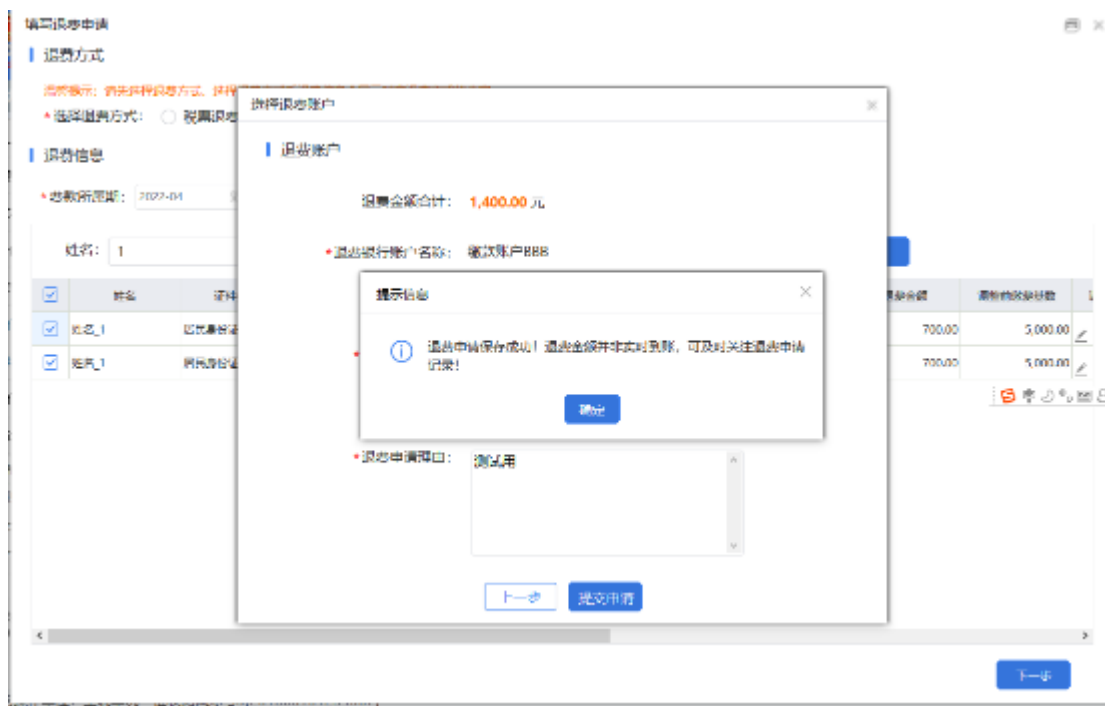


图 退费申请保存界面

2. 28. 3 注意事项

无。

第 3 章代收单位业务功能介绍

3. 1 首页

3. 1. 1 功能概述

用户登录成功后默认展示的界面, 首页默认展示一些代收单位用户常用的菜单, 方便代收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、异常等数据, 代收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。



图 首页工作台

3.1.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、数据下载更新：

若用户初次登录使用客户端，客户端会全量更新下载城乡居民信息，若城乡居民数量较大，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。

三、首页主要分为几个区域：

（一）标题栏：位于顶部，点击【操作手册】可下载最新的系统操作手册，点击【通知公告】，展示通知公告消息，存在多个代收单位的情况下，可在登录的时候切换另一家代收单位，也可在主界面的右上角，点击【单位管理】，进行代收单位切换。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，显示当前代收单位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。

3.1.3 注意事项

无。

3.2 城乡居民参保信息更新

3.2.1 功能概述

代收单位用户可在该菜单查询、更新城乡居民参保登记信息，另外该菜单可供代收单位用户管理单位职工，如编辑分组、导出等管理功能。

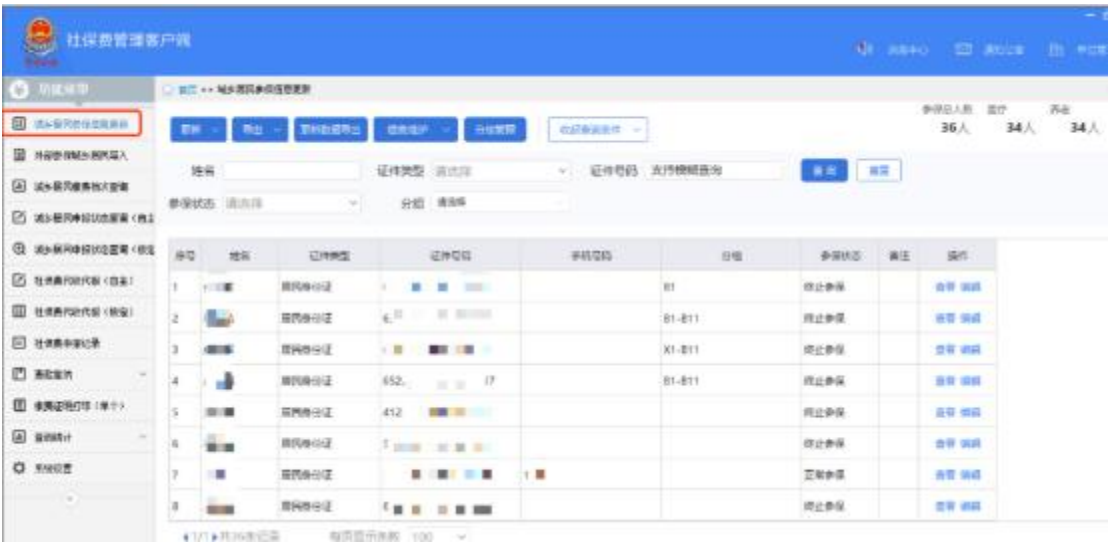


图 城乡居民参保信息更新主界面

3.2.2 操作步骤

一、前提条件：成功获取城乡居民参保登记信息。

二、更新：更新分为增量更新和全量更新

（一）增量更新：即只更新系统当前时间至上一次更新时间内数据发生变更的城乡居民，数据未发送变更的城乡居民将不会更新，增量更新相对于全量更新，耗时较短。

（二）全量更新：点击后将该代收单位下所有的城乡居民的参保登记信息全部更新一遍，耗时较长。

（三）更新完成后弹出如下提示信息，点击【是】则展示本次更新的城乡居

民明细数据，支持导出更新的城乡居民信息。



图 选择更新方式页面



图 确认更新提示信息页面



图 更新成功提示信息

三、导出：分为按查询结果导出和按申报模板导出。

（一）按查询结果导出：根据查询的页面结果数据，导出页面中列表的城乡

居民信息。导出的 Excel 内容格式和系统页面列表内容一致。

(二) 按申报模板导出：根据查询的页面结果数据，按照自主申报社保费导入模板导出列表中的城乡居民信息，减少用户在导入自主申报数据时的编辑人员信息时间。



图 选择导出方式页面

四、更新数据导出：

即导出最近一次更新的城乡居民信息，点击【更新数据导出】按钮，弹出“更新数据明细”页面。可输入查询条件筛选展示数据，点击【导出】按钮后，弹出“另存为”保存文件的窗口，可自定义文件名称及文件保存的位置。



图 更新数据导出页面

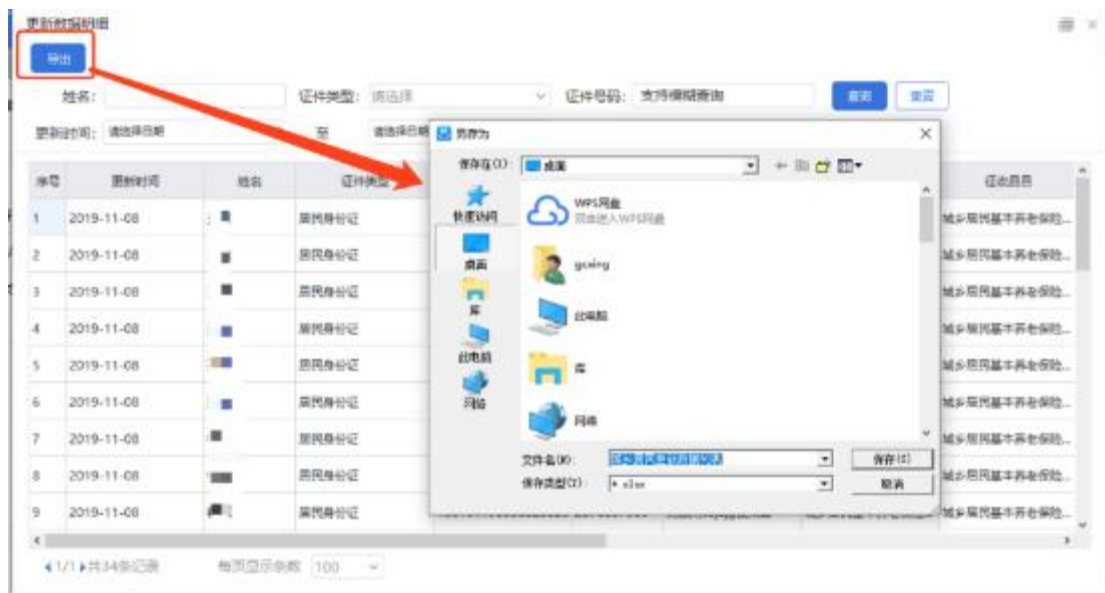


图 导出文件另存为页面

五、信息维护：

信息维护功能提供给用户批量维护管理城乡居民的分组、手机号码、备注信息，通过在下载的模板中编辑保存好城乡居民的分组、手机号码、备注信息后，将保存好的文件导入系统，实现批量维护城乡居民信息。点击页面中的【信息维护】按钮，在弹出的下拉框中点击【下载导入模板】按钮，可将导入模板下载到本地。点击【导入文件】按钮，选择本地编辑好的城乡居民信息文件导入系统中，即可批量维护城乡居民信息。



图 信息维护下拉框

六、分组管理：

方便代收单位对于城乡居民进行自定义分组管理。点击【分组管理】按钮，在“分组管理”页面中创建好分组后，可使用批量编辑分组模版下载并编辑好城

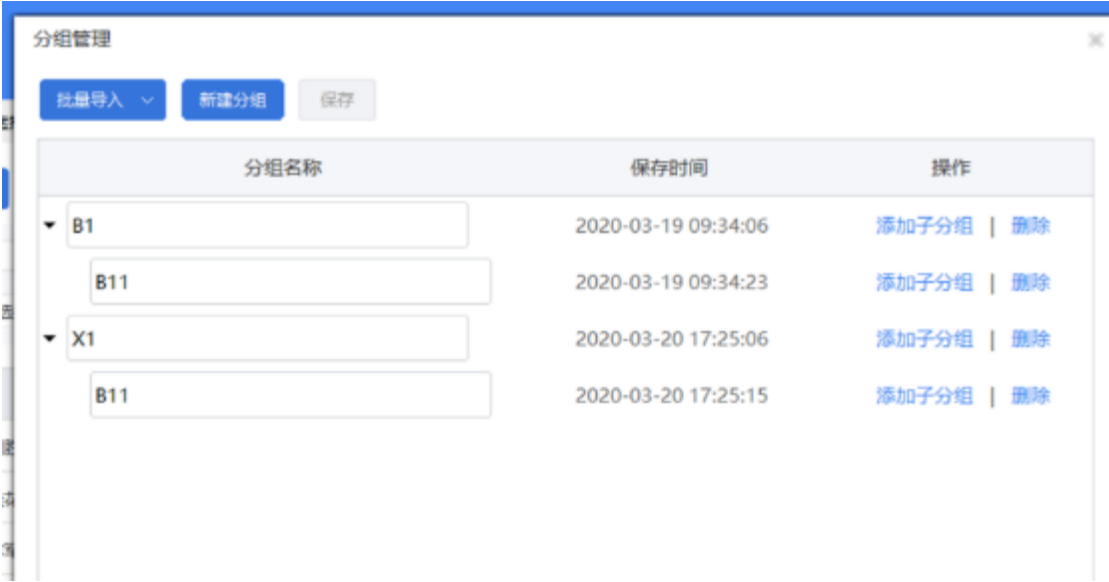
乡居民分组信息后导入系统，目前系统分组层级最多为 3 级，且分组名称不能为空，相同层级的分组名称不可重复。

（一）**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。

（二）**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。

（三）**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。

（四）**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。



分组管理		
<div>批量导入 新建分组 保存</div>		
分组名称	保存时间	操作
▼ B1	2020-03-19 09:34:06	添加子分组 删除
B11	2020-03-19 09:34:23	添加子分组 删除
▼ X1	2020-03-20 17:25:06	添加子分组 删除
B11	2020-03-20 17:25:15	添加子分组 删除

图 分组管理页面

七、统计：

- （一）**参保总数：**该代收单位下所有参保登记的城乡居民总数。
- （二）**医疗：**该代收单位下所有参保医疗险种的城乡居民总数。
- （三）**养老：**该代收单位下所有参保养老保险险种的城乡居民总数。

八、查看：

点击列表中的【查看】按钮，即可查看该城乡参保登记明细信息，如下界面所示，页面中所有信息仅支持查看，不支持新增、修改或删除。点击【关闭】按

钮或右上角关闭图标即可关闭当前弹窗。

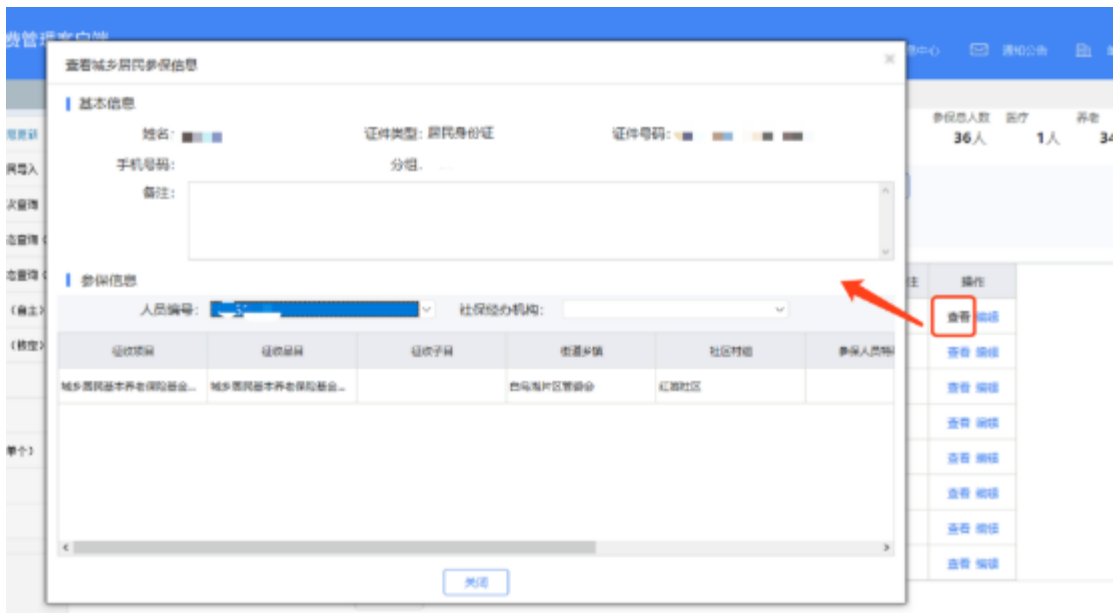


图 查看参保明细页面

九、编辑

支持编辑城乡居民的手机号码、分组、备注信息，点击【确定】保存编辑的信息，点击【取消】或右上角关闭图标，本次编辑的内容不会保存。

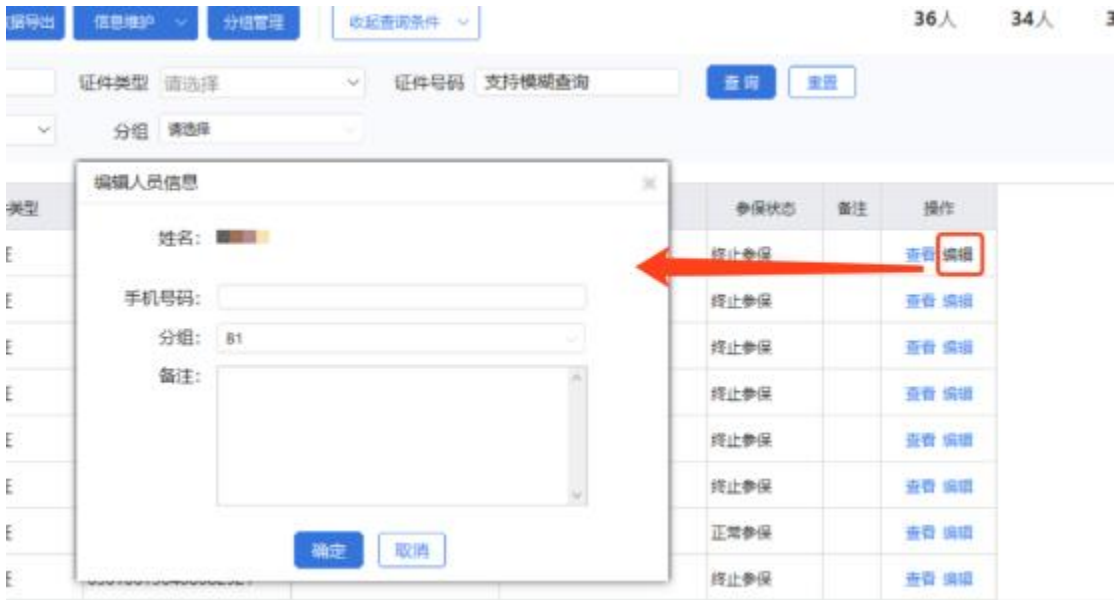


图 编辑人员信息页面

3.2.3 注意事项

参保人员信息的数据来自于管理子系统社保系统，社保费管理客户端目前只支持下载数据并显示，暂无人员的增减功能。

在管理子系统社保系统有增减人员的情况下，本系统隔日登录，会自动更新数据。如有需要可手动更新。

3.3 外部参保城乡居民导入

3.3.1 功能概述

由于人社传递的城乡居民参保登记信息不准确，导致“城乡居民参保信息更新”菜单无法更新下载到这部分城乡居民，而这部分城乡居民需要在本代收单位下申报缴纳社保费，“外部参保城乡居民导入”菜单可提供给代收单位用户，通过导入或单个录入的方式将需要在本代收单位下申报缴纳社保费的城乡居民添加到本代收单位管辖范围内。

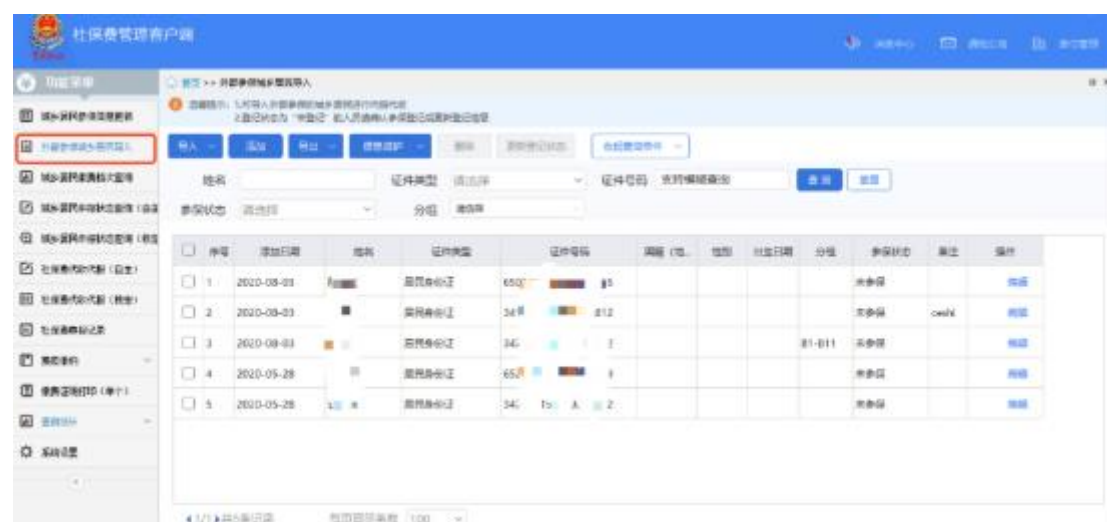


图 外部参保城乡居民导入主界面

3.3.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、导入：点击【导入】按钮，弹出【模板下载】和【文件导入】按钮。

(一) 点击【模板下载】按钮，先下载导入的模板文件，在下载模板中编辑需要导入的城乡居民人员三要素信息并保存文件。

(二) 点击【文件导入】按钮选择保存的文件导入系统。目前系统支持导入所有人员三要素符合校验规则的人员信息，若导入后的人员登记状态为“正常参保”，则表示该城乡居民已参保登记过，可办理社保费业务，若导入后的人员登记状态为“未参保”则表示该城乡居民还未参保登记，管理子系统未返回参保登记信息。

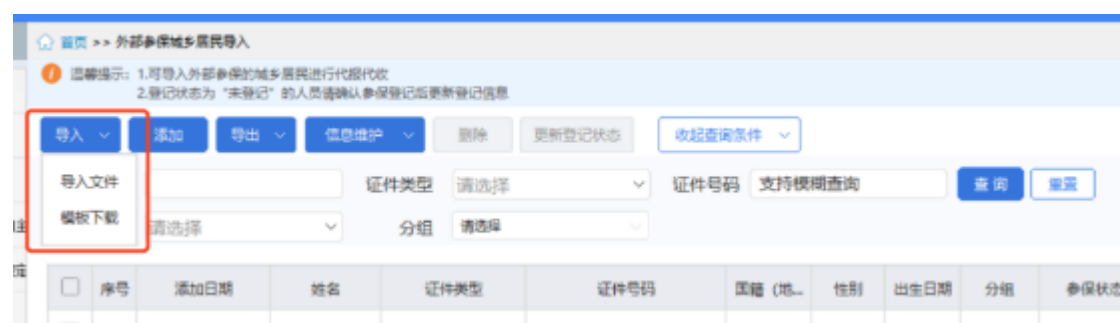


图 导入页面

三、添加：

添加人员信息除了上面介绍的通过文件导入的方式，系统支持单个添加人员信息方式。点击【添加】按钮，在弹出的添加外部参保城乡居民弹窗中编辑需要添加的人员信息，带“*”号的为必填项，填写完整后【确定】按钮亮起可点击，点击【确定】保存本次添加的人员至列表中，系统会自动从管理子系统获取该人员的参保登记信息。



图 单个添加人员界面

四、导出：分为按查询结果导出和按申报模板导出

（一）按查询结果导出：根据查询的页面结果数据，导出页面中列表的城乡居民信息。导出的 Excel 内容格式和系统页面列表内容一致。

（二）按申报模板导出：根据查询的页面结果数据，按照自主申报社保费导入模板导出列表中的城乡居民信息，减少用户在导入自主申报数据时的编辑人员信息时间。



图 选择导出方式

五、信息维护：

信息维护功能提供给用户批量维护管理城乡居民的分组、手机号码、备注信息，通过在下载的模板中编辑保存好城乡居民的分组、手机号码、备注信息后，将保存好的文件导入系统，实现批量维护城乡居民信息。点击页面中的【信息维护】按钮，在弹出的下拉框中点击【下载导入模板】按钮，可将导入模板下载到本地。点击【导入文件】按钮，选择本地编辑好的城乡居民信息文件导入系统中，即可批量维护城乡居民信息。

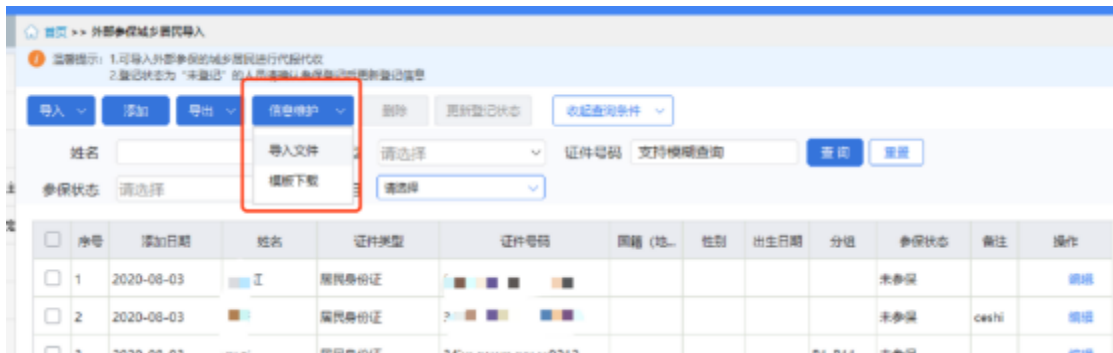


图 信息维护页面

六、删除：勾选列表数据，点击【删除】按钮可删除选中的城乡居民。

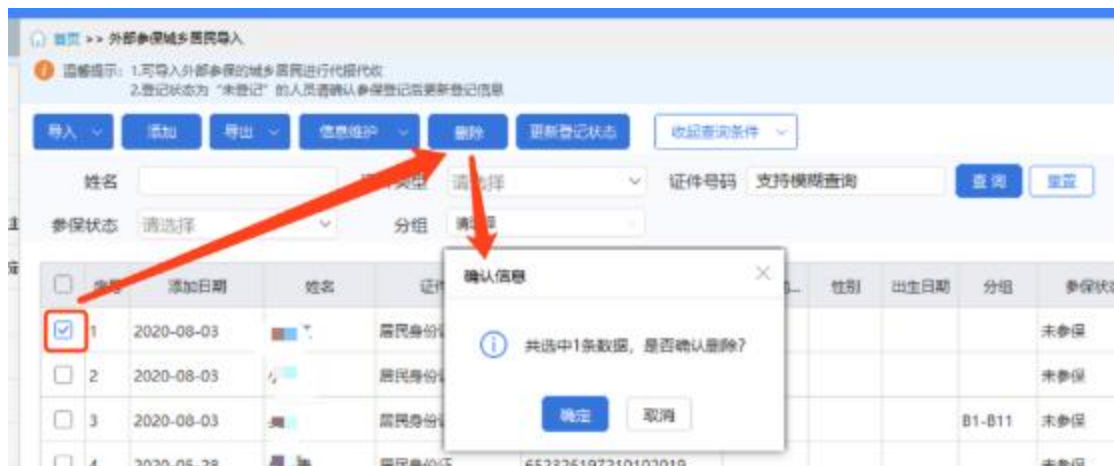


图 删除人员提醒页面



图 删除成功提醒页面

七、更新参保状态：

勾选列表登记状态为“未参保”的数据，点击【更新参保状态】按钮从管理子系统获取选中的城乡居民最新的参保登记信息，若参保状态还是“未参保”，则表示未获取到该城乡居民的参保登记信息。

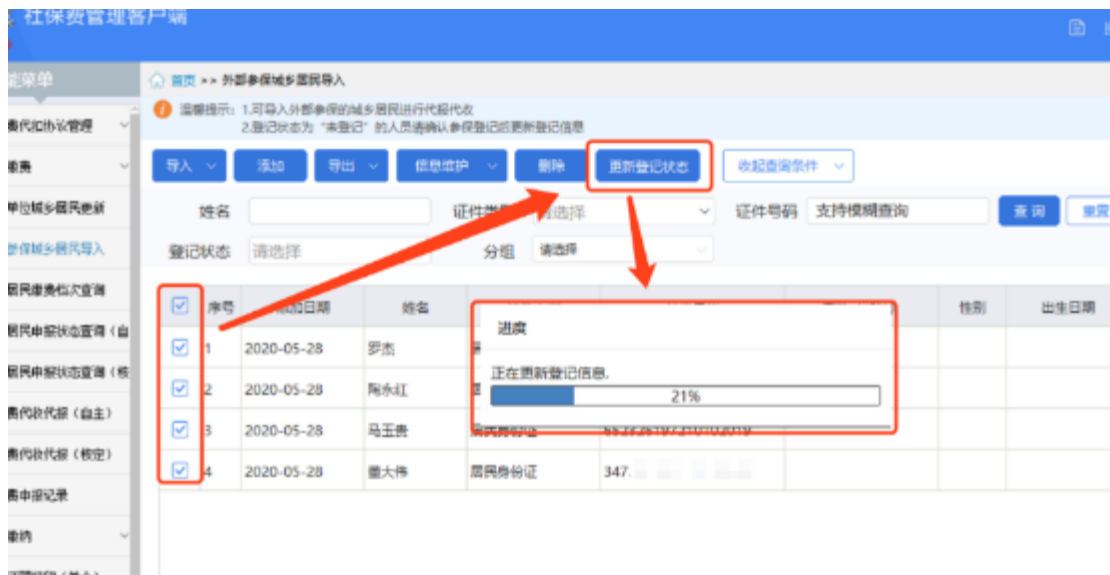


图 更新参保状态页面

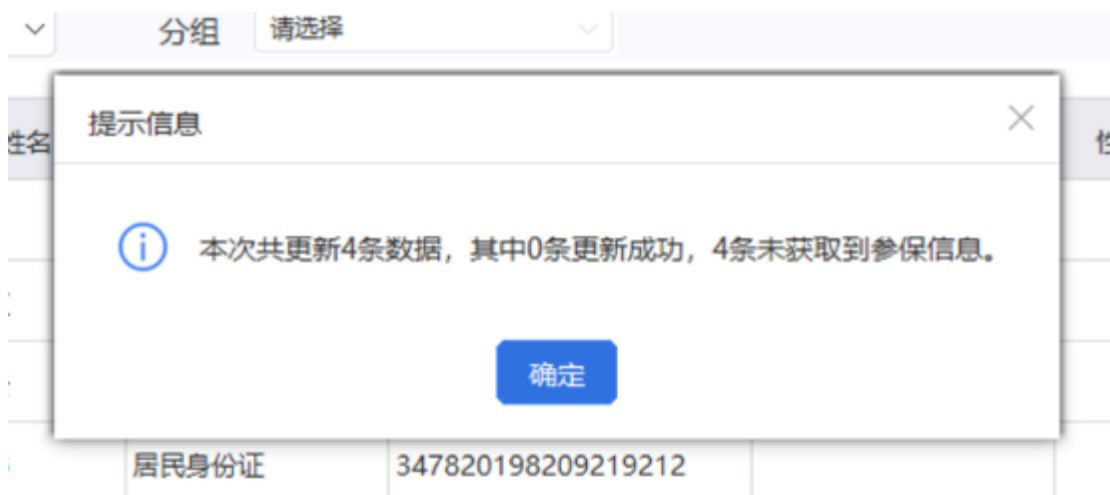


图 更新参保状态结果页面

八、查看：

参保状态为“已参保”的城乡居民，可点击列表中的【查看】按钮，查看该居民的参保登记详细信息，如下界面所示，页面中所有信息仅支持查看，不支持新增、修改或删除。点击【关闭】按钮或右上角关闭图标即可关闭当前弹窗。

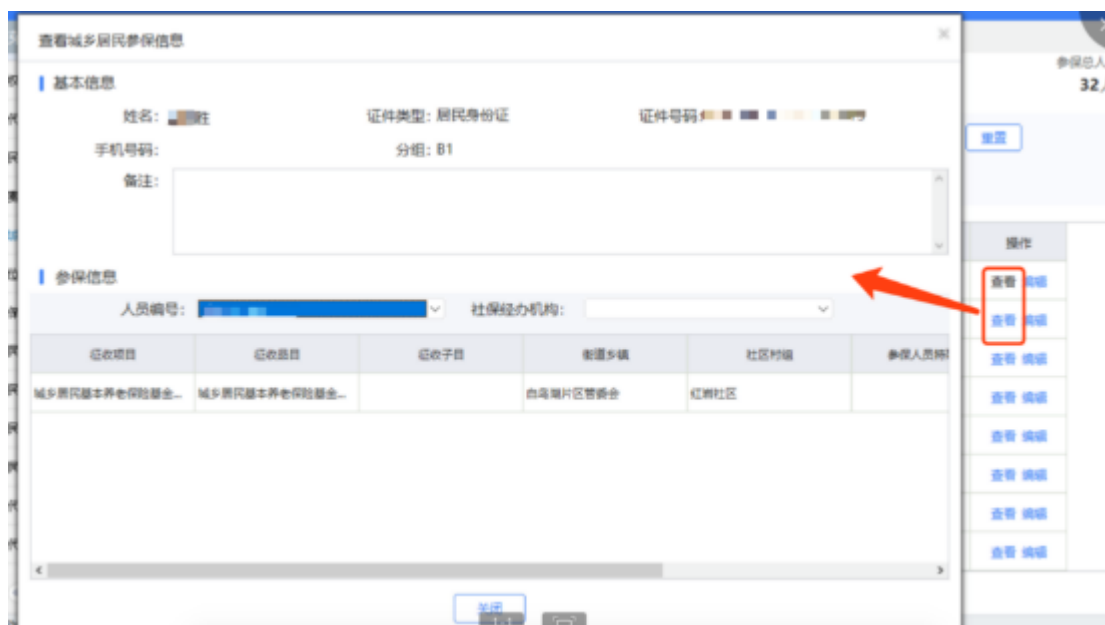


图 查看城乡居民参保明细页面

九、编辑：

“已参保”状态的城乡居民支持编辑城乡居民的手机号码、分组、备注信息，点击【确定】按钮保存编辑的信息，点击【取消】或右上角关闭图标，本次编辑的内容不会保存。

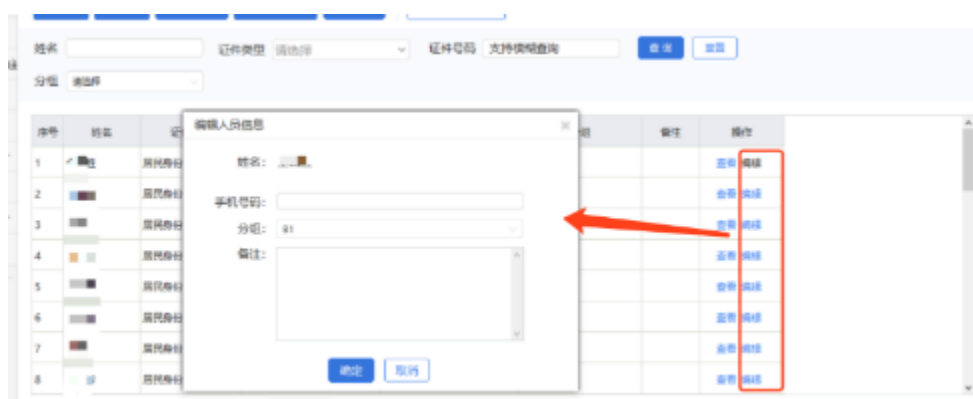


图 编辑人员信息页面

3.3.3 注意事项

参保人员信息的数据来自于管理子系统社保系统，社保费管理客户端目前只支持下载数据并显示，暂无人员的增减功能。

在管理子系统社保系统有增减人员的情况下，本系统隔日登录，会自动更新数据。如有需要可手动更新。

3.4 城乡居民缴费档次查询

3.4.1 功能概述

方便代收单位或城乡居民了解居民的缴费档次信息，进入菜单不展示数据，需要输入人员三要素和缴费年度查询条件，查询单个城乡居民在某个缴费年度内的缴费档次信息。

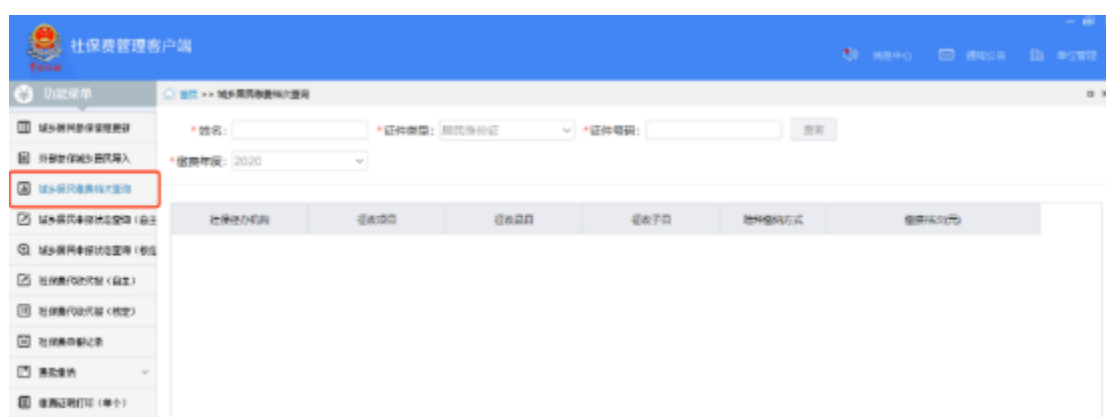


图 城乡居民缴费档次查询主界面

3.4.2 操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、查询：

输入“姓名”、“证件类型”、“证件号码”人员三要素信息及“缴费年度”查询条件，点击【查询】按钮，即可根据输入的查询条件从管理子系统获取居民的缴费档次信息。

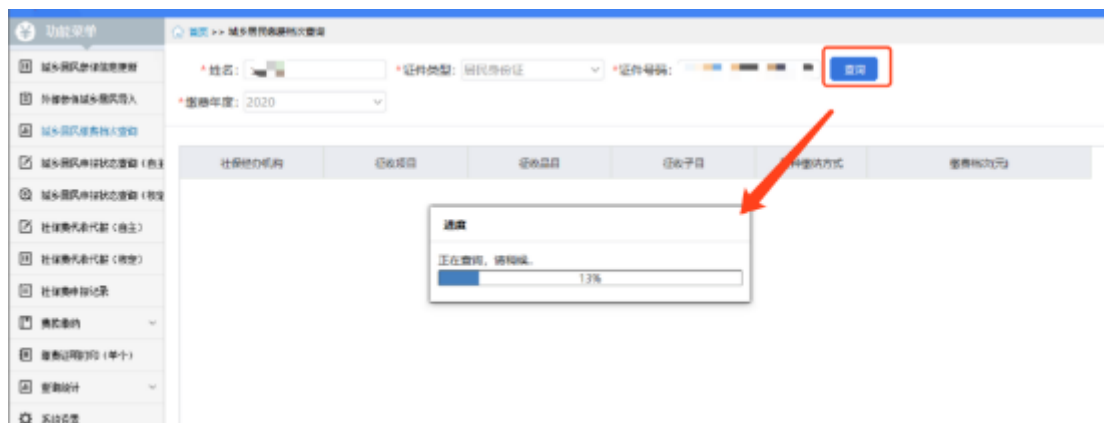


图 查询城乡居民缴费档次进度页面



图 缴费档次查询结果页面

3.4.3 注意事项

无。

3.5 城乡居民申报缴费状态查询（自主）

3.5.1 功能概述

查询城乡居民自主申报险种申报状态，支持按缴费年度、乡镇街道、社区村组、征收项目、品目+其他条件进行查询。支持导出符合查询条件的数据，便于后续催收。



图 城乡居民申报状态查询（自主）主界面

3.5.2操作步骤

一、前提条件：登录成功。

二、更新：全量更新代收单位下所有城乡居民的社保费申报缴费状态，更新的时候数据量较大，耗时较长，不建议频繁更新。点击【更新】按钮，系统从管理子系统获取本代收单位管辖范围内所有城乡居民在缴费年度社保费申报缴费状态。

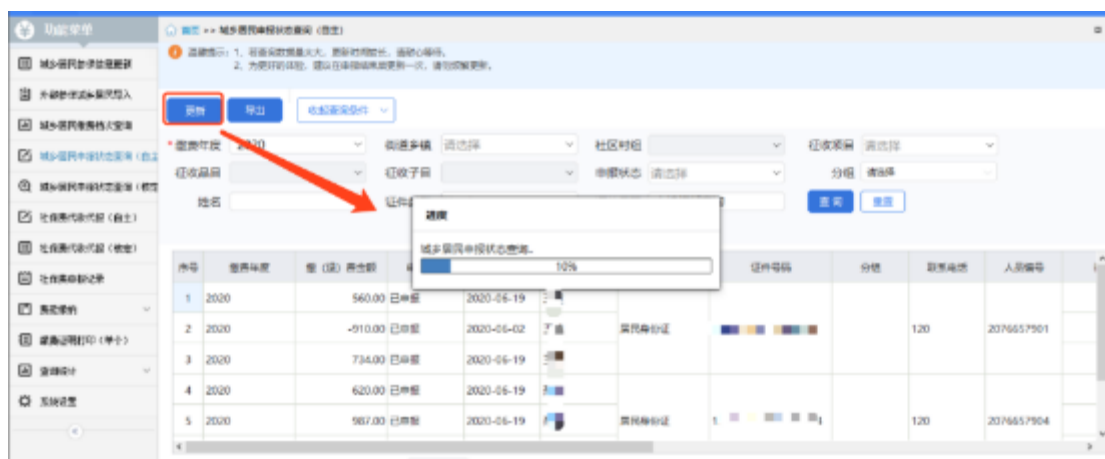


图 更新申报状态页面

三、导出：

导出当前所有城乡居民社保费申报缴费状态数据。点击【导出】按钮，将列表中所有城乡居民的社保费申报状态数据导出到 Excel 文件，可结合查询条件筛



图 社保费代收代报（自主）主界面

3.6.2 操作步骤

一、前提条件：代收单位已完成线下居民社保费征收工作。

二、导入：

代收单位可在开展居民社保费征收工作前，先在该菜单下载好导入模板，后续在征收社保费时，在事先下载好的导入模板中记录代收社保费的城乡居民信息，线下完成居民社保费征收工作，将整理保存的文件导入系统中。

点击【导入】按钮，在弹出的下拉框中，点击【模板下载】按钮，将下载的模板保存到本地。点击【导入文件】按钮，选择本地文件，将选中的文件数据导入系统中。



图 导入下拉框页面

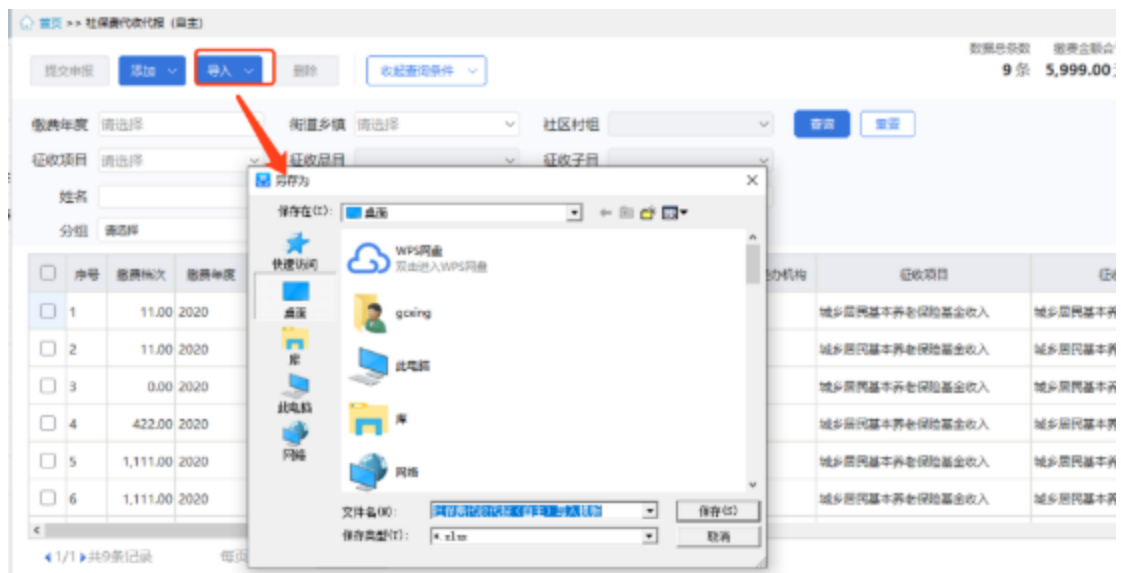


图 下载导入模板页面

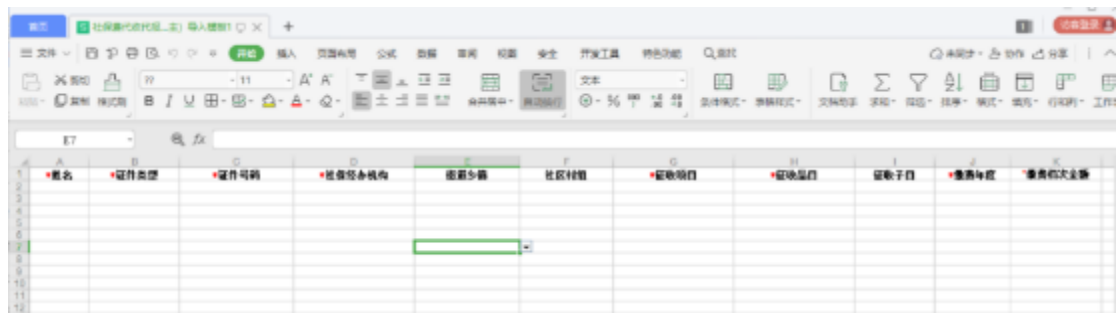


图 导入模板样图

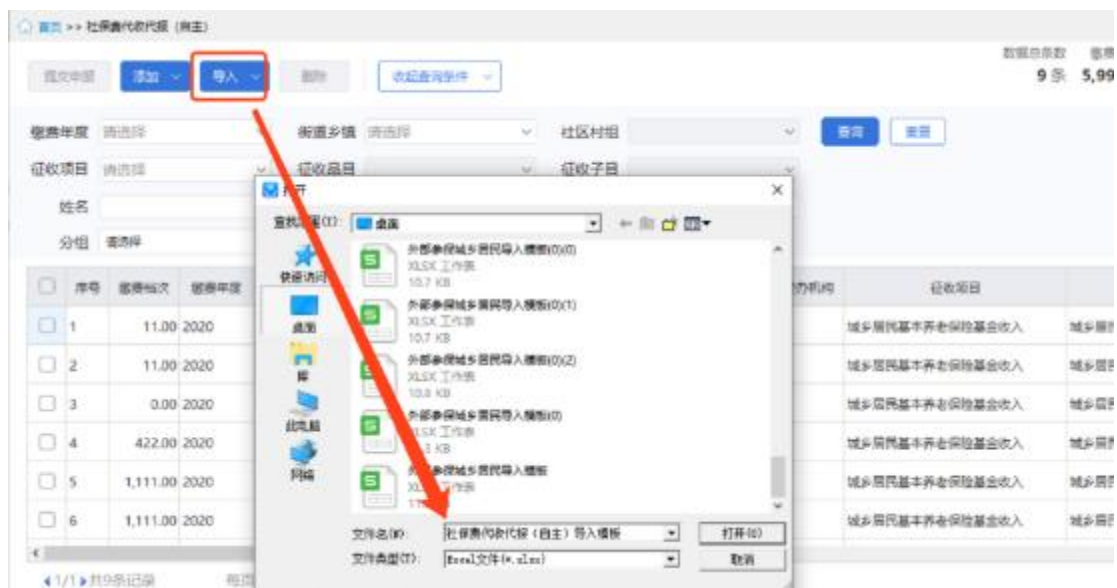


图 选择导入文件页面

三、**添加：**适用于单个添加城乡居民，或在系统中通过分组已编辑好每个居民的分组信息。



图 添加方式下拉框

(一) 单个添加：

1. 点击【单个添加】按钮，在弹出的“添加缴费人员”页面，按照页面提示输入城乡居民基本信息后，点击【下一步】按钮，系统会校验该居民的参保信息，校验通过后进入输入参保信息页面。

在录入参保信息页面，设置居民参保险种的缴费档次，勾选列表数据，点击【保存】按钮，即将该居民社保费信息添加到列表中。或点击【保存并继续】按钮，继续添加其他居民的社保费信息。

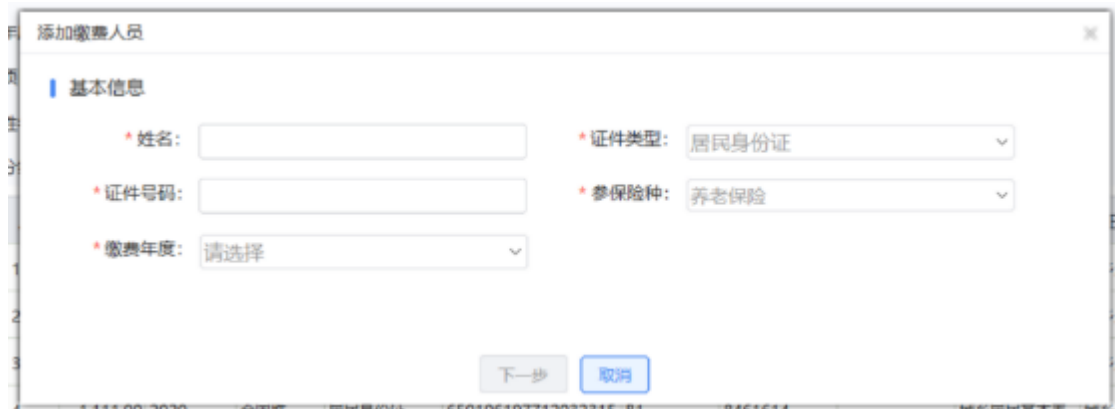


图 单个添加-基本信息页面

<input type="checkbox"/>	征收项目	征收品目	征收子目	缴费档次	人员编号	社
<input type="checkbox"/>	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本...	请输入	2076657906	测试用sbjl
<input type="checkbox"/>	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本...	请输入	2076657906	测试用sbjl
<input type="checkbox"/>	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本养老保险基金...	城乡居民基本...	请输入	2076657906	测试用sbjl

图 单个添加-参保信息页面

(二) 按分组添加:

点击【按分组添加】按钮，在弹出的“按分组添加”页面中，选择分组、参保险种、缴费年度，以及缴费档次信息，点击【确定】按钮，即可将该分组下的城乡居民按照设置的险种及缴费档次添加到列表中。

图 按分组添加页面

四、提交申报:

勾选列表数据，点击【提交申报】按钮，弹出提示窗口，点击【确定】后，即把勾选的数据发送到管理子系统进行社保费申报。申报后，列表删除提交的人员信息，申报结果可在“社保费申报记录”页面查看。

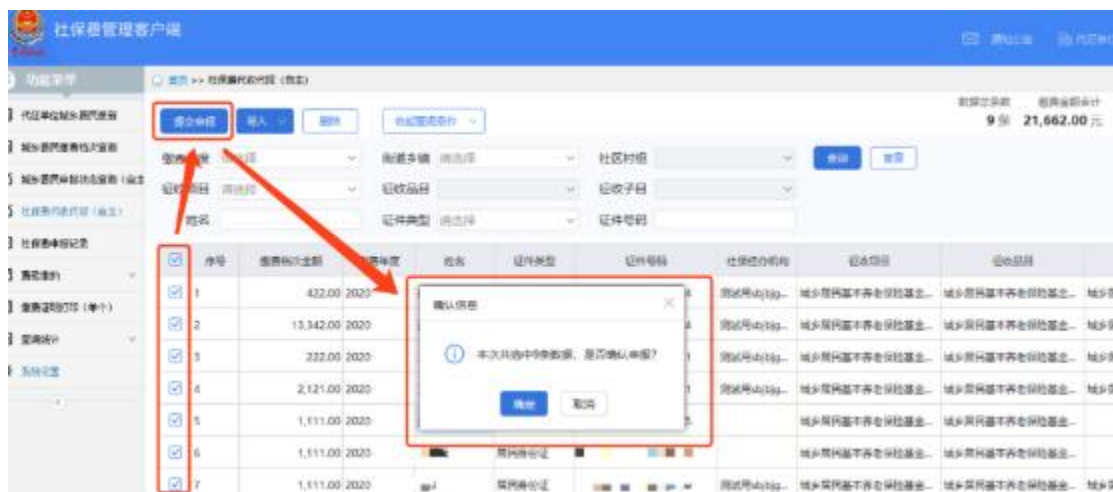


图 提交申报页面



图 提交成功提醒页面

五、删除：支持勾选列表数据，删除错误无效数据，确定删除后，列表中勾选的数据将不再展示。

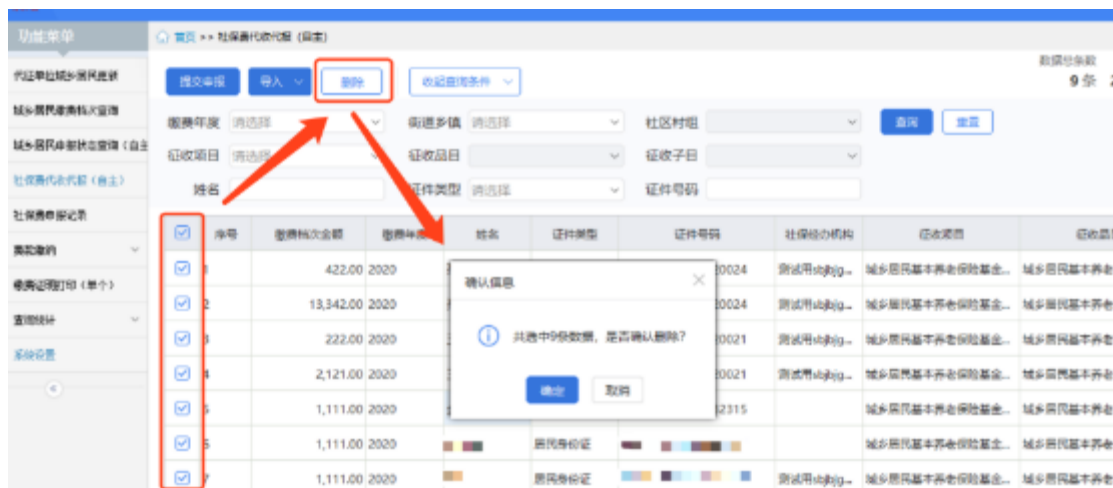


图 删除数据提醒页面

3.6.3 注意事项

使用导入的方式添加城乡居民社保费代收代报信息，导入的文件必须是从客户端下载的导入模板，模板格式不能调整更换，否则会导入失败。

导入到列表中的数据，如未提交申报，退出程序后，再次启动客户端，进入本模块页面，列表数据保留上次导入的数据。

3.7 社保费代收代报（核定）

3.7.1 功能概述

税务代收模式下，显示此菜单。进入菜单，系统获取城乡居民核定信息，用户可在列表查看具体数据，支持勾选列表数据，点击【提交申报】按钮，将勾选的数据提交到管理子系统进行社保费申报，申报成功后本页面数据删除。

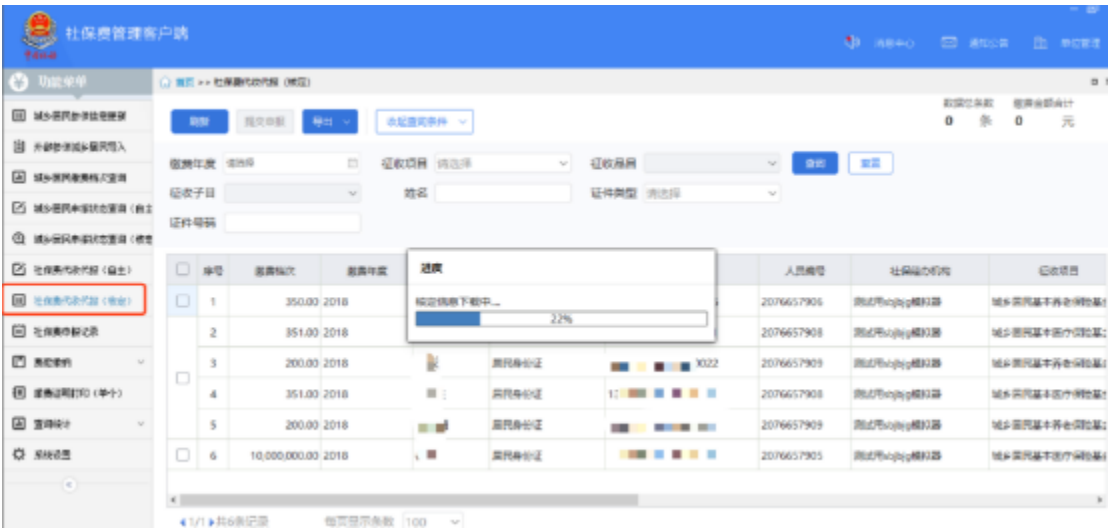


图 下载核定信息进度页面

3.7.2 操作步骤

- 一、前提条件：管理子系统已从人社获取到居民的征集信息。
- 二、刷新：从管理子系统获取该代收单位下所有居民最新的社保费核定信息，数据量较大时耗时长，点击“确定”将下载核定信息并展示在列表中。

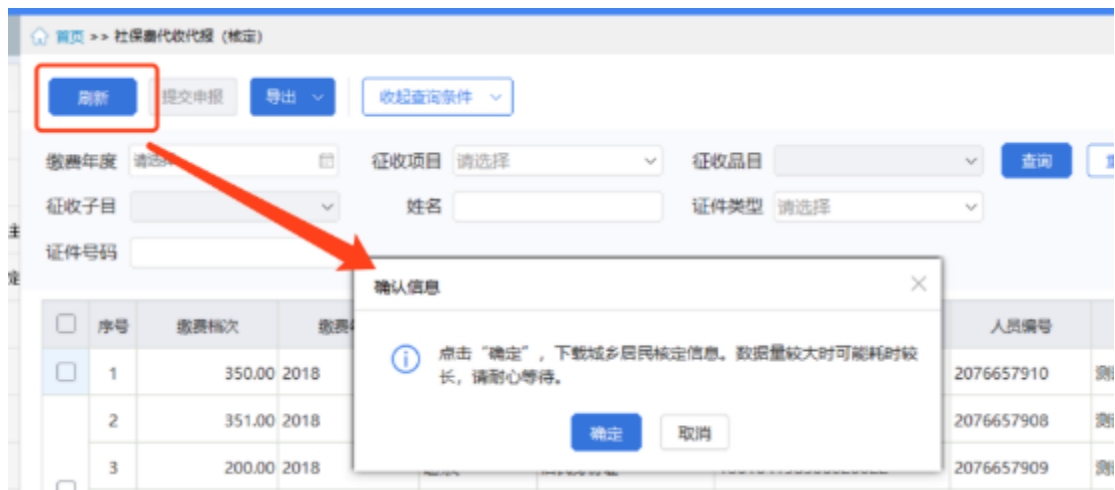


图 刷新提醒页面

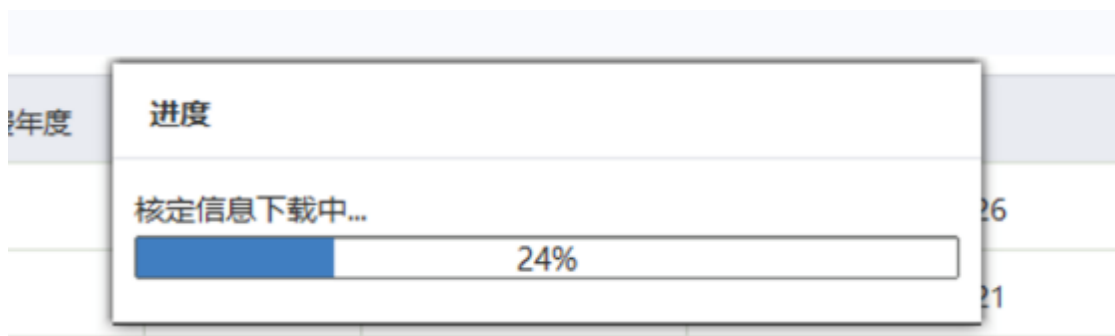


图 核定信息下载进度页面

三、提交申报：勾选列表数据，点击【提交申报】按钮，弹出提示窗口，点击【确定】按钮后，即把选中的数据提交到管理子系统进行社保费申报。

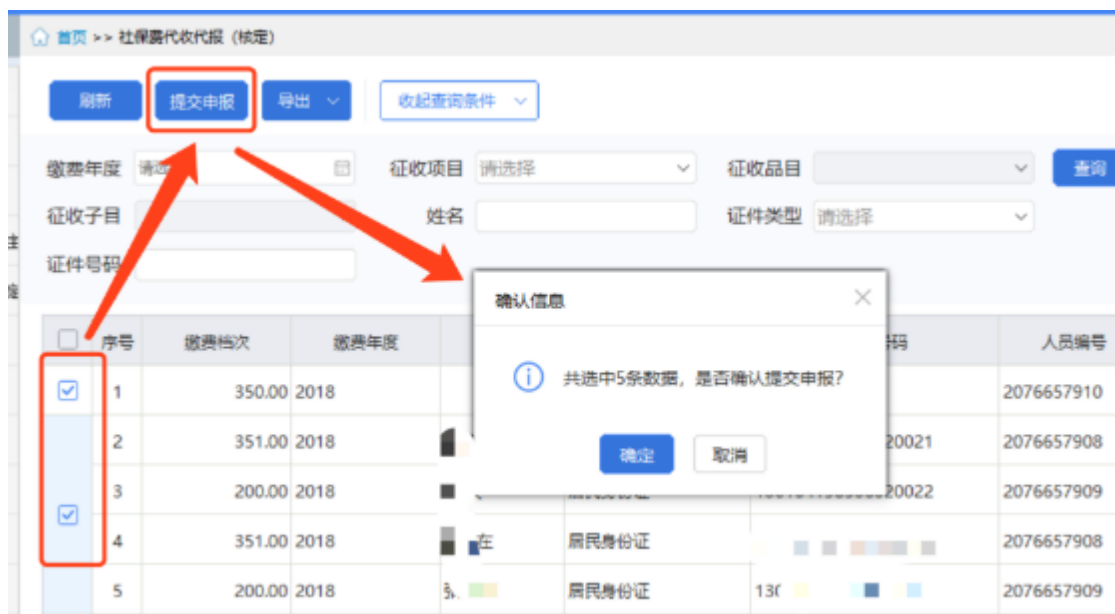


图 提交申报页面



图 提交成功提醒页面

四、导出：分为“选中数据”和“全部数据”两种导出方式。

（一）选中数据的导出方式：需要先勾选列表中需要导出的数据后，点击【选中导出】按钮，即可将勾选的数据导出 Excel 保存。

（二）全部数据的导出方式：无需勾选列表数据，点击【全部数据】按钮后，即可将列表中所有的数据全部导出 Excel 保存。



图 选择导出方式页面

3.7.3 注意事项

无。

3.8 社保费申报记录

3.8.1 功能概述

在社保费代收代报页面勾选数据提交申报之后，可在社保费申报记录页面点击列表操作列【查看】申报记录信息，存在人员明细的点击缴费人数进行人员明细查看。页面支持获取最新申报状态。根据查询到的申报状态和缴款状态，操作列对应显示可进行的操作。对于申报成功未缴款的记录支持作废处理。

序号	申报日期	申报类型	申报状态	缴费状态	应缴费额合计 (元)	登记证证号	操作
1	2020-08-06	核定申报	申报成功	未缴费	1,452.00		查看 作废
2	2020-08-06	自主申报	申报成功	缴费成功	0.00	1001452000000000097...	查看
3	2020-08-16	自主申报	待提交		13,342.00		查看
4	2020-08-03	核定申报	申报成功	未缴费	10,001,452.00	yzpszh_00000006	查看 作废
5	2020-08-01	核定申报	申报成功		10,001,452.00		查看
6	2019-11-19	自主申报	已作废		492.00	yzpszh_00000001	查看
7	2019-10-10		申报成功	未缴费	50,001.00	yzpszh_0005	查看 作废
8	2019-07-05		申报成功	未缴费	50,000.00	yzpszh_0002	查看 作废
9	2019-07-05		申报成功	未缴费	50,000.00	yzpszh_0004	查看 作废

图 社保费申报记录主界面

3.8.2 操作步骤

一、前提条件：居民社保费已提交申报到管理子系统。

二、获取反馈：

若社保费申报记录申报状态存在”待反馈“状态的数据，可点击【获取反馈】按钮从管理子系统获取到最新的社保费申报状态，若列表中不存在“待反馈”状态的申报记录，点击【获取反馈】按钮，系统会提醒不存在可获取反馈的数据，不会从管理子系统更新数据。

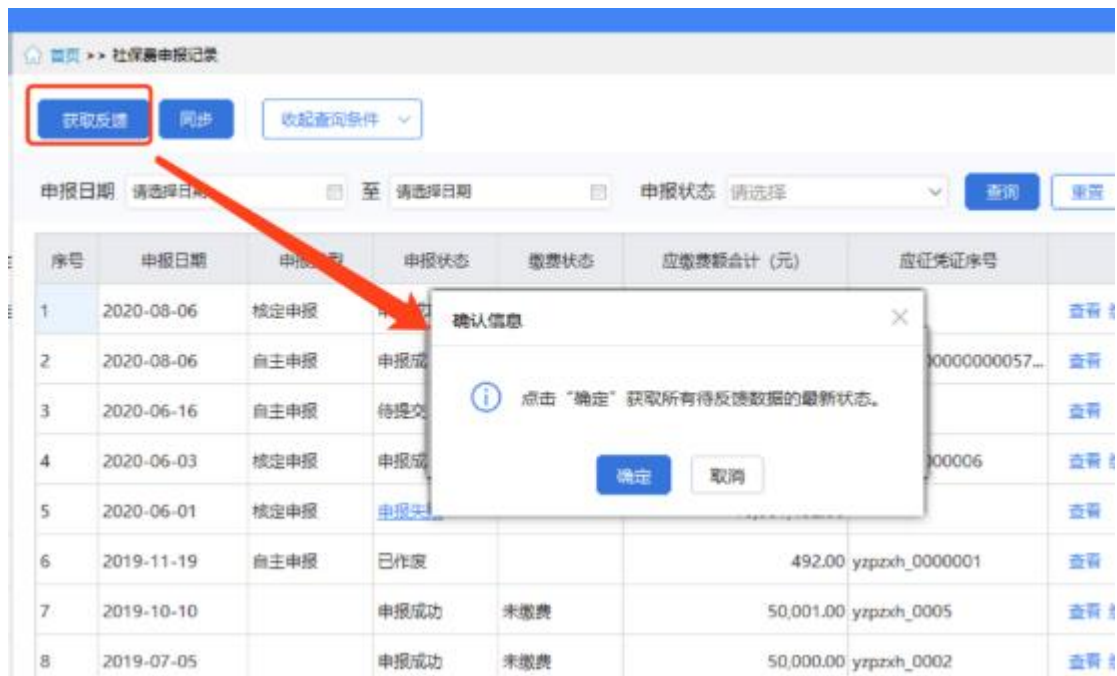


图 获取反馈页面

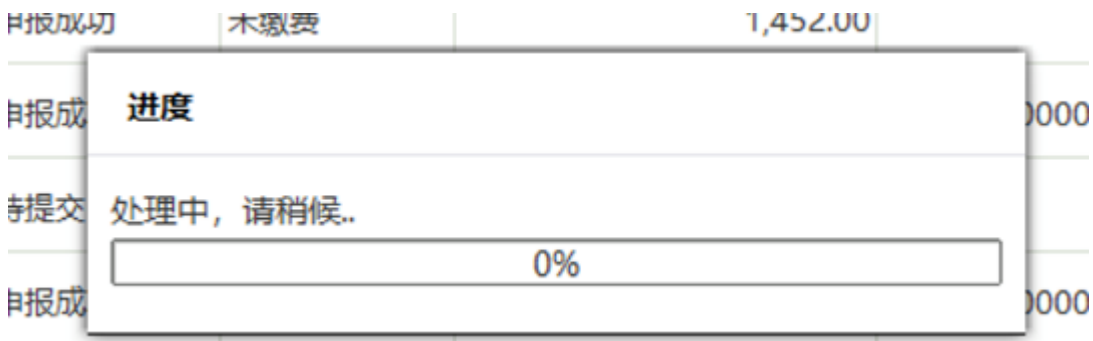


图 获取反馈进度页面



图 获取反馈成功页面

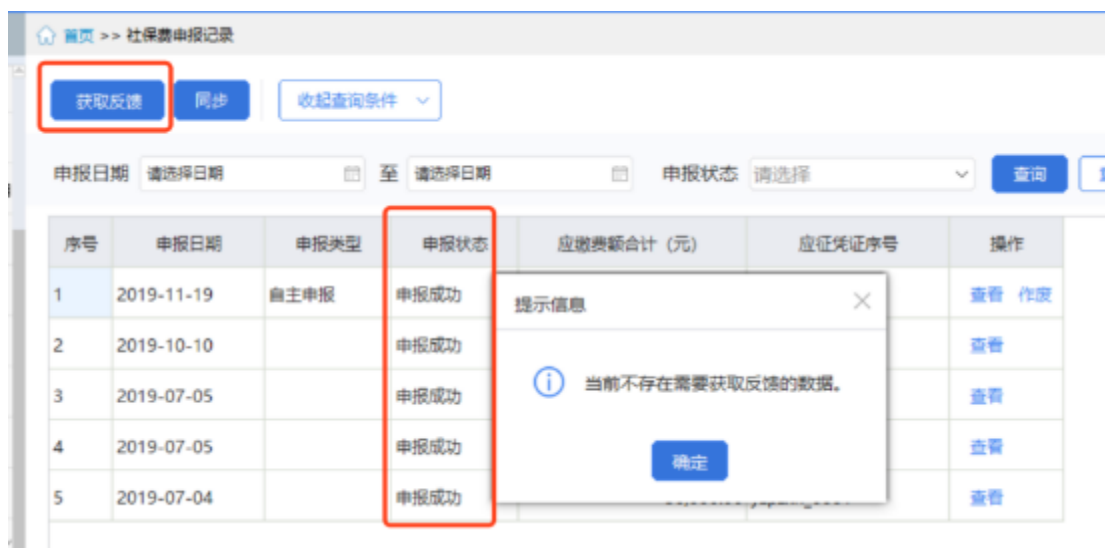


图 无需获取反馈提示页面

三、同步：

点击【同步】按钮，弹出选择申报日期起止范围，从管理子系统同步选择的日期范围内该代收单位下所有的社保费申报记录，包括在其他渠道申报过的记录。

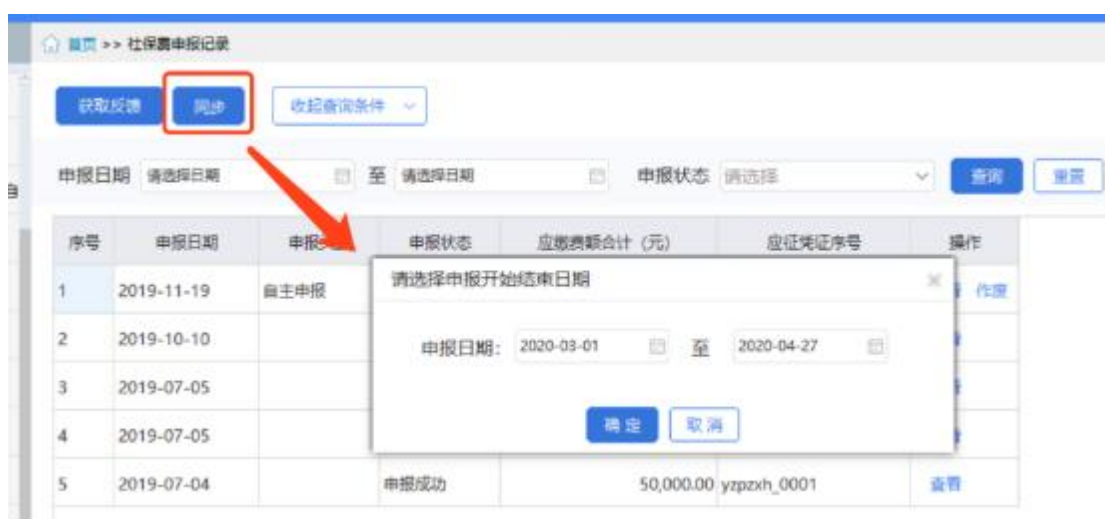


图 同步申报记录页面

四、查看：

若申报记录中包含多个险种的社保费申报数据，则会按照如下界面展示，若要查看人员明细，需要点击列表中的“缴费人数”下载人员社保费申报明细，下载成功后即可查看居民社保费申报信息。

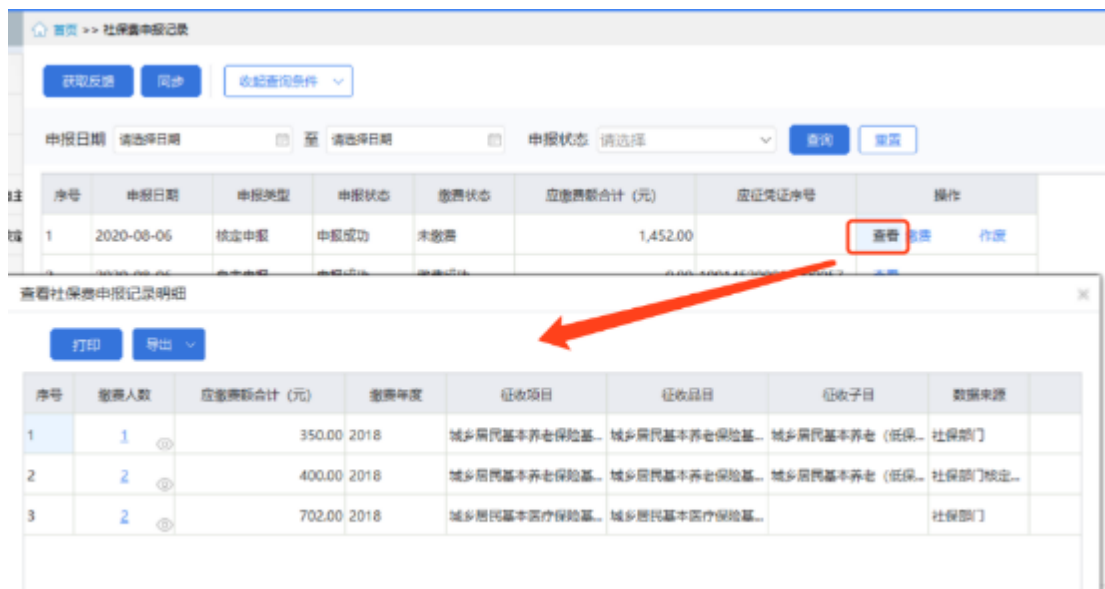


图 查看申报记录明细页面

五、作废：

若申报对于申报成功但未缴款的申报记录操作列显示“作废”按钮，代表可作废该笔申报记录，作废成功后列表中记录的申报状态更新为“已作废”，需要重新申报。

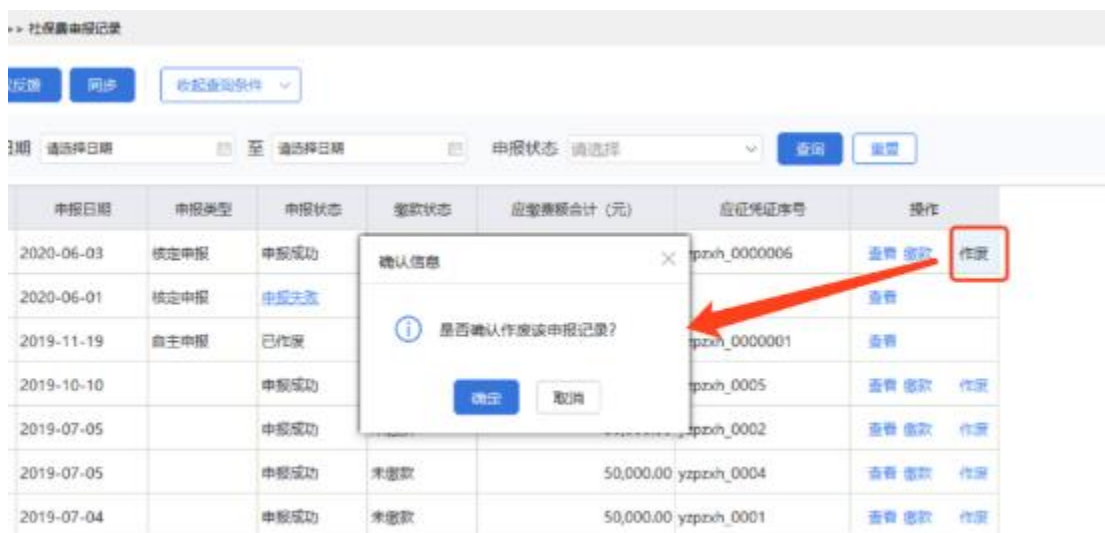


图 作废提醒页面



图 作废成功页面

首页 >> 社保费申报记录

[获取反馈](#)
[同步](#)
[收起查询条件](#)

申报日期: 请选择日期 至 请选择日期
 申报状态: 请选择
 [查询](#)
[重置](#)

序号	申报日期	申报类型	申报状态	应缴费额合计 (元)	应征凭证序号	操作
1	2019-11-19	自主申报	已作废	492.00	yzpzh_0000001	查看
2	2019-10-10		申报成功	50,001.00	yzpzh_0005	查看
3	2019-07-05		申报成功	50,000.00	yzpzh_0002	查看
4	2019-07-05		申报成功	50,000.00	yzpzh_0004	查看
5	2019-07-04		申报成功	50,000.00	yzpzh_0001	查看

图 已作废数据页面

3.8.3 注意事项

无。

3.9 费款缴纳-缴费

3.9.1 功能概述

申报成功之后未缴费、部分缴费的可以在此页面查询欠费信息,勾选数据后,

可点击【立即缴费】按钮，选择三方协议或者打印银行端缴税凭证进行缴费操作。

点击缴费菜单之后，系统自动下载最新的待缴费数据。



图 查询欠费信息页面

3.9.2 操作步骤

一、前提条件：征收子系统已生成欠费信息。

二、立即缴费：

（一）勾选列表中的欠费数据，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）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，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。

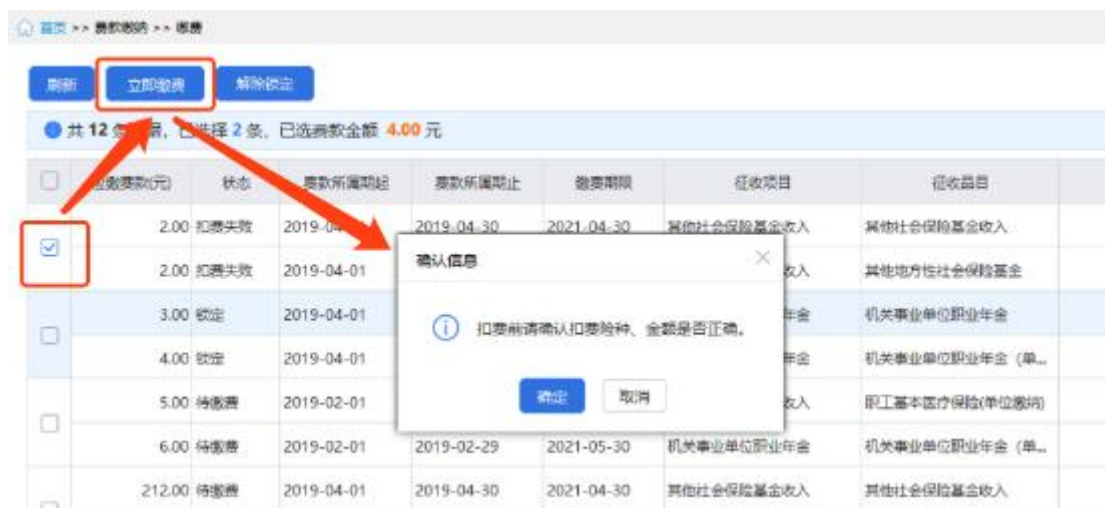


图 立即缴费提醒页面

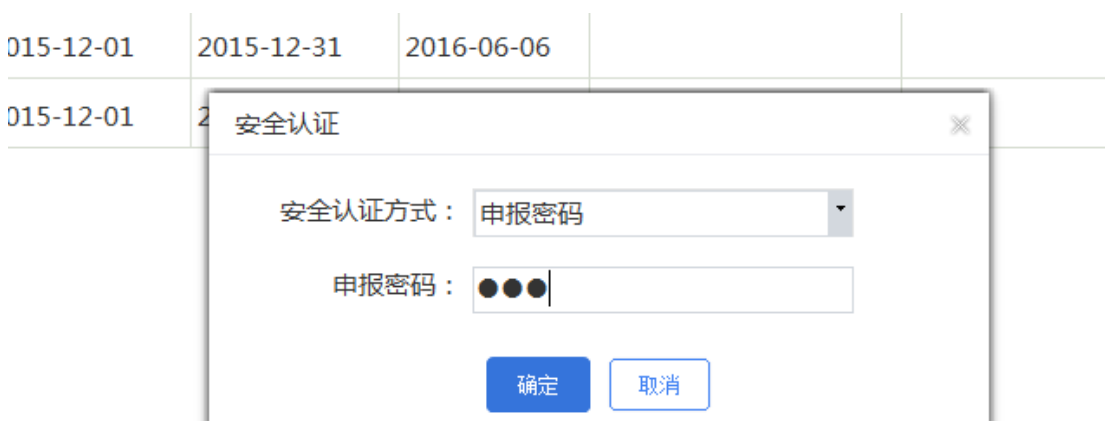


图 缴费前安全认证页面

(三) 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。选择完付费银行信息后，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。

选择缴费方式

缴费金额: **11.00 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 职业年金1网点名称14403040000 (*^
请选择付款银行信息
1网点名称14403040000 (*^*****6700)
职业年金1网点名称14403040000 (*^*****6711) 账号信息

☐ 银行端凭证缴费 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

图 三方协议缴费方式

选择缴费方式

缴费金额: **11.00 元**

温馨提示

确认缴费

缴费金额: **11.00 元**

缴费方式: ☒ 三方协议支付 职业年金1网点名称14403040000 *****6711

图 确认缴费页面

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。由于征收子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】按钮。显示显示打印预览页面，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 银行端缴费凭证缴费方式

选择缴费方式

缴费金额: 4.00

温馨提示: 1. 缴费前
2. 选择信
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: 4201601130000001004 2018年10月09日

纳税人识别号	910301000019305805	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行政
付款人名称		开户银行名称	
付款人账号		税款缴款日期	2018-10-06
征收项目名称	征收品名称	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 请在税款缴款日期前缴款,逾期 必须重新打印后才能缴款!	
经办人(签章)			

图 缴费凭证样图

(四) 刷新: 点击【刷新】按钮后, 刷新页面信息, 从征收子系统重新获取欠费信息并展示在列表中。

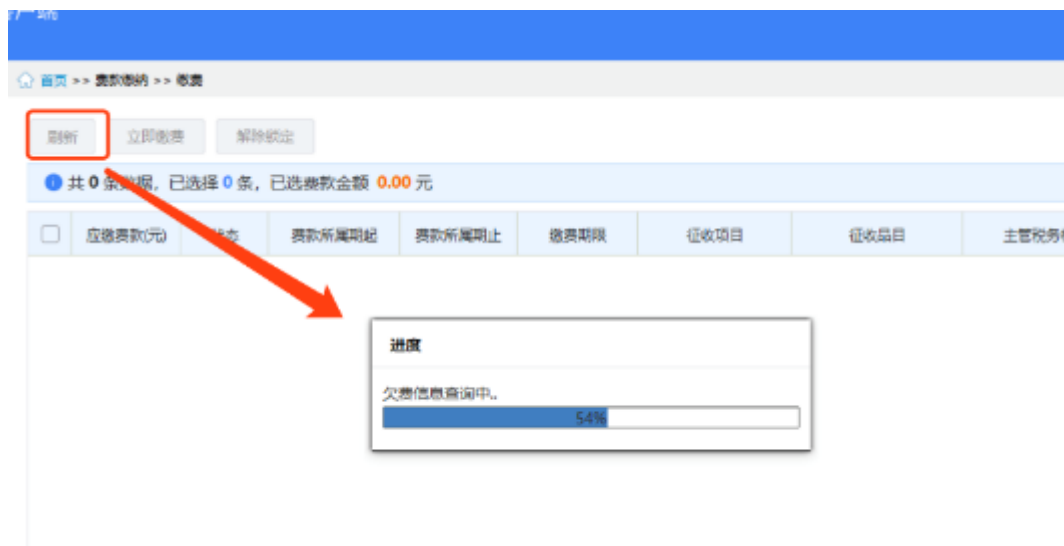


图 刷新页面

(四) **解除锁定**：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：

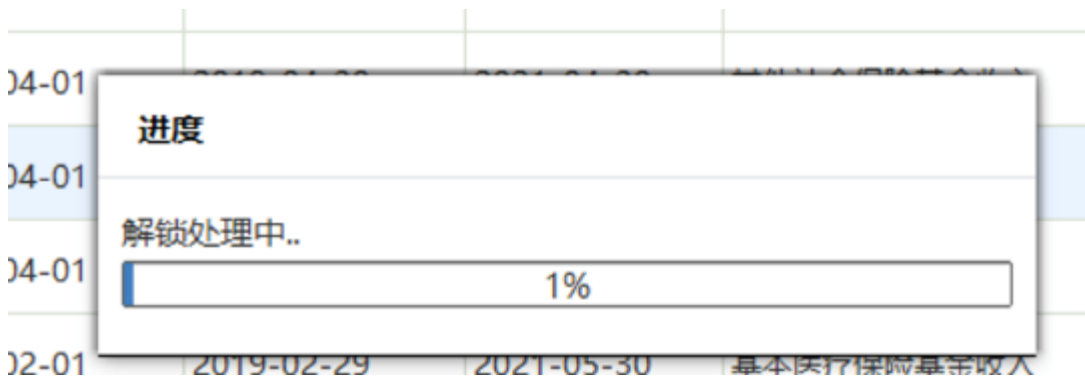
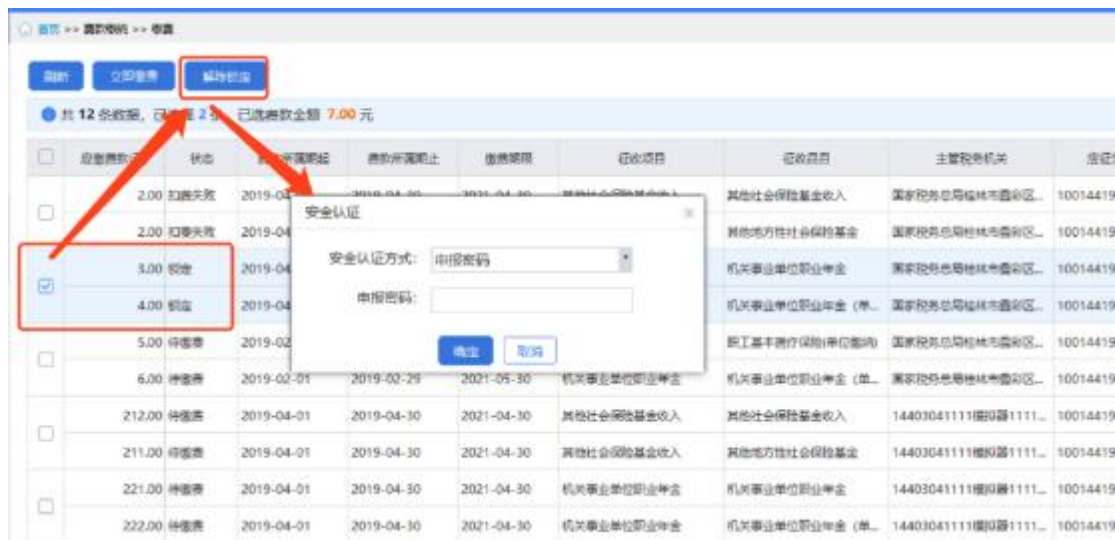
1. 勾选列表中状态为“锁定”的数据，点击【解除锁定】按钮，系统会弹出安全认证窗口，输入申报密码后，点击【确定】按钮，系统会校验申报密码是否正确。

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，欠费信息列表中会删除该条信息，缴费记录菜单会新增一条缴费成功的记录。

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，欠费列表中解锁成功后的税款状态会更新为“扣费失败”，可再次发起缴费。

5. 勾选列表数据点击【立即缴费】按钮发起缴费，若勾选存在状态为“锁定”的数据，系统会提示需要先解锁才能缴费。



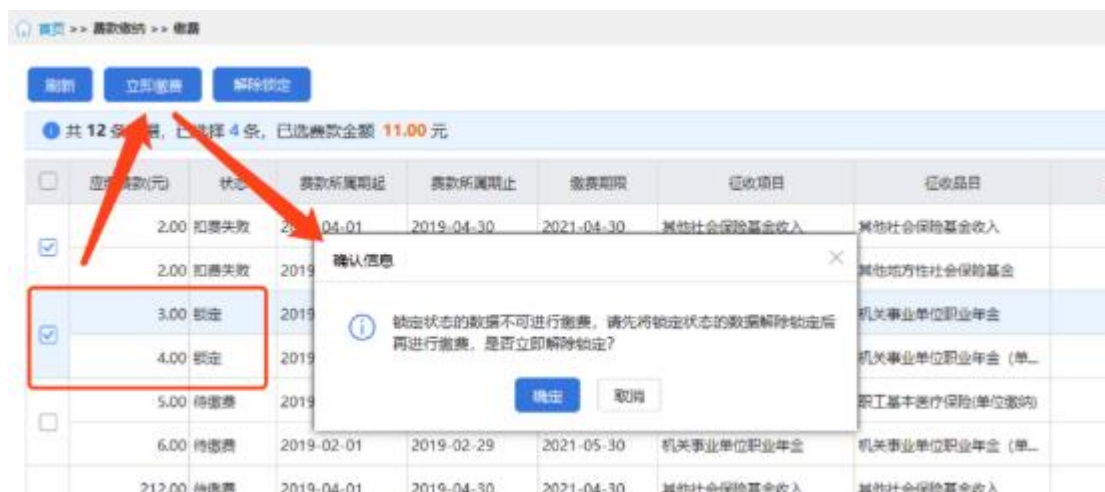


图 存在锁定状态数据提醒页面

3.9.3 注意事项

无。

3.10 费款缴纳-缴费凭证打印记录

3.10.1 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。



图 缴费凭证打印记录获取页面



图 缴费凭证打印记录主界面

3.10.2 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，查询本地的银行端缴款凭证。
- 四、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，不会调用接口重新生成 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。

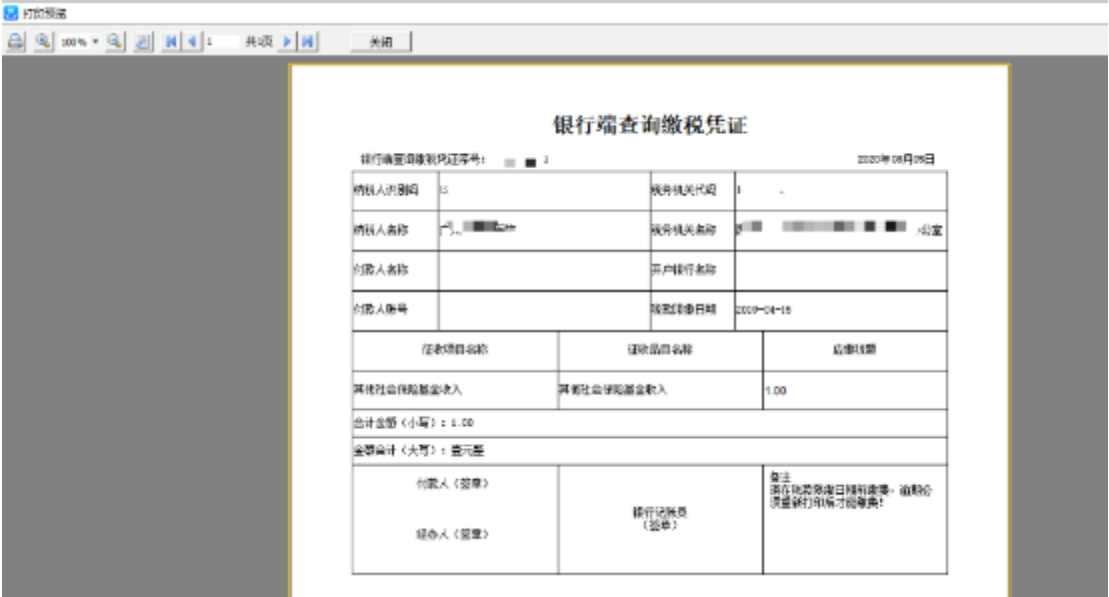


图 银行端缴费凭证样图

(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。

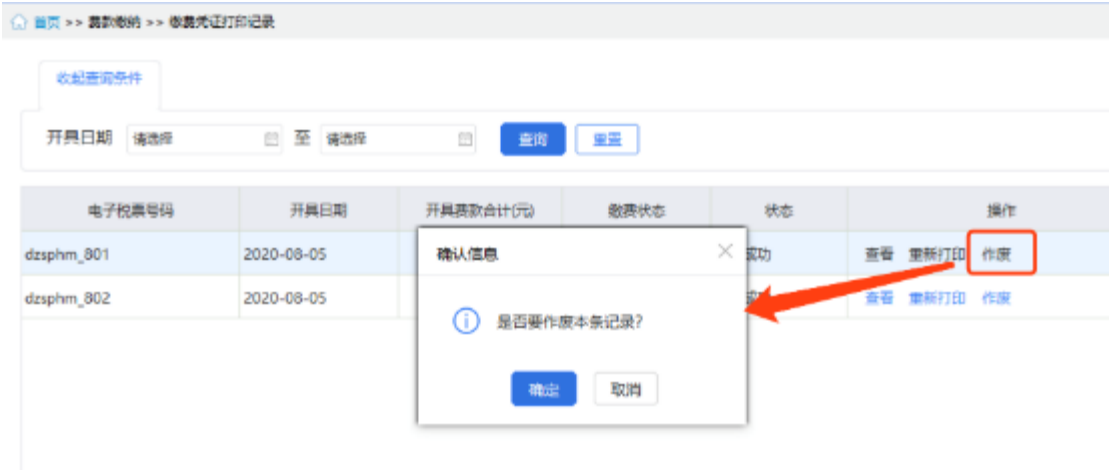


图 作废打印记录页面



图 作废成功提示页面

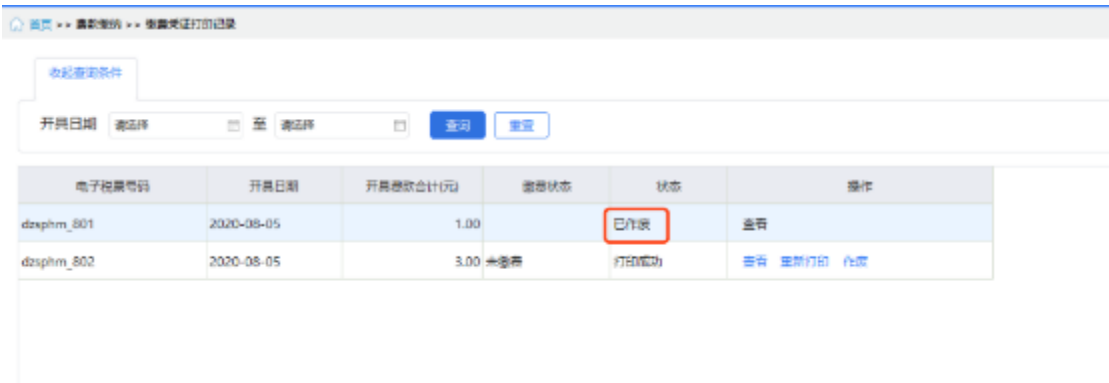


图 已作废记录页面

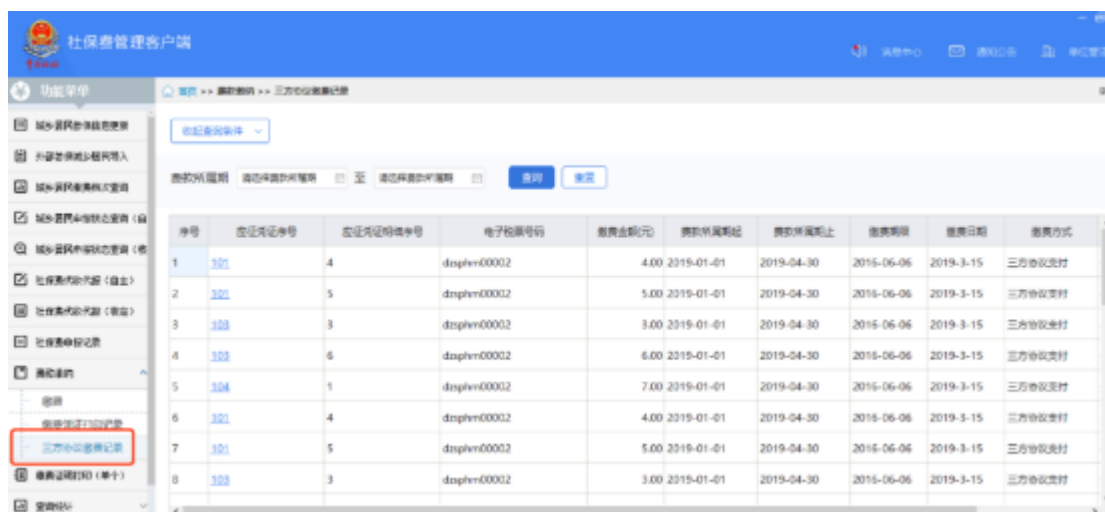
3.10.3 注意事项

无。

3.11 费款缴纳-三方协议缴费记录

3.11.1 功能概述

打开三方协议缴费记录页面，可查询通过三方协议缴费成功的历史记录。



序号	应证号	应证号	电子税源号	缴费金额(元)	缴费所属期起	缴费所属期止	缴费期限	缴费日期	缴费方式
1	101	4	daphn00002	4.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
2	101	5	daphn00002	5.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
3	103	3	daphn00002	3.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
4	103	6	daphn00002	6.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
5	104	1	daphn00002	7.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
6	101	4	daphn00002	4.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
7	101	5	daphn00002	5.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付
8	103	3	daphn00002	3.00	2019-01-01	2019-04-30	2019-06-06	2019-3-15	三方协议支付

图 三方协议缴费记录主界面

3.11.2 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，系统自动加载本代收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起止查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。

（三）重置：重置清空查询条件，并刷新页面列表数据。

(四) **查看申报明细**: 页面没有显示该按钮, 可点击列表行中的应征凭证序号, 打开申报明细查看页面, 如下图所示。

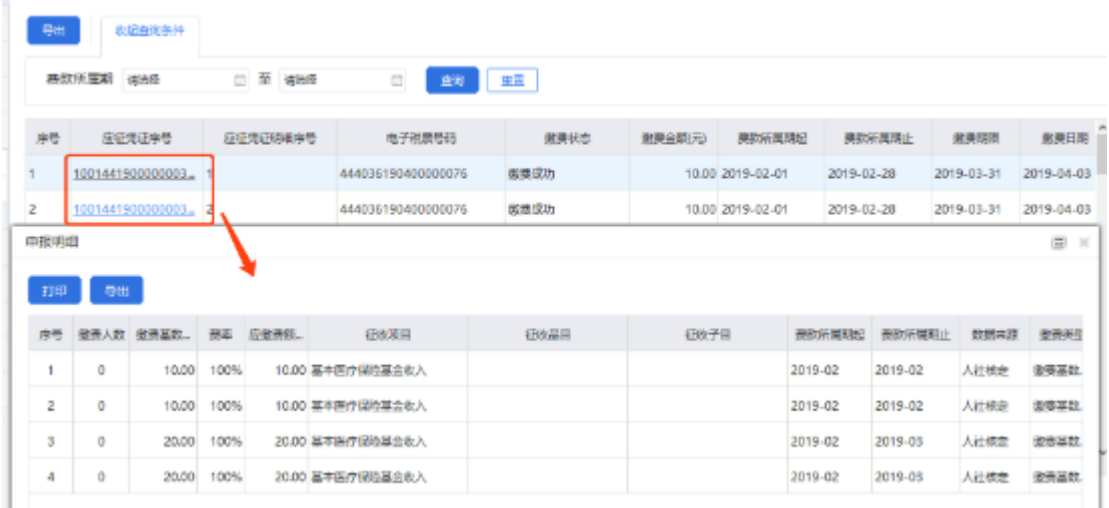


图 查看申报明细页面

(五) **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。

(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:

5. 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。

6. 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。

7. 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”。

8. 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) **翻页**: 如果数据比较多的情况下, 可通过翻页查看下一页。

(八) **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。

(九) **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。

3.11.3 注意事项

无。

3.12 社保费缴费证明打印

3.12.1 功能概述

城乡居民申报缴纳社保费后,可在本模块查询城乡居民个人社保费缴费清单并打印缴费证明。



图 社保费缴费证明打印主界面

3.12.2 操作步骤

一、前提条件：居民已缴纳社保费。

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管理子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城乡居民姓名、证件类型、证件号码、缴费年度起止查询条件，点击【查询】按钮，从管理子系统查询该城乡在缴费年度

内的社保费缴费清单信息，展示在列表中。若未查询到城乡居民缴费清单信息，原因可能有：

- 1. 未查询到该城乡的登记信息，即“城乡居民参保信息更新”菜单和“外部参保城乡居民导入”菜单不存在该人员。
- 2. 城乡居民在输入的缴费年度内未完成社保费缴纳。
- 3. 缴纳的费款未入库。

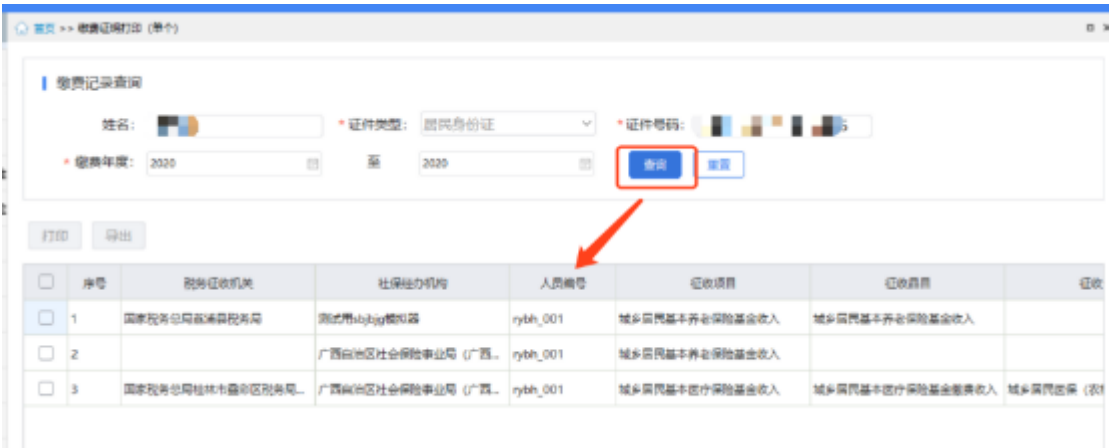


图 2 查询缴费证明页面

（二）打印：根据查询到的城乡居民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，可连接打印机打印社保费缴费证明。

（三）导出：勾选列表已经查询的城乡居民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 打印导出页面

3.12.3 注意事项

无。

3.13 社保费完税证明-税收完税证明（非印刷）开具

2.13.1 功能概述

代收单位办理完社保费缴纳业务后，税款入库后可在本模块开具打印税收完税证明。

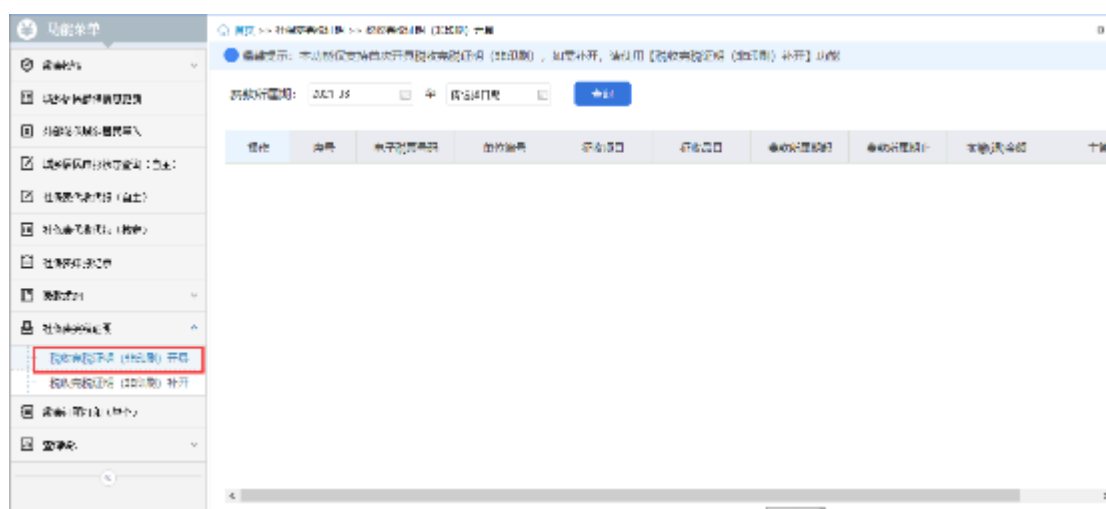


图 税收完税证明（非印刷）开具初始化页面

2.13.2 操作步骤

一、前提条件：代收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，系统从征收子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。

3.14 社保费完税证明-税收完税证明（非印刷）补开

2.14.1 功能概述

代收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打信息,补开税收完税证明。

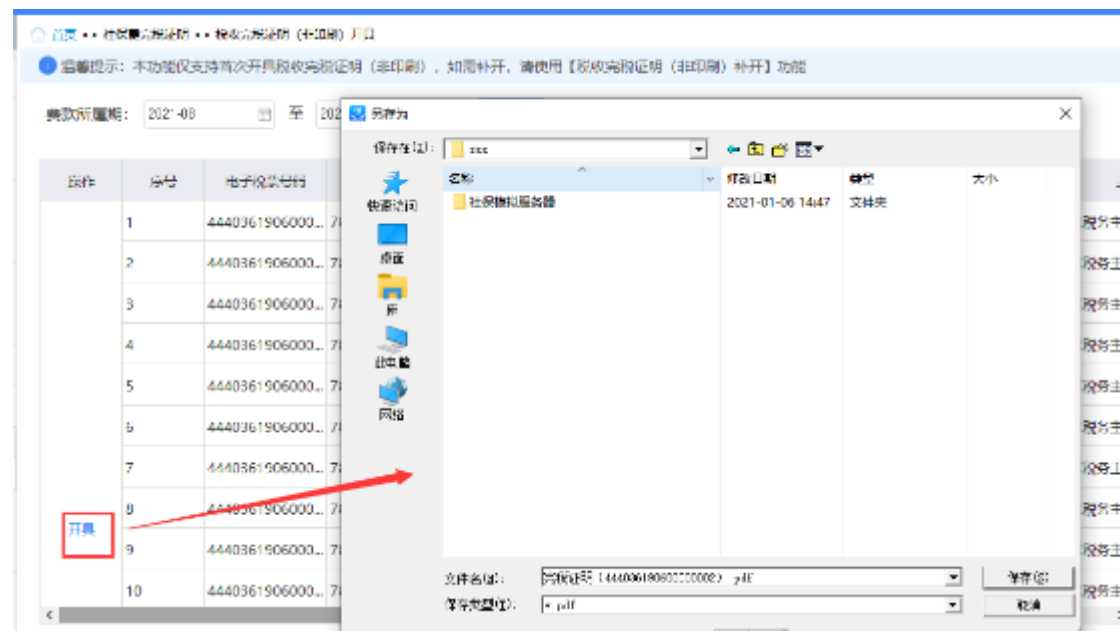


图 完税证明补开初始化页面

2.14.2 操作步骤

一、前提条件：代收单位已开具过社保费完税证明。

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，系统从征收子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 查询完税证明补打信息页面

(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。

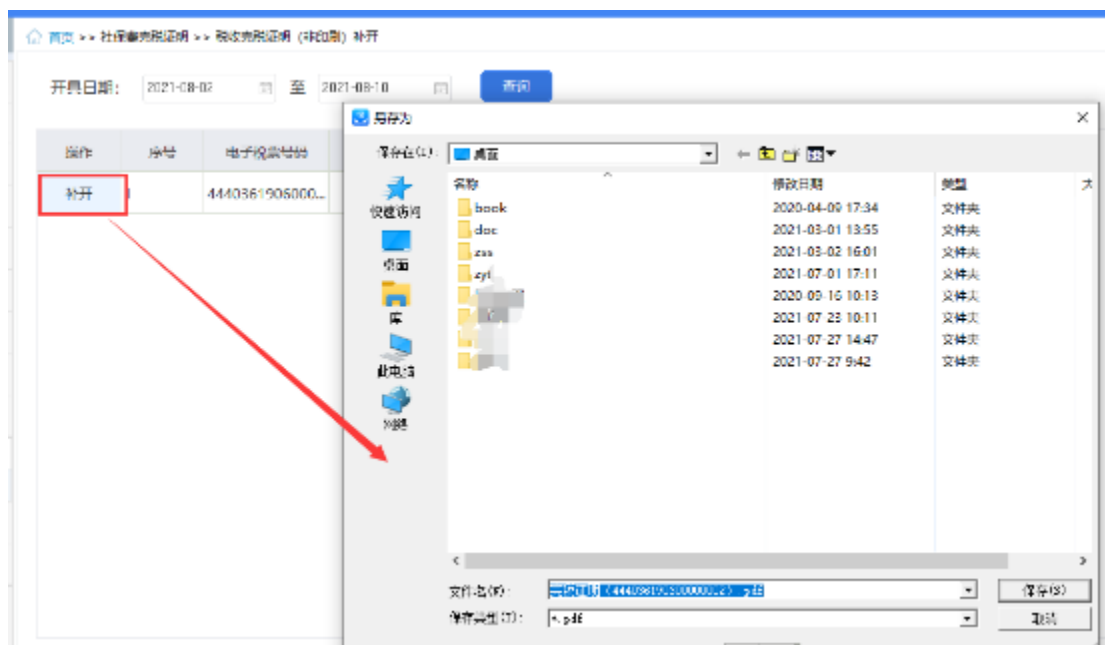


图 补打完税证明页面

(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。

2.14.3 注意事项

无。

3.15 查询统计-社保费申报明细查询

3.15.1 功能概述

点击查询统计-社保费申报明细查询菜单进入页面，系统加载本地社保费申报明细数据。支持查询历史申报成功的申报人员明细，支持按申报时间段、缴费年度、乡镇街道、社区村组等条件进行查询，可导出符合当前查询条件下的数据。

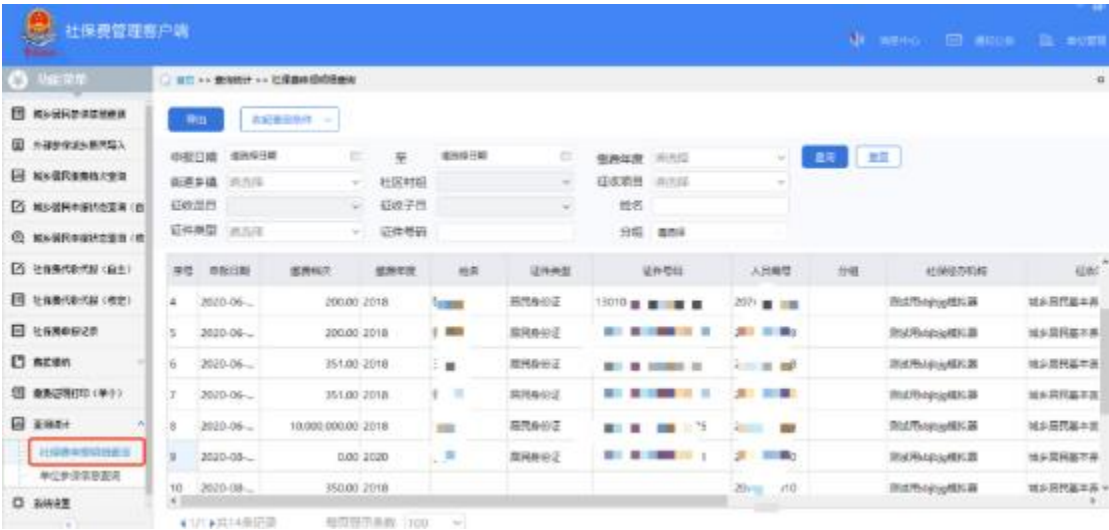


图 社保费申报明细查询主界面

3.15.2 操作步骤

一、前提条件：代收单位已申报城乡居民社保费。

二、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，系统从管理子系统同步获取本代收单位最新的城乡居民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。

3.15.3 注意事项

无。

3.16 查询统计-单位参保信息查询

3.16.1 功能概述

点击查询统计-单位参保信息查询页面菜单进入页面，显示本地保存的代收单位参保信息。支持导出、手动更新代收单位参保信息。

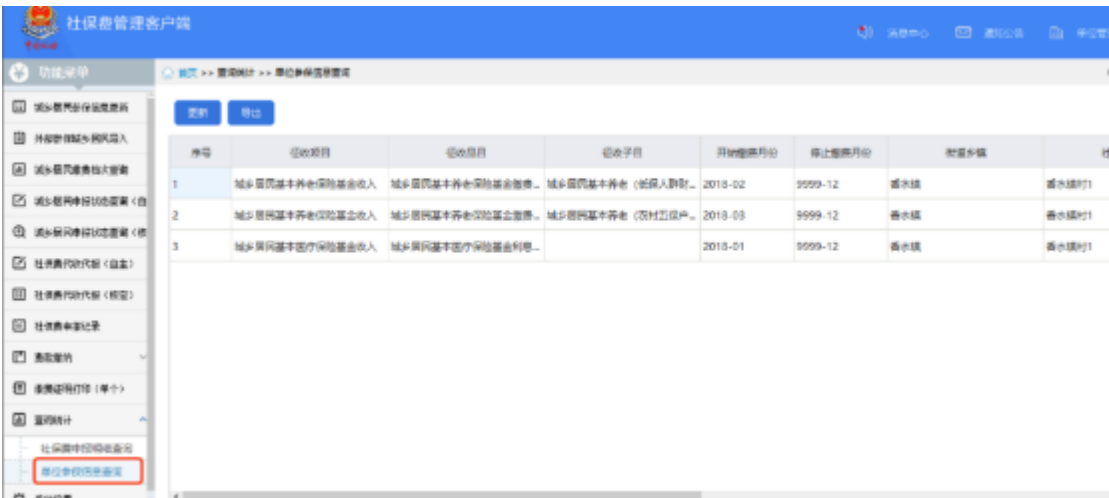


图 单位参保信息查询主界面

3.16.2 操作步骤

一、前提条件：代收单位已完成参保登记。

二、页面功能包括：

(一) **更新**：默认登录时会更新查询一次，若代收单位的参保登记信息发生变更，也可在本菜单手动更新，获取代收单位最新的参保登记信息。

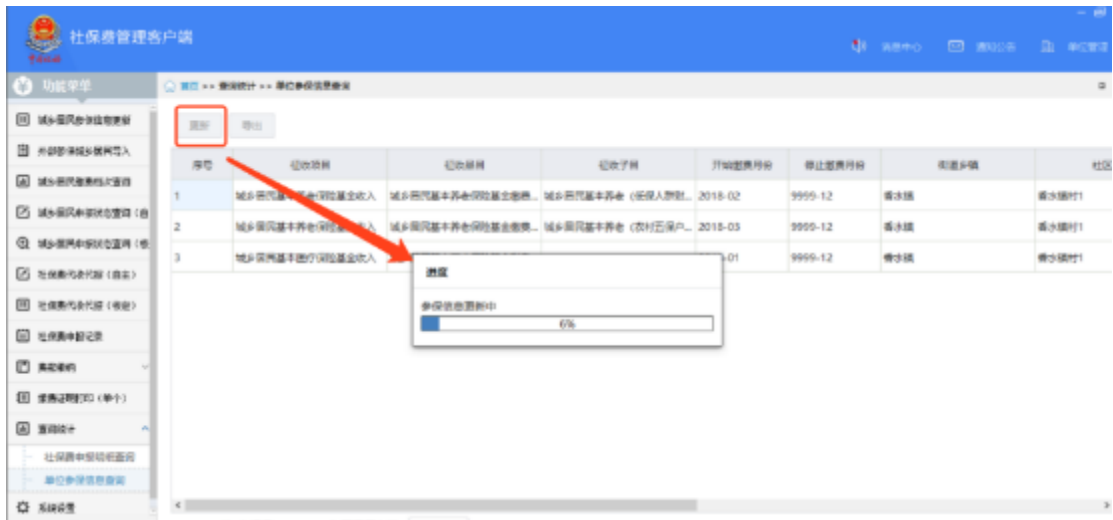


图 更新页面

- (二) **导出**：点击【导出】按钮，将列表数据导出 Excel 文件。
- (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。
- (四) **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。

3.16.3 注意事项

无。

3.17 缴费授权-社保费批扣费额设置

3.17.1 功能概述

点击缴费授权-社保费批扣费额设置菜单，设置城乡居民社保费批扣缴费档次信息，用以银行批扣社保费。

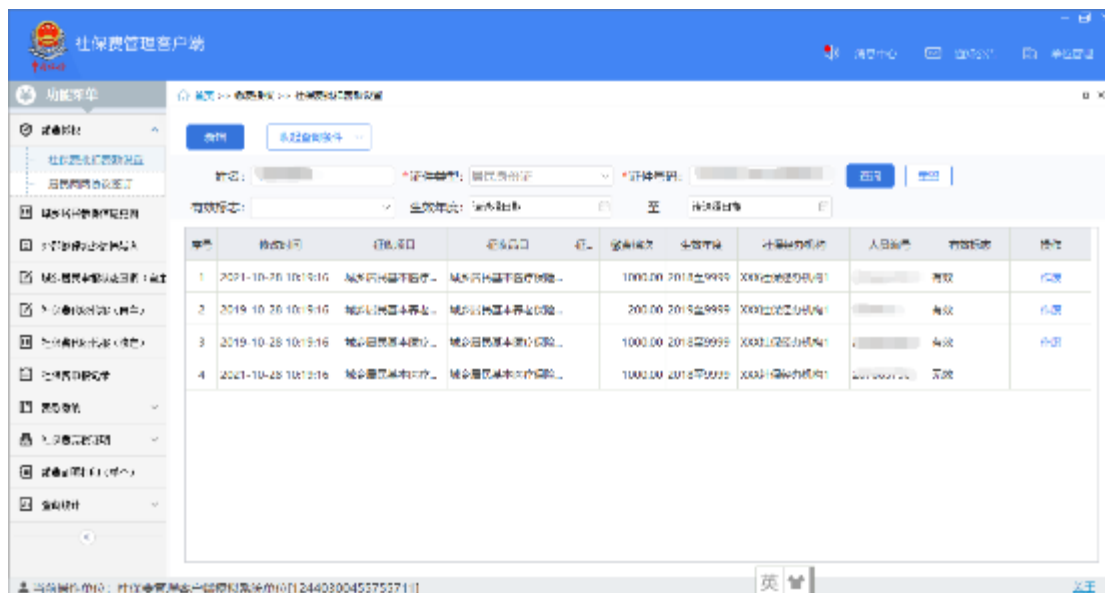


图 社保费批扣费额设置主界面

3.17.2 操作步骤

一、前提条件：地区已上线两两协议或三方协议。

二、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）新增：设置城乡居民社保费缴费档次信息。

一）点击【新增】按钮，弹出参保信息查询弹窗，在弹窗页面中按照页面提示输入姓名、证件类型、证件号码以及参保险种信息，点击下一步，系统查询该居民参保登记信息，若未查询到参保登记信息，则提示：“未查询到城乡居民参保信息”，停留在本页面；若该居民存在参保登记信息，且在该代收单位管辖范围内，进入第二步。



图 参保信息查询页面

二) 查询到的居民参保信息展示在列表中, 设置生效年度和缴费金额, 勾选列表数据, 点击【保存】按钮, 将居民缴费档次信息保存到管理子系统。

新增居民社保选档设置

缴费金额确认

☐

社保经办机构

☐

和田县城乡居民社会养老保...

征收项目

城乡居民基本养老保险基金...

征收品目

城乡居民基本养老...

征收子目

生效年度

2020

缴费金额(元)

上一步

保存并继续

保存

取消

图 居民社保选档页面

(三) 查询: 按照输入的查询条件, 从管理子系统查询符合查询条件的居民缴费档次信息。

(三) 作废: 有效标志为“有效”的居民批扣费额信息, 如设置错了, 可点击【作废】按钮对该批扣费额进行作废处理, 作废成功后, 则该险种的批扣费额将不再生效。

确认信息

是否确定作废此险种批扣费额信息? 作废后该险种将无法参与社保费批扣。

确定

取消

3.17.3 注意事项

无。

3.18 缴费授权-居民银行账户管理

3.18.1 功能概述

点击缴费授权-居民银行账户管理菜单，缴费单位可采集维护城乡居民银行账户信息，采集的居民银行账户信息主要用以社保费退费时，费款可以退至采集的居民银行账户中。



图 居民银行账户管理主界面

3.18.2 操作步骤

一、前提条件：居民已参保登记

二、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）新增：新增城乡居民银行账户信息
 - 一）点击【新增】按钮，弹出人员基本信息录入弹窗，在弹窗页面中按照页面提示输入姓名、证件类型、证件号码，点击下一步，系统查询该居民参保登记信息，若未查询到参保登记信息，则提示：“未查询到城乡居民参保信息”，停留在本页面；若该居民存在参保登记信息，且在该代收单位管辖范围内，进入第二步。

图 新增银行账户第一步

二) 进入银行账户信息录入界面，按照页面提示，填写居民银行账户信息，点击【保存】按钮，将居民银行账户信息保存到征收子系统中。

1. 银行行别：下拉选择，按照各地区采集的银行行别名称展示；
2. 行政区划：下拉选择，按照各地区采集的行政区划展示，选择本次采集的
3. 银行所属行政区划：下拉选择，银行所属的地区；
4. 开户网点：须先选择确定银行行别和行政区划后才可以选择开户网点。
5. 银行账号：输入居民银行卡号；
6. 账户性质：下拉选择本次采集的银行卡账户性质；
7. 退费账户标志：下拉选择“是”或“否”，选择“是”表示本次采集的银
8. 行卡账户可以作为退费账户；
9. 首选缴费账户标志：下拉选择“是”或“否”，选择“是”表示本次采集的银行卡账户作为默认的缴费账户；
11. 社保费账户标志：下拉选择“是”或“否”。

图 新增银行账户第二步

(三) **查询**：按照输入的查询条件，从征收子系统查询符合查询条件的居民银行账户信息。

3.18.3 操作步骤

无。

3.19 缴费授权-居民两两协议签订

3.19.1 功能概述

支持城乡居民签订税银两两协议，如签订参与社保费批扣的协议后，银行自动批扣居民社保费。系统支持对验证通过的协议重新打印委托扣款协议书。

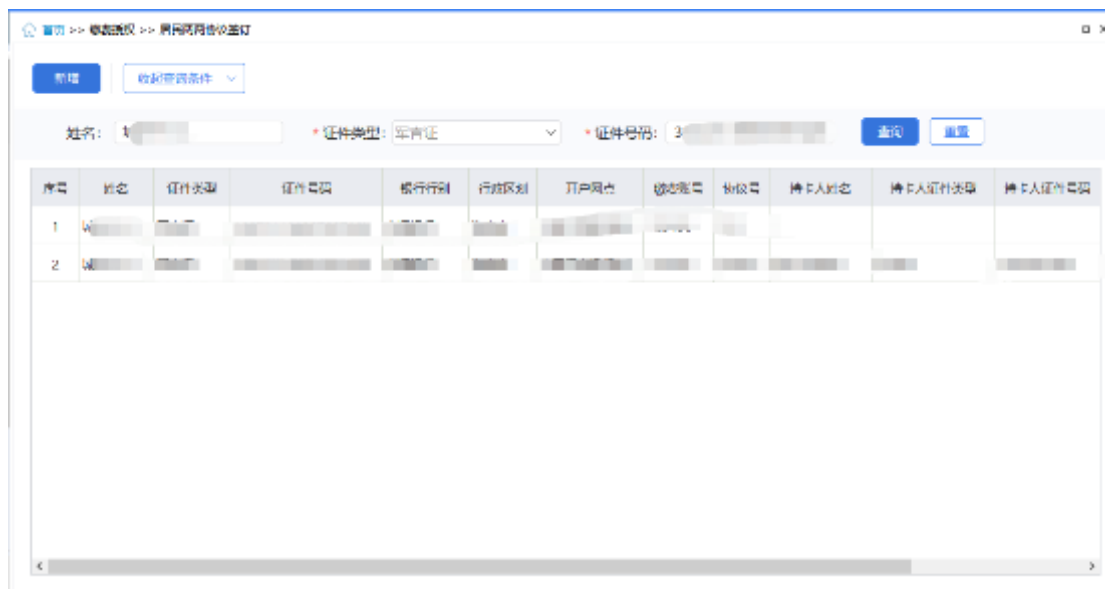


图 居民两两协议查询主界面

3.19.2 操作步骤

一、前提条件：提供居民银行账户信息

二、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）新增：

一）第一步：点击“新增”按钮，弹出新签居民两两协议页面，输入的人员姓名、证件类型、证件号码三要素，选择本次签订的协议绑定的银行账户是否是本人的，点击“确定”按钮，系统根据输入的人员姓名、证件类型、证件号码三要素信息查询居民登记信息，查询成功进入填写协议信息页面。若未查询到有效的参保登记信息，则不允许进行协议签订。

The screenshot shows a web form titled "新增居民两两协议" (New Resident Two-to-Two Agreement) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "参保人员基本信息录入" (Enter Basic Information of Insured Personnel). A "温馨提示:" (Warm Reminder) states: "支持协议人签订亲属银行账户，若协议人本人无银行账户，可选择“他人账户”。" (Supports signing agreements with family bank accounts; if the agreement person has no personal bank account, they can choose "Other Account").

The form contains the following fields and options:

- *姓名: (Name) - Text input field with placeholder "请输入协议人真实姓名" (Please enter the real name of the agreement person).
- *证件类型: (Document Type) - Dropdown menu with "居民身份证" (Resident ID Card) selected.
- *证件号码: (Document Number) - Text input field with placeholder "请输入协议人证件号码" (Please enter the agreement person's document number).
- *协议人银行账户: (Agreement Person's Bank Account) - Radio buttons for "本人账户" (Personal Account) and "他人账户" (Other Account).

At the bottom are two buttons: "下一步" (Next Step) and "取消" (Cancel).

图 新增两两协议第一步

1. 选择本人账户：即表示本次签订的协议银行账户是协议人本人自己的银行账户信息，保存协议时，银监会校验协议人的姓名、证件类型和证件号码是否和签订的银行账户开户人信息一致。所以如果选择本人账户，确保协议银行账户信息是协议人本人的。

2. 选择他人账户：即表示本次签订的协议银行账户是他人银行账户，若协议人本人没有银行账户，需要使用亲属或他人银行账户来签订社保费扣费协议，可选择“他人账户”。使用他人账户须保证账户开户人本人授权同意，第二步骤中会描述如何获得他人授权同意。

二）第二步：录入协议信息，根据第一步中选择的协议人银行账户是“本人账户”或“他人账户”，协议信息录入页面样式会不同。

1. 选择本人账户：页面所有信息必填，按照页面提示信息填写协议人本人银行账户信息，此页面不可填写非协议人本人的银行账户信息，否则银监会认证失败，导致协议签订失败；填写完银行账户信息后，勾选“我已知晓并同意《社保费扣费协议书》”选项后，点击【保存】按钮，系统根据协议签订的结果会给出对应的提示信息，如签订成功，系统将提示：协议保存成功。如签订失败，系统将提示：协议签订失败，并显示失败原因。

1) 是否允许银行代扣：选择允许代扣则表示该协议账户会作为社保费批扣的银行扣费账户；选择不允许代扣则表示该协议账户不作为社保费批扣的银行扣费账户；

2) 银行行别：下拉选择签订的协议银行行别名称；

3) 行政区划：下拉选择签订协议的银行所在的地区，支持输入关键字模糊匹配；

4) 开户网点：下拉选择签订的协议银行营业网点名称，即开户支行信息，支持输入关键字模糊匹配；

5) 缴费账号：输入签订的协议银行卡号信息。

6) 持卡人姓名：默认为协议人本人的姓名，不支持修改，表示该银行账户是协议人本人的；

7) 持卡人证件类型：默认为协议人本人的证件类型，不支持修改，表示该银行账户是协议人本人的；

8) 持卡人证件号码：默认为协议人本人的证件号码，不支持修改，示该银行账户是协议人本人的；

9) 保存居民银行账户信息：选择保存，则表示本次签订的协议账户信息将保存到纳税人存款账户账号报告中；选择不保存，则表示本次签订的协议账户信息不被保存到纳税人存款账户账号报告中。

10) 签订协议必须勾选“我已知晓并同意《社保费扣费协议书》”选项，可点击下载《社保费扣费协议书》。

2. 选择他人账户：页面所有信息必填，按照页面提示信息填写协议人本人银行账户信息。此页面可填写非协议人本人的银行账户信息。填写完银行账户信息后，勾选“我已知晓并同意《社保费扣费协议书》”选项后，点击【保存】按钮，系统根据协议签订的结果会给出对应的提示信息，如签订成功，系统将提示：协议保存成功。如签订失败，系统将提示：协议签订失败，并显示失败原因。

1) 是否允许银行代扣：选择允许代扣则表示该协议账户会作为社保费批扣的银行扣费账户；选择不允许代扣则表示该协议账户不作为社保费批扣的银行扣费账户；

2) 银行行别：下拉选择签订的协议银行行别名称；

3) 行政区划：下拉选择签订协议的银行所在的地区，支持输入关键字模糊匹配；

4) 开户网点：下拉选择签订的协议银行营业网点名称，即开户支行信息，支持输入关键字模糊匹配；

5) 缴费账号：输入签订的协议银行卡号信息；

6) 持卡人姓名：默认为协议人本人的姓名，不支持修改，表示该银行账户是协议人本人的；

7) 持卡人证件类型：默认为协议人本人的证件类型，不支持修改，表示该银行账户是协议人本人的；

8) 持卡人证件号码：默认为协议人本人的证件号码，不支持修改，示该银行账户是协议人本人的；

9) 手机号码：输入银行卡预留的手机号码，若签订的他人账户，需要填写他人银行账户预留的手机号码，主要用来持卡人授权认证，若填写非签订的银行卡预留的手机号码，会导致认证失败，无法签订协议；

10) 短信验证码：输入手机号码后，点击获取短信验证码，短信平台会发送一条短信验证码到填写的手机号码中，输入收到的短信验证码。

11) 签订协议必须勾选“我已知晓并同意《社保费扣费协议书》”选项，可点击下载《社保费扣费协议书》。

新增居民两两协议

协议信息录入

温馨提示

1、行政区划、开户网点可模糊搜索

2、银行账户相关信息请填写协议人本人的银行账户信息，否则可能会认证失败。

是否允许银行代扣：☐ 允许代扣 ☐ 不允许代扣

所属税务机关：

银行行别：

行政区划：

开户网点：

缴费账号：

持卡人姓名：

持卡人证件类型：

持卡人证件号码：

保存居民银行账户信息：☒ 保存 ☐ 不保存

[上一步](#) [保存](#) ☐ 我已知晓并同意 [《社保费扣费协议书》](#)

图 新增两两协议第二步-本人账户



新增居民两两协议

协议信息录入

温馨提示
1、行政区划、开户网点可模糊搜索
2、手机号码请输入持卡人在银行预留的手机号码。

是否允许银行代扣: ☐ 允许代扣 ☐ 不允许代扣

所属税务机关: 银行行别:

行政区划: 开户网点:

缴费账号: 持卡人姓名:

持卡人证件类型: 持卡人证件号码:

手机号码: 短信验证码:

☐ 我已知晓并同意 [《社保费扣费协议书》](#)

图 新增两两协议第二步-他人账户

(三) **查看**: 点击列表中协议“查看”按钮, 即可查看协议的详细信息。



查看居民两两协议

姓名: 证件类型:

证件号码: 所属税务机关:

银行行别: 行政区划:

开户行行号: 清算行行号:

缴费账号: 协议状态:

验证通过日期: 是否允许银行代扣:

协议号: 持卡人姓名:

持卡人证件类型: 持卡人证件号码:

开户网点:

图 查看两两协议详情页面

(四) **撤销**: 点击列表中协议“撤销”按钮, 即可撤销该协议, 撤销后的协议将不再作废社保费批扣协议。

(五) **打印**: 点击列表中的“打印”按钮, 可再次下载打印本协议的委托扣款协议书。

(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。

3.19.3 注意事项

一、客户端仅支持签订批扣标志为费批扣的协议信息，费批扣即代表允许银行代扣社保费。

二、新增协议的时候客户端会查询一遍该居民是否存在有效的允许银行代扣的协议信息，若存在，则该居民不可重复新增协议。

3.20 缴费授权-社保费批扣清册查询

3.20.1 功能概述

进入缴费授权>社保费批扣清册查询菜单，支持查询参与银行批扣业务的城乡居民社保费批扣清册信息，及时了解社保费批扣情况。



图 社保费批扣清册查询主界面

3.20.2 操作步骤

一、**前提条件**：银行已生成待批扣清册

二、**页面功能包括**：

(一) **查询**：进入菜单后，页面默认展示空列表，需要输入城乡居民姓名、

证件类型、证件号码以及费款所属期起止，点击【查询】按钮，从管理子系统查询该城乡居民社保费批扣清册信息，并展示在列表中。

(二)作废:对于批扣状态非扣款成功和作废状态非已作废的批扣清册信息，可点击列表操作栏的【作废】按钮，将批扣清册信息作废处理，作废后可选择其他缴费方式。

作废状态	批扣状态	操作
未作废	扣款成功	
未作废	扣款失败	作废
未作废	扣款失败	
已作废	接收回执成功	
未作废	状态不明	作废
未作废	扣款锁定	作废
未作废	扣款中	作废
未作废	已生成待扣款	作废
未作废	分票成功	作废
未作废	正在生成	作废

3.20.3 注意事项

无。

3.21 城乡居民个人缴费-社保费缴纳（自主）

3.21.1 功能概述

进入城乡居民个人缴费>社保费缴纳菜单，税务自主模式下，支持缴费人可在代收点自主使用手机 APP 扫码完成缴费。

首页 >> 城乡居民个人缴费 >> 缴费查询

待缴费信息查询

* 姓名: 张三 * 证件类型: 居民身份证 * 证件号码: 1234

* 参保险种: 养老险 * 缴费年度: 2021

	社保经办机构	人员编号	征收项目	征收项目	征收子目	缴费类型	缴费金额
*	金寨县	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		正常	300.00
*	民社会养	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		政策性补贴	10,000.00
*	社保经办机构	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		正常	500.00

图 查询待缴费信息页面

缴费确认

缴费金额: 100.00 元, 缴费年度: 2021 年

 政融支付
支持银行卡、微信、支付宝支付

图 政融支付页面

 24小时客服热线 95516

 交易失败。详情请咨询95516
交易失败。详情请咨询95516(040000)。请关闭页面

银联官网 | 银联在线支付 | 关于我们 | 网站使用条款

中国银联股份有限公司版权所有 © 2002-2015 沪ICP备 07032180号

图 政融支付失败页面

3.21.3 注意事项

无。

3.22 城乡居民个人缴费-社保费缴纳（核定）

3.22.1 功能概述

进入城乡居民>社保费缴纳菜单，税务代收模式下，支持缴费人可在代收点自主使用手机 APP 扫码完成缴费。



图 城乡居民个人缴费社保费缴纳主界面

3.22.2 操作步骤

一、前提条件：城乡居民个人待信息已更新。

二、页面功能包括：

（一）**查询**：进入菜单后，页面默认展示空列表，需要输入城乡居民姓名、证件类型、证件号码、参保险种以及缴费年度，点击【查询】按钮，查询出个人待缴费信息，并展示在列表中。

（二）**重置**：点击重置，将查询条件清空重新选择。

（三）**立即缴费**：对于待缴费信息列表，勾选需缴费的缴费信息，同一笔征集通知流水号缴费信息需一起缴费，点击【立即缴费】按钮，进行缴费，选择支

付方式，支付方式以各地区提供的支付方式为准，如银联支付、支付宝 app 扫码支付等。

姓名:张三

证件类型:居民身份证

证件号码:1234

参保险种:养老险种

缴费年度:2021

缴费

缴费

立即缴费

	社保经办机构	人员编号	征收项目	征收编码	征收子目	缴费类型	缴费金额
<input checked="" type="checkbox"/>	城乡居民社会养老	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		正常	300.00
<input type="checkbox"/>	城乡居民社会养老	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		政策性补贴	10,000.00
<input type="checkbox"/>	经办机构	rybh_0001	城乡居民基本医疗保险	城乡居民基本医疗保险		正常	500.00

图 查询待缴费信息页面

缴费确认

缴费金额: 300.00 元, 缴费年度: 2017 年

☐  微信支付
使用微信APP扫码支付

☐  支付宝支付
使用支付宝APP扫码支付

确认

取消

图 支付方式选择页面



图 支付宝二维码扫码页面



图 提醒支付页面

3.22.3 注意事项

无。

3.23 城乡居民个人缴费-缴费记录查询

3.23.1 功能概述

进入城乡居民个人缴费>缴费记录查询菜单，支持查询已生成支付订单的缴费记录数据，可查看订单详情以及缴费。

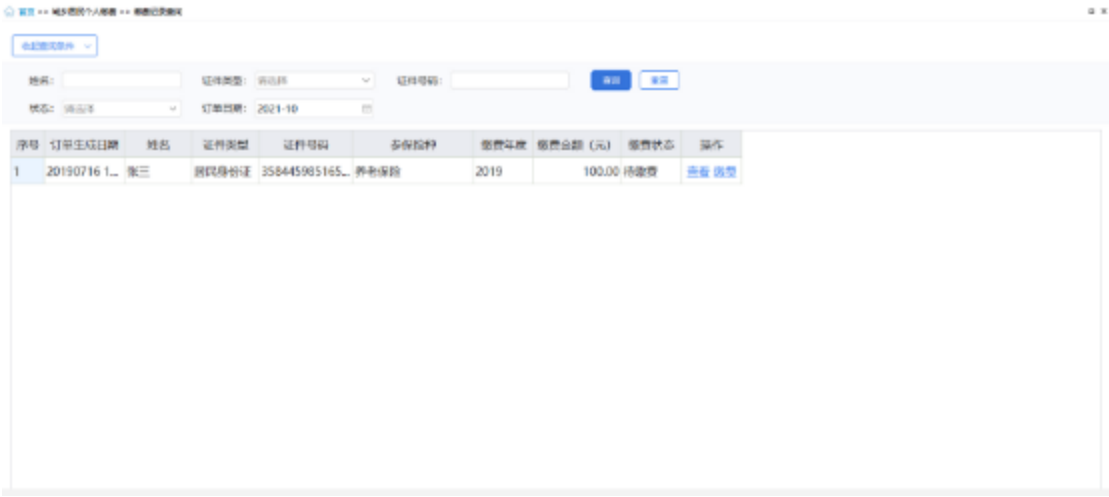


图 缴费记录查询主界面

3.23.2 操作步骤

一、前提条件：已生成个人缴费支付订单。

二、页面功能包括：

（一）**查询**：进入菜单后，页面默认展示空列表，需要输入城乡居民姓名、证件类型、证件号码以及费款所属期起止，点击【查询】按钮，从管理子系统查询该城乡居民社保费批扣清册信息，并展示在列表中。

（二）**重置**：点击重置，将查询条件清空重新选择。

（三）**查看**：对于已生成支付订单的缴费记录，点击操作列表中【查看】按钮，查看订单详细信息。

（四）**缴费**：对于生成支付订单但未缴费的缴费记录点击操作列表中【缴费】，重复缴费动作，若订单状态已更新则无法继续支付，弹出提示信息。

缴费记录操作

姓名: 证件类型: 身份证 证件号码: 缴费年份: 2021-10 缴费状态: 待缴费

序号	订单生成日期	姓名	证件类型	证件号码	参保险种	缴费年度	缴费金额(元)	缴费状态	操作
1	20190716 1..	张三	居民身份证	358445985165..	养老保险	2019	100.00	待缴费	查看 缴费

图 缴费记录操作页面

缴费记录操作

姓名: 证件类型: 身份证 证件号码: 缴费年份: 2021-10 缴费状态: 待缴费

序号	订单生成日期	姓名	证件类型	证件号码	参保险种	缴费年度	缴费金额(元)	缴费状态	操作
1	20190716 1..	张三	居民身份证	358445985165..	养老保险	2019	100.00	待缴费	查看 缴费

缴费记录明细

主管税务机关	社保经办机构	人员编号	征收项目	征收金额	征收日期
国家税务总局	社会保险	人员编号1..	企业职工基本养老保险	100.00	2019-07-16

图 缴费订单详细信息页面

缴费记录操作

姓名: 证件类型: 身份证 证件号码: 缴费年份: 2021-10 缴费状态: 待缴费

序号	订单生成日期	姓名	证件类型	证件号码	参保险种	缴费年度	缴费金额(元)	缴费状态	操作
1	20190716 1..	张三	居民身份证	358445985165..	养老保险	2019	100.00	待缴费	查看 缴费

温馨提示

⚠ 订单状态已变更, 不能继续支付。

图 不可继续缴费提醒框

3.23.3 注意事项

无。

3.24 社保费完税证明-税收完税证明查验

3.24.1 功能概述

代收单位在税收完税证明查验页面，根据纸质完税证明票证，输入所需查询条件，点击查询，即可查验票证信息。

图 税收完税证明查验主界面

3.24.2 操作步骤

一、前提条件：缴费人已完成完税证明打印。

二、页面初始化：默认自动加载票证种类信息

三、页面功能包括：

（一）**查询：**按照纸质税票信息输入纳税人识别号，纳税人名称，税收票证种类（税收完税证明（非印刷）），电子税票号码，行政区划，金额合计，主管税务机关，票证字轨，票证号码查询条件后，点击【查询】按钮，验证校验查询条件必填项完整性，系统根据输入的查询条件筛选展示符合查询条件的票证票面信息。

**中华人民共和国
税 收 完 税 证 明**

电子税票号码

No. 4630-300000001

填发日期: 2019 年 8 月 26 日 税务机关: 一税务分局

纳税人识别号: 911100007173B 纳税人名称: [REDACTED]

原凭证号	税 种	品 目 名 称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
463016100004	[REDACTED]	[REDACTED]	2018-07-01 至 2018-07-31	2019-08-16	177.78
463016100005	[REDACTED]	[REDACTED]	2019-06-01 至 2019-06-30	2019-08-16	2,177.78
463016100006	[REDACTED]	[REDACTED]	2019-04-01 至 2019-04-30	2019-08-16	1,177.78
金额合计 (大写) 人民币叁仟伍佰叁拾叁元叁角肆分					¥3,533.34

税务机关 (盖章) 填票人 单位社保费管理客户端

备注: 正常申报一税申报正税目行申报青海省-西宁市-城西区hcf主管税务所(科、分局): 国家税务总局西宁市城西区税务局虎台税务分局

主管税务机关 行政区划

收 据 联 交 纳 税 人 作 完 税 证 明

第 4 次 打 印 妥 善 保 护

图 纸质票面信息

(二) **重置**: 重置清空查询条件, 并刷新页面列表数据。

(三) **预览**: 点击【预览】按钮, 打开预览页面, 以完税证明票面样式展示证明信息, 不可下载、打印, 仅支持预览。

税收完税证明查验信息

* 纳税人识别号: 140010010001 * 纳税人名称: 纳税人1 * 税收票证种类: 税收完税证明 (非印刷)

* 电子税票号码: 123456789 * 行政区划: [REDACTED] * 金额合计: 10

主管税务机关: [REDACTED] 票证字轨: [REDACTED] 票证号码: [REDACTED] [查询] [重置]

查验结果

纳税人识别号: 140010010001 纳税人名称: 纳税人1 电子税票号码: 0020020002

票证种类名称: 税收完税证明 票证字轨名称: 粤国税 收款国库名称: 国库1

票证号码: 0010010001 开具日期: 2020-10-20 开具人: 开票人1

票证状态: 未开具 作废人: 作废日期:

作废原因:

[预览]

图 税收完税证明查验页面

中华人民共和国
税收完税证明 No. 01

缴税日期: 2021-10-27 税务机关:

纳税人识别号: 14801001001	纳税人名称: 纳税人1				
缴税证明号	税种	应纳税额	税款所属时期	入(退)库日期	金额(退)金额
440000211000002001		3.00	2021-10-01至2021-09-30	2021-10-28	3.00
金额合计 (大写) 叁元					¥10
税务机关 (盖章)	纳税人 社保费征收户号	备注 00			

第一次打印 重复打印

图 预览票面

3.24.3 注意事项

无。

3.25 社保费完税证明-个人税收完税证明（非印刷） 开具

3.25.1 功能概述

城乡居民自主完成社保费缴纳业务后，税款入库后可在本模块开具打印个人税收完税证明。

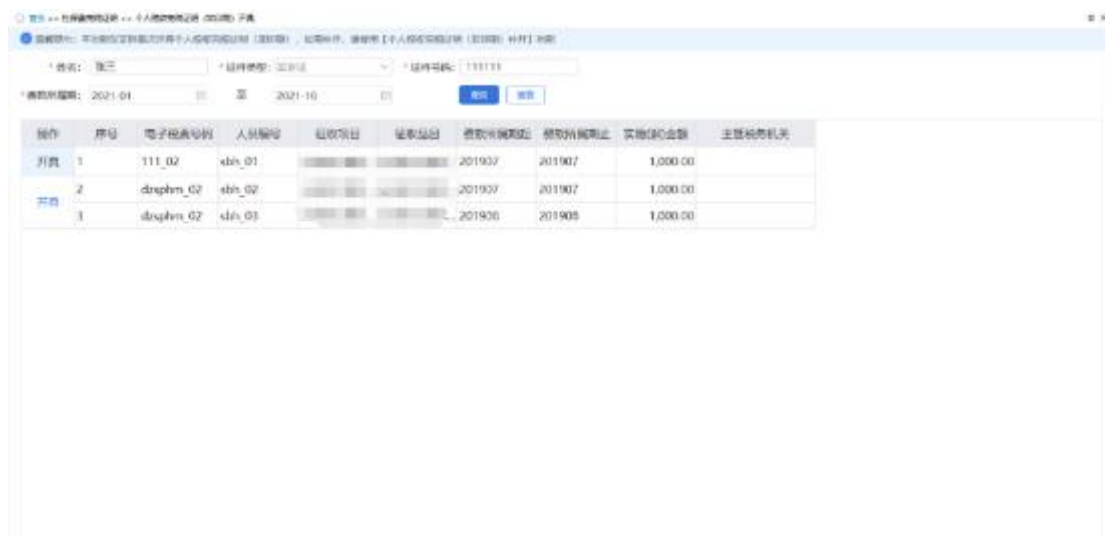


图 个人税收完税证明（非印刷）开具初始化页面

3.25.2 操作步骤

一、前提条件：城乡居民个人自主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，系统从征收子系统查询费款所属期内的个人完税证明信息，查询进度条加载完成后，数据展示在列表中。

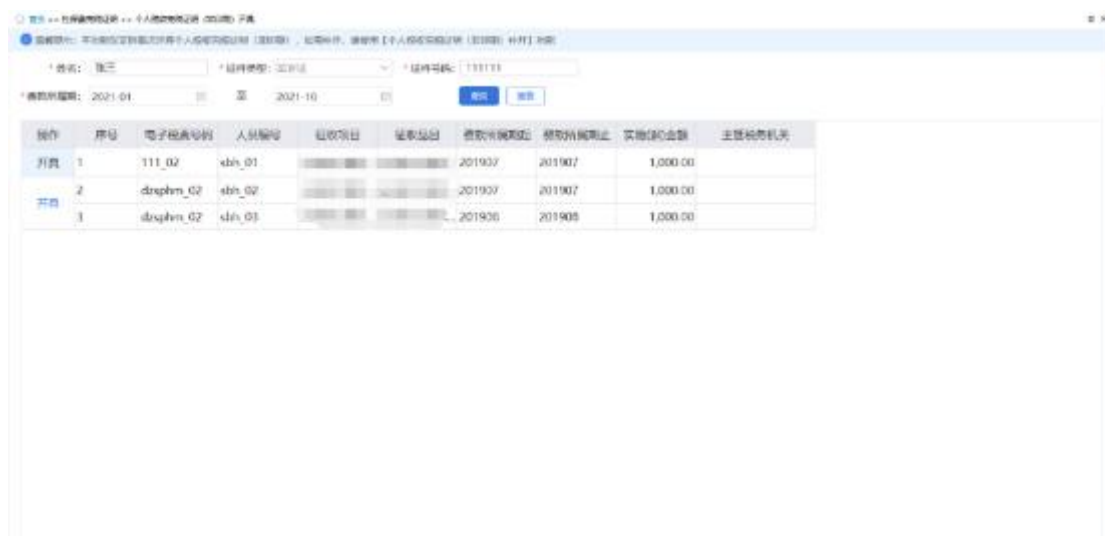


图 查询完税证明界面

（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。

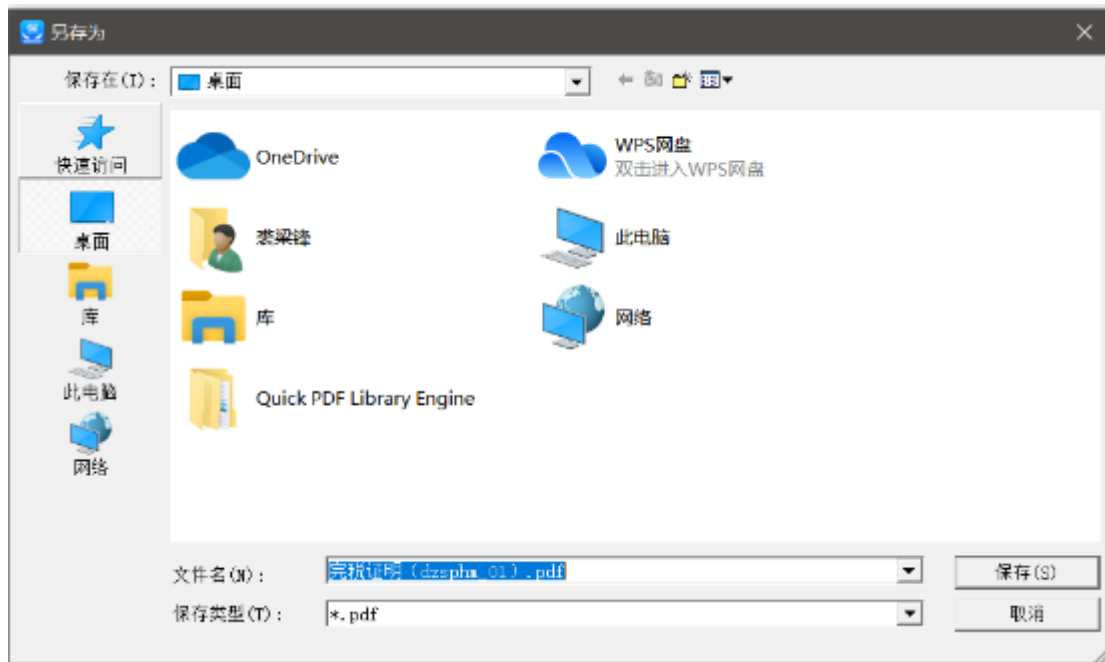


图 打印完税证明页面

2.13.4 注意事项

个人税收完税证明（非印刷）开具仅支持首次打印个人税收完税证明（非印刷），如需补开，可在个人税收完税证明功能打印。该功能仅支持城乡居民自主缴纳社保费完成后，开具个人税收完税证明（非印刷）。

3.26 社保费完税证明-个人税收完税证明（非印刷）补开

3.26.1 功能概述

城乡居民在个人税收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，可在本模块查询个人完税证明补打信息，补开税个人收完税证明。

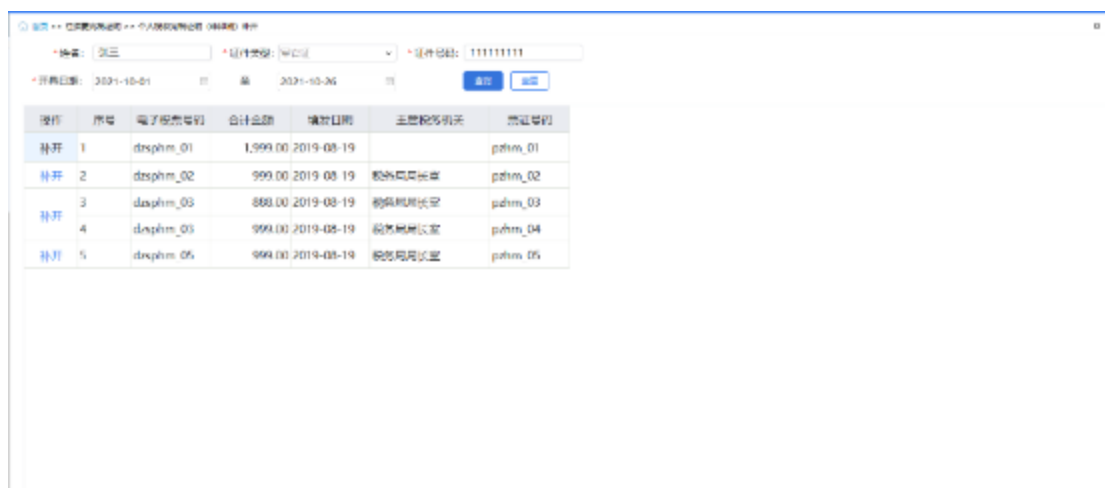


图 完税证明补开初始化页面

3.26.2 操作步骤

一、前提条件：城乡居民已开具过社保费完税证明。

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，系统从征收子系统查询费款所属期内的个人完税证明信息，查询进度条加载完成后，数据展示在列表中；存在已作废票证信息，不可打印，则提示：“以下税收票证已作废，无法补开，如有疑问请向主管税务机关核实。”。

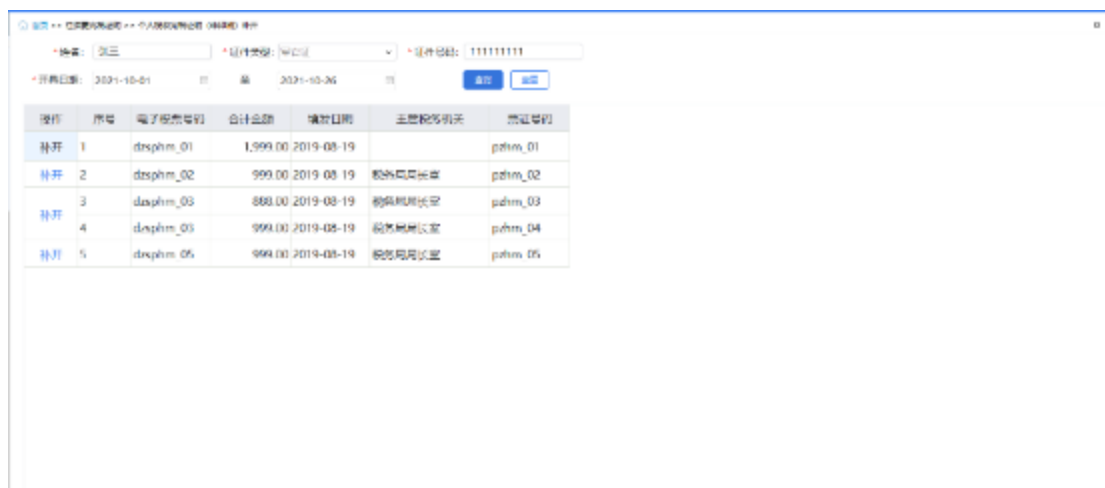


图 查询个人完税证明补打信息页面



图 已作废票证无法补开提醒页面

(二) 补开：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。

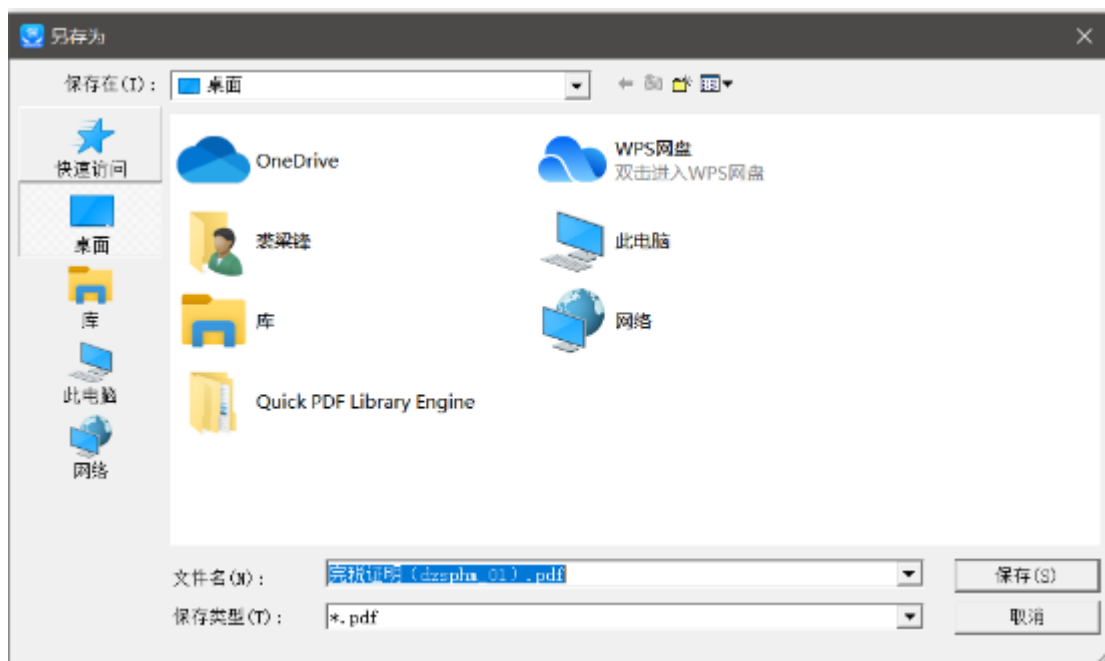


图 补打完税证明页面

3.26.3 注意事项

无。

第 4 章 系统设置功能介绍

4.1 系统管理-网络管理

4.1.1 功能概述

此功能可设置代理服务器的相关参数。



图 网络管理页面

4.1.2 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。

4.2 系统管理-备份恢复

4.2.1 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：

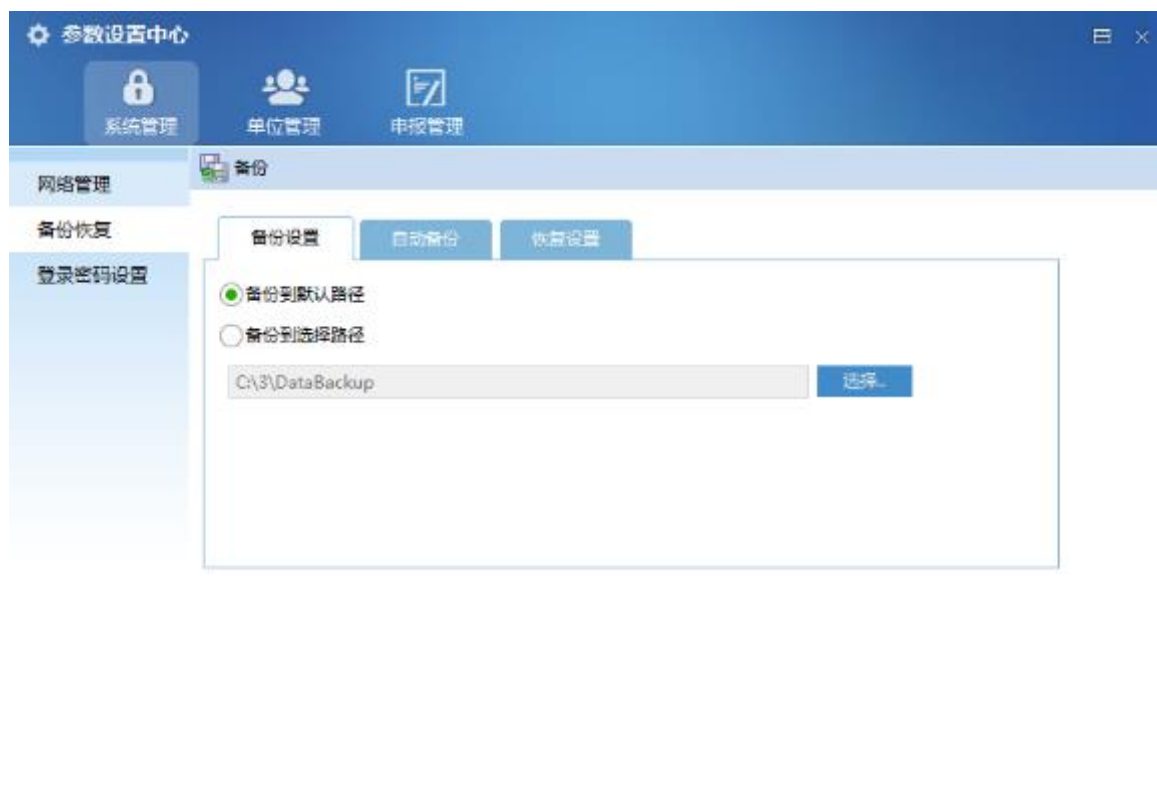


图 备份恢复页面

4.2.2 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。

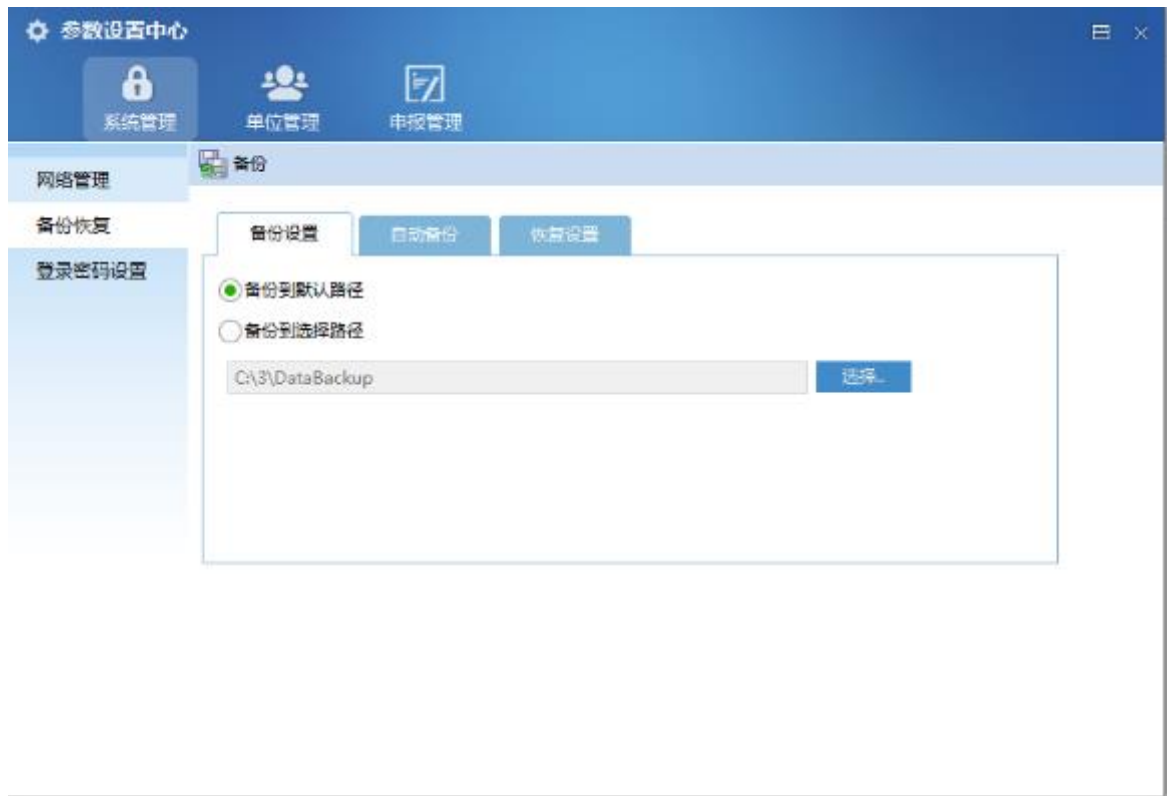


图 备份设置页面

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。



图 自动备份设置页面

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。



图 恢复设置页面

4.3 系统管理-登录密码设置

4.3.1 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。



图 登录密码设置页面

4.3.2 操作步骤

- 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】按钮后，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。

4.4 系统管理-单位信息

4.4.1 功能概述

单位信息页面显示从管理子系统下载的单位基本信息。

The screenshot shows a web application window titled '参数设置中心' (Parameter Setting Center). It has three main tabs: '系统管理' (System Management), '单位管理' (Unit Management), and '申报管理' (Declaration Management). The '单位管理' tab is active, and within it, the '单位信息' (Unit Information) sub-tab is selected. The main content area displays a form for '基本信息' (Basic Information). The form fields are as follows:

纳税人识别号:	999911112222		
单位名称:	客户端测试专用账号1		
主管税务机关:	银川市地方税务局交通运输征收管理局		
财务负责人:		法定代表人:	测试 (或单位负责人)
行业:	非金属矿采选业		
企业类型:	内资个体		
地址:	标有	邮政编码:	
联系电话:		电子邮箱:	
上市公司:	否		

图 单位信息页面

4.4.2 操作步骤

单位信息从管理子系统获取，界面信息客户端不可变更。

4.5 系统管理-申报管理

4.5.1 功能概述

更新单位相关的规则文件以及更改申报密码。



图 申报管理页面

4.5.2 操作步骤

一、规则文件更新：

（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管理子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管理子系统进行管理设置，客户端只负责下载这些规则文件。



图 规则文件更新页面

二、申报密码设置：

- （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。



图 申报密码设置页面