**单位缴费人操作手册**

1. **我要办理**
	1. **社保费完费证**

登录后，点击“我要办理”，点击“社保费完费证”



* + 1. **开具税收完税（费）证明（非印刷）**



输入费款所属期起止，点击“查询”。选择查询到的数据，点击“开具”



可查看并下载完税（费）证明。



点击“查看明细”，查看该条信息的明细





* + 1. **补开税收完税（费）证明（非印刷）**

点击“补开税收完税（费）证明（非印刷）”，输入开具日期起止、票证号码，点击“查询”。选择查询到的数据，点击“补开”



可查看并下载完税（费）证明。

（注：完税（费）证明可作为报销凭证）