**单位缴费人操作手册**

1. **注册**

第一步：打开电子税务局，点击“登录”，选择社保费登录，选择“单位社保登录”，点击“参保编号注册开通”。







第二步：进入身份验证页面，按实际情况填写信息后，点击“确定”。





第三步：选择银联或支付宝进行实名验证



第四步：验证通过后，进入以下页面，按实际情况填写信息后，点击“确定”。

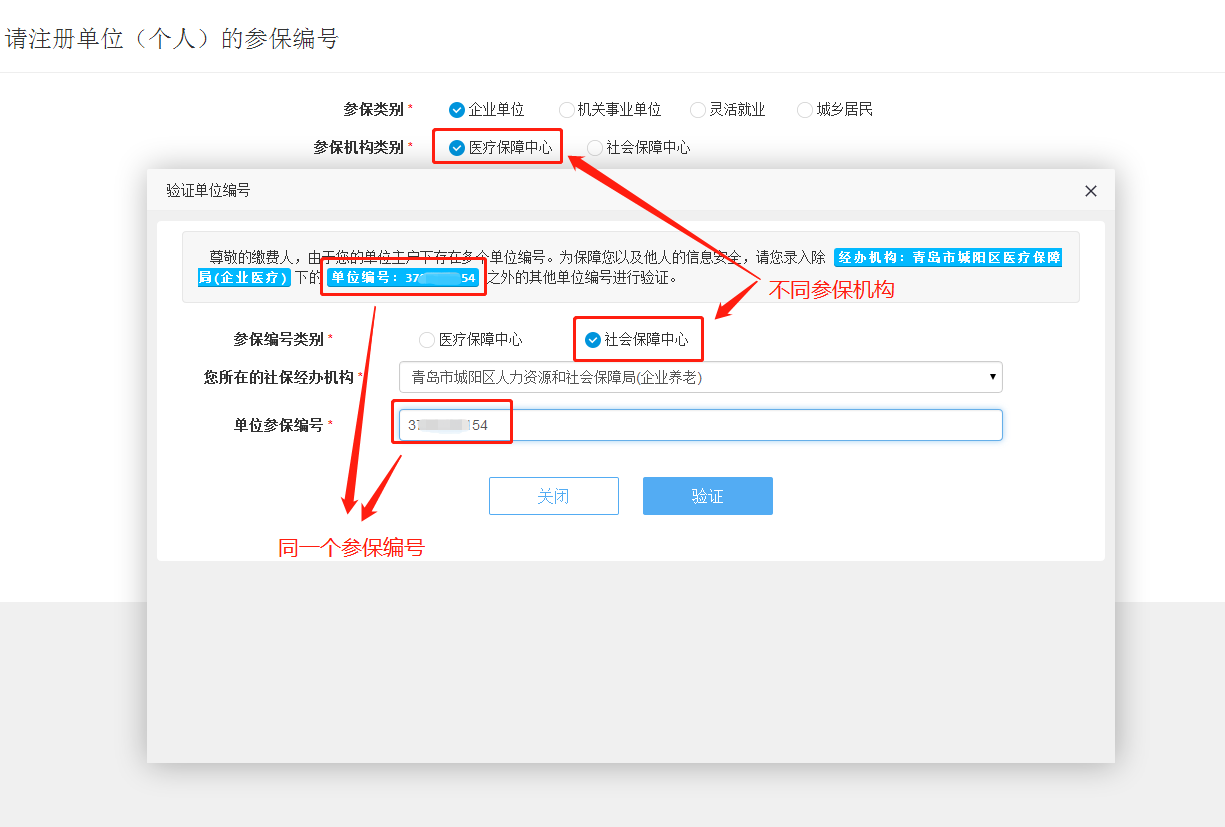




**注意：**

实名验证通过后，

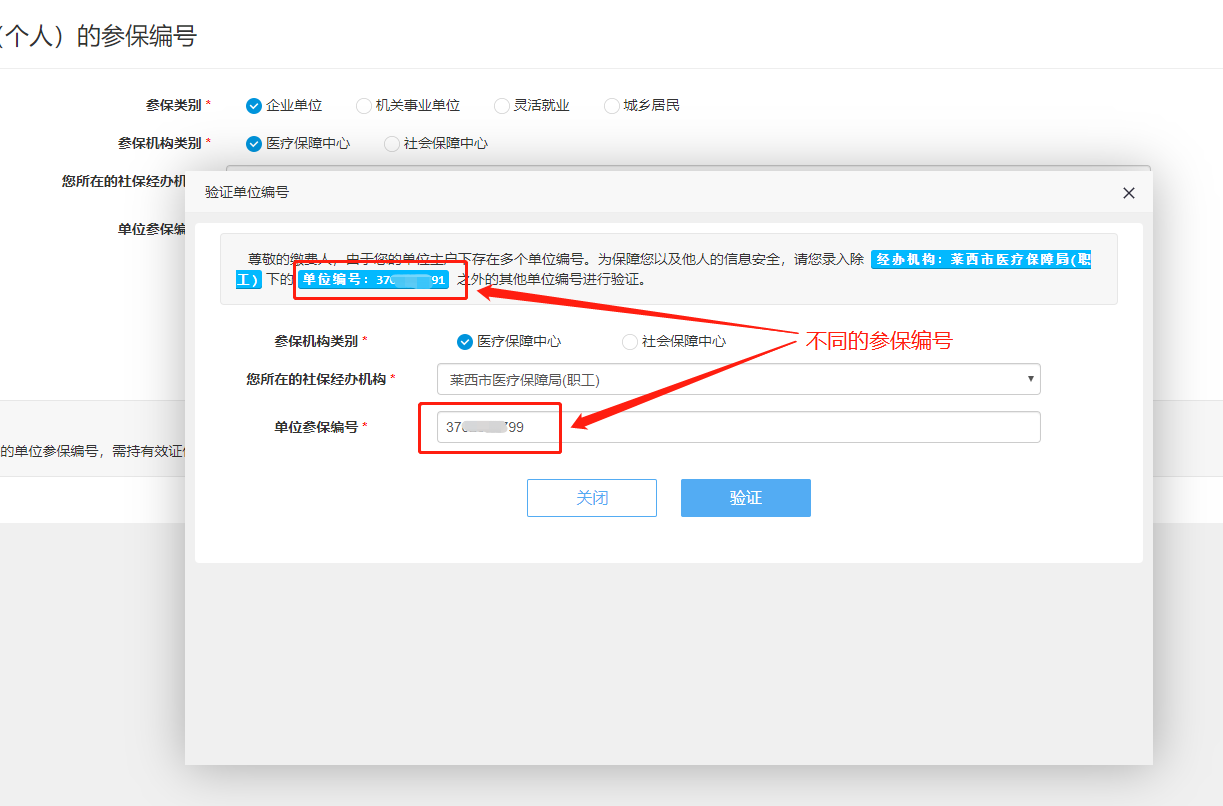
1、如果缴费人在两个参保机构共用同一个参保编号，需要选择不同参保机构类别进行验证。

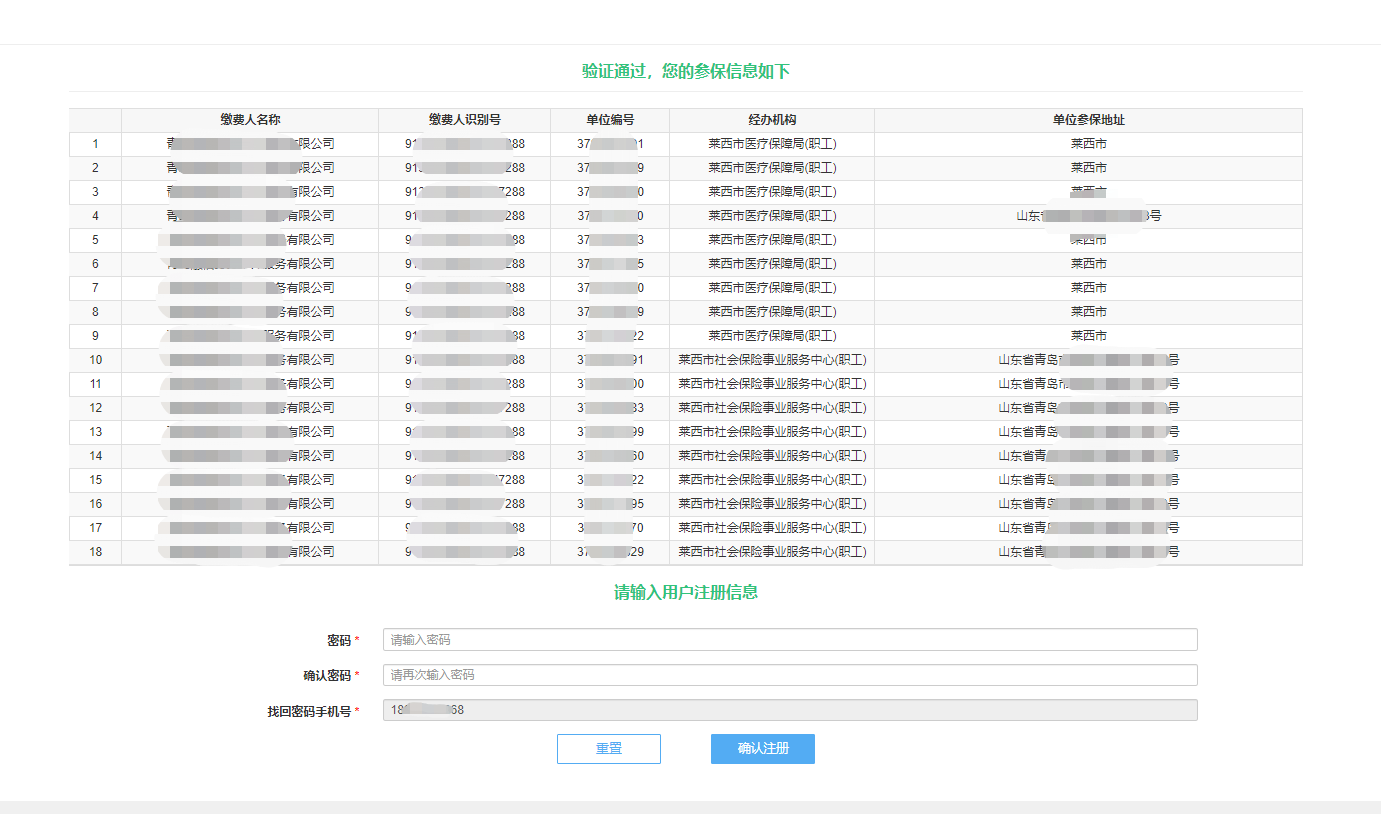




1. 如果缴费人在同一个参保机构下有多个参保编号，需要录入其他参保编号进行验证；







第五步：确认信息，填写密码，点击“确认注册”。注册成功。



1. **登录**

第一步：打开电子税务局，点击“登录”，选择社保费登录

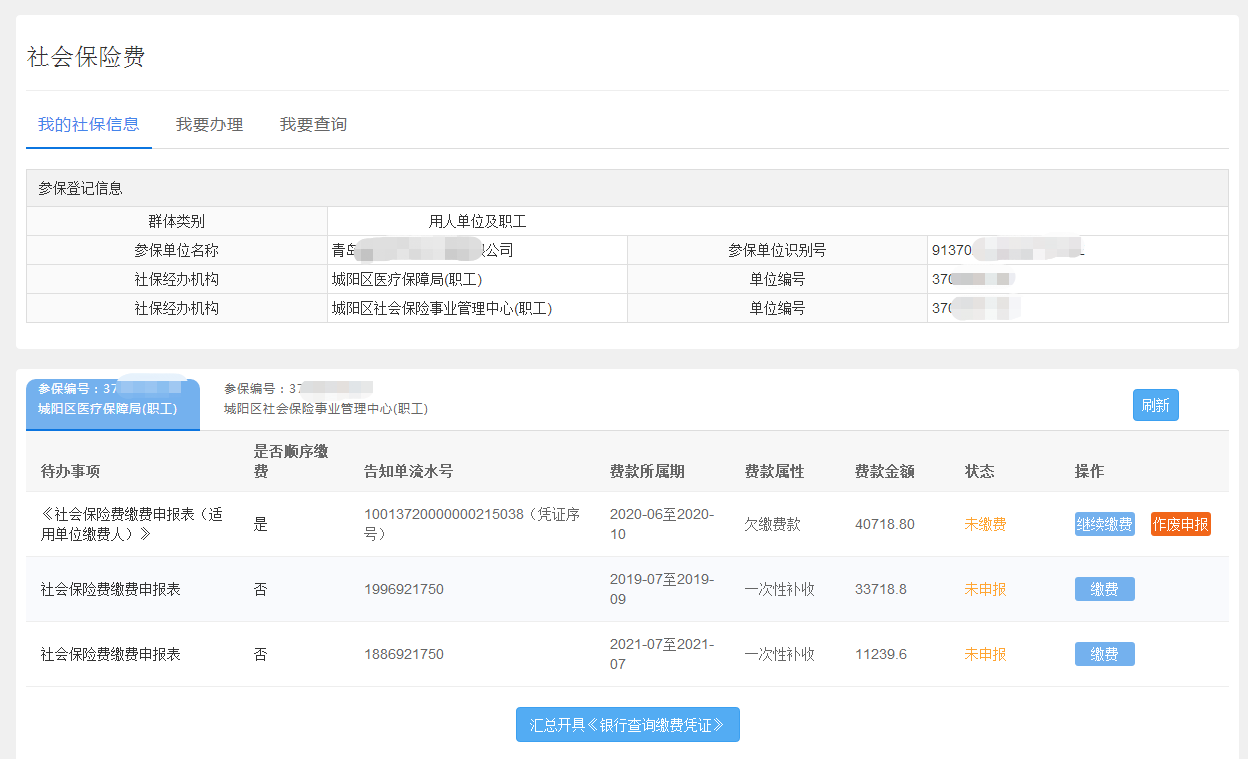




第二步：输入单位编号及密码，滑动滑块，点击“登录”。登录后会进行签署协议的提醒。

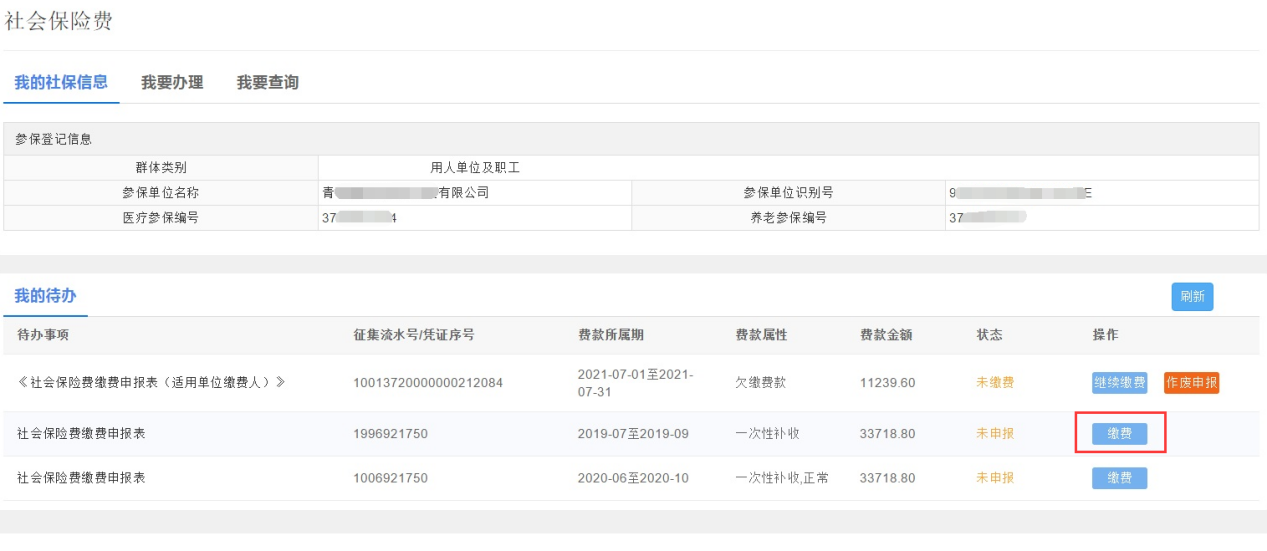


1. **我的社保信息**

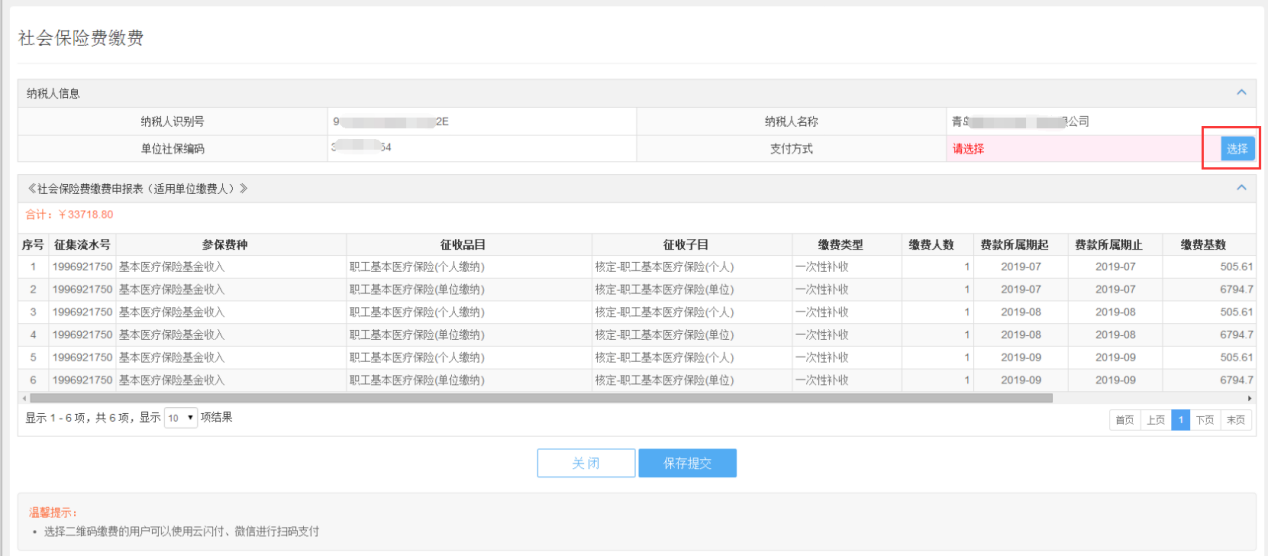
登录后，显示缴费人的参保登记信息

1. **待办事项**

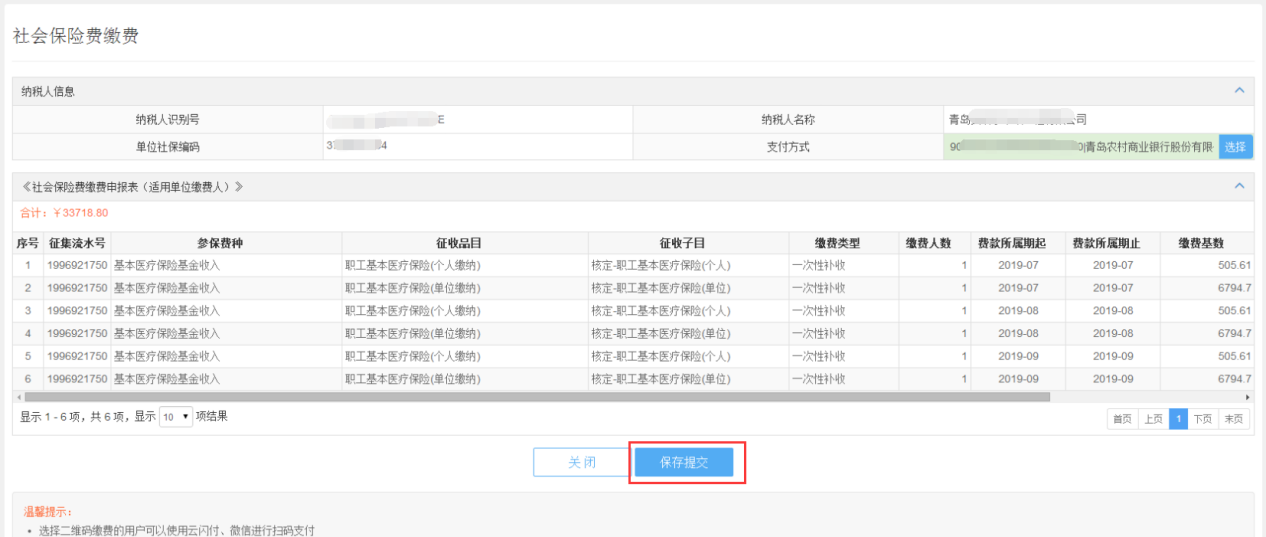
该功能包含了未申报及未缴纳的征集信息。

第一步：点击“缴费”或“继续缴费”。

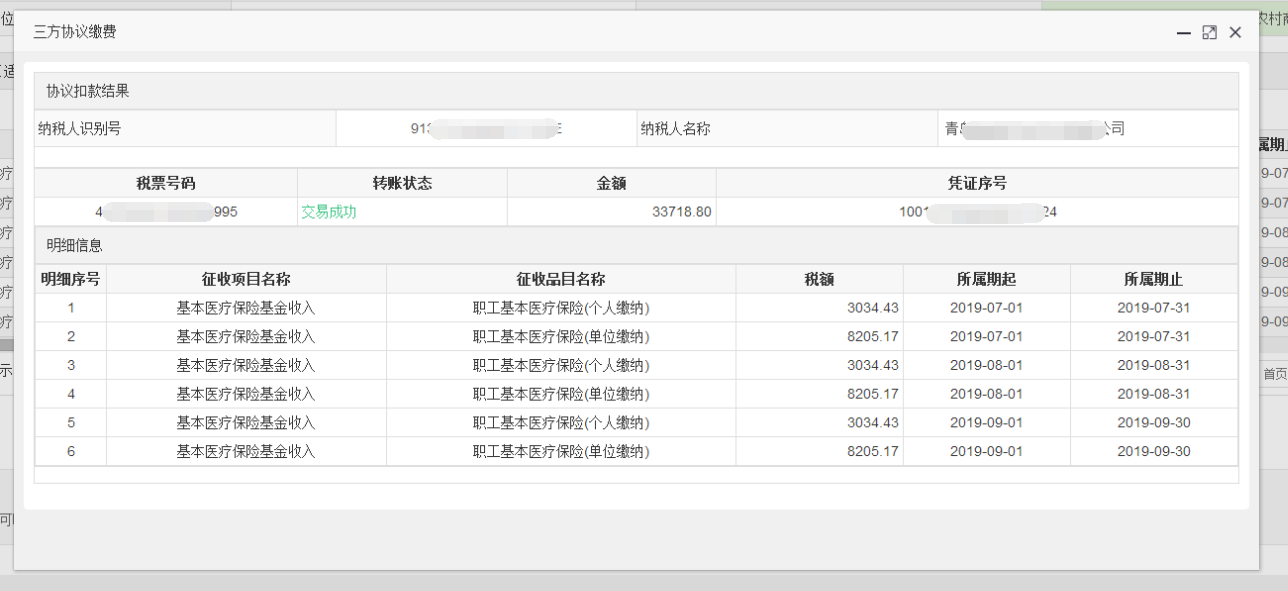
第二步：选择“支付方式”，有三种支付方式，协议缴纳、二维码缴费、银行柜台缴费，可根据实际情况选择合适的缴费方式。其中，“是否顺序缴费”为“是”的，若要到银行柜台缴费，只能使用汇总开具银行端查询缴费凭证，单独缴费时仅支持协议缴纳、二维码缴费两种缴费方式。



选择缴费方式后，点击“保存提交”。



A.协议缴纳



B.二维码缴费，支持云闪付、微信扫码支付



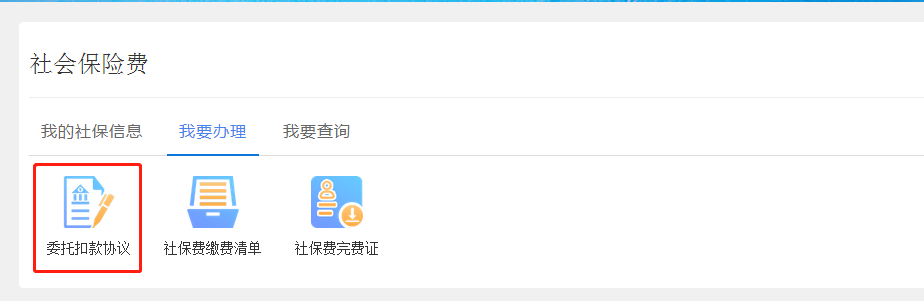
C.银行柜台缴费,可以打印或者下载



**注意：**

1. “是否顺序缴费”为“是”的，需按照顺序依次进行缴费，不可乱序缴费；
2. “是否顺序缴费”为“否”的，可不用按照顺序进行缴费；
3. 缴费类型为“特殊缴费”的，不支持协议扣款。
4. 点击“汇总开具《银行查询缴费凭证》”，将“是否顺序缴费”为“是”的所有信息汇总为一条信息，开具银行查询缴费凭证。
5. **我要办理**
   1. **委托扣款协议**

第一步：登录后，点击“我要办理”，点击“委托扣款协议”



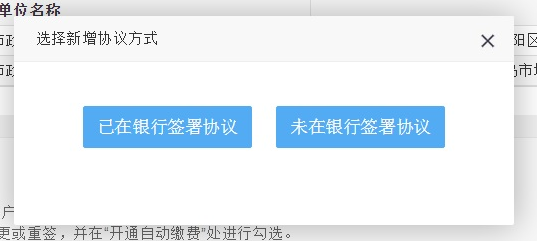


第二步：

1. **新增委托扣款协议**

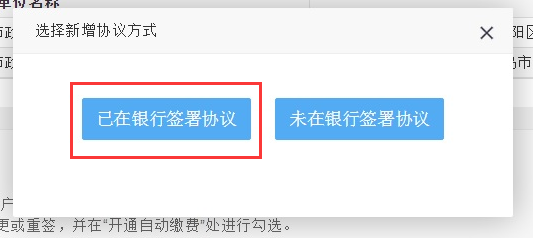
点击“新增委托扣款协议”，根据实际情况，选择“已在银行签署协议”或者“未在银行签署协议”

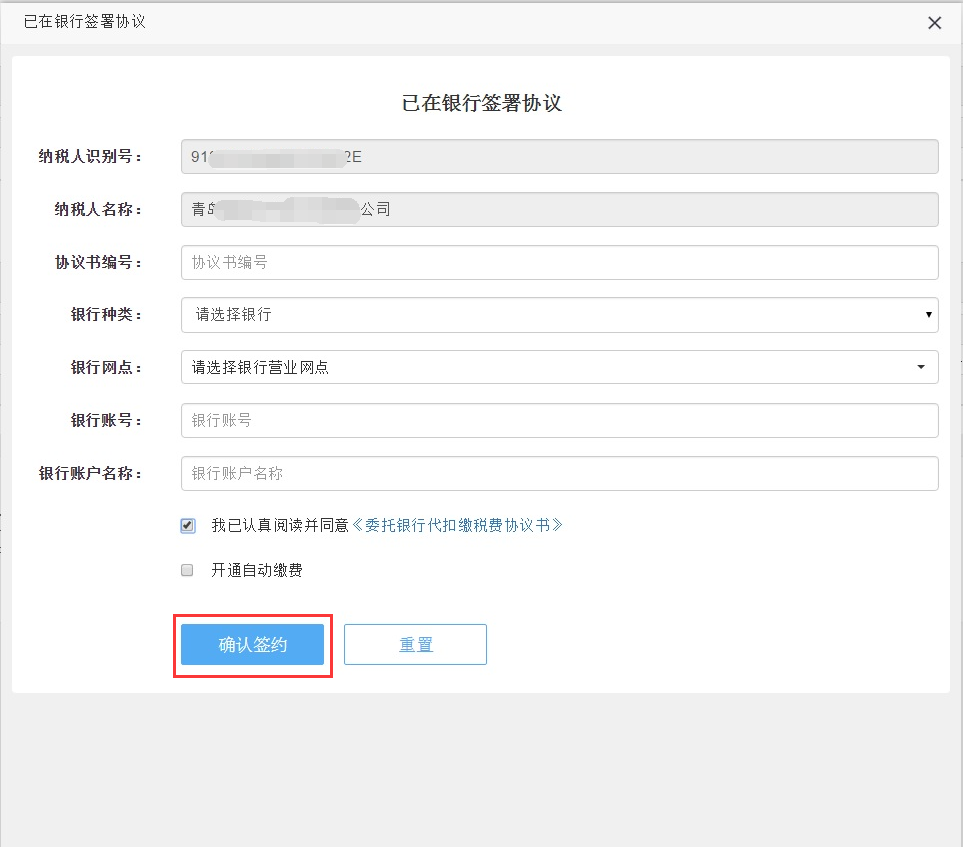




a.已在银行签署协议

点击“已在银行签署协议”,输入协议信息，点击“确认签约”。

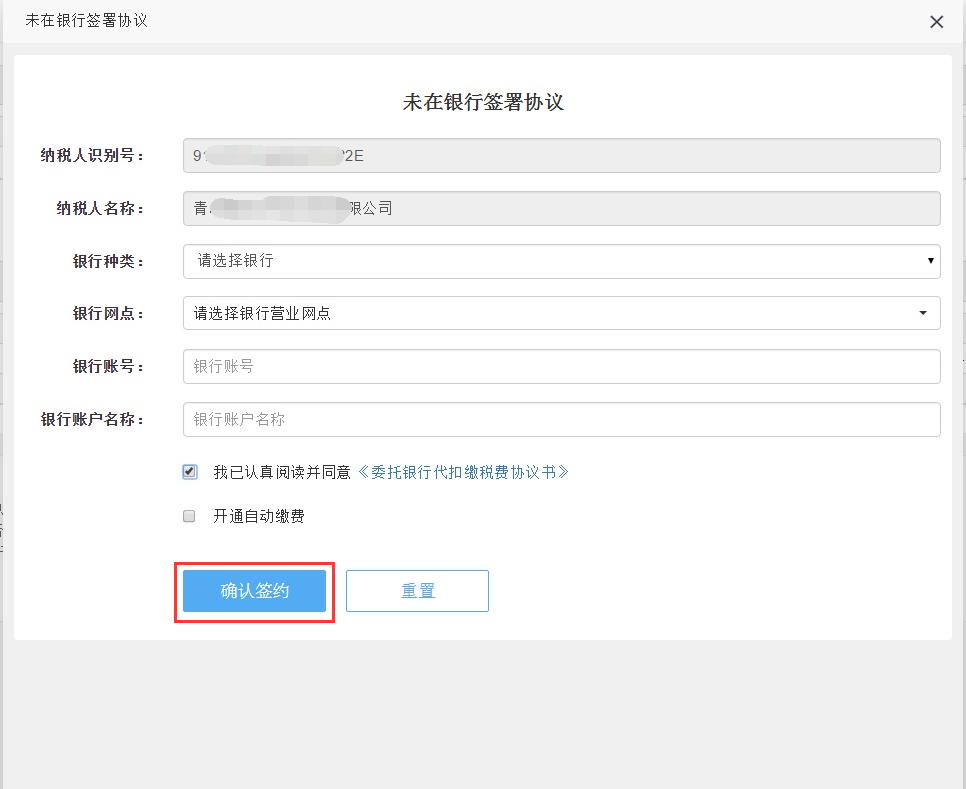




b.未在银行签署协议

点击“未在银行签署协议”,输入协议信息，点击“确认签约”。

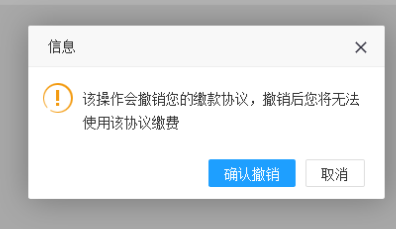




1. **撤销协议**

点击“撤销协议”，在弹出的提示框中，点击“确认撤销”。





1. **自动缴费**

点击开关，选择是否自动缴费



**温馨提示：**缴费人可阅读温馨提示中的内容，了解扣款协议的注意事项。如有疑问，可点击“各区市税务局咨询电话”，进行电话咨询。





* 1. **社保费缴费清单**

第一步：登录后，点击“我要办理”，点击“社保费缴费清单”



第二步：点击“新增下载”。输入缴款所属期起止，点击“查询”。查询完成后，点击“下载”。





* 1. **社保费完费证**

登录后，点击“我要办理”，点击“社保费完费证”



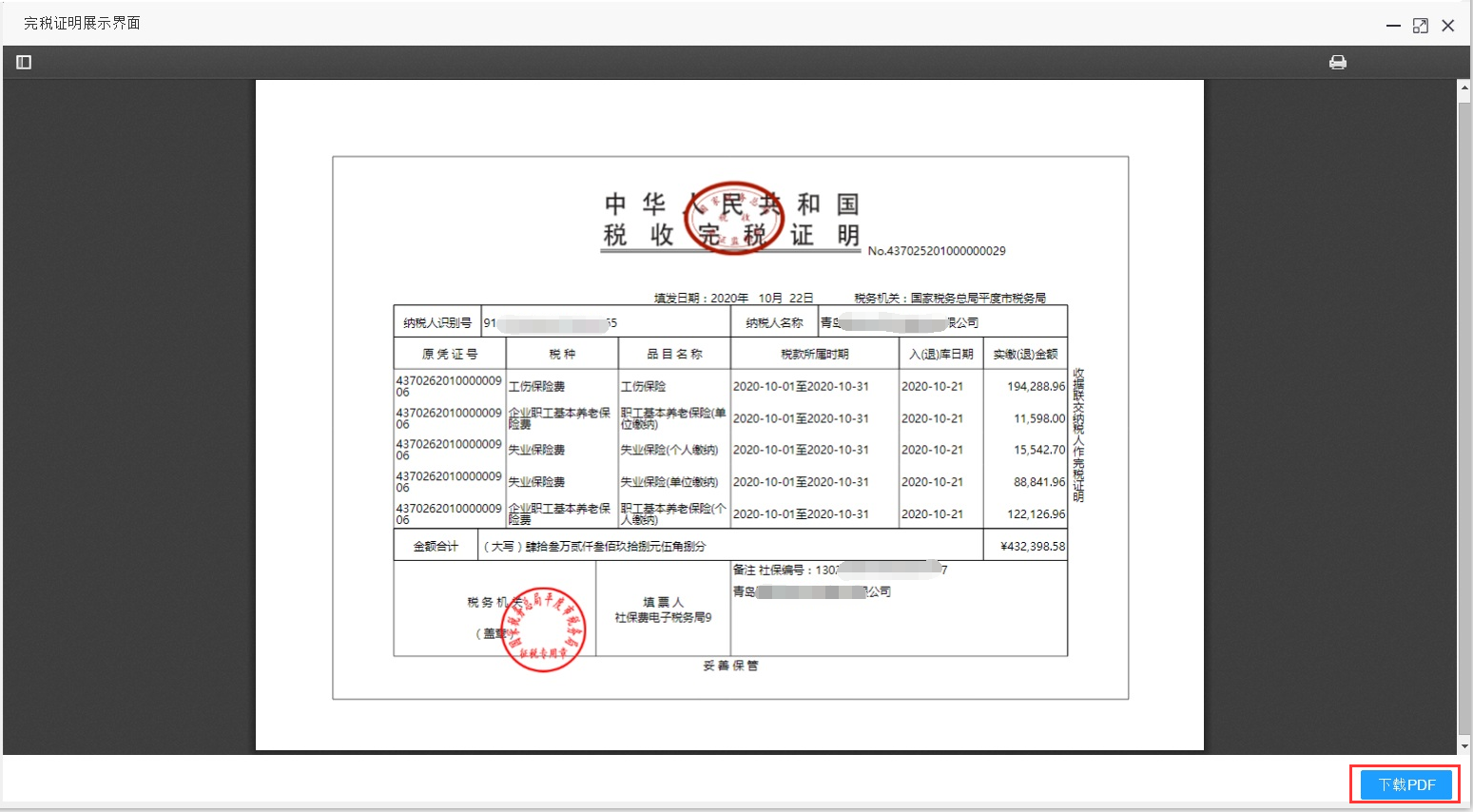
* + 1. **开具税收完税（费）证明（非印刷）**



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。

