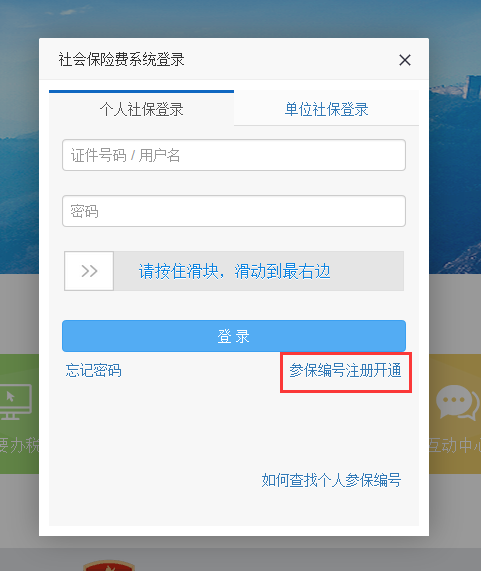
**灵活就业缴费人操作手册**

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“个人社保登录”，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”。

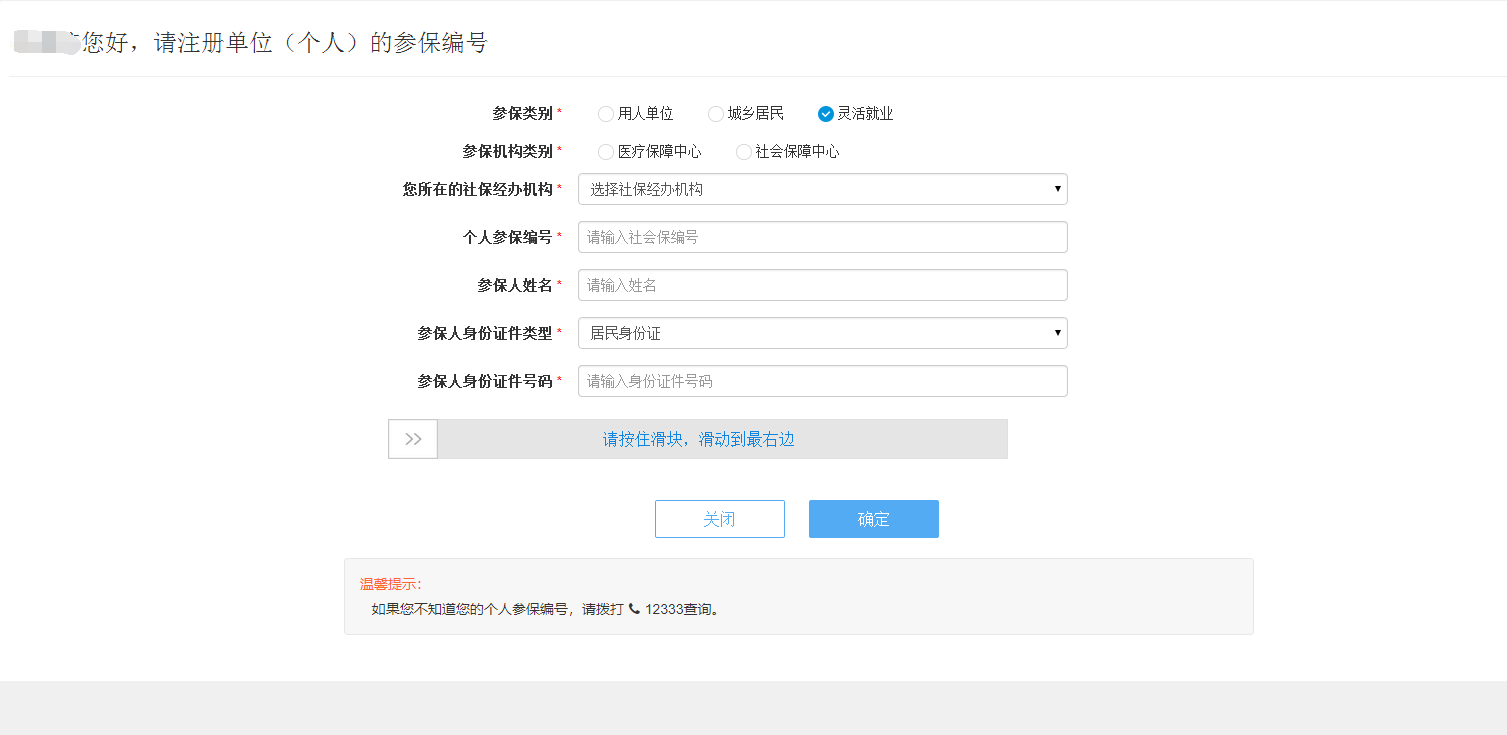




第三步：选择银联或支付宝进行实名验证

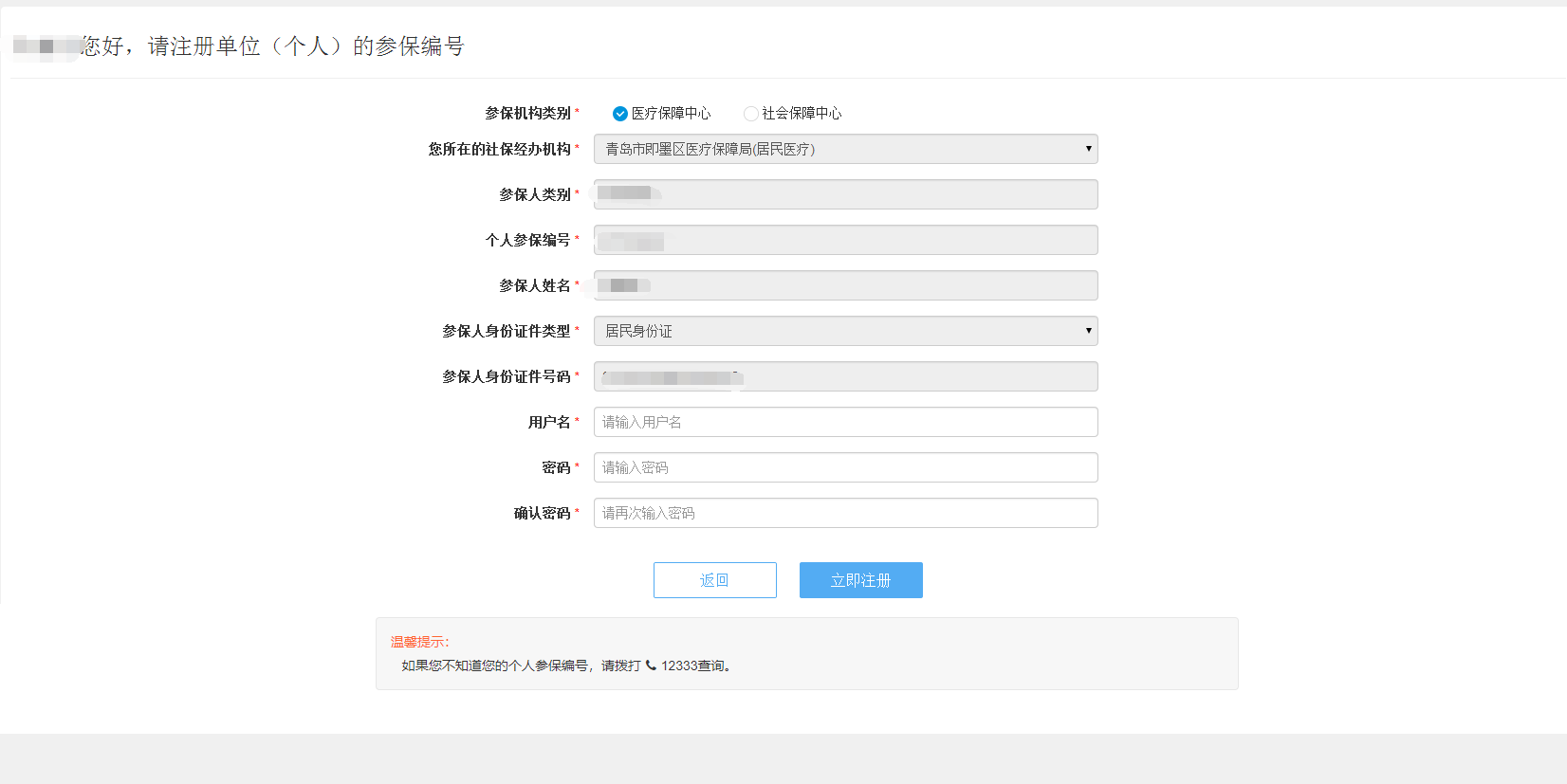


第四步：验证通过后，进入以下页面，按实际情况填写信息后，点击“确定”。





第五步：填写用户名及密码，点击“立即注册”。



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：输入证件号码或用户名，输入密码，滑动滑块，点击“登录”。



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**

该功能包含了未缴纳及未申报的征集信息。点击“缴费”，选择支付方式后，点击“缴费”。







1. **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“个人扣款协议”



第二步：

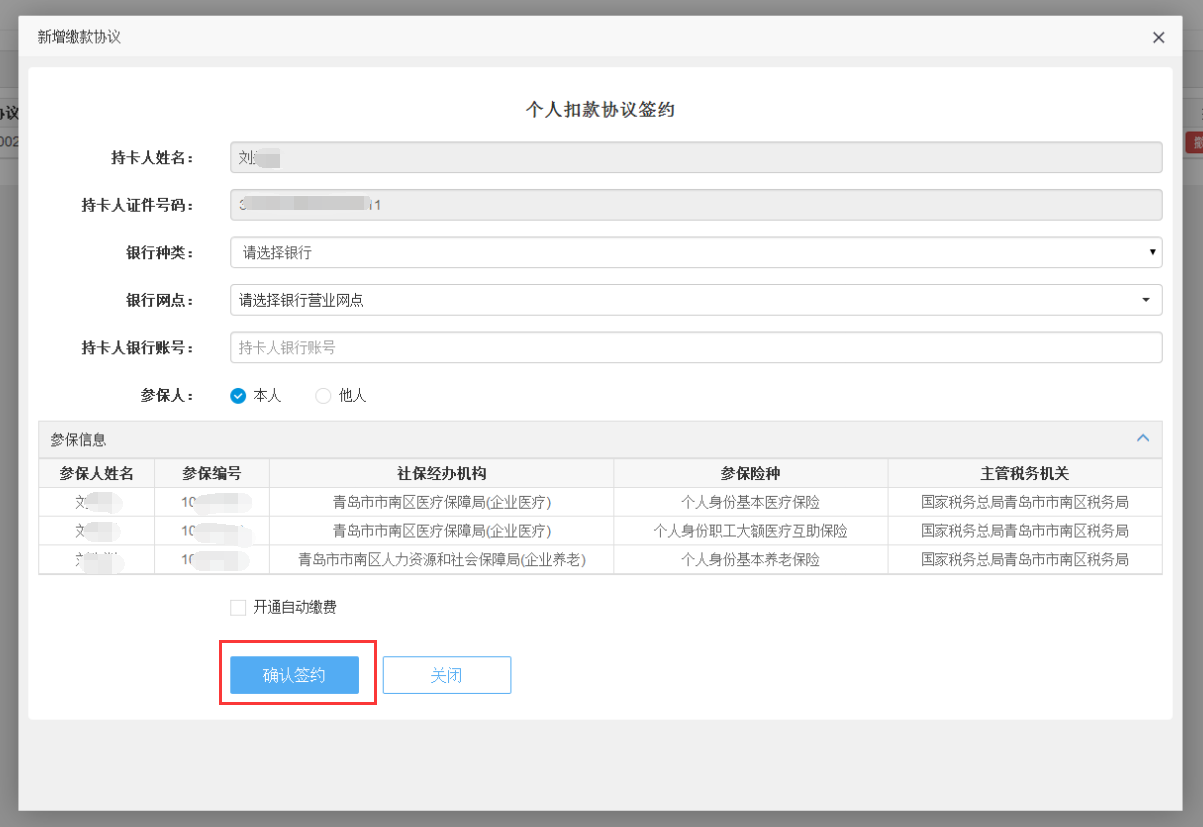
1. **新增协议**

点击“新增协议”，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”



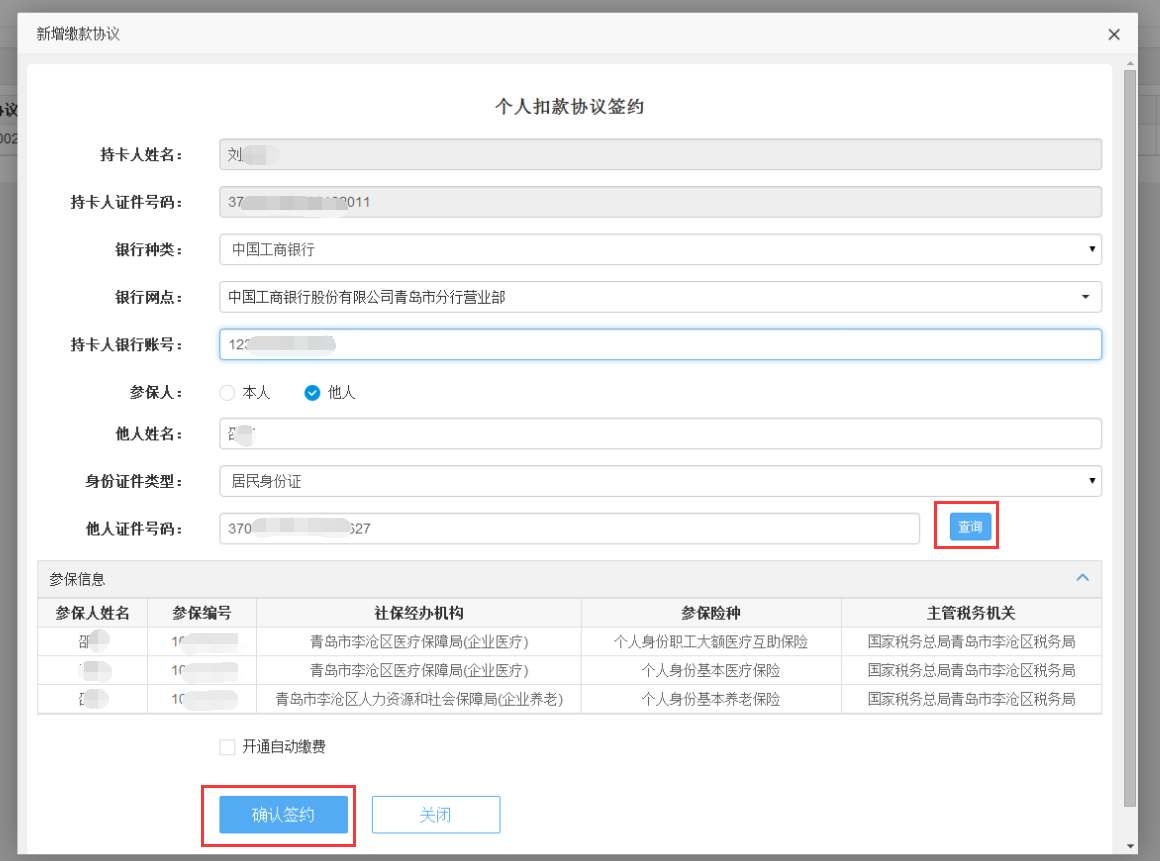
**选择参保人为本人：**

输入协议内容，点击“确认签约”。



**选择参保人为他人：**

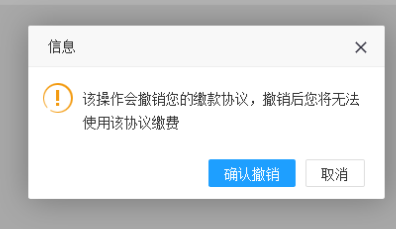
输入协议内容，输入他人的个人信息，点击“查询”，带出参保信息，点击“确认签约”。



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



* 1. **下载缴费清单**

第一步：登录后，点击“我要办理”，点击“下载缴费清单”



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. **下载完税（费）证明**

登录后，点击“我要办理”，点击“下载完税（费）证明”



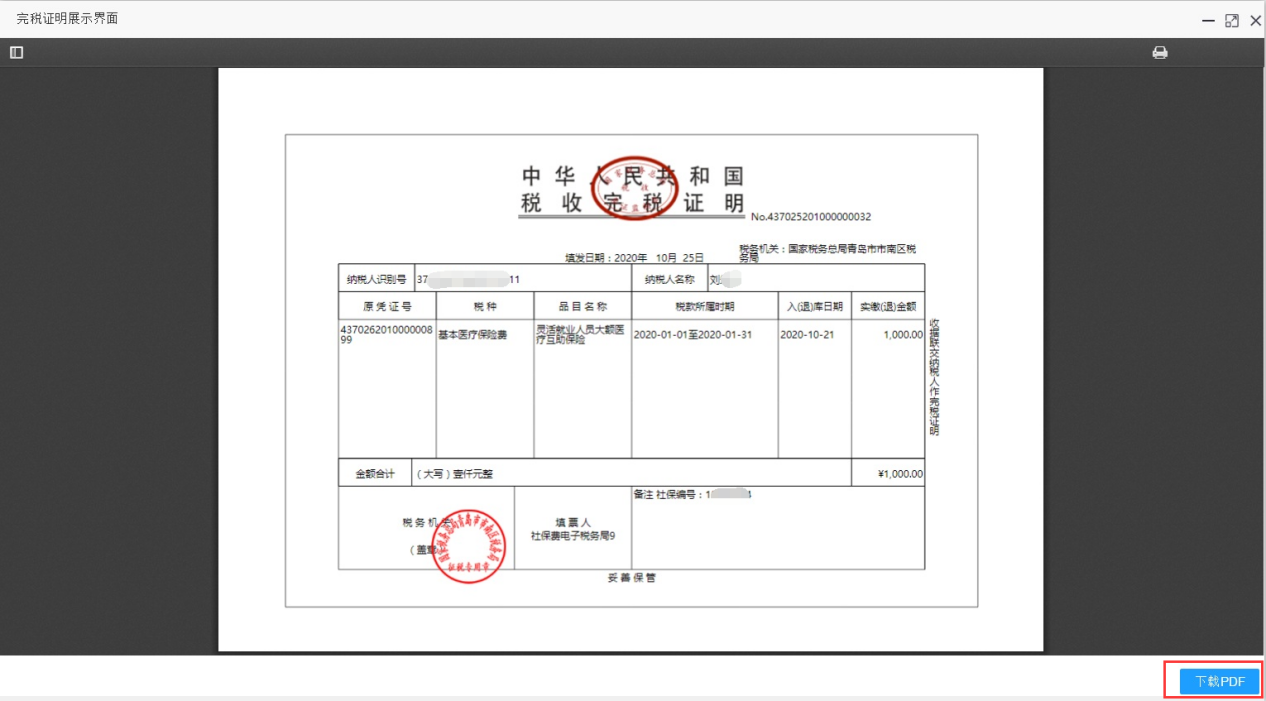
* + 1. **开具税收完税（费）证明（非印刷）**



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”,可下载完税（费）证明。

