

145.单位社会保险费申报

【功能概述】

一、用人单位社会保险费申报

以用人单位身份参加社会保险费的缴费人按期对人社（医保）部门核定的其征集数据向税务机关进行社会保险费缴费确认申报。

二、机关事业单位基本养老保险及职业年金申报

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。

【办理路径】

一、用人单位社会保险费申报

1.江苏税务电子税务局【首页】→【税费缴纳（申报、更正、作废）】→【社保费申报】

2.江苏税务电子税务局〔 首页 〕→〔 我要办税 〕→〔 税费申报及缴纳 〕
→〔 社保费申报 〕

二、机关事业单位基本养老保险及职业年金申报

社保费管理客户端—〔 日常缴费工资申报 〕/〔 年度缴费工资申报 〕

【办理流程】

网上申请→（税务机关受理）→出件

【具体操作】

一、用人单位社会保险费申报

1.左侧 “常用功能”，选择“税费缴纳（申报、更正、作废）”，
点击进入“社保费申报”



首页 > 我要办税 > 税费申报及缴纳 > 税费缴纳 (申报、更正、作废)																																																											
<div>日常申报</div> <div>更正申报</div> <div>逾期申报</div> <div>税费缴纳</div> <div>申报作废</div>	<div>本月可以申报的报表(选报部分,依发生)</div> <table> <tr> <th>序号</th><th>申报种类</th><th>税款所属期起</th><th>税款所属期止</th><th>纳税期限</th><th>操作</th></tr> <tr> <td>1</td><td>地方各项基金费申报表(工会经费)申报 (按次申报)</td><td>2022-07-19</td><td>2022-07-19</td><td>次</td><td>申报</td></tr> <tr> <td>2</td><td>非税收入通用申报表(城市基础设施配套费申报)</td><td>2022-07-19</td><td>2022-07-19</td><td>次</td><td>申报</td></tr> <tr> <td>3</td><td>财产和行为纳税申报表</td><td></td><td></td><td></td><td>申报</td></tr> <tr> <td>4</td><td>增值税及附加税 (费) 预缴税款申报</td><td>2022-06-01</td><td>2022-06-30</td><td>月</td><td>申报</td></tr> <tr> <td>5</td><td>非税收入通用申报表</td><td>2022-07-19</td><td>2022-07-19</td><td>次</td><td>申报</td></tr> <tr> <td>6</td><td>社保费申报</td><td></td><td></td><td></td><td>申报</td></tr> </table> <div>本月已填报申报表</div> <table> <tr> <th>序号</th><th>申报种类</th><th>税款所属期</th><th>申报日期</th><th>状态</th><th>操作</th></tr> <tr> <td>1</td><td>《A200000中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类 2021年版)》</td><td>2022-04-01 至 2022-06-30</td><td>2022-07-12</td><td>申报成功</td><td>查看</td></tr> </table>					序号	申报种类	税款所属期起	税款所属期止	纳税期限	操作	1	地方各项基金费申报表(工会经费)申报 (按次申报)	2022-07-19	2022-07-19	次	申报	2	非税收入通用申报表(城市基础设施配套费申报)	2022-07-19	2022-07-19	次	申报	3	财产和行为纳税申报表				申报	4	增值税及附加税 (费) 预缴税款申报	2022-06-01	2022-06-30	月	申报	5	非税收入通用申报表	2022-07-19	2022-07-19	次	申报	6	社保费申报				申报	序号	申报种类	税款所属期	申报日期	状态	操作	1	《A200000中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类 2021年版)》	2022-04-01 至 2022-06-30	2022-07-12	申报成功	查看
序号	申报种类	税款所属期起	税款所属期止	纳税期限	操作																																																						
1	地方各项基金费申报表(工会经费)申报 (按次申报)	2022-07-19	2022-07-19	次	申报																																																						
2	非税收入通用申报表(城市基础设施配套费申报)	2022-07-19	2022-07-19	次	申报																																																						
3	财产和行为纳税申报表				申报																																																						
4	增值税及附加税 (费) 预缴税款申报	2022-06-01	2022-06-30	月	申报																																																						
5	非税收入通用申报表	2022-07-19	2022-07-19	次	申报																																																						
6	社保费申报				申报																																																						
序号	申报种类	税款所属期	申报日期	状态	操作																																																						
1	《A200000中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类 2021年版)》	2022-04-01 至 2022-06-30	2022-07-12	申报成功	查看																																																						

2.若处于未申报状态时，该模块将会显示“未申报”，用人单位可以由此点击进入申报缴纳社保费。



二、机关事业单位基本养老保险及职业年金申报

以日常缴费工资申报的按职工申报缴费工资为例(前提条件：已获取到职工参保登记信息。)

1.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。



(1) 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。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons like '提交申报', '下载参保职工', '添加', '导出', '删除', '批量修改', '收起查询条件', and '按险种申报缴费工资'. A modal dialog titled '添加单个职工' is open, featuring two sections: '基本信息' (Basic Information) and '调整申报信息' (Adjust Declaration Information). The '基本信息' section includes input fields for '姓名' (Name), '证件号码' (ID Number), a dropdown for '主管税务机关' (Tax Authority), and a text field for '原缴费工资' (Original Contribution Salary) set to 0.00. The '调整申报信息' section includes a text field for '新缴费工资' (New Contribution Salary) and a date picker for '生效年月' (Effective Date) set to 2020-04. At the bottom of the dialog are three buttons: '保存并继续' (Save and Continue), '保存' (Save), and '取消' (Cancel).

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。

The screenshot shows a modal dialog titled '提示信息' (Information Message). It contains an information icon (i) and a text message: '调增缴费工资时，若生效年月早于当前月份将产生补缴信息，请确认！' (When increasing the contribution salary, if the effective date is earlier than the current month, it will generate a catch-up payment information, please confirm!). At the bottom center of the dialog is a blue button labeled '确定' (Confirm).



(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。



(5) 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。

姓名	证件类型	证件号码	分组	原缴费工资(元)	新缴费工资(元)	生效年月
----	------	------	----	----------	----------	------

2.导出：分为选中职工导出和所有职工

(1) 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。

(2) 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。

3.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”。

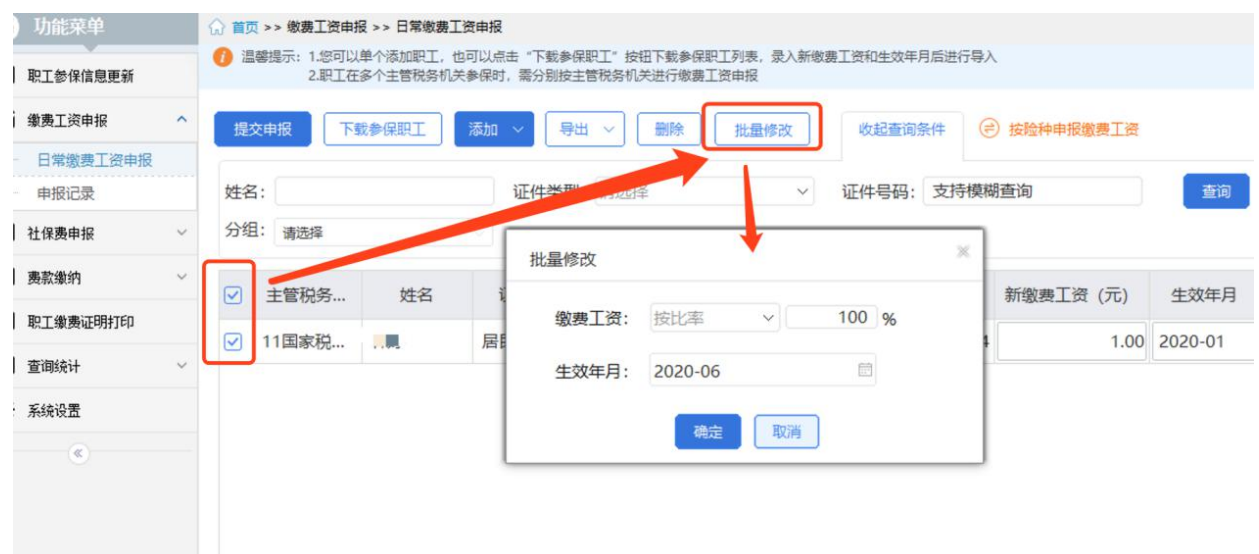
4.删除：可删除未申报数据，如果无法删除会给出提示。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。



【注意事项】

一、用人单位社会保险费申报

- 1.单位缴费人一般按月申报缴纳社会保险费，缴款期限为当月底。
- 2.职工个人应当缴纳的社会保险费由所在单位代扣代缴。
- 3.用人单位未按时足额缴纳社会保险费的，将影响纳税（缴费）信用评价结果，并按照《中华人民共和国社会保险法》有关规定承担相应法律责任。

二、机关事业单位基本养老保险及职业年金申报

- 1.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。

2.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

3.机关事业单位一般按月确认申报基本养老保险和年金，应于每月 25 日前申报缴费。

4.机关事业单位工作人员应当缴纳的社会保险费由所在单位代扣代缴。