

兵团单位社会保险费

申报缴费指引



——适用机关事业单位

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

2023年12月

兵团单位社会保险费申报缴费指引

（适用机关事业单位）

为优化社保费申报缴纳流程，实现用人单位社保、医保申报缴费“一家办”，进一步改善缴费服务体验，降低参保单位办事成本，自2024年1月1日起，优化调整机关事业单位社保费申报缴费流程，由机关事业单位依法向税务部门自行申报缴纳各项社保费。

一、办理部门

税务部门负责受理机关事业单位社保费申报缴费等业务。

社保（医保）经办机构负责受理参保登记、权

益记录、待遇发放等业务，机关事业单位及职工继续通过原渠道办理参保登记相关业务。

二、办理渠道

（一）参保登记

机关事业单位可在兵团人社公共服务门户、兵团医保网上服务大厅办理参保登记业务，也可在当地社保（医保）经办大厅、政务服务中心社保（医保）窗口办理。

（二）申报缴费

机关事业单位可在社保费管理客户端、新疆电子税务局办理费款缴纳业务，也可在办税服务厅、政务服务中心税务窗口办理。

（三）线上办理网址

1. 兵团人力资源和社会保障公共服务门户网

址:

<https://www.xjbthrss.cn/>

2. 新疆生产建设兵团医疗保障局医疗保障网上服务大厅网址:

<https://gwt.xjbtylbz.cn/hallEnter/#/>

3. 社保费管理客户端下载网址:

<https://etax.xinjiang.chinatax.gov.cn/>,

在“公众服务-下载服务-软件”中，下载安装“社保费管理客户端”。

4. 新疆电子税务局网址:

<https://etax.xinjiang.chinatax.gov.cn/>

三、参保登记

根据《中华人民共和国社会保险法》，用人单位应按照规定办理参保登记。

（一）单位参保登记

1. 机关事业单位依法在社保（医保）经办机构办理参保登记，社保（医保）经办机构将参保信息、险种信息通过社保费信息共享平台传递到税务部门。

2. 税务部门根据税务登记信息进行参保缴费关联登记，机关事业单位如果没有办理税务登记的，应向参保所在地主管税务机关提出关联登记申请，由其或其协调其他税务机关办理关联登记。

（二）职工参保登记

机关事业单位在社保（医保）经办机构办理职工参保、变更、停保等业务后，社保（医保）经办机构将职工参保信息、职工险种信息通过社保费信息共享平台传递到税务部门。

（三）查询、确认参保信息

在首次参保登记或发生参保信息变更情况下，机关事业单位经办人员在社保（医保）网上服务平台查询参保信息后，在税务部门社保费管理客户端或电子税务局确认接收到的参保信息。

（四）特别提醒

机关事业单位发现社保（医保）端参保信息与税务端参保信息不一致的，应提请社保（医保）经办机构重新向税务部门传递参保信息。

四、现行缴费政策

险种类型	单位费率	个人费率	个人缴费基数确定方式	单位缴费基数确定方式
机关事业单位基本养老保险	16%	8%	按照《关于兵团机关事业单位基本养老保险缴费工资基数和待遇统筹项目有关问题的通知》（兵人社发〔2016〕65号）规定申报单位职工的个人缴费工资。	本单位个人缴费基数之和
企业职工基本养老保险	16%	8%	根据自治区上年度全口径城镇单位就业人员平均工资的60%和300%计算上下限，职工缴费工资低于社平工资60%的，按社平工资的60%确定个人缴费基数；高于社平工资300%的，按平均工资的300%确定个人缴费基数。	
失业保险	0.5%	0.5%		
工伤保险	执行行业差别费率和浮动费率	——		

兵团单位社会保险费申报缴费指引——*适用机关事业单位*

<p>职工基本医疗保险(含生育保险)</p>	<p>按照各地现行政策规定执行</p>	<p>一般为2%</p>	<p>根据自治区上年度全口径城镇单位就业人员平均工资的60%和300%计算上下限,职工缴费基数低于社平工资60%的,按社平工资的60%确定个人缴费基数;高于社平工资300%的,按平均工资的300%确定个人缴费基数。</p>	
<p>其他补充险种(如公务员医疗补助、大额医疗保险、长期护理保险等)</p>	<p>按照各地现行政策规定执行。</p>			

五、申报缴费方法

参保职工人数超过 200 人的机关事业单位，推荐使用**社保费管理客户端**，参保职工较少的机关事业单位，也可以使用电子税务局。

（一）日常申报

税务部门每月根据机关事业单位参保职工、参保险种、职工缴费工资生成应缴费额。

1. 申报新参保职工缴费工资

机关事业单位当月存在职工增员变动，需申报新参保职工的本年度月缴费工资，并对增员后的应缴费信息进行核实、确认。

（1）社保费管理客户端

① 职工参保信息管理。进入“职工参保信息管理”界面，可查询、更新职工参保登记信息，同时

可以对单位职工进行分组、导出等管理操作。

②新参保职工缴费工资申报。进入“缴费工资申报”-“年度缴费工资申报”。职工各险种缴费工资基数规定一致的，进入“按人申报”界面-录入新参保职工“新缴费工资”或填写模板批量导入-点击“提交”或者全量提交申报，完成新参保职工缴费工资申报。

职工险种缴费工资基数规定不一致的，切换至“按险种申报”界面-录入新参保职工各险种“新缴费工资”或填写模板批量导入-点击“提交”或者全量提交申报，完成新参保职工各险种缴费工资申报。

③缴费工资申报记录。进入“缴费工资申报”-“申报记录”界面，可查询以往缴费工资申报记录以及申报状态。

(2) 电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“年度缴费工资申报”，职工各险种缴费工资基数规定一致的，进入“按人员申报缴费工资”界面-查询职工信息并导出-填写新参保职工的“新缴费工资”-点击“添加”选择外部文件并导入-确认无误勾选并点击“提交申报”，完成新参保职工缴费工资申报。新参保职工人数较少时，也可手动填写职工新缴费工资并提交。

职工险种缴费工资基数规定不一致的，切换至“按险种申报缴费工资”界面-查询职工信息并导出-填写“职工各险种缴费工资”-点击“添加”选择外部文件并导入-确认无误勾选并点击“提交申报”，完成新参保职工各险种缴费工资申报。新参保职工人数较少时，也可手动填写职工各险种缴费

工资并提交。

2. 申报缴费

应缴费信息确认无误后，在社保费管理客户端“日常申报”模块或电子税务局“单位社保费申报”模块确认提交。

(1) 社保费管理客户端

①日常申报。进入“社保费申报”-“日常申报”界面，确认职工参保信息和应缴费额无误后，点击“提交申报”，完成申报。

②社保费申报记录。进入“社保费申报”-“申报记录”界面，可查询各项社保费日常申报记录以及申报状态。

③费款缴纳。进入“费款缴纳”-“缴费”界面，勾选列表中的待缴费数据，点击“立即缴费”，输入申报密码，选择缴费方式，最后“确认缴费”。

(2) 电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“单位社保费申报”界面，确认职工参保信息和应缴费额无误后提交，完成缴费。

(二) 核定征收方法

应办理未办理社会保险登记、政策性补缴、历史欠费等特殊缴费，由社保（医保）经办机构受理申请，核定应缴费额并传递税务部门征收。

1. 社保费管理客户端

进入“社保费申报”-“社保费申报（核定）”界面，确认应缴费额无误后，点击“提交申报”，完成申报。然后进入“费款缴纳”-“缴费”界面，勾选列表中的待缴费数据，点击“立即缴费”，输入申报密码，选择缴费方式，最后“确认缴费”。

2. 电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“单位社保费申报”界面，确认应缴费额无误后提交，完成缴费。

六、年度工资申报

机关事业单位按照各地要求在规定时间内，完成本年度职工缴费工资申报并启用新的缴费基数，职工缴费工资按上年度该职工个人月平均工资收入确定。

（一）社保费管理客户端

进入“缴费工资申报”-“年度缴费工资申报”界面，职工各险种缴费工资基数规定一致的，选择“按人申报”-“添加”职工信息，可单个录入或批量导入新缴费工资-勾选点击“提交申报”或直接点击“全量提交申报”。

职工险种缴费工资基数规定不一致的，切换至“按险种申报”-“添加”职工信息，可单个录入或批量导入各险种新缴费工资-勾选点击“提交申报”或直接点击“全量提交申报”。

（二）电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“年度缴费工资申报”界面，职工各险种缴费工资基数规定一致的，进入“按人员申报缴费工资”界面-查询职工信息并导出-填写参保职工的“新缴费工资”-点击“添加”选择外部文件并导入-确认无误勾选并点击“提交申报”，完成参保职工缴费工资申报。参保职工人数较少时，也可手动填写职工新缴费工资并提交。

职工险种缴费工资基数规定不一致的，切换至“按险种申报缴费工资”界面-查询职工信息并导

出-填写“职工各险种缴费工资”-点击“添加”选择外部文件并导入-确认无误勾选并点击“提交申报”，完成参保职工各险种缴费工资申报。参保职工人数较少时，也可手动填写职工各险种缴费工资并提交。

七、申报作废

已缴纳费款或缴费过程中因其他原因导致费款被锁定的申报记录，不允许作废。

（一）社保费管理客户端

进入“社保费申报”-“申报记录”界面，查询“缴费记录”，点击“作废”完成操作。

（二）电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“单位社保费申报缴费查询”界

面，查询申报记录后点击“作废申报”，提示作废成功。

八、证明打印

（一）社保费管理客户端

1. 开具完税证明。进入“证明打印”-“税收完税证明（非印刷）开具”界面，选择费款所属期点击“查询”，选择需要开具的缴费信息点击“开具”。如需重新打印完税证明，可通过“证明打印”-“税收完税证明（非印刷）补开”界面，补打完税证明。

开具的完税证明中包含所属期内缴纳的滞纳金。

2. 单位缴费记录打印。进入“证明打印”-“单位缴费记录打印”界面，选择费款所属期点击“查

询”，根据查询到的缴费信息打印单位缴费记录。打印的单位缴费记录中不包含滞纳金。

3. 职工缴费记录打印。进入“证明打印”-“职工缴费记录打印”界面，输入“职工姓名、证件类型、证件号码、费款所属期起止”等查询条件，点击“查询”，根据查询到的缴费信息打印职工缴费记录。打印的个人缴费记录中不包含滞纳金。

（二）电子税务局

1. 单位完税证明开具。进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“单位社保费完税证明打印”界面，在“首次开具”界面下选择费款所属期点击“查询”，选择需要开具的缴费信息，点击“开具证明”。如需重新打印完税证明，可通过“补打”界面，对已开具的完税证明进行补打。开具的社保费完税证明中包含所属期内缴纳的

滞纳金。

2. 单位缴费记录开具。进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”-“单位社保费缴费记录打印”界面，选择费款所属期点击“查询”，选择需要开具的缴费信息，点击“开具”。开具的单位缴费记录中不包含滞纳金。

九、常用查询

（一）社保费管理客户端

1. 参保信息。进入“查询统计”界面，可查询单位参保信息、职工缴费工资、应缴信息。

2. 缴费工资申报信息。进入“缴费工资申报”-“申报记录”界面，可查询单位缴费工资申报类型、申报职工人数、申报状态。

3. 社保费申报信息。进入“社保费申报”-“申

报记录”界面，可查询单位社保费申报状态、申报金额、缴费状态。

4. 缴费记录。进入“费款缴纳”-“缴费记录”界面，可查询缴费记录信息、申报明细信息等。

（二）电子税务局

进入“我要办税”-“税费申报及缴纳”-“社会保险费办理”，可进行“单位参保信息查询”、“单位应缴信息查询”、“工资申报记录查询”、“职工工资查询”、“申报缴费查询”等功能模块的操作。

十、缴费规定

（一）机关事业单位应于每月 25 日前，向税务部门申报缴纳社会保险费。

（二）社会平均工资发布后，根据职工缴费工资和新的缴费基数上下限规定，计算应补费额。

（三）在同一缴费年度内，机关事业单位初次申报缴费工资后，剩余月份只申报新增职工缴费工资，新增职工月缴费工资以起薪当月工资收入确定。

十一、温馨提示

如您在登录社保费管理客户端时忘记申报密码，可通过“忘记密码”向法定代表人和财务负责人手机号码发送短信验证码，重新设置申报密码。

如您在办理缴费业务时有疑问，可以拨打税务部门 12366 服务热线咨询。如您在办理参保登记、权益记录、待遇发放等相关业务时有疑问，可以咨询 96359 兵团政务服务热线，养老、失业、工伤保险也可咨询人社部门 12333 服务热线。

