

自治区单位社会保险费

申报缴费指引



—— 适用企业单位

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

2023年12月

自治区单位社会保险费申报缴费指引

（适用企业单位）

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，优化调整企业、民办非企业单位、社会团体、有雇工的个体工商户等（以下简称企业）单位社保费申报缴费流程，由企业依法向税务部门自行申报缴纳各项社保费。

一、办理部门

税务部门负责受理企业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、权益记录和待遇发放等业务，企业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

企业可在新疆人社公共服务平台、新疆医保网上服务大厅办理参保登记业务，也可在社保（医保）经办大厅、当地政务服务中心社保（医保）窗口办理。

（二）申报缴费

企业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. 新疆人社公共服务平台网址：

<https://222.82.215.217:10641/pc/index.html>

2. 新疆医保服务平台网上服务大厅网址：

<https://fuwu.xjylbz.cn/#/Index>

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》有关规定，用人单位应按照规定办理参保登记。

（一）单位参保登记

1. 企业依法在社保（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，企业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

企业在社保（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，

企业经办人员在社保（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

企业社保（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
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。	本单位个人缴费基数之和
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	——		

<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>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%计算缴费基数下限，职工个人缴费工资低于社平工资的60%的，按社平工资的60%确定个人缴费基数，不设置缴费基数上限。</p>	
<p>其他补充险种（如大额医疗保险、长期护理保险、补充医疗保险、离休人员医疗保障等）</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 人的企业，推荐使用**社保费管理客户端**，参保职工较少的企业，也可以使用电子税务局。

（一）日常申报

税务部门每月根据企业参保职工、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

企业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编辑分组、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”-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，完成新参保职工缴费工资申报。

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”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。

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确认，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

企业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，选择按人申报缴费工资-“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”。

（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，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。

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）企业应于每月 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，企业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 纳税缴费服务热线咨询。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，可以咨询自治区 12345 政务服务便民热线，养老、失业、工伤保险也可咨询人社部门 12333 服务热线。

