社保新开户企业常用模块操作指引

一、如何办理网上开户

1.点击【单位开户】阅读“业务承诺书”内容，选择（接受）→确认。

2. 确认后进入【单位新开户】页面，依次输入信息。

3.统一社会信用代码校验：统一社会信用代码→法人身份证号码→校验码。

4.法人单位信息：页面自动显示市场监管部门共享信息。

5.注册单位信息：联系人→参保单位名称→缴费方式（银行托收或经办机构自收）→开户银行→开户名称→缴费银行账号→开户支行名称→邮箱。

6.注册验证：经办人联系手机（发送验证码）→短信验证码（手机短信）→设置登录密码→提交。

二、单位如何增加人员？

1. 点击【社保征缴】【单位人员增加登记】进入页面，依次输入信息。
2. 个人基本信息：依次输入：身份证号→姓名→有效证件类型→省→市→户口所在地行政区划→户口性质→联系电话→通讯地址→参加工作日期→户口所在地。
3. 参保信息: 增员原因（在职新参保或者续保）→增员年月（该人员在本单位正式参保时间）→月工资→上年月均工资（录入增员年月早于当前年度的需填写）。
4. 就业信息：是否参加就登记默认为是→就业登记单位→就业编号→工种→劳动合同类型→合同签订日期→人员类别→合同开始日期→合同终止日期→上一劳动合同解除日期→提交（说明：劳动合同类型选择为固定期限的，合同开始日期和终止日期必须填写；劳动合同类型选择为无固定期限的，合同开始日期必须填写，终止日期可以不填写）。

三、单位如何减少人员？

1. 点击【社保征缴】【单位人员减少登记】进入页面，依次输入信息。
2. 人员停保：输入人员编号回车后→核对人员信息，选择（减员原因）。
3. 就业解聘：是否办理就业解聘默认为是→选择（解聘原因）→选择（解除合同时间）→选择（就业解聘单位）→解聘单位编号→提交。

四、单位人员如何补收？

1. 点击【社保征缴】【个人全额补收】进入页面，依次输入信息。
2. 输入个人编号后回车→录入补收开始年月、补收终止年月→点击（提交）**（特此说明：企业补收不能超过12个月，个体工商户补收不超过3个月）****。**

**五、**单位人员如何补缴？

1. 点击【社保征缴】【个人全额补缴】进入页面，依次输入信息。
2. 填写个人编号或者身份证号→点击查询→计算→提交→提交后记录核定流水号→到个人清欠缴费凭单打印模块打印缴费单据。

六、单位如何核定缴费？

1. 点击【社保征缴】【应收核定及凭单打印】进入页面。
2. 进入事项填写核定月份，点击应收核定。提示：应收核定已后台挂起，请稍后查询。
3. 再次点击查询，在核定信息和核定结果中显示核定的信息。
4. 选择申报原因为正常应缴的项目，点击缴费单打印按钮。
5. 打开打印页面，进行打印即可。

七、单位如何修改基本信息及银行代扣账户？

1. 点击【社保征缴】【联系方式与代扣账户维护】进入页面。
2. 进入事项，修改单位信息：依次输入单位电话→通讯地址→邮政编码→联系人→所在部门→联系人电话。
3. 修改银行代扣账户：征缴方式→开户所在省→开户所在市→开户银行→开户名称（单位名称）→缴费银行账号（开户行为农业银行的去掉开头的38）→开户支行名称→提交。