

144.开具中央非税收入统一票据

【功能概述】

缴费人需要开具缴费证明并向税务机关提出申请的,经税务机关核实后,开具其相应期间实际缴纳非税收入的缴费证明。缴费证明所指的非税收入是指缴费人已申报且缴纳的非税收入。根据费种类型分别开具《税收完税证明》或《中央非税收入统一票据》。

【办理路径】

江苏税务电子税务局【首页】→【我要办税】→【证明开具】→【开具中央非税收入统一票据】

【办理流程】

网上申请→票据开具

【具体操作】

一、点击菜单栏“我要办税”，选择“证明开具”，点击进入“开具中央非税收入统一票据”功能。



二、点击“开具中央非税收入统一票据”。



三、选择税款所属期、征收项目和税款所属税务机关后，点击“查询”，内容无问题后，“确认生成”。



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)

序号	申报种类	税款所属期起	税款所属期止	纳税期限	操作
本月可以申报的报表(选择部分,依发生)					
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	财产和行为税纳税申报表				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
本月已填报申报表					
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 modal window titled "添加单个职工" (Add Individual Employee). The modal is divided into two sections: "基本信息" (Basic Information) and "调整申报信息" (Adjust Declaration Information). In the "基本信息" section, there are input fields for "姓名" (Name), "证件号码" (ID Number), "主管税务机关" (Tax Authority), and "原缴费工资" (Original Contribution Salary) which is set to 0.00. The "调整申报信息" section has a "新缴费工资" (New Contribution Salary) input field and a "生效年月" (Effective Date) dropdown menu currently showing "2020-04". At the bottom of the modal are three buttons: "保存并继续" (Save and Continue), "保存" (Save), and "取消" (Cancel). The background interface includes a top navigation bar with buttons like "提交申报" (Submit Declaration), "下载参保职工" (Download Insured Employees), "添加" (Add), "导出" (Export), "删除" (Delete), "批量修改" (Batch Modify), and "收起查询条件" (Collapse Search Conditions). A red notification icon and the text "按险种申报缴费工资" (Declare Contribution Salary by Insurance Type) are also visible in the top right.

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 dialog box titled "提示信息" (Information Message). It contains a blue information icon (i) followed by the text: "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 arrears 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。



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。

146.灵活就业人员社会保险费申报

【功能概述】

灵活就业人员在完成社会保险参保登记和确定缴费基数或档次后,按期向主管税务机关进行社会保险费申报。

【办理路径】

江苏税务 APP “社保费缴费办理(选档)”、微信或支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序、商业银行 APP 和地方政务 APP 相关社保缴费模块、社保费管理客户端“社保费代收代报(自主)”办理。以支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序操作为例:

支付宝首页→【市民中心】→【社保】或【税务】→【社保缴费】

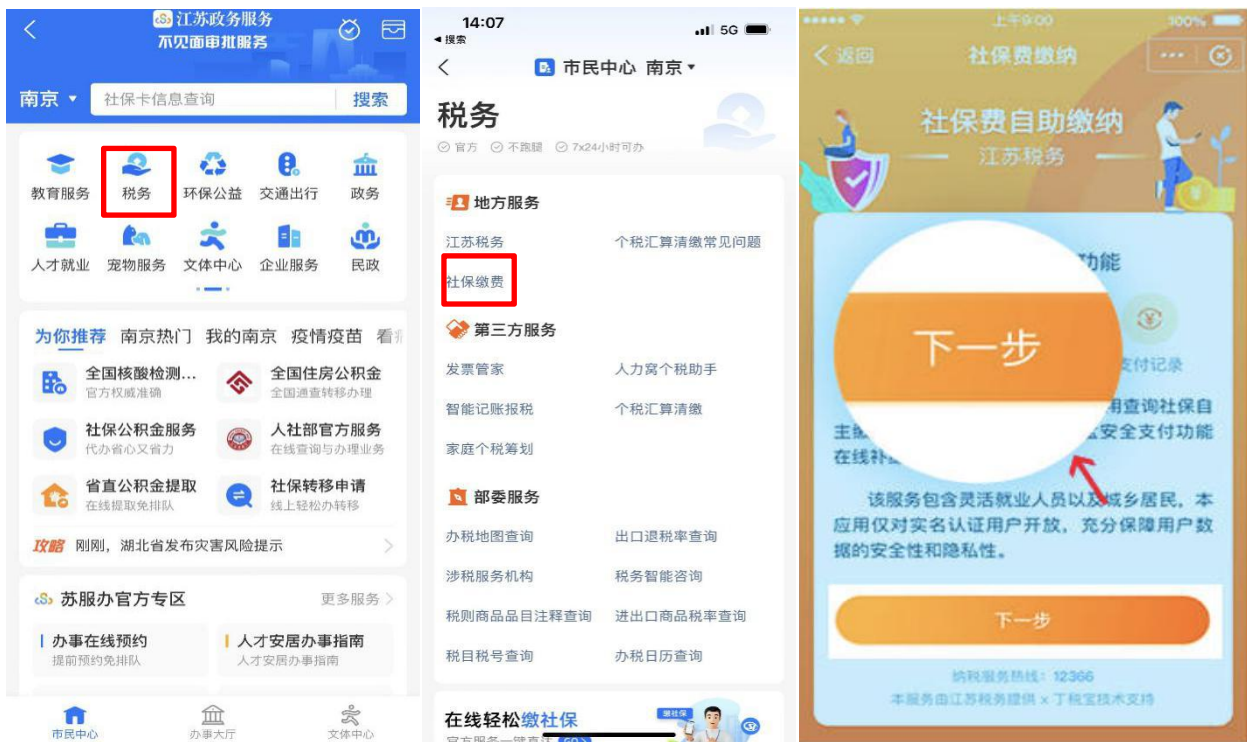
【办理流程】

网上申请→(税务机关受理)→出件

【具体操作】

以支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序操作为例:

1.打开支付宝,点击进入“城市服务-政务-江苏税务社保缴费” “市民中心-社保或税务-社保缴费”



2.选择或添加他人，进入缴费列表页，选择相应代缴金额



3.如想要换挡调整金额，先点击列表中“更换金额”进入，选择想缴纳的金额即可，如列表中有禁止符号，表明该笔订单无法和其他一起合并支付，需分开多次缴纳即可。

4.支付完成，该笔订单需要 1-2 日内更新缴费结果



5.缴费记录查询



【注意事项】

- 1.灵活就业人员基本养老保险的缴费基数按全省统一规定执行，参保人员可根据自身经济承受能力，在规定的缴费档次内自主选择缴费基数。灵活就业人员基本医疗保险的缴费基数可咨询当地主管税务机关。
- 2.灵活就业人员一般按月申报缴纳基本养老保险费，缴款期限至当月底；灵活就业人员医疗保险可按月、按年申报缴纳，缴费期限最迟为当年底。

147.城乡居民社会保险费申报

【功能概述】

以城乡居民身份参加社会保险的缴费人在办理参保登记后向税务机关申报缴费基数同时申报缴纳社会保险费。其中城乡居民养老保险为缴费人自主选择缴费档次，一般为一年缴纳一次；城乡居民基本医疗保险根据缴费人身份由系统自动确定其缴费档次，一般为一年缴纳一次。

【办理路径】

江苏税务 APP “社保费缴费办理（选档）”、微信或支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序、商业银行 APP 和地方政务 APP 相关社保缴费模块、社保费管理客户端“社保费代收代报（自主）”办理，以支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序操作为例：

支付宝首页→[【市民中心】](#)→[【社保】](#)或[【税务】](#)→[【社保缴费】](#)

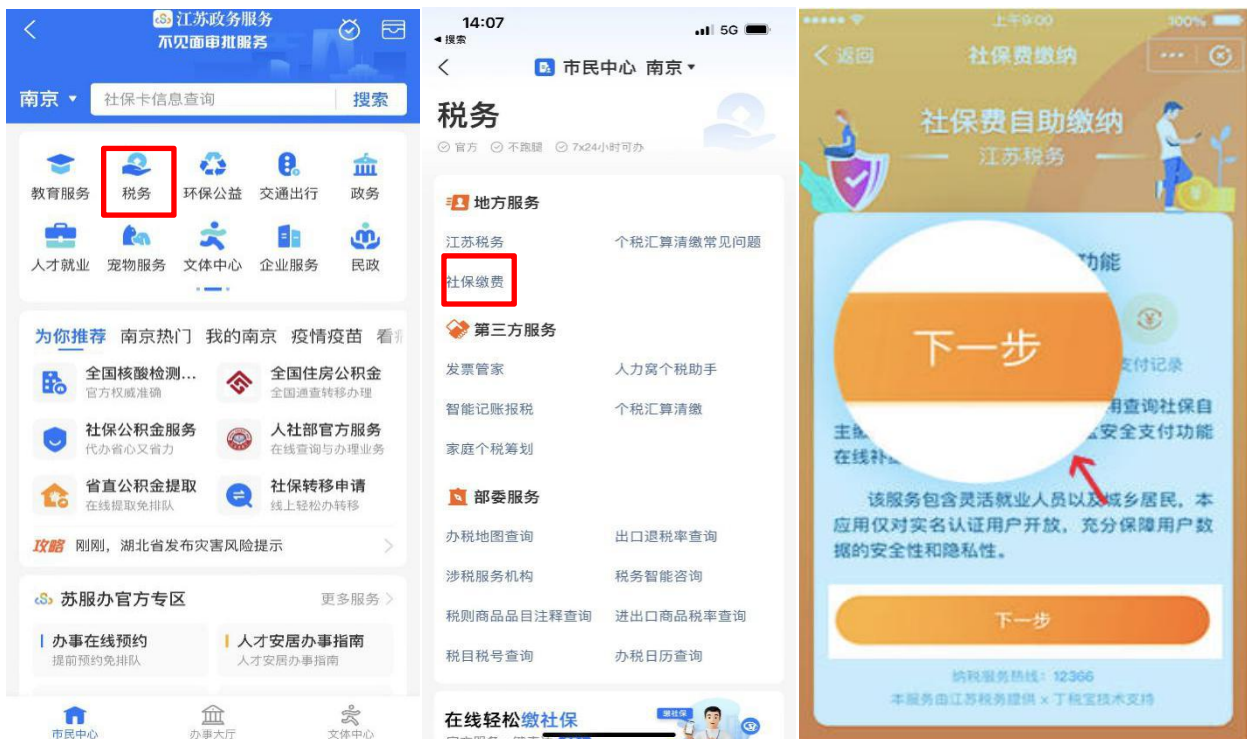
【办理流程】

网上申请→（税务机关受理）→出件

【具体操作】

以支付宝“江苏税务社保缴纳”小程序操作为例：

1.打开支付宝，点击进入“城市服务-政务-江苏税务社保缴费”“市民中心-社保或税务-社保缴费”



2.选择或添加他人，进入缴费列表页，选择相应代缴金额



3.如想要换挡调整金额，先点击列表中“更换金额”进入，选择想缴纳的金额即可，如列表中有禁止符号，表明该笔订单无法和其他一起合并支付，需分开多次缴纳即可。

4.支付完成，该笔订单需要 1-2 日内更新缴费结果



5.缴费记录查询



【注意事项】

- 1.城乡居民基本养老保险和基本医疗保险均为自愿参保缴费。其中：城乡居民养老保险为缴费人自主选择缴费档次，城乡居民基本医疗保险根据缴费人身份由系统自动确定其缴费档次。
- 2.城乡居民一般按年申报缴纳社会保险费，具体申报缴款期限由各市确定。

148.城乡居民社会保险费虚拟户申报

【功能概述】

学校等相关组织在征得税务机关同意后,可作为城乡居民社会保险费虚拟户进行参保缴费信息关联,并以虚拟户身份向税务机关申报其代征人员的社会保险费。通过该功能自主进行城乡居民社会保险费虚拟户申报。

【办理路径】

金税三期(标准版)-社保费管理客户端

【办理流程】

网上申请→(税务机关受理)

【具体操作】

一、客户端下载及安装

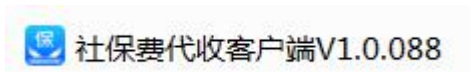
(1) 登录国家税务总局江苏省税务局网站

在下载中心——涉税软件栏目下载: 社保费管理客户端(城乡居民虚拟户) V1.0.088。





(2) 点击安装包中的文件完成安装。



二、注册登录

(1) 打开客户端，选择所属地区，点击“立即进入”。注意：如选错所属地区将会影响后续操作，需要卸载重装客户端。



(2) 首次登录点击“添加”，非首次登录直接点击对应菜单栏后方的“登录”选项。



代收单位

添加

删除

搜索： 请输入纳税人识别号/纳税人名称/备注关键字

重置

序号	纳税人识别号	纳税人名称	主管税务机关	主管科所分局	备注	操作
1			国家税务总局	国家税务总局		登录
2			国家税务总	国家税务总		

(3) 首次登录点击“添加”，输入纳税人识别号、申报密码（系统默认初始密码为纳税人识别号的后六位），点击“确定”。首次登录的单位系统会提示修改申报密码。设置好新密码，单位注册成功。



添加代收单位

纳税人识别号：

下一步



安全认证

纳税人识别号

纳税人名称

申报密码：

初始化申报密码为纳税人识别号后6位，如您已修改申报密码，请输入新申报密码。忘记密码请至税务大厅重置密码。

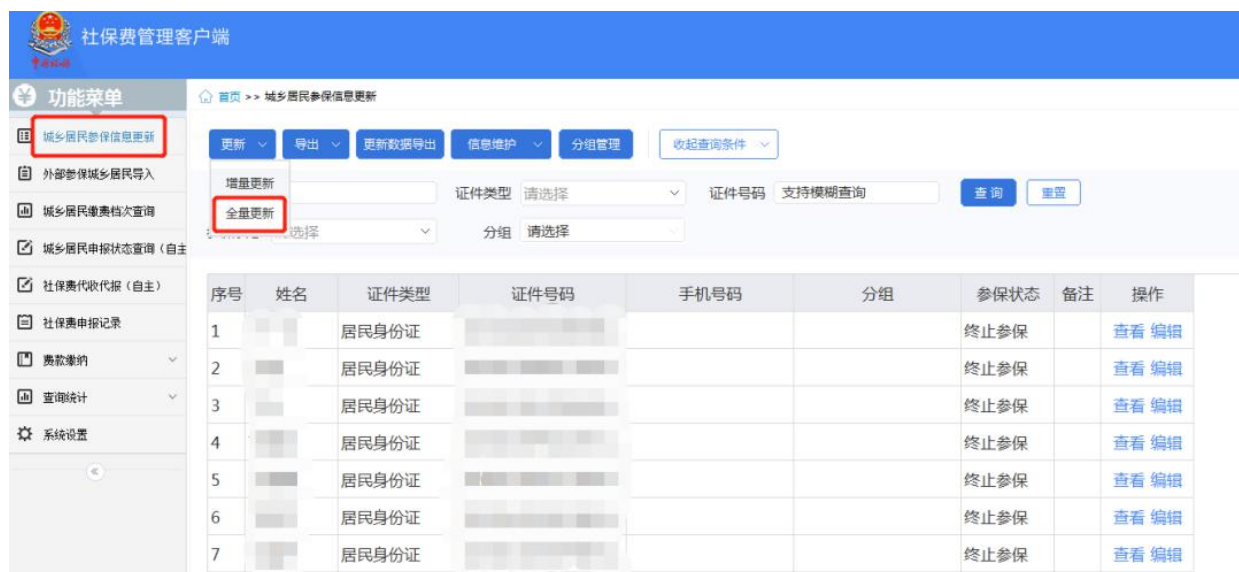
截图(Alt + A) 确定

(4) 完成注册后，点击页面中的“登录”选项，输入申报密码即可进入操作界面首页。



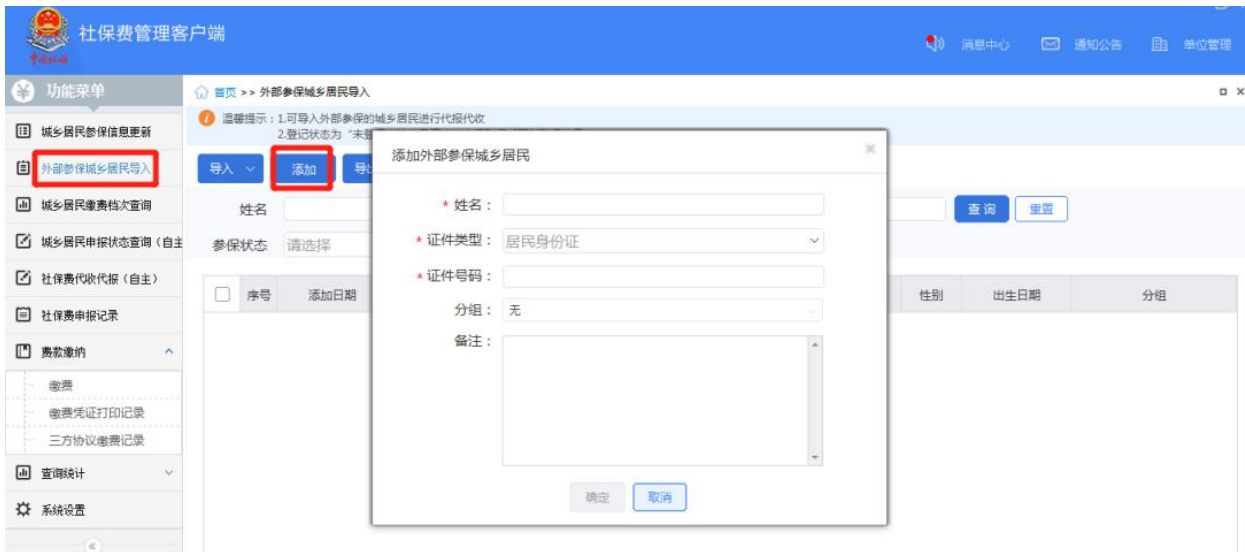
三、城乡居民医疗保险费申报

(1) 点击“城乡居民参保信息更新”——“全量更新”。



(2) 点击“外部参保城乡居民导入”，将上一步更新中未带出的参保人员信息导入客户端。有两种途径可供选择。

第一种：点击“添加”，录入相关人员信息。

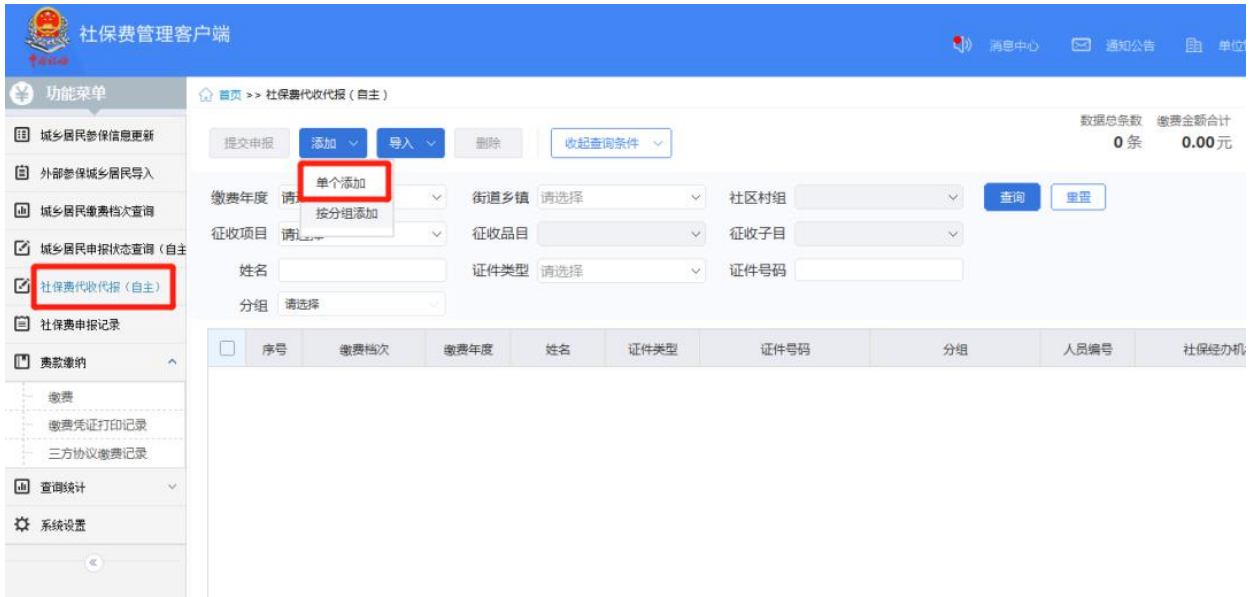


第二种：点击“导入”，选择“模板下载”。填好模板后，导入客户端。



(3) 人员信息导入成功后，点击“社保费代收代报（自主）”。本模块申报信息导入有两种途径。

第一种：点击“添加”——“单个添加”，录入已参保人员的相关信息，点击“保存”。



第二种：点击“导入”，选择“模板下载”。填好模板后，导入客户端。



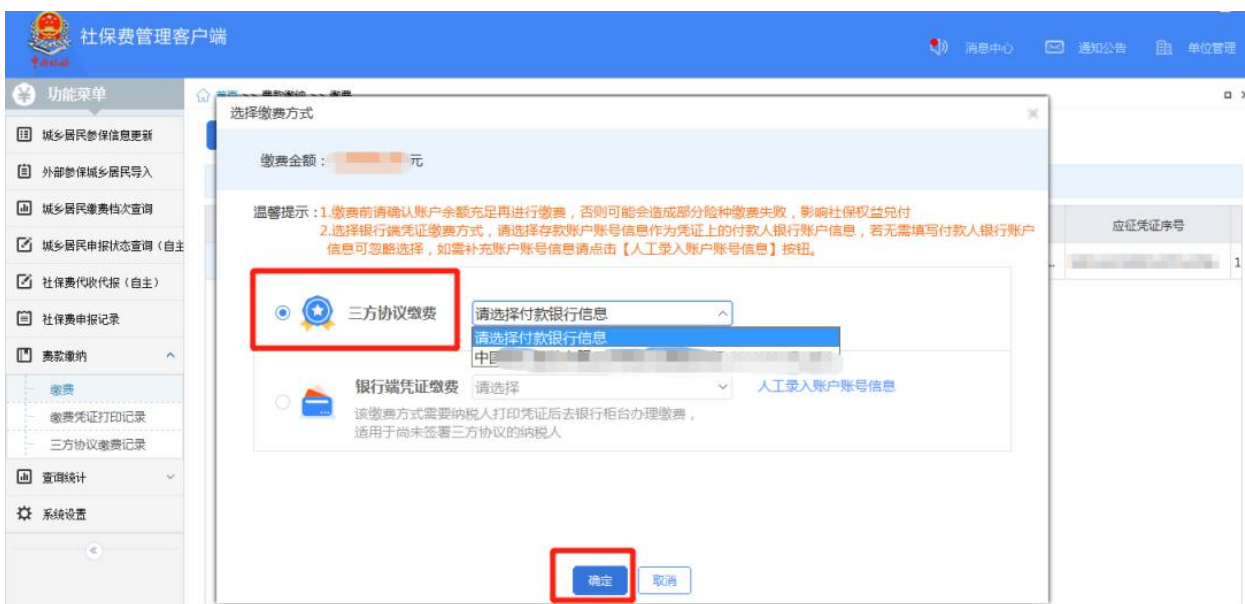
勾选所有已导入的待申报人员信息，点击“提交申报”。



(4) 点击“社保费申报记录”，查看自主申报是否成功。如果申报成功，可点击“缴费”；如果申报错误，可点击“作废”；如果申报失败，可查看参保人员申报失败的具体原因，然后联系主管税务机关进行处理。



(5) 申报成功后，点击“费款缴纳”。推荐使用三方协议缴费。



(6) 如需查看人员申报缴费明细, 点击“城乡居民申报状态查询”。系统支持导出文件。

社保费管理客户端

功能菜单

- 城乡居民参保信息更新
- 外部参保城乡居民导入
- 城乡居民缴费档次查询
- 城乡居民申报状态查询(自主)**
- 社保费代收代报(自主)
- 社保费申报记录
- 费款缴纳
- 查询统计
- 系统设置

首页 >> 城乡居民申报状态查询(自主)

温馨提示: 1. 若查询数据量大, 更新时间较长, 请耐心等待。
2. 为更好的体验, 建议在申报结束后更新一次, 请勿频繁更新。

更新 导出 收起查询条件

缴费年度: 2022 街道乡镇: 请选择 社区村组: 请选择 征收项目: 请选择

征收品目: 请选择 征收子目: 请选择 申报状态: 请选择 分组: 请选择

姓名: 证件类型: 请选择 证件号码: 支持模糊查询 查询 重置

缴费状态: 请选择

序号	缴费年度	缴(退)费金...	申报状态	缴费状态	申报时间	姓名	证件类型	证件号码	分
1	2022		已申报	已缴费	2022-03-20		居民身份证		
2	2022		已申报	已缴费	2022-04-02		居民身份证		
3	2022		已申报	已缴费	2022-03-20		居民身份证		
4	2022		已申报	已缴费	2022-04-02		居民身份证		
5	2022		已申报	已缴费	2022-04-02		居民身份证		
6	2022		已申报	已缴费	2022-04-02		居民身份证		

【注意事项】

采用虚拟户方式代收代报城乡居民社保费之前, 相关单位应先与税务机关签订委托代征协议。

149.社会保险费特殊缴费申报

【功能概述】

社会保险费特殊缴费申报，主要包括历史欠费清缴、政策性补缴等类型，这类情况因涉及劳动关系存续和补欠基数标准确定等问题，需要社保（医保）经办机构按政策核定应缴费额后，缴费人再按照核定的应缴费款向税务机关申报，税务机关完成征缴。

缴费人通过该功能自主进行社会保险费特殊缴费申报

【办理路径】

纳税人登录江苏省电子税务局、江苏税务 APP、金税三期（标准版）“社保费管理客户端”、微信、支付宝、银行 APP、地方政务 APP 等线上渠道，通过对应功能，自主办结本业务，以江苏省电子税务局为例：

江苏税务电子税务局〔首页〕→〔税费缴纳（申报、更正、作废）〕→〔日常申报〕→〔社保费申报〕→〔社保费特殊缴费申报〕

【办理流程】

网上申报→（税务机关受理）→出件

【具体操作】

1.点击首页左侧“税费缴纳（申报、更正、作废）”，选择“日常申报”，选择“社保费申报”功能，点击进入“社保费特殊缴费申报”。



2.人社（医保）经办机构按政策核定应缴费额后，传递核定数据，缴费人再按照核定的应缴费款向税务机关申报，税务机关完成征缴。

【注意事项】

1.特殊缴费申报不允许分批申报缴费，应按照社保（医保）经办机构传递的核定数据进行申报缴费。

150.工程项目工伤保险费申报

【功能概述】

建筑施工企业在完成工程项目的参保缴费信息关联后,以工程项目为主体向税务机关申报缴纳工程项目的工伤保险费。缴费人可以通过该功能自助申报工程项目工伤保险费。

【办理路径】

社保费管理客户端〔首页〕→〔工程项目工伤保险费申报〕→〔工程项目保险费申报〕

【办理流程】

网上申报→(税务机关受理)→出件

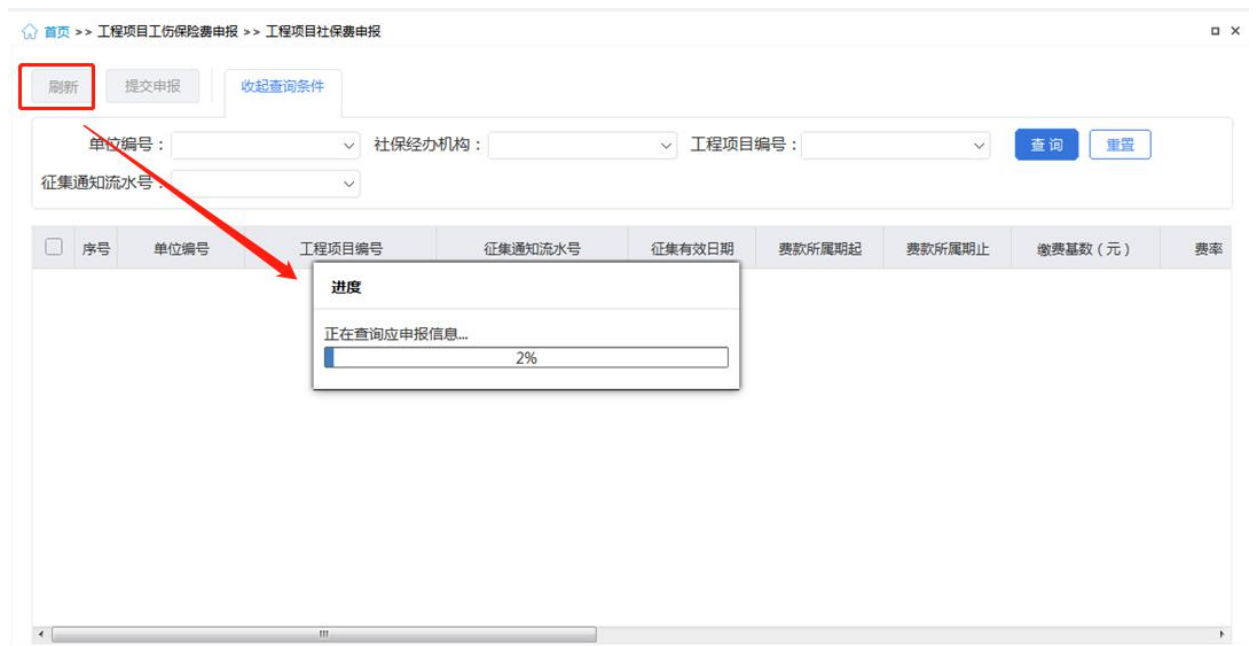
【具体操作】

一、前提条件:

税务自主模式:缴费单位已申报完职工缴费工资,且管理子系统已生成工伤保险预处理信息。

二、刷新:

点击页面中的【刷新】按钮,刷新列表数据,重新从管理子系统获取工程项目工伤保险费预处理信息或征集信息。



三、提交申报：

- 1.勾选列表预处理信息，点击【提交申报】按钮，系统会提示用户核对数据，避免申报错误。
- 2.点击提示信息弹窗中的【确定】按钮，客户端按照勾选提交的预处理信息统计本次申报的数据量及应缴费额合计。
- 3.点击提交申报确认页面中的【立即提交】按钮后，系统自动获取申报结果。

首页 >> 工程项目工伤保险申报 >> 工程项目社保申报

刷新 提交申报 收起查询条件

单位编号: 请选择 社保经办机构: 请选择 工程项目编号: 请选择 查询 重置

征集通知流水号: 请选择

序号	单位编号	工程项目编号	征集通知流水号	征集有效日期	费款所属期起	费款所属期止	缴费基数 (元)	费率
1	20180813	20180810			2021-07	2021-07	1,000.00	
2	20180812	20180811			2021-07	2021-08	1,000.00	
3	20180811	20180811			2021-10	2021-10	1,000.00	
4	20180810	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-08	0.00	
5	20180811	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-09	0.00	
6	20180812	20180812	202005258577777777	2021-08-29 00:...	2021-09	2021-09	0.00	
7	20180810	20180813	202005258577777779	2021-08-29 00:...	2021-08	2021-09	1,000.00	
8	20180810	20180813	202005258577777780	2021-08-29 00:...	2021-10	2021-10	1,000.00	

申报结果

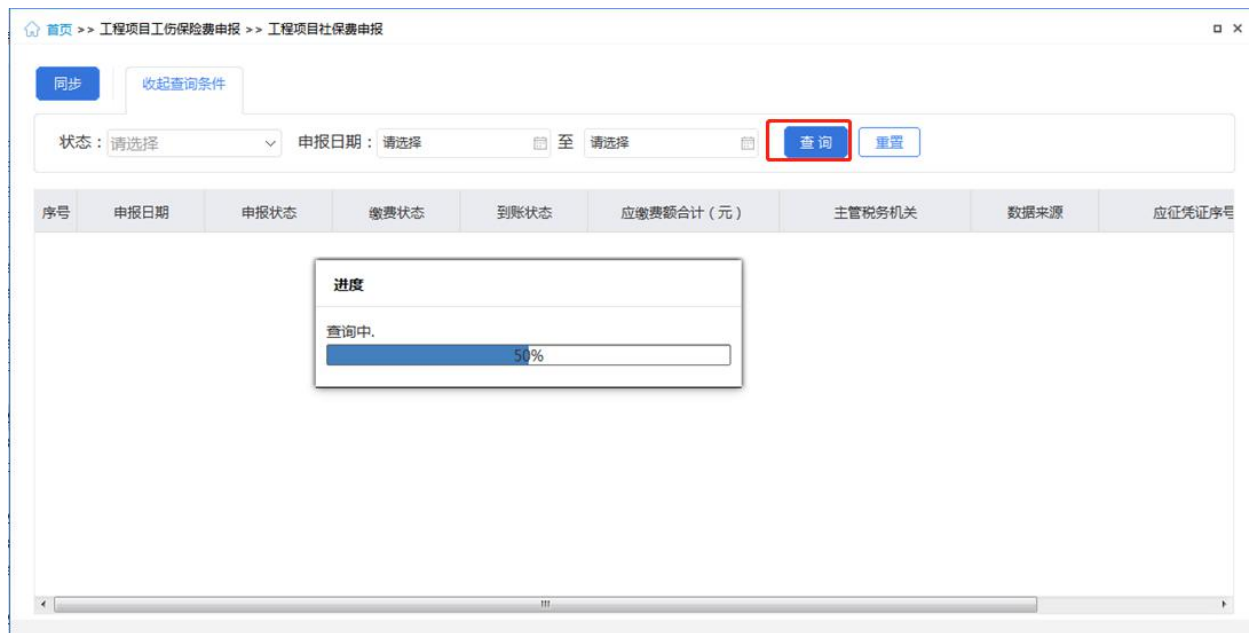
温馨提示: 申报失败的预处理信息请返回主界面后重新提交申报, 处理中状态请在“工程项目社保费申报记录”页面重新获取申报状态。

序号	预处理信息条数	主管税务机关	工程项目编号	应缴费额合计 (元)	处理结果	失败原因
1	2	测试税务局265	20180811	1,234,567.89	申报成功	

确定

四、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。输入查询条件后,点击【查询】按钮,系统将按照输入的查询条件筛选符合查询条件的数据展示在列表中。点击【重置】按钮后,将清空所有查询条件,列表展示所有数据。



【注意事项】

税务自主模式下,相同的费款所属期起止+相同征收项目+相同单位编号的预处理信息合并为一个勾选项,必须一起提交申报。

151.开具社会保险费缴费证明

【功能概述】

用人单位及个人需要开具社会保险费缴费证明并向税务机关提出申请的，经税务机关核实后，开具其相应期间实际缴纳社会保险费的缴费证明（不体现人社、医保部门退费结果信息）。缴费人通过线上对应功能自主进行缴费凭证查询打印。

【办理路径】

一、用人单位社保费缴费证明开具

江苏税务电子税务局〔首页〕→〔我要办税〕→〔税费申报及缴纳〕→〔信息查询〕→〔完税凭证〕

二、机关事业单位开具基本养老保险和职业年金缴费证明

社保费管理客户端〔首页〕→〔证明打印〕→〔缴费证明打印〕

三、城乡居民、灵活就业人员开具社会保险费缴费证明

江苏省电子税务局〔首页〕→〔公众服务〕→〔特色业务〕→〔社保费缴费凭证打印〕

【办理流程】

网上申请→（税务机关受理）→出件

【具体操作】

一、用人单位社保费缴费证明开具

1.点击菜单栏“我要办税”，选择“税费申报及缴纳”



2.选择“信息查询”，点击进入“完税凭证”



3.选择缴款日期和税种后，点击“查询”，勾选后进行“预览打印”

二、机关事业单位开具基本养老保险和职业年金缴费证明

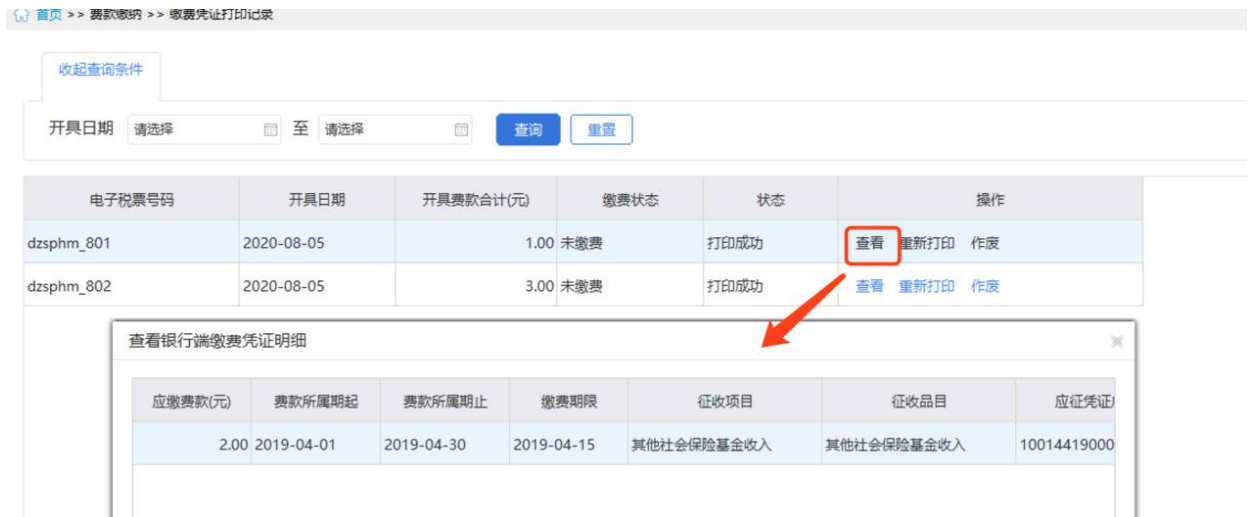
1.打开缴费凭证打印记录页面，自动加载通过客户端打印的银行端缴费凭证记录，点击“查询”按钮查询历史缴费凭证打印记录，如丢失、补打等其他原因，需要重新打印缴费凭证，可在本菜单页面重新打印凭证。



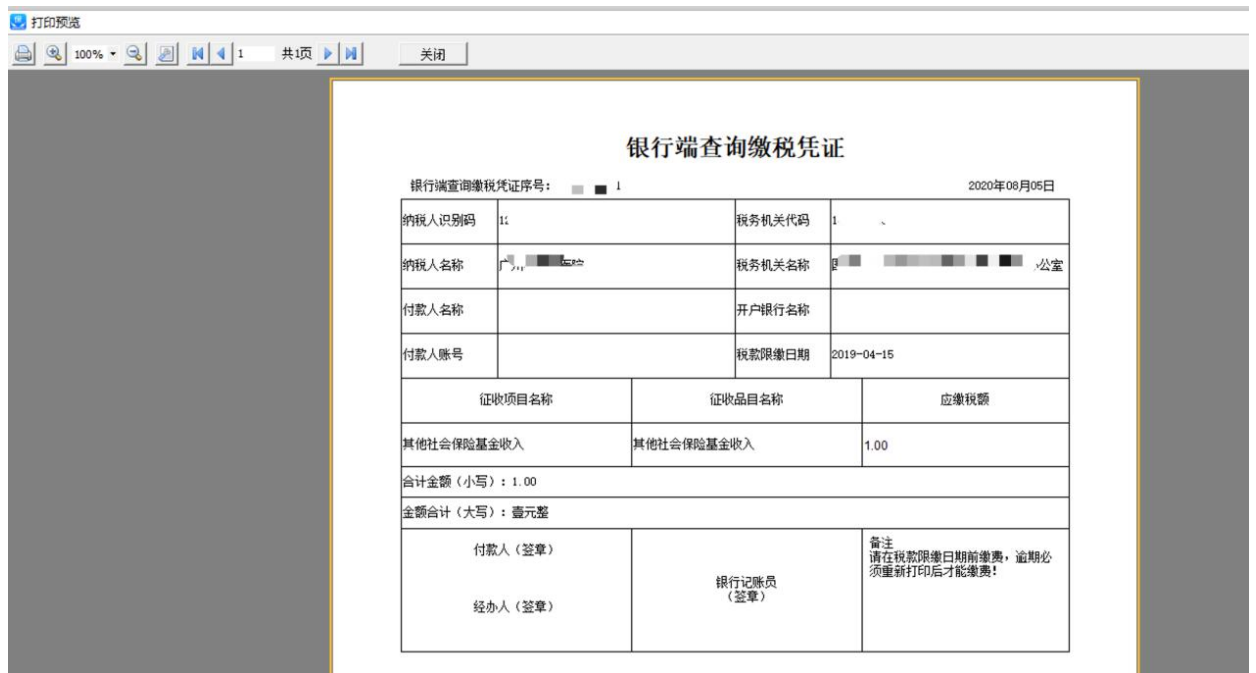
2.使用客户端缴费时打印过银行端缴费凭证，可点击“同步”按钮，输入同步缴费记录的费款所属期起止范围，点击“确定”按钮，即可同步本单位在其他渠道打印的银行端缴费凭证记录。



3.点击“查看”按钮，在弹出的“查看银行端缴费凭证明细”页面中可查看缴费明细数据。



4. 点击“重新打印”按钮，在弹出的“打印预览”页面可连接打印机重新打印。



三、城乡居民、灵活就业人员开具社会保险费缴费证明

1. 点击菜单栏“公众服务”，选择“特色业务”，点击进入“社保费缴费凭证打印”功能。



2.根据系统提示填写相关信息，手机接受验证码，填写后点击提交。



【注意事项】

- 1.税务机关出具的缴费证明，不体现社保部门的退费结果信息。
- 2.对同一期间的缴费情况，缴费人可多次申请开具缴费证明。

152. 误收多缴退还社保费申请

【功能概述】

缴费人通过江苏税务 APP、电子税务局、社保费管理客户端对应功能提出退费申请。

【办理路径】

一、江苏税务电子税务局〔首页〕→〔我要办税〕→〔一般退（抵）税管理〕→〔社保费退费申请〕

二、江苏税务 APP〔首页〕→〔我的社保〕-〔退费申请〕

三、社保费管理客户端〔首页〕→〔单位退费申请管理〕

【办理流程】

网上申请→（税务机关受理）

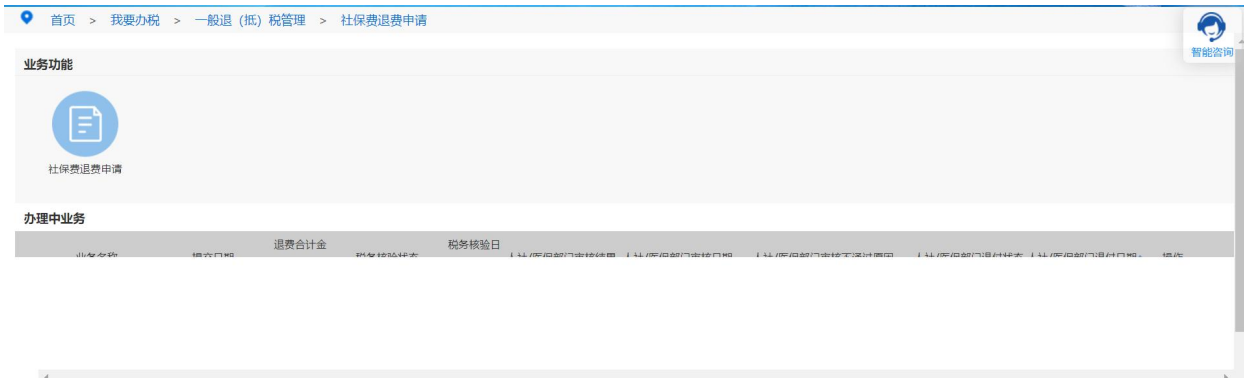
【具体操作】

一、企业单位社会保险费线上退费-电子税务局操作

点击菜单栏“我要办税”，选择“一般退（抵）税管理”，点击“社保费退费申请”。



选择“社保费退费申请”



选择所属期或入库时间后，点击“查询”，勾选后点击下一步，进行申请退税。



【注意事项】

1. 本功能模块仅受理重复缴费导致的退费申请

二、灵活就业人员基本医疗保险退费-江苏税务 APP 操作

点击“首页-我的社保-退费申请”。



系统自动获取缴费人登录信息，其中姓名、证件类型、证件号码、手机号码自动带出且不可修改，通过“江苏税务”APP只能为自己申请退费业务，不可代他人申请。点击“发送验证码”录入验证信息后，点击下一步。

9:56 4G

× 社保费退费 ...

身份录入

姓名:

参保地区:

证件类型:

证件号码:

手机号码:

验证码:

* 尊敬的缴费人，您所填报的信息仅用于税务机关受理
社保费退费事宜。

下一步

选择需要退费的参保身份及对应的社保经办机构，点击下一步。

2:18 4G

× 社保费退费 ...

身份确认

社保号: 10...

姓名: 张明

社保经办机构: 连云港市市本级医保

身份类型: 灵活就业养老

社保号: 10...

姓名: 张明

社保经办机构: 连云港市市本级医保

身份类型: 灵活就业医疗

社保号: 1200001010000

姓名: 张明

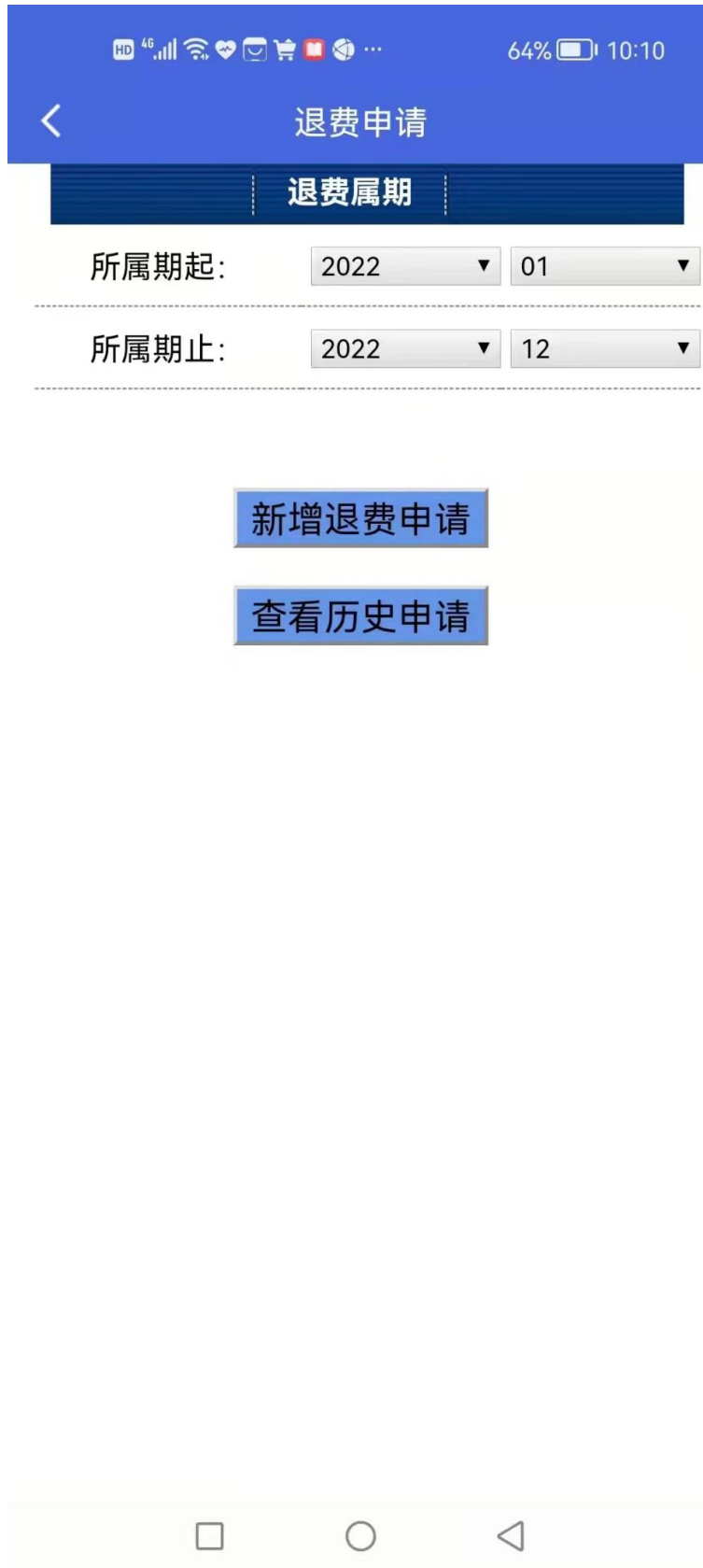
社保经办机构: 连云港市海州区人社

身份类型: 城乡居民医疗

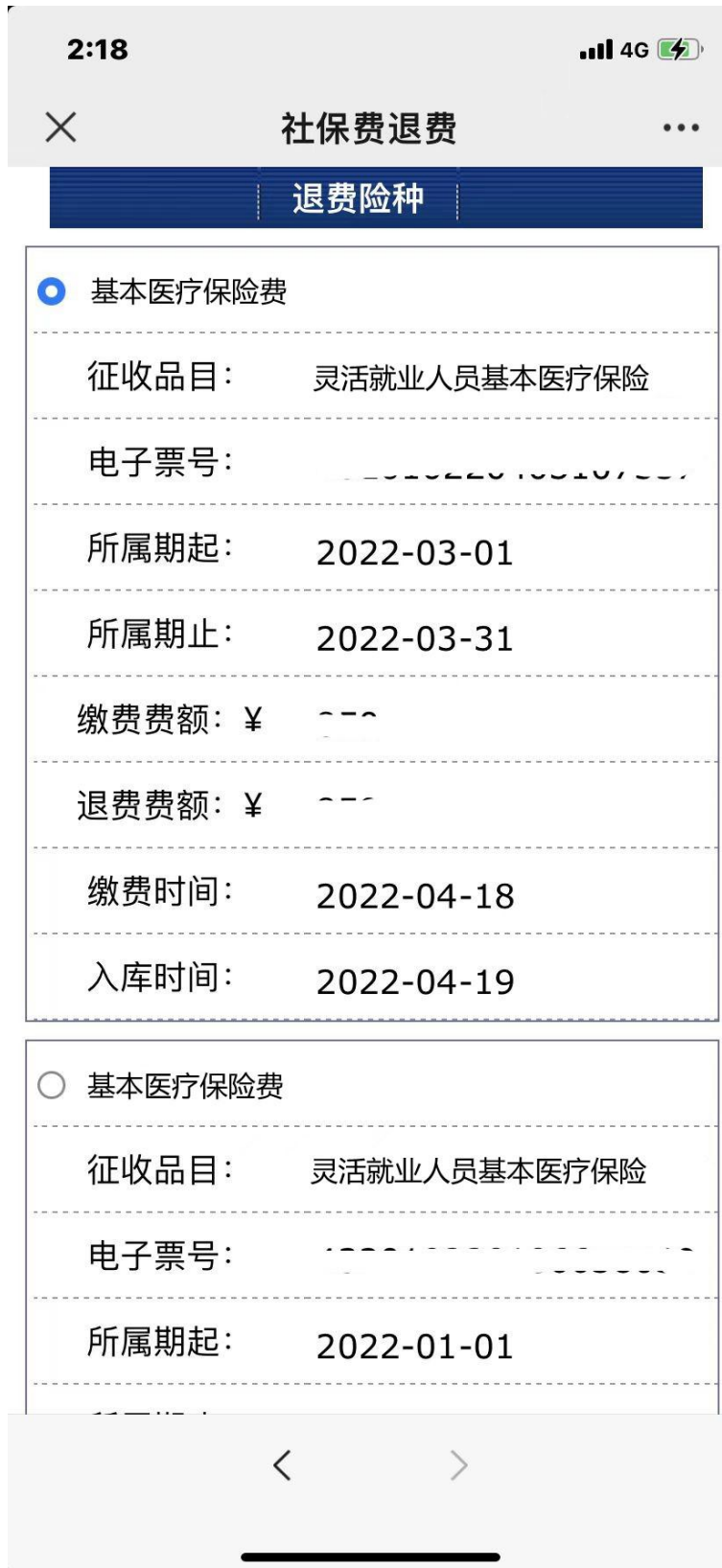
社保号: 10...

< >

选择需要退费的所属期起止，点击“新增退费申请”。



系统根据所属期查出缴费人缴费记录，缴费人勾选需要退费的电子信息，点击下一步。



系统自动加载其税银两两协议，如果申请人需要用新的账户进行退费申请，可以点击“添加银行账户”，增加退费账户信息采集。



退费申请

退款账号

账户： 1

银行行别： 中国邮政储蓄银行

开户银行： 中国邮政储蓄银行股份有限
公司连云港市分行营业部

账户名称： 李... 李...

账号： 35000101010000000000000000000000

账户： 2

银行行别： 交通银行

开户银行： 交通银行江苏省分行

账户名称： 李... 李...

账号： 33000101010000000000000000000000

添加银行账户

下一步



HD 4G 61% 10:32

< 退费申请

银行账号新增

行政区划: 连云港

银行行别: 中国邮政储蓄银行

开户银行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司

账户名称: [输入框]

账号: [输入框]

* 为确保业务的正常办理, 请务必确认新增的银行账户信息的准确性

返回

确认新增

缴费人采集完银行信息后, 选择退费原因, 录入申请理由后点击“提交退费申

请”，退费流程即办理完毕。

The image shows a mobile application interface for a refund application. At the top, the status bar displays 'HD 4G', signal strength, Wi-Fi, heart rate, messages, and other icons, along with a 60% battery level and the time 10:34. The app's title bar is dark blue with a back arrow and the text '退费申请'. Below this is a section titled '申请原因' (Reason for Application). Underneath, there is a label '退费原因类型:' (Refund Reason Type) followed by a dropdown menu currently showing '误征税（费）款退库' (Refund of erroneously collected taxes/fees). Below the dropdown is a text input field labeled '退费原因说明:' (Refund Reason Description). A white dropdown menu is open, showing three options: '请选择' (Please select) with an unselected radio button, '结算清缴退库' (Settlement and payment refund) with an unselected radio button, and '误征税（费）款退库' (Refund of erroneously collected taxes/fees) with a selected radio button. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with square, circle, and triangle icons.

HD 4G 60% 10:34

< 退费申请

申请原因

退费原因类型: 误征税(费)款退库

退费原因说明: 误缴

提交退费申请

缴 微 缴费 缴纳 徽 緻

多字叠写

符 中/英 半/全 123 换行



等待处理

您的退费申请信息已经受理
稍后系统会将申请信息传递给人社部门
请静待审批结果



三、机关事业单位基本养老保险费和职业年金退费申请—社保费管理客户端操作

因税务机关误收或机关事业单位误缴而产生应当退还给缴费人的基本养老保险费和职业年金，机关事业单位可以向税务机关申请退费。具体包括：重复缴费退费、误申报缴费基数退费、参保登记信息错误误缴退费等。

缴费单位可在管理客户端“单位退费申请管理”模块申请退费、查看本地退费申请记录以及跟踪退费申请处理状态。

1.进入“单位退费申请管理”模块，点击“新增退费申请”。



2.系统跳出“填写退费申请”模块，进行退费方式选择。

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择退费方式后退费信息会展示对应退费方式的内容

*选择退费方式： 正常缴费退费-职工明细退费（仅适用于单位职工明细退费）

退费信息

*费款所属期：2022-06 至 2022-06 *提退税金类型：请选择

姓名： 证件类型：请选择 证件号码：

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	征收项目	征收品目	费款所属期	应缴金额	退费金额
--------------------------	----	------	------	------	------	-------	------	------

3.填写退费信息：选择“费款所属期”，提退税金类型选择“误收退费”，点击“查询”。

填写退费申请

退费方式

温馨提示：请先选择退费方式，选择退费方式后退费信息会展示对应退费方式的内容

*选择退费方式： 税票退费（适用整笔退费） 正常缴费退费-职工明细退费（仅适用于单位职工明细退费）

退费信息

*费款所属期：2022-01 至 2022-05 *提退税金类型：误收退费

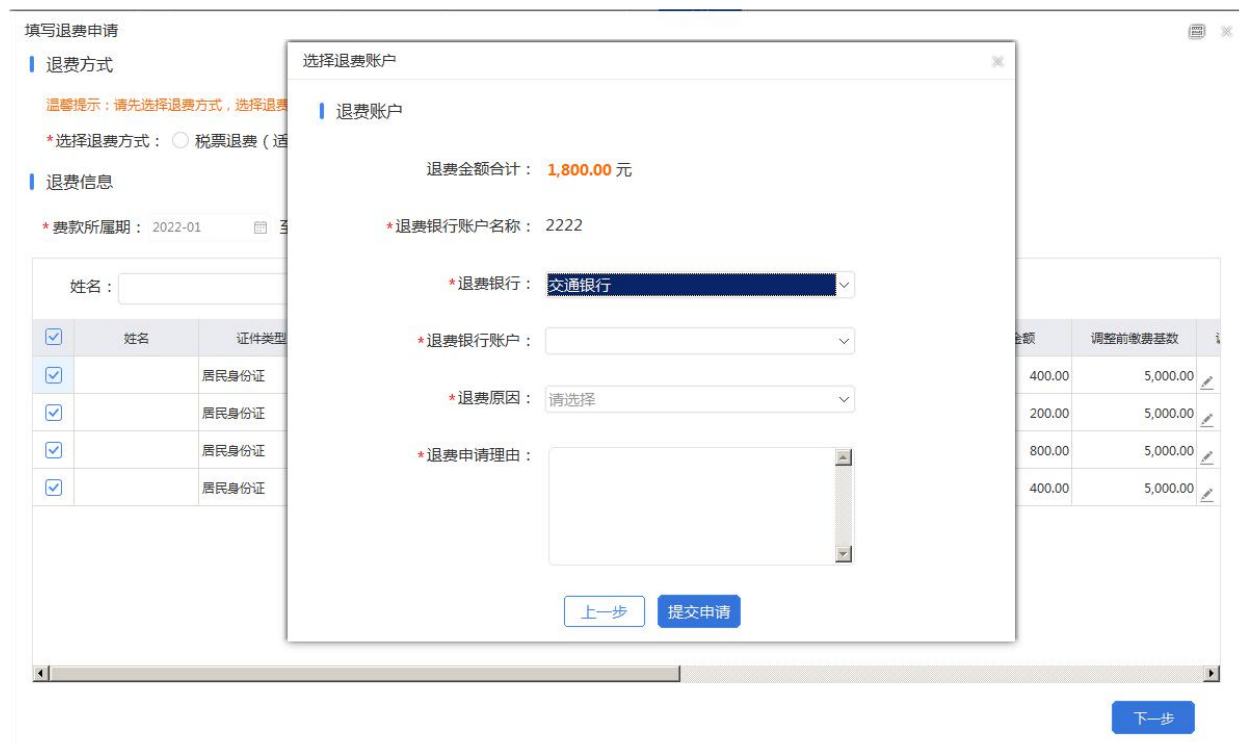
姓名： 证件类型：请选择 证件号码：

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	征收项目	征收品目	费款所属期	应缴金额	退费金额	调整前缴费基数
<input checked="" type="checkbox"/>		居民身份证		机关事业单位职业...	机关事业单位职业...	2022-03至2022-03	400.00	400.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>		居民身份证		机关事业单位职业...	机关事业单位职业...	2022-03至2022-03	200.00	200.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>		居民身份证		机关事业单位基本...	机关事业单位基本...	2022-03至2022-03	800.00	800.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>		居民身份证		机关事业单位基本...	机关事业单位基本...	2022-03至2022-03	400.00	400.00	5,000.00

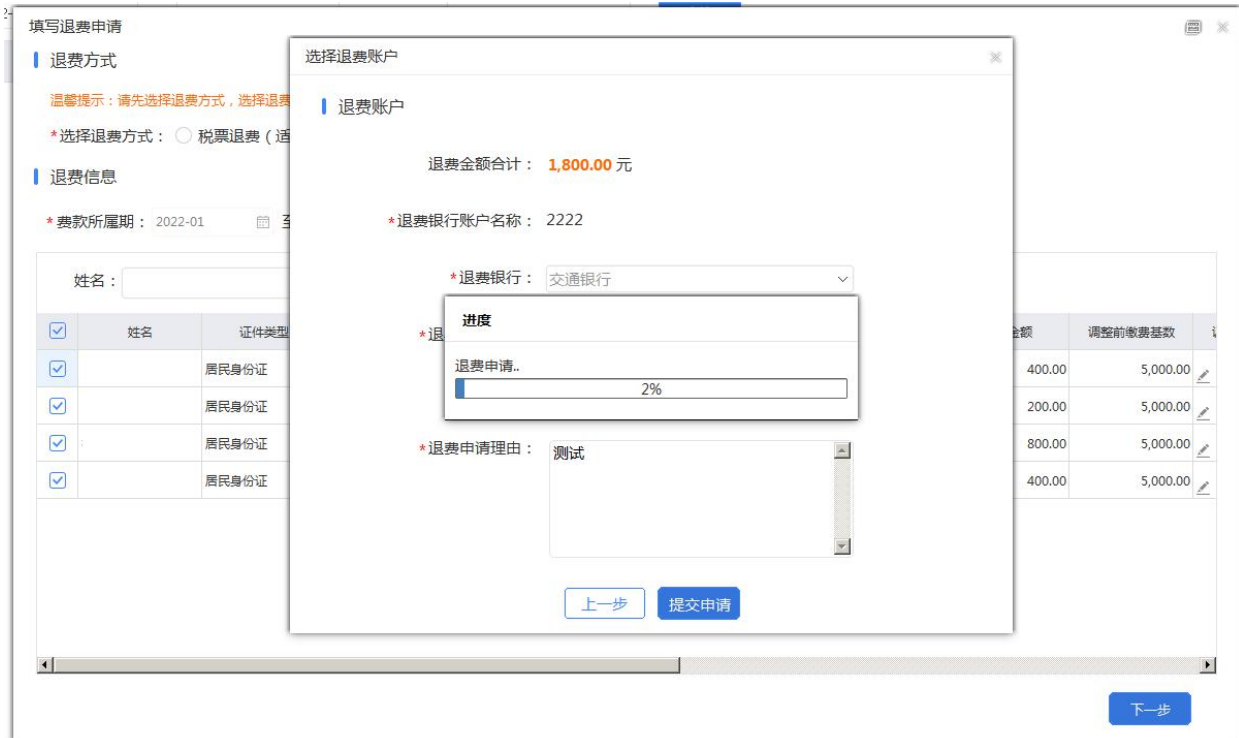
4.勾选退费信息，点击“下一步”，跳出弹窗提示“您所勾选的职工明细退费数据中存在调整后缴费基数默认为调整前缴费基数的记录，请确认！”点击“确定”。（该提示明确退费不会导致缴费基数变更，如需变更基数需后期重新申请调整）。



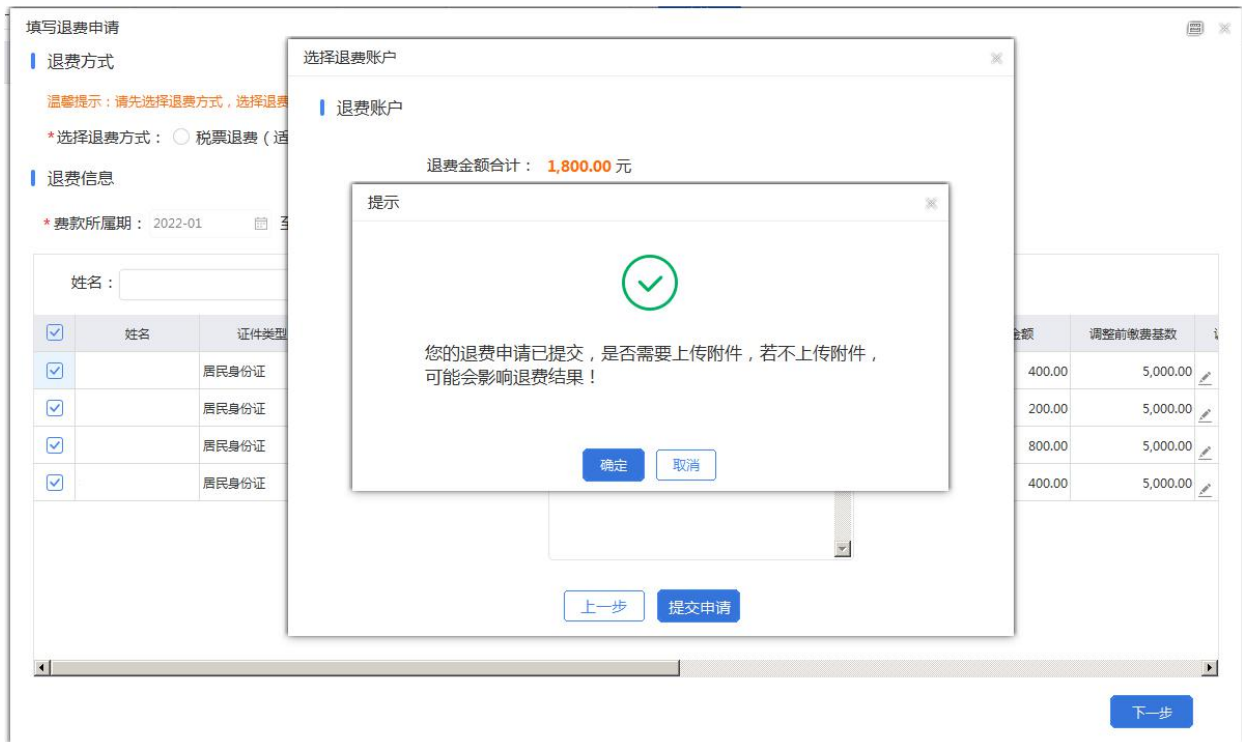
5.系统跳出“选择退费帐户”界面。在录入银行帐户信息时，需依次填写“帐户名称”、“退费银行”“退费原因”以及“申请理由”等相关信息，点击“提交申请”。



6.系统跳出弹窗提示“是否确定发起该笔退费申请”，点击“确定”。



7.系统跳出弹窗提示“您的退费申请已提交，是否需要上传附件，若不上传附件，可能会影响退费结果”，点击“确定”。



8.系统跳转至“附报资料上传”页面。该页面分为上下两部分。 **上半部分**显示缴费人在退费属期内与基本险相对应的缴入人社归集户的费款以及相关虚帐信息（缴入人社归集户费款特指 2021 年 3 月 1 日以前申报的职业年金缴款信息，如退费属期内无虚帐或者托收将无数据显示）。



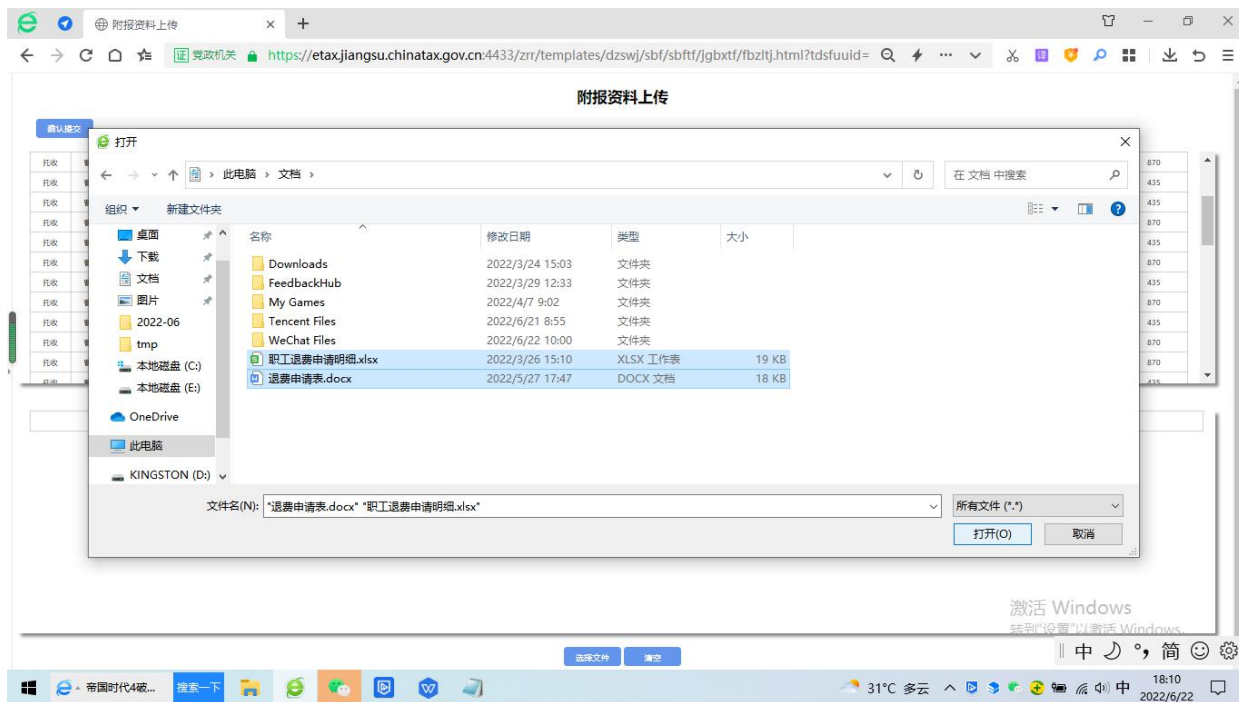
附报资料上传

确认提交

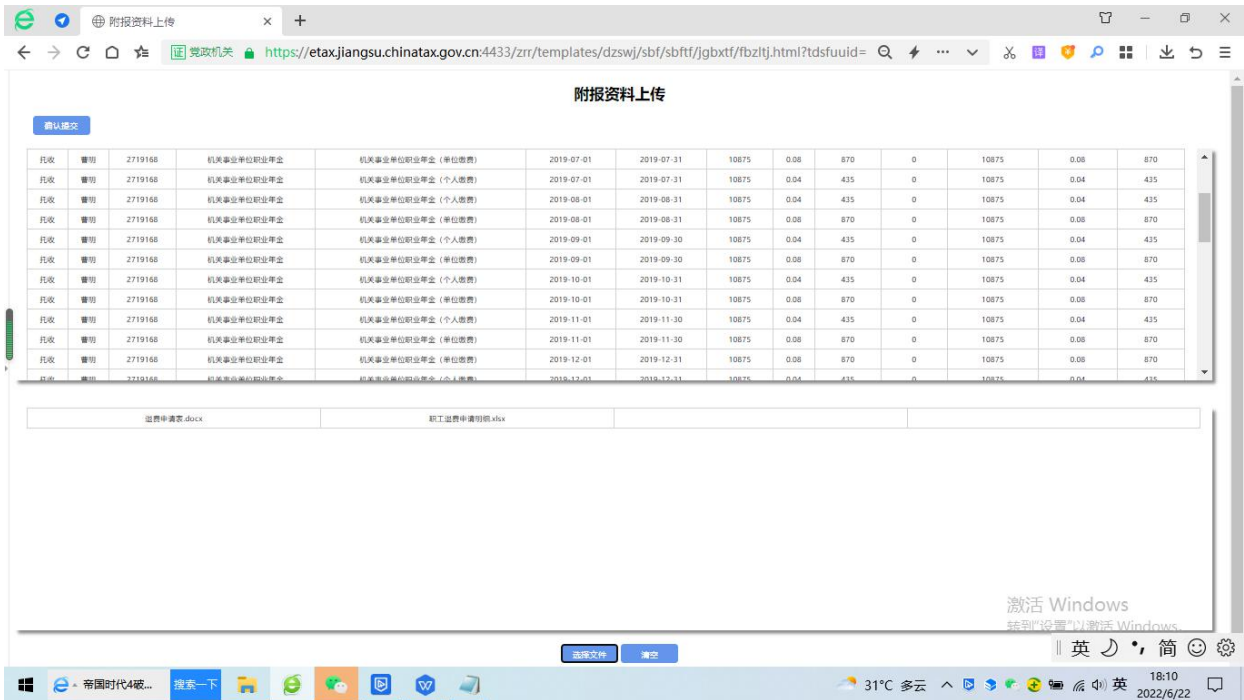
类型	姓名	人员编号	参保费种	征收品目	费款所属期起	费款所属期止	缴费基数	费率	实缴金额	退费基数	退费基数差额	调整后费率	退费金额
----	----	------	------	------	--------	--------	------	----	------	------	--------	-------	------



下半部分点击“选择文件”，可上传退费申请及相关附报资料等本地文件。缴费单位需要在此页面提交加盖公章的符合实际情况以及人社退费审核标准的相关附报资料。



9.对职业年金相关信息及附报资料进行确认。



10.确认无误后点击“确认提交”，完成退费申请。

