

【实用】优化社会保险费申报流程后，用人单位如何在社会保险费客户端上为新进员工申报缴费？

产品名称	【实用】优化社会保险费申报流程后，用人单位如何在社会保险费客户端上为新进员工申报缴费？
公司名称	杭州好又快财务管理有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	杭州市上城区置鼎时代中心4幢632室
联系电话	0571-87911962 17764573265

产品详情

用人单位当月为新进职工在社会保险部门办理参保登记后，职工个人参保信息将于月底传递至税务部门。因此建议用人单位在次月初为新进职工申报缴费工资和缴纳首月社会保险费，具体步骤如下：

确认职工参保信息

用人单位登录社会保险费管理客户端（用人单位），若在待办事项中出现“您还未下载职工参保数据，请及时下载”，则表明可能存在新进职工。

此时可点击该条提示信息进入自动引导界面或通过【职工参保信息管理】进行更新数据。

【温馨提示】自2023年12月1日起，所有新办参保登记的企业职工初始状态下都没有缴费工资信息，也需要和存量企业的新进职工一样申报缴费工资。

申报缴费工资

在【缴费工资申报】-【缴费工资申报及调整】模块申报年度缴费工资。【生效年度】选择当前社会保险年度。

【温馨提示】2023社会保险年度指2023年7月至2024年6月，2024社会保险年度指2024年7月至2025年6月。

为新员工申报缴费工资时，无特殊情况不要调整2023年11月前入职的老员工的缴费工资，否则整个社会保险年度都可能产生补费或退费。

社会保险费客户端支持导入Excel申报模板。若企业职工人数较多，点击【下载参保职工】按钮，获取并本地保存企业职工相关信息，在单位社会保险费缴费工资年度调整表格中录入职工新缴费工资，老职工缴费工资无需再次录入。

录入完成后点击【添加】按钮，点击【外部文件导入】按钮导入职工缴费工资信息。

若企业职工人数较少，也可以通过点击【添加】按钮，选择【添加全部正常缴费职工】，手动录入新进职工工资金额，老员工的缴费工资会自动带出。

核对数据无误后，勾选职工后点击【提交申报】。

申报结果在【缴费工资申报】-【申报记录】-【申报结果查询】模块查看。

若状态栏次显示“全部申报成功”则可进行下一步；若一直显示处理中，可再次点击【申报结果查询】进行刷新；若申报失败，可点击【查看】，查询失败原因。

申报缴纳社会保险费

PART 03

完成对新进职工的缴费工资申报后，在【社会保险费申报】-【日常申报】模块进行申报，点击【刷新】按钮更新申报数据。此时系统根据缴费工资自动生成缴费基数并计算应缴费额。确认申报信息无误后，勾选需申报数据，点击【提交申报】。

系统弹出“核对缴费人数”的提示框，核对无误后点击【确定】，系统弹出“提交申报确认”的提示框，确认申报信息无误后点击【立即提交】，系统显示“提交成功”，点击【确定】。

【温馨提示】客户端每次仅允许申报一个费款所属期的社会保险费，并且所有险种待申报信息必须一起提交申报。

申报结果在【社会保险费申报】-【申报记录】-【申报结果查询】模块查看。申报成功后，点击缴费。

系统跳出“扣费前请确认扣费险种、金额是否正确”的提示框，点击【确定】。输入申报密码，即社会保险费客户端登录密码后点击【确定】。

选择三方协议缴费或银行端凭证缴费进行缴纳费款。

“三方协议扣款”是指使用缴费人已签署的税库银三方协议缴费，点击确认后若提示缴费成功，即完成缴费；“银行端凭证缴税”是指打印凭证后需要通过银行办理缴款。