

单位职工社会保险费缴费事项清单及操作指南

2023年1月

【办理方式】单位职工社会保险费可采用线上 PC 端湖北省电子税务局、PC 端湖北政务服务网“一事联办”专栏、线下税务服务大厅三种途径。

【办理时限】即时办结。单位职工社会保险费采取当月征收当月费款的模式。缴费期限以人社、医保部门出具的核定单（或应缴认定单）上载明的为准，超期未缴费的核定单系统将自动撤销。再行办理时，逾期且跨月的，系统将按规定计算滞纳金和利息。

【需提交资料】无。

【事项说明】

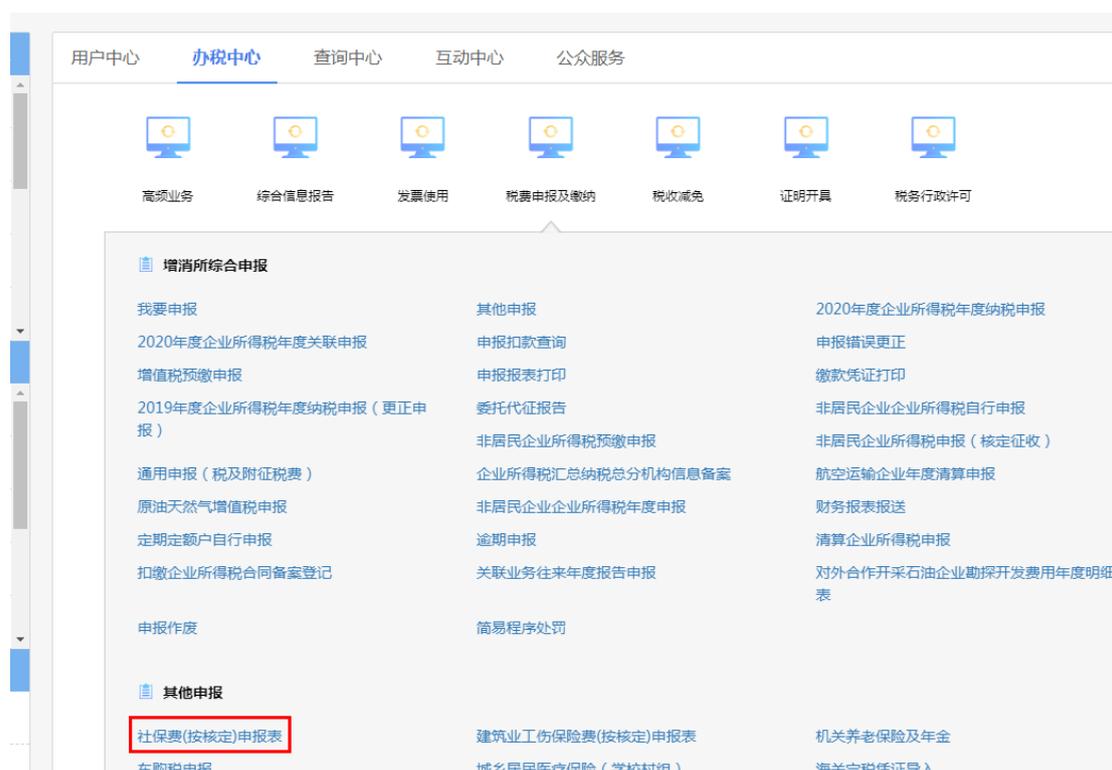
1. 单位首次申报缴费前，需要在税务服务大厅进行社保关联登记。
2. 单位缴费核定数据由人社部门所属社保经办机构负责办理企业职工基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费费额认定（下同）、医保部门负责办理职工基本医疗保险费费额核定（自 2020 年 1 月 1 日湖北省生育保险基金已并入职工基本医疗保险基金）。核定费额由人社、医保系统自动共享到税务部门，如单位在税务端未提取到核定数据，可与人社、医保经办机构核实。
3. 社会保险费征收信息在税务端入库销号后，系统将自动推送给对应经办机构，办理后续社会保险业务。
4. 单位在电子税务局申报缴费时因余额不足导致缴款流程终止，关掉页面之后无法找到核定信息进行申报缴款的，需先在电子税务局申报缴费界面点击**【缴款异常处理】**或在税务前台进行单笔交易处理（银行 POS 处理），作废应征信息后重新申报缴款。

5. 单位采用政务网“一事联办”专栏办理缴费，需注意以下几点：
一是该方式下办理前提。省内缴费单位在税务、人社、医保三部门均使用社会信用代码办理登记，且所属人社、医保部门处于同一层级；
二是正常情况下，推送核定信息系统轮巡时间为人社系统 10 分钟、医保系统 20 分钟，接受核定信息税务系统轮巡时间为 50 秒，故办理业务超出以上时间未查询到核定信息的，系统将自动退出，需从未办理成功环节接续重新办理。

【办理流程】单位职工社会保险费是指：人社部门管理的企业职工基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费，医保部门管理的职工基本医疗保险费。以下就线上 PC 端缴费流程做详细阐述：

（一）湖北省电子税务局

1. 依次點選【首页】--->【办税中心】--->【税费申报及缴纳】--->【其他申报】--->【社保费（按核定）申报表】，如下图：



2. 点击【新增】，系统自动提取纳税人所属社保经办机构、关联登记的社保号及有效且未申报的社保核定数据。

3. 依次选择社保经办机构、社保号、认定月份、核定单编号，提取核定数据。

4. 确认核定数据无误后，点击【申报】提交申报，系统提示“申报成功”即完成申报。

5. 申报成功后点击【导出】，可以将申报表以 excel 形式导出。

6. 返回社保费（按核定）申报表主页面，选择申报时间起，点击【查询】查询已申报记录，勾选后点击【缴款】。

7. 系统提供银行端现金缴税（打印银行端缴款凭证）和税库联网缴税（三方协议扣款）两种缴款方式。选择缴款方式后点击【缴款】完成缴款。

8. 如果因误操作需作废银行端缴款凭证，可点击【缴款异常处理】，作废银行端缴款凭证，作废成功后申报数据恢复为申报成功未缴款状态。

9. 如果申报错误，可选择申报记录后点击【作废】，对已申报未缴款的申报表进行作废，作废后可以重新提取核定数据进行申报。

10. 勾选申报记录后点击【状态刷新】，可实时刷新申报表最新状态。

（二）湖北政务服务网“一事联办”专栏

1. 登录。打开湖北政务服务网网址：

<http://zwfw.hubei.gov.cn/index.html>，然后点击右上角的登录。



请按照登录页面提示方式，选择对应账号进行登录，进入用户空间。企业社会保险费缴纳属于办理企业类业务，请选择“法人登录”。

湖北省统一身份认证平台



2. “一事联办”专栏。通过政务服务网首页，点击页面上方一事联办栏目。

可通过“查看定标发文”查看全省定标主题发布文件，通过“更多”查看全省定标主题。

3.一事联办在线办理

(1) 选择对应“一事联办”主题

根据业务办理需要，选择对应的一事联办主题，点击“这件事解读”可以查看该一事联办主题办理改革前后成效、办理流程、办理材料、相关政策等；如需办理主题，点击“在线办理”按钮。

(2) 选择办理区域

根据归属地，选择办理区域。

(3) 登录提示

进入主题智能引导页面，会提示“请先登录系统，再进行相关操作”（如下图）。如果希望以游客方式查看智能引导、线下办理相关信息，请点击“稍后再说”，不需要登录账号；如果选择网上办理，可点击“去登录”。

(4) 智能引导

根据实际情况，对应选择引导问题选项。不存在人员增减变动、基数调整及未确认费额的，对应选项均选择“无”，根据选择完成对应情形选项后，可以选择“网上办理”或“线下办理”。若存在上述情况的，按实际办理情况对应选择并据智能引导提示走完后续流程。

企业社会保险费缴纳

智能导航，为您提供准确办事引导

☆ 收藏

一、请选择您需要办理的业务类型 (多选)

社保缴费 医保缴费

1、请问是否有社保缴费认定单 (单选)

有社保缴费认定单 无社保缴费认定单

1.1、请问是否有人员增减变动、缴费基数调整 (单选)

有人员增减变动且缴费基数调整 无人员增减变动且缴费基数调整

1.1.1、请问您是否已办理单位社会保险缴费申报 (单选)

已办理 未办理

1.1.2、请问您是否已办理单位社会保险费认定单据开具 (单选)

已办理 未办理

1.1.3、请问您是否已办理单位社保费缴纳 (单选)

已办理 未办理

网上办理

线下办理

(5) 网上办理

在选择完对应情形选项后，点击“网上办理”，如未登录账号则会再次提示登录，登录完成后才能进入网上办理页面。

①填报须知。点击“网上办理”在线申报并登录账号后，请仔细阅读“填报须知”，了解申报主题相关条件及注意事项，勾选左下角“我已阅读以上填报须知”，点击右下角“进入填报”按钮，进入一事联办一表申报页面。

企业社会保险费缴纳填报须知

- 一、【省集中企保系统】单位社会保险缴费申报申请
申请【省集中企保系统】单位社会保险缴费申报，应当符合下列条件：
1、为参保单位办理月度缴费申报；
- 二、【省集中企保系统】单位社会保险费应缴认定单及退费单据开具
申请
【省集中企保系统】单位社会保险费应缴认定单及退费单据开具，应当符合下列条件：
2、已申报单位缴费但未开具应缴认定单；
3、已申报单位退费但未开具退费认定单；
- 三、社会保险费缴纳申请
申请社会保险费缴纳，应当符合下列条件：
4、社会保险费缴费人已有缴纳核定。

我已阅读以上填报须知

上一步

进入填报

②一表填报。完成填报须知预览之后，点击“进入填报”。

③提交申报信息

A. 暂存

当表单字段部分信息还需确认时，可选择“暂存”。暂存成功后，可至用户空间“我的办件-草稿件”中查看修改。

暂存的草稿件可以至用户空间-我的办件-草稿件-草稿件列表中查看。如果再次申报主题，点击“继续申报”，可以继续完成主题的申报。

B. 提交

表单字段填写完成后，点击底部的提交按钮提交申请表，大约几秒钟后会提示提交成功。

提交完成后，会提示“申请成功”并展示相应办件编号。点击返回办理人员空间按钮，可查看当前的办件进度。

4. 办件进度查询

办理人员提交完成一事联办申报信息后，可以通过个人或企业专属空间（用户空间）查看办件进度情况。点击“我的办件”，查看“我的办件列表”，根据“申请时间”、“办件编码”、“审批事项”查看办件进度。

5. 缴费

（1）登录网址

https://zwfw.hubei.gov.cn/shell_oc/touristsceneQa3?sceneName=企业社会保险费缴纳&sceneId=7120。提示先登录系统，在进行相关操作，点击【去登录】。跳转湖北省政务服务网登录界面，选择【法人登录】。

(2) 企业社会保险费缴纳

确认【社会保险费】或【医保缴费】，依次选择智能导服信息，点击【网上办理】。



进入填报须知，勾选左下角【我已阅读以上填报须知】，点击【进入填报】。



填写【对应费款所属】起止时间，点击【查询】调出参保信息，点击【申报】，点击【开具核定单】，10分钟左右后系统自动传递核定信息，录入申报起止时间，点击【缴费】。

如已经开具核定单未缴款，点击【上一步】或【暂存】重新进入企业社保费缴纳界面，选择所属期，点击【缴费】，进入下一界面，再勾选记录点击【确认】。

查看明细，点击【确定】，选择【银行端缴款】或【三方协议缴款】。若选择银行端缴款，浏览器窗口左下角将提示完成银行端查询缴税凭证下载，保存打印后凭此前往银行网点缴款；若选择三方协议缴款，输入CA密码，直接网上划扣。

（3）医保缴费

进入医保缴费界面，选择截止费款所属期，点击【查询】，点击【开具核定单】，等待10分钟后点击录入申报时间起止，点击【缴费】。

进入确认界面，勾选最右选框，点击【确定】。

进入确认申报界面，勾选右边选框，点击【确认申报】。

进入确认缴费界面，勾选右边选框，选择缴费方式，点击【银行端缴款】或【三方协议缴款】。若选择银行端缴款，浏览器窗口左下角将提示完成银行端查询缴税凭证下载，保存打印后凭此前往银行网点缴款；若选择三方协议缴款，输入CA密码，直接网上划扣。