**工伤保险费补缴数据生成软件使用说明**

**一、注意事项：**

1.打开电子表格软件后要“启用宏”。

2.打开本软件后，通过sheet4选择“税务内网用”或“缴费人外网用”，返回sheet1,可以看到版面变化。

**二、税务内网用**

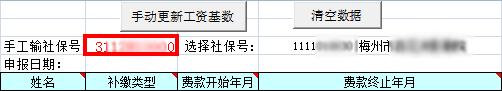
**（一）社保部门的机关养老保险缴费明细数据已传给税务内网数据库（目前社保部门已提供全量数据，税务内网一般使用此种操作方法）**

1.选择缴费单位

第一种方法：在sheet4选择“税务内网用”，返回sheet1点击“查询单位社保号”按钮，进入查询网页，查询出结果后选中机关事业单位**交工伤保险费的单位社保号**并复制。在本软件sheet1“手工输社保号”栏粘贴已复制的单位社保号，输入“开始年月”(如201904）和“结束年月”（如201912）。

第二种方法：在sheet4选择“税务内网用”，然后选择主管税务机关，点击“获取分局已交工伤险的社保号”按钮，查询出结果后，返回sheet1，在“选择社保号”栏下拉框中选择缴费单位（如无相应缴费单位，可在sheet4里手动添加下拉框内容，或按第一种方法操作），输入“开始年月”(如201904）和“结束年月”（如201912）。

注：当“手工输社保号”栏和“选择社保号”栏均有数据时，软件按手工输入的社保号生成数据。



2.点击“生成工伤险补缴数据”，完成后保存。

注：因机关养老保险的缴费明细数据量大，查询比对生成工伤保险补缴数据时间相对较长，对职工较多的缴费单位，可分段（如201904-201908、201909-201912）生成补缴数据。

3.进入社保费征管系统--》补缴申报--》输入单位社保号--》导入--》上传已生成数据的本表格软件进行补缴申报。

**（二）无社保部门的机关养老保险缴费明细数据，需手工添加工伤保险缴费基数（一般无需使用此种操作方法）**

1.选择缴费单位

同上操作。

2.在“纳税人识别号”栏输入“1”，“手工输社保号”栏粘贴已复制的单位社保号，输入“开始年月”(如201904）和“结束年月”（如201912）。

3.点击“生成工伤险补缴数据”，软件自动查询出所选月份该单位在社保费征管系统已申报的所有人员的工伤保险缴费基数。

4.将用人单位提供的参保人员机关养老保险缴费基数按要求的格式复制在sheet5（注意，切勿变动格式和位置）。

5.在sheet1点击“手动更新工资基数”，软件自动按sheet5的数据更新sheet1的工伤缴费基数。

删除不合格的数据行（如工资栏显示“-1.0”的）后保存文件。

6.进入社保费征管系统--》补缴申报--》输入单位社保号--》导入--》上传已生成数据的本表格文件进行补缴申报。

1. **缴费人外网用**

注：因需手工输入所有4至12月缴交过机关养老保险费人员的相关信息，容易出错，因此建议在税务前台快捷生成报盘文件。

（一）进入电子税务局社保费网报系统--》社保费申报缴款情况查询--》所属期选201904至201912--》查询--》查看明细--》导出。

---》将导出的每月数据保存到本地硬盘某一文件夹，命名规则为：

社会保险费申报个人明细表\_201904.XLS、

社会保险费申报个人明细表\_201905.XLS、

社会保险费申报个人明细表\_201906.XLS、

……

（二）将本软件复制到明细表所在文件夹（即软件与所有明细表在同一文件夹内），打开软件后在在sheet4选择“缴费人外网用”，返回sheet1，在K列“文件名”输入明细数据的所属月份（如需导入文件“社会保险费申报个人明细表\_201904.XLS，则输入201904，因本次补缴工作时间范围为2019年4月至12月，因此需在K列输入201904－201912）。

（三）点击“缴费人生成补缴数据”按钮，软件将导入社保费网报系统导出的社会保险费申报个人明细数据，并自动生成所有人员已交的工伤保险费数据。

（四）在sheet5按格式要求（不变动格式和位置）录入每个人的机关养老保险缴费基数（所有4至12月缴交过机关养老保险费的人员均需录入，包括工作调动已离开本单位、离职、退休等人员）。

录入数据时需注意：1.职工身份证号码最后一位为X的，应输入大写字母；2.“养老险工资基数”为向社保部门申报缴交机关养老保险费的工资金额；3.不能误输入空格。

（五）在sheet1里点击“手动更新工资基数”按钮，软件自动按sheet5的数据更新sheet1的工伤缴费基数。

删除不合格的数据行（如工资栏显示“-1.0”的）后保存文件。

（六）交税务局前台导入办理补缴申报缴费手续。