社會保障基金

電子申報系統

操作指南

www.fss.gov.mo

(版本 1.7 06032024)

目錄

內容 頁數

1. 相關法規及條文.....2
2. 電腦設備需求.....3
3. 使用流程.....4
4. 登入電子申報系統及設置主、子帳戶.....5
5. 電子申報－強制性制度供款.....11
6. 電子申報－外地僱員聘用費.....25
7. 接收短訊通知.....26

1. 相關法規及條文

使用「電子申報服務」須遵守相關法例之規定:

- 第 4/2010 號法律《社會保障制度》
- 第 21/2009 號法律《聘用外地僱員法》
- 第 8/2010 號行政法規《聘用外地僱員法施行細則》
- 第 8/2005 號法律《個人資料保護法》
- 第 5/2005 號法律《電子文件及電子簽名》
- 第 35/2018 號行政法規《電子服務》
- 第 2/2020 號法律《電子政務》
- 第 24/2020 號行政法規《電子政務施行細則》

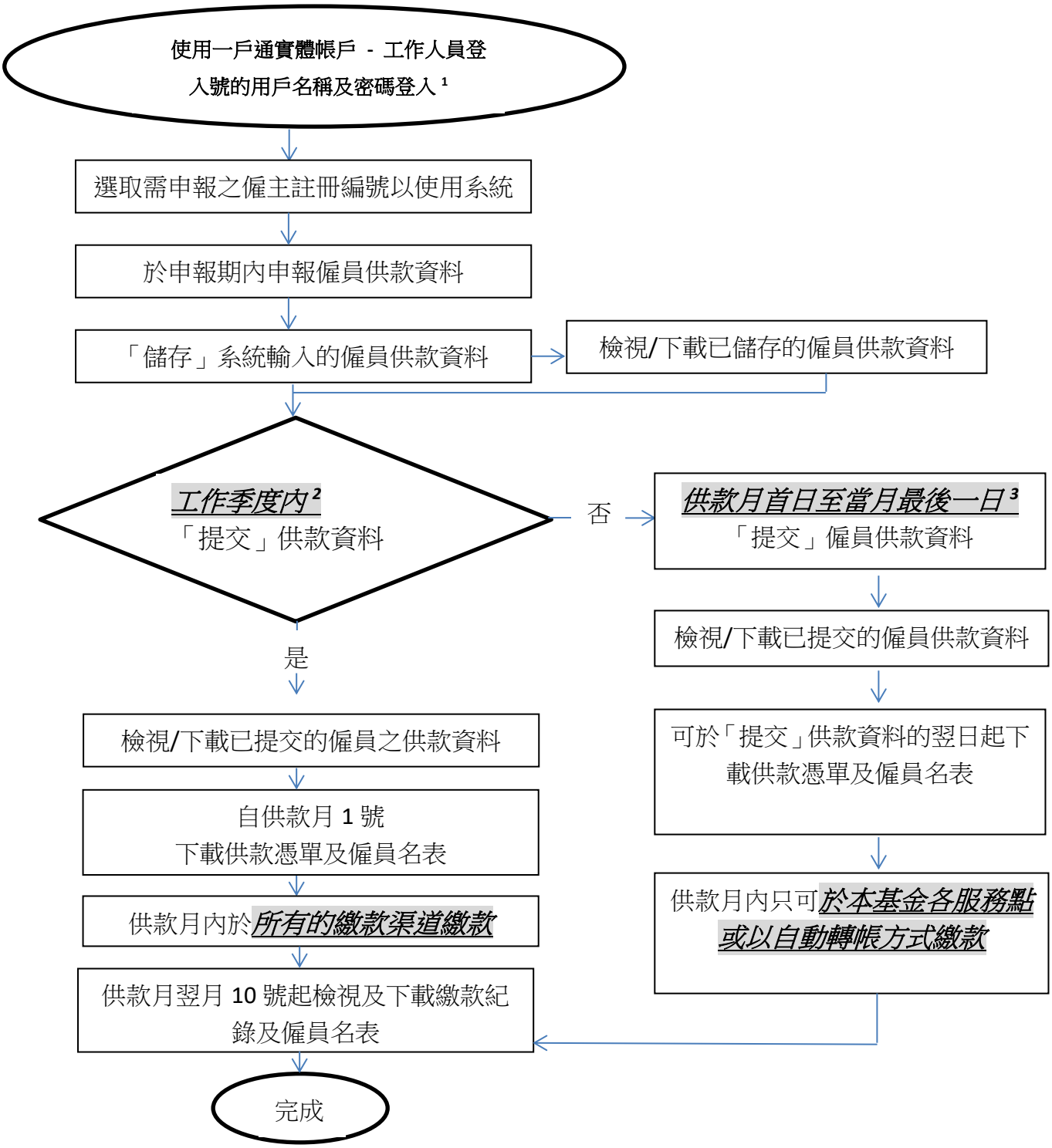
2. 電腦設備需求

軟件配套	
Adobe Acrobat Reader	版本 10 以上
瀏覽器	Internet Explorer 11 或以上, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari
「澳門公共服務一戶通」實體使用者帳戶(以下簡稱：一戶通實體帳戶) 或 「澳門公共服務一戶通」個人使用者帳戶(以下簡稱：一戶通個人帳戶)	「主帳戶」及「子帳戶」持有人需要使用行政公職局之「澳門公共服務一戶通」實體使用者帳戶的工作人員登入號或個人帳戶，登入本基金電子申報系統平台以辦理申報手續，申請地點及所需文件可參閱行政公職局之相關網頁
硬件配套	
掃瞄器	遞交以下經掃瞄的電子檔案予本基金： ● 掃瞄受益人之澳門居民身份證正、背面資料 ● 掃瞄已填妥及簽署之博彩中介人聲明書 ● 掃瞄已填妥及簽署之個人保險代理人之聲明書 ● 掃瞄已填妥及簽署之個人保險代理人僱員之聲明書 ● 掃瞄已辦妥之財政局職業稅-第一組登記表 M/2 ● 掃瞄已填妥及簽署之家務工作聲明書
打印機	● 列印電子供款憑單於指定地點繳款
顯示器	建議瀏覽器解析度為 1024 x 768

3. 使用流程：

3.1 當季本地長工僱員“沒有變動”，可直接於供款月首日下載憑單，並使用銀行提供的電子化渠道繳款。

3.2 當季本地長工僱員有變動的一般申報、下載及繳款流程



備註：

1. 倘屬個人企業主身份的僱主，可選擇以一戶通個人帳戶登入系統；
2. 具期限勞動合同(散工)的申報期為工作月份首日至翌月最後一日。於具期限勞動合同(散工)工作月份首日至翌月 3 號「提交」供款資料，可於所有的繳款渠道繳款；
3. 於具期限勞動合同(散工)工作月份翌月 4 號至當月最後一日「提交」供款資料，只可於本基金各服務點或以自動轉帳方式繳款。

4. 登入電子申報系統及設置主、子帳戶

登入電子申報系統

或

圖 1

登入電子申報系統方式：

1. 輸入以下網址：

https://eservice.fss.gov.mo/employer

2. 社保基金網站點擊【網上服務】的電子申報服務(強制性制度供款)連結
3. 社保基金網站首頁點擊【電子申報服務登入】快捷連結

圖 2

點擊【實體】或【個人】。

註：

1. 首次既登入時，須由「工作人員登入號(管理員)」，或「服務管理員」操作，並須於電子申報系統內設置主帳戶。
2. 倘屬個人企業主身份的僱主，可點選【個人】，並透過一戶通個人帳戶登入

圖 3

【實體】

輸入工作人員登入號的用戶名稱，密碼及實體編號，然後點擊【登入】

【個人】

輸入一戶通個人帳戶的用戶名稱，密碼，然後點擊【登入】

圖 4

點選左圖箭嘴位置，選擇僱主註冊編號，然後點擊【確定】。

圖 5

版面顯示僱主資料，然後點擊【確定】，登入電子申報系統進行申報。

增加主帳戶

圖 6

工作人員登入號(管理員)進入電子申報系統後，於帳戶管理功能內點擊【新增主帳戶】。

註：

使用一戶通個人帳戶的僱主：

- 於申請電子申報服務時，需於專用表格上填報主帳戶資料；
- 倘需新增主帳戶時，需填妥及遞交專用表格辦理申請

圖 7

只需於【用戶名稱*】欄位輸入工作人員登入號的用戶名稱，然後點擊【確定】。

圖 8

完成新增主帳戶後，帳戶管理功能會顯示有關帳戶資料。

取消主帳戶

圖 9

倘需取消主帳戶時，工作人員登入號(管理員)於帳戶管理功能內，點擊有關主帳戶資料編輯欄位的【取消】。

註：

使用一戶通個人帳戶的僱主：

- 倘需取消主帳戶時，需填妥及遞交專用表格辦理申請

圖 10

然後檢視有關主帳戶的資料，確認無誤後，點擊【確定取消】。

新增子帳戶

圖 11

倘需新增子帳戶時，主帳戶於帳戶管理功能內點擊【新增子帳戶】。

註：

使用一戶通實體帳戶或一戶通個人帳戶的僱主，均可由主帳戶於系統內自行新增子帳戶。

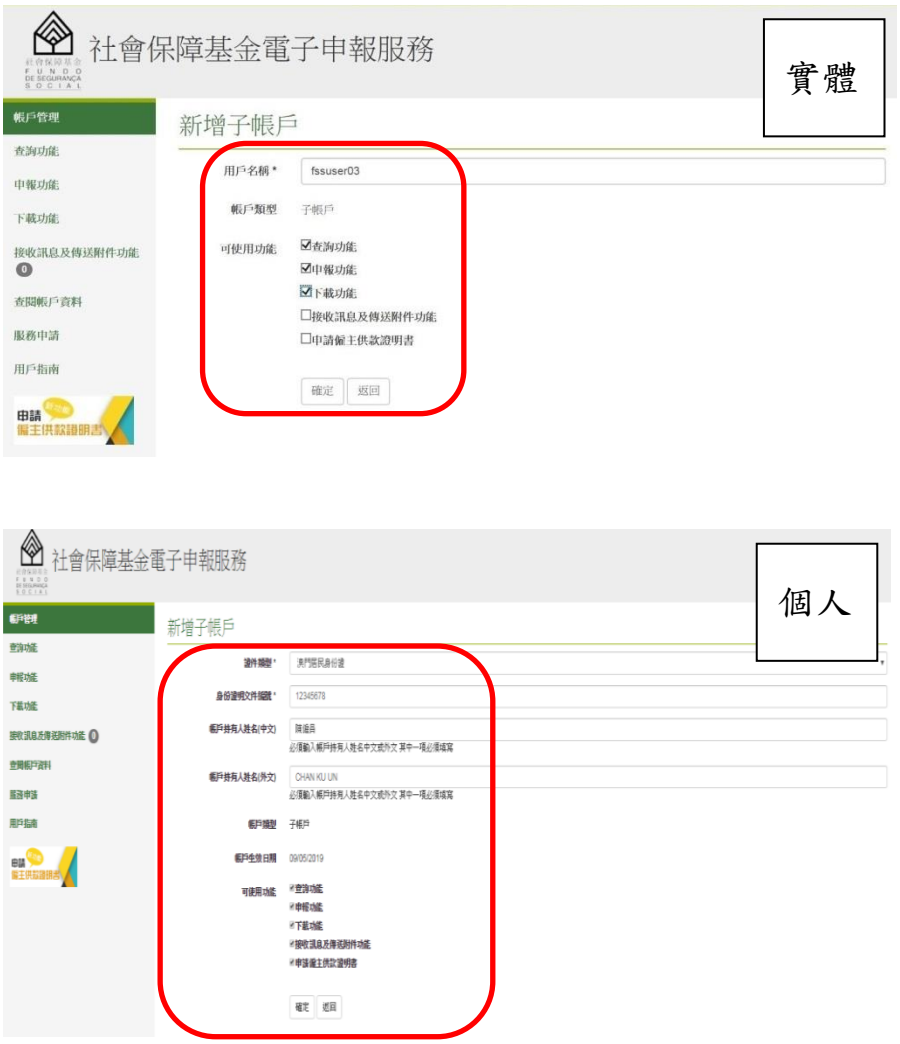


圖 12

【實體】

使用一戶通實帳戶登入：

只需於【用戶名稱*】欄位輸入工作人員登入號的用戶名稱，並剔選可使用功能，然後點擊【確定】。

【個人】

使用一戶通個人帳戶登入：

輸入子帳戶的證件類型、身份證明文件編號、姓名，並剔選可使用功能，然後點擊【確定】。

*填寫的資料需與申請一戶個人帳戶的資料一致

圖 13

完成新增子帳戶後，帳戶管理功能會顯示有關帳戶資料。

修改子帳戶

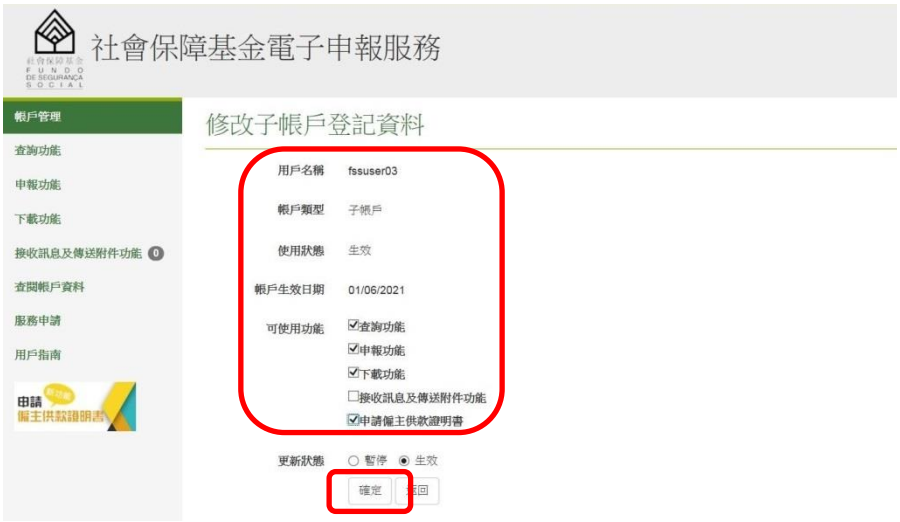


圖 14

倘需修改子帳戶可使用功能，或更改子帳戶狀態，主帳戶於帳戶管理功能內，點擊有關子帳戶編輯欄位的【修改】(圖 13)，進行編輯後，點擊【確定】完成。

取消子帳戶

圖 15

倘需取消子帳戶時，工作人員登入號(管理員)或主帳戶於帳戶管理功能內，點擊有關子帳戶資料編輯欄位的【取消】。

圖 16

然後檢視有關子帳戶的資料，確認無誤後，點擊【確定取消】。

5. 電子申報-強制性制度供款

申報供款資料 (長工)

圖 17

點擊【申報功能】內的【申報本地長工僱員入職/離職】。

圖 18

點擊【申報本地長工僱員入職/離職(申報期)】。

圖 19

以【基本輸入】、【批量輸入】及【Excel匯入資料】任一方式輸入長工僱員任職資料。

*只需輸入所選擇季度內入職或離職的僱員任職資料。

申報供款資料 (具期限勞動合同(散工))

圖 20

點擊【申報功能】內的【申報本地具期限勞動合同(散工)僱員工作日數】。

圖 21

點擊【申報本地具期限勞動合同(散工)僱員工作日數】。

圖 22

以【基本輸入】、【批量輸入】及【Excel匯入資料】任一方式輸入具期限勞動合同(散工)僱員任職資料。

申報方式 － 基本輸入

- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 23

點擊【基本輸入】，逐筆輸入僱員任職資料。

申報方式 －批量輸入

- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 24

點擊【批量輸入】，可使用逐格輸入的方式及以複製貼上的方式輸入僱員任職資料，並每次最多可輸入 50 筆僱員任職資料。

申報方式 － EXCEL 匯入資料

- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 25

點擊【EXCEL 匯入資料】，按【選擇檔案】選取已建立載有僱員任職資料的 excel 試算表，按【上載檔案】後，將試算表內的資料匯入至電子申報系統。

註：可點擊【EXCEL 模版】，查閱有關試算表的格式。

填寫「受益人(本地僱員)登錄申報表」

圖 26

倘輸入之本地僱員從未於本基金登錄成為受益人，系統會顯示相關提示信息。點擊【確定】後，點擊【填寫】進入填寫電子版「受益人(本地僱員)登錄申報表」資料頁面。

圖 27

輸入僱員資料後，點擊【確定】，完成填寫電子版「受益人(本地僱員)登錄申報表」的程序，並上載載有僱員任職聲明的澳門居民身份證影印本。

*可於用戶指南內，點選【載有僱員任職聲明的澳門居民身份證影印本(樣本)】下載有關身份證影印本的樣本。

「儲存」已申報的供款資料

- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 28

以【基本輸入】、【批量輸入】及【Excel匯入資料】任一方式輸入僱員任職資料後，主帳戶/子帳戶點擊【儲存】。

- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 29

檢查申報的僱主註冊編號正確及點擊「確認儲存」後，有關申報資料會暫存在系統內。

「提交」已申報的供款資料

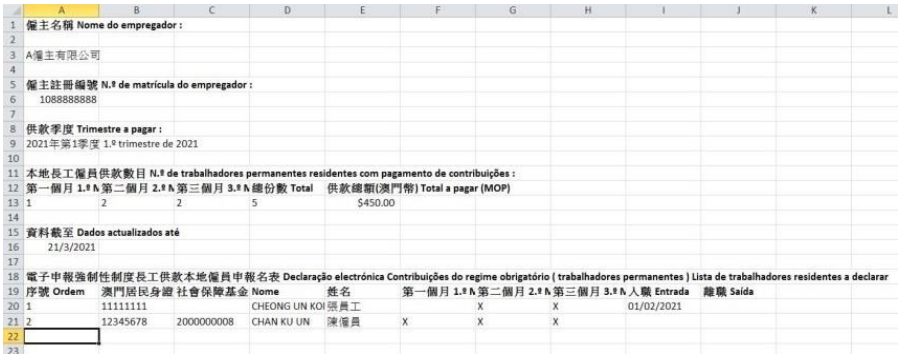
- 長工：

具期限勞動合同(散工)：

圖 30

當已完成申報當季度/月份的任職資料後，主帳戶須點擊【提交】，將有關資料提交至本基金。

長工： 具期限勞動合同(散工)： 	**圖 31** 檢查申報的僱主註冊編號正確及剔選“與僱員已建立勞動關係”之聲明，並點擊「確認提交」後，以完成提交申報資料手續。
長工： 具期限勞動合同(散工)： 	**圖 32** 倘當季度/月份的任職資料已提交予本基金後，系統會顯示申報資料已提交。
預覽申報僱員資料表 	**圖 33** 於「儲存」或「提交」申報後，系統會根據用戶申報的資料，生成預覽申報僱員資料表，用戶可查詢功能點擊【預覽申報僱員資料表(資料截至：DD/MM/YYYY)】。



僱主名稱 Nome do empregador :

A僱主有限公司

僱主註冊編號 N.º de matrícula do empregador :

1088888888

供款季度 Trimestre a pagar :

2021年第1季度 1.º trimestre de 2021

本地長工僱員供款數目 N.º de trabalhadores permanentes residentes com pagamento de contribuições :

第一個月 1.º Mês	第二個月 2.º Mês	第三個月 3.º Mês	總份數 Total	供款總額(澳門幣) Total a pagar (MOP)
1	2	2	5	$450.00

資料截至 Dados actualizados até

21/3/2021

電子申報強制性制度長工供款本地僱員申報名表 Declaração electrónica Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) Lista de trabalhadores residentes a declarar

序號 Ordem	澳門居民身證	社會保障基金	Nome	姓名	第一個月 1.º Mês	第二個月 2.º Mês	第三個月 3.º Mês	入職 Entrada	離職 Saída
1	11111111		CHEONG UN KOI	張員工		X	X	01/02/2021	
2	12345678	2000000008	CHAN KU UN	陳僱員	X	X	X		

圖 34

下載預覽申報僱員資料表的 EXCEL 檔案，該檔案會顯示已申報的僱員資料，供款份數及金額。

下載供款憑單

圖 35

點擊【下載功能】，選擇所需下載的文件類別。

註：需以 A4 尺寸的白紙雙面列印電子申報憑單

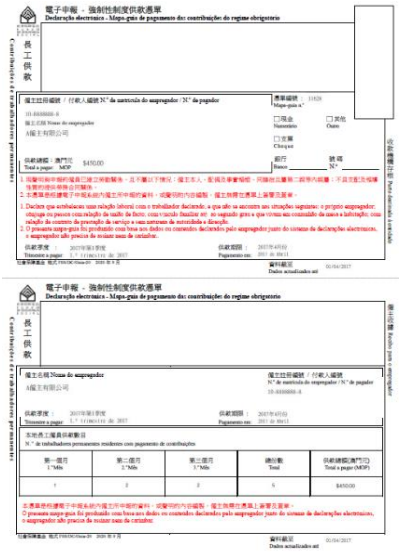
- 長工：

- 具期限勞動合同(散工)：

圖 36

每季/每月首次下載憑單需剔選聲明資料正確無誤後，點擊【確定】下載憑單。

長工供款憑單



具期限勞動合同(散工)供款憑單

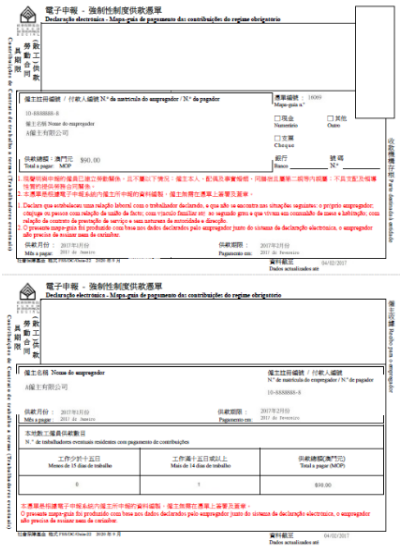
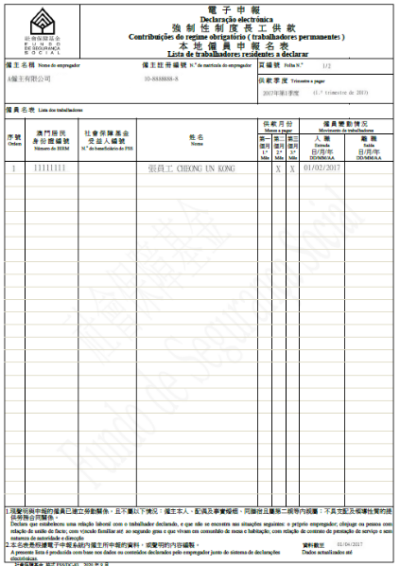


圖 37

長工供款憑單及具期限勞動合同(散工)供款憑單的樣式。

長工申報名表



具期限勞動合同(散工)申報名表

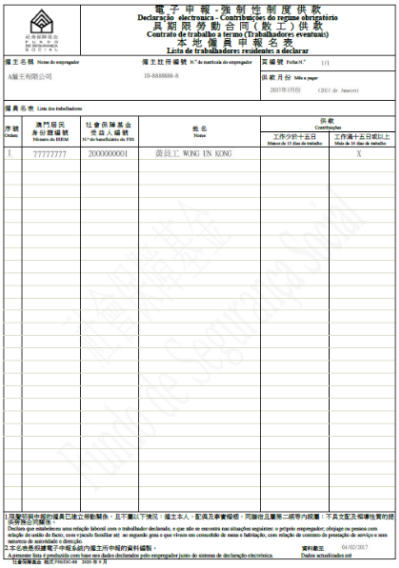
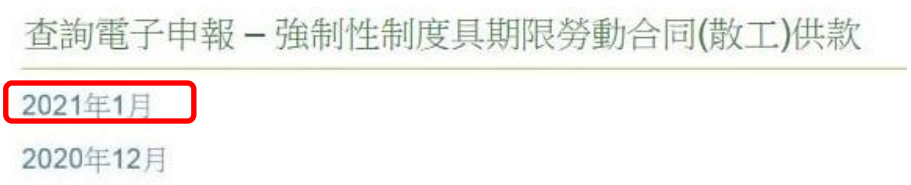
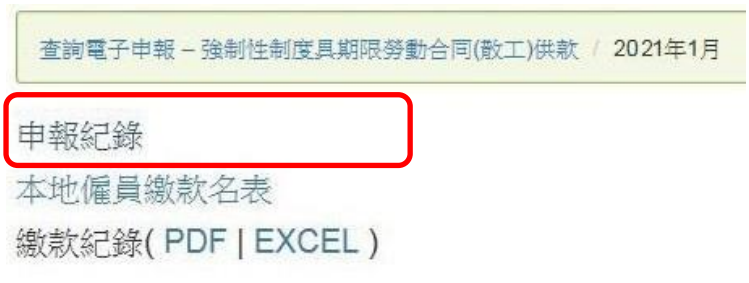


圖 38

長工本地僱員申報名表及具期限勞動合同(散工)本地僱員申報名表的樣式。

查詢申報紀錄 	**圖 39** 點擊【查詢功能】，再點擊查詢類別。
查詢申報紀錄 長工： 具期限勞動合同(散工)：  	**圖 40** 點擊相關季度。
長工： 具期限勞動合同(散工)：  	**圖 41** 帳戶可根據需要下載申報紀錄、繳款紀錄及本地僱員繳款名表。

查詢僱主註冊資料

圖 42

點擊【查詢僱主註冊資料】可查閱僱主註冊資料。

傳送附件

圖 43

倘需補文件，點擊【接收訊息及傳送附件功能】，再點擊【傳送附件予社保基金】。

圖 44

按所需傳送文件的類別，點選相對應的【瀏覽】以上載檔案，點擊【確定傳送】後，傳送有關檔案予本基金。

接收供款事務的訊息

圖 45

當收到寄件者為 FSS 的訊息時，點擊主旨欄目便可查閱有關訊息。

撤回提交長工資料

圖 46

提交長工供款資料予本基金後，發現需修改已提交的供款資料，可點擊【撤回提交長工資料】。

註：

1. 於繳納有關季度的供款後，不可再撤回「提交」資料；
2. 撤回提交申請後，當季僱員沒有變動時，需點選【提交】確認僱員任職情況。

圖 47

輸入需要撤回提交的年份、季度及申報時段，並按【確定】。

*不可修改透過商社通申報的任職資料。

撤回提交具期限勞動合同(散工)資料

圖 48

當提交具期限勞動合同(散工)供款資料予本基金後，發現需修改已提交的供款資料，可點擊【撤回提交具期限勞動合同(散工)資料】。

註：

1. 於繳納有關月份的供款後，不可再撤回「提交」資料。

圖 49

輸入需要撤回提交的年份及月份，並按【確定】。

*不可修改透過商社通申報的任職資料。

查閱帳戶資料

圖 50

點擊【查閱帳戶資料】，以查閱使用者於電子申報系統內登記的資料。

6. 電子申報－外地僱員聘用費

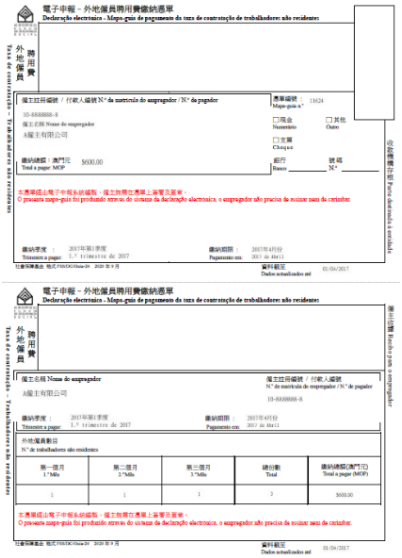
外地僱員聘用費

圖 51

帳戶可點擊【下載功能】，點擊【電子申報-外地僱員聘用費】下載外地僱員聘用費繳納憑單及應繳聘用費外僱名表。

註：需以 A4 尺寸的白紙雙面列印電子申報憑單

外地僱員聘用費繳納憑單



應繳聘用費外僱名表

圖 52

外地僱員聘用費繳納憑單及應繳聘用費外僱名表的樣式。

圖 53

帳戶可於【查詢功能】查詢繳款紀錄及應繳聘用費外僱名表。

7. 接收短訊通知

登記短訊電話 	**圖 54** 倘需登記短訊提示服務，可點擊功能列的接收短訊通知，輸入澳門流動電話號碼，然後點擊【確定】。
修改短訊電話 	**圖 55** 倘需修改澳門流動電話號碼，點擊功能列的接收短訊通知，然後點擊【編輯】，輸入新電話號碼，點擊【確定】完成修改。