附件1

全国残疾人按比例就业情况联网认证系统操作流程

一、网报系统办理流程（用人单位操作端）

**第一步：**在互联网搜索【内蒙古政务服务网】进入；

**第二步：**选择行政区划（根据单位所属的残联主管部门选择）；

**第三步：**通过直通部门找到“本级残联”；

**第四步：**选择【全国残疾人按比例就业情况联网认证】在线办理；

**第五步：**注册或者登录（选择【法人用户】注册或者【法人登录】）；

**第六步：**网报系统点击【我要申报】，先进行【单位信息维护管理】，再选择办理【残疾人安置管理】；

**第七步：**用人单位点击【添加残疾人】或【导入上一年申报名单】进行信息录入验证，提交保存安置信息；

**第八步：**用人单位待残联业务部门审核确认后，并对审核结果无异议，点击【完成申报】，点击后不可再添加安置残疾人；

**第九步：**残联业务部门将安置登记信息发送税务后，用人单位可下载打印《按比例安排残疾人就业审核认定书》，并通过电子税务局或到当地主管税务机关自主申报缴纳残疾人就业保障金。

（注：用人单位若在审核办结后需要重新申报的，需进行【年审认证反馈】并填写理由，待残联业务部门审核通过后将取消前面的年审认证结果，用人单位可再重新按照网报流程办理）

二、申办系统办理流程（残联部门操作端）

**1.网报审核**

**第一步：**通过安置登记审核模块查看需要审核用人单位的安置信息（如果该用人单位不属于本部门审核可以移交到其他残联部门审核）；

**第二步：**审核确认（对系统核验不通过的信息进行人工审核，人工审核后，对已经审核的信息确认后不允许再进行附件审核）；

**第三步：**用人单位确定无人员申报后，待用人单位在网报端点击【完成申报】后，通过发送税务模块将审核完成的信息发送到税务部门。

**第四步：**打印审核认定书（残联审核人员也可在申办系统打印）；

**2.窗口办理**

**第一步：**按照用人单位提供资料，先进行【用人单位管理】，再办理【残疾人安置管理】；

**第二步：**残疾人安置管理，需要先打印承诺书，由用人单位盖章上传扫描件；

**第三步：**添加残疾人信息，进行信息录入验证；

**第四步：**审核确认（若出现社保、医保、工资信息核验不通过的情况需要上传纸质证明资料，审核确认后不允许再进行附件审核）；

**第五步：**用人单位确定无人员申报后，业务人员在【残疾人安置管理】中点击【年审认证】，并通过发送税务模块将审核完成的信息发送到税务部门；

**第六步：**打印审核认定书。