# 手机操作指南

(仅取得境内综合所得适用)

2023年度个人所得税综合所得年度汇算清缴期为 2024年3月1

日至 6 月 30 日。赶快登陆"个人所得税" APP 进行办理吧!

汇算时间	办理方式
3月 1日-3月20日	预约办理
3月21日-6月30日	直接办理

可扫描下方二维码,下载"个人所得税"APP



# 标准申报流程

1. 登录个人所得税 APP, 查看【2023 综合所得年度汇算】专题, 点击 【开始申报】。



或在【办&查】功能中,点击【综合所得年度汇算】,选择申报年度【2023】,

进入年度汇算。

办&查 词选择		
办税		
综合所得年月 申报与查询境内组	<b>建汇算</b> 综合所得年度汇算	
<b>综合所得年月</b> 预约综合所得年月	<b>建汇算申报预约</b> <sup>建汇算申报</sup>	F
<b>专项附加扣除</b> 填报与查询7项专	<b>条</b> 项附加扣除信息	
-		2
个人养老金扣除 管理 录入或查看个人养 老金扣除信息	<b>纳税记录开具</b> 生成或查看纳税记 录	委托代理关系管 理 委托代理机构代办 年度汇算
Fo	警示案例 >	
查询		
因 收入纳税明细	<b>一</b> 。 申报记录	<b>了</b> 异议申诉
() 首页 待	<b>ひ 〒</b> か か&査 う	<ul> <li>一</li> <li>二</li> <li>二</li></ul>

## 2. 选择申报年度【2023】,进入年度汇算。申报前请仔细阅读申报须

#### 知,点击【我已阅读并知晓】。

く返回 综合所得年度汇算	算	く返回 标准申报须知	
		标准申报须知(申报表预填服务)	
温馨提示		请您耐心阅读以下提示:	
- 若您仅取得境内综合所得且需要办理洪 申报年度后,点击"开始申报"按钮进行 ,点击"查看历史申报记录"按钮即可查证	匚算申报,请在选择 亍办理。 旬往期的申报记录。	<ol> <li>如您在2023年度已依法预缴个人所得税,且 度综合所得收入不超过12万元或者年度汇算应补利 金额不超过400元或者不申请年度汇算退税,可 于办理汇算申报。</li> </ol>	F 脱 充
申报年度 2023	>	2、如您有符合条件的大病医疗等专项附加扣除, 请提前在"专项附加扣除填报"模块填写信息。	
		3、如您有未申报的收入或未足额享受的税前扣除 项目,可在汇算申报时补充申报。	È
开始申报		请仔细阅读《申报表使用说明》、《申报注意事 项》和《预填数据使用须知》 后进入正式申报。	
查看历史申报记录	ŧ		
		我已阅读并知晓	
		不同意	

### 3. 确认基本信息,选择汇算地。

如有多个受雇单位,可选其中一个作为汇缴单位。确认无误后点 击下一步。

く返回	标准申报	重置申报
•	•	•
基本信息	收入和税前扣除	税款计算
个人基础信息	Ĵ.	
证件号码: 1****	2	>
您的汇算地为您的	的任职单位所在地。 查看》	C算地说明
汇算地		
任职受雇单位	1	
主管税务机关		
	_	_
	下一步	

4. 生成并确认申报表信息

系统将自动生成申报表。请根据系统提示,点击进入【工资薪金】 进行确认。确认无误后点击"下一步"。

く返回	标准申报	
•		
基本信息	收入和税前扣除	税款计算
应纳税所得额=	4入-费用-免税收入-减除 确定的其他扣除-准予扣 用、免税收入和税前扣除等信 納税所得额。	费用-专项扣除-专 涂的捐赠额 息,系统将根据您填
┃ 收入(元)		
工资薪金	① 存在奖金,请在	E详情中进行确认 >
劳务报酬		0.00 >
稿酬		0.00 >
特许权使用费	ntor	0.00 >
費用、免税	收入和税前扣除	
<b>费用</b> (劳务报酬收入 ×20%	+稿酬收入+特许权使用费	收入) 0.00
请先处理待确认事	¥项,再点击下一步	
应纳税所得额 -	- 保存	

(1)确认奖金计税方式。全年一次性奖金有两种计税方式,我 校统一发放的奖励绩效已按照单独计税方式预扣预缴税款,在本次汇 缴中,您可分别选择"全部并入综合所得计税"、"单独计税"两种 方式进行试算,并选择相对合适的计税方式(我校大部分老师选择"单 独计税"税负较低)。

取消	奖金计税方式选择	<b>隆</b> 确定
1、在年度汇 并入综合所1 看政策说明 2、奖金计科 请您根据自	〔算申报时,您可重新选择将会 得计税,也可以选择其中一笔 说方式的选择,将会影响汇算的 身情况进行选择。	≧年一次性奖金收入 奖金单独计税。 查 均税款计算结果。
"全年一	-次性奖金"计税方式	
<b>全部并入</b> 若选择此项 所得申报中	、综合所得计税 1,将会把所有的"全年一次性 1	奖金"并入综合
<b>单独计税</b> 选择其中一	<b>ۇ</b> -笔单独计税,其余将全部并入	综合所得申报中

(2)确认收入信息。如果您对学校发放的收入扣税情况有疑问, 请勿点击"申诉",可通过"财务信息平台"--"智慧查询系统"--"工资信息"--"个人所得税年度汇算"模块进行核对,仍有疑问, 可联系财务处管理科,电话:23501209。此外,您可通过飞书"服务 台"--"财务处自助问答服务平台"了解个人所得税相关政策。

(3)确认免税收入和税前扣除信息。比如,新增或修改专项附加扣除信息,可点击"新增",跳转至采集界面后进行填报(需注意, 大病医疗专项附加扣除只能在汇算清缴阶段填报,预扣预缴时无法享受)。填报完成后,可选择跳转回年度汇算继续填报。如果您有符合条件的个人养老金或者捐赠,也可进入相应界面进行新增。

核对无误后,点击【保存】或者直接点击【下一步】进入税款计 算界面。此时请您仔细阅读提示内容,确认无误后再进行下一步操作, 点击【继续】。

く返回	标准申报	
应纳税所得额=	收入-费用-免税收入-减除费用 ;确定的其他扣除-准予扣除的	-专项扣除-专 捐赠额
请准确填写收入、费 写的内容自动计算应	1用、免税收入和税前扣除等信息。 2纳税所得额。	系统将根据您填
┃ 收入(元)		
工资薪金		>
劳务报酬		0.00 >
稿酬		0.00 >
特许权使用费	alleri	0.00 >
费用、免税	收入和税前扣除	
<b>费用</b> (劳务报酬收入 ×20%	+稿酬收入+特许权使用费收/	0.00
免税收入 ⑦ 稿酬所得免税部分	宁+其他免税收入	0.00 收起 へ
稿酬所得免税 稿酬收入×(1-2	<b>社部分</b> 20%)×30%	0.00
应纳税所得额	保存	下一步



(4) 税款计算。

系统会根据您填报的信息,自动计算出您的【应补税额】或【应 退税额】,并在左下方显示。确认结果后,点击【提交申报】。

く返回	标准申报	重置申报
基本信息	● 收入和税前扣除	<b>●</b> 税款计算
应纳税额		
综合所得应纳	税额(元)	
■减免税额 ⑦		
减免税额(元)		0.00 >
已缴税额 ⑦		
已缴税额(元) 已缴税额=收入的 一次性奖金的已	9已繳税額+并入综合所得 繳税額	的全年
应补税額 ⑦=1	立纳税额-减免税额-已缴	如税额
	如有其他补充事	頃,可填写备注>
应补税额(元) ¥	保存	提交申报

5. 进行退税或补税

(1) 补税

若您收入不足 12 万元且有应补税额,或者是应补税额≤400 元,则无需缴款,点击"享受免申报"。其他应补税的情形,可点击【立即缴税】完成缴税。

	综合所得	]年月	度汇算
	(	2	)
	申报信息提交	を成り	力并已保存
请于2	024年06月30日 将会产生	(含) E滞纲	前完成缴款,逾期 9金。
您需缴	纳的税额		元
	立艮	口缴利	Ħ
	返回首页	1	查看申报记录

若暂不缴款可以选择【返回首页】或【查看申报记录】,后续可 再次进行缴款。

#### (2) 退税

若您存在多缴税款,可点击"申请退税"。

已完成税款计算 您可申请的退税金额: 元。 申请退税 放弃退税	综合	合所得年度》	〕算
申请退税 放弃退税	已 您可申请的	完成税款计 退税金额:	算 元。
放弃退税		申请退税	
		放弃退税	
放弃退税后,仍可重新发起退税申请。	放弃退税后,	仍可重新发起	起退税申请。

进入银行卡选择界面,会自动带出已添加的银行卡。如您未填报 过银行卡信息或者需要更换银行卡,可点击"添加银行卡信息"进行 新增。



选择银行卡后提交退税申请,可查看退税申请进度。



#### 6. 更正与作废

您可通过"我要查询"-"申报查询(更正/作废申报)"-"申 报详情"查看已申报情况。若您发现申报有误,状态为税务审核中的 申报记录,需撤销后,再点击"更正"或"作废"。

く返回	申报记录详情	
申报记录	缴税记录	退税记录
退税信息		
退税金额: 🙆		41.66元
申请时间:	2	. 03-01 02:05
当前状态:		•••税务审核中
✓ 提交申订 20	青成功 01	
•••• 税务审核	夜中	
💮 国库处理	1	
税务机关仅 您可在"申封	通过本系统向您推进 8查询"中查询退税)	送相关信息, 进度
a	撤销退税	

7. 如果您在汇缴过程中遇到问题,可拨打纳税咨询热线 12366。