

# 个税综合所得汇算清缴自行申报

## 一、汇算清缴基础知识

- 需要办理汇算清缴：
  - (一) 已预缴税额大于汇算应纳税额且申请退税的；
  - (二) 2022年取得的综合所得收入超过12万元且汇算需要补税金额超过400元的。
- 不需要办理汇算清缴：
  - (一) 汇算需补税但综合所得收入全年不超过12万元的；
  - (二) 汇算需补税金额不超过400元的；
  - (三) 已预缴税额与汇算应纳税额一致的；
  - (四) 符合汇算退税条件但不申请退税的。

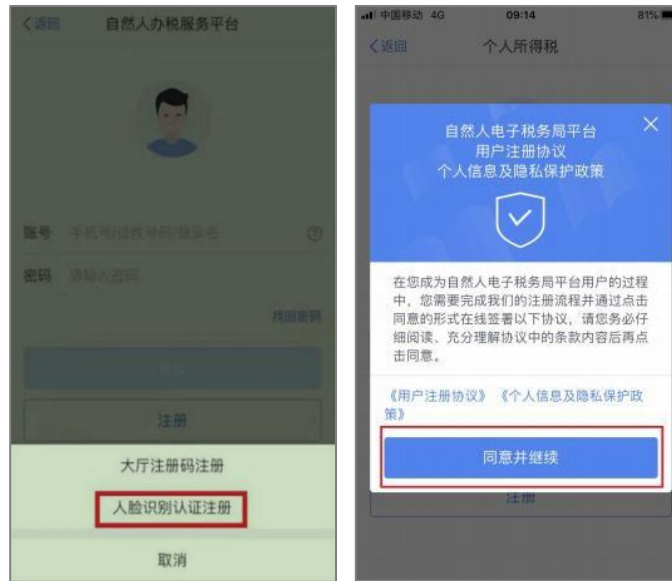
## 二、软件安装、注册

(如已安装注册过个税 APP, 直接进入下一步)

① 微信扫描下方二维码或者手机搜索“个人所得税”程序安装软件。扫描成功后可进入下载界面, 点击下载并安装 App ;



②选择“人脸识别认证注册”或者“大厅注册码注册”



③填写证件类型、证件号码、姓名、国籍“按住滑块拖动到最右边”开始人脸识别；

人脸识别完成后设置登录名、密码完成注册；



### 三、预约流程

汇算初期（3月1日至3月20日）有办理需求的纳税人，可以根据自身情况，在2月16日后通过个税APP及网站预约上述时间段中的任意一天办理。3月21日至6月30日，纳税

人无需预约，可以随时办理。

四步完成预约，具体参考下图：

点击【去预约】，选择【开始预约】，确定办理时间，提交【预约申请】即可。



## 四、个税汇算清缴操作流程（标准申报）

### 第一步：进入专题页-2022综合所得年度汇算

在个人所得税APP首页点击“综合所得年度汇算”，选择申报年度后，进入个人所得税年度自行申报页面，进入申报界面，选择【我需要申报表预填服务】：如下图所示：



## 第二步：确认基本信息

基本信息页面支持修改“电子邮箱、联系地址”信息，选择本次申报的汇缴地，如下图所示：

\*汇缴地选择：①如您有两处及以上任职受雇单位，可选择其一填写；②如您无任职受雇单位，可选择户籍所在地或经常居住地

The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot is titled '标准申报' (Standard Declaration) and shows a progress bar with three steps: '基本信息' (Basic Information), '收入和税前扣除' (Income and Deductions), and '税款计算' (Tax Calculation). The '个人基本信息' (Personal Basic Information) section is highlighted with a red box. Below this, there is a field for '证件号码' (ID Number) with the value '1\*\*\*\*\*6'. A note states '您的汇算地为您的任职单位所在地。查看汇算地说明' (Your declaration location is the location of your employer. View the declaration location explanation). The '汇算地' (Declaration Location) field is also highlighted with a red box. Below this, there are fields for '任职受雇单位' (Employer) with the value '分公司' (Branch) and '主管税务机关' (Tax Authority) with the value '国家税务总局 税务局' (State Tax Administration Tax Bureau). A blue '下一步' (Next Step) button is at the bottom. The right screenshot is titled '个人基本信息' (Personal Basic Information) and shows a list of fields: '姓名' (Name), '国籍' (Nationality) '中华人民共和国' (People's Republic of China), '证件类型' (ID Type) '居民身份证' (Resident ID Card), '证件号码' (ID Number) '1\*\*\*\*\*6', '手机号码' (Phone Number) '1E', '电子邮箱' (Email), and '联系地址' (Contact Address). A '修改' (Edit) button is at the top right.

系统将自动归集您在纳税年度的收入纳税数据[工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费]，并直接预填至相应申报栏次。您可点击对应项目，进入详情界面核对：

如您确认相关数据无误、没有要修改的事项，可跳过步骤三，直接进入步骤四，直接提交申报进行缴款或退税。

**标准申报**

← 返回

基本信息 | 收入 and 税前扣除 | 税款计算

应纳税所得额=收入-费用-免税收入-减除费用-专项扣除-专项附加扣除-依法确定的其他扣除-准予扣除的捐赠额

请准确填写收入、费用、免税收入和税前扣除等信息，系统将根据您填写的内容自动计算应纳税所得额。

**收入 (元)**

- 工资薪金
- 劳务报酬 0.00 >
- 稿酬 0.00 >
- 特许权使用费 0.00 >

**费用、免税收入和税前扣除**

- 费用 (劳务报酬收入+稿酬收入+特许权使用费收入) ×20% 0.00
- 免税收入 0.00 收起 ^  
稿酬所得免税部分+其他免税收入

应纳税所得额 ¥0.00 | 保存 | 下一步

**标准申报**

← 返回

- 稿酬所得免税部分 0.00  
稿酬收入 × (1-20%) × 30%
- 其他免税收入 0.00 >
- 减除费用 60000.00
- 专项扣除 展开 v  
三险一金
- 专项附加扣除 0.00 >
- 其他扣除项目 1 0 收起 ^
- 年金 0.00 >
- 商业健康险 0.00 >
- 税延养老保险 0.00 >
- 允许扣除的税费 0.00 >
- 个人养老金 0.00 >
- 其他 >

应纳税所得额 ¥0.00 | 保存 | 下一步

### 第三步：修改申报表信息

如您确认相关数据无误、没有要修改的事项，可跳过本步骤，直接提交申报进行缴款或退税。

#### 1. 完善收入数据及扣除信息

在收入列表界面，您可分所得项目，进行收入的【新增】和【修改】和【申诉】。

扣除项目信息，除“减除费用”外其他都可点击展开，进行以上操作

\*个人自行缴纳的灵活就业、城乡居民养老保险、医疗保险，预扣预缴阶段都是没有扣除的，在申报时要记得对照缴费记录添加在【专项扣除】栏里。（单位职工通常已由单位预扣，无需再次填写）



## 2.全年一次性奖金设置

如您有全年一次性奖金，可通过【**奖金计税方式选择**】进行设置。此处默认在“单独计税”位置打勾，两种计税方式分别选择后进入到下一步界面，查看最终出现的应补或应退税额数值（**注意先不要提交哦，这里只是先查看数据**），对比两种方式下出现的数值，看看哪种方式对自己更合适，（应补税额小或应退税额大），就按哪种方式提交申报。



### 3.减免税事项

如你有减免税事项(残疾、孤老人员、烈属)可以点击【**减免税额**】、【**新增**】相关信息。点击保存。确认结果后，点击提交申报即可

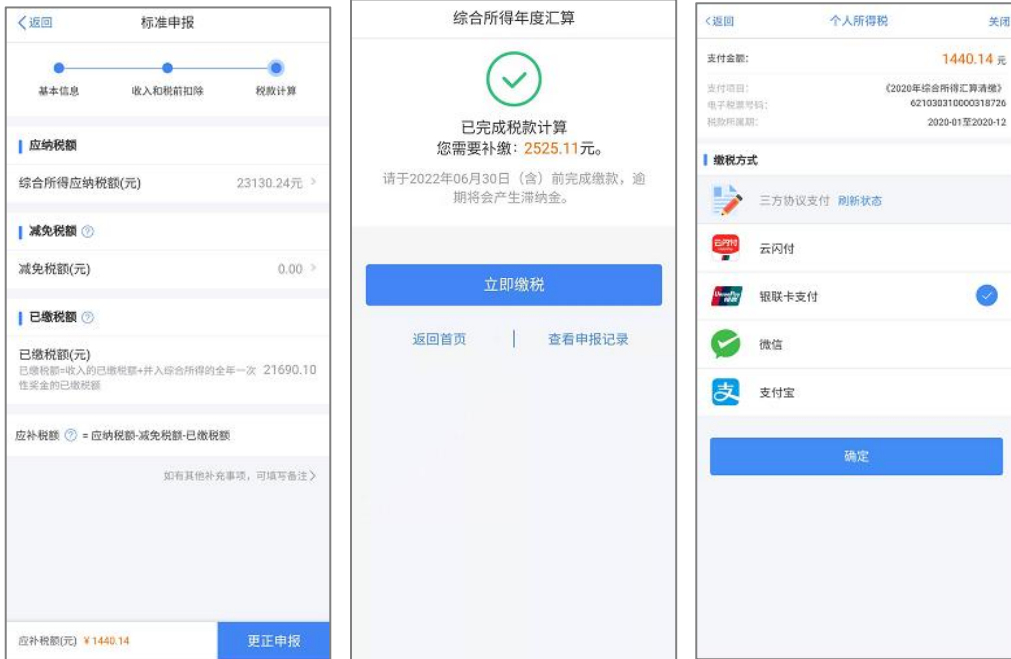


### 第四步：缴纳税款

系统会自动计算出你的应补退税额。

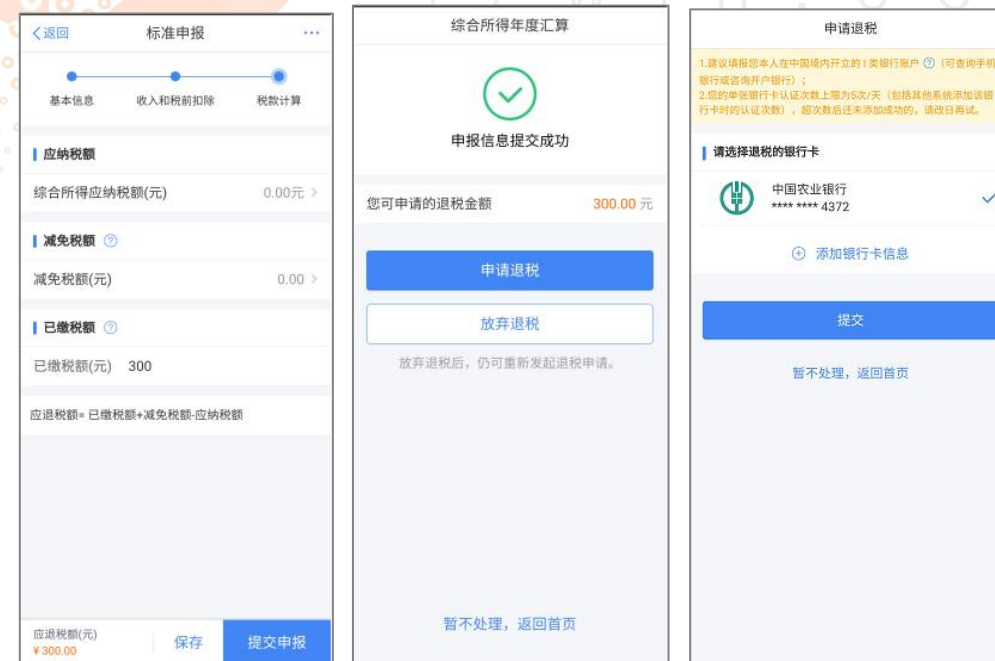
#### 1.缴税。

若您存在应补税额但不符合免于申报，可点击【**提交申报**】进入缴税。



## 2. 退税

若您存在多缴税款，可点击【申请退税】，然后进入银行卡选择界面，会自动带出添加好的银行卡。如您未填报过银行卡信息或者需要更换银行卡，可以点击【添加银行卡信息】进行新增。



## 3. 享受免申报

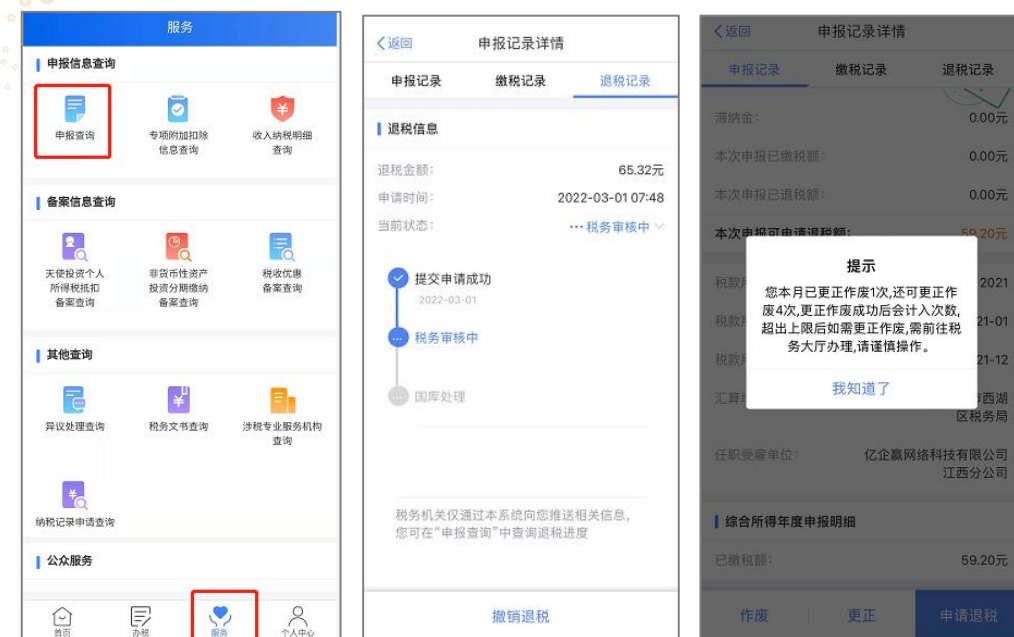


若您在2022年度取得的收入已依法预缴个人所得税，收入不足12万元且有应补税额，或者收入超出12万元但应补税额 $\leq$ 400元，申报提交后无需缴款，点击享受免申报



#### 4. 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，需点击【撤销退税】后，【更正】或【作废】。



**重点提示：更正+作废5次机会，超过了需到大厅局端办理。**

## 五、个税汇算清缴操作流程（简易申报）

上年度内取得的收入额未超过 6 万元且已预缴税款情况的，界面会出现“简易申报”

提醒：此界面可以点“切换标准申报”进入标准申报填写。（如需对收入新增、修改需要切换到标准申报界面，一旦采用标准申报保存、申报，则不可再切回简易申报）。



此界面可以查看到全年收入纳税数据，已缴税额为自动带出金额，不可修改，基本信息无误可以点击“提交申报”。

申报后直接办理退税或放弃退税操作即可。



如需退税，选择或者添加个人 1 类银行卡申请退税，



退税提交后等待审核，后续状态可以在“申报记录”中查询。

