

2023 年度个人所得税综合所得年度汇算清缴期为

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



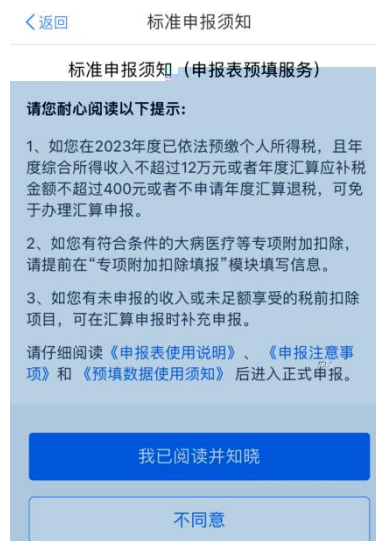
1. 登录个人所得税 APP，查看【2023 综合所得年度汇算】专题，点击【开始申报】。



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。



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】。



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。



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”。



(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)。



(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】。



(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】。

综合所得年度汇算

标准申报

应补税额

综合所得应纳税额(元)

减免税额(元) 0.00

已缴税额(元)

应补税额(元)

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 \leq 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。

综合所得年度汇算

申报信息提交成功并已保存

请于2024年06月30日(含)前完成缴款,逾期将产生滞纳金。

您需缴纳的税额 元

立即缴税

返回首页 | 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”。



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”。



7. 如果您在汇缴过程中遇到问题，可拨打纳税咨询热线 12366。