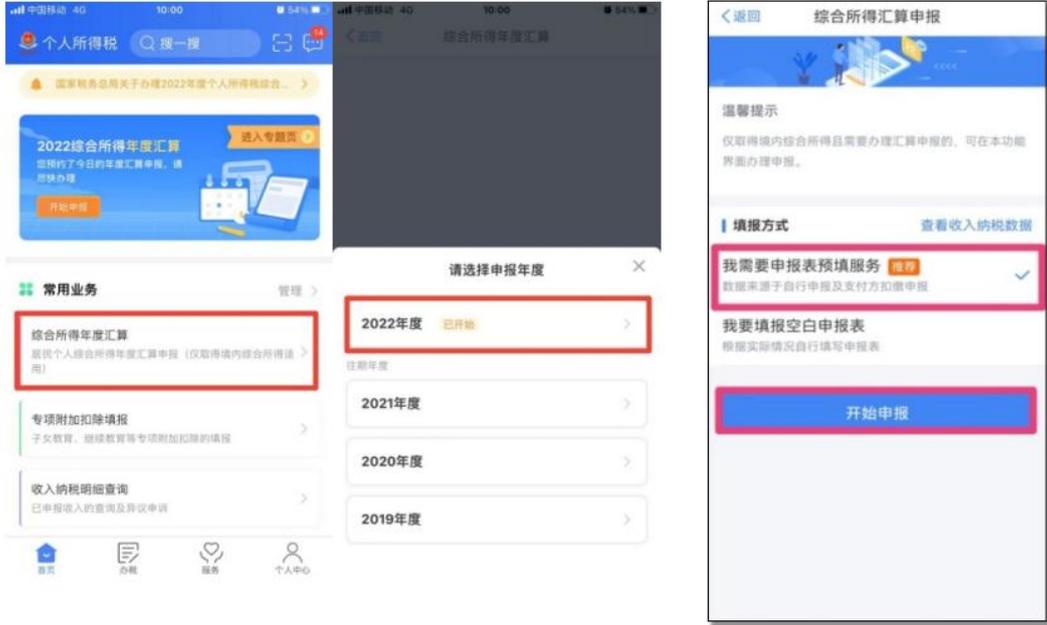


附件：个税 APP 年度汇算操作指南

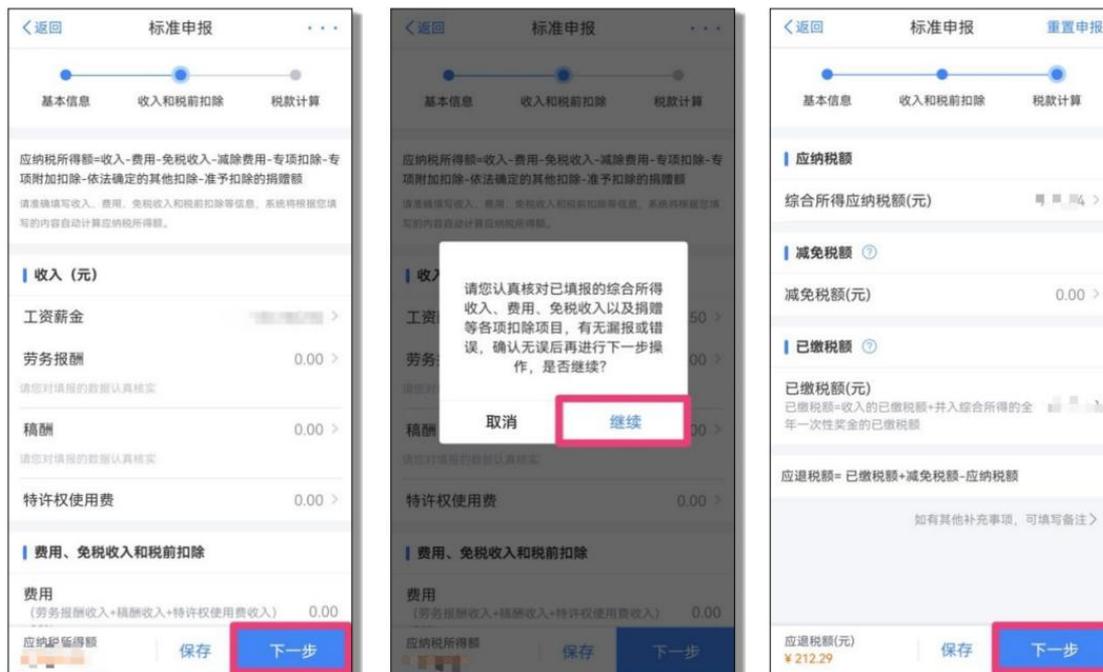
1. 点击【首页】的【综合所得年度汇算】，选择【2022年度】，选择【我需要申报表预填服务】，点击【开始申报】，阅读标准申报须知后，点击【我已阅读并知晓】。进入标准申报页面，选择任职受雇单位【湖州师范学院】，点击【下一步】。



2. 点击【工资薪金】，再点击【奖金计税方式选择】，进入奖金计税方式选择页面。自行选择【全部并入综合所得计税】或者【单独计税】（可分别尝试两种选择，根据第3步的应退税额或应补税额，选择最优），点击【确定】，进入工资薪金页面后点击【返回】，进入标准申报页面。



3. 标准申报页面的收入和税前扣除数据确认无误后（*温馨提醒：此页面可核实专项附加扣除），点击【下一步】，阅读弹窗内容后，点击【继续】。系统会自动根据所填报数据判定应退税额或应补税额。



4. 提交申报后，仔细阅读声明，并【确认】。若可申请退税，则点击【申请退税】。阅读弹窗并点击【继续退税】。选择已核验的银行卡，并【提交】，阅读弹窗并点击【继续退税】。最后显示税务审核中，即可点击【完成】。



若显示应补税额,如果 2022 年度综合所得年收入合计不超过 12 万元或者应补缴税额不超过 400 元的,可豁免补缴,点击【享受免申报】完成汇算清缴;如果汇算后补缴税款不满足免申报条件,提交申报后,点击【立即缴税】,选择相应的缴税方式完成支付即可。



5. 申报查询与更正

退税到账进度可通过【服务】-【申报查询】中查询退税进度。

以上汇算清缴操作完成后,若发现信息填报有误,可在 2023 年 6 月 30 日前通过 APP 底端【服务】-【申报查询】-【已完成】模块进行查询、更正或作废。



操作过程中如有疑问可与计划财务处费老师、章老师联系,电话: 2321567, 也可咨询 12366 纳税服务热线。

湖州师范学院计划财务处
2023 年 3 月 3 日