附件1：

2019年度个人所得税综合所得年度汇算清缴

“个人所得税”APP操作指南

一、APP下载及实名注册

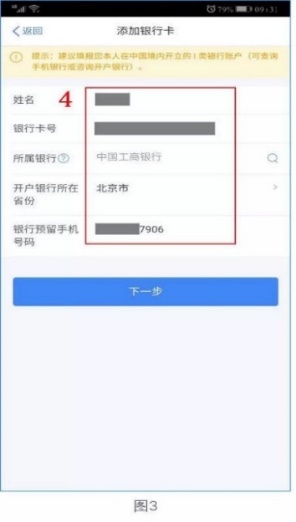
下载最新“个人所得税”APP（版本号：1.3.2及以上），并进行实名注册。



二、汇算准备

1. 绑定银行卡（涉及退税或者补税人员需操作）

点击【个人中心】-【银行卡】，点击【添加】功能绑定银行卡。必须是凭本人有效身份证件开户的银行卡，后续用来完成税款的缴税与退税。（注：为了避免退税不成功，建议选择I类银行卡。一般为储蓄卡，具体可咨询开卡银行。）

2.查询、完善专项附加扣除

查询专项附加扣除信息，如您2019年度存在符合条件但未及时填报的专项附加扣除，点击首页【专项附加扣除填报】，扣除年度选择【2019】年，点击符合条件的项目填报。（注：“大病医疗”填报流程详见“南航财务处”公众号汇算清缴相关文章。）

3.查询收入纳税明细

点击首页【收入纳税明细查询】，纳税记录年度：2019，点击【查询】可查看收入及申报税额。



三、申报操作

1.登录成功后，点击首页【综合所得年度汇算】。填报方式有两种，推荐选择【使用已申报数据填写】。点击【开始申报】- 【我已阅读并知晓】，开始年度汇算申报。

1. 确认信息，提交申报。

（1）对界面显示的个人基础信息、汇缴地、已缴税额进行查看、确认，点击【下一步】进入“收入和税前扣除”核对页面。

（2）确认税务机关预填的收入和税前扣除信息无误，点击【下一步】，数据系统将自动计算您本年度综合所得应补（退）税额。确认结果后，点击【提交申报】即可。

**特别提醒**：

* 学校代为申报的“工资薪金”收入已扣除常规保险、公积金等税前扣除项目，无需重复填报。
* 2019年4月申报的2018年度全年一次性奖金，可重新选择并入综合所得计税，部分综合所得收入较低的纳税人可能会退税。点击【工资薪金】-【奖金计税方式选择】-【全部并入/单独计税】（可按两种方案进行试算，选择最优）。

* 劳务报酬、稿酬填报

如存在从外单位取得的劳务报酬，而系统未自动带入，需在“收入和税前扣除”核对页面**自行添加或者查询导入**。以劳务报酬为例，点击“劳务报酬”项目，进入劳务报酬页面，点击右上角【新增】，选择【查询导入】或【手工填写】本人取得的劳务报酬。推荐使用查询导入，便于核对信息。

3.申请退税或补税

（1）退税。

【提交申报】后，将进入退税界面，选择【申请退税】，选择退税银行卡，添加银行卡信息。（如本系统已添加过银行卡，系统将自动带出已填银行卡信息）。



（2）补税。

如2019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。



如汇算后补缴税款不满足豁免条件，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。

4.申报查询与更正

个税年度汇算完成后，可通过个税APP-【服务】-【申报查询】-【已完成】模块查看申报情况。（或通过首页【我要查询】-【申报查询】-【已完成】模块查看申报情况。

如有申报错误，可在“申报记录详情”页面进行更正申报或作废重新申报。