2022 年度个人所得税综合所得年度汇算清缴期为 2023 3 1 6 30 APP

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

（3 月 21 日起跳过此步，直接进入申报流程）

1. 登录个人所得税 APP，在首页“2022 综合所得年度汇算”专题区域点击“去预约”，选择“开始预约”。





2. 进入“选择预约日期”界面，选中标记为“可选”的日期，点击“提交预约申请”。



3.提交成功后，纳税人即可在个人所得税 APP 首页年度汇算专题栏“查看预约”，并在预约日期当天办理 2022 年度汇算申报。





1.登陆“个人所得税”APP，可通过以下入口进入年度汇算



2.选择“2022年度”，选择“申报表预填服务”



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。



4. 生成并确认申报表信息

系统将自动生成申报表。请您逐项确认，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。**在收入列表界面，您可根据所得项目，进行收入的“新增”和“申诉”。如该笔收入与实际金额不符，请与扣缴单位核实。如您从未取得该笔收入，可发起“申诉”，申诉后，该收入将暂不并入年度汇算。

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“财务查询系统”--“个人收入”--“个人所得税年度汇算清缴对照表”进行数据核对，仍有疑问，可联系财务处经济管理科，电话：23501209。此外，您可通过飞书“服务台”--“财务处自助问答服务服务平台”了解个人所得税相关问题。



（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。



（4）税款计算。如您有减免税事项（残疾、孤老人员、烈属），可以点击“减免税额”新增相关信息。确认结果后提交申报。如果您已经在学校财务处办理了残疾人减免税备案，取得校内收入时就已享受减免税优惠，无需再进行操作。



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。



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。