

2019 年度个人所得税综合所得 年度汇算申报操作指引 (扣缴义务人代办网页 WEB 端)

依据政策规定，符合条件的纳税人需要办理年度汇算的，可采用以下三种方式：纳税人自行办理、扣缴义务人集中办理、委托代理机构办理。本指引将为您介绍扣缴义务人如何通过自然人电子税务局（网页 Web 端）集中为纳税人代办年度汇算申报。

集中代办申报仅适用于扣缴义务人为在纳税年度内申报过正常工资薪金所得、外籍人员正常工资薪金所得、劳务报酬所得（保险营销员、证券经纪人）的个人办理。

2020 年 3 月

目 录

一、登录.....	1
二、申报表填报	2
(一) 填写申报表	2
方式一：导入人员名单模板	3
方式二：导入申报表模板	6
方式三：单人添加	8
(二) 修改申报表	13
● 场景 1：有全年一次性奖金	13
● 场景 2：存在待确认事项	14
● 场景 3：纳税人有多处所得	15
● 场景 4：纳税人申报数据发生变化	17
(三) 报送	17
(四) 删除	18
(五) 导出	18
三、税款缴纳	19
四、申请退税	21
五、申报更正、作废	22
(一) 更正申报	22
(二) 作废申报	23
六、其他注意事项	24

扣缴义务人代办年度汇算申报操作指引

(网页 Web 端)

一、登录

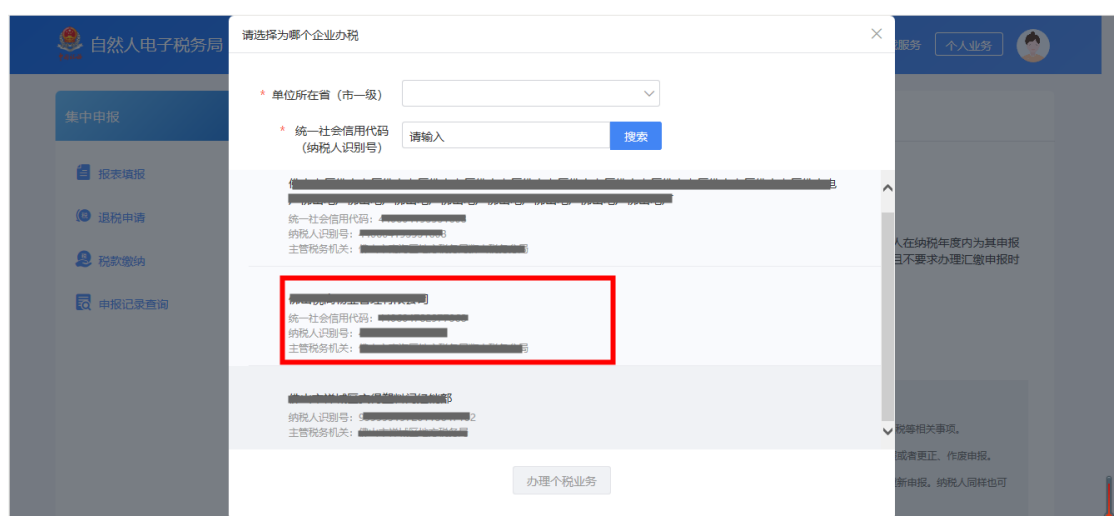
被扣缴义务人授权的办税人员才可以办理集中申报业务。具体操作步骤如下：

1. 法人、财务负责人、有管理权限的办税人员可以登录 WEB 端为办税人员进行授权。



2. 被授权的办税人员通过扫码登录或输入账号密码登录自然人电子税务局网页 Web 端。

3. 登录后，点击【单位办税】，选择要办理集中申报的企业，进入集中申报业务办理页面。



二、申报表填报

在此环节您可以进行申报表的填写和报送，此外系统还提供了修改、导出、删除等功能。

(一) 填写申报表

您可以选择“模板导入”和“单人添加”这两种方式，其中模板导入分为“人员名单模板”和“申报表模板”，您可以根据实际情况进行选择。以下将逐项为您介绍：

方式一：导入人员名单模板

该模板您可以从网页 Web 端下载后填写，也可以从扣缴客户端直接导出。将模板导入系统后自动生成申报表。若您单位员工数量较多，您可以优先采用此种方式，操作更加便捷。具体操作步骤如下：

（1）下载人员名单模板。

网页 Web 端点击左侧【报表填报】—【导入】—【下载模板】，选择“名单模板”，填写纳税人基本信息。（或者，您也可以直接从扣缴客户端导出人员名单，路径为：在人员信息采集页面选择要办理集中申报的人员，点击【导出】—选中人员—集中申报自动计算名单表。）



请选择需要下载的模板类型：

☐ 申报表模版

标准申报表的表样，填写后可用于导入。

☒ 名单模版

只有纳税人的姓名、证件类型、证件号码和国籍（地区）等信息，用于导入多个人员名单并【自动计算】生成申报表。

确定

取消

（2）人员名单模板填写完成后，点击【导入】按钮，选择“名单生成报表”，弹出导入框，点击左下角的“+”，将申报表导入系统。

集中申报 > 报表填报

添加 导入 ▾ 报送 ▾ 自动计算 删除 导出 ▾ 刷新

申报 姓名: 请输入全名 收起更多 查询

证件类型: 证件号码:

文件生成报表
名单生成报表
下载模版

	姓名	证件类型	证件号码	申报状态	享受豁免
☒	1	居民身份证		待确认 ①	--

导入名单生成报表

✕

新增导入 导入结果

该功能可将已填写好的申报人员名单导入到系统中，并自动使用系统的报表【自动计算】功能进行报表填写。

1. 导入的文件大小不可超过5M。
2. 报表【自动计算】功能仅为系统提供的辅助功能，申报表自动计算的内容仍需您进行核实，确认无误后再进行报送。
3. 完成自动计算后，对综合所得收入不超过12万元且需要补税的，或者补税金额不超过400元的，系统将自动享受豁免。

+

关闭

(3) 导入完成后，提示文件接收成功，点击【确定】可以跳转到导入结果页面，您可以查看本次导入是否成功。如失败，点击可以查看失败原因，方便您修改；成功的，系统根据本单位预扣预缴数据自动生成纳税人的申报表。



只显示最近50笔导入记录。			
序号	文件名	导入时间	状态
1	zdsrymd_drmb.xls	2020-02-10 21:53:31	全部失败
2	zdsrymd_drmb.xls	2020-02-10 21:39:56	成功
3	自动计算人员名单导入模版.xls	2020-02-10 10:15:08	成功
4	自动计算人员名单导入模版.xls	2020-02-05 16:02:49	成功
5	自动计算人员名单导入模版.xls	2020-01-21 16:41:48	存在失败
6	自动计算人员名单导入模版.xls	2020-01-21 16:34:20	存在失败

(4) 导入成功后，点击页面的【刷新】按钮，本次导入人员的申报表会出现在申报表列表。

➤ **划重点 1:** 此种申报方式生成的申报表中不包含全年一次性奖金，以及本单位以外的综合所得。如有此类情况，可以对自动生成的申报表进行修改，或者采用方式二填写申报表。

➤ **划重点 2:** 专项附加扣除金额不得直接修改，若需修改，需先修改采集信息再重新生成申报表。纳税人如有大病医疗专项附加扣除的，需先指定本扣缴单位办理扣除，否则无法通过集中代为申报方式享受该项扣除。

➤ **划重点 3:** 使用过非居民申报表的纳税人采用此种方式只能生成空白申报表，建议采用方式二填报。

➤ **划重点 4:** 纳税人汇算结果为可申请退税的，在人员名单模板中应填写纳税人本人的银行账户信息。建议填写纳税人一类银行卡，否则可能存在退税失败风险。一般情况下退税需退至纳税人本人账户，不退至单位账户。同时，确保纳税人本人账户在收到退税前处于正常状态，账户挂失、未激活、注销等均会造成退税不成功。

方式二：导入申报表模板

下载空白的申报表模板，填写完成后导入系统。如果您单位员工数量较多，建议您采用此种申报方式，可以有效提高工作效率。具体操作步骤如下：

(1) 点击左侧【报表填报】—【导入】—下载模板，

选择“申报表模板”。

模版下载 ×

请选择需要下载的模版类型:

☒ 申报表模版

标准申报表的表样，填写后可用于导入。

☐ 名单模版

只有纳税人的姓名、证件类型、证件号码和国籍（地区）等信息，用于导入多个人员名单并【自动计算】生成申报表。

确定 取消

（2）申报表模板填写完成后，点击【导入】-“文件生成报表”，将模板导入系统。

集中申报 > 报表填报

添加 导入 报送 自动计算 删除 导出 刷新

申报 姓名: 请输入全名 收起更多 查询

证件类型 证件号码:

文件生成报表

名单生成报表

下载模板

	姓名	证件类型	证件号码	申报状态	享受豁免
☒	1	居民身份证		待确认 ①	--

（3）导入成功后，点击页面的【刷新】按钮，本次导入人员的申报表会出现在申报表列表。

➤ **划重点 1：**商业健康险、税收递延养老保险、准予扣除的捐赠额、减免税额只能填写附表后带入主表，不可直接在主表填写；其余数据项可直接填写在申报主表。

➤ **划重点 2:** 手工填写各项专项附加扣除的金额，发送申报时会逐项与纳税人指定该扣缴义务人扣除的总金额进行比对，超过各项可扣除总金额的，系统会阻断申报。

➤ **划重点 3:** 纳税人选择将全年一次性奖金并入综合所得的应加在工薪薪金栏次，不并入的无需在申报表中体现。

➤ **划重点 4:** 若集中代办申报的员工曾申报过外籍人员数月奖金，并且该笔收入选择不并入综合所得计算的，需将该笔收入转换为全年一次性奖金，填写在申报表第 34 行；并入综合所得的，直接将该笔收入并入工资薪金栏次计算。

方式三：单人添加

单人添加方式是指在系统单个添加纳税人信息，添加完成后选择自动计算或手工填写空白申报表的方式。此种方式每次只能添加一个纳税人，建议员工数量较少的单位使用。

（1）若选择自动计算：

① 点击【报表填写】—【添加】按钮，弹出采集人员信息的页面，填写符合集中申报条件的纳税人基础信息。

集中申报

报表填报

退税申请

税款缴纳

企业三方协议缴税

银行端查询缴税

银联缴税

集中申报 > 报表填报

添加导入报送自动计算删除导出刷新

申报状态: 全部姓名: 请输入全名收起更多

证件类型: 请选择证件类型证件号码:

☐	序号	姓名	证件类型	证件号码	申报状态
☒	1		居民身份证		待确认①

请输入需要填写申报表的纳税人身份信息

注: 纳税人必须为当前扣缴单位在该纳税年度内, 为其申报过【正常工资薪金所得】或【外籍人员正常工资薪金】或【保险营销员佣金收入】、【证券经纪人佣金收入】的居民纳税人。

* 姓名

请输入

* 证件类型

请选择

* 证件号码

请输入

* 国籍(地区)

请选择

手机号码

请输入

无住所个人附表信息

确定

取消

无住所个人附表信息

年度内境内居住天数

请输入

已在中国境内居住年数

请输入

银行账号信息

银行账号

请输入银行卡号

开户银行

请选择

开户行省份

请选择

确定

取消

②人员信息添加完成后, 弹出是否需要自动计算的弹框, 选择【需要自动计算】, 系统将根据您单位的预扣预缴信息为纳税人生成申报表。

系统提供申报表自动计算功能，是否需要系统自动计算？

该功能：通过当前单位为该纳税人历史申报的预扣预缴申报表信息，根据政策规则，进行系统计算，并填写到申报表。

温馨提示：1. 该功能仅为系统提供的辅助功能，自动计算的内容仍需您进行核实，确认无误后再进行报送。
2. 人员的申报表处于可修改状态时，自动计算该人员申报表时将会覆盖原申报表。
3. 完成自动计算后，对综合所得收入不超过12万元且需要补税的，或者补税金额不超过400元的，系统将自动享受豁免。

需要自动计算

无需自动计算

③点击【刷新】按钮，该纳税人的申报表出现在申报表列表中。

（2）若无需自动计算：

①点击【报表填写】—【添加】按钮，弹出采集人员信息的页面，填写符合集中申报条件的纳税人基础信息。

②人员信息添加完成后，弹出是否需要自动计算的弹框，您可以选择“无需自动计算”。

系统提供申报表自动计算功能，是否需要系统自动计算？

该功能：通过当前单位为该纳税人历史申报的预扣预缴申报表信息，根据政策规则，进行系统计算，并填写到申报表。

温馨提示：1. 该功能仅为系统提供的辅助功能，自动计算的内容仍需您进行核实，确认无误后再进行报送。
2. 人员的申报表处于可修改状态时，自动计算该人员申报表时将会覆盖原申报表。
3. 完成自动计算后，对综合所得收入不超过12万元且需要补税的，或者补税金额不超过400元的，系统将自动享受豁免。

需要自动计算

无需自动计算

③跳转到申报表填写页面，除商业健康险、税收递延养老保险、准予扣除的捐赠额、减免税额外，可直接填写申报表各项数据。

年度内境内居住天数: 请输入	已在中国境内居住年数: 请输入		
综合所得个人所得税计算			
项目	行次	金额	操作
一、境内收入合计 (1=2+3+4+5)	1	0.00	
(一) 工资、薪金所得	2	0	
(二) 劳务报酬所得	3	0	
(三) 稿酬所得	4	0	
(四) 特许权使用费所得	5	0	
二、费用合计[6=(3+4+5)×20%]	6	0.00	
三、应纳税收入合计 (7=8+9)	7	0.00	

④商业健康险、税收递延养老保险、准予扣除的捐赠额、减免税额只能填写附表后带入主表，不可直接在主表填写。

以准予扣除的捐赠额为例进行介绍：点击【修改】，进入附表填写页面，点击【添加】按钮，填写信息后保存。

九、应纳税所得额 (30=1-6-7-10-11-16-23-29)	30	540000.00	
十、税率 (%)	31	30.00	
十一、速算扣除数	32	52920	
十二、应纳税额 (33=30×31-32)	33	109080.00	
全年一次性奖金 (无住所居民个人预判为非居民个人取得的数月奖金，选择按全年一次性奖金计税的填写本部分)			
☐ 是 ☒ 否			
一、全年一次性奖金收入	34	0	
二、准予扣除的捐赠额	35	0.00	修改
三、税率 (%)	36	3.00	
四、速算扣除数	37	0	

直接进入报送环节。

(二) 修改申报表

由于种种原因，如员工选择将全年一次性奖金并入综合所得、员工有多处所得、员工需修改专项附加扣除信息等，可能需要对已生成的申报表进行修改。以下将分场景介绍相应操作：

● 场景 1：有全年一次性奖金

若纳税人选择将全年一次性奖金并入综合所得进行汇算，则点击该纳税人的姓名进入申报表，将该笔奖金添加到工资、薪金所得栏次。

集中申报 > 报表填报

添加

导入

报送

自动计算

删除

导出

刷新

申报状态: 全部

姓名: 请输入全名

收起更多

查询

证件类型: 请选择证件类型

证件号码:

☐	序号	姓名	证件类型	证件号码	申报状态	享受豁免
☒	1		居民身份证		待确认 ①	--

项目	行次	金额	操作
一、境内收入合计 (1=2+3+4+5)	1	80000.00	
(一) 工资、薪金所得	2	80000	
(二) 劳务报酬所得	3	0	
(三) 稿酬所得	4	0	
(四) 特许权使用费所得	5	0	
二、费用合计[6=(3+4+5)×20%]	6	0.00	
三、免税收入合计 (7=8+9)	7	0.00	
(一) 稿酬所得免税部分[9=4×(1-20%)×30%]	8	0.00	

● 场景 2：存在待确认事项

对申报状态显示有“待确认”事项的，可通过点击人员姓名进入申报表对待确认事项进行确认，完成修改后点击【保存】按钮，返回申报表列表页。

系统提示

×

当前申报表内容存在以下待确认事项，请核实，核实后可点击【报送】按钮进行确认。

序号	待确认事项
1	请完善银行信息
2	综合所得准予扣除的捐赠额不能大于0元，请修改！
3	[综合所得准予扣除捐赠额]和[全年一次性奖金收入准予扣除的捐赠额]合计不能大于附表[准予扣除的捐赠额上限]0元，请修改！

确认

七、其他扣除合计 (23=24+25+26+27+28)	23	100.00	
(一) 年金	24	0	
(二) 商业健康保险	25	100	修改
(三) 税延养老保险	26	0	修改
(四) 允许扣除的税费	27	0	
(五) 其他	28	0	
八、准予扣除的捐赠额	29	10	修改
九、应纳税所得额 (30=1-6-7-10-11-16-23-29)	30	18890.00	
十、税率 (%)	31	3.00	
十一、速算扣除数	32	0	

(2) 点击【修改】或【删除】，修改完成后要点击下面的【确认】按钮，保存本次修改记录。

集中申报 > 报表填报 > 申报表

商业健康保险						添加
序号	税优识别码	保单生效日期	年度保费	月度保费	本年扣除金额	操作
1		2020-03-10	100.00	100.00	100.00	修改 删除

本年扣除金额合计: 100.00

[返回主表](#)

[确认](#)

商业健康险

* 税优识别码

* 保单生效日期 

* 年度保费

* 月度保费

* 本年扣除金额

[确定](#)

● 场景 4：纳税人申报数据发生变化

若纳税人的专项附加扣除信息发生变化或更正了预扣预缴申报，您可以在申报表列表选中该纳税人，点击【自动计算】按钮，生成新表覆盖原表。

集中申报 > 报表填报

添加 导入 ▾ 报送 ▾ **自动计算** 删除 导出 ▾ 刷新

申报状态: 全部 姓名: 请输入全名 收起更多 查询

证件类型: 请选择证件类型 证件号码:

☐	序号	姓名	证件类型	证件号码	申报状态	享受豁免
☒	1		居民身份证		待确认 ①	--

申报表自动计算

是否确认要对选择的1位人员使用申报表自动计算功能？

该功能是：通过当前单位为该纳税人历史申报的预扣预缴申报表信息，根据政策规则，进行系统计算，并填写到申报表。

温馨提示：1. 该功能仅为系统提供的**辅助功能**，自动计算的内容仍需您进行核实，确认无后再进行报送。
2. 人员的申报表处于可修改状态时，自动计算该人员申报表时将会**覆盖原申报表**。

确定 取消

（三）报送

您可以对状态为“待报送”和“申报失败”的纳税人的申报表进行报送，可以单选或批量勾选，点击【报送】按钮，完成申报。



(四) 删除

若您发现错误添加了某个纳税人，可以选择需要删除的人员记录，点击【删除】。

(五) 导出

1. 系统提供了导出申报表的功能，您可以选择需要导出申报表的人员，点击【导出】-【导出报表文件】，补充完成“导出说明”后点击【确定】按钮即可进行报表导出。

导出报表文件
×

1. 导出文件需要一定的处理时间（根据导出的人数决定时间长短），因此【导出】后，需要从【导出记录】中查看结果。

2. 为了方便区分多次的导出操作，请为本次导出输入导出说明。

导出说明：

测试三的申报表

确定

取消

2. 点击【导出】-【导出记录】可以查看导出状态。您可对状态为“处理成功，可下载”的记录进行下载。

① 只显示最近50笔导出记录。

序号	导出说明	导出时间	状态
1	测试三的申报表.zip	2020-02-11 10:18:18	处理成功, 可下载
2	测试一的申报表.zip	2020-02-03 09:46:59	处理成功, 可下载
3	测试二的申报表.zip	2020-02-03 09:37:45	处理成功, 可下载
4	测试五的申报表.zip	2019-12-25 17:56:54	处理成功, 可下载
5	测试二等2人的申报表.zip	2019-12-25 17:34:46	处理成功, 可下载
6	测试五的申报表.zip	2019-12-23 20:32:07	处理成功, 可下载
7	测试一的申报表.zip	2019-12-23 15:51:57	处理成功, 可下载

三、税款缴纳

申报表报送成功后, 符合免予汇算申报条件 (综合所得年收入不超过 12 万元或应补税额金额不超过 400 元) 的纳税人, 无需缴款, 申报流程完成。

对于不符合免予汇算申报条件且需要补税的纳税人, 您可以**集中代为办理税款缴纳**。具体操作步骤如下:

1. 点击左侧**【税款缴纳】**菜单, 选择缴税方式, 进入页面后系统自动获取未缴纳税款的纳税人信息并展示在列表中, 勾选单个纳税人或者批量勾选后, 点击上方的**【立即缴税】**按钮。

集中申报

集中申报 > 税款缴纳 > 企业三方协议缴税

立即缴税 更新状态

缴款状态: 待缴款 姓名: 请输入全名 收起更多 查询

证件类型: 请选择证件类型 证件号码: 请输入证件号码

☐	序号	姓名	证照类型	证照号码	税款所属年度
暂无数据可以					

企业三方协议缴税
银行端查询缴税
银联缴税

缴税确认

本次缴税列表:

序号	姓名	证照类型	证照号码	应补退余额	滞纳金
1		居民身份证		36453.40	0.00

温馨提示: 点击【确定】后请完成缴款操作, 否则 至少需等待30分钟后才能再次缴款。
本次扣款金额: 36453.40元

确定 取消

2. 列表中人员数量较多时, 可以通过输入查询条件来快速定位到某一纳税人。

3. 缴款完成后系统会自动获取缴款结果, 如果未获取到结果, 也可以点击【更新状态】按钮手动获取缴款结果。

➤ **划重点 1:** 选择多个纳税人批量缴纳税款的, 只能开具一张缴款书; 若您账户余额不足, 不允许对本批纳税人进行集中一笔缴纳税款, 您可以重新选择纳税人进行缴税。

➤ **划重点 2：**银行端查询缴税功能需要当地银行系统支持，打印后到商业银行缴款。若当地银行不支持则无法缴款成功，请选择其他缴税方式。

四、申请退税

应补（退）税额为负数的，在申报表填写时必须完整填写纳税人本人的银行账户信息。申报表报送成功后，您可以为该类纳税人**集中代为办理退税申请**。具体操作步骤如下：

1. 点击左侧【退税申请】菜单，进入页面后选择退税状态为“待退税”，点击查询，将符合退税条件的纳税人展示在列表中，勾选单个纳税人或者批量勾选后，点击的【提交申请】按钮。

集中申报 > 退税申请

提交申请 撤销申请 更新状态

退税状态: 待退税 姓名: 请输入全名 收起更多 查询

证件类型: 请选择证件类型 证件号码: 请输入证件号码

☐	序号	姓名	证件类型	证件号码	应退税额	开户银行
暂无数据可以显示						

2. 列表中人员数量较多时，可以通过输入查询条件快速定位到某一纳税人。

3. 发起退税申请后，您可以静待税务机关审核，对于状态为“退税中”的纳税人，点击【更新状态】查看最新结果。

4. 退税审核失败的会在备注栏显示失败原因，点击右侧

气泡可以查看失败原因。

5. 退税审核流程尚未审批完结的情况下，您可以点击【撤销申请】，并进行更正申报等后续操作。

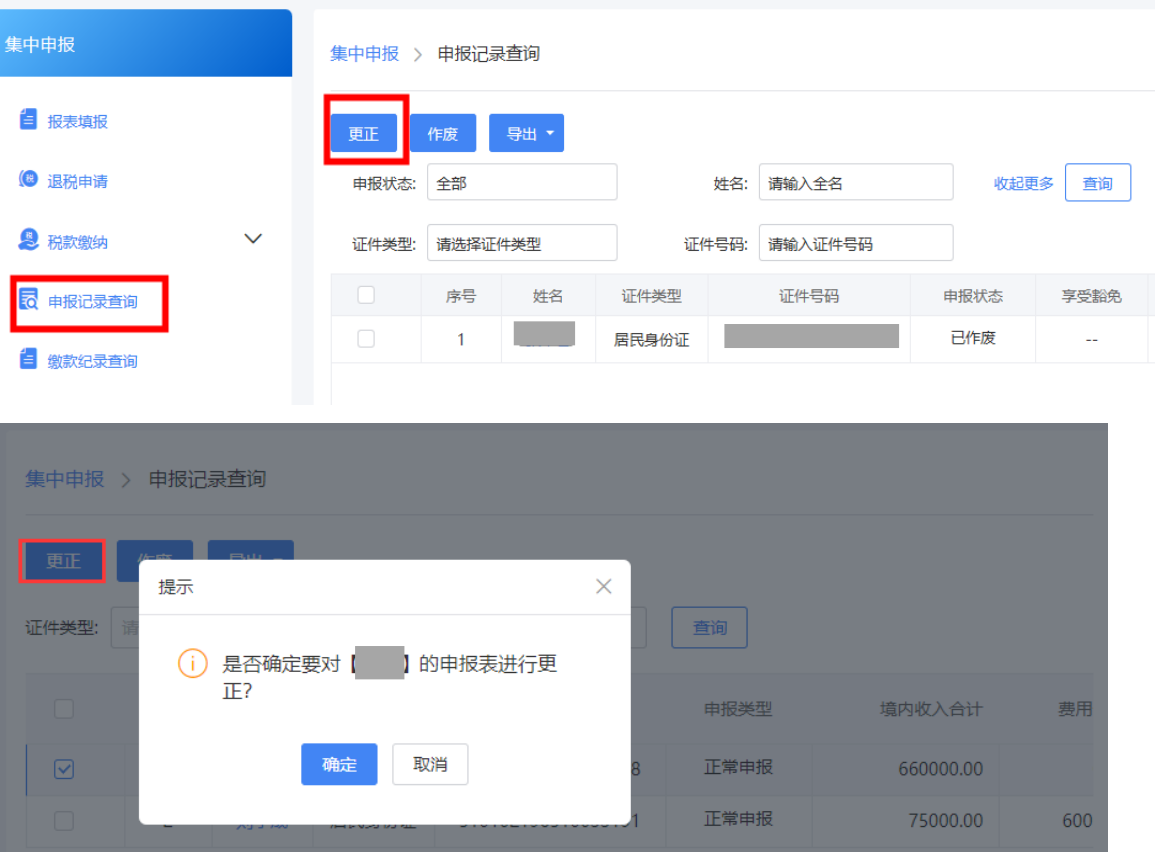
五、申报更正、作废

申报完成后可以在【申报记录查询】菜单下查看已完成的申报记录，也可以进行更正或作废。

（一）更正申报

申报表报送成功后，发现有错报、漏报的情况，您可在原申报基础上进行更正。具体操作步骤如下：

1. 点击左侧【申报记录查询】菜单，选中需要更正的人员，点击【更正】按钮，系统会弹出确认更正提示。



2. 点击【确定】启动更正，修正报表数据后点击【报送】按钮即可重新进行申报表报送。

集中申报 > 申报记录查询 > 申报表

申报表			
姓名: 测试一	证照类型: 居民身份证	证照号码:	
国籍(地区): 中华人民共和国	是否存在境外所得: 否 ①	报表类型: 标准申报 ①	
手机号码:	联系地址:		
无住所个人附表信息			
年度内境内居住天数:		已在中国境内居住年数:	
综合所得个人所得税计算			
项目	行次	金额	操作
一、境内收入合计(1=2+3+4+5)	1	150000.00	

3. 更正完成后发送申报、缴纳税款或申请退税，操作步骤与正常申报一致。

➤ **划重点：**若您已经开票，状态为“已开票未缴纳”时，则不允许更正申报表，必须缴纳税款或者作废税票才能更正。

（二）作废申报

申报成功后，尚未缴纳税款或申请退税的，允许作废申报。具体操作步骤如下：

1. 点击左侧【申报记录查询】菜单，选择需要作废的记

录，点击【作废】按钮，系统弹出确认作废提示。



2. 点击【确定】按钮确定作废申报表，如果作废失败，可查看失败原因。



六、其他注意事项

1. 扣缴义务人集中办理年度汇算申报时，【报表类型】默认为标准申报，暂不支持简易申报。

2. 添加的人员必须符合集中申报条件，否则阻断申报。

3. 若纳税人已办理年度汇算的，扣缴义务人不得再为其集中办理年度汇算。

4. 扣缴义务人为纳税人集中办理年度汇算后，若纳税人

以自己名义进行年度汇算相关操作，则扣缴义务人不得再进行后续操作，只能查看原集中申报的记录。

5. 扣缴义务人可在汇缴期内（3月1日-6月30日）为纳税人集中办理年度汇算申报，扣缴义务人办理集中缴税、集中退税也须在3月1至6月30日内，超过期限的只能由纳税人自行缴纳或申请退税。