

年度汇算清缴操作步骤

1、进入个税汇算清缴入口，选择申报年度，点击【我需要申报表预填服务】-【开始申报】。



2、选择【汇算地】，如果多个受雇单位，可以自主选择一个。



3、需要修改或新增专项附加扣除的，点击【专项附加扣除】后，显示以下页面。填报完成后，可返回年度汇算继续填报。



4、如图红色箭头所指，点击进入工资薪金主页面。



5、点击“奖金计税方式选择”进行奖金设置，提交申报前都可以重新选择。可重新选择将全年一次性奖金收入并入综合所得计税，也可选择其中一笔奖金单独计税。奖金计税方式的选择将会影响汇算的税款计算结果，请根据自身情况进行选择。选择完毕点击确定并返回。



6、在进行收入、费用、免税收入和税前扣除等项目数据核对无误后，返回“收入和税前扣除”主页面，点下一步。



7、根据上一步的收入及减除数据，显示【应纳税额】、【减免税额】、【已缴税额】，在左下角显示具体应补（退）税额。此时可以点击返回，选择另一种奖金计税方式，同样的步骤得出应补（退）税额结果，选择其中最优方式即可提交申报。

The screenshot shows a mobile application interface for a tax declaration. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title "标准申报" (Standard Declaration), and a menu icon. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: "基本信息" (Basic Information), "收入和税前扣除" (Income and Deductions), and "税款计算" (Tax Calculation), with the third step being active. The main content area is divided into sections for tax calculation results:

- 应纳税额 (Taxable Amount):** 综合所得应纳税额(元) 135.15元 >
- 减免税额 (Tax Exemption):** 减免税额(元) 0.00 >
- 已缴税额 (Tax Paid):** 已缴税额(元) 135.15
已缴税额=收入的已缴税额

Below these sections, the formula for the tax to be paid or refunded is shown: 应补税额 = 应纳税额 - 减免税额 - 已缴税额. There is a text input field for additional remarks: "如有其他补充事项，可填写备注 >". At the bottom, there is a summary bar showing "应补税额(元) ¥ 0.00" and two buttons: "保存" (Save) and "提交申报" (Submit Declaration).