自然人税收管理系统扣缴客户端用户手册

发行日期：2018年8月

**目录**

[1 系统概述 3](#_Toc520793066)

[1.1 系统安装 3](#_Toc520793067)

[1.2 系统初始化 3](#_Toc520793068)

[1.3 系统登录 6](#_Toc520793069)

[1.4 软件首页 7](#_Toc520793070)

[2 人员信息采集 8](#_Toc520793071)

[2.1 业务含义 8](#_Toc520793072)

[2.2 软件操作 9](#_Toc520793073)

[3 报表填写 10](#_Toc520793074)

[3.1 扣缴个人所得税报告表 10](#_Toc520793075)

[4 其他附表 13](#_Toc520793076)

[4.1 减免事项附表 13](#_Toc520793077)

[4.2 商业健康保险附表 14](#_Toc520793078)

[5 申报表报送 15](#_Toc520793079)

[5.1 发送申报 15](#_Toc520793080)

[5.2 获取反馈 15](#_Toc520793081)

[5.3 申报更正 15](#_Toc520793082)

[5.4 申报作废 16](#_Toc520793083)

[6 网上缴款 16](#_Toc520793084)

[7 查询统计 17](#_Toc520793085)

[7.1 申报明细查询 17](#_Toc520793086)

[7.2 申报情况查询 17](#_Toc520793087)

[7.3 扣缴报告表查询 17](#_Toc520793088)

[7.4 个人收入统计 18](#_Toc520793089)

[7.5 分项目分税率统计 18](#_Toc520793090)

[8 系统设置 19](#_Toc520793091)

[8.1 系统管理 19](#_Toc520793092)

[8.2 单位管理 20](#_Toc520793093)

[8.3 申报管理 20](#_Toc520793094)

[9 企业管理 20](#_Toc520793095)

# 系统概述

## 系统安装

下载地址： <http://service.17win.com> –自助服务-下载中心 。

**系统安装步骤：**

安装包下载完成后双击程序，直接点击【立即安装】按钮，即可安装扣缴客户端到本地电脑。



图：1.1-1

## 系统初始化

软件安装完成后，点击界面上的【立即体验】按钮（或点击桌面“自然人税收管理系统扣缴客户端”快捷方式），进入注册流程。注册一共分为五个步骤。

### 注册第一步：录入单位信息

在[纳税人识别号]/[确认纳税人识别号]的位置输入单位税号，已经进行过三证合一的单位则输入社会信用代码，点击【下一步】按钮，即可完成注册的第一步。



图：1.2-1

### 注册第二步：获取办税信息

本步骤无需人工干预，相关界面数据是由税局直接下发，供参考，直接点击下一步即可。

### 注册第三步：备案办税人员信息

根据税总发[2016]111号《国家税务总局关于推行实名办税的意见》，要求办税人员真实填写姓名、手机号、岗位等信息。



图：1.2-2

### 注册第四步：设置登录密码

为了你的数据安全，建议“启用登录密码”，并牢记登录密码。



图：1.2-3

**注意事项：**

1、登录密码的长度必须是8-20位；

2、登录密码必须是数字、英文字母、符号三种中的两种组合；

3、若忘记登录密码，在登录界面可以通过“忘记登录密码”重置登录密码；

4、进入软件后，可以在：系统设置>>系统管理>>登录密码设置中修改登录密码；

### 注册第五步：设置数据自动备份

扣缴客户端的数据是保存在本地电脑的。为了防止重装操作系统，或操作系统损坏而造成数据丢失，建议启用自动备份功能。

**注意事项：**

1、可以设置“启动自动备份”，每次退出软件时，都自动备份数据；

2、可以设置“自动备份前提醒”，每次退出软件时，都会弹出是否需要备份的提示，可以自行选择是否备份；

3、可以自行设置备份路径。建议不要放在系统盘；

4、可以根据电脑硬盘大小，选择保留备份数据的份数。当系统中自动备份的数据份数到达设定份数时，会自动删除早期的数据。建议把需要永久保存的数据，转移到电脑其他位置；

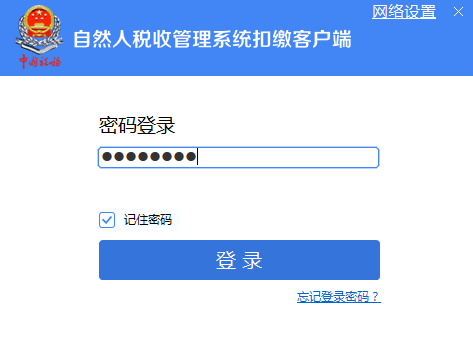
5、进入软件后，可在：系统设置>>系统管理>>备份恢复>>自动备份页签中修改备份的相关内容。



图：1.2-4

## 系统登录

初始化注册完成后，点击【立即体验】按钮，即可进入软件的登录界面。使用注册第四步设置的登录密码，登录进入软件即可。



图：1.3-1

**注意事项：**

1、若在注册第四步没有设置登录密码，则运行程序时不会弹出登录界面，将会直接登录进入软件；

2、若忘记登录密码，请点击登录下方的【忘记登录密码】按钮重置登录密码。

## 软件首页

登录进入软件，主要分以下几个区域：

**左边菜单树：**

左边菜单对应各个功能菜单，通过菜单可以打开具体功能点。

**常用功能区：**

系统常用功能统一放在该处，您可以直接通过首页的该快捷按钮进入功能页面中；

**税务通知区：**

最新的个税政策，将在会在该处展示，你可以点击查看了解详细信息；

**税款所属月份：**

【税款所属月份】为当前时间的上月。例如：当前时间若为2017年8月10日，则【税款所属月份】为【2017年7月】，8月15日前可以申报7月份的个人所得税。

也可以点击【税款所属月份】右边的小图标，切换【税款所属月份】到历史月份，补报以前月份税款。



图：1.4-1

# 人员信息采集

## 业务含义

在进行个税申报前，需要把人员信息添加到软件中，再进行人员信息报送局端。需要添加的人员主要是本单位的在职员工。需要申报的个税通常是工资薪金、年终奖等。当然也包括劳务报酬、稿酬所得等其他个税扣缴。

人员信息采集需要登记的相关信息见下图：



图2.1-1

**温馨提醒：**

人员信息采集信息中，带“\*”号的都是必填信息，其他非必填信息，用户可以根据实际情况选填。

## 软件操作

人员信息采集主要包括登记、编辑、报送及获取反馈、查询和更多操作。



图：2.2-1

### 人员信息登记

人员信息登记，即是把需要申报的人员信息添加到软件中。目前的添加方式有两种：1、单个【添加】；2、批量【导入】。

**1、单个【添加】：**

点击【添加】按钮，可以打开人员的添加界面。按照图2.1-1，把相应信息录入正确后，点击【保存】按钮即可添加成功。

**2、批量【导入】：**

当本单位人员信息较多时，可以使用批量导入功能。把人员信息填写到Excel中，一次性导入软件。

点击：导入>>模板下载，可以下载软件中提供的标准人员信息导入模板。

按照模板中的格式，把人员信息填写到模板对应的位置，然后再点击：导入>>导入文件，选择已经填写好的文件，导入到软件中即可。

**3、报送及获取反馈：**

人员信息登记完毕后，需要点击【报送】/【获取反馈】将人员信息报送及获取身份验证结果，获取身份验证结果后继续办理后续业务。

### 更多操作

其他操作主要包括人员信息查询、导出、修改、删除、批量修改、自定义显示列、隐藏非正常人员、异常身份证处理等功能。

# 报表填写

人员信息采集完成之后，需要为纳税人填写申报数据。本章主要介绍数据填写相关功能。

## 扣缴个人所得税报告表

《中华人民共和国个人所得税法》第二条规定了十一类所得需要交纳个人所得税。除“个体工商户的生产、经营所得”和“对企事业单位的承包经营、承租经营所得”外，其他九类所得均属于代扣代缴的范围，即这九类所得都可以在本《扣缴个人所得税报告表》中进行代扣代缴申报。九类分别是：

一、工资、薪金所得；

二、劳务报酬所得；

三、稿酬所得；

四、特许权使用费所得；

五、利息、股息、红利所得；

六、财产租赁所得；

七、财产转让所得；

八、偶然所得；

九、经国务院财政部门确定征税的其他所得。

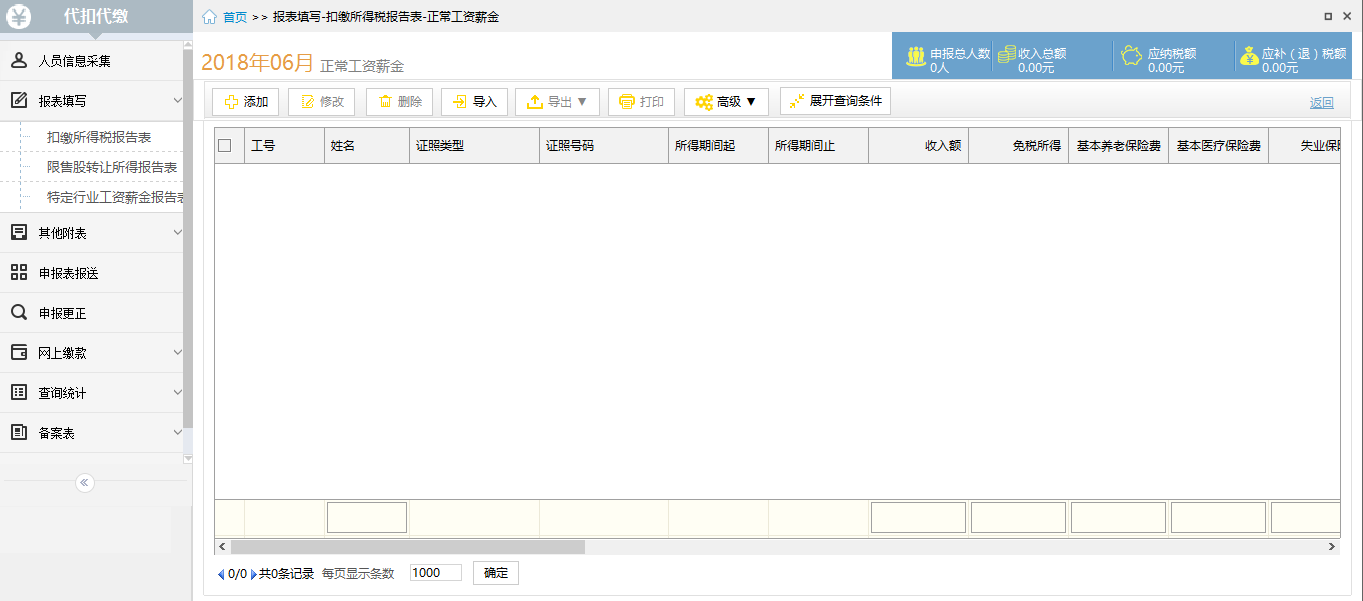
这九类所得中，大部分用户都需要填写工资薪金所得中的《正常工资薪金》。软件默认展示了四项常用所得，若在日常工作中存在其他所得需要申报，请点击【管理表单】按钮，勾选其他所得，即可展示在界面上。



图：3.1-1

### 正常工资薪金

点击软件左边菜单：报表填写>>扣缴所得税报告表>>正常工资薪金，则进入正常工资薪金界面。



图：3.1-2

#### 数据填写及导入

数据的填写方式可以单个人员添加，也可以批量生成。

对于员工数据较少的单位，可以选择单个人员薪资数据的录入。点击【添加】按钮，在弹出的界面，选择人员、填写【收入额】、“三险一金”等信息后，点击【保存】按钮即可保存成功。



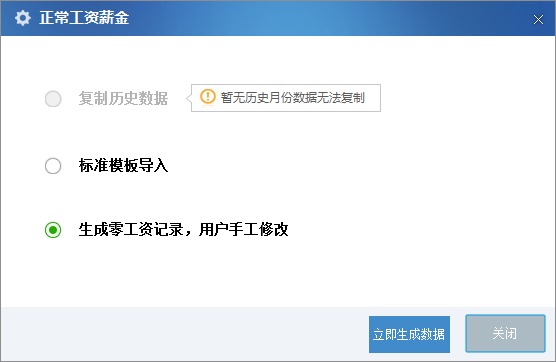
图：3.1-3

为了减少用户工作量，提高办税效率。进入【正常工资薪金】时，会弹出一个向导。用户可以按照向导完成本月工资数据的编制。向导中有三种填写正常工资薪金的方式：

1、复制历史月份数据：可以把以前所得月份已申报过的数据，直接复制到当前所得月份申报。该功能适用于员工工资比较固定、前后月份工资数据基本无变化的单位。

2、标准模板导入：在Excel上填写工资数据，通过Excel把工资数据导入到软件中。该功能适用于人员信息、工资数据变动较大的用户。

3、生成零工资：软件会为所有员工生成0工资记录。该功能适用于大部分员工进行0申报的单位。



图：3.1-4

### 全年一次性奖金收入

#### 业务简介

根据国家税务总局 国税发[2005]9号《国家税务总局关于调整个人取得全年一次性奖金等计算征收个人所得税方法问题的通知》规定，全年一次性奖金是指行政机关、企事业单位等扣缴义务人根据其全年经济效益和对雇员全年工作业绩的综合考核情况，向雇员发放的一次性奖金。

上述一次性奖金也包括年终加薪、实行年薪制和绩效工资办法的单位根据考核情况兑现的年薪和绩效工资。

全年一次性奖金发放当月，按照《全年一次性奖金收入》申报缴纳个人所得税。

#### 相关项业务含义

在扣缴报告表主页面（图3.1-1），点击【全年一次性奖金收入】或右边的【填写】按钮，进入全年一次性奖金界面（图：3.1-12）。点击【全年一次性奖金】界面的的【添加】按钮，打开全年一次性奖金的编辑界面，输入信息后点击保存。



图：3.1-5

# 其他附表

## 减免事项附表

纳税人、扣缴义务人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应填报本表。本表随《扣缴个人所得税报告表》、《特定行业个人所得税年度申报表》等一并报送。点击其他附表-减免事项附表进入减免事项附表，如图4.1-1



图：4.1-1

进入附表可以看到报表类别为扣缴所得税报告表对应的一条红色的未填写的减免信息，双击打开后如图4.1-2，可以进行填写，鼠标点击减免事项可以进行选择，选择完毕后可以继续选择该减免事项对应的减免性质。

其中，纳税人的个人信息系统会自动带出，包括证照类型、证照号码、姓名、总减免税额。证照类型、证照号码、姓名应与《扣缴个人所得税报告表》或《特定行业个人所得税年度申报表》相关信息一致。用户可以点击“+”添加多条减免事项，但是明细减免事项的汇总减免税额与总减免税额必须一致。总减免税额与《扣缴个人所得税报告表》或《特定行业个人所得税年度申报表》“减免税额”栏的金额或金额合计相等。



图：4.1-2

此外，系统还支持减免事项导入、批量修改、导出减免信息功能，通过选择扣缴所得税报告表、特定行业工资薪金报告表，对两种报表类别进行信息维护。

## 商业健康保险附表

根据财税〔2017〕39号《财政部 税务总局 保监会关于将商业健康保险个人所得税试点政策推广到全国范围实施的通知》, 自2017年7月1日起，将商业健康保险个人所得税试点政策推广到全国范围实施。换言之，在报表里面如果填写了其他-商业健康保险费，用户必须在其他附表-商业健康保险附表里面进行维护附表信息如图4.1-4，并且商业健康保险附表报文随着申报报文一起传送。



图：4.2-1

双击红色部分，弹出商业健康保险填写框，如图：4.1-5，自动带出纳税人相关的基本信息，总商业健康保险费即扣缴所得税报告表/特定行业工资薪金报告表的商业健康商业健康保险费总和。

# 申报表报送

## 发送申报

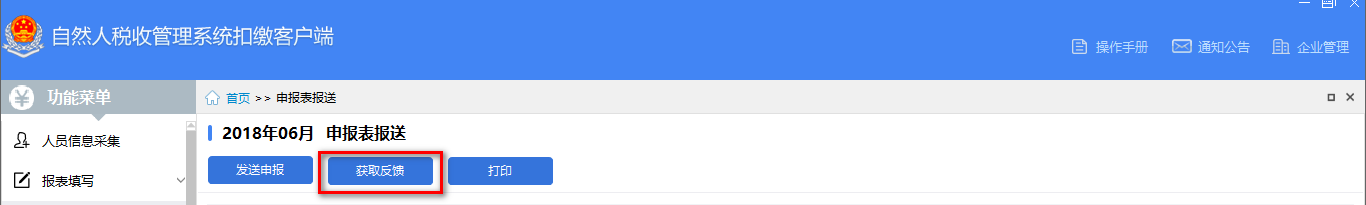
用户点击申报表报送菜单，系统会自动生成申报表。为加强数据质量控制，每个属期每张申报表仅可进行1次申报。若本期所有收入均已正确填写，点击发送申报进行报表报送，并及时点击获取反馈查看申报结果。



图：5.1-1

## 获取反馈

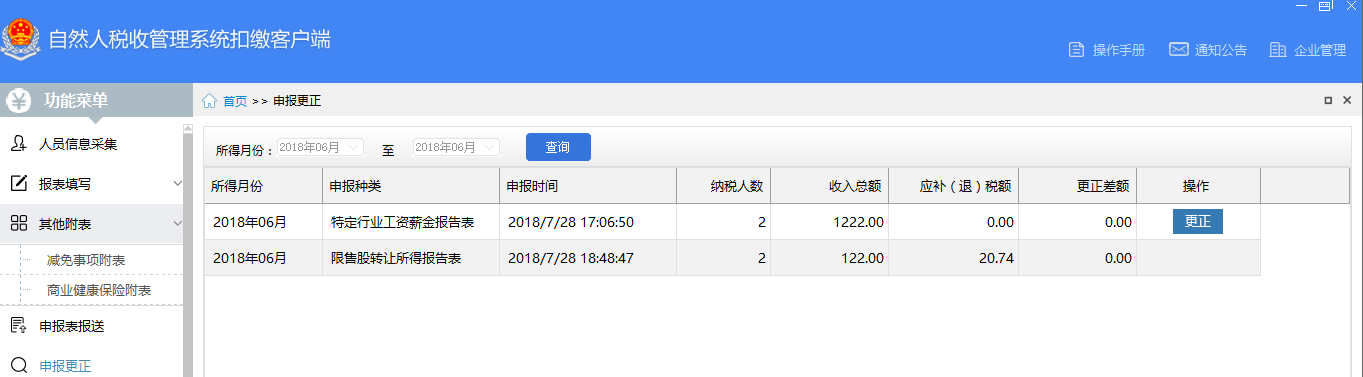
系统有发送申报自动获取反馈的功能，也有点击获取反馈按钮，手工获取申报反馈的功能，如图5.1-6。该业务是在申报成功后，才能进行。获取反馈主要是可以获取到局端对该次申报情况的处理结果，我们可以根据反馈信息调整申报数据，重新申报。获取反馈目前有以下几种场景：申报失败、申报处理中、申报成功无需扣款、申报成功未扣款、申报成功扣款成功、作废失败、作废成功。



图：5.2-1

## 申报更正

申报成功或缴款成功后，发现有错报、漏报的情况，可通过【申报更正】操作更正错误如图5.1-8。更正申报将覆盖上一笔申报记录，启动更正后，请直接在原申报数据基础上修改即可，若上笔申报已经扣款，则更正申报后多退少补，其中多交的税款需至办税大厅办理退抵税。



图：5.3-1

## 申报作废

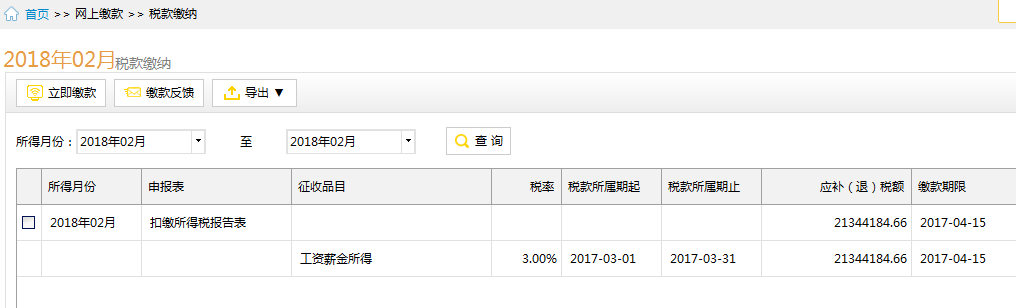
申报作废按钮在申报成功未扣款状态下才会显示，点击后，会发起作废申报的流程。获取作废成功的反馈后，上一笔申报成功的记录会被清除，用户可以继续填写申报表，发送申报。



图：5.4-1

# 网上缴款

申报成功后需要及时缴款。逾期将加收滞纳金并根据《中华人民共和国税收征收管理法》第六十二条的有关规定，税务机关将责令限期改正，并按照规定依法对该单位进行行政处罚。



图：6.1-1

# 查询统计

## 申报明细查询

可以通过设置不同的查询条件来进行明细申报查询。得到查询结果后，可以导出报表到本地电脑。



图：7.1-1

## 申报情况查询

支持对不同的收入所得项目进行查询，支持导出、打印功能。



图：7.2-1

## 扣缴报告表查询

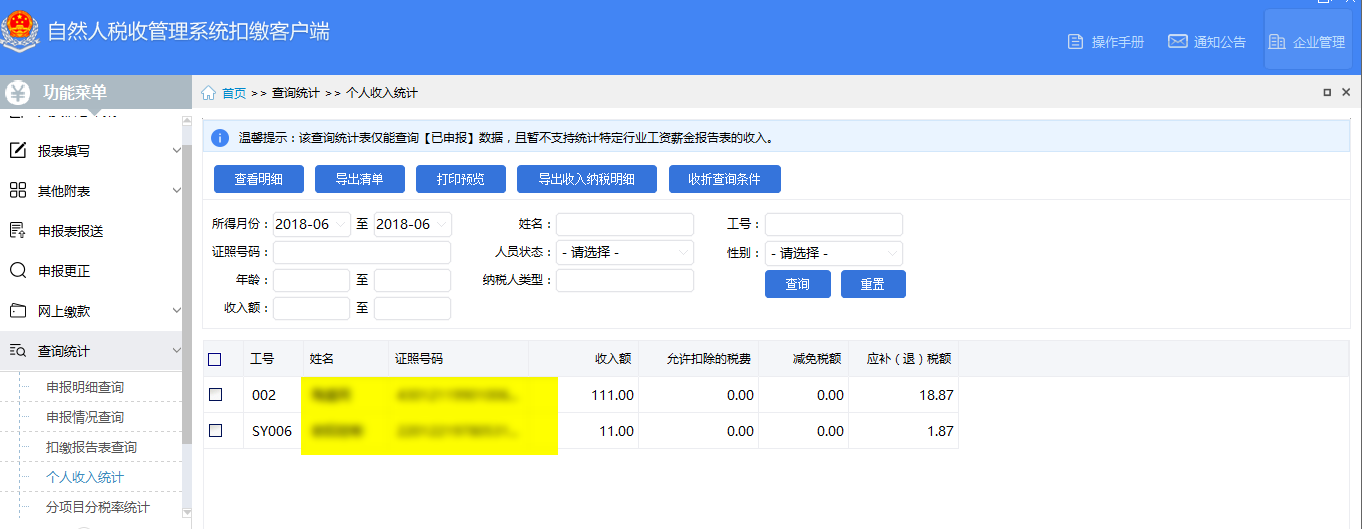
可以查询得到对应所得月份的扣缴报告表，支持导出、打印功能。



图：7.3-1

## 个人收入统计

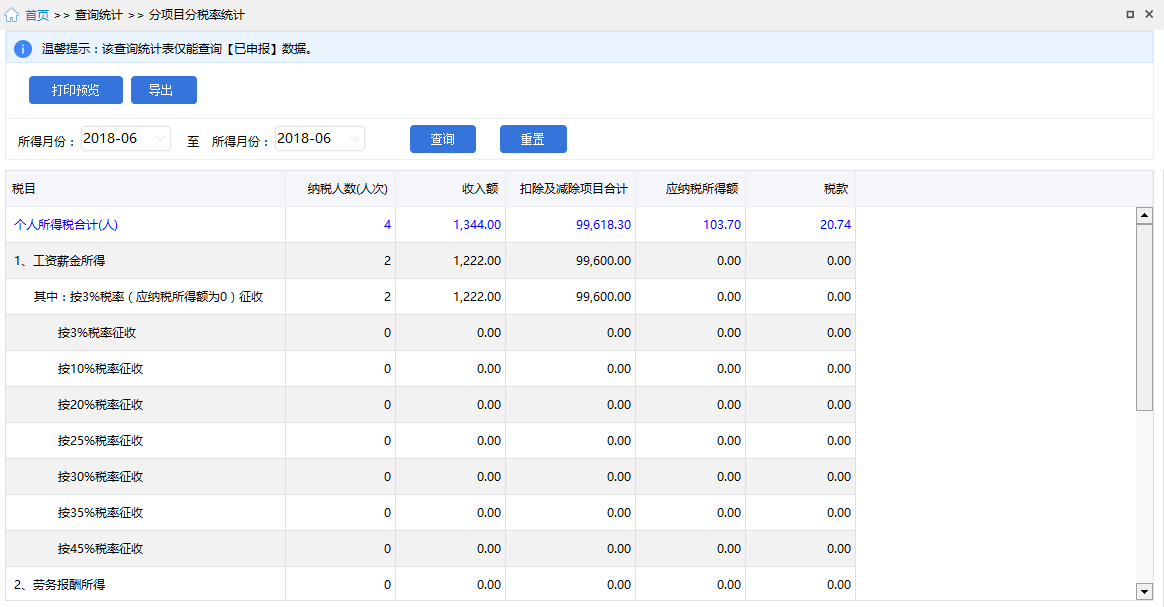
针对于个人的收入和纳税情况进行查询。在这里可以看到每一个人员信息的收入额、允许扣除的税费、减免税额、应补退税额，支持导出、打印功能。



图：7.4-1

## 分项目分税率统计

针对于不同的所得项目、不同的税率生成的一个汇总的统计。在这里可以查询得到工资薪金、劳务报酬这些不同的所得项目，同时还根据不同的税率进行了汇总统计，也支持导出、打印功能。



图：7.5-1

# 系统设置

可以在这里进行系统管理、单位管理、申报管理。



图：8.1-1

## 系统管理

代理服务器的设置、手动/自动备份功能、登录密码设置

## 单位管理

办税员信息的查看和修改、单位信息的查看和修改。

## 申报管理

办税信息的下载功能、申报安全类型的设置、申报模式的设置。

# 企业管理

用户可以在本模块进行新增企业、删除企业以及切换企业的操作。



图9-1