

滨州医学院财务处

财字〔2019〕6号

关于规范个人所得税缴纳有关事项的通知

各部门、单位、院（系）：

根据新税法中个人所得税扣缴规定和审计整改要求，学校将进一步规范个人收入综合纳税管理和个人所得税专项附加扣除信息填报等，现就相关事宜通知如下：

一、启用“网上申报管理系统”

（一）启用时间：2019年9月1日

（二）适用对象

1.由学校统一发放工资性收入的在职在编职工及后勤实体中通过学校财务发放工资性收入的人员；

2.不在学校发放工资性收入的人事派遣人员、外聘专家、临时用工等。

（三）业务范围

除纳入工资系统统一发放的职工薪酬等费用外所有支付给个人的劳务费、讲座费、评审费、单独发放的课时费、命题阅卷费、监考费等酬金均需通过本系统申报发放。

按照新税法中个人综合所得税按年累计计税的要求，不纳入收入申报系统的个人所得无法办理税款扣缴，故从9月1日本系统正式启用后，未经本系统申报的各类酬金发放业务一律不再办

理。

（四）业务受理时间

1.校内人员的其他发放（国家、省相关文件明确规定免征个人所得税的除外）需与工资合并计税，因报税需要，每月月末至次月 10 日前不能办理个人收入申报业务；

2.校外人员劳务费在每月结账前均可正常申报、受理。

（五）业务办理流程

各单位经办人员在系统内完成收入申报后，必须打印纸质的费用发放表，与完成经费签批和领款人签字的补贴费用发放表一同交财务处（表格在财务处网站下载）。

（六）申报系统入口和使用

1、入口网址：<http://211.87.243.247:8080/gxwssb/>

2、网上申报系统操作指南（详见附件 1）

（七）咨询电话

0535-6913081、0535-6913080、0535-6913686；

由于系统刚刚启用，使用中遇到问题请及时拨打我们的电话。
再次感谢您对财务工作的支持！

二、通过“个人所得税”APP 软件填报个人所得税专项附加扣除信息

2019 年 1 月 1 日，国家税务总局开始实行个人所得税专项附加扣除政策，全校在职职工根据有关通知进行了个税附加扣除信息申报。

因前段时间个税征管系统升级，原先填报的个税附加扣除信息需要按照新系统的要求进行明细申报。为更好的享受国家税收

政策优惠，方便个人所得税汇算清缴，经和烟台地税部门协调，下一步需要教职工个人通过“个人所得税”APP软件对原先填报的个税附加扣除信息进行细化、校正。

填报时间自即日起截止 2019 年 9 月 5 日，已经通过 APP 申报的教职工扣除信息如有修改，本次需一块填报。

个人所得税纳税缴纳情况将纳入个人征信系统，个税附加扣除信息的准确与否会严重影响教职工的切身利益。请各部门高度重视，做好宣传，及时通知到每位职工，认真按时完成信息填报。具体填报参照“个人所得税”APP 下载及注册指引（附件 2）。

附件 1.网上申报系统操作指南

2. “个人所得税”APP 下载及注册指引

滨州医学院财务处

2019 年 8 月 28 日

主题词：规范 个人所得税 通知

滨州医学院财务处

2019 年 8 月 28 日

附件 1: 网上申报管理系统操作指南

一、系统管理

(一) 登录：用户名为个人工资号（七位）。



(二) 密码设置：请联系财务处计划管理科张老师 0535-6913082。

(三) 项目授权：项目负责人登录系统后，选择“用户授权管理”中“账务用户授权”，填写被授权人工资号，选择被授权项目。



二、网上申报

(一) 申报入口

根据税务局纳税申报需要和软件模块设计要求，各类人员需分别选择不同模块办理收入申报：

1.校内学生酬金发放方式不变，暂不使用网上申报管理系统中的学生酬金模块；

2.由学校统一发放工资性收入的在职在编职工及后勤实体中通过学校财务发放工资性收入的人员选择“校内人员其他工薪收入申报”；

3.不在学校发放工资性收入的人事派遣人员、外聘专家、临时用工等选择“校外人员劳务申报管理”。

(二) 校内人员其他工薪收入申报

1.其他工薪收入录入

第一步：选择“其他工薪收入录入—财务”，录入摘要，选择财务项目。

滨州医学院 BINZHOU MEDICAL UNIVERSITY

网上申报管理系统

校内人员其他工薪收入申报录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2019年08月14日 流水号: 201908400049 发放方式: 转卡

发放方案: 在职 摘要 财务项目:

| 序号 | 工号 | 姓名 | 身份证号 | 银行卡号 |
|----|----|----|------|------|
| 1 | | | | |

详情

第二步：单笔录入，填写“工号”后单击“姓名”，生成个人信息，选择“发放项目”，填写“发放金额”。批量录入，选择“教工模板导出”，按规定格式填写完毕后，选择“导入”。

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2019年08月14日 流水号: 201908400049 发放方式: **转卡** 发放年月: 2019 08

发放方案: **在职** 摘要: 财务项目:

| 序号 | 工号 | 姓名 | 身份证号 | 银行卡号 | 发放项目 | 发放金额 | |
|----|----|----|------|------|------|------|----|
| 1 | | | | | 评审费 | 0 | 删除 |
| 2 | | | | | 评审费 | 0 | 删除 |

录入人: 合计: 0元

第三步：选择“保存”，保存完毕后数据提交前可进入单据管理界面修改数据。确定数据无误后，选择“提交”，提交后数据不可修改。

第四步：数据提交后，必须通过此系统打印纸质的费用发放表，与完成经费签批和领款人签字的“补贴费用发放表”（样表于财务处官网下载）一同交财务处。因报税需要，每月月末至次月10日前不能办理个人收入申报业务。

2.其它工薪收入申报管理

通过该模块可对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制和打印。

校内人员其他工薪收入申报管理

2019 年 08 月

| 年 | 月 | 流水号 | 总金额 | 摘要 | 审核状态 | 审核人/错误原因 | 凭证号 | 操作 | 操作 | 操作 | 操作 | 操作 |
|------|----|--------------|-----|--------|-------|----------|-----|----|------|------|----|----|
| 2019 | 08 | 201908400053 | | 10 评审费 | 保存未提交 | | | 修改 | 原值打印 | 审批打印 | 复制 | 删除 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

修改按钮允许对“保存未提交”和“审核未通过”的单据进

行操作，用以进行录入数据的修改和完成操作后的提交。

打印按钮只允许对“审核通过”后的单据进行操作，用以打印出纸质发放表。

复制按钮可对当前单据信息进行复制，并生成一笔新的流水。

删除按钮可删除“保存未提交”、“等待审核中”以及“审核通过”的数据。

财务完成数据提取后，在“凭证号”一栏会实时返回财务系统中的凭证号，至此，该笔个人收入申报业务已办理完毕。

（三）校外人员劳务申报

1.校外人员劳务申报录入

第一步：采集校外人员信息。在“校外人员采集”界面，新增校外人员的相关信息后保存。校外人员信息采集可使用批量导入功能。



| 序号 | 证件类型 | 证件号 | 姓名 | 银行帐号 | 国籍 | 职业 | 所属地区 | 开户行 | 工作单位 | 手机号 | 录入日期 | 备注 |
|----|------|-----|----|------|-----|-----|------|-----|------|-----|----------|-----|
| 1 | 身份证 | 421 | | 123 | 无记录 | 无记录 | 赣州 | 深圳 | | 151 | 20130910 | 无记录 |
| 2 | 护照 | 110 | | 111 | 中国 | 老师 | 宁波 | 宁波 | | 151 | 20130910 | 无记录 |
| 3 | 护照 | 110 | | 999 | 中国 | 老师 | 天津 | 天津 | | 999 | 20130910 | 无记录 |
| 4 | 护照 | 110 | | 121 | 无记录 | 无记录 | 赣州 | 深圳 | | 151 | 20130909 | 无记录 |
| 5 | 护照 | 130 | | 213 | 中国 | 老师 | 邢台 | 中国 | | 232 | 20130909 | 无记录 |

第二步：打开“校外人员劳务申报录入”界面，录入摘要，选择财务项目。



第三步：单笔录入，填写“证件号”后单击“姓名”，生成个人信息，选择发放项目，填写发放金额。批量录入，选择“校外模板导出”，按规定格式填写完毕后，选择“导入”。

第四步：选择“保存”，保存完毕后数据提交前可进入单据管理界面修改数据。确定数据无误后，选择“提交”，提交后数据不可修改。

第五步：数据提交后，必须通过此系统打印纸质的费用发放表，与完成经费签批和领款人签字的“补贴费用发放表”（样表于财务处官网下载）一同交财务处。

2.校外人员劳务申报管理

通过该模块可对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制和打印。

| 校外人员劳务申报修改 | | | | | | | | | | | | |
|------------|----|--------------|-----|------|----------|-----|------|-----|----|----|----|----|
| 2013 | | 年 | 09 | | 月 | | | | | | | |
| 年 | 月 | 流水号 | 总金额 | 摘要 | 审核状态 | 审核人 | 错误原因 | 凭证号 | 操作 | 操作 | 操作 | 操作 |
| 2013 | 09 | 201309700029 | 11 | 发放20 | 审核通过,请打印 | | | | 修改 | 打印 | 复制 | 删除 |
| 2013 | 09 | 201309700012 | 3 | 发放20 | 审核通过,请打印 | | | | 修改 | 打印 | 复制 | 删除 |
| 2013 | 09 | 201309700011 | 3 | 发放20 | 审核通过,请打印 | | | | 修改 | 打印 | 复制 | 删除 |
| 2013 | 09 | 201309700010 | 3 | 发放20 | 保存未提交 | | | | 修改 | 打印 | 复制 | 删除 |

修改按钮允许对“保存未提交”和“审核未通过”的单据进行操作，用以进行录入数据的修改和完成操作后的提交。

打印按钮只允许对“审核通过”后的单据进行操作，用以打印出纸质发放表。

复制按钮可对当前单据信息进行复制，并生成一笔新的流水。

删除按钮可删除“保存未提交”、“等待审核中”以及“审核通过”的数据。

财务完成数据提取后，在“凭证号”一栏会实时返回财务系统中的凭证号，至此，该笔个人收入申报业务已办理完毕。

附件 2: “个人所得税”APP 下载及注册指引

苹果 iOS 版本

第一步：下载 APP。

方式一：打开 App Store 搜索功能，在搜索栏输入“个人所得税”，选择“个人所得税-国家税务总局”APP，点击“获取”。

方式二：手机长按下图二维码，或打开微信“扫一扫”扫描。

扫码下载“个人所得税”APP



第二步：依次点击“安装”——“继续”——输入验证码后点击“下一页”完成下载程序。

第三步：下载后，打开 APP，在工作地或常住地下拉列表进行选择，点击“下一步”。

第四步：未注册用户选择“注册”，已注册用户可直接输入账号密码登录。

第五步：选择“人脸识别认证注册”，若选择“大厅注册码注册”需要纳税人携带有效身份证原件前往本地办税服务厅申请。

第六步：点击“同意并继续”，输入证件号码和姓名后，点击“开始人脸识别”，按要求完成识别程序。

第七步：人脸识别完成后，按要求输入相关信息，点击“提交”。

恭喜您，注册成功！

安卓端

手机打开 UC 浏览器、QQ 浏览器、360 浏览器、搜狗浏览器，用浏览器中“扫一扫”功能扫描左图二维码。



例如：

各大手机应用市场

目前已经在华为、小米、VIVO、OPPO 等应用市场上架，应用名为“个人所得税”。广大纳税人可以在上述应用商店搜索“个人所得税”下载安装，如应用市场下载出现问题，则建议使用上述二维码扫码下载方式进行安装。