
金税三期个人所得税扣缴系统 用户操作手册

(本操作手册包含个税扣缴操作详细流程)

(2016 年 9 月)

目录

1 下载、安装、注册	3
1.1 下载地址	3
1.2 注册安装	3
1.3 系统初始化.....	3
1.4 系统登录	3
2 基础设置	6
2.1 填写报表模式设置.....	6
2.2 信息获取	7
3 人员登记	7
4 个税申报-填写报表	10
4.1 正常工资薪金.....	10
4.2 全年一次性奖金.....	12
4.3 其他收入	13
5 个税申报	14
5.1 申报表报送.....	14
5.2 申报更正	15
5.3 其它收入	15
6 查询统计	16
6.1 申报明细查询.....	16
6.2 申报情况查询.....	16
6.3 个人收入统计.....	17
6.4 分项目分税率统计.....	17
7 网上缴款	18

1 下载、安装、注册

1.1 下载地址

登录网站：<http://sxservyou.com.cn>，进入下载中心，下载“金税三期个人所得税扣缴系统（山西地税单企业版）”

1.2 安装注册

解压下载好的安装包，点击“install.exe”打开安装程序。点击“快速安装”安装“金税三期个人所得税扣缴系统”。



1.3 系统初始化

本章主要介绍系统登录，以及初次使用时怎样通过向导完成初始参数的设置。

1.4 系统登录

业务说明

初次登录以系统内置的用户名和密码登录。

操作说明

- 1) 双击桌面快捷方式【金税三期个人所得税扣缴系统】，启动软件。



- 2) 如果之前未注册过“金税三期个人所得税扣缴系统”，登录之后提示注册单位信息，按照提示信息完成注册。

企业信息

纳税人识别号： *

单位名称： *

行政区划： *

通行密码： *

① 通行密码可有效防止他人盗用您的身份，非法使用软件。

- 1、若您已经使用过本软件，请输入您原先设置的密码。
- 2、初次使用软件时，默认密码为税号后6位。
- 3、若您忘记了密码，请拨打服务电话：40071-12366。

取消下一步>

- 3) 以系统内置的用户名登录本系统。(用户代码：admin；用户默认密码：123456)



图 1-1

4) 点击【登录】，进入金税三期个人所得税扣缴系统，如下图。

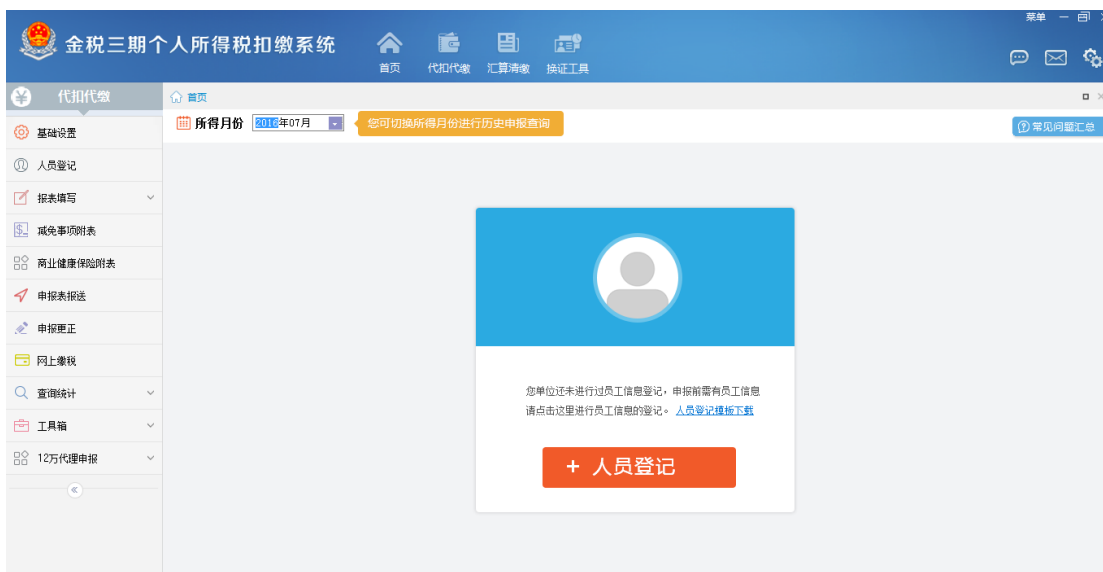


图 1-2

2 基础设置

2.1 填写报表模式设置

业务说明

选择适合的填写报表模式

操作说明

- 标准模式：采用按所得项目分类进行录入不同收入表单，系统根据已录入的表单自动生成所需报送的申报表。企业可根据自身需求，管理所需扣缴的所得项目。
- 简易模式：直接按政策要求报送申报表的内容进行填写。适合只扣缴正常工资薪金所得、员工人数少、每月收入数据变化小的单位填写。



图 2-4

2.2 信息获取

业务说明

从局端获取该企业的信息。

操作说明

可以通过【网络下载】或者【介质导入】的方式获取到该企业最新的信息。

3 人员登记

业务说明

人员管理是个税申报模块纳税人信息获取来源！本章主要介绍人员信息的维护管理操作。

操作说明

根据企业实际情况，可选择【添加】或【导入】两种方式完成人员信息登记进入系统。

可通过点击【人员登记模版下载】连接或点击窗口右侧【业务指引】获取人员信息模版



1) 人员新增

- 选择“人员登记>>添加”进入人员新增界面

1 基本信息		
* 证件类型: 居民身份证	* 证件号码:	* 确认证件号码:
* 姓名:	是否雇员: 是	纳税人识别号:
* 国籍(地区):	人员状态: 在职(正常)	是否股东、投资者: 否
是否残疾烈属孤老: 否	性别: - 请选择 -	联系电话:
工号:	电子邮箱:	出生年月: 2016-08-12
是否特定行业: 否	联系地址:	

保存 关闭

图 4-3

➤ 根据内容填写信息表。在完整填写内容后点击保存完成纳税人信息。

2) 点击 “ 修改 ”，对人员信息进行修改。

3) 删除

对人员信息进行删除，支持多选批量删除。

4) 查询

通过条件筛选，可快速查询到对应人员信息



The image shows a query interface with a toolbar at the top containing buttons for '添加' (Add), '修改' (Modify), '删除' (Delete), '查询' (Query), '导入' (Import), '导出' (Export), '打印' (Print), and '高级' (Advanced). Below the toolbar are search filters: '工号' (Employee ID) with a text input, '证照类型' (License Type) with a dropdown menu showing '- 请选择 -', and '证照号码' (License Number) with a text input. Below these are '姓名' (Name) with a text input and '国籍(地区)' (Nationality/Region) with a dropdown menu showing '中国'. To the right of these filters are buttons for '查询' (Query), '重置' (Reset), and '高级选项' (Advanced Options).

图 4-6

5) 导入

将已整理完成的 Excel 格式人员信息附件批量导入人员管理。人员信息导入模板可通过右侧业务指引中“模版”下载。



6) 导出

对信息进行“导出当页”或“导出全部”。

7) 打印

可选择“汇总信息打印”，也可选择“详细信息打印”。

8) 高级

➤ 自定义显示列

可按照用户习惯，显示出相应的列选项。

➤ 隐藏离职人员

将人员列表中的离职人员隐藏

4 个税申报-报表填写

4.1 正常工资薪金

业务说明

正常工资薪金收入明细表适用于正常按月发放的工资薪金。本报表每月只能填报一次。

所得月份，指纳税人取得所得实际所属的月份。

操作说明

- 1) 选择“报表填写>>正常工资薪金”进入处理页面。
- 2) 如果您当月还没有生成过正常工资薪金数据，那么您将看到如图所示的提示信息，询问您是否要使用自动生成工资薪金数据向导，建议您点击[确定]使用该向导。如果您当月已生成过正常工资薪金数据，那么在进入本功能后系统自动显示报表数据。

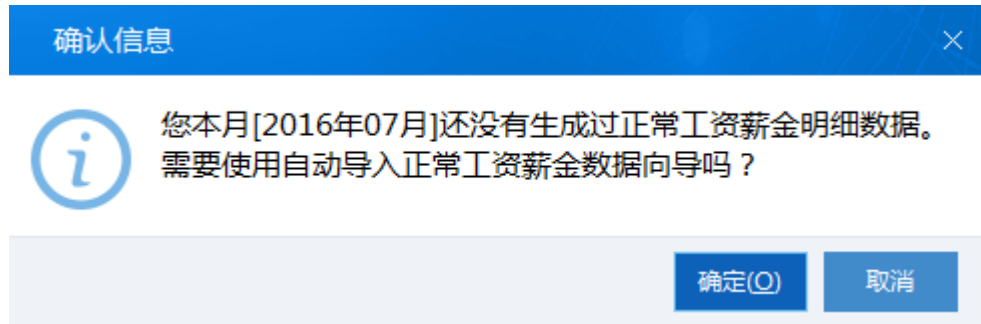
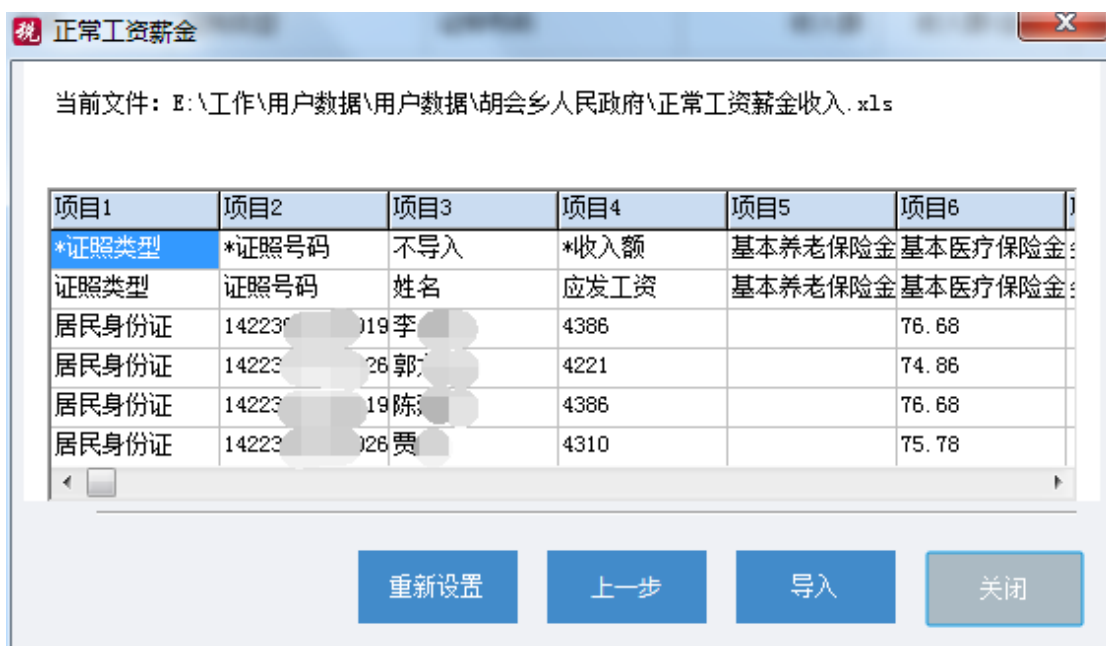


图 5-1

- 3) 点击[确定]，您可以根据实际情况选择填写方式。
- 4) 导入模板下载可通过右侧业务指引中模板下载。



- 5) 模版导入时，如图所示需要将证照号码、证照类型、收入额等带*号需要导入。



当前文件: E:\工作\用户数据\用户数据\胡会乡人民政府\正常工资薪金收入.xls

项目1	项目2	项目3	项目4	项目5	项目6
*证照类型	*证照号码	不导入	*收入额	基本养老保险金	基本医疗保险金
证照类型	证照号码	姓名	应发工资	基本养老保险金	基本医疗保险金
居民身份证	14223019李		4386		76.68
居民身份证	14223026郭		4221		74.86
居民身份证	14223019陈		4386		76.68
居民身份证	14223026贾		4310		75.78

重新设置 上一步 导入 关闭

图 5-3

4.2 全年一次性奖金

业务说明

本功能模块主要完成企业全年一次性奖金收入信息功能。

一个纳税人在一个纳税年度内使用一次后，将不再支持再次操作。本表填写时，要求先录入纳税人当月工资薪金数据。如果当月没有正常工资薪金而需要填写本表时，可先将本月正常工资薪金明细表中所有项目填写为零。

本报表的填写方法共有两种，您可以根据实际情况，选择适合您的方法。

方法一：进入本功能窗口后点击[导入]从外部文件导入报表数据。

方法二：进入本功能窗口后点击[新增]，逐项录入纳税人全年一次性奖金收入数据，录入完成点击[保存]。

操作说明

1. 选择“全年奖金核算”，进入全年奖金数据处理页面。

2. 点击“新增”，进入“全年奖金”增加处理页面。

4.3 其它收入

业务说明

该模块提供“正常工资薪金、全年一次性奖金”除外的其他所得项目明细报表填写入口。

操作说明

1) 所得项目管理

点击左上角按钮【管理表单】，可对列表中常用所得项目进行设置管理。



2) 其他收入填写

点击【所得项目名称】或【填写】按钮可进入对应所得项目收入明细管理页面。



图 5-6

5 个税申报

本章主要介绍个税申报，该功能包含了申报反馈、申报更正。

5.1 申报表报送

业务说明

该功能将所填写的工资薪金等收入明细生成申报数据，然后发送至税局标准申报软件中完成申报及反馈。

操作说明

- 1) 勾选需要申报的报表，点击“发送申报”，选择“网络申报”

申报种类	报表状态	纳税人次	收入总额	实际应纳税额	已缴税额
<input checked="" type="checkbox"/> 扣缴所得税报告表	未报送	39	105660.00	2.68	0.00

- 2) 首次申报，必选修改申报密码，初始申报密码默认为税号后六位，点击“修改密码”进行修改

首页 >> 申报表报送

2016年08月 申报表报送

发送申报▼ 获取反馈▼

申报种类	报表状态	纳税人次	收入总额	实际应纳税额	已缴税额
<input checked="" type="checkbox"/> 扣缴所得税报告表	未报送	39	105660.00	2.68	0.00

申报密码

企业名称: [模糊处理]

请输入申报密码: [输入框]

重要提醒: 您的**初始临时申报密码**默认为**税号后六位**,首次登陆本系统
您需要点击【修改密码】对临时申报密码进行修改。
修改成功后,请使用新的密码进行申报并妥善保管好密码。
若申报密码遗失,您可拨打会员专线40071-12366咨询。

修改密码 确认 取消

输入新旧密码

申报密码

请输入原密码: [输入框]


请输入新密码: [输入框]

请确认新密码: [输入框]

确认 取消

请务必牢记您的申报密码,若遗忘请至**税务局大厅**修改

提示信息

 密码修改成功,请牢记您的密码,若遗忘请至**税局大厅**修改。

确定(O)

- 3) 修改输入后的密码,点击“确认”进行申报

申报密码

企业名称：

请输入申报密码：

●●●●●●

重要提醒：您的初始临时申报密码默认为税号后六位，首次登陆本系统您需要点击【修改密码】对临时申报密码进行修改。
修改成功后，请使用新的密码进行申报并妥善保管好密码。
若申报密码遗失，您可拨打会员专线40071-12366咨询。

修改密码

确认

取消

个人所得税扣缴系统

首页

代扣代缴

汇算清缴

换证工具

首页 >> 申报表报送

2016年08月 申报表报送

发送申报▼

获取反馈▼

申报种类	报表状态	纳税人次	收入总额	实际应纳税额	已缴税额
<input checked="" type="checkbox"/> 扣缴所得税报告表	未报送	39	105660.00	2.68	0.00

进度

正在报送申报表..

50%

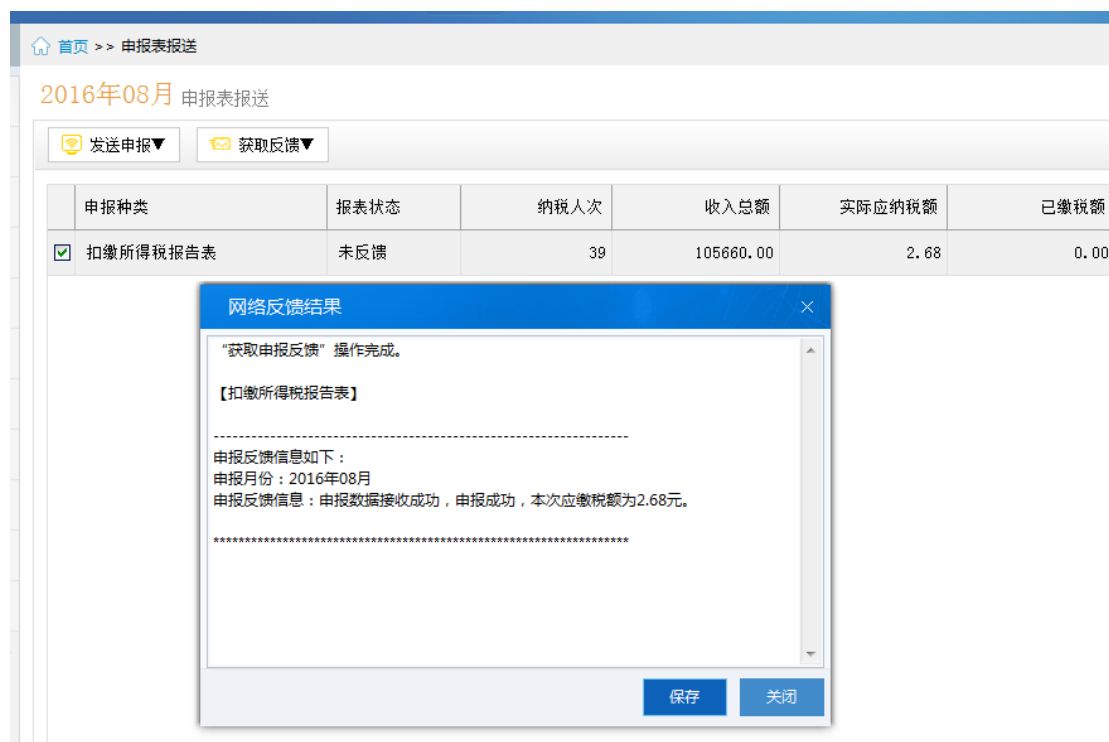
发送的申报表税局已接受成功，稍后点击“获取反馈”按钮获取反馈结果

提示信息

局端服务器处理结果如下：
[7001]您发送的申报表税局已接收成功，请稍后点击【获取反馈】按钮获取反馈结果。

确定(O)

点击【获取反馈】，选择【网络反馈】



5.2 申报更正

业务说明

当发现完成申报的历史月份报表有错误，可以启动申报更正，对已经申报并且获取反馈成功的月份进行更正。

操作说明

- 1) 选择“申报更正”进入更正处理页面，系统默认展示最近 6 个月可进行更正处理的报表信息

 [首页](#) >> [申报更正](#)

所得月份: 2016年07月 至 2016年07月

所得月份	申报种类	申报时间	纳税人数
------	------	------	------

- 2) 点击待更正报表后的【更正】按钮，启动对应月份的数据进行更正操作，再重新申报即可。

6 查询统计

6.1 申报明细查询

业务说明

本查询功能主要针对纳税人，查询其申报项目与金额等详细信息。

操作说明

选择“申报明细查询”，进入查询页面

6.2 申报情况查询

业务说明

某所得月份已生成了申报表，通过该功能可进行申报表数据查询。

操作说明

- 1) 选择“申报情况查询”，进入查询页面
- 2) 双击某行申报记录，可查询详细申报信息

6.3 个人收入统计

业务说明

查询个人的收入和纳税情况，按需导出或打印出各种个人收入纳税明细表，便于您索取完税证明。

操作说明

- 1) 选择“个人收入纳税汇总查询”，进入查询页面

查看	查看明细	导出清单	打印清单	导出收入纳税明细
所得月份: 2015-01 至 2015-12		姓名: <input type="text"/>		工号: <input type="text"/>
证照号码: <input type="text"/>		纳税人类型: <input type="checkbox"/> 雇员 <input type="checkbox"/> 股东/投资者 <input type="checkbox"/> 外籍人 <input type="checkbox"/> 残疾烈属孤老 <input type="checkbox"/> 特定行业		
年龄: <input type="text"/> 至 <input type="text"/>		性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		人员状态: <input type="text" value="- 请选择 -"/>
收入额: <input type="text"/> 至 <input type="text"/>		查询		重置

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	证照号码	收入额	免税项目合计	允许扣除的税费

- 2) 点击“查看明细”，可查看当前人员详细收入申报信息
- 3) 点击“打印清单”，可打印当前页面信息。
- 4) 点击“导出收入纳税明细”可对导出文件格式进行设置
- 5) 点击“导出清单”，可将当前选择人员收入纳税信息批量导出。

6.4 分项目分税率统计

业务说明

自动生成分所得项目分税率的汇总申报表，用于打印留存或提供给税务局。

操作说明

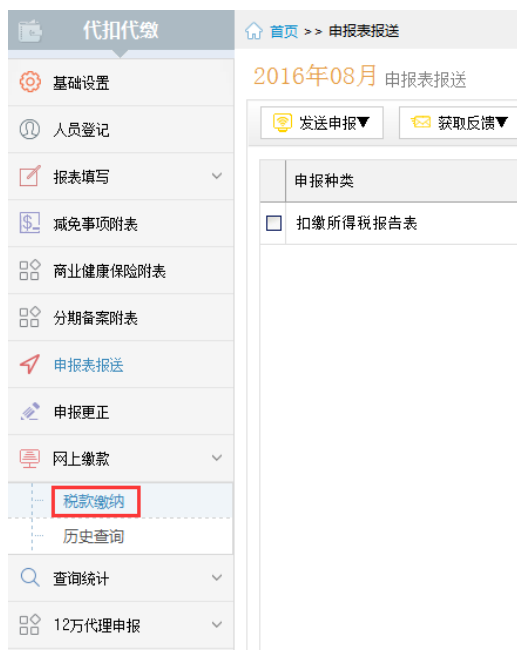
- 1) 选择“分项目分税率申报查询”，进入查询页面

2) 点击“导出”，将当前页面信息导出成.xls 格式文件。

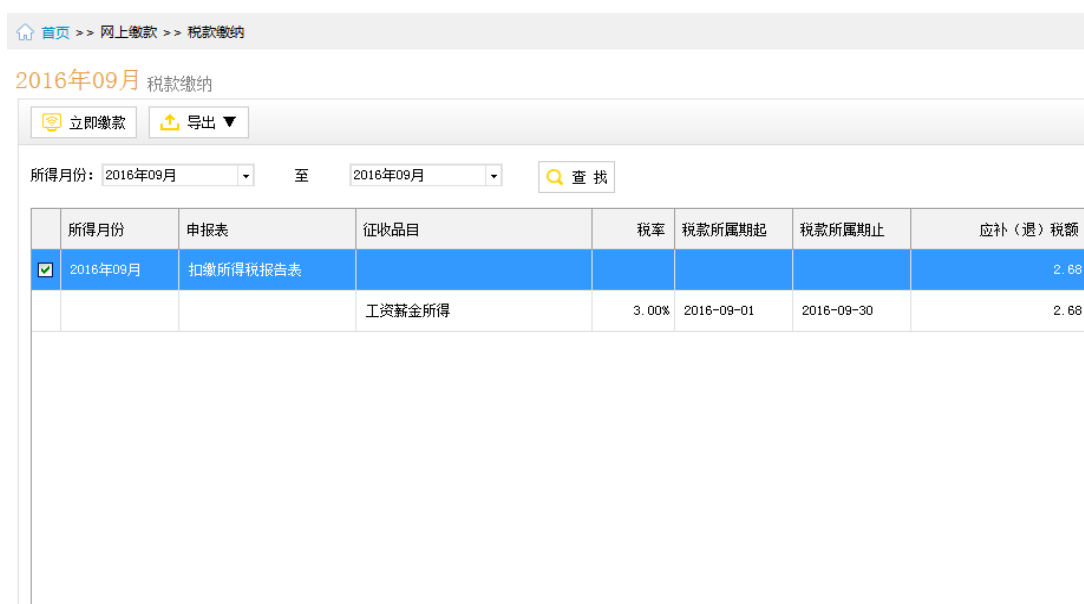
3) 点击“打印”，可打印当前页面信息。

7 网上缴款

1) 点击“网上缴款”，选择“税款缴纳”



2) 勾选需要缴纳税款的项目，点击“立即缴款”



3) 核对三方协议信息，确定无误后，点击“确认扣款”，完成扣款

请选择三方协议

	三方协议号	开户银行	账户名称	缴款账户
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 77008 ...	交通银行股份有限公司	太原	14100 3959

记录数: 1

本次扣款金额: 2.68元

确认扣款 取消