

个人所得税申报软件使用常见问题解答

问题一：如何填写企业信息登记中的【纳税编码】？

答：纳税编码是指在税务登记证上的纳税编码，经核定可进行网络申报的用户应使用纳税编码登录广东省地方税务局网站进行申报。

提示：如果没有正确填写纳税编码，在补录时将会出现“99115：个人所得税申报文件异常：申报文件描述的扣缴义务人代码与登录网站填写的扣缴义务人代码不一致”的错误提示。

问题二：如何填写个人信息登记中的【登记状态】？

答：【登记状态】的下拉菜单有四个选项：【新登记在职】、【已登记在职】、【离职】、【其他】。首次进行明细申报人员的登记状态必须是【新登记在职】。

提示：如果没有正确选择【登记状态】，在申报明细时将会出现“1005：没有此纳税人”的错误提示。

例如：补录离职人员的申报数据，若此前未曾进行明细的，登记状态也必须是【新登记在职】，而非【离职】。

问题三：纳税人身份证明号码填写注意事项？

答：在填写纳税人的身份证明号码时需要注意答：以下事项：

1. 国内人员 15 位身份证号码以 15 位数字组成，并不存在 X 字母；
2. 为规范操作，建议对身份证明号码中的英文字母统一使用大写。

问题四：人员离职后又入职，怎么办？

答：将登记状态改成【已登记在职】即可。

问题五：纳税人身份证号码需要升位，怎么办？

答：进入【个人信息登记】模块，点选需要进行升级的纳税人登记信息，再点击【身份证号码升位】按钮，在【确认身份证号码升位列表】对话框中检查升位的准确性，如软件对身份证号码升位与纳税人实际身份证号码升位情况相符，则点击【确认】按钮确认升位即可。如不相符，可点击【取消】放弃升位操作，采用传统的手工修改方法进行变更。

提示：身份证号码正常升位无需向税务主管机关提交《个人关键信息修改申请表》。

问题六：能否将【个人信息登记】里的【通讯地址】改成员工的家庭地址？

答：请根据纳税人的实际需要进行填写，但要注意【通讯地址】的完整性和正确性，确保完税证明能够寄送到纳税人手上。

提示：若填写的【通讯地址】是单位地址，为使个人完税证明邮寄封面更符合一般信件的格式，填写时，具体地址与单位名称之间用空格号隔开，例如：“广州市××区××号 □ ××单位”。

问题七：在【申报数据录入】中，怎样选择申报类型？

答：在【申报数据录入】中，申报类型有【正常申报】、【自查补报】、【被查补报】、【延期申

报预缴】及【汇缴申报】。纳税人按主管税务机关要求进行正常申报的选择【正常申报】；根据主管税务机关的自查公告或在正常申报后，发现问题，进行补申报的，选择【自查补报】；纳税人在稽查局发出稽查通知书后就以往税期的税款进行申报的选择【被查补报】；纳税人申请延期申报，经主管税务机关批准后，纳税人根据审批文书填写申报预缴税款时，选择【延期申报预缴】。延期申报预缴后在规定限期内进行申报的，选择【正常申报】。

问题八：在申报数据录入模块，如何选择【所得期间】？如何填写【收入所属期间(起/止)】？

答：【所得期间】是指扣缴义务人支付纳税人应税所得的时间；【收入所属期间(起/止)】：是指纳税人的月度工资薪金的所属期间的起止日期，填写格式为：YYYY-MM-DD，用户可以根据实际情况在软件里进行相应的修改。

提示：所得期间等同税款所属期。

问题九：如何手工录入月度工资薪金？

答：首先填写身份证明类别、身份证明号码、纳税人姓名，然后把【所得项目】选择为【工资薪金所得】，【所得项目子目】选择为【月度工资薪金】，按照实际情况正确填写所属期间（起）（所属月份的第一天）、所属期间（止）（所属月份的最后一天）和所得来源地，在【本次申报收入额—金额】填写员工的工资收入金额，在【按规定扣除项目—社会保险费】、【按规定扣除项目—住房公积金】填写员工个人所负担的那部分金额，最后按照实际情况选择【税款负担方式】即可。其余的【法定减除费用额】、【应纳税所得额】、【税率】、【应纳税额】等项目用户不用填写，点击【计算汇总】后，软件会自动显示出来。录入月度工资薪金只需要录入图中带红圈的项目，带红线的为应该注意该项目填写方法。

问题十：在申报数据录入时，当【所得项目子目】选择【其他】时，有哪此方面需要注意的？

答：在【所得项目子目】选择【其他】时应注意以下事项

- 1、为规范填写申报信息，申报表中各列均应如实填写，如实反映纳税人的明细申报数据；
- 2、必填项是：“本次申报收入额”（外籍人员包括境内、境外企业支付）、“应纳税所得额”、“税率”及“速算扣除数”；
- 3、“应纳税额”、“应扣补（退）税额”是由软件自动计算出来的，无需填写，计算公式如下：

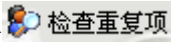
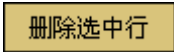
应纳税额 = 应纳税所得额 × 税率 - 速算扣除数

应扣补（退）税额 = 应纳税额 - 批准减免税额 - 可抵缴税额 - 已申报税额

4、“批准减免税额”、“可抵缴税额”和“已申报税额”参与了计算但不是必填项，如果没填写，软件自动默认为 0。

5、选择该所得项目及所得项目子目类型时，“税款负担方式”仅可选择“纳税人自行负担”。

问题十一：怎样对重复录入的申报数据进行检查并进行相应的修改？

答：可以点击  查看。如果有重复录入的申报信息，将会被显示在弹出的【查找重复的数据】表单中。如果需要删除重复录入的申报数据，那么用户只要根据实际情况选择需要删除的行，然后点击  即可，如下图所示。



问题十二：点击【生成报盘文件】按钮后，软件为什么会弹出“登记状态改变确认”窗口？



答：出现此情况的原因是软件检测到在【个人信息登记】里的某些人员的登记状态与实际不符。点击【确定】按钮，软件将自动更正并继续报盘，否则点击【取消】终止本次操作，自行进入【个人信息登记】模块里手工变更登记状态。如下图所示。

问题十三：点击【生成报盘文件】按钮后，软件为什么会弹出【本月未申报人员列表】窗口？



答：为了普及全员申报，在本所得期没有录入申报数据的人员，软件将在生成报盘文件时弹出【本月未申报人员列表】窗口。如下图所示。操作者需要根据提示的信息确认是否已录入了所有人员的申报数据，做到了全员申报。如果要继续生成报盘文件，可以点击【继续】，否则点击【取消】，然后进入【申报数据录入】模块添加未申报纳税人的申报数据。

问题十四：如何导出汇总申报数据？

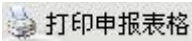
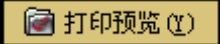
答：进入【新建报盘】模块，选择需要导出汇总申报数据的申报记录后，点击【预览申报数据】按钮，待计算完成后，依次点击【汇总统计】→【全部人员】→【导出汇总申报数据】按钮即可。

问题十五：如何查询申报的历史数据？

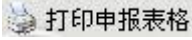
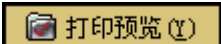

答：进入【报盘文件管理】模块，点击【查询历史数据】按钮，输入相关条件即可查询相关的历史申报数据。

问题十六：如何打印本次申报的申报表？

答：申报表可通过以下两种方法打印：

参考方法一、用户尚未设置报盘结果，打印申报表的步骤：先在【新建报盘】中将本次的申报数据生成报盘文件，然后在【设置报盘结果】中点击该报盘记录，点击 ，在弹出的界面中根据需要打印表格的类型相应选择需要打印的数据范围（【国内登记】、【国内申报】、【外籍人员及港澳台同胞登记】、【外籍及港澳台同胞申报】与【申报汇总信息】），然后点击  按钮，预览打印效果，确认无误后，点击

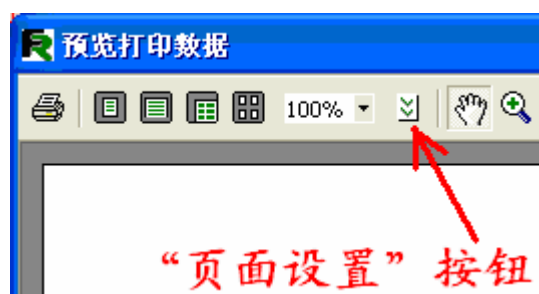
左上角的  按钮进行打印。

参考方法二、用户已经设置报盘结果，打印申报表的步骤：依次点击【报盘文件管理】选择需要进行操作的企业后，点击【查看历史报盘】，在历史报盘数据统计里选择需要打印申报表的信息记录，然后点击 ，在弹出的“打印选项设置”的窗口根据需要打印表格的类型相应选择需要打印的数据范围（【国内登记】、【国内申报】、【外籍人员及港澳台同胞登记】、【外籍及港澳台同胞申报】与【申报汇总信息】），然后点击 ，预览打印效果，确认数据信息无误后，点击左上角的  按钮进行打印。

问题十七：打印出来的报表左边或右边打印不全，出现缺少边界等情况应如何解决？

答：请通过预览打印数据框中的【页面设置】按钮（如下图所示），对左右页边距进行调整，

如调整后仍存在打印问题，则请重装打印机驱动，或者通过调整打印机左右挡板位置等方法解决。



问题十八：广东省地税局网络申报的网址是什么？用户名及密码又是什么。

答：网址是：WWW.GDLTAX.GOV.CN。登录的用户名是纳税编码，首次登录的初始密码为原有的申报地税税种的密码，或当地税务主管机关设定的默认密码。

问题十九：申报结果为“处理出错”，在“申报处理信息”框中包含有“...第 N 条信息计税失败，原因为：1005: 没有此纳税人。身份证号码：XX...”信息。应如何处理？

答：本次申报数据中，申报的人员在大集中数据库没有找到相符合的记录。常见引起错误的有以下两种情况：

- 1 个人关键信息变更后未到地税办理个人关键信息变更手续；
先到主管税务机关办理个人关键信息变更手续后再重新申报。
- 1 在个人信息未成功登记前，误设申报结果为登记成功，导致首次申报时人员登记状态并非“新登记在职”
通过软件具备的导出功能对本次申报数据及历史申报记录进行备份，随后卸载并重新安装个税申报软件，通过导入功能，对必要的申报数据进行还原，确保本次申报记录中个人关键信息与上一次所申报一致，并更正错误人员的登记状态为“新登记在职”，最后重新生成新的报盘文件再进行申报。

注意：引致1005的原因还有个别特殊情况，如果无法进行分析及排除错误时，请拨打95105199咨询。

问题二十：如何判断是否补录成功

答：目前广东省地税网站网络申报的处理结果共分为五种：未处理、正在处理、处理出错、未清缴、已清缴。对于补录明细工作，目前以“未清缴”表示补录成功。当成功完成一个次补录后，应在个税申报软件中的【报盘文件管理】模块中设置此次申报结果为“登记与申报成功”。

如果对以上内容有任何疑问，均可以登录个税申报软件技术服务网（www.yhds.com.cn）下载相关内容，或者拨打服务热线95105199咨询。