



国家税务总局

State Administration of Taxation

自然人电子税务局

**WEB 端扣缴业务等相关功能
操作指南**

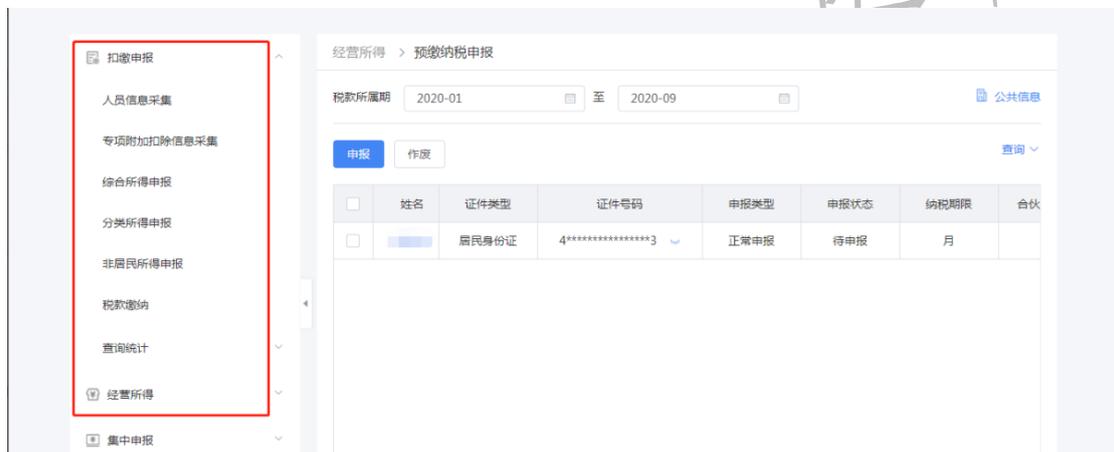
2020 年 10 月

目 录

一、概述.....	1
二、登录.....	1
1. 登录路径	1
2. 登录权限获取及授权.....	2
3. 登录方式	4
4. WEB 端扣缴功能页面	5
三、人员信息采集.....	5
1. 人员信息采集	5
2. 人员信息修改	10
3. 扣缴申报确认	11
四、专项附加扣除信息采集.....	13
1. 专项附加扣除信息单个采集.....	13
2. 专项附加扣除信息批量采集.....	14
3. 删除已采集的专项附加扣除信息.....	15
五、扣缴申报.....	16
1. 综合所得申报	16
2. 分类所得申报	19
3. 非居民所得申报.....	21
六、经营所得.....	24
七、税款缴纳.....	26
1. 支付方式	26
2. 税款缴纳	28
3. 三方协议	29
4. 经营所得支持部分缴款.....	29
八、查询统计.....	29
1. 查询扣缴单位的申报记录.....	29
2. 查询单个员工的扣缴申报明细数据.....	30
3. 查询已扣缴申报缴纳税款信息.....	31
4. 打印扣缴申报完税证明.....	32
5. 查询生产经营申报记录.....	32
6. 查询生产经营缴款记录.....	33
九、其他事项.....	34
1. 敏感信息脱敏	34
2. 数据导出	34
3. 数据存储	35

一、概述

自然人电子税务局 WEB 端扣缴业务等相关功能（以下简称 WEB 端扣缴功能）是立足于自然人电子税务局 WEB 端，方便扣缴单位快捷办理扣缴申报等相关业务的一个新渠道，主要包含人员信息采集、专项附加扣除信息采集、扣缴申报、经营所得申报、税款缴纳、查询统计等业务功能。

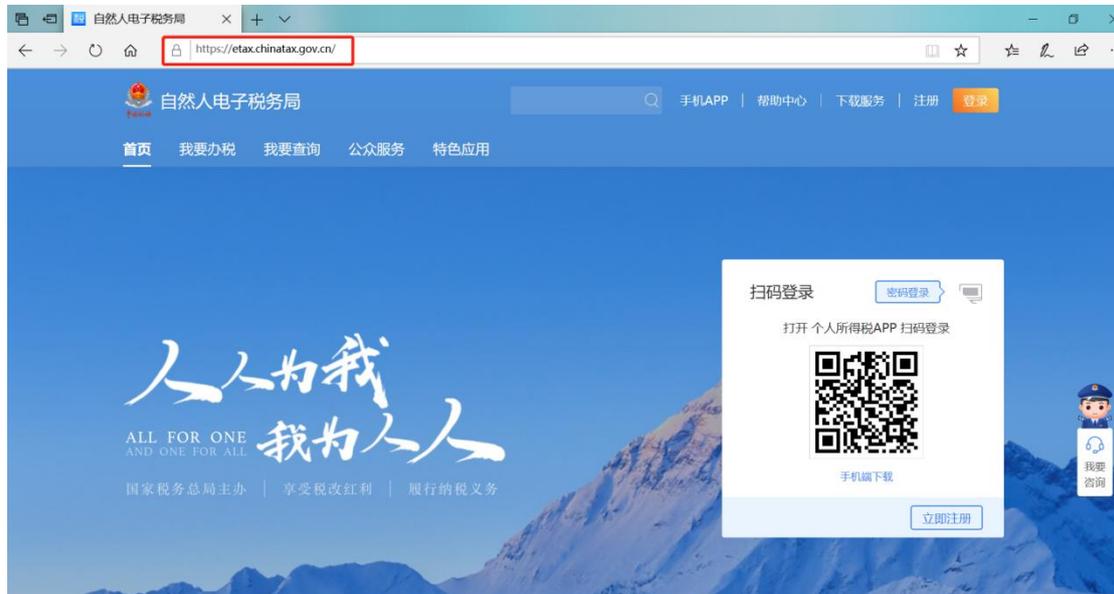


WEB 端扣缴功能目前主要适用于当期在职（未填写离职日期或者离职日期大于等于当前时间）员工人数 300 人（含）以下的单位，人员范围：**【任职受雇类型】**为“雇员、保险营销员、证券经纪人、实习学生（全日制学历教育）”。

二、登录

1. 登录路径

WEB 端扣缴功能可通过浏览器搜索“自然人电子税务局”或直接输入网址：<https://etax.chinatax.gov.cn> 进入登录页面。



（注：为保障更好体验，建议使用 IE9 及以上版本浏览器或谷歌浏览器。）

2. 登录权限获取及授权

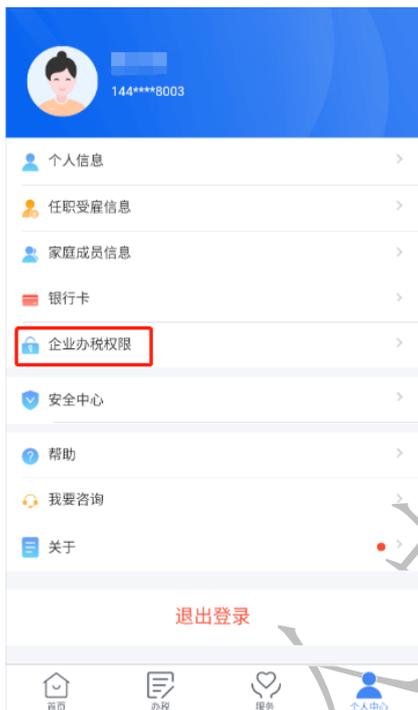
为顺利使用 WEB 端扣缴功能，需单位的法人或财务负责人先进行实名注册，方可登录使用。对于单位法人或财务负责人以外的办税人员需要完成实名注册且被授予办税权限（扣缴管理权限或者扣缴办税权限）后才能登录使用。

实名注册可通过手机个人所得税 APP 人脸识别认证注册（推荐）或本人携带有效身份证件到办税服务厅获取注册码完成实名注册。

办税授权可由单位法定代表人、财务负责人或有扣缴管

理权限的人员通过个人所得税 APP 或自然人电子税务局 WEB 端进行授权,也可前往办税服务厅对相关业务申请授权(扣缴管理权限或者扣缴办税权限)。

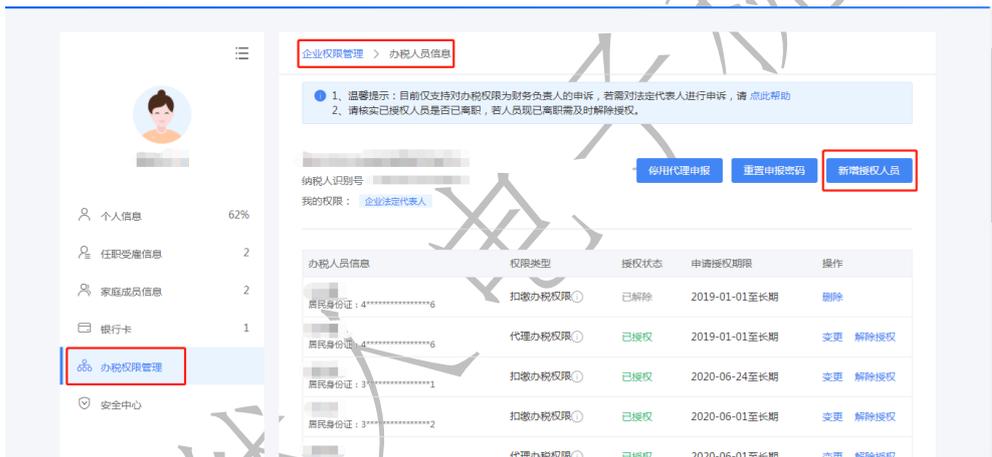
方式一：个人所得税 APP 授权：点击【个人中心】，选择【企业办税权限】，可新增办税人员。



方式二：自然人电子税务局 WEB 端授权：首页点击【完善个人信息】，选择【办税权限管理】；



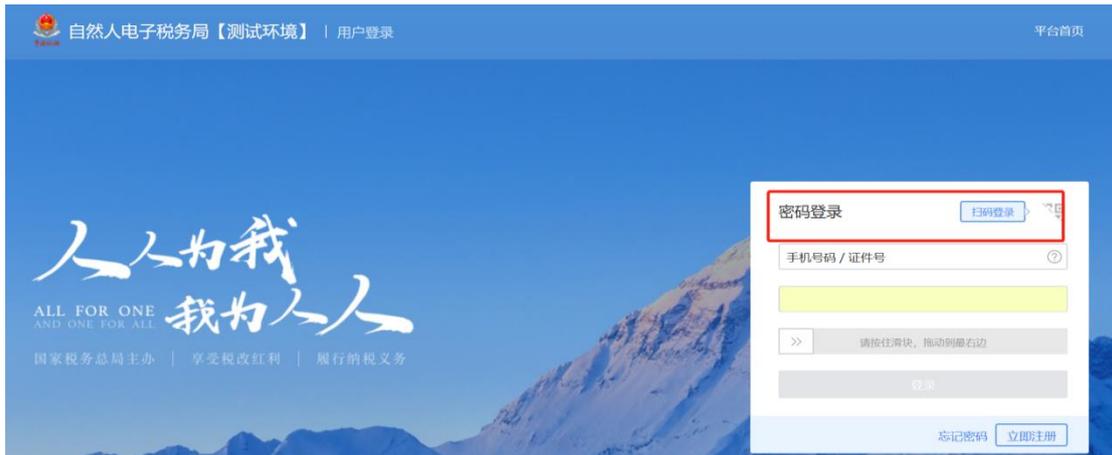
进入【企业权限管理】页面，可新增办税人员。



方式三：前往办税服务厅申请授权。

3. 登录方式

用户可通过个人所得税 APP 扫码登录或手机号码/证件号+密码登录（WEB 端或 APP 端的账户名和密码）。



4. WEB 端扣缴功能页面

安全登录自然人电子税务局后，点击首页上方【单位办税】进入 WEB 端扣缴功能页面。



三、人员信息采集

1. 人员信息采集

具体采集步骤如下：

点击【人员信息采集】进入采集页面，人员信息采集支持两种方式：单个添加、批量导入。

(1) 单个添加：包含添加境内人员和境外人员。以境内人员为例：

点击【添加】，进入“境内人员信息”页面，录入员工基本信息、任职受雇信息、联系方式等信息后，点击【保存】即可添加成功。



注意事项：

①入职年度就业情形包括“新入职学生”“其他当年首次就业”两种情况。任职受雇从业类型为雇员且任职受雇从业日期在2020年7月1日以后才可选择入职年度就业情形。



②因 WEB 端扣缴功能严格按照《个人所得税基础信息表（A 表）》设置人员信息，WEB 端扣缴功能在新增人员信

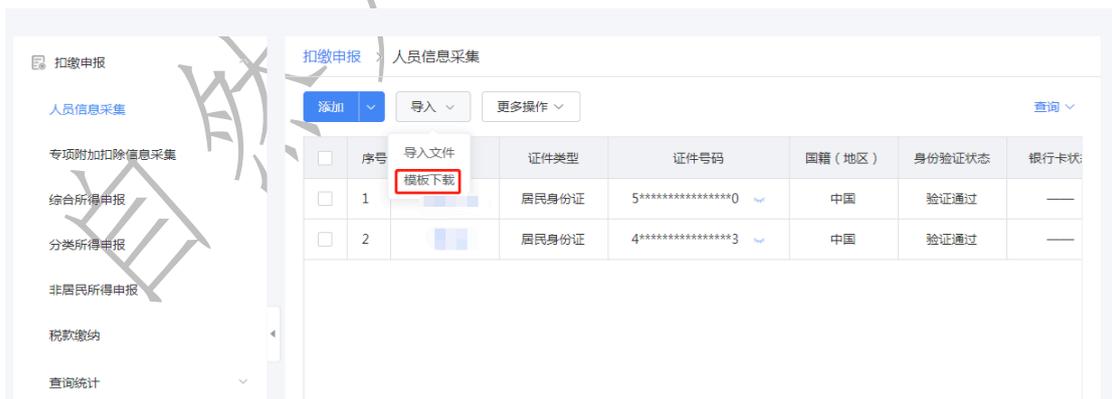
息时无“人员状态”和“工号”选项。

③进入人员信息采集模块时，WEB 端扣缴功能默认展示人员任职状态为“在职”的人员信息，如果想要查其他人员信息，需要通过“任职状态”“任职受雇类型”“姓名”“证件号码”等其他条件进行查询。



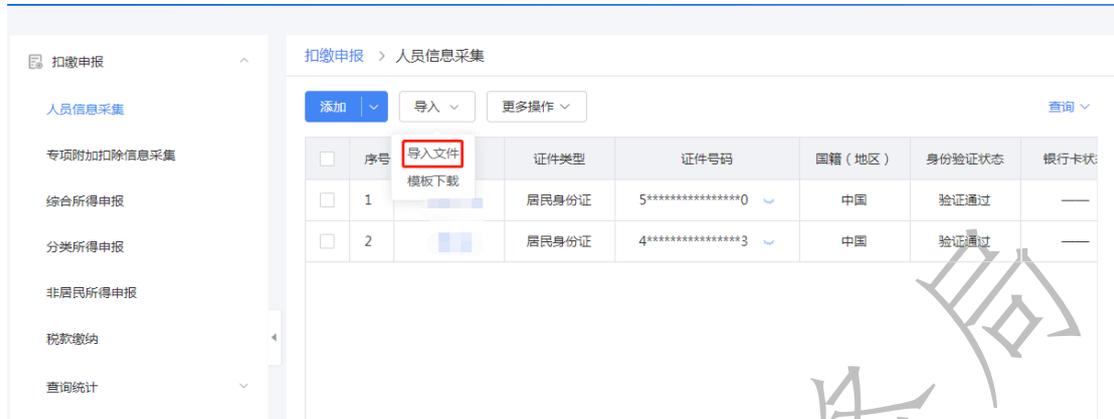
(2) 批量导入：

步骤一：点击【导入】，然后点击【模板下载】，下载人员信息采集模板。

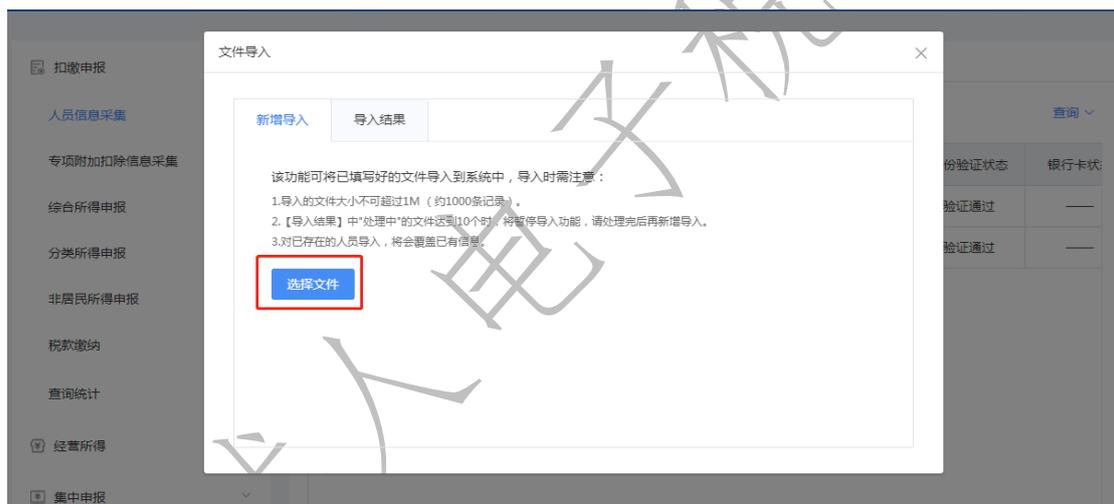


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
*姓名	*证件类型	*证件号码	*国籍(地区)	*性别	*出生日期	*任职受雇从业类型	入职年度就业情形	*手机号码	*任职受雇从
证照类型为外国护照时，录入证件上的英文姓名，其他证件录入中文姓名									

步骤二：完成人员信息填写后，点击【导入】-【导入文件】，进入文件导入页面。



步骤三：点击【选择文件】，导入采集模板。



步骤四：文件上传成功后可在【导入结果】标签页查看导入状态（只显示近 50 笔导入记录），当填写信息不规范时，状态可能为全部失败或者部分失败，点击相应状态可查看具体的失败提示。根据提示要求，可更正相应信息后，重新导入文件。



小贴士：

①WEB 端扣缴功能数据来自税务局云端，无需进行额外更新操作，就可以实时看到该员工变更后姓名及身份验证状态等信息。

②WEB 端扣缴功能无“报送”按钮，点击【保存】时自动发起校验并将人员信息报送至税务局端。

③与扣缴客户端人卡一致性核验未通过但银行卡信息仍可保存不同，WEB 端扣缴功能人卡一致性核验未通过则该人员的银行卡信息不会被保存，银行卡状态显示为空。再次添加银行卡信息需在人员信息采集页面点击相关人员姓名，进入人员信息采集页面，重新输入正确银行卡信息，再点击保存，如核验无误，银行卡状态会显示“验证通过”。



序号	姓名	证件号码	国籍(地区)	身份验证状态	银行卡状态	任职受雇从业
1			中国	验证通过	验证通过	雇员
2			中国	验证通过	—	雇员

2. 人员信息修改

人员信息采集成功后，如果存在错误或发生变化时，可以点击列表页面中的姓名分情况对人员信息进行相应修改操作。

序号	姓名	证件类型	证件号码	国籍(地区)	身份验证状态	银行卡
1		居民身份证		中国	验证中	—

修改后的身份信息，点击【保存】时将进行验证。验证通过后，会将修改后的信息正式保存。无需对之前申报的数据进行更正申报，WEB 扣缴功能会将新旧信息自动进行归集。

（注意事项：WEB 端扣缴功能没有设置“批量修改”功能，但可以使用导入功能对数据进行批量提交。对已存在的人员导入，会覆盖已有信息，实现批量修改的需求。）



3. 扣缴申报确认

针对存在异议申诉属实，但仍需为其办理扣缴申报的纳税人，扣缴单位需在人员信息采集中发起确认邀请，并通知纳税人在个人所得税 APP 或自然人电子税务局 WEB 端确认同意后方可办理。

步骤一：在扣缴申报-人员信息采集页面点击【更多操作】下拉选项中的【扣缴申报确认】按钮，打开扣缴申报确认页面。



四、专项附加扣除信息采集

1. 专项附加扣除信息单个采集

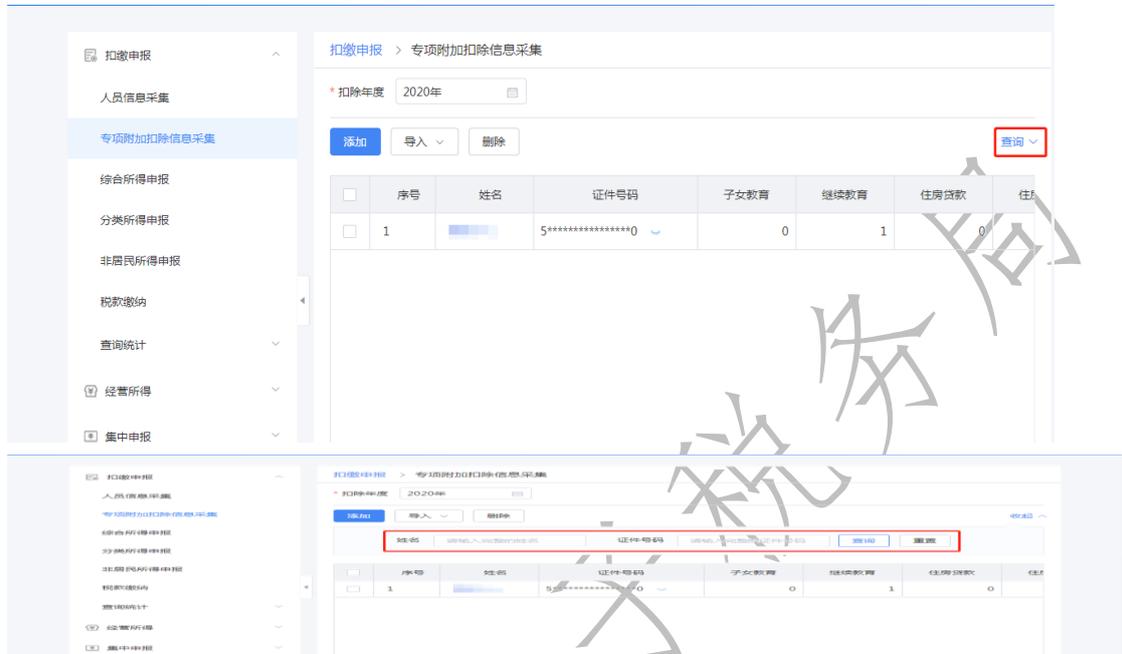
扣缴单位办税人员进入“专项附加扣除信息采集”页面，选择扣除年度后，点击【添加】按钮，在弹出的人员选择页面选择需采集的员工（人员采集页面自动带出当前在职的雇员信息）后，进入专项附加扣除信息采集页面，采集对应的专项附加扣除信息后，点击【报送】即可完成。

The screenshot shows the 'Add' dialog box with a warning message: '温馨提示：下拉列表中未展示的人员，可输入【姓名】或【证件号码】点击【确定】按钮。' Below the warning are input fields for '姓名' (Name) and '证件号码' (ID Number). The '姓名' field contains '请输入全名' and the '证件号码' field contains '5*****0]' and '1*****3]'. There are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

The main interface shows the '专项附加扣除信息采集' page. The left sidebar contains navigation options: '扣缴申报', '人员信息采集', '专项附加扣除信息采集', '综合所得申报', '分类所得申报', '非居民所得申报', '税款缴纳', '查询统计', '经营所得', and '集中申报'. The main content area shows '员工信息' (Employee Information) and '专项附加扣除信息' (Special Additional Deduction Information). The '员工信息' section includes fields for '姓名' (Name), '国籍(地区)' (Nationality/Region), '身份证件类型' (ID Card Type), and '身份证件号码' (ID Card Number). The '专项附加扣除信息' section has tabs for '配偶信息', '子女教育', '继续教育', '住房贷款', '住房租金', and '赡养老人'. The '继续教育' tab is selected, showing a table with columns: '序号' (Serial Number), '入学时间起' (Start of Enrollment Time), '(预计)毕业时间' (Estimated Graduation Time), '教育阶段' (Education Stage), '扣除有效期起' (Start of Deduction Validity), '扣除有效期止' (End of Deduction Validity), and '采集来源' (Collection Source). The table contains one row with the following data: '1', '2020-01', '2021-03', '博士研究生', '2020-01', '2020-12', and '扣缴义务人'. There are '添加' (Add) and '删除' (Delete) buttons above the table, and '取消' (Cancel) and '报送' (Submit) buttons at the bottom right.

如果在下拉列表中未找到需要采集专项附加扣除信息

的人员，可以点击右上角【查询】按钮，通过输入“姓名”或“证件号码”后，点击【查询】进行精准查询（该人员必须为已采集过的人员）。



2. 专项附加扣除信息批量采集

进入专项附加扣除信息采集页面，点击【导入】-【模板下载】，下载《专项附加扣除信息导入模板》，填写完所有需采集人员的相关专项附加扣除项目后，再点击【导入】按钮，在弹出的页面中点击【导入文件】，选择要导入的文件进行导入。导入完成后，点击【导入结果】按钮，即可查看导入状态是否成功。



（注意事项：批量导入时，应将多个文件压缩成一个 zip 文件；导入的 xls、xlsx 文件不能超过 1M，zip 文件不得超过 5M；对已采集过专项附加扣除的人员进行导入，不会覆盖已有信息。）



3. 删除已采集的专项附加扣除信息

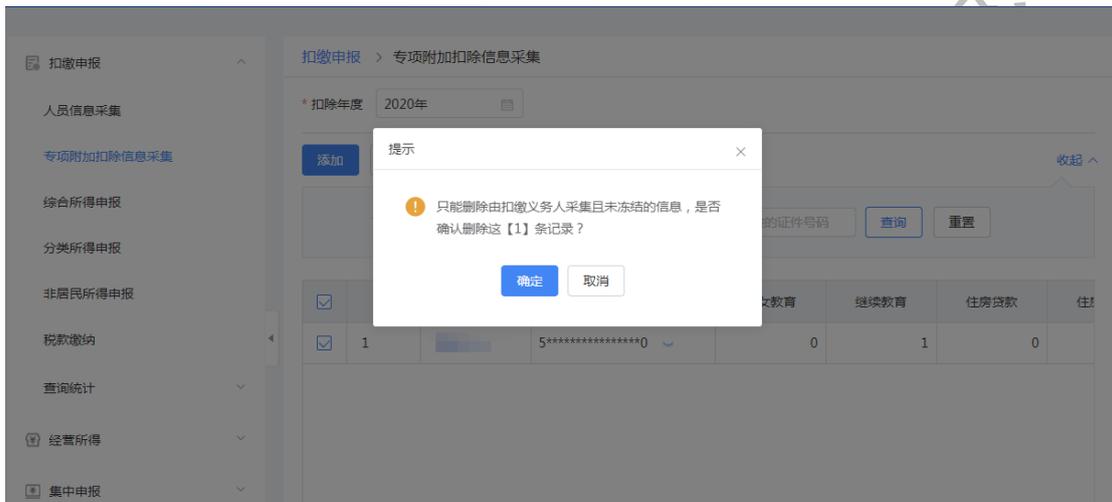
目前只能删除由扣缴单位采集且未冻结的信息。

注意事项：

（1）“冻结”状态是因为自然人在自行修改专项附加扣除“申报方式”时，选择变更原因为“变更工作单位”，导致原扣缴单位的相关信息数据处于“冻结”状态。“冻结”

后，该员工的配偶信息及全部专项附加扣除信息禁止操作。
需该员工自行变更扣缴义务人为本单位后方可进行操作。

(2) 员工自行采集的专项附加扣除信息，则该项专项附加扣除扣缴单位不允许进行操作（包括添加、修改和删除），只能由该员工自行维护。



五、扣缴申报

WEB 端扣缴功能扣缴申报目前支持综合所得申报、分类所得申报、非居民所得申报。



1. 综合所得申报

办税人员在首页功能菜单下点击【综合所得申报】，进入“综合所得申报”页面，选择需要申报的项目进行申报。此处以申报“正常工资薪金所得”为例：

步骤一：点击【添加】按钮，进入编辑页面，如实填写收入及减除相关信息。

扣缴申报 > 综合所得申报 > 正常工资薪金所得 > 编辑

基础信息 温馨提示：下拉列表中未展示的人员，可输入【姓名】或【证件号码】点击【查询】按钮查询

* 姓名 * 证件号码

本期收入及免税

适用公式 如不能确定适用公式，可点击[帮助](#)进行系统引导

本期收入 本期免税收入

专项扣除 小计：0.00元

基本养老保险费	<input type="text" value="0.00"/>	基本医疗保险费	<input type="text" value="0.00"/>
失业保险费	<input type="text" value="0.00"/>	住房公积金	<input type="text" value="0.00"/>

其他扣除 小计：0.00元

企业(职业)年金	<input type="text" value="0.00"/>	商业健康保险	<input type="text" value="0.00"/>
税延养老保险	<input type="text" value="0.00"/>	其他	<input type="text" value="0.00"/>

其他 小计：0.00元

准予扣除的捐赠额	<input type="text" value="0.00"/>	减免税额	<input type="text" value="0.00"/>
----------	-----------------------------------	------	-----------------------------------

步骤二：如需获取该纳税人的累计专项附加扣除信息，要点击【自动计算】按钮来自动获取专项附加扣除额度（也可手动填写累计专项附加扣除信息）。

累计专项附加扣除 小计: 0.00元 自动计算

子女教育支出	0.00	赡养老人支出	0.00
继续教育支出	0.00	住房贷款利息支出	0.00
住房租金支出	0.00		

备注

步骤三：点击【税款计算】按钮进行税款计算。税款计算成功后，下方字段展示计算后的数据。

税款计算

累计收入额	8000.00	累计减除费用	20000.00
应纳税所得额	0.00	税率/预扣率	3%
速算扣除数	0.00	应纳税额	0.00
累计减免税额	0.00	应扣缴税额	0.00
已缴税额	0.00	应补/退税额	0.00

[查看详情](#)

取消 保存

步骤四：填写完整后，点击【保存】按钮。保存成功后，该页面数据项清空，可继续填写下一个纳税人的正常工资薪金所得数据。

步骤五：各人员的收入及减除信息填写完后，填写附表内容（如果状态栏显示“未填写”就需要进行填写，如果状态栏都显示“无需填写”就不用填写）。

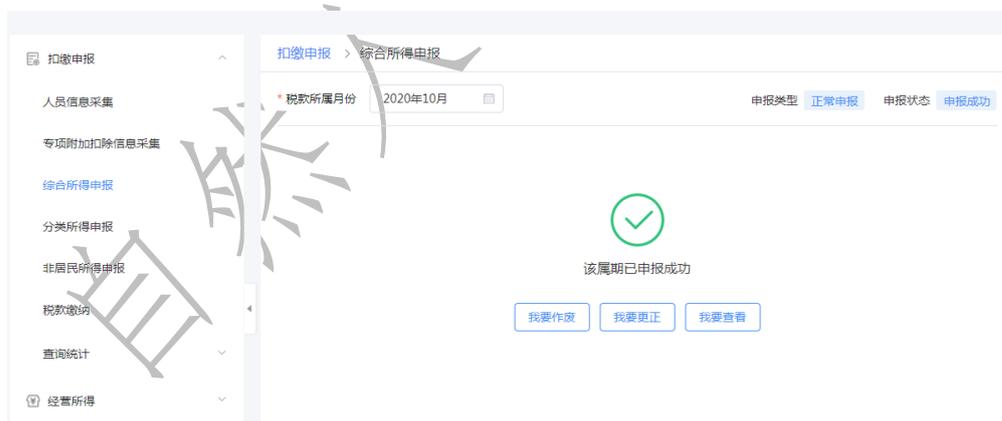


附表名称	填写人次	金额合计	状态
个人所得税减免事项报告表	0	0.00	无需填写
商业健康保险税前扣除情况明细表	0	0.00	无需填写
税延养老保险税前扣除情况明细表	0	0.00	无需填写
个人所得税公益慈善事业捐赠扣除明细表	0	0.00	无需填写

步骤六：申报表报送，点击【报送】按钮进行报送。报送成功之后可选择查看申报表，或者进行更正、作废。



报表名称	申报人次	本期收入	应纳税额	已缴税额	应补/退税额
正常工资薪金所得	1	20000.00	8980.00	7480.00	1500.00
合计	--	20000.00	8980.00	7480.00	1500.00



该属期已申报成功

[我要作废](#) [我要更正](#) [我要查看](#)

2. 分类所得申报

首页功能菜单下点击【分类所得申报】，进入“分类所得申报”页面。选择需要申报的种类，此处以利息股息红利所得为例，其他几项申报参照即可。

步骤一：点击【添加】按钮，下拉列表中选择所需申报人员（未展示的人员，可输入【姓名】或【证件号码】点击【查询】按钮查询）。

扣缴申报 > 分类所得申报 > 利息股息红利所得

* 税款所属月份 2020年4月 申报类型 正常申报 申报状态 未申报

添加 导入 更多操作 查询

<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	所得项目	收入	免税收入
--------------------------	----	------	------	----	------

扣缴申报 > 分类所得申报 > 利息股息红利所得 > 编辑

基础信息 温馨提示：下拉列表中未展示的人员，可输入【姓名】或【证件号码】点击【查询】按钮查询

* 姓名 请输入全名 * 证件号码 请输入完整证件号码 **查询**

* 所得项目 请选择

本期收入及免税收入

* 收入 0.00 免税收入 0.00

减按计税比例 100%

步骤二：在填写收入及减除之后，点击下方【税款计算】即可看到需要缴纳的税款，核对无误后点击【保存】。

税款计算

应纳税所得额	10000.00	税率	20%
应纳税额	2000.00	减免税额	0.00
应扣缴税额	2000.00	已缴税额	0.00
应补/退税额	2000.00		

取消 **保存**

步骤三：附表填写。如果在收入填写模块涉及到减免、捐赠和股权转让等内容，页面会提示状态为“未填写”，点击相应附表进行填写。

扣缴申报 > 分类所得申报 > 附表填写

* 税款所属月份 2020年4月 申报类型 正常申报 申报状态 未申报

1. 收入填写 2. 附表填写 3. 申报表报送

附表名称	填写人次	金额合计	状态
个人所得税减免事项报告表	0	0.00	无需填写
个人所得税公益慈善事业捐赠扣除明细表	1	0.00	未填写
个人股东股权转让信息表	0	--	无需填写

步骤四：申报表报送。申报内容填写完成之后，点击【报送】进行申报表报送。报送成功之后可选择查看申报表，或者进行更正、作废。

扣缴申报 > 分类所得申报 发送成功。

* 税款所属月份 2020年4月 申报类型 正常申报 申报状态 申报成功


 该属期已申报成功

3. 非居民所得申报

首页功能菜单下点击【非居民所得申报】，进入“非居民所得申报”页面。此处以“以无住所个人正常工资薪金”申报为例：

步骤一：选择需要申报的项目，点击【添加】按钮，下

拉列表中选择所需申报人员（未展示的人员，可输入【姓名】或【证件号码】点击【查询】按钮进行查询）。

步骤二：根据该人员在境内的担当职务、居住天数、停留时间等有关条件，确认适用的计算公式。如不确定如何选择，可点击旁边的【帮助】进行操作。

The screenshot shows the '扣缴申报' (Withholding Declaration) interface. The breadcrumb path is '扣缴申报 > 非居民所得申报 > 无住所个人正常工资薪金 > 编辑'. The '基本信息' (Basic Information) section shows the name 'Rose' and ID number '7*****1'. The '本期收入及免税' (Current Income and Exemption) section has a dropdown menu for '适用公式' (Applicable Formula) currently set to '公式(1) 不超过90天(非高管)'. A red box highlights a dropdown menu with the following options:

- 公式(1) 不超过90天(非高管)
- 公式(4) 不超过90天(高管)
- 公式(2) 超过90天不满183天(非高管)
- 公式(3) 超过90天不满183天(高管)
- 公式(1) 税收协定居民不超过183天
- 公式(3) 满183天的年度连续不满六年
- 公式(2) 税收协定居民超过183天, 但满183天的年度连续不满六年

The '收入' (Income) field is set to 0.00 and the '其他' (Other) field is set to 5000.00. Buttons for '取消' (Cancel) and '保存' (Save) are visible at the bottom right.

步骤三：选择好适用公式之后，点击【录入明细】，填写境内外工作天数及境内外收入，然后点击【保存】。

This screenshot shows a close-up of the '本期收入及免税' (Current Income and Exemption) section. The '适用公式' (Applicable Formula) dropdown is set to '公式(1) 不超过90天(非高...)'. The '收入' (Income) field contains the value '12600.00'. A red box highlights the '录入明细' (Enter Details) button. The '免税收入' (Exempt Income) field contains the value '0.00'.

境内外所得明细填写

收入所属工作期间公历天数 天

境内工作天数 天

境外工作天数 天

收入总额 元

境内支付 元

境外支付 元

点击【税款计算】，再点击【保存】。

本期其他

准予扣除的捐赠额 减免税额

备注

应纳税所得额 税率

速算扣除数 应纳税额

减免税额 应扣缴税额

已缴税额 应补/退税额

步骤四：填写附表内容（如果状态栏显示“未填写”就需要进行填写，如果状态栏都显示“无需填写”则不用填写）。

扣缴申报 > 非居民所得申报 > 附表填写

* 税款所属月份 2020年6月 申报类型 正常申报 申报状态 未申报

1. 收入填写 2. 附表填写 3. 申报表报送

附表名称	填写人次	金额合计	状态
个人所得税减免事项报告表	0	0.00	无需填写
个人所得税公益慈善事业捐赠扣除明细表	0	0.00	无需填写
个人股东股权转让信息表	0	--	无需填写

步骤五：申报表报送，点击【报送】按钮进行报送。报送成功之后可选择查看申报表，或者进行更正、作废。

扣缴申报 > 非居民所得申报 > 申报表报送

* 税款所属月份 2020年4月 申报类型 正常申报 申报状态 未申报

1. 收入填写 2. 附表填写 3. 申报表报送

报送

非居民所得个人所得税代扣代缴申报表

报表名称	申报人次	本期收入	应纳税额	已缴税额	应补/退税额
无住所个人正常工资薪金	1	10000.00	290.00	0.00	290.00
合计	--	10000.00	290.00	0.00	290.00

附表

扣缴申报 > 非居民所得申报

* 税款所属月份 2020年4月 申报类型 正常申报 申报状态 申报成功



该属期已申报成功

[我要作废](#) [我要更正](#) [我要查看](#)

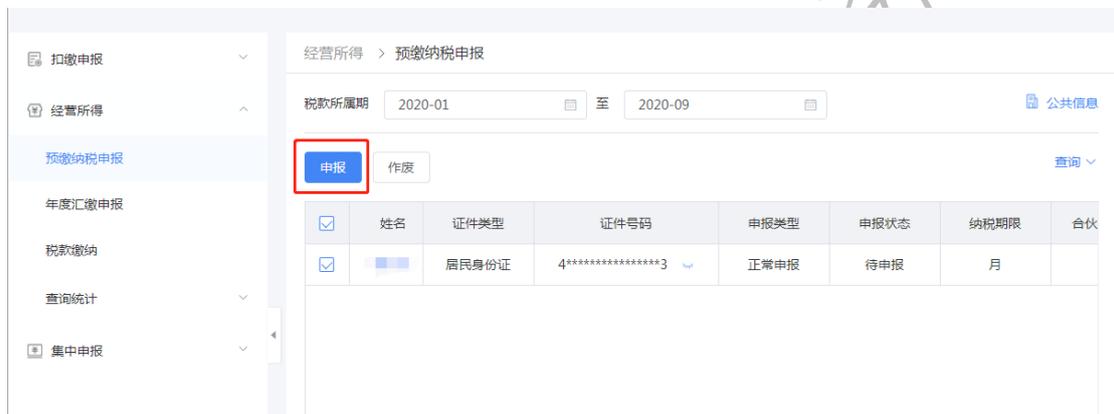
六、经营所得

目前，对于企业类型为个体工商户、个人独资企业、合伙企业三种类型之一时，可办理经营所得业务，具体步骤为：

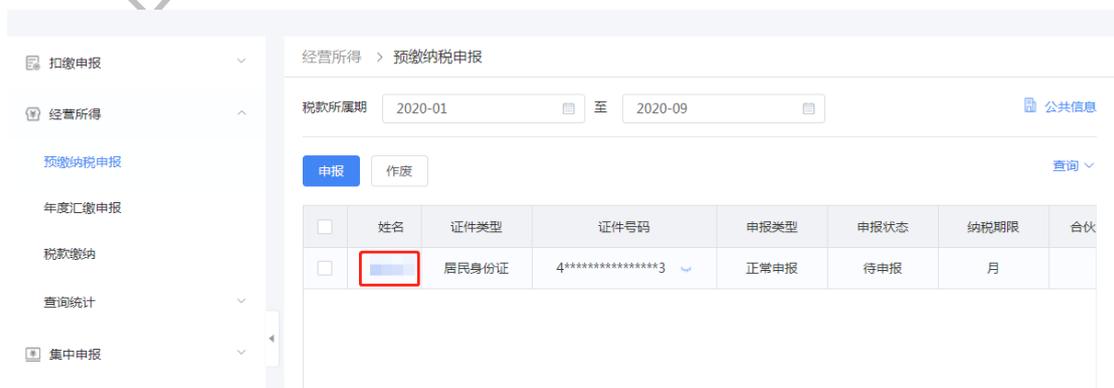
步骤一：公共信息填写。办税人员在首页功能菜单下点击【经营所得】-【预缴纳税申报】，在弹出的“公共信息”页面，填写公共信息。



步骤二：申报表报送。勾选待申报状态的记录，点击“申报”按钮完成申报。



点击对应投资者（法人）的姓名，可进入到申报表填写页面。根据“征收方式”的不同，按不同的规则填写申报表完成报送（征收方式为“定期定额”的不支持申报）。



经营所得 > 预缴纳税申报 > 报表填写

申报表

姓名: [] 证件类型: 居民身份证 证件号码: 4*****3

税款所属期: 2020-01 至 2020-09 征收方式: 查账征收 (据实预缴)

项目	行次	金额 (比例)	操作
一、收入总额	1	10000.00	
二、成本费用	2	0.00	
三、利润总额 (3=1-2)	3	10000.00	
四、弥补以前年度亏损	4	0.00	
五、应纳税所得率 (%)	5	0.0000	
六、合伙企业合伙人分配比例 (%)	6	100.0000	
七、允许扣除的个人费用及其他扣除 (7=8+9+14)	7	45000.00	
(一) 投资者减除费用	8	45000.00	

取消 **报送**

(注意事项: 目前 WEB 端扣缴功能中, 经营所得支持查账征收和核定征收的征收方式进行申报, 不支持定期定额征收方式申报。)

七、税款缴纳

1. 支付方式

WEB 端扣缴功能扣缴申报支持企业三方协议、银行端查询缴税和银联缴税;

经营所得申报除上述 3 种方式外, 还支持扫码支付。

请选择支付方式

- 
三方协议支付

如您已与汇缴地税务机关和银行签定三方协议, 可根据协议自动扣款 [刷新状态](#)
- 
银联在线支付

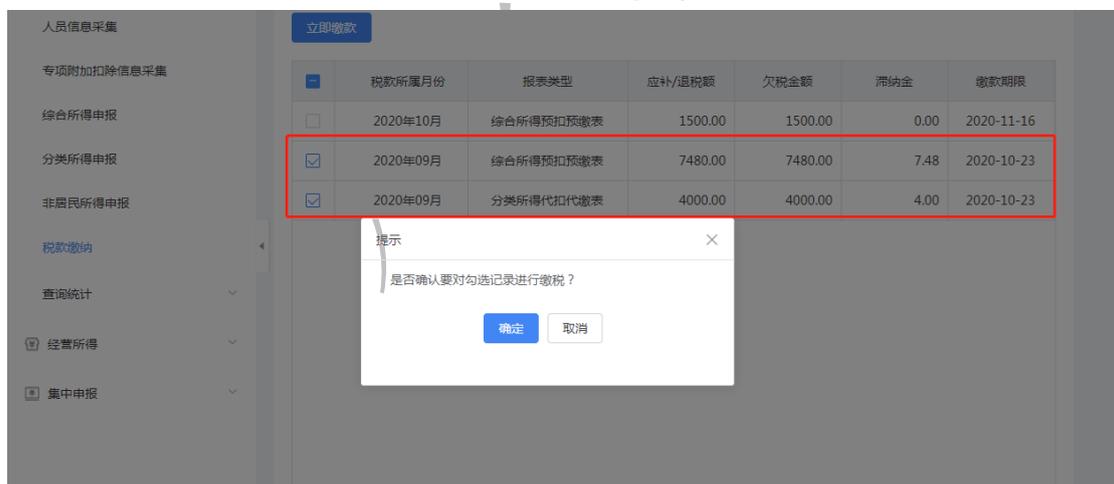
请使用带有银联标识的银行卡支付
- 
银行柜台支付

自行打印“银行端查询缴款凭证”, 前往银行柜台支付

立即



WEB 端扣缴功能扣缴申报支持同一缴款期限的批量缴纳税款操作, 例如申报了综合所得和分类所得, 可以同时选中进行批量缴款。

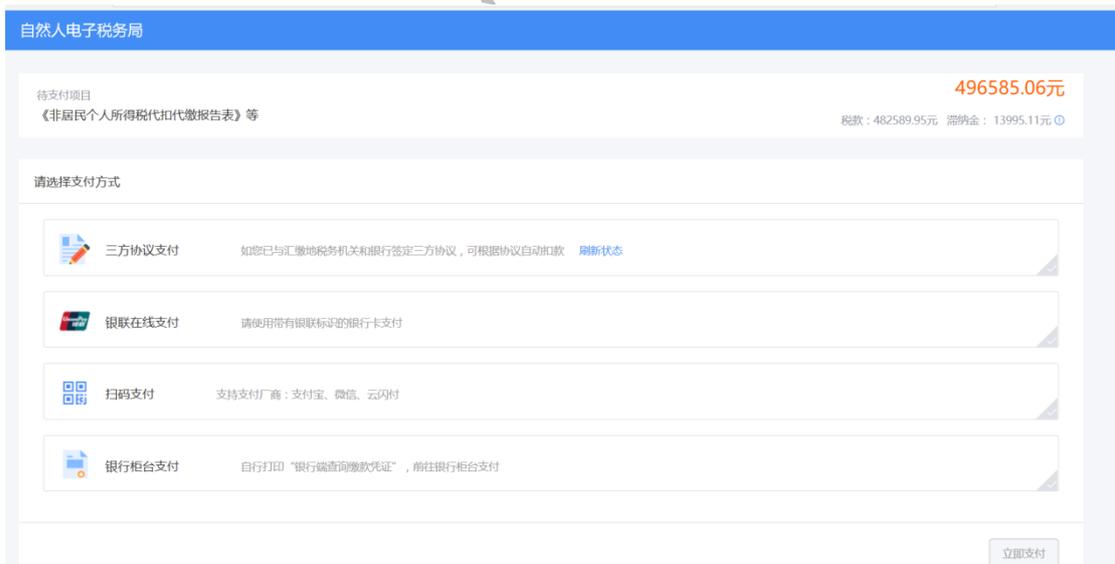
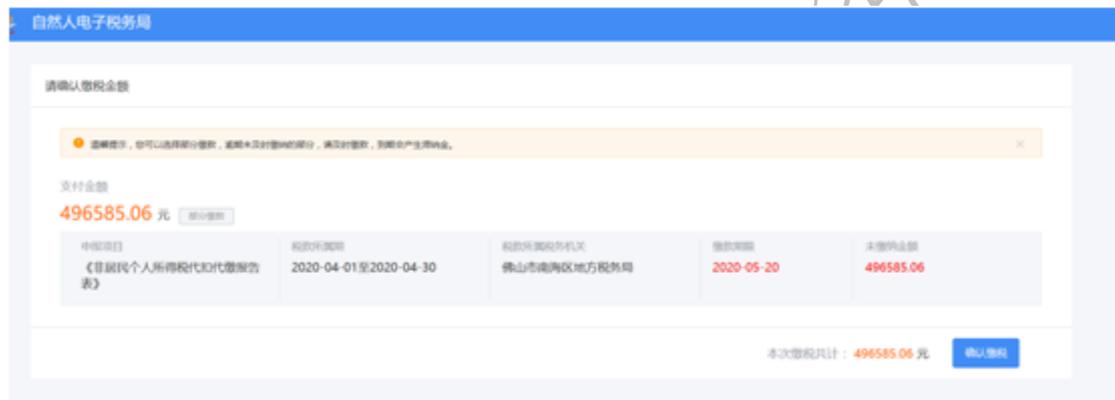


(注意事项: 扣缴单位办税人员通过扣缴客户端等其他渠道申报成功但尚未缴纳税款的, 可以通过扣缴申报下的“税款缴纳”功能查询待缴款信息并完成税款缴纳; 如果某笔税款已开票未缴款的, WEB 端扣缴功能也可查到已开票未缴税的欠税信息。)

2. 税款缴纳



步骤一：打开税款缴纳菜单，勾选需要缴纳税款的记录，点击【立即缴税】跳转至第三方缴税页面进行缴税。



步骤二：如需查看订单状态，可点击【支付订单管理】按钮跳转到支付订单管理页面。

3. 三方协议

WEB 端扣缴功能支持企业三方协议和个人税库银协议进行扣缴申报，如签订企业三方协议，适用于企业类型进行缴款。

个人税库银三方协议签订只适用于个体工商户业主、个人独资企业投资人、合伙企业的个人合伙人及其他从事生产、经营活动取得收入的个人。

4. 经营所得支持部分缴款

扣缴申报不支持部分缴款，经营所得申报支持。

请确认缴税金额

支付金额
33250.00 元 部分缴款

申报项目	税款所属期	税款所属税务机关	缴款期限	未缴纳税额
《个人所得税生产经营所得纳税申报表（A表）》	2020-01-01至2020-08-31	国家税务总局海口综合保税区税务局	2021-01-15	33250.00

本次缴税共计：33250.00 元

八、查询统计

1. 查询扣缴单位的申报记录

点击左侧菜单【扣缴申报】，再点击左侧功能菜单【查询统计】，在展开的功能中点击【单位申报记录查询】，选择税款所属月份，点击【查询】，即可查出该属期扣缴单位的扣缴申报记录。可以看到申报人次、当期收入、应补退税

额、申报类型、申报渠道、申报时间等信息。



（注意事项：WEB 端扣缴功能可查询到其他渠道已申报成功的申报信息且查询的是实时数据，没有延迟。）

2. 查询单个员工的扣缴申报明细数据

点击左侧菜单【扣缴申报】，再点击左侧功能菜单【查询统计】，在展开的功能中点击【个人扣缴明细查询】，进入个人扣缴记录查询后，选择税款所属月份，在“姓名”栏点击下拉选项，自动展示扣缴单位员工信息，选中需要查询的员工后，点击【查询】按钮即可查询该属期该员工的扣缴申报信息。可查看信息包括该员工的选定属期已申报的收入、专项扣除、专项附加扣除、捐赠、已缴税额、应补/退税额等信息。



3. 查询已扣缴申报缴纳税款信息

点击左侧菜单【扣缴申报】，再点击左侧功能菜单【查询统计】，在展开的功能中点击【缴款记录查询】，进入缴款记录查询页面后，选择缴款日期，点击【查询】即可查看已缴纳税款信息。



（注意事项：通过扣缴客户端等其他渠道完成税款缴纳，也可以在 WEB 端扣缴功能【缴款记录查询】查看已缴款信息；WEB 端扣缴功能已缴款查询是按缴款日期进行查询而非税款所属期间查询；缴款日期起止必须为同一年度，

不允许跨年查询。)

4. 打印扣缴申报完税证明

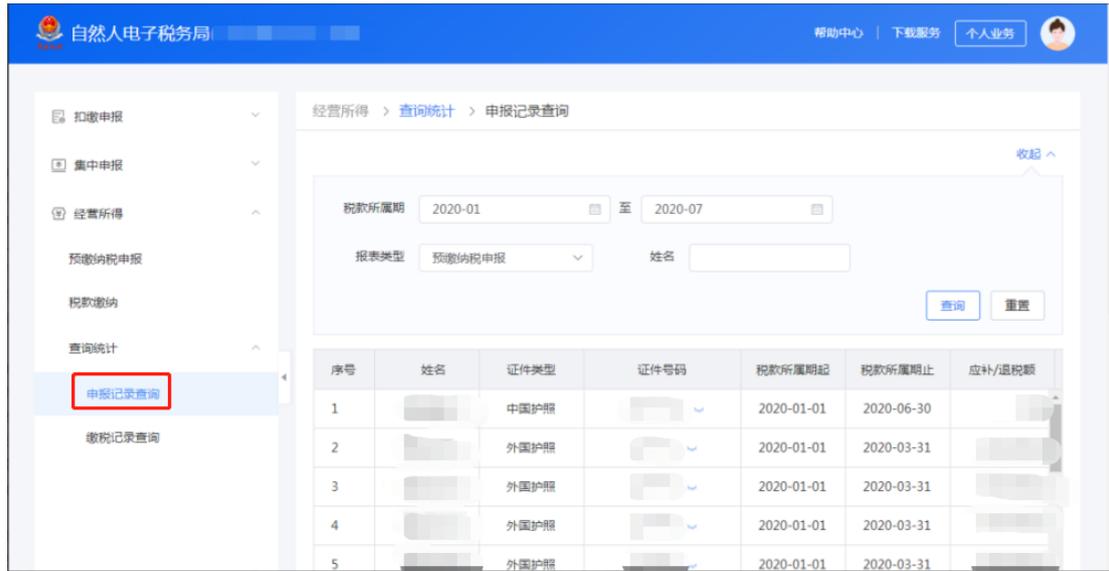
WEB 端扣缴功能支持打印扣缴申报的完税证明。

点击页面左侧【扣缴申报】，再点击功能菜单【查询统计】-【缴款记录查询】，选择缴款日期查询条件后，点击【查询】按钮进行查询，勾选对应的缴款记录后，点击【完税证明】按钮打印完税证明。



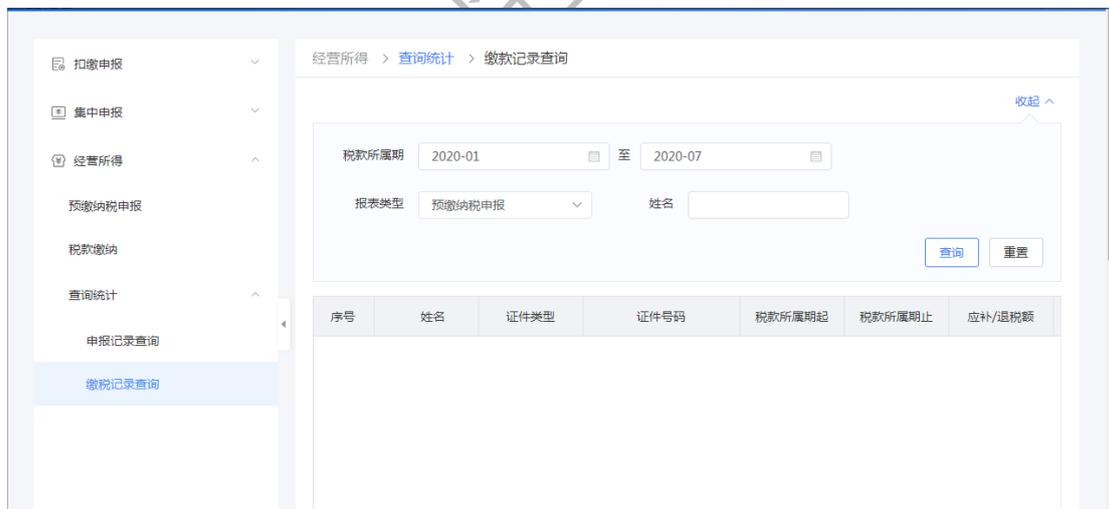
5. 查询生产经营申报记录

点击左侧菜单【经营所得】，再点击左侧功能菜单【查询统计】→【申报记录查询】，进入“申报记录查询”页面。根据默认查询条件或者手动修改查询条件，点击【查询】按钮可查询相关申报记录。



6. 查询生产经营缴款记录

点击左侧菜单【经营所得】，再点击左侧功能菜单【查询统计】→【缴款记录查询】，进入“缴款记录查询”页面。根据默认查询条件或者手动修改查询条件，点击【查询】按钮，即可查询相关缴款记录。



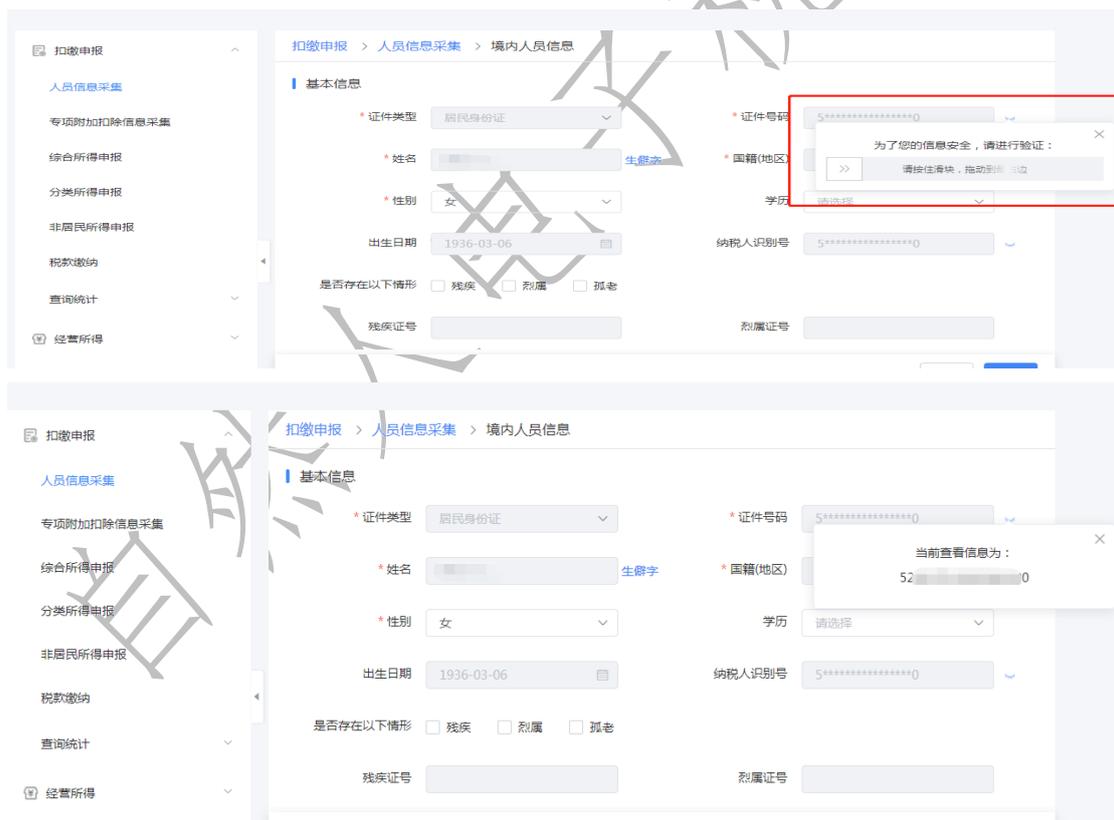
知识点：WEB 端扣缴功能和税务局端的数据是实时交互的，如果扣缴客户端申报成功，税务局端数据就会同步更新，WEB 端扣缴功能也能立刻查询到相关数据。

九、其他事项

1. 敏感信息脱敏

出于对敏感信息的保护，WEB 端扣缴功能将“证件号码”“银行卡号”“纳税人识别号”和“手机号码”几项敏感数据设置为“脱敏数据项”，因此在操作页面展示时将上述类别数据的部分信息用“*”进行代替。

如果要查看具体数据，需要点击“明文查看图标”，点击图标后，会弹出滑块验证界面，滑块验证通过后，在验证界面自动显示明文。



2. 数据导出

出于数据安全角度考虑，WEB 端扣缴功能暂不支持导出功能。

3. 数据存储

WEB 端扣缴功能的数据存储在税务局端，办税人员即使更换电脑登录 WEB 端扣缴功能页面后，也能查看历史采集及申报数据。

自然人电子税务局