

关于抄报税的流程

抄报税的操作步骤是什么

总的来说，发票开具、认证以及报税流程是这样的：1.发票开出与被开出（属平常业务往来范围，需用到防伪税控机和防伪税控开票软件）2.发票认证（把别人开给你的发票进行进项认证，需用到网上认证软件以及相应的发票扫描仪）3.抄税处理（在防伪税控开票软件里你当月开具的发票进行抄税处理，需用到防伪税控开票软件）4.网上抄报税（打开网上抄报税软件，执行第一项：网上抄报税）5.网上申报（需用到网上电子申报软件）6.清零解锁，即清卡（需第五步显示扣款成功后，才可在网上抄报税软件里面执行清卡操作）。若你是按照以上步骤来做，那么你只要确保在次月的1号到15号执行网上申报并扣款成功，这样你就可以自己清卡，不用去国税清卡了。同时你只需将进项结果清单、销项清单以及相应报税的表单一一打印，加盖公章，留存备查。抄税、报税具体操作如下：2、抄税与申报（每月1-15日）1）在一机多票开票系统抄税打开一机多票开票系统（放ic卡）→报税处理→抄税处理（已开发票）→本期数据→确认→成功。（填写增值税发票开具情况表）还要网上抄税，登录龙山税友远程抄报税系统，进入抄税界面，点击抄税键，按弹出的步骤进行抄税就可以了。抄税完成后，再进行报税和清缴税款，完了之后才算完成整个过程。2）登陆一机多票开票子系统→点“发票查询”（选当前月份：如是要导入11月份的发票数据就选择“本年11月份”）→确定→出现对应发票记录查询窗口→登陆企业电子报税管理系统→销项发票管理→从界面读入发票数据（一机多票）→点读发票查询界面→数据自动读取（注意：读取时发票查询界面要最大化，读取过程中不要操作键盘和鼠标）→保存。3）企业电子报税管理系统→纳税申报→表五→表一（打印两份）→表二（打印两份）→表三→表四→表六（每份表操作点新增→保存→审核，数据全部自动生成）→增值税纳税申报表（新增→修改30行，即上月报表34行数→保存→审核）（打印三份）→申报情况说明（新增→保存→审核）→损益表（新增→按帐面录入数据→保存→审核）→资产负债表（新增→按帐面录入数据→保存→审核）→申报主界面→生成申报盘（放u盘）→确认→报税回来点完税。3、国税网站申报流程1）进入国税网站，输入国税识别号和密码，进入网上申报界面，点击纳税申报/一般纳税人增值税申报/上传xml文件/上传zip文件，上传成功后，在纳税申报下面有查询界面，在查询界面输入201012（所属期2010年12月），就可以查询到纳税申报表、税款清缴、一般纳税人申报情况。完成以上之后还要清缴税款，在申报窗口右上角有税款清缴这个键，点击进去，点击清缴税款，扣款成功后，整个申报才算完成。2）地税一般都可以网上申报，直接进入地税网站，填写综合申报表就可以网上申报，也是扣缴税款，扣款成功后，完成申报。