

网上报税申请有哪些具体的流程？

步骤二：办理网上电子申报

1. 纳税人到地税区局领取《“网上报税” 申请(取消)审批表》(一式三份)和《单位数字证书申请(更新)表》(一式两份)。

2. 纳税人按要求填齐《单位数字证书申请(更新)表》，附上表中所提及的证明企业身份的有效资料：组织机构代码证(副本)、地税税务登记证(副本)、企业营业执照(副本)、办理人身份证，注：这4份资料加盖公章的复印件，连同《“网上报税” 申请(取消)审批表》到武汉数字证书认证中心受理点办理网上报税数字证书业务并交纳年服务费。

报税的具体流程是怎样的？

日常使用中的准备工作：登录-→编码维护 发票填开操作

一、购买并读入发票
二、开具发票 A、开具正数专用发票：进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→发票填开-→发票号码确认-→进入“专用发票填开”界面-→填写购货方信息-→填写商品信息-→打印发票 B、开具带销货清单的专用发票：进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→发票填开-→发票号码确认-→进入“专用发票填开”界面-→填写购货方信息-→点击“清单”按钮-→进入销货清单填开界面-→填写各条商品信息-→点击“退出”返回发票界面-→打印发票-→在“已开发票查询”中打印销货清单 C、开具带折扣的专用发票：

进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→发票填开 / 销货清单填开-→选择相应商品行-→设置折扣行数-→设置“折扣率”或“折扣金额”-→打印发票

D、开具负数专用发票：进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→发票填开-→发票号码确认-→进入“专用发票填开”界面-→点击“负数”按钮-→填写相应的正数发票的号码和代码

-→系统弹出相应的正数发票的信息，确定-→系统自动生成负数发票-→打印发票

三、作废专用发票 A、已开发票作废：

进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→已开发票作废-→选择欲作废的发票号码-→点击“作废”按钮-→系统弹出“作废确认”提示框-→确定-→作废成功

B、未开发票作废：进入系统-→发票管理-→发票开具管理-→未开发票作废-→系统弹出“未开发票作废号码确认”提示框-→确定-→作废成功 抄报税操作

一、用户抄报税流程 抄税写IC卡-→打印各种报表-→报税

A、抄税起始日正常抄税处理：进入系统-→报税处理-→抄报税管理-→抄税处理-→系统弹出“确认对话框”-→插入IC卡，确认-→正常抄写IC卡成功

B、重复抄上月旧税：进入系统-→报税处理-→抄报税管理-→抄税处理-→系统弹

出“确认对话框” ->插入IC卡，确认->抄上月旧税成功 C、金税卡状态查询
进入系统->报税处理->金税卡管理->金税卡状态查询->系统弹出详细的信息

主分机结构 一、主分机购票及读入流程

主开票机购买发票->主开票机读入新购发票->主开票机向分机IC卡分配发票->
分开票机读入新领购发票 二、主分机抄报税流程 A、分开票机抄报税流程：

分开票机抄税处理->分开票机发票资料查询打印->分开票机报税

B、主开票机抄报税流程：

主开票机抄税处理->主开票机发票资料查询打印->主开票机报税 注意：对于主
分机结构的用户，主开票机、分开票机分别独立抄税，随后必须持本企业所有开票
机抄税后的IC卡进行报税。