

企业纳税申报整体流程分四步，抄税—申报—清缴税款—清卡。下面给大家介绍一下：

第一步：抄税（不抄税是无法申报的）

使用税控设备开票的增值税一般纳税人，在申报前必须先进行抄税。

1) 网络正常的情况下，当月首次登陆开票软件，系统会自动进行上报汇总，提示“抄税成功”。

2) 如果无法自动抄税，可手工操作抄报。

点击“报税处理—抄税管理—网上抄报”，点击发票同步，然后勾选界面显示的所有发票种类，点击“上报汇总”；

第二步：申报

自 2018 年 1 月申报期起，电子税务局申报管理系统已实现“一键申报”功能，实现增值税一般纳税人进销项数据自动获取和报表自动生成。

下面我们介绍一下“一键申报”的步骤

1) 销项发票采集

点击“销项发票管理”，如税控设备已抄报，便直接点击“一键获取销项发票”。

如存在未开票收入，或开出的非税控设备发票，则需要手工增加：

2) 进项发票采集

点击“进项发票抵扣”，根据账面已做账进项发票进行勾选，与账面进项税额核实无误后，打印出进项抵扣清单，和进项税发票一起装订成册，保存备查。

3) 一键生成报表

点击报表填写，核实刚刚采集的销项与进项的数额是否正确，正确便点击“一键生成”：

检查主表是否存在问题，如无问题可点击保存；

点击“报表列表”查看是否存在未填写的附表，如有，进入填写保存。

所有表格都已填写完毕后点击“审核”，弹出对话框中点击“确定”将填写好的报表上报发送；然后点击“网上申报”，输入电子税务局的账号密码即可完成申报或也可以扫数字证书二维码完成申报。

第三步：清缴税款

申报完毕后，系统会根据提前绑定的企业银行账号，自动划扣，一定要保证账户资金充足么！缴费成功后，纳税申报基本完成。

第四步：清卡（千万不要忘）

1) 申报和清缴税款完成后打开开票软件，系统可进行一窗式比对完成自动清卡（反写）工作，提示“设备已完成清卡操作”。（登录系统过程中请保持电脑网络畅通，否则会影响清卡）

2) 如果无法自动抄税，可手工操作抄报。

点击“报税处理—抄税管理—网上抄报”，点击“反写”，提示反写监控成功即可。

至此，增值税一般纳税人申报流程完成。这是基本的纳税申报流程，纳税申报其实是非常简单的一件事，只要前期账务处理准确，多操作几次基本就会掌握。