

企业所得税年度申报工作分为以下四个步骤：

- 一、纳税人填报年度申报主表及其系列附表；
- 二、系统审核各张报表的表内关系；
- 三、系统审核各张报表的表间关系；
- 四、审核通过的，生成申报表，提交完成年度企业所得税申报。

纳税人办理纳税申报时，应当如实填写纳税申报表，并根据不同的情况相应报送下列有关证件、资料：

- 1、税控装置的电子报税资料；
- 2、财务会计报表及其说明材料；
- 3、与纳税有关的合同、协议书及凭证；
- 4、外出经营活动税收管理证明和异地完税凭证；
- 5、境内或者境外公证机构出具的有关证明文件；
- 6、税务机关规定应当报送的其他有关证件、资料；
- 7、纳税人、扣缴义务人的纳税申报或者代扣代缴、代收代缴税款报告表

8、扣缴义务人办理代扣代缴、代收代缴税款报告时，应当如实填写代扣代缴、代收代缴税款报告表，并报送代扣代缴、代收代缴税款的合法凭证以及税务机关规定的其他有关证件、资料。