

大家好！今天让小编来给大家介绍下关于每月报税的基本流程的问题，以下是小编对此问题的归纳整理，来看看吧。

文章目录列表:

- 1、公司每月记账报税流程
- 2、会计每月的报税流程
- 3、税务报税流程是什么
- 4、报税怎么操作流程

一、公司每月记账报税流程

一、正面回答

公司每月记账报税流程是：

- 1、每月7号前，申报个人所得税；
- 2、每月15号前，申报营业税、城建税、教育费附加、地方教育费附加；
- 3、印花税，年底时申报一次全年的；
- 4、房产税、土地使用税，每年4月15号前、10月15号前申报。但是，各地税务要求不一样，按照单位要求的期限进行申报等。

二、分析详情

根据相关规定，所有的公司在领取营业执照后十五天内就要设置账本，不论有没有生意，也不论有没有赚钱，都要聘请专业的会计，真实的做账，然后每个月根据账本向税务局进行申报，所以这是必须要做的事情。

三、记账报税可以自己来吗

记账报税是可以本人来的。会计证已经全面取消了，也就是说，只要个人具备了标准的会计能力，尽管没有会计证，也可以运用本人的知识储备手动报税。会计证指的是一些具有会计的专业知识的人员拥有的证书。

公司每月记账报税流程

二、会计每月的报税流程

企业进行税收申报时，基本的流程如下： 1、登录税局网站，输入用户名和密码。 2、点击申报缴纳，根据企业实际发生的业务进行项目申报，填写数据，点击提交，缴纳税款，即申报成功

三、税务报税流程是什么

流程：（1）每月7号前，申报个人所得税。（2）每月15号前，申报营业税、城建税、教育费附加、地方教育费附加。（3）印花税，年底时申报一次（全年的）。（4）房产税、土地使用税，每年4月15号前、10月15号前申报。但是，各地税务要求不一样，按照单位主管税务局要求的期限进行申报。（5）车船使用税，每年4月份申报缴纳。各地税务要求也不一样，按照单位主管税务局要求的期限进行申报。（6）如果没有发生税金，也要按时进行零申报

。（7）纳税申报方式：网上申报和上门申报。如果网上申报，直接登陆当地地税局网站，进入纳税申报系统，输入税务代码、密码后进行申报就行了。如果是上门申报，填写纳税申报表，报送主管税务局就行了。国税申报的税金主要有：增值税、所得税。（1）每月15号前申报增值税。（2）每季度末下月的15号前申报所得税。（3）国税纳税申报比较复杂，需要安装网上纳税申报系统，一般国税都要对申报单位进行培训的。

四、报税怎么操作流程

您好，为您整理到报税的操作流程，具体分为九个步骤：一、收集票据

收集票据主要从2个方面入手：

主营业务的购进和销售发票。购进发票一般会有采购部门或者类似部门的人员交与会计，销售发票一般是经手会计开具的，所以，当时你就可以留存下销售类发票，如果是授权给其他岗位开具（类似酒店饭店前台这种岗位），一定要定期让大家提交到会计处。

公司内部自行编制的原始凭证

。这类票据主要有两种。一种是工资表，公司有人事部门的话，此表会由人事部门提供，如果没有人事不能一般由财务部自行编制；另一种是折旧表，这个表格是由会计人员自行编制。

二、粘贴票据

这一步主要是将第一步收集到的原始票据整理粘贴到“票据粘贴单”上。首先将你收集到的票据按第一步讲的类型分开，然后再在上述4大类中进一步细分，比如销售类发票，你要按照不同的销售客户分类粘贴，再比如银行回单，也要按照收款还是付款、转账手续费还是利息收入进行分类粘贴。

三、登记记账凭证

根据第二部已经整理粘贴好的票据填制记账凭证，也就是写分录，只不过现在企业基本都用上的财务软件，你只需根据粘贴好的原始票据将分录录入财务软件保存即可。

当所有记账凭证都录入完毕后，一定要记得检查凭证序号，如有跳号，一定要根据软件提示整体凭证序号，否则当记账凭证打印出来才发现的话，还得返工。

四、记账结账

这里你需要记住一个处理顺序：登记记账凭证-记账-结转损益-记账-

结账。这个步骤，财务软件里都有对应的操作，照着一步一步点即可。

五、打印记账凭证和财务报表

打印凭证就是将上面登记的记账凭证打印出来，以备粘贴到整理好的原始票据上；

打印报表就是将财务软件自动生成的财务报表打印出来，以备报税填表时使用。

截止这一步，做账的工作基本上就完成了。

六、抄税

这一步会涉及到开票软件和税控

盘这两工具。每月月初你需要将税控盘

插到装有开票软件的电脑上，然后打开开票软件，电脑要保持联网状态，登录后，

抄税工作就已自动完成。这里要注意一个问题，每月月初一定要先抄税，再报税，

最后清卡，顺序不能颠倒，否则会导致报税失败。

七、申报

网上搜索“国家税务总局某某省电子税务局”，点开进去登录界面，登录后选择

“纳税申报”模块，进去后，当月需要申报的表格系统会高亮显示，点开按提示

填写保存，保存后的申报表会汇总显示到一起，检查无误后点击相应表格后的申报

按钮等待申报“申报成功”字样出现即可。这一步完成后最好当下就将申报的表格

打印出来，以备后续装订归档。

八、清卡

再将金税盘插到装有开票软件的电脑，保持电脑联网，登录开票软件后，软件将自

动完成清卡操作。

截止这一步报税的工作也就完成了。

九、装订记账凭证和税务报表

将打印出的凭证、表格按顺序整理装订即可

【法律依据】：《中华人民共和国企业所得税法

》第五条：企业每一纳税年度的收

入总额，减除不征税收入

、免税收入、各

项扣除以及允许弥补的以前年度

亏损后的余额，为应纳税所得额。第五十四条：企业所得税分月或者分季预缴。企

业应当自月份或者季度终了之日起十五日内，向税务机关报送预缴企业所得税纳税

申报表，预缴税款。企业应当自年度终了之日起五个月内，向税务机关报送年度企

业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。企业在报送企业所得税纳

税申报表时，应当按照规定附送财务会计报告和其他有关资料。

以上就是小编对于每月报税的基本流程问题和相关问题的解答了，每月报税的基本流程的问题希望对您有用！