

广东省非税收入收缴一体化系统证书在线申请操作指引

一、证书申请

1、扫码后点击新办证书，进入信息录入和上传申请资料环节，根据提示录入申请机构及授权经办人信息，上传申请资料附件后点击提交。（注：附件上传“其它”是非必选项，如申请机构没有独立代码证件，需使用上级单位代码证时上传《情况说明》使用）。

The image displays three screenshots of the '广东省非税收入收缴一体化系统' (Guangdong Province Non-tax Revenue Collection and Payment Integrated System) interface for certificate application.

Left Screenshot: Main Menu
Title: 设备证书 (testszss.95105813.cn)
Buttons: 办理记录, 新办证书 (highlighted with a red box and arrow), 我的发票

Middle Screenshot: Information Entry Form (testszss.95105813.cn)
Fields include:
- 业务类型: 新增
- *项目名称: 非税项目 (收费)
- 机构信息:
 *机构名称 (全称): 请输入机构名称
 *机构性质: 请选择
 *法定代表人名称: 请输入法定代表人名称
 *统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码
 *地区: 请选择地区
 注册地址: 请输入注册地址
- 授权经办人信息:
 *姓名: 请输入姓名
 *移动电话: 请输入移动电话
 *证件号码: 请输入证件号码
 *电子邮箱: 请输入电子邮箱

Right Screenshot: Information Entry Form (wxsp.95105813.cn)
Instructions and upload areas:
- *机构证书 (cer) 业务申请表 (一式一份, 经办人签名加盖公章)
 上传照片
- *请根据申请机构性质提供以下相关的机构证明文件 (一式一份, 加盖公章):
 国家机关: 提交统一社会信用代码证 (副本) 或机关单位成立批复复印件
 上传照片
- *《GDCA数字证书用户协议》(一式一份, 签名加盖公章)
 上传照片
- *经办人身份证件复印件, 要求正反面复印在同一张A4纸 (一式一份, 加盖公章)
 上传照片

2、信息录入提交后选择办理年限，根据实际需要可选择办理 1-3 年。

×

服务年限

...

wxsp.95105813.cn

请选择您要办理的服务年限:

☐ 1年 (200元)
 ☐ 2年 (400元)
 ☐ 3年 (600元)

支付

3、支付环节，可选择两种支付方式，扫码支付或公对公打款支付（**重要提示：如选择公对公打款支付方式，请切记在打款时备注系统显示的 6 位随机数，否则系统无法确认对应汇款**）。完成支付后由 GDCA 审核，审核时间为一个工作日，请留意办理记录审核结果。

×

支付选择

...

testszss.95105813.cn

请选择您的支付方式:

☒ 线上受理-微信支付
 ☐ 线上受理-对公汇款

温馨提示：完成支付后，请点击确认。

提交

（扫码支付）

×

支付选择

...

testszss.95105813.cn

请选择您的支付方式:

☐ 线上受理-微信支付
 ☒ 线上受理-对公汇款

温馨提示：选择公对公转账汇款支付，请务必备注验证码（6位数）信息。

提交

（公对公打款支付图 1）

×

银行对公打款

...

testszss.95105813.cn

请以公司名义，按以下信息完成打款，打款后点击“我已打款”继续后续业务流程。

收款方开户名

测试

收款方账号

12345

收款方开户行

测试

备注（仅填写六位数，切勿附加中文字）

26

付款金额

¥0.00

我已打款

（公对公打款支付图 2）

二、办理记录查询

支付完成后由 GDCA 审核发证，审核时间为一个工作日，请留意办理记录中的审核结果，重新扫码进入，点击“办理记录”菜单。可查看申请订单各种状态。

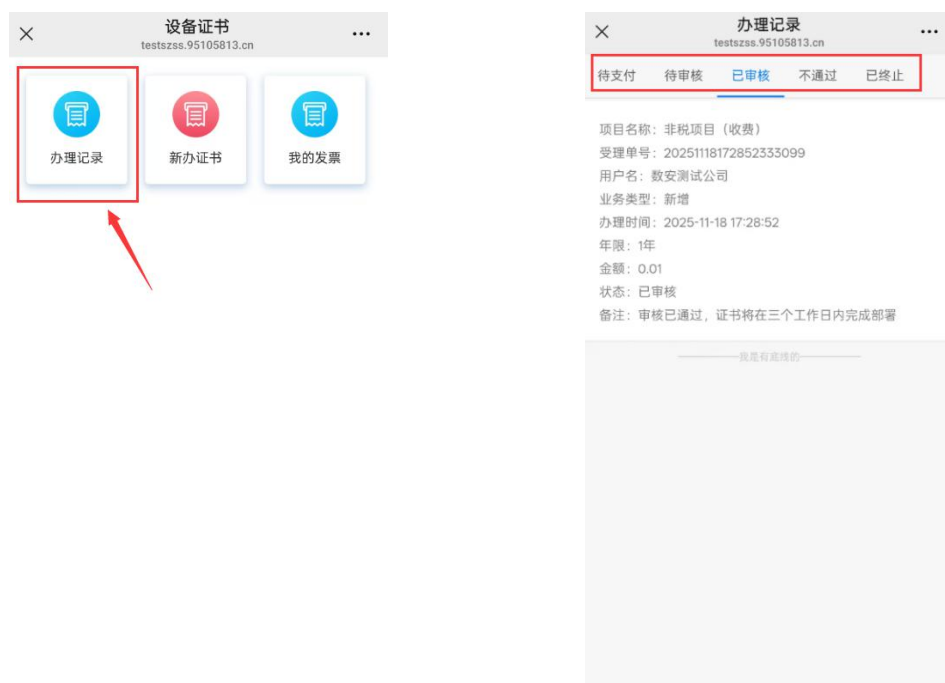
待支付：未支付状态，完成支付后进入审核状态；

待审核：提交成功，等待 GDCA 审核；

已审核：审核通过，证书将在三个工作日内完成部署；

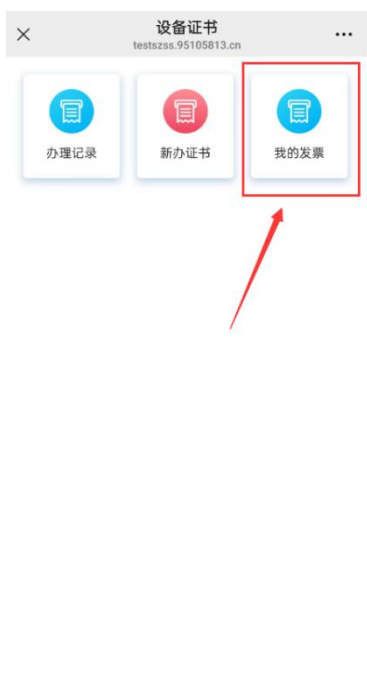
不通过：审核不通过，可根据备注内容修改申请资料，可点击页面订单内容进入修改；

已终止：查看已终止的受理单。



三、我的发票

1、审核通过后，扫码进入办理流程，点击“我的发票”菜单，可开具电子发票和查看开票历史。



2、开具电子发票，在待开发票勾选需要开票的订单，点击开票，在开票页面选择发票类型（普票或专票），开票类型，开票单位抬头、税号，接收发票邮箱等信息后点击开票，即可完成电子发票开具。

