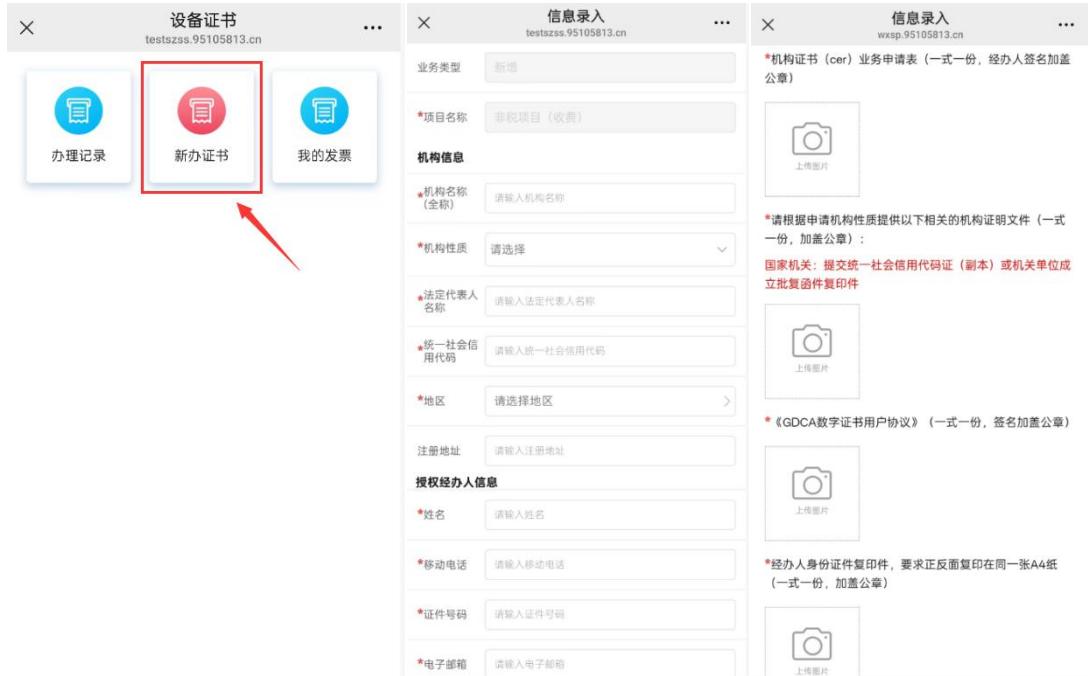


广东省非税收入收缴一体化系统证书在线申请操作指引

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）。



设备证书
testszss.95105813.cn

新办证书

办理记录 我的发票

信息录入
testszss.95105813.cn

业务类型 新增

项目名称 非税项目（缴费）

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

信息录入
wxsp.95105813.cn

*机构证书（cer）业务申请表（一式一份，经办人签名加盖公章）

上传图片

*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函件复印件

上传图片

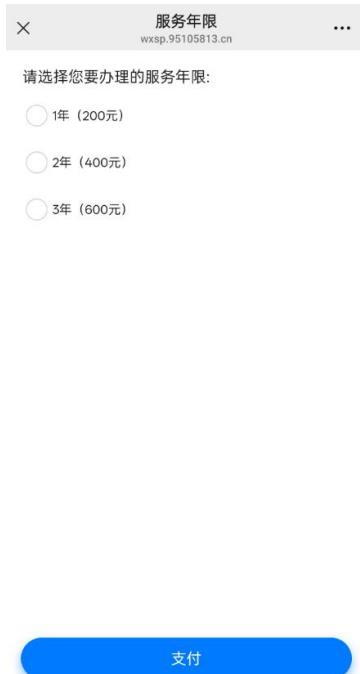
*《GDCA数字证书用户协议》（一式一份，签名加盖公章）

上传图片

*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）

上传图片

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。



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。

The image displays three screenshots of a mobile application for payment selection and bank transfer.

- Left Screenshot (扫码支付):** Shows the 'Payment Selection' screen with two options: 'Online Handling - WeChat Pay' (selected) and 'Online Handling - Corporate Transfer'. A note at the bottom says: '温馨提示：完成支付后，请点击确认。' (Tip: After payment is completed, please click to confirm.)
- Middle Screenshot (公对公打款支付图 1):** Shows the 'Payment Selection' screen with the same two options. A note at the bottom says: '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。' (Tip: When choosing corporate-to-corporate transfer payment, please make sure to add the verification code (6-digit number) information.)
- Right Screenshot (公对公打款支付图 2):** Shows the 'Bank Transfer to Corporate' screen. It includes fields for 'Recipient Account Name' (测试), 'Recipient Account Number' (12345), 'Recipient Account Bank' (测试), 'Remarks' (仅填写六位数，切勿附加中文字) (Note: Only fill in the six-digit number, do not add Chinese characters), and 'Payment Amount' (¥ 0.0). A red arrow points to the 'Remarks' field, and another red arrow points to the 'Recipient Account Number' field.

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。

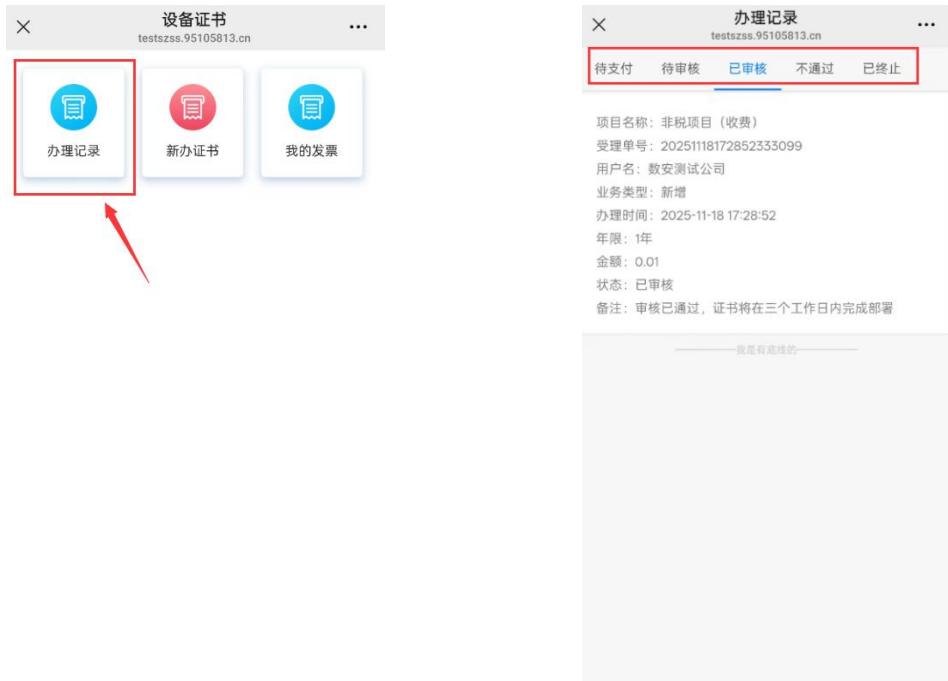
待支付：未支付状态，完成支付后进入审核状态；

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；

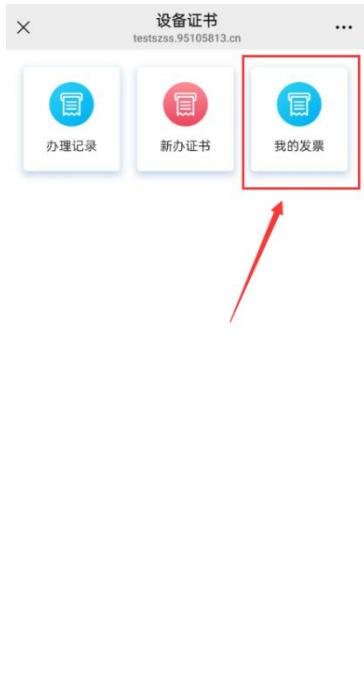
不通过：审核不通过，可根据备注内容修改申请资料，可点击页面订单内容进入修改；

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。

Two screenshots illustrating the invoice process. The left screenshot shows the 'My Invoice' page with a list of pending invoices. One invoice is selected and highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'Invoice' page where the user can choose the invoice type (General or Special), the抬头 (Recipient), and the 税号 (Tax Number). The recipient '测试公司' and tax number '123456789012345678' are highlighted with red boxes. Both screenshots have red arrows pointing to the 'Invoice' button at the bottom, which is also highlighted with a red box.