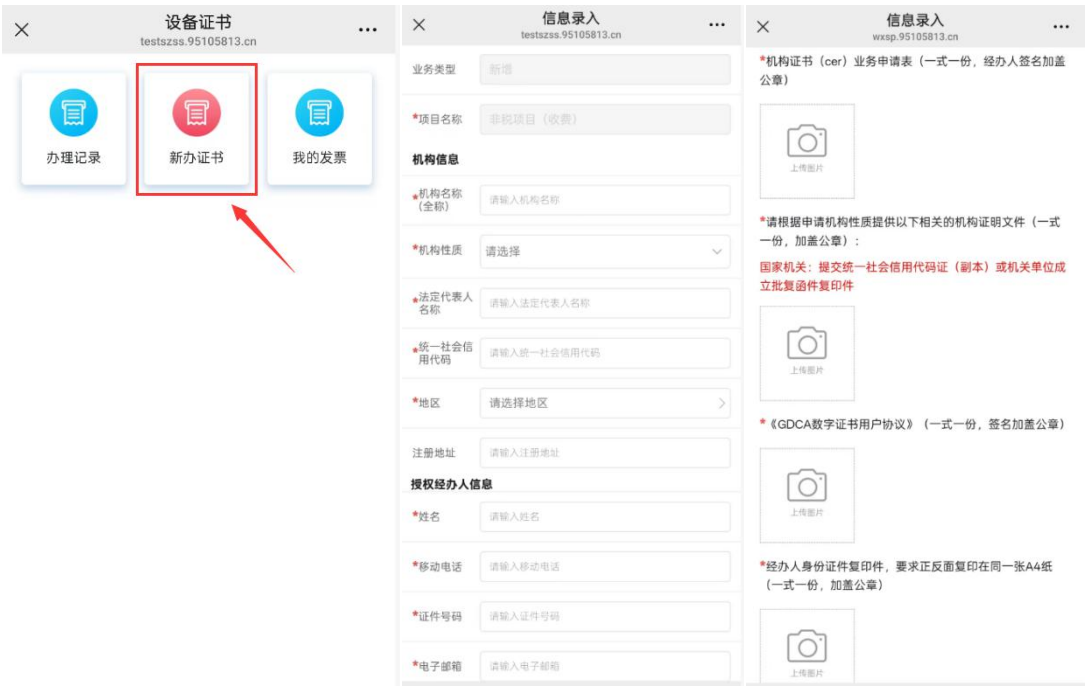
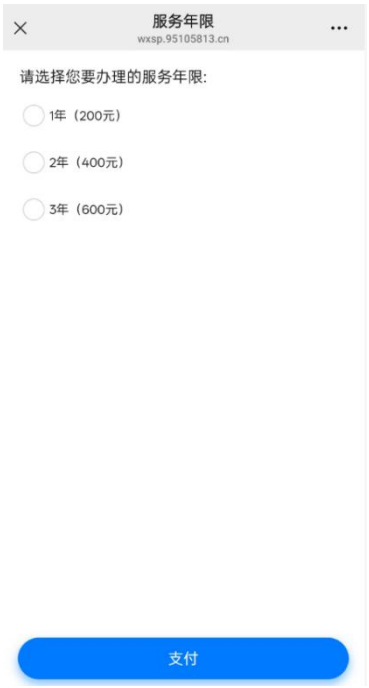
广东省非税收入收缴一体化系统证书在线申请操作指引

一、证书申请

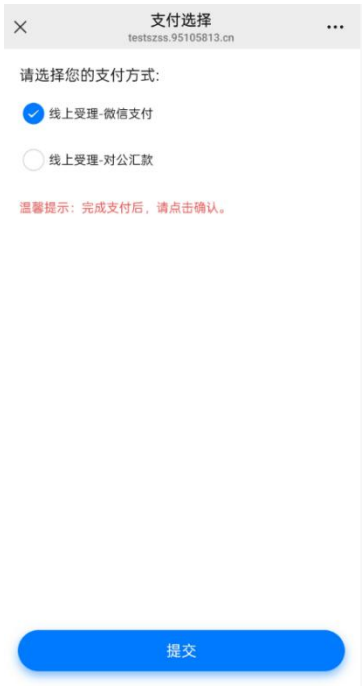
1、扫码后点击新办证书，进入信息录入和上传申请资料环节，根据提示录入申请机构及授权经办人信息，上传申请资料附件后点击提交。（注：附件上传“其它”是非必选项，如申请机构没有独立代码证件，需使用上级单位代码证时上传《情况说明》使用）。



2、信录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。



（扫码支付）



（公对公打款支付图 1）



（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，将在三个工作日内签发证书；

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。



