

(9) 申报结果查询

完成正式申报后，可实时查询税务机关对该代办退税业务的审核状态及流程信息。如图：

序号	文件名称	申报时间	所属期	批次	反馈信息	审核状态	操作
1	DBTS_91440101...	2023-05-13 16:40:02	202304	001	申报成功, 审核流...	已发放	
2	DBTS_91440101...	2023-04-21 11:51:15	202212	001	申报成功, 审核流程已发 放, 申报数据已审核完成。	已发放	
3	DBTS_91440101...	2023-04-20 15:39:25	202212	001		已作废	
4	DBTS_91440101...	2023-04-18 14:39:20	202303	001	申报数据已在发放...	已读入	
5	DBTS_91440101...	2023-04-15 16:19:54	202212	004	申报失败, 审核流...	已作废	
6	DBTS_91440101...	2023-04-15 15:36:04	202303	001	申报失败, 审核流...	已作废	
7	DBTS_91440101...	2023-03-13 15:32:13	202212	003	申报成功, 审核流...	已发放	
8	DBTS_91440101...	2023-03-11 14:24:55	202212	003	申报失败, 审核流...	已作废	
9	DBTS_91440101...	2023-02-14 17:22:22	202212	002	申报成功, 审核流...	已发放	
10	44309651RW_20...	2023-01-14 09:20:00	202212	001	申报成功, 审核流...	已发放	

七、证明开具申报流程

(一) 证明开具业务概述

证明类业务包括：

1. 代理出口货物证明开具
2. 代理进口货物证明开具
3. 中标证明通知书开具
4. 出口货物已补税/未退税证明开具
5. 出口货物转内销证明开具（只适用外贸企业）
6. 委托出口货物证明开具



7. 来料加工免税证明开具
8. 来料加工免税证明核销
9. 准予免税购进出口卷烟证明开具
10. 出口卷烟已免税证明开具（只适用生产企业）
11. 出口卷烟免税核销申请
12. 补办出口退（免）税证明
13. 作废出口退（免）税证明

通过电子税务局申报上述13项证明类业务，基本申报流程是一致的，均需要明细数据采集、证明申请、申报结果查询三个主要步骤。

通过国际贸易“单一窗口”、离线版申报系统申报上述13项证明类业务，基本流程是一致的。

上述13项证明类业务，企业办理频率较高的业务是代理出口货物证明开具、出口货物已补税/未退税证明开具、出口货物转内销证明开具此三项业务。

鉴于以上，本手册将对代理出口货物证明开具、出口货物已补税/未退税证明开具、出口货物转内销证明开具在三个申报系统中的操作流程进行详细介绍。

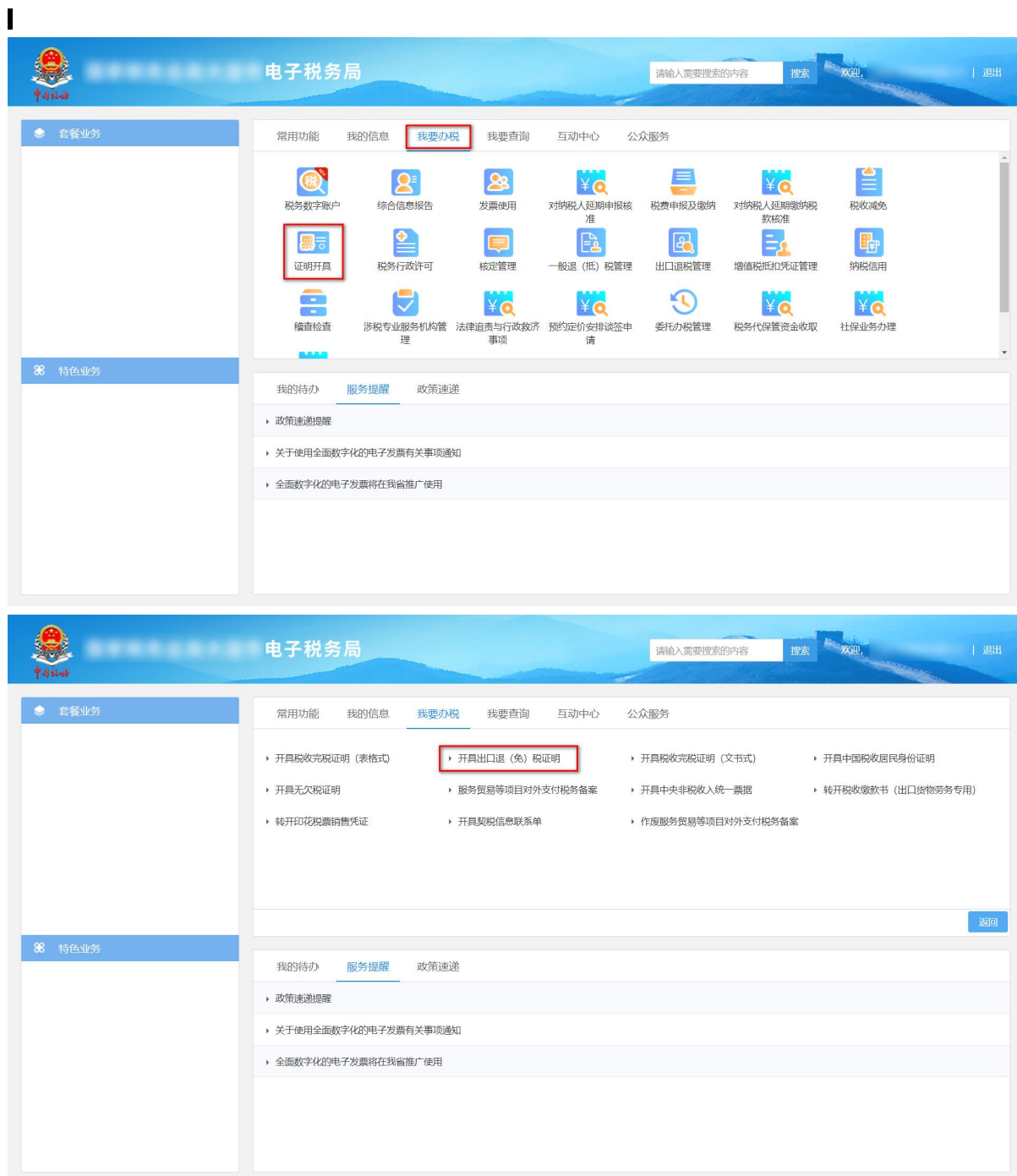
（二）代理出口货物证明开具申报流程

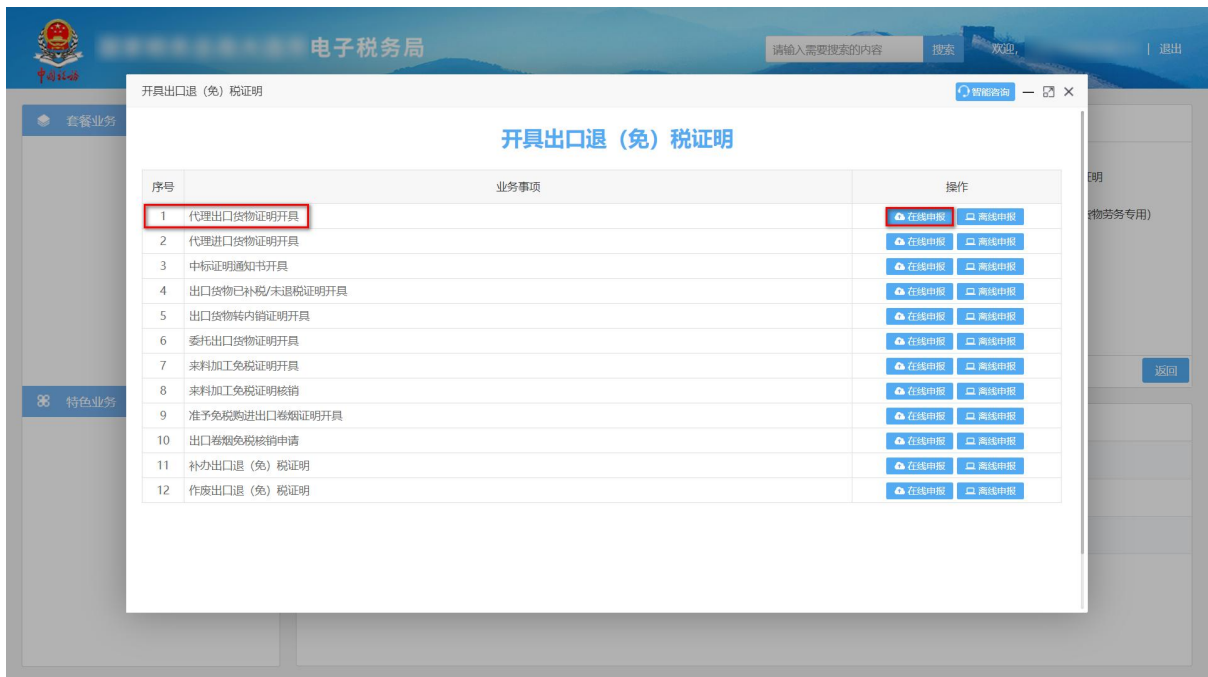
1. 通过电子税务局申报

（1）选择申报业务



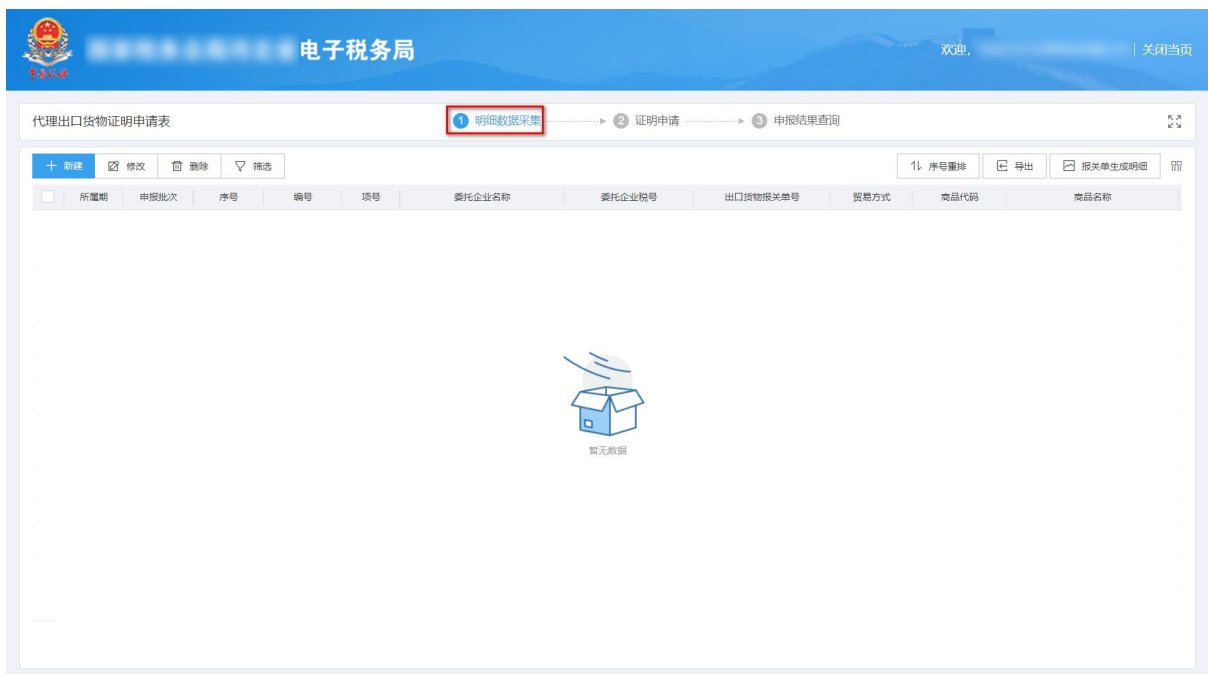
登录电子税务局后，通过“我要办税”->“证明开具”->“开具出口退（免）税证明”->“代理出口货物证明开具”，选择“在线申报”进入申报模块。如图：





(2) 明细数据采集

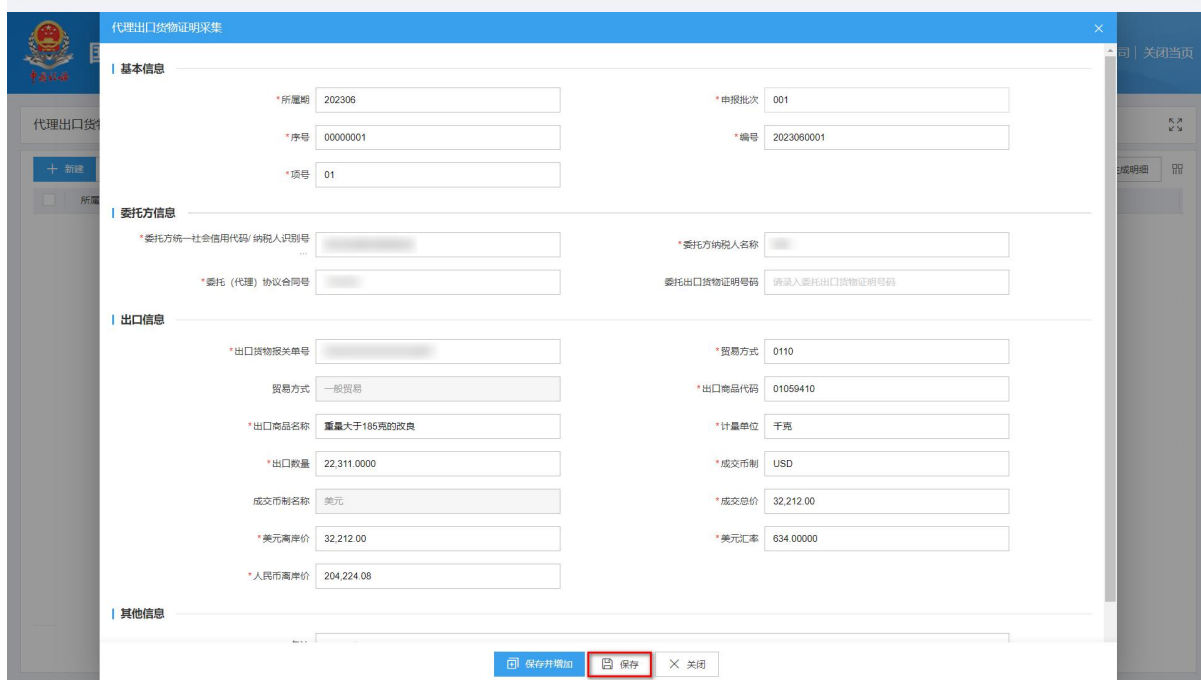
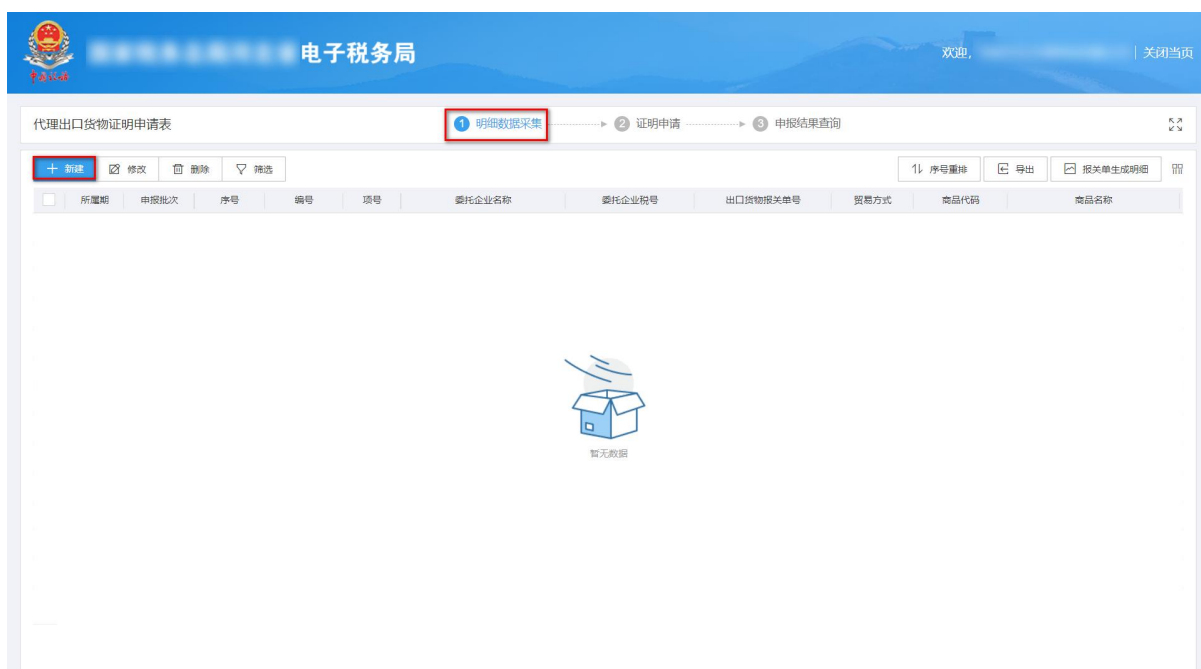
明细数据采集可采集需要申报的明细数据，同时也可以对已采集的数据进行修改、删除等操作，当采集的数据较多时，也可通过筛选功能筛选所需要的数据。如图：



①新建



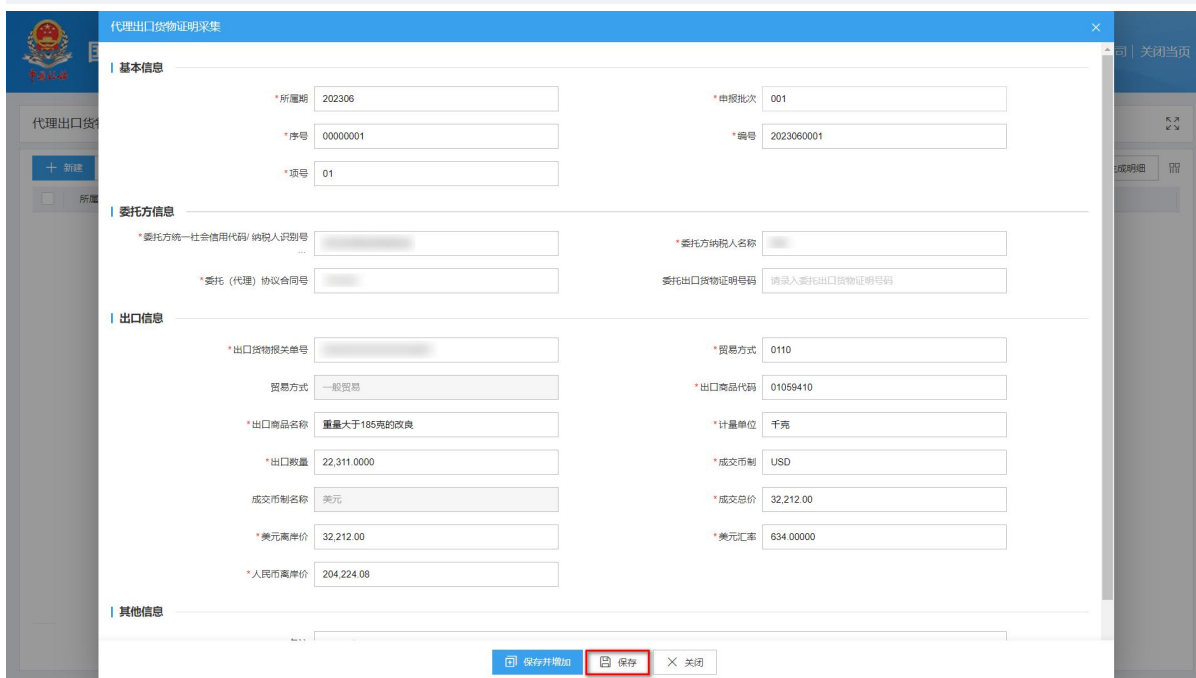
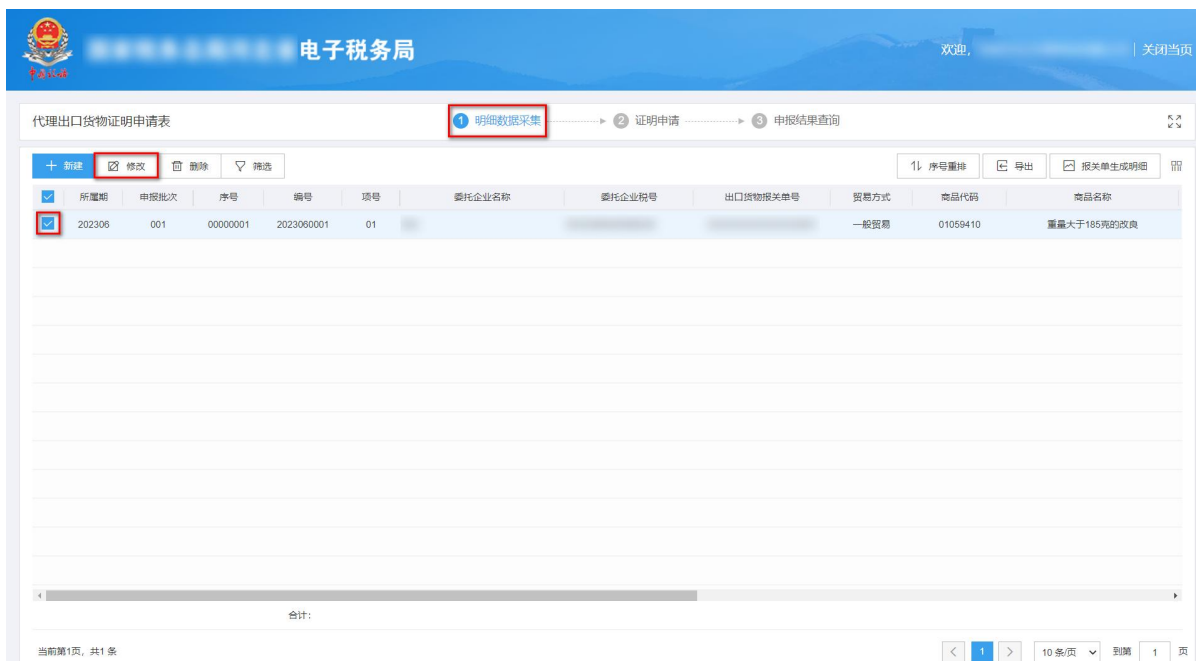
点击【新建】按钮，弹出数据采集页面，可根据系统提示录入相关信息，进行数据采集，采集后点击【保存】按钮。如图：



②修改

勾选需要修改的数据，点击【修改】按钮，弹出编辑界面，修改相应字段，之后点击【保存】按钮。如图：

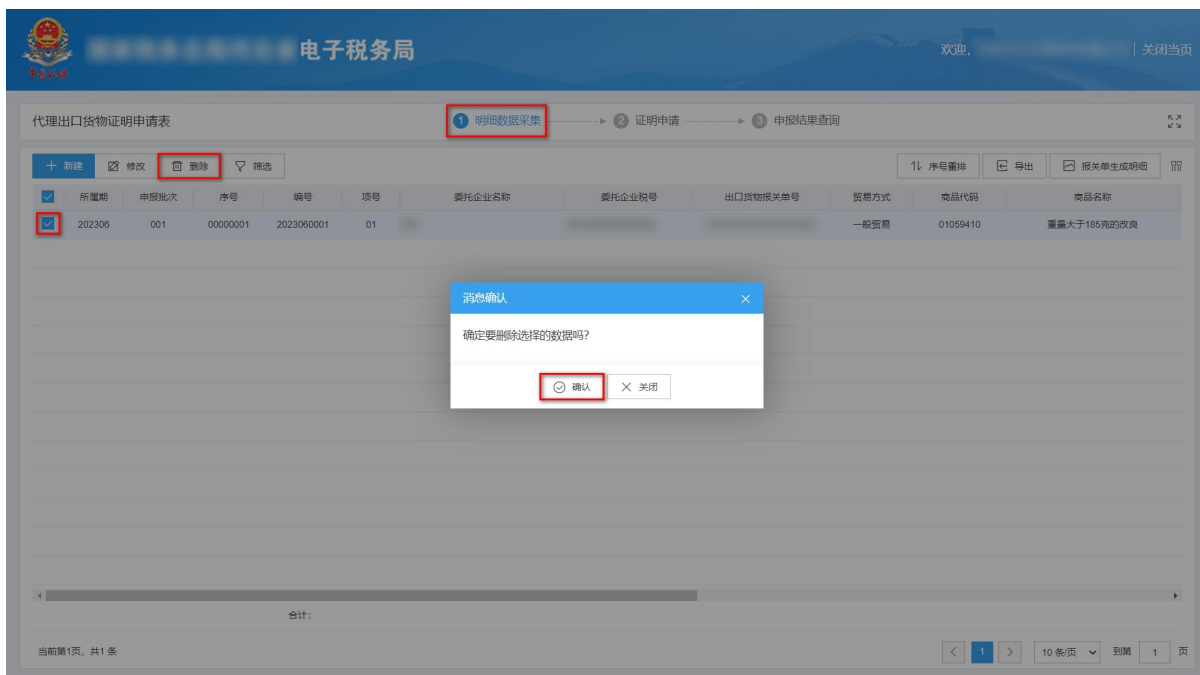




③删除

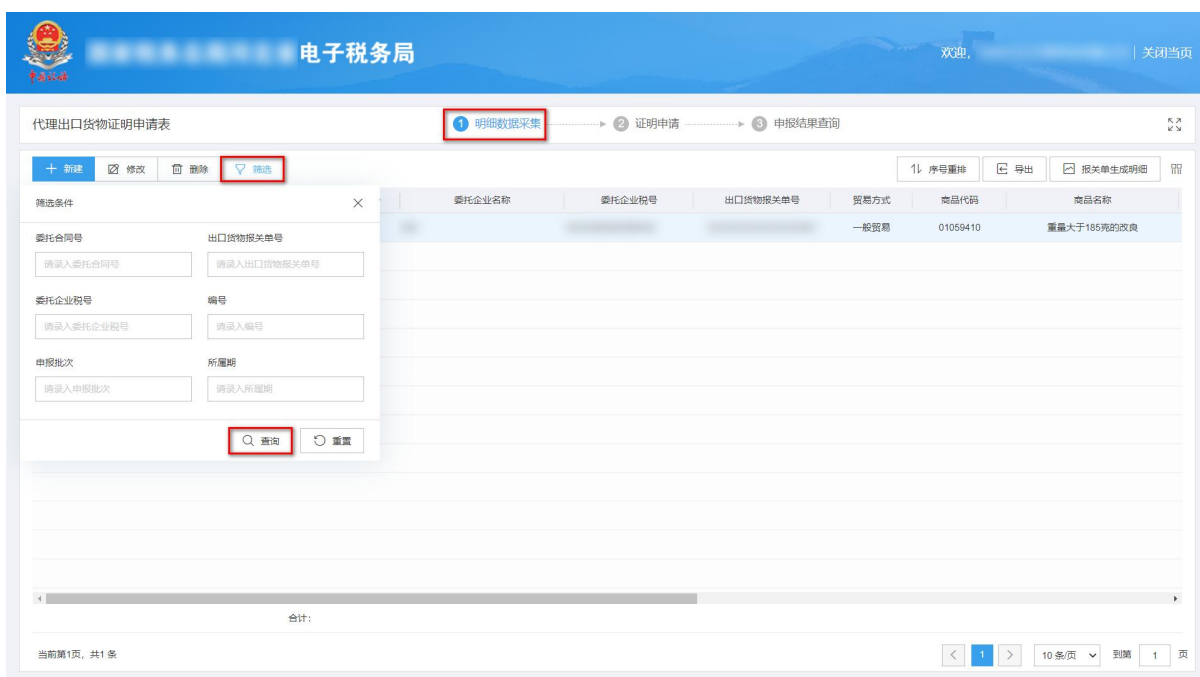
勾选需要删除的数据，点击【删除】按钮，再点击【确认】按钮，删除所选数据。如图：





④筛选

点击【筛选】按钮，输入筛选条件，点击【查询】按钮，可以进行数据筛选查询。如图：



(3) 证明申请

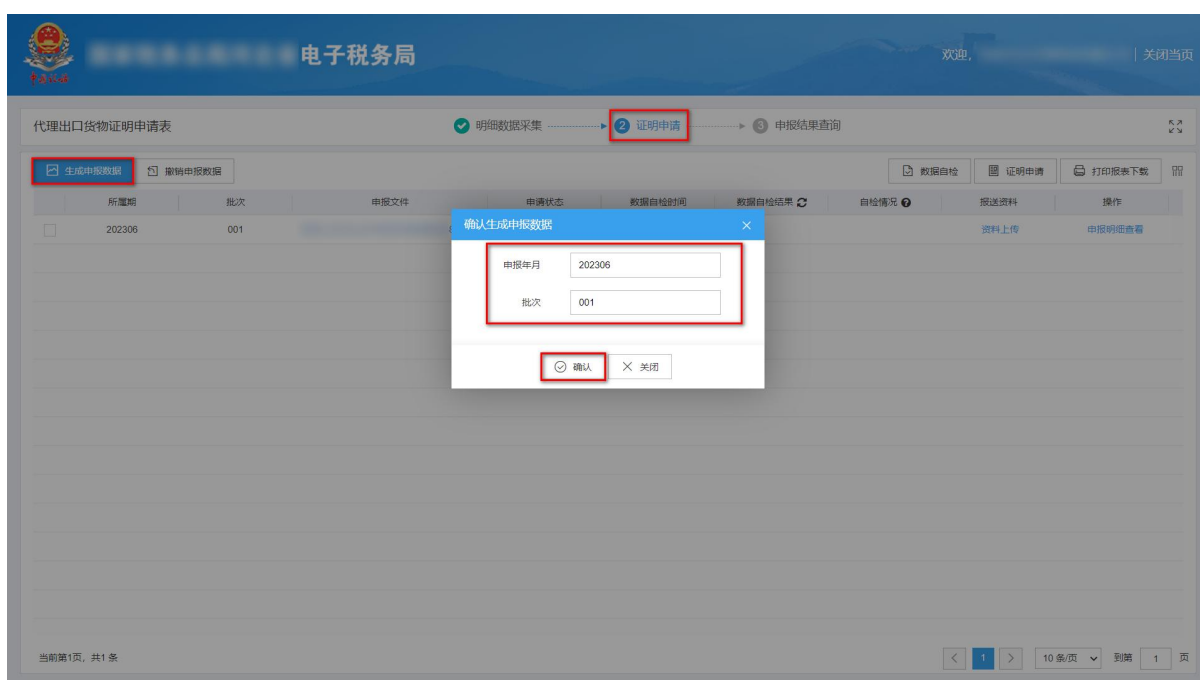
数据采集后先生成可用于申报的申报数据，再上传相关附列资料。可通过数据自检检查申报数据是否存在疑点，若申报数据



自检无疑点，可将申报数据正式申报，供税务机关审核。若申报自检存在疑点，可将申报数据撤销至明细数据采集中进行修改。同时也可以通过打印报表下载功能下载报表用于打印。

①生成申报数据

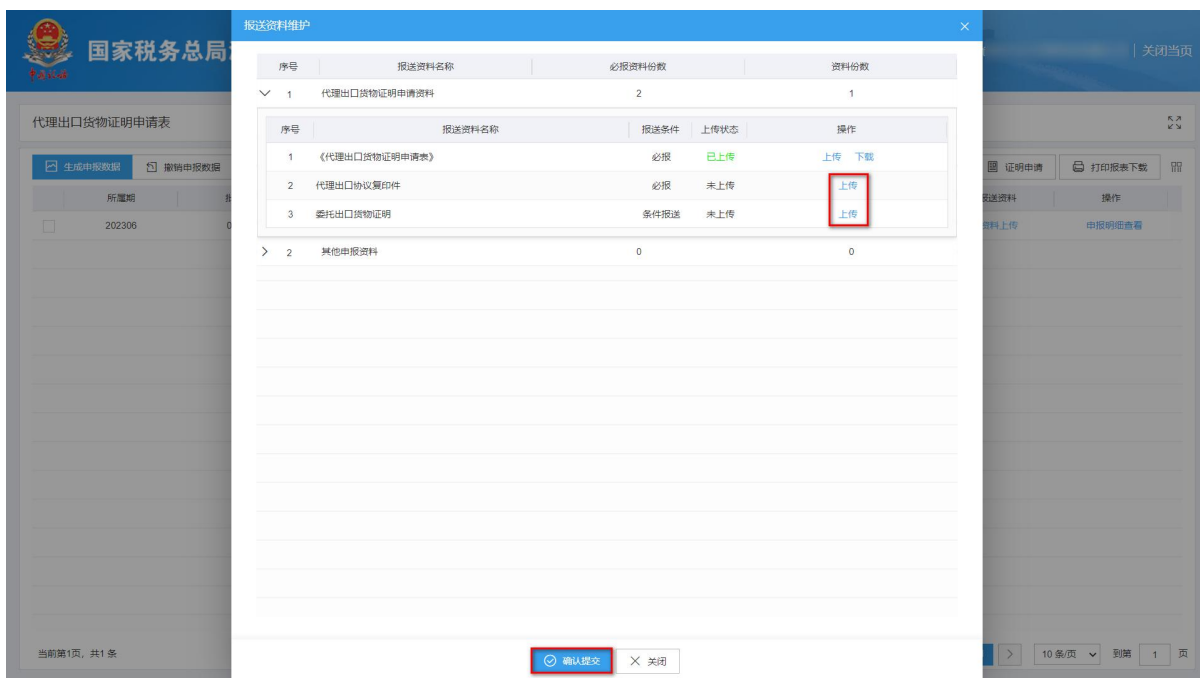
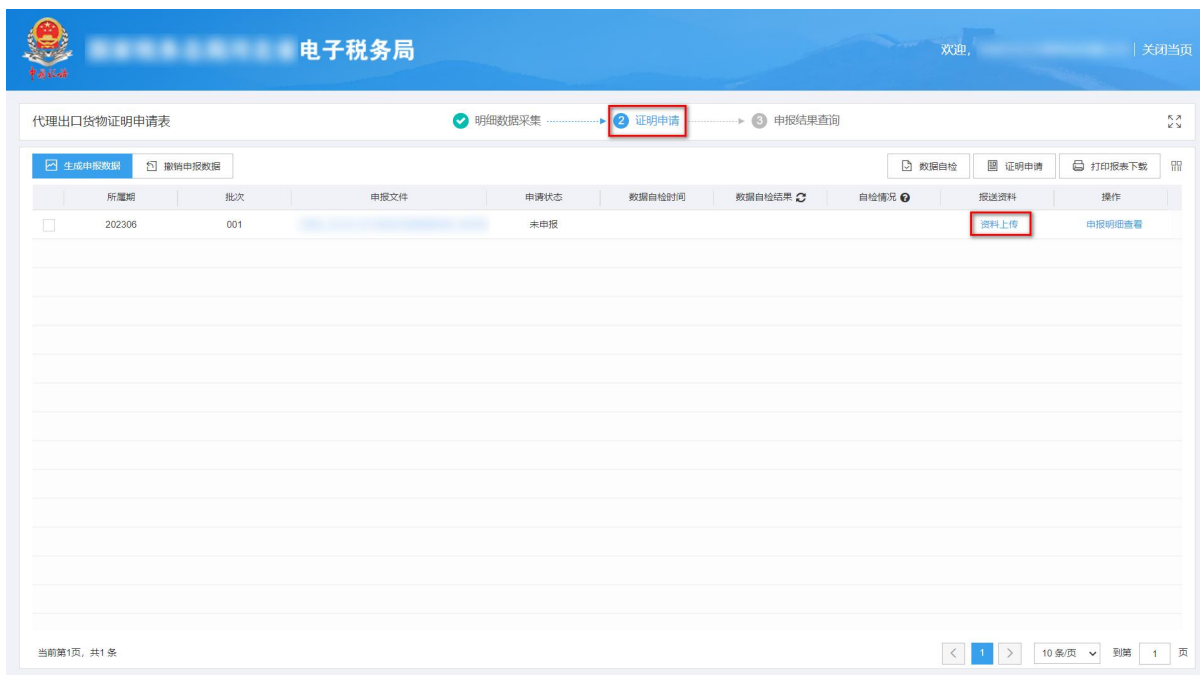
点击【生成申报数据】按钮，录入“申报年月”及“批次”，点击【确认】按钮，生成申报数据。如图：



②资料上传

点击【资料上传】按钮，弹出报送资料维护页面，按需要上传相关附列资料，再点击【确认提交】按钮，提交上传的附列资料。如图：

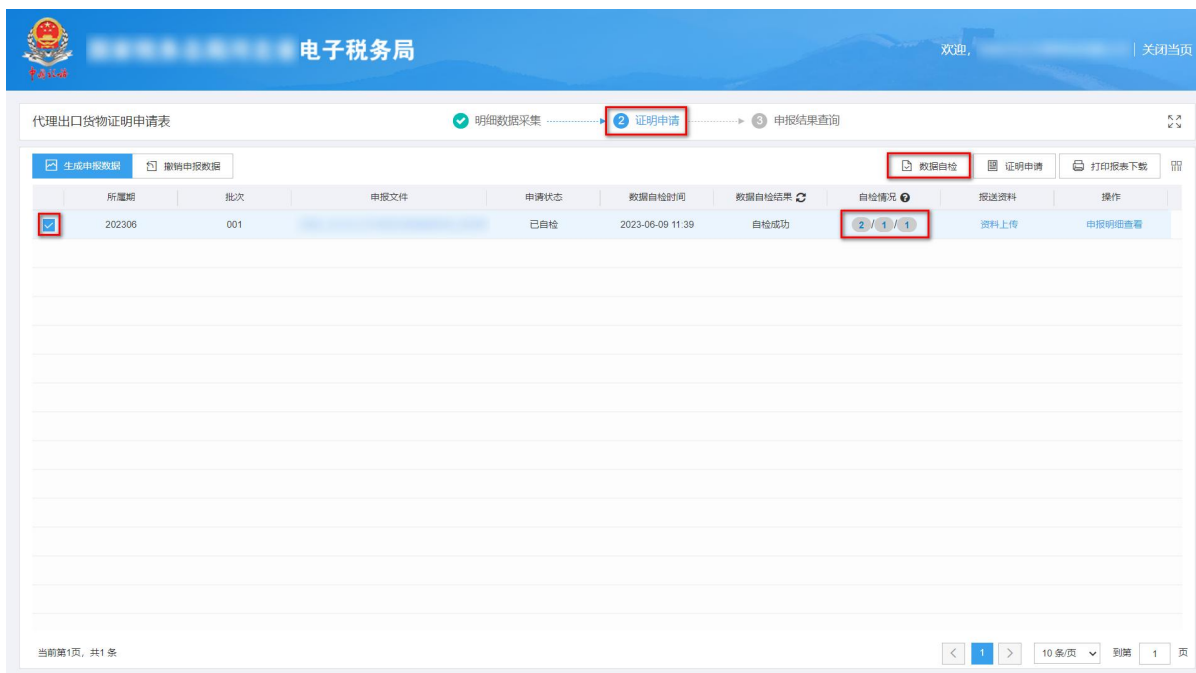




③数据自检

勾选需要自检的数据，点击【数据自检】按钮，进行数据自检，自检成功后可在“自检情况”下查看自检出的疑点个数，点击具体“疑点个数”，可查看疑点详情。如图：

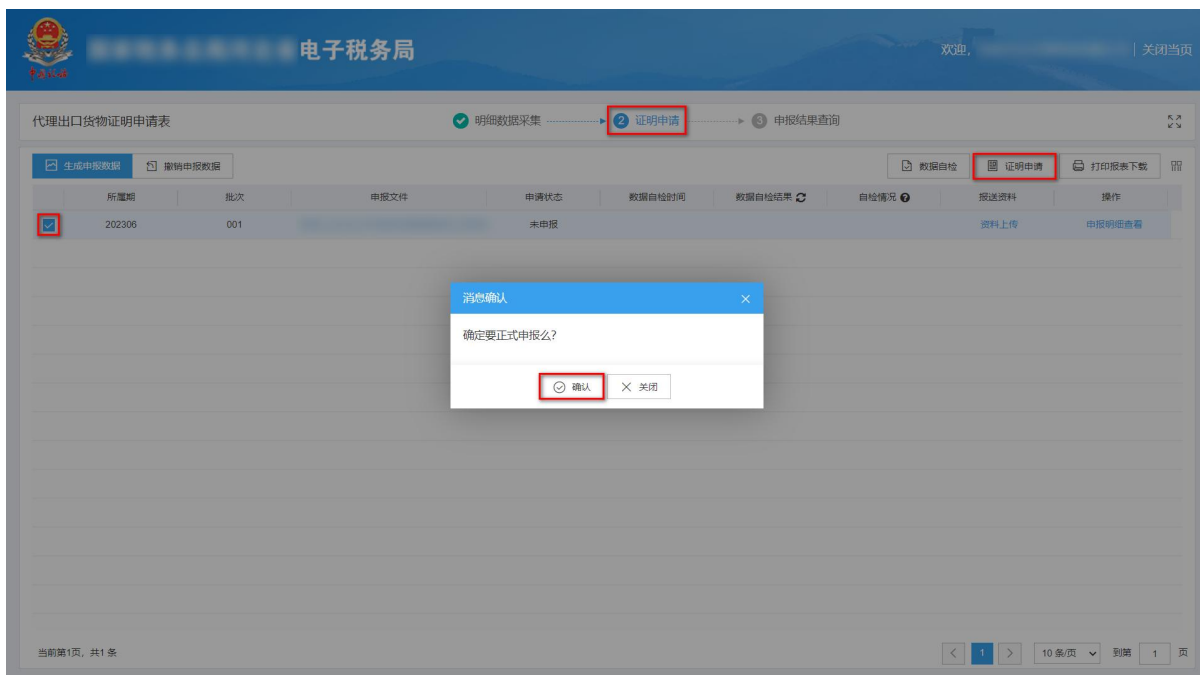




④正式申报

勾选需要正式申报的数据，点击【证明申请】按钮，再点击【确认】按钮，将申报数据正式申报。如图：

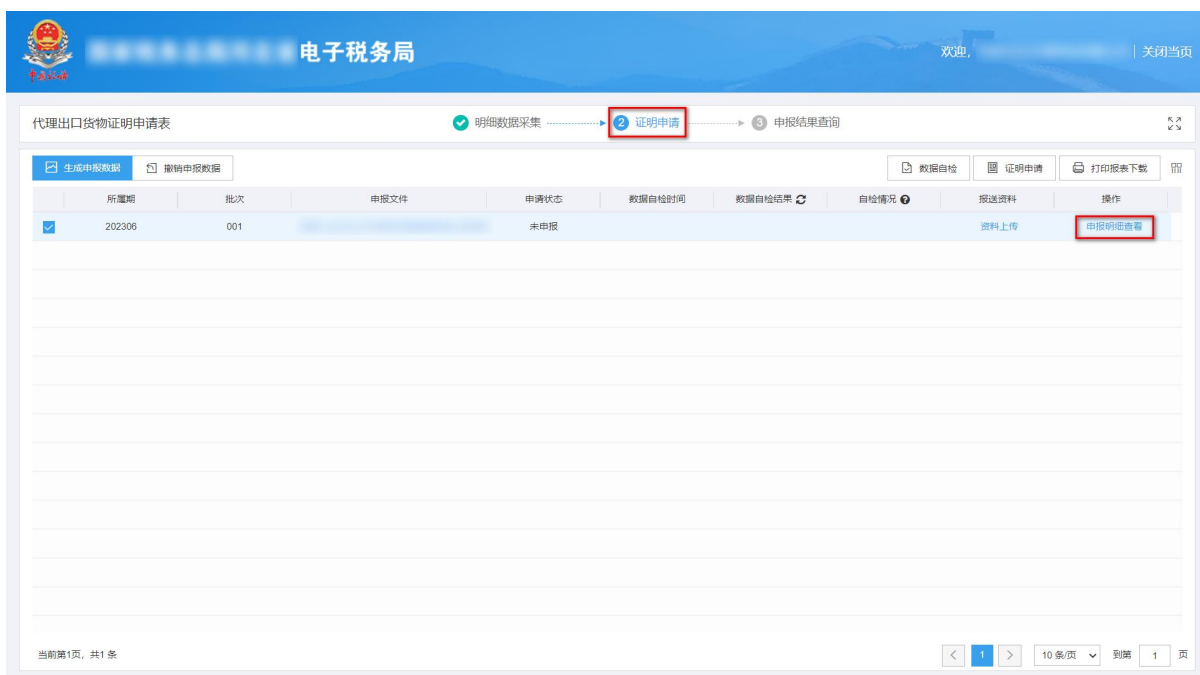


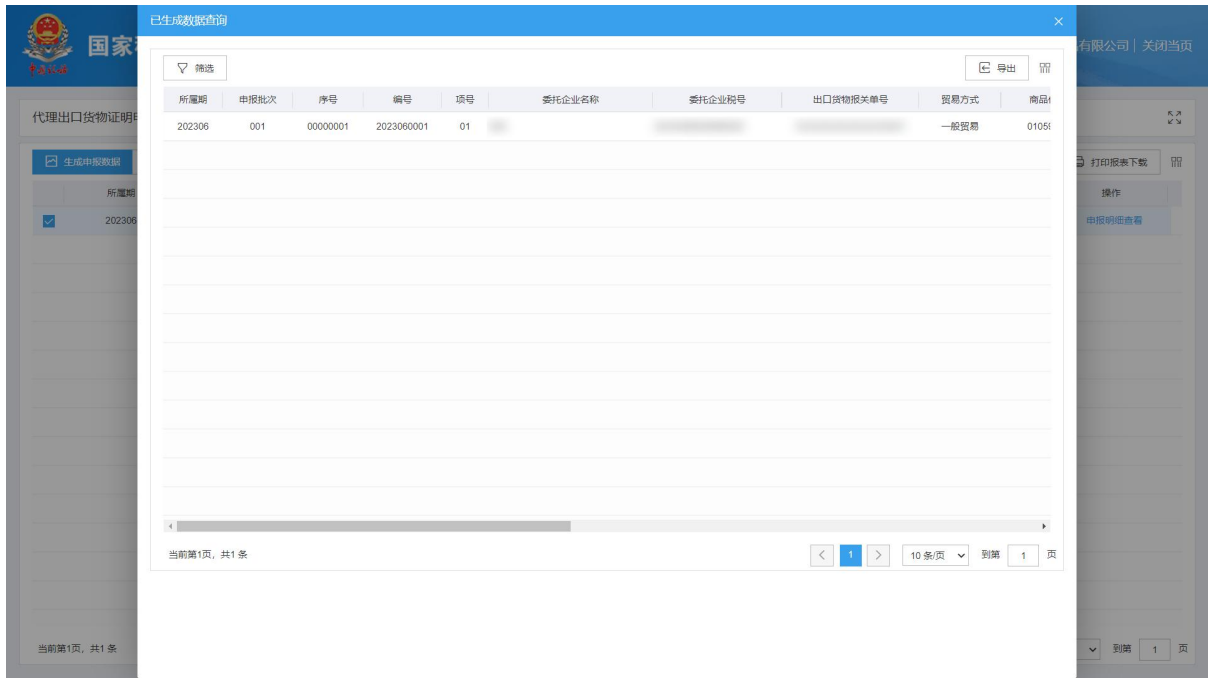


⑤ 申报明细查看

点击【申报明细查看】按钮可查看已生成的申报明细数据。

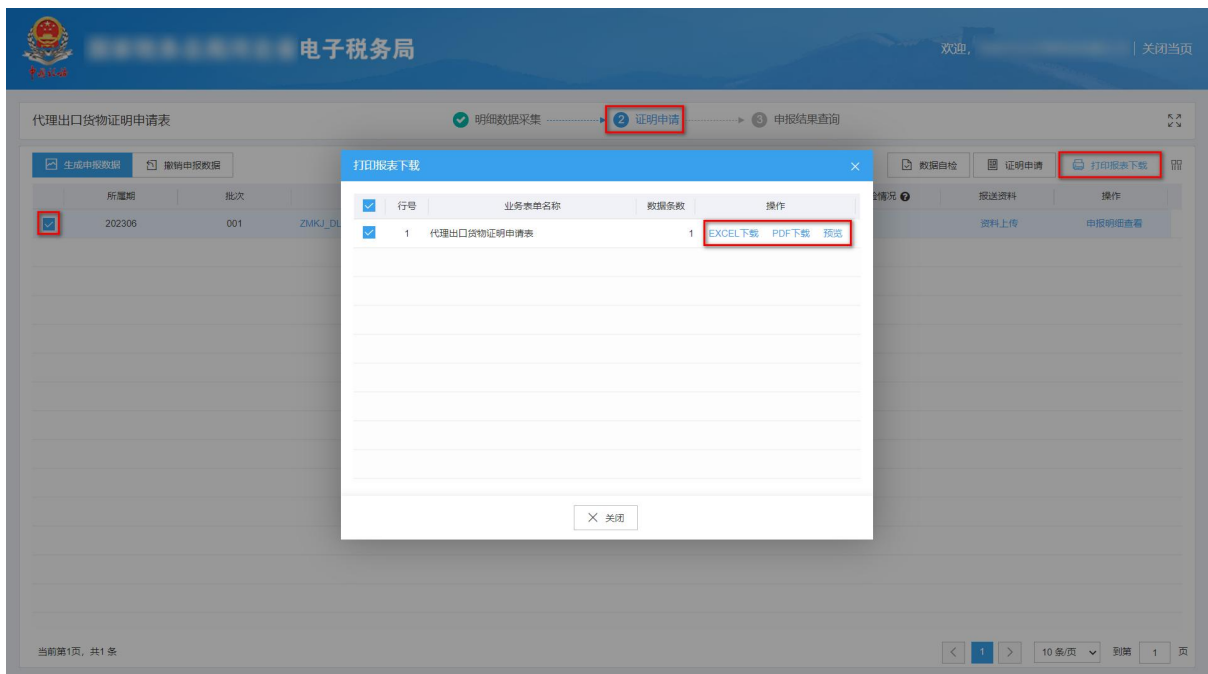
如图：





⑥打印报表下载

勾选已生成的数据，点击【打印报表下载】按钮，将报表下载保存至本地电脑后进行报表打印。如图：

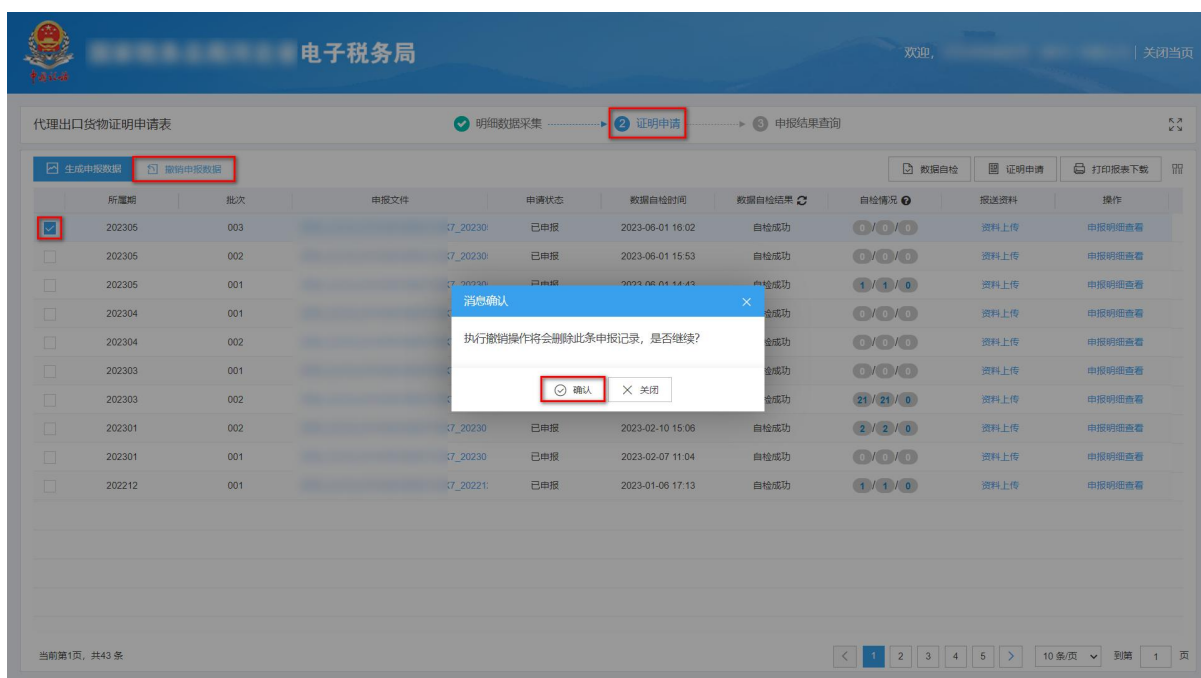


⑦撤销申报数据

勾选已生成的申报数据，点击【撤销申报数据】按钮，再点



击【确认】按钮，可将申报数据撤销至明细数据采集界面，进行数据修改。如图：



(4) 申报结果查询

正式申报后，可实时查询税务机关对该证明业务的审核状态及流程信息，点击“税务事项通知书”可下载该笔申报对应的电子版《准予受理通知书》等税务文书，点击“证明文书开具”可下载该笔申报对应的电子版证明文书。如图：



电子税务局

代理出口货物证明申请表

详细数据采集 → 证明申请 → 申报结果查询

所属期	批次	申报时间	审核状态	审核流程信息	审核情况	税务事项通知书	证明文书开具
202305	003	2023-06-01 16:02	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202305	002	2023-06-01 16:00	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202305	001	2023-06-01 14:45	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	1/1/0		文书下载
202304	001	2023-05-10 17:00	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202304	002	2023-05-10 16:59	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202303	001	2023-04-04 11:11	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202303	002	2023-04-04 11:09	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	2/2/0		文书下载
202301	002	2023-02-10 15:11	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	2/2/0		文书下载
202301	001	2023-02-07 11:07	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	0/0/0		文书下载
202212	001	2023-01-06 17:21	审核成功	申报成功, 审核流程已发放, ...	1/1/0		文书下载

当前第1页, 共43条

2. 通过国际贸易“单一窗口”申报

(1) 数据采集

数据采集菜单可以对数据进行采集，同时可以利用筛选条件和功能按钮，对已录入数据进行增、删、改、查等操作。

①新建

点击【新建】按钮，弹出数据采集页面，可根据系统提示录入相关信息，进行数据采集。如图：





②修改

需要修改数据时，勾选需要修改的记录，点击【打开】按钮，弹出代理出口货物证明申请编辑界面，进行相应字段的修改。如图：



③删除

对需要删除的数据，可点击【删除】按钮，删除不需要的数

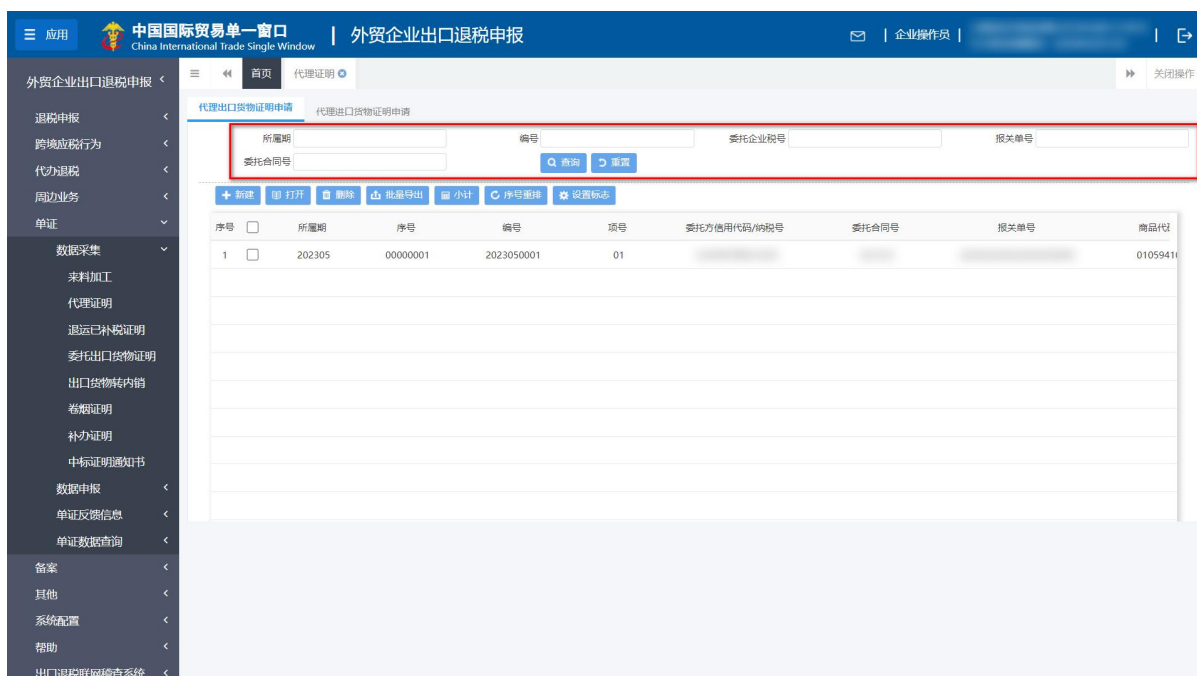


据。如图：



4) 查询

输入查询条件，点击【查询】按钮，可以进行筛选查询。如图：



(2) 数据申报

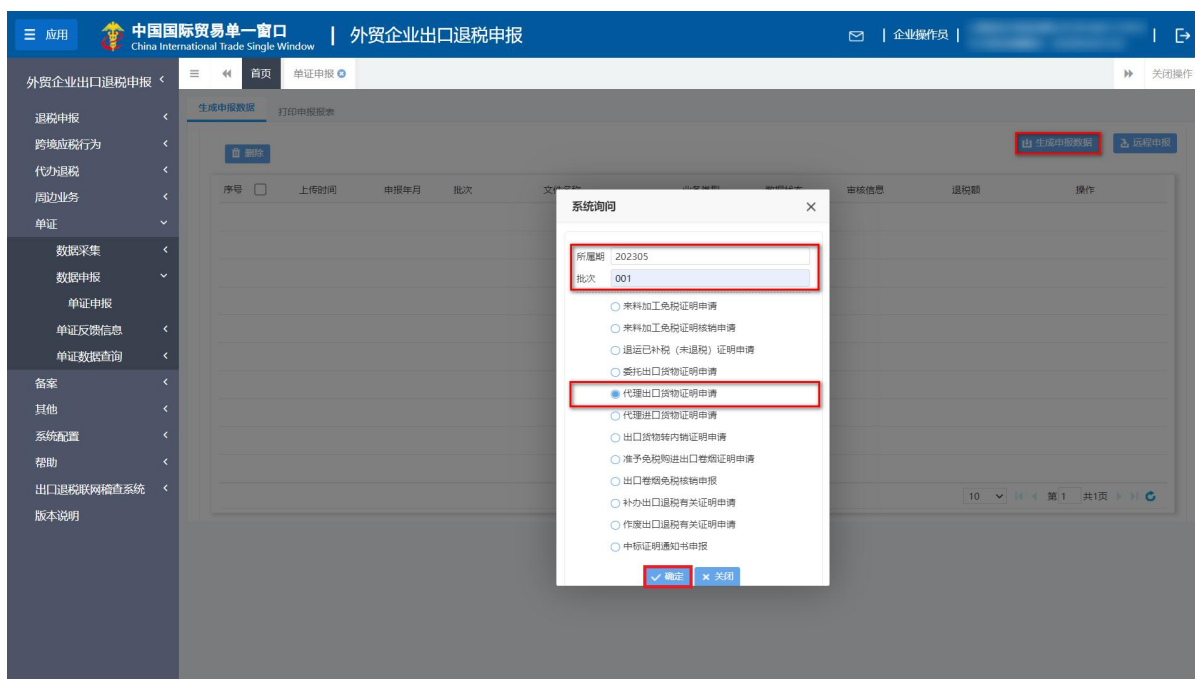
进入“数据申报”中的“单证申报”、“打印申报报表”，



可以对采集完毕的数据进行数据上传，或者将生成的申报数据进行打印。

①生成申报数据

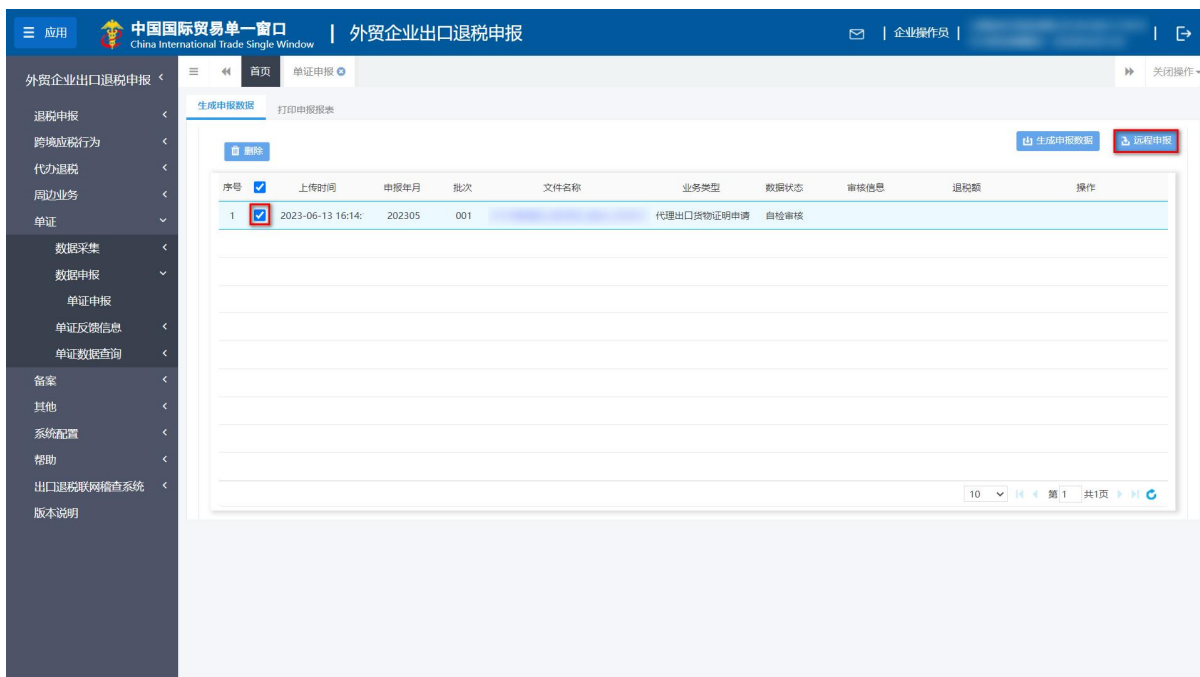
点击【生成申报数据】按钮，选择“代理出口货物证明申请”，录入“所属期”及“批次”，再点击【确定】按钮，可生成申报数据。如图：



②远程申报

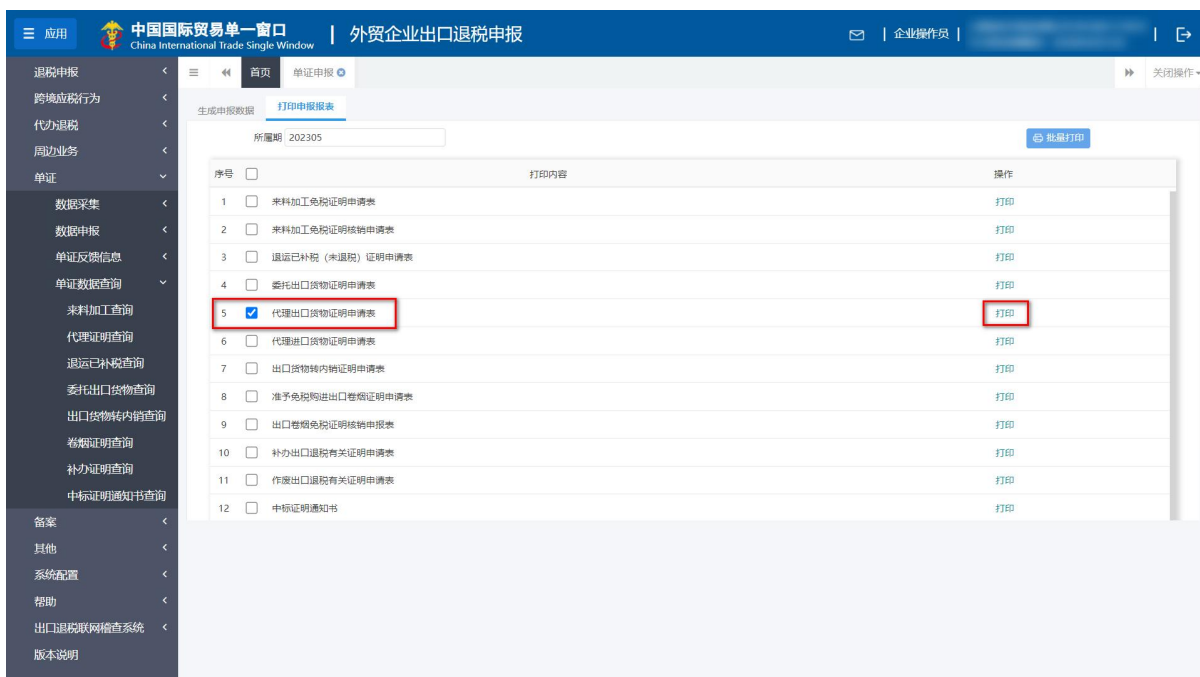
勾选数据，点击【远程申报】按钮，可将数据正式申报。如图：





③打印报表下载

勾选已生成的数据，点击【打印】按钮，将报表保存至本地电脑后，进行表单打印。如图：



(3) 数据查询

在“数据查询”中可以查看申报成功的代理出口货物证明明细数据。如图：





3. 通过离线版申报系统申报

采用离线版申报系统进行代理出口货物证明申报的需要与电子税务局“离线申报”配合使用，首先通过离线版申报系统采集申报数据，生成申报数据，再通过电子税务局“离线申报”完成正式申报。

(1) 选择申报业务

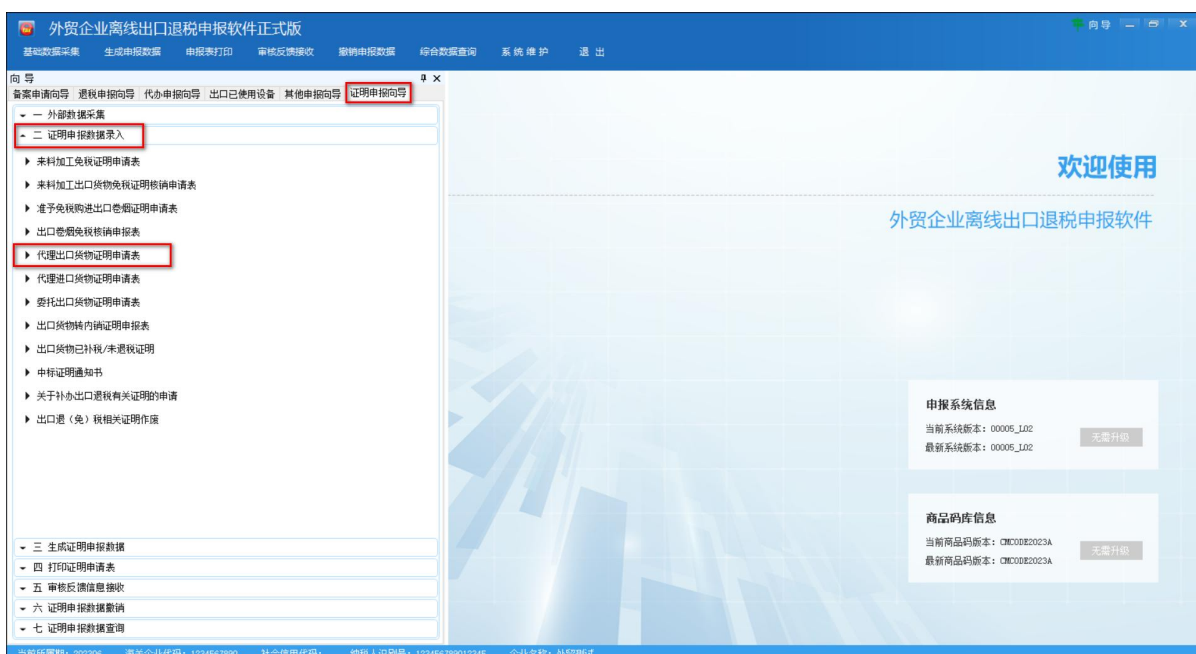
通过“向导”->“证明申报向导”->“证明申报数据录入->代理出口货物证明申请表”，进入申报模块。如图：





(2) 明细数据采集

选择申报系统“证明申报向导”第二步“证明申报数据录入→代理出口货物证明申请表”，点击【增加】按钮，录入报关单号、委托方统一社会信用代码/纳税人识别号、委托方纳税人名称、出口商品代码等内容。如图：





(3) 生成申报数据

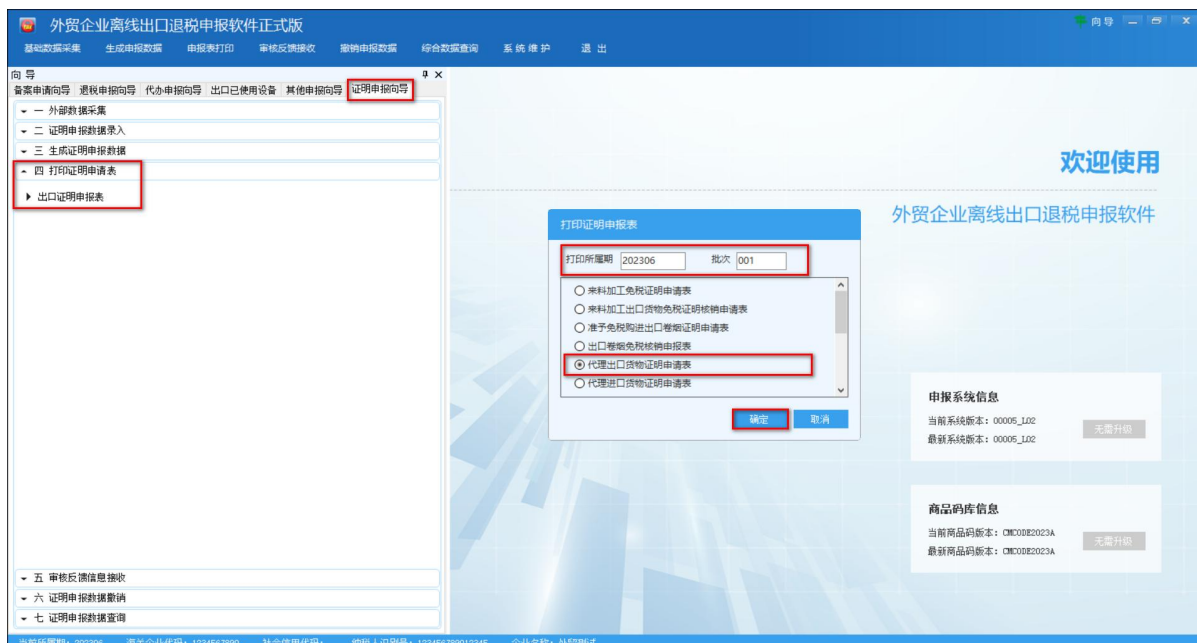
选择申报系统“证明申报向导”第三步“生成证明申报数据”，选择“代理出口货物证明申请”，输入“所属期”及“批次”，再点击【确定】按钮，生成申报数据保存至本地电脑。如图：



(4) 申报数据报表打印



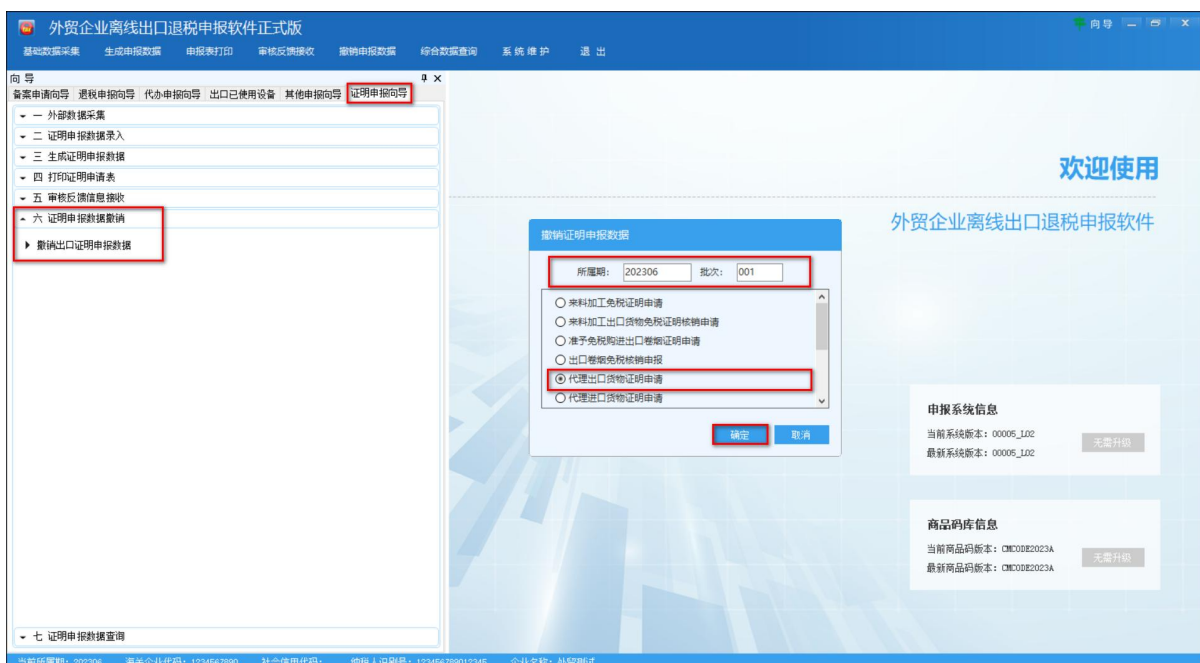
选择申报系统“证明申报向导”第四步“打印证明申请表”，选择“代理出口货物证明申请表”，录入“打印所属期”及“批次”，点击【确定】按钮。如图：



(5) 数据撤销

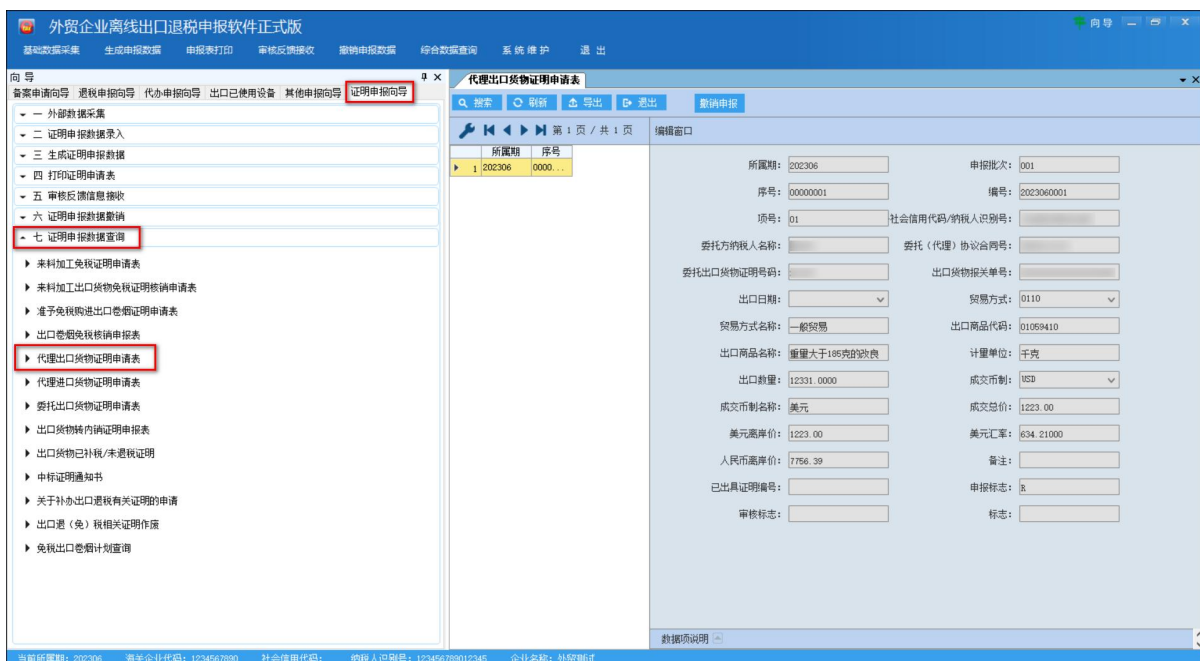
若发现申报数据有误，可将数据撤销，返回到明细数据录入阶段，进行修改，再按照证明申报向导流程重新申报。选择申报系统“证明申报向导”第六步“证明申报数据撤销”，选择“代理出口货物证明申请”，输入“所属期”及“批次”，点击【确定】按钮。如图：





(6) 数据查询

生成申报数据后，可在证明申报数据查询中查看。选择申报系统“证明申报向导”第七步“证明申报数据查询”，再选择“代理出口货物证明申报表”。如图：

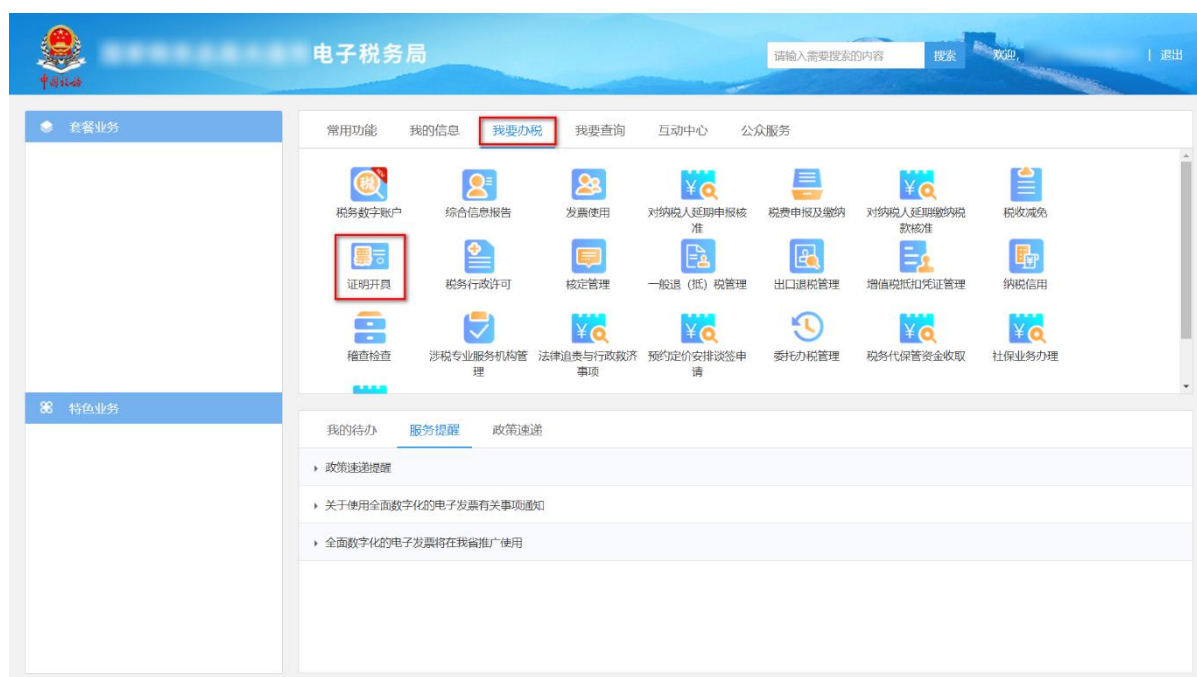


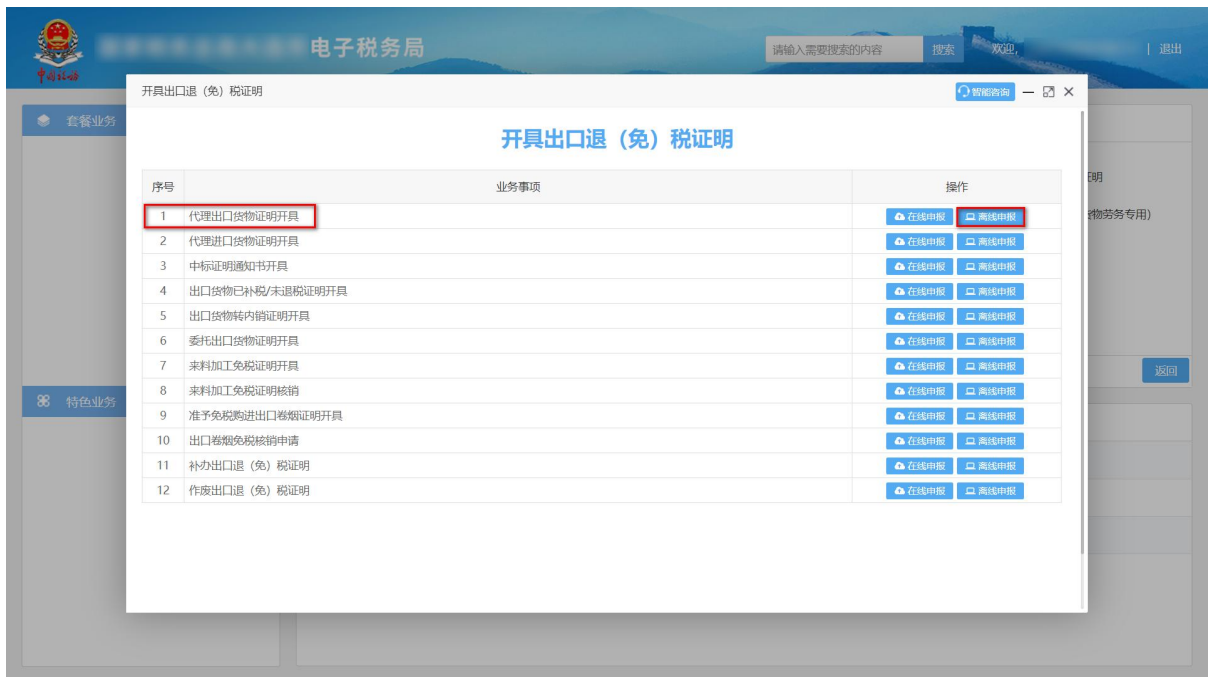
(7) 数据自检

登录电子税务局后，通过“我要办税”->“证明开具”->

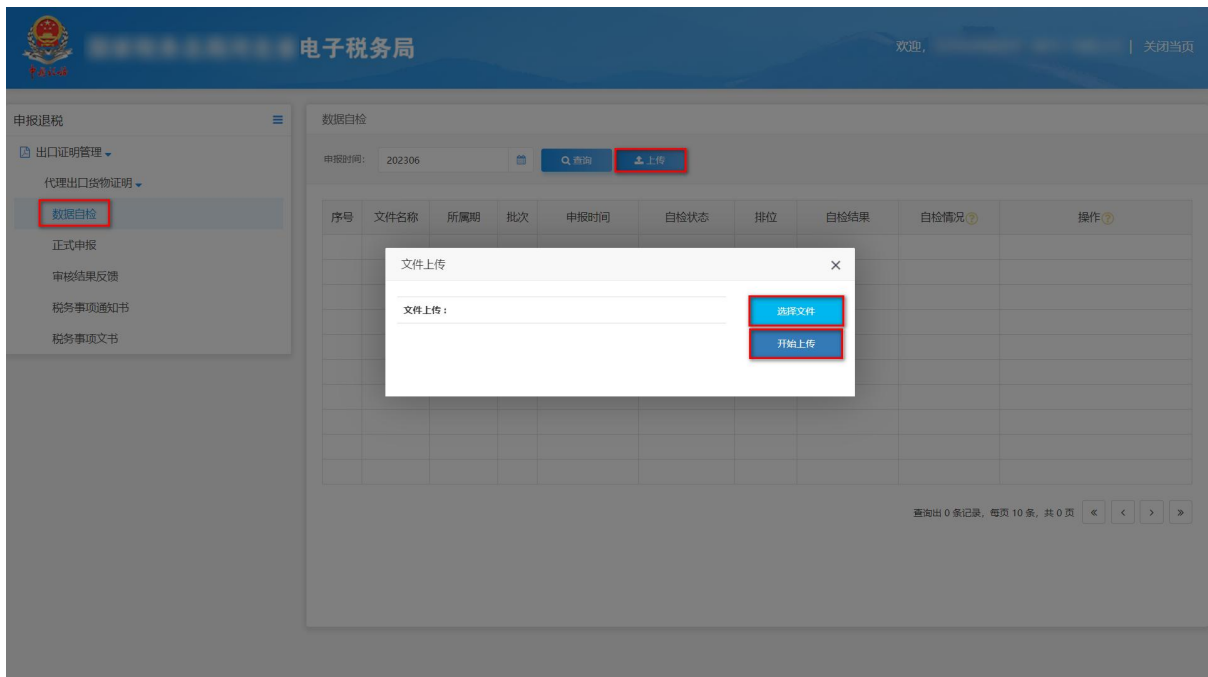


“开具出口退（免）税证明”->“代理出口货物证明开具”，选择“离线申报”进入申报模块。如图：





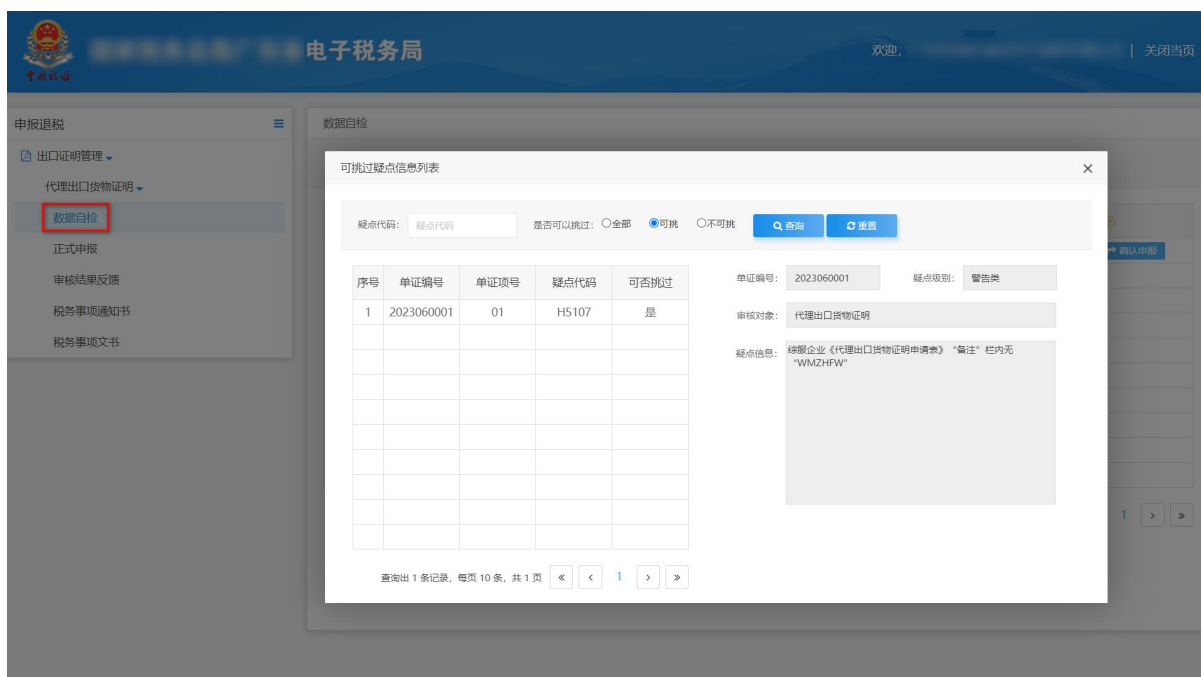
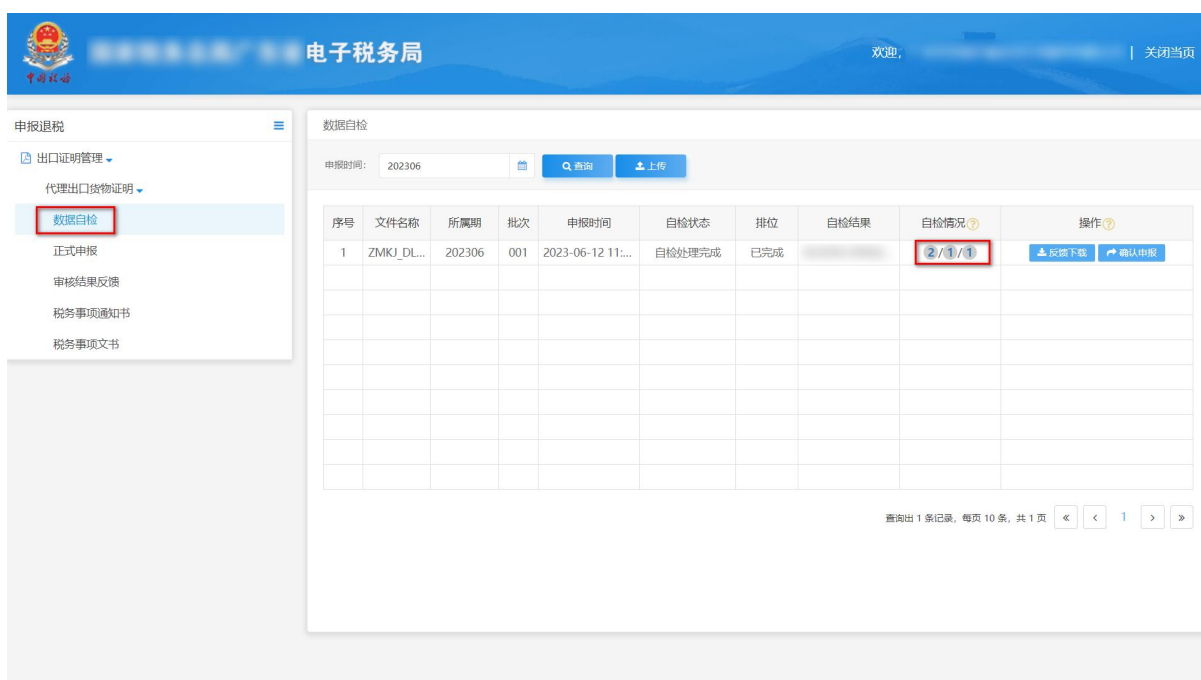
选择“数据自检”进入“数据自检”界面，点击【上传】按钮，弹出“文件上传”界面，再点击【选择文件】按钮，选择生成的申报数据文件，最后再点击【开始上传】按钮，完成数据自检操作。如图：



数据自检成功后，可在“自检情况”下查看自检产生的疑点



个数，点击具体“疑点个数”可查看疑点详情。如图：

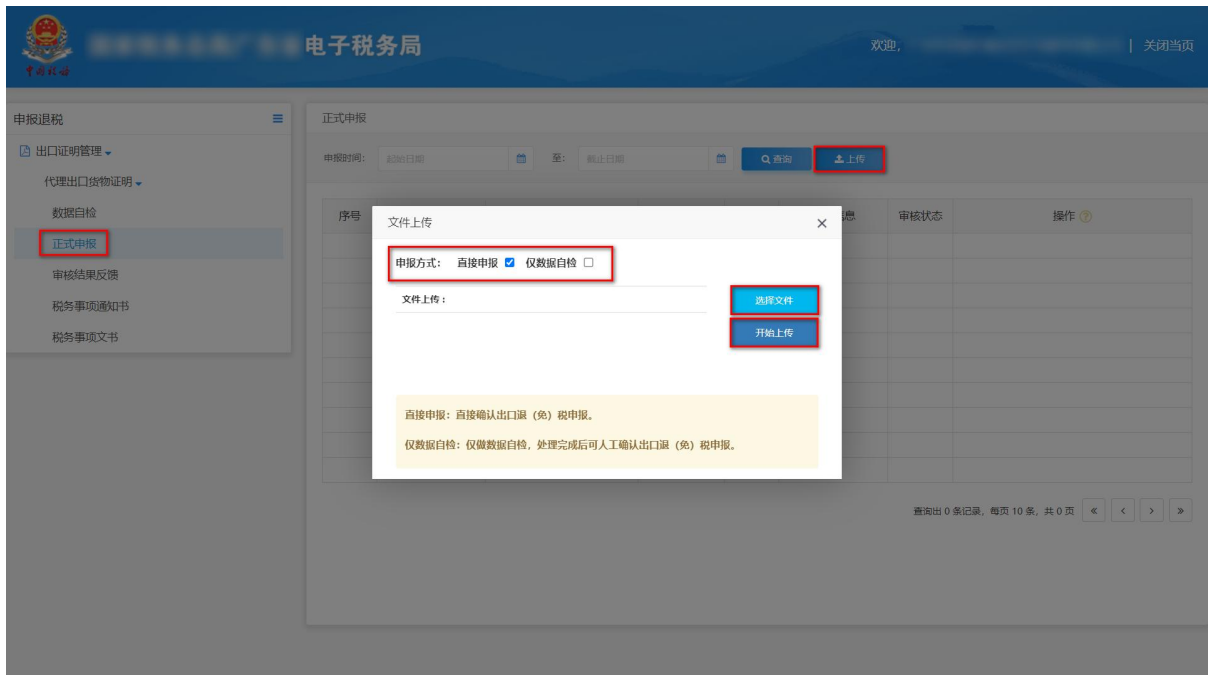


(8) 正式申报

选择“正式申报”进入“正式申报”界面，点击【上传】按钮，选择“申报方式”后再点击【选择文件】按钮，选择生成的申报数据文件，最后再点击【开始上传】按钮，完成正式申报操

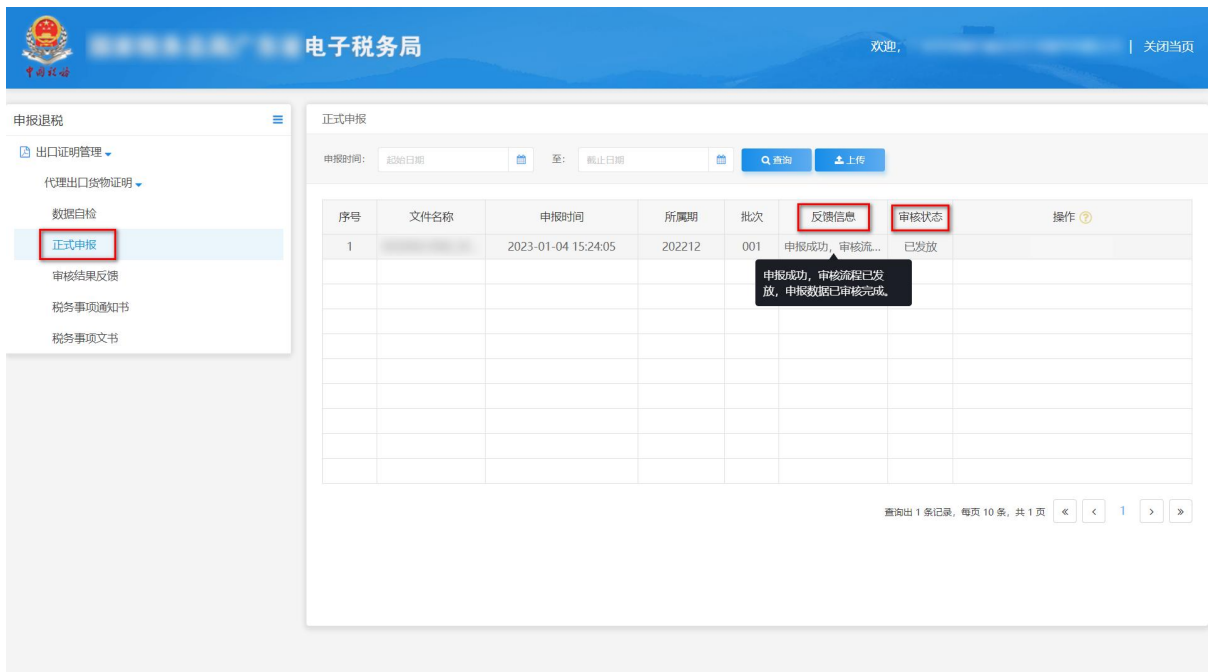


作。



(9) 申报结果查询

完成正式申报后，可实时查询税务机关对该证明业务的审核状态及流程信息。如图：



(三) 出口货物已补税/未退税证明开具申报流程



1. 通过电子税务局申报

(1) 选择申报业务

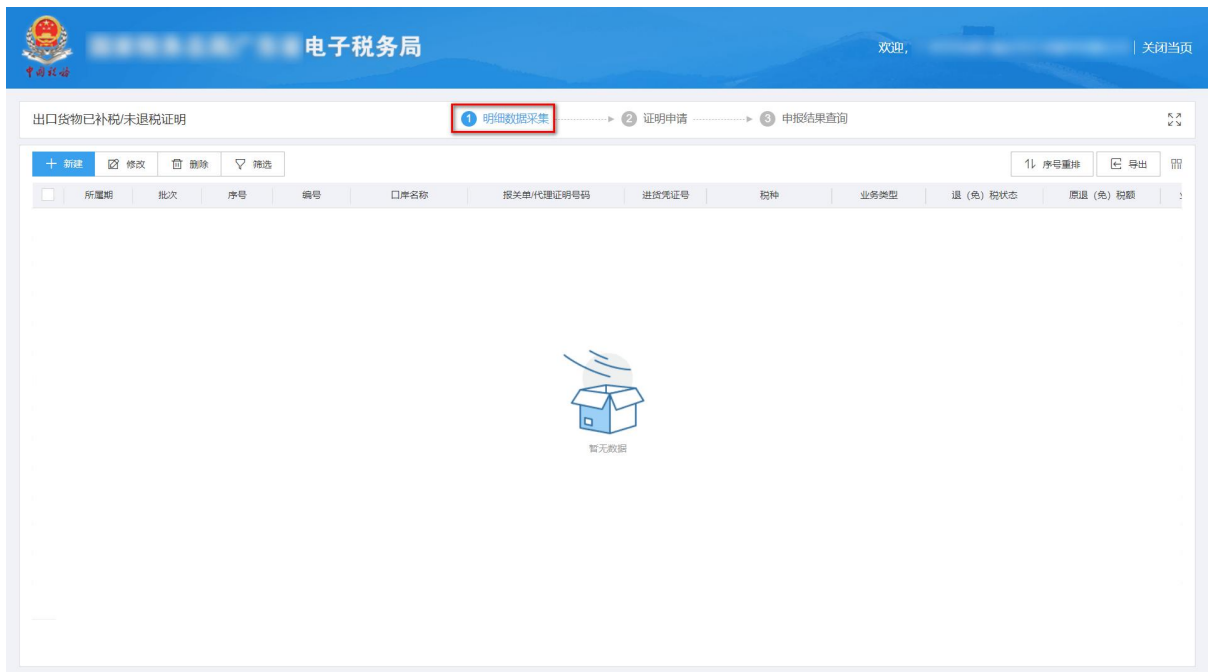
登录电子税务局后，通过“我要办税”->“证明开具”->“开具出口退（免）税证明”->“出口货物已补税/未退税证明开具”，选择“在线申报”进入申报模块。如图：





(2) 明细数据采集

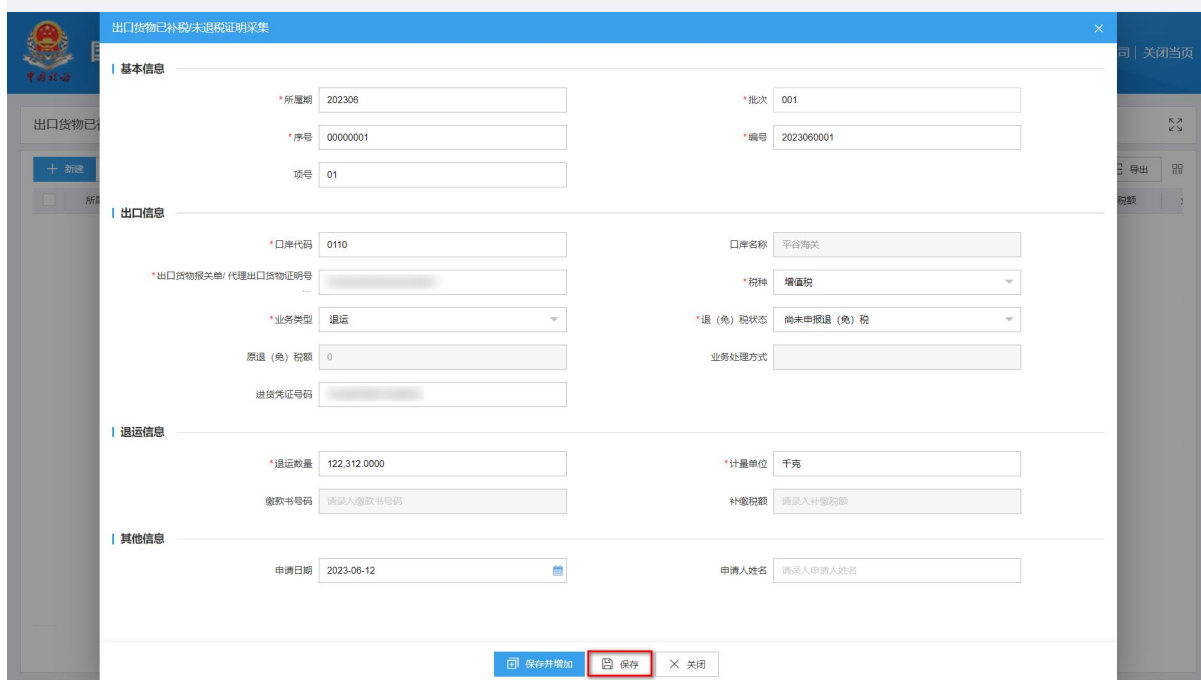
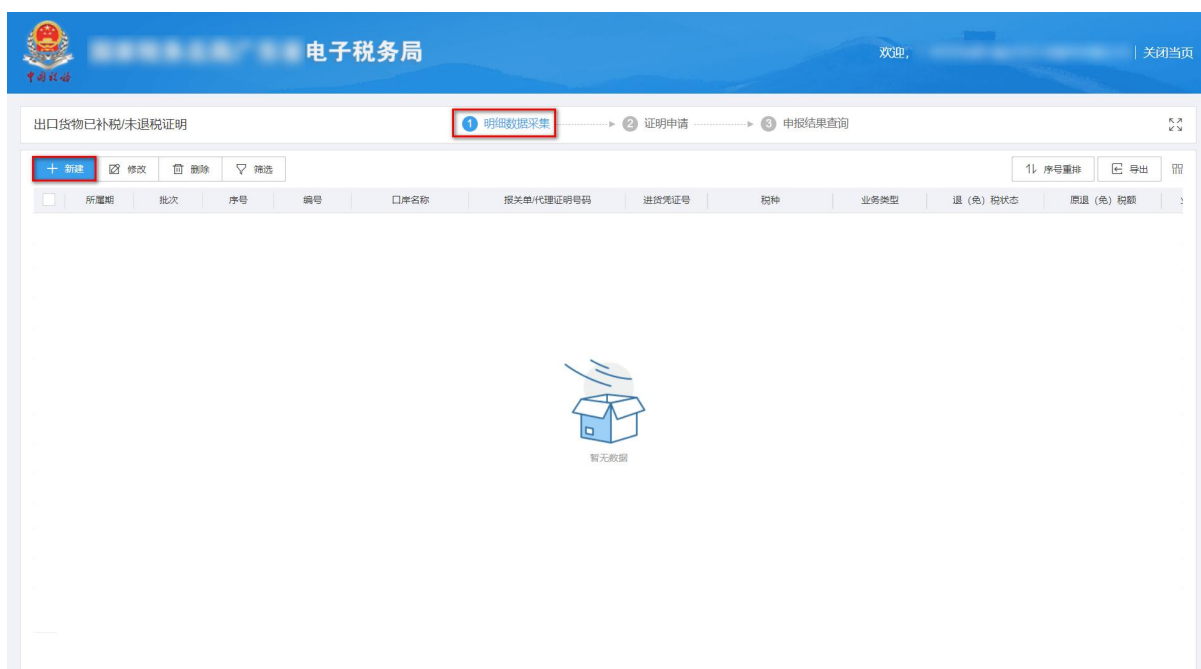
明细数据采集可采集需要申报的明细数据，同时也可以对已采集的数据进行修改、删除等操作，当采集的数据较多时，也可通过筛选功能筛选所需要的数据。如图：



①新建



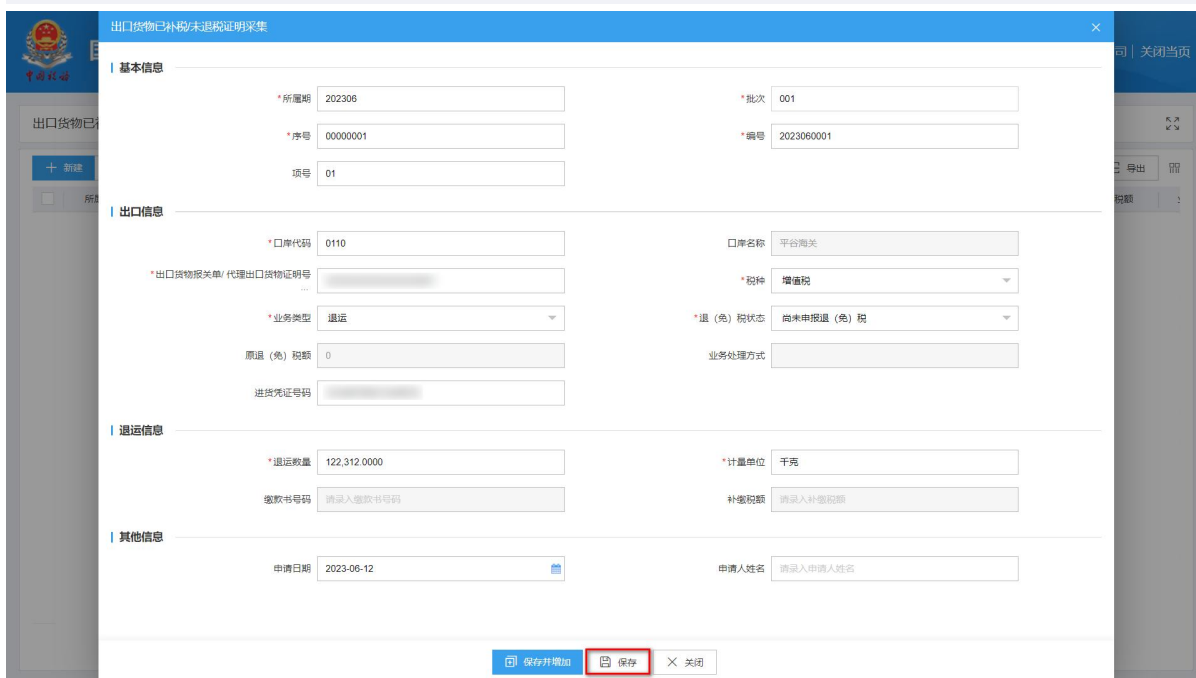
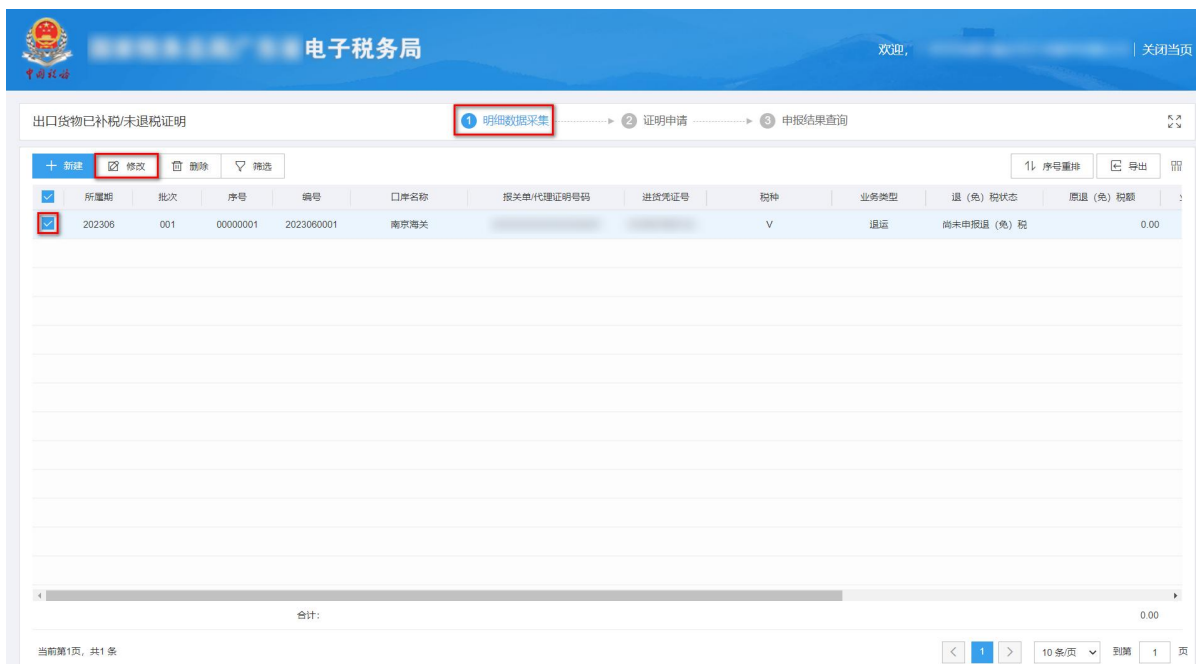
点击【新建】按钮，弹出数据采集页面，可根据系统提示录入相关信息，进行数据采集，采集后点击【保存】按钮。如图：



②修改

勾选需要修改的数据，点击【修改】按钮，弹出编辑界面，修改相应字段，之后点击【保存】按钮。如图：

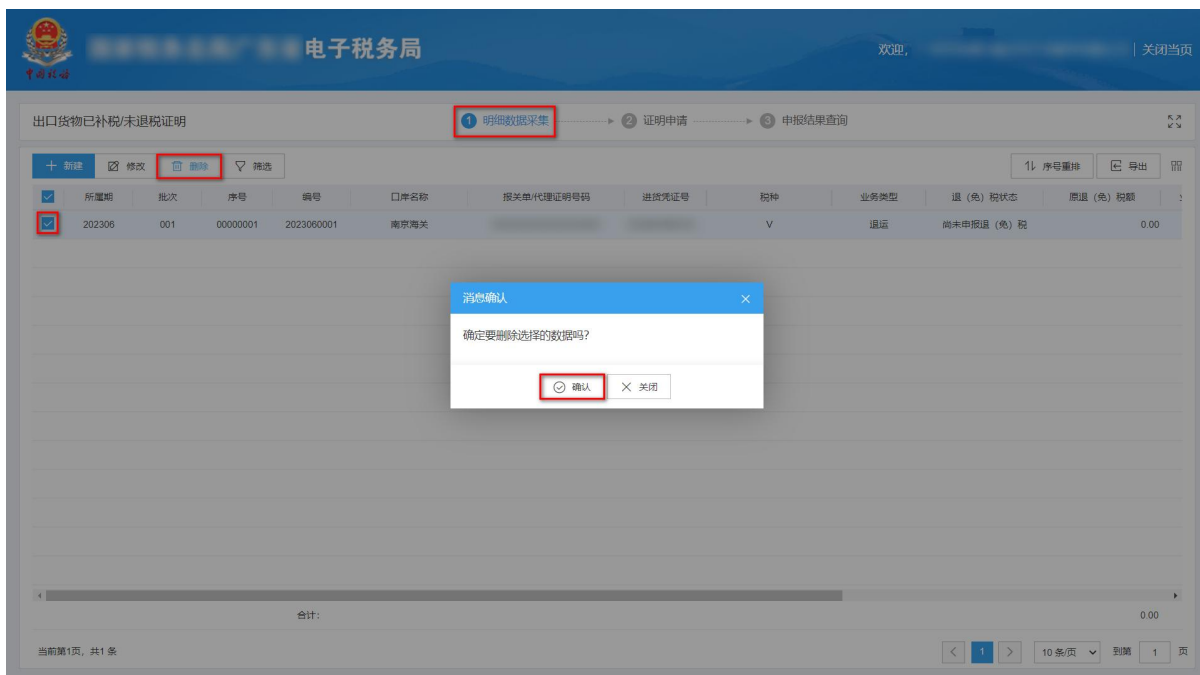




③删除

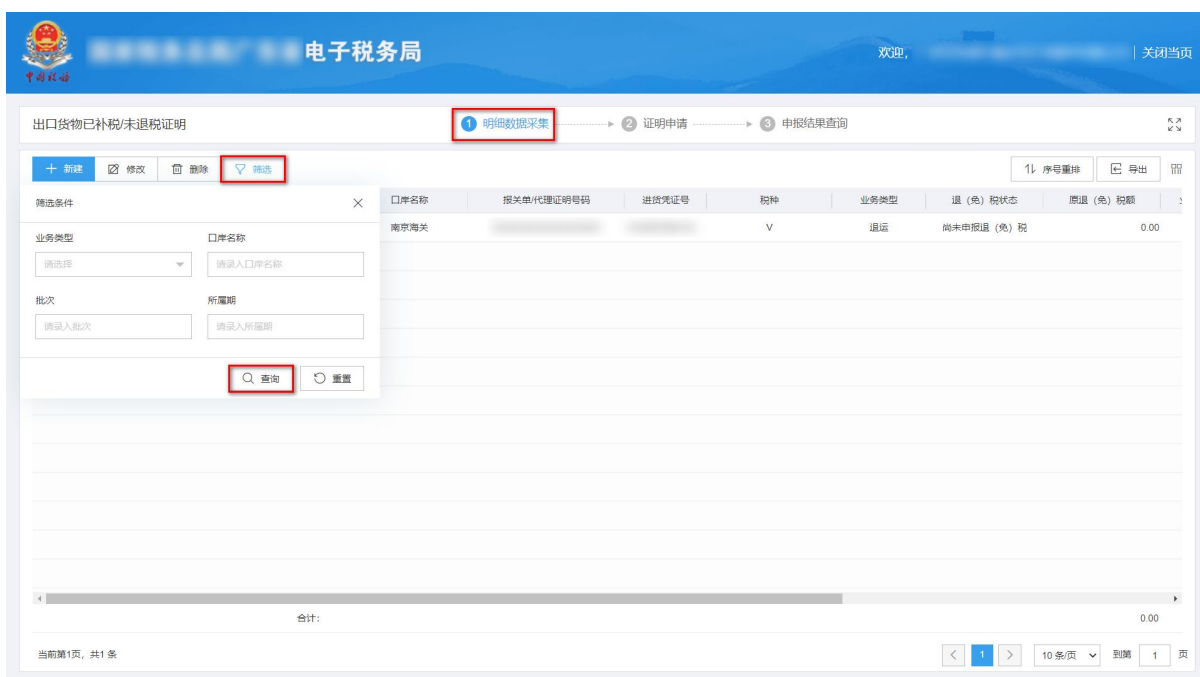
勾选需要删除的数据，点击【删除】按钮，再点击【确认】按钮，删除所选数据。如图：





④筛选

点击【筛选】按钮，输入筛选条件，点击【查询】按钮，可以进行数据筛选查询。如图：



(3) 证明申请

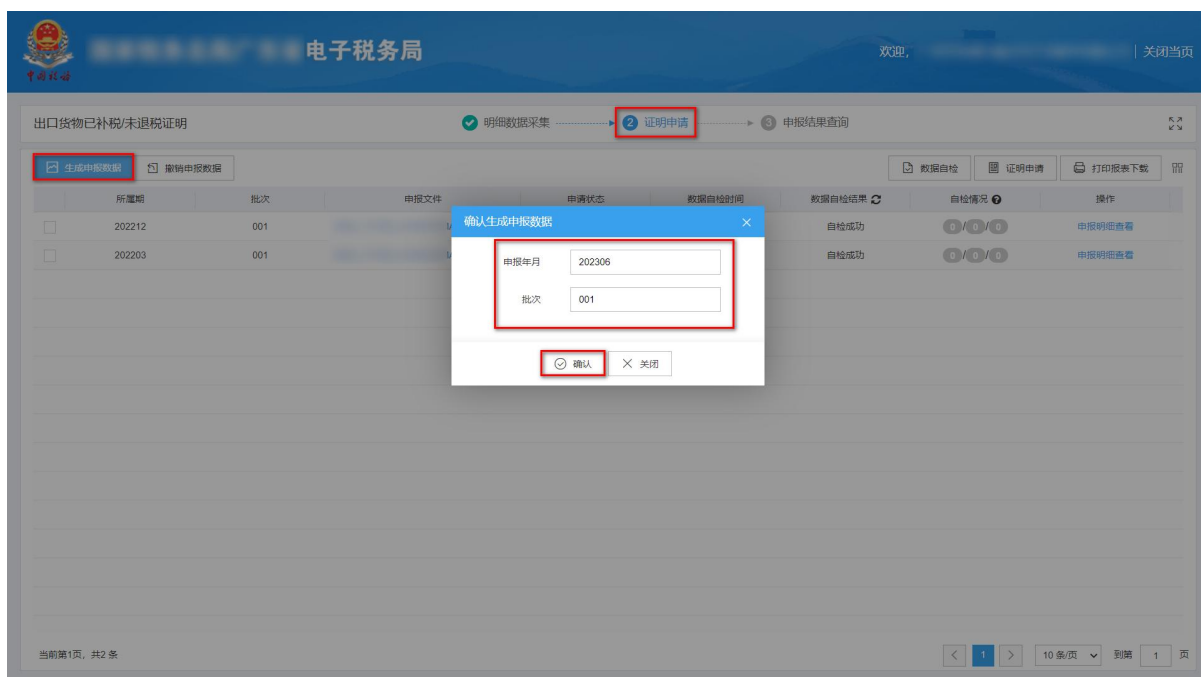
数据采集后先生成可用于申报的申报数据，再上传相关附列资料。可通过数据自检检查申报数据是否存在疑点，若申报数据



自检无疑点，可将申报数据正式申报，供税务机关审核。若申报自检存在疑点，可将申报数据撤销至明细数据采集中进行修改。同时也可以通过打印报表下载功能下载报表用于打印。

①生成申报数据

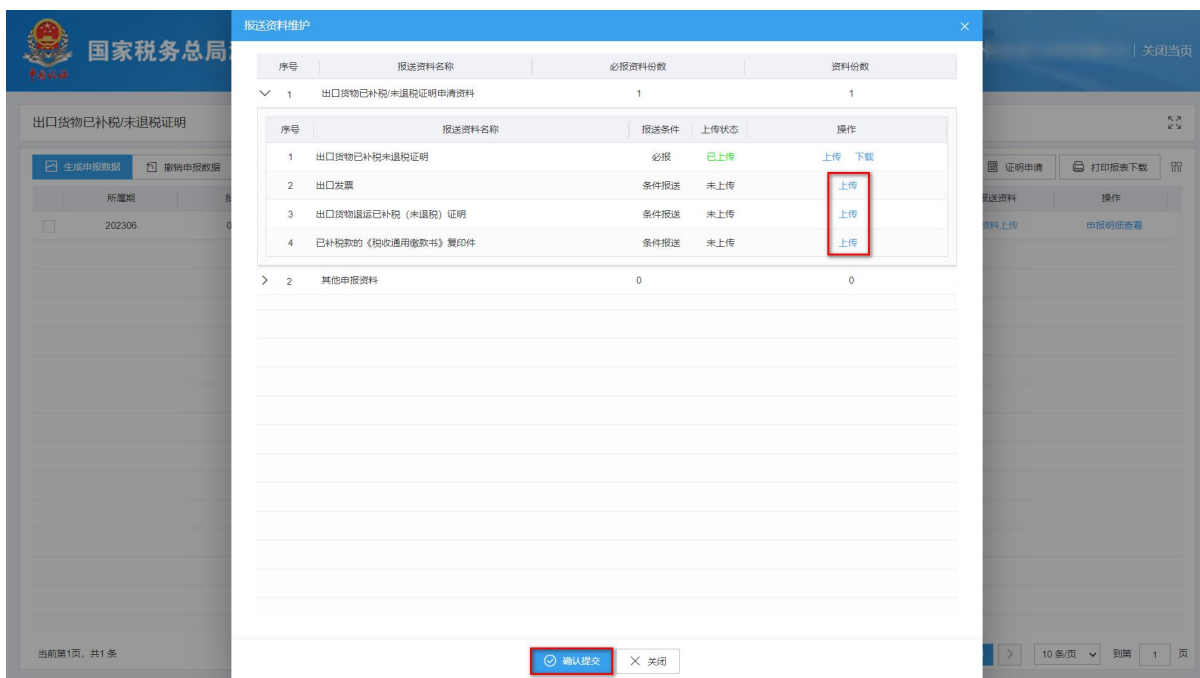
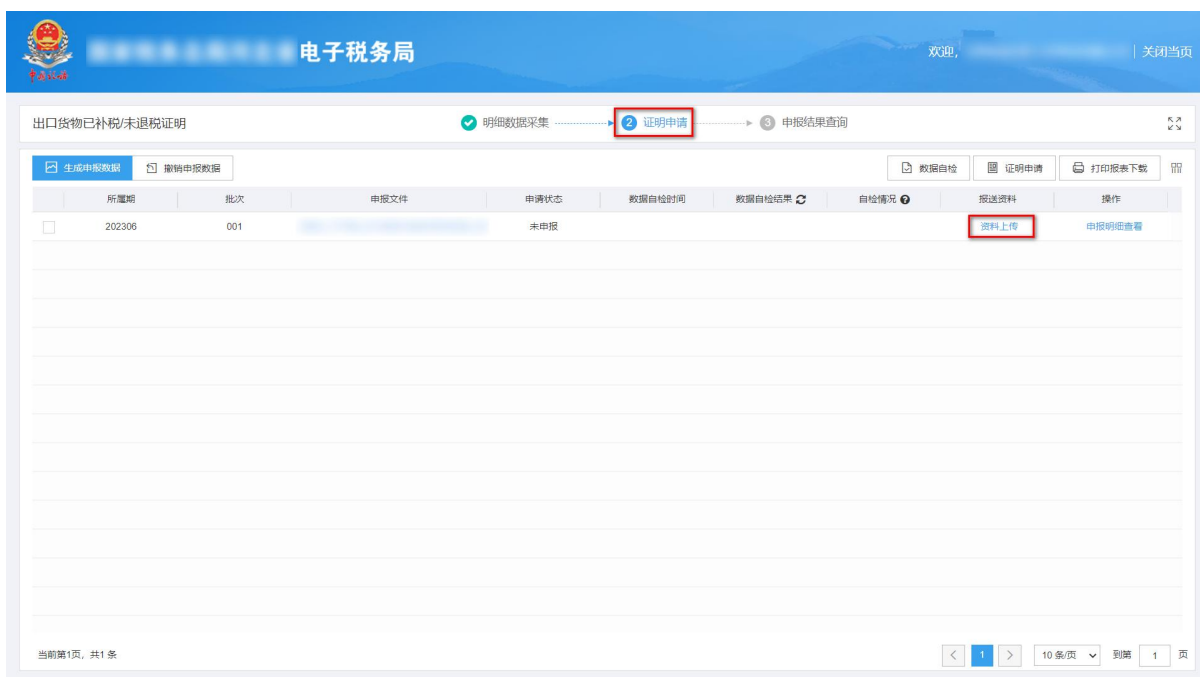
点击【生成申报数据】按钮，录入“申报年月”及“批次”，点击【确认】按钮，生成申报数据。如图：



②资料上传

点击【资料上传】按钮，弹出报送资料维护页面，按需要上传相关附列资料，再点击【确认提交】按钮，提交上传的附列资料。如图：

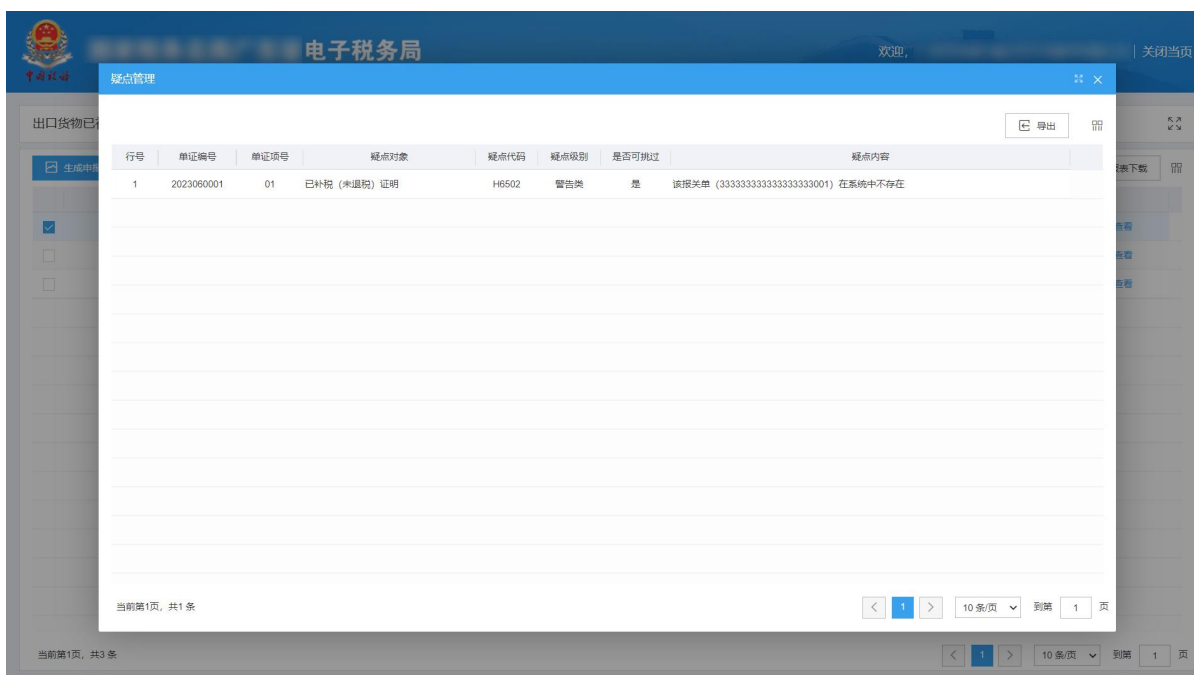
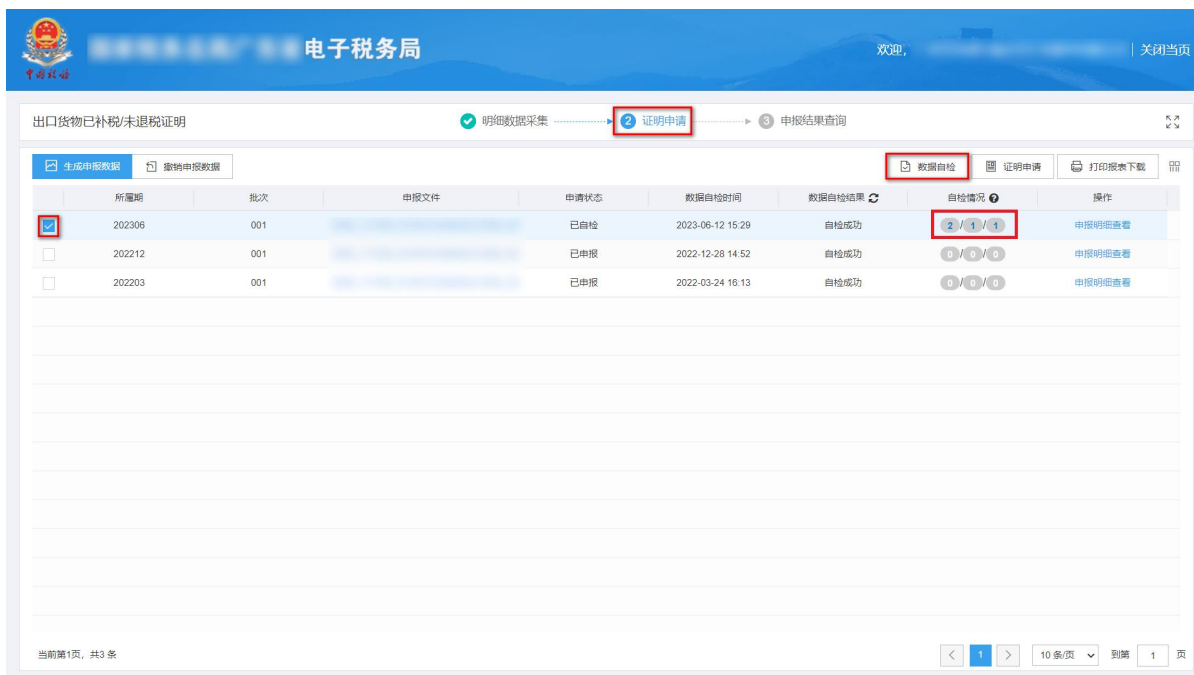




③数据自检

勾选需要自检的数据，点击【数据自检】按钮，进行数据自检，自检成功后可在“自检情况”下查看自检出的疑点个数，点击具体“疑点个数”，可查看疑点详情。如图：

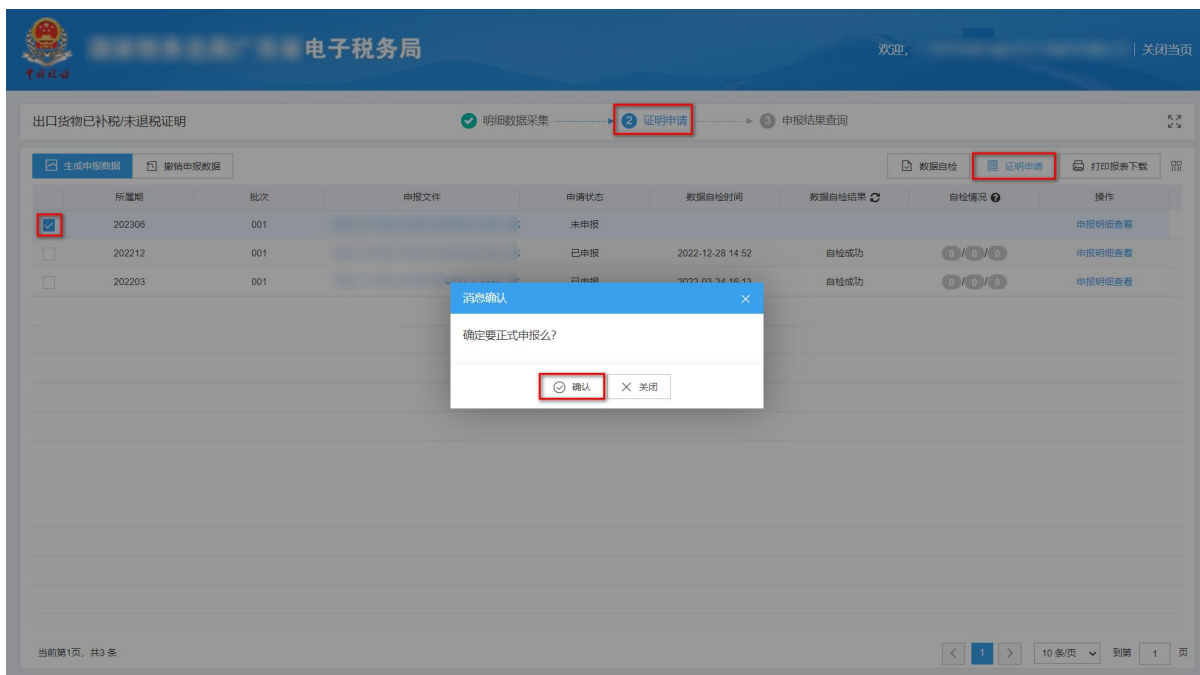




④正式申报

勾选需要正式申报的数据，点击【证明申请】按钮，再点击【确认】按钮，将申报数据正式申报。如图：

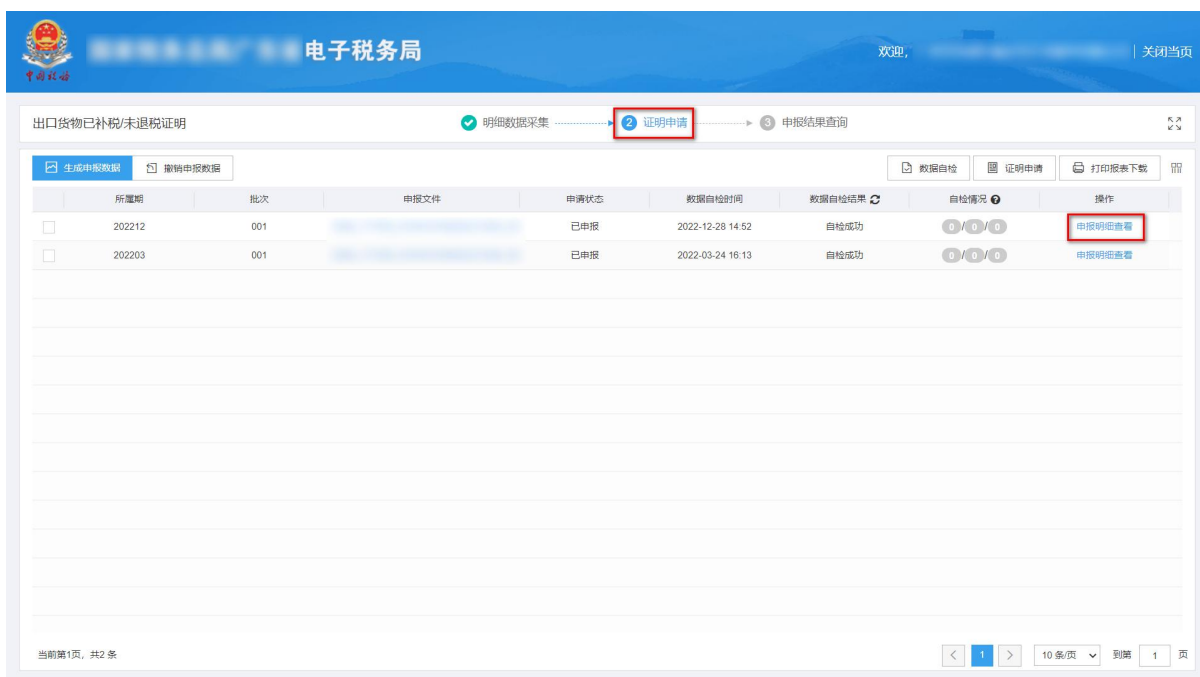


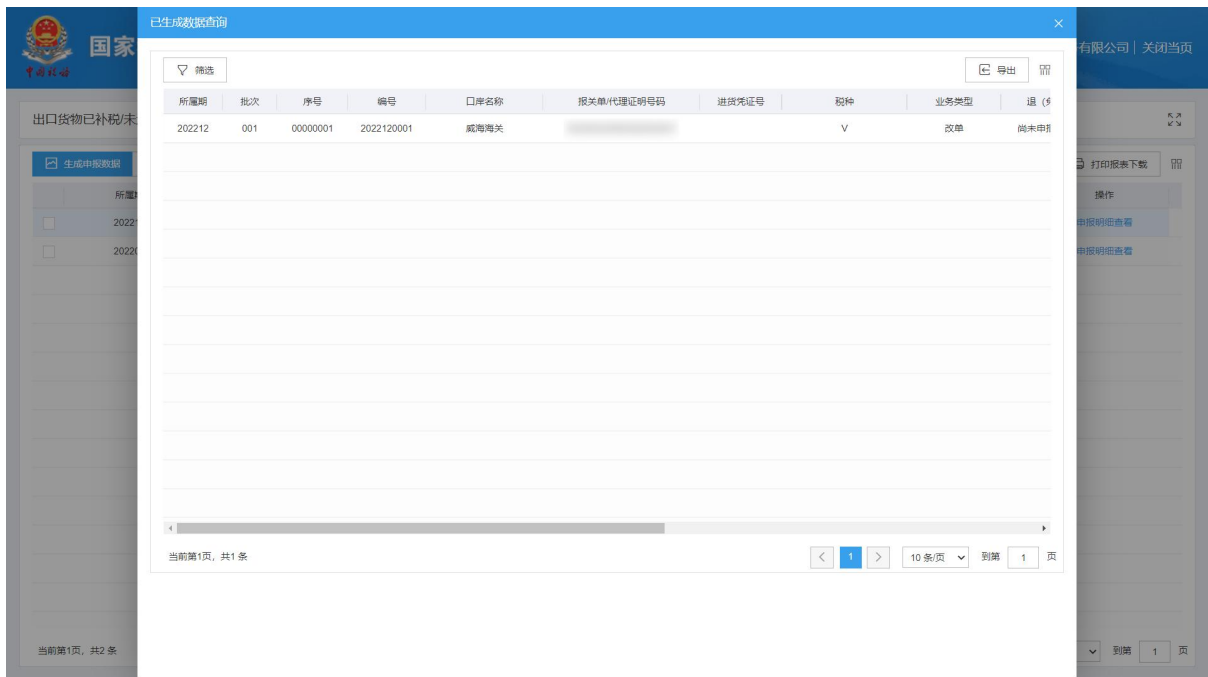


⑤ 申报明细查看

点击【申报明细查看】按钮可查看已生成的申报明细数据。

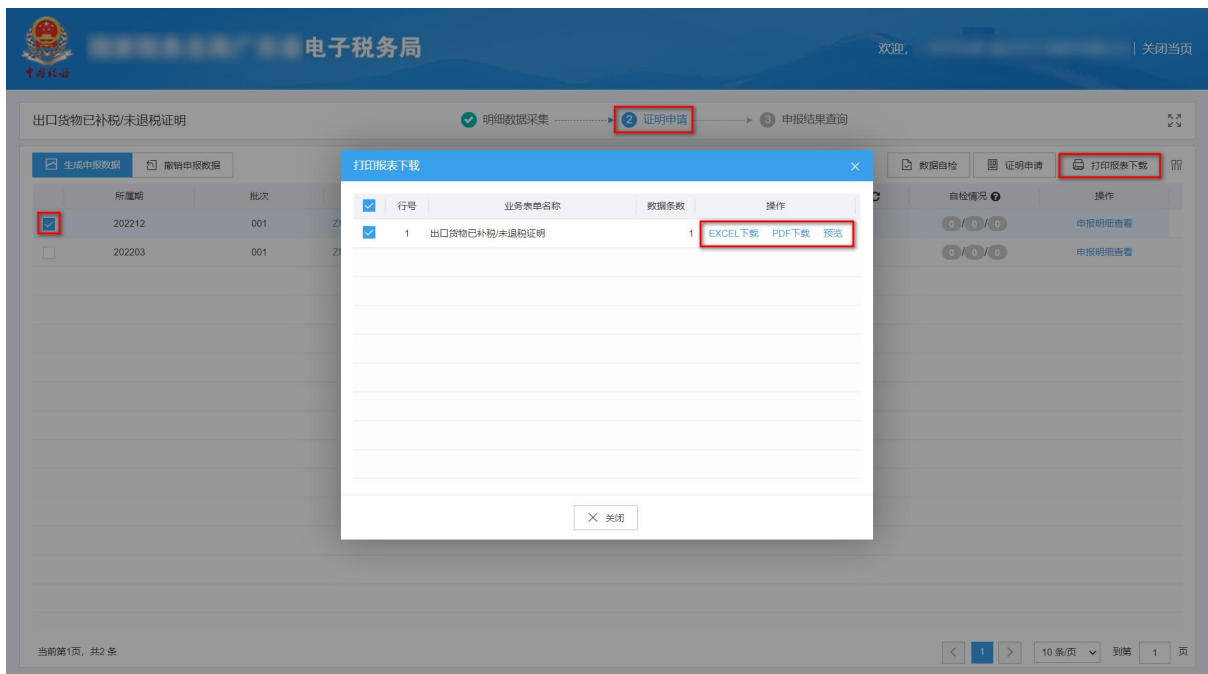
如图：





⑥打印报表下载

勾选已生成的数据，点击【打印报表下载】按钮，将报表下载保存至本地电脑后进行报表打印。如图：

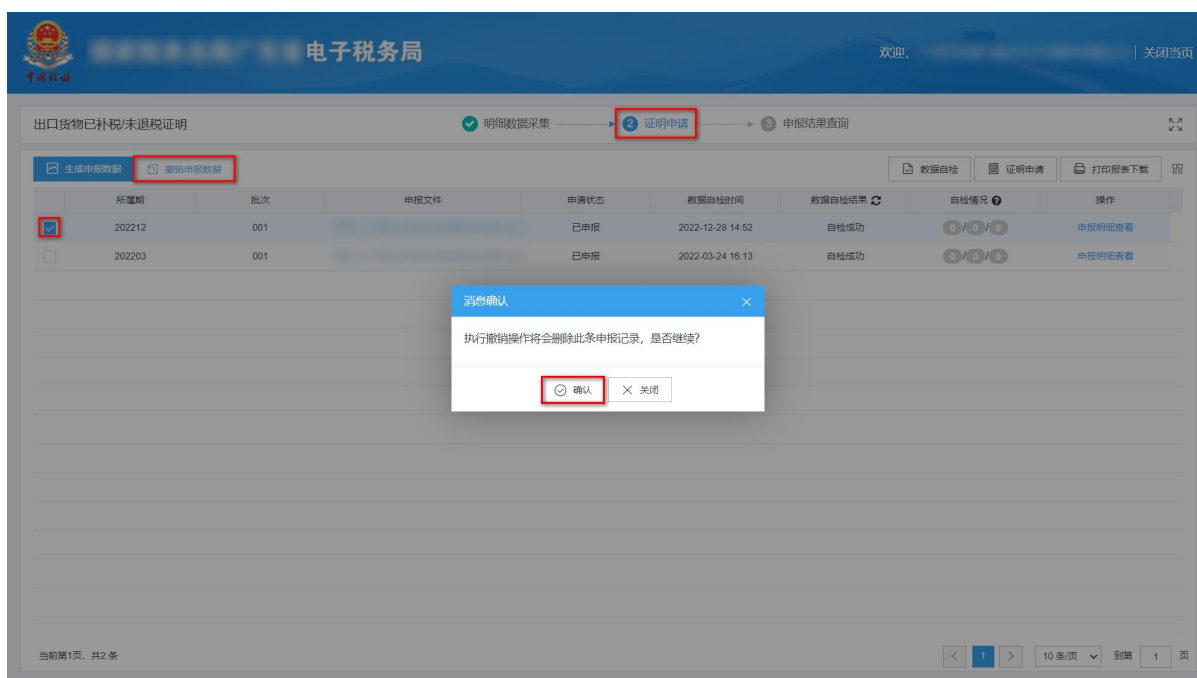


⑦撤销申报数据

勾选已生成的申报数据，点击【撤销申报数据】按钮，再点



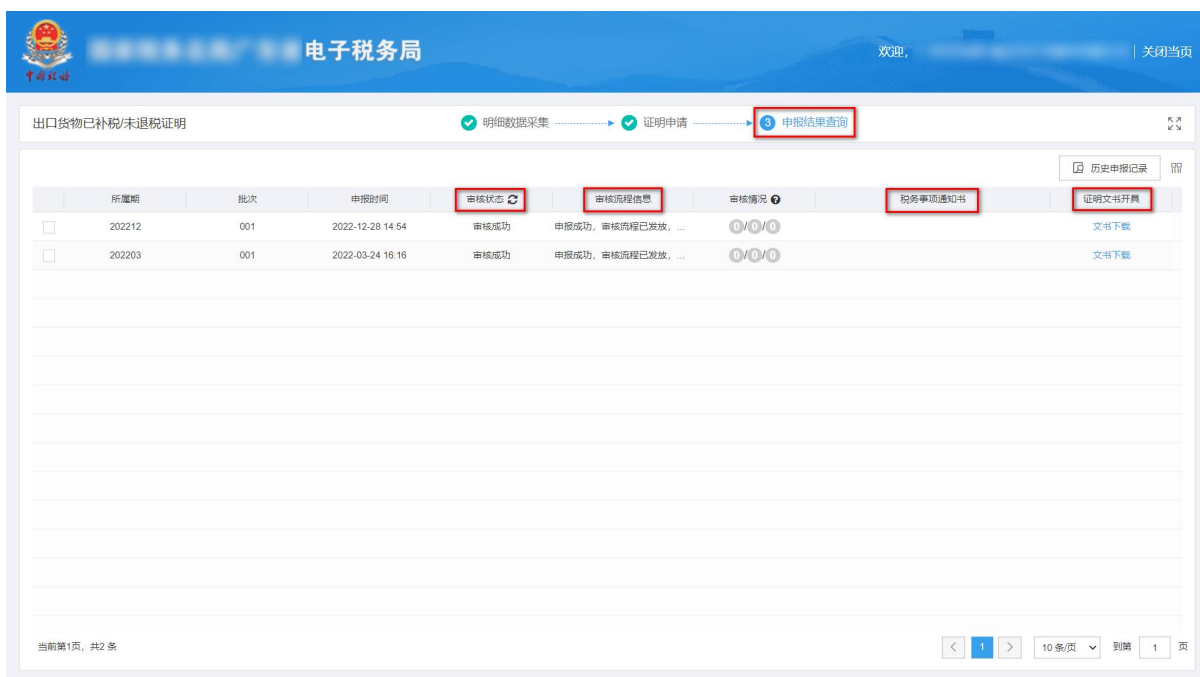
击【确认】按钮，可将申报数据撤销至明细数据采集界面，进行数据修改。如图：



(4) 申报结果查询

正式申报后，可实时查询税务机关对该证明业务的审核状态及流程信息，点击“税务事项通知书”可下载该笔申报对应的电子版《准予受理通知书》等税务文书，点击“证明文书开具”可下载该笔申报对应的电子版证明文书。如图：





2. 通过国际贸易“单一窗口”申报

(1) 数据采集

数据采集菜单可以对数据进行采集，同时可以利用筛选条件和功能按钮，对已录入数据进行增、删、改、查等操作。

①新建

点击【新建】按钮，弹出数据采集页面，可根据系统提示录入相关信息，进行数据采集。如图：





②修改

需要修改数据时，勾选需要修改的记录，点击【打开】按钮，弹出退运已补税（未退税）证明申请编辑界面，进行相应字段的修改。如图：



③删除

对需要删除的数据，可点击【删除】按钮，删除不需要的数

