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:



		电子税务局					欢迎,		Xi
]企业评定申请			1 明细数据采集	▶ ② 数据申报	▶ ③ 申报结果	查询			
免)税企业内部风险控制(体系建设情况报告								
2 🛛 修改 🗂 副	除 🗸 筛选								€ 寺田
所屬期		制度建设情况	风睑系统情况	风评	标准及方法	机构及人员情况		附送材料	青单
202306	1、为切实规范	员工工作行为、量化员工	1、为切实规范员工工作行为、量	k化员工 1、为切实规范员工	工作行为、量化员工… 1、	为切实规范员工工作行为、量	副化员工 1、	为切实规范员工工作行	亏为、量化员工
									-
1, 共1 法								2 10 AF (also)	201 TO 1 TO 1
								7 10 ж/д ч	× 2096
内部风险控制体系	建设情况报告采集							/ 10 泉贝 、	× 3398
内部风险控制体系	建设情况报告采集							7 10 2 00 v	× × ↓ ↓ ↓
内部风险控制体系	建设情况报告采集	202206						7 10 家贝、	× ▲司 关
内部网络控制体系 基本信息	建设情况报告采集 *所置期	202306						/ 10家贝、	× ▲司 关
内部の以前控制体系 基本信息 企	建设情况报告采集 *新建境	202306						/ 10家贝 ·	× A 同) 关
内田和4623444条 基本信息 1企 说明信息	建设情况提告采集 "所置期 "制度建设情况	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本智尊重五工、理解	7为、量化员工工作业绩,企业必须 11、相信员工的原则制造制度,从	2强化制度建设过程,把爆好以工 而增强制度的可强作性。 运费	下几点:制度编写人在编写制 规定近行上下响通。	1度前,一定要采入基层循研。			× ▲□ 关
内部の400 2004 休奈 基本信息 1企 30時信息 (1)	建设情况报告采集 "所運动 *制度建设情况	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本智尊重互工,建场 3、2、建立统一行制成管管理部门	7分,量化员工工作业绩,企业必须 工、相信百工的原则制定制度,从 理解(7), 4月24、小和部门间的管理制度,成	現化制築建设过程,把國子以工 而增強制度知可強作性, @使用 評批行任一工業和規範	下几点:制度编写人在编写制 规定行上下和通。 建理制度20协调性和指导性。	i皮前,一定要完入基层编研,			× - 同 关i - 同 关i - 日 关i
内田の482204(休冬 基本信息 1全 说明信息 (3)	建设情况报告采集 "所重期 "制度建设情况	202306 1、为切实规范员工工作 2、本督尊重页工、理频 3、2、建立统一的制度管 组。由统一的制度管理的[7	7分、量化因工工作业绩,企业必须 工、相信员工的原则制定制度,从 理解(7)。 1年头,协调部门间的管理制度,2	强化制度建设过程,范围好以下 而增强制度的可操作性,促使者 其进行统一汇编和规模,提高管	下几点:制度施写人在编写制 则度远行上下畅通。 意理制度的协调性和指导性。	度前,一定要乐入基层调研,		6 6	× ▲司 关 2.9世
 内部の場合が休奈 日 基本信息 1 読み信息 3) 	建设情况报告采集 "所屋期 "制度建设情况 "风险系统情况	202306 1. 为切实规范员工工作 2. 本着尊重员工、理解 3. 2. 建立统一印制或管 4. 由统一印制或管理部 1. 为切实规范员工工作 1. 为切实规范员工工作	5%,最化员工工作业绩,企业必须 工、相信员工的原则制造制度,从 理取门, 户岸头,协调部门间的管理制度,对 方为、最化员工工作业绩,企业必须 工、相信员工的原则制定制度、外	四時化制度建设过程, 四爆好以工 而增强制度的可操作性, 保使毛 洋进行统一工编和抵强,提高着 图制化制度建设过程, 把爆好以工 而增强制度的可操作性。 保使制	下几点:制度编写人在编写制 测度运行上下触通。 意理制度的协调性和指导性。 可见点:制度编写人在编写制 刻度运行上下转通。	i度前,一定要乐入基层调研, 1度前,一定要乐入基层调研,			× 208 二 司 人 关
1月日704時代が休久 基本信息 注本信息 説明信息 (注)	建设情况报告采集 "所置期 "则度建设情况 "风险系统情况	202306 1. 为初实规范员工工作行 2. 本智尊重页工, 理解的 3. 2. 建立统一印制成管理部 4. 由统一印制成管理部 1. 为初实规范员工工作行 2. 本智尊重页工, 理报行 3. 2. 建立统一印制成管理部 4. 由统一印制成管理部们	75)、最化员工工作业绩、企业必须 A工、相信员工的原则制进制度,从 理解(7)、 是外、防线器时门间的管理制度、发 等为、最化员工工作业绩、企业必须 工、相信员工的原则制定制度、 进程的了几。	四級化制度建設过程,把爆好以工 而增强制度的可操作性,促使制 其进行统一工编和情理,提高智 强化制度建设过程,把爆好以工 而增强制度的可是作性,促使制	下几点:制度偏写人在编写制 测定运行上下截遇。 建理制度的协调性和指导性。 下几点:制度指写人在编写制 则度运行上下畅遇。 查理制度的协调性和指导性。	j度前,一定要误入基层调研, j度前,一定要求入基层调研,		8	× ▲司 关 子母
 内部446200休条 日基本信息 1・従期信息 第) 	建设情况报告采集 "所運期 "制度建设情况 "风险系统情况	202306 1. 为切实规范员工工作行 2. 本着尊重反工、理解的 3. 2. 建立统一份制度管理部「 4. 由统一的制度管理部「 1. 为切实规范员工工作行 2. 本着尊重反工、理解的 3. 2. 建立统一份制度管理部「 4. 由统一的制度管理部「 4. 出统一份制度管理部「	75), 最化员工工作业绩, 企业必须 A工, 相信员工的原则制造制度, 从 理解了, 1年头, 协调部门间的管理制度, 来 75), 最化员工工作业绩, 企业必须 工工, 相信员工的原则制定制度, 从 理解了, 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	日本化制度建設过程, 把爆好以工 市場強制度の可遵作性, 促使 1月出行所一工编和精理, 提案等 四時化制度建設过程, 把爆好以工 而增强制度的可操作性, 促使制 1月上行病一工编和精理, 提素管 1月上行病一工编和精理, 提素管 1月上行病一工编和精理, 提素管	下几点:制度编写人在编写制 规定近行上下畅通。 管理制度20协调性和指导性。 下几点:制度编写人在编写制 规度近行上下畅通。 意理制度的协调性和指导性。 5.0.4、制度编写上方的考查)使前,一定要乐入基层唱研,)使前,一定要乐入基层唱研,	· · · ·		× ▲司 关 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
 内田和山谷之和林休奈 日 基本信息 二 ① ① ① 2 ① ② 2 ① ③ 3 ② ③ 	建设情况配合采集 "所置期 "制度建设情况 。风险系统情况 "风许标准及方法	202306 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重工、理师 3. 2. 建立统一的制度管理部 4. 由杨一的制度管理部 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重几、亚明 3. 2. 建立统一印制度管理部 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重元、亚明 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重元、亚明	75), 最化员工工作业绩,企业必须 五工,相信员工的原则制造制度,从 理部(), 2年头,协调部()间的管理制度,及 五工,相信员工的原则制定制度,及 五工,相信员工的原则制定制度,及 理部(), 3年头,协调部()间的管理制度,及 于为,最化员工工作业绩,企业必须 于为,最优良工工作业绩,企业必须	384化制度建设过程,把履好以工 而增强制度的可强作性、在使导 1类进行统一工编和机理、提高等 384化制度建设过程,把爆好以工 而增强制度的可强作性、在使表 1944日分佈一工编和机理、提高管 1944日发展建设过程,把爆好以工 而增强制度的可强作性,在使表	下几点:制度编写人在编写制 规定行上下转通。 意想制度的协调性和指导性。 定几点:制度编写人在编写制 规定行上下转通。 经到制度的协调性和指导性。 下几点:制度编写人在编写制	i度前,一定要误入基层调研, j度前,一定要误入基层调研, i度前,一定要误入基层调研,		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	× ▲司 关 3.号出
 内田和山谷之和林本条 日 基本信息 (1) 1) 说明信息 (1) (注) 	建设储况配合采集 "所置期 "制度建设情况 "风险系统情况 "风许乐准及方法	202306 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重五工, 理解 3. 2. 建立统一的制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重员工, 现所 3. 2. 建立统一的制度管理部门	75、最化员工工作业绩。企业必须 工、相信员工的原则制造制度,从 理解门。 2年头、协调部门间的管理制度,对 2年头、协调部门间的管理制度,对 3第3、 3年头、协调部门间的管理制度,死 75、最化员工工作业绩。企业必须 7年头、协调部门间的管理制度,死 75、最化员工工作业绩。企业必须 2年头、协调部门间的管理制度,死 75、最化员工工作业绩。企业必须	現化制度建設过程。 把服好以了 而增强制度的可是作性。 促使非 过程行作一工编和结理。提示智 图化制度建设过程,把履好以了 而增强制度的可操作性。 促使非 現社任行统一工编和精理。 提高智 現化制度建设过程, 把爆好叫了 而增强制度的可操作性。 促使非 其进行统一工编和精理, 提高智	F几.低:制度指导人在编写制 规度运行上下畅通。 意想制度的协调性和指导性。 F几.点:制度编写人在编写制 规度的协调性和指导性。 F几.d:制度编写人在编写制 规度的协调性和指导性。 gl进制度的协调性和指导性。 gl进制度的协调性和指导性。	度前,一定要求入基层调研, 1度前,一定要求入基层调研, 1度前,一定要求入基层调研,			2.08 ▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
 内田の山の台の州休奈 日 基本信息 (1) 1) 送申信息 (1) 2) 	建设情况报告采集 "所重期 "制度建设情况 "风险系统情况 "风评标准及方法 "机构及人员情况	202306 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重五工,理解 3. 2. 建立统一印制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重五工,理解 3. 2. 建立统一印制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重五工,理解 3. 2. 建立统一印制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 2. 本智尊重五工,望师,可制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 3. 2. 建立统一印制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行 3. 2. 建立统一印制度管理部门 1. 为切实规范员工工作行	735、量化员工工作业绩。企业必须 其工、相信员工的原则制定制度。从 理想门。 7年头、协调部门间的管理制度。来 75、量化员工工作业绩。企业必须 强制门。 7年头、协调部门间的管理制度,来 第二、相信员工的原则制定制度,从 强制门。 7年头、协调部门间的管理制度,来 75、量化员工工作业绩。企业必须 7年头、协调部门间的管理制度,不 2年头、协调部门间的管理制度,不 2年头、协调部门间的管理制度,不 2年头、协调部门间的管理制度。不 2年头、协调部门间的管理制度。不 2年头、协调部门间的管理制度。不	現化制度進設过程, 把握好以下 而增强制度的可操作性, 促使制 其進行後一工编和批理, 提高智 因化制度建设过程, 把图好以下 而增强制度的可操作性, 促使制 可能不能复度建设过程, 把爆好以下 加增强制度的可操作性, 促使制 其進行後一工编和批理, 提高智 現代制度建设过程, 把爆好公司	F几点:制度指写人在编写制 划度运行上下畅通。 建制制度的协调性和指导性。 部型制度的协调性和指导性。 就是制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 如正行上下畅通。 建期制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制	度前,一定要误入基层调研, 1度前,一定要误入基层调研, 1度前,一定要误入基层调研,			X
内部のUS 2004体系 基本信息 説明信息 1 説明信息	建设情况报告采集 "所重期 *制度建设情况 *风泽标准及方法 *机构及人员情况	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工、理解 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工、理解 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工、理解 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本督尊重员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部「	735、量化员工工作业绩,企业必须 其工,相信员工的原则制造制度,从 理解(7)、 理解(7)、 如果人,协调部门间的管理制度,及 过来人,协调部门间的管理制度,及 理解(7)、 加拿人,协调部门间的管理制度,及 理解(7)、 和供信员工的原则制造制度,及 理解(7)、 如果人,协调部门间的管理制度,及 理解(7)、 如果人,协调部门间的管理制度,及 理解(7)、 和供用的工作业绩,企业必须 大工,相信员工的原则制造制度,及 计方、量化员工工作业绩,企业必须	284化制度建设过程,把爆好以下 加增强制度的可操作性,促进系 其进行统一工编和批提,提高管 284化制度建设过程,把爆好以下 加增强制度的可操作性,促进系 274进行统一工编和批理,提高管 284化制度建设过程,把爆好以下 加增强制度的可操作性,促进系 284化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性,促进系	F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下転通。 建塑制度的协调性和指导性。 参型制度的协调性和指导性。 意型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则正近行上下转通。 意型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 机度的功调性和指导性。	度前,一定要求入基层调研, 1度前,一定要求入基层调研, 1度前,一定要求入基层调研,			× □□ 关 - □ 关 - □ 关
内部のUSA2000体系 基本信息 近時信息 近時信息	建设情况报告采集 "所重期 "则度建设情况 "风险系统情况 "风评标准及方法 "机构及人员情况	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本智尊重页工、理解 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本智尊重页工、理解 3、2、建立统一位制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智尊重页工、理师 3、2、建立统一位制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智尊重页工工作行 3、2、建立统一句制度管理部 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一句制度管理部 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一句制度管理部 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一句制度管理部 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一句制度管理部 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一句制度管理部	75)、量化员工工作业绩。企业必须 工、相信员工的原则制造制度、从 理解(7)、 2年头、协调部门间的管理制度、对 "进制"口、相信员工的原则制造制度、外 理解(7)、 2年头、协调部门间的管理制度、对 "建制"口、 4年代员工工作业绩。企业必须 工、相信员工的原则制造制度、对 "并、量化员工工作业绩。企业必须 工、相信员工的原则制造制度、对 "关、、协调部门间的管理制度、关 "关、、也得员工口作业绩。企业必须 2年头、协调部门间的管理制度、关 "关、我们员工工作业绩。企业必须 2年头、协调部门间的管理制度、关	現化制度建設过程, 把爆好以下 兩端強制度的可具作性, 促使系 加端控制度的可具作性, 促使系 因此制度建設过程, 把爆好以下 而增强制度的可操作性, 促使系 以其进行统一汇编和机理, 提索管 現在目标一汇编和机理, 提索管 可能化制度建设过程, 把爆好以下 而增强制度的可操作性, 促使系 其进行统一汇编和机理, 提案管	F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下転通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 和度编写人在编写制 建塑制度的协调性和指导性。	度前,一定要误入基层调研, 度前,一定要误入基层调研, 间度前,一定要误入基层调研,			×
内部のUSA2000体系 基本信息 1企 浅明信息 2	建设情况报告采集 "所運期 •制度建设情况 •风险系统情况 •风冲标准及方法 •机构及人员情况	202306 1、为切实规范员工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行 2、本督尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行 2、本督尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行 2、本督尊重员工、理特 4、由纬一印制度管理部 1、力切实规范员工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工作行	方为、最化员工工作业绩、企业必须 其工、相信员工的原则制定制度、从 理解门, 1年头、协调部门间的管理制度、及 方为、最化员工工作业绩、企业必须 可为、最化员工工作业绩、企业必须 理解门, 1年头、协调部门间的管理制度、及 型头、协调部门间的管理制度、及 理解门, 1年头、协调部门间的管理制度、发 运动,最优员工工作业绩、企业必须 无工、相信员工的原则制定制度、发 理解门, 1年头、协调部门间的管理制度、发 方为、最化员工工作业绩、企业必须 方为、最化员工工作业绩、企业必须	現化制度建设过程, 把爆好以下 兩端強制度的可操作性, 促使非 其进行供一工编和机理, 提高管 個化制度建设过程, 把爆好以下 而增强制度的可操作性, 促使非 因化制度建设过程, 把爆好以下 而增强制度的可操作性, 促使非 可。而增强制度的可操作性, 促使非 因子统一工编和机理, 提高管 短代制度建设过程, 把爆好以下	F几点:制度编写人在编写制 则度近行上下畅通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度近行上下畅通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规度近行上下畅通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定行上下畅通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 F几点:制度编写人在编写制 F几点:制度编写人在编写制 F几点:制度编写人在编写制	」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研,			 → mer <l< td=""></l<>
 内田の山の党のは休冬 1 基本信息 (1) 1 (1)<!--</td--><td>建设情况报告采集 "所重期 ·制度建设情况 ·风险系统情况 ·风险系统情况 ·风冲标准及方法 ·机构及人员情况 ·彻达材料清单</td><td>202306 1、为切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 4、由時一印制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管 4、由時一印制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行</td><td>5为、最化员工工作业绩,企业必须 其工,相信五工的原则制定制度,从 理解(7), 1年头,协调部(7)吗的管理制度,从 理解(7), 1年头,协调部(7)吗的管理制度,从 理那(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理称(7),</td><td>現化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性、促使非 其进行统一工编和限强,提高管 强化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促使非 因化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促使非 可能化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促转 强化制度建设过程,把爆好以下 加增强制度的可操作性、促转 30%和复数制度的可操作性、促转</td><td>F几点:制度编写人在编写制 到度运行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定行上下新通。 意理制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制</td><td>」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研,</td><td></td><td></td><td>× 一 二 二 二 一 一 一 一 一) 文 、 、 二 一) 文 、 、 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</td>	建设情况报告采集 "所重期 ·制度建设情况 ·风险系统情况 ·风险系统情况 ·风冲标准及方法 ·机构及人员情况 ·彻达材料清单	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本質尊重员工、理特 4、由時一印制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管 4、由時一印制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部 1、力切实规范员工工作行	5为、最化员工工作业绩,企业必须 其工,相信五工的原则制定制度,从 理解(7), 1年头,协调部(7)吗的管理制度,从 理解(7), 1年头,协调部(7)吗的管理制度,从 理那(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理和(7), 7年头,协调部(7)间的管理制度,及 理称(7),	現化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性、促使非 其进行统一工编和限强,提高管 强化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促使非 因化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促使非 可能化制度建设过程,把爆好以下 而增强制度的可操作性。促转 强化制度建设过程,把爆好以下 加增强制度的可操作性、促转 30%和复数制度的可操作性、促转	F几点:制度编写人在编写制 到度运行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定行上下新通。 意想制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定行上下新通。 意理制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制	」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研, 」度前,一定要误入基层调研,			× 一 二 二 二 一 一 一 一 一) 文 、 、 二 一) 文 、 、 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
内田の山の党がは休 8 基本信息 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	建设情况报告采集 "所重期 "则度建设情况 "风暗标准及方法 "机构双人员情况 "别达材料清单	202306 1、为切实规范员工作作 2、本質尊重员工、理师 3、2、建立统一行制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师 3、2、建立统一行制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师 3、2、建立统一印制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师 3、2、建立统一印制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师 3、2、建立统一印制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师 3、2、建立统一印制度管理部 1、为切实规范员工工作行 2、本智囊重员工、理师	5方、最化员工工作业绩,企业必须 其工,相信五工的原则制造制度,从 建期(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 方为,最优员工工作业绩,企业必须 工,相信五工的原则制造制度,及 进程和(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路的(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路的(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及 进路(7), 月学头,协调部门间的管理制度,及	284化制度建设过程,范围穿近了 而增强制度的可操作性、促使制 1941进行统一汇编和档理,提高智 1941进行统一汇编和档理,提高智 1941进行统一汇编和档理,提高智 1941进行统一汇编和档理,提高智 1941进行统一汇编和档理,提高智 1941进行统一汇编和结理,提高智 1941进行统一汇编和结理,提高智 1941进行统一汇编和结理,提高智 1941进行统一汇编和结理,提高智	F几点:制度编写人在编写制 规度运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规度运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 标几点:制度编写人在编写制 规度运行上下转通。 建塑制度的协调性和指导性。 和度编写人在编写制	度前,一定要求入基层调研, 度前,一定要求入基层调研, 度前,一定要求入基层调研, 均度前,一定要求入基层调研,			 ○ # 100 ○ # 100
内田の山谷党が休久 1 基本信息 1 金本信息 1 公 1 说明信息	建设情况报告采集 "所置期 • 制度建设情况 • 风险系统情况 • 风中标准及方法 • 机构双人员情况 • 机构双人员情况	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本質導重员工、测导 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本智導重员工、理导 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本智導重员工、理导 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本智導重员工、理导 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、本智力统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 3、2、建立统一行制度管理部「 1、为切实规范员工工作行 2、在智力统计员的原管	55、最化员工工作业绩,企业必须 其工,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 375、最优员工厂作业绩,企业必须 支工,相信员工的原则制定制度,及 可容头,协调部门间的管理制度,及 可为,最优员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 73年头,协调部门间的管理制度,及 证据在2,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 73年头,协调部门间的管理制度,及 证据(7), 73年头,协调部门间的管理制度,及 证据(7), 73年头,协调部门间的管理制度,及 证据(7), 73年头,协调部门间的管理制度,及 证明(7), 74年头,协调部门间的管理制度,及 24年头,协调部门间的管理制度,及	284化制度建设过程, 四應好以下 兩端強制度的可操作性, 保健者 現在日前一工廠和結果, 提高智 984化制度建设过程, 把應好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 984化制度建设过程, 产履好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 984化制度建设过程, 产履好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 284化制度建设过程, 把履好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 284化制度建设过程, 把履好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 284化制度建设过程, 把履好以下 而增强制度的可操作性, 保健者 284化制度建设过程, 把履好以下	F几点:制度编写人在编写制 如度运行上下畅通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下畅通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规度运行上下畅通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定进行上下畅通。 建型制度的协调性和指导性。 和度编写人在编写制	」度前,一定要求入基层调研, 」度前,一定要求入基层调研, 」度前,一定要求入基层调研, 」度前,一定要求入基层调研,			
内田の山の投助は休冬 1 基本信息 1 企 1 浅明信息	建设情况报告关集 "所重期 "则度建设情况 "风晴乐准及方法 "机构及人员情况 "附送材料消单 新建	202306 1、为切实规范员工工作行 2、本質導重员工、理解 3、2、建立统一部制度管理部 1、力初实规范员工工作行 3、全、建立统一部制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本管重量页工、理解 3、2、建立统一部制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本管重量页、理解 3、2、建立统一部制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本管重量页、理解 3、2、建立统一部制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本管重量页、理解 3、2、建立统一部制度管理部 1、力切实规范员工工作行 2、本管重量页、理解 1、力切实规范员工工作行 2、全管重量页、理解 1、力切实规范员工工作行 2、全管重量页、理解 1、力切实规范员工工作行	55、最化员工工作业绩,企业必须 其工,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 月华头,协调部门间的管理制度,来 55、最化员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,及 可为,最化员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 月华头,协调部门间的管理制度,系 一方、最化员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,从 理解(7), 月华头,协调部门间的管理制度,系 一方,最化员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,系 一方,最优员工工作业绩,企业必须 工,相信员工的原则制定制度,系	2844制度建设过程, 四應好以了 兩端強制度的可操作性, 《使表 1941년行供一工编和档理, 提高智 1944年初度建设过程, 把應好以了 而增强制度的可操作性, 促使表 1944年月代一工编和相理, 提高智 1944年月代一工编和相理, 提高智 1944年月代一工编和相理, 建高智 1944年月代一工编和相型, 建高智 1944年月代一工编和相型, 建高智 1944年月代一工编和相型, 建高智 1944年月代一工编和相型, 建高智	F几点:制度编写人在编写制 如度运行上下触通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 则度运行上下触通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规度运行上下触通。 建型制度的协调性和指导性。 F几点:制度编写人在编写制 规定进行上下触通。 建型制度的协调性和指导性。 算型制度的协调性和指导性。	」度前,一定要求入基层调研, 」度前,一定要求入基层调研, 」度前,一定要求入基层调研, 」 」 」			 Num 利用 利用 利用 日 日

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:



+ A.m.	8 4 K 4		电子税务局			欢迎,	关闭当页
	一类出口企业评定申请			● 明细数据采集	2 数据申报	与果查询	кл 4 ч
	出口退(免)税企业内部风险控	制体系建设情况报	告				
	十新建 🖄 修改 📋	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●					€ ₽₩ 111
	所屬明		制度建设情况	风险系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况	附送材料清单
	202306	1、为	切实规范员工工作行为、量化员工	1、为切实规范员工工作行为、量化员工	1、为切实规范员工工作行为、量化员工…	1、为切实规范员工工作行为、量化员工	1、为切实规范员工工作行为、量化员工
				第55時間入 確定要用除決決部的数划部吗? ○ 第6人			
	当前第1页, 共1条					<	1 > 10条页 > 到第 1 页

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:

电子和	经 务局			欢迎,	χ	闭当页
一类出口企业评定申请		● 明细数据采集	2 数据申报 ③ 申报约	与果查询		к л К У
出口退(免)税企业内部风险控制体系建设情况报告						
十 新建 図 修改 茴 删除 ▽ 筛选					€ 尋出	
筛选条件 🛛 🕹		风险系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况	附送材料清单	
		1, 29036800041114122, MFCo11			, yourrecolling and a	
当前第1页,共1 条				<	1 > 10条/页 > 到第 1	1 页

(3) 数据申报

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。可通过申报明细查看功能检查生成的申报数据是否有误,



若检查无误即可进行正式申报,若检查有误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",点击【确 认】按钮,生成申报数据。如图:

电子税务局			关闭当页
一类出口企业评定申请	♥ 明細数握采集 ● 2 数据申报	报结果查询	5.7 K X
		Ŷ 正式申报 6	日 打印报表下载 開
所濫崩 申报文件	申报状态	报送资料 操作	
	确认生成申报数据 ×		
	申报年月 202306		
	② 職认 × 关闭		
	智无政服		

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:



1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		电子税务局			Xa. Xii	当页
一类出口企业评算	定申请	📀 明組	数据采集 2 数据申报		ž	R.
🗠 生成中报数据	匀 撤销申报数据				◇ 正式申报 🖨 打印报表下载	88
	所雇期	申报文件	申报状态	报送资料	操作	
	202306		未申报	资料上传	申报明细查看	
当前第1页,共1条					く 1 > 10 条页 ∨ 到第 1	页

	报送资料维护	2			×
自家祝方芯同:	序号	报送资料名称	必报资料份数	資料份数	里; 关闭当页
1	✓ 1	一类纳税人评定申请资料	2	1	
一类出口企业评定申请	序号	报送资料名称	报送条件 上传状态	操作	KN KN
生成申报数据 < 撤销申报数据	1	《一类出口企业评定申请表》	必报 已上传	上传 下就	◆ 正式申报
所壓胡	> 2	其他申报资料	0	0	操作
202306					申报明细查看
-					
-					
当前第1页, 共1条			○ 确认提交 × 关闭		▶ 10 第/页 ∨ 到第 1 页

③正式申报

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



	电子税务局				欢迎 , 关闭当页
业评定申请	C	明细数据采集	● 数据申报 ⑥ 日	申报结果查询	۲3 لاع
般数据 图 撤销申报数据					◆ 正式申报 🖨 打印报表下载 留
所雇期	申报文件	申振	秋志	报送资料	操作
202306		*	申报	资料上传	申报明细查看
±1 ∰		済他輸入 确定要正式申报公? ○ 職人	X X 美道		
	业平定申请 SKR82 ① 第時曲点版知道 所運順 202306 1011000000000000000000000000000000000	电子税务局 业评定申请	电子税务局 坐评定申请 ● 明细数图采集 ●	中版文件 對评定中請 予選編 申版文件 申版文作 申版文 20206 未申履	UPIPEIPHIN UPIPEIPHIN MEMORINAL MEMORINAL <tr< td=""></tr<>

④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:

* 4 <i>3146</i>	******	电子税务局			大迎 , 关闭当页
一类出口企业i	评定申请	🕑 明细数	屠采集▶ 2 数据申报	→ ③ 申报结果查询	53
🗠 生成中报数	据 「 撤销申报数据				◎ 正式申报 🖨 打印服表下载 🎬
	所履期	申报文件	申报状态	报送资料	操作
	202306		未申报	资料上传	申报明细查看
当前第1页,共1 \$	<u>s</u>				< 1 > 10 象页 > 到第 1 页



	已生成数据查询				×	
♦ ₫ 12-08	出口退(免)税企业内部风险控制体系建设情况报告					有限公司 天团当页
	▽ 筛选				€ 尋出 ☶	5.7
一天山口正亚针在中	所屬期制度建设情况	风险系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况	附送材料清单	<i>К.</i> Я
	202306 1、为切实损范员工工作行为、量	1、为切实规范员工工作行为、量	1、为切实规范员工工作行为、量	1、为切实规范员工工作行为、量	1、为切实规范员工工作行为、量…	3 打印报表下载 開
						查看
-						-
_						
-	当前第1页, 共1 条				10 条页 💙 到第 1 页	
半前第1页 廿1 条						
						¥ 1995 1 ₩

⑤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:

1 4 1 L - 40	*****	电子和	脱务局				欢迎 关闭当页
一类出口企业评定	申请			♥ 明細数据采集	数据申报	→ ③ 申报结果查询	22
	管 撤销串现数据 所應期 202306	QTYW_WI	打印服表下载 〇 行号 〇 1 〇 2	业务支部名称 出口服 (先) 税企业内部网络控制体系建设情 一类出口企业评定申请	数据条数 1 EXC 1 EXC	米 操作 CEL下载 PDF下载 預成 CEL下载 PDF下載 預成	中國的組織者
当前第1页, 共1条		ľ		D HARKCELTAK D HA	HPDF下戦 X ¥	31	< 1 > 10部項 > 到第 1 页

⑥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:

tana	电子税务局			大迎 关闭当页
一类出口企业评定申请	♥ 明細数据采集		③ 申报结果查询	53 42
生成中服数据				◆ 正式申报
FFr/2014月	申报文件	申报状态	报送资料	操作
202306		未申报	资料上传	申报明细查看
当前期1页, 共1 条	<mark>清空端认</mark> 执行撤销操作	 各会删除此条申报记录,是否继续? ② 确认 × 关用 		(1) 約页 * 別所 1 页

(4) 申报结果查询

正式申报后,可实时查询税务机关对该笔业务的审核状态及 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。如图:

1011-00	*****	电子税务局				XP.		关闭当页
一类出口企业	评定申请		✔ 明细数据采集 …	▶ 🕑 数据申报	→ ③ 申报结果查询	9		5 A 2 Y
							🖸 历史申报记录	R III
	所置期	申报时间	审核状态 🕻	审核流程信息		税务事项通知书	操作	
				12				
				A A				
				27 I. W/ 10				
				16 708X88				



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:

☰ 应用	🎓 中国国 China Inter	际贸易 national Tr	单一窗[ade Single '] Window	外贸企业出L	退税申报				企业操作员	-		I ₽
外贸企业出	口退税申报〈	= •	首页	企业内部	风控体系 🛛							₩	关闭操作。
退税申报	<	i≡ #C	企业内部风	控体系建设情况	兄报告								
跨境应税行	沩 〈		所屬期						Q 直面 〇 重置				
代办退税	<	+ \$12	111 打开	F 📋 删除	山 批最导出								
周边业务	<	序石	_	所屬胡	制廠建设	D.9.	风险系统情况		风评标准及方法		机构及人员情况		
单证	<	1		202306	1 为切实抑变员工工作	また。 長少吊丁丁作い	 1 物切空線装置工工作行为 	曼化岛工工作社 1 为		化局工工作1 1 3	切立抑な吊丁丁作行为	豪化局工工作社 1	*>+7132:
备案	<		0	202000	1. 73MAAMAAAAAA	175 Martin Constants I Fra				Philippine Party 11 2	and a second	and the second s	
其他	~												- 11
数据采	纅 <												- 11
数据申	報 、												
业务	砷报												- 11
反馈处	埋 <												- 11
数据查	銄 <												- 11
系统配置	<												-11
帮助	<												- 11
出口虚祝明	天网宿兰系统												
版本说明											10 V 14 4 8	ē1 ±1市)	0
	<u> </u>												

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,弹出出口企业内部风控体系建设情况报告编辑界面,进行相应字段的修改。如图:



三 应用 🎓 中国国	际贸易单 national Trade	- 💼 🗖	, I :	外贸企业出口退税	说申报			企业操作员			₽
外贸企业出口退税申报 〈	≡ ••	首页企	业内部风招	≤体系 8					₩	关	闭操作▼
退税申报 〈	Ⅲ 出口企)	业内部风控体系。	建设情况报	告							
跨境应税行为 〈		所置期					Q 曲询 〇 重置				. 4
代办退税 〈	+ 新建	即打开自	1 删除 [1	1. 批量导出							
周边业务 〈	序号	☑ 所屬	11月	制度建设情况	风拾系统	雪況	风评标准及方法	机构及人员情况	ł		nl
单证 〈	1	2023	106 1	、为切实规范员工工作行为、量		了为、最化员工工作」 1	1、为切实规范员工工作行为、量(化员工工作业 1、为切实规范员工工作行为。	- - 最化员工工作1 1、	为切到	\$2
备案 <		_									- 11
其他 ~											- 11
数据采集 〈											11
数据申报 >											- 11
业务申报											11
反馈处理											11
双站旦问 、											11
帮助 〈											11
出口退税联网稽查系统 〈											
版本说明								10 🗸 14 4	盤 1 単1市 b	6	

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:

E 应用 🎓 中国国	际贸易单一窗口 national Trade Single \	J _{Window}	外贸企业出口退税申报	ŧ		企业操作员	I E→
外贸企业出口退税申报〈	☰ 📢 首页	企业内部区	1控体系 ◎				▶ 关闭操作•
退税申报 〈	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	空体系建设情况	报告				
跨境应税行为 <	所屬期				Q 査询 り 重置		
代办退税 〈	+ 新建 🗐 打开	Ē 删除	山 批量导出				
周边业务(序号 🔽	所屬期	制度建设情况	风脸系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况	
单证 <	1 🔽	202306	1、为切实规范员工工作行为、量化员工工	作业 1、为切实规范员工工作行为、	量化员工工作业 1、为切实规范员工工作行为、	▶ 化员工工作】 1、为切实规范员工工作行为、	量化员工工作业 1、为切实;
备案く							
教振采集 〈							
数据申报 ~							
业务申报							
反馈处理 〈							
数据查询 <							
系統配置 〈							
宿町							
版本说明						10 × 14 4	W 1 #1T > > C
	.,						

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:



三 应用 🎓 中国国	际贸易单 national Trac	主—窗 de Single	□ Window	外贸企业出口退积	税申报		企业操作员	I ⊕
外贸企业出口退税申报〈	≡ ••	首页	企业内部	风控体系 🛛				▶ 关闭操作 -
退税申报 〈	≣ ₩□₫	全业内部风	控体系建设情)	况报告				
跨境应税行为 <		所應期	ŧ			国軍の		
代办退税 〈	+ 新建	圓 打开	开 🍵 删除	山 批量导出				
周边业务、	序号		所屬期	制度建设情况	风脸系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况	
单证 <	1		202306	1、为切实规范员工工作行为、	量化员工工作1 1、为切实规范员工工作行为、;	最化员工工作业 1、为切实规范员工工作行为、量	k化员工工作1 1、为切实规范员工工作行为、	量化员工工作1 1、为切实
备案								
其他 ~								
数据采集 〈								
数据申报 ~								
业务甲版								
及喷处埋 、								
系统配置 〈								
帮助 〈								
出口退税联网稽查系统 〈								
版本说明							10 🗸 14 4 1	m 1 ±1市) / C

(2) 数据申报

进入"数据申报"中的"生成申报数据"、"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"出口企业内部风控体系 建设情况报告"录入"所属期",再点击【确定】按钮,可生成 申报数据。如图:



☰ 应用 🧳 🕈	a Intern	际贸易单一窗 national Trade Single	U I	外贸企业出	出口退税申	报				员	-	1	€
外贸企业出口退税申报	<	☰ •• 首页	业务申报 😂									➡ 关闭]操作▼
退税申报		生成申报数据	打印申报报表										
跨境应税行为		首 删除								出 生成申报数据	1 远程申报	🔨 撤销数据	
代办退税 周边业务		序号 🗌	上传时间	申报年月	批次	文件名称	业务类型	数据状态	审核信息	退税額	操作		
单证										1000			
备案					系统询问				×				
其他	~				Г I	所雇期 202305		批次					
数据米集	, ,				○ 出口	信息查询申请							
业务申报					○ iE型 ○ 进货	城回中报 凭证信息回退申报							
反馈处理	۲					企业内部风控体系建设情况排	受告						
数据查询	<				O lear	刀关管理复计中闲表	く 确定 X 关	ਗ					
系统配置					_								
出口退税联网稽查系统										10 -	笛 1 井1页	N N G	
版本说明													
					_	_	_	_	_				

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:

Ξ 应用 2000 中国 China In	国际贸易单一 ternational Trade Sin	宮口 夕 ^{gle Window} タ	的企业出口	l退税申报				☑ 企业	操作员		-	(
外贸企业出口退税申报 <	三 ≪ 首	页 业务申报 ⊗									•	关闭推
退税申报	生成申报数据	打印申报报表										
跨境应税行为 <	A 200								山 生成申报数据	违 远程申报	♠ 服師#	数据
代办退税 〈												
周边业务(序号	∠ 上传时间	申报年月 批	次 文件名	称	业务类型	数据状态	审核信息	退税额	操作		_
单证	1	2023-06-13 17:16	: 202306			内部风控体系建设情况报	告日					_
备案												
其他 ~	_											
数据采集 〈												
数据申报 >												
业务甲板												
反映处理												
双拍兰问 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
帮助(-											
出口退税联网稽查系统 〈									10 × 14	M 1 ++175		
版本说明									10 • 1			<u></u>

③撤销申报数据

勾选已生成的数据,点击【撤销数据】按钮,可撤销数据至数据采集界面,进行数据修改。如图:



E 应用 🎓 中国国际贸 China Internation	易单一窗口	退税申报			祚员	
外贸企业出口退税申报〈	● 首页 业务申报 3					i¥ €
退税申报 〈	印度教授					
跨境应税行为 〈	自 那 除				也 生成申报数据	沾 远程申报 🖍 撤销数据
代办退税 〈						
周边业务 <	序号 ✓ 上传时间 申报年月 批	次文件名称	业务类型数3	副状态 审核信息	退税额	操作
单证 <	1 2023-06-13 17:16: 202306		内部风控体系建设情况报告日			
备案 <						
其他						
数据采集 〈						
数据申报 ~						
业务甲版						
反馈処理 、						
、 、 、						
帮助 <						
出口退税联网稽查系统 〈						
版本说明					10 🗸 14 4	到 1 共1页 F F C

④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:

E 应用 🎓 中国国	每贸易单一窗口 ┃ 外贸企业出口退税申报	🛛 企場作员 📔 🕞
外贸企业出口退税申报 <	三 ◀ 首页 业务申报 ○	▶ 关闭操作~
退税申报 〈	生成中服数据 打印申报报表	
跨境应税行为 〈	所屬期 202305 申报批次	会 批量打印
代办退税 〈	序号 [] 打印內容	操作
周边收务(1 🗌 出口货物不能收汇申报表 (未认定)	打印
单证 〈	2 🗌 出口億息查询申请申请表	打印
备案 <	3企业徽回申报申请表	47ep
其他 ~	4 送货凭证信息回退申请表	41eb
数据米集 〈	5 🔽 风险控制体紧遭设情况报告	\$7.ED
数据甲版	6 🗌 出口企业分类管理模评申请表	打印
反馈处理(
数据查询 〈		
系統配置 〈		
帮助 〈		
出口退税联网稽查系统 〈		
版本说明		

(3) 数据查询

在"数据查询"中可以查看申报成功的出口企业内部风控体 系建设情况报告明细数据。如图:



E 应用 🎓 中国国 China Inte	际贸易单一 rnational Trade Sir	igle Window	外贸企业	L 出口退税申报			I D
外贸企业出口退税申报 <	≡ •• ĕ	页 企业内部	部风控体系 🕄				▶ 关闭操作 •
退税申报 〈	Ⅲ 出口企业内	部风控体系建设作	專況报告查询				
跨境应税行为 〈	数据	状态 🔵 申报数据	○反馈数据	所運期			Q 直询 〇 重置
代办退税 〈	■ 打开 🖪	批量导出					
周边业务、	序号 □	由报状态	所屬胡	制库建设情况	风险系统情况	风评标准及方法	机构及人员情况
单证 〈	1 0	R	202306	1 为切实规范局工工作行为 最化局工工作	 1 为切实规符员工工作行为 最化员工工作; 	1 为切实规范局下工作行为 最化局下工作(为切实规范局工工作行为 最化局工
备案 く							
其他 ~							
数据采集 〈							
数据申报 <							
反馈处理 〈							
数据查询 ~							
收汇情况							
企业撤回申报							
企业分类管理复评							
出口信息查询申请							
企业内部风控体系						10 🗸	14 4 第 1 世1市 5 5 6
进货凭证信息回退							
系統配置 〈							
帮助く							
出口退税联网稽查系统 〈							
版本说明							

3. 通过离线版申报系统申报

采用离线版申报系统进行一类出口企业评定申请申报的需要 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"->"其他申报向导" ->"其他申报数据采集"->"出口企业内部风控体系建设情况报告",进入申报模块。如图:



外贸企业离线出口退税申报软件正式版 基础数据来集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接收 撤销申报数据	综合数据查询 系统维护	退出	*	向导 _ 8 X
 同等 重要申請向等 通報申指向等 化应申指向等 出口已使用设备 其他申指向等 证明申指向等 — 其他申报数据采集 > 购进自用货物更段申报表 > 執天发射让务免费很申报明概素 	4 x		欢	迎使用
 出口原度查询 企业撤回通(免)税申报申请表 进场状证信息回通 出口企业内部风控体系建设体积损告 出口企业力类管理要评申请 			外贸企业离线出口退税甲	目报软件
			申报系统信息 当崩系线断本:00005_L02 最新系线断本:00005_L02	无能升级
 ✓ 二 生成其他业务申报 ✓ 三 打算体伸接接表 ✓ 四 审核反演流意接收 ✓ 五 其他申报就摄新确 			商品码库信息 当期商品码版本:GEOBE2023A 最新商品码版本:GEOBE2023A	无盡升级
 大 其他申报数据查询 当前所罵期: 202306 海关企业代码: 1234567890 社会信用代码: 約稅人识别号: 	123456769012345 企业名称: 乡	短期试		

(2) 明细数据采集

选择申报系统"其他申报向导"第一步"其他申报数据采集->出口企业内部风控体系建设情况报告",点击【增加】按钮,录入制度建设情况、风险系统情况、风险标准及方法等内容。如图:







(3) 生成申报数据

选择申报系统"其他申报向导"第二步"生成其他业务申报" ->"生成出口退(免)税其他业务申报数据",选择"一 类企业评定申请",输入"所属期",再点击【确定】按钮,生 成申报数据保存至本地电脑。如图:

▶ 外贸企业离线出口退税申报软件正式版 基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈操改 撤销申报数据 综合部	—————————————————————————————————————
○ 号 基素申請向导 通数申指向导 代办申捐向导 出口已使用设备 其他申捐向导 证明申捐向导 → 一其他申捐约据采集 - 二生成本他让先申报) 生成出口思(免) 我申报数据	欢迎使用
	<u> 中国の 中国の 中国の 中国の 中国の 中国の 中国の 中国の </u>
 三打印其他申报报表 四 审核医源偏差跳映 五 其他申报批准要請 六 其他申报批准要請 	商品码库信息 当前商品码板本:OBCOBE2023A 最新商品码板本:OBCOBE2023A 名册并的

(4) 申报数据报表打印



选择申报系统"其他申报向导"第三步"打印其他申报报 表",选择"一类出口企业评定申请",录入"打印所属期", 点击【打印预览】按钮。如图:

👨 外贸企业离线出口退税申报软件正式版	
基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接收 撤销申报数据 综合数据查询 系统 维护 退出	
 □ 号 ■ 本 ▲ 素申請向号 通税申报向号 出口已使用设备 其他申报向号 証明申报向号 ■ 其他申报就派乐集 ■ 工 生成其他让务申报 ■ 五 打印其他申报报表 	欢迎使用
▶ 购进自用处物遭殺申报表	
▶ 販売发射社会免疫現象機構	外贸企业离线出口退税申报软件
 *##世界のと人に正正れた人に単計版 > 企业都回復(会) 税申报申请表 	
ガロの (1) 10 所 (福明) 202306 ガロの 「福明」 202306	
 → 一共出口企业环境申请 → 出口企业分割理算评申请 ○ 出口企业分割风控体系建设情况服告 	
	申报系统信息 当前系统版本:0005_122 最新系统版本:0005_122 无器并似
	商品码库信息 当前商品码版本: GE0082023A 最新商品码版本: GE0082023A
 ■ L31 #P1502 (RBR#2: 2009) ■ 五 其他申 採動提散消 	
◆ 六 其他申报数据查询	
当前所属期: 202306 海关企业代码: 1234567860 社会信用代码: 纳税人记别号: 123456789012345 企业名称: 外级册试	

(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,再按照其他申报向导流程重新申报。选择申报 系统"其他申报向导"第五步"其他申报数据撤销"->"撤销出 口退(免)税其他业务申报数据",选择"一类企业评定申 请",输入"所属期",点击【确定】按钮。如图:



外贸企业离线出口退税申报软件正式版 基础改成采集 生成中报数据 中报表打印 审检反规模收 撤销申报数据 停给	内身 — B X 和新政治 通出
 ○ 号 ● 其他申報約36号 代か申摘向号 出口已使用设备 其他申报向号 证明申指向号 ● 二 其他申报批谋采集 ○ 二 生其其他上外申报 ○ 三 打印其他申报报表 ○ 回 审长反 滴道自接收 ○ 五 其他申报就理論 ● 数确出口语(免) 稅申报款据 ● 数确出口语(免) 稅申报款据 	次迎使用
	申报系统信息 当南系线版本: 00005_102 最新系线版本: 00005_102
	商品码库信息 当前商品码版本: GE0082023A 最好商品码版本: GE0082023A 无面升级
▼ 六 其他申报数据查询 当前所留理: 2020年 第本会计代码: 1234673990 社会信用代码: (約6人词明号: 1234	ATRONI2345

(6) 数据查询

生成申报数据后,可在其他申报数据查询中查看。选择申报 系统"证明申报向导"第六步"其他申报数据查询",再选择 "出口企业内部风控体系建设情况报告"。如图:



(7) 正式申报

登录电子税务局后,通过"我要办税"->"出口退税管理"



->"出口企业分类管理"->"一类出口企业评定申请",选择 "离线申报"进入申报模块。如图:

en e	电子税务局 联络入需要股系的内容 股索 X在	退出
● 套餐业务	常用功能 我的信息 幾要功税 我要查询 互动中心 公众服务	
86 特色业务	我的特办 服务指置 政策連進	
	▶ 关于使用金面数字化的电子发票有关事项通知	
	▶ 全面数字化的电子发票将在我省指广使用	

8 †4140	电子税务局	讲输入需要搜索的内容 搜索 X2.	退出
 ·	常用功能 我的信息 我要办税 我要直询 互动中心 出口; ,出口退 (免)税企业资格信息报告 ,出口退 (免)税申服	公众服务 退税管理 , 出口企业分类管理 , 出口退税自检服务	
8 特色业务	我的特办 服务提醒 政策連進 ,政策連進振羅 ,关于使用全面数字化的电子发票有关事项通知 ,全面数字化的电子发票将在我偷推广使用		这 问



	电子税务局	请输入需要搜索的内容搜索	
♥ ⊲) i1-d8	出口企业分类管理		
◆ 套餐业务	出口企业分类管理		
	序号 业务事项 1 一类出口企业评定申请 2 出口企业分类管理复评申请	提作 在我中报 回 形状中报	
88 特色业务			返回

选择"一类出口企业评定申请"进入"正式申报"界面,点击【上传】按钮,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。

Yaka	电子税	务局				欢迎,	关闭当页
申报退税 ≡	一类出口企	业评定申请					
 □ 出口退免税其他业务管理 → 一类出口企业好定申请 	申报时间:			m (Q 查询 上 作		
税务事项通知书	序号	文件名称	申报时间	所願期	反馈信息	审核状态	操作 ⑦
		文件上传			×		
		文件上传:		<mark>ж</mark> л	漆文件 始上传		
						查询出 0 祭(2歳、 物页 10 条、 共 0 页 《 《 > 》

(8) 申报结果查询

完成正式申报后,可实时查询税务机关对该笔业务的审核状



态及流程信息。如图:

ee taka	电子税务局			XG	迎, 关闭当页
申报退税 ■	一类出口企业评定申请				
□四 出口退免税其他业务管理 - 一类出口企业评定申请	申报时间: 起始日期	董 至: 截止日期	•	Q 蒼海	
税务事项通知书	序号 文件名称	申报时间	所國則	反療信息	操作 ⑦
				重响出 0	祭记录, 每页 10 条, 共 0 页 《 〈 〉 》

(三) 出口企业分类管理复评申请申报流程

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"->"出口退税管理" ->"出口企业分类管理"->"出口企业分类管理复评申请",选择"在线申报"进入申报模块。如图:



Y dista	电子税务局 描約入需要贸易的内容 輕素 双色 」 進出
	常用功能 我的信息 我要办院 我要查询 互动中心 公众服务
	稽查检查 游戏专业服务机构管 法律组表与行政政济 预约定价安排谈签申 委托办税管理 税务代保管资金收取 社保业务办理 理 事项 请
86 特色业务	 我的得办 服务提醒 政策速递
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	电子税务局 新检入需要取场的内容 搜索 双头 日 避出
會 套餐业务	常用功能 我的信息 我要办院 我要直询 互动中心 公众服务
	出口退税管理
88 特色业务	
	我的特办 <mark>服务提醒</mark> 政策速递 ,政策速递缓缓
	> 关于使用全面数字化的电子发票有关事项通知
	> 全面数字化的电子发频将在我留准广使用



۲	电子税务局		请输入需要搜索的内容	搜索 欢迎,	
♥ 4) i1-48	出口企业分类管理			⑦智能咨询 — ☑ ×	Bass.
◆ 套餐业务		出口企业分类管理		- 1	
	序号 1 一类出门企业评定申请 2 田口企业公会管理管理由请	业务事项	E.	操作 • 在线中报 — 二 高线中报 • 在线中报 — 二 高线中报	
					返回
88 特色业务					
				_	

(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:

tana 🖷	子税务局	xia,	关闭当页
出口企业分类管理复评申请表	 明細数据采集 2 数据申报 		ج א لا کا
+ 新建 図 修改 茴 删除 ▽ 施选			6 导出 開
所加重期	申请题评类别	申请夏评原因	
	Without Services		



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:

et e	子税务局			XTR,	关闭当页
出口企业分类管理复评申请表	1 明细数据采集 …	● 2 数据申报 6	申报结果查询		к л 2 У
+ 新建 図 修改 茴 删除 ▽ 筛选					王母出 開
所運期		申请复评类别		申请复评原因	
		1000000000000000000000000000000000000			
A VIATRICEST LART AF					
				×	司 关闭当页
中山社場 *所屋期 2	202306				
出口企业分					K 7 2 2
+ 新建	二类出口企业	*申请原因代码	01		2 导出 RR
申请原因名称	纳税信用级别有变化				
*申请复评原因 ;	纳税信用级别升高				
				<i>b</i>	

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:



1011-46		t	l 子税务局				xtie,	关闭当页
出口企业分	6类管理复评申词	青表		1 明细数据采集	2 数据申报 €	申报结果查询		5 A 2 Y
十新建	26 修改 1	□ 删除 ▽ 筛选						€ ₩ ₩
		所運期			申请复评类别		申请复评原因	
		202306		—— 美出口企业		纳税信用级别升高		
当前第1页,	共1条						< 1 > 10 象页	✔ 到第 1 页
0	公米管理复订	7.15.25.37.4h						
		"中国大荣						× 司 关闭当页
₩ ₩ 40) 52-46	E 基本信息	* 中居木末	202306]			× 司 关闭当页
中心 中心 出口企业分	▲ ● ● ● ●	*所屬期	202306]			× 司 关闭当页
	■ 基本信息 说明信息	*中國永平 *所圍閉	202306 一卷HI口介W	~	* ± ##\$\$\$42	01		× 司 关闭当页 52 2 BH 田
♥444-# 出口企业/ + 新建	■ 基本信息 说明信息	*中國大家 *所屬聯 *申请复汗类別 由這原用で於	202306 二癸出口企业 Mathylai TRIS Weater-1/2	~	* 由调题23代35	01		× 司 关闭当页 〔2 号出 昭
★ 4 14 - 4 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	● 基本信息 说明信息	"所雇助 "仲请复讦关别 中请愿因名称	202306 二美田口企业 纳税信用级别有实化	÷	• 由周期回代23	01		× 司 关闭当页 2 号出 而
▼●#### 出口企业5 + 新建	● 基本信息 → 说明信息	* 中國國大会 * 中國國行失別 申國國因名称 * 中國國行敗因	202306 二类出口企业 体积性用限35件变化 体积性用限35件变化	Ÿ	* 申请面积43	01		× 司 关闭当页 57 2 号出 昭
	 基本信息 計 説明信息 	* 印度永安 * 印度夏汗类别 申请原因名称 * 申请夏汗质因	202306 二类出口企业 网络他用级别有支化 网络他用级别有支化		*由國際因代码	01		× 司 关闭当页 53 5 导班 丽
 (1) (1)	[基本信息 3년 1 说明信息	* 中國資平洗別 中國國民名称 * 中國國王協問	202306 二类出口企业 体积他用级别性变化 物税他用级别性素	~	> 由调频因代码	01		× 司 关闭当页 2 号出
★4144 出口企业/ + 552	E 基本信息	* 仲濃型水本 * 仲濃型平共制 中遠原因名称 * 中透复汗原因	202306 二类出口企业 纳险性用级别有实化 纳险性用级别有实化	~	*由通信区代码	01		× 司 关闭当页 5.0 2 号世 昭
¥ана ШП≙¥У + ва:	E 基本信息	* 所雇明 * 申请复评先别 申请愿因名称 * 申请复评原因	202308 二类出口企业 网络他用级别有变化 网络他用级别有变化	~	* 由清朝区代33	01		× 司 关闭当页 53 3 导班 昭
★ 414-6 ※ 410-2-10-2-10-2-10-2-10-2-10-2-10-2-10-2	■ 基本信息 说明信息	* 印度大本 * 所屬明 * 申请复评类别 申请周因名称 * 申请复评原因	202308 二类出口企业 纳险信用级别有支化	~	*由清照23代3号	01		× 司 关闭当页 53 3 号出 丽
	E 基本信息	* 中读复汗关闭 * 中读复汗关闭 * 中读复于供因	202306 二类出口企业 (43股低用级别件变化 (43股低用级别件变化	~	*申通团代码	01		× 同 关闭当页 2 导出
	■ 基本信息 ■ 说明信息	* 所運蛸 * 申請集评失别 申请應因名称 * 申请复评原因	202306 二类出口企业 纳险性用级别合变化 种物性用级别合变化	~	- 由周期回代2 員	01		× 同 关闭当页 53 3 号班 冊
	E 基本信息	* 所雇明 * 申请复评关别 申请愿因名称 * 申请复评原因	202308 二类出口企业 科院也用级别件变化 种院信用级别件变化	~	* 由通酬因代码	01		× 同 关闭当页
	■ 基本信息 说明信息	* 中语爱汗关闭 中语意汗关闭 中语意子原因	202306 二类出口企业 (43股值用级别件变化 (43股值用级别件变化	~) 中调版团代码	01		× 同 关闭当页 2 号出
	■ 基本信息 3 说明信息	* 所運輸 * 申請繁评共励 申请愿因名称 * 申请复许原因	202306 二类出口企业 体验性用级别约定化 体验性用级别约定	~	- * 中通回代码	01		× □ 关闭当页 - S3 - F型 〒
	■ 基本信息 3 1 说明信息	* 所運明 * 中請集评类別 申请愿因名称 * 申请獲评原因	202308 二类出口企业 纳险性用级别称变化	~	· 由周爾因代2員	01		× 司 关闭当页 … … … … … … … … … … … … …

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:



1 1 1	电子税务局			- I xôn	关闭当页
出口企业分类管理复评申请表		 ● 明细数据采集 ● 数据申报 	● 申报结果查询		к ж К Ж
	▽ 擁选			E	寺田 昭
	所屬期	申请复评类别		申请复评原因	
	202306	—— 类出口企业	纳税信用级别升高		
当前篇1页, 共1 条		<mark>沂竹共和人</mark> 确定要删除选择的数据吗? 確从 × 共用		< 1 > 10 部页 ~ 別	é η π

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:

9 0146		电子税务局	3			XXIII,	关闭当页
出口企业分类管理	夏评申请表		1 明细数据	采集 2 数据申报	▶ ③ 申报结果查询		5 A 2 Y
+ 新建 🖄 修	改 面 删除 🖓 筛选						€ ₩ ₩
筛选条件		×		申请复评类别		申请复评原因	
申请复评类别	所屬期		一类出口企业		纳税信用级别升高		
调选择	▼ 请录入所雇期						
	Q						
当前第1页,共1条						< 1 > 10 \$v7	瓦 💙 到第 1 页

(3) 数据申报

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。可通过申报明细查看功能检查生成的申报数据是否有误,



若检查无误即可进行正式申报,若检查有误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",点击【确 认】按钮,生成申报数据。如图:

电子税务局		xite,	关闭当页
出口企业分类管理复评申请表	♥ 明细数据采集	申报结果查询	5.7 V V
		\$ E	式申报 🖨 打印报表下载 🍿
所運朝 申报文件	申报状态	报送资料	操作
	确认生成申报数据 ×		
	申报年月 202306		
	◎ 确认 × 关闭		
	暂无数据		

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:



2014 10140	电子税务局			大理
出口企业分类管理复评申请	表	✓ 明細数据采集 2 変	如据申报 ● ● ● 根结果查询	кл И У
生成申报数据 1 撤销。	申报教 组			⑦ 正式申报 目 打印报表下载 留
所羅其	申报文件	申报状态	报送资料	操作
20230	6	未申报	资料上传	申报明细查看
当前第1页, 共1条				く 1 > 10条页 > 到第 1 页

	报送资料组织	5			×
● 国家杭方 志 同.	序号	报送资料名称	必报资料份数	资料份数	里, 关闭当页
1444	✓ 1	出口企业分类管理复评资料	1	1	
出口企业分类管理复评申请表	序号	报送资料名称	报送条件 上传状态	操作	KA KA
🖂 生成申报数据 🔄 撤销申报数据	1	《出口企业分类管理复评申请表》	必报 已上传	上传 下载	◆ 正式申报
所耀期	> 2	其他申报资料	0	0	操作
202306					申报明细查看
-					
					_
					_
					-
					-
					-
当前第1页, 共1条			◎ 輸入提交 × 关闭		→ 10 象/页 → 到第 1 页

③正式申报

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



Paice P	*****	电子税务局			次迎 ,
出口企业分类管	理复评申请表	c	●明細数据采集	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	К.7 У У
🛛 生成中报数据	1 撤销申报数据				正式申报 打印报表下载
	所置期	申报文件	申报状态	报送资料	操作
	202306		未申报	资料上传	申报明细查看
当 断第1页,共1条		69 99 99 99 99 90 90 90 90 90 90 90 90 90	199新从 定要正式申报么? 務从 × 来#		

④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:

9 0 11 40	*******	电子税务局				Same a	欢迎,	关闭当页
出口企业分类管	建复评申请表	c	9 明细数据采集	● ② 数据申报	▶ ⑥ 申报结果查询			5.7 2 V
🗠 生成中振数3	2 撤销申报数据						Ŷ 正式申报	☐ 打印报表下载 □□
	所羅胡	申	版文件		申报状态		操作	
	202306				未申报		申报明细查看	
当前第1页,共1条							< 1 > 10条/	5 🗸 到第 1 页



9 IR	已生成数据查询						R and i	×	有限公司 关闭当页
		所屬期		申请复评类别		申请复评原因			
出口企业分类管理		202306	一类出口企业		纳税信用级别升高				кл Кл
🗠 生成中报数据									3 打印报表下载 開
1.1									
-									
_									
-									
	当前第1页, 共1条				< 1	> 10条/页	▶ 到第 1	页	
当射第1页, 共1条									▶ 到佛 1 页

⑤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:

皇 1444	千税务局	欢迎, 关闭当页
出口企业分类管理复评申请表	 明細数提采集 (1) 2 数提申版 (1) 6 申报结果查询 	۲3 لاع
2 生成中报数据 🏾 撤销申报数据	HEURATE X	① 正式申报 ② 打印报表下载
新加助 202306	2 行号 业务索单名称 数据条数 操作 2 1 出口企业分类管理算评申请表 1 EXCEL下號 PDF下號 预成	接作 中間時間的構
当前第1页, 共1条	X 共间	く 1 > 10 般页 > 刻第 1 页

⑥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:

电子税务局			欢迎, 关闭当页
出口企业分类管理复评申请表	● 明细数据采集	▶ 🔞 申报结果查询	57 29
			◆ 正式申报 🖨 打印报表下载 쮜
所加維約	申报文件	申报状态	操作
202306		未申报	申报明细查看
	消息确认	×	
	执行撤销操作将会删除此条申报记录,是否继续?		
	○ 職认 × 关闭		
当朝藩(页,共) 条			< 1 > 10条页 v 到第 1 页

(4) 申报结果查询

正式申报后,可实时查询税务机关对该笔业务的审核状态及 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。如图:

闭当页	电子税务局 xxà, xxà, xxà, xxà, xxà, xxà, xxà, xxà	4	F 0 31-46
к л И Ч	と分类管理复评申请表	企业分类管理复评申请表	出口企业
8	所置期 申預計间 审核状态 2 审核历程信息 税务事项通知书 操作	所還期	
	和无政策		
	所證詞 申报設資 筆紙広思望信 我会事说道知4 我作	所運網	



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:

😑 应用 🛛 🎓 🕸 🗄	际贸易单一窗口 外贸企业出口退税申报	
外贸企业出口退税申报〈	三 (4) 首页 企业分类管理复评 ◎	▶ 关闭操作-
退税申报 〈	≔ 出口企业分类管理复评申请表	
跨境应税行为 <	所屬網	(図 査) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本
代办退税 〈	★ 新建 目 打开 自 删除	
周边业务、	序号 所屬期 申请原因	申请复评类别
单证 〈	1 202305 納稅值用級別有变化	一类
备案		
其他 ~		
数据采集 ~		
企业撤回申报申请		
企业分类管理复评		
出口信息查询申请		
企业内部风控体系		
进货凭证信息回退		
数据申报 <		
反馈处理 〈		10 🗸 🕅 🖌 1 共1页 🕨 🔰 😋
数据查询 <		
系90配直 armi		
宿町		
出口退税联网信旦系统、、		
10242-107493		

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,弹出出口企业分类管理复评申请编辑界面,进行相应字段的修改。如图:



E 应用 🎓 中国国 China Inte	际贸易单一窗口 / 外贸企业出口退税申报	⊠ 企业搬行员 [→
外贸企业出口退税申报 〈	三 《 首页 企业分类管理复评 ◎	▶ 关闭操作▼
退税申报 〈	Ⅲ 出口企业分类管理规评申请表	
跨境应税行为	所题期	Q 直面 〇 5 通服
代办退税 〈	+ 新建 圓 打开 首 删除	
周边业务	序号 🗹 所屬期 申请原因	申请复评类别
单证 〈	1 202305 納現信用级别有变化	-#
备案		
其他 ~		
数据采集 ~		
企业撤回申报申请		
企业分类管理复评		
出口信息查询申请		
企业内部风控体系		
进货凭证信息回退		
数据申报 〈		
反馈处理 〈		10 🗸 🕅 🖌 第1 共1页 🕨 🔰 😋
数据查询 〈		
系統配置		
出口退税联网稽世条统		
版平规明		

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:

E 应用 🎓 中国国 China Inter	际贸易单一窗口 / 外贸企业出口退税申报	☑ 企城街段 [→
外贸企业出口退税申报 <	三 (4) 首页 企业分类管理复译 0	▶ 关闭操作
退税申报 〈	Ⅲ 出口企业分类管理复评申请表	
跨境应税行为 〈	所置期	Q 查函
代办退税 〈	+ 新建 目 打开 直 删除	
周边业务、	序号 🗹 所屬期 申请原因	申请复评类别
单证 <	1 202305 纳税信用级别有变化	—×
备案		
其他 ~		
数据采集 ~		
企业撤回申报申请		
企业分类管理复评		
出口信息查询申请		
企业内部风控体系		
进货凭证信息回退		
数据申报 〈		
反馈处理 〈		10 🗸 🕅 井口 🕨 🔰 😋
数据查询 <		
系統配置 〈		
帮助 〈		
出口退税联网稽查系统 〈		
版本说明		

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:



E 应用 🎓 中国国 China Inte	同际贸易单一窗口 / 外野 ernational Trade Single Window	贸企业出口退税申报	
外贸企业出口退税申报〈		0	
退型中枢 〈	Ⅲ 出口企业分类管理复评申请表		
跨境应税行为 〈	所運期		Q 査涵 こ 重派
代办退税	+ 新建 圖 打开 🏥 删除		
周边业务、	序号 🗌 所雇期	申请原因	申请复评类别
单证 〈	1 202305	纳税信用级别有变化	-×
备案 〈			
其他 ~			
数据采集 ~			
企业撤回申报申请			
企业分类管理复评			
出口信息查询申请			
企业内部风控体系			
进货凭证信息回退			
数据申报 <			
反馈处理 〈			10 🗸 🕅 🖌 第1 共1页 🕨 🗎 🗳
数据查询 <	-		
系統配置(
出口退税联网稽世条统 、			
版华说明			

(2) 数据申报

进入"数据申报"中的"生成申报数据"、"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"企业分类管理复评申请 表"录入"所属期",再点击【确定】按钮,可生成申报数据。 如图:



E 应用 🎓 中国国	际贸易单一窗口 外贸企业出口退税申报	
外贸企业出口退税申报 〈	目目 ● ● 目前 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
退税申报 < 跨境应税行为 <	10000000	山北市服政部
代办退税 < 周边业务 <	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	游校信息 退祝新 操作
単证 く 备案 く	素統询问	×
其他 ~ 数据采集 ~	所運時 202305 批次	
企业撤回申报申请	○ 在口德意識的申請	
企业分类管理复评出口信息查询申请	 ○ 建茂光に振動加速用機 ○ 出口を山穴部风柱体系建设備分開告 ○ 山口を山穴部风柱体系建设備分開告 	
企业内部风控体系 进货凭证信息回退		
数据申报 〈		
数据查询 《		10 第 1 共1页
系统配置 < 相助 <		
出口退税联网稽查系统 < 版本说明		

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:

E 应用 🎓 中国国	际贸易单一窗	口 外. e Window	贸企业出口证	退税申报				☑ 企业	術员		I ₽
外贸企业出口退税申报〈	☰ 📢 首页	业务申报 😒									▶ 关闭操作-
退税申报	生成申报数据	打印申报报表									
跨境应税行为 〈									山 生成申报数据	1 远程申报	▲ 撤销数据
代办退税 〈	L 2010										
周边业务、	序号 🔽	上传时间	申报年月 批次	文件名称	şr.	业务类型	数据状态	审核信息	退税额	操作	
单证 〈	1 🗹	2023-06-13 17:28:4	202305		1	企业分类管理复评申请表					
备案 〈											
其他 ~											
数据采集 ~											
企业撤回申报申请											
企业分类管理复评											
出口信息查询申请											
企业内部风控体系											
进货先让信息回退											
数据甲版 后/mi// mm											
び 成辺 生 、									10 🗸 🔣	第 1 共1页	E FI C
双船三两 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
帮助 〈											
出口退税联网稽查系统 〈											
版本说明											

③撤销申报数据

勾选已生成的数据,点击【撤销数据】按钮,可撤销数据至数据采集界面,进行数据修改。如图:



E 应用 🎓 中国国际贸	宿易単一窗口 外贸企业出口退税申报 s	コート 企业操作员	1		
外贸企业出口退税申报〈	《 首页 业务申报 ◎				▶ 关闭
退税申报 〈	主成中报数据 打印中规报表				
跨境应税行为 〈	前 用统	1	山 生成申报数据	1. 远程申报	▶ 撤销数据
代办退税 〈					
周边业务 〈	序号 🗹 上传时间 申报年月 批次 文件名称 业务类型 数据状态 a	审核信息	退税額	操作	
单证 <	1 2023-06-13 17:28:4 202305 企业分类管理复评申请表				
备案					
其他 ~					
数据采集 ~					
企业撤回申报申请					
企业分类管理复评					
出口信息查询申请					
企业内部风控体系					
进货凭证信息回退					
数据申报 〈					
反馈处理 〈			10 🗸 🛛 1	第1 共1页)	H C
数据查询 <					
系統配置 〈					
帮助 〈					
出口退税联网稽查系统 〈					
版本说明					

④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:

E 应用 🎓 中国国	际贸易单一窗口 外贸企业出口退税申报	
外贸企业出口退税申报 <	三 ≪ 首页 业务申报 ◎	▶ 关闭操作▼
退税申报 〈	生成中版数据	
跨境应税行为 〈	所屬期 202305 申报批次	合 批最打印
代办退税 〈	▶ 月日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	操作
周边业务、	1 🗌 出口货物不能收汇申报表 (未认定)	\$1¢0
单证 〈	2 🗌 出口信息查询申请申请表	41t0
备案 〈	3 ① 企业徽回申报申请表	\$JED
其他 ~	4 进货凭证信息回返申请表	\$TED
数据米集 ~	5 □ 风险控制体紧建设情况报告	打印
企业微回甲报申请	6 🗹 出口企业分类管理集评申请表	注印
山口在自杏沟由清		
企业内部风控体系		
进货凭证信息回退		
数据申报 《		
反馈处理 <		
数据查询 〈		
系統配置 〈		
帮助 〈		
出口退税联网稽查系统 〈		
版本说明		

(3) 数据查询

在"数据查询"中可以查看申报成功的出口企业分类管理复 评申请明细数据。如图:



E 应用 🎓 中国国	标贸易单一窗口 / 外贸企业出口退税申报	☑ 金城版 [→
外贸企业出口退税申报 〈	■ 📢 首页 企业分类管理复评 Ο	▶ 关闭操作
退税申报 〈	Ⅲ 出口企业分类管理复评申请表	
跨境应税行为 〈	所屋期	Q 査询 〇 重面
代办退税 〈	圓 打开	
周边场、	序号 所屬期 申请原因	申请复评关别
单证 〈	1 202305 纳税信用级别有变化	—类
备案 <		
其他 ~		
数据采集 〈		
数据申报 〈		
反馈处理 〈		
数据查询 ~		
收汇情况		
企业撤回申报		
企业分类管理复评		
出口信息查询申请		10 🗸 🕅 1 共1页 🕨 🔰 😋
企业内部风控体系		
进货凭证信息回退		
系統配置(
帮助 〈		
出口退柷联网檀鱼系统 〈		
版本说明		

3. 通过离线版申报系统申报

采用离线版申报系统进行出口企业分类管理复评申请申报的 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"->"其他申报向导" ->"其他申报数据采集"->"出口企业分类管理复评申请",进入申报模块。如图:



外贸企业离线出口退税申报软件正式版 器 器 基 基 第 </th <th>設調查询 系统传护 退出</th> <th>■ 向身 _ 6 X </th>	設調查询 系统传护 退出	■ 向身 _ 6 X
向导 等落曲流向导 透射伸缩向导 代办申报向导 出口已使用设备 其他申报向导 证明申缩向导 本 - 其他申报批报采集	×	
▶ 购进自用货物遗脱申报表		
▶ 航天发射业务免退税申报明细表		欢迎使用
▶ 出口信息查询		
企业數回退(免)稅申报申请表		外留企业离线出口退税申报软件
▶ 进货凭证信息回退		
 ▶ 出口企业内等风控体系建设体支探击 ▶ 出口企业分类管理算评申请 		
		申报系统信息 当前系线旅车:0005_L02 最新系线版本:0005_L02
 二 生成其他让号申报 三 打印其他申提供表 四 审谈反流自己接收 二 其他和印刷目標 		商品码库信息 当前前品码标志:GIEOBE2023A 最新商品码标志:GIEOBE2023A
 ✓ 11 会1000 fits: 55 million ◆ 六 其他申报數据查询 		
当前所開期: 202306 海关企业代码: 1234567890 社会信用代码: 約税人识别号: 1234	56769012345 企业名称:外贸新进	

(2) 明细数据采集

选择申报系统"其他申报向导"第一步"其他申报数据采 集->出口企业分类管理复评申请",点击【增加】按钮,录入申 请复评类别、申请原因代码等内容。如图:

📴 外贸企业离线出口退税申报软件正式版					
基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接收	撤销申报数据 综合数据查询	系统维护	退出		
向 导 音楽申请向导 遗秘申报向导 代办申报向导 出口已使用设备 其他申报问导	₩ × 证明申报向导				
▶ 购进自用货物遇税申报表					
▶ 航天发射业务免退税申报明细表					欢迎使用
▶ 出口信息查询					
企业撤回退(免)税申报申请表				9	贸企业离线出口退税申报软件
▶ 进线凭证信息回退					
 →出口企业内等风控体系建造情况将盖 →出口企业分类管理管评申者 					申报系统信息
					当用并补偿本: 0000_U2 无言并也 最新系统版本: 00005_U2
					当前商品码版本: 02000820234
 三 生成具他並分申报 二 打印其他由捉捉来 					最新商品码版本: CMCODE2023A 无些升级
 ✓ 四 审核反馈信息接收 					
→ 五 其他申报数据数消					
▼ 六 其他申报数据查询					
当前新屋期,202306 海羊会儿伊妈,1234567890 社会信用伊码,	動殺人御劇長・123456789012345	会社会総・訪問	286#		



		- M4 - D 4
基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接收	撤销申报数据 综合数据查询 系统维护 退出	
出口企业分类管理复译申请		• X
向 Q 搜索 ご 刷新 + 増加 区 修改 音 删除 🗸 係	存 × 放弃 🗅 导出 🗗 退出	
	编辑窗口	
所属期	5日間181 202306	中语言还"别,————————————————————————————————————
▶ 1 202306	79198791- 202300	
	甲请原因代码: 01 V	甲请原因名称:例祝信用级别有变化
	申请复评原因:	^
		V
	标志:	申报标志:
	审核标志:	
	教掘项说明 🐨	
※並延尾期,000000 海子へ北伊辺,1004563000 社会体用伊辺,	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

(3) 生成申报数据

选择申报系统"其他申报向导"第二步"生成其他业务申报" ->"生成出口退(免)税其他业务申报数据",选择"出口企业分类管理复评申请",输入"所属期",再点击【确定】按钮,生成申报数据保存至本地电脑。如图:

外贸企业离线出口退税申报软件正式版 基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接效	撤销申报数据 综合数据查询 系系	院维护 退出	
向 导 智囊电脑码导 进税申报码导 代办申报码导 出口已使用设备 其他申报 - 一 其他申报款据采集 - 二 生成其他让务申报) 生成出口度(免)税其他让务申报款据) 生成出口度(免)税其他让务申报款据	● × 近朝申録の写	生成出口退(免)税其他业务申报数据 所編時: 202306	欢迎使用 外贸企业离线出口退税申报软件
		 ○ 共企业学定申請 ③ 出口企业分类管理就评申請 截定 	申报系统信息 当箱系线版本:0005_L02 最资系线版本:0005_L02
 三 打印其他申报报表 四 审核反流信息操收 五 其他申貸款援数 六 其他申貸款援数 			商品码库信息 当前商品码版本: 080082023A 最新商品间版本: 080082023A

(4) 申报数据报表打印



选择申报系统"其他申报向导"第三步"打印其他申报报 表",选择"出口企业分类管理复评申请",录入"所属期", 点击【确认】按钮。如图:

👼 外贸企业离线出口退税申报软件正式版			
基础数据采集 生成申报数据 申报表打印 审核反馈接收 撤销申报数据 综合	合数据查询 系统维护	退出	
 □ 専 ● 査楽申請向导 近秋申報向导 代办申报向导 出口已使用设备 其他申报而导 证明申报向导 ● 二 其他申报就服系集 ● 二 生成其他让务申报 ● 二 打印刷他申报报表 ● 二 打印刷他申报报表 	×		欢迎使用
则进目用须彻道权申报表 站于世纪以冬会调和由40回佣车			
 ▶ 出口信息查询 			离线出口退税申报软件
▶ 非需提供收汇凭证企业收汇凭证申报		输入所属期	
▶ 企业撤回退(免)税申报申请表		cr.man 202204	
▶ 进货凭证信息回退		所國共用: 2023001	
 ▶ - 二类出口企业计程申请 ▶ 出口企业分类管理算评申请 		BALL BEA	
		申报系 当前系的 最近系统	绕信息 版本: 00005_L02 版版本: 00005_L02
→ 四 审核反議信息接收		商品码 当前网络 最新网络	库信息
→ 五 其他申报数据数消			
▼ 六 其他申报数据查询			
当前所属期: 202306 海关企业代码: 1234567890 社会信用代码: 纳税人识别号: 1234	456789012345 企业名称:外	受测试	

(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,再按照其他申报向导流程重新申报。选择申报 系统"其他申报向导"第五步"其他申报数据撤销->撤销出口退 (免)税其他业务申报数据",选择"出口企业分类管理复评申 请",输入"所属期",点击【确定】按钮。如图:

