

# 深圳国税 网络发票系统

## 操作说明书



2014年10月

# 目 录

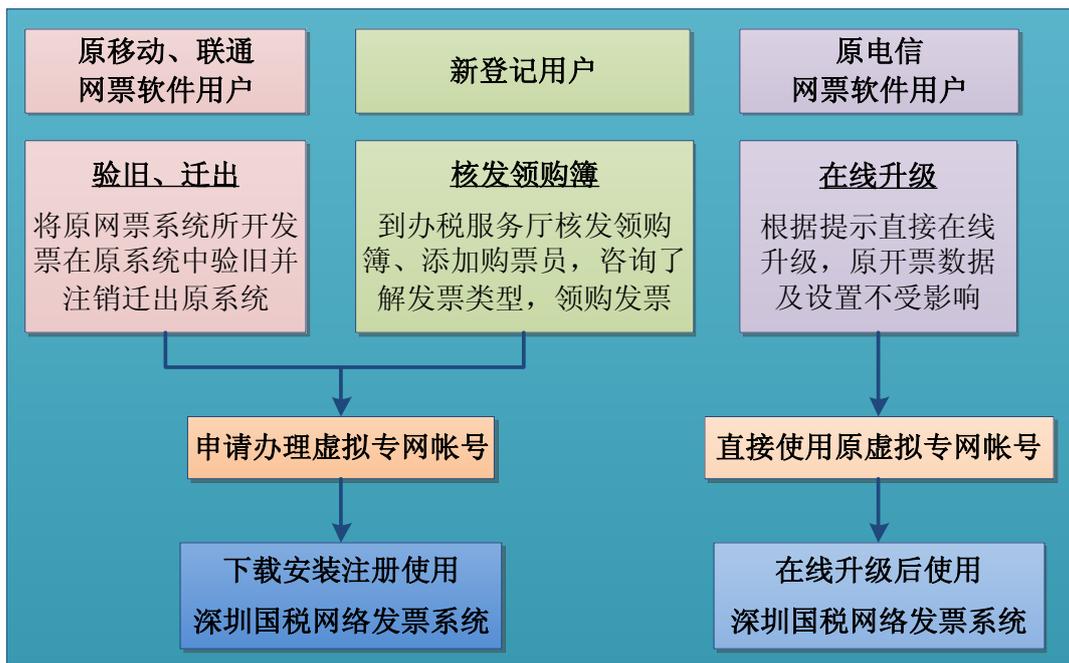
|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 系统准备 .....          | 1  |
| 第二章 系统办理流程.....         | 1  |
| 第三章 办理虚拟专网通道 .....      | 1  |
| 第四章 系统下载与安装.....        | 2  |
| 第五章 快速入门 .....          | 2  |
| 5.1 准备工作 .....          | 2  |
| 5.2 使用流程 .....          | 2  |
| 5.3 设置虚拟专网帐号 .....      | 2  |
| 5.4 系统注册 .....          | 3  |
| 5.5 登录.....             | 4  |
| 5.6 完善纳税人信息 .....       | 5  |
| 5.7 获取票源 .....          | 6  |
| 5.8 打印模板调整.....         | 6  |
| 5.9 填开发票 .....          | 7  |
| 第六章 功能详述 .....          | 9  |
| 6.1 发票填开 .....          | 9  |
| 6.1.1 填开发票.....         | 9  |
| 6.1.2 发票补录.....         | 9  |
| 6.1.3 打印模板调整 .....      | 9  |
| 6.2 发票管理 .....          | 9  |
| 6.2.1 发票作废.....         | 9  |
| 6.2.2 取消作废.....         | 11 |
| 6.2.3 发票红冲.....         | 11 |
| 6.2.4 空白发票异常报告.....     | 13 |
| 6.2.5 发票重打.....         | 13 |
| 6.2.6 发票验旧 .....        | 14 |
| 6.3 票源管理 .....          | 16 |
| 6.3.1 在线购票.....         | 16 |
| 6.3.2 在线获取票源/更新票源 ..... | 18 |
| 6.3.3 票段分配.....         | 18 |
| 6.3.4 票段回退.....         | 18 |
| 6.3.5 票源历史记录查询.....     | 19 |
| 6.4 发票查询 .....          | 19 |
| 6.4.1 已开发票查询 .....      | 19 |
| 6.4.2 空白结存查询 .....      | 20 |
| 6.4.3 发票查验.....         | 21 |

|                         |                 |           |
|-------------------------|-----------------|-----------|
| 6.5                     | 基础信息 .....      | 21        |
| 6.5.1                   | 客户信息管理 .....    | 21        |
| 6.5.2                   | 商品信息管理 .....    | 22        |
| 6.5.3                   | 纳税人信息 .....     | 22        |
| 6.5.4                   | 系统通知 .....      | 22        |
| 6.6                     | 系统管理 .....      | 22        |
| 6.6.1                   | 打印机设置 .....     | 22        |
| 6.6.2                   | 修改用户信息 .....    | 22        |
| 6.6.3                   | 用户管理 .....      | 22        |
| 6.6.4                   | 虚拟专网帐号管理 .....  | 23        |
| 6.6.5                   | 系统参数设置 .....    | 23        |
| 6.6.6                   | 关于系统 .....      | 23        |
| 6.7                     | 其他实用功能 .....    | 23        |
| 6.7.1                   | 模板填开 .....      | 23        |
| 6.7.2                   | 重置用户密码 .....    | 24        |
| 6.7.3                   | 系统升级与数据备份 ..... | 24        |
| 6.7.4                   | 离线开票 .....      | 24        |
| <b>第七章 技术服务方式 .....</b> |                 | <b>24</b> |

## 第一章 系统准备

- 电脑（使用 Windows 简体中文操作系统，非简体中文操作系统需安装简体中文语言包或 GBK 简体中文字库）
- 针式打印机（建议使用 24 针 80 列平推式针式打印机，以便打印清晰的二维码）
- 宽带网络（运营商不限，带宽建议 2M 以上）
- 虚拟专网（网络发票安全办税通道，可在网络发票系统中在线办理，或前往各办税服务厅网络发票服务台现场办理）

## 第二章 系统办理流程



## 第三章 办理虚拟专网通道

办理开通虚拟专网通道帐号是使用深圳国税网络发票系统的前提条件，原电信网票软件用户，可直接继续使用原虚拟专网帐号而无需重新办理；对于原移动、联通网票软件用户和新登记用户可自行选择以下两种方式进行办理：

### ➤ 网票系统在线办理：

登录深圳国税网站下载安装“深圳国税网络发票系统”（详见[第四章“系统下载与安装”](#)），打开系统，先根据纳税人身份及提示选择对应的在线办理方式，再在线填写《网络发票公众通道帐号登记表》并上传《税务登记证》扫描件和经办人身份证扫描件，经系统审核通过后会于 2 个工作日内向经办人的手机号发送虚拟专网帐号信息，请注意查收。

### ➤ 办税服务厅网络发票服务台现场办理：

准备《税务登记证》复印件和经办人身份证复印件（各 1 份并加盖公章），填写《网络发票公众普通 VPDN 帐号办理登记表》（加盖公章），前往就近的办税服务厅网络发票服务台现场提交资料办理，资料提交后，系统将在 2 个工作日内向经办人的手机号发送虚拟专网帐号信息，请注意查收。

## 第四章 系统下载与安装

➤ 下载方式:

登录深圳国税网站 <http://www.szgs.gov.cn>, 在“办税服务厅-涉税软件下载”中下载“深圳国税网络发票系统安装包”。

➤ 安装:

下载完成后解压缩, 再运行其中的“NetInvoiceSetup.exe”安装程序按默认方式进行安装, 安装完成后双击桌面上自动创建的“深圳国税网络发票系统”快捷图标即可启动系统。

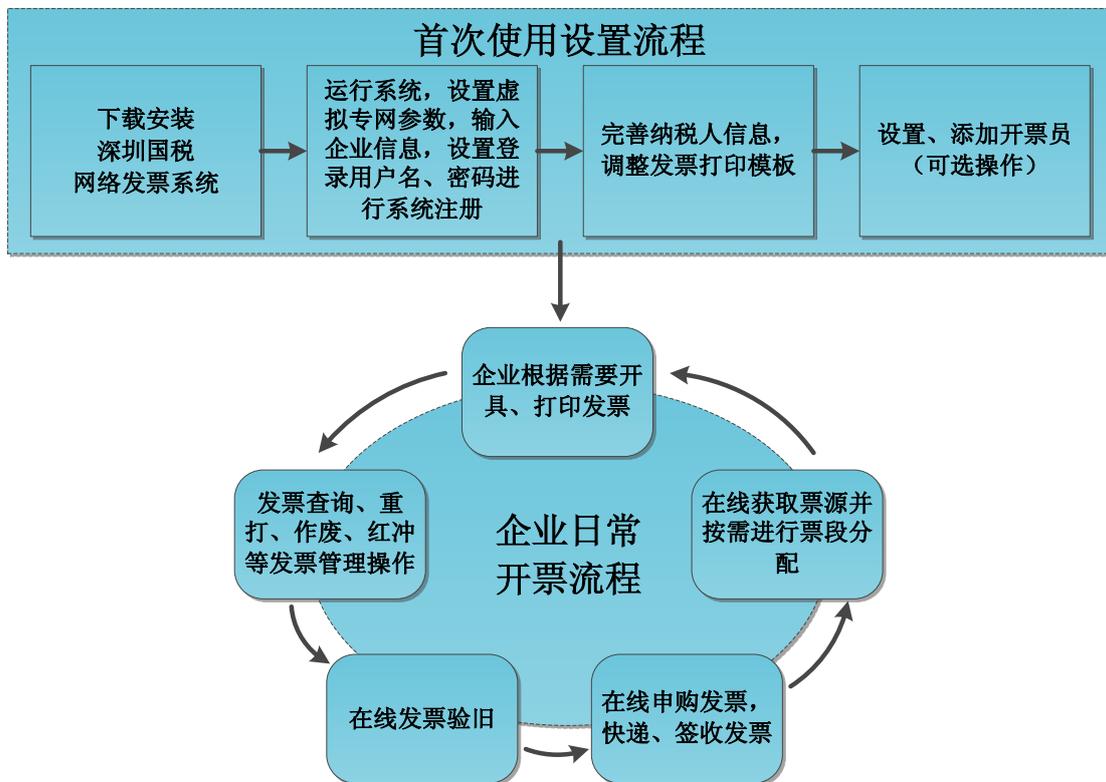
## 第五章 快速入门

### 5.1 准备工作

填开发票前, 请准备好电脑、打印机和纸质发票, 并设置连接好网络确保电脑可以正常访问外网。本系统支持所有 Windows 简体中文操作系统, 非简体中文操作系统需安装 GBK 简体中文字库。本系统支持所有 24 针平推式打印机。

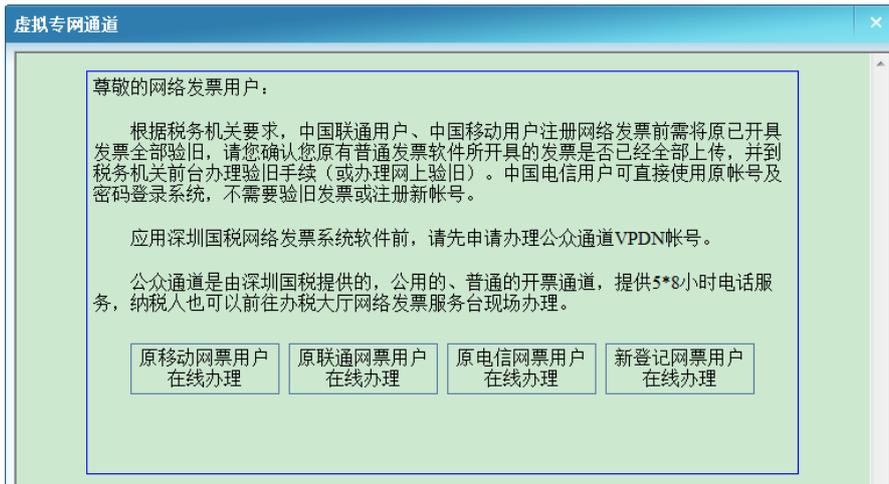
**注意:** 若开票电脑连接有多台打印机, 请在“打印机设置”中将发票打印机设置为默认打印机, 切换默认打印机的设置需要重启网票系统方能生效 (可参阅 [6.6.1 节“打印机设置”](#))。

### 5.2 使用流程



### 5.3 设置虚拟专网帐号

安装完首次启动网票系统, 系统会提示需要先申请办理虚拟专网通道帐号 (如下图)



若尚未申请办理虚拟专网帐号可根据提示直接选择进行在线办理（详细可参阅[第三章“办理虚拟专网通道”](#)），若已申请办理取得虚拟专网帐号信息，可关闭该提示并点击登录界面左下角的【网络设置】进入“虚拟专网设置”标签页面，依次输入所取得的虚拟专网帐号和密码，点击【确定】并根据提示重启网票系统后生效。

**提示：**1. 虚拟专网帐号和所要登录的识别号（即税务登记证号或简称“税号”）存在一一对应的关系，若不对应将无法登录系统；

2. 本系统具有记忆多个虚拟专网帐号、密码的功能，根据需要输入或下拉选择已有虚拟专网帐号并重启网票系统即可实现虚拟专网帐号、密码的切换，从而可在一台电脑上对应登录多个纳税人进行开票等业务操作；

3. 虚拟专网帐号、密码的一般规律如下：

- 形式帐号： 000+税号+001 （税号为 15 位的纳税人，输入时加号“+”无需输入）
- 税号+001 （税号为 18 位的纳税人，输入时加号“+”无需输入）
- 税号后 18 位+001 （税号为 20 位的纳税人，输入时加号“+”无需输入）
- 初始密码： 均为 88888888（8 个 8，初次登录使用时需根据提示修改密码）

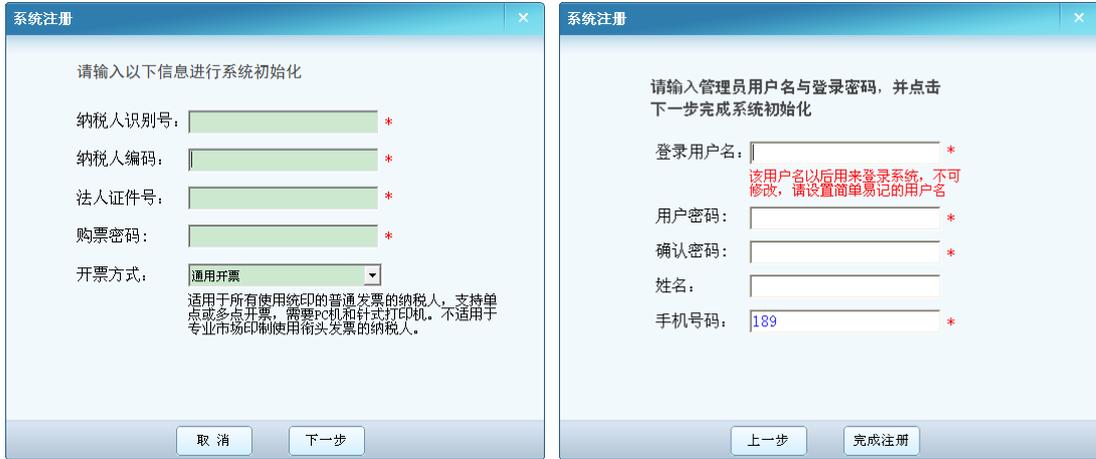
此仅为虚拟专网帐号、密码的一般规律，以登记手机实际收到的短信中的帐号信息为准，若提交材料办理 2 个工作日后仍未收到虚拟专网帐号信息，可用形式帐号、密码进行测试或拨打服务电话查询。



## 5.4 系统注册

启动网票系统后直接在登录界面点击“注册”二字进入系统注册界面，根据提示输入相应的纳税人信息，设置登录用户名、密码，再点击【完成注册】即可。首次使用若提示尚未设置虚拟专网连接信息，请先在提示界面依次输入虚拟专网帐号和密码或根据[5.3 节“设置虚拟专网帐号”](#)完成虚拟专网设置。

- 注意：** 1. 原“普通发票管理”软件用户请务必先将原软件所开的所有发票到窗口验旧后再注册使用本系统！  
 2. 原移动、联通网票软件用户请务必先在原软件中将所开发票全部验旧并注销迁出原系统后再注册使用本系统！  
 3. 原电信网票软件用户无需重新注册，可直接使用原登录用户名和密码登录本系统。



※初始化过程中需要输入以下信息

| 输入内容   | 说明                         |
|--------|----------------------------|
| 纳税人识别号 | 在《税务登记证》上可找到，即税务登记证号（深税登字） |
| 纳税人编码  | 在《税务登记证》上可找到，注意是国税纳税编码     |
| 法人证件号  | 注册法人的证件号码，一般是身份证号码         |
| 购票密码   | 首次购票时设置的密码，若所设位数大于6位只输前六位  |
| 开票方式   | 请选择“通用开票”                  |

※设置系统管理员登录用户名和密码

| 输入内容  | 说明                                      |
|-------|---|
| 登录用户名 | 自行设置系统管理员的登录用户名，可使用英文字母，建议使用公司简称或本人真实姓名 |
| 用户密码  | 自行设置登录密码（至少6位）                          |
| 确认密码  | 再次输入刚设置的登录密码以确认所输入密码无误                  |
| 姓名    | 需输入登录人的真实姓名，会打印在开票人位置                   |
| 手机号码  | 请输入真实且常用的11位手机号码，可以不是电信189手机            |

**注意：** 请务必妥善保管系统注册时输入的登录用户名和密码，如有遗忘可申请“重置”（详见 [6.7.2节“重置用户密码”](#)）。

## 5.5 登录

原电信网票软件用户或已经注册过本系统的用户，直接输入或下拉选择纳税人识别号、用户名，再输入密码并点击【登录】即可登录系统。

| 输入内容 | 说明                      |
|------|-------------------------|
| 识别号  | 即税务登记证号；可直接输入，亦可在下拉列表选择 |
| 用户名  | 登录用户名；可直接输入，亦可在下拉列表选择   |
| 密码   | 登录密码                    |



登录成功后可看到如下网票系统主界面，系统沿用原电信网票软件风格，十分直观易懂，参考 [5.2 节“使用流程”](#)并结合网票系统主界面的流程图即可轻松完成企业的日常开票操作。其中，主界面中部的流程图即为企业日常开票流程图，上下两排均为只需首次使用时设置一次或不常用的功能模块，左侧为详细功能菜单。日常开票通常只需通过主界面中部流程图中的功能模块即可完成，需进一步操作可再使用左侧的详细功能菜单，在操作过程中均可通过点击主界面右上角的主页图标（🏠）返回主界面以再选择执行其他操作。



## 5.6 完善纳税人信息

首次使用本系统时需根据纳税人实际业务需要完善纳税人基本信息以便后续开票时可以自动调用填充。点击主界面中的“纳税人信息”功能模块即可进入纳税人信息的查询、修改界面，根据界面提示依次完成纳税人信息的输入完善后点击【保存】即可，另外还可点击【更新】以同步国税服务器中的纳税人信息。

**注意:** 1. 请注意查看“纳税人信息”中“所属行业”的自动选择是否准确，若不准确可根据企业经营范围和行业分类自行下拉修改；

2. 对于从事代理报关业、国际货物及代理业等需要在发票票面上反映银行信息的纳税人请注意完善“开户银行与帐号”信息以便开票时可自动填充而无需每次都另外手动输入。

## 5.7 获取票源

首次使用网票系统，需先从国税局网站服务器获取与所领购纸质发票一一对应的电子空白发票，即票源。直接点击主界面中的“获取票源”功能模块，输入购票密码并点击【确定】即可获得发票票源信息。

- 提示:**
1. 购票密码为首次购票时自行设置的密码，若所设密码位数大于6位只需输入前六位；
  2. 若无可用票源，点击“发票填开”将看不到可用发票卷，只显示一片空白；
  3. 原电信网票软件用户可直接使用原票源而无需重新获取，原移动、联通网票软件用户及新登记用户首次使用均需先“获取票源”。

## 5.8 打印模板调整

首次使用时需先根据纳税人行业 and 实际开票需要选择调整打印位置以确保发票内容正确打印到纸质发票上的对应位置。

### ➤ 进入功能

点击网票系统主界面左下角或左侧详细功能菜单中“打印模板调整”，出现可以调整的打印模板列表，根据实际行业分类，点击选择相应的打印模板，进入调整。

### ➤ 模板调整

打印模板调整时一般只需通过上下左右四个方向键整体调整打印位置，如果需要也可点选需要单独调整的单项内容再通过方向键进行单独微调，调整后可点击【打印测试】将模板

打印到 A4 纸等测试纸张上和纸质发票进行位置对比，调整好后再请点击【保存模板】以保存模板位置设置，以后同类型的发票即无需再另行调整。具体操作可参考下图：



**提示：**1. 在进行发票打印模板调整之前可先通过调整打印机托纸板上的导纸板位置以调整发票内容打印在纸质发票上的左右位置；

2. 在进行打印模板调整之前请先执行“获取票源”操作，否则点击进入“打印模板调整”界面时可能只是一片空白而无法看到任何票种信息；若确需在此时进行打印模板调整可在空白处通过鼠标右键点选“显示全部模板”后再选择所需模板进行调整即可。

## 5.9 填开发票

### ➤ 选择发票卷

点击网票系统主界面中的“发票填开”功能模块，进入发票卷选择界面从而可按需进行点选。

对于使用 241 规格通用机打发票的纳税人在首次开票时还需根据所从事行业先点击发票卷右侧的【选择模板】以选择并进入对应的开票模板进行开票，系统会自动记忆最后一次开票时所选择的模板，下次开票时可直接进入该模板而无需再另行选择。



### ➤ 信息录入

点选发票卷后进入“发票填开明细”界面，首先核对“行业分类”“税率标志”“打印模板”等下拉选择是否正确（系统会自动记忆最后一次开票时所选择的设置），再根据提示输入发票票面信息，系统将自动计算并输出合计金额大小写，核对所有信息无误后点击【开票】以保存并开具发票。

广东省深圳市国家税务局通用机打发票 限开千元以下

发票联 发票代码 144031001133 注意核对发票代码、号码  
发票号码 10000753

开票日期: 2014-11-01 行业分类: 零售业 税率标志: 正常征收 打印模板: 货物销售【通用】

顾客名称: 张先生

| 品名规格 | 单位 | 数量 | 单价     | 金额     |
|------|----|----|--------|--------|
| 办公用品 | 批  | 1  | 888.80 | 888.80 |

合计金额(大写): 捌佰捌拾捌元整 合计(小写): ¥ 888.00 可选“折扣”

折扣: -0.80

备注: (备注可选填)

开票人: 开票单位(盖章):

直接读取服务器日期, 不可更改

注意核对发票代码、号码

核对下拉选择是否正确

“代开”为委托代征企业专用, 选择“通用开票”方式的企业不可选也不会打印在发票上, 直接忽略即可

录入发票票面信息

点击将删除一整行的输入信息, 请慎用! 若只需更改某一单项内容可直接点选该输入框再对其进行编辑修改即可

核对本行后【开票】

开票 (按Ctrl+S可直接开具)

**提示:** 1. “代开”只适用于专业市场委托代征企业，选择“通用开票”方式的企业不可选也不会打印在发票上，直接忽略即可；

2. 对于使用 241 规格通用机打发票开具国际货物及代理业发票的，系统会自动记忆上次填开发票时所输入的“营业执照号”和“复核人”信息，下次开票时即可无需另行输入，从而可加快开票速度。

### ➤ 确认开票

点击“开票”后弹出“开票确认”界面，根据提示按顺序取用对应纸质发票并再次核对发票代码、号码是否一一对应，核对无误后点击【确认开票】即可开具并打印出发票，同时系统会自动跳到下一张发票的填开界面以便继续填开下一张发票，加快开票速度。

开票确认

请检查打印机中是否已放入指定发票

发票代码: 144031001133

发票号码: 10000753

确认开票 取消

**提示:** 发票只能填开一次，但可打印多次，唯一需要注意的是，纸质发票代码、号码必须和电子发票代码、号码一一对应。若首次打印时并未打印到对应纸质发票上还可以进行“发票重打”而无需另外重复开具发票（详见 6.2.5 节“发票重打”）。

## 第六章 功能详述

以下将针对“深圳国税网络发票系统”的各功能模块进行详细说明和讲解，主要围绕网票系统主界面左侧详细功能菜单展开详述。

### 6.1 发票填开

#### 6.1.1 填开发票

“填开发票”，也即主界面中的“发票填开”功能模块，具体操作详见 [5.9 节“填开发票”](#)。

本系统支持以下票种的填开：

- ✓ 210 规格通用机打发票（常规国内货物销售、劳务和服务等业务适用）
- ✓ 241 规格通用机打发票（从事报关代理、国际旅客航空运输、国际货物及代理等行业适用）
- ✓ 收购统一发票
- ✓ 机动车销售发票（非税控，不可抵扣）
- ✓ 二手车销售发票
- ✓ 出口专用发票
- ✓ 海洋石油企业专用发票

**提示：**关于发票的开票日期，仅出口专用发票和海洋石油企业专用发票允许在服务器日期的前后 30 天范围内下拉选择，其他发票均不可下拉更改，直接使用服务器日期（即当前日期）作为开票日期。

#### 6.1.2 发票补录

当在离线模式下开票（离线开票详见 [6.7.4 节“离线开票”](#)）且因电脑或网票系统重装导致开票数据丢失时，需要使用“发票补录”功能对已开具并打印出来的发票根据已打印出的纸质发票进行发票电子数据的重新录入。具体操作同 [5.9 节“填开发票”](#) 类似，只是需注意，重新录入的发票电子数据必须和原打印出的纸质发票信息完全一致，否则无法成功补录。

**注意：**“发票补录”通常并无需使用。对于原国税普票开票软件开具的发票若出现开票电子数据未上传丢失的问题，并非直接在网络发票系统中进行补录，而是需先在原软件中进行补录、上传发票电子数据并携带纸质发票到窗口验旧后方可再换用网络发票系统。

#### 6.1.3 打印模板调整

“打印模板调整”只需在网票系统首次使用时设置一次即可，后续使用同一模板均无需再另行设置。具体操作可参阅 [5.8 节“打印模板调整”](#)。

### 6.2 发票管理

#### 6.2.1 发票作废

当发票开错、损毁或发生退换货，需要作废时，可以使用该功能。发票作废分为“空白发票作废”和“已开发票作废”两种情况。

##### ➤ 进入功能

点击网票系统主界面中上部或左侧详细功能菜单“发票管理”下的“发票作废”进入相应功能模块，如下图：



#### ◇ 空白发票作废

当与网票系统中的空白电子发票一一对应的纸质发票因跳号、损毁或被盗等原因无法再正常使用时则需对该空白的电子票号进行“空白发票作废”操作。点击“空白发票作废”后点选需要空白作废的发票卷，在弹出的“空白票作废”界面中下拉选择“作废原因”并点击【确定】即可。

**注意：**1. 空白发票作废，不能取消作废，请谨慎操作；

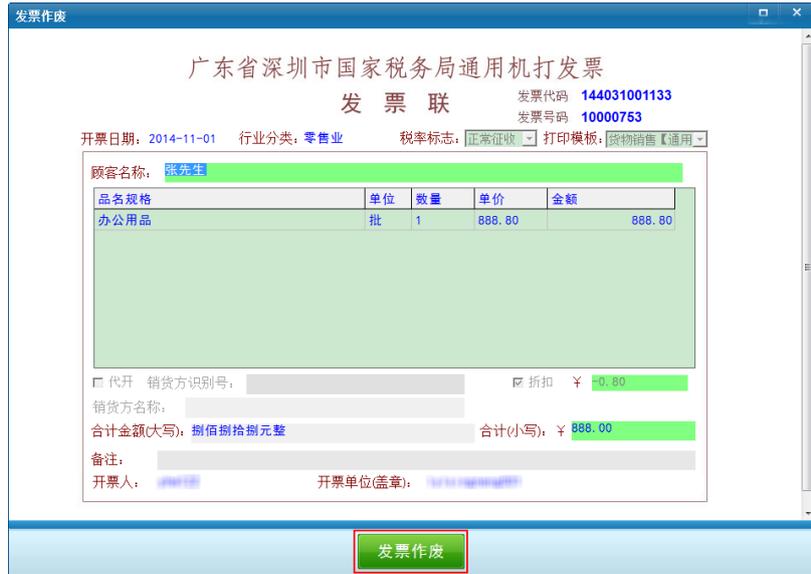
2. 空白发票作废，只允许作废当前发票号（即每个发票卷中的第一张空白发票），不允许跳号作废；若需跳号作废或空白作废多张发票，请使用“空白发票异常报告”功能（参阅 [6.2.4 节“空白发票异常报告”](#)）。

#### ◇ 已开发票作废

当已开发票为当月开具且尚未验旧可执行“已开发票作废”操作。点击“已开发票作废”，系统默认会显示当日所有已开发票，直接点选需要作废的已开发票，看到该发票的明细后点击【发票作废】即可，也可通过下拉或输入查询条件查找到已开发票进行发票作废操作。

**注意：**已开发票作废只能作废当月开具且尚未验旧的发票，因此若发票开错请一定及时在网票系统中操作作废；若非当月开具或已验旧则无法直接作废，而只能进行“发票红冲”（参阅 [6.2.3 节“发票红冲”](#)）。





### 6.2.2 取消作废

“取消作废”为“已开发票作废”的逆操作，当出现已开发票作废的误操作时，可通过“取消作废”进行还原。具体操作和“已开发票作废”类似，点击“取消作废”，默认会显示当日开具且已作废的发票，直接点击需要取消作废的发票，看到该发票的明细后点击【取消作废】即可，也可通过下拉或输入查询条件查找到已开且已作废的发票进行取消作废操作。

### 6.2.3 发票红冲

当已开发票为上月或更早前开具或即使为当月开具但已验旧均无法通过“已开发票作废”直接作废发票，此时则只能通过“发票红冲”开具红字发票进行冲抵以达到作废发票的目的。发票红冲分为“发票红冲”（对应本系统已开发票冲红）和“负数发票”（直接开具一张负数发票）两种情况。

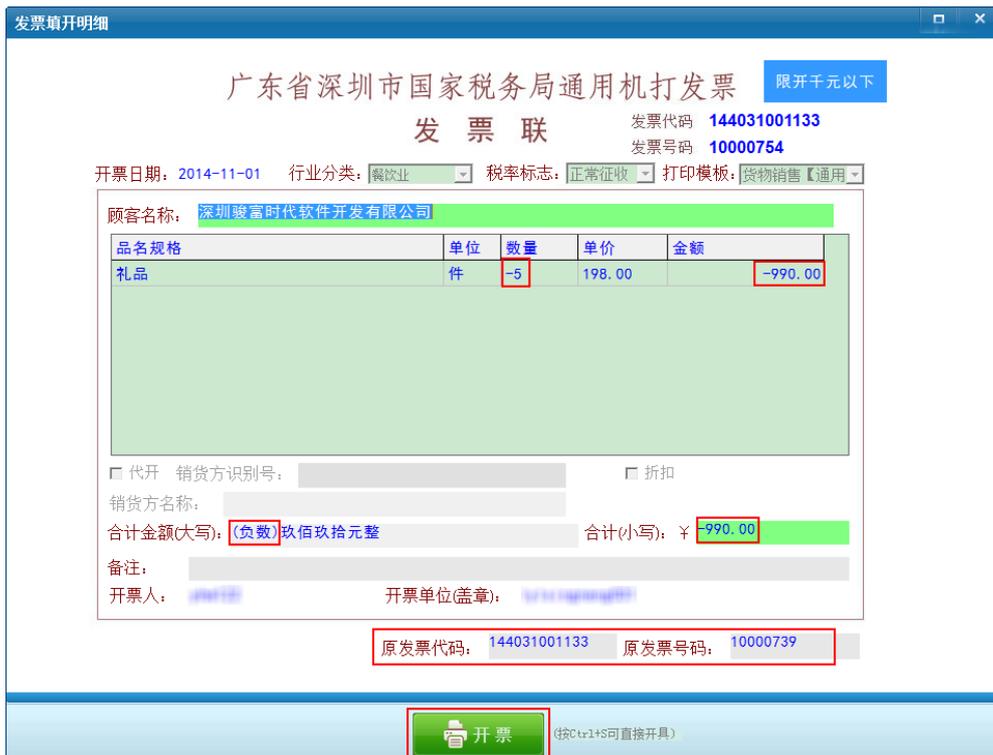
#### ➤ 进入功能

点击网票系统主界面中下部或左侧详细功能菜单“发票管理”下的“发票红冲”进入相应功能模块，如下图：



◇ 发票红冲

直接对本系统已开正数发票进行红冲时可使用此功能。点击“发票红冲”，在弹出的界面中输入需要红冲的正数发票代码、号码，再点击“查询”可找到该正数发票并在“红冲确认”界面查看到该发票的信息梗概，点击【确定】后系统即自动调用与该正数发票票种对应的发票中的第一张空白发票并生成一张对应的负数发票，核对自动生成的负数发票票面信息无误后点击【开票】并【确认开票】即可完成“发票红冲”操作。



◇ 负数发票

对于非本系统开具或在本系统中查询不到开票信息的发票（如原国税普票开票软件开具的发票），若需要红冲则需使用该功能。点击“负数发票”，在弹出的可用发票卷界面点选与原正数发票票种对应的发票卷进入“发票填开明细”界面，根据原正数发票信息录入相应的负数发票信息（数量、金额以对应的负数输入）并输入原正数发票的代码、号码，核对无误后再点击【开票】并【确认开票】即可完成直接开“负数发票”操作（具体可参考 [5.9 节“填开发票”](#)）。

- 注意:**
1. 当月开具且尚未验旧的发票可以直接在网票系统中进行“发票作废”操作而无需“发票红冲”;
  2. 发票红冲前请务必收回给客户的发票联并将其和其他所有各联次一并附于所开出的负数发票后面以备查验, 若无法收回或发票联次不齐最好不要轻易开具负数发票;
  3. “红字发票”即“负数发票”, 属同一概念的不同说法而已。

### 6.2.4 空白发票异常报告

当出现多份空白发票丢失、损毁或被盗等情形时, 需使用“空白发票异常报告”功能进行处理, 处理后还需到办税服务厅发票验旧供货窗口手工验旧方可。若所领购的发票因发票位数不够开具或与其业务不符等原因不适用而需要到窗口空白缴销的也需先在网票系统中执行“空白发票异常报告”操作后再携带空白发票到窗口缴销。

点击网票系统主界面左侧详细功能菜单中“发票管理”下的“空白发票异常报告”, 再点击【新增异常报告】, 在弹出的“空白发票异常报告”界面根据需要下拉选择相应的发票代码、修改发票起止号码并选择异常原因再点击【确定】即可。“空白发票异常报告”后的发票号会自动跳过, 与“空白发票作废”操作等效。在“空白发票异常报告”页面可以查看到空白发票异常报告的历史记录。



### 6.2.5 发票重打

发票打印时, 若出现因发票打印机未设置为默认、未联机或打印故障、放错纸张或发票票号不对应等问题导致刚填开的发票票号已跳过但对应的纸质发票并未打印的, 可以使用“发票重打”功能对该未打印到的发票进行重新打印, 只要发票票面信息无误且电子票号和纸质票号一一对应, 则该重打出的发票就是完全有效的。

点击网票系统主界面中下部或左侧详细功能菜单中“发票管理”下的“发票重打”, 默认会显示当日已填开的发票, 也可根据需要通过下拉或输入查询条件查找已到开发票, 再直接点选需要重打的已开发票, 看到该发票的明细后点击【发票重打】即可; 另外也可在“发票查询”功能模块中查找并双击调出某张已开发票看到开票明细后再点击【发票重打】进行重打(“发票查询”操作可参阅 [6.4.1 节“已开发票查询”](#))。

- 注意:**
1. 若企业所开发票种类较多, 发票重打查询时请务必先选对“发票种类”;
  2. 发票重打无打印次数限制, 但重打印到纸质发票上时请务必注意所取用的纸质发票代码、号码必须和电子发票代码、号码一一对应, 否则打印出的发票无效, 只能作废。



### 6.2.6 发票验旧

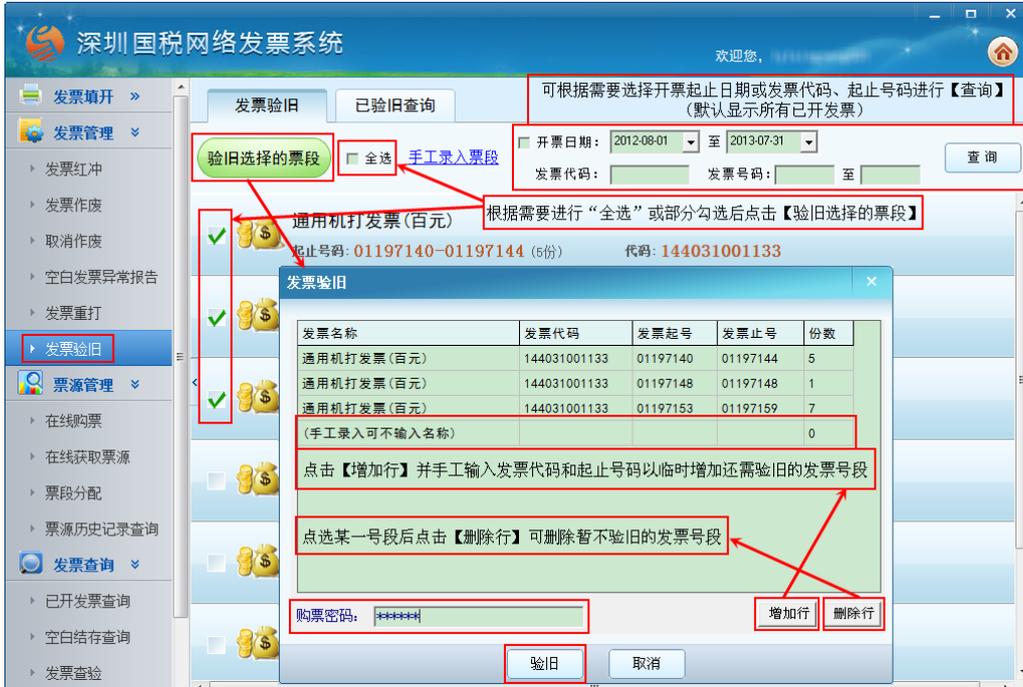
纳税人在领购新发票之前需要对已开发票进行验旧核销后方可领购更多的新发票，使用网络发票系统开具的发票可直接在系统中进行在线验旧，而无需再携带纸质发票到办税服务厅手工验旧，但纸质发票存根仍需保留并按顺序整理装订好以备查验。

点击网票系统主界面中右部或左侧详细功能菜单“发票管理”下的“发票验旧”，在“发票验旧”标签页中可看到系统已自动将所有已开发票汇总并列表显示，若需进行筛选显示，可勾选“开票日期”并选择、输入开票起止日期、发票代码、发票起止号码后进行【查询】，对照纸质发票，根据需要进行“全选”或部分勾选，再点击【验旧选择的票段】，也可选择“手工录入票段”以进行已开发票的部分验旧，在弹出的“发票验旧”窗口先核对各行显示的发票代码、发票起止号码和份数等信息，还可根据需要点击【增加行】并手工输入还需验旧的发票代码和起止号码以临时增加需要验旧的发票号段，或点选某一号段后点击【删除行】以删除暂不验旧的发票号段，确认各行信息无误后再输入购票密码并点击【验旧】即可启动发票批量验旧操作。系统将分行进行验旧，若中途有某行票段异常导致批量验旧中断，系统会有信息提示是否继续，点击【确定】可跳过此行票段继续验旧，也可点击【取消】以终止批量验旧操作。验旧完成后系统将显示“发票验旧结果”，其中包括各行发票号段的开具或验旧情况与合计信息，注意核对验旧结果是否与实际开具情况相符。

**注意：**1. 仅“管理员”可执行“发票验旧”操作，“开票员”不具有“发票验旧”的操作权限，在执行“发票验旧”操作时请使用“管理员”登录系统；

## 深圳国税网络发票系统 操作说明书

2. 发票验旧后即不可再进行作废或取消作废的操作，且发票验旧操作不可撤销，请谨慎操作；
3. 一般在次月或需要领购新发票前再进行发票验旧即可，不建议每开完一张发票即立刻进行验旧操作；为避免当月所开发票也给误验旧导致需作废而无法直接作废，可直接勾选“开票日期”按默认起止日期或自行修改截止日期后点击【查询】筛选后再进行验旧即可；
4. 可能国税服务器问题，验旧时若提示“需要验旧的票的数量与库中的数量不符”，可拆分成多段或单张再重试验旧操作，若仍无法解决，请拨打服务电话咨询处理。



| 发票验旧结果       |                   |      |    |          |
|--------------|-------------------|------|----|----------|
| 发票代码         | 发票起止号             | 状态   | 份数 | 金额(元)    |
| 144031001133 | 01197140-01197143 | 正常发票 | 4  | 1,155.00 |
| 144031001133 | 01197144-01197144 | 红字发票 | 1  | -100.00  |
| 144031001133 | 01197148-01197148 | 红字发票 | 1  | -100.00  |
| 144031001133 | 01197153-01197154 | 红字发票 | 2  | -122.00  |
| 144031001133 | 01197155-01197159 | 正常发票 | 5  | 764.00   |
| 合计           |                   |      | 13 | 1,597.00 |

关闭

点击【关闭】“发票验旧结果”后系统即自动打开“已验旧查询”标签页并显示已验旧记录，选择、输入验旧起止日期或发票代码、发票号码可对已验旧记录进行【查询】，点击其中的某一记录可显示“验旧明细”，进一步点击还可查看单张发票的开具情况。





## 6.3 票源管理

### 6.3.1 在线购票

纳税人可根据需要向税务机关在线提出发票购买申请，税务机关审批通过后，再通过EMS 邮政将发票快递给纳税人，从而实现足不出户即可领购到发票的便捷体验。

#### ➤ 进入功能

点击网票系统主界面左上部或左侧详细功能菜单“票源管理”下的“在线购票”进入相应功能模块，如下图：



The image shows two screenshots from the '发票申购' (Invoice Purchase) system. The top screenshot is the '发票申购' window, which contains a form for entering purchase details. The form includes fields for '税务登记号' (Tax Registration Number), '购票人1手机号' (Buyer 1 Mobile Number), '购票人2手机号' (Buyer 2 Mobile Number), '已选购票人' (Selected Buyer), '备选购票人' (Alternative Buyer), '购票密码' (Purchase Password), and '邮政编码' (Postal Code). Below these fields is a table for '发票名称' (Invoice Name) and '申购份数' (Purchase Quantity):

| 发票名称                  | 申购份数 |
|-----------------------|------|
| 广东省深圳市国家税务局通用机打发票(百元) | 60   |
| 广东省深圳市国家税务局通用机打发票(千元) | 10   |

At the bottom of the form, it shows '总重量: 333 g' (Total Weight: 333 g) and '投递预计费用: 20.00 元' (Delivery Estimated Fee: 20.00 Yuan). There are '申购' (Purchase) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

The bottom screenshot is the '订单确认' (Order Confirmation) window. It displays a confirmation message to the taxpayer, including the buyer's name, mobile number, and address. It also shows the same invoice table as the top screenshot:

| 发票名称                  | 申购份数 |
|-----------------------|------|
| 广东省深圳市国家税务局通用机打发票(百元) | 60   |
| 广东省深圳市国家税务局通用机打发票(千元) | 10   |

It also shows '总重量: 333 g' and '投递预计费用: 20.00 元'. At the bottom, there are '确认提交' (Confirm Submit) and '返回修改' (Return Modify) buttons.

## ● 申购

点击【申购】，在弹出的“发票申购”页面中根据需要并结合页面下方的“算法提示”计算并输入所需的“申购份数”后点击【下一步】，系统即自动计算并核对所输入的“申购份数”是否在可领购数量范围内。若是，则再根据页面提示完善收票名址信息并输入正确的购票密码后点击【申购】，并再次核对所有信息无误后点击【确认提交】即可完成在线购票下单操作，若有误可【返回修改】；若所输入的“申购份数”超过可领购数量则会给出相应提示，请先进行已开发票验旧或减少“申购份数”再尝试【申购】。

## ● 撤销

申购提交后，若后台尚未处理可以选择【撤销】订单，若已进入系统处理流程则不可撤销。

## ● 订单查询

“在线购票”页面可显示在线购票历史记录，点击某一记录可查看相应的购票详细信息以便进行核对，进一步点击【查询订单】可查看和跟踪发票配送情况。

## ● 收票确认

纳税人收到 EMS 邮政快递的纸质发票后，须先要点击【收票确认】进行签收，且只有【收票确认】后方可正常进行“获取票源”和“发票填开”等后续操作。

**提示：**1. 目前“在线购票”只能通过 EMS 邮政快递发票上门，暂不支持在线申购后再到办税服务厅发票窗口领取的方式；

2. 建议先在网票系统中对已开发票进行“发票验旧”操作（详见 [6.2.6 节“发票验旧”](#)）后再根据需要进行“在线购票”或到办税服务厅窗口购票。

### 6.3.2 在线获取票源/更新票源

“在线获取票源”即网票系统主界面中的“获取票源”功能模块（操作详见 5.7 节“获取票源”）。仅系统管理员具有“在线获取票源”的权限，其他二级管理员和开票员均只具有“更新票源”的权限，执行“更新票源”操作可对上级管理员事先分配的发票票源信息进行同步。直接点击主界面左中部或左侧详细功能菜单“票源管理”下的“更新票源”，再点击【确定】即可完成“更新票源”操作。

### 6.3.3 票段分配

“票段分配”可以将发票分配给多个开票点以满足需要在多个开票点同时开票的企业的需要。使用管理员身份登录系统，先点击“票段分配”，再根据需要在可分配发票卷中点选需要分配的发票卷，再通过弹出的“发票分配”界面修改发票的起始号码、结束号码或分配张数以确定需要分配的票段或张数，并通过下拉选择要分配到的用户，设置好后点击【确定】即可，分配成功后可打印或保存分配记录以备后续查验。具体操作如下图所示。



**注意：**请先新增用户后再进行“票段分配”操作。新增用户操作可参阅 6.6.3 节“用户管理”。

### 6.3.4 票段回退

“票段回退”为“票段分配”的逆操作，当票源分配错误或结余过多时可通过“票段回退”功能将票源回退到上级管理员。具体操作和“票段分配”类似，先点击“票段回退”，再根据需求点选需要回退的发票卷，再通过弹出的“发票回退”界面修改发票的起始号码、结束号码或分配张数以确定需要回退的票段或张数，设置好后点击【确定】即可，回退成功后可打印或保存分配记录以备后续查验。如下图所示。



**提示：**“票段回退”功能可将下级的发票回退给上级管理员，但不支持将系统管理员的发票回退给税务机关。

### 6.3.5 票源历史记录查询

“票源历史记录查询”可用于查询票源分配、回退等操作的历史记录，便于多开票点、需要频繁进行发票调配操作用户的查询，非常有用。直接点击主界面左侧详细功能菜单“票源管理”下的“票源历史记录查询”即可进入相应功能模块，系统默认直接显示近一个月、与当前开票点相关的所有票源的调配记录，也可以下拉点选或输入查询条件进行【查询】，同时页面下方自动统计出满足条件的票源调配总份数，还可根据需要将查询结果【导出】保存为 Excel 文件以供查询、打印。如下图所示。



## 6.4 发票查询

### 6.4.1 已开发票查询

“已开发票查询”和主界面中部的“发票查询”功能一致，可通过发票种类、开票日期、发票代码、号码、状态、开票人及购货单位等条件筛选查询、统计和导出已开发票信息。

点击主界面中部的“发票查询”或左侧详细功能菜单“发票查询”下的“已开发票查询”，下拉或输入查询条件后点击【查询】即可查询到相应的已开发票信息，同时在页面下方自动统计出满足查询条件的发票的总份数、正常票、废票、红票份数及对应的合计金额、废票、红票金额等信息，还可根据需要将查询结果【导出】保存为 Excel 文件以供查询统计用。

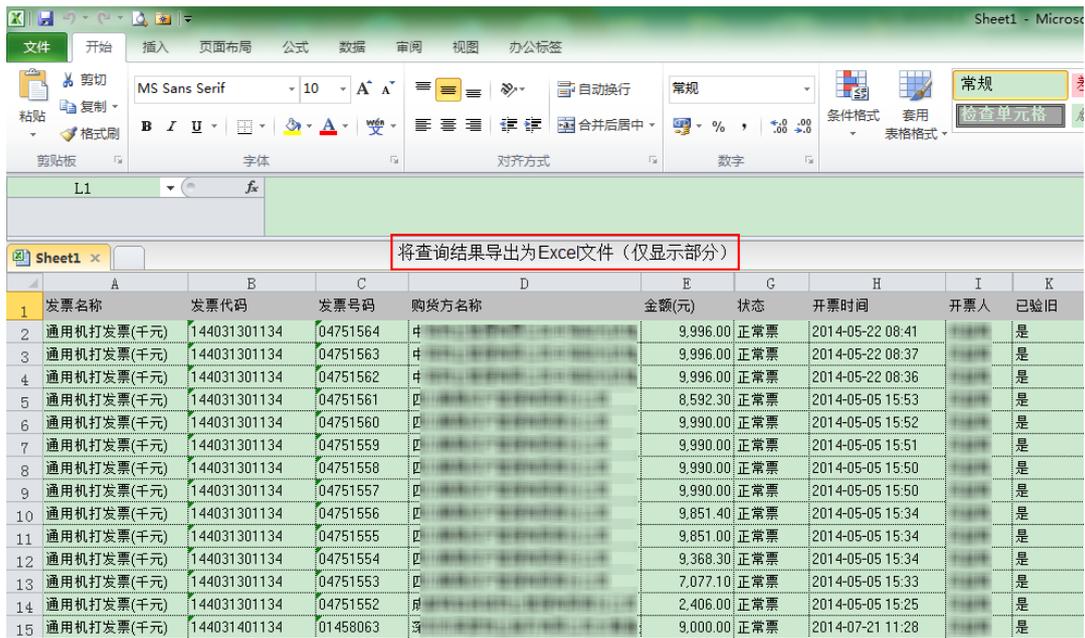
**提示：**1. 若企业所开发票种类较多，查询时请务必先选对“发票种类”；

2. 若“开票日期”已勾选，则只会显示选定开票日期范围内的发票；也可不勾选从而不以“开票日期”为限定条件而只通过发票代码、发票起止号码来进行筛选查询；

3. 管理员可通过勾选“分开票点”以查看所有各开票点的开票记录，也可点击选择单独查看某一开票点的开票记录；

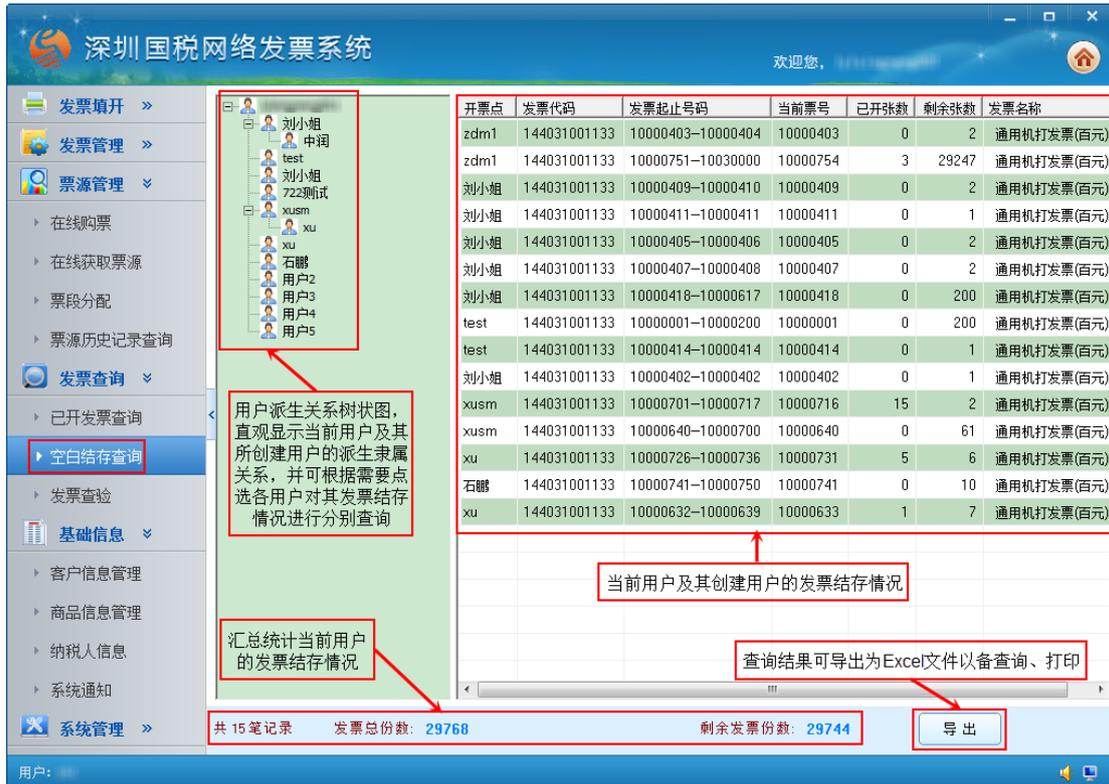
4. 双击查询到的某个开票记录可查看该发票的开票明细，并可根据需要进行“发票重打”或“模板填充”操作（详细可分别参阅 6.2.5 节“[发票重打](#)”和 6.7.1 节“[模板填充](#)”）；

5. 由于需要从服务器读取开票记录信息，因此一次查询最多可加载显示并统计 50 笔记录，超过 50 笔可点击页面下方的“点击查看更多记录”以继续加载显示与统计，每点击一次最多加载显示 50 笔，直至将所有满足条件的开票记录加载显示完全。



### 6.4.2 空白结存查询

“空白结存查询”功能可用于查询各用户或开票点的空白发票结存情况。直接点击主界面左侧详细功能菜单“发票查询”下的“空白结存查询”可进入相应功能模块，系统默认会直接显示所有与当前用户相关联的用户或开票点的空白发票结存情况，也可根据需要在左侧的用户派生关系树状图中点选各用户进行单独查询，在页面下方还可直接查看到当前用户或开票点名下的发票总份数及剩余份数等汇总信息，同时可将查询到的结存情况【导出】到Excel文档中以备查询、打印。具体操作参见下图。



**说明:** 管理员除了可以查询当前用户的空白结存信息，还可以查询所创建用户的空白结存信息；而开票员仅可查询本开票点的空白发票结存信息。

### 6.4.3 发票查验

企业收到使用网络发票系统开具的通用机打发票可以在“发票查验”功能模块中查询发票的真伪。根据“发票查验”界面的提示，依次输入所收到发票的“发票代码”、“发票号码”、“开票方纳税人识别号”和 20 位的“校验码”再点击【查验】，若能查询到该发票的开票明细则说明该发票为真，若提示“查无此票”则说明该发票通常为假发票。

**提示:** 手工输入发票信息来查验发票真伪的操作相对繁琐，建议可在 Android 或 iPhone 等智能手机上下载安装“发票通”手机端应用程序，通过扫描二维码快速查验发票的真伪。

## 6.5 基础信息

### 6.5.1 客户信息管理

“客户信息管理”亦即网票系统主界面左下侧的“客户信息维护”功能模块，主要用于管理维护客户信息，便于开票时可以直接调用，加快开票速度。

点击进入“客户信息管理”界面后，可点击【新增客户】输入常用客户信息，也可直接点击已有客户信息记录进入客户信息修改编辑界面，还可点击其右侧的【开票】直接选择发票卷进行开票，点击【删除】以删除不再需要的已有客户信息。

**提示:** 实际使用时其实并无需事先录入客户信息，网票系统会自动记忆每次开票时所输入的客户信息并保存到“客户信息管理”数据库中，下次开票时即可直接下拉选择调用以加快开票速度。



### 6.5.2 商品信息管理

“商品信息管理/维护”和“客户信息管理/维护”功能类似，主要用于管理维护商品信息，便于开票时可直接调用，加快开票速度。具体操作也和“客户信息管理”类似，实际使用时也无需事先录入，网票系统会自动记忆每次开票时所输入的商品信息并保存到“商品信息管理”数据库中，以便下次开票时可直接下拉选择调用，加快开票速度。

### 6.5.3 纳税人信息

同主界面中的“纳税人信息”功能模块，主要用于查看和编辑管理纳税人的基本信息以为后续开票提供自动填充的依据。具体可参阅 [5.6 节“完善纳税人信息”](#)。

### 6.5.4 系统通知

可用于浏览和查看“深圳国税网络发票系统”发出的重要通知。

## 6.6 系统管理

### 6.6.1 打印机设置

点击“打印机设置”可调出电脑操作系统的打印机设置界面以便对发票打印机进行“设为默认打印机”等操作设置。

**注意：**开票时需将发票打印机设置为默认打印机，且切换默认打印机的设置需要重启网票系统后方能生效。

### 6.6.2 修改用户信息

此功能用于修改当前用户的登录密码和姓名。

**注意：**1. 只有知道原登录密码方可在此修改密码，如有遗忘，对于下级管理员和开票员可联系其上级管理员以重新设置（参见 [6.6.3 节“用户管理”](#)）；对于系统管理员，则只能进行密码重置（参见 [6.7.2 节“重置用户密码”](#)）。

2. 此处的姓名即打印在发票上的开票人姓名，必须使用真实姓名。

### 6.6.3 用户管理

若企业开票量不大且通常一时间只在一个开票点开票，可无需另外新增用户（或称“操作员”）即可满足企业日常开票、管理的需要；对于需要在多个开票点同时开票的企业则通



面内容与已开具发票的票面内容完全一致或基本相同，则可使用“模板填开”功能快速完成发票填开操作，而无需全新填开一张发票。

在“已开发票查询”或“发票重打”功能中查询看到某张发票的明细后，点击下方的【模板填开】，网票系统即自动调用与该发票同票种的可用发票卷中的第一张空白发票并填充上与该发票完全相同的票面内容（仅发票号码不同，发票代码和开票日期也可能不同），根据实际需要直接点击【开票】或做小幅修改后再点击【开票】即可完成“模板填开”操作。

### 6.7.2 重置用户密码

若系统管理员的用户名或密码遗忘导致无法登录网票系统，可使用“重置用户密码”功能重置用户名和密码。

点击登录界面右下侧的“重置”二字，在弹出的“重置用户密码”界面根据提示输入正确的企业信息后点击【重置】，重置后系统登录界面会自动填充上登录用户名和密码从而可直接【登录】，登录密码可在登录后根据提示立即进行修改或在“修改用户信息”功能模块下再自行修改（详见 [6.6.2 节“修改用户信息”](#)）。

**提示：**“重置用户密码”功能仅可重置系统一级管理员的密码，下级管理员和开票员的密码重置请联系其上级管理员或系统管理员（详见 [6.6.3 节“用户管理”](#)）。

### 6.7.3 系统升级与数据备份

本系统支持自动在线升级，升级前系统会自动备份以便在升级成功后进行恢复从而可无需另行设置打印模板等信息。尽管通常均可成功恢复，但仍建议在网票系统升级完成后再测试一次打印模板，确认无问题后再进行发票的填开打印操作以免位置变动打废发票。另外，由于空白票源及已开发票等信息均直接保存于服务器上，且网票系统退出时均会自动进行数据备份，因此无需担心数据丢失问题。

**注意：**打印模板位置信息和客户、商品信息仅保存于本地电脑，因此更换电脑或重装系统后需重新进行打印模板调整等设置。

### 6.7.4 离线开票

本系统支持税务机关许可下的离线开票功能。当且仅当实在无网络可用时，可通过在网票系统登录界面中输入由税务机关下发的激活码来启用离线开票功能。

**提示：**1. 若网络不稳定导致系统时而无法联网也可能出现离线模式的提示，此时可退出网票系统，并检测修复好网络后再重试登录；

2. 当通常开票的场所网络临时不可用时，还可到其他可联网的地方或电脑上安装网票系统，输入设置虚拟专网帐号、密码并输入纳税人识别号、用户名、密码等登录信息即可登录系统继续以在线模式正常开票，完全不影响使用，实在没办法联网又着急开票的情况下再启用离线开票模式。

## 第七章 技术服务方式

- ✓ 纳税人在使用“深圳国税网络发票系统”时如有疑问，可拨打网络发票 5×8 小时服务专线：4008123660；
- ✓ 纳税人若需上门安装、调试、培训服务、7×24 小时服务等特殊需求，请前往办税服务厅网络发票服务台咨询。