





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
5.2	使用流程2
5.3	设置虚拟专网帐号2
5.4	系统注册
5.5	登录
5.6	完善纳税人信息
5.7	获取票源
5.8	打印模板调整
5.9	填开发票
第六章	功能详述
6 1	<b>台画博工</b> 0
0.1	及示氓儿
6 1	1
6 1	2 打印塔斯调整 0
6.2	5 11中侯侯 <u>何</u> 宠
6.2	2
0.2. 6.2	1 及示[F/反
0.2. 6.2	2
0.2. 6.2	3 及示红作
0.2. 6 0	4 工口及示开市10日13 5 份面重灯 12
0.2. 6 0	5 及示里11
0.2. 6.2	0
0.3	示你目生
0.J. 6.J	I     任线购示
0.J.	<ol> <li>         在</li></ol>
0.J.	3 示权万能
0.3.	<ul> <li>* 示仪凹必</li></ul>
0.3.	9 示你川文 LEX E 叫
0.4	及示互响
ъ. 4.	1
b. 4.	2     12     12     12     12     12       0     小田本地     12     12     12
6.4.	3 及示宜粒

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
第十	宣	技才	、服务方式	24

# 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<u>第四章 "系统下载与安</u> <u>装</u>"),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。

#### 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。

<u>注意</u>: 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)

尊	放的网络发票用户:
发税密	根据税务机关要求,中国联通用户、中国移动用户注册网络发票前需将原已开具 票全部验旧,请您确认您原有普通发票软件所开具的发票是否已经全部上传,并到 务机关前台办理验旧手续(或办理网上验旧)。中国电信用户可直接使用原帐号及 冯登录系统,不需要验旧发票或注册新帐号。
	应用深圳国税网络发票系统软件前,请先申请办理公众通道VPDN帐号。
务.	公众通道是由深圳国税提供的,公用的、普通的开票通道,提供5*8小时电话服 纳税人也可以前往办税大厅网络发票服务台现场办理。
	原移动网票用户 在线办理    原联通网票用户 在线办理

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<u>第三章</u> <u>"办理虚拟专网通道"</u>),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	居提示修改密码)

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。

系统参数设置	
虚拟专网设置 代理服务器	
帐号: 1999年1999年1999年1999年1999年1999年1999年199	
确 定 取 消	

# 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 <u>5.3 节"设置</u>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。

系统注册	×	系统注册 ×
请输入以下信息进行系统初始化 纳税人识别号: 纳税人编码: 法人证件号: 购票密码: 开票方式: 通用开票 通用于所有度用统印的普通和 专业市场印刷使用衔头发票的	* * * ▼ 栗的纳税人,支持单 式打印机,不适用于 纳税人,	请输入管理员用户名与登录密码,并点击 下一步完成系统初始化 登录用户名, * * 该用户名以后用来登录系统,不可修改,请设置简单易记的用户名 用户密码: * 确认密码: * 姓名: *
取 消 下一步		上一步

### ※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
<b>兴寻田</b> 白夕	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
豆水用厂石	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

识别号: 用户名:	4403	<ul> <li>〕 注册</li> <li></li> </ul>
密码: 网络设置	Į.	置重 示 示 受 录



# 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。

基础信息	机动车销售企业	二手车经营1	<u>Елк</u>		
企业基本信息				所属税务局信息	
纳税人识别号:	ALCONDUCTION OF	法人代表:	11	税务机关机构名称:	
纳税人编码:	1171000	法人电话:	12	税务机关机构代码:	14403040000
纳税人名称:	AND DESCRIPTION OF TAXABLE	财务主管:	8	所属税管员姓名:	
电话:		手机号码:	1000007700	所属税管员代码:	
传真:		纳税人状态:	P10.		
企业性质:	(B)			市政定有	
开户银行与帐号	an artist		+ -	■或信息	
新展行ル・	###\$\b (5200)	_		离线开票最大数量:	0
が周辺立・	通田平西			离线开票最大金额:	0
л <del>д</del> лд.	深圳市		and a statements	离线时间:	0

**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】 即可获取发票票源信息。

**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和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。

────────────────────────────────────	後物销售【通用机打】 長物销售平推通用机打发票 点击选择发票模板进行调整	调整
<ul> <li>・ 发票补录</li> <li>・ 打印模板调整</li> <li>・ 大要等理 ×</li> </ul>	劳务服务【通用机打】 其他收入、加工修理修配或劳务报酬发票	调整
次宗旨庄           ,发票红冲           ,发票作废	水电销售【通用机打】 水电销售通用机打发票	 

#### ▶ 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比对,调整好后请点击【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。

<ul> <li>■ 发票填开 ※</li> <li>↓ 填开发票</li> </ul>	通用机打发票(百元)         可用发票卷列表, <b>追止号码:</b> 05596351-05596430(80张)         发票代码:14	点选可进行发票填开 4031201133
<ul> <li>发票补录</li> <li>打印模板调整</li> <li>大要答理 &gt;</li> </ul>	通用机打发票(千元) 起止号码:01578706-01578725 (20张) 发票代码:14	4031201134 干元版
<ul> <li>发票红冲</li> <li>发票红冲</li> <li>发票作废</li> </ul>	通用机打发票(241*177.8)(万位) 起出号码:00626423-00626455(33张) 发票代码:14	4031205145 选择模板

#### ▶ 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。



**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: <b>144031001133</b>	
发票号码: <b>10000753</b>	
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 <u>5.9 节"填开发</u> <u>票"</u>。

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:

	_ <b>_</b> ×
<b>》</b> 深圳国祝网络友票系统	欢迎您,
➡ 发票填开 ×	
▶ 填开发票	
▶ 发票补录	
▶ 打印模板调整	
🥁 发票管理 🛛	
▶ 发票红冲	空口 空白发垂作废
▶ 发票作废	日本 日
▶ 取消作废	选·12 /m 在标题 /m 的 米 利
▶ 空白发票异常报告 <	选择作质操作的关型
> 发票重打	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
▶ 发票验旧	用于本月填开错误、纸质票损毁情况
₩ 票源管理 ×	
▶ 在线购票	
▶ 在线获取票源	
▶ 票段分配	
▶ 票源历史记录查询	
反票查询 ≥	
用户:	4 👳

#### ◆ 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 <u>6.2.4 节"空白发票异常报</u> <u>告"</u>)。

#### ◆ 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。

<u>注意</u>: 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")。

🌖 深圳国税区	各发票系统 查询需要作废的已开发票 <sub>欢迎您</sub> , 资
💻 发票填开 »	发票种类: 通用机打发票 _ 开票日期: 2014-11-01 - 至 2014-11-01 -
🤹 发票管理 🛛 🕹	发票代码:
▶ 发票红冲	开票点: 全部 ♥ 分开票点 开票人:
▶ 发票作废	购货单位:
▶ 取消作废	通用机打发票(百元)合计金额:¥888.00 直接点选需要作废的已开发票进行作废操作
▶ 空白发票异常报告	发票号码:10000753 发票代码:144031001133 购货单位:张先生

		z 祟	联	票代码 144031001133	
开票日期 <b>: 2014-11-01</b>	行业分类:零售业	税率	友; 标志: 正常征收 👱	票亏码 10000753 ] 打印模板: [货物销售【通	用_▼
顾客名称。 <mark>张先生</mark>					
品名规格		单位费	量单价	金额	
办公用品		批 1	888.80	888.80	
	-			Sto Y -0 90	
■ #II ###±2000			IV 3	13H + 0.00	
■代开 销货方识别+ 销货方名称:	2:				
<ul> <li>□ 代开 销货方识别<sup>3</sup></li> <li>销货方名称:</li> <li>合计金额(大写): 期值</li> </ul>	<sup>5;</sup> 捌拾捌元整		合计(小写	引, ¥ <mark>888.00</mark>	
<ul> <li>□ 代开 销货方识别<sup>1</sup></li> <li>销货方名称:</li> <li>合计金额(大写): 期值</li> <li>备注:</li> </ul>	⊽: 捌拾捌元整		合计内写	3); ¥ <mark>888.00</mark>	

## 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,直接点选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:

深圳国税网络发票系统	x迎您, 🔗
<ul> <li>▶ 发票填开 ×</li> <li>填开发票</li> <li>, 填开发票</li> <li>, 发票补录</li> <li>打印模板调整</li> <li>发票管理 ×</li> <li>, 发票管理 ×</li> <li>, 发票作废</li> <li>取消作废</li> <li>空白发票具常报告</li> <li>发票重打</li> <li>发票金</li> <li>, 在线项取票源</li> <li>, 在线项取票源</li> <li>, 票級分配</li> <li>, 要源历史记录查询</li> <li>, 发票查询 ×</li> </ul>	を要約して、   を要約して、   とは   との   との
用户:	4 👳

#### ◆ 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。

发票代码:  144031001133	输入需要红油的正数发票代码、号码
发票号码: 10000739←	1曲/(南東江市山江安久次本144号、う 4号
,	4r Ma 21
	1. 北州明政 へ 本均回的工教学 亜信負担期
「「「」」「」」	鱼间到的正数及宗信志便做 确实要红冲该发票吗?
	★ 要供恐, 144031001133 发票号码: 10000739
	☆ 额·¥990.00 开萼日期·3014-09-04
	则各名称:体则设备时代软件开及有限公司
	确定取消
Щ	
开票日期,2014-11-01 行业分约 顾客名称。 <mark>深圳玻富时代软件</mark> 开	- 切 叩 国 豕 枕 労 向 通 内 初 引 友 示 <b>安 票 联</b> 炭 票号 144031001133 炭票号码 10000754 柴: 餐饮业 マ 税率标志: 正常征收 マ 打印模板: [资物销售【通用マ (没有限公司)
开票日期: 2014-11-01 行业分线 顾客名称: 深圳酸富时代软件开 品名规格 礼品	- 列 IP 国 家 化分 / 同 逛 / 1 化1 J 文 示
开票日期: 2014-11-01 行业分3 顾客名称: 深圳玻富时代软件开 品名规格 礼品 ■ 代开 错货方识别号:	小 叩 国 豕 化 分 / 同 逛 / 1 化 1 1 反 示
开票日期:2014-11-01 行业分结 顾客名称: 深圳竣富时代软件开 品名规格 礼品 □ 代开 销货方识别号: 销货方名称: 合计金额(大写): 【负数】)数值数指	小 中 国 家 化 分 内 3 逛 八 小 1 J 文 示 安 票 联 发票代码 144031001133 发票号码 10000754 发票号码 10000754 医物销售 [ 通用 • 
开票日期: 2014-11-01 行业分差 顾客名称: 深圳玻雪时代软件开 品名规格 礼品 同代开 销货方识别号: 销货方名称: 合计金额(大写): (负数) 数值数指 备注:	小 中 国 家 化 分 内 3 進 八 化 1 J 文 示 安 票 联 发票号码 10000754 发票号码 10000754 柴: 國際亚 · 税率标志: 正常征破 · 丁印模板: 廣物销售 (通用 · 
开票日期: 2014-11-01 行业分差 顾客名称: 深圳暖富时代软件并 品名规格 礼品 「代开 销货方识别号: 销货方名称: 合计金额(大写): (负数) 数值数据 备注: 开票人;	- 列 IP 国 家 化 分 内 逛 川 化 1 J 文 示
开票日期: 2014-11-01 行业分差 顾客名称: 深圳暖富时代软件开 品名规格 礼品 □ 代开 销货方识别号: 销货方名称: 合计金额(大写): (负数) 数值数推 备注: 开票人;	- 列 IP 国 家 化 分 内 逛 川 化 1 J 文 示 发 票 联

#### ◆ 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 <u>5.9 节"填开发票"</u>)。 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售窗口手工验旧方可。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到已开发票,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。

### 深圳国税网络发票系统 操作说明书

AN THE PARTY OF	网络友票系统	查询需要重打的已	开发票	欢迎您,	<u> </u>
友宗現什 » 坐西答理 ×	发票种类: 通用机打发票	•	开票日期: 2014-11-0	□ _ 至 2014-11-01 _	
★ 型灯油			发票号码:	至	「山田」
发票作废	及示1/03· 1 篇子友示				
取消作废	通用机打发到	票(百元) 合计金额: >	F144.00		
空白发票异常报告	发票号码:1000	00751 发票代码:14	4031001133 购货单	छि∶sadasd	
发票重打	→ 通用机打发	票(百元) 合计金额:	F 888. 00	点选查看到发票信息后即可	可进行重打
发票验旧	发票号码:1000	00753 发票代码:144	4031001133 购货单	位:张先生	
	11				
发票重打					
			4 1 7 11 14	1	- î
	厂东省深	圳市国家税	务局通用机	打发票	
		发票	联发	票代码 <b>144031001133</b>	
<b>井亜口</b> 単	8. 2014-11-01 行业分差	±. 素售√₩ ≸	友; 送率标志,正党征收	景亏的。 <b>10000753</b> 】 打印模板, 他物始生 <b>《</b> 通用	
71755179	J. 2011 11 01 11 22/07		- 110 day   111 (15 111 (1X		
CE (1)	45 赵井井				
顾客名	称: 张先生	× (-)	<u>**</u> = */	A 47	
顾客名 品名3 办公月	称: <mark>张先生</mark> 现格 1月品	<u>单位</u> 批	数量 单价 1 888.80	<b>金额</b> 888.80	
顾客名 品名 り か公月	称: <mark>张先生 </mark> 现格 利品	单位 批	数量 单价 1 888.80	金额 888.80	
顾客名 品名 办公 [	称。 <mark>张先生</mark>	<u>单位</u> 批	数量 単价 1 888.80	金額 888.80	Е
顾客名 品名 チ み公)	森; <mark>张先生</mark> 观格 用品	<u>单位</u> 批	<u>数量 単价</u> 1 888.80	金額 888.80	E
顾客名 品名5 み公)	森: <u>张先生</u> 现格 刊品	单位 批	<mark>数量 単价</mark> 1 888.80	金额 888.80	E
顾客名 品名 う か公 り	称: <mark>张先生</mark> 现格 用品	单位 批	<u>数量 単价</u> 1 888.80	<u>金額</u> 888.80	E
顾客名 品名 う か公 り	称: <mark>张先生</mark> 观格 用品	单位 批	数量 単价 1 888.80	金額 888.80	E
<b>顾客</b> 名 品名 う か公) □ 代子 - - - - - - - - - - - - -	称: 號先生 现格 用品	单位 批	数量 単价 1 888.80 1 888.80	<b>金額</b> 888.80 所扣 ¥ <b>−0.80</b>	F
<b>顾客名</b> <b>品名</b> <u>小</u> 小 公	<ul> <li>称: 器先生</li> <li>現格</li> <li>用品</li> <li>(特货方识别号:     <li>(名称:     <li>(额(大写), 劉佰捌拾捌元整     </li> </li></li></ul>	单位 批	数量 単价 1 888.80 区 1 合计(小写	<b>金額</b> 888.80 所扣 ¥ <b>−0.80</b>	E
<b>顾客名</b> <b>品名</b> → 小公 □ 代子 销货方 合计金 备注:	称: <b>张先生</b> 现格 用品 F 销货方识别号: ·名称: - <b>额(大写): 别佰捌拾捌元整</b>	单位 批	<u>数量 単价</u> 1 888.80 レーマー には 合计(小与	▲额 888.80	E
顾客名 品名 う か公 □ (代 月 倍 计金 名 注 : 一 代 月 二 子 : 二 (代 月 二 二 二 (代 月 二 ) 二 ( 一 一 二 ( 一 一 一 ) 二 ( 一 一 ) 二 ( 一) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( )) ( ) ( ) ( ) ( )) ( )) ( ) ( ) ( )) ( ) ( ) ( )) ( )) ( ) ( )) ()) ( )) ( )) ())())	称: <mark>张先生</mark> 现格 用品 F 销货方识别号: r名称: :额( <b>六</b> 写): <b>期佰捌拾捌元整</b>	<u>単位</u> 批	数量 単价 1 888.80 F 計 合计(小写	金額       888.80       688.80       610       Y       -0.80       5); Y       888.00	F
顾客名 品名 う 办公 □ 代 月 合 计 金 名 : · · · · · · · · · · · · · · · · ·	称: <b>张先生</b> 现格 用晶 「 格 销货方识别号: 「 名称: <b>额(大写): 期佰捌拾捌元整</b>	<u>単位</u> 批 开票単位(盖章)	数量 単价 1 888.80	金額       888.80         688.80       888.80         所知 ¥ -0.80       888.00         (3), ¥ 888.00       888.00	E
顾客名 品名 → 小公 □ 一代 乃 合 计金 备 注 : · 开票人	称: <b>张先生</b> 现格 用品 F 销货方识别号: (名称: ( <b>额(八与</b> ): <b>别佰捌拾捌元整</b>	単位 批 开票单位(盖章)	数量 单价 1 888.80 反 1 合计(小写	▲ 紙 888.80	

#### 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;

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。

🇳 深圳国税	网络发票系统	× )
💻 发票填开 »	发票验旧 已验旧查询 可根据需要选择开票起止日期或发票代码、起止号码进行【查询 (默认显示所有已开发票)	r
送票管理         ※           > 发票红冲	验旧选择的票段     □ 全速     手工录入票段     □ 开票日期: 2012/08/01 • 至 2013/07/31 •     重 道       发票代码:     发票号码:     至	0
▶ 发票作废	通用机打发票(百元) 根据需要进行"全选"或部分勾选后点击【验旧选择的票段】	Î
<ul> <li>取消作废</li> <li>空白发票异常报告</li> </ul>	代码: 144031001133     (5份)     代码: 144031001133     (5份)     (1197140-01197144 (5份))     (5份)     (5)      (5)	
<ul> <li>▶ 发票重打</li> </ul>		
<ul> <li>         ・ 发票验日     </li> </ul>	支票名称         支票化時         支票起号         支票止号         份数           通用机打发票(百元)         144031001133         01197140         01197144         5	
₩ 票源管理 ※ ★ 在线购票	<ul> <li>         ・通用机打发票(百元)         144031001133         01197148         01197148         1         <u>通用机打发票(百元)         144031001133         01197153         01197159         7         </u></li> </ul>	=
▶ 在线获取票源	(手工录入可不输入名称)         0           占土「増加行】 送手 干 输入 労 要 件 和 和 却 正 是 和 比 做 时 通 加 活 覃 证 归 的 労 要 是 印	
▶ 票段分配		
▶ 票源历史记录查询	点选某一号段后点击【删除行】可删除暂不验旧的发票号段	
<ul> <li>▶ 已开发票查询</li> </ul>		
▶ 空白结存查询		
▶ 发票查验		-

	<u>友</u> 票	<u> </u>		
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
숨计			13	1,597.00

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。



🚔 发票填开 »	发票验旧 已验旧查询 验旧明细	
★ 发票管理 >	通用机打发票(百元)合计金额 ¥-100.00	
▶ 友票红仲	发票号码:01197144 发票代码:144031001133 购贷单位:kh001	
▶ 取消作废	通用机打发票(百元)合计金额 ¥100.00 点击可查看发票开具明细	
▶ 空白发票异常报告	发票号码:01197143 发票代码:144031001133 购货单位:kh001	
▶ 发票重打	通用机打发票(百元)合计金额 ¥ 276.00	6
▶ 发票验旧	发票号码:01197142 发票代码:144031001133 购货单位:WWWshenzhen>>>,><<<<<<	<<

# 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:

1) T					欢迎趁		
友票作废 申	购 刷	新					
取消作废	07201212171020	0					己由法
空自发票异常报告	C1201312171020						
发票重打	甲则日期: 2013-12-	-17					撤消
发票验旧	CT201312010139	0	左律	助画店市に身	占土司本司	€;关/¥	己領票签
票源管理 ×	申购日期: 2013-12-	-01	11.55	购示///文 化水,	从田り亘1	目叶间	
<u> </u>	CT201311199718	4					已交寄
在线获取票源	申购日期: 2013-11-	-19					收票确认
<b>男股分配</b>							
	CT201311019008	1					已領票签
₹////」文 に 水 亘 凶 发 票 查 询 ※	申购日期: 2013-11-	-01					
つ开发票査询	CT201310238635	6					纳税人撤销
	申购日期: 2013-10-	-23					
二二二一一一 三二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二							
票 申 <b>购</b> 发票种类名称		月限量	当月已购	最高持票数量	结存	可购超限量	申购份数
票 申 <b>购</b> 2票种类名称 东省深圳市国家税务局通用机打发票	(百元)	月限量 120	当月已购 0	最高持票数量 156	<u>结存</u> 9	<b>可购超限量</b> 0	<b>申购份数</b> 60
票 <b>申购</b> 发票种类名称 「东省深圳市国家税务局通用机打发票 「东省深圳市国家税务局通用机打发票	(百元) (千元)	月限量 120 0	<u>当月已购</u> 0 0	最高持票数量 156 0	结存 9 0	<b>可购超限量</b> 0 0	<b>申购份数</b> 60 10
票 <b>申购</b> 发票种类名称 *东省深圳市国家税务局通用机打发票 *东省深圳市国家税务局通用机打发票 *东省深圳市国家税务局通用机打发票	(百元) (千元) (万元)	<b>月限量</b> 120 0 0	当月已购 0 0 0	最高持票数量 156 0 0	结存 9 0 0	<b>可购超限量</b> 0 0 0	■ ■ 申购份数 60 10 0
要申购 发票种类名称 "东省深圳市国家税务局通用机打发票 "东省深圳市国家税务局通用机打发票 "东省深圳市国家税务局通用机打发票	(百元) (千元) ((万元)	<b>月限量</b> 120 0	当月已购 0 0 0	最高持票数量 156 0 0	<u>結存</u> 9 0 0	<b>可购超限量</b> 0 0	■ 申购份数 60 10 0

#### 深圳国税网络发票系统 操作说明书

发票申购	
	24
	税务登记证号: * 购票人1手机号: *  助言人つる相号. *
	购 票 密 码: **********************************
	地 址: ホ 川 □ 向山区 _ 」
	「茶省深圳市国家税务局通用机打发票(百元)     「茶省深圳市国家税务局通用机打发票(千元)     10
	总重量: 333 g 投递预计费用: 20.00 元
	<b>申购</b> 取消
订单确认	
	尊敬的纳税人: 请您再次确认收件人信息,包括联系人电话及地址是否正确,订单自生成之日始 约在2个工作日内将邮件配送至您的手上。请再次确保购票员本人务必在场签收,并持 有二代身份证原件(且身份证能正常使用),如非满足以上两个条件,邮政速递配送员 将有权利拒绝投送您的邮件。
	购票人: 手机号码: 身份证号: 
	│ 总重量: 333 g
	总重量: 333 g

● 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,再通过在弹出的"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", 再根据需要点选需要回退的发票卷,再通过在弹出的"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。

🏈 深圳国税	网络发票系纲	充设置查询条	件		欢迎您,		
<ul> <li>≒ 发票填开 ≫</li> <li>↓ 支票管理 ≫</li> </ul>	日 期: 2014-10-0 发票代码:	2 _ 至 2014-11-02	?	点: (全部) 号码:		Q <sub>、查询</sub>	
♀ 票源管理 ×	分发方	接收方	时间	发票代码	发票起止号码	份数 备注	
▶ 左线购更	刘小姐	zdm1	2014-11-02 10:14	144031001133	10000403-10000404	2 回過	
, Therefore	xusm	xu	2014-10-30 12:32	144031001133	10000632-10000639	8 分票	
▶ 在线获取票源			1				
▶ 票段分配							
▶ 票源历史记录查询		_					
反票查询 ×		垄	[询到的票源调配]	历史记录			
▶ 已开发票查询	<						
▶ 空白结存查询							
▶ 发票查验							
基础信息 »							
🔀 系统管理 »							
						In a large start and the start	
				宣词新	5果可导出为Excel文:	件以便查询、打印	
						$\searrow$	
统计数据 ————————————————————————————————————	共 2 笔记录 其中	中分配份数: 8份	回退份数:2 <del>份</del>	同级调拨份数:	069	<b>人</b> 音 田	
用户:							4 🖳

# 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 填开"操作(详细可分别参阅 6.2.5 节"发票重打"和6.7.1 节"模板填开");

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。

## 深圳国税网络发票系统 操作说明书

( 二) ※	网络岩西多	医 经 资金 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计	查询条件							
	内扣仪示力				欢迎您,					
📕 发票填开 »	发票种类: 通用	机打发票	•	☑ 开票日期:	2014-05-01 👻	至 2	2014-07-31	•		
🙀 发票管理 »	发票代码:		•	发票号码:		至「			0、杳	询
	开票点: 全部	β)		[点	▼ 1800	-	税率标记)	<b>.</b>	-~ -	
→ 示称目生 ▼	开票人:			购货单位:						
▶ 在线购票	发票名称	发票代码	发票号码	购货方名称		金额(元)	状态	开票时间	开票人	一已验旧个
▶ 在线获取票源	通用机打发票(千元)	144031401134	00601527	深圳	. 5	,043.80	正常票	2014-06-2218:	42	是
> 三部分配	通用机打发票(千元)	144031401134	00601526	深地	. 9	,000.00	正常票	2014-06-2218:	42	是
	通用机打发票(千元)	144031401134	00601525	成者	. 4	,014.00	正常票	2014-06-2218:	13	是
▶ 票源历史记录查询	通用机打发票(千元)	144031401134	00601524	成者	. 8	,028.00	正常票	2014-06-2218:	12	是
问 发票查询 🛛 ≥	通用机打发票(千元)	144031401134	00601523	成者	. 5	,970.00	正常票	2014-06-2218:	10	是
、口耳尖画杰海	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	144031401134	00601522	戚	- 2	,770.30	已作废	2014-06-22 18:	10	是
▼ □丌友示重问	通用机打发票(千元)	144031401134	00601521	深圳	. 6	,425.80	正常票	2014-06-0718:	53	是
▶ 空白结存查询	通用机打发票(千元)	144031401134	00601520	深」 查询	『结果 6	,405.80	正常票	2014-06-0718:	52	是
▶ 发票查验	通用机打发票(千元)	144031401134	00601519	深圳	. 9	,000.00	正常票	2014-06-07 18:	50	是
	通用机打发票(千元)	144031401134	00601518	成者	2	,563.00	正常票	2014-06-0717:	57	是
基础信息 ≫	通用机打发票(千元)	144031401134	00601517	成都	5	,126.00	正常票	2014-06-07 17:	56	是
🔀 系统管理 »	通用机打发票(干元)	144031401134	00001516	成者	2	,500.00	正常票	2014-06-0717:	56	是
	- 週用机打友祭(十元) 澤田445分(十元)	144031401134	00001514	大	9	.000.00	日後江州	2014-06-07-17	90 FF	走
	通用机打及票(十元)	144031401134	00001514	以往		,000.00	止吊示	2014-06-07 17.	22 1 1 1 1 1	定
				出亚自有色态化来						
	4									<b>,</b>
统计数据	总份数: 50	正常票份数	t: 49	废票份数	: 1		红票份	数: 1	ſ	导出
PART SYNH	ſĹ	合计金额(元	t): 447,601	.60 废票金额	(元): 2,770.30		红票金	额(元): -5,000.0	0	4 8
用户:前前前										🤹 🖳
		1								
X 🚽 🗅 + (2 + 🖸 💌 1	Ŧ			-	_	-	-	_	Sheet	1 - Microso
▲ 日本 (2 ★ ▲) 文件 开始 插入	▼ 页面布局 公式	数据 审阅	1 视图	办公标签	-		-	-	Sheet.	1 - Microsc
X ■ つ C ~ Q ■     文件 开始 插入     币 新知 MS Sar	▼ 页面布局 公式 ns Serif v 10	数据 审阅 ) 、 A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> <sup></sup>		办公标签 <b>》-  - </b>	常规		•	5	Sheet: 常规	L - Microsc 퀸
	▼ 页面布局 公式 ns Serif v 10	数据 审阅	9 视图 三 <mark>三</mark> 三	<ul> <li>カ公标签</li> <li>デ 自动换行</li> <li>() () () () () () () () () () () () () (</li></ul>	常规		▼ 条件	▲ 封格式 赛用	Sheet 常规 检查单	L - Microso 建 元格 /
文件 子始 私協 本 第 第 第 第 第 第 第 第 第 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	▼ 页面布局 公式 ns Serif ~ 10 型 ~ □ Ⅲ ~ △ ~	数据 审阅 ) - A A A <sup>™</sup> <u>A</u> - ヅூ - Ⅱ	9 视图 = <mark>=</mark> =   = = =	<ul> <li>か公長签</li> <li>かい長笠</li> <li>かい長笠</li> <li>市 自动換行</li> <li>津 津</li> <li>連 合并后居</li> </ul>	<b>常规</b> 中 ▼ <b>劉</b> ▼ %	,	▼ ● .00 ●.0	23 23 *格式 奏用 ▼ 表格格式 ▼	Sheet 常规 检查单	1 - Microso え 元格
文件 开始 添入 部切 私院 ※ 第切 私院 第 第 部 日 本 本 第 5 4 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	▼ 页面布局 公式 1s Serif ~ 10 型 ~   田 ~   3 ~ 字体	数据 审阅 ) → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> = <u>A</u> → "愛 → Ⅱ	9 视图 <b>王 王 王</b> 王 王 王 二	办公标签	常规 <sup>常规</sup> <sup>□</sup> <sup>*</sup> % <sup>□</sup> 数	, 5 字	▼ ● 000 ● 000 ● 000	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>◆</li> <li>表格格式 ◆</li> </ul>	Sheet 常规 检查单	L - Microsc え 元格
X 第 0 × C × C × C ■     文件 开始 插入     适気     が 第 0 7     私路 ■ 复制     マ ず 格式刷     剪贴版   6     L1 ▼	▼ 页面布局 公式 Is Serif v 10 <u>U</u> v   田 v   小 v 字体 <u>f</u> x	数据 审阅 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ■ <u>A</u> • 咬 • ■ □	9 视图 三 三 三   王 王 王   ·	办公标签	常規 中▼ <b>興▼ %</b> ☑ 数	<b>, 5</b>	▼ ● ● ● ●	3 1 1 1 1 1 1 3 3 3 3 3 5 4 8 月 3 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 7 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 5 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 月 3 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8	Sheet: 常规 检查单	1 - Microsc 之 元格
X 単 文件 开始 通 気制 → 本 部 日 前 、 部 切 私 路 二 量 気制 → 一 一 一 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	▼ 页面布局 公式 Is Serif v 10 型 v   田 v   金 v 字体 	数据 审问 → A A A A V V使 V I	9 视图 = = =   = = =   5	カ公标签	常規 中 ▼ <mark>翌 ~ %</mark> 区 数	,   *.d	◆ 2 000 2 000 2 000	▲ 18 大格式 養用 ・ 表格格式・	Sheet 常规 检查单	L - Microso え 元格
文件 大時 新 第 初 新 第 初 新 第 初 新 第 初 一 新 第 初 一 新 第 初 一 新 第 初 一 新 第 初 一 新 5 初 一 新 5 一 一 新 5 一 一 新 5 一 一 新 5 一 一 一 新 5 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	▼ 页面布局 公式 Is Serif v 11 型 v   型 v   金 v 字体 ●	数据 审阅 ) → A* A* a ▲ →   唆 → I □	a 视图 ■ = =   ■ = =   5 = = =   5 = 1 = 1 = 1 5	<ul> <li>か公标签</li> <li>デ・目动映行</li> <li>課 課 国合并后席・</li> <li>対方方式</li> <li>出为Excel文件(1)</li> </ul>	# ↓ <sup>常规</sup> <sup>愛</sup> % <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup>	, <b>1</b> %	▼ 3 +00 「₂	▲ 封 本 本 本 本 本 月 本 大 本 一 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 本 二 本 月 二 本 二 本 月 二 本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	Sheet 常规 检查单	L - Microsc
X件 开始 近、 文件 开始 道入 予約 予約 予約 予約 予約 予約 予約 予	▼ 页面布局 公式 hs Serif v 11 型 v □ 型 v □ ③ v 字体 ● B	数据 审阅 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> a ▲ * 唆 * I 	9 视图 ■ ■ =   ■ ■ =   5 5 查询结果导	<ul> <li>か公标签</li> <li>デ・目动映行</li> <li>課 課 国合并后属</li> <li>明齐方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> <li>D</li> </ul>	常规 □ ■ ◆ % □ ■ ◆ % 反显示部分) E	, 15,0 ⇒ G	▼ 9.00 9.00 5.	Hatting # 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	Sheet 常规 检查单 I	1 - Microsc 克格 K
X件 开始 近入 文件 开始 道気制 砂格式刷 剪贴版 L1 ▼ Sheet1 × 太票名称 工 发票名称	▼     页面布局     公式       ns Serif     ▼     10       U     ▼     ●     ▲       字体     ▲     ▲       B     发票代码	数据 审阅 → A* A* a* ▲ * 1 愛 * 1 な 次票号码 限	<ul> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>デ・目前映行</li> <li>課 課 図合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> <li>D</li> </ul>	常规 常规 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	, 13 字 【 状态	▼ 99 5 万 开 票 阳	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sheet 常规 检查单 I 开票人	L - Microso え 元格 K 已验旧
X 第 2 2 4 开始 X 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 B Z B Z B Z B Z C 2 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	· · ·	数据 审阅 → A* A* 3 ▲ * 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>视图</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>(前结果导)</li> <li>(均方名称</li> </ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 ■合并后届・</li> <li>明示方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> <li>D</li> </ul>	常规 常规 聲 ◆ % 函 又显示部分)	, 字	→ 2→20 万 平 第 年 日 4 2014	H H オ格式 奏用 本 春相福式・ 日 1 1 1 1 0 5-22 08:41 05-22 08:41	Sheet 常规 检查单 I 开票人	L - Microso え 元格 人 に 絵旧 是
X 第 2 2 4 开始 X 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 A 第 2 7 4 元 B Z B Z B Z B Z C 2 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	〒     页面布局     公式       ms Serif     >     1/       世     ●     ●     ●       字体     ●     ●     ●        ●     ▲     ●        ●     ▲     ●        ●     ▲     ●        ●     ▲     ●        ●     ▲     ●        ●     ▲     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ●     ●        ●     ● <t< td=""><td>数据 审阅 本 A A A 本 授 や で 安 県 号 の 4751564 中 04751563 中 04751563</td><td><ul> <li>视图</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>(前结果导)</li> <li>(前结果导)</li> <li>(均方名称)</li> </ul></td><td><ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 国合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> <li>D</li> </ul></td><td>年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 家 又显示部分) E 金额(元) 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,996.00</td><td>, ☆ 字 【 び 态 票 票 三</td><td>また。 条件 条件 子票 日 2014- 2014- 2014- 2014-</td><td>H H 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>Sheet 常规 检查单 I 开票人</td><td>L - Microso え 元格 え と验旧 是 見</td></t<>	数据 审阅 本 A A A 本 授 や で 安 県 号 の 4751564 中 04751563 中 04751563	<ul> <li>视图</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>三</li> <li>(前结果导)</li> <li>(前结果导)</li> <li>(均方名称)</li> </ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 国合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> <li>D</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 家 又显示部分) E 金额(元) 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,996.00	, ☆ 字 【 び 态 票 票 三	また。 条件 条件 子票 日 2014- 2014- 2014- 2014-	H H 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sheet 常规 检查单 I 开票人	L - Microso え 元格 え と验旧 是 見
文件     开始     通入       文件     开始     通入       新期     資格式周     B     Z       前期     後期初     KS Sat       支援初     後期初       支援初     第       支援和     3       支援和     第       工     平       通用机打发票(千元)     3       通用机打发票(千元)       3     通用机打发票(千元)       5     通用机打发票(千元)	〒     页面布局     公式       ms Serif     ↓     1/       世     十     ▲       字体     ▲       多     ★       「     ▲       支票代码     1/44031301134       144031301134     1/44031301134	数据 审阅 → A A A 3 A → 咬 → 1 次票号码 駅 04751564 中 04751563 申 04751563 日	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 一 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</li> <li>○ 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 図合并后届・</li> <li>9済方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> <li>D</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 家 又显示部分) E 金額(元) 9,996.00 9,900 9,900 9,900 9,900 9,90	, ☆ 字 C 状正正正常票	来の また。 来の また。 条件 条件 本の また。 条件 本の また。 条件 本の また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。	H H H H H J J J J J J J J J J J J J	Sheet 常規 检查单 I 开票人	L - Microsc え 元格 え 足 是 是 是 是
文件     开始     通入       客町     原則     原則       予約:     第1     MS Sar       予約:     香     日       第5%     香     日       第5%     香     日       第5%     ●     日       第5%     ●     日       第5%     ●     ●       第6%     ●     ●       第7%     ●     ●       1000000000000000000000000000000000000	〒     页面布局     公式       広     10       山     二     10       山     二     二     20       字体     二     20     二       少     子体     二     20       上     二     二     20       上     二     二     20       少     二     二     20       小     144031301134     144031301134       144031301134     144031301134	数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ■ 本 ■ 一 一 本 ▲ ▲ ■ 本 ■ 一 一 一 本 ▲ ■ 本 ■ 一 一 一 本 → ■ 本 ■ 一 一 一 本 → ■ 本 ■ 一 一 本 → ■ 本 ■ 一 一 本 → ■ 本 ■ - 本 → ■ 本 → ■ → ■ 本 → ■ → ■ → ■ → ■ → ■ → ■ → ■ → ■	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ □</li> <li>○ □</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 国合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 家 又显示部分)	,	また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。	H H H H D5-22 08:41 05-22 08:37 05-22 08:33 05-05 15:53 05-05 15:53	Sheet 常規 检查单 工 开票人	L - Micross 元格 K 已验旧 是 是 是 是
又件     开始     通入       文件     开始     插入       新路     复制     MS Sar       和武期     資格式期     B       防防板     第     4       1     发票名称     2       2     通用机打发票(千元)       3     通用机打发票(千元)       4     通用机打发票(千元)       5     通用机打发票(千元)       6     通用机打发票(千元)       7     通用机打发票(千元)	マ     页面布局     公式       広     10       山     1       山     1       山     1       小     1       小     1       小     1       小     1       小     1       小     1       小     1       水     1       小     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1	数据 审阅 本 A A A 本 受 で な 次 第 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	<ul> <li>视图</li> <li>三 = 1</li> <li>5</li> <li>三 = 1</li> <li>5</li> <li>查询结果导</li> <li>购货方名称</li> </ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>律 律 国合并后届・</li> <li>9济方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 下 数 2 2 3 3 9 4 3 9 4 5 2 3 3 3 9 5 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	, 。 ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	会化 3 - 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014- 2014-	H H H H H H H J O 5-22 08:41 0 5-22 08:36 0 5-05 15:53 0 5-05 15:53 0 5-05 15:53	Sheet 常規 检查单 工 开票人	L - Micross 元格
又件     开始     通入       文件     开始     插入       第50     約     約       私防     夏利     B       第5%版     4     日       第5%版     4     日       第5%版     6     日       五     大票名称     2       2     通用机打发票(千元)       3     通用机打发票(千元)       5     通用机打发票(千元)       6     通用机打发票(千元)       8     通用机打发票(千元)	〒 页面布局 公式 の 気面布局 公式 い Serif 1( U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 二 □</li> <li>○ 二 □</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>算 律 国合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 素 文数 (又显示部分) E 金额(元) 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,990.00 9,900.0	, 字	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	H H H H H H H 1 0 5-22 08:41 0 5-22 08:36 0 5-05 15:53 0 5-05 15:53 0 5-05 15:53 0 5-05 15:51 0 5-05 15:50 0 5-05 15:50 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sheet 常規 检查单 工 开票人	L - Micross 元格 K 已验旧 是 是 是 是 是 是
文件     开始     通入       文件     开始     通入       私防     金     短期       予     資用     B       財防板     第     6       日     女     者       日     女     第       日     大票     名       日     大票     名       日     大票     名       日     大票     名       日     大票     3       通用     和灯支票     (千元)       3     通用     机打支票       1     大票     (千元)       3     通用     机打支票       (千元)     通用     1       1     通用     (千元)       1     通用     (千元)		数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 二 □</li> <li>○ 二 □</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>算 律 国合并后届・</li> <li>明方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 素 文型 文型 大部分) E 金額(元) 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,996.00 9,990.00 9,900.	· 字	第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部	H H H H H H H 1 0 5-22 08:36 0 5-25 08:36 0 5-25 15:53 0 5-05 15:53 0 5-05 15:53 0 5-05 15:50 0 5-05 15:50 0 0 5-05 15:50 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Sheet 常規 检查单 工 开票人	L - Micross 元格 <u></u>
文件     开始     通入       文件     开始     插入       新期     金     短期       新期     金     日       新期     金     日       新期     金     日       新期     金     日       新期     子     日       新期     子     日       新期     子     日       新期     子     日       第     日     日       二     二     二<	〒 页面布局 公式 页面布局 公式 1 ( 単・) ● ・ 2 字体 ● を 「44031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134 144031301134	数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ 二 □</li> <li>○ 二 □</li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>算 律 国合并后届・</li> <li>9六方式</li> <li>出为Excel文件(4</li> </ul>	年 ↓ 常规 常规 常型 ↓ % 意 2 2 3 3 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 5 2 3 3 9 5 2 3 3 3 9 5 2 3 3 3 5 2 3 3 3 5 2 3 3 3 5 2 3 3 3 5 2 3 3 5 2 3 3 5 2 3 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 2 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	· → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	子 来 年 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	H H H H H H H H D5-22 08:41 05-22 08:36 05-05 15:53 05-05 15:52 05-05 15:50 05-05 15:53 4 05-05 15:34 05-05 15-05 05-0	Sheet <b>常規</b> <u>核査単</u> <u>I</u> 开票人	L - Micross 元格 K 已验旧 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是
文件         开始         通入           文件         开始         通入           第         第切         MS Sar           格比         夏利         B           第         第切         MS Sar           日         第         第切           NBS版         第         第           第         第切         MS Sar           日         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         第         1           1         第         1           1	〒 页面布局 公式 页面布局 公式 1 ( 単・) ● ・ 2 字体 予体	数据 审阅 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 ○</li> <li>○ □ □ □ □</li> <li>○ □ □ □</li> <li>○ □ □</li> <li>○ □ □</li> <li>○ □<td><ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>達 使 図合并后届・</li> <li>9六方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> </ul></td><td>年 ↓ 常規 常規 常子 % 常子 % 下 で 第3.956.00 9.996.00 9.996.00 9.996.00 9.996.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.995.00 9.995.00 9.955.00 9.855.00 9.</td><td>,字</td><td>第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部</td><td>H H H H H H H D5-22 08:41 05-22 08:36 05-05 15:53 05-05 15:53 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:34 05-05 15:34 05-05 15:34</td><td>Sheet <b>常规</b> <u>後</u>查単 <u>I</u> 开票人</td><td>L - Micross 之 元 格</td></li></ul>	<ul> <li>か公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>達 使 図合并后届・</li> <li>9六方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> </ul>	年 ↓ 常規 常規 常子 % 常子 % 下 で 第3.956.00 9.996.00 9.996.00 9.996.00 9.996.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.990.00 9.995.00 9.995.00 9.955.00 9.855.00 9.	,字	第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部	H H H H H H H D5-22 08:41 05-22 08:36 05-05 15:53 05-05 15:53 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:50 05-05 15:34 05-05 15:34 05-05 15:34	Sheet <b>常规</b> <u>後</u> 查単 <u>I</u> 开票人	L - Micross 之 元 格
文件         开始         通入           文件         开始         通入           新期         資幣         資幣           新期         資幣         資幣           第         資幣         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         第           第         第         1           第         第         1           第         第         1           第         二         月         1           第         二         月         1           第         二         日         1         1           1         通         1         1         1           1         1         1         1	〒 页面布局 公式 页面布局 公式 は 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ ▲ 4 本 ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>○ 视图</li> <li>○ 三 三 二</li> <li>○ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>○ □ □ □ □</li> <li>○ □ □ □ □</li> <li>○ □ □ □</li> <li>○ □ □</li> <li>○ □ □</li> <li>○ □ □</li> <li>○ □&lt;</li></ul>	<ul> <li>办公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>達 使 図合并后届・</li> <li>3所方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> </ul>	年 ↓ 常規 常規 常子 常子 * * * * * * * * * * * * *	<b>,</b> 字	第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部 第一部	H + H - - - - - - - - - - - - -	Sheet	L - Micross 元格 // 元格 // 足验旧 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是
文件         开始         通入           文件         开始         通入           私助         夏朝         日           第         夏朝         日           第         夏朝         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         第         日           第         日         日           1         支票         日           1         二         日           1         通用机打发票         (千元)           1         通用         1         通用           1         通用         1         1           1         通用         1         1           1	〒 页面布局 公式 页面布局 公式 い Serif 11 単 ・ ● ・ △ ・ 字体 ● 承 144031301134 1440314 1440314 1440314 1440314 1440314 1440314 1440314 1440	数据 車項 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 4 本 ▲ ▲ 4 本 ▲ 4 本 ■ 9 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>视图</li> <li>三 三 二</li> <li>三 三 二</li> <li>5</li> <li>查询结果导 购货方名称</li> </ul>	<ul> <li>办公标签</li> <li>◆・ ■・目前映行</li> <li>達 使 図合并后届</li> <li>3所方式</li> <li>出为Excel文件(1</li> </ul>	年 ↓ 常規 常規 常子 常子 常子 * * * * * * * * * * * * *	,字	テ テ テ テ テ テ テ テ 条件 条件 条件 条件 条件 条件 2014-	H + H + H - - - - - - - - - - - - -	Sheet	L - Micross 元格 及 上 已验旧 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是

## 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。

### 深圳国税网络发票系统 操作说明书

🗳 深圳国税区	网络发票系统				欢迎您,	( i i nganti	-	×
📥 发票填开 »		开票点	发票代码	发票起止号码	当前票号	已开张数	剩余张数	发票名称
₩ 安華管理 ≫	□ ▲ 刘小姐	zdm1	144031001133	10000403-10000404	10000403	0	2	通用机打发票(百元)
▲ X⊼ ► 4 ··	est	zdm1	144031001133	10000751-10030000	10000754	3	29247	通用机打发票(百元)
💦 票源管理 🛛 🕺	22测试	刘小姐	144031001133	10000409-10000410	10000409	0	2	通用机打发票(百元)
▶ 在线购票	E & xusm	刘小姐	144031001133	10000411-10000411	10000411	0	1	通用机打发票(百元)
and a first state way way a set	<u>&amp;</u> xu	刘小姐	144031001133	10000405-10000406	10000405	0	2	通用机打发票(百元)
▶ 在线获取票源	- <u>条</u> 石鵬 - <u>↑</u> 用户2	刘小姐	144031001133	10000407-10000408	10000407	0	2	通用机打发票(百元)
▶ 票段分配	- <u>2</u> 用户3	刘小姐	144031001133	10000418-10000617	10000418	0	200	通用机打发票(百元)
、西海田市に見た海		test	144031001133	10000001-10000200	10000001	0	200	通用机打发票(百元)
/ 示源///史记水重问		test	144031001133	10000414-10000414	10000414	0	1	通用机打发票(百元)
反票查询 ≥		刘小姐	144031001133	10000402-10000402	10000402	0	1	通用机打发票(百元)
> 戸开发要杏询 (	< 用户派生关系树状图,	xusm	144031001133	10000701-10000717	10000716	15	2	通用机打发票(百元)
	直观显示当前用户及其	xusm	144031001133	10000640-10000700	10000640	0	61	通用机打发票(百元)
▶ 空白结存查询	所创建用户的派生隶属	xu	144031001133	10000726-10000736	10000731	5	6	通用机打发票(百元)
▶ 发票查验	一大系,并可依据需要点 选各用户对其发票结存	石鵬	144031001133	10000741-10000750	10000741	0	10	通用机打发票(百元)
<b>T</b> ) <b>m</b> -10-6	情况进行分别查询	xu	144031001133	10000632-10000639	10000633	1	7	通用机打发票(百元)
■■  基础信息 <sup>◎</sup>				1				
▶ 客户信息管理			212	前田白及甘创建田	白的发蕈结	友情况		
、商口信自答理				前11177文代的建而,		113-18-06		
何咱们忍旨任	近首续进步前用百							
▶ 纳税人信息	的发票结存情况			查记	自结果可导	出为Exc	el文件以看	备查询、打印
▶ 系统通知		•						· · · · · ·
🔀 系统管理 »	, 共 15 笔记录 发票总份数: 297	68		剩余发票的	计数: 29744		导出	
用户:								

**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。

🎒 深圳国税	网络发票系统	×
🚔 发票填开 »	新增客户	Q
🙀 发票管理 »		
🙀 票源管理 »	测试有限公司 点击可进入客户信息查看、编辑界面 开票 日	刪除
反票查询 ≥	• / —	
▶ 已开发票查询	深圳市福田区英特利电子营业部	刪除
▶ 空白结存查询		
▶ 发票查验	客户信息	
▲ ■ 基础信息 ×		
▶ 客户信息管理	客户名称: <mark>制成有限公司</mark> * 客户简称:	
▶ 商品信息管理	地址:	
▶ 纳税人信息	电话: 传真:	
▶ 系统通知	联系人: 邮箱地址:	
🔀 系统管理 »	税务登记证号; 银行账号;	
	单位代码/身份 证号码:	
	确定	

#### 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 常需要对应地设置多个操作员。操作员可分为管理员和开票员,一般一个分开票点可无需另 外设置二级管理员、只设置一个开票员负责该点的日常开票工作即可,当然也可根据需要设 置一个或多个二级管理员或开票员。

点击网票系统主界面右下角或主界面左侧详细功能菜单中"系统管理"下的"用户管理", 点击【新增用户】,在弹出的"用户信息"界面,根据提示依次输入设置"用户名"、"用户 密码"、"姓名",并根据需要下拉选择"角色"权限后点击【确定】即可。也可通过点击现 有操作员对其进行用户密码、姓名等信息的修改(已设定的登录名和角色不允许修改),另 外还可点击其右侧的【删除】按钮以删除不需要的操作员。



提示: 新增用户后记得在"票段分配"中给该用户分配发票,否则该用户无任何发票可操作。

**说明**: 系统注册时设置的系统一级管理员具有所有功能的操作权限; 二级管理员具有除"在线获取票源"、 "虚拟专网帐号管理"、"系统初始化"外的所有功能的操作权限; 而开票员不具有如下权限: 发票验旧、 在线获取票源、票段分配、空白发票异常报告、纳税人信息维护、用户管理、虚拟专网帐号管理、系统初 始化。

#### 6.6.4 虚拟专网帐号管理

每个开票点均需使用一个唯一的虚拟专网帐号,当企业新增或撤并开票点时可使用"虚 拟专网帐号管理"中的【变更】功能自助增加或减少虚拟专网帐户数。点击【修改密码】可 修改当前虚拟专网帐号的密码(仅可修改密码,虚拟专网帐号不可修改)。

#### 6.6.5 系统参数设置

在此可根据不同业务需要对开票系统进行某些参数设置以便于企业日常开票。

例如在"通用票设置"标签页中可设置"默认购货方名称"以便实现自动填充,加快开 票速度;还可定义修改金额时是否自动反算,以及是自动反算"数量"还是"单价"以满足 不同的企业业务需要。

至于"系统初始化"则可初始化系统从而将删除本地的注册信息和发票开具信息,除非 企业注销,否则通常无需执行该操作。

#### 6.6.6 关于系统

此功能用于查看网票系统的版本信息及版权信息。

## 6.7 其他实用功能

6.7.1 模板填开

"模板填开"即以某张已填开的发票为模板开具一张新发票。若需要开具的新发票的票

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。