

四川出口退（免）税备案单证电子化 管理云平台（一期）项目 用户手册



目录

第一篇 平台介绍	1
1.1 功能简介	1
1.2 术语定义	1
1.3 系统环境	1
1.3.1 操作系统	1
1.3.2 浏览器	2
第二篇 操作说明	2
2.1 系统登录	2
2.2 进入系统	3
2.3 单证预归档	3
2.3.1 新增业务跟踪号	4
2.3.2 传预归档单证	5
2.4 单证采集备案	6
2.4.1 生成关单清册	6
2.4.2 上传备案单证	9
2.4.3 单证收齐审核	13
2.4.4 导出备案目录	14
2.5 系统管理	16
2.5.1 电子化管理备案	16
2.5.2 备案单证种类	16
2.5.3 角色管理	18
2.5.4 用户管理	19

第一篇 平台介绍

1.1 功能简介

本系统主要为生产企业、外贸企业提供出口货物退（免）税备案单证电子化管理。

1. 工作台：集中展示出口货物退（免）税备案单证电子化工作统计、分析。

2. 单证与归档：新增业务跟踪号，上传与归档单证。

3. 单证采集备案：生成关单清册，根据报关单、所属期备案单证，系统自动生成出口退（免）税备案单证电子化目录，满足税务主管部门的管理要求。

4. 系统管理：主要新增、修改、设置本企业的用户和权限。

1.2 术语定义

登录：企业登录系统。

查询：根据条件查询单证。

单证备案采集：根据税务局获取的单证明细，完善单证文件上传备案。

1.3 系统环境

1.3.1 操作系统

Windows 7 或 10 （32 位或 64 位操作系统均可）

不推荐 Windows XP 系统

1.3.2 浏览器

谷歌 Chrome 20 及以上版本

若用户使用 windows 7 及以上操作系统(推荐使用 Chrome 50 及以上版本) 若用户使用 windows XP 系统(推荐使用 Chrome 26 版本的浏览器)

第二篇 操作说明

2.1 系统登录

用户在浏览器地址输入四川国际贸易“单一窗口网”网址 <http://sc.singlewindow.cn/>，进入四川单一窗口网站。输入用户名、密码、验证码登录，或使用卡介质登录。



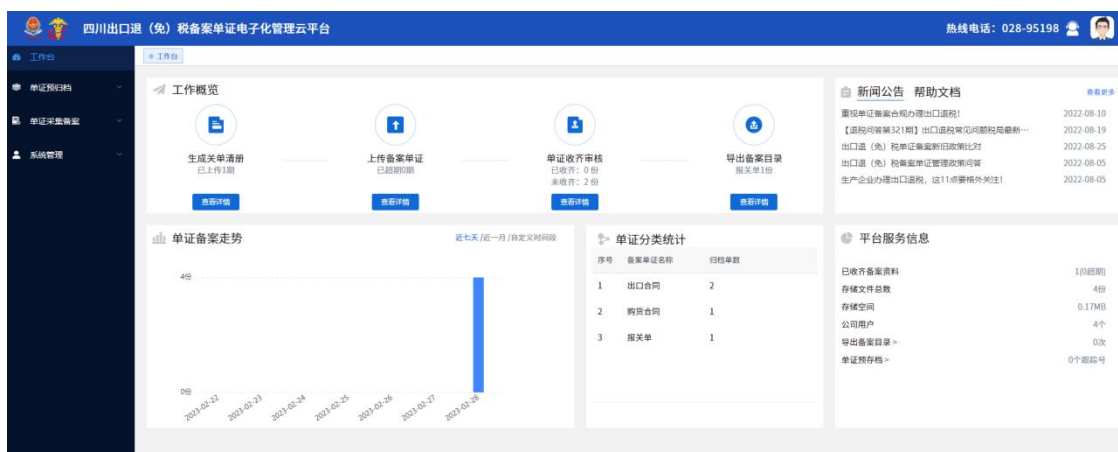
四川单一窗口界面

2.2 进入系统

登录四川国际贸易“单一窗口”，在地方特色模块找到“四川出口退（免）税备案单证电子化管理云平台”。



点击图标，进入系统工作台界面：



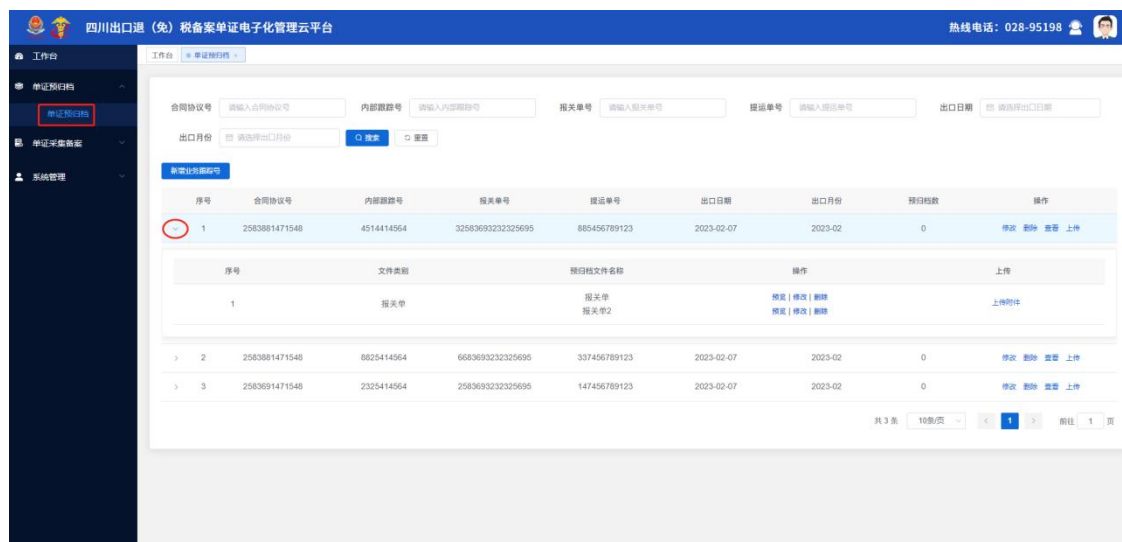
工作台界面

❖小提示：

【非常重要：第一次登录使用系统，请前往“系统管理—>电子化管理备案”，设置企业类型等信息。根据相关规定，生产企业、外贸企业的备案要求略有差异。】

2.3 单证预归档

点击左侧菜单栏中【单证预归档】进入单证预归档界面（如图：单证预归档列表界面），点击列表左侧的【>】图标，可展开列表查看上传的文件信息。



单证预归档界面列表

2.3.1 新增业务跟踪号

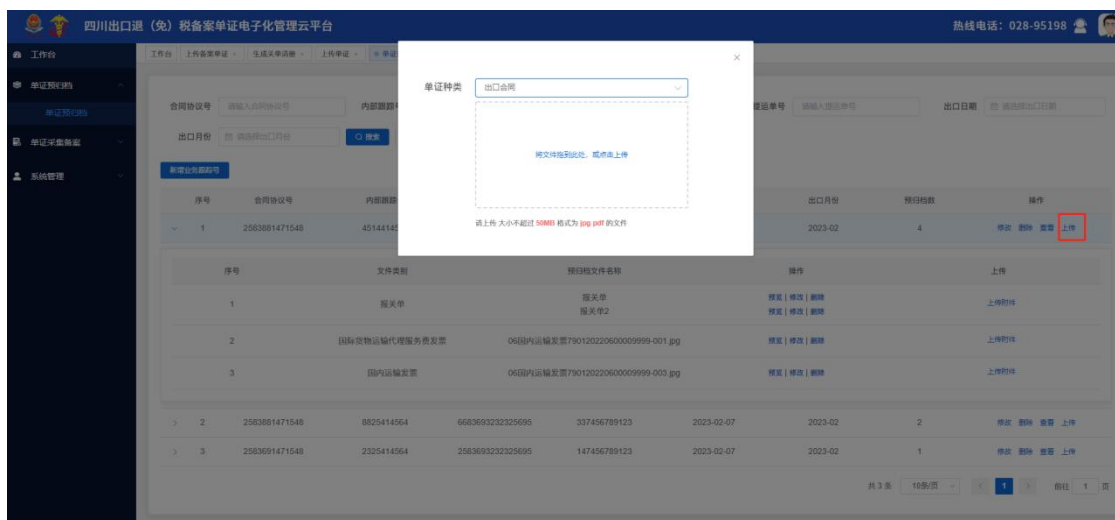
点击单证预归档界面中【新增业务跟踪号】按钮，弹出新增业务跟踪号界面，在弹出的界面输入新增的信息：【*合同协议号】、【*内部跟踪号】、【报关单号】、【提运单号】、点击出口日期输入框选择【出口日期】点击出口月份选择【出口月份】、输入备注的信息后点击【保存】按钮则新增成功，点击【关闭】按钮放弃新增（如图：新增业务跟踪号）。



新增业务跟踪号

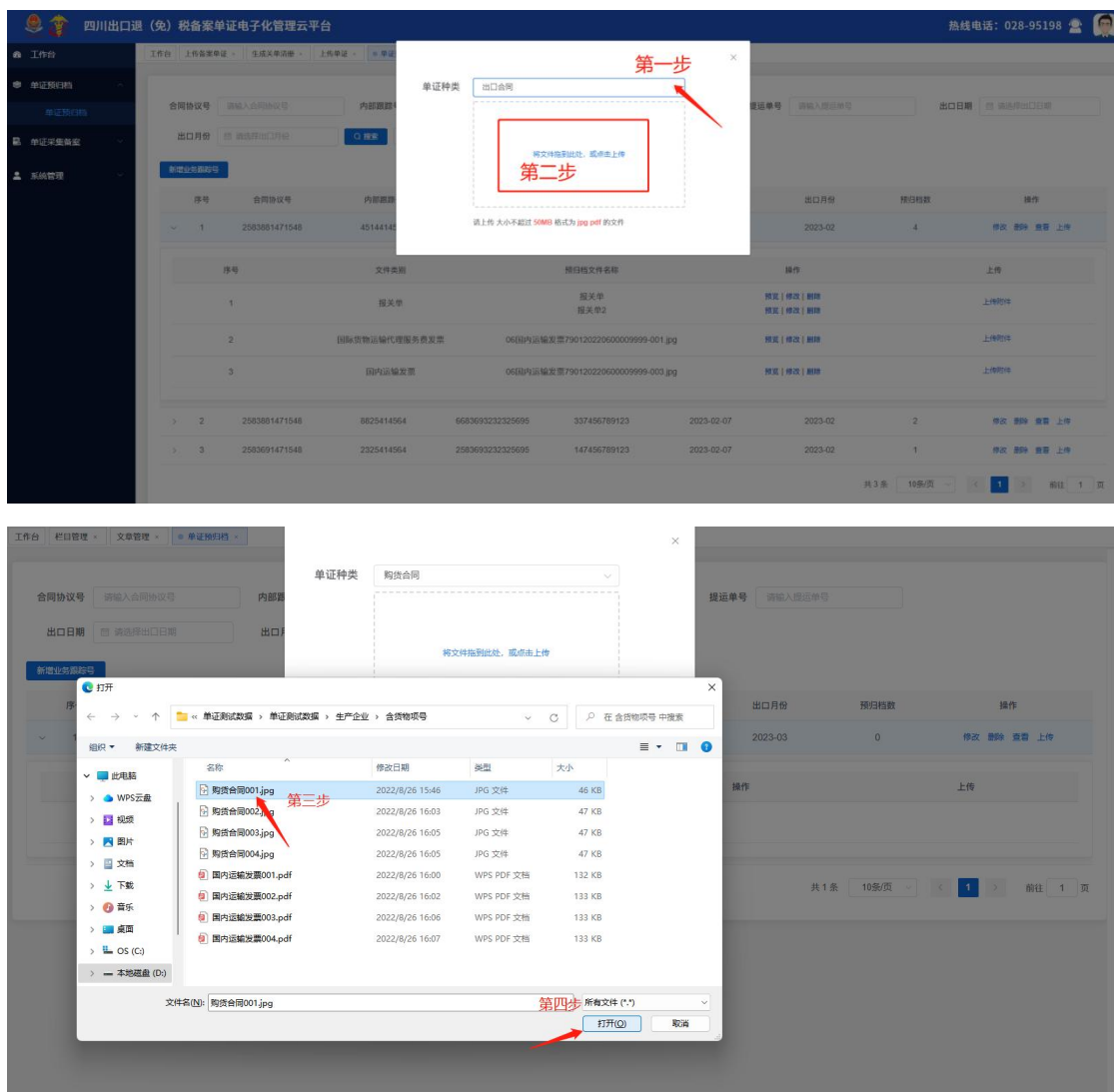
2.3.2 传预归档单证

1. 在单证预归档列表界面中，点击列表中的【上传】按钮，弹出上传单证界面（如图：单证预归档）



单证预归档

2. 点击【选择单证种类】选择要上传的单证种类后，点击下面方框任意地方弹出存放单证文件的文件夹，选择需要上传的单证文件（如图：上传预归档单证弹窗界面）上传单证文件不大于5M, 文件格式支持jpg、pdf的单证。



上传单证预归档

2.4 单证采集备案

2.4.1 生成关单清册

1. 资料准备

(1) 外贸企业在四川省电子税务局或“单一窗口”下载EXCEL格式“外贸企业出口退税出口明细申请表”（格式见下图）后，在本平

台导入下载的“外贸企业出口退税出口明细申报表”数据。

行号	业务表单名称	数据条数	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1 外贸企业出口退税进货明细申报表	18	EXCEL下载 PDF下载 预览
<input checked="" type="checkbox"/>	2 外贸企业出口退税出口明细申报表	9	EXCEL下载 PDF下载 预览

外贸企业出口退税出口明细申报表													
纳税人识别号(统一社会信用代码):													
纳税人名称: 有限公司													
申报退税额: 申报年月: 2021年11月 申报批次: 001													
其中: 增值税: 消费税0.00 金额单位: 元(列至角分)													
序号	关联号	出口发票号	出口货物报关单号	代理出口货物证明号	出口日期	出口商品代码	出口商品名称	计量单位	出口数量	美元离岸价	申报商品代码	退(免)税业务类型	备注
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	00000001	2021110010000	2021-11-18	0210200	2021-11-29	0805110	鲜或干	千克	6.00000	30.0000			
11	00000002	2021110010000	2021-11-15	0210200	2021-11-17	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
12	00000003	2021110010000	2021-11-13	0210200	2021-11-20	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
13	00000004	2021110010000	2021-11-11	0210200	2021-11-12	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
14	00000005	2021110010000	2021-11-11	0210200	2021-11-17	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
15	00000006	2021110010000	2021-11-12	0210200	2021-11-05	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
16	00000007	2021110010000	2021-11-13	0210200	2021-11-05	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
17	00000008	2021110010000	2021-11-20	0210200	2021-11-04	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			
18	00000009	2021110010000	2021-11-15	0210200	2021-11-26	0805110	鲜或干	千克	00.0000	00.0000			

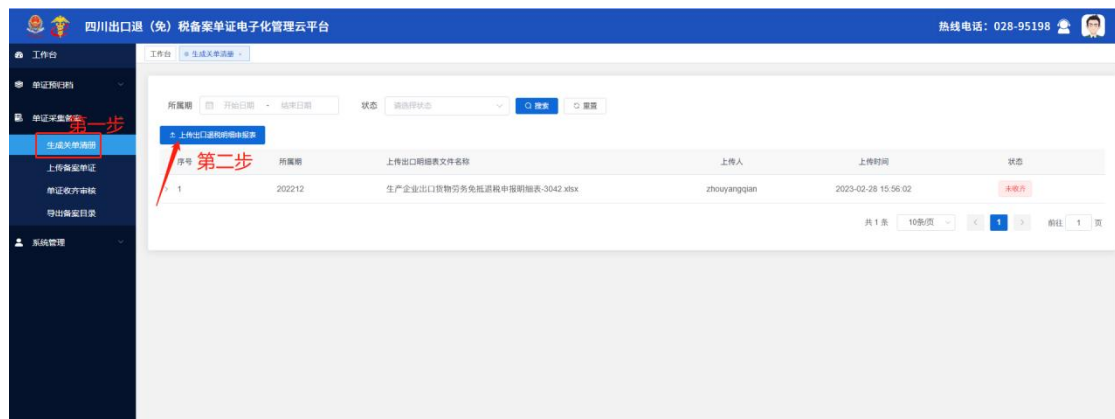
(2) 生产企业在四川省电子税务局下载EXCEL格式“生产企业出口货物劳务免抵退税申请明细表”。

生产企业出口货物劳务免抵退税申报明细表																						
纳税人识别号(统一社会信用代码):																						
纳税人名称:																						
所属期: 年 月																						
金额单位: 元(列至角分)																						
序号	出口发票号	出口货物报关单号	出口日期	代理出口货物证明号	出口商品代码	出口商品名称	计量单位	出口数量	出口销售额		申报商品代码	征税率	退税率	计划分配率	进料加工保税进口料件组成计税价格	国内购进免抵原材料价格	不得免征和抵扣税额	免抵退税额	进料加工手(账)册号	先退税后核销出口合同号	业务类型	备注
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=11×15	17	18=(11-16-17)×(13-14)	19=(11-16-17)×14	20	21	22	23
合计	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

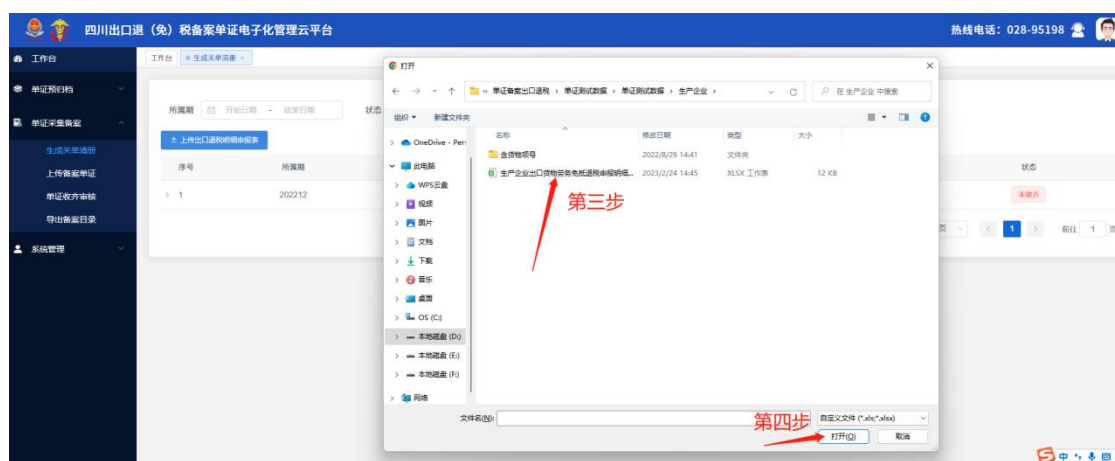
2. 上传文件

点击左侧菜单栏【单证采集备案】展开列表点击【生成关单清册】进入生成关单清册界面，点击【上传出口退税明细申报表】（如图上传关单清册）弹出文件存放的文件夹，选择要上传的Excel格式的出

口退税明细申报表，点击【打开】上传成功（如图：选择上传关单清册文件）。



上传关单清册

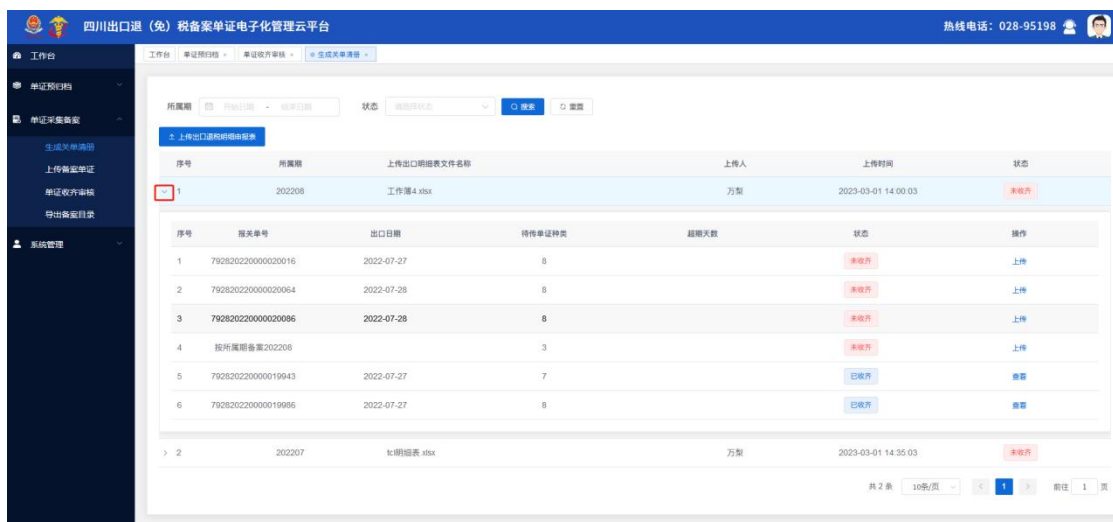


选择上传关单清册文件

3. 查看关单清册

出口退税明细表上传成功后系统会自动解析、汇总上传的出口退税明细信息，生成出口退（免）税关单清册，并自动新增一条按所属期备案记录，点击列表中的【>】箭头可查看上传结果（如图：生成关单清册列表）。

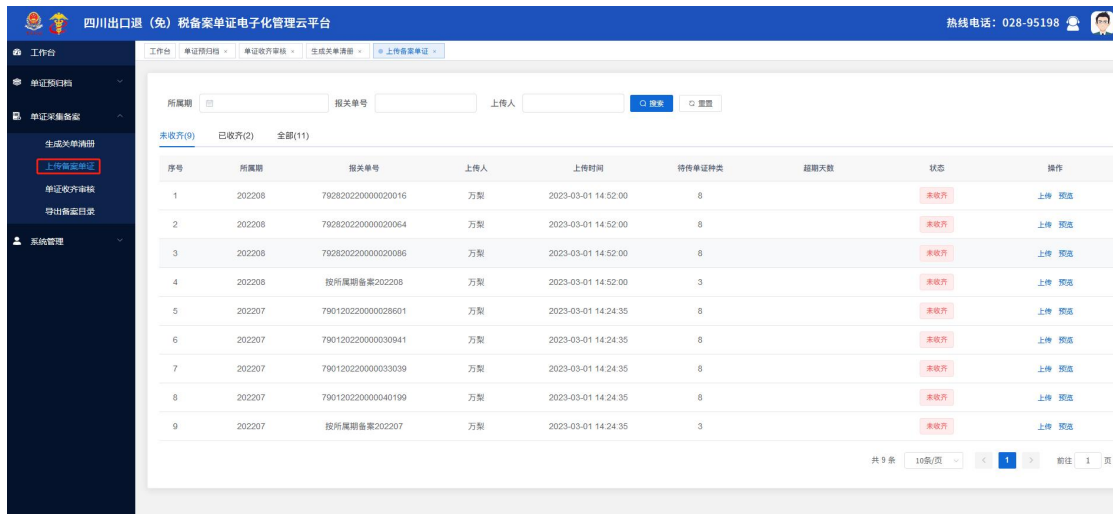
其中，按所属期备案是主要用于某些单证无法归档到某份报关单（如按月结方式开的运输发票，难以拆分到每个报关单）则可以按所属期备案。



生成关单清册列表

2.4.2 上传备案单证

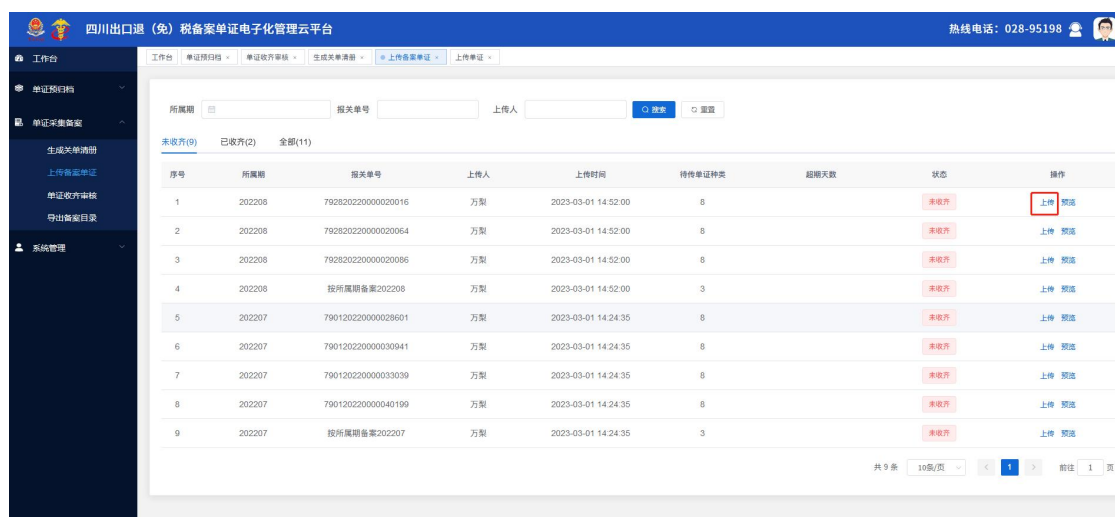
点击左侧菜单栏【单证采集备案】展开列表点击【上传备案单证】进入上传备案单证界面，分别按照“未收齐”、“已收齐”、“全部”三种状态展示导入的数据信息（如图：上传备案单证）。



上传备案单证

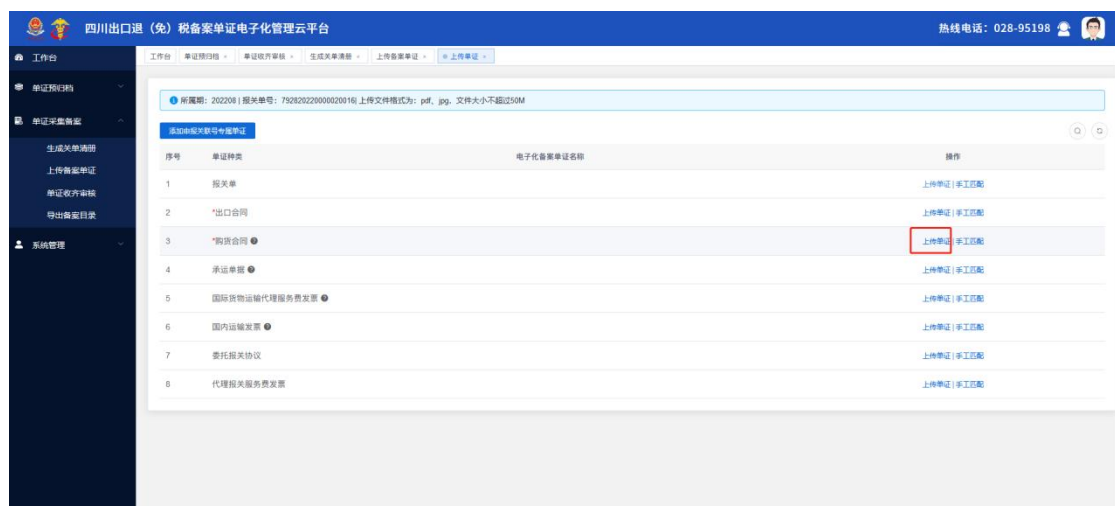
1. 上传单证

(1) 在未收齐页面列表中点击【上传】按钮跳转到上传单证界面（如图：上传单证入口）。



上传单证入口

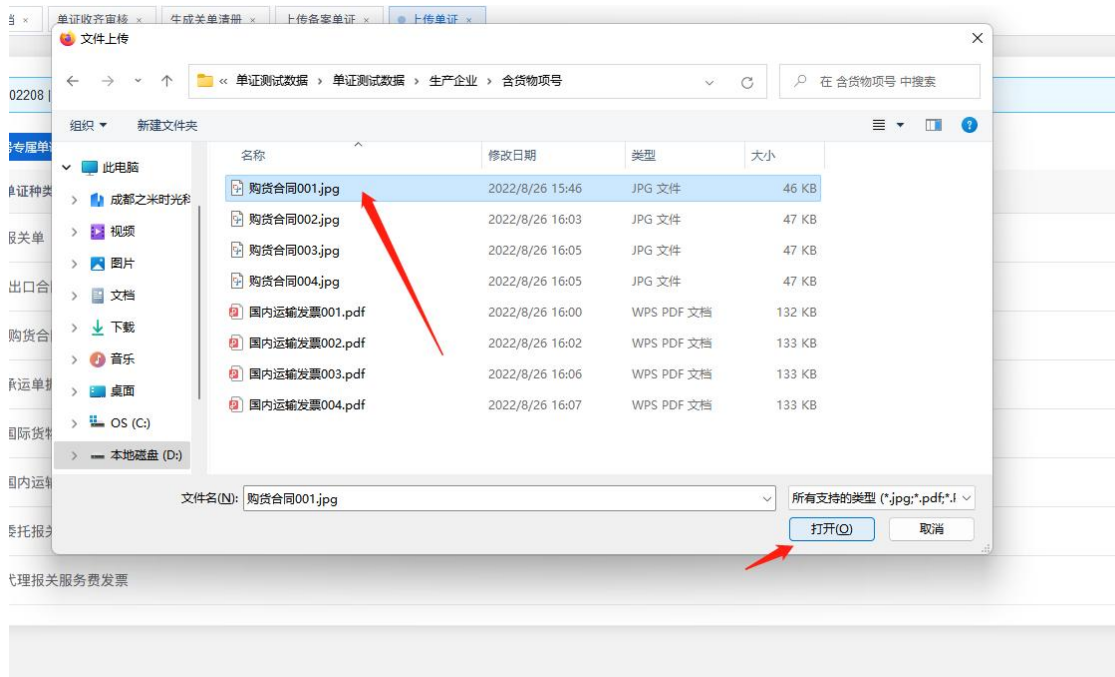
(2) 进入到单证种类列表界面(如图：单证种类上传界面)，点击每个单证种类对应行中的【上传单证】按钮



单证种类界面

(3) 打开要上传的单证文件夹，选择【单证种类对应的单证资料】例如上传购货合同，选择购货合同资料。

(4) 点击【打开】上传成功。



选择单证上传

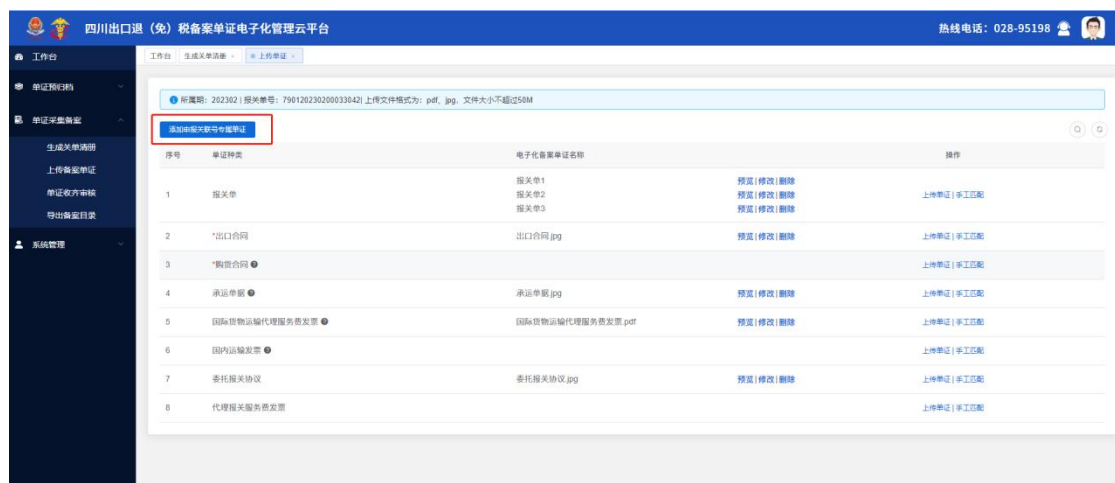
❖小提示:

【一种单证种类下可上传多个单证，一个单证资料大小限制为5M以内，格式支持jpg和pdf格式。】

2. 添加申报关联号专属单证

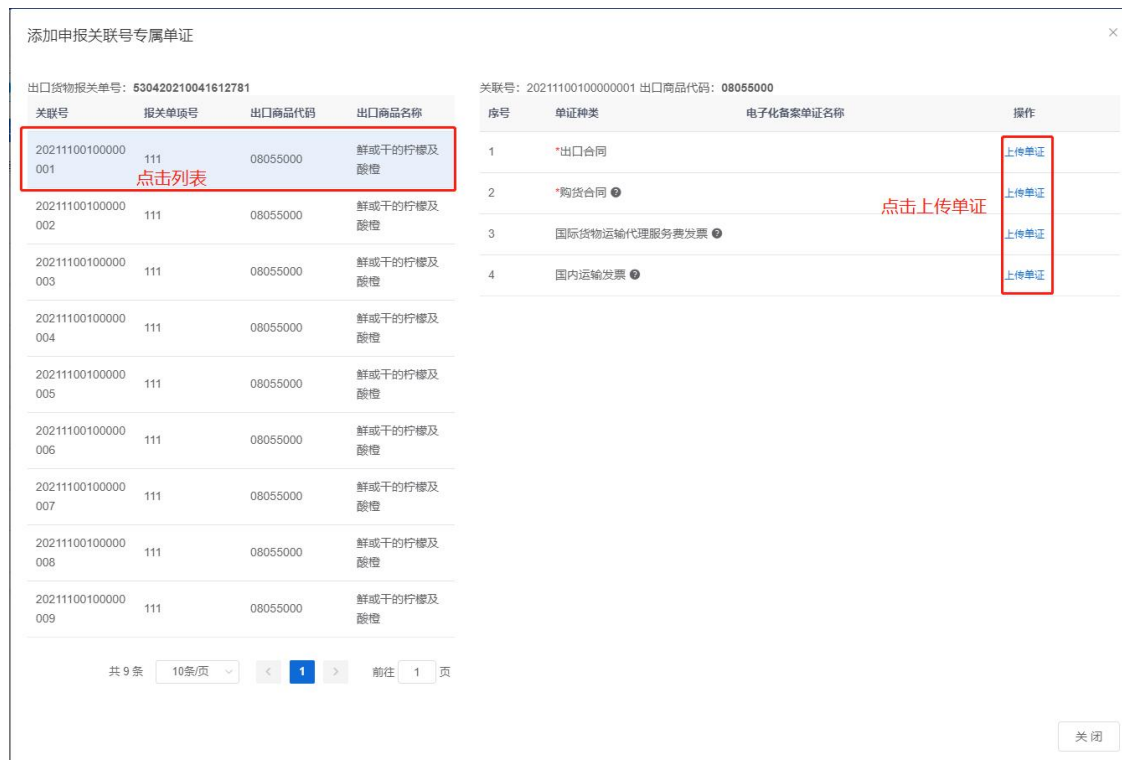
【一般情况下不需要。针对需要将购货合同、出口合同、国际货物运输代理服务费用发票、国内运输发票归属到某个商品的情况。】

(1) 在单证种类界面中点击“添加申报关联号专属单证”弹出添加申报关联号专属单证界面（如图：专属单证入口）。



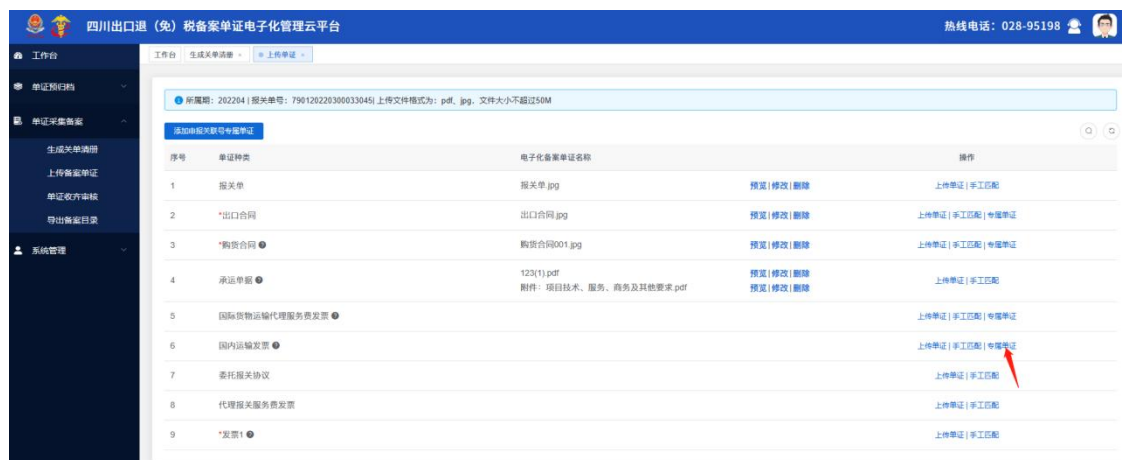
专属单证入口界面

(2) 点击左侧的【商品列表栏】，右侧列表中出现对应的单证种类，点击【上传单证】按钮上传专属单证（如图：添加申报关联号专属单证）。



添加申报关联号专属单证

(3) 已上传专属单证的单证种类下会显示【专属单证】按钮（如图：存在专属单证的单证种类），点击此处的专属单证也可以直接添加专属单证，一个报关单关联号下可以多个专属单证。



存在专属单证的单证种类

3. 预览单证。

（1）在单证种类界面中点击【预览】，跳转到单证预览界面（如图：单证种类）。

序号	单证种类	电子化备案单证名称	操作
1	报关单	报关单.jpg	预览 修改 删除
2	*出口合同	出口合同.jpg	预览 修改 删除
3	*购货合同		上传单证 手工匹配
4	承运单据		上传单证 手工匹配
5	国际货物运输代理服务发票	国际货物运输代理服务发票.pdf	预览 修改 删除
6	国内运输发票		上传单证 手工匹配
7	委托报关协议		上传单证 手工匹配
8	代理报关服务费发票		上传单证 手工匹配

单证种类

（2）点击【左侧文件夹】可切换预览当前报关单下的单证（如图：预览单证）

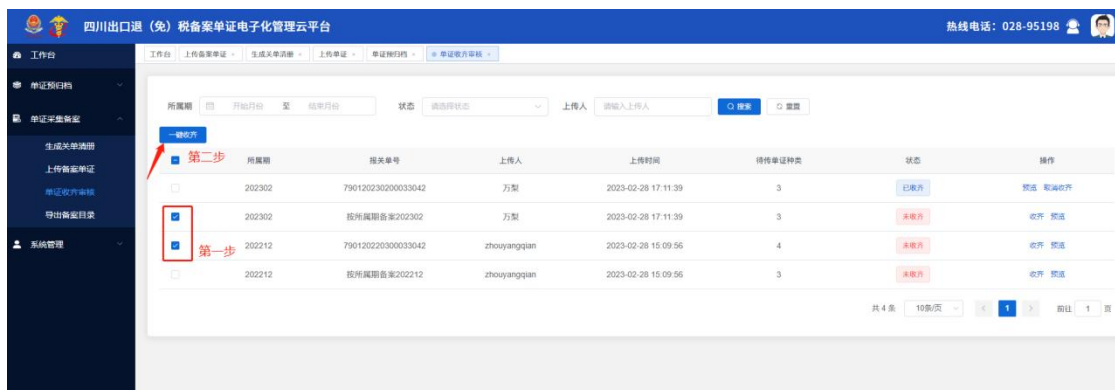


预览单证

2.4.3 单证收齐审核

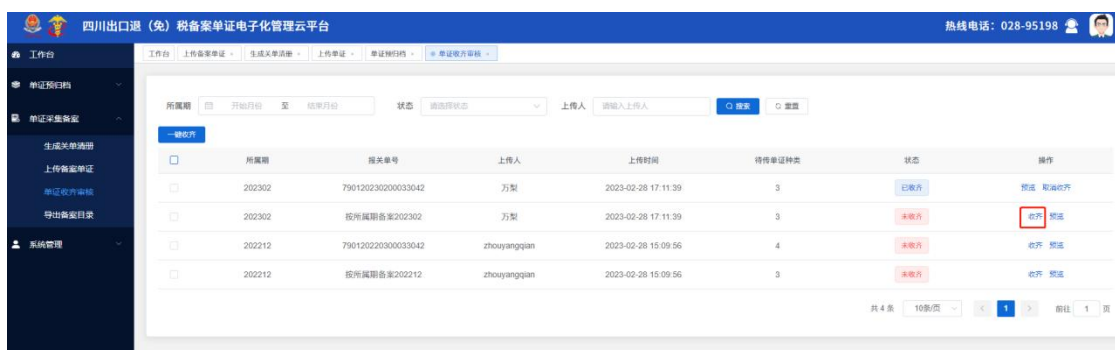
1. 收齐单证。

(1) 一键收齐：点击左侧菜单栏【单证采集备案】展开列表点击【单证收齐审核】进入单证收齐审核界面，列表中展示了导入的数据，可勾选多条数据后点击【一键收齐】按钮，所勾选的数据状态由“未收齐”变成“已收齐”（如图：单证收齐审核）



单证收齐审核

(2) 单条收齐：在数据列表中点击【收齐】按钮，该数据状态由“未收齐”变成“已收齐”（如图：单证收齐审核）。



单证收齐审核

2.4.4 导出备案目录

点击左侧菜单栏【单证采集备案】展开列表点击【导出备案目录】，进入到单证导出页面（如图：导出备案目录）。



导出备案目录

1. 导出ZIP

在导出备案目录界面点击【导出ZIP】按钮，系统将根据查询条件导出压缩后的ZIP文件。

2. 导出PDF

(1) 在导出备案目录界面中输入【报关单号】点击【查询】

(2) 点击【导出PDF】按钮，系统将根据查询条件导出查询结果的PDF文件，导出的PDF文件必须唯一报关单下的文件。

3. 导出表格

在导出备案目录界面点击【导出表格】按钮，系统将根据查询条件导出EXCEL文件。

4. 打印单证

(1) 在导出备案目录界面中输入【报关单号】，点击【查询】

(2) 再点击【打印单证】按钮，系统将根据查询条件打印查询结果的单证文件，打印的单证必须唯一报关单下的文件。

2.5 系统管理

2.5.1 电子化管理备案

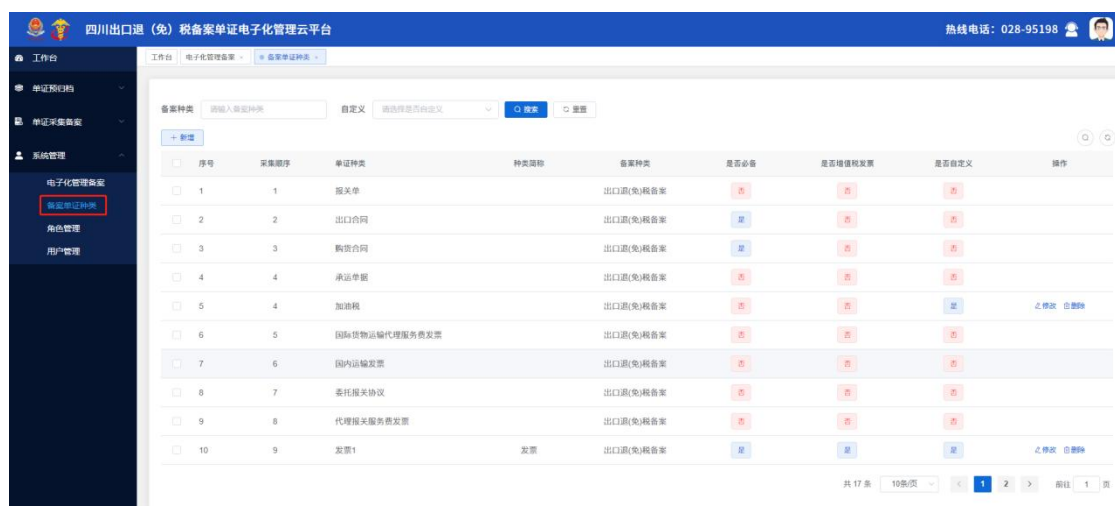
(1) 进入“电子化管理备案”界面，选择“*企业类型”，本企业的“*主管税务局”，“*管理方式”为“自行制作电子文档”，点击【选取文件】按钮，上传已提前准备的PDF格式或JPG格式的备案申请表（如需备案申请表的模板，点击【下载模板】，下载后填制、打印、签章，扫描或拍照作为备案申请表存档）。

(2) 根据需要填写备注信息，点击【保存】按钮，完成电子化管理备案工作。

电子化管理备案

2.5.2 备案单证种类

(1) 点击进入“备案单证种类”菜单栏，列表中展示了所有可备案的单证种类（如图：备案单证种类列表）。

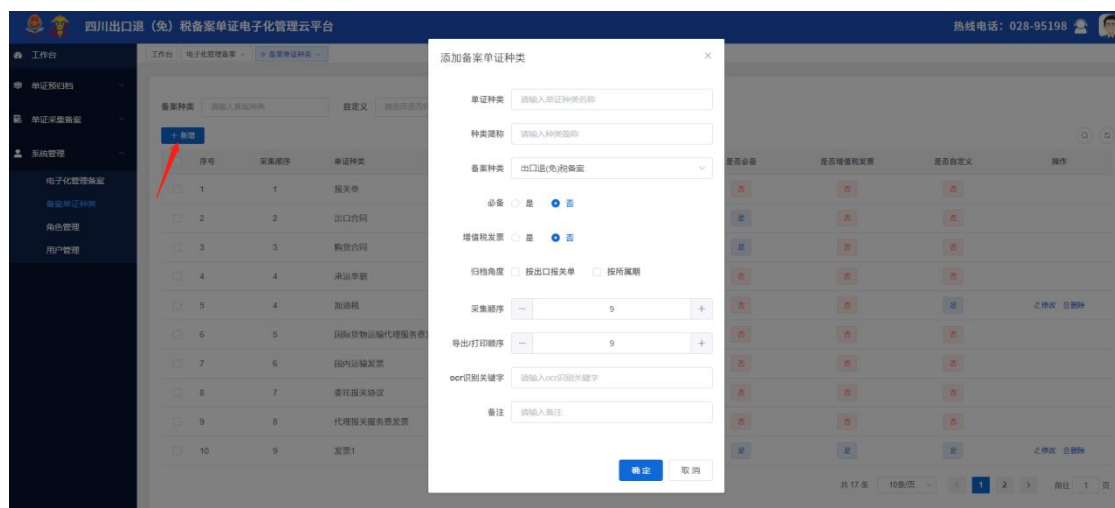


备案单证种类列表

1. 新增单证种类。

(1) 系统默认给出了部分单证种类，用户可根据自身情况进行新增。点击【新增】按钮，弹出“添加备案单证种类”界面（如图：单证种类）

(2) 录入添加备案单证种类信息后点击【保存】按钮新增成功（如图：新增单证种类）。



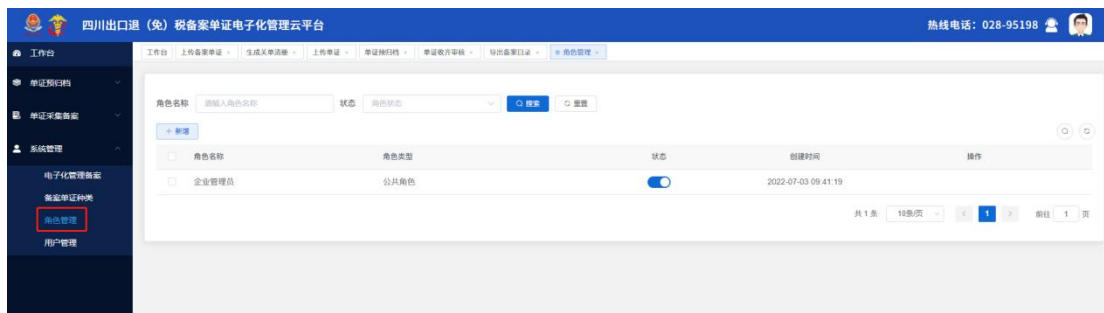
新增单证种类

❖小提示：

【企业只能修改或者删除自定义的单证种类，系统默认的单证种类不可被修改或删除。】

2.5.3 角色管理

(1) 点击菜单栏【角色管理】，进入角色管理列表界面，列表中展示了企业所有角色信息（如图：角色列表）。



角色列表

(2) 其中“企业管理员”角色是系统分配给企业的默认角色，企业可根据自身情况，新增角色。

1. 新增角色。

(1) 点击【新增】按钮，弹出新增加是信息界面（如图：新增角色）。

(2) 输入“*角色名称”、“选择状态”、“勾选菜单权限”、“输入备注信息”点击【确定】按钮，新增成功。



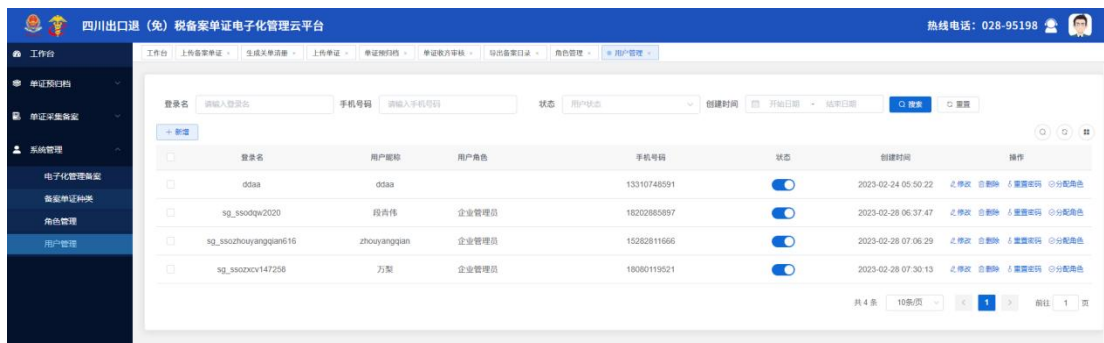
新增角色

❖ 小提示：

【新增或修改界面中的“菜单权限”中包括用户可操作的菜单和功能，必须勾选其中一部分或者全部，并保存后才能生效。】

2.5.4 用户管理

点击菜单栏“用户管理”进入用户管理列表页面，列表中展示了该企业下所有的用户信息。



用户管理

1. 新增用户。

(1) 点击【新增】按钮，弹出新增用户信息界面。

(2) 在新增信息界面中录入“*用户昵称”、“*用户类型”、“*归属企业”、“选择状态：正常或者停用”、“*登录名称”、“*用户密码”、“*手机号”、“*选择角色”、“输入备注信息”信息后

(3) 点击【确定】按钮新增成功，点击【取消】放弃新增（如图：新增用户）。



新增用户

2. 修改用户。

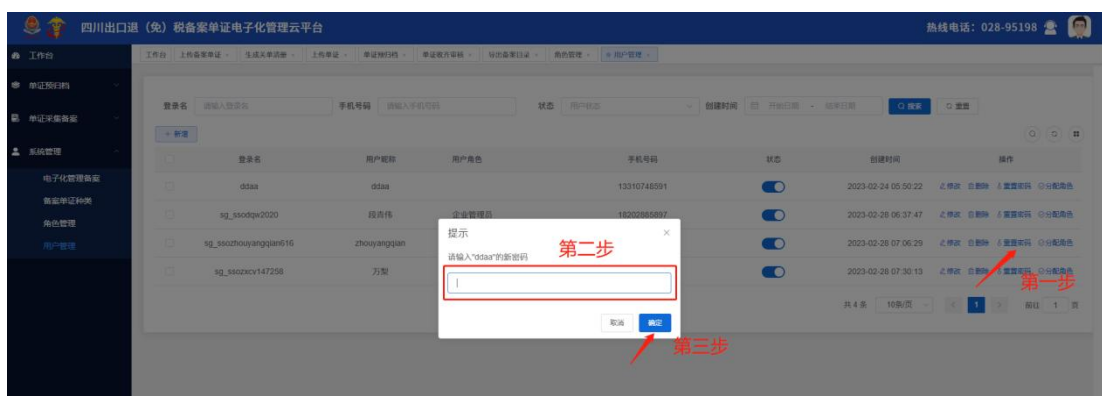
(1) 点击列表中的【修改】按钮，弹出修改用户信息界面。

(2) 在修改信息界面中修改用户信息后，点击【确定】按钮修改成功（如图：修改用户）。



3. 重置密码。

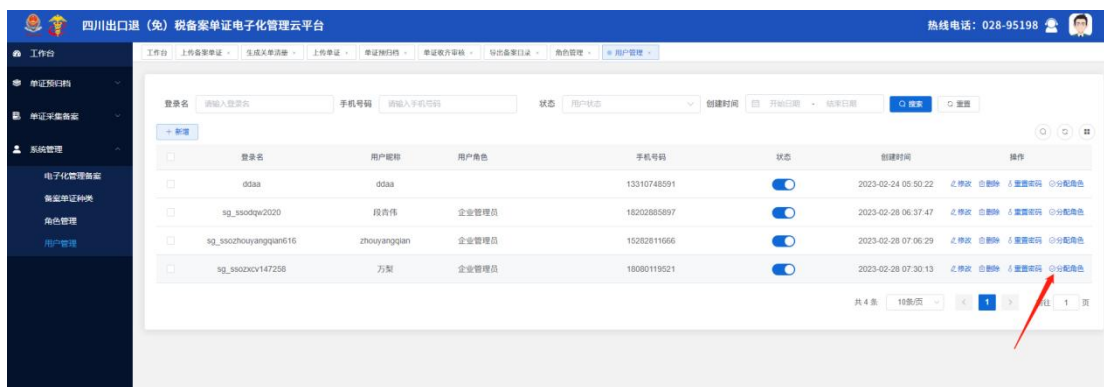
(1) 点击列表中【重置密码】，在弹窗的输入框中输入密码（如图：重置密码）点击【确定】重置密码成功。



重置密码

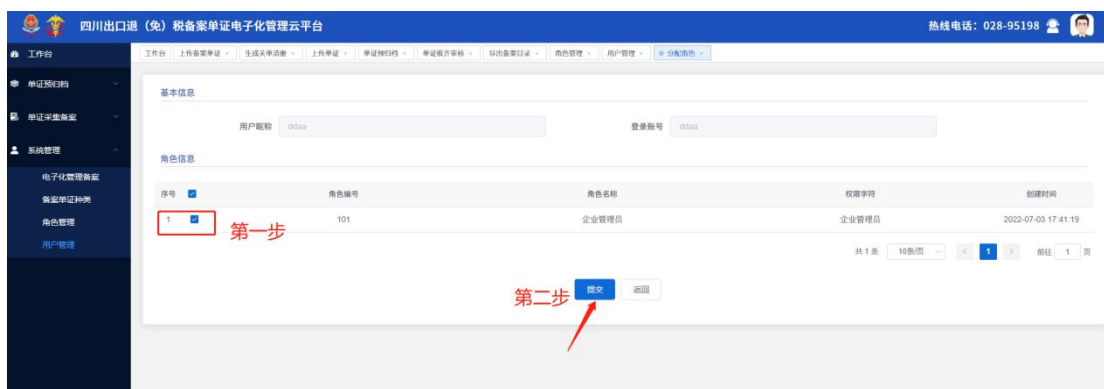
4. 分配角色：

(1) 在用户列表中点击【分配角色】按钮（如图：用户管理界面）跳转分配角色页面。



用户管理界面

(2) 在分配角色页面中，勾选需要分配的角色，点击【提交】
分配角色成功（如图：分配角色）。



分配角色

❖小提示：

【每个用户都需要分配相应的角色，否则登录系统后，看不到系统左侧菜单。】