



码上获取一对一服务

服务热线：400-99-12366



广东省电子税务局

办税助手

操作手册

软件说明

- 界面、功能、操作方法均与原广东省电子税务局一致
- 解决了所有浏览器的兼容问题
- 一键安装打印控件、PDF阅读器、CA驱动等插件
- 国税地税申报、文书、发票、个税、查询等全业务在线轻松办理
- 在线服务即时响应，免费在线快速解答纳税人的疑难问题

官网下载地址：www.4009912366.com

下载路径

首页 → 下载中心 → 广东省电子税务局办税助手 → 办税助手软件安装包

特色功能

- 1 国税地税联办：通过办税助手，国税地税业务全办理
- 2 一键安装：自动检测电脑环境，打印控件、PDF阅读器、CA驱动等插件一键安装
- 3 在线即时服务：一对一专业服务、在线即时响应，免费快速解答疑难问题
- 4 完美兼容：解决所有浏览器兼容问题，解决查询、打印遇到的设置问题
- 5 操作便捷：详细图文视频操作指引，容易上手

全渠道服务

为了让纳税人“多跑网路 少跑马路”，若您在办税过程中遇到任何问题，都可以通过以下渠道获得咨询帮助：

微信服务：关注“微信服务号”（微信号：jincaihulian_gd）获取微信一对一服务

在线服务：在线客服快速响应纳税人的疑难问题，提供远程协助、在线技术支持

服务热线：400-99-12366



微信服务号



新户下载安装指引



第一步

登录金财互联官方网站：
www.4009912366.com，点击【下载中心】



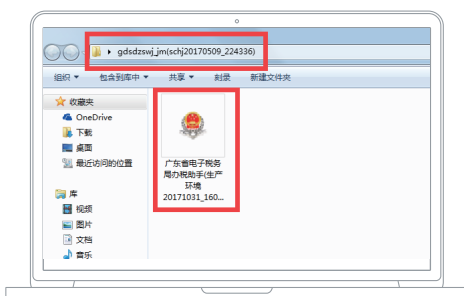
第二步

在页面左侧【广东省电子税务局办税助手】，
点击【办税助手软件安装包】



第三步

下载【办税助手软件安装包】



第四步

解压安装包，双击【广东省电子税务局办税助手】
软件进行安装



第五步

选择一键安装，软件安装成功



新户下载安装指引

广东省电子税务局办税助手，在保持电子税务局原有功能不变的基础上，
还为您提供全渠道专属服务，即时解决您的纳税申报难题。



第一步

在电脑桌面双击【广东省电子税务局办税助手】
图标。



第二步

进入登录界面。使用在电子税务局注册的实
名制账号登录或者选择CA登录或者原国税/
原地税网报账号登录或者原地税个人网报账
号登录。



第三步

选择办税身份，登录系统。“企业进入”办理
企业相关页务，“个人进入”办理个人业务。



第四步

登录进入系统首页，即可进行申
报缴税、发票管理等各项功能操作。



常见税种申报操作流程指引

个人所得税（工资薪金所得）申报操作指引

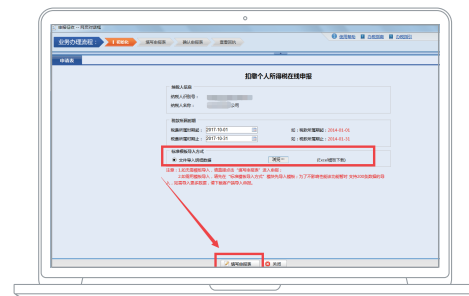
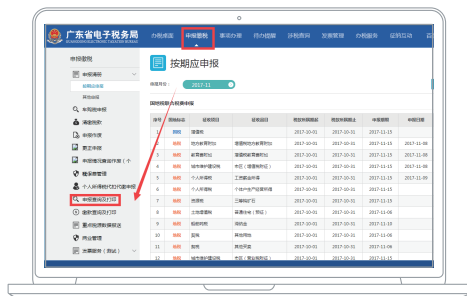
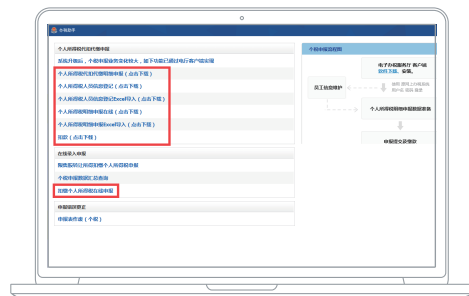


入口一

1.1、点击【申报缴税】，在页面左侧选择【申报清册】-【按期应申报】，选择申报月份。在【个人所得税-工资薪金所得】一栏，点击【填写申报表】，即可跳转到申报表初始化页面。

入口一

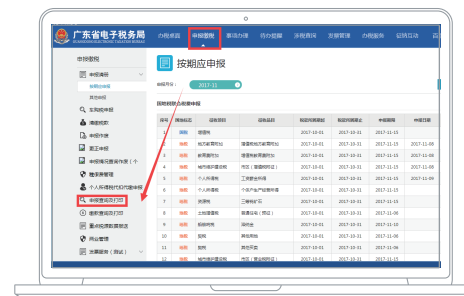
1.2、在【申报缴税】中点击【个人所得税代扣代缴申报】，点击【扣缴个人所得税在线申报】。



2、进入扣缴个人所得税在线申报初始化页面，系统会自动带出当前的税款所属期起止。若扣缴人员较多，需用模板导入，先在【标准模板导入方式】上传模板文件，确认无误后点击【填写申报表】进入申报表填写界面。若扣缴人员较少，可直接点击【填写申报表】在线填写扣缴个人信息。

2.1【标准模板导入方式】

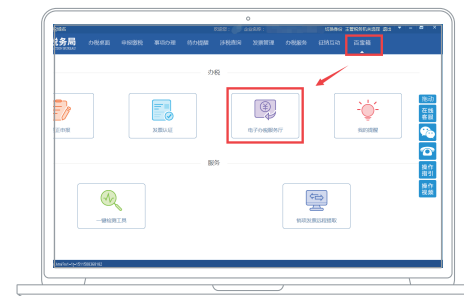
在【填写申报表】页面，模板导入生成的申报数据可以进行修改，修改完成后，直接点击【校验及计税】，系统会自动校验数据。校验不通过会在计税结果栏返回校验失败的原因；“校验及计税”通过后，点击页面下方的【申报】完成申报，确认无误后点击【提交】。申报成功，系统返回申报成功回执，直接点击申报表底部的【缴款】进行缴款。如暂时不缴款，后续可到【申报缴款】--【清缴税费】（可实时扣款）进行缴款。未缴款前可进行作废。



2.2【直接填写方式】

点击【填写申报表】进入填写申报表页面。可以对已有数据进行增加行、删除行以及编辑行操作。

手动填写完数据后，点击右下角的【保存】，保存成功后若数据填写有误，勾选对象后进行数据编辑。修改成功后点击【申报】生成回执。



注意：当申报人数大于200人或申报员工中含外籍人员，纳税人可以在广东省电子税务局办税助手点击【百宝箱】-【电子办税服务厅】进入广东省地方税务局电子办税服务厅进行申报个税代扣代缴。



常见税种申报操作流程指引

个税申报表查询与打印、更正申报指引

个税申报记录查询

点击【涉税查询】-【个税申报查询】，弹出个税申报查询页面，通过选择申报日期起止，可以查询到相应的申报记录。

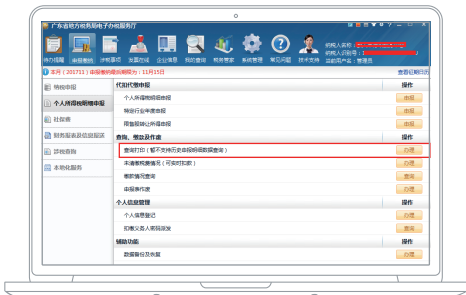


个税申报表查询与打印指引

点击【填写申报表】进入填写申报表页面。可以对已有数据进行增加行、删除行以及编辑行操作。

手动填写完数据后，点击右下角的【保存】，保存成功后若数据填写有误，勾选对象后进行数据编辑。修改成功后点击【申报】生成回执。

登录广东省地方税务局电子办税服务厅，点击【申报缴纳】--【个人所得税明细申报】--【查询、缴款及作废】-【查询打印】。



个税更正申报指引

登录广东省地方税务局电子办税服务厅，点击【申报缴纳】-【个人所得税明细申报】--【代扣代缴申报】-【个人所得税明细申报】，申报类型选择【更正申报】。

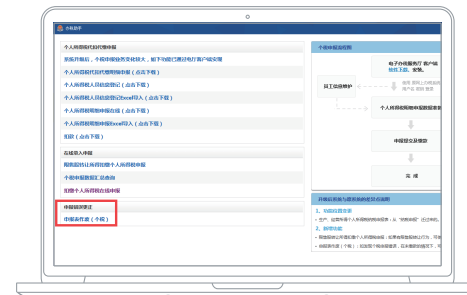


个税申报作废指引

在申报期内及未缴款之前可以作废，可以通过以下两种方式查询相关报表进行作废：

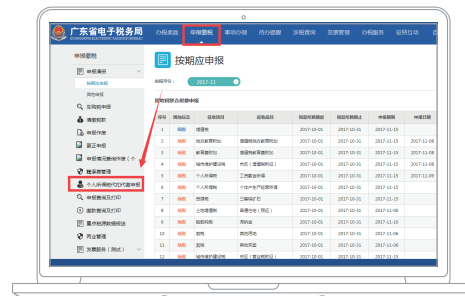
方式一

在【申报缴税】中点击【个人所得税代扣代缴申报】，页面跳转后即可在【申报错误更正-申报作废（个税）】中操作。



方式二

在【申报缴税】左侧点击【申报作废】即可进行个税申报表作废操作。



常见税种申报操作流程指引

附加税完税凭证打印指引

打印附加税完税凭证有2个入口



入口一

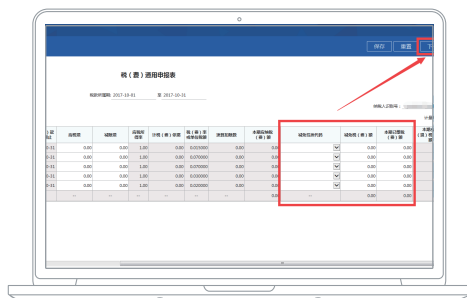
1.1、登陆广东省电子税务局办税助手，点击【申报缴税】-【申报清册】-【按期应申报】，找到附加税申报的栏目，点击【填写申报表】。



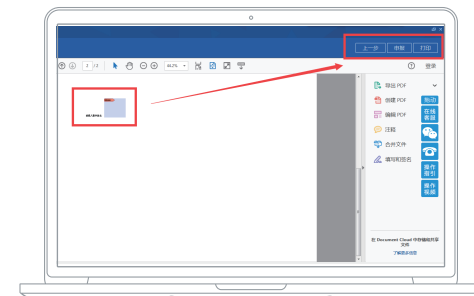
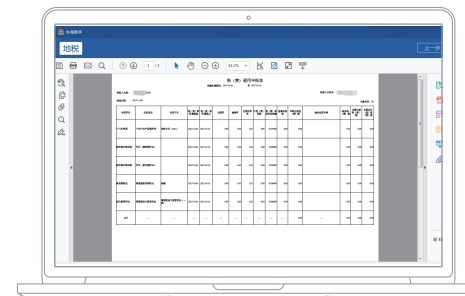
入口二

1.2、在【其他申报】栏目下找到【通用申报】一栏，点击【填写申报表】

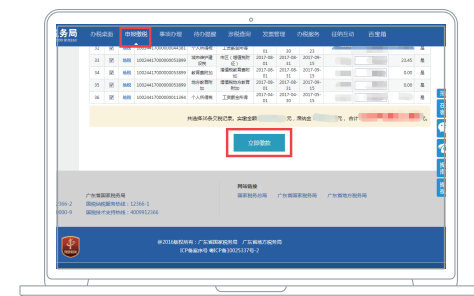
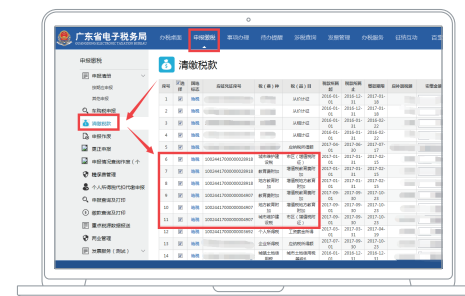
2、进入申报表界面之前，系统会提示是否生产型出口退税企业。若是，则选择“是”并填写当期免抵税额；若不是，则选择“否”。点击“确定”进入申报表界面，如果纳税人有减免税情况或者本期已交的税（费）额，则纳税人填写对应栏目；如没有，则直接点击右上角【下一步】



3、进入确认申报表界面，检查申报表数据是否有误。如确认无误，CA用户在申报表下方进行数字签名，签名之后点击右上角【申报】按钮；若不是CA用户，则不用签名，点击右上角【打印】出纸质报表，之后点击【申报】，把纸质版报表签名盖章提交到税局。



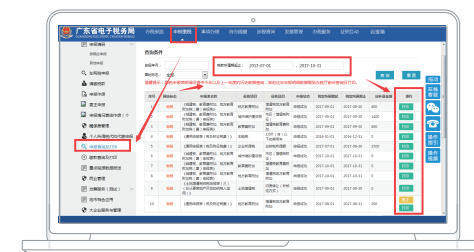
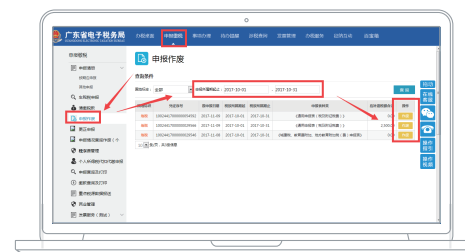
4、申报完成后会直接弹出扣款提示，或者在【申报缴税】-【清缴税款】模块，勾选已经申报，但是没有还缴款的申报表，点击页面下方的【立即缴款】。



附加税申报作废指引

如申报提交之后发现数据有误，可点击【申报缴税】-【申报作废】，查找要作废的申报表，点击右侧【作废】按钮，填写作废原因，就能实现申报作废。

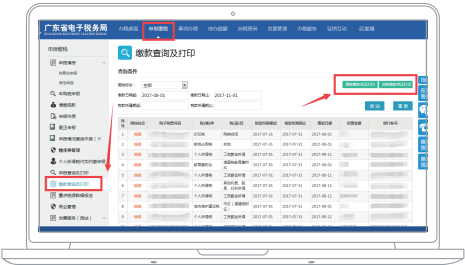
注意：申报之后没有缴款的申报表，且在申报期限内才能作废，如果已经缴款，需要前往税局前台进行作废或者对申报表进行更正申报。



申报缴款完成之后，纳税人可以在【申报查询及打印】选好【税款所属期起止】，查询到对应的申报表，并能对申报表进行【打印】和【更正】。

附加税完税凭证打印指引

打印附加税完税凭证有2个入口。



入口一

点击【申报缴税】-【缴款查询及打印】，根据需要在页面右上方点击【地税缴款凭证打印】，跳转页面后选择税费所属期、缴款日期查询到相应的税票凭证进行打印。



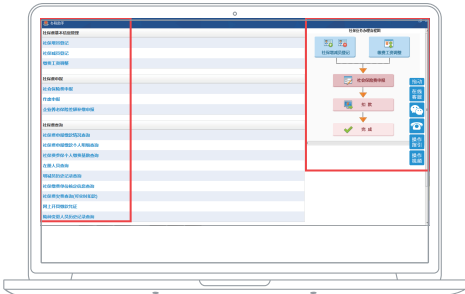
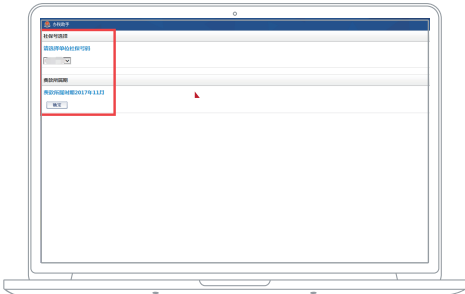
入口二

在【事项办理】-【涉税事项办理】-【证明】栏目下方，找到对应国税和地税的打印凭证入口。

常见税种申报操作流程指引

社保申报操作指引

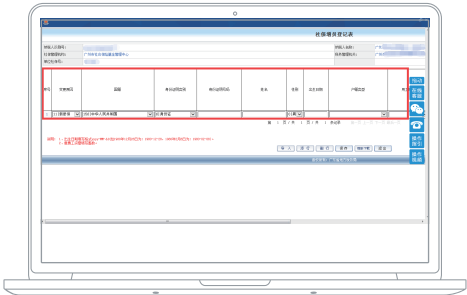
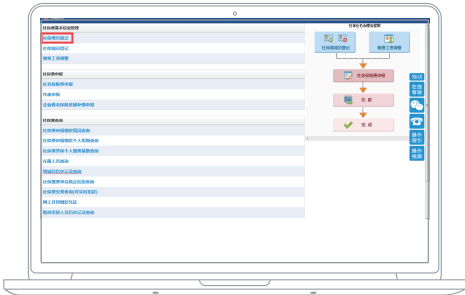
1、依次点击【申报缴税】-【社保费管理】，页面跳转后选择单位社保号码和费款所属期，点击“确定”。



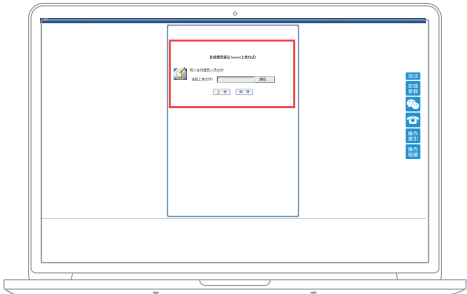
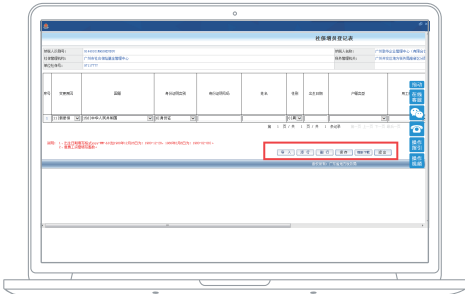
2、页面右侧有【社保业务办理流程图】，左侧可以进行【社保费基本信息管理】【社保费申报】【社保费管理】操作

3、社保增员

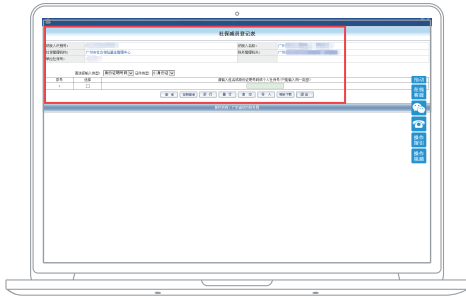
缴费单位新增参保人员，需要办理个人参保登记，登记同时设置个人缴费工资、个人参保险种。
3.1点击【社保增员登记】，跳转到社保增员登记表，填写新参保人员姓名、身份证明号码（自动带出生生日期），选择性别、户籍类型、用工形式、人员类别、缴费工资、手机号码、参保险种等，确定填写信息无误后，点击【保存】



3.2如果新参保人员较多，可以选择【模板下载】，按格式填写完成后，点击【导入】上传增员模板。



3.3上传之后点击【在册人员查询】就可以看到当前企业所有的参保人员（包括新增的参保人员）。



4、社保减员

点击【社保减员登记】，跳转到社保减员登记表，输入员工社保号、身份证号、姓名进行查询；也可以点击【在册查询】显示当前所有员工信息，在对应员工前面打勾，选择减员原因，按【保存】就可以减

注意：如果是最后一个人减员的话，必须去税局前台才能减员，不可以自行网上操作

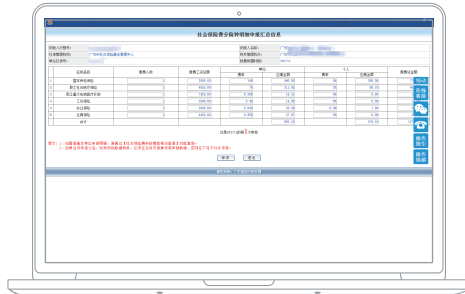
5、社保申报

点击【社保减员登记】，跳转到社保减员登记表，输入员工社保号、身份证号、姓名进行查询；也可以点击【在册查询】显示当前所有员工信息，在对应员工前面打勾，选择减员原因，按【保存】就可以减员成功

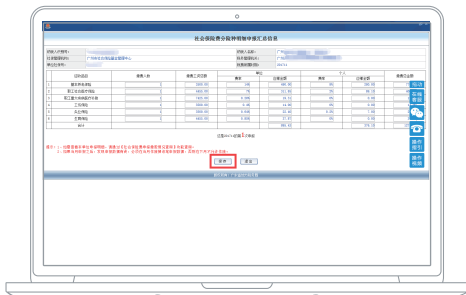
5.1在【社保费申报】栏目下选择【社会保险费申



5.2点击【确定】跳转到【社会保险费险种明细申报汇总信息】界面

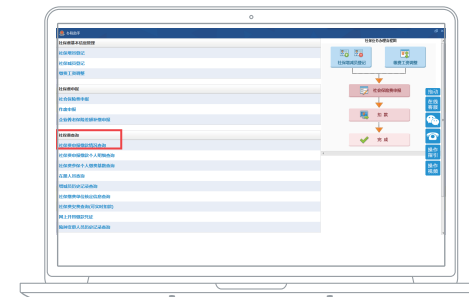


5.3填好相关数据，按【保存】进行申报，申报完后会弹出【扣款】提示，根据提示进行扣款操作即可

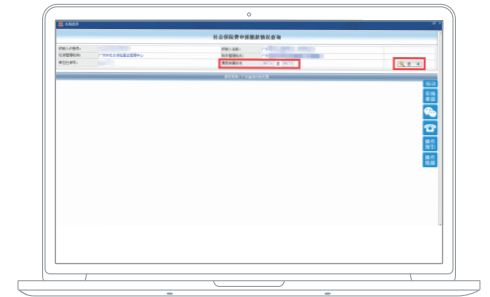


6、社保费查询

6.1在【社保费查询】下方点击【社保费申报缴款情况查询】，跳转到社保费申报缴款情况查



6.2选择【费款所属年月】，点击【查询】就能查询到该所属年月的申报汇总表、申报明细和



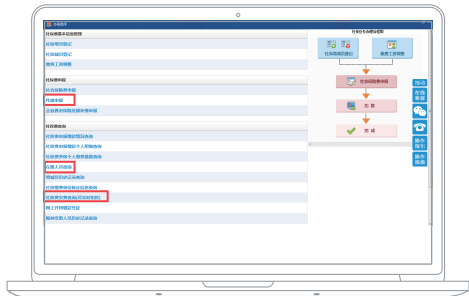
6.2选择【费款所属年月】，点击【查询】就能查询到该所属年月的申报汇总表、申报明细

6.3点击【申报明细】跳转到社会保险费申报个人明细表，可以查看、打印个人社保缴款明细，打印社保缴款凭证。



6.3点击【申报明细】跳转到社会保险费申报个人明细表，可以查看、打印个人社保缴款明细，打印社

7、重要功能



【在册人员信息】查询当前企业在职的所有员工信息

【社保费欠费查询（可实时扣款）】如果申报社保之后，因某些原因没有立即扣款的，在重新登录系统后，不能再点击【社会保险费申报】进行重复申报，可直接点击【社保费欠费查询（可实时扣款）】，显示当期

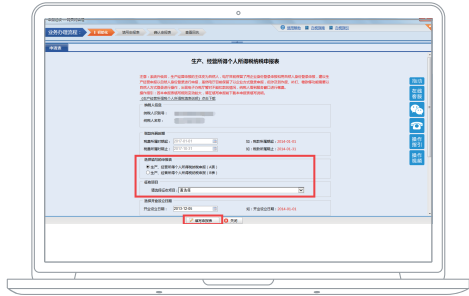
常见税种申报操作流程指引

个人所得税（生产经营所得）申报操作指引

以下操作指引适用于查账征收企业

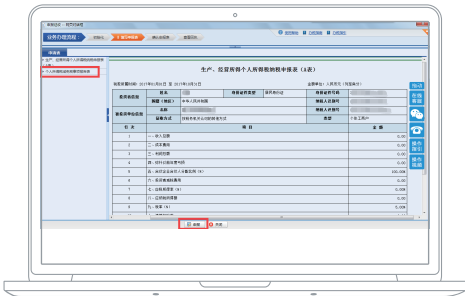


1、使用法人或投资人个人身份（经过税局实名认证）登录广东省电子税务局办税助手（注意：企业账号或办税员个人身份进入，只能申报不能缴款），依次点击【申报缴税】--【按期应申报】--【个人所得税（个体户生产经营所得）】，点击【填写申报表】



2、进入初始化页面，税费所属期和征收方式系统自动带出，【选择填写的申报表】、【征收项目】。填写完信息后，点击【填写申报表】进入申报表填写界面。

3、进入申报表界面，填写申报数据（填写规则与纸质报表完全相同），要注意的是：白色模块为可填写，灰色模块为不可填写；【征收方式】为纳税人在税局前台核定的征收方式（如有误，请联系税管员修改相关核定），若有减免税，需要填写【个人所得税减免税事项报告表】。填写完后点击【申报】。

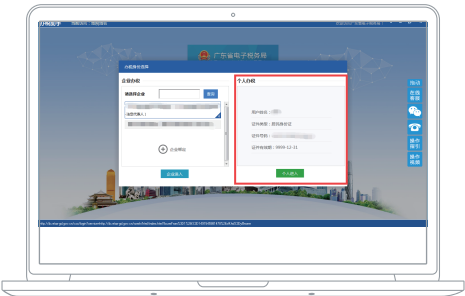


4、进入【确认申报表】页面，核对相关数据，若正确无误则点击【确认】，界面跳转后可以查看申报回执。



生产经营所得个税的缴款

使用申报个人生产经营所得对应的法人或者投资人的个人身份进入广东省电子税务局办税助手。



在【办税桌面】点击【申报征收】-【清缴税款】，进行缴税。



生产经营所得个税的查询与打印、补打、申报作废、更正申报

如需打印、补打、作废、更正申报个人所得税生产经营申报表，请使用法人或者投资人的个人身份进入广东省电子税务局办税助手进行相应操作。

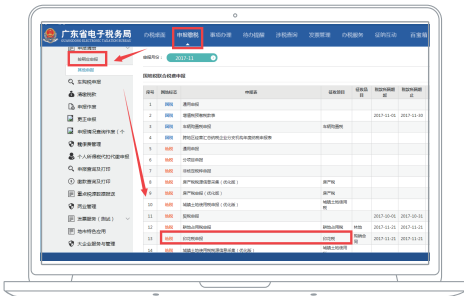


常见税种申报操作流程指引

印花税申报操作指引

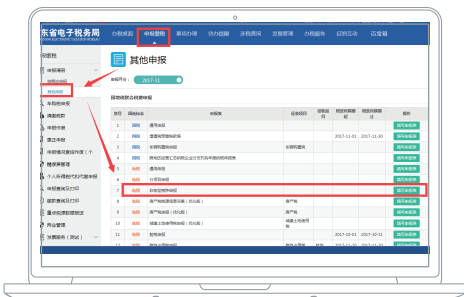
选择企业身份进入广东省电子税务局办税助手。企业印花税申报有两种情况

第一种是企业已经在税局进行过印花税的税种核定

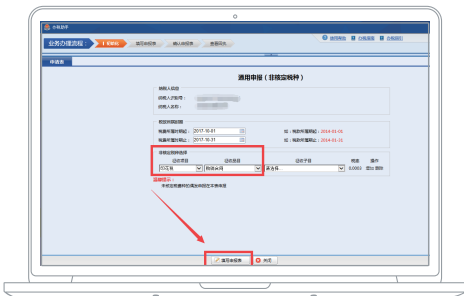


依次点击【申报缴纳】--【申报清册】--【按期应申报】--【印花税申报】，在操作状态下点击【填写申报表】，跳转到申报表初始化页面。

第二种是企业没有在税局进行过印花税的税种核定，但是需要申报印花税

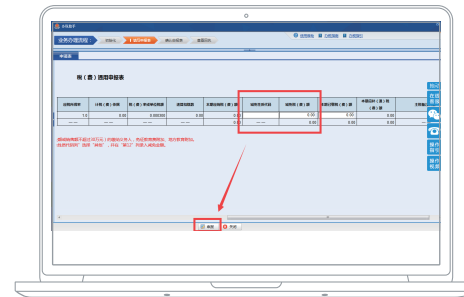


1、逐步点击【申报缴纳】--【申报清册】--【其他申报】--【非核定税种申报】，在操作状态下点击【填写申报表】。

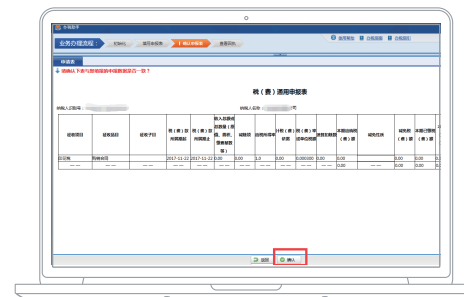


2、页面跳转到申报表初始化页面，在【征收项目】下拉列表当中选择【印花税】，根据企业实际情况选择对应的【征收品目】，填写完毕后点击页面下方的【填写申报表】，进入到申报表填写界面。

3、进入印花税纳税申报表界面后，纳税人填写申报信息，如果纳税人存在减免税情况，则填写“本期减免税额”栏，其中“减免性质代码”按照税务机关最新制发的减免税政策代码表中的最细项减免性质代码填报，“减免税额”按照企业实际减免填写。



4、数据填写完毕之后，点击页面下方的【申报】，系统会自动进行数据校验，如果纳税人填写出错，会弹出校验结果，显示申报表中问题列表，纳税人点击问题列表可直接跳转至对应的数据单元格进行修改。



5、点击【申报】，系统进入【确认申报表】界面，若用户发现填写数据有误，仍可【返回】到“填写申报表”页面更改数据；若数据无误，点击【确认】按钮完成申报。

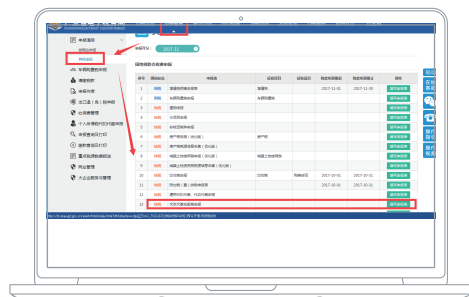


6、进入【查看回执】页面，可以进行【打印】【缴款】操作。



常见税种申报操作流程指引

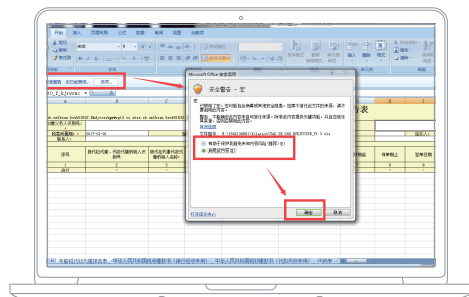
企业代收代缴车船税申报操作指引



1、依次点击【申报清册】-【其他申报】按钮，选择对应的【申报月份】，找到申报表列表中的【代收代缴车船税申报】，点击【填写申报表】进入到申报界面。

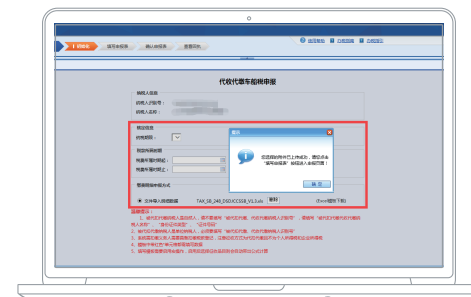
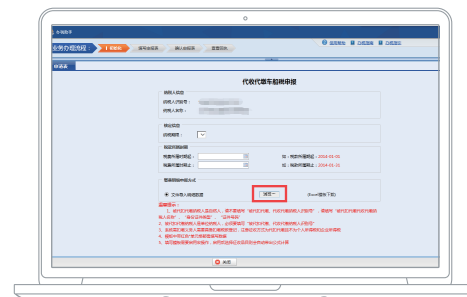


2、在【代收代缴车船税申报】初始化页面，点击“Excel模板下载”。

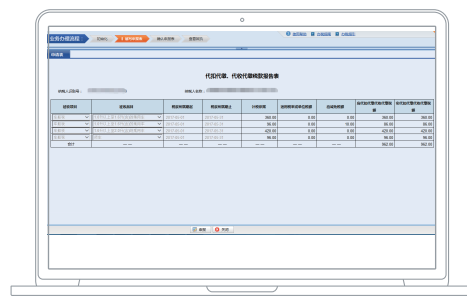


3、使用Microsoft Office Excel打开模板后，需要先启用“宏”：点击【选项】，弹出“Microsoft Office 安全选项”窗口，选择“启用此内容”，点击【确定】。

4、Excel模板表格填写完后保存，在申报表初始页面点击【浏览】按钮，选择填写保存好信息的Excel模板文件进行加载【上传】，上传成功后会有弹窗提示：您选择的附件已上传成功，请您点击“填写申报表”按钮进入申报页面。



5、点击页面下方【填写申报表】按钮，系统会校验当前申报模板是否有误；若有误，弹窗提示错误信息；若无误，就会进入“代扣代缴、代收代缴税款报告表”页面。



6、纳税人进入【代扣代缴、代收代缴税款报告表】页面后，核对一下申报数据，若有误，可点击【关闭】按钮，重新导入模板文件申报；若无误，点击【申报】按钮，进入申报确认页面。

7、进入申报确认页面后，点击【确认】按钮进行提交申报。



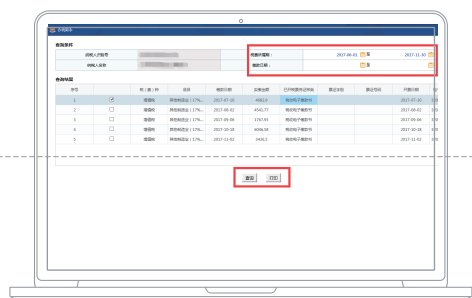
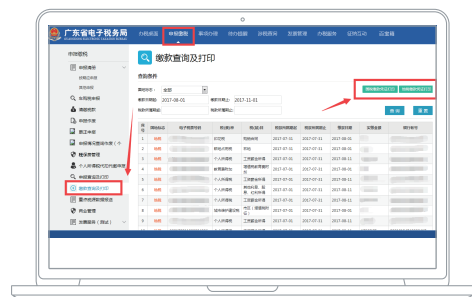
8、提交成功之后进入申报回执界面，在此页面可以进行【打印】【缴款】操作。





入口一

点击【申报缴税】-【缴款查询及打印】，根据需要在页面右上方点击【国税缴款凭证打印】【地税缴款凭证打印】，跳转页面后选择税费所属期、缴款日期查询到相应的税票凭证进行打印。



入口二

在【事项办理】-【涉税事项办理】-【证明】栏目下方，找到所需打印完税凭证种类，点击【办理】。页面跳转后通过“税费所属期”和“缴款日期”查询到相应的缴款证明，进行打印

