检验检疫无纸化系统

企业端操作指南

目　　录

第一章 系统简介.....4

1.1 背景.....4

1.2 基本流程.....4

第二章 企业备案.....5

1.1 系统运行环境.....5

1.2 准备工作.....5

1.3 系统登入.....5

1.4 承诺书模板下载.....6

1.5 企业备案申请.....6

1.6 企业备案申请更改与撤回.....9

第二章 业务操作.....10

2.1 系统登入.....10

2.2 入境单据管理.....10

2.2.1 备案单据引用.....12

2.2.2 核销单据使用.....12

2.3 出境单据管理.....13

2.4 包装单据管理.....13

2.5 备案单据管理.....13

2.5.1 核销单据申请..... 14

2.5.2 备案单据申请..... 15

2.6 适载检验管理..... 16

2.7 通用单据管理..... 16

2.8 更改撤销申请..... 17

2.9 查验预约申请..... 19

2.10 其他业务申请..... 21

2.11 档案监督管理..... 23

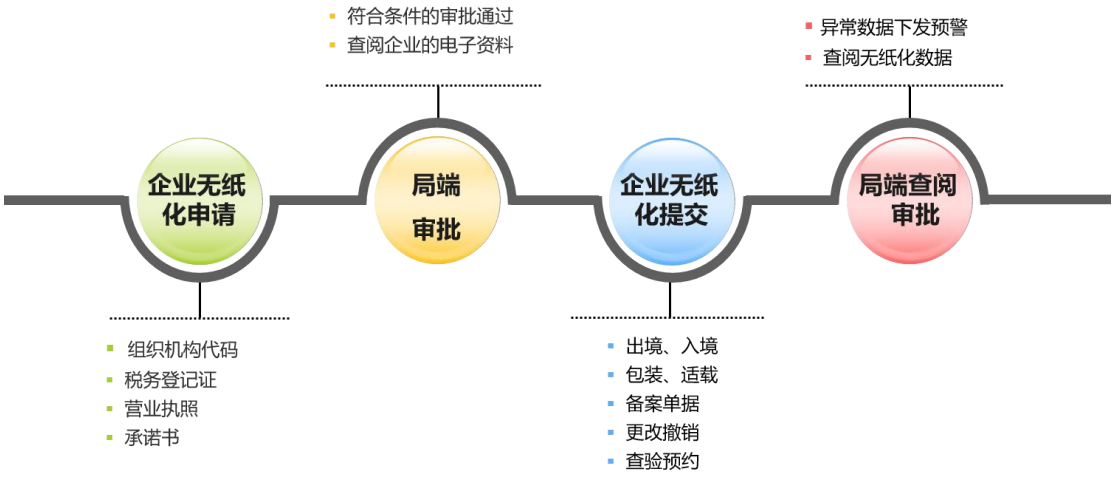
第一章 系统简介

1.1 背景

为落实国务院相关要求，进一步提高贸易便利化程度，质检总局于 2014 年出台了一系列政策，全面推进检验检疫无纸化进程。无纸化已经成为当前和今后一段时间检验检疫业务改革的一项重要任务。质检总局支树平局长曾明确指出："无纸化是实现通关一体化、建设信息化主干系统的前瞻性探索"。

检验检疫无纸化系统实现了对企业出入境报检资料上传、审核等一系列管理功能，配合相关信息化系统可以让企业实现足不出户完成报检、通关的各项操作。

1.2 基本流程



第二章 企业备案

1.1 系统运行环境

浏览器：建议使用谷歌、搜狐、IE9.0 及以上浏览器。

网络：能正常访问互联网。

操作系统：win7 及以上。

1.2 准备工作

【1】准备好申请资料电子档：营业执照及编号、组织机构及编号、税务登记证及编号。

【2】登入系统下载企业承诺书模板，打印并盖公章扫描或拍照形成电子档。

1.3 系统登入

“全国检验检疫无纸化系统”(以下简称无纸化系统)是采用网页登陆的系统，该系统只需通过浏览器进行访问即可，登陆界面如图所示：

无纸化系统登录方式分为：“报检企业”和“报检人员”。

报检企业： 用该企业的报检注册号作为用户代码，初始登录密码为报检注册号后六位

报检人员：由企业自行备案的报检员代码，初始密码为 123456

首次登录请使用报检企业登录，需提交备案资料并添加报检人员信息进行备案申请。

注：报检企业：主要作为企业申请开通无纸化业务与添加报检人员信息的备案申请

报检人员：主要做无纸化报检业务电子单据的申报

重要提示：建议采用谷歌、火狐浏览器或 IE9.0 以上版本浏览器。

1.4 承诺书模板下载

【1】使用‘报检企业’账户登入无纸化系统

【2】点击‘资料下载’→’承诺书模板下载 ‘，如下图所示：

说明：下载完成后打印承诺书模板并填写企业信息、盖公章，拍照形成电子档以备申请使用

1.5 企业备案申请

【功能说明】

初次使用无纸化系统的企业需进行备案申请，审核通过即可进行无纸化业务申报。

【1】 登入无纸化系统，点击界面左侧‘企业信息管理’，如下图所示

【2】 点击‘备案申请’，进行无纸化业务的备案申请，如下图所示

点击‘添加’添加报检员信息，如下图所示：

均填写完毕后，点击右上角的‘保存并提交申请’，完成对企业备案的申请，状态如下：

【3】 等待检验检疫机构审核企业备案申请。

【4】 企业备案申请查询情况。

登入无纸化系统企业端，如下图所示：

1.6 企业备案申请更改与撤回

【功能说明】实现对未审批的无纸化申请撤回，方便企业重新申请。

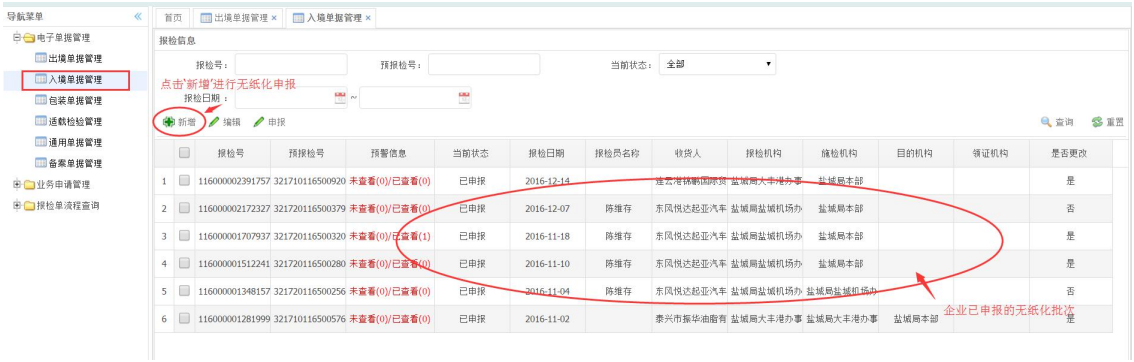
第二章 业务操作

2.1 系统登入

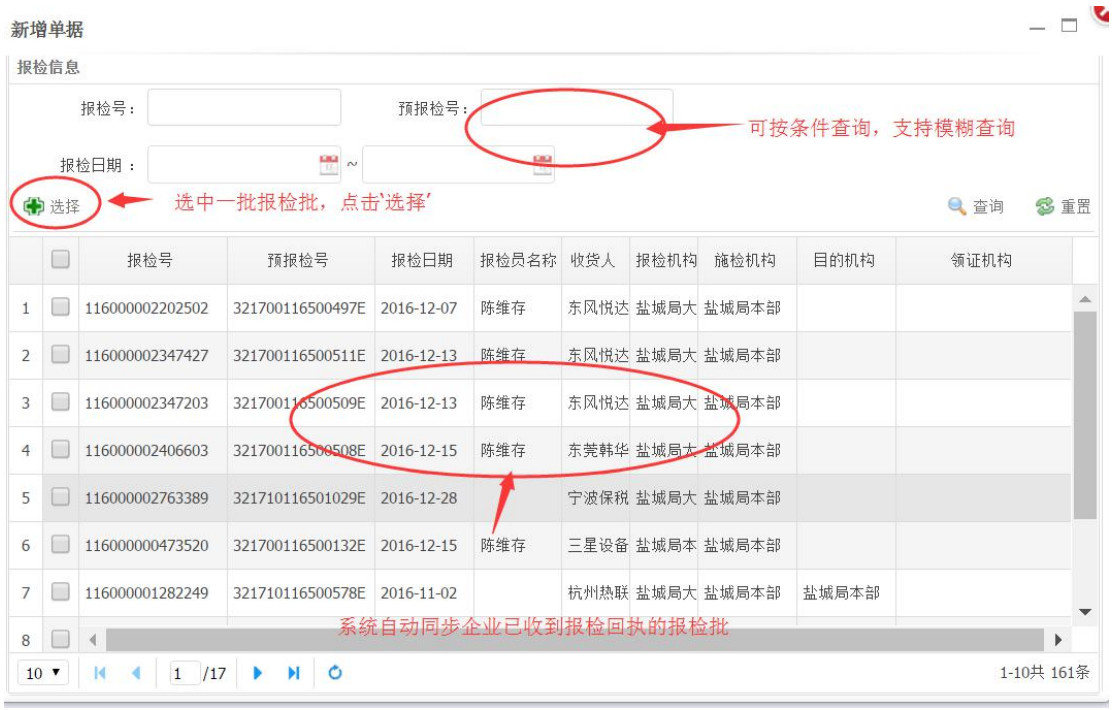
登入无纸化系统，点击‘报检人员’选项，如下图所示：

2.2 入境单据管理

登入无纸化系统，点击‘电子单据管理’→‘入境单据管理’，如下图所示：



点击‘新增’如下图所示：



2.2.1 新增单据

点击‘选择’：点击‘上传单据’，如下图所示：

上传单据，如下图所示：

点击‘暂存上传单据’如下图所示，则上传成功。

2.2.1 备案单据引用

点击‘备案单据’，如下图所示：

2.2.2 核销单据使用

点击‘核销单据’，如下图所示：

新增单据、核销单据、备案单据均已完成后点击‘申报’即可完成无纸化数据的申报，

申报成功的报检批列表。如下图所示：

2.3 出境单据管理

请参考 2.2 入境单据管理功能。

2.4 包装单据管理

请参考 2.2 出境单据管理功能。

2.5 备案单据管理

登入无纸化系统企业端，点击‘电子单据管理‘→‘备案单据管理’如下图所示：

2.5.1 核销单据申请

点击‘新增’，如下图所示：

录入完毕后，点击‘申报’完成对核销单的备案申请。

局端审批通过后，企业则可以在报检批中进行核销操作。

2.5.2 备案单据申请

点击‘新增’，如下图所示：

点击‘申报’，完成对备案单证的申报，如下图所示：

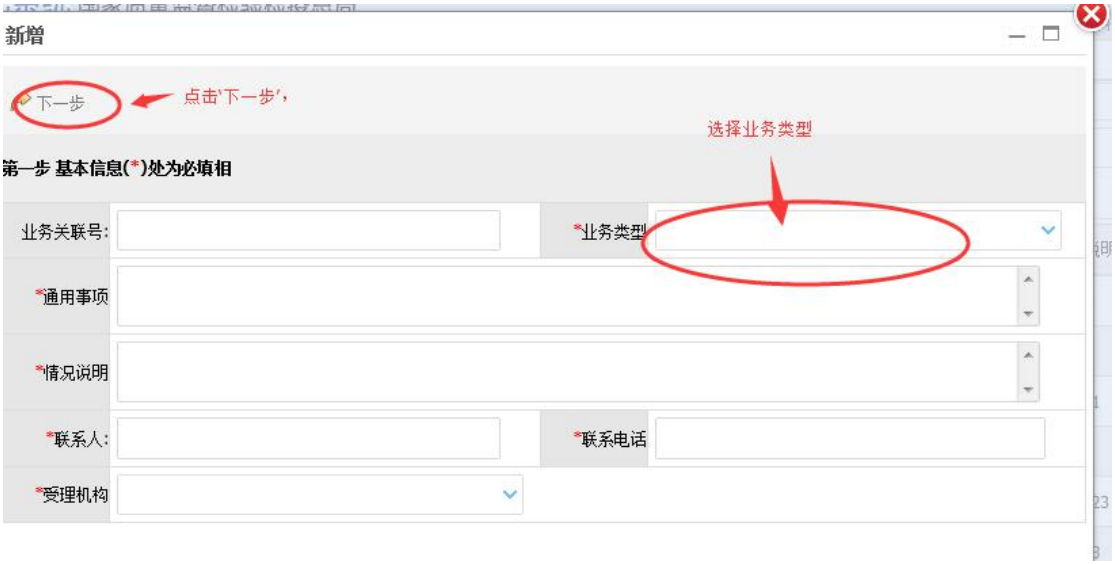
2.6 适载检验管理

请参考 2.2 出境单据管理功能。

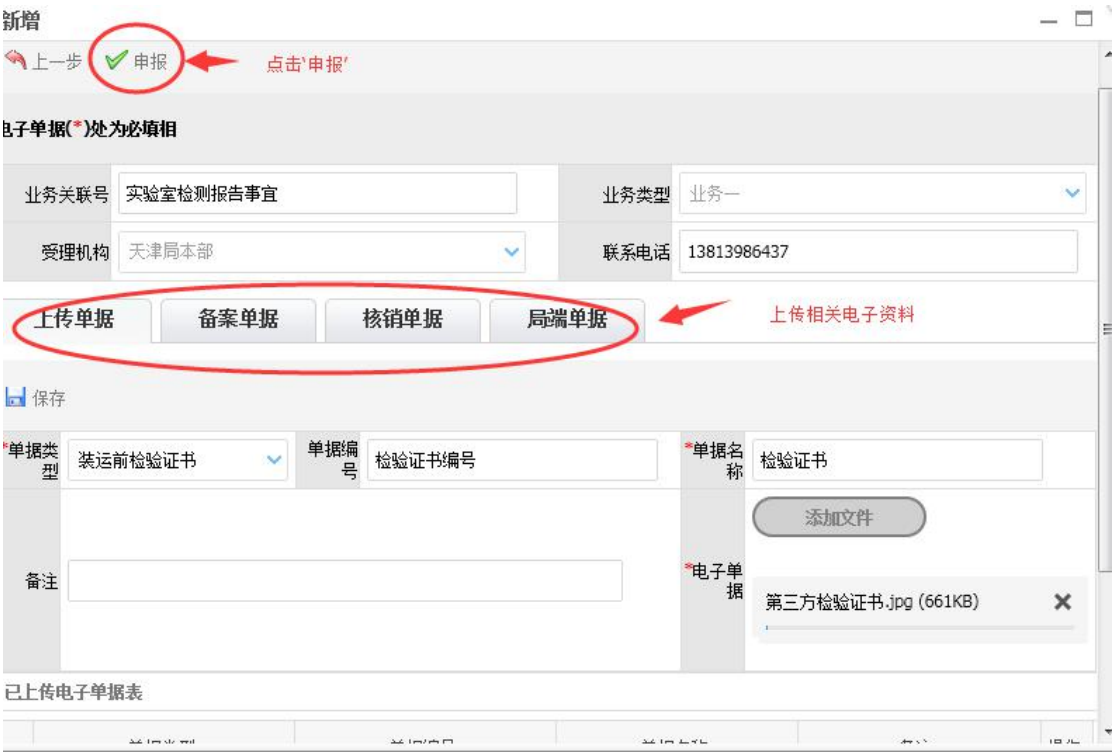
2.7 通用单据管理

登入无纸化系统，点击‘电子单据管理’→ ‘通用单据管理’，如下图所示：

点击‘新增’，如下图所示：

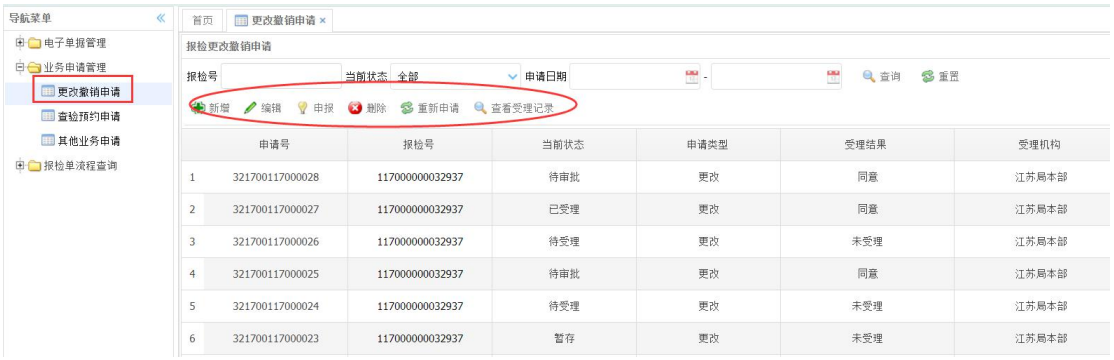


点击‘下一步’，如下图所示：



2.8 更改撤销申请

登入无纸化系统，点击‘业务申请管理’→‘更改撤销申请’,如下图所示



说明：

新增：可以新增一笔更改撤销申请单。

编辑：更改撤销申请单在未申报的情况可以进行编辑。

申报：对未申报的更改撤销申请进行申报。

删除：可以删除未申报的更改撤销申请。

重新申请：对退回的更改撤销申请可重新编辑后再申报。

查看受理记录：对受理的更改撤销申请单可查看受理记录。

点击‘新增’，如下图所示：

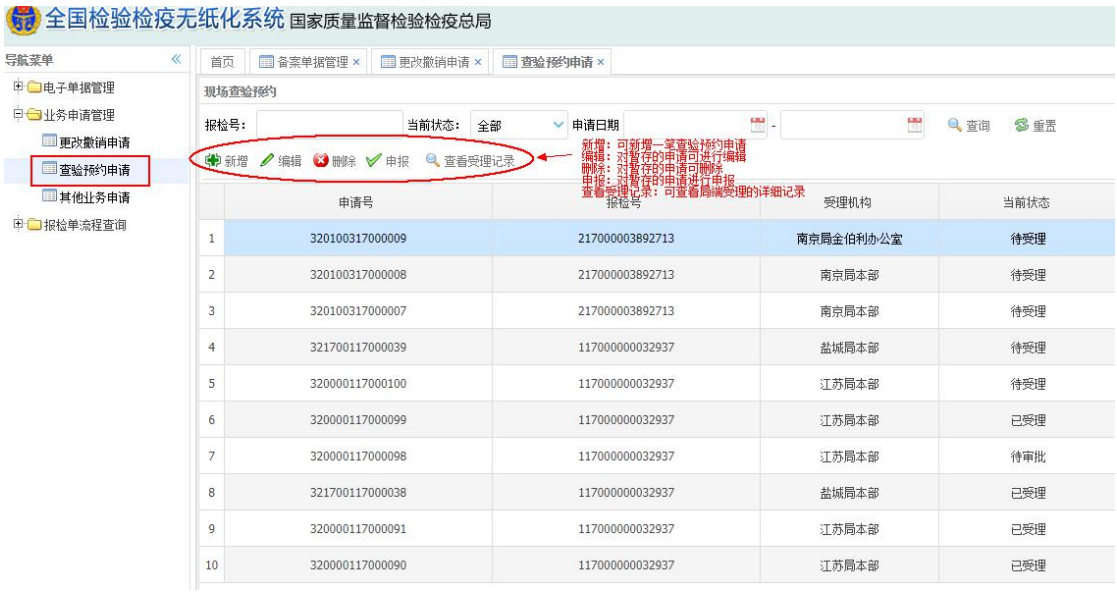
点击‘下一步’，如下图所示：

点击‘确定’，如下图所示：

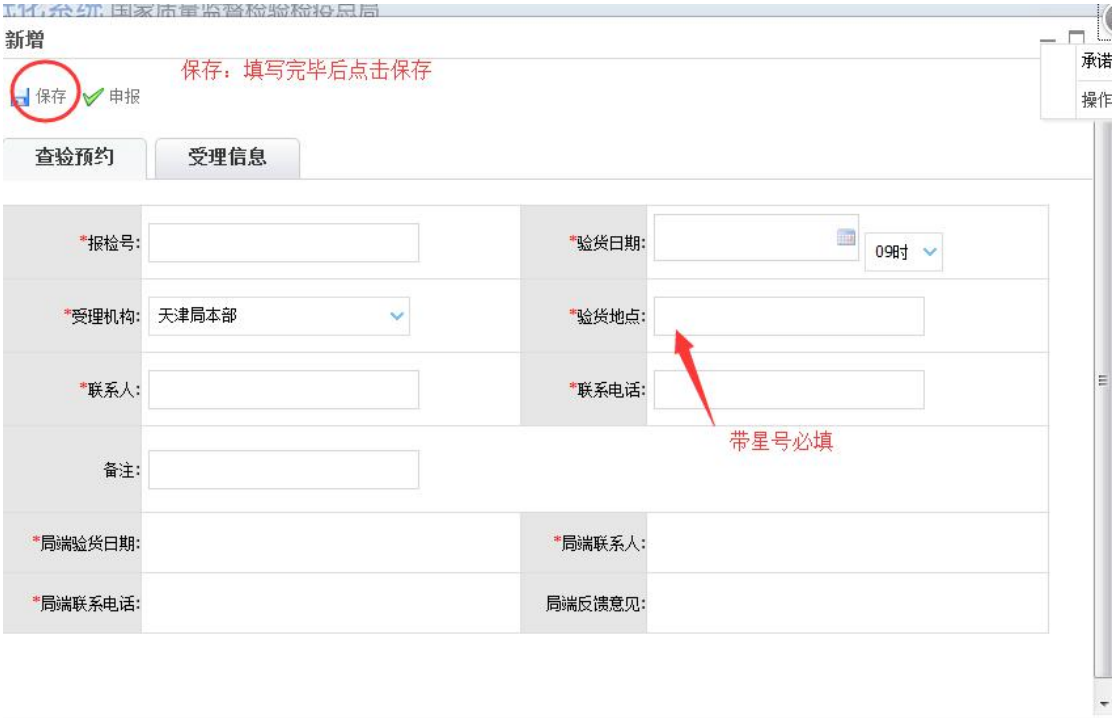
点击‘保存’，如下图所示，完成申请

2.9 查验预约申请

登入无纸化系统，点击‘业务申请管理’→‘查验预约申请’,如下图所示：


全国检验检疫无纸化系统 国家质量监督检验检疫总局
导航菜单
电子单据管理
业务申请管理
更改撤销申请
查验预约申请
其他业务申请
报检单流程查询
首页
备案单据管理
更改撤销申请
查验预约申请
现场查验预约
报检号:
当前状态:
全部
申请日期
查询
重置
新增
编辑
删除
申报
查看受理记录
新增：可新增一笔查验预约申请
编辑：对暂存的申请可进行编辑
删除：对暂存的申请可删除
申报：对暂存的申请进行申报
查看受理记录：可查看局端受理的详细记录
申请号
报检号
受理机构
当前状态
1 320100317000009 217000003892713 南京局金伯利办公室 待受理
2 320100317000008 217000003892713 南京局本部 待受理
3 320100317000007 217000003892713 南京局本部 待受理
4 321700117000039 117000000032937 盐城局本部 待受理
5 320000117000100 117000000032937 江苏局本部 待受理
6 320000117000099 117000000032937 江苏局本部 已受理
7 320000117000098 117000000032937 江苏局本部 待审批
8 321700117000038 117000000032937 盐城局本部 已受理
9 320000117000091 117000000032937 江苏局本部 已受理
10 320000117000090 117000000032937 江苏局本部 已受理

点击‘新增’，如下图所示：


新增
保存：填写完毕后点击保存
保存
申报
查验预约
受理信息
*报检号:
*验货日期:
09时
*受理机构:
天津局本部
*验货地点:
*联系人:
*联系电话:
带星号必填
备注:
*局端验货日期:
*局端联系人:
*局端联系电话:
局端反馈意见:

2.10 其他业务申请

登入无纸化系统，点击‘业务申请管理’→‘其他业务申请’,如下图所示：

点击‘新增’，如下图所示：

点击‘下一步’，如下图所示：

点击‘确定’，如下图所示：

点击‘申报’完成对其他业务的申请，如下图所示：

2.11 档案监督管理

【功能说明】实现企业被抽中批进行资料补提交功能。

登入无纸化系统，点击‘档案监督管理’→‘被抽中批列表’,如下图所示：

点击‘上传资料’，如下图所示：