

辽宁省电子税务局登录认证相关功能 变化操作指引

版本号：1.0

2023 年 4 月

目 录

目 录	- 2 -
1. 概述	- 5 -
2. 主要内容	- 5 -
2.1. 预期读者	- 5 -
3. 系统简介	- 5 -
4. 企业业务功能介绍	- 6 -
4.1. 用户登录认证	- 6 -
4.2. 忘记密码	- 11 -
4.3. 找回手机号码	- 12 -
4.4. 企业信息管理	- 13 -
4.4.1. 企业基本信息	- 13 -
4.5. 人员权限管理	- 15 -
4.5.1. 添加办税人员	- 15 -
4.5.2. 待确认办税人员	- 21 -
4.5.3. 现有办税人员	- 23 -
4.5.4. 历史管理信息	- 27 -
4.6. 个人信息管理	- 29 -
4.6.1. 个人基本信息	- 29 -
4.6.2. 个人密码修改	- 30 -
4.6.3. 手机号码修改	- 31 -
4.6.4. 个人信息维护	- 39 -
4.7. 我的代理机构/代理信息查看	- 43 -
4.8. 身份切换	- 45 -
4.8.1. 企业办税	- 45 -
4.8.2. 个人办税	- 46 -

4.8.3 跨区域办税	- 47 -
4.9. 日志管理	- 48 -
5. 自然人业务功能介绍	- 49 -
5.1 用户登录认证	- 49 -
5.1.1. 扫码登录	- 49 -
5.1.2. 账号密码登录	- 51 -
5.2. 用户注册	- 52 -
5.3. 找回手机号码	- 56 -
5.4. 忘记密码	- 57 -
5.5. 个人信息管理	- 59 -
5.5.1. 个人基本信息	- 60 -
5.5.2. 个人密码修改	- 60 -
5.5.3. 手机号码修改	- 62 -
5.5.4. 个人信息维护	- 70 -
5.5.5. 用户注销	- 74 -
5.6. 企业授权管理	- 76 -
5.6.1 申请企业授权	- 76 -
5.6.2 待确认授权	- 77 -
5.6.3. 已授权企业	- 79 -
5.6.4. 历史管理信息	- 80 -
5.7. 个人实名等级	- 82 -
5.8. 个人证件管理	- 83 -
5.9. 日志管理	- 85 -
6. 代理业务功能介绍	- 86 -
6.1. 用户登录认证	- 86 -
6.1.1 账号密码登录	- 86 -
6.2. 企业信息管理	- 87 -
6.2.1 企业基本信息	- 87 -
6.3. 人员权限查看	- 88 -

6.4. 身份切换	- 89 -
6.4.1 企业办税	- 89 -
6.4.2 个人办税	- 90 -

1. 概述

尊敬的纳税人、缴费人：

辽宁省电子税务局于 2023 年 04 月 22 日对登录方式进行升级调整。请按照以下登录操作指引进行登录，必要时需补充相关信息，感谢您的理解和支持。

2. 主要内容

本文主要内容是介绍企业、自然人、代理机构登录新版电子税务局进行基本信息的查询、使用及维护功能。

纳税人用户登录电子税务局后，点击右上角登录用户信息或者点击“我的信息——账户中心”，可进入账户中心进行信息查询和维护。不同的用户身份登录账户中心后，其界面和功能会有所不同。

纳税人用户有三种身份，分别是企业业务身份、自然人业务身份和代理业务身份。以下分别说明。

2.1. 预期读者

阅读用户群体为法人、自然人和代理机构。

3. 系统简介

新版电子税务局登录界面基于身份管理制度、规范、流程，为涉税企业业务、自然人业务、代理人业务提供身份信息管理，为法人、自然人、代理机构提供统一登录门户，实现企业法人、自然人、代理机构用户登录税务应用系统中的身份认证、单点登录、访问控制、系统登录等功能。提供账户中心功能，实现用户信息的查询及维护功能。

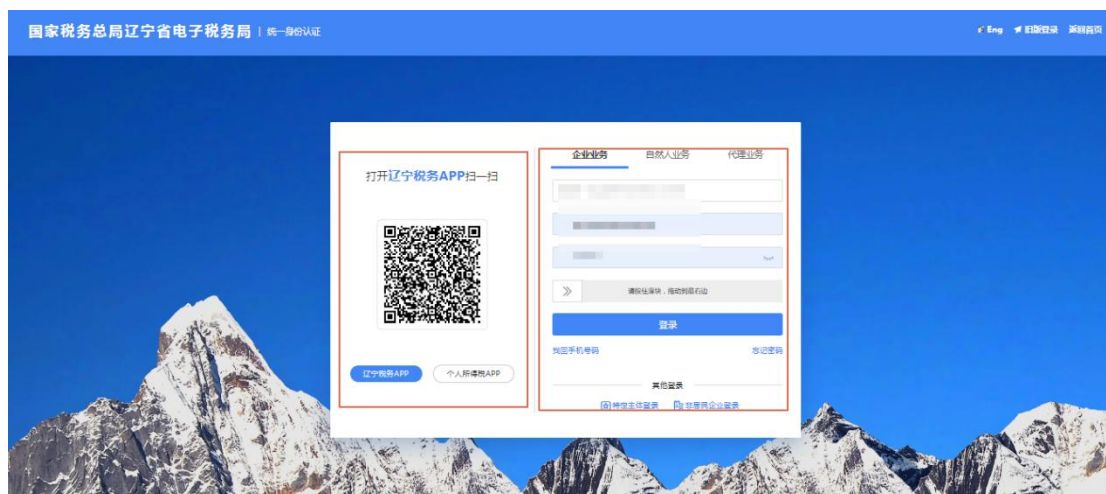
4. 企业业务功能介绍

4.1. 用户登录认证

请打开辽宁省电子税务局，点击右上角的“登录（新版）”按钮，进入辽宁省电子税务局登录页面。如下图所示：



进入登录页面后，可以使用【扫码登录】模块或【账号密码登录】模块进行企业登录。如下图所示：



在“公众服务”——“下载专区”提供了【登录操作引导】功能按钮，用户可以点击查看操作引导。如下图所示：

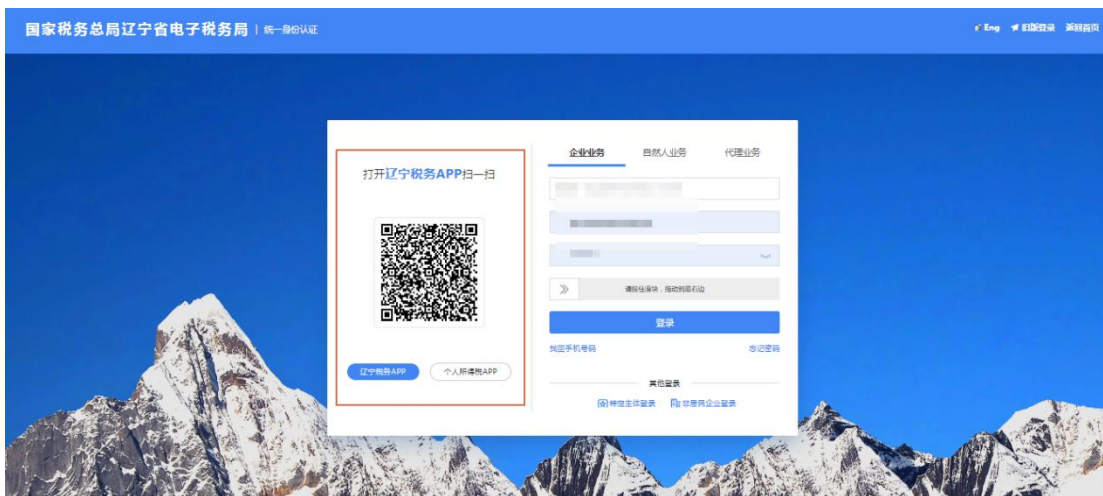


4.1.1. 扫码登录

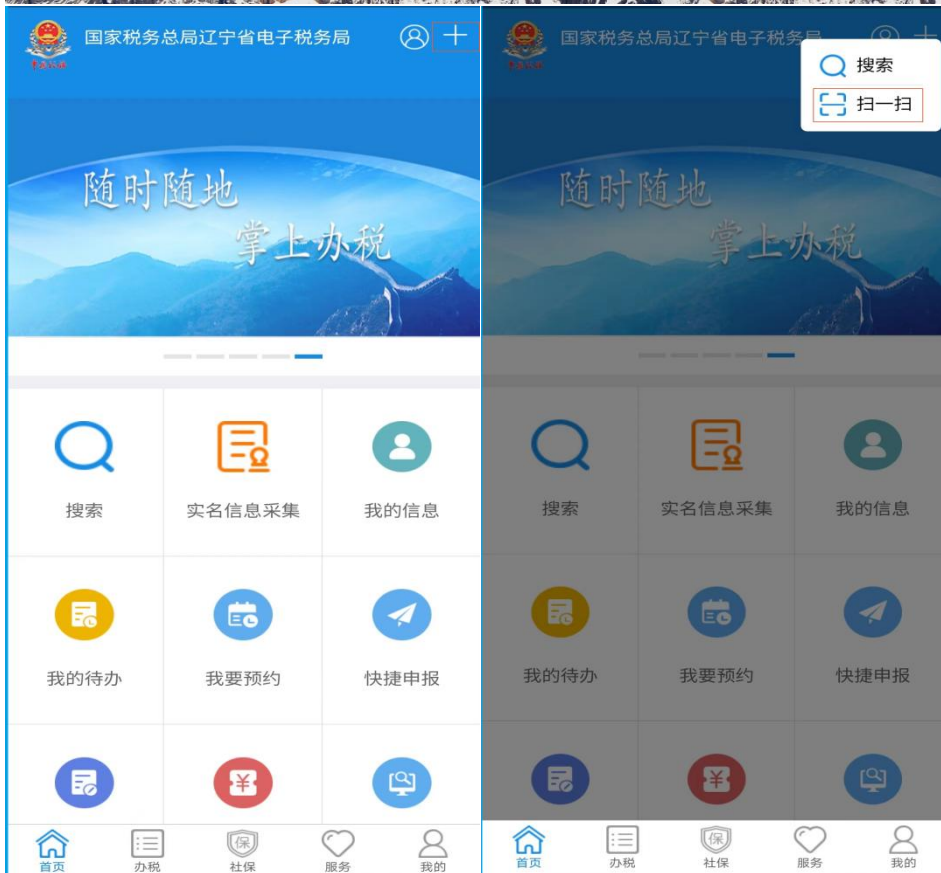
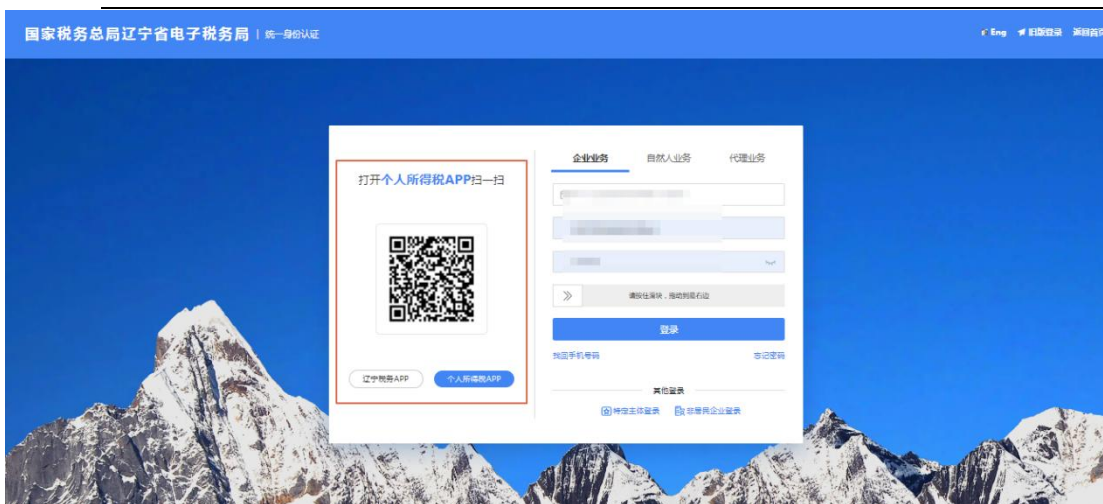
支持“辽宁移动办税 APP”扫码方式登录。

辽宁移动办税 APP 扫码：

第一步：打开辽宁移动办税 APP（如您尚未下载辽宁移动办税 APP 的，需点击页面上的“辽宁税务 APP”下载），首先登录企业业务，显示“已登录”状态后，再返回 APP 首页，点击右上角“+”，点击扫一扫按钮扫描屏幕中的二维码即可完成登录。如下图所示：



第二步：通过扫描二维码登录网页版时，将同步您的 APP 登录状态，即您在辽宁移动办税 APP 中采用企业登录方式登录，则扫码后，网页版电子税务局登录的为企业业务；若您在辽宁移动办税 APP 采用个人登录方式登录，则扫码后，网页版电子税务局登录的为个人业务。如下图所示：

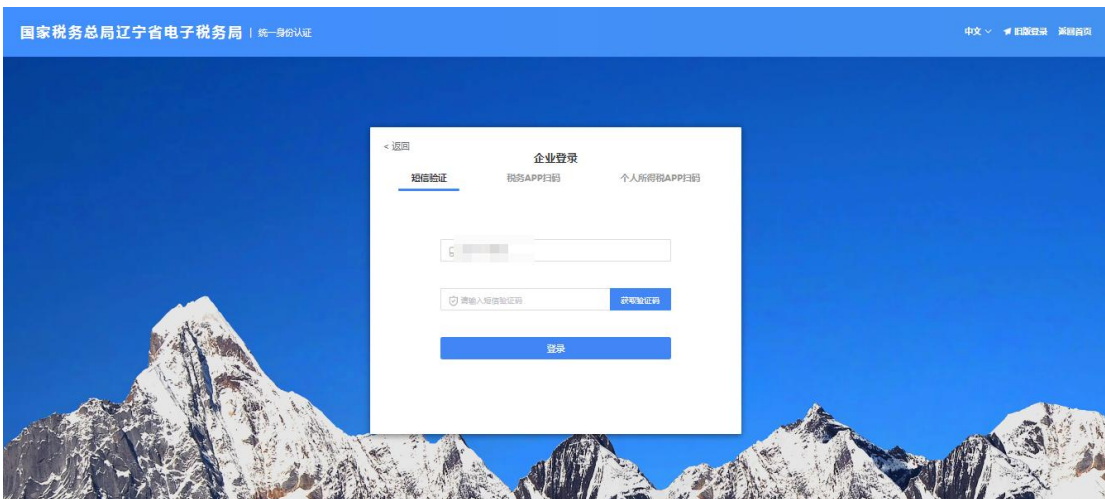


4.1.2 账号密码登录:

第一步: 请依次输入统一社会信用代码、居民身份证号码(手机号码或用户名)、个人用户密码, 以上信息输入完毕后将滑块拖到最右侧, 点击【登录】按钮进行登录。如下图所示:



第二步：可以通过短信验证、辽宁移动办税 APP 扫码验证、个人所得税 APP 扫码验证等方式登录电子税务局。如下图所示：



注意事项：

①企业业务的【账号密码登录】使用个人用户密码进行登录认证。为了保护您的账号安全，首次登录后，系统会要求您修改个人初始密码，完成修改后，个人初始密码将置为无效。再次登录时，请使用您修改后的个人用户密码。

已完成实名认证的新开户自然人，登录账户的初始密码为身份证件号码后六位；已注册过个人账户的登录密码为原登录方式本人最后一次修改后的密码。

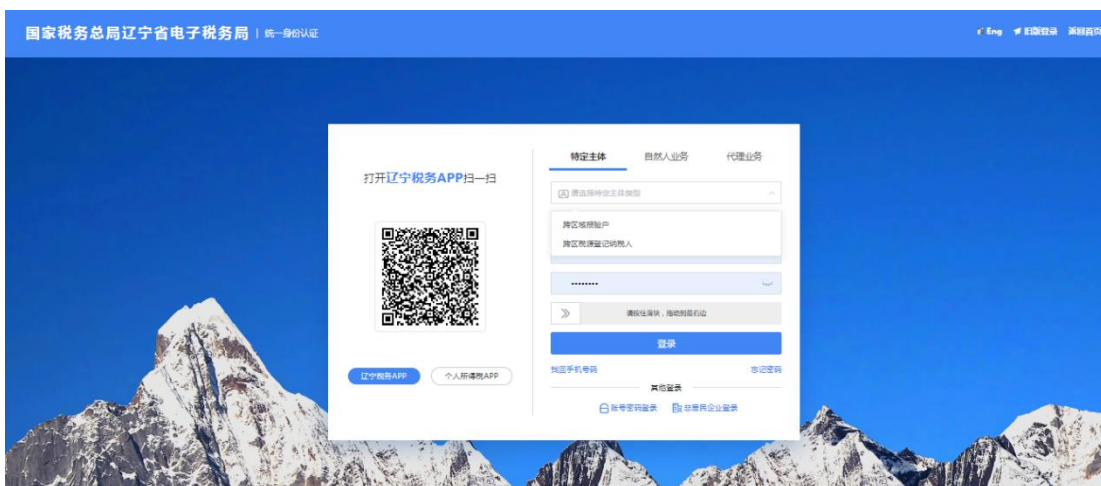
②首次使用新版登录的用户，请优先选用个人证件号码和密码登录，若短信验证环节手机号码为空或者手机号有误，可在登录界面选择“找回手机号码”重新找回自身手机号码，也可以选择扫码验证（使用个人所得税 APP 或辽宁移动办税 APP），验证通过后，进入“账户中心”添加手机号码。

③跨区域报验户、跨区税源登记用户请在“企业业务”下边—“特定主体登录”入

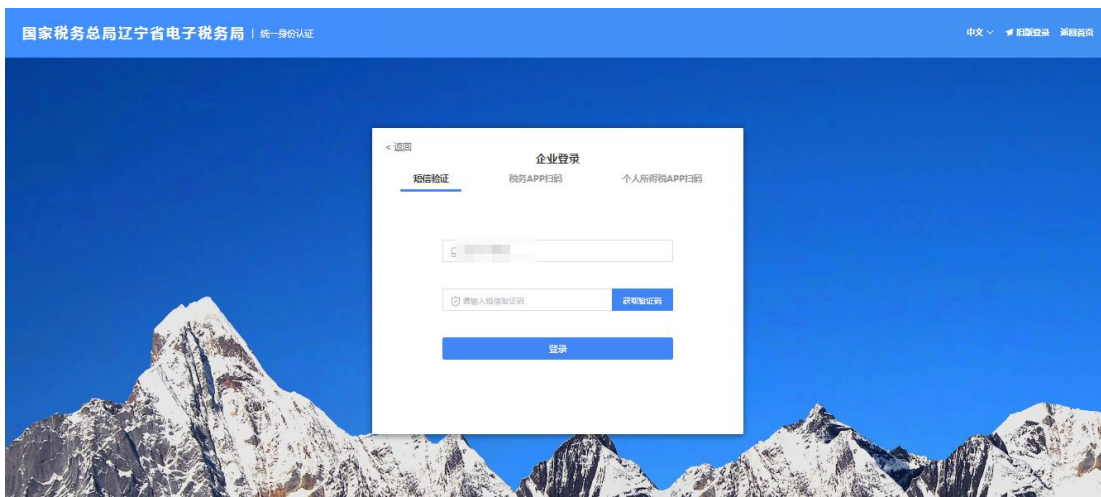
口登录。

4.1.3 特定主体登录：

第一步：选择特定主体类型，依次输入统一社会信用代码、居民身份证号码（手机号码或用户名）和个人用户密码后，将拖动滑块到最右边，点击【登录】按钮进行登录。如下图所示：



第二步：选择短信验证（通过手机号获取验证码）或扫码验证（请下载使用辽宁移动办税 APP 扫码，点击右上角“+”扫一扫功能，扫描屏幕中的二维码）后，即可完成登录。如下图所示：



注意事项：

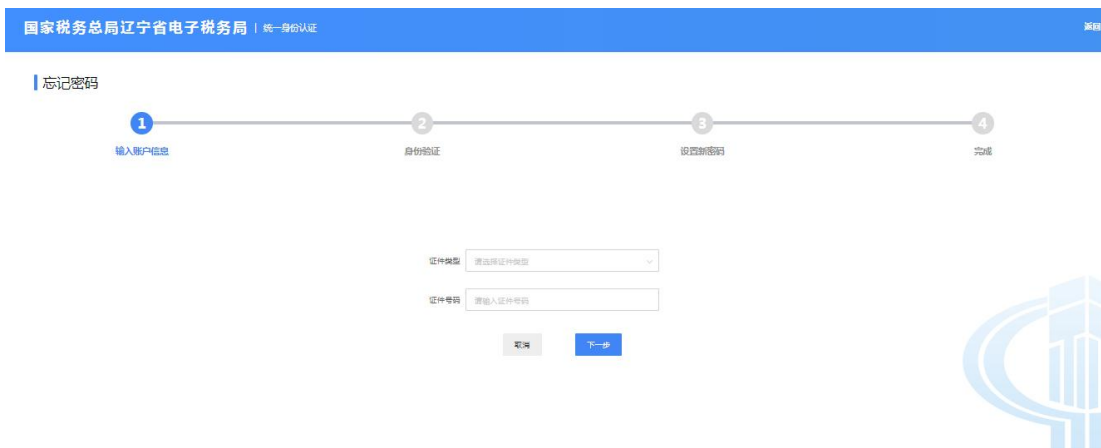
① 辽宁特定主体类型包括“跨区域报验户”、“跨区税源登记纳税人”两种身份类型。

4.2. 忘记密码

若忘记个人用户密码，可点击【忘记密码】重置密码，如下图所示：



第一步：输入账户信息（居民身份证）后进入身份验证模块，如下图所示：



第二步：通过短信验证或扫码验证方式进行身份验证，扫码验证可使用辽宁移动办税 APP 或个税 APP 扫码，如下图所示：



第三步：完成身份验证后即可设置新密码，如下图所示：

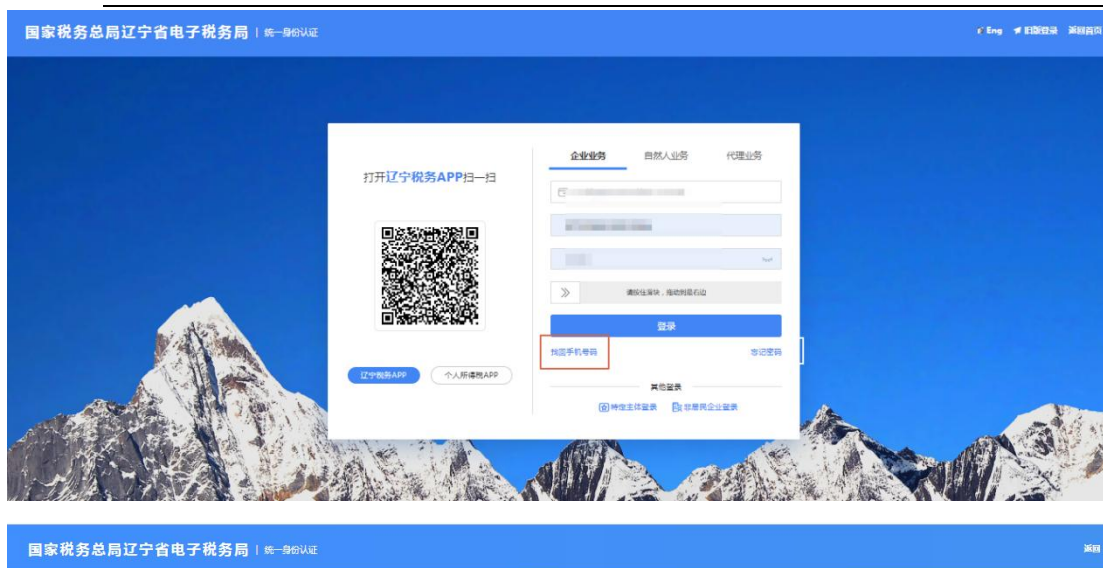


第四步：新密码设置完成，请使用新密码登录电子税务局，如下图所示：



4.3. 找回手机号码

如果默认手机号码错误或使用手机号码登录时提示“手机号码不存在”时，可以点击“找回手机号码”按钮录入相关信息设置手机号码，如下图所示：



找回手机号码

找回手机号码

* 证件类型: 请选择证件类型

* 证件号码: [输入框]

* 个人登录密码: [输入框] 忘记密码

* 设置新手机号码: [输入框]

* 验证码: [输入框] 获取验证码

取消 确定

注意事项:

- ① 为了自身账户安全，请不要将自己的账户绑定他人手机号。
- ② 如果本人的手机号码被他人占用，通过“找回手机号码”功能找回手机号码后，系统会将之前那个占用人的手机号码置空。


4.4. 企业信息管理

4.4.1. 企业基本信息

查看:

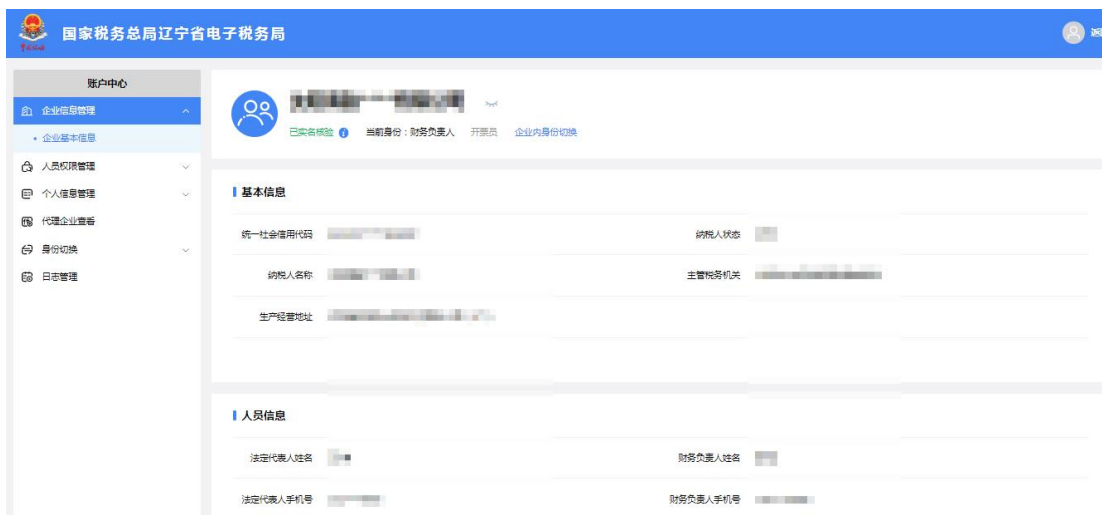
功能描述


进入账户中心后，默认显示企业基本信息，包括脱敏的统一社会信用代码、企业名称、法定代表人姓名，以及企业实名状态、主管税务机关、当前人员身份等信

息。点击“已实名核验”或“未实名核验”旁  图标可以查看实名等级要求。

操作步骤

【第一步】 点击“企业信息管理”菜单下的“企业基本信息”，可查看登录账号的“基本信息”和“人员信息”，若登录的账号存在多重身份，例如同时为法定代表人、财务负责人和办税员的，会在“当前身份”进行统一展示，加粗显示的身份为登录时所选择的身份，其他身份则置灰显示，如下图所示：



【第二步】 企业基本信息中的敏感数据都进行了脱敏处理，如果需要查看纳税人名称的详细信息，点击右侧的“眼睛”  图标，显示全部信息。

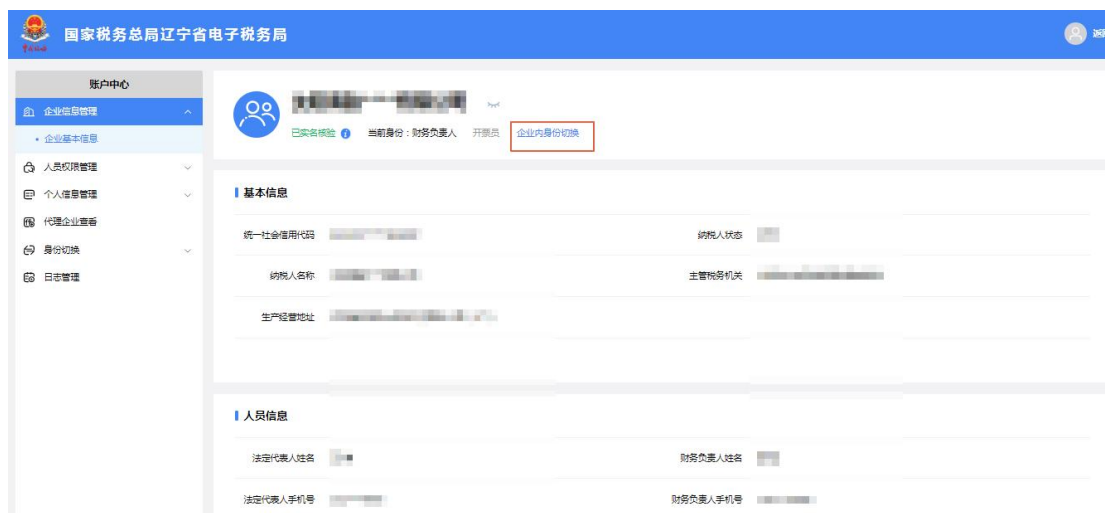
企业内身份切换：

功能描述

办理企业业务的企业办税人员等通过“企业内身份切换”功能进行企业内不同身份的切换。

操作步骤

点击菜单栏““企业内身份切换”，切换为为企业内其他身份切。如下图所示：



4.5. 人员权限管理

账户中心提供人员权限管理功能。有管理权限的人员（法定代表人、财务负责人）以企业业务身份登录后，可通过此菜单下的功能对本企业的办税人员进行相关权限管理。例如添加办税人员、查看和维护现有办税人员、对待确认的办税人员信息进行确认或撤回、历史信息管理等。

4.5.1. 添加办税人员

功能描述

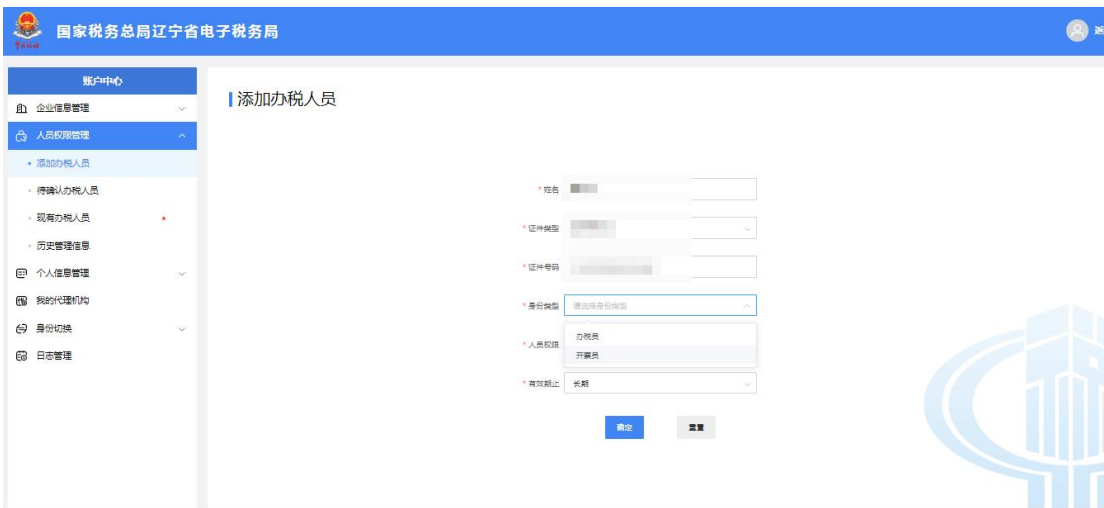
通过企业法定代表人、财务负责人登录电子税务局为本企业添加办税人员。

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“人员权限管理”-“添加办税人员”进入添加办税人员信息界面。如下图所示：



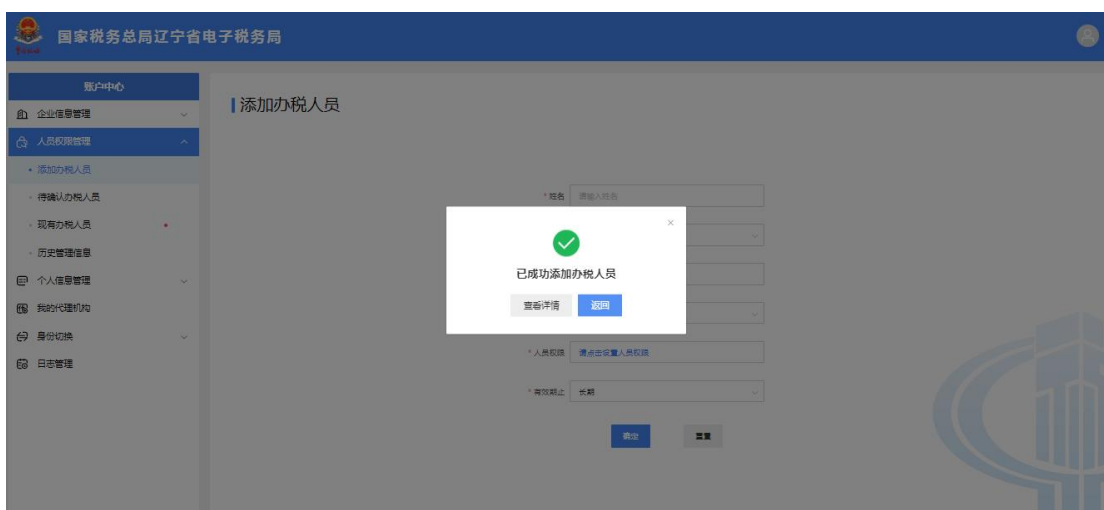
【第二步】录入需要添加的办税人员的姓名、选择证件类型并输入证件号码、选择身份类型、设置功能集及有效期截止日期。功能集是根据选择的身份类型默认所选身份具有的所有功能。如下图所示：



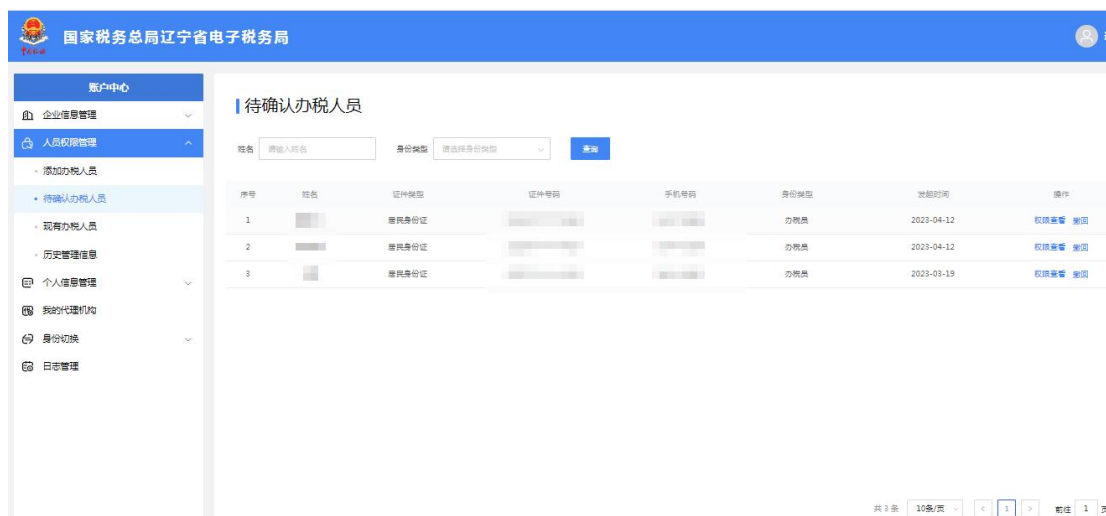
【第三步】点击【确认】按钮，展示所添加办税员的详细信息。如下图所示：



【第四步】信息确认无误后，点击【确定】按钮提交，会弹出已添加办税人字样。如下图所示：

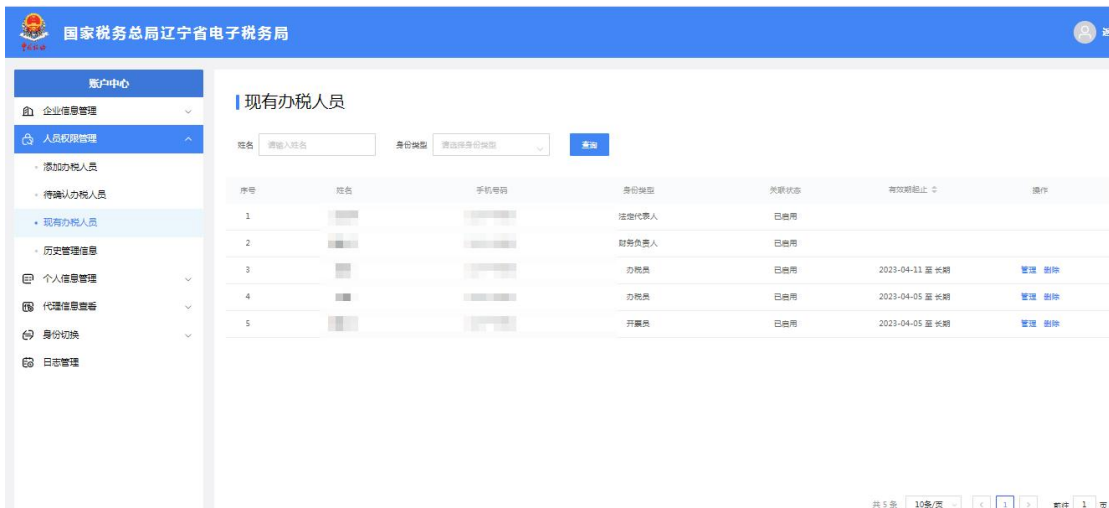
【第五步】点击【查看详情】按钮，相关信息校验成功后，该办税人员信息转为待确认状态，可在“待确认办税人员”列表中进行查看。如下图所示：



在办税人员确认授权前，企业可进行撤回操作，撤回后在“历史管理信息-已撤回”中可以查看撤回记录。如下图所示：



【第六步】办税人以自然人身份登录账户中心，在“人员权限管理-待确认授权”功能菜单中进行授权确认。确认后，企业在“现有办税人员”列表中展示新增加的办税人信息。如下图所示：



【第七步】办税人添加成功后，在自然人账户的“已授权企业”菜单中可以看对应企业信息。

注意事项：

① 人员权限中办税员（申报）无开票业务相关功能集；办税员（发票）无税务数字账户相关功能集；办税员（全功能）同时拥有开票业务和税务数字账户相关功能集。

权限身份个性化设置：

功能描述

企业法定代表人或财务负责人可以通过“用户管理”---“权限身份维护”添加权限身份，设置办税人员功能集。

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“权限身份维护”进入添加办税人员信息界面。如下图所示：



【第二步】点击左边“添加权限身份”进入添加界面。如下图所示：



【第二步】例如添加“办税员（社保费）”，点击保存后，就将办税员（社保费）设置成为个性化办税人员身份，此个性化办税人员身份只能在本企业业务中显示。如下图所示：



注

注意事项:

①添加个性化办税人，需要先添加默认办税人员权限，然后再通过“现有税人员”管理修改成个性化身份权限，授权新的功能集。

4.5.2. 待确认办税人员

功能描述

可查看到由自然人发起的“申请企业授权”信息，并进行确认、拒绝操作。

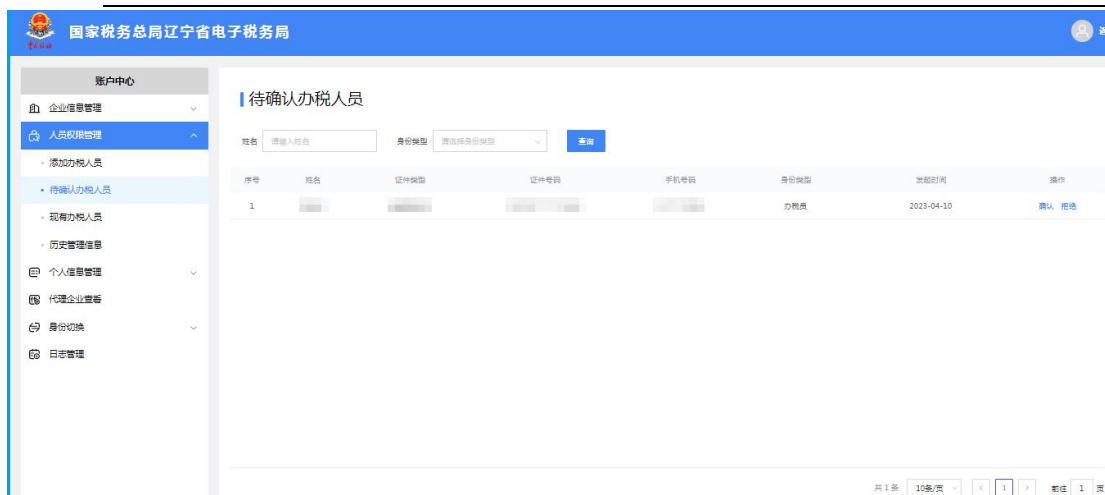
可查看到由核心发起的人企关联关系并进行确认操作。

企业法定代表人或财务负责人新增加的办税人员在自然人尚未确认授权前，在此功能中展示，待确认的办税人信息可以撤回，撤回的办税人员信息在“历史管理信息-已撤回”中查看撤回记录。

确认:

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“人员权限管理”-“待确认办税人员”进入待确认办税人员展示页面，如下图所示:

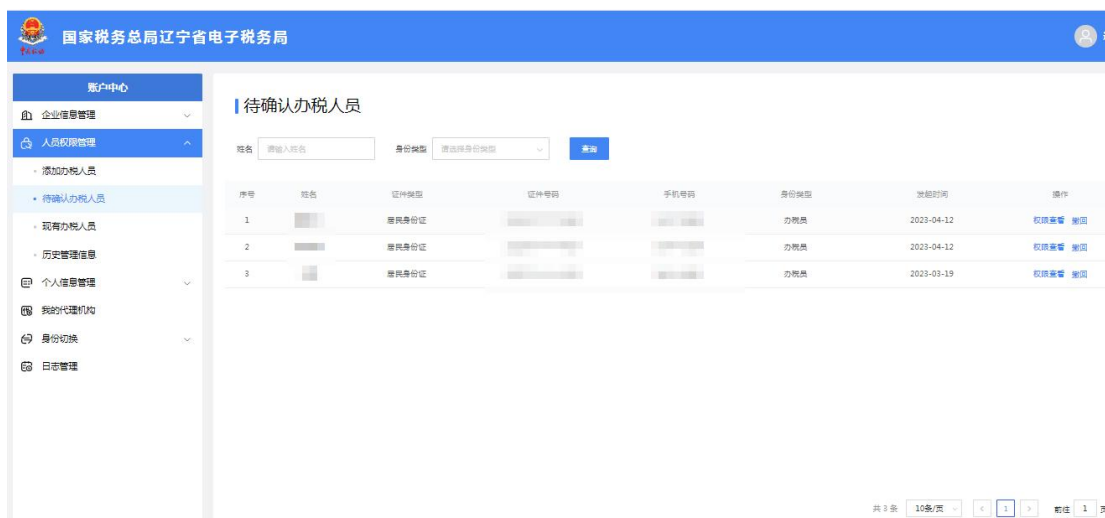


【第二步】点击操作列中的【确认】按钮，将确认该办税人员与本企业建立人企关联关系。

权限查看：

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“人员权限管理”-“待确认办税人员”进入待确认办税人员展示页面，如下图所示：



【第二步】根据“身份类型”、“姓名”设置筛选条件。

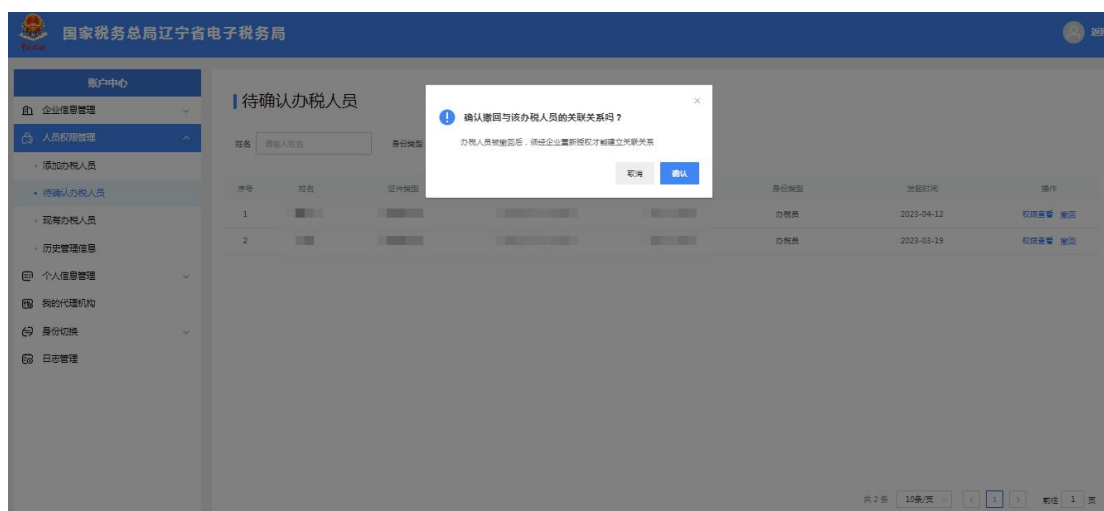
【第三步】点击右侧“权限查看”，可查看待确认办税人员的权限。如下图所示：



撤回：

功能描述

企业添加办税人员后，自然人处于尚未确认授权的状态，此时企业可以撤回添加，撤回信息在“历史管理信息-已撤回”功能中可以查看。如下图所示：



4.5.3. 现有办税人员

在现有办税人员菜单下，企业法定代表人、财务负责人可以查看账户中心中本企业当前已有的办税人员信息，也可以对除法定代表人和财务负责人以外的办税人员进行查看、修改或删除等操作。

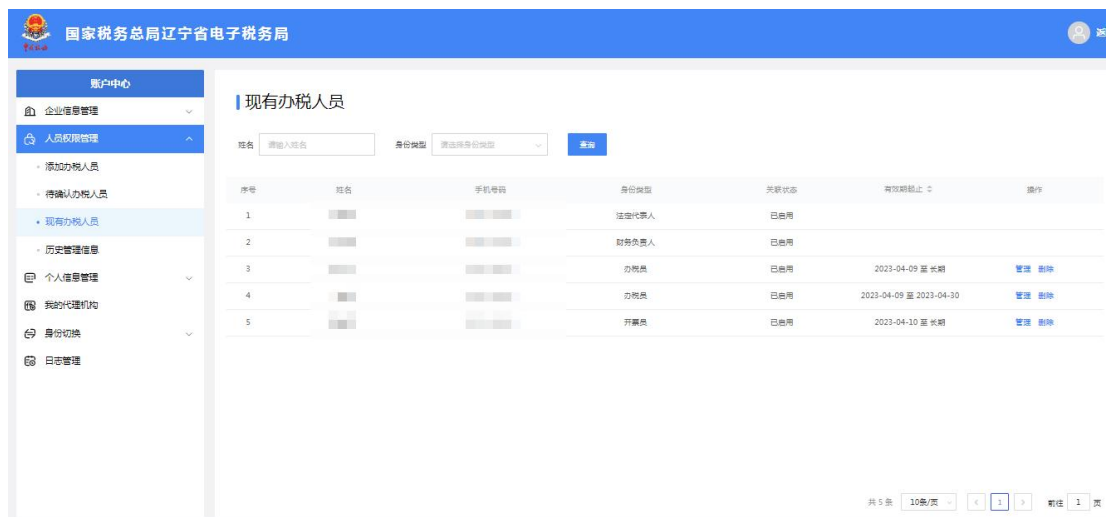
管理：

功能描述

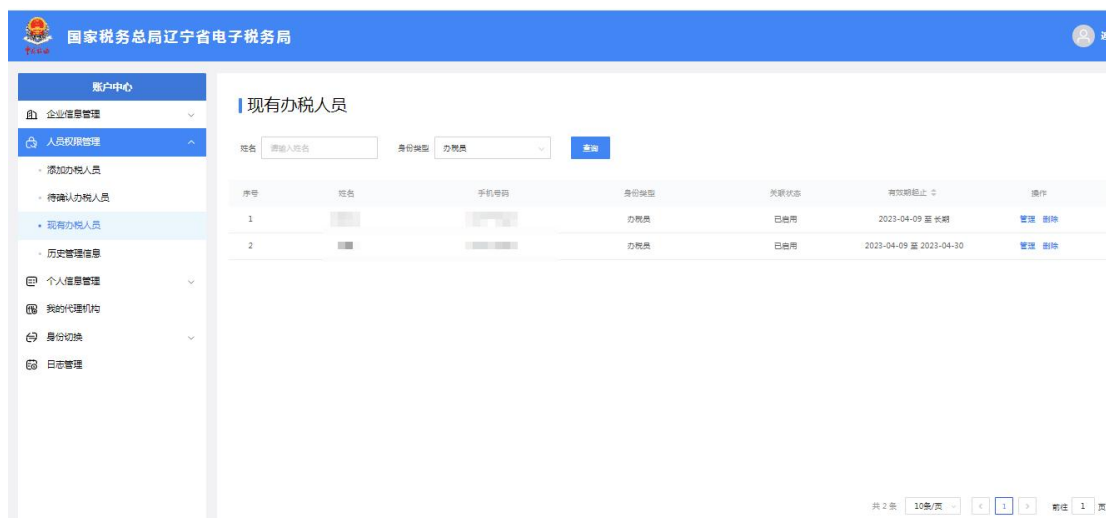
企业法定代表人、财务负责人可以查看账户中心本企业当前所有的办税人员信息。企业法定代表人或财务负责人可以修改账户中心关联的办税人员的办税功能集以及身份有效期，该功能的设置主要为满足企业管理办税人员权限的需求。

操作步骤

【第一步】 点击菜单栏“人员权限管理”-“现有办税人员”，平台展示出本企业当前所有办税人员信息。如下图所示：

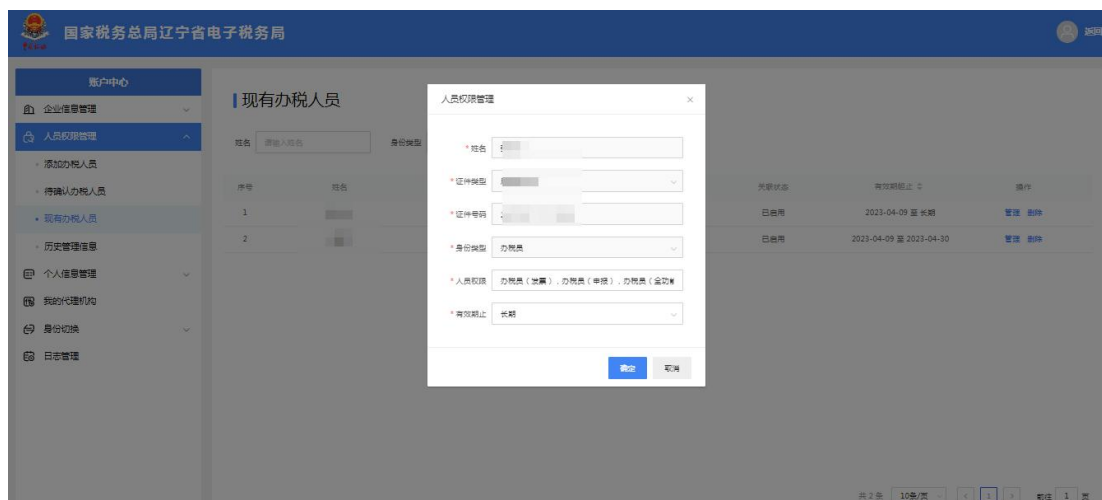


【第二步】 设置“姓名”、“身份类型”查询条件检索出要修改的办税人员。如下图所示：



【第三步】 点击要查看或修改的办税人员操作列中的【管理】按钮，进入查看办税人员界面，展示所查看的办税人员的姓名、证件类型、证件号码、身份类型、功能集以及有效期截止日期。根据需要修改该办税人员的功能集或有效期止，修改完成后点击【确定】按钮，系统提示修改办税人员成功，办税人员权限信息修改完

成。如下图所示：



■注意事项：

- ①若办税人的职责发生变化，需要修改身份类型时，不能直接修改，需要重新添加办税人，选择新的身份类型，授权新的功能集。
- ②功能集为必填项，根据身份类型自动展示所具有的功能，企业可以根据实际需求进行勾选。

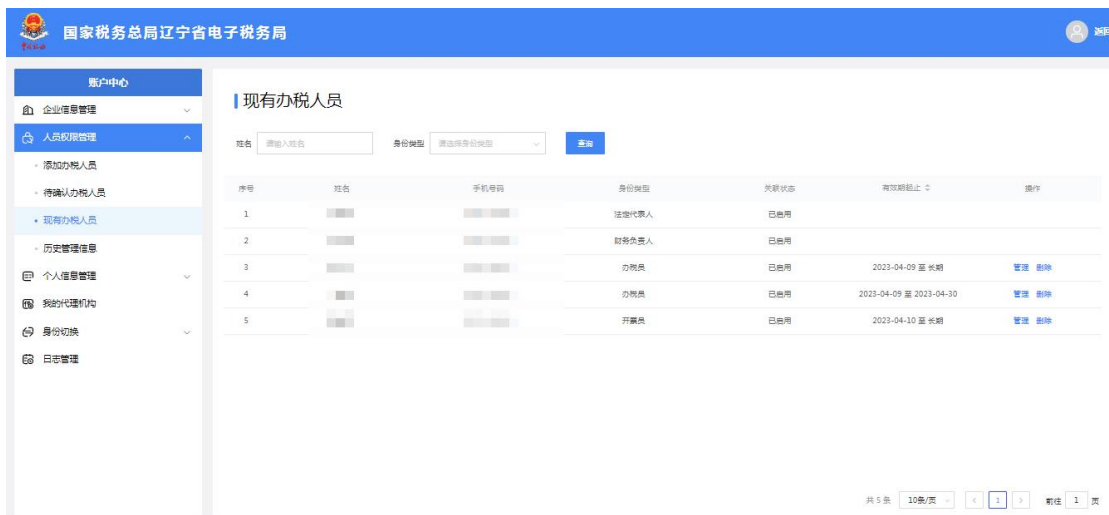
删除：

功能描述

办税人员因离职或存在其他身份变动情况的，企业法定代表人、财务负责人可以删除账户中心中本企业除法定代表人和财务负责人以外的所有办税人员。

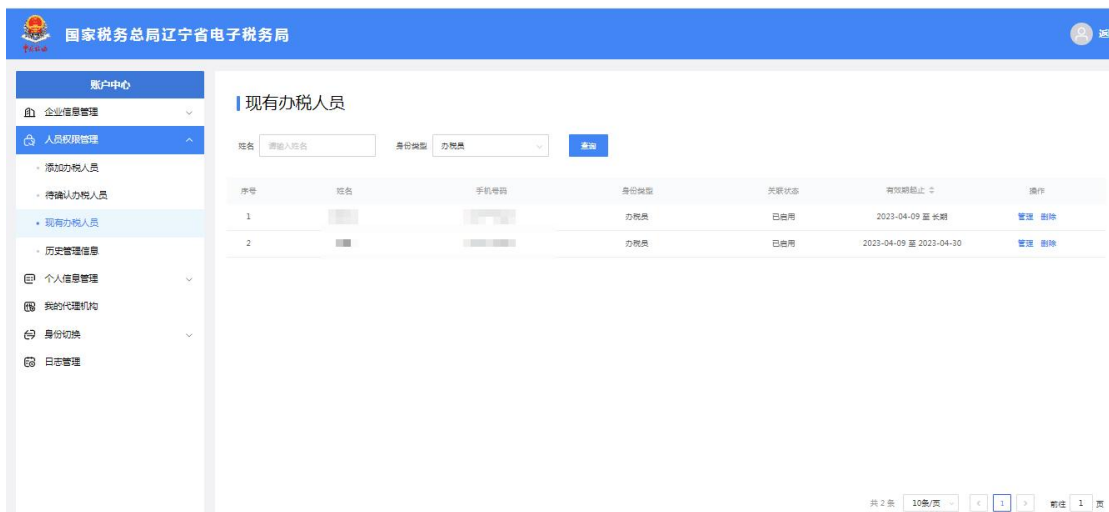
操作步骤

【第一步】点击菜单栏“人员权限管理”-“现有办税人员”，平台展示出本企业当前所有办税人员信息。如下图所示：

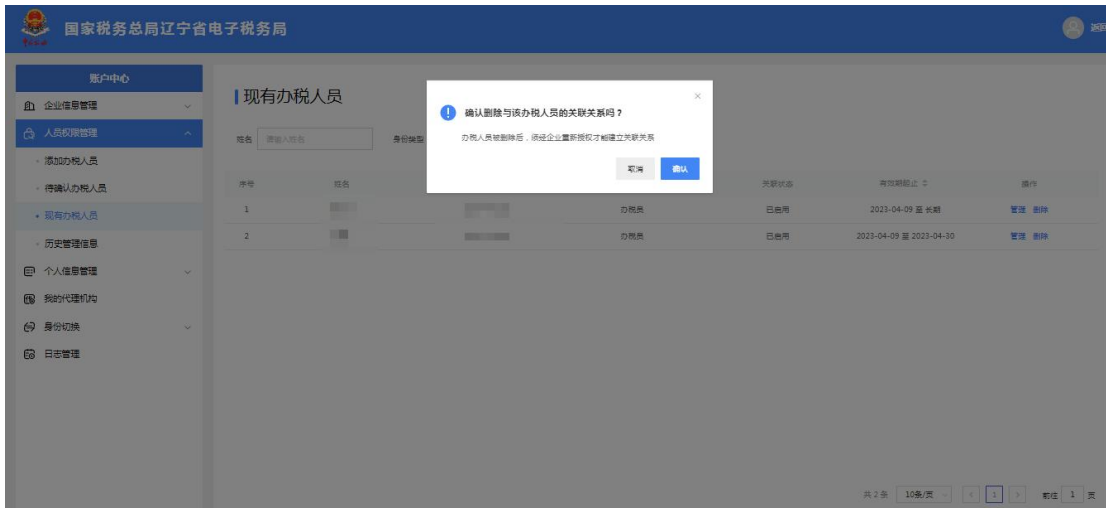


【第二步】设置“姓名”、“身份类型”查询条件检索出要删除的办税人员。

如下图所示：



【第三步】点击要删除的办税员操作列中的【删除】按钮，弹出提示框提示“确定要删除关联关系吗？”。如下图所示：



【第四步】点击【确定】按钮，删除该办税人员与本企业的关联关系。

☞注意事项：

- ① 企业删除办税人员后，办税人员无法以企业业务身份登录，需要恢复的，由企业法定代表人、财务负责人重新添加办税人员。
- ② 企业法定代表人和财务负责人无法被删除
- ③ 被删除的办税人员信息在“历史管理信息-已删除”中可以查看删除记录。

4.5.4. 历史管理信息

功能描述

企业通过此功能查看已删除、已撤回以及被拒绝的所有办税人员信息。可以通过办税人员的身份类型、姓名进行快速查询，系统时支持模糊查询。信息过多时，可以清除记录。

操作步骤

【第一步】点击“历史管理信息”菜单，系统显示所有已删除、已撤回以及被拒绝的所有办税人员信息。如下图所示：



【第二步】根据查询条件展示符合条件的所有办税人员信息，点击【清除记录】按钮进行删除。如下图所示：



注意事项:

已删除: 指在“现有办税人员”功能中删除的办税人员记录。

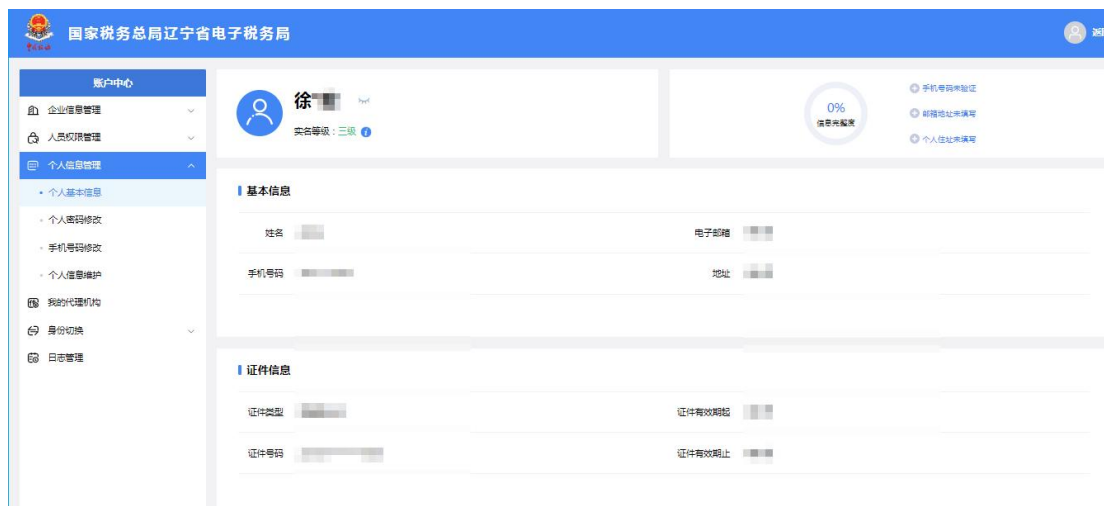
已撤回: 指企业添加办税人后，自然人尚未确认授权，撤回的办税人员记录。

被拒绝: 指自然人拒绝成为本企业的办税人员记录。

4.6. 个人信息管理

4.6.1. 个人基本信息

用来查看企业当前登录本系统账号的个人信息，包括脱敏的用户基本信息和证件信息，此功能只能查看，如需修改请在“个人信息维护”菜单中操作。如下图所示。



4.6.2. 个人密码修改

功能描述

修改当前登录账号的登录密码。

操作步骤

打开“个人信息管理”-“个人密码修改”，进入登录密码修改页面后，选择修改密码的验证方式：分别为密码验证、手机验证、扫脸验证。如下图所示：



选择**密码验证**的，输入旧密码、符合规则的新密码及确认新密码，点击【**确定**】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示：



选择**手机验证**的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【**获取验证码**】按钮，输入默认显示的手机号码收到的短信验证码，点击【**确认**】按钮即可成功修

改登录密码，如下图所示：



选择扫脸验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【扫脸认证】按钮后通过辽宁移动办税 APP 扫描二维码，根据提示进行人脸识别，验证通过即可成功修改登录密码，如下图所示：



☞注意事项：

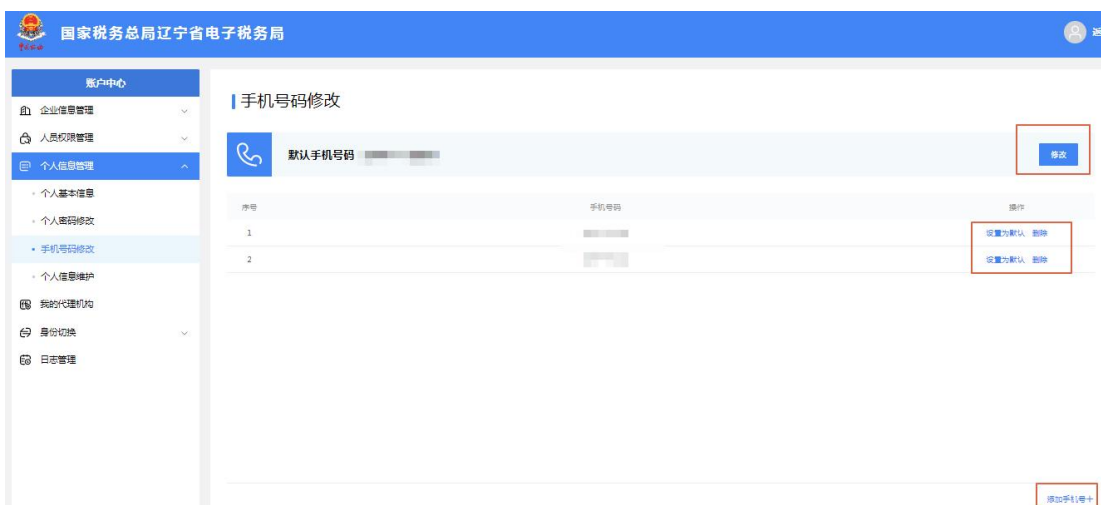
①密码规则：长度为8-16个字符，必须包含数字、字母（区分大小写）、特殊字符三种中至少两种。

4.6.3. 手机号码修改

功能描述

可以对登录电子税务局或账户中心中的账号的手机号码信息进行维护，如发生

手机号码变更，可以通过手机号码修改功能变更手机号码。可以添加、修改、删除手机号码，也可将其他手机号变更为默认手机号。如下图所示：



当存在多个手机号码时，必须设置其中一个号码为默认手机号码，可以删除非默认的手机号码。只有一个手机号码时，该手机号码自动设为默认手机号码。

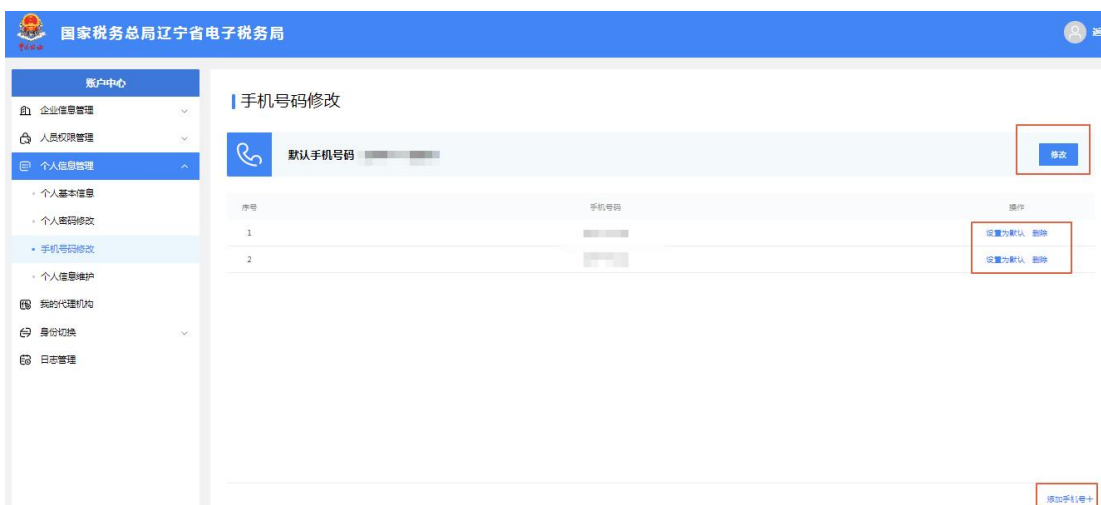
添加手机号：

功能描述

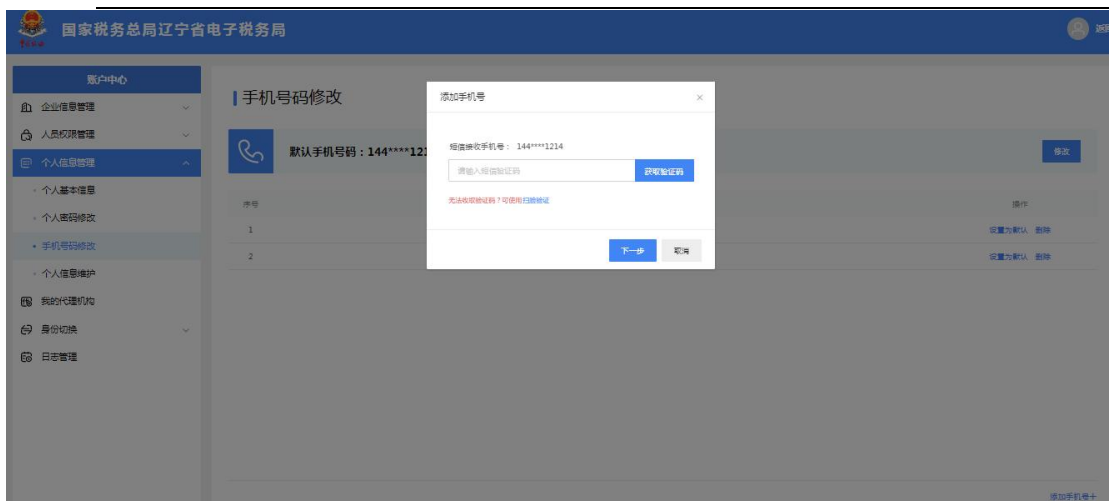
当登录本系统的账号有多个手机号码时，可以通过此功能添加新手机号码。

操作步骤

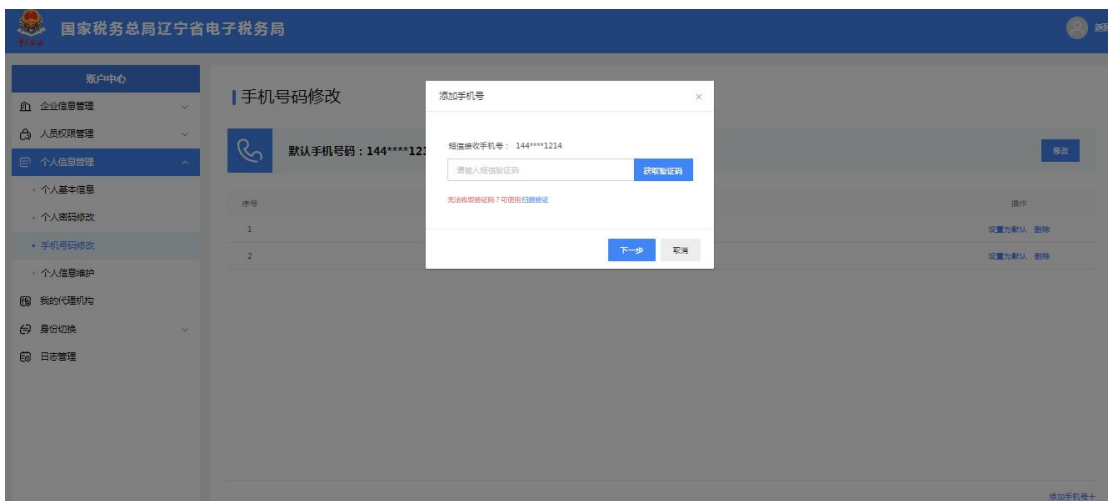
【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面，如下图所示：



【第二步】点击【添加手机号+】按钮，进入添加手机号页面，如下图所示：



【第三步】点击【获取验证码】按钮，录入手机接收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示：



【第四步】输入新手机号，点击“获取验证码”，将新手机号收到的验证码输入“短信验证码”中，点击【确定】按钮，提示“添加手机号码成功”，完成手机号码的添加。手机号码添加之后，可以根据需要将其设置为默认手机号码。

☞注意事项：

①当添加了多个手机号码时，点击【设置为默认】按钮，切换默认手机号码，提示“设置默认手机号码成功”。

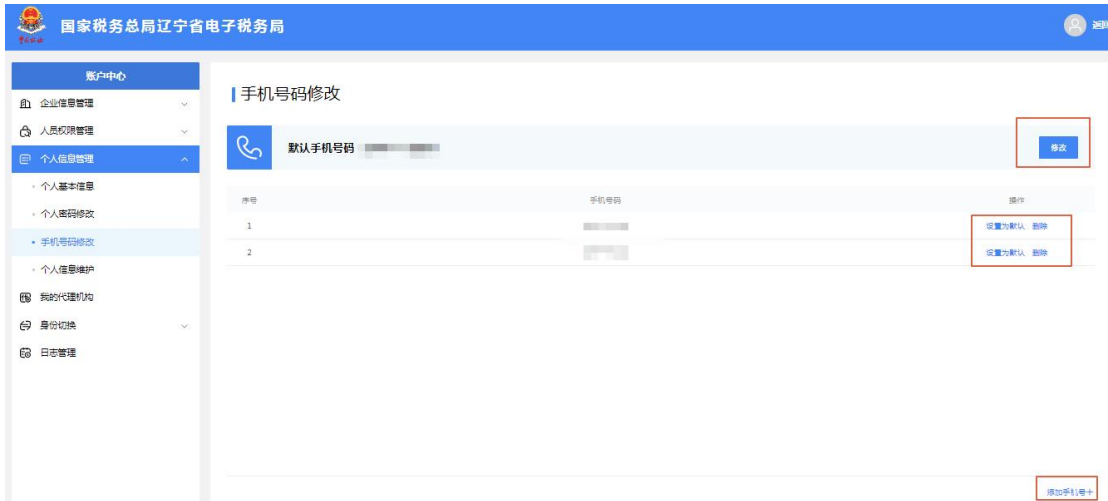
修改手机号：

功能描述

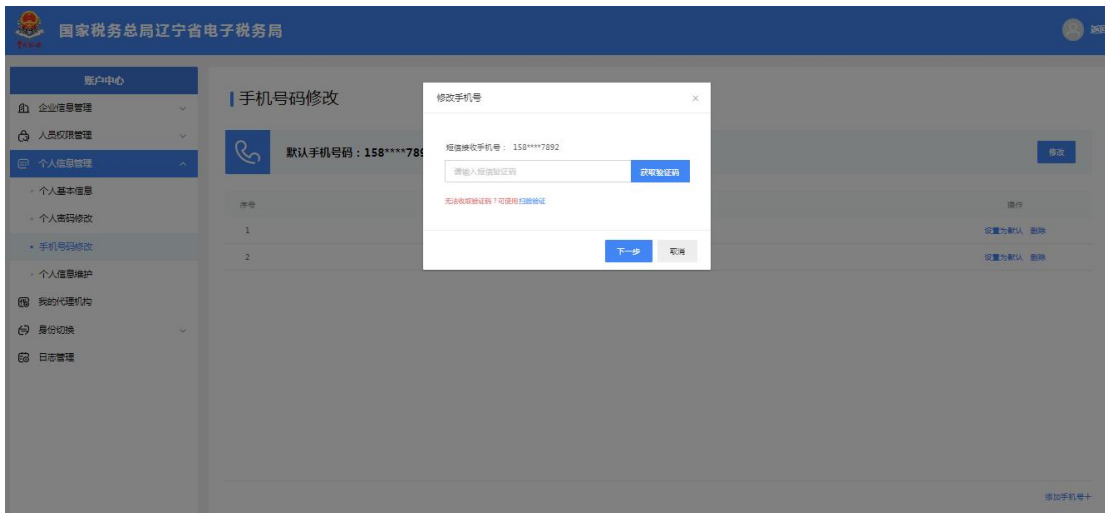
当用户默认手机号码发生了变更时，可以通过修改功能修改手机号码。

操作步骤

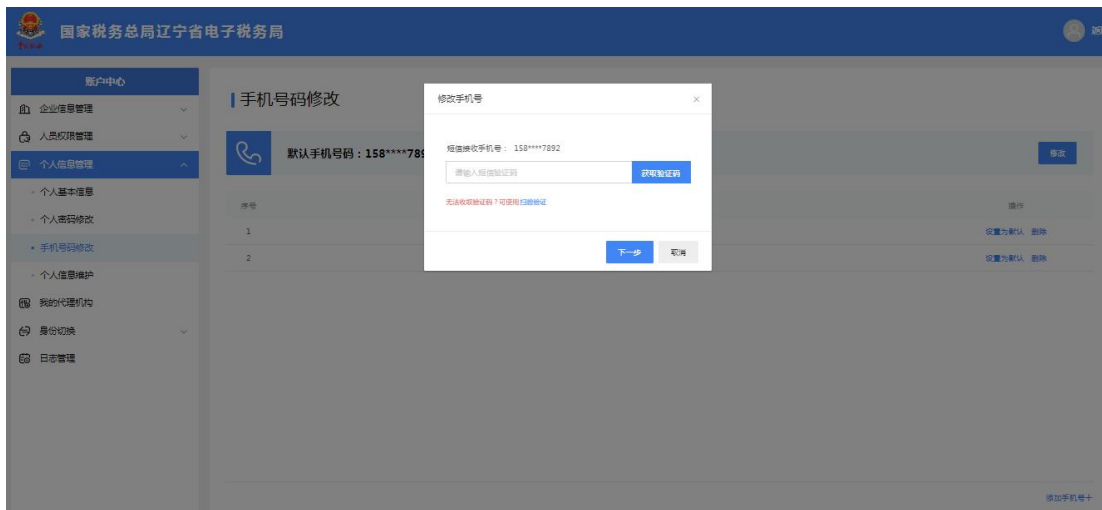
【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面，如下图所示：



【第二步】点击默认手机号码后的【修改】按钮，或默认手机号码行对应操作列中的【修改】按钮，进入“修改手机号”界面，如下图所示。



【第三步】点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入输入新手机号码的界面，如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。
如下图所示：



【第四步】录入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证

码，点击【确定】按钮，完成手机号码的修改。如下图所示：



修改手机号成功后，原手机号将自动被删除。

删除手机号：

功能描述

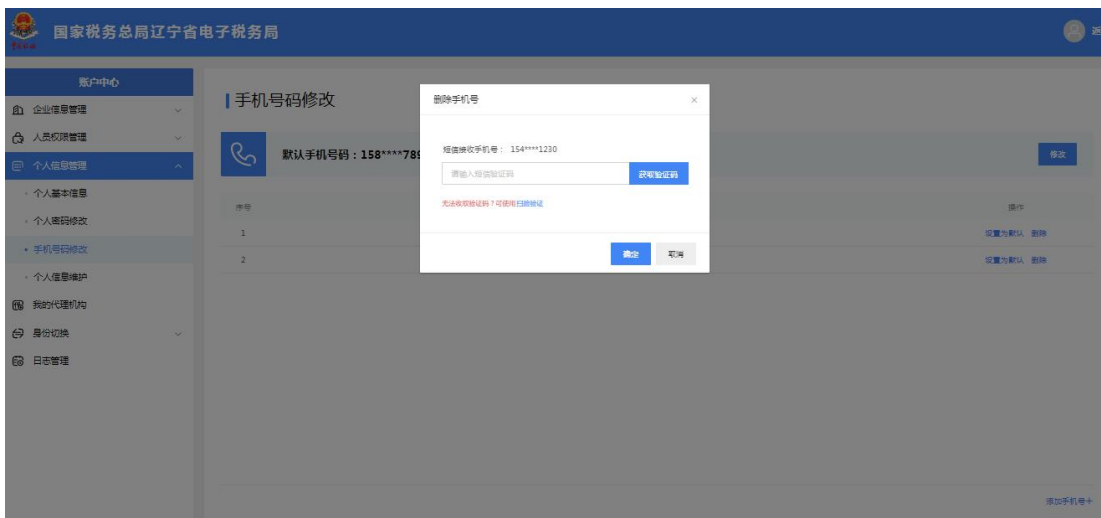
当前登录的账号可以删除不再使用的手机号码信息，默认手机号码不能删除。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面，如下图所示：



【第二步】选择需要删除的手机号码，点击操作列的【删除】按钮，进入删除手机号码界面。如下图所示：



【第三步】点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，提示“删除手机号码成功”，完成手机号码的删除。

如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示：





修改默认手机号码：

功能描述

当前登录的账号可以将另一个手机号码设置为默认手机号码。

操作步骤

默认手机号只能有一个，需要更换默认手机号时，点击要设置为默认手机号操作列的【设置为默认】按钮，将该手机号设置为默认手机号。将其他手机号设置为默认手机号后，原来的默认手机号被自动置为非默认。

注意事项：

- ① 非默认手机号码可以删除，如果只有一个手机号码时不允许删除。
- ② 设置为默认的手机号码不能删除。

4.6.4. 个人信息维护

办理企业业务的企业“办税人员可在用户信息维护界面修改用户名、证件信息、邮箱地址和个人住址。

用户名修改：

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的用户名修改功能来修改用户名。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，

默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】录入新的用户名，点击【确定】按钮，需要通过手机验证码或扫码验证。

证件有效期修改：

功能描述

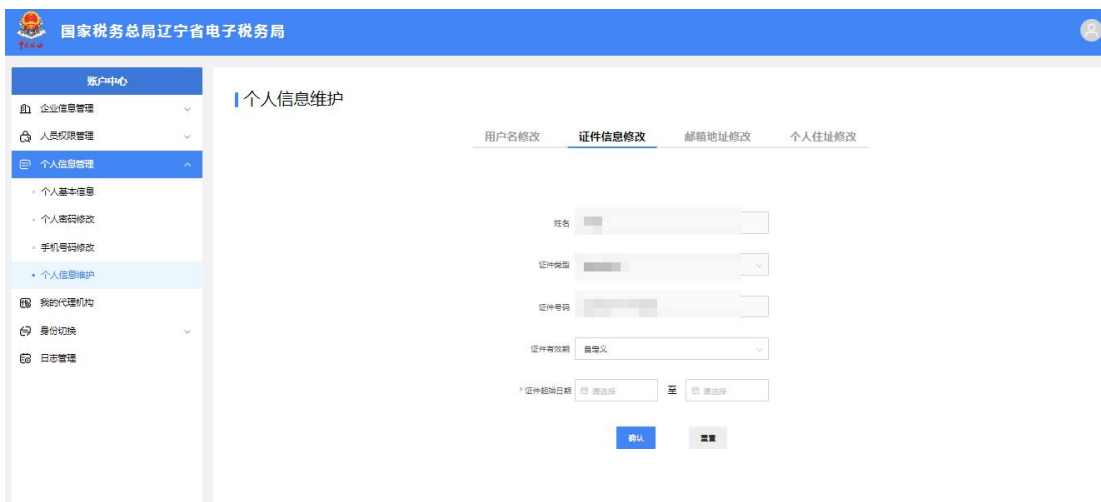
办理企业业务的企业办税人员等可通过账户中心的证件有效期修改功能来修改本人证件有效期。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】点击“证件信息修改”，进入证件有效期修改页面，如下图所示：



【第三步】根据实际情况选择证件有效期为“自定义”或“长期有效”。证件有效期选择“自定义”时，需设置证件起始日期和证件终止日期；证件有效期选择为“长期有效”时则只需设置证件起始日期”。设置后点击【确认】按钮，保存证件有效期。

邮箱地址修改：

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的邮箱修改功能来修改个人电子邮箱信息。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】点击“邮箱地址修改”，进入邮箱地址修改页面，如下图所示：



【第三步】在“新邮箱地址”框输入正确的邮箱信息，输入邮箱验证码，点击【确认】按钮，保存修改信息。

用户住址修改：

功能描述

办理企业业务的企业办税人员可通过账户中心的个人住址修改功能来修改用户住址。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】点击“个人住址修改”，进入用户住址修改页面。如下图所示：



【第三步】在“新用户住址”框输入正确的住址信息，点击【确认】按钮，保存修改信息：

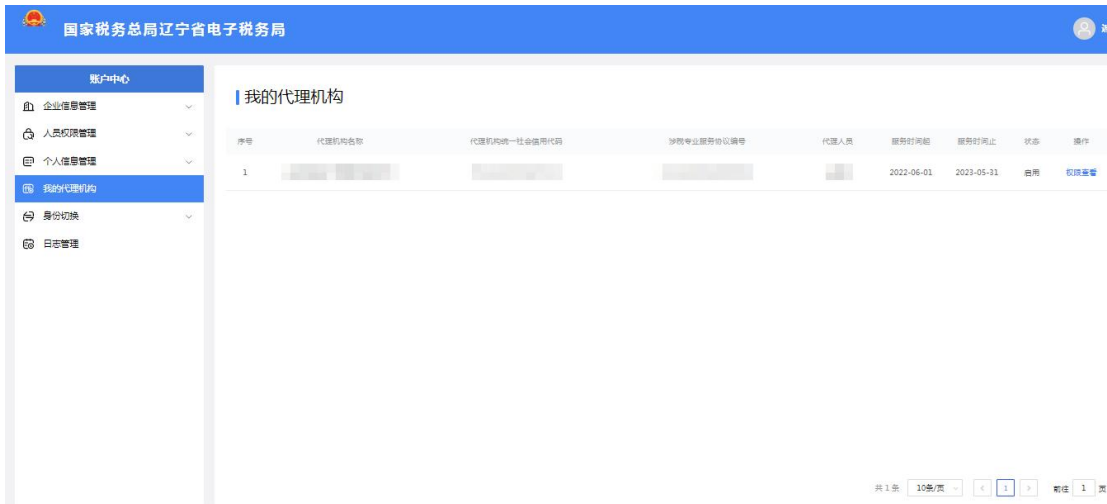


4.7. 我的代理机构/代理信息查看

我的代理机构：

功能描述

法定代表人、财务负责有权限查看，其他身份无此菜单，代理机构列表可查看代理人员信息等信息，如下图所示：



代理信息查看：

功能描述

法定代表人、财务负责人有权限查看，其他身份无此菜单，被代理企业查看、税务代理人员信息，如下图所示：





4.8. 身份切换

账户中心提供身份切换功能。企业办税人员以企业业务身份登录后，可通过此菜单下的功能可以实现其他企业切换，也可以选择相应报验户身份、跨区域税源进行切换。

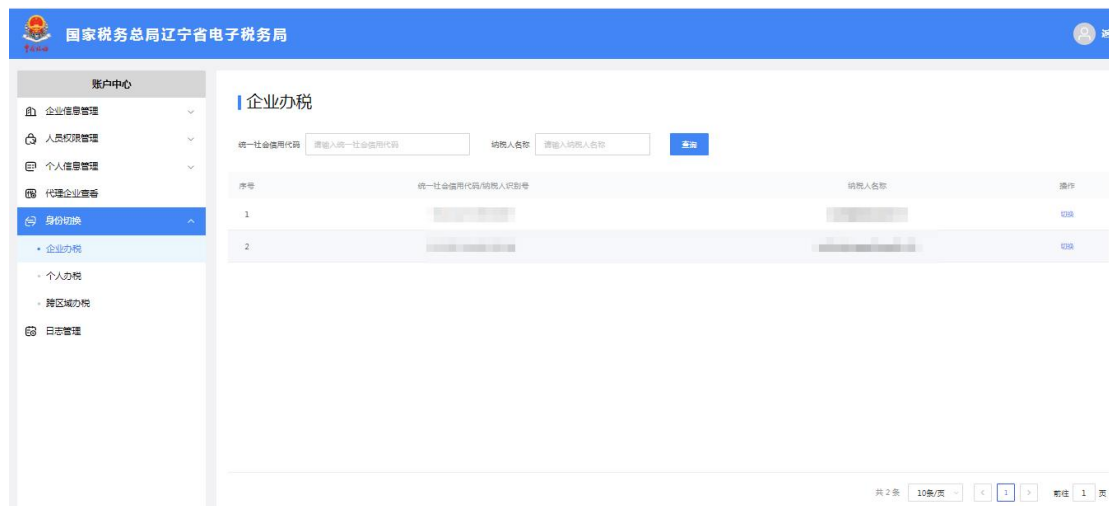
4.8.1. 企业办税

功能描述

办理企业业务的企业办税人员等通过“企业办税”功能进行其他企业不同身份的切换。

操作步骤

点击菜单栏“身份切换”-“企业办税”，进入企业身份切换功能页面，展示可切换的关联企业，包括：序号、纳税人名称、统一社会信用代码/纳税人识别号、操作列，操作列含“切换”按钮。如下图所示：



设置统一社会信用代码/纳税人识别号、纳税人名称为条件进行查询。选择一条关联企业信息，直接点击“切换”按钮。

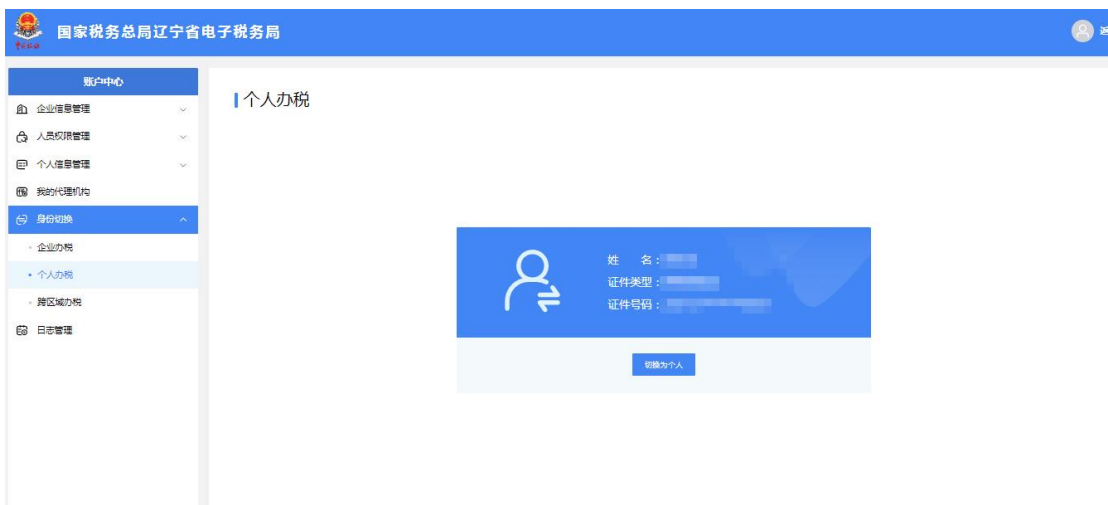
4.8.2 个人办税

功能描述

办理企业业务的企业法定代表人、财务负责人以及办税员等通过“个人办税”功能将企业业务至个人业务的切换。

操作步骤

【第一步】 点击菜单栏“身份切换”-“个人办税”，进入个人办税功能页面，界面展示办税人姓名、证件类型、证件号码（脱敏）。如下图所示：



【第二步】 点击“切换为个人”按钮，由企业页面切换到个人页面。

4.8.3 跨区域办税

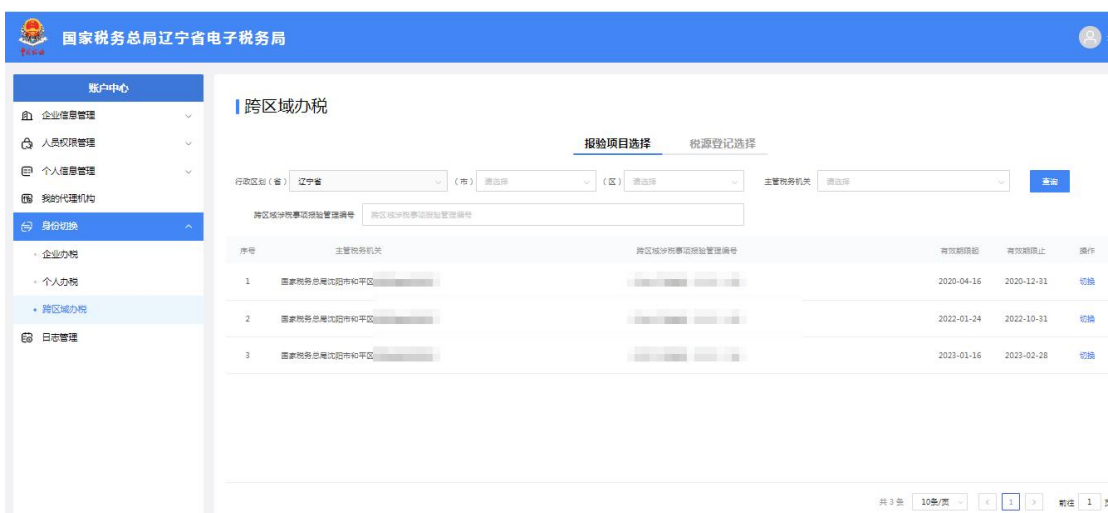
办理企业业务的办税人员可以通过“跨区域办税”功能进行跨区域涉税事项报验。可根据实际业务需要选择“报验户”或“跨区域税源”。

操作步骤

点击菜单栏“身份切换”-“跨区域办税”，进入跨区域办税功能页面。

选择“报验项目选择”，进入跨区域涉税事项报验项目选择页面，选择“行政区划（省）”“行政区划（市）”“行政区划（区）”“主管税务机关”，录入“跨区域涉税事项报验管理编号”，点击查询后在列出的需报验项目的操作列进行操作。

如下图所示：



选择“税源登记选择”，进入跨区税源登记纳税人选择页面，选择“行政区划（省）”“行政区划（市）”“行政区划（区）”“主管税务机关”，点击查询后在列出的纳税人行的操作列进行操作。如下图所示：

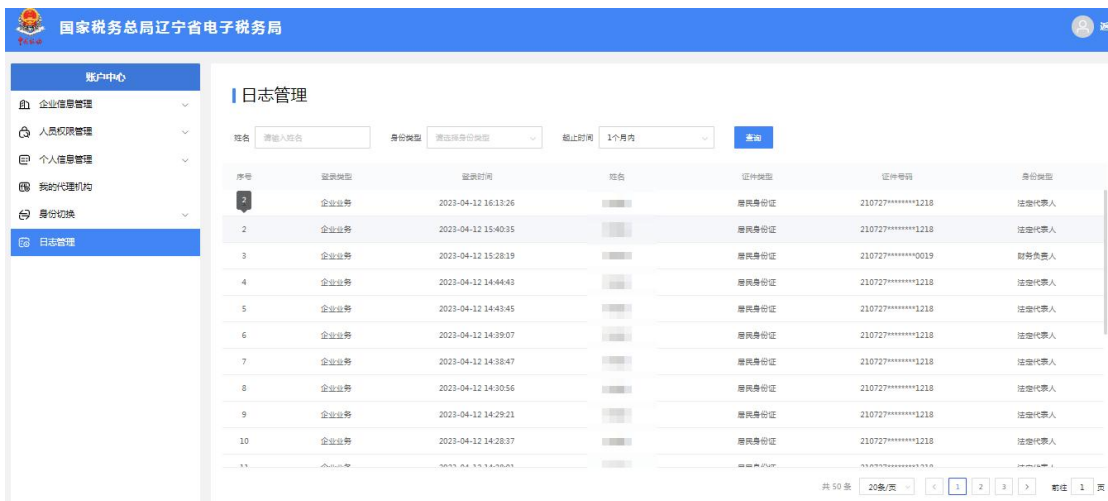


4.9. 日志管理

用于查询登录日志，可以按“登录类型”“登录时间”“姓名”“身份类型”等条件进行查询登录本企业账户的记录。

操作步骤

【第一步】在菜单栏选择“日志管理”进入登录日志查询页面，默认展示一个月内的登录记录。如下图所示：



【第二步】设置登录类型（如企业业务、代理业务或个人业务）、起止时间、姓名、身份类型等查询条件，点击【查询】按钮，系统会检索出符合条件的登录日志。

5. 自然人业务功能介绍

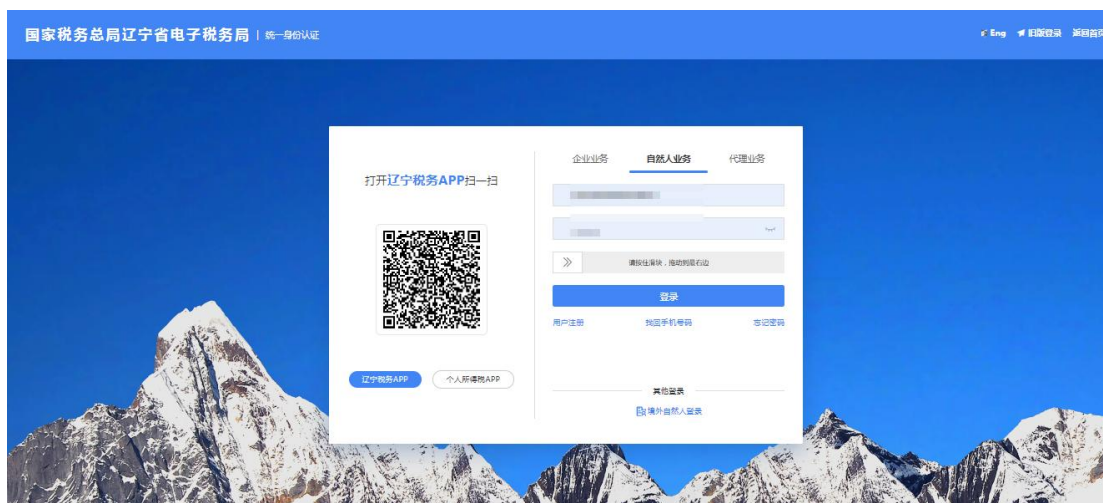
5.1 用户登录认证

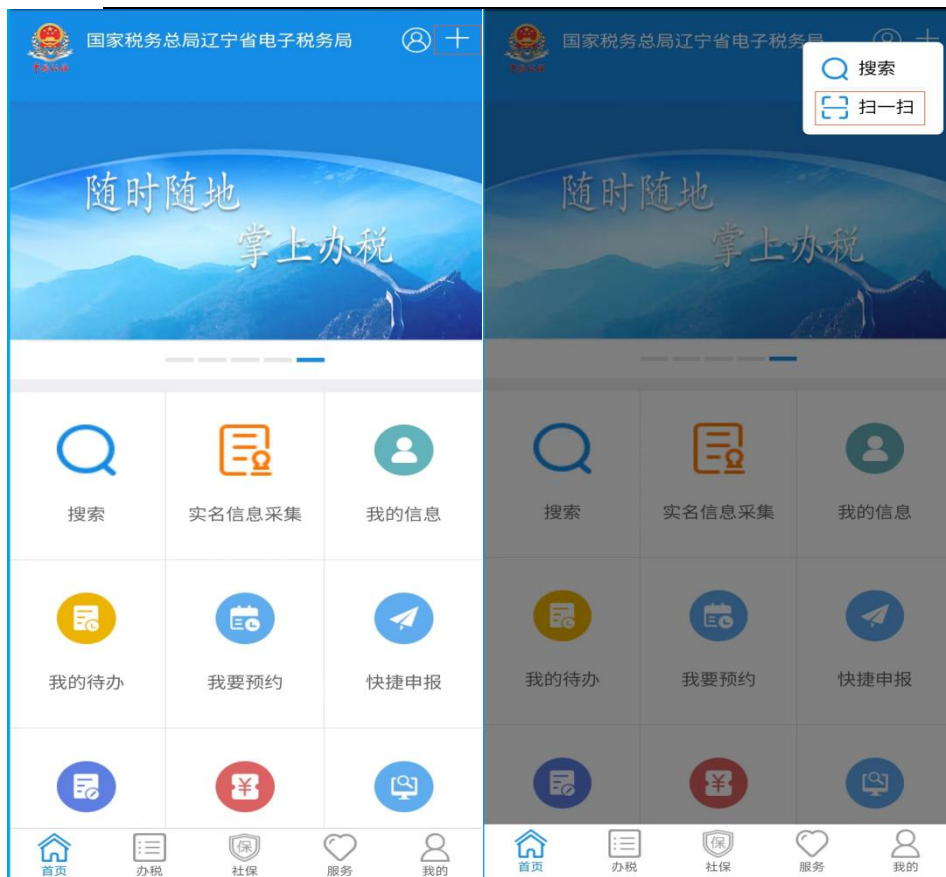
进入登录页面后，可以使用【扫码登录】模块或【账号密码登录】模块进行自然人登录。

5.1.1. 扫码登录

辽宁移动办税 APP 扫码：

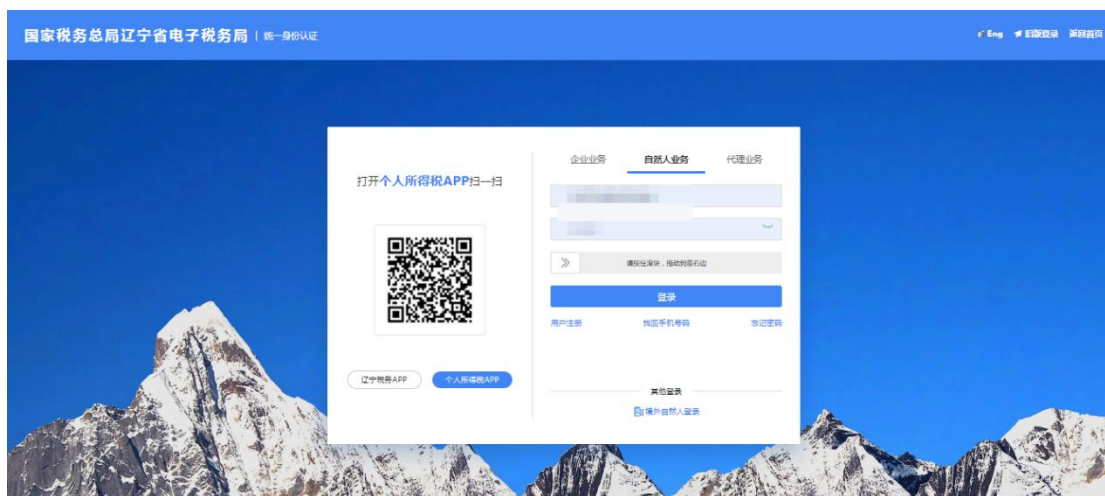
打开辽宁移动办税 APP（如您尚未下载辽宁移动办税 APP 的，需点击页面上的“辽宁税务 APP”下载），首先登录个人业务，显示“已登录”状态后，再返回 APP 首页，点击右上角“+”，点击扫一扫按钮扫描屏幕中的二维码即可完成登录。如下图所示：





个人所得税 APP 扫码：

若选择个人所得税 APP 扫码，请打开个人所得税 APP，首先进行个人登录，显示登录成功后，再返回 APP 首页，点击右上角“扫一扫”，扫描屏幕中的二维码即可完成登录，网页版电子税务局登录的为个人业务。如下图所示：





5.1.2. 账号密码登录

自然人业务提供三种可选方式进行登录操作，分别为证件登录、手机号登录、用户名登录。

选择其中一种登录方式，输入对应页签的自然人账户信息（手机号码、证件号码或用户名）与个人用户密码即可登录完成。如下图所示：



5.2. 用户注册

如您已注册辽宁省电子税务局的自然人账户，请跳过本节“用户注册”内容，直接查阅第二节“用户登录认证”。

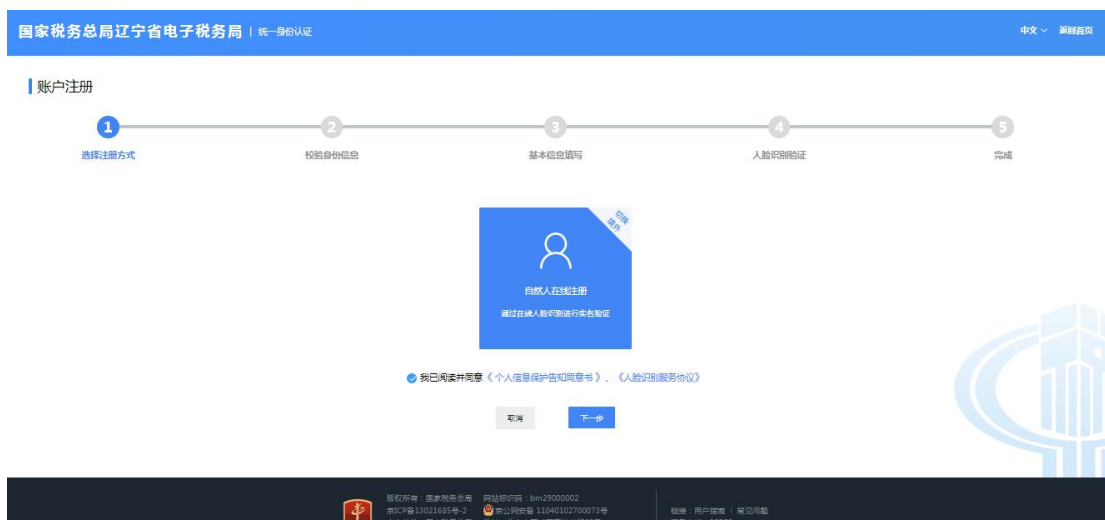
第一步：对于还未注册自然人账户的办税人员，请打开辽宁省电子税务局，点击“登录（新版）”，进入辽宁省电子税务局登录页面。如下图所示：



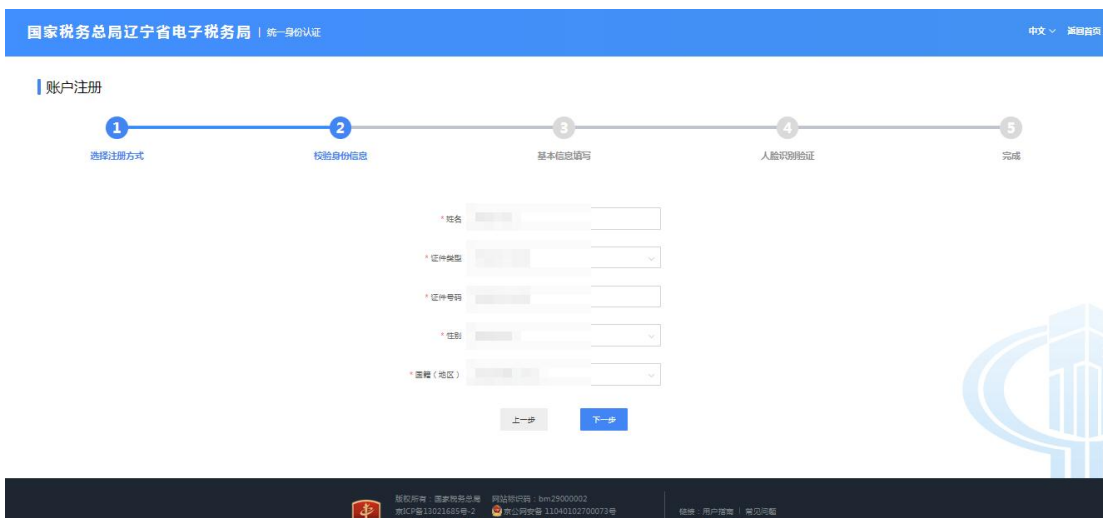
第二步：选择【自然人业务】—【用户注册】模块进行个人信息注册。如下图所示：



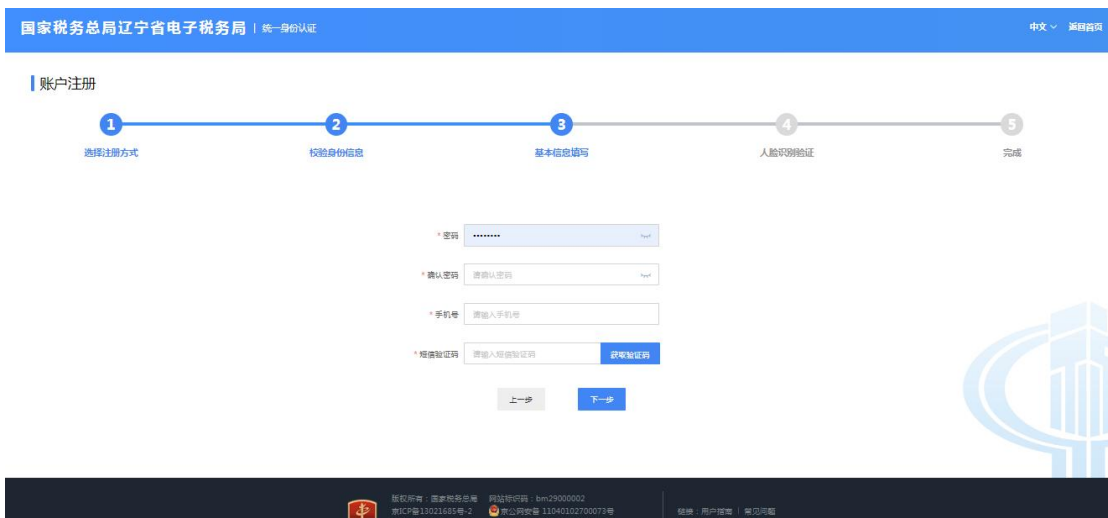
第三步：进入注册页面后，勾选左侧协议信息，然后点击下一步。如下图所示：



第四步：填写个人姓名、证件类型、证件号码、性别、国籍等信息后，点击下一步。如下图所示：



第五步：设置个人用户名、个人用户密码，输入个人手机号码，点击“获取验证码”接收验证码信息后，点击“下一步”。如下图所示：



第六步：在弹出的人脸识别认证页面，使用辽宁移动办税 APP 扫描下图左侧二维码完成人脸识别认证（如您尚未下载辽宁移动办税 APP 的，需先点击下图第二条提示中的链接下载）。如下图所示：



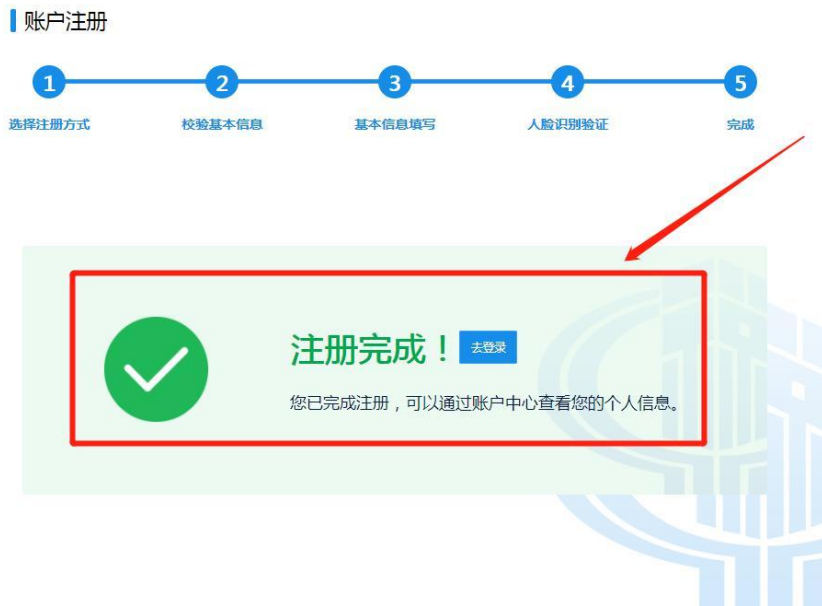
第七步：打开辽宁移动办税 APP，点击右上角“+”，弹出扫一扫，点击扫一扫按钮扫描上屏幕中的二维码。如下图所示：



第八步：将人脸置于扫脸人像框内，根据提示完成相应操作即可完整人脸识别验证。如下图所示：



第九步：人脸识别验证完成后，您即可点击“去登录”按钮返回到登录业务界面进行登录。如下图所示：



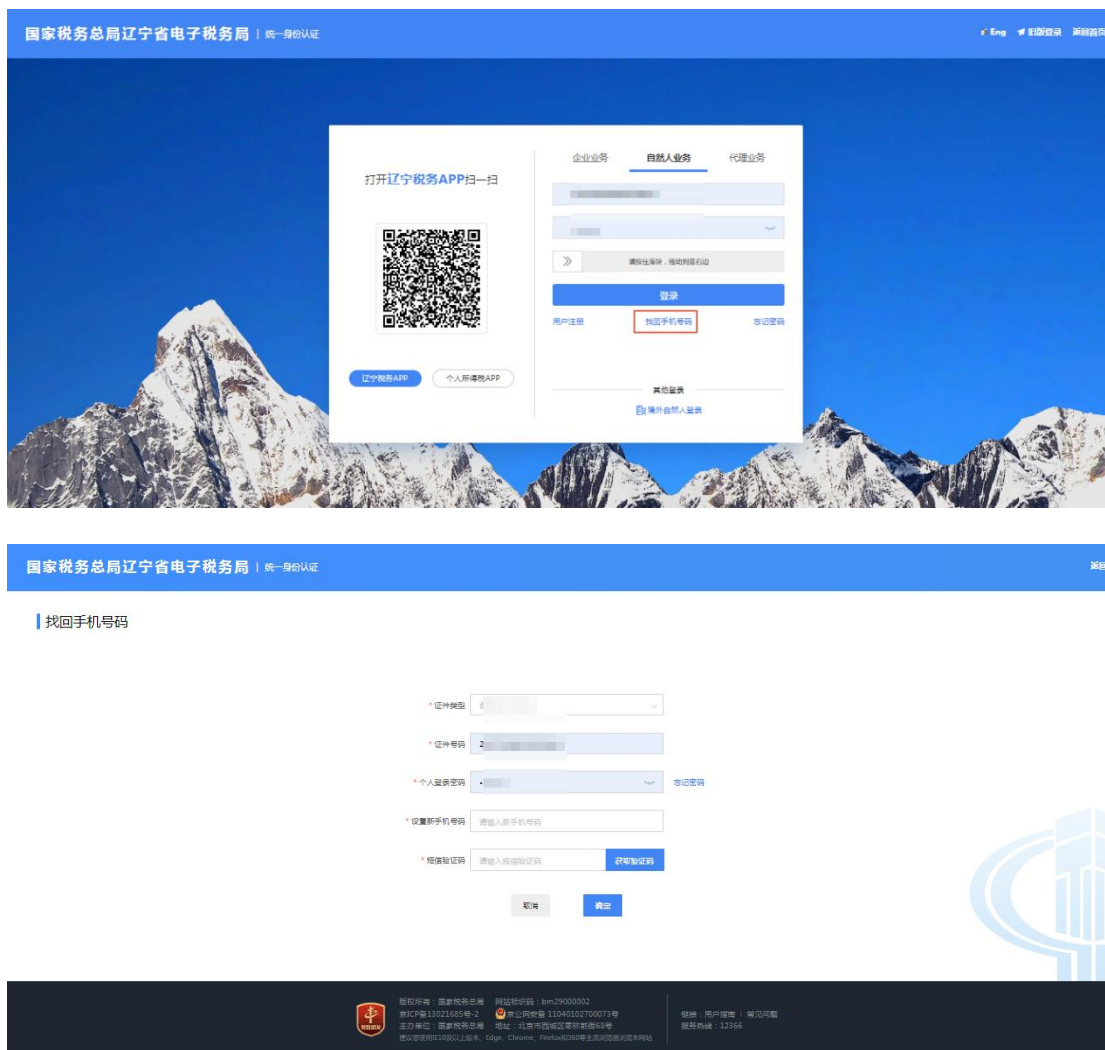
注意事项:

①对于自然人已在办税服务厅完成实名信息采集的,若注册时填写的手机号码与办税服务厅实名信息采集的手机号码一致,则系统自动带出对应的实名信息,无需再次刷脸,即可完成注册;若注册时填写的手机号码与线下实名信息采集的手机号码不一致,则由身份平台调用在线实人认证功能进行人脸识别认证,验证通过的,完成注册。

②注册时手机号码无重复性校验,以正确收取短信验证码的手机号码为准,若与其他已注册用户手机号码重复的,则将其他已注册用户的手机号码置空。手机号码被置空的用户可以通过其他方式(例如用户名、证件号码)登录,登录后可在【账户中心】添加手机号或者使用登录页面【找回手机号码】功能重新设置手机号码。

5.3. 找回手机号码

如果忘记预留的手机号,可以点击“找回手机号码”按钮进入找回手机号页面录入相关信息找回手机号码,如下图所示:



5.4. 忘记密码

对于忘记自然人密码的用户，通过点击【忘记密码】按钮进入忘记密码界面，如下图所示：



输入账户信息后进入身份验证模块，可通过扫码验证方式或短信验证进行身份验证，扫码验证可使用辽宁移动办税 APP 或个税 APP 扫码，如下图所示：



忘记密码



证件类型

证件号码



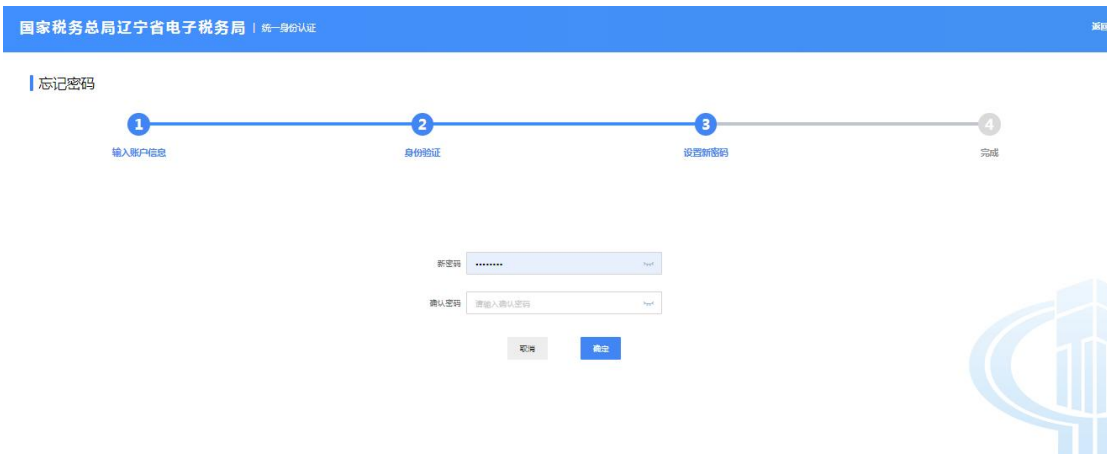
忘记密码



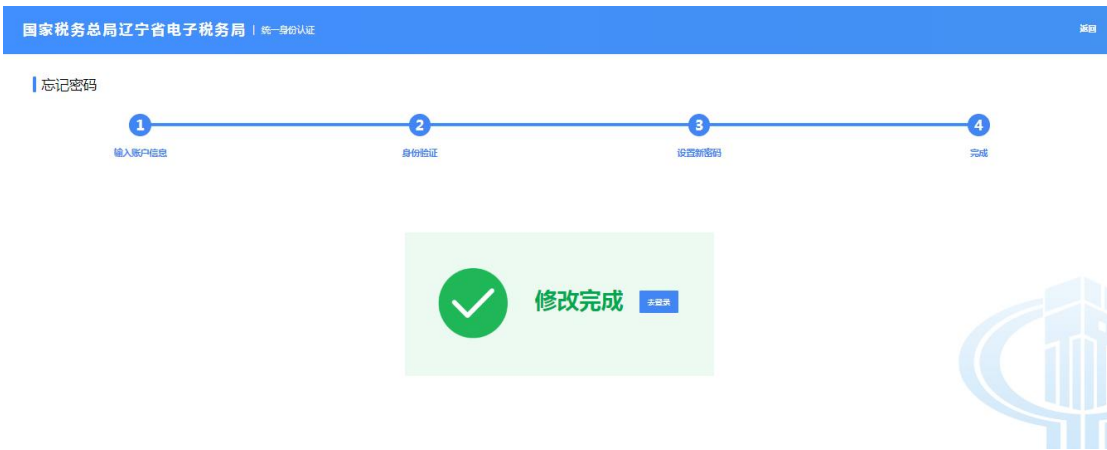
您正在找回密码，为确保是您本人操作，请先进行安全验证

短信验证 扫码验证

请输入短信验证码



完成身份验证后即可设置新密码，如下图所示：

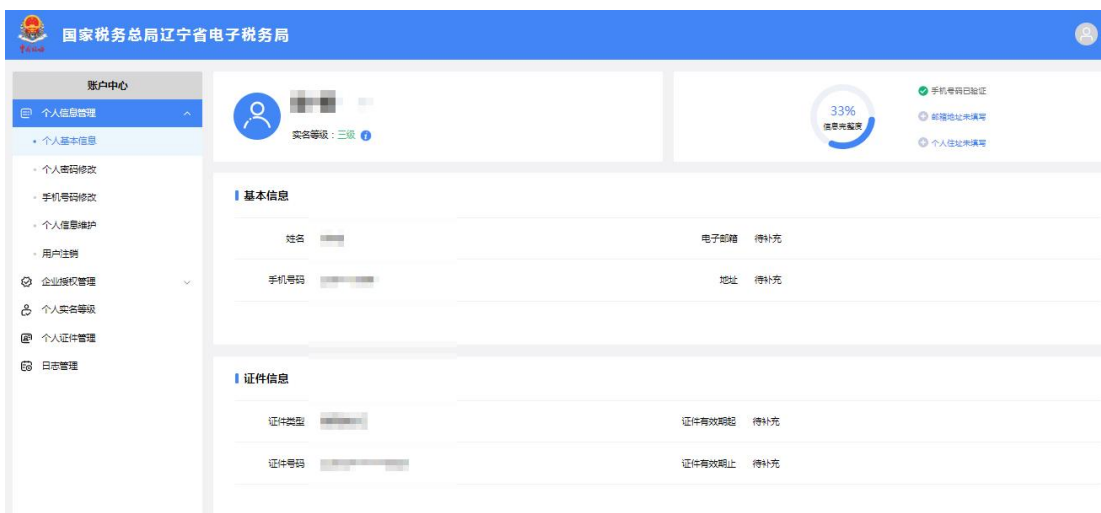


5.5. 个人信息管理

当自然人需要查看个人基本信息、修改登录密码、手机号码、邮箱及住址以及证件有效期时，可在个人信息管理菜单进行选择操作。

5.5.1. 个人基本信息

点击进入账户中心后，默认显示自然人的基本信息和证件信息，个人基本信息中的敏感数据都进行了脱敏处理，如下图所示：



5.5.2. 个人密码修改

功能描述

修改当前登录账号的登录密码。

操作步骤

点击“个人信息管理”-“个人密码修改”，进入个人密码修改页面后，选择修改密码的验证方式：分别为密码验证、短信验证、扫脸验证，如下图所示：

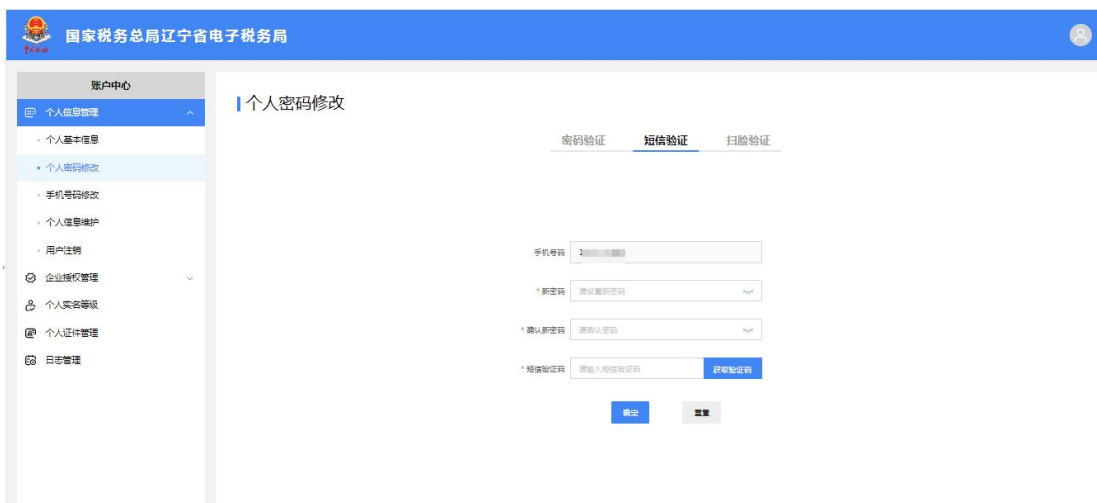


选择密码验证的，输入旧密码和符合规则的新密码、确认新密码，点击【确认】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示：



The screenshot shows the 'Personal Password Modification' interface. The 'Password Verification' tab is selected. The form contains three input fields: 'Old Password' (masked with dots), 'New Password', and 'Confirm New Password'. There are 'Confirm' and 'Cancel' buttons at the bottom.

选择手机验证的，点击【获取验证码】按钮，输入对应短信验证码后，再输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【确认】按钮即可成功修改登录密码，如下图所示：



The screenshot shows the 'Personal Password Modification' interface. The 'SMS Verification' tab is selected. The form includes a 'Mobile Number' field, 'New Password', 'Confirm New Password', and 'SMS Verification Code' fields. A 'Get Verification Code' button is next to the SMS code field. 'Confirm' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

选择扫脸验证的，输入符合规则的新密码、确认新密码，点击【扫码验证】按钮后通过辽宁税务 APP 和个税 APP 扫描二维码，根据提示进行人脸识别，验证通过即可成功修改登录密码，如下图所示：



5.5.3. 手机号码修改

自然人可以对电子税务局或账户中心中的个人手机号码信息进行维护，如发生手机号码变更，可以通过手机号码修改功能变更手机号码。自然人可添加、修改、删除手机号码，也可将其他手机号变更为默认手机号。如下图所示：



当存在多个手机号码时，必须设置其中一个号码为默认手机号码，自然人可以删除非默认的手机号码。只有一个手机号码时，该手机号码自动设为默认手机号码。

添加手机号：

功能描述

当自然人有多个手机号码时，可以通过此功能添加新手机号码。

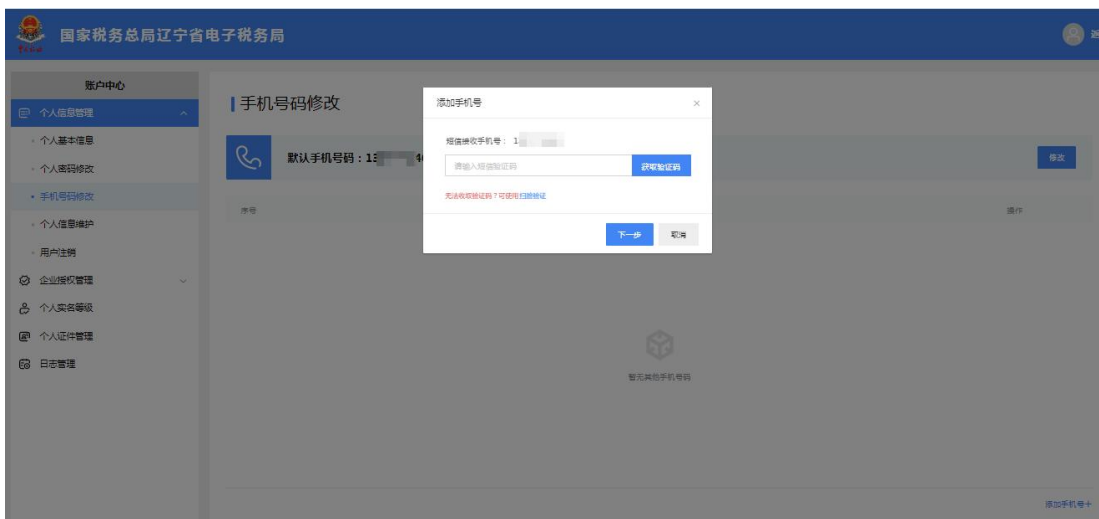
操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面。

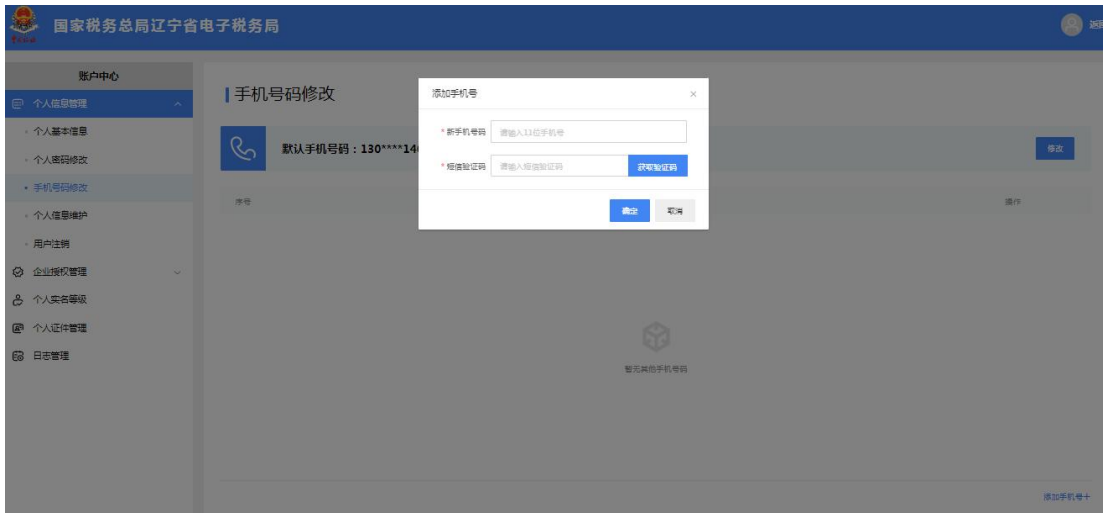
如下图所示：



【第二步】点击【添加手机号+】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示：



【第三步】点击【获取验证码】按钮，录入手机接收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入添加手机号页面。如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。

如下图所示：



【第四步】输入新手机号，点击“获取验证码”，将新手机号收到的验证码输入“短信验证码”中，点击【确定】按钮，提示“添加手机号码成功”，完成手机号码的添加。手机号码添加之后，可以根据需要将其设置为默认手机号码。

☞注意事项：

- ①当添加了多个手机号码时，点击【设置为默认】按钮，切换默认手机号码，提示“设置默认手机号码成功”。
- ②用户登录时，短信验证登录方式所使用的手机号码为默认手机号码，存在多个手机号码时，必须有一个手机号码为默认手机号码。

修改手机号：

功能描述

当自然人用户默认手机号码发生了变更时，可以通过修改功能修改手机号码。

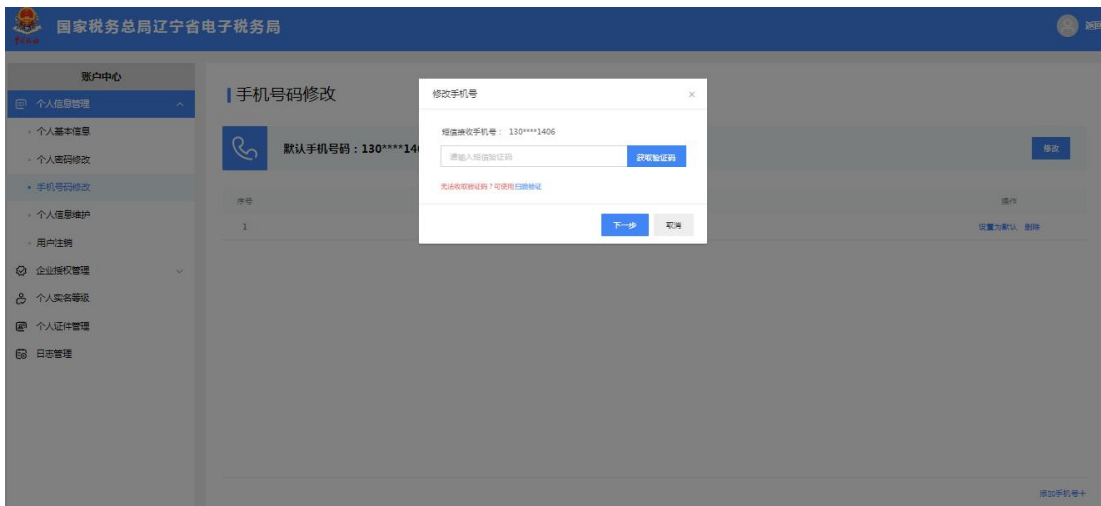
操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码维护页面。

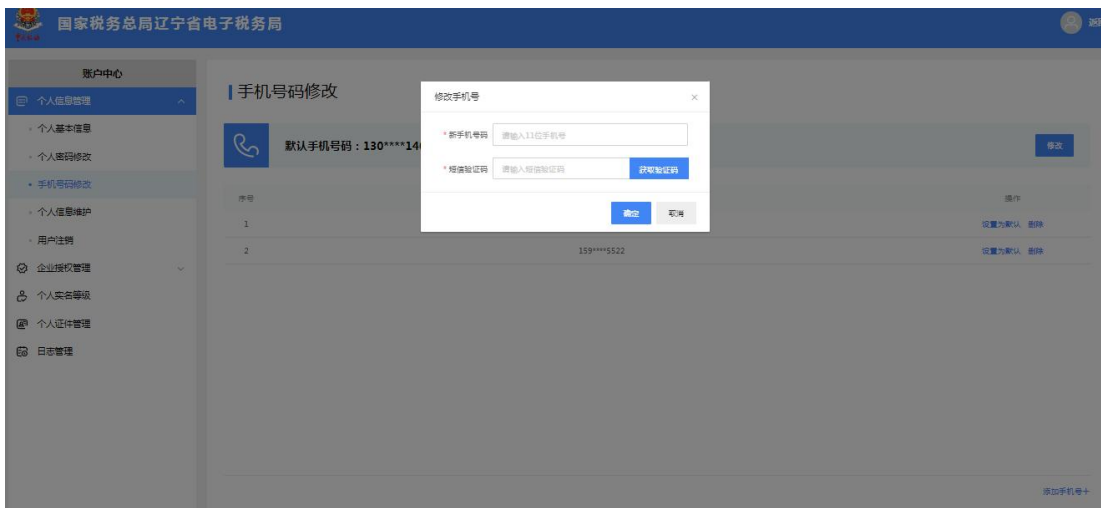
如下图所示：



【第二步】点击默认手机号码后的【修改】按钮，或默认手机号码行对应操作列中的【修改】按钮，进入“修改手机号”界面。如下图所示：



【第三步】点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【下一步】按钮，进入输入新手机号码的界面。如下图所示：



如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。如下图所示：



【第四步】录入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，完成手机号码的修改：



修改手机号成功后，原手机号将自动被删除。

删除手机号：

功能描述

当前登录的自然人可以删除不再使用的手机号码信息，默认手机号码不能删除。

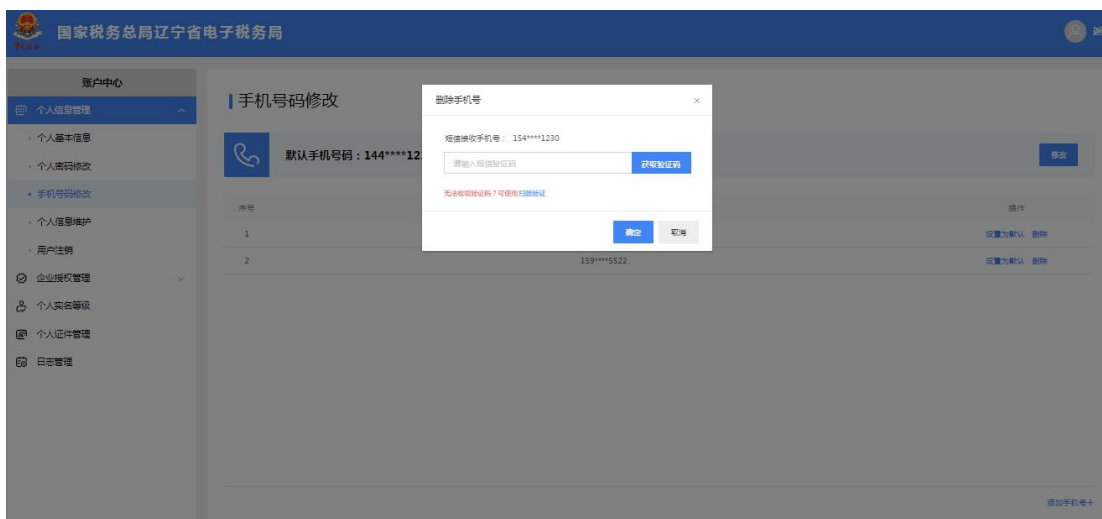
操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“手机号码修改”，进入手机号码修改页面。

如下图所示：



【第二步】选择需要删除的手机号码，点击操作列的【删除】按钮，进入删除手机号码界面。如下图所示：



【第三步】点击【获取验证码】按钮，输入收到的短信验证码，点击【确定】按钮，提示“删除手机号码成功”，完成手机号码的删除。

如果原手机号码已无法收取验证码，可以点击【扫脸验证】进入到扫码界面。

如下图所示：



修改默认手机号码：

功能描述

当前登录的自然人可以将一个手机号码信设置成默认手机号码。

操作步骤

默认手机号只能有一个，需要更换默认手机号时，点击要设置为默认手机号操作列的【设置为默认】按钮，将该手机号设置为默认手机号。将其他手机号设置为默认手机号后，原来的默认手机号被自动置为非默认。

注意事项：

- ①非默认手机号码可以删除，如果只有一个手机号码时不允许删除。
- ②设置为默认的手机号码不能删除。

5.5.4. 个人信息维护

自然人用户可在个人信息维护界面修改用户名、邮箱地址、证件有效期和用户住址。

用户名修改：

功能描述

自然人用户可通过用户名修改功能来修改用户名。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】录入新的用户名，点击【确定】按钮，用户名修改完成。如下图所示：



证件有效期修改:

功能描述

办理个人业务的自然人通过证件有效期修改功能进行办税人证件有效期修改。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】点击“证件有效期修改”，进入证件有效期修改页面。如下图所示：



【第三步】根据实际情况选择证件有效期为“自定义”或“长期有效”。证件有效期选择“自定义”时，需设置证件起始日期和证件终止日期；证件有效期选择为“长期有效”时则只需设置证件起始日期”。设置后点击【确认】按钮，保存证件有效期。

邮箱地址修改:

功能描述

办理个人业务的自然人通过邮箱地址修改功能修改自然人电子邮箱住址。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】在“新邮箱地址”框输入正确的邮箱信息，点击【确认】按钮，保存修改信息。如下图所示：



用户住址修改：

功能描述

自然人用户可通过账户中心的住址修改功能来修改其住址信息。

操作步骤

【第一步】打开“个人信息管理”-“个人信息维护”，进入个人信息维护页面，

默认“用户名修改”功能页面。如下图所示：



【第二步】点击“用户住址修改”，进入用户住址修改页面。如下图所示：



【第三步】在“新用户住址”框输入新的住址信息，点击【确认】按钮，保存修改信息。如下图所示：



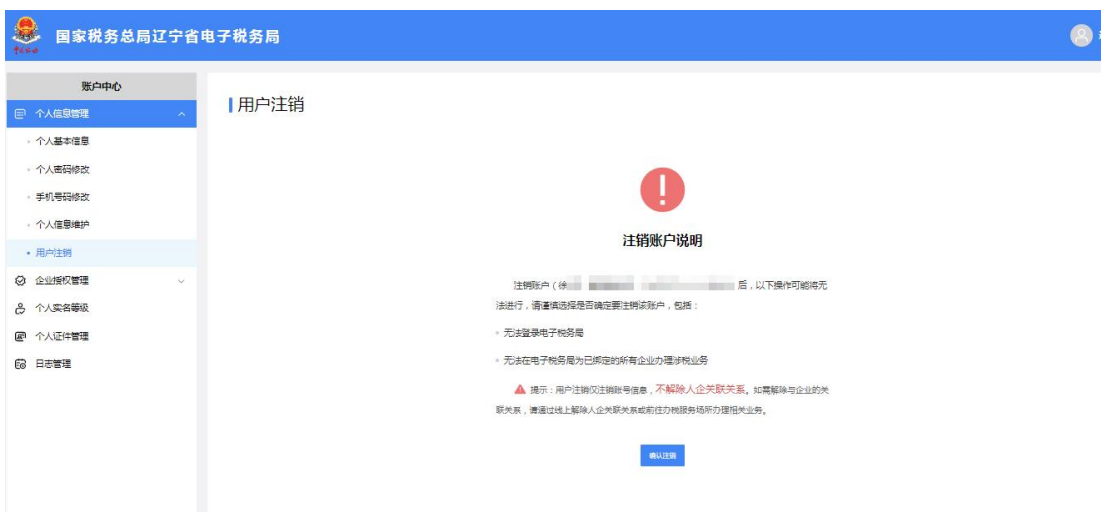
5.5.5. 用户注销

功能描述

当自然人账户不再使用此账号进行相关业务时,可注销当前登录的自然人账户。注销后,无法对已关联的企业再进行业务操作,请慎重操作。

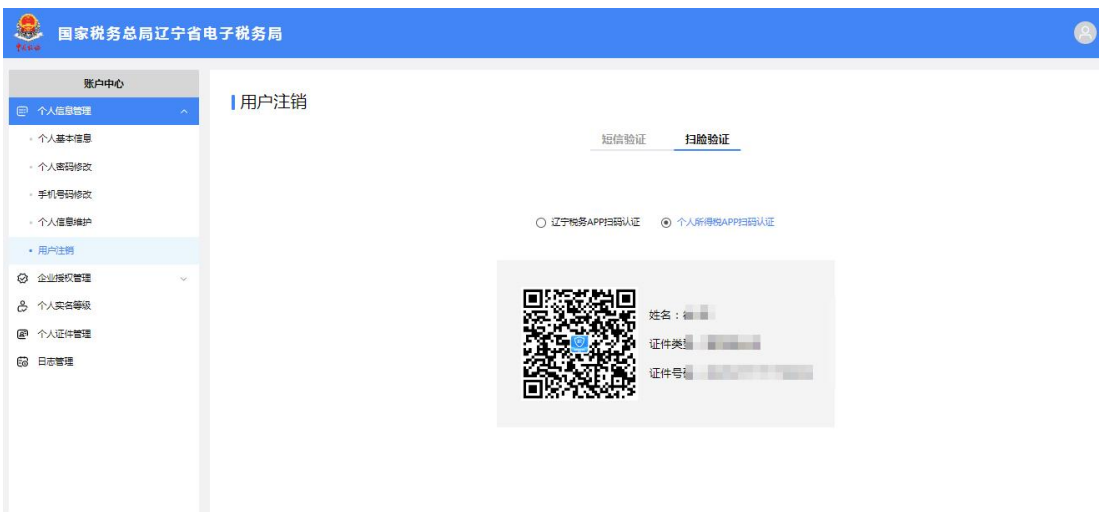
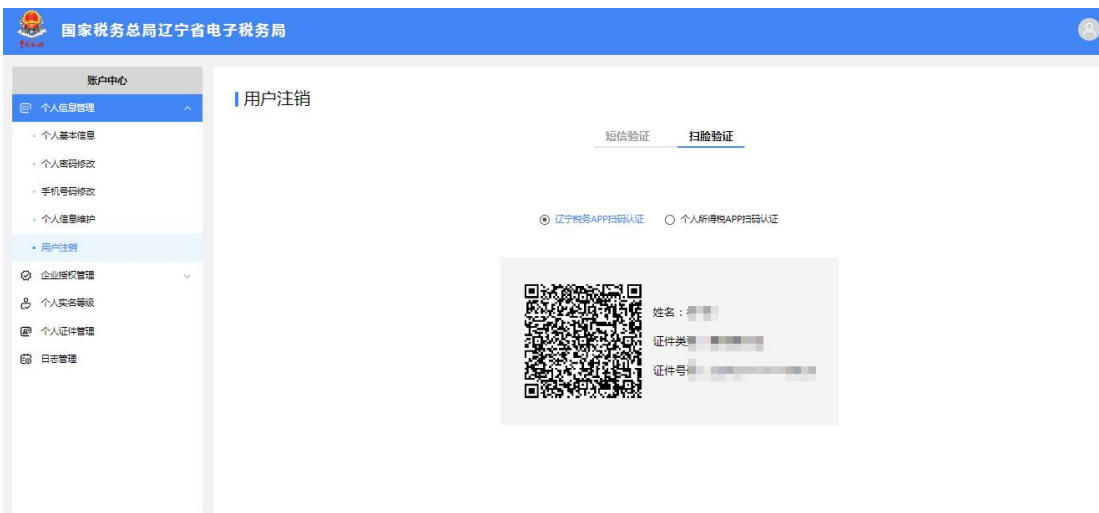
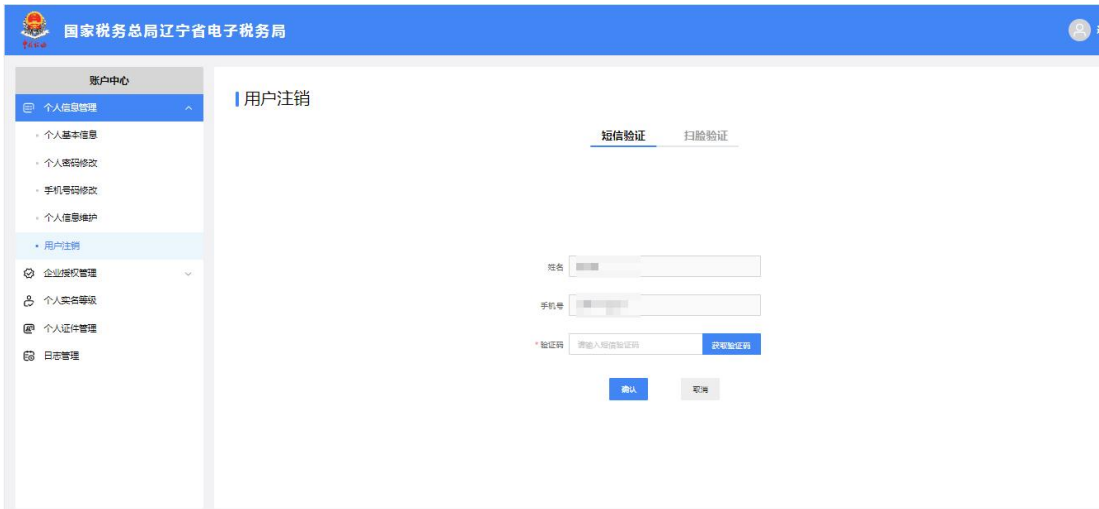
操作步骤

【第一步】点击左侧菜单栏中的“个人信息管理”-“用户注销”,显示确认注销协议提醒。如下图所示:



【第二步】阅读确认协议后如确认需要注销该账户,点击【确认注销】按钮,进入注销验证界面,此时“手机验证”,显示姓名及默认手机号码,点击【获取验证码】按钮,输入收到的短信验证码,点击【确定】按钮,验证通过后此账号注销

成功。如下图所示：



5.6. 企业授权管理

5.6.1 申请企业授权

功能描述

自然人申请添加为企业办税人员

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“企业授权管理”-“申请企业授权”。如下图所示：



【第二步】使用辽宁税务 APP 或个人所得税 APP 扫描认证方式，完成授权确认。

如下图所示：





企业登录账户中心后，在“人员权限管理”-“待确认办税人员”菜单中将显示待授权的办税人员的详细信息。

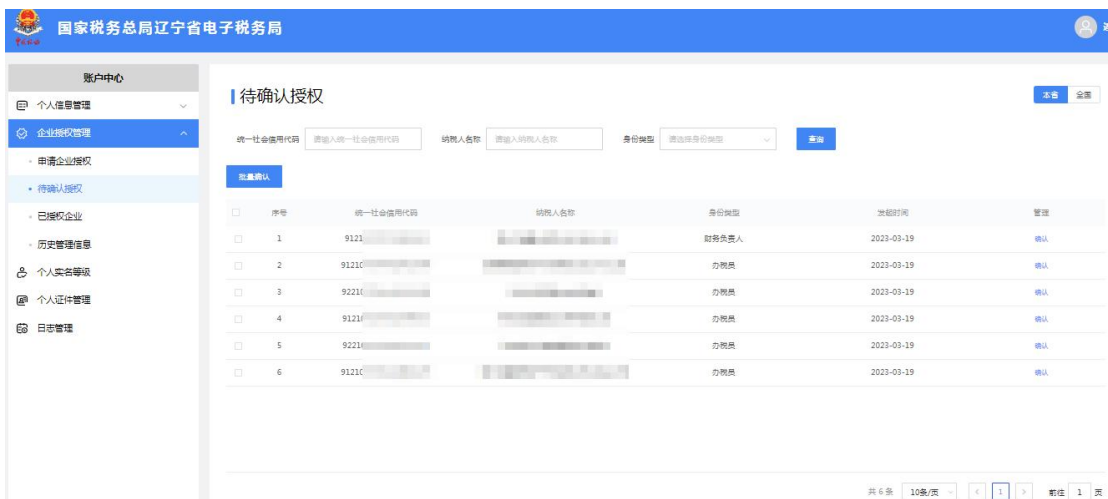
5.6.2 待确认授权

功能描述

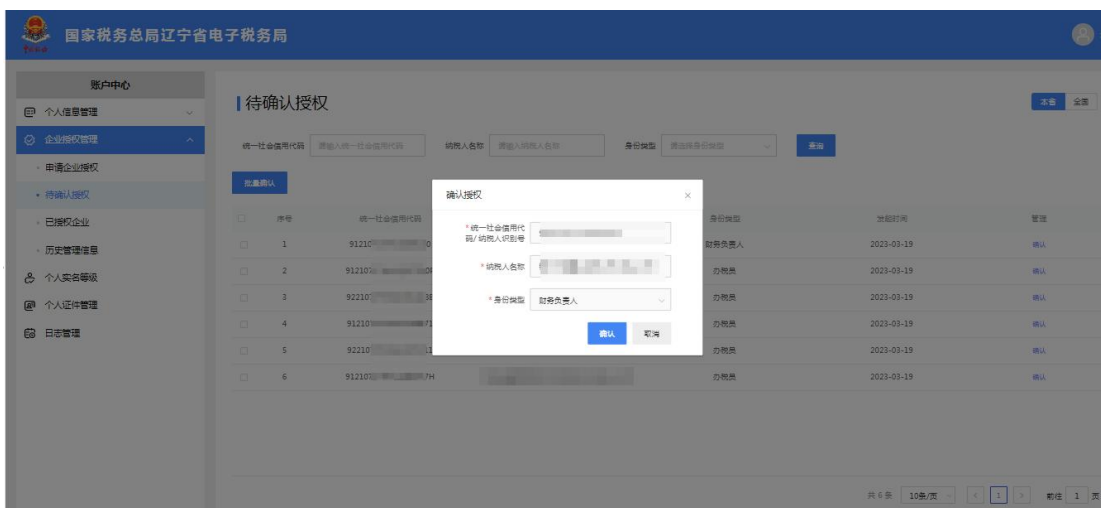
企业添加自然人为办税人员时，需要自然人通过此功能进行确认授权，自然人可以对企业的申请授权接受或拒绝操作。

操作步骤

【第一步】点击菜单栏“企业授权管理”-“待确认授权”，当前登录的自然人账户可以查看还未确认的关联关系。如下图所示：



【第二步】可点击【确认】按钮进行确认授权。如下图所示：



【第三步】使用辽宁移动办税 APP 扫描认证方式，完成授权确认。若企业信息有误，自然人可以点击【拒绝】按钮，直接拒绝此关联请求。如下图所示：





自然人确认授权后，企业登录账户中心后，在“人员权限管理”-“现有办税人员”菜单中将显示授权成功的办税人员的详细信息。

自然人拒绝授权后，在“历史管理记录-添加不通过”功能显示已拒绝的企业信息，同时，申请企业登录账户中心后，在“人员权限管理”-“历史管理信息-添加不通过”功能中显示添加失败的办税人员记录。

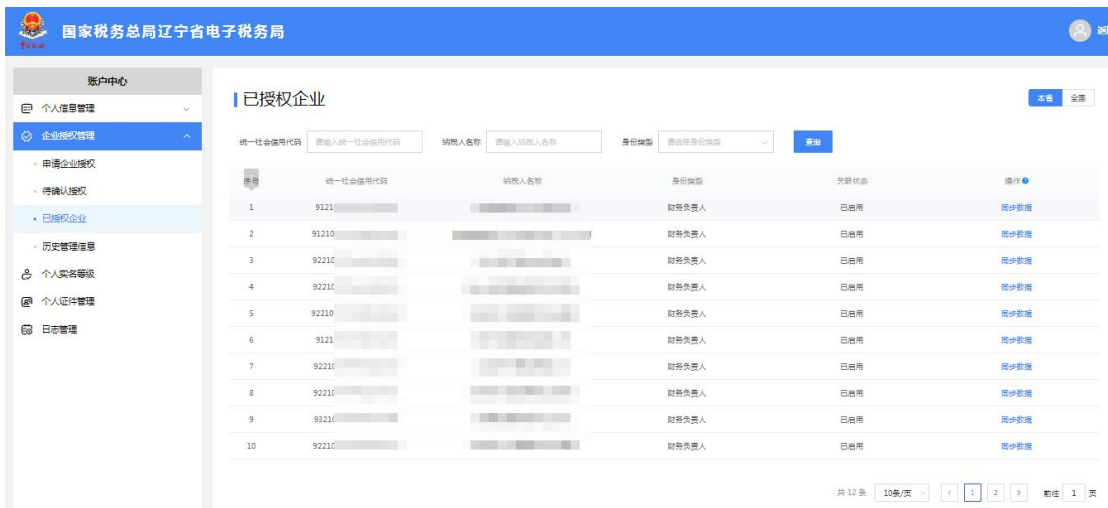
5.6.3. 已授权企业

功能描述

展示此自然人关联的企业信息列表，以及此账号在所关联各企业中的关联状态。例如一个自然人同时为多家企业办理业务，企业授权后将在此处显示。

操作步骤

【第一步】 点击左侧菜单中的“企业授权管理”菜单，选择“已授权企业”菜单，展示此自然人账户关联的所有企业信息。如下图所示：



【第二步】根据需求设置查询条件，可以快速查看满足条件的企业信息以及关联状态，查询条件包含统一社会信用代码、纳税人名称、关联状态，系统支持模糊查询。

注意事项：

①关联状态：包含“已启用”、“已停用”两个状态。

5.6.4. 历史管理信息

功能描述

自然人通过此功能查看被删除、撤回、拒绝所有历史信息。信息过多时，可以清除记录。

操作步骤

【第一步】点击“历史管理信息”菜单，系统显示所有被删除、撤回、拒绝的历史信息。可以通过设置统一社会信用代码、纳税人名称和身份类型进行查询。如下图所示：



【第二步】根据查询条件展示满足条件的所有企业信息及操作信息，点击【清除记】按钮可以删除历史信息。

■ 注意事项

已删除：指在“现有办税人员”功能中删除的办税人员记录。

已撤回：指企业添加办税人后，自然人尚未确认授权，撤回的办税人员记录。

被拒绝：指自然人拒绝成为本企业的办税人员记录。

5.7. 个人实名等级

功能描述

自然人实名登记采用五级实名等级管理，等级逐级提升。个人实名等级功能用于验证自然人五级实名等级，进入此功能菜单后，系统显示当前实名等级，如需提升等级，采用辽宁移动办税 APP 扫描二维码，进行人脸识别验证，核验通过后等级提升，核验不通过，等级提升失败，等级不变。

若自然人实名等级已经为四级，直接显示“您的实名等级已为四级，暂无需提升等级”，如下图所示：



操作步骤

【第一步】点击菜单栏“个人实名等级”菜单，进入实名等级核验界面，系统展示当前账户的实名等级。如下图所示：



【第二步】验证通过后将此自然人的实名等级提升一级。

注意事项：

- ① 人脸识别需要打开摄像头，需要手机为此 APP 开通使用摄像头权限。
- ② 辽宁实名等级最高可以提升至四级，暂无五级。

5.8. 个人证件管理

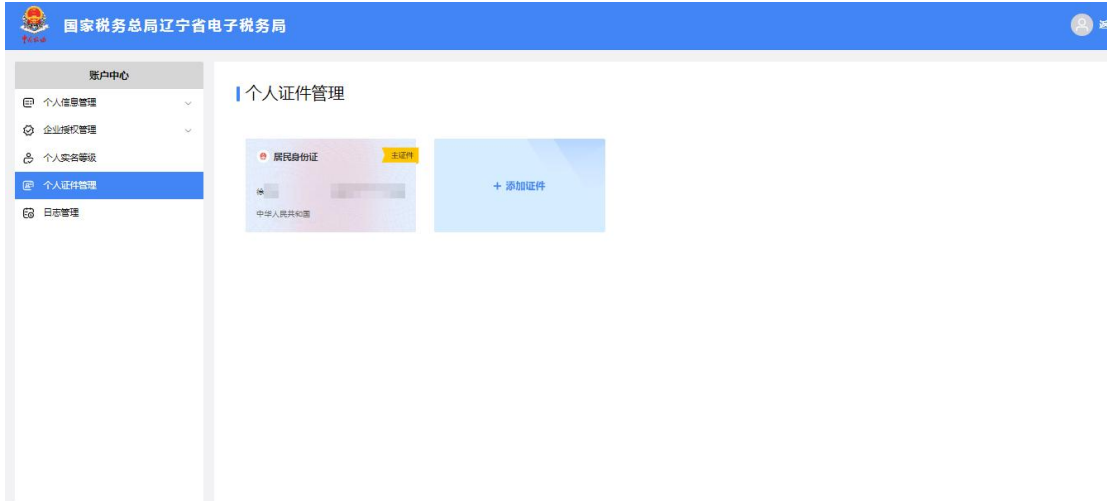
功能描述

办理个人业务的自然人可通过个人证件管理功能进行办税人员个人证件查看以及添加新的证件。自然人通过该功能可办理本人各类身份证件信息的关联，将本人名下多种证件联通使用，避免同一个自然人通过不同证件重复注册。

查看：

操作步骤

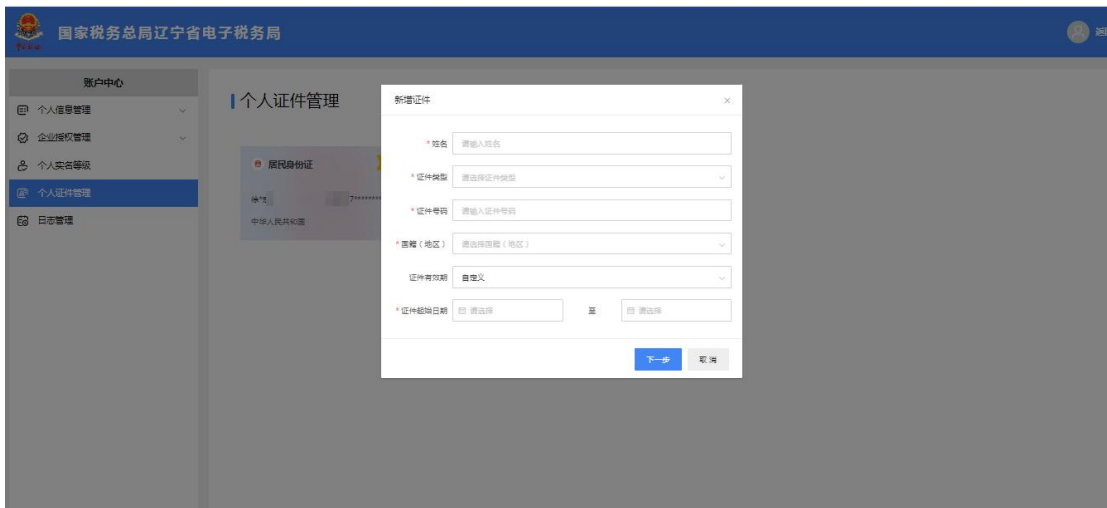
点击“个人证件管理”，可以查看“我的证件”，如下图所示：



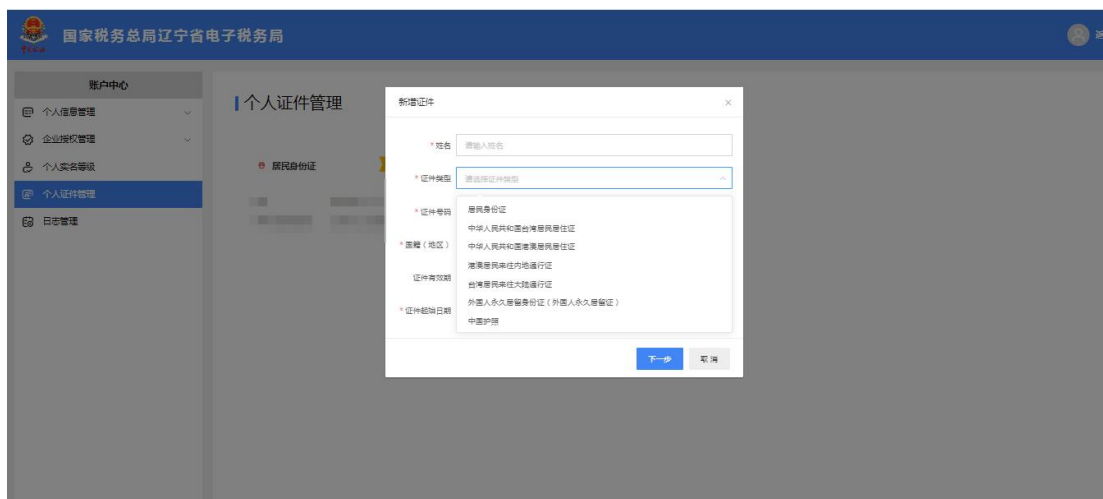
新增：

操作步骤

【第一步】点击右上方“新增证件”，填写新增证件信息，如下图所示：



可以添加的证件类型如下图所示：



【第二步】通过辽宁移动办税 APP 扫脸进入新增个人证件管理页面，扫脸后添加成功。证件归集后居民身份证为主证件。如下图所示：

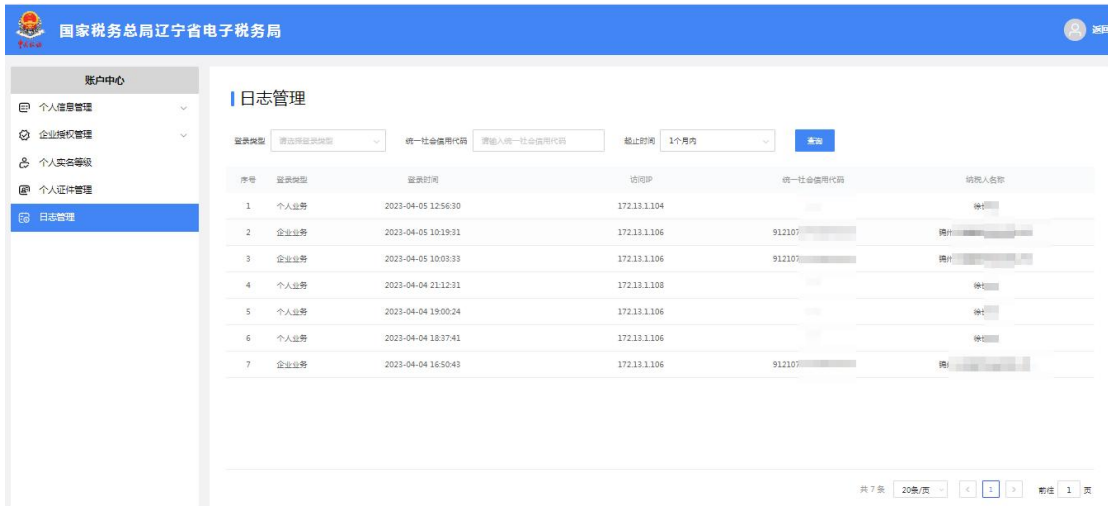


5.9. 日志管理

用于查询登录日志，可以按“登录类型”“登录时间”“姓名”“身份类型”等条件进行查询该自然人的登录记录。

操作步骤：

【第一步】在菜单栏选择“日志管理”进入登录日志查询页面，默认展示一个月内的登录记录。如下图所示：



【第二步】设置登录类型（如企业业务、代理业务或个人业务）、起止时间、纳税人名称、统一社会信用代码等查询条件，点击【查询】按钮，检索符合条件的登录日志。

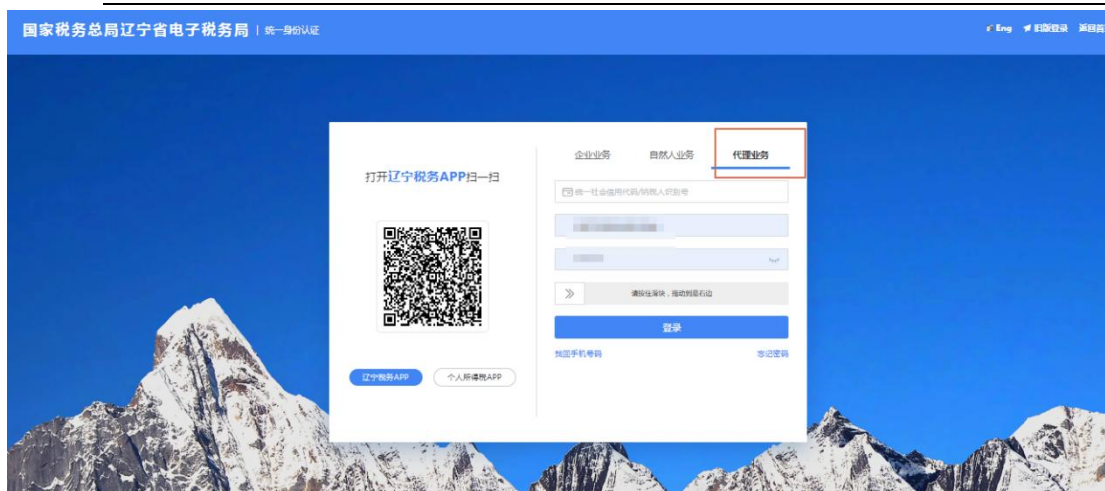
6. 代理业务功能介绍

代理机构登录后可以查看本机构所代理的纳税人的基本信息，也可以切换到本机构所代理的其他企业中。代理机构登录后，平台展示本机构所代理的纳税人列表。

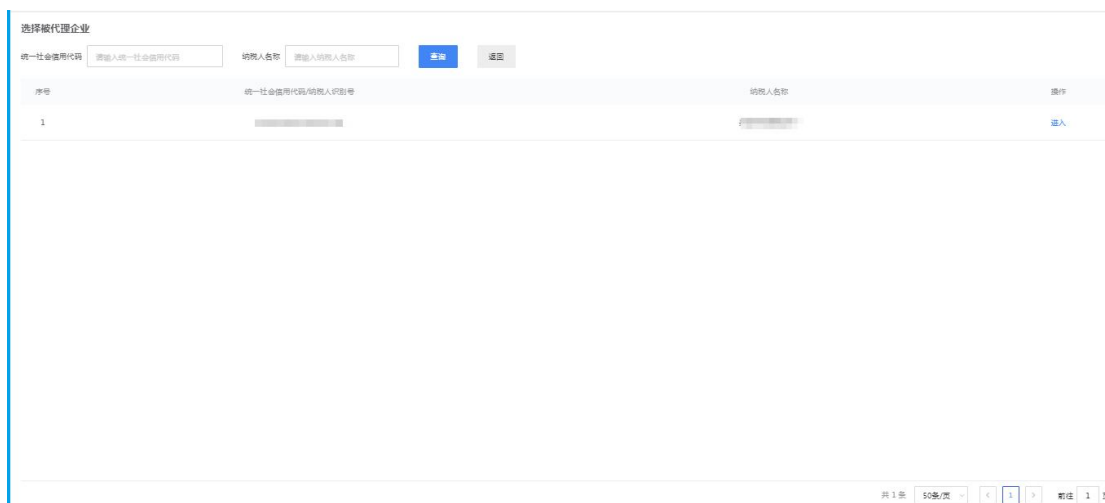
6.1. 用户登录认证

6.1.1 账号密码登录

第一步：请依次输入代理机构统一社会信用代码、本人居民身份证号码（手机号码或用户名）、个人用户密码，将拖动滑块到最右边，点击【登录】按钮。如下图所示：



第二步，展示该代理企业所有被代理企业列表信息，选择被代理企业，点击“进入”按钮，进行登录。具体如下图所示：



6.2. 企业信息管理

6.2.1 企业基本信息

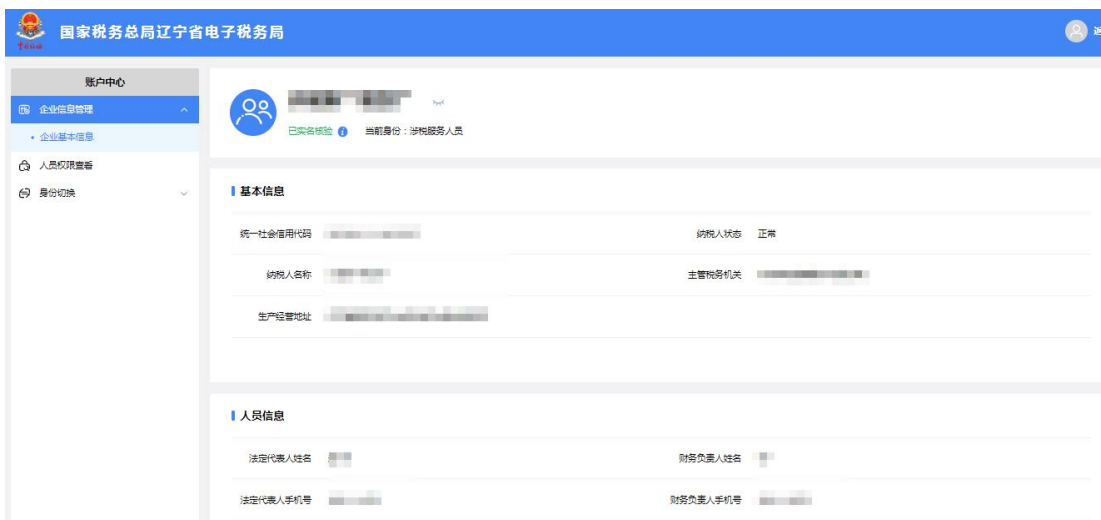
功能描述

代理机构通过企业基本信息查询可以查看当前登录的企业基本信息。

操作步骤

在菜单栏选择“企业信息管理”-“企业基本信息”，进入企业基本信息查询页面，页面展示当前企业基本信息和人员信息，企业信息中展示统一社会信用代码、纳税人名称、主管税务机关、纳税人状态、生产经营地址、法定代表人、法定代表

人手机号、财务负责人以及财务负责人手机号。如下图所示：



6.3. 人员权限查看

功能描述

用来查看当前登录的代理机构用户的功能权限。

操作步骤

【第一步】在菜单栏选择“企业信息管理”-“人员权限查看”，进入人员权限查看页面，页面展示当前登录的被代理企业的纳税人名称、统一社会信用代码，当前登录的用户姓名、身份类型、功能集、有效期等。如下图所示：



【第二步】点击“功能集”框，进入查看功能集页面，展示出当前登录用户的功能权限。如下图所示：



6.4. 身份切换

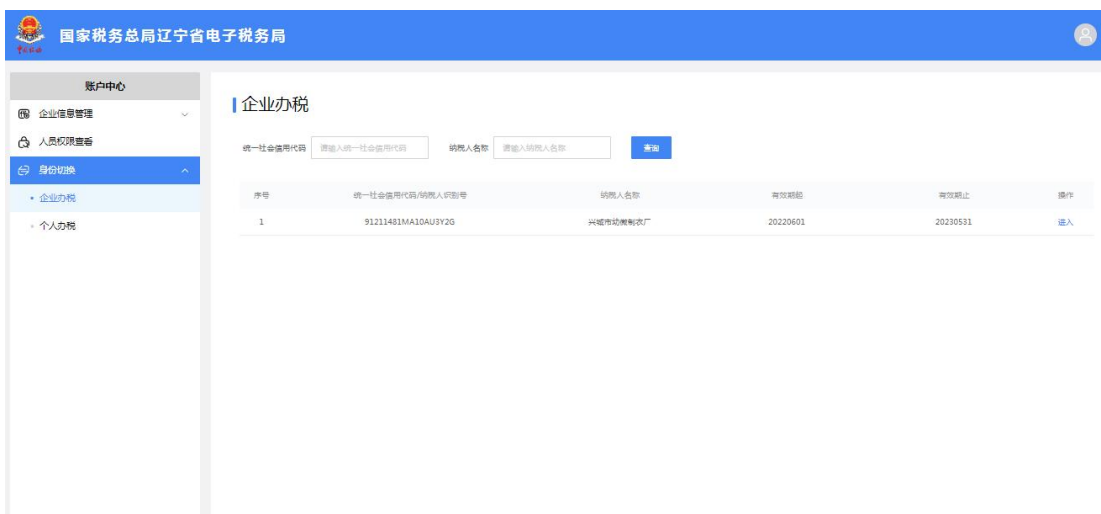
6.4.1 企业办税

功能描述

用来从当前登录的企业页面切换到代理的其他企业页面。

操作步骤

【第一步】在菜单栏选择“身份切换”-“企业办税”进入企业切换页面，页面中已列表形式展示本机构所代理的所有企业信息，包括序号、统一社会信用代码/纳税人识别号、纳税人名称、有效期起、有效期止，操作列显示“进入”按钮。如下图所示：



【第二步】点击需要切换进入的企业操作列的“进入”按钮切换到该企业界面。

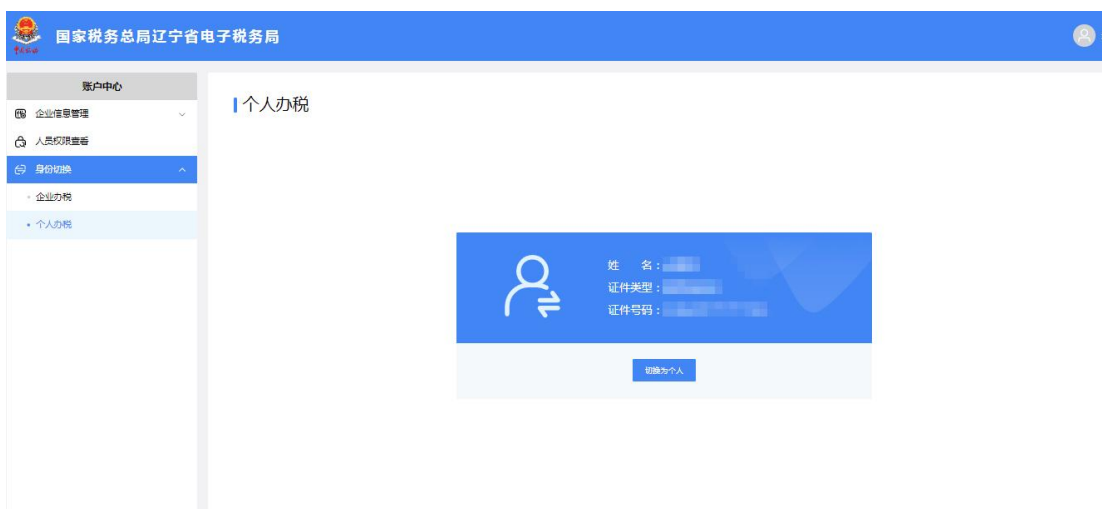
6.4.2 个人办税

功能描述

用来从企业业务中切换至个人业务。

操作步骤

【第一步】在菜单栏选择“身份切换”-“个人办税”进入个人办税功能页面，界面展示办税人姓名、证件类型、证件号码（脱敏）。如下图所示：



【第二步】点击“切换为个人”按钮，由企业页面切换到个人页面。