

附件 1:

## 会费发票开具及领取说明

### 关于发票开具

1. 会费发票为“全国性社会团体会费统一票据”，电子发票。

全国性社会团体会费统一票据(电子)

票据代码:00070121 票据号码: [REDACTED]  
交款人统一社会信用代码: [REDACTED] 校验码:gEeMa7  
交款人: [REDACTED] 开票日期:2021-12-17

项目编号	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	备注
9930	会费 2021年会费	元	1	1,000.00	1,000.00	

金额合计(大写)壹仟元整 (小写)1,000.00

其他信息

收款人: [REDACTED] 复核人: [REDACTED] 收款人: 鄢安

项目名称只可开具当年及往年会费，不可开具其他内容。

2. 为了查询方便，请贵单位在办理汇款时，务必于“汇款凭证”之“汇款用途”或“摘要”一栏注明“会费”字样，以免与其他费用混淆。以个人名义为单位汇款的，请在“汇款用途”一栏注明此笔款项为“××”单位会费款项。
3. 票据默认只开具交款人名称一项，该名称为汇款帐户名称。  
例：汇款帐户“AAA”汇款，开票名称为“AAA”。
4. 汇款名称与开票名称不一致及需加开“统一信用代码”的情况

邮件至 liuzc @casei.org.cn，需写明会员名称、汇款名称及开票信息。

5. 如汇款名称与会员名称不一致，请在汇款“摘要”中备注。

## 关于发票领取

1. 发票形式：

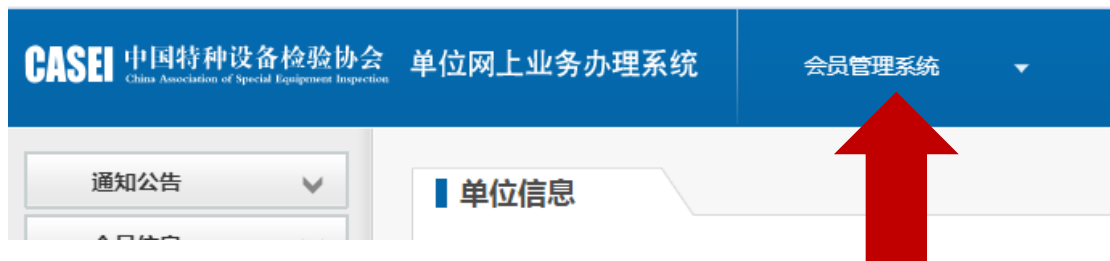
电子发票，由缴费单位自行在“会员系统”中下载打印。

2. 发票开具时间

发票可在汇款完成后 5 个工作日在系统中下载。如需当月收到发票，请于当月 15 日前汇款。

3. 领取发票

登陆会员管理系统（方法见附件 2）



在首页单位信息栏中点击 PDF 文件进行发票下载

