

2019统表开票 & 缴费须知

请仔细阅读以下事项填写相关信息，配合我们工作，提高购买效率，谢谢

开票须知

1. 扫描开票码信息填写开票信息



1. 请充分了解**贵单位****报销事项**，扫描开票二维码填写开票信息。
注：开票信息请认真核对，发票一旦开具将**不再重开**。

2. 发票类型选择

1. 因广东省财政厅规定，非营利性机构只可以开增值税普通发票或者增值税电子普通发票。我协会只能开具**普通发票**。
2. 协会提供纸质普通发票与电子普通发票供您选择。

纸质普通发票：需提供快递地址，协会顺丰到付贵公司。

电子普通发票：必须提供联系人手机号码与邮箱，以便收取电子发票。电子发票打印即可报销。

3. 发票内容

1. 发票开具事项为：**统表资料费**；
2. 其余事项：数量为“**1**”、单位为“**批**”，金额为**总价**；
3. 如需开具**具体内容**，请在现场购买信息表上**备注**，开票工作人员会将购买物品分开开具；
4. 普通发票最高金额为**9999**人民币，如有超过，请先**提前自行分配**（**几张，每张多少钱**），写在现场购买信息表，交给开票人员即可。

缴费须知

1. 确认提前汇款

1. 如**已**汇款，请提前准备好**汇款回执**（纸质版或电子版），以便工作人员确认。
2. 如**无**汇款，请按照以下步骤支付：
现金支付：
电汇支付：
请扫描以下二维码：



注：需**根据以下规则填写备注**，如**无备注**，缴费**无效且不退还**。

备注格式：**单位简称+购买事项**

单位简称：请填写**四个字以内**的单位简称；

购买事项：**数字+统表类型+书籍、软件**

- 例：1套市政书——**1市书**；
1套城规书——**1城书**；
1个市政电子主狗——**1市电**；
1个城规电子主狗——**1城狗**；
以此类推。

