

发票开具流程

一、手机端发票操作流程

- 1、会议结束后，扫描下方二维码，登录账号，进入个人中心，点击“参会报名按钮”下拉页面点击“开具电子发票”按钮即可进入开票页面。



- 2、进入中国医师协会收费管理系统电子发票申请页面，**若您为单位报销，请不要选择个人发票类型。军队医院和机关单位可以选择非企业单位类型发票。**若您不确定可以和医院财务确认后再填写。**单位地址等信息为选填内容，请和医院财务确认好是否为必填选项，若个人原因漏填写导致无法报销，此类型发票协会也无法协助重开。**



中国医师协会收费管理系统电子发票申请

温馨提示: 请正确填写选择单位性质、准确填写发票信息,一旦开出,概不退换。军队医院和机关单位可以选择使用“非企业单位”类型发票

企业性单位

非企业性单位

个人

* 购方名称:

请出入购买方名称(发票抬头)

* 购方税号:

请出入纳税人识别号(税号)

* 邮箱:

请填写您用于收电子发票的个人邮箱

* 金额:

800.00

展开

提交

收起

单位地址:

请输入单位地址

单位电话:

请输入单位电话

开户银行:

请输入开户银行

银行账号:

请输入银行账号

备注:

(非必填 20字以内)

提交

二、电脑端发票操作流程

1、会议结束后，进入个人中心点击 “注册费电子发票” 按钮进入开票页面。

菜单

个人中心首页

征文投稿

参会注册

注册费电子发票

修改资料

修改密码

系统使用帮助

填写发票信息

注意

1.当前开票功能尚未开放,目前您可以填写开票信息并预览开票,请您与本单位财务部门核对无误后,于会议/培训结束后提交开票申请。

2.待开票功能开放后,请再次提交申请开票,一旦开票后不退不换。

发票抬头

税号(统一社会信用代码)

开票地址

开票电话

开户行

银行账号

接收电子发票邮箱

如果是个人发票,请填写姓名。

个人及非企业单位,如部队医院没有税号可留空。

如果没有可留空

如果没有可留空

如果没有可留空

如果没有可留空

接收电子发票的邮箱

<<使用我的注册邮箱

保存开票信息&预览发票

2、进入中国医师协会收费管理系统电子发票申请页面，**若您为单位报销，请不要选择个人发票类型。军队医院和机关单位可以选择非企业单位类型发票。**若您不确定可以和医院财务确认后再填写。**单位地址等信息为选填内容，请和医院财务确认好是否为必填选项，若个人原因漏填写导致无法报销，此类型发票协会也无法协助重开。**

CMDA

中国医师协会收费管理系统电子发票申请

温馨提示: 请正确填写选择单位性质、准确填写开票信息,一旦开出,概不退换。军队医院和机关单位可以选择使用“非企业单位”类型发票

企业性单位

非企业性单位

个人

* 购方名称: 请输入购买方名称(发票抬头)

* 购方税号: 请输入纳税人识别号(税号)

* 邮箱: 请填写您用于收电子发票的个人邮箱

* 金额: 800.00

展开

提交

收起

单位地址: 请输入单位地址

单位电话: 请输入单位电话

开户银行: 请输入开户银行

银行账号: 请输入银行账号

备注: (非必填 20字以内)

提交