

发票获取方式

一、增值税普通发票（电子版）获取方式

缴费成功后，扫描下方二维码，选择开票项目（会务费）、输入缴费金额，填写单位开票信息、接收发票邮箱，点击确认开票。学会财务审核开具后，发送电子发票至邮箱，自行下载打印。



二、增值税专用发票获取方式



请打开微信，点下方“发现”找到“小程序”，搜索“微信发票助手”，按小程序提示填写发票抬头等信息，填写完毕后手机截屏将 jpg 图片发送至邮箱 443168548@qq.com。财务与汇款核对后开具，现场报到时携带汇款证明领取增值税专用发票。截图如下：

注：用个人账户汇款的请一定要备注单位名称以便开具发票。