

开票前一定要认真阅读开票须知

1. 在中国学前教育研究会官网右上方，点开[用友电子发票-预约开票](#)二维码，用微信扫描二维码，即看到下图：

用友电子发票-预约开票

消费信息

销方名称 中国学前教育研究会

序号

发票项目 开票金额 (元)

添加

自定义备注

发票抬头 微信抬头

购方名称* 请输入购方名称

收票信息

收票手机* 请输入收票手机

收票邮箱* 请输入收票邮箱

- 2、点添加即出现下图

用友电子发票-预约开票

销方名称 中国学前教育研究会

序号

发票项目 开票金额 (元)

培训费 请输入开票金额

编辑 添加

自定义备注

发票抬头 微信抬头

购方名称* 请输入购方名称

购方税号 请输入购方税号

公司地址 请输入公司地址

公司电话 请输入公司电话

3、点培训费处（即发票项目）会弹出对话框，有四个选项，见图：



4、选择所需的选项，如选“会议费”，见图：



5、再点开票金额，开票金额处就会出现闪烁的黑色“|”。



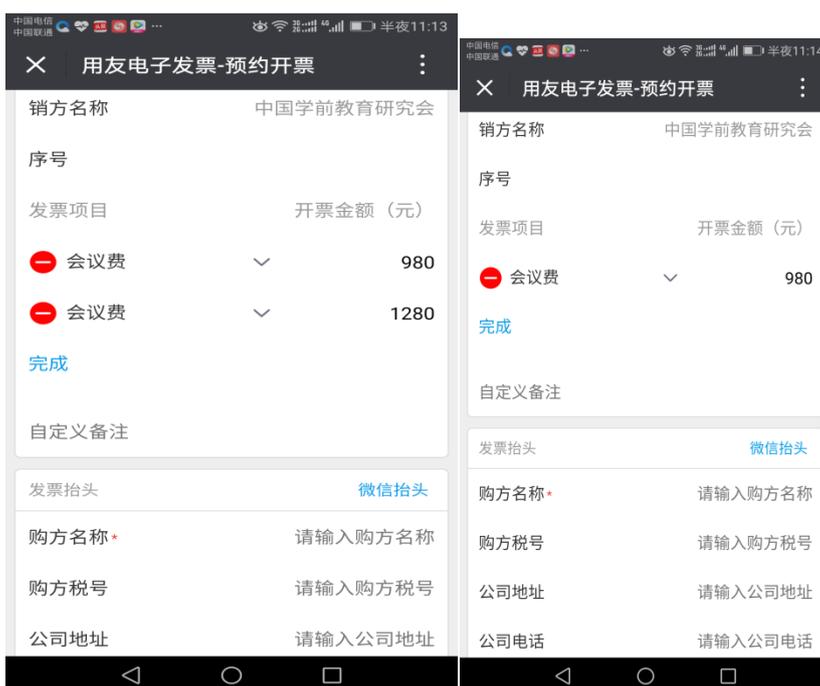
6、输入金额数。记住：一定是980/1280的倍数。如图：



7、如果即有 980（或倍数），又有 1280（或倍数），请再点添加，另起一行。如图：



8、如果填错，请点“编辑”，如图，在项目前会出现带横线的红圈。点击红圈即删除。



9、点完成即回到正常编辑状态。再点添加另起一行填写改后内容。

如图：



10、在购方名称、购方税号中正确填写发票抬头，纳税人识别号。

如单位需要填写地址、电话、开户银行、银行账户，请认真填写。



11、最后，必须认真填写收票手机和收票邮箱，以获取电子发票。

如图：

The screenshot shows a mobile application interface for '用友电子发票-预约开票' (Yonyou Electronic Invoice - Invoice Reservation). The interface is divided into two main sections: '购方信息' (Purchaser Information) and '收票信息' (Invoice Information). The '购方信息' section includes fields for '购方名称*' (Purchaser Name), '购方税号' (Purchaser Tax ID), '公司地址' (Company Address), '公司电话' (Company Phone), '开户银行' (Opening Bank), and '银行账号' (Bank Account). The '收票信息' section includes fields for '收票手机*' (Invoice Receiver Mobile) and '收票邮箱*' (Invoice Receiver Email). Red arrows point to the '收票手机*' and '收票邮箱*' fields, indicating they are required for invoice receipt. At the bottom of the form is a blue button labeled '提交申请' (Submit Application). The top of the screen shows the status bar with '中国电信' (China Telecom) and '中国联通' (China Unicom) logos, and the time '半夜11:17' (Midnight 11:17).

12、填好后，认真检查，确定无误后，点“提交申请”，完成预约开票。我们将在 5 个工作日内尽快核对开票。