

预付款发票申请

操作路径：统一客户专区 (biz.sccc.com) → 我的账单 → 预付款发票申请

说明：提交申请之前，请确认已付款。

1、核对需要进行预付款开票的开票金额

业务信息

*转账信息：	到账单编码	付款单位	到账金额	待开票金额	本次开票金额	币种	到账日期	银行摘要

*开票金额： 元 说明：仅支持开具一份发票，若需要单独开发票，请分开做转预付款申请。

注意：仅支持开具一份发票，若需要单独开发票，请分开做转预付款申请。

2、根据公司要求，选择对应的发票类型

*发票信息：

发票类型	增值税专用发票
公司名称	增值税专用发票
注册地址	增值税普通发票

3、核对开票的发票信息

*发票信息：

发票类型	增值税专用发票	纳税人类型	一般纳税人
公司名称		纳税人识别号	
注册地址		联系电话	
开户银行		账户	

注：若发票信息不齐全将无法开票，请在《用户资料-公司信息》申请变更。

注：若发票信息不齐全将无法开票，请参考《用户资料-公司信息》的操作指引，登录统一客户专区申请变更，路径：统一客户专区 (biz.sccc.com) → 用户管理 → 公司信息 → 变更申请。

4、核对发票的邮寄信息

*发票邮寄信息: 选择

联系人	手机号码	邮箱	联系地址

注: 联系人信息可在《用户资料-联系人信息》维护。

注: 联系人信息可参考《用户资料-联系人信息》的操作指引, 登录统一客户专区进行维护, 路径: 统一客户专区 (biz.sccc.com) → 用户管理→联系人信息。

5、附件上传以及备注

附件: 如果有银行汇款凭证, 请上传以便审批核对。

附件: 如果有银行汇款凭证, 请上传以便审批核对。

上传

附件名称	操作
无数据	

用户备注

备注:

取消 提交