

CCF 会议系统缴费对账开票流程（专委会会议）

1

线上缴费对账及开票流程：

会议系统网址：<https://conf.ccf.org.cn/>

1) 关于对账

通过线上微信、支付宝、易支付缴费到 CCF 账号的已经实现自动对账（每天上午 11 点前），会务人员可以在“订单管理”查看“自动对账状态”，显示“已对账-账单正常”就可确认是到账了。如有无法匹配或参会人员反馈已缴费但系统上没有显示交费的订单，请将汇款信息截图邮件发 tc@ccf.org.cn 查询。



订单	自动对账状态	参会人备注	
	未对账		查看 修改
	未对账		查看 修改
	已对账-账单正常		查看 修改
	已对账-账单正常		查看 修改

2) 关于开票

1.CCF 按照系统里的信息开票，如有暂不开票或者开票有特殊要求的（如：多个订单合开或一个订单分别开几张发票，有单位报销要求发票含有“开户行及账号、地址和电话”信息”的情况），请会务务必收到信息后及时在“发票管理”-“修改”-“会务人员备注信息”里备注（如果参会者备注里有与开票有关的信息，也请会务人员在会议系统“会务人员备注”里添加。）。

特别说明：对于多个订单合开发票的情况，请在各个订单里备注其他合并订单号，如 E1111 和 F222 订单合并，需在 E111 订单里备注“和 F222 订单合并开票”，同时在 F222 订单也备注里“和 E111 订单合并开票”。



参会人备注	会务人员备注	操作
---	---	查看 修改
---	---	查看 修改
---	---	查看 修改
---	---	查看 修改

2. 订单开票时间：CCF 在自动对账确认后 5-7 个工作日内完成开票（节假日除外）。

3. 开票形式：CCF 开具电子发票，直接发送至参会者邮箱。

4. 关于作废重开的发票：请会议结束后由会务统一按照如下表单样式整理开票信息（excel 形式），[邮件发送至 tc@ccf.org.cn](mailto:tc@ccf.org.cn)。非 CCF 原因导致需要重新开具的，CCF 只允许重开一次。（注：已

专委名称	原发票号码	商户订单号	金额	新的开票名称	税号	发票内容（会议费/会议注册费/会务费/培训费）	邮箱

开票但未收到，需要重新发送的，请勿填写如上表格，单独邮件告知即可）

5. 发票查看：会务可自行在系统中“发票管理”下载电子发票，查看“开票状态”及“发票号码”；参会者可以登录个人信息平台，在“我的会议”点击“查看发票”。

2

线下缴费对账及开票流程：

1. CCF 每周定期向专委发出收款明细表（excel），会务人员在会议系统“订单管理”对应订单后点击“确认交费”，如果开票信息有变更或者之前不需要开票，后续又需要开票，会务人员直接在系统“订单管理”里面“添加发票”，填写发票信息。

2. 需要专委会对账负责人在 excel 表中“是否确认”栏填写“已确认”；如果“人员姓名”栏目下空白或或者名单不全，请补充“姓名”（与会议系统注册人一致），然后将表单返回 TC@ccf.org.cn。

人员姓名	地址	金额	银行对账单	收单人	是否返回	自编票号	是否确认	发
							部分确认 已确认	

3.开票流程同如上线上交费。

3

会议注册费退费流程：

1. 审核：会议结束后1周内，会务按照附件1样式统一提供退款清单（excel形式）+报名者申请退费截图邮件（仅限发给会议组织邮箱的邮件截图）发 tc@ccf.org.cn，报 CCF 秘书长审批。每个会议 CCF 只安排一次退费。
2. 退款：对公退款和对私退款需要分别填写 CCF 支出单，其中一笔对公退款对应一张支出单，对私退款可以合并填写一张支出单（同专委报销流程）。
3. 建议：注册费可以转 CCF 会员费，如果这种方式，CCF 将不收取管理费用，由 CCF 会员部延续参会人员（本人）会员资格。

附件 1：退费表单

A、对私账户退款表单

序号	姓名	商户订单号	单位名称	支付金额	退款金额	退款原因	申请退费时间	收款人姓名	银行	银行账号	会务退款备注

B、对公账户退款表单

序号	姓名	商户订单号	单位名称	支付金额	退款金额	退款原因	申请退费时间	收款单位名称	银行（含支行）	银行账号	会务退款备注

C、注册费转 CCF 会费表单

序号	姓名	商户订单号	单位名称	支付金额	会员姓名	CCF 会员号	手机号	会务退款备注

填表说明：

1. 退费金额：为扣除 CCF 应收管理费后的金额，参照后附《CCF 会议注册费退费规定》计算。
2. 会务退款备注：
 - A、对于已开票的，标记“已开”并提供发票号；未开票的，标记“未开”；
 - B、CCF 收取的管理费可开具发票（内容：服务费），需备注开票信息（发票抬头+税号），如未备注，后续将不予补开。
 - C、注册费转 CCF 会费，如果未开票，标记“未开”，如需要发票，由 CCF 会员部开具会费收据，提供开票信息（收据台头）。

附 2：CCF 关于会议注册费的退费规定

由 CCF 主办及 CCF 下属机构承办（或协办）CCF 主办的会议或活动，涉及退费者，按如下规定执行：

1. 由于 CCF 的原因需要退款的，全额退款；
2. 由于参会者重复缴费，申请退回其中一笔者，CCF 收取所需退款费用 30%的管理费，其余退回；
3. 由于不能参会，会议举行 30 日前申请退款：收取 30%管理费，其余退回；
4. 由于不能参会，会议举行 7 日前申请退款：收取 50%管理费，其余退回；
5. 由于不能参会，会议举行前 7 日内（含）申请退款：不予退款。

如在办理退款前已开具发票，纸质发票须先退回 CCF 后方可办理退款手续，如系电子发票，则由 CCF 作废。

此规定从 2020 年 1 月 1 日起执行。

4

已缴费申请重新注册缴费流程

情况说明：有参会者已通过私人银行卡缴费，因为私人账户缴费不能报销，希望改用公务卡重新注册缴费。流程如下：

1. 会务人员，开启退费功能（会议开通-会议功能设置-交费参数设置，“是否允许退款”选择“是”）
2. 在会议举办日期之前，参会人登录系统，查看该会议，点击“取消报名”，确定取消报名。
3. 会务管理员点击“确认退费”（报名交费-退款管理，确认退款）

特别说明：系统只是改记录状态，没有真实退款，需要会后人工线下处理退款。

4. 参会人这时可以再重新报名会议，重新交费。
5. 退费按照 CCF 会议注册费退费流程执行。