增值税发票开具申请

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 单位 |  | 电话 |  |
| 发票  类型 | □增值税普通发票  □增值税专用发票 | | | | 拟入账项目 |  |
| 业务  类型 | □横向课题 □纵向课题 □培训费 □房租 □其他： | | | | | |
| 事由  说明  （仅借  发票时  填写） |  | | | | | |
| 开票  信息 | 单位名称：  纳税人识别号：  地址、电话：  开户行、账号：  发票内容（具体开票内容）：  规格型号（不需要可不填）：  单位/数量/单价（不需要可不填）： / / 元  开票金额（元）：  备注（不需要可不填）： | | | | | |
| 申请人  （签字） | | 年 月 日 | | | | |
| 主管部门  （签字） | | 年 月 日 | | | | |
| 财务处  （签字） | | 年 月 日 | | | | |

注：1.借票申请人请认真填写并核实以上开票信息，务必保证开票信息正确无误。

2.如为新建项目，拟入账项目填写“新建”。

3.“主管部门（签字）”、“财务处（签字）”部分，仅预借发票时签写。

4.本表纸质版签字后交财务处预算与绩效管理中心，电子版发送至cwczhk@lcu.edu.cn