发票申请表（新版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人  （姓名、职工编号） |  | | 单位 |  | | 电话 | |  |
| 发票  类型 | □电子发票（普通发票）  □电子发票（增值税专用发票）  □收据 | | | | 拟入账项目 | | （新项目可为空） | |
| 业务  类型 | □横向课题 □纵向课题 □培训费 □房租 □其他： | | | | | | | |
| 横向课题  名称 |  | | | | | | | |
| 事由  说明  （仅预借发票  时填写） |  | | | | | | | |
| 开票信息  （填表前须与对方单位逐项核实，如提供错误开票后无法更换） | **单 位 名 称：**  **统一社会信用代码/纳税人识别号**：  地址、电话（不需要可不填）：  开户行、账号（不需要可不填）：  **项目名称（具体开票内容）**： 横向课题可填：技术开发/技术服务/技术咨询/课题名/课题合同约定的内容；科技成果转移转化可填：技术转让。  规格型号（不需要可不填）：  单位/数量/单价（不需要可不填）： / / 元  **开票总金额（元）**：  备注（不需要可不填）： | | | | | | | |
| 申请人  （签字） | | 年 月 日 | | | | | | |
| 主管部门  （签字，预借发票填） | | 年 月 日 | | | | | | |
| 财务处  （签字，预借发票填） | | 年 月 日 | | | | | | |

注：本表电子版（Word版）发送至cwckjhs@lcu.edu.cn，纸质版签字后交财务处会计核算中心（勤政楼B110）9号窗口。