|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请单位（盖章）: 学院负责人：** |  | **申请时间:** |

|  |
| --- |
| 电子科技大学科研开票申请单 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请开票负责人姓名 |  | | 负责人工号 | | |  |
| 负责人所在部门 |  | | 负责人手机号 | | |  |
| 经办人姓名 |  | | 经办人手机号 | | |  |
| 开票类型 | 到款开票 | | | 预借开票 | | |
| 票据类型 | 增值税普通发票 增值税专用发票  中央行政事业单位单位资金往来结算票据 | | | | | |
| 申请开票内容 | 增值税发票： |  | | | | |
| 中央资金往来票据： | 国家机关拨付科研课题经费 主管部门拨付科研课题经费 | | | | |
| 项目名称 |  | | 合同总金额（含税金额） | |  | |
| 申请开票金额（含税金额） |  | | 到款经费本号 | |  | |
| 购货单位信息 | 1．增值税专用发票必须完整填写以下三行内容 2．增值税普通发票必须填写单位全称和纳税人识别号  3．中央资金往来票据必须填写单位全称 | | | | | |
| 单位名称 |  | | 纳税人识别码 | |  | |
| 地址 |  | | 电话 | |  | |
| 开户银行 |  | | 银行帐号 | |  | |
| 预借票据由项目负责人填写 | | | | | | |
| 承诺到款日（6个月内） |  | | 预借原因 | |  | |
| 现金/横向结题结账项目担保 |  | | **担保经费负责人（签字）** | |  | |
| 以下两行信息由计划财务处填写 | | | | | | |
| 到款往来核销号 |  | | 税金借款核销号 | | |  |
| 票据号码 |  | | 税款 | | |  |
| **承诺**  1.本人已与甲方确认开票信息，以上信息填写无误，现申请按照以上信息开具相关票据，开票后不退不换。  2.如科研预借票据，本人将督促甲方于开票之日起6个月内将款项足额汇入我校对公账户。  3.对科研项目预借票据超期未到款的，同意学校按相关规定冻结本人项目经费。  4、开具中央行政事业单位资金往来结算票据的，开具后请到主楼B2-303财务大厅加盖财务专用章。  **项目负责人（签字）：** | | | | | | |

在开票时请提供合同或任务书复印件1份，申请表1式3份（计财处留存2份）。