南京特殊教育师范学院预开票申请单

申请单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请事由** |  | | |
| **选择票据种类（√）** | **增值税普通发票（ ）** | **非税收入统一票据（ ）** | **捐赠票据（ ）** |
| **增值税专用发票（ ）** | **江苏省行政事业单位资金往来结算票据（ ）** | |
| **开票金额** |  | **开票内容** |  |
| **对方单位** | **名称** |  | |
| **纳税人识别号** |  | |
| **承诺到款期限** | 一般要求在30日内到款，超30日需注明原因 | | |
| **财务项目代码** |  | **财务立项经办人 （适用新项目）** | 科研项目复印件交至科研处 |
| **财务项目查阅人 （适用老项目）** |  |
| **申请人（签字）** |  | **联系电话** |  |
| **申请单位负责人（签字）** |  | | |
| **归口部门负责人（签字）** | 如为科研课题，请勾选横向课题（ ），纵向课题（ ） | | |
| **财务处负责人意见** |  | | |

备注：1、原则上非必要不预开票据，若预开票据，**承诺人是经费到款的直接责任人**，应按期要求对方单位汇款并及时入账。

2、如合作方因故不能将款项在规定的时间内汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开的票据，并交回财务处注销作废；不能足额汇款的，应将预开的票据退回财务处，按实际到账金额重新给对方开具票据。

3、**新科研项目财务立项及预开票后，应将此单复印件交至科研处。**