预借票据登记表

申请日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

免税项目合同认证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 付款单位 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 开票内容 | □技术服务费(3%) □技术开发费（免税） □技术开发费2(3%)  □技术咨询费(3%) □技术转让费（免税） □技术转让费2(3%)  □测试费(3%) □场地租赁费(5%) □房屋租赁费(5%)  □设计费(6%) □会务费(6%) □培训费(免税)  □纵向科研课题费（仅限行政事业单位往来结算收据,提供纵向课题立项书）  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  注：技术开发、转让免税项目请到产学研合作处认证并签字 | | |
| 票据种类 | □增值税电子普通发票 □增值税普通发票 □增值税专用发票  □江苏省非税收入统一票据 □行政事业单位往来结算票据  □内部结算票据 | | |
| 金额（小写）： |  | | |
| 金额（大写）： | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | |
| 经办人签名 |  | 经办人联系方式 |  |
| 工号 |  | 所在部门 |  |

发票对应经费到账时间为自开票日起一年内，如因特殊原因款项在规定期限不能到账，经办人应负责收回发票并退还至计划财务处。若在规定到款期限内，经办人既无款项到账，又未能将发票退回至计划财务处，计划财务处将不再对其借出发票。另外，请经办人当场核对票据正确与否，票据一旦开具不得随意更换，如特殊原因需更换票据请填写《票据更换审批表》。

**本人已阅读并充分了解上述提示，承诺严格遵守。**  承诺人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_

开票信息

|  |  |
| --- | --- |
| ①单位名称（抬头） |  |
| ②纳税人识别号（税号） |  |
| ③地址、电话 |  |
| ④开户行及账号 |  |
| ⑤备注（商家留言） |  |
| ⑥邮箱 |  |

增值税普通发票必填：①、②；增值税电子普通发票必填：①、②、⑥；增值税专用发票必填：①、②、③、④；其他发票必填单①。