无锡技师学院预开税票申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（盖章）： |  | 申请日期 |  |
| 经办人（本校职工） |  | 工号 |  | 联系电话 |  |
| 开票信息 | 单位名称：纳税人识别号：单位地址、联系电话：开户行名称、账号： |
| 开票类型 | 增值税发票：非学历教育服务□ 培训费□ 其他□  |
| 发票内容与备注 |  |
| 发票金额： | 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）¥ |
| 经办人承诺 | 我保证该笔款项于开具发票之日起1个月内到学校账户。如果因特殊原因款项不能到账，最迟于当年12月15日内我负责在上述时间段内收回发票原件并退还财务处，如原件不能退回财务处，我同意从本人工资中扣除直至扣除总额达到预开票据尚未到款的金额为止。经办人：（签字） |
| 部门负责人审批 | 本人承诺款项于开票之日起一个月内到账，如遇特殊原因本人负责于当年12月15日内收回票据原件，否则，请从本人工资中扣款。负责人：（签字） |
| 分管院领导审批（2-10万元） |  |
| 院长审批（10万元以上） |  |
| 财务处审核 |  | 开票人签字： |  |
| 发票号码： |  | 到账时间： |  |

备注：1、为保证票据安全，加强内控，保证学院资金及时、安全入账，原则上款到后开票！

2、系部处室如需预开发票请填列上表，部门负责人、经办人签字，同时附上收费依据（合同、说明等佐证资料）提交财务处审核。

3、2万元至10万元（含10万元）需经分管院领导审批；10万元以上需经院长审批。

4、财务处到账情况查询电话：83275625 收费员