|  |
| --- |
| 南京邮电大学预开票据申请单 部门（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| **申请票据类型**（填代码） |  | 票据类型：A.江苏增值税专用发票；B. 江苏增值税普通发票；C..江苏省行政事业性收费收据；D.江苏省行政事业单位资金往来结算票据；E.江苏省捐赠专用收据； |
| **票据开具信息** | 对方单位名称 |  |
| 票据开具项目内容 |  |
| 合作项目名称或事由 |  |
| 票据开具金额（含税金额） | 大写金额： |
| 小写金额： |
| 以下由开具江苏增值税专用发票使用，填写对方单位开票具体信息（由对方提供） |
| 1.纳税人名称 |  | 申请江苏增值税专用发票必须全部填写，务必与受票人税务登记的信息一致。 |
| 2.统一社会信用代码 |  |
| 3.地址 |  |
| 4.电话 |  |
| 5.开户银行 |  |
| 6.银行帐号 |  |
| **税费支付方式**（开具税票填写） | 税费支付项目名称或代码 |  | 备注：科研项目税费不允许从其他项目垫支。 |
| 同意代垫税费项目名称或代码 |  |
| 同意代垫税费项目负责人（签字） |  |
| **税务票据应缴税费金额**（财务经办人员填写） | 应纳税总额（单位：元） |  | 其他税费（单位：元） |  |
| **特殊事项说明** | 　 |
| 本单位承诺票据申请人所提供资料合法准确完整，并要求其妥善保管票据转交受票人；如果该款项未到账，本单位将配合票据申请人全力敦促付款；如果因特殊原因款项不能到帐，本单位督促票据申请人尽快收回票据原件并退还财务处，如有税费款等损失，票据申请人愿承担损失，并且本单位愿意事先垫付相关损失。 |
|

单位负责人（签字）： 票据申请人（签字）： 联系电话：

开具增值税票据须知

1. 办理申请票据时，需携带填写完整并加盖部门公章的申请单一份；
2. 申请人一般为科研项目负责人或业务直接相关责任人；
3. 开具国税增值税票据具体要求
4. 增值税票据主要包括：江苏增值税专用发票和江苏增值税普通发票，其具体税款比例如下：增值税额一般为3%，城建税及教育费附加费为增值税额的12%；
5. 开具江苏增值税专用发票，需确保对方单位具有一般纳税人资格；
6. 开具江苏增值税专用发票需提供一份合同原件或复印件，如为复印件，其每一页须注明“与原件一致”，经负责人签字后加盖学校公章；
7. 我校开具增值税票据的应税服务范围主要包括：**研发和技术服务**、**信息技术服务**、**文化创意服务**、**鉴证咨询服务、文化教育服务等**。
8. 若对方单位未办理“三证合一”，“统一社会信用代码”栏可填写纳税人识别号。
9. 领票人原则上为申请人，如需代领，需出具书面委托，带身份证领取。
10. 有特殊需要的，在特殊事项中说明。财务处咨询电话：85866265、85866536。