**广东茂名健康职业学院票据开具申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **票据开具事由** | |  | | |
| **票据开具项目名称** | |  | | |
| **票据开具种类** | | 行政事业单位往来票据□ 非税收入一般缴款书□ | | |
| **付款单位全称** | |  | | |
| **付款单位纳税人识别号** | |  | | |
| **付款单位地址、电话** | |  | | |
| **付款单位开户银行名称** | |  | | |
| **付款单位银行账号** | |  | | |
| **票据开具须知** | | ①该笔票款须于 年 月 日前到达学院账户（即开具发票之日起30天内）。  ② 因特殊原因票款无法到账，部门负责人须负责自开具发票之日起3个月内，将发票原件（收据联）退回财务部，否则自行负担相应税款。 ③如该笔票款未能及时到账且发票无法退回财务部，不得办理新借发票。 ④ 票款到账后，应及时到财务部办理入账手续。 | | |
| **票据价税合计： 人民币 元（小写）** | | | | |
| **部门负责人签名** |  | | | |
| **财务部门负责人意见** |  | | | |
| **发票号码** |  | | **开票**  **日期** |  |

注意事项：

1.表格框内除发票号码及开票日期外，其他信息请填写完整，有疑问可先至财务部咨询。

2.开票时需提交本申请表及该款项相关的合同、协议或划拨通知等文件复印件一份。