湖南女子学院增值税发票开具申请表

发票开具事由	
发票开具项目名称	
发票开具种类	增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票 ☐
付款方纳税人名称	
付款方纳税人识别号	
付款单位地址、电话	
付款单位开户行及账号	
接收电子发票邮箱	
发票开具须知：	①该笔票款须于　　年　　月　　日前到达学校账户（即开具发票之日起30天内）。 ②因特殊原因票款无法到账，申请人须负责自开具发票之日起1个月内，将情况说明（部门负责人签字）交至财务处，否则自行负担相应责任及税款。 ③如该笔票款未能及时到账且发票无法退回财务处核销，不得办理新借发票。 ④票款到账后，应及时到财务处会计核算科办理入账手续。 ⑤开具增值税普通发票可在财务处直接办理；如需开具增值税专用发票，请遵循我校相应公章审批流程并自行前往税务大厅办理开票事宜。
发票金额（价税合计）：小写 ￥	
发票金额（价税合计）：大写 人民币　　佰　　拾　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　角　　分	
发票税额：小写 ￥	
申请人（责任人）签名：　　电话：　　申请日期：　　年　　月　　日	
经办人签名：　　电话：	
部门负责人（项目负责人）审批：　　年　　月　　日	
财务负责人审批：　　年　　月　　日	
发票号码：	
发票日期：	