**北京理工大学增值税发票开具申请表**

申请单位：材料学院 申请时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人姓名 | 王一甄 | 项目负责人姓名 |  |
| 经办人工号 | 7220200081 | 项目负责人工号 |  |
| 经办人手机号 | 18101058329 | 项目负责人手机号 |  |
| 校内合同号  |  | 项目名称 |  |
| 开票类型 | 到款□ 预借□ | 到款核销号 |  |
| 转收入项目号 |  | 接收电子发票邮箱 |  |
| 票据类型 | 普通发票□ 普通电子发票□ 专用发票□ |
| 甲方单位名称 |  |
| 甲方纳税人识别号（选填） |  |
| 甲方地址及电话（选填）　 |  |
| 甲方开户行及账号（选填） |  |
| 开票内容（货物或应税劳务、服务名称） |  |
| 开票总金额（含免税总金额） |  |
| 规格型号（选填） |  | 单位（选填） |  |
| 数量（选填） |  | 单价（选填） |  |
| 备注（选填） |  |
| 发票数量 |  | 发票总金额（元） |  |
| 单张发票票面金额（大写） |  |
| 单张发票票面金额（小写） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 扣税方式（扣税/免税） |  | 扣税经费卡号 |  |
| 应缴税额（经费卡的应缴税额） |  | 税率（%） |  |
| 应缴税额=增值税税额+附加税税额公式：（1）增值税税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率（2）附加税税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率×12%（3）应缴税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率×（1+12%） |
| 承诺书本人现对以下事项进行承诺：1. 针对本人预借开具的发票，本人承诺在开具票据之日起3个月（且不晚于当年12月31日）内敦促到款，履行入账手续。
2. 本人已知晓，若存在3张未核销或逾期未入账票据，计划财务部将停止办理本人名下所有项目的开票手续，直至款项入账或退回票据原件为止。

二、针对本人到款开具的发票，本人承诺及时履行入账手续。三、针对本人提交的开票申请表，本人承诺表中所有信息，完整、真实、准确。四、本人已确认发票的增值税税额、应缴税额的金额无误，同意计划财务部办理扣税业务。 五、本人已知晓北京理工大学关于退（换)发票的相关规定，并了解退（换)票发生频次过多会产生税务风险。温馨提示：1. 若对方合同约定分期付款，请老师预借与分期付款金额相一致的发票。
2. 退换票会增加老师开发票的时间成本，请务必与对方财务部门核对开票信息及内容，确保准确无误，避免退换发票的事情发生。

项目负责人：申请人签名：科研干事/科研财务助理签名：申请日期： |

填写说明：

1. “选填”项目需要老师与对方财务部门进行确认，按照对方要求填写相应内容；如果对方财务部门明确表示“选填”项目为非必填项，请在右侧空格处填写“无”表示为空，不能用“/”代替。
2. 增值税专用发票单张总金额小于等于1000万元、增值税普通发票单张总金额小于等于100万元、增值税普通电子发票单张总金额小于等于100万。
3. 经办人和项目负责人可为同一人，签名需保证其真实性。
4. 增值税普通电子发票开具后，系统自动发送至电子发票接收人E-mail（不建议使用BIT邮箱），申请人可在一小时后与对方单位确认发票是否收到；增值税普通、专用发票（纸质版）开具成功后，当场领取、审验并签收。签字即表明已确认发票无误并领取完毕。
5. 若有疑问可咨询科研干事或科研财务助理。
6. 此表可涂改且需改正人签字确认。