|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附件1：** |  |  |  |
| **淮南师范学院票据开具申请表** | | | |
| 申请人： | | 申请人所在单位审批： | |
| 联系电话： | |
| 项目名称： |  | | |
| 申请票种： | 增值税普通发票 增值税专用发票 财政票据 | | |
| 付款单位名称： |  | 付款单位  纳税人识别号： |  |
| 付款单位地址、电话： |  | 付款单位  开户行及账号： |  |
| 开票金额： | 小写：¥ 大写： | | |
| 款项是否已到账： |  | 科研/教研项目号（如果有项目号请填写）： |  |
| 票据备注栏填写内容： |  | | |
| 财务处审批： |  | | |
| **备注：如款项已经到账，申请开票不需要财务处审批，也不需要填写以下“承诺函”。** | | | |
| **承诺函** | | | |
| 本人承诺该笔款项于发票开具之日起60日内（即 年 月 日之前）转到学校账户（当年第四季度开具票据的资金最迟于12月25日到账），如因特殊原因款项不能到账，本人负责在上述时间段内收回票据原件并退还财务处。若到期款项未到账，又未将票据原件退回，本人同意逐月从本人工资中扣除人民币¥ ，直至扣完票面金额和应交税金为止。  承诺人(签字)：  年 月 日 | | | |
|
|
|