

东华理工大学票据填开申请表

院系、部门：

申请时间： 年 月 日

科研项目名称			
填 开 发 票 内 容	填 开 发 票 类 型 (三 选 一)	☐ 增值税电子普通发票 ☐ 增值税电子专用发票 ☐ 东华理工大学内部收据	
	对 方 单 位 名 称		
	对 方 纳 税 识 别 号		
	对 方 地 址 、 电 话		
	对 方 开 户 行 及 账 号		
	货 物 或 应 税 劳 务、服 务 名 称		
	票 据 填 开 金 额	(小写) (大写)	
	票 据 填 开 备 注 内 容	(需要时填写)	
经费是否到账	☐ 是 ☐ 否	税款金额 (小写)	
税金支付方式	☐ 1. 刷卡、转账 ☐ 2. 从本项目直接支付税金 ☐ 3. 从其他项目预借税金 ☐ 4. 其他		
税金支出项目 编 号 及 名 称	(税金支付方式选择 2 或 3 时填写)		
申 请 人 签 字		联系电话	
借票据/借税金 责任人签字		责任人工号	
项目 / 二 级 单 位 负 责 人 审 批 签 字			
科学技术发展研究院负责人审批签字			
分 管 校 领 导 审 批 签 字			

申请填开票据注意事项

一、开具发票所需材料

合同书（协议书）复印件、东华理工大学票据填开申请表。

二、免税政策

符合免税政策的项目（必须为技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务），可在学校减免增值税。

免征增值税办理流程：

（1）携合同书（协议书）到科研与科技开发处备案，再由科研与科技开发处汇总到科技部门进行免税认定；

（2）**免征增值税的项目**，开票人持免税鉴定到计划财务处办理免税手续。除携带上面“开具发票所需材料”外，另需提供《技术合同收入成本明细》、《江西省技术合同认定登记证明》、《江西省技术合同收入免征增值税审定证明单》。

三、审批签字要求

《东华理工大学票据填开申请表》按照学校经费支出审批相关制度逐级审批。

四、增值税发票填开内容

目前我校增值税发票能填开的货物或应税劳务、服务名称有：技术服务费、测试费、版面费、培训费、技术开发费、专利转让费、会议费、房屋租赁费、场地租赁费、专业现场考察费、管理费。

五、票据税金领回、冲账

开具票据时是刷卡、转账缴纳税金或者从其他项目预借税金时，待经费到账且立项后，请在财务智能报销系统填写日常报销单，履行签批手续后再提交至计财处领回税金款或冲预借税金款。

六、其他

1. 我校为一般纳税人，除房屋租赁费、场地租赁费、专业现场考察费、管理费外，按**简易征收法**（税率不超过 3.3%）缴纳相关税费。

2. 增值税缴纳采取预征预缴的方式，开具发票时必须全额缴税。

3. 申请填开内部收据：（1）经费未到账：提供本表及合同（协议、文件等）；（2）经费已到账：提供合同（协议、文件等）即可；（3）申请填开内部收据无须承担税金。