

东华理工大学票据退换申请表

申请人信息	姓名及工号		所在部门		联系方式	
原开票信息	对方单位名称				对方纳税识别号	
	发票代码 (左上角)		发票号码 (右上角)		发票金额 (小写)	
	开票日期		票据种类	☐ 增值税普通电子发票 ☐ 增值税专用电子发票 ☐ 学校内部收据		
申请事项	退换票类型	退换票原因				
	☐ 换开普票	☐ 单位名称误 ☐ 识别号误 ☐ 货物或应税劳务、服务名称误 ☐ 发票金额误 ☐ 其他_____				
	☐ 换开专票	☐ 单位名称误 ☐ 识别号误 ☐ 货物或应税劳务、服务名称误 ☐ 开户行户账户误 ☐ 地址、电话误 ☐ 发票金额误 ☐ 其他_____				
	☐ 发票退回					
审批意见	计划财务处负责人签字		项目/二级单位负责人签字		经办人签字	

备注：

- 1. 如有多张发票请在备注中按照顺序详细注明发票号码、发票代码和金额。
- 2. 退换发票时请将原发票退回计划财务处。
- 3. 换发票时还需重新提供《东华理工大学增值税发票填开申请表》。