

东华理工大学增值税发票退换申请表

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	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通电子发票		
申请事项	退换票类型	退换票原因				
	<input type="checkbox"/> 换开普票	<input type="checkbox"/> 单位名称误	<input type="checkbox"/> 识别号误	<input type="checkbox"/> 货物或应税劳务、服务名称误	<input type="checkbox"/> 发票金额误	<input type="checkbox"/> 其他_____
	<input type="checkbox"/> 换开专票	<input type="checkbox"/> 单位名称误	<input type="checkbox"/> 识别号误	<input type="checkbox"/> 货物或应税劳务、服务名称误	<input type="checkbox"/> 开户行户账户误	
		<input type="checkbox"/> 地址、电话误	<input type="checkbox"/> 发票金额误	<input type="checkbox"/> 其他_____		
	<input type="checkbox"/> 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（增值税专用发票含抵扣联）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》。