|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： **中科大先研院预开票据申请表** | | | | | | |
| 部门（单元）名称 |  | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 项目类型（√） | □ 纵向研发 □ 横向研发 □ 其他 | | | | | |
| 合同金额 |  | | | 开票金额 | |  |
| 开票单位名称 |  | | | | | |
| 开票时间 |  | | | 预计到款时间 | |  |
| 开票类型（√） | □ 增值税专用发票 | | | | | |
| □ 增值税普通发票 | | | | | |
| □ 中央事业单位资金往来结算票据（**对方单位是党政机关事**  **业单位且资金性质为财政性资金**） | | | | | |
| 开票信息 | 开票单位纳税人识别号 | | |  | | |
| **※仅增值税专用发票填写** | | 开票单位地址、电话 | |  | |
| 开票单位开户行、账号 | |  | |
| **部门（项目）负责人承诺**：预开票据保证六个月内到款（合同另有约定的除外），若预开票据未能及时到先研院账户，项目负责人或经办人负责追回票据，并承担预开票据责任，否则先研院有权在项目负责人承担的其他项目中冻结或者扣除相应经费。 | | | | | | |
| 项目（部门）负责人签字 | |  | | 项目（部门）负责人联系电话 | |  |
| 经办人签字 | |  | | 经办人联系电话 | |  |
| 主管部门审核 | |  | | | | |
| 年 月 日 | | | | |
| 财务部意见 | |  | | | | |
| **说明:1.预开票据时原则上需提供有效的项目合同、协议或任务书。特殊情况，需财务分管院领导审批后开具票据；2.若项目预开发票未到款，不再给予办理该项目预开发票；3.若预开发票款未按规定时间到账，不再给予办理预开发票。** | | | | | | |