|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **江苏海院大学科技园有限公司  发票申请单 编号：** | | | | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | 项目编号 | |  | | |
| 付款约定 |  | | | | | | | | |
| 合同额 |  | 已开发票金额 | |  | 本次应开发票金额（含税） | | | |  |
| **开票资料** | | | | | | | | | |
| 公司名称 |  | | | 纳税人识别号 | |  | | | |
| 开户行 |  | | | 账号 | |  | | | |
| 电话 |  | | | 地址 | |  | | | |
| 申请人 |  | | 审核人 |  | | 财务审核 | |  | |
| 申请人单位 |  | | | 申请人联系电话 | |  | | | |
| 备注 | 1. 项目负责人可依据合同，一次性或根据到款金额分次提出开票申请 2. 申请人需在申请人栏亲笔签字 3. 科技处负责发票申请单审核，如有错开，由财务处负责收回原有发票并按照规定处置 | | | | | | | | |