#### 借票据公函 编号：

**财经处：**

现有＿＿＿＿＿＿＿＿(单位)＿＿＿＿＿老师现需提前开具 □资金往来结算票据 □中央非税统一票据 □增值税普通发票＿＿张。发票具体内容如下：开票具体内容如下：

…………第一联…………

…………第一联…………

抬头：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

纳税人识别号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（增值税票）

金额：＿＿＿＿＿＿＿ 内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

邮箱：＿＿＿＿＿＿＿＿（电子票） 手机号码：＿＿＿＿＿＿（电子票）

**我承诺于＿＿＿年＿＿月＿＿日之前一定完成入账手续！**

借票人： 单位意见： 财经处意见：

联系电话（手机）： 财务负责人：  财经处负责人：

借票日期： 单位公章：

#### 借票据公函 编号：

注意事项：

1、每月借开增值税发票时间为1-15号，借票须在当月24号前入账，不借开增值税专用发票。

2、借开增值税发票请携带“**借款申请单**”用于垫支税金，垫税项目号不能为国库项目号。（①**课题费税金总额=开票金额/1.03\*3.36%**，其中：增值税=开票金额/1.03\*3%；城建税=增值税\*7%；教育费附加=增值税\*3%；地方教育费附加=增值税\*2% ②**其他收入税金总额=开票金额/1.06\*6.72%，**其中：增值税=开票金额/1.06\*6%；城建税=增值税\*7%；教育费附加=增值税\*3%；地方教育费附加=增值税\*2%）

3、借开票据请携带相关合同或协议。

4、各二级单位应加强对本单位借票事项的管理，督促借票人及时办理入账手续。单位尚未办理入账的票据超过两张（含两张）且时间超过2个月的，所在单位不得再借开任何票据。

**我已认真阅读以上注意事项！**  咨询电话：58804168

**借票人（签字）： 借票日期： 年 月 日**