**借发票公函 编号：**

**财经处：**

现有我单位＿＿＿＿＿老师现需提前开具 □营业税发票 □资金往来结算票据□增值税普通发票 □增值税专用发票＿＿张。发票具体内容如下：

…………第一联…………

发票抬头：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

发票金额：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

发票内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（如“课题费”“技术服务费”）

**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：

**借发票公函 编号：**

**注意事项：**

1. **借发票时必须携带合同/协议或相关说明。**

…………第二联…………

1. 增值税发票要求当月入账，如果特殊原因申请借开，并且月底仍未入账，要求提前开具借款申请单从其他项目中支出发票税金。（增值税税金=合同金额/1.06\*6.72%）
2. 借开增值税发票需填写“增值税发票基本信息表”。
3. **增值税收入入账限一个月内，营业税收入入账限一个月内**，**且不得跨年**。
4. 逾期不入账者，将参照《北京师范大学票据管理办法》相关管理规定严肃处理，且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：58807714

**借票人（签字）： 借票日期： 年 月 日**