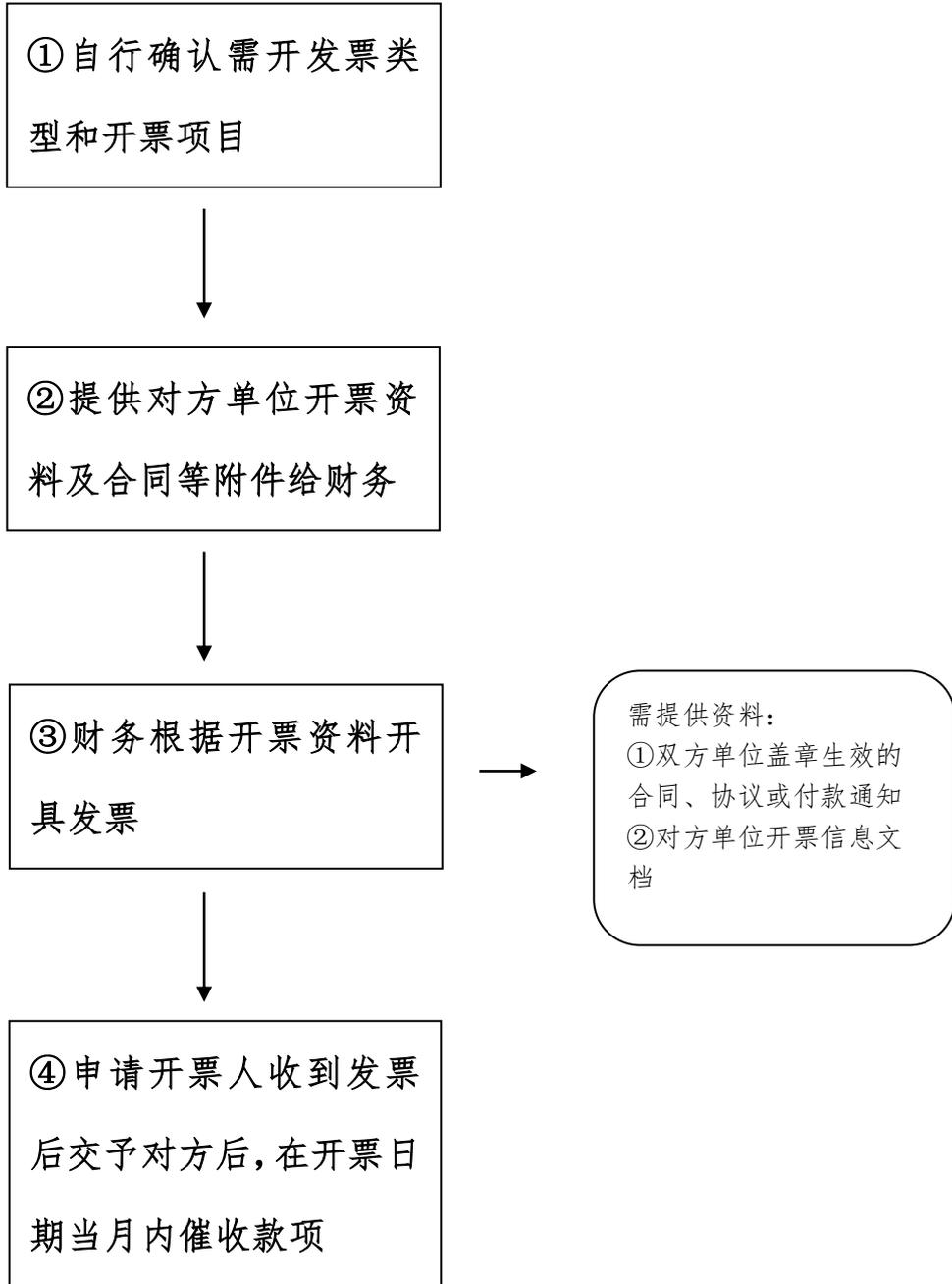


# 业务开票办理流程



财务室联系人:  
陈伟琼, 18820577637。

### 步骤【1】 确认需开发票类型

※ 目前职院可开具发票类型：增值税电子普票、增值税纸质普票、增值税纸质专票。

### 步骤【2】 确认开票项目

※ 目前职院常开项目有培训费、场地租赁费、技术服务费等(如需开其他项目需提前跟财务确认是否可行)。

### 步骤【3】 提供对方单位开票资料及其他附件

※ 需提供资料：①双方单位盖章生效的合同、协议或付款通知  
②对方单位开票信息文档

开普票文档模板：

XXXXX 有限公司开普票信息

- 1、户名：XXXXX 有限公司
- 2、纳税号：XXXXXXXXXXXX
- 3、开票内容：XXX 费
- 4、开票金额：XXX 元
- 5、备注：

开专票文档模板：

XXXXX 有限公司开专票信息

- 1、户名：XXXXX 有限公司
- 2、纳税号：XXXXXXXXXXXX
- 3、地址、电话：XXXX
- 4、开户行及账号：XXXXXXXXXX
- 5、开票内容：XXX 费
- 6、开票金额：XXX 元
- 7、备注：

**步骤【4】 及时催收开票款项**

※ 财务完成开票交予对方后，业务对接人需及时催收开票款项，原则上当月开票当月收款，且发票购买方单位应与打款单位一致（特殊情况不一致时应有合理理由并出具相关证明）。