《横向项目开票通知》说明

1.项目负责人填写《横向项目开票通知单》，并打印好，该表在科研处网站常用表格里下载。携填好的开票通知单到临港图文中心1002 盖章。

2. 关于项目编号，如果项目负责人系统查询已经有了，可以直接填写到《横向项目开票通知单》上。

如果项目还没有立项，没有项目编号，先空着。

如果合同对方已经盖好章了，带着合同到科研处科技服务部 临港图文中心1002 盖合同章，立项、填写项目编号。

如果合同对方还没有盖章，不能开具《横向项目开票通知单》。

3. 携带《横向项目开票通知单》及合同复印件到财务处开发票。

注：（1）第几次、尾款、全款， 请选择一种。（2）专用发票、普通发票，请选择一种。