**预借票据申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 |  | 项目负责人 |  | 办公电话 | |  |
| 经办人工号 |  | 经办人 |  | 手机 | |  |
| 项目名称 |  | | | 合同号（协议） | |  |
| 付款单位 |  | | **付款单位财务部门**  联系电话 | | |  |
| 开票内容 |  | | | | | |
| 金额 | (元) | | 预计付款日期 | | 年 月 日 | |
| 经办人承诺 | **1、预借票据需填好苏州大学借款单，且负责人签字。**  **2、 预借增值税票的钱款需在当月内到账，预借收费收据的钱款需在三个月内到账，否则暂停使用本人名下科研经费，或所在部门、院系的奖福利经费，同时扣借票人工资。**    经办人签名：  年 月 日 | | | | | |
| 所在部门审批意见 | 负责人： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 财务处审批意见 | 负责人： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

**注：**

**1、预借含税票据需提供所在部门或院系审批人签字的借款单。**

**2、凡按合同（协议）预借票据的，须提供合同（协议）。**