**预借票据申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在部门** |  | **经办人** |  | **手机** | |  |
| **付款单位** |  | | **付款单位财务部门**  **联系电话** | | |  |
| **开票内容** |  | | | | | |
| **经费主管部门** |  | | | | | |
| **金额** | **（元）** | | **预计付款日期** | | **年 月 日** | |
| **经办人承诺** | **1.保证合法使用预借票据。**  **2.督促付款方及时办理付款手续，如付款方不能按时付款的，在预计付款之日起两周内追回已借票据。**  **3.开票内容须与汇款附言一致。**  **经办人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **年 月 日** | | | | | |
| **部门负责人审批意见** | **签名：**  **年 月 日** | | | | | |
| **分管校领导审批意见** | **签名：**  **年 月 日** | | | | | |
| **财务处负责人审批意见** | **签名：**  **年 月 日** | | | | | |
| **备注** |  | | | | | |

**注：凡按合同（协议）预借票据的，须提供合同（协议）。**