**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）。**