**预借（开具）发票申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人： | | 部门（章）： 年 月 日 | | | |
| 项目名称 |  | | | 合同号 |  |
| 发票类型 | □ 增值税专用发票□ 增值税普通发票□ 江苏省行政事业单位资金往来结算票据 □捐赠票据 | | | | |
| 发票内容： | | | 金额时间： | | |
| 付款单位名称： | | | | | |
| 金额（大写）： | | | | | ￥ |
| 承诺到款时间：            年    月    日（一般不得超过一个月） | | | | | |
| 申请人承诺 | 1.保证该款项在上述时间内到账。若不能按时到帐，本人负责收回预借发票（收据）并退还财务处。若无法使款项到账，也未将收据（发票）原件收回，同意财务处冻结　      　　　　项目经费，或逐月从本人工资中扣还，以抵交预借发票（收据）金额，直到款项到位或追回预借的收据（发票）为止。  2.同意财务处扣收项目应缴税金。 | | | | |
| 申请人签字：                       联系电话： | | | | |

**注：提供相关合同复印件作为开具依据。**

主管院领导： 分管院领导： 部门负责人： 财务审核：