武汉纺织大学预借票据申请单

申请日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>所在单位</td><td></td><td>借据人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>借据事由</td><td colspan="2"></td><td>项　目
类　型</td><td colspan="2">☐纵向科研业务
☐横向科研业务
☐非科研业务</td></tr>
<tr><td>借据类型</td><td colspan="5">☐湖北增值税普通发票　☐湖北增值税专用发票
☐湖北省行政事业单位资金往来结算票据 ☐其他票据</td></tr>
<tr><td>付款单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>开票金额</td><td colspan="5">￥_____（大写：人民币　　）</td></tr>
<tr><td>借据承诺</td><td colspan="5">本人承诺：
本次票据预借期限自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，待资金到账后15个工作日内，本人将到财务处办理相关手续。
借据人签名：</td></tr>
<tr><td>单位负责人
（分管科研负责人）</td><td colspan="2"></td><td>财务负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>分管校领导</td><td colspan="2"></td><td>分管财务校领导</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

说明：1.科研业务预借票据，借据人提出申请，经单位负责人或分管科研负责审核后，交财务负责人签字。

2.其他非科研业务预借票据，经单位负责人审核后，交财务负责人签字。

3.经费到学校账户后，借据人必须及时到财务处办理借据注销手续。

4.单笔业务额度在 50 万元以内的，由财务处分管负责人签字；在 50万元（含）～100万元的，报单位或业务分管校领导加签；在100万元（含）～200万元的，报分管财务校领导加签；200万元（含）以上的，报校长审签。