长江师范学院借票申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借票部门（盖章） | |  | | | 联系电话 |  | |
| 借票责任人 | |  | | | 职工号 |  | |
| 开票项目内容(请务必与对方单位事先沟通) | |  | | | | | |
| 票据类型及内容 | □增值税普通发票 □增值税专用发票  □重庆市行政事业单位资金往来结算收据 □重庆市非税收入统一票据  □其他票据 | | | | | | |
| 付款单位基本信息 | 付款单位（全称） | | |  | | | |
| 统一社会信用代码 | | |  | | | |
| 地址、电话(专票必填) | | |  | | | |
| 开户行、账号(专票必填) | | |  | | | |
| 金额（元） | 人民币： （大写） | | | | | | |
| 税款缴纳方式 | □现场支付（直接缴款）□项目内扣款：项目编号 | | | | | | |
| 借票责任人承诺 | 1.保证合法使用预借票据。  2.督促付款方及时付款。若自借出票据之日起**3个月**内款项未到账且未退还票据的，财务处有权从借票责任人工资中扣回借票金额。  借票责任人（签字）：  年 月 日 | | | | | | |
| 审批  流程 | 借票部门负责人或科研项目负责人审批： | | | | | | |
| 财务处计划科审核意见： | | | | | | |
| 财务处负责人意见： | | | | | | |
| 财务处填写 | 开票名称 | | 税率 | | 增值税 | 附加税 | 合计 |
|  | |  | |  |  |  |

借票规定：

1.借票单位须按上述要求填写完整，借票责任人原则上要求为项目负责人。

2.借票责任人前借票据不清，不得续借。