**（未到款）票据借用申请表**

**财务科：**

今有 （单位名称）款项待转入学院，因对方单位要求先开票据后汇款，特向财务科申请借用收据(发票)壹份。

**本人承诺该款项将于 年 月 日前到账**，若因特殊原因款项未能按时到账,本人负责催款或退还所借的收据(发票)原件。

后续该款项转入学院后，申请入账到经费号 - 。

（如新项目，申请新设经费名称： 经费负责人为： ）

以下为开票信息：

1. 开票类型：□省行政事业单位资金往来结算票据 □增值税普通发票 □增值税专用发票
2. 发票抬头：
3. 开票金额： 元， 人民币大写：
4. 开票内容： ，需备注信息：
5. **接收电子发票手机号 ：**
6. 附相关通知、合作协议或合同、项目任务书等。

**经费负责人： 票据借用人： 分管领导：**

备注：

1. 经费负责人和借用人是同一人时需要分管领导签字。
2. 票据借用人应为在职人员
3. 增值税电子发票链接将直接发送到接收手机号。
4. 福建省行政事业单位资金往来结算电子票据查收方式：

微信扫此二维码或搜索“电子票夹”，以接收手机号注册后可查收。

**财务科审批：** 年 月 日