预借“财政票据”的借条

财务处：

本人受单位委托，根据文件 〔 〕 号进行项

目活动，项目名称为入账项目号为 合同金额为元

借票金额为元。

　　对方单位要求先开发票后汇款，现申请借发票一张，具体开票内容如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 对方单位名称（全称）： |  |
| 预计到账日期： |  |

单位领导： 科研项目负责人： 借票人：

经手人（在职在编）： 手机号码： 借票人工号：

**备注：借票经办人仅限学校在编在职（含人事代理）教职工；**借票原则由本人办理并需提供合同、立项书等资料的原件（或复印件），若本人确实无法亲自办理，则需提供本人与委托办理人的身份证复印件且在身份证复印件上注明仅“用于借用票据使用”。

本人承诺该款项在本自然年度到账，若未到账，将按**《关于印发《福建师范大学因公借款管理办法（修订）》的通知》（闽师财﹝2020﹞20号）的**第十五条  预借发票业务的，在开票所属自然年度（即公历年度）内未到账的，学校财务处于下一自然年度（即公历年度）三月份起从借票据人薪资中扣还（原则上每月薪资除留足福州市最低生活保障标准的费用外，全部予以抵还借发票款），直至扣足借发票款或收到发票款止。

本人签名：

单位名称（加盖公章）：

　 年　月　日