**票据借用申请表**

**财务科：**

**今有 （单位名称）款项需转入福州大学厦门工艺美术学院，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。**

**以下为开票信息：**

1. **开票类型：□增值税专用发票 /□增值税普通发票 /□省行政事业单位资金往来结算票据**
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：**

**财务科审批： 年 月 日**

**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.若为科研经费，开票内容参照项目任务书的项目类型和项目编号填写**

 **4.福建省行政事业单位资金往来结算电子票据查收方式：**

**扫该二维码或微信搜索“电子票夹”添加微信小程序“电子票夹”，经办人以手机号码注册后即可查收到相关电子票据。**