预借行政事业单位资金往来结算票据/财政资金预收凭据

申请表暨承诺函

申请单位（学院）： 项目负责人：

|  |  |
| --- | --- |
| 对 方 单 位 |  |
| 项目（合同）名称 |  |
| 金额（大写） | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）￥  |
| 备 注 |  |
| 经 办 人（签字） |  | 邮 箱 |   |
| 手 机 |  |
| 票据类型 （由票据管理员勾选） | □行政事业单位资金往来结算票据 □财政资金预收凭据 |
| 票据管理员审核意见 |  |
| 财务处处长审核意见 |  |

**承 诺 函**

我保证该笔款项及时转入学校账户，并于开具票据之日起**3**个月内及时办理入账手续（即 年 月 日之前）。如果因特殊原因款项不能到账，我处将在到期日作废此票，如需展期请另行申请。

 承诺人： （签字）

 年 月 日

**注：请勿重复申请！**

**对方单位打款后请尽快入账，并告知行政楼117房（资金科）1号窗老师，电话：020-85288007。**