**预借广东省行政事业单位资金往来结算票据/华南农业大学财政资金预收凭据业务**

1.财务处网页文件下载区，下载《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》或附件1。

2.携带《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》、合同等相关文件，到收费及校园卡管理科119室，找票据管理员及财务处领导审核签字。票据管理员联系电话：020-85285367。

3.持已审核签字的相关文件，到资金科117室4号窗口，找何老师开票据。

4. 申请人负责追踪经费到账情况，及时办理入账，并电话告知资金科117室4号窗口何老师（联系电话：020-85288007）。

附件1

**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 □财政资金收款确认书 | | |
| 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）4号窗老师，电话：020-85288007。**