**预借“广东省行政事业单位资金往来结算票据”业务**

1.财务处网页文件下载区，下载《预开行政事业单位资金往来结算票据申请表暨承诺函》。

2.出示《预开行政事业单位资金往来结算票据申请表暨承诺函》、合同等相关文件，由收费及校园卡管理科113室票据管理人员吴老师及财务处领导审核签字。吴老师联系电话85283439。

3.持已审核签字的相关文件到资金科117室开票据。申请人负责追踪经费到账情况。开票人：何老师，联系电话：85288007。

4.待经费到账后，申请人到资金科117室领取银行来款业务回单或者提供暂存凭证号、票据记账联（绿单），及时到报账大厅办理入账。

**预借行政事业单位资金往来结算票据申请表暨承诺函**

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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） |  | 办公室电话 |  |
| 手 机 |  |
| 开 票 人 |  | 联 系 电 话 | 85280089 |
| 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，我负责在上述时间段内收回票据原件并退还财务处。

承诺人： （签字）

年 月 日