预开发票(资金往来结算票据)申请

财务处:

本人为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目负责人,

本人个人信息如下:

姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工资号:\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

所在部门(学院):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mai1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

该项目合同已签定,合同号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,因项目需要,

本人申请预开(发票、资金往来结算票据)一张,信息如下:

单位名称: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

金额: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

发票内容: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合同类型(打“√”): 横向 纵向 其他

 预开发票、资金往来结算票据而发生的经济责任,由项目负责人承担.

 经办人和项目负责负责催缴预开发票、资金往来结算票据的款项尽快到达学校（兴科、研究院等独立单位）账户。

 经办人(签字)：

 项目人（签字）：

财务处负责人（签字）：

年 月 日