

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-mail:_____

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.

经办人和项目负责人负责催缴预开发票、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



扫描全能王 创建