

## 附件 3

## 预借票据申请表暨承诺函

预借票据事项			
承诺人（项目负责人）		联系电话：	
经办人		联系电话：	
借票种类		<input type="checkbox"/> 行政往来结算票 据 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票	
付费方名称			
付费方纳税人识别号			
开票金 额	¥	(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
借票日期： 年 月 日		承诺到费日期： 年 月 日	
预缴税费方式		<input type="checkbox"/> 现金或刷卡 (另填交费单) <input type="checkbox"/> 横向科研经费转账 (另填借费单)	
<b>承 诺</b>			
<p>本人承诺该笔费项于预计到费日前转入学校银行账户。若经费逾期未到账且不退回票据的，同意自开票日算起第 3 个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至其经费到账或退回票据。</p>			
承诺人（项目负责人签名）：  年 月 日			
申 请 单 位 意 见	<p>我单位同意承诺人（项目负责人）预开票据，并负责敦促承诺人（项目负责人）在规定时间内办理来款入账手续。</p> <p style="text-align: center;">单位负责人（签名）： 单位公章 年 月 日</p>		

财 务 处 审 核 意 见	应交增值税：
	增值税附加：
	税费合计：
	票据号码：
	财务经办人（签名）：  年 月 日

说明：

- 1、同一项目负责人限借 1 张票据，前借未清、不再续借。
- 2、增值税专用发票应在经费到账后按流程开票，不得预借。
- 3、预借票据需提交合同原件（验后退回）、复印件及相关申请备案表格，免税技术合同还需提交科技厅认定表格。
- 4、预借行政往来结算票据，不需填写付费方纳税人识别号。预借增值税普通发票，如果购买方是企业，必须提供纳税人识别号或统一社会信用代码；如果购买方是事业单位且报账不需要，则可以不提供。
- 5、预借增值税普通发票，需预缴税款，经费到账后按原途径退回税款。预缴税款包括增值税及增值税附加，税费计算由财务处填写。税费金额为开票金额×税率，税率参照：课题费、技术服务费适用 3.292%的税率；会议费、版面费适用 6.369%的税率。
- 6、若经费逾期未到账且不退回票据的，自开票日算起第 3 个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至其经费到账或退回发票；若经费确认无法到账且不能追回票据的，将从单位或项目负责人的相关项目中直接扣除相应开票金额，若无项目经费可抵，则从责任人工资中扣除。