### 附件2-18：

预借票据申请

因付款单位需要，本人预借**税务发票/非税收据/资金往来收据收据**壹张，提供信息如下：

1、发票/收据抬头（付款单位）：

2、开具内容（请选择一项）：学费、培训费、会议费、组考费、其他\_ \_

3、金额（大写） 整 （小写）￥ 元

该笔款项将于 xx年 xx 月 xx 日汇至我校，如款项不到本人负全部责任。

本人保证来款单位与开票单位一致，由此产生的相关后果由本人承担。

联系电话：82322024 借票人签字： 单位公章：

财务处负责人签字： 年 月 日

‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥

承 诺 书

本人/单位承担的 单位项目，已在财务处借出**税务发票/非税收据/资金往来收据收据**（金额） xx元 ，此款将于xx年xx月xx日汇到我校。如本年底此款项未汇入我校，请将此发票应扣的税款从我/单位所承担的（项目财务编号） 项目名称 中扣除。

特此承诺。

负责人：

年 月 日