

科研经费预借票据保证书

按照规定，发票（资金往来结算票据）（以下简称发票）是学校在收到款项后向付款方提供的凭据。项目（课题）负责人因特殊情况需要预借发票的，应做如下保证：

1. 必须出示学校科技主管部门审核签订的正式技术开发合同或协议。
2. 发票中购买方名称必须与所签订合同的委托方名称相一致。
3. 项目负责人保证预借发票涉及的经费在 2 个月内足额入账，且必须在当年 12 月 31 日前保证预借发票所涉及的款项全部入账（或将所开票据交回财务部门），即所借发票不得跨年。
4. 项目负责人需要在预借发票时将涉及的相应税款和学校管理费足额交至学校。
5. 在规定时间内如果项目负责人未能将合作款项及时催回或者未能将所借发票及时交回，财务部门有权停止该项目负责人所有项目经费的用款，直至前述款项到账或票据收回为止。
6. 项目负责人和经办人对预借票据的安全、完整负全责。
7. 本保证书一式两份，一份留存财务处，一份项目负责人留存。

发票抬头：

发票内容：

发票金额：

税费代扣财务项目号：

单位公章

财务主管签字

项目负责人签字：

联系电话：

经办人员签字：

日期：