西北政法大学票据借条

校财务处：

应合作方的要求，现向财务处借出票据（□增值税普通发票 □增值税专用发票 □非税收入收款收据 □往来资金结算票据 □其他）一张，用于收取有关款项，具体开具下列内容：

单位名称及开票代码：

单位纳税识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开票内容（或项目名称）：

票面金额（含税价）小写： 大写：

电子信箱（经办人）：

发票备注：

本人保证于 年 月 日之前将上述票面金额（现金或支票）交到财务处，或者将款项汇入我校账户。我对此票据承担完全责任，款项收回该借条自动作废。

经 办 人： 单位（课题）负责人：

手 机： 手 机：

单位公章：

年 月 日

备 注：1、开票内容或项目名称填写合作项目的用途，如“课题费、项目经费、培训费”等；

2、若开增值税专用发票，地址、电话、开户行及账号必须填写；

3、增值税专用发票一经开出，原则上不办理退换票手续；

4、办理预借票据时，请携带合同（协议）原件及复印件。若预借收据还需提供经费来源财政拨款相关证明（如国家拨款通知书、立项通知书、项目下达单位正式发文等三者之一的副本）。