**预借票据**

**1.预借票据申请流程**

学校OA系统—新建流程——财务管理类—填写《泰州学院预借票据审批表》—履行好签批手续后打印（涉及创收的同时填写《泰州学院创收项目收入分成表》）送财务处（预借非税收入票据联系收费会计，预借增值税票据联系综合与预算科）【财务备案号填写向收费会计提交《泰州学院二级单位创收项目说明书》时通知的财务项目编号】。

提醒：

（1）涉及创收项目的，应提供《泰州学院二级单位创收项目说明书》、《泰州学院创收项目收入分成表》、《泰州学院预借票据审批表》。

（2）提交《泰州学院预借票据审批表》，应领取《泰州学院预借票据》回执。

**2.预借票据财务要件**

□ 泰州学院预借票据审批表 （OA流程）

□ 合同或协议

**涉及新增创收项目的需提供：**

□ 泰州学院二级单位创收项目说明书（OA流程）

□ 泰州学院创收项目收入分成表（OA流程）

**涉及已有创收项目的需提供：**

□ 泰州学院创收项目收入分成表（OA流程）

说明：经办人提交“泰州学院预借票据审批表”开具票据时应从财务处领取“预借票据回单”，供二级单位预缴票据管理使用。