# 发票借条

财务处：

因委托单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

要求必须凭发票取得经费，现申请借发票壹张：

金额\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，发票内容\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

付款单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（是、否）免税

本人承诺经费10天内按照发票金额足额到账。如超过规定天数未到账或发生其他财务问题，本人愿以工资抵偿。

请批准。

部门负责人签字：

财务处处长签字：

借票人签字：

年 月 日