|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务资料申领备案表 | | | | | | |
| 申请人单位 | |  | | 课题（单位）负责人 | |  |
| 申请人承诺：  本人委托\_\_\_\_\_\_\_\_作为我的经办人，办理申领财务业务资料事项，并承诺本次申请的财务资料仅用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因使用不当造成的后果由我负责。  签字： 申请日期： | | | | | | |
| 经办人 |  | | 联系电话 | |  | |
| 需要提供资料的内容（请选择）： | | | | | | |
| □①财务报表 份数： 份 | | | | | | |
| □②开户许可证复印件 份数： 份 | | | | | | |
| □③税收完税证明 份数： 份 | | | | | | |
| 特别提示： | | | | | | |
| 申领财务资料①，请到预算管理科304室办理  申领财务资料②—⑤，请到资金结算科204室办理  申领财务资料⑥，请到事业经费管理二科201室办理 | | | | | | |

上述财务资料如需加盖财务专用章，请到资金结算科204办理