|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 南开大学应收及预付款项延期核销申请单 | | | | |
| 单位（公章）: |  |  | 年 月 日 | |
| 待核销  应收及预付款项  信息 | 借款用途 |  | | |
| 对冲号 |  | 财务项目编号 |  |
| 借款金额 | （元） | 未核销金额 | （元） |
| 借款日期 |  | 承诺还款日期 |  |
| 项目负责人 信息 | 姓 名 |  | 工 资 号 |  |
| 联系电话 | （手机） | | |
| 借款人 信息 | 姓 名 |  | 工 资 号 |  |
| 联系电话 | （手机） | | |
| 延期申请事由 | （可另附页）  如到期仍未完成核销，本人同意按照学校应收及预付款项管理相关规定直接处理。  借款人（签字）: 年 月 日  项目负责人（签字）： 年 月 日 | | | |
| 二级单位  审批意见 | （明确情况是否属实、是否同意延期）  财务负责人（签字）： 年 月 日 | | | |
| 注：   1. 借款人或项目负责人原则上只可申请一次延期（一般不得超过3个月），并明确延期核销日期。 2. “南开大学应收及预付款项延期核销申请单”电子版（扫描件）通过OA外部协同方式报送财务处，纸质版由二级单位留存。 3. 对于应收及预付款项到达核销时限未提交延期申请的，或超过申请延期核销日期仍未核销的，财务处冻结借款人和项目负责人名下相关项目，直至相关应收及预付款项核销完成。 4. 因应收及预付款项未及时核销给学校造成损失的，相关责任人员共同承担赔偿责任。 | | | | |