票据领用申请表

申请时间： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 领用单位 |  | 经办人 |  |
| 联系电话（办公/手机） |  | 申请票据数量 | 份 |
| 申请事由 |  |
| 领用单位承诺：我单位承诺严格遵守学校“收支两条线”以及《江苏科技大学票据管理办法》等相关财务制度和规定，按所申请的项目和标准收费，所收款项及时足额上缴财务处，足额缴纳税金，不坐收坐支，并严格按照经费支出预算使用资金。单位负责人签名：（公章） 年 月 日 |
| 财务处意见 | 签名：年 月 日 |
| 领用票据数量 | 本共 份 | 票据号码 | 至 |

**备注：本表一式两份，财务处留存一份，申请单位留存一份。**