中南林业科技大学票据领用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 票据领用单位 |  | 票据领用人 | 姓 名 |  |
| 联系电话 |  |
| 票据领用事由 |  | | | |
| 票据领用 | 票据名称 | | 领用本数 | 起讫号码 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| 票据领用单位负责人意见： 年 月 日    （单位公章） | | | | |

财务处分管领导审批： 财务经办人：

说明：

1、票据领用经办人须按上述要求填写完整，且经单位负责人签字同意并加盖公章；

2、票据领用原则上实行缴旧领新，前款不结清不得再次领用票据；

3、票据领用单位必须严格遵守学校收费票据管理的有关规定。