汕头大学财务票据领用登记表

<table>
<tr><td rowspan="2">领用单位</td><td>单位名称：</td><td>经办人：</td><td>联系电话：</td></tr>
<tr><td colspan="3">领用理由及承诺：我单位因　　需领取（　　）号票据，我单位将严格执行国家、学校有关规定及收费标准，上缴各项收入并承担相应责任。（申请以下票据，请提供有效证明批示文件副本一份）
1. 广东省高等、中专、成人学校教育收费收据（一式三联），开票人签名
2. 广东省行政事业单位资金往来结算票据（一式三联），收款人签名
3. 广东增值税普通发票《电子》（一式二联），开票人签名
4. 广东增值税专用发票《电子》（一式三联），开票人签名
5. 广东省国家税务局通用定额发票-伍拾元版
6. 广东省国家税务局通用定额发票-壹佰元版

经办人（签字）：　　负责人（签字或单位盖章）：
年　　月　　日　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>发放单位情况</td><td colspan="3">现发放（　　）号票据，内容不能涂改，请把开出上述票据署名签上；号码：　　至　　，共　　份（　本）。

发放人（签字）：　　审批人（签字）：

领用人（签字）：
年　　月　　日　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>回收情况</td><td colspan="3">本处收回（　　）号票据，号码：　　至　　共　　份（　本），填用：　　份、作废：　　份、空白：　　份，合计：　　份，收费金额：　　元。收费项目：　　收款凭证号：

缴交人（签字）：　　回收人（签字）：
年　　月　　日　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

本表一式二份，领用单位、发放单位各存一份。