附件1：

XX单位关于申领财政票据的函

（首次申领模板）

银川市财政局：

因工作需要，我单位需申请领用XXXX票据（财政票据名称），现将有关情况说明如下：

一、单位职能简介：简要介绍单位名称、单位地址、单位性质、机构职能、主管部门（或主办单位）、主要从事工作等内容。

     示例：我单位XXXX，隶属于XXXX，单位代码XXXX，于XXXX年成立，主要职能是XXXX，负责XXXX工作，目前办公地点位于XXXX。

二、申领票据种类：请写明要领取财政票据的标准名称、理由、具体用途及六个月的使用量。（需要领用多种票据时可分条列明）

     示例1：我单位现申请领用《行政事业单位资金往来结算票据》，用途为：（1）XXXX；（2）XXXX；（3）XXXX；（4）XXXX等。预计六个月使用票据XX张，拟领购XX张/本。

     示例2：我单位现申请领用《全国性社会团体会费统一票据》，用于收取单位XX名会员缴纳的会员费，会费标准为；(1)会长每年XX元；（2）执行会长每年XX元；（3）监事长每年XX元；（4）副会长每年XX元；(5)常务副会长每年XX元；(6)理事每年XX元；(7)监事每年XX元；预计六个月使用票据XX张，拟领购XX张/本。

三、相关管理票据措施：简要说明领取财政票据后采取什么管理措施。

示例：我单位将依据《财政票据管理办法》（财政部令第104号）及《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法 》的规定，规范管理和使用XXXX票据。指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，定期向财政局报送票据使用情况，自觉接受财政部门的监督并按时核销已使用过的票据存根联和作废票据。

请贵局予以办理。

XXXX单位（公章）

20XX年X月X日