

## 附件 2

# 财政票据使用情况说明

南沙区财政局：

一、单位简介：请简要介绍单位名称、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。

二、前次申领票据使用情况：请提供前次申领票据的时间、种类、领用份数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额、结存份数等内容。（使用多种票据时可分条列明）

示例：我单位于 20xx 年 x 月 x 日申请领用《xx 票据》x x 份，起止号段为 xx-xx。使用份数为 xx 份，收费金额为 x x 元，用于收取 xx（列明用途）；作废份数为 xx 份；结存份数为 xx 份。

三、本次申请票据情况：请提供本次申领票据的种类、领用份数、预计使用时间等内容。（使用多种票据时可分条列明）

示例：因工作需要，我单位现申请领用《xx 票据》xx 份，预计可使用到 20xx 年 xx 月 xx 日。

四、落款：单位名称、领用日期，并加盖单位公章。