附件：

印制有本单位名称的发票申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 纳税人名称 | |  | | 地址 | | | |  | |
| 纳税人识别号 | |  | | | | | | | |
| 经办人 | |  | | 联系电话 | | | |  | |
| 首次印刷申请 (选项划“√”) | |  | | 续印申请 (选项划“√”) | | | |  | |
| 发票名称 | |  | | 适用范围 | | | |  | |
| 规格 | | 长 公分； 宽 公分。 | | | | | | | |
| 印制数量 | | 共印 本(包)，每本(包)50份，每份 联。 | | | | | | | |
| 发票代码 |  | | 发票号码 | |  | | 起： 止： | | |
| 发票承印企业 | |  | | | | | | | |
| 申请单位盖章:  年 月 日 | | 税务所意见并盖章：    年 月 日 | | | | 区县局（分局）意见并盖章：  年 月 日 | | | 市局意见并盖章  年 月 日 |

填表说明：

1.纳税人名称为企业税务登记注册的名称；

2.地址为税务登记注册的实际经营地址；

3.纳税人识别号为企业办理税务登记核发的号码；

4.经办人为企业办理自印发票事宜的相关人员；

5.联系电话为经办人的联系电话；

6.“首次印刷申请”和“续印申请”由纳税人根据实际情况进行选择，并划“√”。已取得印制有本单位名称的发票行政许可的纳税人申请续印已许可票样的，仅需提交此表。

7.发票名称为印制有本单位名称的发票的全称；

8.适用范围为印制有本单位名称的发票使用范围；

9.规格为印制有本单位名称的发票的尺寸；印制数量按照实际印制的发票数量填写，一年印制的发票数量不得少于市局规定的年发票使用数量下限。

10.发票代码为市局统一编制的发票代码(12位)；发票号码为印制有本单位名称的发票的顺序号码(8位)，初次申请不填写这两项内容。

11.发票承印企业为经政府采购项目确定的普通发票印制企业，纳税人可在[WWW.tax861.gov.cn](http://WWW.tax861.gov.cn)网站公布的发票承印企业中自行选择一家。