**FP14**

## 发票挂失、损毁报告表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 计算机代码 |  | 纳税人名称 |  |
| 挂失类型 |  |
| 挂失、损毁发票情况 |
| 发票代码 | 发票名称 | 份数 | 空白发票号码 |
| 起始号码 | 终止号码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 纳税人提供的资料 | 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 挂失声明 |  |
| 挂失、损毁情况说明 | 经办人：法定代表人（负责人）： 纳税人（签章）年 　月　 日 |
| 发票发售人员： 受理日期： 年 月 日 |

**【注】：**向税务机关报告后，应在当地市级或省级报刊上刊登丢失声明。**使用说明**

1.本表依据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第三十一条设置。

 2.适用范围：纳税人领购的空白发票丢失或损毁后向税务机关报告时使用。

3.填表说明：

 （1）挂失、损毁情况说明：应写明挂失、损毁的原因和如何处理等情况；

（2）挂失、损毁发票数量较大，在报告表中无法全部反映的，可以使用《挂失、损毁发票清单》，作为报告表的附件并在提供资料中注明。

4.本表为A4型竖式，一式二份，税务机关留存一份，纳税人一份。