**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。