

发票核销、购新申请表

纳税人识别号:

NO.

纳税人名称(公章):

企业电话:

填表日期:

年 月 日

单位:元

发票 缴 销 情 况	发票 种类 编码	发票代码	本数	份数	起始号码	终止号码	开票 月份	购票 日期	开票金额 (含税)	税额
本 次 申 购 情 况	发票名称		版面	发票代码	本(份)数	起始号码	终止号码			
购票员			居民身份证号码							
税务管理员审核记录										

税务核销人员: 核销日期: 年 月 日

注:1. 核销时应携带购票卡.

2. 本表一式二份,一份纳税人留存备查,一份税务机关核销使用. 纳税人应将该表备查与发票存根联备检查.

3. 普通发票使用期限为三个月(从购买之日起计算),在期限内及时核销. 普通发票已启用但未使用过的,经主管发票核销管理人员批准,可以延期使用,但要求及时办理核销,最长不得超过6个月.

4. 普通发票跨月使用的,使用份数、起止号码、开票金额应按月分别统计填写.

5. 税务管理员应不定期下户检查纳税人的发票使用情况,并将检查情况记入“税务管理员审核记录”栏,以示负责.

6. 销售额=普通发票开票金额/(1+税率或征收率)