|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 损失票证单位 | |  | | 责任人 |  | | |
| 票证及章戳名称 | | 数量 | 字轨 | 起始号码 | | | 终止号码 |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
| 损失过程（时间、地点、原因）以及其它需要说明的问题: | | | | | | | |
| 处理意见 | 核查人员及核查意见: | | | | | | |
| 县税务机关意见:    （公章）    负责人（签章）： | | 市税务机关意见:    （公章）  负责人（签章）： | | | 省税务机关意见:    （公章）  负责人（签章）： | |

税收票证损失核销报告审批单

填报日期： 年 月 日 单位: 份 (枚)

**【表单说明】**

一、《税收票证损失核销报告审批单》：税务机关、税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人等发生毁损或丢失、被盗、被抢等税收票证及税收票证专用章戳损失时，税务机关填制本单，按损失核销审批权限上报有权机关审批。

二、发生税收票证及税收票证专用章戳毁损、损失的税务机关应将已批准的《税收票证损失核销报告审批单》作为税收票证记账凭证。

三、根据批准的《税收票证损失核销报告审批单》，税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人等税收票证领用单位（人）登记《税收票证结报缴销手册》，基层税务机关登记《税收票证结报缴销手册》、《税收票证分类出纳账》，上级或所属税务机关登记《税收票证分类出纳账》。县以上税务机关本级库存发生损失的，根据批准的《税收票证损失核销报告审批单》登记《税收票证分类出纳账》。

四、表中有关栏目的填写说明：

（一）损失票证单位：填写因丢失、被盗、被抢等原因，损失税收票证及税收票证专用章戳的单位。

（二）责任人：填写发生丢失、被盗、被抢等损失税收票证及税收票证专用章戳的管理人员或使用人员。

（三）损失过程以及其它需要说明的问题: 损失过程应根据实际情况详细填写。