**发票印制通知书**

税印〔 〕 号

（承印厂商）：

请你单位按本通知所列《发票印制清单》要求及所附发票印制样式，安排印制。印制完工后交 税务局验收

入库，并与 结算。

**发票印制清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发票名称 | 发票代码 | 规格 | 金额版 | 文字版 | 联式 | 年号 | 批次号 | 本数 | 份数/本 | 发票纸质 | 单价 | 金额 | 起始号码 | 终止号码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

税务机关（公章）

年 月 日