# 1.2.1.9印制有本单位名称发票

## 一、事项名称

印制有本单位名称发票

## 二、事项类别

* 发起方式：人工发起（纳税人）
* 办结方式：即办
* 全省通办：否
* 网上办理：是
* 适用层级：县(市、区)级
* 最多跑一次：是

## 三、办理条件

用票单位可以向税务机关申请使用印有本单位名称的发票，税务机关依据《中华人民共和国发票管理办法》第十五条的规定，确认印有该单位名称发票的种类和数量。

## 四、设定依据

1.《中华人民共和国发票管理办法》第十五条

“依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。”

2.《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第25号公布，国家税务总局令第37号、第44号、第48号修改）第五条

“用票单位可以书面向税务机关要求使用印有本单位名称的发票，税务机关依据《办法》第十五条的规定，确认印有该单位名称发票的种类和数量。”

## 五、办理材料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **份数** | **报送类型** | **报送条件** | **资料处理方式（适用于办税服务厅办理）** | **电子资料上传（适用于电子税务局办理）** |
| 1 | 《印有本单位名称发票印制表》 | 1 | 必报 |  | 税务机关留存 | 是 |
| 2 | 发票专用章印模 | 1 | 条件报送 | 首次申请发票票种核定时提供 | 税务机关留存 | 是 |

## 六、办理流程



## 七、办理时限

资料齐全、符合法定形式的，税务机关受理后即时办结。

## 八、表证单书

1.A02084《印有本单位名称发票印制表》(A02084《印有本单位名称发票印制表》（填写样例）)

## 九、注意事项

1.首次申请普通发票的，纳税人应准备自行设计的本单位发票式样，以方便发票印制。

2.办结后，层报市级税务机关征收管理部门或货物和劳务部门确认用票单位使用印有该单位名称发票的种类和数量，报经省级税务机关维护发票信息后，向发票印制企业下达《发票印制通知书》。其中：普通发票由市级征收管理部门向企业下达《发票印制通知书》；增值税发票由省级货物和劳务部门向企业下达《发票印制通知书》。

发票完成印制后，由主管税务机关办理发票入库事宜，通知纳税人携带《发票领用簿》及其他相关资料办理发票领用手续。

3.纳税人对报送资料的真实性和合法性承担责任。

4.最多跑一次是在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。

5.纳税人上门办理涉税事项时需报送纸质版资料，通过网上办理或移动终端办理的按照系统操作报送电子版资料。本指南中提到的办理材料里未注明原件、复印件的均为原件，仅注明复印件的只需提供复印件，注明原件及复印件的，收取复印件，原件查验后退回。

## 十、办理时间

各地办税服务厅办理时间，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>

## 十一、办理地点

各地办税服务厅地址，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>

## 十二、办理机构

主管税务机关

## 十三、收费标准

不收费

## 十四、联系方式

拨打12366热线，或者拨打各地办税服务厅联系电话，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>