

取引先各位

請求書の記入取扱要領

〒106-8567 東京都港区南麻布1-18-4

株式会社佐藤渡辺

1. 取扱要領

- 1) 新規または変更のある場合は、必ず「取引先登録台帳」を提出してください。
- 2) 月末に締切のうえ翌月3日迄に提出してください。なお、当社担当者の指示による場合は、その都度提出ください。
- 3) 提出先は、納入先の該当営業所(支店・本店各部室)です。
- 4) 用紙はパソコンで入力するか、プリントアウトして記入のうえ使用してください。
- 5) 請求書は3つ折りにし、3部(営業所用・支店用・本社経理部用)を提出してください。
- 6) 請求書は、原則として工事名(工事番号)毎に記入作成してください。(当社担当者の指示に従ってください)
- 7) その他記入・取扱に関してご不明のときは、当社担当者へお問い合わせください。

2. 取扱要領

- 1) 複数の消費税率に対応した材料・経費(軽減税率)等用請求書用紙
・消費税率について、標準税率(10%)及び軽減税率(8%)に対応し、税率を選択することで自動計算します。
- 2) 消費税率が単一の労務・外注等当請求書用紙
・消費税率を選択することで、自動計算します。
・労務・外注以外でも標準税率(10%)での請求だけの場合に使用してください。

3. 記入要領

- 1) 「工事名・工事番号」は、当社の担当者にお問い合わせください。
- 2) 「取引先コード」は、当社の担当者にお聞きのうえ必ず記入してください。
- 3) 「請求者」欄には郵便番号、所在地、会社名、代表者名、電話番号および社判と代表者印をご捺印ください。なお、取引先登録台帳の印章を確認してください。
- 4) 「振込銀行」欄は必ず記入してください。(取引先登録台帳に記載した銀行)
- 5) 「税率別請求金額」は、点線に注意して記入してください。なお、請求書は複数枚あるときは、No.1にのみ「税率別請求金額」を記入し、No.2以下には記入しないでください。
- 6) 「注文書番号」欄は、当社から外注契約の注文書が発行されている場合には、注文書番号を記入してください。
- 7) 「内訳」欄(材料・経費(軽減税率)等用請求書用紙の場合)
・税率欄は必ず記入してください。
・別紙内訳として貴社所定の様式による請求書等を添付して頂いてもかまいません。
その場合も、「税率別請求金額」を記入してください。

4. 消費税額の表示方法

税額の表示は、外税方式としております。様式に従って消費税抜きの当月請求額に対して消費税率を乗じた額を加えて「税率別請求金額」としてください。