

請求書作成の手引

株式会社 柴田工務店

◇毎月10日締切（記載は貴社の締日、郵送日ではありません。）本社総務部15日必着。

（注）請求書提出日迄に提出の無い場合は次回の支払になります。

◇支払日は翌月10日。※但し10日が土曜・日曜・祝祭日の場合は翌営業日が支払日となります。

◇提出は総括表（請求様式1号）（正）、契約分・諸口分（請求様式2号）（正）（副）。

◇消費税率10%と8%が混在する場合は、それぞれ別に作成してください。

◇非課税（税込み）につきましては、税抜き（端数切上げ）処理してください。

◇正式な作業所名が不明な場合は、担当者名を記入ください。

◆請求書（契約分）作成（A～F）

A：契約金額…注文書の注文金額（税抜）

B：出来高金額…今回迄の合計出来高金額

C：出来高金額の90%（最終回は100%）

※請求金額に端数が出た場合、端数（1,000円未満）は切捨てて次回へ繰越してください。

例) ¥1,234,567 → ¥1,234,000

D：前回迄領収高…前回まで受領した金額

E：今回請求額（C－D）

F：請求残高（A－D－E）

◆請求書（諸口分）作成（G・H）

明細書がある場合は名称及び摘要欄に〈別紙明細書の通り〉と記入し添付しても可。

◆ダウンロード版が使用できない方へ

PDFを印刷し、手書きにてご利用ください。