

テクノス指定請求書【工事用】 入力方法について

①はじめに

当社、請求書様式は【一般用】と【工事用】の2種類と致します。
本ファイルは【工事用】の請求時に使用する帳票です

②入力方法

本ファイルでの入力は、「請求書(工事用)」+「出来高明細書」で行います。

1. 「請求書(工事用)」シート

1) 日付

請求日を入力してください。

2) 注文番号

注文書に記載されている注文番号(8桁の数値・ハイフン以降の2桁は記載不要)を入力してください。
手配依頼書の注文番号(アルファベット+5桁の数値)を入力してください。

3) 工事番号・工事名称

工事番号(8桁)・工事名称を入力してください。

4) 契約金額

税抜金額、消費税を入力してください。
消費税率を選択してください。

**※基本的には契約毎に請求書の提出をしていただく為、消費税が混在することはないですが、
混在する場合は消費税率毎にわけて請求書を提出してください。**

5) 請求金額

当月分(今回出来高)・前回迄出来高・累計出来高のそれぞれを入力してください。
契約条件に保留金がある場合は、上記保留金額欄に▲(マイナス)にて入力してください。
保留金解除分の請求がある場合は、保留金解除額欄に入力してください。

6) 貴社(請求者)名等の入力欄

適格請求書発行事業者は適格請求書発行事業者登録番号(T+13桁の数字)を入力してください。
適格請求書発行事業者登録を行っていない事業者は空欄にて提出ください、
取引先コード(6桁)・会社名等の基本情報を入力してください。
※取引先コードが不明な場合はお問い合わせください。

7) その他

工種コード・科目要素コードについては入力不要ですが、担当者より指示がありましたら
お手数ですが入力をしてください。

2. 「出来高明細書」シート

1) 対象年月をタイトルへ入力してください。

2) 適格請求書発行事業者は登録番号(T+13桁の数字)と貴社名(請求者名)を入力してください。

3) 出来高明細内訳

消費税率をリストより選択してください。

出来高明細の内容については、注文時の明細(契約内容)に基づき入力してください。

金額については税抜金額で入力してください。

明細の50行までは非表示となっています。記入行が不足した場合は表示してご利用願います。

(51行以降は行を挿入してご使用ください。)

請求内容について不明なところは、担当者と打ち合わせの上、入力してください。

③提出部数

「請求書(工事用)」**2部** ※内1部には取引先カード提出時の届出印を押印してください。

「出来高明細書」**2部**

当社は、月末締切となっております。遅くとも翌月の3営業日までには当社へ到着するようご提出願います。

※ 2023年9月分請求までは旧書式でも受付いたします。