

【明細作成画面】

請求書作成 請求書の明細を入力します。
入力後、「発行予約へ」をクリックして確認画面に進んで下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

取引先が受け取る請求書()

発行先コード

消費税計算

おもて情報を訂正する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数: 20

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号	明細項目	部門コード	部門	備考			
税区分: 課税	税率: 10%	税額入力形式: 税抜					
明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
105	2121001-00		1	式	50000	5000	55000
	明細項目						
				AMマンション新築工事			

明細を追加

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 **55,000**

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				50000	5000	55000

発注金額(税抜)	発注金額 消費税	発注金額(税込)	前月出来高税抜	前月出来高消費税	前月出来高税込	発注残高税抜

10%対象(税抜) 50000 消費税額 5000 請求金額(税込) 55000

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する

保存する

発行開始日時 2021/06/09 15時 50分

発行予約へ

1件の請求書に税抜・税込が混在していたり、明細番号(工種)が2つ以上あるなど、2行以上で請求する際にクリック

明細番号(工種)のまとめ指示などで明細行が余った場合、不要な行にチェックをつけて「明細行を削除する」ボタンをクリック

1. 消費税の設定をしてください
2. 数量と単位を入力してください
3. 金額を入力してください
4. 明細番号を入力してください
5. 部門コードと部門名を入力してください
6. 発行予約をしてください。
(それぞれ次ページ以降で説明します)

明細日付	商品コード	単価	数量 <small>必須</small>	単位	金額 <small>必須</small>	消費税額 <small>必須</small>	請求金額	
明細番号 <small>必須</small>	明細項目	部門コード <small>必須</small>	部門名	備考				選択▼
税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ <input type="checkbox"/> 軽減税率 税額入力形式: 税抜 ▼ ?								
明細日付			1	円	50000	5000	55000	<input type="checkbox"/>
105	明細項目	2121001-00	Aマンション新築工事		備考			

1.消費税の設定をしてください

- ①税区分は課税、非課税、免税、不課税の4区分です。不明の際は、請求担当にお問い合わせください
- ②税率はデフォルト10%。軽減税率8%に変更する際は、8%を選択すると軽減税率のチェックボックスが表示されるので、チェックをつけてください
- ③税額入力方式: デフォルトは税抜。本体価格を入力すると消費税が自動計算されます

貴社の請求消費税と端数が合わないときは「手入力」に切り替えてください。消費税が手打ちできるようになります。
 また、交通費は税込なので、立替分を請求される際は交通費の行を分けて、「税込」に切り替えてください。
 税込の金額を入力すると、自動で本体価額と消費税が分かります

手入力

明細日付	商品コード	単価	数量 <small>必須</small>	単位	金額 <small>必須</small>	消費税額 <small>必須</small>	請求金額	
明細番号 <small>必須</small>	明細項目	部門コード <small>必須</small>	部門名	備考				選択▼
税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ <input type="checkbox"/> 軽減税率 税額入力形式: 手入力 ▼ ?								
明細日付	商品コード		11888		1189		13077	<input type="checkbox"/>
105	明細項目		税額入力方式: 手入力に合わせると、消費税欄に入力ボックスが出てきて編集可能になる					

税込

明細日付	商品コード	単価	数量 <small>必須</small>	単位	金額 <small>必須</small>	消費税額 <small>必須</small>	請求金額	
明細番号 <small>必須</small>	明細項目	部門コード <small>必須</small>	部門名	備考				選択▼
税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ <input type="checkbox"/> 軽減税率 税額入力形式: 税込 ▼ ?								
明細日付	商品コード		381		4200			<input type="checkbox"/>
105	明細項目		税額入力方式: 税込に合わせると、請求金額欄に入力ボックスが出てきて編集可能になる					

明細日付	商品コード	単価	数量 <small>必須</small>	単位	金額 <small>必須</small>	消費税額 <small>必須</small>	請求金額
明細番号 <small>必須</small>	明細項目	部門コード <small>必須</small>	部門名	備考			
			1	式	50000	5000	55000
105	明細項目	2121001-00	Aマンション新築工事	2.入力	3.入力		

2.数量と単位を入力してください
数量: 1、単位: 式と入力してください

3.金額を入力してください
明細番号(工種)ごとの税抜合計金額を入力してください

明細日付	商品コード	単価	数量 <small>必須</small>	単位	金額 <small>必須</small>	消費税額 <small>必須</small>	請求金額
明細番号 <small>必須</small>	明細項目	部門コード <small>必須</small>	部門名	備考			
			1	式	50000	5000	55000
105	明細項目	2121001-00	Aマンション新築工事				

4.明細番号を入力してください

①本店・支店・介護事業部は例外を除き922、不動産事業部は923です

工事関係の請求の場合は、明細番号一覧表をご参照ください。判断に迷う場合は、工事担当者にお問い合わせください

②工事関係は、場合によって明細番号(工種)が請求1件につき2種類以上になることがありますので、その際は明細を追加してください。

5.部門コードと部門名を入力してください

③部門コード: 件名に記載の番号、部門名: 件名に記載の現場名(部門名)と同一です

不明の場合は、請求担当にお問い合わせください。

6.発行予約をしてください。

件数:1件 <前へ 1 次へ>

表示数 20

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名					備考

税区分:課税 税率:10% 軽減税率 税額入力形式:税抜

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
105	明細項目	2121001-00	1	式	50000	5000	55000	

件数:1件 <前へ 1 次へ>

請求金額 55,000

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				50000	5000	55000

発注金額(税抜)	発注金額 消費税	発注金額(税込)	前月出来高税抜	前月出来高消費税	前月出来高税込	発注残高税抜

10%対象(税抜) 50000 消費税額 5000 請求金額(税込) 55000

日時を設定して「発行予約へ」ボタンをクリック

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する 保存する

発行開始日時 2021/06/09 15時 50分 発行予約へ

請求書作成

請求書の発行予約を行います。内容を確認して、「発行予約する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

発行予約中の修正や発行中止は、「あなたの未処理」から予約を解除すると行えます。

おもて情報 取引先が受付ける請求書(おもて)について

おもて情報を訂正する

請求書書式設定 エルディ株式会社 諸工事

請求書タイトル 請求書

確認画面に移るので「発行予約する」ボタンをクリックし、完了

発行予約が完了しました。
発行開始日時に自動で送信されます。

発行開始日時:2021/06/16 16:30

発行予約中の間は発行中止ができます。「あなたの未処理」から発行予約中の内容が正しいか確認できます。

続けて請求書を作成する

あなたの未処理へ