

請求副表の記入の仕方

1. 本支店や部門別などに請求の区分けがない場合

<u>請 求 副 票</u>						コード No.	2	2	2	2
有限会社 京 屋 宛										
(2020年 2 月分)						2020 年 2 月 15 日				
請求分類	繰越金額	本月購入額	消費税	合 計 金 額			備 考			
1		100,000	5,000	1,050,000						
2										
3										
合 計				1,050,000						
※請求分類は、貴社が支店ごとや部門ごとに請求額を合計される場合にご利用ください。										
		貴 社 名								
		印								

2. 本支店や部門別などに請求額を合計する場合

<u>請 求 副 票</u>						コード No.	2	2	2	2
有限会社 京 屋 宛										
(2020年 2 月分)						2020 年 2 月 15 日				
請求分類	繰越金額	本月購入額	消費税	合 計 金 額			備 考			
1 旭支店		100,000	5,000	1,050,000						
2 中村支店		100,000	5,000	1,050,000						
3 産機部		100,000	5,000	1,050,000						
合 計				3,150,000						
※請求分類は、貴社が支店ごとや部門ごとに請求額を合計される場合にご利用ください。										
		貴 社 名								
		印								

※ 請求分類は、貴社の請求が支店ごとや部署に分かれている場合にお使いください。

※ コードがわからない場合は、当社までお問い合わせください。

※ ダウンロードした副票は上下切り離してお使いください。