

いまさら聞けない 請求書・領収書の基礎知識

Index

- 1 請求書・領収書の基本
 - 2 請求書・領収書のよくある10の疑問
-
-

1 請求書・領収書の基本

1) 請求書・領収書とは

請求書は、代金の支払人に対して、販売した商品等の代金の支払いを求める書類です。また、領収書は、代金の受取人がその代金を受け取ったことを証明する書類です。

請求書・領収書は、ビジネスパーソンであれば必ず取り扱うことになる身近なものです。一方で、身近であるが故に、「会社の備品を買ったときには、とにかく領収書をもらわなければいけない」といったように、曖昧に覚えていたり、特段注意を払わずに、流れ作業的に取り扱ったりしている人が少なくありません。

しかし、請求書・領収書は、誰が誰に対して、いつ、何のために代金を支払った（受け取った）かという「お金の動き」を示す大切な書類です。

本稿では、実務上問題になることの多い税務の観点から、請求書・領収書に関する基礎知識を紹介します。実際には、この他にも会計上や法務上の留意点や、社内規程などのルールが定められていることがあるので、こうした点にも注意しましょう。

2) 請求書・領収書の記載事項および様式

請求書・領収書の記載事項については、「この事項の記載が漏れていたら請求書・領収書として認められない」といったものが、法人税法・所得税法上で定められているわけではありません。ただし、「お金の動き」を把握するために必要となる事項は共通しているため、請求書・領収書はおおむね同じです。

例えば、請求書の一般的な記載事項は次の通りです。

- ・宛名
- ・発行者（会社等）の名称・住所
- ・日付
- ・請求金額（内訳と合計金額）
- ・支払期限
- ・振込先（銀行口座名等）および振込手数料負担者

また、領収書の一般的な記載事項は次の通りです。

- ・宛名
- ・発行者（会社等）の名称・住所
- ・日付
- ・受領金額
- ・但書

請求書・領収書の様式も記載事項と同様に法人税法・所得税法上では定められていません。そのため、市販されているもの、インターネット等で入手したひな型、自社独自に作成したもの等であっても問題はありません。

サンプルレポート

本レポートは、サクセスネットで公開している
ビジネスレポートの一部を公開したサンプルです。
サクセスネットサイトにログインした後、全文を
閲覧することができます。