

領収証の取扱について

仕事や事業で領収書を発行する場合に注意すべき点には次のようなものがあります。

必ず控えの残る領収書用紙をお使いください。控えにも日時、金額、相手先を記載してください。

書き損じた領収書用紙は捨てずに控えとともに保存してください。

「金額を訂正したものは無効とします」と記載してください。

金額の前には「¥」を後ろには「 」の記号を入れてください。

控えと領収書には割印をしてください。(複写式は不要)

領収書には通し番号を付してください。(控えとも)

収入印紙には必ず消印(割印)をしてください。

発行年月日は必ず記載してください。

やむを得ず領収書を再発行する場合は、必ず「再発行分」と明記してください。(控えとも)

入金形態(現金・小切手・手形・相殺)も明記してください。

収入印紙は、消費税相当額と相殺額を差し引いた後の金額が課税の基準となります。
この場合は必ず消費税相当額と相殺金額を領収書に明記してください。

定期的に、領収書(控)綴りを点検して書損の有無や入金漏れの有無を確認してください。



KOYAMA

小山公認会計士事務所

〒 569-0803 高槻市高槻町 20 番 22 号 松岡ビル 5 階 電話 072(681)1439

koyamacpa@pop21.odn.ne.jp
<http://www1.odn.ne.jp/koyama/>