

# 第4回 売上・仕入

<売上計上のタイミング> . . . 実現

- ・ 出荷
- ・ 納品
- ・ 検収

<掛取引>

- ・ 売掛金
- ・ 買掛金

<与信管理>

# 販売の流れと書類

- 見積（見積書）



- 納品（納品書）



- 請求（請求書）



- 受領（領収書）

# 売掛金管理のためのポイント

- 確実に回収する
- 早期に回収する
- 安全なところに売る

No 〇〇〇〇〇

# 請求書

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社 御中

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

株式会社〇〇〇〇

TEL : 03-000-000

FAX : 03-000-000

平素は格別のご高配を賜り誠にありがとうございます。

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥000,000,000-

〇月分 合計	000,000,000
消費税等	000,000
合 計	000,000,000

※恐れいますが、お振込手数料につきましては、貴社にてご負担願います。

<振込先> 〇〇〇〇銀行 〇〇〇〇支店 普通 0000000

<支払期限> 平成〇年〇月〇日



# 領 収 書

平成 年 月 日 ③

取引先名株式会社 様 ①

領収金額 ￥000,000- ④

上記金額を正に受領いたしました。

但し、〇〇代 として ⑤

会社名：支払先株式会社 ②

住所：

電話番号：