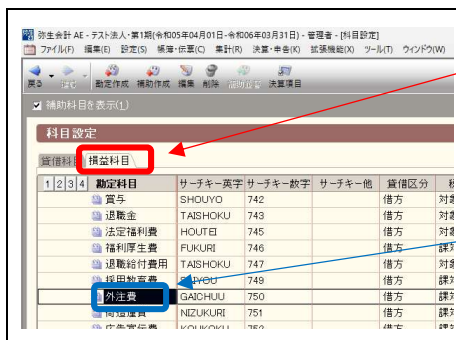


インボイス番号のチェック（弥生会計の場合）



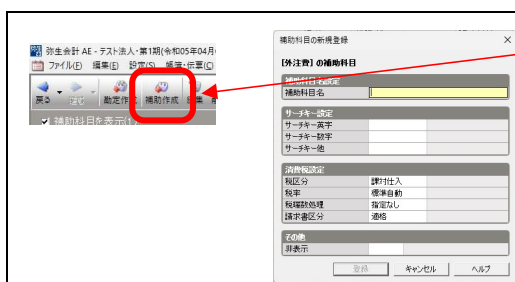
① 「設定」から「科目設定」を選択。



② 仕入れや経費の勘定科目を表示するには「損益科目」のタブを選択。

次に、インボイス番号の有無を取引先ごとに
あらかじめ設定しておくために、

その取引先への支払いがある時にいつも使っている勘定科目
を選択する。（例：外注費）



③ 次に画面左上の「補助作成」をクリックする。

そして次に出てくる登録画面で具体的な取引先名・店名
などの情報を入力する。



④ インボイス番号ありなら「適格」、それ以外は「区分記載」。

※インストール型の弥生会計では、クラウド会計ソフトのように
取引先名を入力してもインボイス番号の自動的チェックは
行われません。

なお、上記のように補助科目で前もって設定しておかなくても、入力の都度、インボイス番号の
有無を区別して下記のように入力していくことも可能です。

【現金出納帳や仕訳帳等の場合】



入力画面の右端に表示されている
「請求書区分」に注目。
インボイス番号ありなら「適格」

お疲れ様でした。