

A13 請求書・領収書はその都度発行するべきです。

【解説】

取引が実際に行われると、仕様書、納品書、受領書などが取り交わされます。また、その代金の授受に際しては、受けた領収書、発行した領収書の控、小切手帳、手形帳の半片などが残ります。

こういったものを一般に取引の「証憑書類」と呼んでいます。それらは取引の在否を証明するとともに、取引の内容やその経過を表示する唯一の物的証拠といえます。したがって、日付、金額、相手先の名称等を明確に表示しなければなりません。そうすることによって、当事者間の物的証拠であるばかりでなく、税務当局に対しても有力な証拠すなわち、納税者が改ざんすることの不可能な証拠となります。MS 法人としては、取引ごとにその都度証憑書類を発行し、そして取引先別、年月日別、取引別にファイルすることが必要になります。