

## 1. 事前準備のチェック

<p>●帳簿類の整理に怠りはないですか ※必要な物がすぐに取り出せるようにしておきましょう。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●未記帳のものが溜まっていませんか ※未処理の証票類は調査日までに記帳しておきましょう。 ※見積書、契約書、請求書、納品書、領収書などは日付順に整理しておきましょう。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●自宅などにある会社関係書類は戻しておきましたか ※必要なものは全て身の回りに用意しておきましょう ※従業員にも必要に応じて事前準備をさせるようにしましょう。 (引き出しや鞆の整理など)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●個人名義の通帳や印鑑などは、会社内に置いていませんか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●銀行等の預金通帳や小切手帳や手形帳などは、きちんと揃っていますか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●会計事務所との連携はとっていますか ※会計事務所と連携をとり、十分な準備ができるようにしてください。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●領主書のない経費はありませんか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●見積書、契約書、納品書、請求書等はきちんと揃っていますか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●業績推移の質問に答えられますか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●親子会社間または関連会社との取引の資料は整っていますか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●誤解を招くようなメモなどはありませんか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>●役員報酬の変更があった場合の変更決議書等は整理されていますか</p>	<input type="checkbox"/>

## 2. 勘定別チェック項目

### ①売上に関する項目

●売上の計上漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>
●前受金や仮払金の中に売上となるものが計上されていませんか	<input type="checkbox"/>
●当期の売上になるものが翌期の売上になっているものはありませんか	<input type="checkbox"/>
●現金売上のは明確な記録(レジによる記録など)によって計上していますか	<input type="checkbox"/>

### ②仕入に関する項目

●仕入の水増しはありませんか	<input type="checkbox"/>
●仕入値引や仕入戻しに計上漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>

### ③たな卸に関する項目

●外部保管の在庫品などありませんか	<input type="checkbox"/>
●たな卸資産の評価を下げる処理はしていませんか	<input type="checkbox"/>
●実地たな卸の内容(実施日や担当者、その方法など)を説明できますか	<input type="checkbox"/>

### ④その他の項目

●現金有高と現金出納帳の残高は一致していますか	<input type="checkbox"/>
●現金で支出不明なもの (領収書がない、または出金伝票や市販の領収書のものなど)はありませんか ※ある場合にはその説明が明確にできるように準備しておきましょう。	<input type="checkbox"/>
●現金残高は常にチェックしていますか	<input type="checkbox"/>
●長期に渡る買掛金残高はありませんか ※ある場合にはその説明が明確にできるように書類を準備しておきましょう。	<input type="checkbox"/>
●交際費でない科目で処理されている交際費はありませんか ※ある場合にはその説明が明確にできるように準備しておきましょう。特に、料飲関係の領収書は目的、人数、相手先など、できる限り詳しく記録しておきましょう。	<input type="checkbox"/>
●お金を貸し付けている場合には受取利息が発生しますが、その利息計上はされていますか	<input type="checkbox"/>
●遊休資産の除却を行った場合には再使用しないという証明ができる書類はありますか	<input type="checkbox"/>
●減価償却資産の修理などの費用は資産となる場合がありますが、費用とした場合には説明できる書類等がありますか	<input type="checkbox"/>
●出勤簿やタイムカード(特に非常勤や専従者)など、勤務状況や職務内容について記録または説明ができるようになっていますか	<input type="checkbox"/>
●契約書(課税文書に該当)には、適正な金額の印紙が貼られていますか	<input type="checkbox"/>
●社員旅行や研修旅行などについてはその内容や金額を明瞭に示す書類がありますか	<input type="checkbox"/>
●固定資産台帳と現物は一致していますか	<input type="checkbox"/>
●貸倒処理した売上債権があれば説明できる書類等を準備していますか	<input type="checkbox"/>