

チェックポイント	
売上	<p><input type="checkbox"/> 売上計上時期は妥当か</p> <p><input type="checkbox"/> 売上の計上漏れはないか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期中入金額+期末売掛金-前期末売掛金 =期中総売上高-(売上値引+売上返品)」になっているか ・伝票、請求書、領収書控、発送簿、銀行入金帳、手形取立帳と売上高が合致しているか ・仕入先から直送した売上の計上漏れはないか <p><現金売上が多いときの注意点></p> <p><input type="checkbox"/> 現金の残高と現金出納帳の残高は合致しているか</p> <p><input type="checkbox"/> 現金出納帳は毎日記帳されているか</p> <p><input type="checkbox"/> 調査日の前日の記帳状況をみられても大丈夫か</p>
仕入	<p><input type="checkbox"/> 注文しただけで仕入に計上していないか</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産になるものを仕入(または消耗品)勘定で処理していないか</p> <p><input type="checkbox"/> 原票と記帳とのチェックを毎月どのように行っているか説明できるか</p> <p><input type="checkbox"/> 棚卸原票の集計違いや単純な計算間違いをしていないか</p> <p><input type="checkbox"/> 運送請求書の商品仕入を漏れなく商品元帳に記帳しているか</p> <p><input type="checkbox"/> 倉庫業者に商品の保管を委託しているのに保管料請求書の入庫数量と商品受扱記録の仕入数量との記帳に手違いはないか</p> <p><input type="checkbox"/> 仕入先や倉庫業者、運送業者に保管してもらっている棚卸資産の棚卸漏れはないか</p> <p><input type="checkbox"/> 棚卸の手続きについて説明できるようになっているか</p>
交際費	<p><input type="checkbox"/> 交際費課税を避けるために、交際費の隣接費用の立証書類が整備されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・得意先との諸会合 ← 研修・会議であることの立証書類 研修・会合などの企画書、写真、旅券のコピー、宿泊代や昼食代の領収書など ・昼食などの接待 ← 慰労ではなく会議・商談であることの立証書類 領収書、請求書、喫茶店などであればレシート (相手の社名・氏名・役職を添え書きしておく)
役員報酬など	<p><input type="checkbox"/> 月によって報酬の額を増減させていないか</p> <p><input type="checkbox"/> 社宅や役員貸付金などで現物給与とされる部分はないか</p> <p><input type="checkbox"/> 役員報酬、役員賞与、役員退職金が過大でないことを立証できる書類が整備されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間総額の支給限度を証明する株主総会議事録 ・役員ごとの支給月額を証明する取締役会議事録、または役員給与規定 ・役員報酬、賞与、そのほかの経費の項目を立証する書類、または役員旅費規定、役員慶弔金規定などの備え付け
従業員給与	<p><input type="checkbox"/> 源泉徴収税額が正しく納められているか</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員の入退社について全般的に説明できる人がいるか</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員給与、パート・アルバイト給与が架空人件費でないことを立証できる書類が整備されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除の申告書、タイムカード、採用時の履歴書、給与台帳兼源泉徴収簿、社会保険の加入関係書類、入社時の諸届