

チェックポイント	
領 收 書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>住所地、社名、捺印がこれまでの領収書と違っていないか <input type="checkbox"/>日付、金額に修正した形跡がないか <input type="checkbox"/>領収書の宛名は会社名になっているか 　　社外の領収書がない場合には、社内の支払い請求書などに受領部門の責任者の承認印 　　が捺印されているか <input type="checkbox"/>受領印の曖昧なものはないか 　　(社判、代表者印、担当者の捺印が揃っていないものは問題になります) <input type="checkbox"/>自社で発行する領収書に書き損じなどの無効領収書があった場合、発生順にファイルし 　　ているか 　　(自社で発行する領収書控は一連番号が印刷されている綴込みのもので、自社で印刷 　　したもののはうが信頼性が高くなります)
請 求 書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>売上、仕入の返品、値引、割戻、割引、販売奨励金などは、返品仕切書、返品受領書、 　　契約書や内規、計算書控え、領収書とつきあわせて妥当なものになっているか
契 約 書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>関連する証拠書類とつきあわせて問題ないか <ul style="list-style-type: none"> ・稟議書、注文書控え ・送り状、物品受領書、検収済通知書、請求書、入荷（出荷）伝票 ・買掛金（売掛金）、原材料、商品（製品）、現預金、固定資産など各勘定記録とのつ 　　きあわせ <input type="checkbox"/>契約に不備はないか 　　目的、品名、数量、規格、金額、履行の時期、受渡しの方法・場所、代金支払方法・条 　　件、不履行の際の対応方法、検収の条件などが明記されているか、印紙は適正額が貼 　　られているか
現 金 預 金 出 納 の 諸 證 憑	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>疑われる処理方法になっていないか <ul style="list-style-type: none"> ・入金されても領収書が発行されていない ・入金予定期限から大幅に遅れて入金されている ・入金小切手が長い間出納係の手元に置かれている ・領収書のない支出や、支払った後に請求書がまわってきているものがある ・小切手作成後長い間支払っていない ・取消小切手、毀損小切手などの無効小切手をナンバー順に綴じていない ・未発行小切手に前もって代表取締役印が押されている ・支払い済請求書に支払い済印が押されていない ・連続番号のついた綴込み式入金伝票を使っていない ・自社発行の領収書控の保管管理がルーズである