

会計事務チェックシート

確認した項目には☑を、該当しない項目にはチェック欄の余白に該当なしの記入をお願いします。

年 月 日 確認

I 共通事項

1	団体会計専用の金融機関の口座をつくっている	<input type="checkbox"/>
2	会計担当者は、入出金があったとき、会計管理帳簿に記載している	<input type="checkbox"/>
3	毎年度、予算書、決算書を作成し、団体の総会で承認を得ている	<input type="checkbox"/>
4	団体に補助金を受領している場合、補助金提供者からの求めに応じて速やかに会計管理帳簿、通帳等の必要書類を提出する体制ができている	<input type="checkbox"/>
5	通帳と通帳印をカギのかかるところで管理している	<input type="checkbox"/>

II 収入に関すること

1	現金で保管せず、速やかに金融機関に預け入れ、記帳をしている	<input type="checkbox"/>
2	入金した通帳に入金があった理由を書き込みしている	<input type="checkbox"/>
3	入金があった時点で会計管理簿に記入し、通帳金額と会計管理簿の金額が合致している	<input type="checkbox"/>

III 支払いに関すること

1	請求書の内容を確認している（納品数や金額など）	<input type="checkbox"/>
2	請求者から請求があったときは、原則、請求者の口座への振込みとし、現金で支払う場合は、現金の長期保管を避け、速やかに支払っている	<input type="checkbox"/>
3	現金で支払った場合は、領収書をもらっている	<input type="checkbox"/>
4	請求書、領収書をセットにし、支払い目的を明示したうえで綴るなどして保管している	<input type="checkbox"/>
5	支払いした時点で会計管理簿に記入し、通帳金額と会計管理簿の金額が合致している	<input type="checkbox"/>
6	出金した通帳に出金があった理由を書き込みしている（1回の出金で複数の支払いを行う場合は、明細を作成し、会計管理簿と通帳の比較が容易なようにしてある）	<input type="checkbox"/>

IV 監査等に関すること

1	団体内で監事を選定している	<input type="checkbox"/>
2	監事は年1回以上、会計監査を行っている	<input type="checkbox"/>
	①監査時に通帳と印鑑の保管方法が適正がチェックを行っている	<input type="checkbox"/>
	②監査時に通帳の原本と会計管理簿の合計金額が合致しているか確認している	<input type="checkbox"/>
3	③監査時に通帳の原本と会計管理簿の収入・支出の明細が合致しているか確認している	<input type="checkbox"/>
	会計担当者以外の方が、年2回以上、会計書類を確認している	<input type="checkbox"/>
	①通帳の記帳内容に不明な点がないか（目的不明の支出や収入など）会計担当者以外の方が確認している	<input type="checkbox"/>
	②支払い関係書類に不明な点がないか（領収書をコピーし何度も使いまわししているなど）会計担当者以外の方が確認している	<input type="checkbox"/>
	③通帳の原本と会計管理簿の収入・支出の明細が合致しているか確認している	<input type="checkbox"/>