（監事用）

会計処理チェックリスト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 確認事項 | 確認 |
| 管理体制 | 会計責任者、出納職員、契約の権限者が適切に任命されているか。 |  |
| 現金、通帳、銀行印の管理は適切に行われているか。 |  |
| 領収書等、保管すべき書類が揃っているか。 |  |
| 決算報告書等 | 必要な書類が作成されているか。 |  |
| 様式、勘定科目に誤りはないか。 |  |
| 金額は、帳簿の内容が正しく反映されているか。 |  |
| 帳簿 | 改ざんは無いか。ミスの放置はないか。 |  |
| 現金出納帳には、会計責任者の印など、確認の跡があるか。 |  |
| 監査日当日の小口現金出納帳の残高が、実際の現金残高と一致しているか。 |  |
| 預金出納帳の期末残高が、口座の通帳の残高又は残高証明書と一致しているか。 |  |
| 小口現金出納帳に記載されている金額が領収書又はレシート等の金額と一致しているか。 |  |
| 通帳 | 不自然なお金の出入りがないか。 |  |
| 使途不明の出金はないか。 |  |
| 預金通帳は、預金出納帳の記録（日付、金額等）と一致しているか。 |  |
| 入金 | 領収書の発行控は、正しく保存しているか。（連番の記入、書損処理など） |  |
| 入金後、速やかに口座に預け入れているか。 |  |
| 入金した現金を、直接支出に回していないか。 |  |
| 証憑の管理 | 領収書の金額修正、改ざんは無いか。 |  |
| 領収書が無い支払いの場合、「支払報告書」等により支出の明細を明らかにしているか。 |  |
| 受領した領収書は正しく作られているか。  （あて名、日付、金額、用途、業者等の押印など） |  |