Ⅱ 会計参与の職務を行うに際してのチェック項目と事績記録

○計算関係書類作成チェックシート

（計算関係書類を作成する際に必要なチェック）

|  |  |
| --- | --- |
| １．会計帳簿、残高試算表（精算表）、貸借対照表・損益計算書の最終残高の整合性を確認する。 |  |
|  | |
| ２．預金は預金残高証明書及び通帳・証書で実在性を確認する。 |  |
|  | |
| ３．受取手形は現物、取立手形預り証、割引手形計算書でその実在性を確認する。 |  |
|  | |
| ４．売掛金・未収金及び貸付金等の債権は実在性を確認する。必要あると認めた場合は、相手方への残高確認を行う。 |  |
|  | |
| ５．有価証券は現物・取引残高報告書等、金融機関等発行の書類で確認する。 |  |
|  | |
| ６．棚卸については棚卸原票等を確認する。 |  |
|  | |
| ７．固定資産については、可能な限り実査で現物を確認する。 |  |
|  | |
| ８．買掛金・未払金は相手方からの請求書で確認する。 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ９．借入金は契約書・計算書で確認する。 |  |
|  | |
| 10．代表者等責任者に面接し、保証債務、簿外の債務の有無を確認する。 |  |
|  | |
| 11．１から10のほか、必要に応じ「会計参与の行動指針」(Ｐ６～９)３.計算関係書類作成に当たっての行動指針  （個別事項）の項目を確認する。 |  |
|  | |
| 12．「会計関係書類一覧」（別紙１）を受領する。 |  |
|  | |
| 13．「相談・聴取・協議等記録」（別紙２、３、４）を記録する。 |  |
|  | |
| 14．会計参与の行動指針「中小企業の会計に関する指針」確認一覧表でチェックする。 |  |
|  | |
| 15．取締役申述書に代表者の署名押印の上受領する。 |  |
|  | |
| 16．計算関係書類（貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・注記表及び附属明細書）を作成する。 |  |
|  | |
| 17．計算関係書類共同作成合意書に署名捺印する。 |  |
|  | |
| 18．会計参与報告を作成する。 |  |