Ⅲ 会計参与が期中に職務を行う場合に活用するための参考資料

○期中チェック項目表

（ 年 月分）

作成日 年 月 日

会社名 会計参与又は

補助者の氏名

|  |  |
| --- | --- |
| **項 目** | **チェック欄** |
| １．現金の帳簿残高と実際残高の一致の確認 |  |
| ２．預金の帳簿残高と通帳証書との一致の確認 |  |
| ３．売上高の計上金額の妥当性の確認 |  |
| ４．仕入・外注費の売上対応の確認 |  |
| ５．契約書類の閲覧と取引の計上の正確さの確認 |  |
| ６．各費用の計上額の正確性を確認 |  |
| ７．資産・負債の計上額の正確性を確認 |  |
| ８．仕訳伝票と証憑書類との確認 |  |
| ９．取引の内容から見た勘定科目の適正性を確認 |  |
| 10．資産・負債・純資産、収益・費用、特別利益・特別損失に異常値がないか検討 |  |

期中チェック項目表のチェックが完了したことを証明します。

　　　　年　　　 月 　日

役職・氏名 印