

税務署目線の社内チェックリスト

現場スタッフレベルですぐにできることもたくさんあります。
小さなことも後回しにせず、気がついたらすぐに実行に移しましょう。

- 1 帳簿、証憑類は最低でも7事業年度前までの分が保管されていますか？
- 2 それらは事業年度別に分けられ、さらに科目別、日付順などに整理されていますか？
- 3 金庫は整理されていますか？
- 4 金庫に、役員個人の私物など余計なものが入っていませんか？
- 5 会社名義の預貯金口座をすべて把握していますか？
- 6 それらの通帳には定期的に最新残高を記帳していますか？
- 7 過去の通帳も保管してありますか？
- 8 休眠口座が長いことそのままになっていませんか？
- 9 イレギュラーな現金取引の確証類（領収証やその発行控など）はきちんと保管してありますか？
- 10 現金残高のチェックを定期的に行っていますか？
- 11 現金残高は、帳簿残高と常に一致していますか？
- 12 両者に誤差がある場合、長いことそのままにしていませんか？
- 13 現金の残高確認などにおいて、複数人でチェックするしくみはありますか？
- 14 社内規定が古すぎませんか？
- 15 「交通費精算書」等の内部書類の書式は適切ですか？（書くべき事項が漏れた作りではありませんか？）
- 16 売上や仕入の計上は、先延ばしなどせず適時に行われていますか？

- 17 取引のどの時点で売上計上または仕入計上するかなど、一定のルールの下で行っていますか？
- 18 そのルールは社員全員に周知され、全員できちんと実行していますか？
- 19 毎事業年度末には棚卸を行っていますか？
- 20 方法や手順を明確化した上で棚卸を実施していますか？
- 21 期末前後の棚卸資産の増減も、棚卸結果に正確に反映されていますか？
- 22 外部委託倉庫の棚卸にだれか立ち会いましたか？
- 23 棚卸結果に関する書類や資料はすべてそろっていますか？
- 24 交際費は、支出のあった事業年度に必ず計上していますか？
- 25 交際費として計上すべき支出を他科目に計上していませんか？
- 26 寄付金を未払・仮払金として処理していませんか？
- 27 会社と役員取引の資料はきちんと残っていますか？
- 28 役員給与の金額や支払方法は一定のルールに基づき、妥当ですか？
- 29 人件費に関する事務（出退勤管理、源泉徴収など）はしっかり行っていますか？
- 30 経営者も、経理や税務を積極的にわかろうとしていますか？

MEMO