会計資料送付セルフチェック表 年 **月～ 　 　 月分**

会社名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

・表の右端にセルフチェック後、会計資料に同封して下さい

・会計資料は原則毎月、期間が空いても３カ月に一度送付して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項 目 | 送付前にチェックする項目 | ✓ |
| ① | 会社の預金通帳 | 送付対象月の末日まで、記帳しましたか？ |  |
| 出入金の内容を、通帳に詳しく手書きしましたか？ |  |
| 新通帳開設の場合、通帳表紙と見開きを同封しましたか？ |  |
| ② | 預金口座から振り込んだ  元となる請求書（他社発行） | 実際に支払った日付を記載しましたか？ |  |
| 見積書・納品書は送付せず、社内保管していますか？ |  |
| ③ | 預金口座に振り込まれる  元となる請求書（自社発行） | 今回送付する月に対応する請求書ですか？  （例：３月分の会計資料を送付する場合、３月分請求書） |  |
| ④ | 現金出納帳 | 実際の現金残高と現金出納帳残高の一致を確認しましたか？ |  |
| 領収書は送付せず、社内保管していますか？ |  |
| ⑤ | 経営者の立替領収書  （個人カードの領収書含む） | 誰が立替えたか分かるように封筒等に氏名を記載しましたか？ |  |
| 経費にならないプライベートな支出は混じっていませんか？ |  |
| 内容の分かりにくい領収書には、内容を手書きしましたか？ |  |
| 社外の方との飲食の場合、領収書の裏に相手会社名と氏名を  手書きしましたか？ |  |
| ⑥ | 会社名義のクレジットカード　月別利用明細書 | 行ごとに、支出内容を手書きしましたか？ |  |
| カードの個別の領収書は送付せず、社内保管していますか？ |  |
| 特① | 新規借入・割賦購入の場合 | 借入金返済予定表を同封しましたか？ |  |
| 特② | 賃貸・リース契約の場合 | 賃貸借契約書、リース契約書を同封しましたか？ |  |
| 特③ | 10万円以上の備品購入の場合 | 購入時の明細書（車の場合は車検証も）を同封しましたか？ |  |

（ 内部処理欄　□ 送付状態　　□ 担当整理 ）