

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2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	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？	
②	立替経費帳 (使用する場合に限る)	精算済(予定)の場合、立替経費帳に精算日を記載しましたか？※特に給与精算	
		領収書は送付せず、社内保管していますか？	
③	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？	
④	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？	
⑤	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)	
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)