

会計事務のチェックシート

チェックシートを活用することで、会計事務の漏れがないようにできます。

会計事務チェックシート

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項
前任者からの引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
		通帳と印鑑は別々に保管します。
会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
		集金の記録をつけます。
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。
支出の管理		支出に関するルールを決めておきます。
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。
		支払いをしたら必ず領収書をもらいます。
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書（用途）、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。
		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。
帳簿の記入		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。
		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。
		領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。
		月毎など定期的に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。
		帳簿記入をパソコン（表計算ソフト）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。
備品の管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら備品リストに記入します。
		年1度、備品リストの備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。
決算報告書の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を規約などで確認します。
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。
		摘要（備考）欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。
	（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。	
会計監査		予算書、収支決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。
		会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。
		監事が講評を行います。指摘事項があれば改善策について話し合います。
決算報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
		総会資料を配布します。
		会員から会計情報を見たいといわれたときの対応のルールを決めます。
後任者への引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
	事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。	