記帳代行業務

記帳代行のための資料収集　　該当ある資料は毎月収集すること

監査担当者は該当する資料名に○印をつける

資　料　名	該当	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
現金出納帳													
当座出入明細表　（　　行）													
普通預金通帳　（　　行）													
小切手の控													
支払手形の控													
受取手形帳													
支払手形帳													
売掛帳　売掛金集計表													
買掛帳　買掛金集計表													
未払金集計表													
売上の請求書控													
売上金の領収書控													
レジシート													
借入金の返済表　（　　行）													
支払関係請求書、領収書綴													
給料明細書（給料台帳）													
その他の資料													

※その他の資料欄には上記の他、特に記帳に必要な資料があれば書き入れる

当期分の月次データを入力する前に実施する

処理すべき事項	該当	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
棚卸資産の洗替													
減価償却費の概算計上													
賞与引当金の概算計上													

当方で入力する場合の確認方法　　下記のいずれかの方法で入力ミスがないか確認すること(該当に○)

確　認　方　法	該当	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
モニターと仕訳原票と照合した													
科目残高照合で確認した													

月次監査チェックリスト

残高突合　原則として毎月実施するが異動が少ない場合は省略可。
但し期末には必ず実施すること。

科　目	監　査　手　続	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
現金	出納帳と残高照合したか												
当座預金	当座照合表と照合したか、未達取引の調整をしたか												
普通預金	預金通帳と照合したか												
受取手形	手形帳と照合したか、期日管理はできているか												
売掛金	売上帳又は売掛集計表と残高照合したか												
	マイナス残や正常に回収されていない口座はないか調べたか												
貸付金	契約書等があるか確認したか、残高を照合したか												
仮払金	内容を確認し適正な科目へ振替えをしたか												
固定資産	取得価額は契約書や請求書と照合したか												
	取得に係る附帯諸経費が加算されているか												
	特別償却は可能か検討したか												
	未記録の除却資産はないか調べたか												
投資勘定	証憑書類と照合し科目・金額とも正確かを検討したか												

支払手形	支払手形　手形帳と照合したか												
買掛金	買掛帳、買掛金集計表又は請求書等と残高照合したか												
	マイナス残や正常に支払っていない口座はないか調べたか												
未払金	未払金集計表又は請求書等と残高照合したか												
	マイナス残や正常に支払っていない口座はないか調べたか												
預り金	項目別の残高は正しいか、マイナス残はないか調べたか												
仮受金	内容を確認し適正な科目へ振替えをしたか												
借入金	銀行の融資残高表と照合したか												
	株主や個人借入金は契約書を作成しているか調べたか												
	役員や同族関係者からの多額の借入金は資金出所を説明できるかを検討したか												

収益・費用項目　適時に実施する。但し期中省略した場合でも期末には必ず実施すること

科　目	監　査　手　続	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
役員給与	支給額は決議された範囲内かを議事録で確認したか												
	勤務状況、規模、業績、同業他社などからみて過大な報酬を支給していないか検討したか												
	非常勤役員に過大な報酬を支払っていないか検討したか												
	支給額は毎月同額か（改定ある場合はその前までと改定後についても同額が継続しているか）確認したか												
	役員給与の改定は定時株主総会時に行っているか、改定額を遡及支給していないか確認したか												
	使用人兼務役員は使用人としての役職があるか、給料は使用人分及び役員分ともに適正額か検討したか												
	定時以外の給与は事前届出書を提出しており且つ支給額が届出額と同額か確認したか												
	出向元法人では使用人であっても出向先法人で役員の場合は出向負担金について承認の議事録があるか確かめたか												

（月次監査チェックリストつづき）

科　目	監　査　手　続	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
従業員給与	タイムカード又は出勤簿、給与計算明細、給与台帳と照合したか												
	甲欄適用者は給与所得扶養控除等申告書の提出があるか調べたか												
	他の同職種従業員との比較や出勤状況から同族関係者を特別優遇していないか検討したか												
	パートや日雇労務者、常用労務者に源泉課税しているか確かめたか												
	お年玉、寸志、表彰金は給与の源泉課税をしたか確かめたか												
外　注　費	手書きや市販の領収書はないか調べたか　ある場合はその真偽を確かめたか												
	源泉対象となる外注費や人夫賃には源泉課税しているか確かめたか												
福利厚生費	交際費とされる費用が入っていないか検討したか												
	食事や社宅の負担で現物給与となるものはないか調べたか												
	慰安旅行に取引先を招待した場合、交際費に按分したかを確かめたか												
	医業で従業員等の一部負担金を免除（一部免除）した場合現物給与の源泉課税したか確認したか												
消耗品費	1件10万円以上のものにつき資本的支出とならないか検討したか												
修　繕　費	多額の修繕費について周期性やその他の基準から資本的支出になるものはないか検討したか												
	自動車のリサイクル料は前払費用に処理したか												
接待交際費	同族関係者の個人的な交際費が含まれていないか調べたか												
	百貨店などからの直送品は送り先リストがあるか確かめたか												
	飲食等の接待は相手先名や人数が明らかか確認したか												
保　険　料	経費処理と資産計上の区分が正確か保険証券等により確認したか												
会　　費	社交団体の会費等交際費とすべきものがいないか内容検討したか												
地代家賃	毎月規則的に発生しているか確認したか												
リース料	毎月規則的に発生しているか金額を検討したか												
業務委託費	関連法人間取引で前期発生あるものは当期も計上したか確認したか												
雑　　費	固定資産の取得費に算入すべきものや交際費とすべきものが含まれていないか内容検討したか												
雑　収　入	自販機が設置されていないか視察したか　あれば収入を計上しているか確かめたか												
	社宅使用料や徴収した食事代を計上しているか確かめたか												
固定資産除却	稟議書等、除却の事実を証する書類があるか確認したか												
役員退職金	職務内容、期間、貢献度等からみて妥当な金額か検討したか												
	株主総会議事録、受給申告書、支払記録等整備されているか確認したか												
特別損益	契約書類や証憑等で内容・金額を処理科目を含め確認したか												
議事録類の整備状況	役員給与額の改定、役員退職金、利益相反取引の承認などの議事録が整備されているか確認したか												
社内規則類の整備状況	就業規則、旅費規程、慶弔規定等の整備の必要性を説明したか												