

毎月の経理チェックリスト

氏名：_____ 対象月・年：_____

☐ 売上の入力漏れを確認する

☐ 請求書と売上を照合する

☐ 領収書と経費を照合する

☐ 未入金 of 請求書を一覧にする

☐ カード取引の重複を確認する

☐ 通帳と帳簿を同じ日付で照合する

☐ 現金残高を確認する

☐ 未解決の内容と確認先を記録する

☐ 書類と電子データを整理する

☐ 翌月の確認日を決める

確認待ち・メモ

この資料は経理の整理用です。税務上の扱いは取引や申告内容により異なります。
判断に迷う場合は税理士または所轄税務署へ確認してください。