

月次引渡し資料チェック表

廣瀬税理士事務所 殿

平成 年 月 日

会社名 _____

平成 年 月度月次

(自己チェック欄)

有り、無し、該当無

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 現金出納帳 | □ | □ | □ |
| 2. 普通預金のコピー (入金、出金について相手先及び内容を明記) | | | |
| 1) | □ | □ | □ |
| 2) | □ | □ | □ |
| 3) | □ | □ | □ |
| 4) | □ | □ | □ |
| 3. 給与明細書 | □ | □ | □ |
| 4. 現金払領収書綴り | □ | □ | □ |
| 5. 扶養控除等申告書
(新たに社員、バイト等を採用した時) | □ | □ | □ |
| 6. 新規固定資産の取得・売却 | □ | □ | □ |
| 1) 10万円以上の物を購入したら請求書等明細コピー | | | |
| 2) 資産の売却があったら、その明細等コピー | | | |
| 7. 新規リース・ローン・事務所等賃貸借契約
新規に契約を結んだら契約書等コピー | □ | □ | □ |
| 8. 新規借入(変更) | □ | □ | □ |
| 1) 新規に借入(変更)がありましたら返済明細書コピー | | | |
| 2) 借入時の明細書 | | | |
| 9. 新規生命保険の加入
経理処理、保険証券、パンフレットのコピー | □ | □ | □ |
| 10. JCB等カード請求明細書(内容を明記) | □ | □ | □ |
| 11. その他の連絡事項 | | | |
