

決算資料の準備のお願い

法人名

担当者

お願いする項目（毎月の資料以外に）	項 目 の 内 容	チェック欄
事業年度末日（決算日）までに		
前月までの未解決事項の整理	前月までの確認、不明事項等の整理	
摘要（補助）残高のチェック	各科目の残高一覧表と実際残高との照合	
代表者関連の債権債務の整理	代表者に対する貸付金，立替金、仮払金	
	代表者からの借入金、仮受金等	
仮払金，仮受金等の整理	代表者以外の一時的な仮勘定の整理	
決算対策事項		
家賃等前払い等	家賃等前払、消耗品の購入等	
債権放棄通知書の発送	内容証明の手続	
消費税の届出	資産の購入予定がある場合、簡易課税への変更等	
決 算 日 後 に		
各銀行の残高証明書の取得	普通預金、当座預金、定期預金、定期積立金 借入金（国金等の場合は返済予定表で可） 事前に依頼すれば便利です	
その他の残高証明書の取得	保険会社、証券会社等	
在庫明細の作成	決算日の实地棚卸の実施 決算日後に実施する場合はそれまでの移動分に注意	
売掛、買掛、未払金等の \times 後の計算	\times 後から決算日まで分を計算して下さい	
仮払金，仮受金等の整理	上記で未整理となった分	
摘要（補助）残高のチェック	上記以外の各科目の残高一覧表と実際残高との照合	
申告書用紙	税務署、都県税事務所、市町村から送られて来ます	
決 算 確 定 後 に		
利益処分	利益を処分する場合は考えておいて下さい	
役員変更の登記	改選がある場合は考えておいて下さい	
資料の整理	今期の契約書，請求書，領収書、帳簿等の整理をして 下さい	

〒202-0002

東京都西東京市ひばりが丘北3-3-30-2F

税理士法人みらい

TEL : 042-422-7440 E-MAIL : info@tax-mirai.or.jp