

会計監査チェックシート（例）

会計監査は、収入や支出が地区社協の目的（事業計画・予算書）に沿ったものか、会計処理が正しくされているかについて調べ、会計事務が信用できるものかどうかを確認するものです。

- 会計監査を受ける準備・体制

	監事は、帳簿作成等会計事務に携わっていない人が行っている。
	会計監査に必要な書類（事業計画、事業報告、予算書、決算書、帳簿、通帳、領収書等の証憑）がそろっている。
	帳簿と領収書の金額が一致している。
	会計監査は、複数の監事で行い、会長・会計役員が立ち会っている。

- 日常的な事務の状況

	会計事務がルール化されている。
	定期的に、役員内で執行状況を確認する仕組みになっている。
	通帳と印鑑を管理する責任者が明確になっている。

- 帳簿・領収書・通帳の確認

	帳簿の記入方法がルールに従っている。
	正規の領収書（原本）が全てそろっている。
	通帳、帳簿、決算書の前年度末の数字が一致している。
	通帳、帳簿、決算書の今年度末の数字が一致している。
	通帳の記録の中で、不自然な収支や使途がわからない支出がない。
	多額の積立金や使い道のわからない特別会計などが無い。

- 監査報告

	会計監査が終了したら、報告を作成し、署名（押印）する。
	不適切な会計処理があった場合には、立ち会った会長・会計役員に対して指摘するとともに、総会で会員に対して不適切な会計処理及び是正内容について報告する。