

# 監査報告書

担当者	加藤 貴嗣	決
補助者		済

監査実施日	平成18年11月14日	監査種目	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 臨時
監査期間	平成18年10月分		
監査先	株式会社 ○○工業		
	面談者	社長様、経理担当○○様	

監査経過	<p><b>【通常監査】</b>                  ・今期10月末までで利益が300万円程計上されています。今後の動向も踏まえ、相当額の所得が出ると予想されます。お渡しいたしました節税対策案を参考に対策を検討していただき、実施される場合は事前にご相談ください。</p> <p><b>【特殊監査】</b>…固定資産現物確認                  工場長に案内いただき構内を見学。古くから計上されている汚水処理装置についてはプラント改修時に一新していたとのことが発覚。帳簿上除却処理を行ないました。</p>
	<p><b>推奨事項</b>                  現金管理が徹底されてきました。今後も継続してお願いします。                  ・金種表での調査記入もされており残高も一致。                  ・給与の円単位同額での引出しの実施。</p>

No.	指摘事項	重要度			内 容	再度確認	
		重	軽	観		要	否
1	手形書損じの処理			○	支払手形書損じ破棄せず保存されておりました。全て添付しなくとも番号部分を切って保存いただいても結構です。又、印紙は税務署にて還付を受けることができます。		○
2	手形管理不備 (手形帳未作成)	○			受取及び支払手形の管理がされていないので行って下さい。弥生会計の機能を使用すると便利です。	○	
3	買掛金・未払金の 残高照合	○			取引先別残高を請求書と弥生会計で照合して下さい。「買掛帳」「未払帳」又は「補助残高一覧表」で確認できます。	○	
4	現金支払外注費の納品 書等の保存不備	○			現金払外注費について取引内容の分かる書類(納品書等又は但し書き)を必ず貰うようにして下さい。	○	
5	退職金受給申告書の受 理	○			退職金を支給される場合は「退職金受給申告書」を退職者に記入いただく必要があります。用紙は当事務所にありますので、必要な時はご連絡下さい。		○
6							
7							