

経理チェックリスト

No	作業項目	担当	頻度	対象期間	重要度	完了	備考
1	入金の確認と消し込み						
2	支払予定表の更新						
3	請求書の受領・内容チェック						
4	小口現金の精算・残高確認						
5	経費精算書の内容確認						
6	会計ソフトへの仕訳入力						
7	源泉所得税・社会保険料の支払準備						
8	月次決算用の資料準備						
9	領収書・請求書の保管・整理						
10	未払金・未収金の残高確認						