決算期到来のお知らせ（法人）

年　　　月　　　日

　　　　　　　　　殿

事務所

　　月　　日が　確定 ・ 中間　決算期日です。　　月　　日が申告期限となっております。

　つきましては決算書の作成並びに税務調査の際に呈示の必要がありますので、是非共、下記書類をご手配いただくよう、ご連絡申し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| 書類名 | ご留意いただく点 |
| 棚卸表 | ＊商品・製品・仕掛品・原材料・貯蔵品（未使用の包装資料・事務用品・燃料・その他）について決算期末に実際に棚卸して下さい。  ＊預け品・未着品・戻り品等についても洩れなく計上して下さい。  ＊棚卸表の原始記録（集計前の伝票等）は税務調査の際に呈示しますので、大切に保管して下さい。  ＊評価方法等についてご不明の点はお問い合わせ下さい。 |
| 残高証明書 | ＊決算期末現在時点の証明を1部とって下さい。  　会社の財産となっている預貯金の全部について  　金融機関からの借入金・割引手形について  ＊期中移動のない預貯金についてもとって下さい。  ＊名義がたまたま個人名義になっていても、会社の財産に計上されているものはとって下さい。 |
| 当座勘定照合表 | ＊　　月　　日より　　月　　日までの分を準備して下さい。 |
| その他決算等  必要な書類 | （売掛金・買掛金等について）  ＊相手方と残高の合わないところは早急に原因を調査して調整して下さい。  ＊売上・仕入の請求書・納品書・受領書等は大切に保存して置いて下さい。  （貸倒懸念債権について）  ＊不良債権の相手方について実情を調査・把握して下さい。  ＊貸倒処理をするには督促の経過を証明する書類、相手方よりの書類等が必要ですので整理して下さい。  ＊決算期末までに手続きしないと、税務上貸倒処理の認められないものもありますのでご注意下さい。  （仮払・仮払金等について）  ＊支払及び入金の内容・目的等の不明確なものは出来るだけ早めに整理して下さい。止むを得ず残す場合は説明できる様にして下さい。  （不動産の取得・譲渡について）  ＊不動産を取得又は譲渡した年度は、特にその資金源・資金繰り等を説明できる様、証憑書類を完備して置いて下さい。  （借入金について）  ＊金融機関からの借入金については、その使途・利息の返済計画等の説明のできる資料。  相手方へ照会することもありますので住所・氏名等を明確にして下さい。  ＊役員よりの借入金については借入の原資がわかる資料。  （個人名義預金）  ＊個人名義預金の説明ができるもの  　会社の取引に関する金銭の出し入れに際し、代表者及び役員等の個人名義預金が利用される場合も多々ありますが、なぜ個人名義預金を利用したのか説明できるようにして下さい。 |