

平成 24(2012)年 3 月 22 日

もう監査なんてこわくない

株式会社システムオーディット
会計係さん7プロジェクト
責任者 松尾 昌弘

一年間の活動結果が明らかになるのが会計監査です。

会計監査を受けるのは恐いですか？

何かいろいろと監査についてうわさを聞いてあるのではないですか？

当社の「会計係さん7プロジェクト」は、会計ご担当者の味方です。こわい（と思われてある）監査に備えて、日々の活動に役立ててください。

会計担当者の勘定別注意点

【資産勘定・負債勘定】

1. 期末日の現金残高の証明

期末日に監査を受けることはまずありません。その為、期末日の現金有り高を証明することはできません。

従って、期末日に現金を保有しないことです。預金口座に預け入れすることにより通帳残高のみになるようにします。

尚、期末日が金融機関の休日の場合は、翌営業日に預け入れしても理解できるはずですが、あるいは、期末日以前に預け入れして、期末日（休日）の翌営業日にATMで記帳します。その際に記載事項がなければ、その旨のレシートを取っておきます。

会によっては銀行の残高証明書が必要とされる場合もあるでしょうが、私はその発行手数料は何の生産性もなく無駄な費用と考えますし、上記のようにタダで証明ができます。

タイトルに「期末日の現金残高の証明」と書きましたが、期末日に現金がないことを証明してください。

2. 通帳名義の正当性

まさかと思いますが、会の通帳の名義について、会計担当者の個人名義の通帳など有り得ません。

「いや、これは会の…」と言っても信用されません。

通常は、「会の名称+代表者役職名+代表者氏名」という形式が団体の使う通帳の名義です。

つまり、「〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇」とします。会長が交替されたら新会長さんに名義変更のために銀行に行ってもらいます。

3. 預金通帳の連続性の証明

期の途中で預金通帳が改帳（繰越）になった場合（1口座で新旧複数の預金通帳がある場合）、通帳の連続性について証明します。つまり、旧通帳の最終行と新通帳の最初の行が同一金額であることを証明します。

従って、古い預金通帳は破棄できません。大切に保管してください。

4. 現金・預金の期首残高の正当性

帳簿で現金及び預金の期首日残高が合っているかの証明が重要です。前年度決算書の期末残高と

一致するかの証明ができないといけません。

5. 現金・預金以外の期首残高の記載

期首残高は必ずしも現金や預金だけとは限りません。

- ・ 仮払金：どうしても期末日までに精算できなかった 5,000 円の仮払いが残っている。
- ・ 未収金：どうしても期末日までもらい損ねた会費が 700 円ある。
- ・ 前払金：来年度の費用なのに期末日前に 10,500 円を支払った。
来年度期首日が休日などの場合、前もって支払いを済ませないといけないケースがどうしてもあります。(期首日からの損害保険料など)
- ・ 未払金：どうしても期末日までに払い損ねた支払いが 1,200 円残った。
- ・ 前受金：期首日までに入金された来年度の会費が 4,800 円ある。

このような勘定科目を使うことによって、ありのままに表現することができます。

以上の事情で期末日に現金・預金残高に影響がありますが、相手勘定によっては決算の対象か、逆にそうではない。という事例です。

私は現預金に影響している訳ですから、ありのままに表現することが重要だと考えますが、ただ町内会・自治会ではここまでされるところが残念ながら少ないんです。

開始仕訳では、もれなく入力することが大切です。つまり前年度期末の貸借対照表をそのまま振替伝票で入力するのです。ここができていせんと一年間のスタートが切れません。

開始仕訳の例

借 方		貸 方	
現金	0	未払金	1,200
普通預金	1,234,567	前受金	4,800
仮払金	5,000	前年度繰越金	1,244,767
未収金	700		
前払金	10,500		
	1,250,767		1,250,767

6. 預金通帳と総勘定元帳

預金通帳とその勘定(「普通預金」などの科目)の総勘定元帳はピッタリ合います。ということを確認してください。

預金で直接支払った。直接引き落とされた。預金に直接入金された。なども含めて普段の入金や引き出しの預金通帳の明細が総勘定元帳と一致しないといけません。

いつになく思いますが、預金通帳は左から「お支払金額」「お預り金額」。預金の総勘定元帳は逆に「借方(預け額)」「貸方(引出し額)」なので間違いそうです。

【収入勘定】

1. 入金リスク

支払いと違って入金には、不正のスキがあります。通常、支払いは領収書やレシートなどと引き換えに行いますが、入金は、その金額を示す証憑(しょうひょう)がないことがあります。

自治会長から現金のみを渡され「これ、〇〇の補助金。よろしく。」と言われても果たしてその額なのか疑えばキリがありません。もしかしたら、疑われるのはあなたかもしれないのです。

このリスクを回避する為に入金の証拠となる書類を同時に受取るようにしましょう。

通常、補助金などは世帯数などの計算式に基づいて合理的に上部組織から分配されるはずですが、その一覧表や計算書などがあればいいですね。

もし、何もない場合は、入金伝票を作成し、その金額を持って来た方のサイン（及び印鑑）をもらうようにします。

毎月のように会費も入金されると思いますが、これも場合によっては同様のことが言えるかもしれませんが、個別事情で一概に言えませんが、何らかの工夫が必要ですね。

【支出勘定】

1. 証憑の整理

支払額を証明する為に領収書などの提出を求めますが、こういう書類を証憑（しょうひょう：金額を証すもの）と言います。これらは、整理して台紙に貼り付けるのが基本です。

「会計係さん7」では、振替伝票などを印刷した紙を利用して、仕訳に関連する証憑を空きスペースに貼り付けるように推奨しています。

1年間の証憑を紙に貼り付けて綴じますと、少なくとも厚さ5cmのバインダーが必要となります。伝票番号1番から順に重ねていきますが、最終番号が一番上にくるように綴じます。総勘定元帳には、伝票番号が印字されてありますから、この伝票番号を頼りに証憑が直ちに見ることができる仕組みとなっています。

2. レシートについて

私は、単に手書きの領収書（品名がわからない）よりもレシートの方がいいと思います。

どこで何をどのくらい買ったのか明細は書いてありますし、お店の担当者もわかりますし、日付・時刻までも完ぺきです。品名が書いてあるがゆえに個人の買物か町内の買物か判断できるというものです。最近では、このレシートにも「領収書」と見出しが書いてあることが多くあります。

あと、下の方に「今回：○ポイント、累計：○ポイント」などと書いてありますが、これは買いに行った人へのお駄賃ということで。

「レシートは認めない」という方がいらっしゃいますが、何枚でも作ることができる金額しか書かれていない手書きの領収書と世界中でただ1枚のレシートでは、現実的にどちらが信用できますか？

スーパーや量販店のPOSレジは最新のIT（Information Technology：情報技術）で成り立っています。レシートを認めることも「ITの先進的な導入」ということになるものと考えます。

このことについて、会計ご担当者だけでは判断つかないと思います。役員の方へご相談されてみてはいかがでしょうか。

3. 領収書の収入印紙について

「売上代金に係る金銭または有価証券の受取書（第17号文書）」つまり、領収書に収入印紙を貼ることが必要な場合があります。

- ・5万円以上の金額（但し、消費税額がわかる表示があれば税抜価格のことを言います）。
- ・現金での支払（クレジットや電子マネーでの支払は対象外）。

の場合に収入印紙をお店に貼ってもらうことになります。

もし、お店が収入印紙を貼っていない場合は、あとででも貼ってもらうか、ご自分で貼ることになります。

額面によって、貼る収入印紙の額も変わります。

（1,000,000円までは200円、2,000,000円までは400円…）

会計担当者の監査準備

【帳票揃え】

1. 証憑綴り（しょうひょうつづり：伝票・入金伝票、領収書など）
伝票を印刷した紙の余白に証憑を貼って伝票番号順に綴じます。
2. 預金通帳
ひとつの口座で複数の通帳がある場合、全て必要になります。
他にも普段は使わない通帳もあると思いますが、8月と2月に利息が入っていますので、記帳（付け込み）してください。
3. 総勘定元帳
会計係さん7では、全ての勘定科目について1度に印刷することができます。
科目毎にインデックスシールを貼ると、それらしくなります。
4. 貸借対照表
会計係さん7で準備できます。
5. 決算書（収支計算書）
会計係さん7で準備できます。
6. 財産目録
これは、ワープロで作成します。何が・いくつという表を作成します。
但し、金額を入れても意味がありません。経理的な財産という意味ではなく、ちゃんと備品が揃っています。という程度で、いわゆる備品台帳です。
間違っても自治会・町内会で減価償却費は発生しません。
7. 総会資料（前年度分）、役員名簿、規則集
もしかしたら監査中に必要になるかもしれません。
8. 監査報告書
あらかじめ書式を決めておけば毎年使えます。監査終了後に署名・捺印をもらいます。

会計監査の具体例

平成 22(2010)年 3 月 31 日に総務省の研究会：コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会より発表された「コミュニティ団体運営の手引き*1」より抜粋して解説します。

*1 http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/community_governance/27329_3.html

No.	手順	チェック事項
1	監査の実施 監査を始める前に立ち会う人や必要な書類が揃っているかを確認しましょう。	監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意する。
		監査はできるだけ複数の監事で行います。
		2以下の確認作業を行いながら、立会いの会長と会計役員に疑問や確認すべき事項について質問します。
2	日常の会計事務の確認 会計事務が信頼できるものであるかを証明する。	会計に関するルールがマニュアルや細則などの文章になっていますか。
		高額の出支の際などに複数の役員が関わる仕組みがありますか？
		通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また管理する責任者は明確ですか。
3	帳簿の体裁の確認	帳簿の体裁が団体のルールに従っていますか。
		行間が空いている場合には取消し線が引いてありますか。
		期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。
		月ごと（あるいは団体で決められた期間ごと）に正しく集計されていますか。
4	領収書と帳簿の突き合わせ	すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。
		領収書に訂正はありませんか。
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。 (団体が領収書を発行している場合) 領収書の欠番はありませんか。
5	帳簿とその他の書類の突き合わせ	帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。
		参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。
6	通帳の確認、帳簿と通帳の突き合わせ	通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。
		通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。
		通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金はありませんか。
7	異なる会計同士の帳簿の突き合わせ	(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)
8	監査報告	監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。

他にもNPO法人NPO会計税務専門家ネットワークの「NPO法人の監事の監査チェックリスト*2」というものもあります。法人用ですから、もっと専門的ですが非常に参考になります。

*2 <https://www.hofu.link/registration/NPO/004/NP0004.pdf>