

☆ 最近の予備監査事例から ☆

同じような事例がないか、チェックしてみてもいいでしょうか？

予備監査で見つかった不適切な事務処理事例について、その内容を紹介します。同じような事例はないでしょうか。未然防止のため、チェックしてみてください。

現金を持参されたときは・・・

収納の不適当(指摘)

教育実習の謝礼金を教育実習生が直接持参してきた県立高校で、その現金をいったん受け取って金庫に保管した後、調定票(事前)により調定し、作成した納入通知票と保管していた現金で担当者が自ら納入し、領収票の部分は納入義務者に交付せずそのまま保管していた例がありました。

本来であれば、現金が持参されていますから直接収納として領収票を発行、交付するとともに、当日のうちか翌日には現金払込票により指定金融機関に払い込んで、その後に事後調定を行うべきものでした。

担当者は、以前から行われていた取扱いなので問題ないと考えていたのですが、領収票が納入義務者に交付されないまま保管されていることを組織として問題点と捉え、事務処理方法を再確認するべきだったと考えられます。



毎年のことだからといっても

契約事務の不適当(注意)

毎年度行っている委託契約の今年度分を締結するに当たり、積算価格が消費税等相当額込で100万円を超えているのに、予定価格調書など必要な書類を作成していなかった例がありました。

これまでは税込積算価格が100万円未満で推移してきたことや前年度の書類を基に事務を進めたことから、今年度は税抜では100万円未満であるものの税込では100万円を超えていることを見落とし、必要な書類の不足に気が付かなかったものです。

金額が増えれば、予定価格調書の作成を省略することもできなくなります。過去の書類を活用するなど事務効率を高めてゆくことは必要ですが、当年度の契約金額と調書類を省略できる条件を頭に浮かべて、「大丈夫だったかな。」と、振り返る時間も大切です。

不動産管理簿を整理していますか？

財産管理事務処理の不適当(指摘)

病院では、病院用地や病院建物などの財産管理のために不動産管理簿を作成して、分掌する不動産の状況を明らかにしておくことになっていますが、複数の病院で、不動産管理簿を作成していない例や整理が不十分な例がありました。

様式が誤っているもの、様式は正しくても記載内容に漏れがあるものなど、状況は様々でしたが、不動産管理簿は不動産の適正な管理のために重要な帳簿ですので、正しく整備しておく必要があります。

事務局長からのひとくちコメント

今回は、「以前から行われていた取扱いなので問題ない」などといった考えで行っていた事例であっても、監査が不適当と指導した事例を取り上げてみました。

私達が前例を参考に仕事をする場合に、前例が間違っていないか、制度など基本に立ち返って正しい処理であるか、振り返りながら進めていくことが大切です。

会計事務の執行に当たり、常に「法令遵守」を意識して進めることにより、こうした不適当事例を予防していけると考えます。

事務局では、今後、教育、病院、財政援助団体などの監査を進めます。各機関の皆様のご協力をお願いします。

