

太陽 ASG 拝啓理事長先生

第 192 号 この資料は全部お読みいただいて 2 分 00 秒です。

今回のテーマ： 内部統制の具体例① 現金の管理

第 188 号 内部統制、第 190 号 学校法人のガバナンスと不正について取り上げました。今回からは、業務処理における、不正又は誤りの防止・発見、あるいは資産の保全という観点から有効と考えられる具体的な内部統制についてご紹介いたします。まず、現金の管理について説明します。

具体例① 現金

現金収入管理	<p>入金管理は、学校に入金すべき現金が、漏れなく入金処理される仕組みを確保することにより、複数人の目・手を経ること、領収証等の発行により外部入金者の確認を得ることがポイントになります。</p> <p>【窓口での現金收受】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口担当責任者を特定する。 ・ 証明手数料等の現金收受：現金受領者と証明書発行者を分け、発行した証明書のすべてについて現金が收受されたことを確認できるようにする。 ・ その他の収入の現金收受：連番複写式の領収証を発行し、領収証への押印者が裏付け証憑と現金を確認する。 ・ 納付金の現金收受：入金日、氏名、納付金内容を詳細に記録できる入金明細表を設け、納付金の担当責任者が正しく納付金台帳に記帳するとともに、後で記録内容を確認できるようにする。 ・ 窓口担当者は、当日の入金收受業務後、速やかに入金伝票を作成し、現金とともに現金担当者に渡し、入金処理の確認を得る。 <p>【窓口以外での現金收受】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行事などで祝儀を受取る場合、特定した受付担当者を配置する。 ・ 寄付金を窓口以外で收受した場合、領収証を必ず事務室から校長・事務長等の礼状を添えて送り、受領を通知する。学校にそれらの控えを残す。
現金支出管理	<p>出金管理は、正確かつ正当な支出であることを確保することにより、支出の承認がポイントになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ すべての現金支出について、請求書、領収証等の支払証憑を添付した責任者の支払承認を得た入金伝票に基づいて支払依頼手続を行う。支払承認の責任者は、学校が負担すべきものであることを確認する。 ・ 慶弔関係支出のように、領収証の取れない支出については、持参者が、支出の目的、内容、金額等を記載した内部領収証を発行し、受領印を押し、それを証憑として保管する。
現金残高管理	<p>残高管理は、現金が出納帳残高と一致していることを管理担当者以外の者、原則として上司が確認・点検することがポイントになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者は、少なくとも毎週末に、現金の金種別有高票を作成し、現金出納帳残高との一致を確かめ、上司がそれらと現金が、現金出納帳と一致することを確認する。 ・ 支払に必要な現金を除き、預金に預け入れる。 ・ 夜間は固定金庫に保管し、特定の者が鍵を管理する。

お見逃しなく！

現金取引は、とにかく危険が伴います。納付金など多額となる入金取引は、入学一時金を含め、振込によることが望まれます。