

## 太陽 ASG 拝啓理事長先生

第 193 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② 預金

前回到引き続き、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手続きについてご紹介いたします。

#### 具体例② 預金

預金取引のうち、入金取引は、入金洩れの有無、金額の正確性などについての確認などの手続が必要ですが、ここでは、出金取引（支払管理）および残高の管理についてポイントを説明します。

預金支払 管理	<p>学校法人に正当な支払義務のある支出であること、金額が正しいことの確認がポイントです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 支払手続担当者は、各部署から支払請求書とその証拠書類（請求書等）に基づいて、学校が支払うべき義務のあるものであることを確かめます。そのために、支払依頼部署の責任者の承認印がある支払請求書と請求書の内容の一致を確かめます。</li><li>● 支払手続担当者は、支払請求書をもとに振込依頼書・出金票・振替伝票を作成し、支払責任者に回付します。</li><li>● 支払責任者は、回付された一連の書類によって内容に問題がないことを確認し、承認の署名（または押印）をするとともに、銀行の振込依頼書に銀行届出印を押します。支払手続担当者と支払責任者を分けることが重要なポイントです。</li><li>● 小切手・手形を利用する場合、小切手・手形への押印は、支払責任者が行います。小切手・手形の作成者（作成準備担当者）と手形・小切手への押印者は、別々にしておくことがポイントです。作成者は管理台帳を作成し、未使用の現物を管理します。</li></ul>
ファームバ ンキング (ネットバ ンキング)	<p>コンピュータを利用したファームバンキングが広く利用されています。銀行取引が容易にできる反面、危険性が高いので、特別の注意が必要です。支払手続担当者と支払責任者の役割は、上記の手作業による処理と同じですが、ファームバンキングにおいては、つぎの特有の手続が求められます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 支払責任者のパスワードを厳格に管理し、他に洩れることのないようにする。パスワードは定期的に変更する。</li><li>● ファームバンキングによる記録を、支払請求書とそれに関する一連の書類とともに保存する。</li><li>● 預金口座から一度に引出しが行える最高限度額を設定する。</li></ul>
残高管理	<p>通帳（証書）残高と帳簿残高が一致しているか、また、預金種類別の残高が適切であるかを、毎月末の預金担当者が確かめるとともに、上席者による検閲を受ける必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 毎月末時に、預金通帳(証書)残高と帳簿残高を照合するとともに、決算期末時、半期末時に、銀行が発行する残高証明書を手に入れ、帳簿残高と照合する。</li><li>● 通帳残高と帳簿残高に差異が生じている場合には、未取付小切手等による相互の記録のズレの原因を調査し、銀行残高調整表を作成し、差異原因を明確にする。調整表については、責任者による承認を受ける。</li><li>● 普通預金等、比較的容易に引出しができる預金の残高は、必要最低限とし、それを超える預金は、引出しが比較的容易でない定期預金等に振替える。</li><li>● 預金証書、未使用の小切手帳・手形、銀行届出等は安全な金庫に保管し、特定の者が鍵を管理する。</li></ul>

#### お見逃しなく！

現金・預金出納業務は、リスクが高い業務なので、一人に業務を任せることなく、複数の人で業務を分担するようにすることが必要です。