

経営者のための学校情報

太陽 ASG 拝啓理事長先生

第195号 この資料は全部お読みいただいて2分30秒です。

今回のテーマ： 内部統制の具体例④ 固定資産

シリーズでお伝えしている「内部統制の具体例」4回目の今回は固定資産の管理について説明します。

具体例④ 固定資産

固定資産は学校法人が教育研究活動を維持する上で必要不可欠な施設や設備です。管理のポイントとしては、次のような点が挙げられます。

規程	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産に関する規程は整備されているか。 <p>固定資産の計上基準、減価償却の方法、耐用年数、および取得・管理・除却等の手続きに関する規程が定められており、それに基づき業務が行われる必要があります。</p> <p>学校の実情に合わせて適宜見直し、改定することが必要です。</p>
取得	<ul style="list-style-type: none"> 資産の取得は計画的かつ責任者の承認を得て行われているか。 <p>金額が多額になるので、事業計画や予算に基づいて取得する必要があります。資産の取得理由、資産の内容、金額等を説明した資料を添付して、所定の承認手続きをとる必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一定規模以上の固定資産の取得は、複数の業者から見積りを取っているか。 <p>資金的な観点、又、不正防止の観点から必要です。</p>
管理	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産台帳が整備されているか。 <p>物品の管理のため、又、会計処理のためにも、資産ごとに、取得した年月、取得価額、耐用年数、期首帳簿価額、当期償却額、期末帳簿価額、管理部門、保管場所などを記載した台帳を作成する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期的に現物確認を行っているか。 <p>実在しない固定資産が計上されていないか、使用されていない資産が放置されていないか、定期的に現物確認を行い固定資産台帳と照合します。備品には管理番号を記入したシール等を貼付する必要があります。少なくとも年に一度、決算時には必ず照合することが求められます。</p>
減価償却	<ul style="list-style-type: none"> 減価償却は適切に行われているか。 <p>償却開始時期なども含め、正しい減価償却計算が行われているかを、計算担当者以外の人が確認する必要があります。</p>
除却・売却等	<ul style="list-style-type: none"> 資産の処分は責任者の承認を得て行われているか。 <p>資産の廃棄・移管・紛失などは、資金の動きがないため会計処理を失念する恐れがあります。規程にしたがって行われ、その事実が責任者に報告されることが重要です。処分の承認に関する書類や、売却の場合は売買契約書などの証拠を残しておくことは当然です。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 不動産は、所有権の登記が行われているか。 損害保険など、資産保全に必要な措置がとられているか。

お見逃しなく！

学校法人会計の場合、教育研究用の固定資産は基本金設定の対象となります。新規取得・除却などとともに、基本金組入額の計算等、基本金との関連性も管理する必要があります。