

誤りのない会計処理のために

第1章「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法

第1節 コンピュータシステム利用時の会計処理ミス

第1項 会計データの正確性と安定性

経理処理における記録の正確性はそれが資金や財産の残高の正確性と表裏一体をなしているだけに、他の業務における記録の正確性よりも重視されることは当然のことです。経理（総務）責任者や担当者にとって、仕訳伝票・会計帳簿・財務諸表記載事項の正確性を保証することは、業務上の命ともいふべき事柄であり、その責任を果たすため日々努力されていることでしょう。コンピュータシステムを利用する場合でも、かかる重要性が軽視されてよい訳はありません。

しかし、現実には、コンピュータシステムを採用した結果、その正確性が軽視され、業務処理レベルが低下する場合もみうけられます。何故この様なことが起こり得るのか、どのようにすればそれを防ぐことが出来るのかを、「ヒューマンライズ」の設計思想と対比しながら考えていくことが、この文書の目的です。

コンピュータは人類が手にした道具の中で、極めて大きな可能性を秘めたものの一つです。それを有効に利用することによって、多くの単純作業から人間を開放することが出来ます。経理処理における転記・集計作業や試算表及び財務諸表作成作業の大部分をコンピュータに依存することが可能です。特に月次決算や年度決算において、修正・整理仕訳が頻繁に発生する場合、記帳・再計算・試算表修正、計算書類再作成といった手順の中で、必要となる手間のほとんどをコンピュータシステムに行わせることが可能であり、人間はその正確性を確保することに全力をあげることが出来ます。

つまり、基礎データを修正することによって関連する記録・集計のすべてをコンピュータが自動的に行なってくれる訳です。従ってデータの修正がなるべく簡単に行なえる方がコンピュータシステムとしてはすぐれているという見解が生まれてくる訳です。この見解は、一見、当然と思えることですが、経理業務としては再検討が必要です。

すべての物事には2面性があります。物理上の記憶媒体（USBメモリ・ハードディスク等）上の記録を簡単に修正・削除し得るというコンピュータの長所が、経理業務上との関連との中で、欠点としてあらわれてくるのです。この事を考える上でポイントとなるのが、データの安定性ということです。

誤りのない会計処理のために

手書きの帳簿において記帳に鉛筆を使用しないのは、その記録が簡単に修正されては困るからです。特に内部の決裁制度を重視する公益法人において、すでに決裁を受けて記帳されたものが簡単に修正されては、予算管理すら行なえなくなります。簿記の原則では記帳ミスは2本線で抹消した上で訂正印を押すこと、仕訳ミスは逆仕訳で訂正することになっています。これは間違いは間違いとしてその修正の過程をも記録にとどめることにより、他の記録の正確性を保証しようとするものです。

コンピュータを利用した会計処理においても、このデータの安定性を軽視して良いはずがありません。ヒューマンライズにおいてその日入力した以外のデータの修正は、操作員毎に設定された修正権限により制御されます。権限を与えられた操作員のみが可能であり、又、そのプログラム終了時点でどのような作業を行なったのかのリスト（伝票ログ）が出力されるようになっているため、管理者は最終出力をチェックすることにより、修正作業の内容を管理することが出来る訳です。

ところで、「ヒューマンライズ」においても、その日のデータは、担当者が修正できるようにしてあるのはなぜでしょうか。

第2項 パンチ（入力）ミス

コンピュータの講習会へ行くと、よくパンチミスの話が出ます。パンチャーは平均して1000回に6回くらいのタッチミスを犯すということです。コンピュータが導入されはじめた当初は、パンチミスがこれだけ発生するのだから、コンピュータ内部処理に比べて入力作業が大きい事務処理系には、コンピュータは向かないといった議論もあつたくらいです。

たしかに、1000枚以上の伝票のうち、6枚も誤りがあるとなれば、会計上は失格です。安心して計算書類を見ることも、それにもとづいて公益法人の現状を分析し、将来を考えることも不可能です。従って、「パンチ（入力）ミス」をいかに防ぐか、又もし発生してもそのミスをいかに早く確実に発見し、修正するかが重要となってきます。

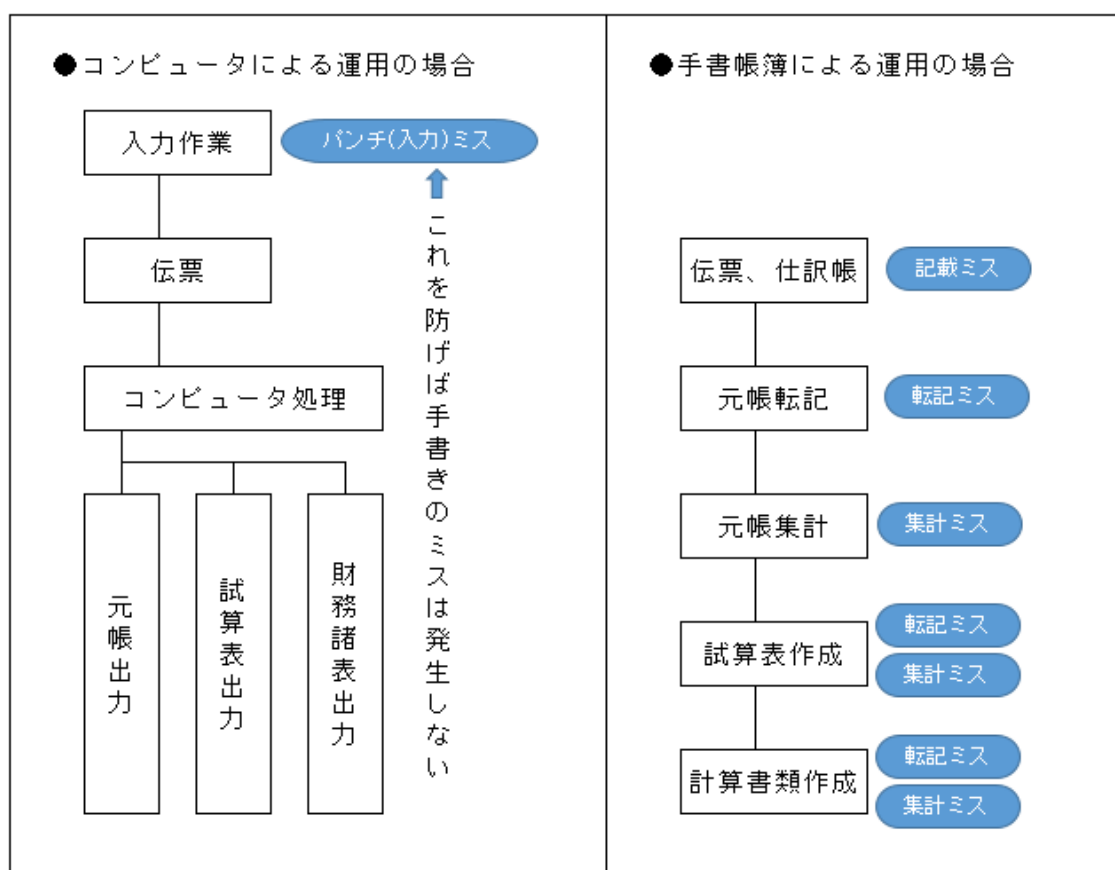
ところが、この「パンチ（入力）ミス」の発見も簡単なことではないのです。1000分の6という誤りの確率は、会計データとしては許容範囲を超えるものですが入力のプルーフリフト（入力内容の一覧表）から見つけだそうとすると簡単ではないのです。例えば、100枚の伝票を入力したとすると、単純に先程の確率からすれば、その中に入力ミスがあるとは限らないことになります。誤りが、確実に含まれていることが判っていれば、その誤りを探す

誤りのない会計処理のために

作業はそれほど苦痛を伴わないのですが、逆にすべて正しいかもしれないデータ、それも一覧表で示されたものの中から誤りを捜そうとすることは、実際の作業としては、非常に困難なものです。

大量なデータを扱うシステムにおいて、その設計にあたり、とりあえず入力して後でチェックすればよい、といった考え方が忍び込むとすれば、そのシステムがもたらす業務レベルの低下は、上記の困難な作業を考えると避けることは出来ません。

以上悲観的なことばかり述べてきたようで、「ヒューマンライズ」を使用していただいている皆さんに不安を与えたかもしれませんが、御安心下さい。



「ミス」がコンピュータシステムを困難にするものではあっても、「図」に示したように、それさえ克服すればその後作業におけるミスは防止できるからです。詳しい内容は次項以降に譲るとして、「ヒューマンライズ」における「パンチ（入力）ミス」についての基本的な考え方を説明してこの節を終わります。

誤りのない会計処理のために

「日常処理業務」の伝票入力については、その日入力した伝票の修正は自由に行なうことが出来ます。但し、翌日からは権限を与えられた操作員でしか修正できません。これは次のような設計思想の表現です。

「まず、誤ったデータは可能な限り入力できないようにすること。つまり、様々な、チェックにより発見されたミスデータは、入力時点で、受け付けないようにすること。次に、伝票入力時点では発見できないミスデータについては、伝票入力後、複式簿記の原理と公益法人の特質という観点からチェックを行ない、可能な限りその時点で、パンチ(入力)ミスの有無が発見できるようにすること。これらの工夫を十分に活用して、その日のパンチ(入力)ミスは、その日のうちに発見し修正してしまうこと。」以上です。