

誤りのない会計処理のために

第4節 月次締切及び決算時点でのチェック方法

第1項 一般的注意事項

前節までに述べたように、コンピューターにおける会計処理では、入力時点でのインプットミスを防ぐことがきわめて重要です。「ヒューマンライズ」ではトータルチェック、摘要呼出しによるチェック、論理チェック等を組み合わせることにより、誤った会計データが登録されることを防いでいます。

残された可能性としては、摘要をその都度入力した場合の科目コードの入力ミス位ですから月次及び決算時点でのチェックとしては、手書きの場合とほぼ同じ手続きをとればよいこととなります。但し、手書きの場合、試算表の借方、貸方金額が最初から一致することはむしろマレであり、一致させるための点検作業が同時に記入ミス、起票ミス等の点検にもなっています。

一方コンピューターを使用した場合、試算表の借方貸方は必ず一致していますから、出力された帳票類を頭から信用してしまう傾向がありますので慎重な取扱いが必要となります。

チェック方法には、大別して次の二つがあります。一つは、貸借対照表の残高の確定をしていく作業です。これは、複式簿記の本質を利用した方法であり、このことによって逆に、収支計算書及び正味財産増減計算書の正確性を高める効果を持ちます。これについては次項「残高確定作業によるチェック」で詳しく説明します。

もう一つは、監査上、「通査」と呼ばれる方法です。出力した総勘定元帳を勘定科目毎に点検していく中で異常値により誤りをみつける方法です。

まず科目と摘要との関係に注目して点検します。例えば消耗品費の中に「××委員会例会」という摘要があれば、入力ミスの可能性が大きいと考えられます。摘要の入力ミスか、会議費として計上されるべきものが消耗品費として計上されている場合です。

次に、その科目にふさわしくない金額の記帳がないかに注目してチェックします。例えば消耗品費の中に、20万円以上の取引があれば、固定資産取得支出を消耗品費として仕訳しているのではないかと点検してみる必要があります。

主にこの2つの観点から元帳を一覧して点検していくのが、「通査」であり、月次締切又は、決算の最終段階で会計責任者が行なうべきものです。又、ここでは月次締切及び決算時点で

誤りのない会計処理のために

のチェックを区別せず一括して述べます。これは、コンピュータを利用した会計処理において、月次決算のレベルを決算処理に近づけることにより、会計処理の質的向上をめざすという「ヒューマンライズ」設計時の一つの大きな目的を反映させたものです。

第2項 残高確定作業によるチェック

複式簿記の技術的本質の一つに「両面観察」があります。これは、法人における経済的変化する事象(取引)を原因と結果という両面から分析し、勘定科目の組合せとして把握する(仕訳)ことをさします。この時一つの経済的変化を両面から観察するのですから、借方と貸方は伝票単位でも元帳全体でも当然一致することになります。

ところで、貸借対照表科目の残高は、実体をともなったものが多く残高を別の記録から把握できます。例えば、現金の残高は現金を数えることにより、又普通預金の残高は通帳を見ることによって把握できます。

そのようにして把握した残高と元帳の残高を突合することにより、貸借対照表科目の記録の正しさを検証し、もし相違するのであれば誤りを見つけ出して訂正していく作業を残高確定作業といいます。

この作業により貸借対照表科目の正しい残高を確定できれば、収支計算書科目や正味財産増減計算書科目はその相手勘定としての記録ですから、試算表の貸借が一致している限り、それらも正しいと推定できる訳です。

コンピュータを使った場合、貸借は必ず一致しますから、残高確定作業によつて計算書類の信頼性はさらに高まります。以下具体的な残高確定作業をいくつかの科目について説明します。

(1) 現預金、特定預金、借入金

預金については、上でも述べたように、実際の現金有高を数えるか、預金通帳の残高と元帳の残高を突合することによって確定できます。この作業は入力終了時点でのチェック方法でも述べたように、日々の作業としても行なうべきものですが、月次締切、決算時点ではより慎重なチェックが求められます。

金融機関が発行する残高証明と突合することによりその信頼性をさらに高めることが出来ます。現金については帳簿の残高を算出する前に有り高を数えておき、後で帳簿の残高を突

誤りのない会計処理のために

合することは内部統制上重要です。

定期預金や特定預金について、満期到来日に受取利息がその都度元本に自動的に組み入れられる方式を取っている場合、受取利息の計上を忘れがちになります。定期預金や特定預金については、日常の資金繰りと無関係なためその動きについてはなおざりになりがちであり、受取利息の計算書が送付されてきていても見落としてしまうこともあります。

従って、月次締切や決算時に残高証明とのチェックを行なうことが非常に重要となります。その作業を通して受取利息の計上金額も正しく確定することが出来ます。又、この場合受取利息を収支計算書に計上することを忘れないようにして下さい。受取利息を特定預金に直接組み入ると、受取利息（収入）と特定預金支出が記帳されないこととなり、総額主義に反することになります。これを防ぐには定期預金や特定預金の受取利息について満期到来日に、一旦普通預金へ入金する方式にしておいたほうが間違いが少なくて済みます。

借入金については、証書借入の場合には、返済予定表がありますから、その該当月における残高と元帳の残高を突合することになります。残高証明を入手しそれと突合することによって信頼性を高めることが出来るのは預金の場合と同じです。又、手形借入については最初から残高証明と突合することになります。借入金の残高チェックにより、借入金元本返済額と支払い利息についての起票が正確かどうかを検証できます。

元利均等返済方式のとき、返済回数を見誤って元本と支払利息の金額を間違えて起票しても、預金から引落とされる総額は一致していますから、日常処理では誤りを発見できない事があります。従って、決算時点で必ずチェックするようにして下さい。

(2) 未収金、未払金

未収金、未払金については普通、元帳の外に補助簿を作成し、相手先毎の消込を行なっているはずですが、その補助簿の残高と元帳の残高を突合することにより元帳残高の正確性を検証することが出来ます。

補助簿の集計表には、残高欄だけではなく発生高と回収高（又は支払高）を記入する欄についても合計を記入すべきです。補助簿と元帳が不一致の場合、ミスが起こったのが借方なのか貸方なのかわかれば、それを捜す範囲を限定できるからです。

補助簿を作成していない場合でも、未収金の場合には請求書の控えに入金されたかどうかを記録しておき、入金記録のない請求書の控えの合計額と元帳残高を突合する方法があります。

誤りのない会計処理のために

未払金の場合には、対象月の請求書より作成した未払金決算明細の合計額と元帳の残高を突合することになります。一般的には、前月末の未払金については翌月支払うことが多いので、元帳上で発生と支払を個別に消し込むことにより、残高の検証と確定を行なう方法もあります。

(3) 仮払金、仮受金、預り金

これらの科目は、経過勘定科目と呼ばれるもので、最終処理がおわるまでの一時的な残高として記録しておくものです。従って預り金を除き、決算時にはその残高は0となるのが普通です。0にならない場合には元帳を出力し、個別取引毎に発生と処理（借方、貸方）の消込を行ない、残高の明細について妥当性を検証することになります。

例えば旅費の仮払について仮払金に残高がある場合、その明細を作成し仮払いのまま残すのか、精算資料を入手して旅費への振替を行なうべきかを一つ一つについて判断することになります。預り金の場合は決算でも残高があるのが普通ですから、上記の処理を行ないません。

これらの科目についてその取引が頻繁に発生し、取引内容の種類も多いのであれば、取引内容の種類毎に科目を設定するか、未収金、未払金のように補助簿を作成することによって、消込が容易となります。

なお、「ヒューマンライズ」では、これらの管理を容易にするため債権債務管理のオプションプログラムをご用意しています。

(4) 有価証券

有価証券については、決算時に種別銘柄毎に株数、口数を確認します。

有価証券については、預金とは異なり、上記の手続きで把握できるのは、株数及び口数の残高であり、金額は把握できません。従って有価証券の場合、種別銘柄毎、取引ごとに取得価格を記録しておく必要がありますから有価証券台帳を作成すべきです。

有価証券にあまり動きのない場合は備忘記録として、有価証券の売買を日付順に種別、銘柄、購入価格、売却価格、売却有価証券の簿価を記入した記録を作成し、決算毎に残高証明書を作成すればよいと思われます。

なお、同一種別、銘柄について購入、売却が複数回行なわれた時は有価証券の評価方法につ

誤りのない会計処理のために

いて、総平均法等、の方法を採用するかを決定しておく必要があります。詳しくは「会計学」又は「財務諸表論」の書籍を参照してください。

(5) 有形固定資産、退職給付引当金

有形固定資産の期中の増減については、取得、売却、除却、受贈、会計間移動及び、減価償却があります。取得、売却には資金の動きを伴いますので相手勘定としての資金の残高の検証が、有形固定資産の残高の検証にもなります。

しかし、それ以外の取引については相手勘定が正味財産増減計算書科目ですので、有形固定資産の残高の検証によって、正しい残高を確定する必要があります。従って、除却資産や会計間移動を行なう資産の取得価格、減価償却累計額については、前期末の減価償却明細表の数字を把握し、正確に起票することが必要となります。

又、当期の償却額については起票にあたって、減価償却明細表の当期償却額の数字を正確に転記する必要があります。その上で、期末の減価償却明細表の取得価格の合計と償却累計額の合計とを資産毎に元帳の残高と突合することによって、償却額及び残高の両方の正確性を保証する必要があります。

退職給付引当金についても、当期繰入の数字でのみ起票しますので、その数字を慎重に取扱う必要があります。同時にその計算の根拠となった期末在籍者の退職金の要支給額、もしくはそれを根拠に算定した期末のあるべき退職給付引当金の金額と、元帳の退職給付引当金の残高との突合を行なうことにより正確な会計記録を保証する必要があります。

減価償却額や退職給付費用の妥当性については、入力時の論理チェックでは発見できない性格のものであるため、期末の残高の検証は特に重要になります。

第3項 「ヒューマンライズ」における決算チェックプログラム

「ヒューマンライズ」では、決算チェックのためのプログラム（決算チェックリスト）を用意しています。

このプログラムを使用すると図のような出力が行なわれます。最初に、各計算書類毎の問題点が出力されます。（イ及びロ）左端のレベルには、×、▲、△、空白の4種類があります。

×は、マイナス残（本来は借方にあるべき科目に貸方残がある。又はその逆）や、予算案又は補正予算案が登録されているにもかかわらず承認されないままになっている場合など、

誤りのない会計処理のために

決算のためには、何らかの処理が不可欠な場合を示しています。

▲は、予算額がない科目に実績があったり、予算額以上の実績があったりした場合に出力されます。公益法人の予算管理の観点からして原則的にはあり得ない場合に出力されますから、慎重な処理が必要となります。

△は、実績額が予算の10%以下であったり、当初予算+補正予算より流用額の方が多かったりした場合に出力されます。あまり発生しない事態ですので、内容の妥当性について検討して下さい。レベル欄が空白の場合は、念のため出力しているものですから参考にして下さい。

他会計関連（ハ）については、各会計間の取引に関する科目の、発生額及び残高が出力されます。これは法人の内部取引の合計ですから、貸借は一致するはずですが、もし不一致の時はその原因を調査し、正しく修正を行って下さい。

但し、勘定科目マスター作成時に会計間取引に関する科目の計算書類上の位置を変更したり公益法人会計基準の原則に対して特殊な要求をされますと、この出力は完全なものとはなりませんので御注意下さい。決算チェックプログラムは、各勘定科目の残高からその妥当性を推定し得る範囲に限定されています。

従って、このプログラムでメッセージが出力されないことが決算の完全な正確性を保証するものではありません。しかし、極めて忙しい決算処理の中で、見落としがちな点をコンピューターでチェックしますので、大きな効果があります。繰り返して同じチェックを何度も行うことは、人間にとって注意力の低下を招きますが、コンピューターにとっては得意とする所であるからです。

以上、1.「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法 で述べてきた内容を読んでいただければコンピューターを使った場合の正しい会計処理を実現するために「ヒューマンライズ」をどのように利用すればよいか御理解いただけると幸いです。

誤りのない会計処理のために

財団法人 満喜財団				決算チェックリスト 平成27年度			
親会計				メッセージ			
1468	子孫会計	科目コード	科目名				
0001	公益目的事業会計						
(イ)	×	0000-0000 010111	現金	残高	40,000,000 円		
	×	0000-0000	一般正味財産	期末の金額がマイナスです			
	△	0001-0000 140101	事業収入	残高	45,000,000 円		
	▲	0001-0000 330101	役員報酬支出	期末の金額がマイナスです			
(ロ)	×	0002-0000		予算額	30,000,000 円	実績額	0 円
				予算はありますか実績額がありません			
				予算額	0 円	実績額	15,000,000 円
				実績額はありますが予算がありません			
				この会計の当初収支予算案は承認されていません			
** 他会計関連 **							
会計		科目		借方残高	借方発生	貸方発生	貸方残高
0001-0000-0000		000102	収益事業等会計収受金	0	0	5,000,000	5,000,000
公益目的事業会計							
(イ)			合計	0	0	5,000,000	5,000,000
			差額 (借方-貸方)	-5,000,000	0	0	0