

介護経営術

vol.39

チェックリストを活用した 事務処理体制の向上

求められる 事務処理体制の向上

この号が発行される6月は、3月決算の法人や事業者の決算業務が、おむね終わっている時期と思われる。計算書類は適正に作成されたでしょうか。とくに社会福祉法人は、社会福祉法改正により経営組織のガバナンスの強化が求められ、一定規模を超える法人について、会計監査人の設置が義務づけられています。それ以外の法人でも、財務会計に関する事務処理体制の向上のために、公認会計士や税理士など会計の専門家を活用することが望ましいとされ、厚生労働省は「会計監査及び専門家による支援等について」(社援基発0427第1号)でチェック項目の内容等を示しています。

ただし、経営環境がますます厳しくなっている現在、とくに小規模法人では、専門家に委託するための予算を確保する余裕がないところが多いのではないのでしょうか。また、公認会計士や税理士であれば誰でもよいわけではなく、社会福祉法人会計を熟知している専門家に依頼しなければ効果がないばかりか、間違った処理を続けてしまうことにもなりかねません。

このように、法人の財政的な問題や依頼先の選定の難しさから、すぐに専門家の支援を受けることは難しいケースが見受けられます。

しかし、専門家の支援がなくても、財務管理の適正化や事務処理体制の向上を図ることは当然必要です。そこで、前出の厚生労働省のチェックリストを活用して法人内部でチェックを行い、適正な財務管理や会計処理をめざし

株式会社川原経営総合センター
経営コンサルティング部門



森田 敏史

てみてはいかがでしょうか。厚生労働省が求める外部の専門家の支援には該当しませんが、事務処理体制の向上という目的は同じです。

今回ご紹介するチェックリストは、社会福祉法人を対象としたものですが、他の企業においても内部統制に役立つ内容が多くありますので参考にしてください。

事務処理体制を チェックリストで確認

図表はチェックリストの構成を示したもので、全部で25項目あります。詳しくは実際の通知をご確認いただきたいと思いますが、なかでも重要な項目について触れておきます。

〈No.1 予算〉

予算は事業計画にもとづいて作成

図表 財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

No.	勘定科目・項目等	具体例
1	予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。
		予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。
2	経理体制	経理規程が制定されているか。
		統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。

※途中、「勘定科目・項目等」のみ記載

「3. 会計帳簿」「4. 計算書類等」「5. 資産、負債の基本的な会計処理」「6. 収益、費用の基本的な会計処理」「7. 内部取引」「8. 預貯金・積立資産」「9. 徴収不能額」「10. 有価証券」「11. 棚卸資産」「12. 経過勘定」「13. 固定資産」「14. 借入金、債権債務の状況」「15. リース取引」「16. 引当金」「17. 基本金」「18. 国庫補助金等特別積立金」「19. その他の積立金」「20. 補助金」「21. 寄附金」「22. 共通支出(費用)の配分」「23. 整合性」

24	注記	基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。
25		基社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人の慣行を斟酌しているか。

「会計監査及び専門家による支援等について」(平成29年4月27日厚生労働省(社援基発0427第1号))より抜粋

され、定款にしたがい理事会等で承認を受けなければなりません。当初の計画から変更があれば、補正予算を作成する必要がありますので、日常的に予算の執行状況を把握するための管理が重要です。

〈No.2 経理体制〉

一貫した会計処理や財務管理を行うためのルールである、経理規程が整備されていない必要ありません。現預金の取り扱い等に関して内部牽制により不正発生を防止できるよう、会計責任者と出納職員を任命し、権限を明確にしてください。現金は、実際の残高と出納帳残高を毎日照合し、使途不明金の発生を防止してください。

〈No.6 収益、費用の基本的な会計処理〉

収益は入金があったときではなく、介護サービスを提供したときに計上します(発生主義)。また、その収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて計上する(費用収益対応の原則)ことにより、該当する期間の損益額を適正に計算します。

〈No.8 預貯金・積立資産〉

預貯金等の残高管理は財務管理の基本であり、金融機関が発行する残高証明書等と一致していなければなりません。

〈No.9 徴収不能額〉

請求した介護報酬は適正に債権管理を行い、回収もれを防止しましょう。

それでも利用者の経済状況等により回収不能が確定したものは、「徴収不能額」として損金処理します。

〈No.13 固定資産〉

固定資産は固定資産管理台帳を整備し、実際に保有している資産が過不足なく表示されていなくてはなりません。正しく減価償却費計算を行い、各固定資産の現在価値を適正に評価します。

正しい経営指標の把握で経営の無駄をなくす

他の項目についても、適正な財務管理のためには基本的に押さえておかなければならないものですので、できていない項目は改善しておきましょう。

これらの内容は財務管理に関する事務的なものと思われがちですが、財務管理や会計事務体制の向上により正しい経営指標を把握することができ、経営の無駄をなくすことにもつながっていきます。

今回は法人内部で事務処理体制を強化するための1つの参考として説明しましたが、予算の確保や適正な委託先の選択ができれば、厚生省が求めるように外部の専門家を活用することがより効果的ではあるので、各法人の事情に合わせて検討してください。