第３章　監査の考え方

１．「監査の基本」

収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものなのか、また団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ評価します。

**年度の**

監査事務チェックシート

以下は監査の時に何をチェックすればよいのかについて整理したものです。

・決算時のみ行うものではなく、日常的にチェックしてみましょう。

・会計処理に気になる点がある場合、改善方法について話し合い、次年度から改善するようにしましょう。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ☑ | **チェック事項** |
| １監査の実施 |  | 監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意してもらいます。 |
|  | 監査はできるだけ複数の監事で行います。 |
|  | ２以下の確認作業を行いながら、立ち合いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。 |
| ２日常の会計事務の確認 |  | 会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。 |
|  | 高額の支出の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。 |
|  | 通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。 |
| ３帳簿の体裁の確認（一例） |  | 帳簿の体裁が、団体のルールにしたがっていますか。 |
|  | 行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。 |
|  | 期ごと、ページごと繰越額が記載されていますか。 |
|  | 月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。 |
| ４領収書と帳簿の突き合わせ |  | すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。 |
|  | 帳簿と領収書の金額が一致していますか。 |
|  | 領収書に訂正はありませんか。 |
|  | 領収書がない場合、メモなどは残っていますか。 |
|  | （団体が領収書を発行している場合）領収書の欠番はありませんか。 |
| ５帳簿とその他の書類の突き合わせ |  | 帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。 |
|  | 参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。 |
| ６通帳確認、帳簿と通帳の突き合わせ |  | 通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。 |
|  | 通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。 |
|  | 通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや使途が分からない出金はありませんか。 |
| ７異なる会計同士の帳簿の突き合わせ |  | （会計区分が複数ある場合）異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。（日付、金額の一致など。） |
| ８監査報告 |  | 監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で、指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。 |