

平成28年度社会福祉法人指導監査の実施状況

法人名・施設名	社会福祉法人 手をつなぐ福祉会
監査の種類	社会福祉法人指導監査
監査実施日	平成29年1月13日
実地・書面の別	実地
監査担当課	鳥取市福祉保健部高齢社会課事業者管理係

	文書指摘事項	是正・改善状況報告	改善時期
1	<p>寄附金品の受け入れについて、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認がされていなかった。</p> <p>また、寄附金品台帳と寄附金収益明細書を照合したところ、物品の寄附金額の記載がされていなかった。</p> <p>については、寄附金品を受け入れた際の処理を適切に行うこと。</p> <p>(経理規定第24条)</p>	<p>寄附金品を受け入れた際の適切な処理に努めます。</p>	平成28年度
2	<p>銀行取引の名義が施設長で登録している事案が見受けられる。</p> <p>については、経理規程第39条に基づき金融機関の取引は、理事長名をもって行うこと。</p> <p>(経理規程第39条)</p>	<p>銀行取引の名義理事長名をもって行います。</p>	改善済
3	<p>金融機関との取引に使用する印鑑を施設長が保管しているが、理事長から保管責任者として印鑑の保管を命ぜられた書類が確認できなかった。また公印管理規程も未整備となっている。</p> <p>については、公印管理規程を整備し、適切な公印管理を行うこと。</p> <p>(経理規程第39条)</p>	<p>公印管理規程を整備し、適切な公印管理を行います。</p>	改善済
4	<p>月次報告について、貴法人経理規程に定められた期日までに理事長への報告が行われていなかった。</p> <p>については、貴法人経理規程に則って処理すること。</p> <p>なお、当該指摘事項は、前回・前々回の指摘事項と同様であり、再度指摘するので改善を図ること。</p> <p>(経理規程第31条)</p>	<p>経理規程の見直しを諮り、適切な処理に努めます。</p>	H29.1.25に経理規程を改定し、実施済

5	<p>支出手続きに関して、会計責任者が行う会計伝票と証憑書類を突合する等の確認が不十分であった。また、金銭の支払いに関する会計責任者の承認に係る書類を確認できなかった。</p> <p>については、貴法人経理規程第25条の規定に基づき適切な会計処理を行うこと。</p> <p>(経理規程第 25 条)</p>	<p>会計責任者が行う会計伝票と証憑書類を突合できる書類の作成と、金銭の支出に関する会計責任者の承認に係る書類の作成に努めます。</p>	平成 29 年度中
6	<p>会計責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後にその残高と帳簿残高を照合することとなっているが、確認できる書類が見受けられなかった。</p> <p>なお、当該指摘事項は、前回指摘事項と同様であり、再度指摘するので改善を図ること。</p> <p>(経理規程第 29 条)</p>	<p>毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合確認できる書類の作成に努めます。</p>	平成 29 年度中
7	<p>固定資産の保全状況及び異動について管理台帳への所要の記録を行っていない。</p> <p>については、固定資産管理責任者は、貴法人経理規程に則って適切な固定資産管理の現物管理を行うこと。</p> <p>なお、当該指摘事項は、前回指摘事項と同様であり、再度指摘するので改善を図ること。</p> <p>(経理規程第 50 条)</p>	<p>適切な固定資産管理の現物管理に努めます。</p>	平成 28 年度
8	<p>喫茶レインボウ及びかめのパン屋の利用に係る入金処理について、個々の取引内容が分かる書類が確認できなかった。</p> <p>については、取引の詳細を明確にし、適切な会計処理を行うこと。</p>	<p>現在の使用している機械では処理が困難な為、レジスター等の購入を検討し、取引の明細を明確にできるように努めます。</p>	平成 29 年度中
9	<p>経理規程上、作成が規定されているにもかかわらず、棚卸資産受払台帳ほか補助簿が整備されていないものが見受けられた。</p> <p>については、必要な補助簿を作成するとともに、当該補助簿作成後は、補助簿の記録と総勘定元帳の記録が一致するよう正確な記帳を行うこと。</p> <p>(経理規程第 11 条第 2 号、第 12)</p>	<p>必要な補助簿の作成に努めます。</p>	平成 28 年度中