

☆ 最近の予備監査事例から ☆

同じような事例がないか、チェックしてみてもいいでしょうか？

予備監査で見つかった不適切な事務処理事例についてその内容を紹介します。
同じような事例はありませんか。未然防止のため、チェックしてみてください。



財産管理簿を整理していますか？

財産管理事務の不適當(指摘)

財産を取得、処分した場合は、財産管理簿を整理し、財産の状況を明らかにしておく必要があります。(公有財産規則参照)
複数の機関において、未整理の事例がありました。
新たに設置したトイレや自転車置場等、植栽した立木、取り壊した工作物などのケースです。

財産としての理解不足、設置時の処理の失念、工事担当者と財産管理担当者の連携不足などが原因として考えられます。十分注意してください。

また、賃借している建物に係る財産管理簿の整理がなされていない例もありました。

担当者がリース物件(不動産)を準用財産として登録することについて理解していなかったことが原因として考えられます。

準用財産登録の事務処理については、公有財産規則上の規定はありませんが、総務部長通知により、規則を準用することとしていますので注意してください。

寄贈備品はどのように処理していますか？

物品の取得、管理の不適當(指摘又は注意)

備品を取得した場合は、備品管理一覧表によって適切かつ効率的に管理しなければなりません。(物品管理規則第9条、会計規則第189条等参照)

購入した場合はもちろん、寄贈を受けた場合も同様です。通常購入した備品については、自動的に一覧表に登録されますが、寄贈の場合は、購入外物品として登録の処理を行う必要があります。

登録を失念するケースで多く見られるのが「絵画」や「書」です。有名な画伯等の作であれば相当の評価額になる場合もあり、さらに重要物品としての登録も必要となります。今一度、確認してください。



年度末を迎えて、もう一度チェックを

年度終盤になってまいりましたので、収入支出経理簿等の関係書類を確認のうえ、事務処理の漏れや誤りがないか再度点検してみましょう。

また、年度末実施の補助金等の完了確認においては、実績報告書等必要書類の漏れなどにより完了確認が不十分にならないよう留意してください。



(留意事項)

- 収入→ 調定の漏れや遅れ、科目の誤り、収入証紙収納額報告の誤り
- 支出→ 支払いの漏れや遅れ、支出科目の誤り、支出金額の誤り
- 契約→ 契約期間終了後の変更契約、契約書等の作成漏れ
- 補助金→ 補助金対象経費の算定誤り、交付決定の遅れ
- 財産→ 財産管理簿や備品管理一覧表等の整理、帳票と現物の突合

☆ 平成 26年度監査業務に関するアンケート調査について ☆

監査の実施に当たりましては、日頃からご協力をいただき、御礼申し上げます。

今年度も、当事務局においては、業務の参考とするため、全公所を対象として「監査業務に関するアンケート」を 2 回に分けて実施することとしております。

第1回は、平成 26 年 12 月までに本監査を受監した公所又は予備監査のみで監査が終了した公所を対象として実施します。

また、第2回(最終)は、本監査がすべて終了する平成 27 年2月末頃に実施する予定です。

各公所においてはご多忙のことと存じますが、今後の監査業務の参考とさせていただくもので、どうかご協力をお願いいたします。



☆ 平成 26年度行政監査の進捗状況について ☆



平成26年度行政監査(テーマ「未利用財産等の管理運営について」)の実施につきましては、監査調書の提出、追加確認事項への回答等のご協力をいただき、感謝申し上げます。

現在は、監査調書等に記載された内容について整理、集計等を行い、行政監査報告書の作成作業を進めているところです。

今後は、平成27年2月に開催される監査委員協議に付議の上、3月上旬に報告書の公表、県報掲載等を行う予定としております。

引き続き、ご協力をよろしくお願いいたします。