

ミスを防止して不正を起ささせないためにはこうする

中小企業でもできる

「経理のダブルチェック」 上手なやり方教えます

税理士 平井満広

みなさんも似たような話を聞いたこ

とがありませんか。ささいな失敗や油断が大きな問題になってしまふ。それが経理の怖いところです。「わずかなミスもない」「ちよつとのスキも見せない」。誰からも信頼される経理担当者になるためには、そんな覚悟が求められます。

しかし意識だけでは人間の行動は変わりません。ミスやスキを撲滅したければ、「仕事のやり方」を工夫する必

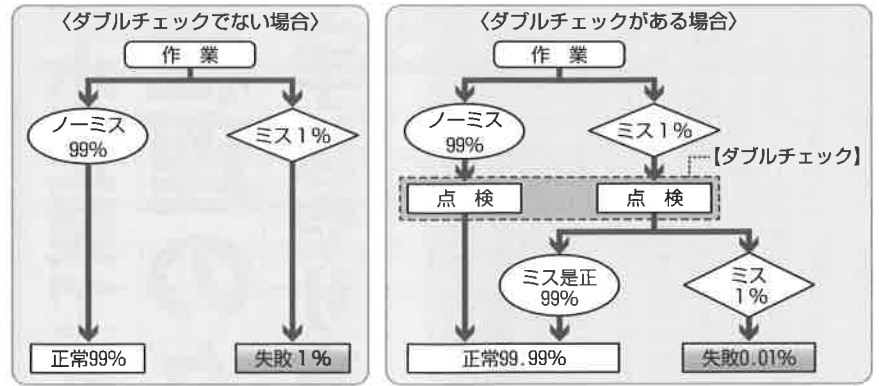
中小企業では、少人数で経理実務をこなしているケースが少なくありません。しかし、一人の担当者に任せきりにしては、うっかりしてミスを起こしたときに、なかなか気づくことができません。また、場合によっては不正が起こる可能性もあります。そこで必要になるのが「ダブルチェック」です。ここでは、中小企業でもできる「経理のダブルチェック」の方法について具体的にアドバイスします。

一人経理は
セルフ・ダブルチェックで

「給与を別の社員に誤って振り込んでしまった。すぐに返金してもらったが社員の視線が冷たい」

「決算時に現場社員の資金流用が発覚。不正を見抜けなかったことで社長に叱責された」

図表1 ダブルチェックのしくみ



要があります。そこで今回おすすめするのが「ダブルチェック」です。ダブルチェックとは、「ある人が行った仕事を別の人が点検すること」です。ダブルチェックには2つのメリットがあります。

1つはミスの発生率を軽減させる効果。たとえばミスをする確率が1%の作業があったとします。一人で作業を行なった場合は100回に一度の割合でミスが発生します。一方でダブルチェックを行なえばどちらもミスする確率は1%×1%＝0.01%、つまり1万回に一度の割合まで低下します(図表1参照)。

ダブルチェックの2つ目のメリットは、不正の予防です。どんな真面目な人間でも「魔が差す」ことがあります。「誰も見ていない」「今ならバレない」といった状況に陥ったとき、出来心はワックを行なえば、「他人に見られる」

という意識が働いて不正が起きにくくなります。「ミスの是正」と「不正の防止」。これがダブルチェックの二大効果です。

なお、ダブルチェックは「二人で確認」が基本ですが、中小企業は人手に余裕がありません。そんなときは次のような「セルフ・ダブルチェック」も有効です(次ページ図表2参照)。

(1) 時間のダブルチェック
時間をずらして二回確認すること。たとえば朝9時に行なった計算を昼3時に検算するなどです。

(2) 五感でダブルチェック
視覚だけでなく聴覚でも確認すること。たとえば現金を預かる際は、「〇〇円預かります」と声に出すなどです。

(3) 手順を変えてダブルチェック
作業の手順を変えて確認すること。たとえば一度目は上から確認したなら、二度目は下から確認するなどです。

(4) 行程を変えてダブルチェック
作業の行程を変えて確認すること。たとえばタテ計を合計したら、ヨコ計で検算するなどです。

現金管理のダブルチェックはこうする

では具体的に、経理業務でのダブルチェックをどう進めていけばよいのか

しよう。まずは現金管理について見ていきます。

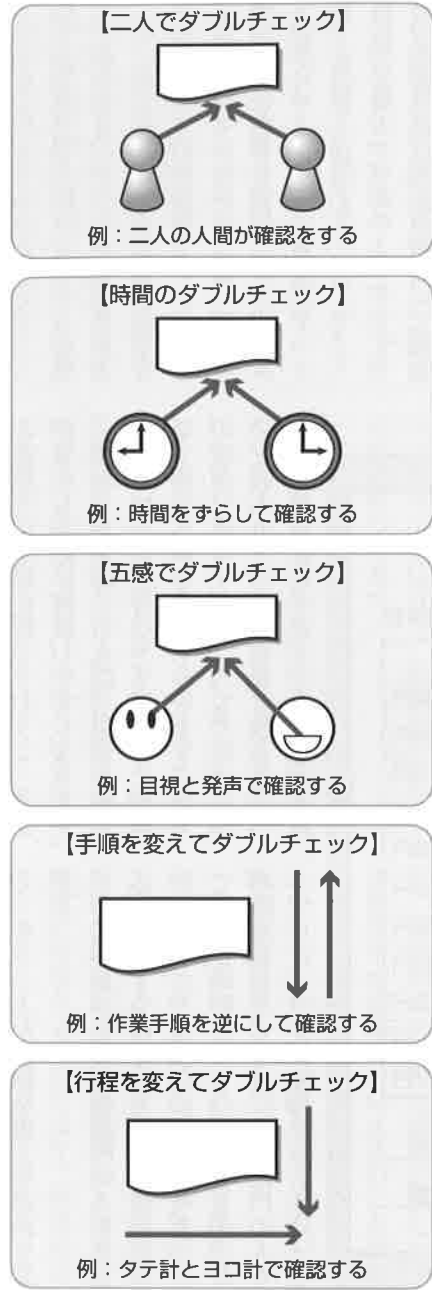
現金の受け渡しは、最もミスや不正が発生しやすい業務の1つです。金庫から現金を出し入れする際は、必ずお互いの目で見て確認しましょう。現金を封筒に入れて持ってきたときでも、その場で開封して本人の目の前で一緒に中身を確認することが肝心です。

ちなみに確認した金額や入、日付などは後で検証できるように、記録を残

すことが大事です。大きな企業では立て替えた経費の用途や詳細を記載した「経費精算書」を各人に作成してもらい、責任者が内容を精査したうえで実費を返金、というのが一般的な流れになります。

しかし中小企業ではそこまで事務作業に時間がかけられません。たとえば用途等は領収書の裏面に記載し、そこにゴム印(次ページ図表3参照)を押し

図表2 ダブルチェックのパターン



な方法をとるのも1つの方法です。

「売上代金の現金回収」等の入金処理をする場合も、ダブルチェックが大切です。現金を預かる際は入金伝票を添付してもらおうのが理想ですが、あまり手間をかけられない場合は、現金を入れた封筒に内容を記録しゴム印を押してお互いサインする（封筒はずつと保管）、という方法でもよいでしょう。

次に照合時のダブルチェックです。

図表3 検印・受領印の例

検印	受領印
年 月 日	

金庫の現金残高は現金出納帳（入出金の記録）の残高と常に一致させるのが鉄則です。そのため入出金がないとしても、必ず毎日、照合の確認をします。現金を数えるときは金種表（図表

4参照）に記録を残しておくこと、差額が発生した際に検証しやすくなります。

なお、本来的に言えば、現金を数える作業は一人で行なうてはいけません。必ず誰かに同席してもらいます。作業の役割分担ですが、二人でそれぞれ現金を数える、一人が現金を数えもう一人が作業を監視する、一人が現金を数

え、もう一人が記録を書く等があります。

一人経理の会社は他部門の人を巻き込むのも1つのやり方です。現金管理が厳格なことを社内浸透させることで、不正の防止にもつながります。その際は社長から全社に「他部門の人もダブルチェックに協力するように」と

図表4 金種表の例

金 種 表		
28年1月31日		
金種	枚数	金額
1万円券	2枚	20,000円
5千円券	1枚	5,000円
2千円券	0枚	0円
1千円券	16枚	16,000円
500円	3枚	1,500円
100円	24枚	2,400円
50円	1枚	50円
10円	4枚	40円
5円	1枚	5円
1円	2枚	2円
合計		44,997円

(集計者) 山田 花子
(点検者) 鈴木 太郎

通知してもらいましょう。

他にも不正防止策として「金庫の現金を管理する人と金庫のカギを管理する人を分ける」、「現金を管理する人は別の二人組で照合する」といったダブルチェックもあります。

売上請求書のダブルチェックはこうする

取引金額を示す請求書の発行や確認もミスができない作業の1つです。発行側と支払側とに分けて、ダブルチェックのポイントをご紹介します。

まず売上請求書の発行とダブルチェックのやり方です。中小企業では「請求書の発行」が経理任せとなっていることもしばしば。しかし営業担当者からの連絡不足で取引の詳細（値引きや返品種等）を知らされていないことが多く、ミスやトラブルがよく起こります。

間違いが続くと会社の信用を損なうことにもなりかねません。ダブルチェックで完璧を目指しましょう。

まず経理で請求書を発行する際は、必ず「元となる資料」と照合します。たとえば製造業であれば、出荷時に作成した「納品書の控（自社の保管分）」を一枚ずつ見て、日付、商品名、数量が一致しているか確認します。そのときには「納品書の控」の方に赤鉛筆等でチェックマークをつけましょう。チェックマークは日付、商品名、数量にそれぞれつけます。

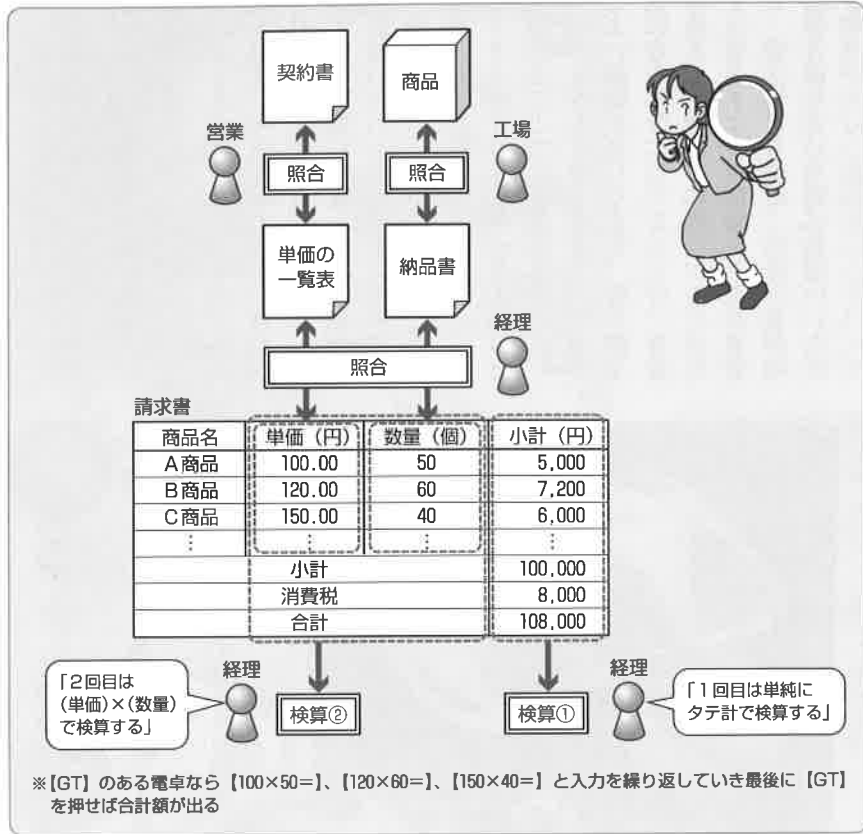
次に単価のチェックです。「注文書」や「契約書」があればそれらの資料と、なければ「単価の一覧表」を営業部門につくってもらい、それと照合することをおすすめします。一商品の単価が1つであれば問題ありませんが「得意先別に単価が違う」、「定価と特価の2パターンがある」という場合は条件毎に一覧表をつくってもらいましょう。

一覧表は紙に出力してもらい、営業の担当者や責任者のサインをもらっておくことをおすすめします。紙に印刷しておけば「どのデータが正しいかわからない」と悩むこともありません。また二人以上のサインがあれば「不正がない」証拠にもなります。

すべての確認を終えたら最後の合計金額を検算します。エクセルシートで作成していたとしても、面倒がらずに電卓で検算することをおすすめします。端数処理で1円の誤差が出たり、消費税率の設定が古いままのことがあります。相手の経理から指摘されるとみっともないので、細かいところも丁寧に確認しましょう。

確認作業は二人で行なうのが理想ですが、人手が少なければ時間を分けて二回確認するのも1つの手です。入金遅れの確認は、自社の経理から相手の経理に行なうようにします。担当者任せきりだと、「売上代金の着服」や

図表5 一人経理のダブルチェック体制



●ひらきみひろ
1975年埼玉県生まれ。日本大学文理学部心理学科卒業。中央競馬ヒールセンター(JRA関連企業)を経て、KCCSマネジメントコンサルティング(京セラ関連企業)入社。2008年、平井会計事務所開業。「近況」墓参りを兼ねて父方の実家がある下関を訪れました。5年ぶりの訪問でしたが驚いたのが街の活気の高さ。タクシートの運転手さんに話を聞くと、海外観光客はほとんど九州に行ってしまう、爆買いの恩恵もないとのこと。これからは地方の格差がドンドン広がるのかもしれないね。



るのか分かっていない等)や、社内の人間関係(部下が上司をチェックする際に間違いを指摘しにくい等)に問題がある可能性があります。やみくもに点検の人数を増やすよりも「なにをするのか」「なぜするのか」の周知徹底に取り組みしましょう。

「担当者同士の結託による製品の横流し」を見逃すおそれがあります。

仕入等請求書のダブルチェックはこうする

次に仕入等の請求書のダブルチェックについても見ていきましょう。

仕入等であっても請求書を確認するポイントとは売上と同じです。「元となる資料」との照合が基本となります。

まずは商品等の入荷時に同封された「納品書」と請求書との記載内容が一致しているか一枚ずつ見て、日付、商品名、数量を確認します。「納品書」にはゴム印を押し、入荷時に中身を確認した工場等の現場担当者のサインをもらっておきましょう。こうすることで現場のモノに対する意識が高まります。ルールを徹底するため「納品書にサインがない取引はお金を支払わない

い！」と現場や仕入先に宣言する会社もあります。

余談ですが、数量を確認する際は「単位」にも注意してください。「実際の納品は10個」なのに請求書は10ケース」と記載されていて、ずっと気づかず何か月も過払いして後で揉めた」というケースもあります。単位がよく分からなければ、担当者に素直に聞いたり、実際に現場に行ったりするのも一法です。数字をただ眺めるのではなく、数字を見てモノの流れをイメージできるようにするのがワンランク上の経理です。

最後に単価のチェックです。契約書等があればそれらと照合、そうでなければ購買部門等に「単価の一覧表」をつくってもらいましょう。一覧表をつくるのが難しい場合は、ひとまず前月の請求書と照合します。

中小企業でよくあるのは、仕入価格の交渉を社長一人が行なっていて、「経

理以外の社員に価格を知られたくない」というケース。この場合は、社長に「単価の一覧表」をつくってもらうか、請求書の単価を社長に直接確認してもらうか、どちらかしかありません。この機会に情報開示や権限移譲のルールを見直しましょう。

最後に一人経理のダブルチェック体制のイメージ図(次ページ図表5)を載せておきますので参考にしてみてください。

◇ ◇

ダブルチェックを徹底しても、残念ながらミスが発生することはあります。だからといって「点検する人を増やす」ことはおすすしめしません。人数が増えることで「誰かがちゃんと見るから大丈夫だろう」という油断を招き、かえって精度が落ちる危険性があるからです。

ダブルチェックでもミスが発生するのは、ルールの理解不足(何を点検す