

マンション管理組合 標準会計監査マニュアル

(本マニュアルの目的)

多くのマンション管理組合では、会計知識の有無にかかわらず、輪番制で監事が任命されています。このため、監事になってしまったものの、一体どのように会計監査を行うべきなのか、お悩みの組合員の方も少なくないようです。

そこで、弊社(監査法人フィールズ)では、これまでのマンション管理組合の会計監査の実績を生かし、会計知識を持たない組合員が監事になった場合でも、有効な会計監査が行えるツールを作成いたしました。本マニュアルに従って監査手続を行うことで、監事としての必要十分な会計監査が行えることを期待しています。

(本マニュアル利用上の注意事項)

マンション管理組合の会計区分、決算書の様式、使用する勘定科目の名称及び会計処理方法は、管理業務を委託している管理会社によって異なります。

本マニュアルでは、汎用性を勘案し、2つの会計区分(管理費会計、修繕積立金会計)を前提に、極力、一般的な勘定科目を想定して作成しています。

従いまして、実際に本マニュアルを用いて会計監査を行う場合には、管理組合毎に、会計区分や勘定科目名の読み替え等が必要になる場合がありますので、ご注意ください。

また、本マニュアルは、有効な会計監査を行うためのツールとして作成していますが、本マニュアルによって会計監査を行った場合でも、個々のマンション管理組合の状況等により、重要な会計上の問題点が発見できない可能性がございます。

そのような場合でも、弊社では一切の責任を負いかねますので、その点请您ご注意ください。

なお、弊社では、マンション管理組合の会計監査業務や、各管理組合向けにカスタマイズした監査マニュアルの作成業務を行っております。

ご関心ございましたら是非裏表紙の連絡先までお問い合わせください。

監査手続	実施者	日付	コメント
1. 全般的事項			
監事は会計監査に際して、本マニュアルを参照し、監査手続が網羅的に実施されていることを確かめる。			
本マニュアルに掲げられている監査手続は、可能な限り実施することが望ましいが、監事の判断により、監査手続の追加または削減等の修正をすることは差し支えない。			
監事は本マニュアルを監査のチェックリストとして利用し、監査調書として保管する。 また、必要に応じて、別途監査調書を作成し、保管する。			
監査手続を実施した結果、不正や虚偽の表示（記載誤り）あるいはそれらの兆候を発見したときには、決算書における取扱いについて監事会及び理事会にて検討する。			
具体的に実施する監査手続として、次のような手続を実施する。 (1)議事録の閲覧 (2)管理会社への質問 (3)分析的手続及び帳簿突合 (4)実査 (5)証憑突合 (6)決算書の表示内容の検討及び計算調べ			
監査実施に際しては管理会社に対し、次のような資料を依頼する。 (1)決算書(貸借対照表及び収支計算書) (2)会計帳簿(総勘定元帳、現金出納帳、未収金明細書等) (3)総会議事録、理事会議事録等 (4)証憑綴り (5)管理規約 (6)管理委託契約書 (7)預金通帳、残高証明書等			

監査手続	実施者	日付	コメント
移りに異常がないか確かめる。			
(2) 預金			
<p><u>分析的手続及び帳簿突合</u></p> <p>① 貸借対照表の預金残高が会計帳簿(総勘定元帳)の期末日の残高と一致することを確認する。</p> <p>② さらに預金の明細書等の合計額が上記金額と一致することを確認する。</p> <p>③ 貸借対照表の期首残高と期末残高の数値について重要な増減がある場合には、管理会社から増減理由の説明を受け、その説明内容が当期の組合の状況に照らして合理的であるか否か確かめる。</p> <p>④ 前期と当期の預金の明細書等を比較し、新たに口座を開設した金融機関がある場合、又は、口座を解約した金融機関がある場合には、取引開始又は解約理由が合理的か否か、理事会議事録等を査閲して確かめる。</p>			
<p><u>証憑突合</u></p> <p>① 金融機関が発行した残高証明書(コピー不可)を入手し、預金の明細書等の各金融機関毎の残高と一致することを確認する。なお、残高証明書は管理会社が発行を依頼しているが、必要に応じて、監事が直接金融機関に残高証明書の発行を依頼して入手することも検討する。</p> <p>② 預金通帳の取引金額と会計帳簿(総勘定元帳)の金額を照合する。時間の制約がある場合には、金額的に重要な取引をサンプルとして抽出し、照合を実施する。</p> <p>③ 照合の結果、取引記録の不一致が発見された場合には、管理会社から不一致が生じた理由について説明を受け、その説明が合理的か確かめる。</p>			
(3) 有価証券			
<p><u>分析的手続及び帳簿突合</u></p> <p>① 貸借対照表の有価証券残高が会計帳簿(総勘定元帳)の</p>			

監査手続	実施者	日付	コメント
<p>管理費が管理規約に定める金額と一致していることを確かめる。</p>			
(2) 駐車場使用料			
<p><u>分析的手続及び帳簿突合</u></p> <p>① 収支計算書<管理費会計>の駐車場使用料の金額が会計帳簿(総勘定元帳)の期末日の残高と一致することを確認する。</p> <p>② 収支計算書の予算と実績を比較し、予算と実績の差額が生じている場合には、管理会社より説明を受け、その説明が合理的か確かめる。</p> <p>③ 総勘定元帳を査閲し毎月同額計上されていることを確かめる。同額計上されていない場合には、管理会社より説明を受け、その説明が合理的か確かめる。</p> <p><u>証憑突合</u></p> <p>① 駐車場使用料の管理帳簿から任意の月を選択し、当月合計金額が、総勘定元帳の当該月の計上金額と一致することを確認する。</p> <p>② 当該管理帳簿より任意の部屋番号を抽出し、当該部屋の駐車場契約書を査閲し、当該駐車場使用料が管理規約に定める金額と一致していることを確かめる。</p> <p>③ 当期に新たに締結した駐車場契約書を査閲し、駐車場使用料が、契約日から請求されていることを当該管理簿を査閲し確かめる。</p> <p>④ 当期に解約された駐車場契約がある場合には、解約日まで駐車場使用料が請求されていることを上記手続と同様の方法で確かめる。</p>			
(3) 自転車置場使用料			
<p><u>分析的手続及び帳簿突合</u></p> <p>① 収支計算書<管理費会計>の自転車置場使用料の金額が会計帳簿(総勘定元帳)の期末日の残高と一致すること</p>			

監査手続	実施者	日付	コメント
<p>が合理的か確かめる。</p> <p><u>証憑突合</u></p> <p>① 総勘定元帳から任意の取引を抽出し、保険証券と金額及び内容が一致することを確認する。なお、過年度に複数年分の保険料を支払っている場合には、当初支払金額の12か月分が当期に計上されていることを確認する。</p> <p>② 損害保険料を当期に支出している場合には、当該支払金額を預金通帳と照合する。なお複数年の保険料を支払っている場合には、当期負担分のみ損害保険料に計上され、以降の負担分については前払費用に計上されていることを確認する。</p>			
(6) 修繕費			
<p><u>分析的手続及び帳簿突合</u></p> <p>① 収支計算書<管理費会計>の修繕費の金額が会計帳簿(総勘定元帳)の期末日の残高と一致することを確認する。</p> <p>② 収支計算書の予算と実績を比較し、予算と実績の差額が生じている場合には、管理会社より説明を受け、その説明が合理的か確かめる。</p> <p>③ 損害保険の対象となる修繕費の有無を管理会社に確認し、保険対象となる場合には、修繕費に対応する受取保険料が計上されていることを確認する。</p> <p><u>証憑突合</u></p> <p>① 総勘定元帳から任意の取引を抽出し、証憑綴りに保管されている証憑と金額及び内容が一致することを確認する。</p> <p>② 当該サンプル取引について支払金額を預金通帳と照合する。</p> <p>③ 取引金額が多額となる修繕費については、請求書等だけでなく、工事完了報告書等を査閲し、工事実施の事実及び工事完了時期等も確認する。</p>			