

수 신 : 전회원  
참 조 :  
제 목 : 「상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트」 제정 및  
활용 안내

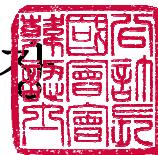
---

1. 귀 회원의 건승하심을 기원합니다.

2. 한국상장회사협의회에서 「상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트」 제정 및 활용 안내를 본회에 요청해온바, 동 내용을 본회 홈페이지 ([www.kicpa.or.kr](http://www.kicpa.or.kr)→ 공지사항)에 등재하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

붙 임 : 「상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트」 1부. 끝.

한국공인회계사회



# 상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트

2011. 9. 30. 제정

**한국상장회사협의회**

# 상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트 제 정 경 과

# 상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트 제정 경과

## □ 제정경위

가. 국내외에서 발생한 잇따른 회계부정사건으로 인해 재무보고와 관련된 내부통제 강화의 일환으로 주식회사의 외부감사에 관한 법률에 의해 2006년부터 국내 법인도 내부회계관리제도모범규준<sup>1)</sup>에 따라 내부회계관리제도를 정립하고 운영하도록 하고 있음. 이러한 내부회계관리제도의 도입으로 재무보고 신뢰성 확보를 위해 내부감사에게 요구하는 기대수준이 크게 증대하여 내부회계관리제도의 운영 효과성을 독립적으로 검증하는 역할 뿐 아니라, 회계투명성에 영향을 미칠 수 있는 추가적 위험 요소를 식별하고 해당 위험 발생을 방지하도록 내부통제를 개선·지도하는 역할까지 요구하고 있는 추세임.

나. 이에 본회에서는 감사·감사위원이 내부회계관리제도 운영실태를 평가하여 이사회에 보고함에 있어 감사·감사위원이 독립적이고 객관적인 제3자의 시각에서 필수적으로 체크해야 할 사항으로써 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트를 제정하였음. 이 체크리스트의 체제와 내용은 상장회사 감사담당부서의 감사현실에 맞도록 조정하였고 2010년 본회가 제정한 상장회사 IT 감사체크리스트와 그 형식상 통일성을 유지하였음.

다. 이 체크리스트는 풍부한 내부감사 경력을 가진 전문가(한영회계법인 유인상 상무)가 초안을 작성하고 이에 대한 상장회사의 의견수렴과 상장회사 감사 및 감사책임자의 실무 검토와 확인을 거쳤으며, 최종적으로 본회 부설 감사업무자문위원회 소위원회의 심의를 거쳐 확정된 것으로 미비한 부분에 대해서는 앞으로 지속적으로 수정·보완하도록 노력할 것임.

1) 2009년 12월 28일 기준 개정

## □ 주요골자

- 가. 재무보고내부통제(내부회계관리제도)에 대한 감사는 크게 다음 두 부문(I. 내부회계관리제도 운영 절차 적정성 검증, II. 재무보고내부통제의 유효성 검증)으로 나누어져 있으며, 각 부문별로 감사항목과 감사절차가 기술되어 있음.
- 나. “I. 내부회계관리제도 운영 절차 적정성 검증(=형식적 측면의 검증)” 부문은 회계부서를 포함한 현업부서가 내부회계관리제도 운영과 관련된 일련의 절차를 내부회계관리제도모범기준에 따라 수행하였는지 여부를 독립적 제3자 시각에서 검증하는 것으로 ‘1. 내부회계관리제도 운영 주체’, ‘2. 유의한 업무프로세스 및 사업단위 선정 문서화’, ‘3. 재무보고 내부통제 문서화’, ‘4. 내부회계관리제도 설계 효과성 평가’, ‘5. 내부회계관리제도 운영 효과성 평가’, ‘6. 내부회계관리제도 효과성 평가 결론’으로 구성되어 있음.
- 다. “II. 재무보고내부통제의 유효성 검증(=내용적 측면의 검증)” 부문은 재무보고 신뢰성과 관련하여 발생 가능한 부정 및 중대한 오류를 방지하도록 전사적 수준과 업무프로세스 수준에서 필수 내부통제가 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 여부를 위험관리 전문가 시각에서 검증하는 것으로 ‘II-1. 전사적 수준의 내부통제 유효성 검증’과 ‘II-2. 업무프로세스 수준의 내부통제 유효성 검증’ 부문으로 나뉘어져 있음. ‘II-1. 전사적 수준의 내부통제 유효성 검증’ 부문은 ‘1. 통제환경’, ‘2. 위험평가’, ‘3. 정보 및 의사소통’, ‘4. 모니터링’에 대한 유효성 검증을 제시하고 있고, ‘II-2. 업무프로세스 수준의 내부통제 유효성 검증’, 부문은 대표적 5개 업무프로세스 즉, ‘매출’, ‘구매’, ‘재고관리’, ‘급여관리’, ‘회계’ 프로세스에 대한 감사체크리스트를 제시하고 있음.
- 라. 더불어 부록에서는 감사(위원회)가 내부회계관리제도 운영실태 평가와 문제점에 대한 시정권고를 충실히 수행할 수 있도록 보조하는 내부감사 조직의 기능과 역할 측면에서의 점검사항을 제시하고 있음.

## □ 유의사항

- 이 체크리스트는 현재 대부분 기업들이 내부회계관리제도 구축·운영의 기본 모델이 되고 있는 COSO I의 내용을 중심으로 하였고, 미국을 비롯한 외국의 감사체크리스트를 일부 참고하였으며 재무보고내부통제와 함께 경영진단 내용까지 포함하여 작성하였음.
- 또한, 중견제조기업을 주된 적용대상으로 하여 작성되었으며 일반적·공통적 실시항목을 정리해 놓았으므로 회사의 감사환경에 따라 해당 업무프로세스의 추가 등 보다 세부적인 실시기준을 만들어 시행하는 것이 재무보고내부통제(내부회계관리제도)의 실효성 제고를 위하여 도움이 될 것임.

## 상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트

# 상장회사 재무보고내부통제(내부회계관리제도) 감사체크리스트

한국상장회사협의회  
2011. 9. 30 제정

## 목 차

I. 내부회계관리제도 운영 절차 적정성 검증 .....	1
1. 내부회계관리제도 운영 주체 .....	1
2. 유의한 업무프로세스 및 사업단위 선정 문서화 .....	2
3. 재무보고 내부통제 문서화 .....	3
4. 내부회계관리제도 설계 효과성 평가 .....	5
5. 내부회계관리제도 운영 효과성 평가 .....	6
6. 내부회계관리제도 효과성 평가 결론 .....	8
II. 재무보고내부통제의 유효성 검증 .....	10
II-1. 전사적 수준의 내부통제 유효성 검증 .....	10
1. 통제환경 유효성 .....	10
2. 위험평가 유효성 .....	11



3. 정보 및 의사소통 유효성 .....	11
4. 모니터링 유효성 .....	12
II-2. 업무프로세스 수준의 내부통제 유효성 검증 .....	13
1. 매출 프로세스 .....	13
2. 구매 프로세스 .....	15
3. 재고관리 프로세스 .....	18
4. 급여관리 프로세스 .....	19
5. 회계 프로세스 .....	21
[부록] 재무보고내부통제(내부회계관리제도)를 위한 내부감사조직의 기능과 역할에 대한 점검사항 .....	23

## I. 내부회계관리제도 운영 절차 적정성 검증

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
1. 내부회계 관리제도 운영 주체	실질적인 내부회계 관리제도 운영을 할 수 있도록 내부회계 관리제도 운영 주체 가 명확하게 정의되 어 있어야 한다.	내부회계관리제도 주 관부서 및 담당자 역 할이 운영지침에 규정 되어 있으며, 규정에 따라 담당자 별 역할 을 수행하고 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 내부회계관리제도 운영조직 관련 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계관리제도 운영지침 상 주관부서가 정의되어 있는가?</li> <li>- 주관부서 내 책임자, 담당자, 담당자 별 업무가 정의되어 있는가?</li> <li>- 담당자 변동 사항이 운영지침상에 적절히 수정되어 있는가?</li> </ul> <b>[인터뷰] 주관부서 담당 업무 및 역할 관련 질문</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관부서의 역할에 대해 인지하고 있는가?</li> <li>- 주관부서 책임자로서 의무사항에 대해 인지하고 있는가?</li> <li>- 각 담당자는 본인의 업무범위, 역할 및 책임에 대해 인지하고 있는가?</li> </ul>
		각 업무프로세스 통제 책임자가 통제 항목별 로 선정되어 있으며, 책임자 별 역할을 수 행하고 있는지 확인한 다.	<b>[문서검토] 내부회계관리제도 운영조직 관련 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계 운영지침 상 업무프로세스 총괄 책임자가 규정되어 있는가?</li> <li>- 해당 인력 직급 및 전문성을 고려할 때 총괄 책임자의 자격은 적격한가?</li> <li>- 업무프로세스 내 내부통제 항목별로 통제 담당자가 지정되어 있는가?</li> </ul> <b>[인터뷰] 업무프로세스 통제책임자 역할 관련 질문</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 업무프로세스 총괄 책임자의 역할을 인지하고 있는가?</li> <li>- 각 업무프로세스 내 통제 담당자는 본인의 역할을 인지하고 있는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
2. 유의한 업무프로세 스 및 사업단위 선정 문서화	합리적 수준에서 재 무정보에 대한 확신 을 가질 수 있도록 내부회계관리제도의 대상 범위가 되는 유의한 업무프로세 스와 사업단위를 주 기적으로 파악하여 야 하며, 해당 근거 가 문서화되어 있어 야 한다.	유의한 계정과목과 주 석정보를 중요성 판단 기준에 일치하도록 주 기적으로 파악하고 있 는지 확인한다.	<b>[문서검토] 유의한 계정과목 및 주석정보 선정 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유의한 계정과목 및 주석정보 선정 절차와 관련된 내부 규정이 존재하는가?</li> <li>- 선정 주기가 규정에 따라 수행되었는가?</li> <li>- 재무제표 계정과목 외 주석을 고려하고 있는가?</li> <li>- 중요성 금액 산정이 규정에 따라 산정되었는가?</li> <li>- 양적 요소 외 질적 요소를 고려하였는가?</li> <li>- 중요한 계정과목 및 주석정보 선정 문서에 적격 승인자가 검토하고 승인하였는가?</li> <li>- 상기 위험평가결과를 외부감사인과 공유하였는가?</li> </ul>
		유의한 계정과목 및 주 석에 영향을 미칠 수 있는 모든 유의한 업무 프로세스를 내부회계관 리제도 대상에 포함하 였는지 확인한다.	<b>[문서검토] 유의한 업무프로세스 선정 관련 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유의한 계정과목과 주석정보 모두 관련 업무프로세스와 연계되어 있는가?</li> <li>- 계정과목과 해당 업무프로세스가 적절하게 연계되었는가?</li> <li>- 결산 업무프로세스가 유의한 업무프로세스로 선정되어 있는가?</li> <li>- 유의한 업무프로세스 선정 관련 문서에 적격 승인자의 검토와 승인이 수행되었는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		복수의 사업단위가 존재하는 경우 각 사업단위의 재무적 비중, 고유위험 등을 고려하여 적정하게 내부회계관리제도 대상에 포함하였는지 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 사업단위 결정 절차 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단위를 무엇으로 정의하였는가?</li> <li>- 사업단위를 결정하기 위해 재무적 중요성 및 비재무적 중요성을 모두 고려하였는가?</li> <li>- 다른 사업단위와 연결되었을 때 중요성 여부를 고려하였는가?</li> <li>- 상기 사업단위 결정결과를 외부감사인과 공유하였는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 사업단위 결정 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적으로 사업단위를 갱신하여 현재 변경된 모든 사업단위를 대상으로 평가하였는가?</li> <li>- 사업단위를 결정하기 위해 고려한 재무적, 비재무적 중요성 기준이 적정한가?</li> <li>- 내부회계관리제도 모범규준에서 제시하고 있는 고려요소를 모두 참조하였는가?</li> </ul>
3. 재무보고 내부통제 문서화	재무보고 신뢰성 확보를 위한 모든 내부통제에 대해서 문서화되어 있어야 한다.	전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 내부회계관리제도모범규준에서 요구한 사항이 모두 포함되어 있는지를 여부를 확인한다.	<p><b>[문서검토] 전사적 수준의 내부회계관리제도 통제 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 문서와 구분되어 있는가?</li> <li>- 해당 문서에 통제목적과 통제활동이 명확하게 기술되어 있는가?</li> <li>- 내부회계관리제도 구성요소 중 통제환경, 위험평가, 정보 및 의사소통, 모니터링으로 구분되어 있으며, 모든 구성요소에 대한 경영자의 통제목적과 통제활동이 기술되어 있는가?</li> <li>- 전사적 수준의 내부회계관리제도 최종 문서화 일자가 최근 일자로 기재되어 있으며, 최근 변동사항까지 모두 갱신되었는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		정보기술 일반통제에 대한 내부회계관리제도 문서가 내부회계관리제도 모범규준에서 요구한 사항을 모두 포함하고 있는지 여부를 확인한다.	<b>[문서검토] 정보기술 일반통제 내부회계관리제도 통제 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보기술 일반통제에 대해 별도로 구분되어 기술되어 있는가?</li> <li>- 주요한 재무정보(재무정보의 원천이 되는 자료 또는 정보를 포함한다)를 입력, 처리 및 산출하는데 사용되는 전산시스템을 대상으로 하여 통제가 문서화되어 있는가?</li> <li>- 프로그램 개발, 변경, 접근보안, 컴퓨터 운영으로 구성되어 있으며 각각의 통제 목적과 통제활동이 기술되어 있는가?</li> </ul>
		업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 문서가 내부회계관리제도모범규준에서 요구한 사항을 모두 포함하고 있는지 여부를 확인한다.	<b>[문서검토] 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 문서 검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무기술서 (또는 업무흐름도), 업무분장표, 통제기술서가 작성되어 있는가? (중소기업의 경우 업무기술서, 업무흐름도, 업무분장표 제외 가능)</li> <li>- 업무기술서 (또는 업무흐름도), 통제기술서가 상호 연계되어 참조할 수 있도록 일련번호를 부여하여 문서화 되어 있는가?</li> <li>- 통제기술서 상에 통제목표 또는 위험, 통제활동, 관련 계정과목 및 경영자의 주장, 통제유형 및 통제빈도에 대한 통제속성이 각 통제활동 항목별로 명확하게 기술되어 있는가?</li> <li>- 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 최종 문서화 일자가 최근 일자로 기재되어 있으며, 최근 변동사항까지 모두 갱신되었는가?</li> </ul> <b>[인터뷰] 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 문서화 질문</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 업무프로세스 통제 담당자가 최근 변동사항을 갱신하였으며 주요 재무보고 내부통제를 모두 반영하였는가?</li> <li>- 내부회계관리제도 설계 유효성 평가 이전에 업무기술서, 업무흐름도, 업무분장표, 통제기술서가 모두 갱신되었는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
4. 내부회계 관리제도 설계 효과성 평가	내부회계관리제도 설계 효과성 평가는 내부회계관리제도 운영 효과성 평가 이전에 수행되어야 하며, 모든 주요 통 제가 반영되어 회사 의 현황에 맞게 설 계되어 있는지 여부 를 실질적으로 확인 하여야 한다.	내부회계관리제도 설계 효과성 평가 이전에 평 가 방법론이 규정되어 있으며, 규정에 따라 평가 방법을 적용하였 는지 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 내부회계관리제도 설계 효과성 평가 방법론 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 효과성 평가 방법론이 사전에 규정되어 있는가?</li> <li>- 설계의 효과성을 평가하기 위하여 추적조사, 질문, 문서검사 중 어떤 방법론을 사용하였는가?</li> <li>- 만약 추적조사를 수행하였다면 표본을 무엇을 근거로 선정하였는가?</li> <li>- 내부회계관리제도 설계 평가자에게 설계 평가 방법론에 대한 교육을 진행하였는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 설계 효과성 평가 방법론 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 효과성 평가 방법론에 대한 규정이 존재하는가?</li> <li>- 설계 효과성 평가 방법론이 구체적으로 기술되어 평가자 임의 해석 없이 적용 가능하도록 기술하고 있는가?</li> </ul>
		내부회계관리제도 설계 효과성 평가 시 내부회 계관리제도 모범기준에 서 제시한 필요사항을 모두 고려하여 평가를 실질적으로 수행하였는 지 여부를 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 내부회계관리제도 설계 효과성 평가 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 효과성 평가 결과, 업무프로세스 수준의 각 통제 항목이 통제목적을 효과적으로 달성하고 위험을 감소시키도록 설계되어 있다고 확신할 수 있는가?</li> <li>- 통제수행빈도, 통제 담당자 지식과 경험, 관련 업무분장, 예외사항의 적시 처리 여부, 통제에 사용된 정보 신뢰성을 모두 고려하여 효과성을 평가하였는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 설계 효과성 평가 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 효과성 평가에 대한 근거가 문서화 되어 있으며, 필요 요소에 대한 고려가 이루어 졌는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		운영 효과성 평가의 대상이 되는 주요 통제를 명확히 식별하고 결정하였는지 여부를 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 주요 통제 결정 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 통제를 결정하는 기준이 문서화되어 있는가?</li> <li>- 주요 통제를 결정하는 기준은 내부회계관리제도모범규준에서 제시하는 모든 고려요소를 반영하였는가?</li> <li>- 주요 통제 결정에 대한 근거가 문서화 되어 있는가?</li> <li>- 주요 통제를 결정함에 있어 외부감사인과 협의를 하였는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 주요 통제 결정 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년 대비 주요 통제 변경 사항은 특이사항이 없는가?</li> <li>- 주요 통제 결정에 대해 승인이 이루어 졌는가?</li> </ul>
5. 내부회계관리제도 운영 효과성 평가	내부 회계 관리 제도 운영 효과성 평가는 내부회계관리제도가 설계된 대로 운영되고 있는지 여부를 경영진이 독립적이고 객관적으로 평가하고 통제상 미비점을 즉각 개선하여야 한다.	운영 효과성 평가 주체 및 방법론, 평가를 위한 평가 담당자 교육이 명확히 계획되어 있었는지 여부를 확인한다.	<p><b>[문서검토] 운영 효과성 평가 계획 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계관리제도 운영 효과성 평가 계획서가 작성되었으며, 책임자의 승인을 받았는가?</li> <li>- 운영 효과성 평가 계획서에 테스트할 주요 통제, 테스트 방법, 테스트 범위, 수행시기, 예외사항 파악 및 처리 계획이 기재되어 있는가?</li> <li>- 운영 효과성 평가 수행시기가 사업연도마다 구분되어 있는가?</li> <li>- 테스트 대상 주요 통제 항목별로 테스트 주체가 선정되어 있으며 테스트 주체와 통제 수행 주체가 상이한 부서, 상이한 인력으로 선정되어 있는가?</li> <li>- 테스트 주체에 대한 테스트 방법론 교육 계획이 수립되어 있으며, 해당 계획대로 교육 진행되었는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		운영 효과성 평가 결과를 문서화하여 승인하였으며, 평가 결과가 적절한지 여부를 독립적 입장에서 검증한다.	<p><b>[문서검토] 운영 효과성 평가 결과 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 효과성 평가 계획에 따라 운영 효과성 평가가 수행되었는가?</li> <li>- 테스트 대상 주요 통제 항목별로 평가 결과가 조서화 되어 있으며, 통제 미비점 존재 여부가 표시되어 있는가?</li> <li>- 운영 효과성 평가 결과를 문서로 작성하였으며 해당 문서에 승인을 받았는가?</li> <li>- 테스트 방법이 표본 테스트인 경우, 해당 표본 내역이 평가 결과에 조서화 되어 있는가?</li> <li>- 운영 효과성 평가 시 사용한 표본 내역을 모집단으로 하여 표본을 추출<sup>1)</sup>하고 테스트 방법론과 동일한 방법론으로 테스트를 재수행하여 운영 효과성 평가시 결과와 동일한 결과를 산출하고 있는가?</li> <li>- 주요 통제 중 일부 통제를 선별하여 운영 효과성 평가 시 사용한 표본과 상이한 표본을 독자적으로 추출<sup>2)</sup>하여 추가적인 통제 미비점이 없는가?</li> </ul> <p><b>[인터뷰] 운영 효과성 평가 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 효과성 평가 담당자가 해당 통제 및 테스트 방법에 대해서 충분히 이해하고 있는가?</li> </ul>

1) 경영진이 평가한 표본에 대한 재 검증은 일반적으로 주요 통제 항목별 1~2개를 대상으로 시행하나 감사목적에 따라 상이하게 적용할 수 있다

2) 내부감사인의 독립적 표본 추출 개수는 감사 목적에 따라 상이하게 적용할 수 있다



감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		운영 효과성 평가 시 발견된 예외사항에 대해 즉시 보고를 하여 평가기준일 이전에 수정 완료되었는지 여부를 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 운영 효과성 평가 시 발견된 예외사항 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 테스트 중 발견된 예외사항에 대해 경영진이 원인을 파악하고 해당 예외사항이 통제 미비점인지 여부를 판단하기 위해 추가 평가를 수행하였는가?</li> <li>- 해당 예외사항을 평가기준일 이전에 수정하기 위해 즉각적인 보고와 수정 노력을 기울였는가?</li> <li>- 발견된 미비점을 분류함에 있어 외부감사인과 충분한 협의를 하였는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 예외사항의 평가 및 수정 조치 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예외사항에 대한 평가 및 원인 규명 절차가 문서화되어 있으며 경영진의 승인이 존재하는가?</li> <li>- 예외사항 중 통제 미비점으로 분류된 사항에 대한 수정 방법 및 담당자, 수정 기한이 명시된 수정 계획이 수립되었으며 해당 담당부서장의 승인이 존재하는가?</li> <li>- 통제 미비점이 수정 계획에 따라 수정되었는가?</li> <li>- 통제 미비점 중 평가기준일까지 수정 완료되지 않은 항목은 정당한 사유가 있는가?</li> </ul>
6. 내부회계관리제도 효과성 평가 결론	경영진은 내부회계관리제도 효과성 평가에 기반하여 내부회계관리제도 운영 실태 보고서에 효과성 평가 결론을 명확하게 표명하여야 한다.	평가기준일까지 수정되지 않은 내부회계관리제도 미비점을 내부회계관리제도모범기준에 따라 구분하였는지 확인한다.	<p><b>[인터뷰] 내부회계관리제도 미비점 평가 관련 질문</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요한 취약점으로 분류된 사항이 있는가?</li> <li>- 발견된 미비점에 대한 근거 및 원인 분석을 충분히 하였는가?</li> <li>- 해당 미비점에 대한 차기 수정 계획은 무엇인가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 내부회계관리제도 미비점 평가 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계관리제도 미비점에 대해 설계 미비점과 운영 미비점으로 구분하여 평가되었는가?</li> <li>- 단순한 미비점, 유의한 미비점, 중요한 취약점으로 구분 평가되었으며 해당 평가 결론에 대한 근거가 기재되어 있으며 해당 근거는 정당한가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전사적 수준의 내부회계관리제도(정보기술 일반통제 포함), 업무 프로세스 수준의 내부회계관리제도 각 부문별로 발생한 미비점에 대해 내부회계관리제도 모범기준에 따라 평가를 수행하였는가?</li> <li>- 미비점 평가 결과 보고서에 대해 내부회계관리제도 총 책임자가 승인하였는가?</li> <li>- 발생 미비점에 대한 내부감사의 독립적 평가 결과, 경영진 평가 결론과 동일한 결론이 도출되었는가?</li> </ul>
		내부회계관리제도 운영실태 평가보고서가 내부회계관리제도모범기준에 따라 작성되었는지 여부를 확인한다.	<p><b>[문서검토] 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영실태 평가보고서를 매 사업연도마다 작성하고 있으며 경영진의 승인을 받은 평가보고서를 작성하였는가?</li> <li>- 운영실태 평가보고서 문구는 명확하게 기재되어 있으며, 소극적 확신을 나타내는 문구로 작성되지 아니하였는가?</li> <li>- “중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있지 않다” 고 판단한 경우, 해당 원인을 분석하여 귀책사유 규명 및 향후 즉각적인 개선 대책 수립이 이루어졌는가?</li> <li>- 운영실태 평가보고서를 감사(위원회)에게 적시에 보고 완료하였는가?</li> </ul>

## II. 재무보고내부통제의 유효성 검증

### II-1. 전사적 수준의 내부통제 유효성 검증

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
1. 통제환경 유효성	통제환경에는 최고 경영자의 의지 및 철학, 권한과 책임의 위임, 일관성 있는 정책과 절차 및 조직 전반에 걸쳐 적용되는 윤리강령, 부정방지 프로그램 등이 포함되어 있어야 한다.	통제환경 관련 내부통제로서 최소한 내부회계관리제도모범기준에서 예시로 제시한 기본 통제가 모두 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 포함되어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 통제환경 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회사 윤리강령을 임직원에게 공표한 근거가 존재하는가?</li> <li>- 일부 임직원에게 대해서 윤리준수 확인서 표본 조사 결과, 주기적으로 회사 윤리강령을 확인하고 있는가?</li> <li>- 재무정보 산출과 관련된 주요 직무가 규정되어 있으며, 각 직무별로 직무기술서가 존재하는지 여부 및 해당 직무기술서가 최근 조직변동 사항에 따라 갱신되었는가?</li> <li>- 이사회 및 감사(위원회) 구성원의 이력서를 확인하여 회사가 속한 산업 및 영업활동에 대한 충분한 경험 및 지식을 보유하고 있는지 여부와 최소 1인은 재무정보 검토 능력을 보유한 인력으로 구성되어 있는가?</li> <li>- 회계처리 방침 설정과 관련된 내부품의서를 확인하여 주요 회계처리 방침 결정시 전문가의 의견을 수렴하여 결정하고 있는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 상기 사항이 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 통제환경과 관련한 통제로 설계되어 있으며 매 사업연도마다 설계·운영 평가 완료하였는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
2. 위험평가 유효성	위험평가절차에는 유의한 계정과목 등 의 선정, 업무프로 세스와의 연계, 사 업부문의 선정 등에 대한 과정이 포함되 어 있어야 한다.	위험평가 관련 내부통 제로서 최소한 내부회 계관리제도모범기준에 서 예시로 제시한 기 본 통제가 모두 전사 적 수준의 내부회계관 리제도 문서에 포함되 어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 위험평가 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계관리제도 문서 중 평가범위 산정 문서(유의한 계정과목 및 주식정보와 업무 프로세스 연계 문서)를 확인한 결과, 내부회계관리제도 평가범위를 선정하기 위한 제반 기준(중요성 금액, 유의한 왜곡표시 금액기준, 사업단위 선정기준 등)이 수립되어 있는가?</li> <li>- 매 평가기간 초 또는 중요한 변경 발생 시마다 평가범위를 재설정하고, 이사회 의 승인을 받았는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 상기 사항이 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 위험평가와 관련한 통제로 설계되어 있으며 매 사업연도마다 설계·운영 평가 완료하였는가?</li> </ul>
3. 정보 및 의사소통 유효성	정보 및 의사소통에 는 회사의 구성원 개개인이 맡은 바 직무를 수행할 수 있도록 적절한 내용 의 정보가 적절한 시기에 구분, 수집, 보고하기 위한 통제 가 포함되어야 한다.	정보 및 의사소통 관 련 내부통제로서 최소 한 내부회계관리제도 모범기준에서 예시로 제시한 기본 통제가 모두 전사적 수준의 내부회계관리제도 문 서에 포함되어 있는 지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 정보 및 의사소통 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요약 재무제표 및 주요 재무지표가 작성되어 과거 기간 또는 예산과의 중요한 변동에 대한 설명과 함께 매월 임원회의에 보고되는가?</li> <li>- 경영진 보고자료, 회신자료, 사내 공고 자료를 검토하여 경영의사결정에 필요한 자료가 적시에 수집되며 경영진이 공유할 수 있도록 하고 있는가?</li> <li>- 내부고발 대장, 경영진 보고자료를 검토하여 회사에 발생한 모든 부정 발생 건 혹은 의심 건이 보고되고 있으며, 사내 규정에 내부 고발제도가 프로그램으로 명시화되어 있는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 상기 사항이 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 정보 및 의사소통과 관련한 통제로 설계되어 있으며 매 사업연도마다 설계·운영 평가 완료하였는가?</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
4. 모니터링 유효성	모니터링에는 내부통제가 효과적으로 운영되는지 확인하기 위한 상시 모니터링과 독립적인 평가 또는 이 두 가지의 결합이 포함되어 있어야 한다.	모니터링 관련 내부통제로서 최소한 내부회계관리제도모범규준에서 예시로 제시한 기본 통제가 모두 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 포함되어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 모니터링 관련 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부회계관리제도 설계 효과성 평가 및 운영 효과성 평가 문서를 확인하여 매 사업연도마다 모니터링을 수행하고 있으며, 경영진이 승인하고 있는가?</li> <li>- 조직도 상에 내부감사 조직이 명기되어 있으며, 내부감사보고서를 확인하여 내부감사 결과 발견된 통제상의 미비점에 대한 개선계획이 수립되고, 개선계획의 이행여부를 주기적으로 모니터링하고 있는가?</li> </ul> <p><b>[문서검토] 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 상기 사항이 전사적 수준의 내부회계관리제도 문서에 모니터링과 관련한 통제로 설계되어 있으며 매 사업연도마다 설계·운영 평가 완료하였는가?</li> </ul>

## II-2. 업무프로세스 수준의 내부통제 유효성 검증

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
1. 매출 프로세스	회사의 매출 및 매출채권 관련 재무정보가 부정이나 오류 없이 산출될 수 있도록 매출관리 시스템 및 프로세스가 정립되어 있어야 한다.	매출 거래처 등록의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 고객 등록 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 거래처 실재성 확인 통제 : 사업자 등록증 확인 작업 등 - 거래처 등록의 필수 입력항목(사업자등록번호, 여신한도 등) 중 누락 여부 검증 : 주기적 고객마스터 데이터 분석 등 - 고객 마스터에 등록되지 않은 고객과의 매출 거래 여부 모니터링 통제 - 공식적이고 문서화된 신용정책 작성 및 갱신 여부 확인 - 고객별 여신한도 설정 및 승인 - 고객마스터 등록 전 적격권자 승인
		매출관련 주문수령의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 주문수령 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 매출 주문이 객관적 근거(구매요청서 등)에 기반하여 발생하였는지 검증하는 통제 - 주문수령 전 거래처 신용평가 - 주문수령 전 적격권자의 승인 - 주문수령 후 납기 내 인도하지 못한 항목 처리 및 원인분석

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		선적 및 출고의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 선적 및 출고 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 선적 및 출고 전 적격권자 승인 - 물품인도확인서, 운송장, 출하내역을 대사하는 통제 - 생산부서와 선적/출하부서의 업무분장 - 선적/출하와 주문등록, 매출기록의 업무분장 - 선적/출하에 대한 접근 통제 - 선적/출하시점과 회계 상 매출인식의 시점차이로 인한 조기매출(혹은 매출이연) 발생 여부를 모니터링하는 통제
		매출송장 작성의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 매출송장 작성 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 매출송장의 고객발송 전 적격권자 승인 - 매출송장과 선적/출하 내역 대사 통제 - 매출송장의 고객발송 누락 여부를 확인하는 통제 - 매출송장의 일련번호 부여를 위한 시스템 자동 통제 및 일련번호 중복/누락 여부 확인 통제 - 매출송장 보관 통제

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		매출채권관리가 규정에 따라 적절하게 수행되었는지를 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 매출채권관리 관련 통제기술서 검토</b></p> <p>아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적인 매출채권 회수예정일 초과 여부 모니터링 통제</li> <li>- 매출채권보조부와 매출송장(혹은 매출장) 대사 통제</li> <li>- 매출채권 반제내역과 은행 입금 내역 대사 통제</li> <li>- 입금 거래처와 매출채권 반제 거래처 대사 통제</li> <li>- 장기 미회수 매출채권 모니터링 및 회수 대책 수립 통제</li> <li>- 매출채권 반제에 대한 적격권자 승인</li> <li>- 회계장부에 수기로 입력한 매출채권 발생 및 반제 처리내역 모니터링 통제</li> </ul>
2. 구매 프로세스	회사의 매입 및 매입채무 관련 재무정보가 부정이나 오류 없이 산출될 수 있도록 구매관리 시스템 및 프로세스가 정립되어 있어야 한다.	매입 구매처 등록의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 구매처 등록 관련 통제기술서 검토</b></p> <p>아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매처 실재성 확인 통제: 사업자 등록증 확인 작업 등</li> <li>- 구매처 등록의 필수 기재항목(사업자등록번호, 여신한도 등) 중 누락 여부 검증 : 주기적 구매처 마스터 데이터 분석 등</li> <li>- 구매처마스터에 등록되지 않은 구매처와의 거래 여부 모니터링 통제</li> <li>- 구매처 결제조건에 대한 검토 및 승인</li> <li>- 구매처 마스터 등록 전 적격권자 승인</li> <li>- 구매처 등록과 구매요청 권한의 분리</li> </ul>



감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		구매요청의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 구매요청 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 구매요청서에 대한 적격권자 승인 - 구매요청서 상 일련번호 부여 및 주기적인 일련번호 중복/누락 여부 모니터링 통제 - 구매요청이 없는 입고에 대한 모니터링 통제 - 구매요청 이후 구매행위가 발생하지 않는 항목 모니터링 통제
		입고 및 검수의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 입고 및 검수 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 입고증에 대한 구매처 서명 여부 확인 통제 - 입고 및 검수에 대한 적격권자 승인 - 검수 불합격 및 반품에 대한 품의서 작성 및 적격권자 승인 - 구매요청, 입고, 검수 내역의 대사 통제 - 입고 및 검수 내역을 시스템에 중복과 누락 없이 등록하였는지 일단위로 확인하는 통제 - 입고검수와 구매요청, 업체선정 권한 분리 - 입고 및 검수부서에 대한 접근 통제

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		매입전표 생성의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 매입전표 생성 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 검수완료 내역과 매입전표 내역의 일 단위 대사 통제 (품목 내역, 수량, 일자까지 대사) - 매입단가와 계약단가의 대사 통제 - 거래처의 송장과 매입 회계전표 대사 및 매입처리에 대한 적격권자 승인 - 매입채무 보조부와 매입장 대사 통제
		매입채무 관리가 규정에 따라 적정하게 수행되었는지를 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 매입채무관리 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 매입할인에 대한 적격권자 승인 - 매입채무 지급결의서 적격권자 승인 - 지급결의 되지 않은 매입채무 지급 건에 대한 주기적인 모니터링 통제 - 지급결의서 상 지급 거래처와 상이한 거래처로 지급된 거래 내역 모니터링 통제 - 매입채무 잔액에 대한 주기적인 거래처 조회 통제 - 매입전표 생성과 지급처리의 업무분장

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
3. 재고관리 프로세스	회사의 재고 관련 재무정보가 부정이나 오류 없이 산출될 수 있도록 재고관리 시스템 및 프로세스가 정립되어 있어야 한다.	재고수불부의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 재고수불부 작성 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재고 입고 및 검수 내역과 재고수불부 입고 내역 대사 통제</li> <li>- 재고 선적 및 출고 내역과 재고수불부 출고 내역 대사 통제</li> <li>- 재고수불부 정확성 확인 통제 및 월 단위 검토/승인 통제</li> <li>- 재고수불부 및 회계장부 상 재고가액의 대사 통제</li> </ul>
		기준일자 재고 수량의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 재고실사 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재고실사 계획서 작성 및 승인</li> <li>- 재고실사를 위한 기준일 재고현황과 재고수불부 대사 통제</li> <li>- 재고실사 결과보고서 작성 및 승인 (재고실사 결과, 차이내역에 대한 원인분석 및 처리 방안 포함)</li> <li>- 타처보관 재고자산에 대한 주기적 실사 혹은 타처보관 재고자산 조회 확인 통제</li> <li>- 재고실사자와 재고실물 관리자가 분리되어 있는지 여부 검토</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		장기재고 관리가 규정 에 따라 적절하게 수 행되었는지를 검증할 수 있는 통제가 업무 프로세스 수준의 내부 회계관리제도에 포함 되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 장기재고관리 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 장기 재고에 대한 관리 기준 보유 - 주기적인 장기재고 파악 및 처분계획 수립과 적격권자 승인 - 장기재고에 대한 재고평가손익 평가 및 적격권자 승인 - 재고실물관리자와 재고평가 책임자의 분리 여부 검토
4. 급여관리 프로세스	회사의 급여 관련 재 무정보가 부정이나 오류 없이 산출될 수 있도록 급여관리 시 스템 및 프로세스가 정립되어 있어야 한 다.	급여 지급 대상 직원명 부(임직원 인사마스터) 의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로 세스 수준의 내부회계 관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 인사마스터 관리 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 인사마스터 등록 전 적격권자의 승인 통제 - 인사마스터 필요정보 누락 여부 모니터링 통제 - 인사마스터 미등록자/퇴사자에게 급여가 지급되었는지 주기적으로 모니터링
		임직원 근태관리의 적 정성을 검증할 수 있 는 통제가 업무프로세 스 수준의 내부회계관 리제도에 포함되어 있 는지 확인한다.	<b>[문서검토] 근태관리 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 초과근무 여부에 대한 현장 확인 및 승인 - 휴가 및 휴직 사항에 대한 정확한 등록 및 승인 - 급여지급 규정에 따라 근태관리가 수행되고 있는지 주기적으로 검토하는 통제

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		급여 계산의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 급여 작성 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 급여규정에 대한 승인 및 전 임직원 공지 - 연봉계약서, 근로계약서에 대한 당사자 서명 및 적격권자 승인 - 연봉계약서, 근로계약서와 급여계산 프로그램(급여지급 마스터 데이터 등)의 대사 통제 - 급여계산 프로그램의 정확성 재계산 통제 - 급여(일반 판매비와 관리비) 계정과 노무비(제조원가) 구분의 정확성 여부 검토 통제 - 초과근무수당 내역과 근태관리 현황 대사 통제 - 휴가/휴직 기간에 대한 급여산정 여부 모니터링 통제 - 급여산정 내역에 대한 적격권자의 승인
		급여 지급의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 급여 지급 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? - 급여지급 마스터에 등록된 급여지급계좌와 상이한 계좌로 지급된 건 모니터링 통제 - 급여지급명세서에 대한 적격권자의 승인

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
5. 회계 프로세스	회사의 모든 재무정보가 일반적으로 인정된 회계기준에 부합하게 입력/집계/산출될 수 있도록 회사의 회계정책 및 회계시스템, 회계프로세스가 정립되어 있어야 한다.	대외적 회계투명성을 유지할 수 있도록 회계기준 수립/변경 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 회계기준 수립 및 변경 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- IFRS 변경 사항에 대한 적시 인지 및 갱신통제</li> <li>- 회사 회계정책에 대한 외부 전문가 검토 통제</li> <li>- 회계정책 수립 및 변경에 대한 적격권자 승인 및 공표</li> <li>- 회계 계정과목 (Chart of Account)의 변경 전 적격권자 승인</li> </ul>
		회계 전표의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<b>[문서검토] 회계전표 작성 관련 통제기술서 검토</b> 아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표 작성 유형(예 : 수기입력, 자동생성 등)별로 회계전표를 작성하는 방법 및 근거 증빙이 규정화</li> <li>- 회계전표 승인권자에 대한 위임전결규정 존재</li> <li>- 회계전표 작성을 위해 필요한 정보가 누락되는 것을 방지하는 통제와 누락된 정보를 모니터링 하는 통제</li> <li>- 자동생성 전표(예 : 매출전표 및 재고전표)를 수기 조정한 경우, 해당 전표를 모니터링 하는 통제</li> <li>- 입출금 전표 작성 시 입출금 계좌정보가 은행계좌 마스터에 등록되지 않은 경우 해당 전표 생성을 방지하는 통제 및 모니터링 하는 통제</li> <li>- 모든 전표에 대한 적격권자의 승인 통제</li> <li>- 전표 입력자와 승인권자, 자금지출권자의 업무분장</li> </ul>

감사영역	감사목적	감사항목	감 사 절 차
		회계 결산 및 재무제표 작성의 적정성을 검증할 수 있는 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도에 포함되어 있는지 확인한다.	<p><b>[문서검토] 결산 및 재무제표 작성 관련 통제기술서 검토</b></p> <p>아래 통제가 업무프로세스 수준의 내부회계관리제도 통제기술서 상 주요 통제에 포함되어 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산 마감 체크리스트에 의한 순차적 결산 통제</li> <li>- 마감 완료되지 않은 항목에 대한 처리 통제</li> <li>- 결산 마감 전 재계산 통제</li> <li>- 총계정원장과 각 계정별 보조원장의 대사 통제</li> <li>- 재무제표에 대한 최종 승인권자(CFO)의 승인</li> </ul>

## [부록] 재무보고내부통제(내부회계관리제도)를 위한 내부감사조직의 기능과 역할에 대한 점검사항

감사(위원회)는 경영진과 독립적인 입장에서 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하고 그 결과를 이사회에 보고하여 문제점을 시정하게 함으로써 내부회계관리제도가 원활하게 운영되도록 하는 역할을 수행하여야 함. 감사(위원회)가 이러한 역할을 수행할 수 있도록 보조하는 내부감사 전담조직의 구성 및 기능과 역할 측면에서 고려할 사항은 다음과 같음.

- 가. 감사(위원회)의 독립적인 내부회계관리제도 평가를 실질적으로 보조할 수 있는 내부감사 전담조직이 구성되어 있으며, 충분한 역량을 갖춘 인력으로 구성되어 있는가?
- 나. 내부감사 전담조직은 경영진이 내부회계관리제도 운영실태 평가를 위해 선정한 표본에 대한 독립적 평가와 함께 별도의 개별적 표본조사 방식을 동시에 수행하였는가?
- 다. 내부감사 독립적 평가 결과와 경영진의 운영실태 평가 결과가 상이한 경우, 해당 사항에 대해 경영진과 함께 충분한 협의를 진행하였는가?
- 라. 내부감사 전담조직의 독립적 평가에서 파악된 문제점을 경영진이 충분히 이해하였으며, 개선계획을 상세히 수립하였는가?
- 마. 내부감사 전담조직은 경영진이 수립한 개선계획이 독립적 평가에서 파악된 문제점을 근본적으로 해결하기에 충분한지 여부를 평가하였으며, 경영진의 개선계획에 따라 개선업무를 적시에 시행하고 있는지에 대한 사후관리를 수행하고 있는가?
- 바. 내부감사 전담조직은 내부감사 수행 결과를 주기적으로 감사(위원회)에게 상세 평가 결과와 함께 보고하고 있는가?
- 사. 감사(위원회)는 이사회에 내부회계관리제도 운영실태에 대한 독립적 평가결과를 적시에 보고하고 있는가?
- 아. 내부회계관리제도 운영실태 평가결과를 외부감사인에게 제공하고, 이에 대한 검토 의견을 수령하였는가?
- 자. 감사(위원회) 및 내부감사 전담조직은 외부감사인으로부터 내부회계관리제도 검토에 대한 결과를 제공 받아 이를 검토 및 사후관리하고 있는가?