2018. 12. 11

내부회계관리

[교육 매뉴얼]

본 매뉴얼의 최종 수정일자는 **2018 년 12 월 07 일**입니다. 아이비센터의 기능개선은 꾸준히 이루어지고 있기 때문에 이 매뉴얼의 날짜가 오래되었을 경우에는 최근 개정된 아이비센터의 일부기능이 반영되어 있지 않을 수 있습니다. 주기적으로 **ibcenter.co.kr**에서 최신 버전의 매뉴얼을 참고하시길 바랍니다.

(C) 저작권자 : 주식회사 아이비센터

www.ibcenter.co.kr

목 차

I. 이슈

II. 내부회계관리 개념

III. 운용교육

1. IBCENTER 내부회계 Menu [화면이해] 1

1-1) [www.kxos.ibcenter.co.kr > 로그인 > 내부회계] 1

1-2) 내부회계관리제도 2

2. 통제 Repository 3

2-1) 일반통제환경 3

2-2) 세부내부통제 4

3. Control Matrix 설명 11

3-1) 통제Matrix리스트 11

3-2) 통제Matrix 작성 12

3-3) 외부감사전 재무제표 제출의무의 통제Matrix 작성 15

4. 평가자 / 검토자 설정 17

4-1) 세부내부통제 평가자 설정 17

4-2) 세부내부통제 검토자 설정 18

5. 세부내부통제 개선안 조회 20

Ⅳ. 통제평가수행 21

1. 평가버전 추가 21

1-1) 평가버전 추가 방법 : 작성일자 입력후 저장 21

1-2) 세부 내부통제 Matrix 평가버전리스트 22

2. 평가작업 23

2-1) 세부통제끌어오기 23

2-2) 프로세스 평가작업 24

2-3) 통제 Matrix 평가 (Leadsheet) 25

2-4) 개별평가 27

2-5) 일괄평가 30

2-6) 평가보고서 작성 (일반/세부내부평가보고서 첨부) 31

3. 개선안 조회 33

3-1) 개선안 사후관리 35

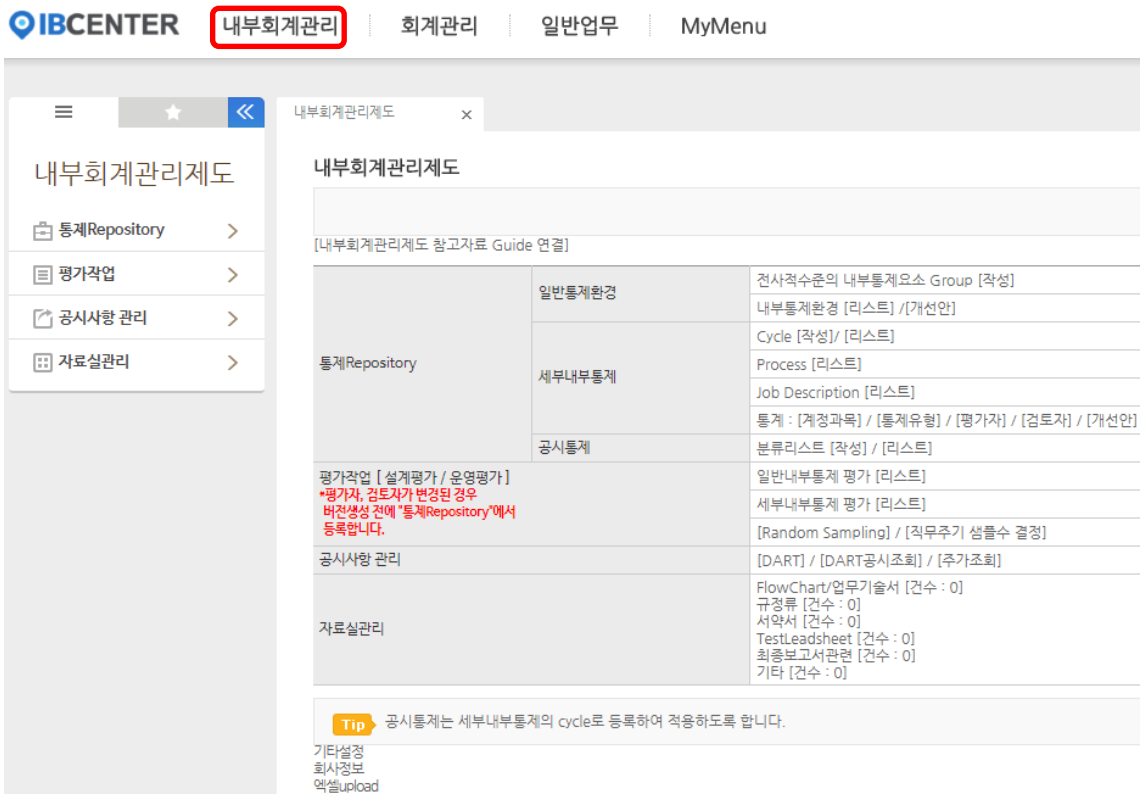
4. 자료실 관리 36

5. 김영란법과 차량운행일지 CM 예) 37

III. 운용교육

1. IBCENTER 내부회계 Menu [화면이해]

1-1) [kxos.ibcenter.co.kr > 로그인 > 내부회계]



1-2) 내부회계관리제도

* 일반업무메뉴 => 내부회계관리제도 guide/ 운영/ 회계감사 중 [운영]을 누릅니다.
* TOP 메뉴=> 내부회계관리제도를 누릅니다.
- 상기 화면과 같이 내부회계관리제도 운영시스템의 전체 구조를 보여 주는 내부회계관리제도 운영 화면으로 이동됩니다.

1) 통제 Repository : 회사의 내부회계관리 현황 및 개선안에 대한 현재의 상황을 기술하고 이에 대한 구체적인 설명을 입력하는 부분으로서 일반통제와 세부내부통제(또는 개별통제) 및 공시통제의 세 영역으로 크게 나뉘어져 있습니다.

① 일반통제는 내부통제환경, 위험평가, 정보 및 의사소통, 모니터링으로 구성된 Control Framework => 통제요소그룹 => 통제요소로 구성되어 있습니다.

② 세부내부통제는 Cycle ⇒ Process ⇒ 업무기술서 ⇒ 통제Matrix의 순서로 Repository를 형성하도록 구성되어 있습니다.

③ 공시통제는 공시통제분류=>체크항목리스트로 구성됩니다.

2) 평가작업: 통제 Repository가 확정되면 회사에 대하여 이를 평가하는 절차를 수행하는 부분입니다.

2. 통제 Repository

2-1) 일반통제환경

2-1-1. 내부통제환경리스트

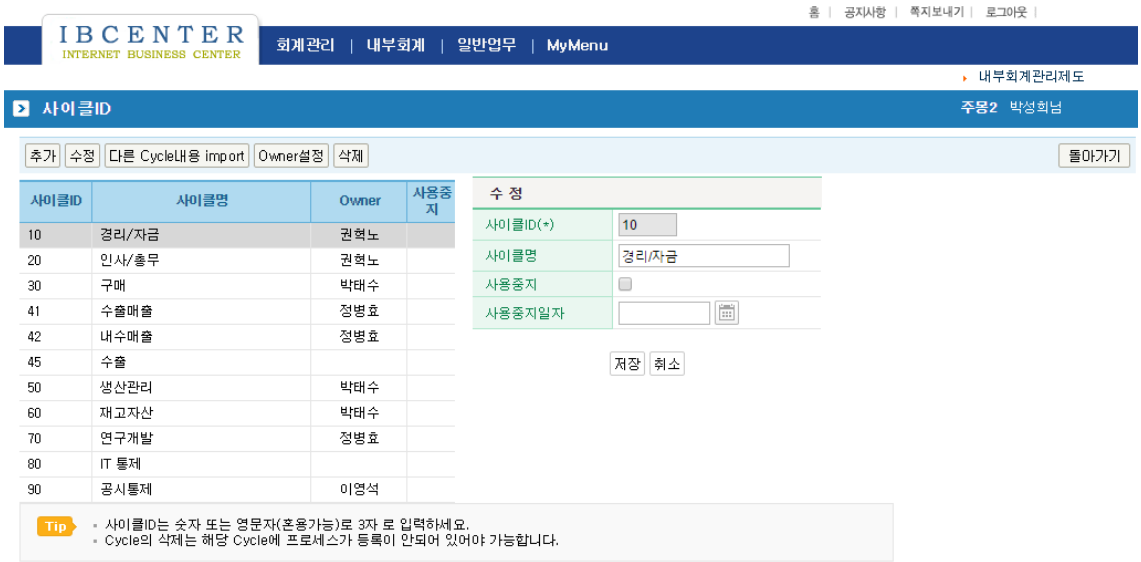
Control Framework ID	Control Framework명	통제요소Group 건수	통제요소 건수	평가자 건수	검토자 건수	사용중지
10	내부통제환경	7	24	24	24	
20	위험평가	2	5	5	5	
40	정보및 의사소통	2	4	4	4	
50	모니터링	1	5	5	5	
합 계		12	38	38	38	

- 일반통제의 조직구조(framework)를 보여주는 화면이 나타납니다.
- 조직구조별로 통제요소 그룹 건수, 통제요소 건수, 평가자 건수, 검토자 건수를 보여줍니다.

2-2) 세부내부통제

2-2-1. Cycle입력리스트

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [작성]을 클릭하면 다음 화면과 같은 Cycle 리스트를 볼 수 있습니다.



- **각 Cycle을 담당하고 있는 Owner(회사의 Cycle업무영역별 담당자 또는 책임자로 지정된 자)가 누구인지 설정하는 화면입니다.**

2-2-2. Cycle 리스트

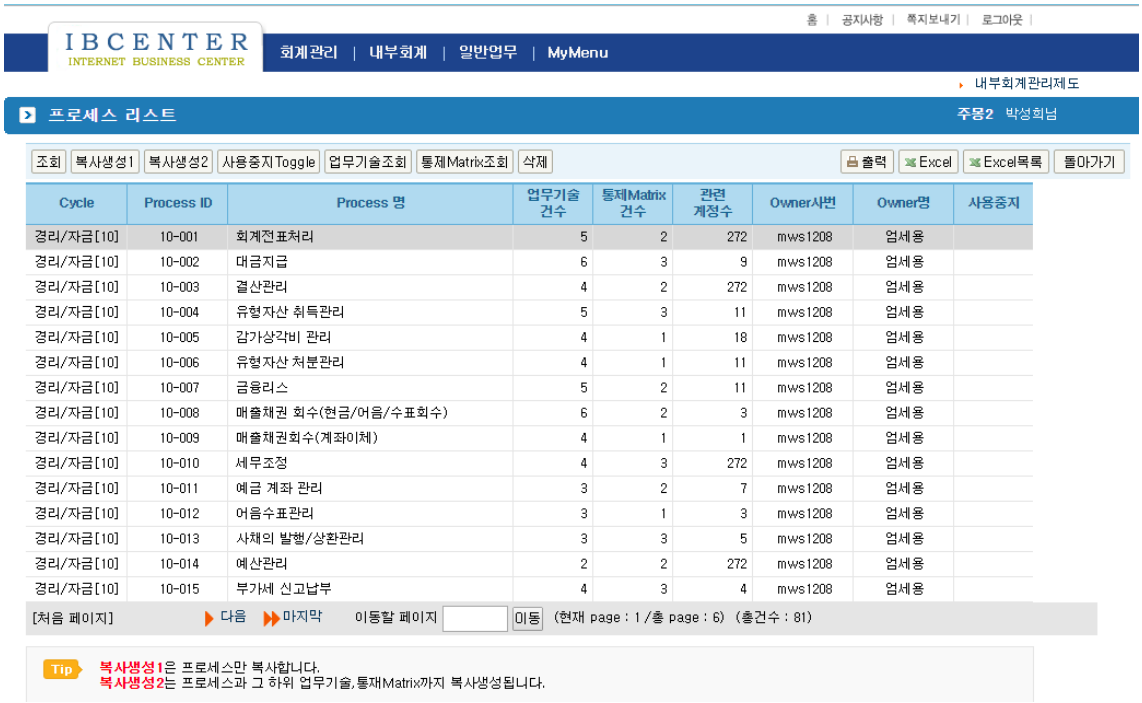
일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트]를 클릭하면 다음 화면과 같은 Cycle 리스트를 볼 수 있습니다.

Cycle ID	Cycle명	프로세스 건수	업무기술 건수	통제Matrix 건수	Owner명[ID]	평가자 건수	검토자 건수	설계평가 요청건수	평가작업 요청건수	개선안 건수	사용중지
10	경리/자금	28	82	42	권혁노[brilland]	42	42	0	0	14	
20	인사/총무	11	50	24	권혁노[brilland]	24	24	0	0	8	
30	구매	4	13	17	박태수[ab4187]	17	17	0	0	8	
41	수출매출	6	28	20	정병효[ibh8708]	20	20	0	0	7	
42	내수매출	6	29	19	정병효[ibh8708]	19	19	0	0	8	
45	수출	1	0	1		1	1	0	0	0	
50	생산관리	5	14	17	박태수[ab4187]	17	15	0	0	5	
60	재고자산	6	13	14	박태수[ab4187]	14	14	0	0	5	
70	연구개발	4	15	8	정병효[ibh8708]	8	8	0	0	3	
80	IT 통제	7	14	18		18	18	0	0	6	
90	공시통제	3	35	12	이영석[robertc]	12	12	0	0	2	
	합 계	81	293	192		192	190	0	0	66	

- **위의 화면에서의 예는 개별 Cycle이 9 가지 정의되어 있습니다.**
  (Cycle 역시 회사의 규모와 업종 등에 따라서 가변적인 것입니다.)
- **Cycle이라 함은 회사의 실질적인 업무영역을 내부통제라는 관점에서 나누어 놓은 것입니다.**
- **일반적인 제조회사의 경우 대부분 위와 같은 9 가지의 세부통제(개별통제) Cycle로 나누어 집니다.**
- **중요한 점은 각 Cycle의 하위단위로 Process가 구성되고, 각 Process에 대하여 업무기술과 통제Matrix가 작성된다는 점입니다.**
- **경리/자금 Cycle의 경우 Cycle ID(Reference를 위한 번호의 역할)가 10 이고 프로세스는 28 가지로 구성되어 있으며(또는 중요한 프로세스로 28 가지를 설정하였으며) 이에 대한 업무기술(Job Description)건수 82 개와 통제Matrix 건수 42 개가 기술되어 있습니다.**
- **즉 동 회사의 경우 경리/자금이라는 Cycle내의 중요한 업무프로세스를 28 가지로 나눌 수 있고, 관련된 업무의 세부사항은 82 가지가 기술되어 있으며, 이 중 내부회계관리제도와 관련하여 중요한 통제점(통제를 반드시 해야 할 부분)인 통제Matrix가 42 군데 발견되어 있다는 의미입니다.**
- **따라서 통제Matrix란 회사의 내부회계관리제도상 통제의 위험이 있는 프로세스를 찾아서 규정한 것입니다.**

2-2-3. 프로세스리스트

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process 를 클릭하면 다음 화면과 같은 Cycle의 Process리스트를 볼 수 있습니다.



Cycle	Process ID	Process 명	업무기술 건수	통제Matrix 건수	관련 계정수	Owner사번	Owner명	사용중지
경리/자금[10]	10-001	회계전표처리	5	2	272	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-002	대금지급	6	3	9	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-003	결산관리	4	2	272	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-004	유형자산 취득관리	5	3	11	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-005	감가상각비 관리	4	1	18	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-006	유형자산 처분관리	4	1	11	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-007	금융리스	5	2	11	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-008	매출채권 회수(현금/어음/수표회수)	6	2	3	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-009	매출채권회수(계좌이체)	4	1	1	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-010	세무조정	4	3	272	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-011	예금 계좌 관리	3	2	7	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-012	어음수표관리	3	1	3	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-013	사채의 발행/상환관리	3	3	5	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-014	예산관리	2	2	272	mws1208	엄세용	
경리/자금[10]	10-015	부가세 신고납부	4	3	4	mws1208	엄세용	

- **Cycle리스트에서 원하는 Cycle선택 후 [Process] 버튼을 누르면 나타납니다**
- **위 화면을 보면 001 회계전표처리, 002 대금지급, 003 결산관리 등의 중요한 프로세스가 나열되어 있습니다.**
- **각각의 프로세스에 몇 개의 업무기술이 정의되어 있는지 또는 몇 개의 통제매트릭스건수가 정의되어 있는지를 나타냅니다.**

프로세스는 Cycle의 바로 아래단계

2-2-4. 프로세스 입력(프로세스 작성하기)

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process > 추가 (해당 프로세스를 선택 후 "읽기") 클릭하면 해당 프로세스의 개요 등 주요 내용을 입력할 수 있습니다.

- **상기 화면은 경리/자금 Cycle의 프로세스명이 '대금지급'인 경우 [읽기] 버튼을 클릭하면 나타나는 화면입니다.**
- **대금지급이 왜 경리/자금 Cycle의 두 번째 프로세스로 선택되고 그 개요는 무엇인지 등의 General Information을 정의합니다.**
- **개요에는 경리/자금 Cycle에 있어서 대금지급이 중요한 통제점인 이유를 설명하고 있으며, Inputs에는 이러한 대금지급이 그냥 이루어지는 것이 아니라 대금지급규정, 지급청구서 등에 기초하여 시작된다는 점을 설명하고 있고, Outputs에서는 프로세스의 수행 결과 거래처별/일자별 자금집행내역서가 산출된다는 점을 설명하고 있습니다.**
- **즉 Inputs과 Outpust에는 업무의 시작문서명과 업무의 종료문서명을 기록하면 됩니다.**

2-2-5. 프로세스 내역서

- 대금지급프로세스의 화면출력시 미리보기 역할을 하는 화면입니다.
위 '프로세스 입력' 화면 오른쪽 상단의 [출력] 버튼을 클릭하거나 '프로세스 리스트' 화면에서 대금지급을 클릭하고 오른쪽 상단의 [출력] 버튼을 클릭하면 볼 수 있습니다.

2-2-6. 프로세스분석(업무기술)리스트

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process > 해당 프로세스를 선택 후 "업무기술"을 클릭하면 해당 프로세스의 업무기술 리스트를 확인할 수 있습니다.

- 프로세스리스트의 상단버튼 중 [업무기술]을 클릭하면 나타나는 화면입니다.
- 동 화면은 '대금지급'프로세스의 업무기술내역이 총 6 가지로 구성되어 있음을 보여줍니다.

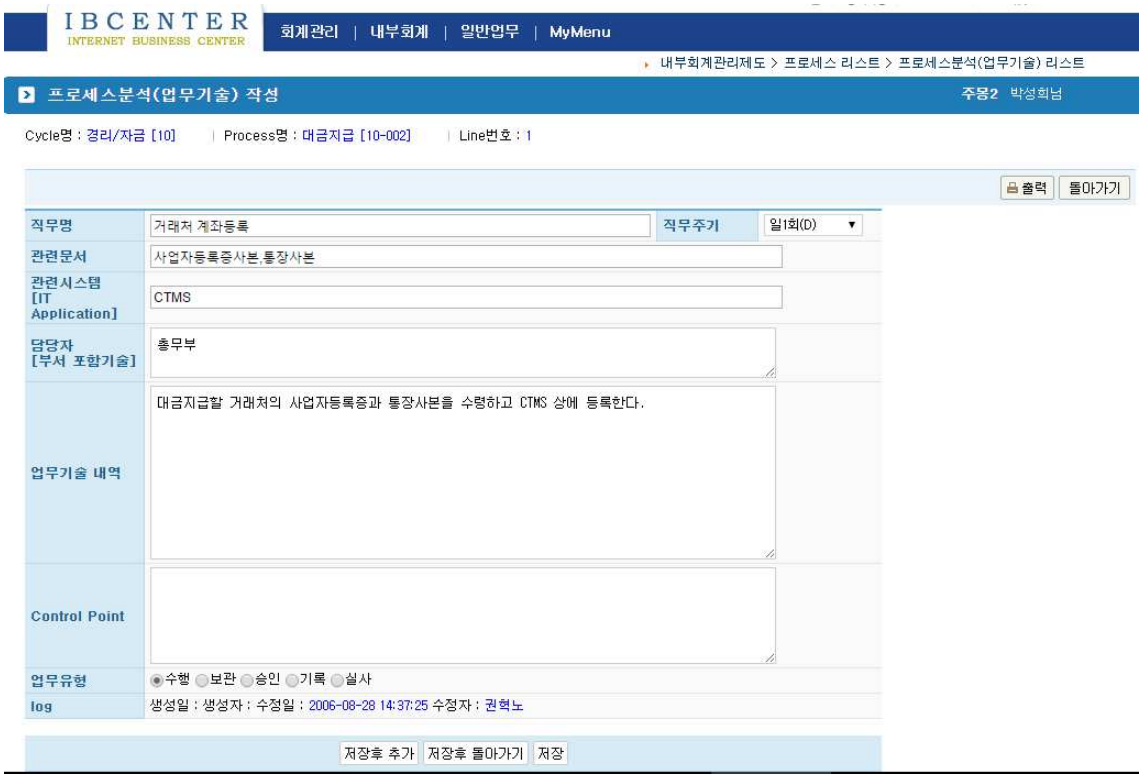
1. 거래처 계좌등록
2. 지출결의서 작성 및 결재
3. 총무부서 잔달 및 내부 품의
4. 계좌이체
5. 어음발행
6. 어음지급

을 업무(또는 직무)로 정의하고 이에 대한 업무기술서가 기술되어 있습니다.

- 업무기술의 내용을 보려면 상단의 [조회]버튼을 누르면 됩니다.

업무기술서= 회사의 업무를 기술한 내용/프로세스 바로 아래단계

2-2-7. 프로세스분석(업무기술)작성 화면



- [조회]버튼을 누르면 "거래처 계좌등록"이라는 직무에 대한 업무기술내역이 정리되어 있습니다.
- 동 업무기술내역은 회사가 제시하는 기본자료에 의거하여 정리하는 것이 원칙입니다.
- Control Point는 동 기술된 업무내역 중 통제상 미비점이 있는 것이 무엇인지 판단하여 이를 정리하는 부분입니다. (단, Control Point가 Control Matrix와 반드시 1 대 1 matching되는 것은 아니므로 general하게 기술하면 됩니다.)
- 화면 오른쪽 상단의 [출력]버튼을 누르면 아래에 보이는 업무기술내역서가 출력되는 미리보기 기능을 수행합니다.

2-2-8. 업무기술내역서

업무기술 내역서

Cycle명 : 경리/자금 [10]　　Process명 : 대금지급 [10-002]　　회사명 : 주몽2

라인번호	1	업무주기	일1회(D)
업무명	거래처 계좌등록		
관련 문서	사업자등록증사본,통장사본		
관련 시스템	CTMS		
담당자[부서 포함]	총무부		
개요	대금지급할 거래처의 사업자등록증과 통장사본을 수령하고 CTMS 상에 등록한다.		
Control Point			
업무유형	수행		

- 업무기술서를 정리하여 요약한 업무기술내역서의 화면출력 내용 미리보기입니다

3. Control Matrix 설명

3-1) 통제Matrix리스트

내부회계(or 일반업무> 내부회계관리제도[운영]) > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process > 통제Matrix 를 클릭하면 해당 프로세스에 대한 통제Matrix 리스트를 볼 수 있습니다.

- 프로세스리스트로 다시 돌아가서 상단의 [통제Matrix] 버튼을 누르면 해당 라인의 프로세스(여기서는 "대금지급")에 대한 통제Matrix의 구성사항이 나타납니다. 여기서는 3 가지로 열거되어 있습니다.
- 즉, 경리/자금 Cycle 중 "대금지급" 프로세스에 대한 통제해야 할 Control Point가 여기에 구체적으로 정의되는 것입니다.
- 내부회계관리제도의 효율적 운영을 위해서는 가장 중요한 개념이라고 할 수 있습니다.

통제Matrix는 내부회계관리제도 운영상 가장 중요한 개념입니다.

3-2) 통제Matrix 작성

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process > 통제Matrix > 추가(조회) 를 클릭하여 통제Matrix 내용을 작성할 수 있습니다.

- 상기 화면은 "지급거래처의 등록변경"에 대한 통제Matrix를 설계해 놓은 화면입니다. 즉, 회사의 "지급거래처의 등록변경"절차를 통제하여야 하는 목적과 이에 대하여 회사담당자(또는 경영자)의 주장, 통제위험 등이 설명되어 있습니다.
- 이때 동 화면에서 가장 중요한 것은 'To Be'와 '회사현황'입니다. 즉 To Be란 "지급거래처의 등록변경 절차"를 통제하기 위하여 회사가 필요한 최소한의 요구사항을 말하며, 회사현황은 회사의 실제 상황(As Is)이 현재 어떻게 이루어지고 있는지를 나타냅니다.
- To Be 와 As Is의 차이를 GAP으로 정의하고 이를 기술합니다.
- 개선안(Recommendation)은 GAP을 해결하기 위한 가장 바람직한 시정조치사항을 의미합니다.
- 경영자의 주장은, 회사현황이 현재 어떻다라고 하는 회사의 입장을 말합니다. 그 내용은 다음과 같이 구성됩니다.

① 완전성	"지급거래처의 등록변경"절차가 잘 통제되어 재무제표에 빠짐없이 반영되어 있다는 경영자의 주장
② 발생사실	거래나 사건은 회계기간 동안 회사에 실제로 발생하였다.
③ 실재성	자산에 있어서는 실재로 자산이 존재한다는 경영자의 주장
④ 권리의무	대차대조표일 등 주어진 특정일자 현재 자산이나 부채는 회사에 귀속된다
⑤ 측정	거래나 사건은 적절한 금액으로 기록되었으며 수익이나 비용은 적절한 기간에 배분되었다.
⑥ 평가	금액에 대한 평가 또는 그 평가절차 등을 포함한 Evaluation절차가 잘 유지되고 있다는 경영자의 주장
⑦ 공시	재무제표의 구성항목은 일반적으로 인정된 회계처리기준에 따라 공시, 분류 및 기술되어 있다.

- 평가절차: 통제매트릭스의 화면 중 가장 중요한 내용으로서 회사의 내부회계관리자는 내부회계관리운영보고서를 보고하기 위하여 반드시 수행하여야 하는 절차를 의미합니다.

1) 통제Matrix명: 예시의 화면에서는 지급거래처의 등록변경이라는 제목으로 되어 있습니다.
2) 통제목적: 내부회계관리제도와 관련하여 지급거래처의 등록변경 통제요소를 통제하고자 하는 목적이 무엇인지를 기술합니다.
3) 통제위험: 통제를 제대로 하지 못하는 경우 회사의 내부회계관리제도와 관련하여 어떠한 risk를 수반하게 되는지 그 가능성을 기술합니다.
4) 통제활동[To-Be]: 지급거래처의 등록변경을 위하여 모범규준에서 요구하는 최소한 회사가 준수하여야 하는 To-Be모델을 의미합니다.
5) 회사현황[As-Is]: 회사는 현재 지급거래처의 등록변경을 위하여 무엇을 하고 있는지,

현재 회사가 하고 있는 통제활동(As-Is)을 기술합니다.

6) GAP: To-Be와 As-Is를 비교하여 차이를 GAP으로 기술합니다.

7) 개선안(Recommendation): GAP에 대한 개선안을 정리합니다.

8) 관련문서: 본 통제요소와 관련이 있는 문서 또는 향후 만들어야 할(be going to) 문서명을 기술합니다.

9) 비공식통제인 경우 만들 내부회계관리규정: 현재 통제활동이 수행되고는 있지만 규정화되어 있지 않은 경우 이를 내부회계관리규정에 조문화 하는 것이 필요할 수도 있습니다. 이에 따른 동 조문 내용과 반영된 조항이 몇 조 몇 항인지를 기술하여 추후 참조하도록 합니다.

10) 평가절차: 내부회계관리제도의 운영 사항 중 핵심적인 내용입니다. 즉, 회사 업무담당자 또는 내부회계관리자가 실제로 무엇을 어떻게 평가하여 내부회계관리제도를 운영해 나아가야 하는지 그 내용과 순서를 기술한 것입니다.

11) Sampling범위: 평가하여야 할 문서 또는 원시증빙 중 어떠한 문서를 몇 건 정도 뽑아서 평가할 것인지 그 범위를 기술합니다.

12) 보완통제절차: 현재 해당 통제활동이 실시되지 아니할 경우 즉 GAP이 존재하여 보완적으로 수행되는 절차가 있는 경우 이를 기술한 것 입니다.

13) 설계의 효과성 평가 및 결과: 평가절차를 수행한 후 실제 평가의 결과를 약술한 것입니다.

14) 평가자명: 실제 평가를 수행할 사람의 이름이 표시됩니다.
(예: 회사의 내부회계관리제도담당자)

15) 검토자명: 평가 수행 후 검토자의 이름이 표시됩니다.
(예: 회사의 내부회계관리제도 이사)

16) 저장 후 추가: 입력내용을 저장 후 같은 화면에서 내용을 계속하여 추가하고자 하는 경우에 클릭합니다.

17) 저장 후 돌아가기: 입력내용을 저장한 후 앞 단계로 돌아가는 경우에 클릭합니다.

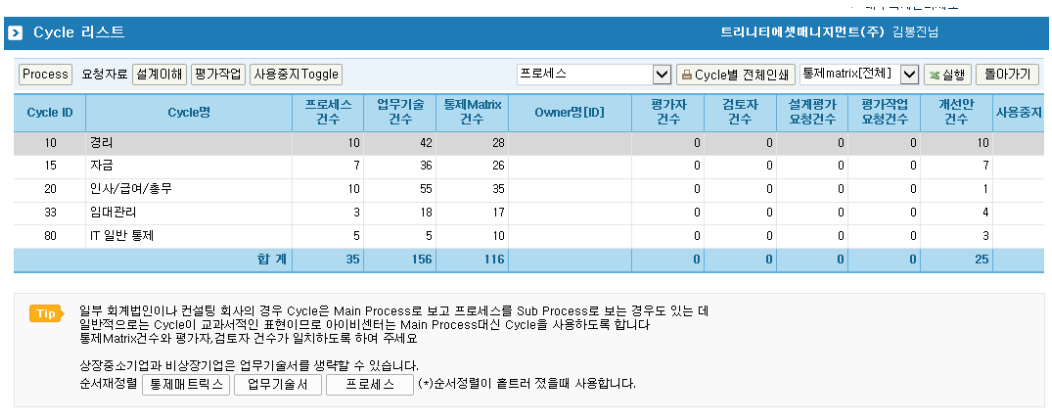
To Be vs 회사현황=> GAP

GAP => Recommendation/평가절차

3-3) 외부감사전 재무제표 제출의무의 통제Matrix 작성

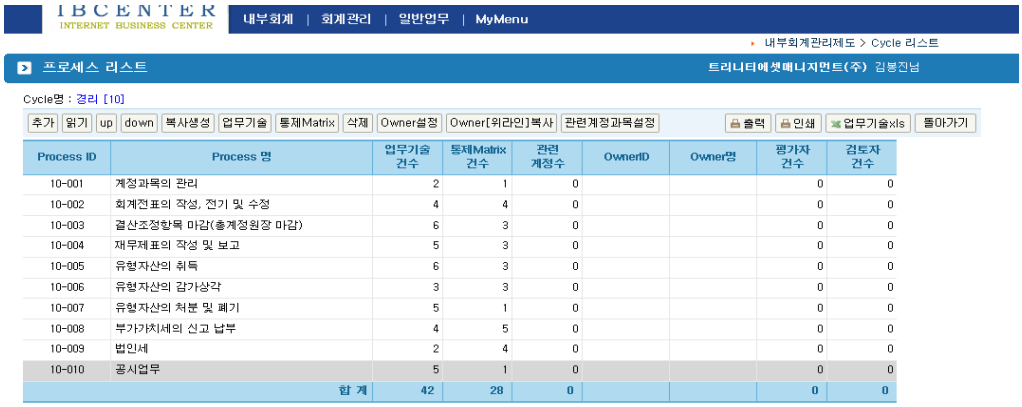
통제Repository > 세부내부통제 > ①Cycle [리스트] > Process > ②프로세스리스트 > ③ 추가 > ④ Control Matrix작성

① Cycle [리스트]



Cycle ID	Cycle명	프로세스 건수	업무기술 건수	통제Matrix 건수	Owner명[ID]	평가자 건수	검토자 건수	설계평가 요청건수	평가작업 요청건수	개선안 건수	사용중지
10	경리	10	42	28		0	0	0	0	10	
15	자금	7	36	26		0	0	0	0	7	
20	인사/급여/총무	10	55	35		0	0	0	0	1	
33	임대관리	3	18	17		0	0	0	0	4	
80	IT 일반 통제	5	5	10		0	0	0	0	3	
	합 계	35	156	116		0	0	0	0	25	

② 프로세스리스트



Process ID	Process 명	업무기술 건수	통제Matrix 건수	관련 계정수	OwnerID	Owner명	평가자 건수	검토자 건수
10-001	계정과목의 관리	2	1	0			0	0
10-002	회계전표의 작성, 전기 및 수정	4	4	0			0	0
10-003	결산조정항목 마감(총계정원장 마감)	6	3	0			0	0
10-004	재무제표의 작성 및 보고	5	3	0			0	0
10-005	유형자산의 취득	6	3	0			0	0
10-006	유형자산의 감가상각	3	3	0			0	0
10-007	유형자산의 처분 및 폐기	5	1	0			0	0
10-008	부가가치세의 신고 납부	4	5	0			0	0
10-009	법인세	2	4	0			0	0
10-010	공시업무	5	1	0			0	0
	합 계	42	28	0			0	0

③ 추가 : 공시업무

④ Control Matrix작성

통제Matrix 작성 트리니티에셋매니지먼트(주) 김봉진님

Cycle명 : 경리 [10] | Process명 : 공시업무 [10-010]

저장후 추가 | 저장후 돌아가기 | 저 장 | 테스트절차 | 사용중지설정 | 증빙 | 출력 | 돌아가기

통제Matrix ID	10-010-1	위험도	매우높음	테스트주기	일수시단위(F)	통제유형	적발통제	통제방법	수작업통제
통제Matrix명	공시사항체크리스트					직무주기			
Key Control 여부	판단기준 ☐Completeness ☐Accuracy ☐Validity ☐RestrictedAccess ☐FraudRelated ☑Overall ☐AssetsProtect							Key여부	No
통제활동유형	☐문서화 ☐업무분장 ☐접근통제 ☐내부검증 ☐승인 ☐전산통제 ☑경영진/중간관리자검토								
통제목적	공시사항에 대한 체크리스트를 문서화하여 이에 의거하여 공시 유무를 판단하여 공시함.								
통제구분	☐운영의 효율성 ☐재무보고 ☐자산의 보호 ☐부정방지 ☑법규준수								
경영자의 주장 [Assertion]	☐완전성 ☐발생사실 ☐실재성 ☐권리의무 ☐측정 ☐평가 ☐공시								
통제위험	공시사항에 대한 체크리스트가 문서화 되어 있지 않을 경우 공시사항을 누락할 위험이 있음.								
통제활동 [TO Be]	1.공시 대상이 되는 특수관계자에 대한 리스트를 매년 업데이트함. 2.공시사항에 대한 항목을 매년 정리하여 문서화하고 승인을 받아 놓는다.								
회사현황									

4. 평가자 / 검토자 설정

4-1) 세부내부통제 평가자 설정

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process> 통제Matrix 를 클릭하여 아래와 같이 통제 Matrix 리스트를 실행합니다.

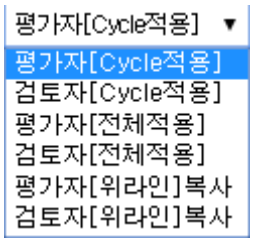
4-1-1. 평가자설정 을 클릭하면 해당 통제Matrix의 평가자를 설정할 수 있습니다.

Control Matrix 평가자 설정은 지정 일자별로 평가자를 관리할 수가 있어서 History를 추적할 수 있습니다. 가장 최근 일자로 지정된 평가자가 이후에 생성하게 되는 평가버전의 통제요소에 대한 평가자로 지정됩니다. 따라서 새로운 평가버전을 생성하기 전에 이전 평가자를 바꾸고자 할 경우에는 이 화면에서 평가자 설정을 먼저 해야 합니다.

4-1-2. 평가자[Cycle적용] 등

- 평가자 설정을 빠르게 하려면, 상기 화면의 파란색 박스로 표시한 '평가자[Cycle적용]' 옆의 화살표를 눌러 아래 그림과 같이 나타나는 선택항목에서 평가자/검토자 적용유형을 선택하면 평가자/검토자 지정을 한꺼번에 할 수 있습니다.

- 아래 화면은 통제매트릭스리스트에서 평가자가 누구인지를 설정하고 수정하는 화면입니다.
- 내부회계관리제도수행에 대한 책임과 관련하여 중요한 입력화면이라고 할 수 있습니다.



4-1-3. Key Toggle

통제Matrix 건수가 많을 경우 전부 다 평가하는 것이 효과적이 아니라고 판단된다면, Key로 설정한 통제Matrix만 평가수행을 할 수 있는데, 위의 '통제Matrix 리스트' 화면에서 [Key Toggle]버튼을 눌러 Key여부를 설정할 수 있습니다.

4-2) 세부내부통제 검토자 설정

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부통제환경 중 Cycle [리스트] > Process> 통제Matrix > 검토자설정 을 클릭하면 아래와 같이 통제 Matrix의 검토자를 설정할 수 있습니다.

- **통제Matrix리스트에서 검토자가 누구인지를 설정하는 화면입니다.**
- **통제Matrix리스트 화면에서 [검토자 설정]을 누르면 나타납니다.**
- **검토자는 현업부서장이 될 수도 있고 내부회계관리자가 될 수도 있습니다.**

자세한 사용방법은 앞의 평가자 설정과 유사하므로 평가자 설정을 참고하시기 바랍니다.

5. 세부내부통제 개선안 조회

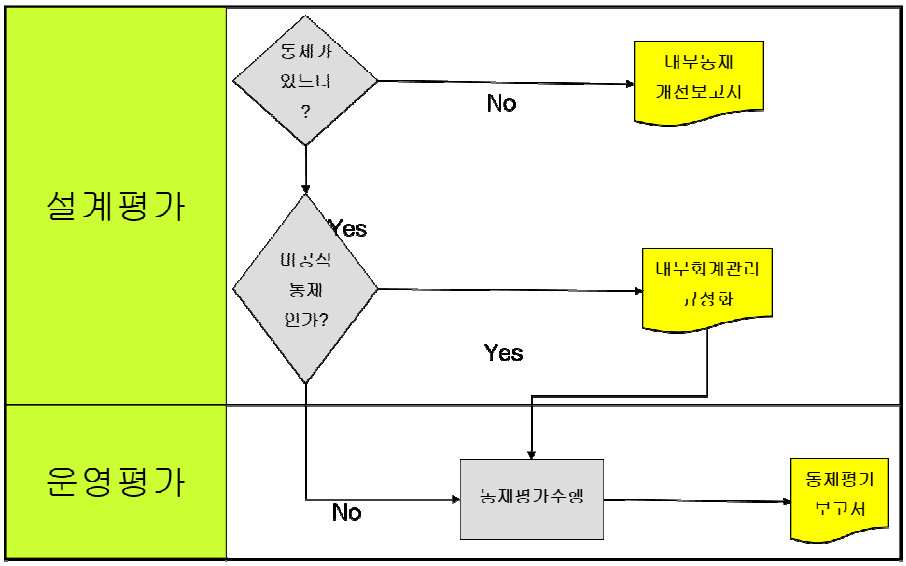
통제 Repository의 세부내부통제에서 발견된 설계상의 개선안들을 일목요연하게 볼 수 있습니다.

일반업무> 내부회계관리제도[운영] > 통제 Repository의 세부내부통제환경 중 통계 [개선안]을 클릭하면 다음 화면과 같은 개선안 리스트를 볼 수 있습니다.

이 기능은 프로젝트를 처음 구축한 때 issue가 되는 것들을 집중적으로 관리하고자 할 때 PM에게 유용한 사항이며, 회사의 경우에도 지속적으로 개선안을 관리하고자 할 때 살펴볼 수 있습니다.

- 통제요소 번호를 클릭하면 통제요소로 drill-down하여 해당 내용을 볼 수 있습니다.
- 통제 요소 개정안 리스트 내용을 엑셀로 다운받아서 보실 수도 있습니다.

IV. 통제평가수행



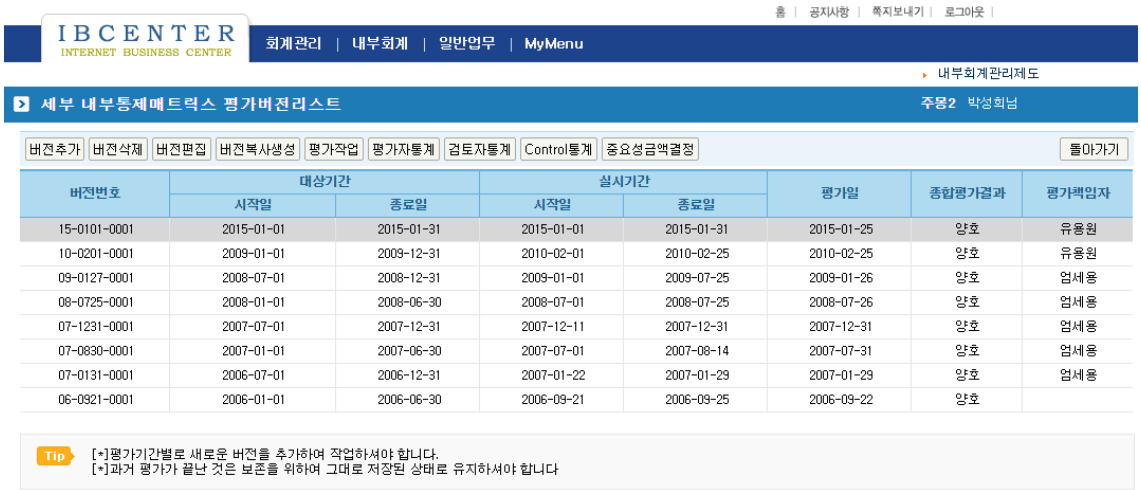
1. 평가버전 추가

내부회계관리제도[운영]>평가작업[설계평가/운영평가]>세부내부통제[리스트]>세부내부통제매트릭스평가버전리스트 에서 "버전추가" 버튼을 클릭하면 다음 화면과 같이 버전을 추가하는 화면이 나옵니다.

1-1) 평가버전 추가 방법 : 작성일자 입력후 저장

1-2) 세부 내부통제 Matrix 평가버전리스트

일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제 평가[리스트] 를 클릭하면 아래와 같이 세부 내부통제매트릭스 평가 버전리스트를 볼 수 있습니다.



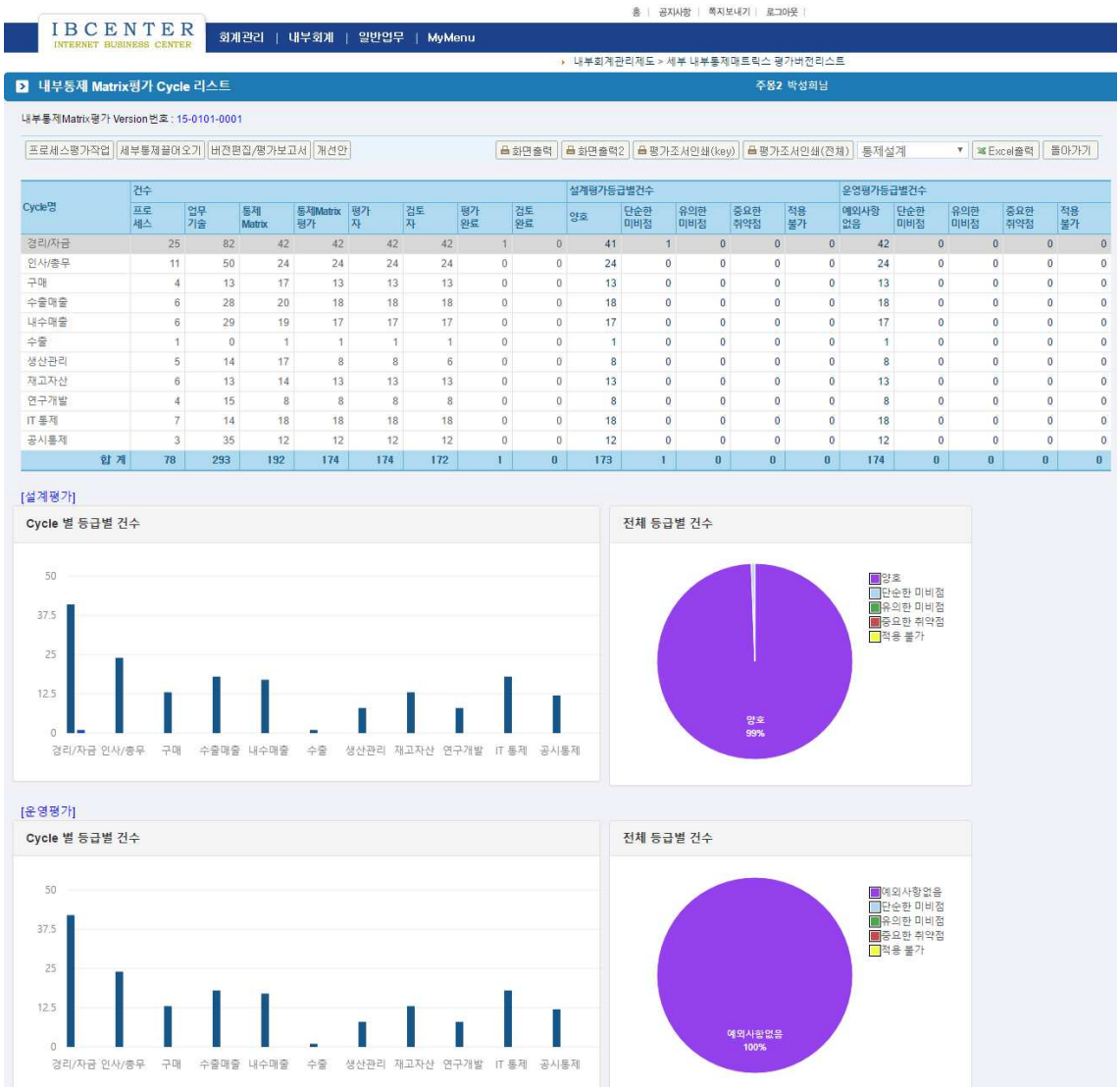
버전번호	대상기간		실시기간		평가일	종합평가결과	평가책임자
	시작일	종료일	시작일	종료일			
15-0101-0001	2015-01-01	2015-01-31	2015-01-01	2015-01-31	2015-01-25	양호	유용원
10-0201-0001	2009-01-01	2009-12-31	2010-02-01	2010-02-25	2010-02-25	양호	유용원
09-0127-0001	2008-07-01	2008-12-31	2009-01-01	2009-07-25	2009-01-26	양호	업세용
08-0725-0001	2008-01-01	2008-06-30	2008-07-01	2008-07-25	2008-07-26	양호	업세용
07-1231-0001	2007-07-01	2007-12-31	2007-12-11	2007-12-31	2007-12-31	양호	업세용
07-0830-0001	2007-01-01	2007-06-30	2007-07-01	2007-08-14	2007-07-31	양호	업세용
07-0131-0001	2006-07-01	2006-12-31	2007-01-22	2007-01-29	2007-01-29	양호	업세용
06-0921-0001	2006-01-01	2006-06-30	2006-09-21	2006-09-25	2006-09-22	양호	

- **세부내부통제매트릭스 평가가 모두 완료된 이후 버전관리를 위한 버전리스트 화면을 조회하면 위와 같이 조회됩니다.**
- **위의 경우, 버전번호는 15-0101-0001 이고, 평가대상기간은 2015 년 1 월 1 일부터 2015 년 1 월 31 일까지를 기준으로 하였고, 평가를 실시한 기간은 2015 년 1 월 1 일부터 2015 년 1 월 31 일까지로 되어 있으며, 평가가 완료된 날은 2015 년 1 월 25 일로 되어 있습니다. 최종 평가결과 매우 양호한 것으로 평가되었으며, 평가책임자는 유용원으로 되어 있습니다.**

2. 평가작업

2-1) 세부통제끌어오기

일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제평가[리스트] > 해당 버전 선택 > 평가작업 > 세부통제끌어오기 버튼을 클릭 Matrix평가 Cycle 리스트를 확인할 수 있습니다.



Cycle명	건수								설계평가등급별건수					운영평가등급별건수				
	프로세스	업무기술	통제Matrix	통제Matrix평가	평가자	검토자	평가완료	검토완료	양호	단순한 미비점	유의한 미비점	중요한 취약점	적용불가	예외사항 없음	단순한 미비점	유의한 미비점	중요한 취약점	적용불가
경리/자금	25	82	42	42	42	42	1	0	41	1	0	0	0	42	0	0	0	0
인사/총무	11	50	24	24	24	24	0	0	24	0	0	0	0	24	0	0	0	0
구매	4	13	17	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
수출매출	6	28	20	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
내수매출	6	29	19	17	17	17	0	0	17	0	0	0	0	17	0	0	0	0
수출	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
생산관리	5	14	17	8	8	6	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
재고자산	6	13	14	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
연구개발	4	15	8	8	8	8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
IT 통제	7	14	18	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
공시통제	3	35	12	12	12	12	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0
합 계	78	293	192	174	174	172	1	0	173	1	0	0	0	174	0	0	0	0

- 각 Cycle별로 프로세스건수, 업무기술건수, 통제매트릭스건수, 통제매트릭스평가건수 및 평가와 검토가 완료된 건수 등을 나타내고 있습니다. 또한 등급별, 그래프별로 건수를 확인할 수 있습니다.

※ 화면 상단의 표에서 설계평가 등급별 건수 및 운영평가 등급별 건수의 숫자를 클릭하면 해당 건수의 내역을 볼 수 있습니다

2-2) 프로세스 평가작업

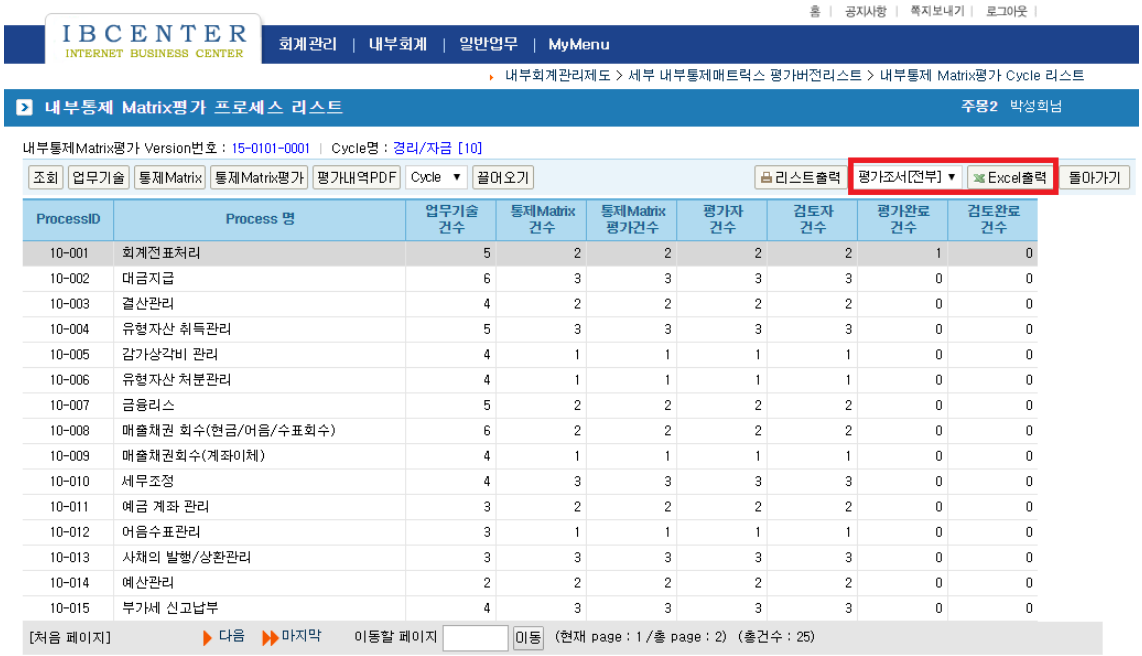
일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제평가[리스트] > 해당 버전 선택 > 평가작업 > 프로세스평가작업을 클릭하면 아래와 같이 내부통제 Matrix평가 프로세스리스트를 프로세스 ID순서대로 볼 수 있습니다.

ProcessID	Process 명	업무기술 건수	통제Matrix 건수	통제Matrix 평가건수	평가자 건수	검토자 건수	평가완료 건수	검토완료 건수
10-001	회계전표처리	5	2	2	2	2	1	0
10-002	대금지급	6	3	3	3	3	0	0
10-003	결산관리	4	2	2	2	2	0	0
10-004	유형자산 취득관리	5	3	3	3	3	0	0
10-005	감가상각비 관리	4	1	1	1	1	0	0
10-006	유형자산 처분관리	4	1	1	1	1	0	0
10-007	금융리스	5	2	2	2	2	0	0
10-008	매출채권 회수(현금/어음/수표회수)	6	2	2	2	2	0	0
10-009	매출채권회수(계좌이체)	4	1	1	1	1	0	0
10-010	세무조정	4	3	3	3	3	0	0
10-011	예금 계좌 관리	3	2	2	2	2	0	0
10-012	어음수표관리	3	1	1	1	1	0	0
10-013	사채의 발행/상환관리	3	3	3	3	3	0	0
10-014	예산관리	2	2	2	2	2	0	0
10-015	부가세 신고납부	4	3	3	3	3	0	0

- **위 화면은 경리/자금 Cycle에 대한 프로세스 명을 보여주며 동 프로세스 각각에 대한 업무기술건수, 통제매트릭스건수, 평가가 완료된 건수 등을 보여줍니다.**
- **상단의 [조회] 버튼을 클릭하면 'Process 입력' 화면이 조회됩니다.**
- **상단의 [업무기술] 버튼을 클릭하면 '프로세스분석(업무기술) 리스트' 화면이 조회됩니다.**
- **상단의 [통제Matrix] > [조회] 버튼을 클릭하면 '통제Matrix 작성' 화면이 조회됩니다.**
- **상단의 [통제Matrix평가] > [평가작업] 버튼을 클릭하면 4 개의 Tap(통제Repository/설계평가/운영평가/개선안관리)으로 구성된 평가기능을 수행하는 '내부통제Matrix평가 입력'화면이 조회됩니다.**

2-3) 통제 Matrix 평가 (Leadsheet)

일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제 평가[리스트] > 해당 버전 선택 > 평가작업 > 프로세스평가작업을 클릭하면 아래와 같이 [Excel출력]으로 엑셀로 된 평가조서 Leadsheet를 다운받을 수 있는 메뉴가 나옵니다.



ProcessID	Process 명	업무기술 건수	통제Matrix 건수	통제Matrix 평가건수	평가자 건수	검토자 건수	평가완료 건수	검토완료 건수
10-001	회계전표처리	5	2	2	2	2	1	0
10-002	대금지급	6	3	3	3	3	0	0
10-003	결산관리	4	2	2	2	2	0	0
10-004	유형자산 취득관리	5	3	3	3	3	0	0
10-005	감가상각비 관리	4	1	1	1	1	0	0
10-006	유형자산 처분관리	4	1	1	1	1	0	0
10-007	금융리스	5	2	2	2	2	0	0
10-008	매출채권 회수(현금/어음/수표회수)	6	2	2	2	2	0	0
10-009	매출채권회수(계좌이체)	4	1	1	1	1	0	0
10-010	세무조정	4	3	3	3	3	0	0
10-011	예금 계좌 관리	3	2	2	2	2	0	0
10-012	어음수표관리	3	1	1	1	1	0	0
10-013	사채의 발행/상환관리	3	3	3	3	3	0	0
10-014	예산관리	2	2	2	2	2	0	0
10-015	부가세 신고납부	4	3	3	3	3	0	0

다음 화면은 다운받은 세부통제의 경리/자금 테스트 Leadsheet인데, 각 프로세스별로 Control Matrix의 평가절차 내용들이 별도의 sheet로 나누어져서 자동으로 작성됩니다. 따라서 Control Matrix의 평가절차만 잘 기술되어 있으면 매 평가 시 마다 평가조서의 엑셀 작성은 편리하게 다운로드받아 하실 수 있습니다.

2-3-1. Leadsheet 작성

① 출력후 해당부서 혹은 평가자가 개별로 지정이 된 경우 각각 해당 Leadsheet 배포

② 평가자는 해당 Control Matrix에 Sample 건수를 기입하고, 첨부하여 평가자(검토자)에게 제출한다

③ 평가자는 해당 Sample로 test후에 개별 혹은 일괄평가를 한다

④ 평가완료후 검토자는 개별 혹은 일괄평가를 한다

	A	B	C	D	E	F	G
1	내부회계관리제도 평가 Lead Sheet				조서번호		
2					10		
3	회사명	주몽2					
4	Cycle	경리/자금					
5							
6	프로세스		Control Matrix				
7	10-001 회계전표처리		1 전표처리 완전성,정확성 체크				
8			2 승인기표				
9	10-002 대금지급		1 지급거래처의 등록변경				
10			2 이중지급및 과다지급 방지				
11			3 다른거래처에 지급되는 것을 방지				
12	10-003 결산관리		1 총계정마감의 완전성,정확성 체크				
13			2 공시의 적정성				
14	10-004 유형자산 취득관리		1 입고되는 유형자산의 정확성과 완전성				
15			2 유형자산의 실재성				
16			3 유형자산실사 결과에 따른 차이내역의 원인 및 대처방안				
17	10-005 감가상각비 관리		1 감가상각비계산의 정확성과 완전성				
18	10-006 유형자산 처분관리		1 유형자산 처분,폐기 등의 완전성및 정확성 확인				
19	10-007 금융리스		1 금융리스자산 공시의 정확과 완전성				
20			2 금융리스자산계정의 완전성및 정확성 체크				

총괄표 | 회계전표처리 | 대금지급 | 결산관리 | 유형자산 취득관리 | 감가상각비 관리 | 유형자산 처 ...

위의 엑셀에서 총괄표는 해당 Cycle전체에 대한 목록이 들어가 있고, 총괄표의 조서번호는 해당 Cycle번호가, 개별 평가Sheet의 조서번호는 해당 프로세스의 번호가 들어가 있습니다. 평가자는 상기의 Leadsheet에 샘플 수를 기입수 샘플사본을 첨부하여 제출하고 평가자와 검토자는 Test후 평가/검토 한다.

2-4) 개별평가

일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제평가[리스트] > 해당 버전 선택 > 평가작업 > 프로세스평가작업 > 통제Matrix평가 > 평가작업을 클릭하면 아래그림처럼 내부통제Matrix평가를 조회하는 화면이 나옵니다.

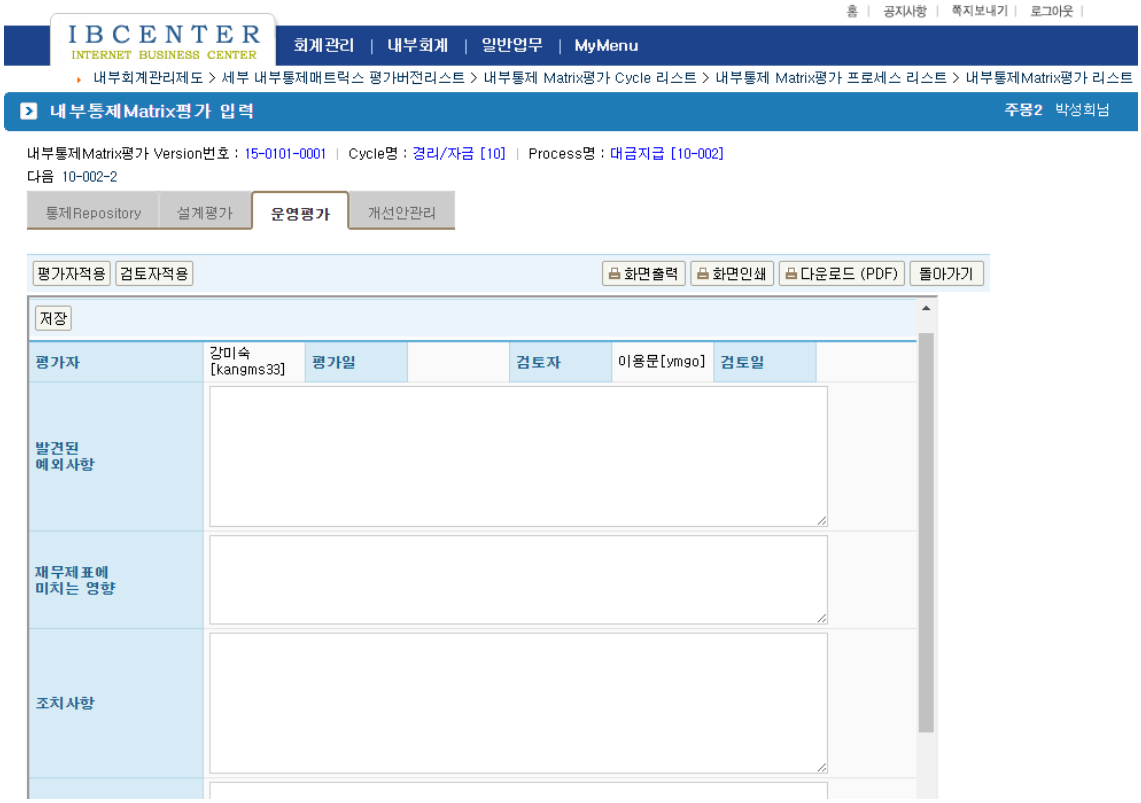
- **상기 화면은 경리/자금 Cycle의 대금지급process에서 통제매트릭스명이 "지급거래처의 등록변경"인 경우에 있어서 통제Repository저장된 입력내용을 확인한 경우입니다.**
- **설계평가 Tap을 누르면 내부통제 Matrix평가 입력(설계평가), 운영평가 Tap을 누르면 내부통제 Matrix평가 입력(운영평가) 화면이 나타나며 여기에서 실제로 평가를 합니다.**

2-4-1. 내부통제 Matrix 평가 입력(설계평가)

내부통제 Matrix의 평가는 다음 화면과 같이 설계평가와 운영평가로 나뉘어져 있는데, **평가자로 설정된 사용자가 로그인 했을 경우에는 [평가마감]** 버튼이 있습니다. 그 버튼을 누르면 평가가 마감되고 평가일에 일자가 들어가게 됩니다. 그리고 나서 **검토자가 로그인 했을 때 [검토마감]** 버튼이 검토자에게 보이게 되며 검토자가 검토 마감을 하면 검토일에 일자가 입력되고 해당 통제 Matrix는 수정이 안되게 됩니다. 만약 수정할 사항이 생길 경우에는 검토자가 [검토 취소] 버튼을 눌러 검토취소를 하고 평가자가 그 다음 [평가취소]버튼을 눌러 평가취소를 하고 나서야 수정이 가능해집니다.

2-4-2. 내부통제 Matrix평가 입력(운영평가)

운영평가는 통제Matrix의 설계내용(회사의 업무 매뉴얼)대로 업무가 이루어지는지를 평가하게 되는데, 문제가 있을 경우에만 발견된 예외사항을 입력해주면 됩니다.
만일 예외사항이 발견된 경우에는 적절히 평가하도록 하여야 합니다.



2-5) 일괄평가

내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제평가[리스트]>버전추가(버전편집) 를 클릭하면 아래와 같이 일과평가가 가능한 화면을 볼 수 있습니다.

일괄적용방법

평가일자>평가자 입력후 일괄적용

검토일자>검토자 입력후 일괄적용

일괄적용 해제

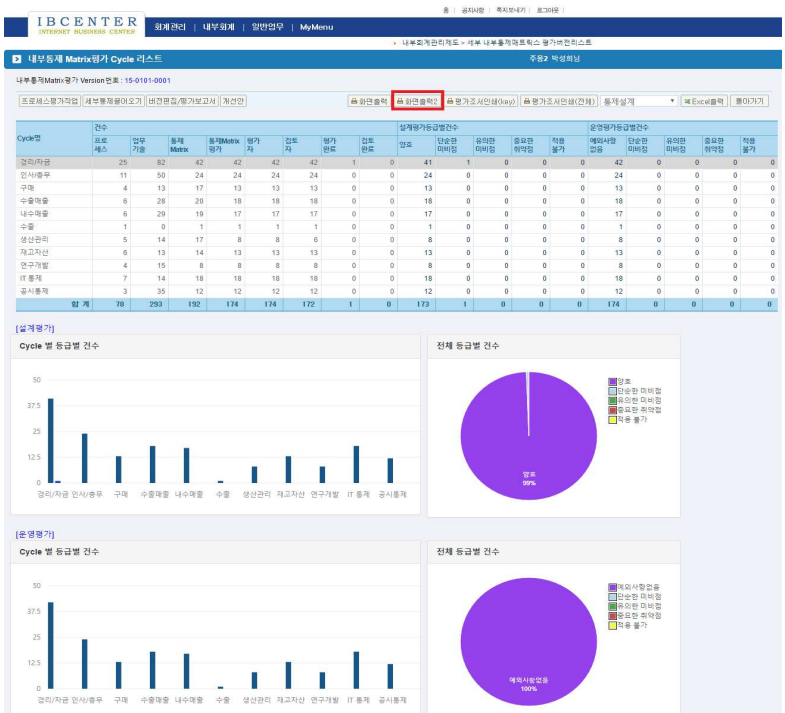
평가일자/검토일자>평가자/검토자 삭제후 일괄적용

주의 사항: 개별평가되어진 평가내용은 일괄평가에서 제외됨

2-6) 평가보고서 작성 (일반/세부내부평가보고서 첨부)

평가보고서는 하단의 내부회계관리자/ 감사의 평가보고서를 출력하고, 제출시 일반/세부평가보고서를 첨부한다.

2-6-1. 내부/세부평가보고서



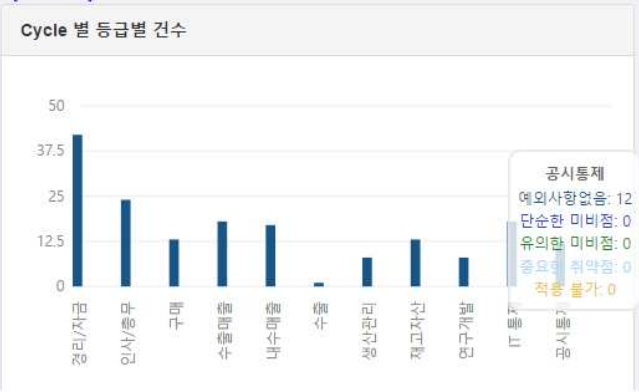
세부내부통제 평가 보고서

- 세부내부통제평가 Version번호 : 15-0101-0001

Cycle명	건수								설계평가등급별건수					운영평가등급별건수				
	프로세스	업무기술	통제 Matrix	통제 Matrix 평가	평가자	검토자	평가완료	검토완료	양호	단순미비	유의미비	중요취약	적용불가	예외사항없음	단순미비	유의미비	중요취약	적용불가
경리/자금	25	82	42	42	42	42	1	0	41	1	0	0	0	42	0	0	0	0
인사/총무	11	50	24	24	24	24	0	0	24	0	0	0	0	24	0	0	0	0
구매	4	13	17	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
수출매출	6	28	20	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
내수매출	6	29	19	17	17	17	0	0	17	0	0	0	0	17	0	0	0	0
수출	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
생산관리	5	14	17	8	8	6	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
재고자산	6	13	14	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
연구개발	4	15	8	8	8	8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
IT 통제	7	14	18	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
공시통제	3	35	12	12	12	12	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0
합 계	78	293	192	174	174	172	1	0	173	1	0	0	0	174	0	0	0	0

[설계평가]

[운영평가]



2-6-2. 보고 방법과 시기

보고 (규정 년 1 회)	내부회계관리자의 평가보고서	내부통제 매트릭스 평가버전 입력화면에서 출력을 하고 내부회계관리자의 날인을 받고 감사와 이사회에 제출한다.
	감사의 평가보고서	감사로부터 날인 받고 이사회에 제출한다.

3. 개선안 조회

일반업무 > 내부회계관리제도 [운영] > 평가작업[설계평가/운영평가] > 세부내부통제 평가[리스트] > 평가작업을 실행하면 아래와 같이 내부통제 Matrix 평가 Cycle 리스트를 보실 수 있습니다.

Cycle명	건수								설계평가등급별건수					운영평가등급별건수				
	프로세스	업무기술	통제Matrix	통제Matrix평가	평가자	검토자	평가완료	검토완료	양호	단순한미비점	유의한미비점	중요한취약점	적용불가	예외사항없음	단순한미비점	유의한미비점	중요한취약점	적용불가
경리/자금	25	82	42	42	42	42	1	0	41	1	0	0	0	42	0	0	0	0
인사/총무	11	50	24	24	24	24	0	0	24	0	0	0	0	24	0	0	0	0
구매	4	13	17	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
수출매출	6	28	20	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
내수매출	6	29	19	17	17	17	0	0	17	0	0	0	0	17	0	0	0	0
수출	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
생산관리	5	14	17	8	8	6	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
재고자산	6	13	14	13	13	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0
연구개발	4	15	8	8	8	8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0
IT 통제	7	14	18	18	18	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0
공시통제	3	35	12	12	12	12	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0
합 계	78	293	192	174	174	172	1	0	173	1	0	0	0	174	0	0	0	0

내부통제 Matrix평가 Cycle 리스트에서 해당 평가버전을 선택하고 **[개선안]** 버튼을 누르면 다음 화면과 같이 해당 평가버전의 개선안을 조회할 수 있습니다.

통제요소번호	통제요소 명	GAP	개선안
10-003-1	총계정마감의 완전성,정확성 체크 [양호]	[현황] 계정과목별로 업무를 할당하고 각자 CTMS에 등록하면 재무제표가 완성된다. 추가가적인 입력이 없다면 현재상황으로 결산마감이 된 상황이다.	결산마감시에 추가적인 전표등록이 불가능하도록 프로그램을 수정하고, 결산마감 및 마감을 취소할수 있는 승인권자에게 승인권을 부여한다.
10-004-2	유형자산의 실재성 [양호]	[현황] 유형자산 은 취득이후 처분시 까지 감가상각비 계상외에는 별도의 관리절차가 없음. [GAP]	유형자산의 실물확인 등을 위하여 정기적으로 유형자산 실사를 실시함.
10-004-3	유형자산실사 결과에 따른 차이내역의 원인 및 대처방안 [양호]	[현황] 유형자산 실사이루어 지고있지 아니함. [GAP] 유형자산 의 장부가액과 실사가액의 차이내용에 대한 보고절차가 이	정기적인 유형자산 실사및 차이원인보고
10-005-1	감가상각비계산의 정확성과 완전성 [양호]	[현황] 회사는 S-ERP 를 통해서 산출된 감가상각내용을 CTMS 에 입력하여 감가상각비를 계상한다. [GAP]	S-ERP로 계상된 감가상각비와 회계상 감가상각비를 비교하여 차이내용이 있는지 확인한다.
10-006-1	유형자산 처분,폐기 등의 완전성및 정확성 확인 [양호]	[현황] 불용자산에 대한 처분요청이 현업부서에서 총무부로 전달되면 본사 총무부에서 처분품의서를 작성하여 이에 대한 처부이 이루어진다.	1.현업부서에서 본사총무부로 불용자산 처분건의시 불용자산처분요청서를 작성하여 현업부서장 승인후 본사 총무부로 발송한다. 2.처부품의서를 기안할때 추정 고정자산 처분손익을 표시.
		[현황] 현재회사에서는 금융리스자산을 이용하고 있지 않다. 회사의 필요	실제로 현업부서에서 요청하는 것이므로 현업부서에서 요청한 내부문서를 보관하는것이 바람직.

개선안 리스트의 통제요소번호를 마우스로 클릭하여(drill-down하여) 아래와 같이 해당 내용을 조회할 수도 있습니다.

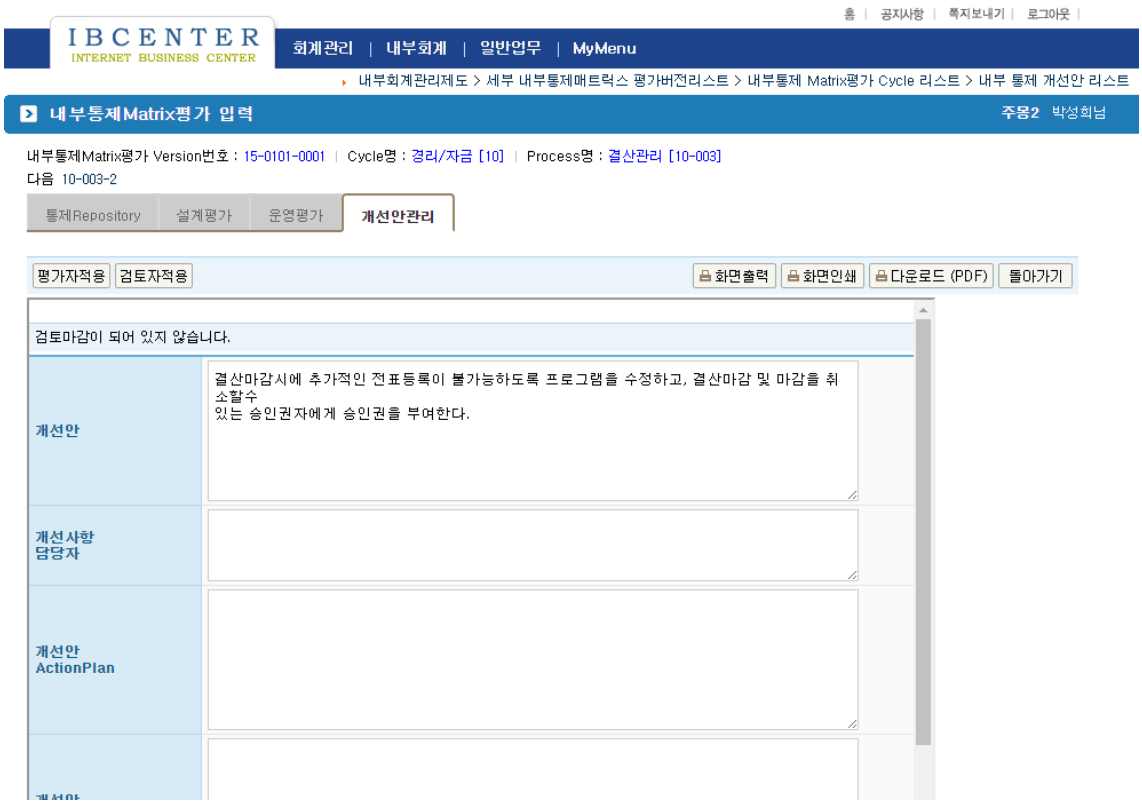
개선안 조회에서 주의사항은 각 평가버전의 개선안은 Repository의 개선안과 다르다는 것입니다. - Repository의 개선안은 가장 최근의 template으로서의 개선안이 들어가 있는 것입니다.

- 각 평가버전의 개선안은 해당 평가버전에 대한 회사현황에 대한 개선안입니다.
  각 평가버전의 개선안은 과거 몇 년 전의 내용을 찾아 볼 수도 있으며, 개선안 별로 단순한 미비점, 유의한 미비점, 중요한 취약점등으로 등급화할 경우에 한눈에 그 현황을 볼 수가 있습니다.

3-1) 개선안 사후관리

평가와 검토작업이 마감된 다음에는 개선안을 follow up해야 하는데 다음 화면에서와 같이 통제요소별로 개선안이 있는 경우 개선안에 대하여 개선안 담당자와 개선안 Action Plan, 개선안 처리결과를 입력하여 관리할 수가 있습니다. 이때 주의사항은 검토마감이 이루어지기 전에는 이곳의 내용을 저장하는 버튼이 보이지 않는다는 것입니다.

실질적으로 회사에서 개선안이 나온 다음 구체적으로 그 개선안을 해결해 가는 과정 자체도 중요한 내부회계관리 point이기 때문에 이 내용도 충분히 따라 해 주시는 것이 좋겠습니다.



4. 자료실 관리

- **내부회계관리제도운영 화면에서 마지막 부분이 '문서(증빙)자료실'입니다.**
- **이곳은 회사의 업무기술서, 플로우차트, 각종의 규정과 서약서 등을 소프트카피로 저장해 두는 곳입니다.**

아래 화면에서 보듯이 FlowChart/업무기술서, 규정류, 서약서, TestLeadsheet, 최종보고서관련, 기타 등의 내부회계관련 자료들을 파일로 저장 관리할 수 있습니다.

참고로 규정류를 마우스로 클릭해서 들어가 보면 아래와 같은 자료실을 보실 수 있습니다.

일자	제목	글쓴이	첨부파일	문서수정레벨	파일크기
2006-11-14 14:48	ksox_t_012(내부회계관리제도운영보고서 1)	이영주		수정가능	60416
2006-07-27 12:55	내부회계관리제도운영보고서	이영주		수정가능	60416
2006-07-27 12:54	내부회계관리규정	이영주		수정가능	59392
2006-07-27 12:54	윤리강령	이영주		수정가능	30720
2006-07-27 12:54	내부고발자보호규정	이영주		수정가능	34304
2006-07-27 12:54	공시위원회운영규정	이영주		수정가능	26112
2006-07-27 12:53	CEOCFO 인증전 Checklist	이영주		수정가능	34304
2006-07-27 12:53	공시통제체크리스트	이영주		수정가능	264192
2006-07-27 12:52	[코스닥]공시정보관리규정(참조안)	이영주		수정가능	347648

5. 김영란법과 차량운행일지 CM 예)

내부통제설계평가 리스트						
통제 MatrixID	통제 Matrix명	통제활동[TO-BE]	현황 [AS-IS]	GAP	개선안	내부회계 규정화
10-002-4	김영란법 위배여부 검토	1. 접대비 지출시, 상대처가 김영란법에 위배 여부를 판단한다. 2. 접대비 지출시, 지급금액이 김영란법에 위배 여부를 판단한다. 3. 접대비 지출 검토시, 김영란법 위배를 검토할 담당부서(담당자) 유무.				
10-010-4	차량운행 일지기록	1. 업무용 차량 운행일지 작성 규정이 있는지 2. 업무용 차량 운행일지의 작성이 규정대로 작성되고 있는지 3. 작성된 운행일지는 규정에 따라 승인 관리되고 있는지				