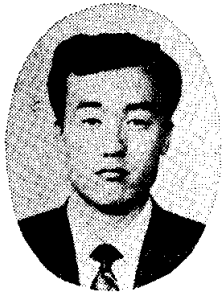


<事例>

內部統制制度에 관한 事例



尹 桂 變

(서울大 經營大 教授)

<編者 註>

本事例는 美國 公認會計士 試驗에 출제되었던 內部統制制度에 관한 事例들을 芻안, 整理한 것이다. 事例에 대한 解説은 완전한 正答은 아니며, 討議過程에서 좋은 方案이 나온다면 이를 追加하여야 할 것이다. 美國에서 出題된 문제이기 는 하지만 問題와 解説은 本質的인 內容을 해치지 않는 범위에서 우리나라 實情에 맞게 修正 하였다.

[事例 1] 서울商社는 당신에게 自己會社의 內部統制組織에 對한 검토를 의뢰했다. 서울商社는 現金收入이 會計帳簿上에 記錄되기 前에 는 그것을 미리 臺帳에 적어 두지 않는다. 그리고 이 會社는 資産의 대부분을 構成하고 있는 外上賣出金을 처리하는 데에 있어서 弱點을 가지고 있다. 콘트롤러와 문제를 論議하는 데 있어서, 콘트롤러는 業務量을 15名의 事務員에게 割當하는 경우의 經濟性에만 관심을 쏟고 있음이 밝혀졌다. 즉 그는 그일에 익숙하고, 그것을 해낼 수 있고, 그리고 그 일이 발생했을 때 時間的 餘裕를 가지고 있는 사람이 그일을 맡아야 한다는 것이 중요한 사실이라고 생각하고 있다는 것이다. 콘트롤러는 自身이 外上賣出金에 對하여 훌륭한 統制力을 가지고 있다고 말하고 있다. 왜냐하면 의상매출금은 언제든지 계약을 更新할 수 있는 은행대출을 위해서 담보로 제공되고 있으며 은행은 매주 이 會社가 제공하는 外上賣出臺帳에 의거하여 수시로 확인신청서를 띄운다는 것이다. 또한 그 은행의 內部監査人은 그 신청서

의 70%가 확인 반응을 보인다면 만족한다는 사실을 밝혔다.

a. 現金收入에 대하여 미리 臺帳에 적어두는 것이 어떻게 現金에 對한 內部統制를 강화할 수 있는 가를 說明하라.

b. 어떤 事務員은 고객으로부터의 現金收入額을 帳簿上에 記錄되기 전에 마음대로 다룰 수 있다고 가정하자. 그 事務員이 現金收入額을 횡령하고서 그것을 은폐하지 못 하도록 하기 위해서는 그 事務員에게 맡겨서는 안 될 業務는 무엇인가? 열거하라

[解説] a. 現金收入에 對한 補助帳과 적당하 事後補充的 節次가 함께 사용되어 질 때, 現金의 流用을 감출 수 있는 사람에 의하여 이루어지는 現金의 횡령을 방지함으로써 企業의 內部統制는 강화된다. 效率的인 現金收入의 補助帳擔當者로 하여금 現金收入의 目錄만을 作成하게 한다. 作成된 目錄의 量은 出金의 必要와 節次에 따라서 變化할 수 있지만 중요한 것은 그 目錄이 收入된 全現金을 現金帳簿에 記錄하고 은행에 예금하거나 혹은 충분히 설명할 수 있도록 하기 위하여 처리하는 일과 관련되지 않은 責任者에 의하여 統制되어야 한다.

b. 會計擔當者에 의한 現金횡령과 은폐의 가능성을 없애기 위하여 現金의 收入이 記錄되기까지 고객으로부터의 現金收入을 처리하는 擔當者에게 다음과 같은 業務는 맡기지 않아야 한다.

1. 現金收入帳簿의 마감
2. 現金收入帳簿上의 現金合計作業

3. 現金收入記錄의 作成(人員이 많을 경우)
4. 債權의 消滅時 必要한 서류의 作成
5. 賣出額이나 賣出還入, 賣出割引 記錄의 마감
6. 賣出이나 賣出還入, 賣出割引 記錄을 마감하기에 앞서 附記하는 일
7. 受取計定에 영향을 미치는 메모사항과 減額등의 확인
8. 고객의 人名計定別 債權・債務의 記帳

- 1) 總計定元帳의 管理
- 2) 銀行計定の 整理
- 3) 還入과 割引에 대한 業務
從業員 (2)
- 1) 手票의 作成
- 2) 現金收入
- 3) 支給元帳의 管理
從業員 (3)
- 1) 債務計定の 管理
- 2) 債權計定の 管理

〔事例 2〕 釜山商社는 당신會社의 고객인데 다음과 같은 문제를 가지고 당신을 찾아왔다. 즉 그 회사는 아래에 열거한 기능을 수행할 3名의 事務員을 두고 있다.

1. 總計定元帳의 관리
2. 外上買入金臺帳의 관리
3. 外上賣出金臺帳의 관리
4. 서명해야 하는 수표를 준비하는 일
5. 支出帳의 관리
6. 賣出還入分과 割引分에 대한 과리
7. 은행계정의 조정
8. 現金收入額에 對한 관리와 예금업무

事務員들의 能力에 對해선 문제가 없다고 가정하고 그 會社는 당신에게 위에 열거한 기능을 할수 있고 또한 內部統制를 가장 잘 수행할수 있는 그런 방식으로 세명의 사무원들에게 할당하도록 요청하고 있다고 하자. 또한 위에 언급한 세명의 사무원은 위에 열거된 기능 이외의 會計業務에 대해선 관계하지 않으며 그것은 다른 사무원이 수행한다고 가정하자.

a. 以上の 會計業務를 세명의 사무원에게 어떻게 배분할 것인가에 대해 설명하라. 단 銀行計定調整業務와 還入, 할인분에 대한 업무를 제외하고는 모든 업무는 같은 量의 時間이 소요된다고 가정한다.

b. 위의 회계업무들에 대하여 바람직하지 못한 4가지의 가능한 業務結合을 열거하라.

〔解説〕 a. 合理的인 몇가지의 業務分擔方式이 있다. 良好한 內部統制를 할수 있는 한가지의 分配方式은 다음과 같다.

從業員 (1)

- b. 바람직하지 못한 業務結合은 다음과 같다.
- 1) 現金收入과 債權計定
 - 2) 現金收入과 還入과 割引業務
 - 3) 現金支給과 債務計定
 - 4) 現金收入과 銀行計定の 整理
 - 5) 總計定元帳과 現金收入
 - 6) 債權計定과 還入과 割引證書의 發行

〔事例 3〕 한 企業의 內部統制組織은 (그것은 會計的, 管理的 統制로 나눌수 있다) 그 組織에 特別한 機能과 目的을 가진 절차를 포함시킴으로 해서 강화된다. 예를 들어서, 內部統制組織은 voucher system을 포함할수 있는데, 그때 voucher system이란 모든 送狀에 대해서 精確성을 체크해 주고, 타당함을 증명해 주며 支給에 앞서 장부에 기록되도록 해 준다 이 조직은 하나의 送狀이 잘못 계상된다든지 할인이 누락될 가능성을 감소시키고, 그래서 올바르게 못하고 인정되지 않은 支給이 발생하지 않을 것이라는 確信감을 제공해 준다. 內部統制組織에 포함될수 있는 다음 各節次나 技術의 목적과 기능을 말하고 이것들은 어떻게 會計的 統制와 管理的 統制를 강화시키는 데에 도움이 될수 있는지 그 목적과 기능에 대해 설명하라.

1. 從業員들의 充實性
2. 固定資産 豫算
3. 우편에 의한 送狀을 기록하는 일
4. 工場의 고정자산 원장을 관리하는 일

〔解説〕 (1) 강력한 內部統制組織과 公認會計

士에 의한 正規監査에 결들여 행해지는 從業員에 대한 報償證書(資産流用을 告發한 從業員에 대한 報償證書)는 從業員의 不正直으로 부터 일어나는 손실을 예방해 준다. 報償證券制度는 橫領으로 부터 일어나는 企業의 損失을 상당한 정도로 예방해 준다. 報償證書를 發行하기 前에 發行擔當者는 해당 從業員의 過去記錄을 세밀히 調査한다. 따라서 이 制度는 企業으로 하여금 좋은 記錄을 갖지 못한 사람을 責任있는 職位에 補하지 못하게 한다. 더욱이나 이러한 證書를 發行하는 會社는 보통의 企業보다 훨씬 강력하게 不正事件에 대하여 訴追하려 한다. 이 사실을 알게 함으로써 從業員의 입장에서는 不正直한 行爲를 못하게 되어 豫防的인 制動이 걸리는 것이다. 報償證書制度는 그것의 適用範圍가 量的으로 限定되어 있고 또 그것이 不合理한 意思決定에 영향을 미치는 不正確하고 誤導된 會計情報에 대하여 아무런 豫防措置를 해 주지 못하기 때문에 內部統制組織에 대한 代替手段은 되지 못한다. 그렇지만 報償證書制는 良好한 內部統制에 대한 중요한 補助手段이 되는 것이다.

(2) 豫算制度는 內部統制上으로 중요하고도 광범하게 사용되고 있는 手段이다. 豫算의 使用은 固定資産에 대한 支出이 다만 注意깊은 檢査와 적절한 權限賦與에 의하여 이루어지고 있다는 것을 명확히 해 준다. 固定資産 購入에 관한 提案은 일반적으로 거기에 사용될 수 있는 資金의 크기보다 훨씬 더 크게 이루어지고 있다. 豫算上의 技法을 利用함으로써 最高經營者는 代替的인 支出에 대하여 評價할 수 있고 따라서 企業에게 가장 유리하게 利用 가능한 資金을 配分할 수 있는 것이다. 固定資産 支出에 대한 豫算制度는 將來 企業의 現金收支를 豫測하여 資産購買가 正常的인 營業活動을 방해하지 않고 이루어 질 수 있다는 것을 確認하기 위하여서도 필요하다. 또 적절한 기관에 의하여 公式的으로 檢査된 후 提出된 豫定된 資産購入에 대한 提案은 收益的 支出과 資本的 支出 사이의 區分이 더 持續的으로 이루어지리라는 確信을 준다. 資本的 支出에

대한 豫算의 活用은 固定資産의 種類와 數量, 既存設備의 위치를 상세히 보여 주고 또 그렇게 함으로써 固定資産의 代替와 追加의 必要性에 대한 知的인 豫測을 可能하게 해 주는 적절한 元帳의 存在를 前提로 한다.

(3) 製造와 都賣業務를 遂行하는 企業의 경우에 現金收入에 우편을 통하여 接受된 送金換을 포함할 수 있다. 만약 한 사람의 擔當者에 의하여 이러한 송금환의 接受와 預置, 그리고 고객계정에 대한 記帳이 모두 이루어진다면 橫領의 機會는 常存한다. 우편이 開封될 때 總務課에 의하여 우편送金を 記帳分類하는 것은 手票가 現金出納 擔當者에 의하여 變造되고 잘못 記錄될 可能性에 대하여 保護機能을 해 준다. 總務課文書接受係에서 作成된 目錄은 매일 매일의 銀行預金과 顧客計定の 貸邊과 비교할 수 있다. 그렇게 함으로써 企業은 粉飾할 가능성과 아무런 記帳이 이루어지지 않은 債權으로 부터의 現金收入이 確認되지 못하는 것을 막을 수 있는 것이다.

(4) 固定資産元帳은 各單位의 資産으로 分離되어 이루어지고 있다. 이렇게 세분화된 記錄은 經營者에게 資本的 支出의 豫算의 基礎를 提供하는 데 必要하다. 固定資産元帳이 존재함으로써 各 固定資産의 存在와 位置를 증명할 수 있다. 또 各 資産單位別로 識別標識가 붙어 있고 이러한 標識들은 補助元帳카드의 連續番號와 연결된다. 在庫狀況은 合理的인 實査에서 손쉽게 확인되어진다. 固定資産에 대한 補助元帳은 정상적으로 總計定元帳의 記錄者가 아닌 다른 擔當者에 의하여 保存되고 있기 때문에 固定資産元帳과 統制計定の 均衡作業은 資産의 分類와 資産을 取得하거나 處分하는 去來를 記帳하는데에서 일어나는 誤謬를 豫防해 준다. 어떤 類型의 固定資産의 경우에 있어서 도난 危險은 대단히 크지만 資産單位에 대한 個別會計制度에 의하여 방지되고 있다. 每年 減價償却費의 計算은 費用과 取得 年月日, 各 資産單位에 대하여 축적된 감가상각비의 크기에 관한 情報를 利用할 수 있을 때 훨씬 正確하게 할 수 있다. 個別設備

項目에 대한 상세한 記錄의 存在는 수선과 유지계획, 企業內에서 設備의 이동, 써비스의 程度에 관한 정보를 이용할 수 있다면 經營者의 合理的인 意思決定에 공헌할 수 있을 것이다. 끝으로 고정자산에 대한 보조원장의 존재는 監査人이 해당기간동안의 증가액과 감소액을 분석하고, 감가상각충당금과 유지비용의 증거를 분석하며 固定資産의 取得이 적절한 권한부여에 의해서 이루어지고, 保險填補의 범위를 조사하는 作業을 쉽게 해 준다.

[事例 4] 大邱商社는 供給者들로부터 구입한 매우 비싼 재료를 가지고 製品을 製作한다. 그래서 이 회사는 재고기록장부와 재료가 들어오고 나가는 것만을 全的으로 책임맡아 수행할 고용원을 통하여 在庫材料를 철저히 통제하려 하고 있다. 이 會社는 材料倉庫에 金氏와 李氏 2사람을 고용하고 있다. 그들의 임무는 아래와 같다.

金氏

- (1) 購入材料를 받아들이고 계산하는 일
- (2) 在庫量을 數量單位와 화폐단위로 기록하는 일

- (3) 生産部 감독에게 材料를 공급하는 일

李氏

- (4) 모든 在庫量을 倉庫에 정돈하여 보관하는 일

- (5) 生産部の 要請에 따라 材料를 찾아 모으는 일

- (6) 모든 不良品을 찾아 뭉고 返送을 위해 준비하는 일

a. 당신이 생각하기에 같은 사람에게 할당되어서는 안 되는 업무의 組合을 열거하고, 업무할당의 잘 잘못을 論하라. 各 組合이 왜 적당하지 못한지 간단히 설명하라.

b. 6개의 업무가 완전하다고 가정하고 당신이 생각하기에 金氏와 李氏가 아닌 다른 고용인에게 再割當해야 하는 업무를 열거하라. 그러한 業務의 再割當이 왜 必要한가 간단히 설명하라

[解説] a. 金氏

從業員들간의 業務를 분리하는데 있어서 중요한 點은 자산의 보존과 그에 대한 회계업무가 분리되어야 한다는 것이다. 따라서 在庫記錄 업무인 職務(2)는 職務(1)과(3) 모두가 서로 다른 것이다. 誤謬와 流用의 可能性은 똑같은 사람에게 보관업무와 회계업무를 모두 할당시켰을 때 더욱 커지는 것이다.

李氏

職務(5)와 職務(6)은 같은 사람에게 할당되어서는 안된다. 이러한 결합에서도 不注意로 부터 오는 誤謬는 물론 있을 수 있고 그보다도 승인되지 않은 목적으로 在庫資産을 流用할 수 있다
b. 以上에서 언급된 바와 같이 在庫記錄業務는 金氏나 李氏가 아닌 第3者에게 맡겨져야 하고 따라서 이러한 機能은 會計部門에 割當되어야 한다. 大邱商社에게 이러한 記錄들이 그의 會計部門內에서 이루어져야 한다고 권고하고 그렇게 함으로써 在庫資産에 대한 보관업무와 회계업무가 분리되는 것이다.

[事例 5] 당신이 光州設備賃貸會社의 19×4年 12月 31日字 財務諸表를 監査하도록 의뢰받았다고 가정하자. 그런데 이 會社는 19×0년에 설립되었으며 불도저, 길뛰는 車 등의 建設機器를 건설청부업자에게 팔거나 빌려주는 회사이다. 이 회사는 會計年度未現在에 道內 各處에서 공사를 하고있는 30名の 建設업자에게 50개의 機器를 대여하고 있다. 各 機器에는 작은 금속표리가 붙어 있어서 그것이 光州設備賃貸會社所有임을 明示하고 있다. 그 표리표는 그 機器가 팔릴 경우 제거될 수 있도록 나사에 의해서 조여져 있다. 당신이 감사하는 중에 建設업자들은 그들이 貰로 빌린 기구를 아주 買入해버리는 수가 많으며 또한 그 표리표는 제거하지 않은 채로 놓아두는 경우가 많다는 사실이 밝혀졌다. 그 회사의 重要資産은 建設업자에게 貰준 機器이다. 그리고 機器元帳은 없지만 各 機器는 화일카드에 의해서 그 明細, 原價, 借主, 그리고 貰의 지불내용이 기록되고 있다. 그 회사의 內部統制制度는 취약하다. 당신은 地方은행의 은행장의 추천으로 감사를 맡게된 것이다. 이 會社

는 監事가 없다. 이 會社는 그 은행한테 막대한 금액의 대부를 요청했고, 그에 따라 은행장은 공인회계사의 감사를 받은 대차대조표를 요청한 바 있었던 것이다. 당신은 金光州氏(이 회사의 大株主 代表理事)에 대하여 거의 아는 바가 없다. 이사장은 사치스런 취미를 가지고 있으며, 사업적 수완이 대단해서 때로는 非倫理的인 일도 한다는 평판이 나 있다. 그럼에도 불구하고 金社長은 그와 거래하는 건설업자들로 부터는 個人的으로 두터운 信望을 받고 있었다. 그것은 그가 개인적으로 선물을 보낸다든가, 돈을 빌려준다든가 해서 환심을 샀기 때문이다. 그의 거래업자들은 金社長을 개인적인 친구로 생각하여 그를 위해서는 거의 무슨 일도 해줄 수 있을 정도였다. 거래업자들은 그들이 회사를 상대로 거래를 하고 있다는 사실을 잊어버리고, 金社長 앞으로 수표를 떼어주는 일이 종종 있으며 그러면 金社長은 그것을 會社에 배서양도 하는 것이다.

a. 건설업자에게 賃借 機器를 나타내는 자산계정을 감사하는 데 있어서 당신이 이용하고자 하는 감사절차를 열거하시오.

b. 문제 a에서 記述한 감사절차에 의한 감사로 아무런 非違事實도 발견하지는 못했지만 당신은 金社長과 건설업자중의 몇사람은 당신을 속이기 위해 협력하고 있다는 느낌을 버릴 수가 없었다. 이런 경우 당신이 취할 행동에 대해서 그리고 당신의 그런 느낌이 "감사인 의견"에 미칠 영향에 대해 토론하라. (단 당신은 어떤 경우도 監査의 일을 그만 두지 않는다고 가정한다)

〔解説〕 a. 賃借한 機器가 기업의 主要한 자산이기 때문에 감사인은 이 機器의 원가기록과 그의 使用料의 收入狀態에 대한 상세한 검사를 해야 되고 또 各種調查와 업자에 대한 直接 質問을 통하여 그의 實在를 確認해야 한다. 그렇게 하기 위하여 다음과 같은 個別監査節次가 필요하다.

1. 보조원장으로부터 機器 50개에 대한 원가항목을 抽出작성하여 그 合計를 賃借한 設備에 관한 총계정원장과 비교하여 보고 貸與

機器의 貸與장을 조사함으로써 貸與機器計定の 借邊을 檢證한다. 또 이들 買入帳을 總計 定元帳의 統制計定과 그 書類의 記帳을 비교해야 한다.

2. 賃借되고 있는 機器의 합리적인 耐用年數를 고려해야 한다. 이 때 各 機器의 使用年數와 處分될 경우의 價額을 산정하기 위하여 앞에서 行해진 監査에 의해서 나타난 個別 기계의 원가에 대한 檢證을 擴大할 수 있다.

3. 모든 賃借契約을 검토하고 書類上에 나타난 資料를 검증한다. 또한 賃借에 所要된 費用과 使用料를 비교한다.

4. 賃借한 기계의 보험정책을 검사하고 기계의 識別番號를 화일카드에서 確認한다.

5. 賃借機器의 수선·유지비계정을 검토한다. 이 때 특히 機器의 識別番號와 그 위치와 명칭을 file card에 있는 자료와 비교하는데 유의해야 한다.

6. 아직도 貸貸할 수 있는 機器를 處分하였는가를 알아 보기 위하여 雜收入을 記帳하는 모든 計定을 분석해 본다.

7. 중복여부를 알아보기 위하여 設備에 대한 賣出帳과 賃借한 機器의 화일카드를 비교한다.

8. 지난 營業年度와 當該 營業年度사이의 賃貸收入을 비교하고 各期間동안 收入과 賃借한 機器의 費用사이의 상관관계를 구한다.

9. 税金 納付 申告書에서 評價한 賃借設備의 價額과 화일카드에 나타나 있는 價額을 비교한다.

10. 賃借되어 있는 機器의 同一性和 그에 대한 최근의 賃借料支給額을 알아보기 위하여 30名の 모든 契約者에게 確認書를 發送한다.

11. 工場에 있는 設備에 대하여 物的 調査를 행하고 file card에 관한 자료를 追跡할 뿐만 아니라 계약자가 사용하고 있는 것들 중에서 선택하여 物的 調査를 할 수 있는가에 대하여 고려해야 한다.

12. 依頼人으로부터 賃借한 設備가 장부에 제대로 기록되어졌고 그의 處分이 모두 기록되어 왔으며, 豫定된 收入使用料가 잘 記帳되

어지고 있다는 것을 설명하는 陳述書를 확보한다.

b. 감사인은 그의 의뢰인과 의뢰인의 고객이 共謀하여 그를 기만한다고 생각될 때는 그의 감사절차가 적절하지 못하고 최종적인 것이 아니라고 表明할 수 있다. 따라서 이러한 狀況下에서 가장 바람직한 行動方式은 그러한 의심이 一掃될 때까지 試查의 범위를 擴大하는 것이다. 의뢰인의 윤리와 정직성에 관한 직관적인 의심으로 인하여 감사절차가 정상적인 범위와 정밀도보다 확장되었을 때 이러한 확장된 감사절차가 아무런 부정행위를 발견하지 못한 경우 감사인은 適正意見으로 감사보고서를 작성할 수 있다.

[事例 6] 小規模페인트 제조회사인 大田商社의 고객의 주문접수업무와 대금회수업무는 접수계원, 외상매출담당계원, 그리고 비서로 근무하는 현금출납계원에 의해 수행되고 있다. (총계정원장 담당記帳係員도 또한 고용되어 있다) 그 회사의 페인트 상품은 都賣商과 小賣商에 판매된다. 다음은 고객의 주문과 현금회수에 관해서 이 회사의 顧備員들이 수행하는 모든 절차를 설명하고 있다.

1. 접수계원에 의해 주문편지는 접수가 되며, 그는 고객의 注文書를 외상매출담당계원에게 전달한다. 하루에 보통 15~20件的 주문이 들어온다. 주문품을 신속히 船積하도록 하는 지시와 함께 외상매출계원은 5통의 賣出送狀을 작성하여 다음과 같이 各部署에 나누어 보낸다.

- (a) Copy No. 1은 구매자주문서로서, 선적이 끝날 때까지 외상매출담당계원이 보관한다.
- (b) Copy No. 2는 外上賣出係 寫本으로서, 외상매출계정에 轉記하기 위해 보관된다.
- (c) Copy No. 3과 Copy No. 4는 船積課에 보낸다.
- (d) Copy No. 5는 상품을 선적과에 보냈음을 확인하기 위한 근거로서 창고에서 보관한다.

2. 주문된 페인트가 창고로부터 船積課에 전달된 후 선적과는 船荷證券을 마련하고 포장에 꼬리표를 단다. 이때 賣出送狀 Copy No. 4는 包裝箱子안에 끼워넣어진다. 트럭업자가 선적한 물건을 받아간 후, 고객의 선하증권 사본과 대조하여 만약 물건이 적게 선적된 것이 발견될 경우에는 Copy No. 3에 기록되어 외상매출계원에 되돌아온다. 그 회사는 물건을 적게 보냈을 경우에는 “注文取消”를 하지 않고, 고객이 물건을 再注文하도록 되어있다. 大田商社의 선하증권 사본은 선적과에 綴해진다.

3. Copy No. 3과 고객의 선하증권 사본이 외상매출계원에 도착되면, Copy No. 1과 No. 2는 번호가 붙여지고 그리고 선적된 數量과, 單價, 할인, 총액 등이 기입됨으로써 완성된다. 그러면 외상매출계원은 Copy No. 1과 선하증권 사본을 고객에게 발송하게 된다. Copy No. 2와 No. 3는 함께 보관된다.

4. 各 外上賣出計定 카아드는 외상매출계원에 의해 매출대장이 轉記의 複寫本으로서 마련되는 자동회계기록절차에 따라 轉記되어 진다. 轉記는 Copy No. 2로 부터 이루어지며, 전기가 되면 Copy No. 2는 번호가 매겨져서 Copy No. 3과 함께 보관된다. 한달에 한번 총계정원장계원은 원장에 轉記하기 위해서 매출대장을 요약 정리한다.

5. 이 會社는 現金이 부족한 관계로 入金은 신속히 처리되고 있다. 접수계원은 우편으로 온 入金額을 關係書信과 함께 외상매출계원에 넘긴다. 그러면 외상매출계원은 수표를 검토하고 傳票와 관계서류가 계정에 轉記하기에 충분한가를 검토한다. 그후에 그는 수표에 背書하여 出納係員에 넘기고 출납계원은 매일 에금을 한다. 現金은 편지로 오지 못하고, (우편법상 할수없음) 또 공장에서는 제품을 직접 판매하지 않는다.

6. 외상매출계원은 외상매출계정카드를 轉記하기 위해서 手票와 관계되는 傳票나 書信을 사용한다. 자동회계기록 기기는 轉記의 복사본으로서 현금수입장을 마련한다. 한달에

한번 총계정원장계원은 원장에의 전기를 위해서 현금수입장을 정리한다. 외상매출계원은 또한 확인되지 않은 (비공식적인) 할인, 공제, 운임, 광고비 할인, 환입액 등에 관해서 顧客과 연락관계를 가지며 알맞은 준비한다. 큰 액수거나 논란이 된 항목은 營業部長에게 직접 처리를 맡긴다. 외상매출계원은 매달 외상매출금계정의 試算表를 작성하여 그 결과를 나온 총액과 외상매출금에 대한 총계정원장의 統制計定과 비교한다.

大田商社の 注文과 송금, 거래에 대한 회계 처리절차에 있어서 내부통제의 약점에 대해 論하라. 또 弱點을 설명하고 나서 그 약점의 결과로서 어떠한 일이 일어날 것인가에 대해 설명하라.

[解説] 大田商社の 注文 및 送金과 관련된 内部統制에 있어서의 결점은 대부분 외상매출금계정사원에게 너무 과중한 의무를 부과함으로써 발생한다. 특별한 결점은 다음과 같다고 생각된다.

1. 우편물을 개봉하는 수납계는 매일 접수되는 수표의 목록을 作成하여야 하고 그 會社名과 “단 보관용”이란 말이 기재된 접수인과 함께 수표를 낱날이 검인하여야 한다. 外上賣出計定담당사원은 수표 및 이와 관련된 서류를 양도하기 전에 이러한 접수서류의 목록을 작성하고, 手票의 背書를 하여야 한다.

2. 할인, 운송 혹은 광고비, 반환 등에 있어서 고객에 대해 공제액을 결정하는 권한은 外上賣出計定 담당사원으로 부터 고객계정을 다루지 않고 현금수납을 취급하지 않는 어떤 책임있는 사람에게로 移讓되어야 한다. 현재 外上賣出計定사원은 지금 현상태하에서는 수표를 훔치고도 이를 은폐할 수 있다.

3. 外上賣出計定사원은 현재 送品狀을 작성하고, 現金入金을 할 수 있으며, 受取計定기부를 作成한다. 이러한 기능은 분리되어야 한다. 그렇지 않으면 외상매출계정사원은 고의로 送品狀을 기록하지 않고 금액이 수납되었을 때 고객의 手票를 詐取할 수 있다.

4. 船積의 권한을 갖는 사람은 또한 請求書

作成의 기능을 수행해서는 안 된다. 현재 외상매출 계정사원은 假名으로 자기 자신에게 상품의 선적을 명할 권한을 갖고 있고, 선적 후에 送品狀을 기록하지 않고 오히려 모든 送品狀副本을 없애버릴 수도 있다.

5. 送品狀은 作成人 이외의 다른 사람에게 의해 서면으로 검사 하고 인가되어야 한다. 현재 價格決定, 質, 할인, 계산에 있어서 외상매출 계정사원의 過失에 대한 安全裝置가 없다.

6. 외상매출계정의 月次 試算表는 외상매출 계정사원 이외의 다른 사람에게 의해 作成되어야 하고 총계정원장 통제계정과 대조되어야 한다. 그렇지 않으면 외상매출계정사원은 자신의 직무에 대한 비평을 회피하기 위해 보조원장과 통제계정의 불일치를 은폐할 지도 모른다.

7. 모든 送品狀에 연속적으로 번호를 붙여야 하고, 모든 번호는 외상매출계정 담당사원 이외의 다른 사원이 기재하고 책임지게 해야 한다. 현재 모든 송품장이 총계정원장에 轉記되어 있다는 確證이 없다. 따라서 외상매출계정 담당사원은 부당한 發送을 은폐하고 또 入金된 수표를 流用할 目的으로 송품장을 보내지 않고 가지고 있을 수 있다.

8. 분명히 이 會社는 상품을 선적하기 전에 고객의 주문서를 확인할 것을 요구하지 않는다. (海外的 경우에는 信用狀으로 代替) 이런 결점때문에 상품대금 支給能力이 없거나 支給意思가 없는 고객에게 판매를 하는 경우가 있다. 書面信用狀認可는 선적이 인가되기 前에 信用調査部署나 담당기관으로 부터 취득되어야 한다.