

業務処理統制に関する評価手続

平成28年3月1日
日本公認会計士協会

目次

1. 本研究報告の目的	- 1 -
2. 本研究報告の構成	- 1 -
3. 本研究報告の前提	- 2 -
4. 販売プロセスに関する業務記述書	- 2 -
5. 販売プロセスに関するフローチャート	- 5 -
6. 販売プロセスに係る内部統制（別紙1）	- 6 -
7. 購買プロセスに関する業務記述書	- 6 -
8. 購買プロセスに関するフローチャート	- 9 -
9. 購買プロセスに係る内部統制（別紙2）	- 10 -

1．本研究報告の目的

多くの企業では、取引の開始から記録、処理、報告に至るまでの手続や財務諸表に含まれるその他の財務情報の作成過程にITが利用されている。本研究報告は、ITの利用の促進に伴い重要性が増している業務処理統制を含んだ業務プロセスについて、財務諸表監査におけるリスク評価手続及びリスク対応手続のうち運用評価手続についての具体的な例示を提供することを目的としている。

業務処理統制については、IT委員会実務指針第6号「ITを利用した情報システムに関する重要な虚偽表示リスクの識別と評価及び評価したリスクに対応する監査人の手続について」(以下「IT実6号」という。)に示されている。本研究報告では、本編として販売業務及び購買業務について、具体的な業務プロセスを想定して業務処理統制(IT実6号第30項～第33項参照)、リスク評価手続(IT実6号第44項及び第45項参照)及びリスク対応手続のうち運用評価手続(IT実6号第48項及び第49項参照)についての例示を提供している。

なお、本研究報告は具体的な例示を幅広く提供することを目的としており、業務プロセスの設計を行うための実務上の画一的な事例を提供するものではないことに留意する。

2．本研究報告の構成

本研究報告は、卸売業を前提に販売業務と購買業務のそれぞれで企業の業務プロセスを想定して作成している。

まず、販売業務については「4．販売プロセスに関する業務記述書」にて、想定される業務プロセスについて例示に必要な範囲でサブプロセスを選定し、監査調書の一部となる業務記述書を示している。次に、その業務記述書を前提に「5．販売プロセスに関するフローチャート」にて、業務の流れを図式化している。そして、「6．販売プロセスに係る内部統制」(別紙1)にて、業務処理統制の部分について、起こり得る虚偽表示リスクと対応する内部統制及びその評価手続(リスク評価手続及び運用評価手続)の例示を提供している。

同様に、購買業務について、「7．購買プロセスに関する業務記述書」、「8．購買プロセスに関するフローチャート」及び「9．購買プロセスに係る内部統制」(別紙2)を提供している。

販売業務、購買業務ともに起こり得る虚偽表示リスクと対応する内部統制及びその評価手続の例示には、様々な項目を記載しているが、全ての項目について例示しているものではなく、空欄としている項目もある。特別な検討を必要とするリスクや不正リスクについては例示していない。

3. 本研究報告の前提

本研究報告は以下のような前提で作成している。なお、リスク評価手続は、起こり得る虚偽表示リスクについての内部統制の評価手続を広く例示しているものであり、その全てを実施することを示すものではない。

- 業務記述書及びフローチャートは、実務上のプロセスが想定できるように、業務処理統制だけでなく手作業による内部統制についても一部例示している。
- 職務分掌や規程等は、例示されている部分以外も含めて適切に整備、運用されている。
- 全般統制は有効との結論を得ている。
- 共通的な手続として質問を実施することが考えられるが、簡略にするために記載を省略している。
- 過年度の監査で入手した監査証拠を利用する場合の評価手続（IT実6号第52項参照）は、簡略にするために記載を省略している。
- 自動化された業務処理統制の運用評価手続（IT実6号第48項及び第49項参照）については「全般統制が有効であることを確かめた上で、左記の整備状況の評価結果を利用する。」と簡略に記載している。
- 評価手続を実施した結果として作成される詳細な監査調書については、例示に含まれていない。

4. 販売プロセスに関する業務記述書

【1. 全般】

(1) 職務分掌

各業務の担当者は、それぞれ独立して業務を行っており、その職務は明確に定められている。

(2) アクセス権限

定められた職務に従って、業務システムの権限は適切に設定されている。

(3) マスタメンテナンス（取引先マスタなど）

マスタメンテナンスを行う必要が生じた場合は、営業担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、販売部門責任者の承認を得た上で情報システム部門担当者に作業を依頼する。

メンテナンス後、「マスタ登録・変更・削除ブルーフ」が出力され、情報システム部門責任者が依頼書と照合し、ファイルされる。

(4) マスタの棚卸

取引先マスタの登録内容については、1年に1度「取引継続確認一覧表」を出力し、各営業部に回付して登録内容の正確性及び削除の要否の確認を行う。確認済みの「取引継続確認一覧表」に基づいて、情報システム部門において取引先マスタの

変更が行われる。更新後の「取引継続確認一覧表」を販売部門責任者が査閲し承認する。修正・削除が必要なものは再度「マスタ登録・変更依頼書」により、修正・削除される。

【2．受注】

(1) 注文

注文は EDI で行われる。

得意先から入荷希望日、商品、数量などが送られてくる。

受注入力を行う場合には得意先から送信される注文データを基に営業担当者が受注入力（得意先、入荷希望日、商品、数量など）を行い、その結果については販売部門責任者がシステム上で承認入力を行っている。

(2) エラーチェック

注文データ取り込み後、取引先マスタ等と整合性チェックが行われ、エラーが発生した場合には、「エラーリスト」に出力されるとともに、受注処理が保留される。営業担当者は、エラー発生原因を調査し、得意先と調整を行う。その後、得意先から EDI 受注データが再送信され、エラーが解決されたデータのみが受注データとして受け入れられる。

(3) 在庫引当

在庫引当が可能か照会する。

(4) 出荷指図データ作成

出荷予定日の前日に販売管理システムから出荷予定データを全て抽出して出荷指図データを作成し在庫管理システムへ転送する。出荷当日に在庫管理システムから出荷指図書と納品書を出力する。

【3．出荷】

(1) 商品出荷

出荷担当者は出荷指図書に基づき、商品を出荷する。

(2) 出荷確認入力

出荷時に出荷担当者が、在庫管理システムに出荷確認入力を行う。出荷確認入力の権限は出荷担当者だけに付与されており、当日の出荷予定データ（出荷数量）に対してのみ出荷確認入力を行うことができる。

なお、出荷日付については入力を行った日のシステム日付を自動で取得する。

入力を行うと出荷指図データのステータスが「出荷確定」に更新される。

(3) 出荷予定実績照合

日次夜間バッチ処理において、当日の出荷予定データ（受注データ）と出荷確定データ（出荷指図データ）の照合を実施し、一致した受注データは「出荷済み」に

ステータス更新され、不一致の受注データは未出荷データとして扱われ、販売管理システムにおいて確認できるようになっている。未出荷データは、適時に、営業担当者によりフォローアップされる。

【4．売上計上】

(1) 売上計上

販売管理システムでは、「出荷済み」となった出荷予定データの出荷数量とマスタに基づき、日次夜間バッチ処理によって売上額が自動計算され、売上データが作成される。

出荷日を売上計上日として日次でサマリーされた仕訳データが自動生成される（当社の売上計上基準は出荷基準である。）

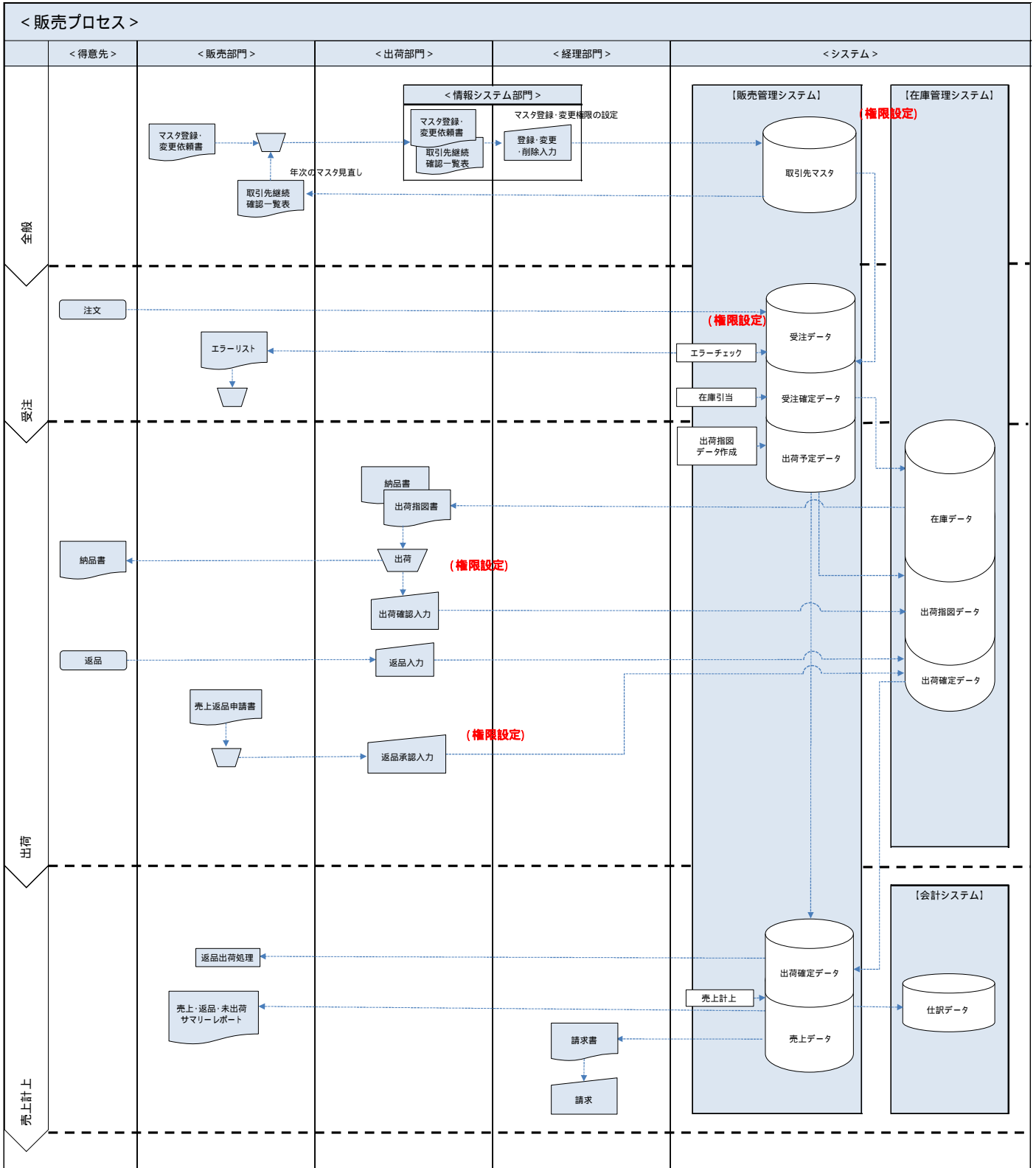
なお、売上・返品・未出荷のデータは「売上・返品・未出荷サマリーレポート」として出力することが可能であり、毎月、営業担当者、販売部門責任者によりレビューされる。

(2) 返品

出荷部門責任者は、販売部門責任者の承認済みの「売上返品申請書」に基づき返品された商品に対応する返品入力に関して、在庫管理システムに返品承認入力を行うことにより、返品データ（マイナスの出荷確定データとして扱われる。）が確定する。

また、(1)に従いマイナスの売上データが作成されるとともに、マイナスの売上・売掛金勘定等への自動仕訳が計上される。

5. 販売プロセスに関するフローチャート



(注) フローチャート内の番号は、別紙1のRCMに記載する各内部統制の番号と対応している。

6．販売プロセスに係る内部統制（別紙1）

7．購買プロセスに関する業務記述書

【1．全般】

- (1) 各業務の担当者は、それぞれ独立して業務を行っており、その職務は明確に定められている。
- (2) 定められた職務に従って、業務システムの権限は適切に設定されている。
- (3) 取引先マスタの登録・変更・削除を行う場合、購買部門担当者が「マスタ登録・変更依頼書」を起票し、購買部門責任者の承認を得た上で情報システム部門に作業を依頼する。
- (4) 情報システム部門担当者は依頼書に基づいて取引先マスタの登録・変更処理を行い、登録・変更内容はプルーフリストとして出力される。情報システム部門責任者はプルーフリストと依頼書を照合し、併せてファイリングする。
- (5) 取引先マスタの内容については、1年に1度、購買部門担当者が「取引継続確認一覧表」を出力し、登録内容の正確性及び削除の可否の確認を行う。購買部門責任者がフォローアップ結果を承認し、押印の上、情報システム部門に回付する。情報システム部門担当者は、購買部門責任者が承認したフォローアップ済みの「取引継続確認一覧表」に基づいて、取引先マスタの変更・削除を行う。

【2．発注】

- (1) 購買依頼部門担当者は、「購入依頼書」を作成する。「購入依頼書」は、購買依頼部門責任者によって承認され、購買部門担当者に回付される。承認された「購入依頼書」に基づき、購買部門担当者が、購買管理システムに発注入力を行う。
- (2) 購入価格については、購買部門担当者が取引先に見積りを依頼する。提示された見積金額については購買部門責任者が承認を行う。
- (3) 購買管理システムでは、取引先マスタに登録されている仕入先、購入物品の発注のみ入力することができる。
- (4) 購買管理システムでは、支払条件等が取引先マスタから自動的に発注データに記録される。
- (5) 購買部門担当者は、購買管理システムに入力された発注データについて、その都度、発注入力一覧を出力して、発注内容の適切性を確かめる。不適切な発注内容を発見した場合には、取消処理を行った上で適切な発注データを入力する。購買部門担当者によるフォローアップ済みの発注入力一覧は、購買部門責任者へ回付される。
- (6) 購買部門責任者は、購買管理システムの発注承認画面において、入力された発注データの電子承認を行う。承認された発注データは、電子メールにより仕入先に自動送信されるとともに、購買管理システム上の発注残データに変更される。また、

承認された発注データは、在庫管理システムに転送されて、入荷予定データとして記録される。

- (7) 購買管理システムで承認済みとなった発注データ（入荷予定データ）は、取消処理によって直接修正することができない（赤黒伝票によるデータ削除・再入力・再承認でのみ修正が可能である。）

【 3 . 検収】

- (1) 全ての入荷品は入荷時に検収部門担当者によって品目検査・数量検査が実施され、指定納品書と照合される。検収部門担当者は品目・数量と指定納品書に差異がある場合は検収を行わず、納品書単位でその旨を記載した送り状を添付して、仕入先に返品する。
- (2) 品目・数量と指定納品書に差異がなければ、検収部門担当者は指定納品書に検印を押印し、指定納品書に印刷されているバーコードを読み取る。読み取られたデータは在庫管理システム上の該当する入荷予定データとリアルタイムで自動的に照合され、入荷データに変更される。
- (3) 購買部門責任者が日次で購買管理システムの締切処理を実行することにより、在庫管理システム上の入荷データは購買管理システムに転送されて仕入（仕入債務）データとして記録される。
- (4) 検収部門責任者は在庫管理システムから、未検収となっている当日入荷予定データを「未検収リスト」として日次で出力し、検収部門担当者にフォローアップを指示する。検収部門担当者は原因を調査し、その結果を検収部門責任者が承認する。検収処理漏れが発見された場合には、適切に対応する。
- (5) 入荷予定日から 1 週間以上経過した発注残データは、毎朝情報システム部門にて自動的に「未入荷リスト」として出力され、購買部門に配布される。購買部門では各担当者が顛末をリストに記載し、購買部門責任者はそのフォローアップ状況をモニタリングする。

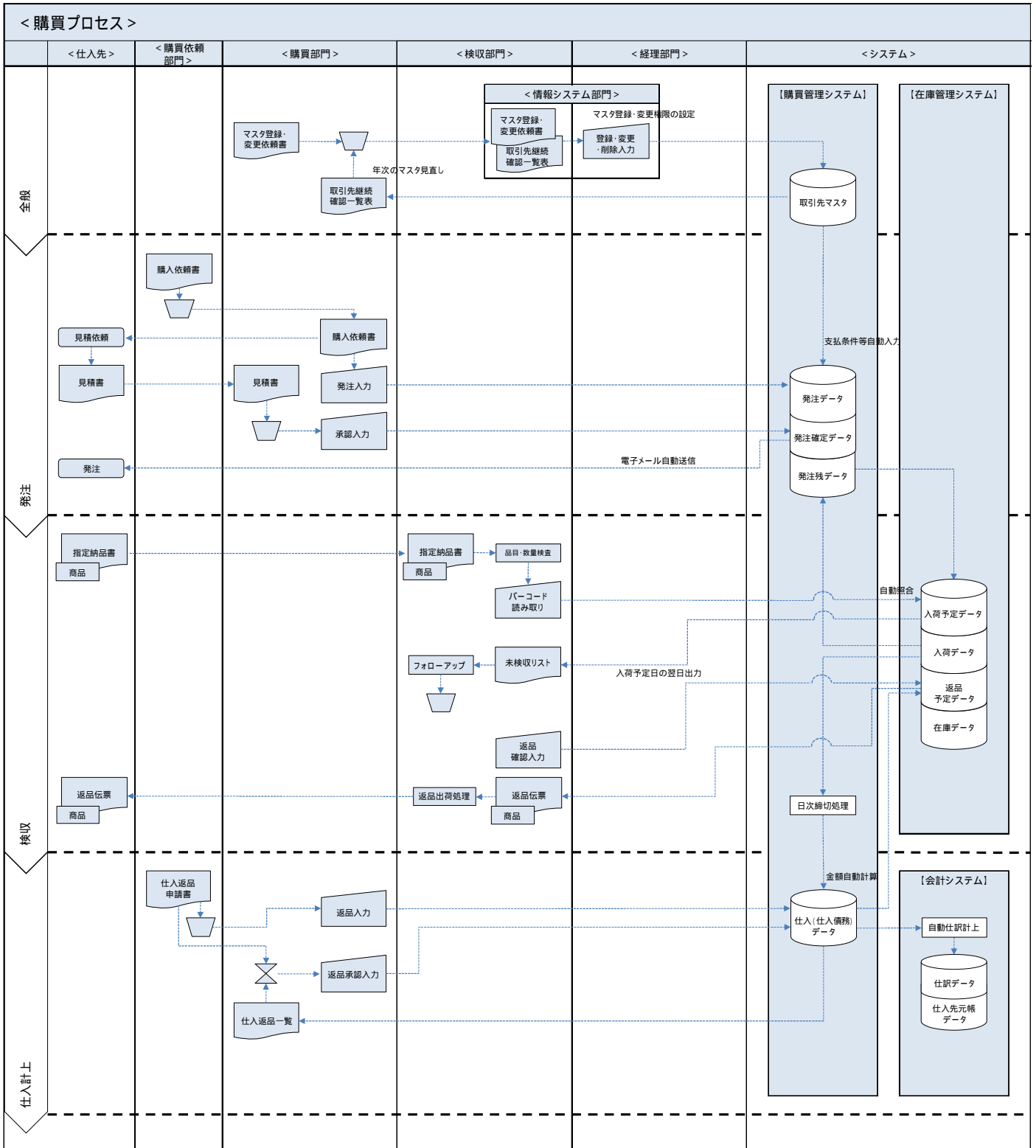
【 4 . 仕入計上】

- (1) 購買管理システムでは、在庫管理システムからの入荷データの転送時に購入価格と検収数量等に基づいて仕入金額が自動で計算される。
- (2) 会計システムでは購買管理システムから転送された仕入（仕入債務）データにより、検収日を取引日として仕入、買掛金等の自動仕訳が行われる。また、仕入先毎の仕入明細データも作成され、仕入先元帳が更新される。仕入返品に関する仕訳は、日次で自動起票される仕訳データに含まれる。
- (3) 検収済みの購入物品の返品を行う場合には、購買依頼部門担当者が「仕入返品申請書」を起票して、購買依頼部門責任者の承認を得る。承認済みの「仕入返品申請

書」に基づき、購買部門担当者が購買管理システムに返品入力すると、「仕入返品一覧」が出力される。購買部門責任者が、「仕入返品申請書」と「仕入返品一覧」とを照合して一致を確認した後、購買管理システム上で仕入返品処理を承認することにより、仕入返品データが確定する。

- (4) 確定した仕入返品データは、リアルタイムで在庫管理システムへ転送され、返品データとして記録される。検収部門責任者が在庫管理システム上で返品データを承認することにより、返品データ（マイナスの入荷データ）が確定されるとともに、返品伝票が出力される。検収部門担当者は商品に返品伝票を添付の上、返品出荷処理を行う。

8. 購買プロセスに関するフローチャート



(注) フローチャート内の番号は、別紙2のRCMに記載する各内部統制の番号と対応している。

9 . 購買プロセスに係る内部統制（別紙 2）

以 上