

会計システム専門監査人部会 活動報告

The results of research documents developed in 2010

システム監査学会
会計システム専門監査人部会

2011年 6月 10日



All Rights Reserved, Copyright Japan Society for System Audits 2011

発表

報告1 Aグループ

「会計システム専門監査人のためのIT内部統制 監査実施ガイド」

NTTソフトウェア株式会社 矢島 利夫

報告2 Bグループ

「SAP ERP IT業務処理統制監査評価手続例」

情報システム監査株式会社 迫田 修

会計システム専門監査人のための IT内部統制監査実施ガイド

Guide of audit the IT internal control
for Certified Master Auditor for Accounting System

システム監査学会
会計システム専門監査人部会
Aグループ

目次

- 発表要旨
- 2010年度研究会参加メンバー
- ガイドの目的と記載内容
- 前提とする監査業務の範囲
 - 会計システム専門監査人のビジネスモデル
 - 会計システム専門監査人が行うIT内部統制監査の種類
 - ガイドへ記載する監査業務範囲
- ガイドの内容
 - 本ガイドでの監査手順の纏め方
 - 「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」の構成
 - 記載内容例
- ガイドの活用
- 今後の活動

発表要旨

金融商品取引法に基づき、企業の財務報告に係る内部統制についての経営者による評価や公認会計士による評価が義務づけられている。

会計システム専門監査人は、経営者又は公認会計士からの依頼に基づき、これらの評価作業(監査)を支援することが重要な業務である。

部会Aグループでは、会計システム専門監査人が、企業のIT内部統制監査支援を行う場合の実施手順や評価の指針等を取り纏め、「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」を作成した。

本発表では、ガイドの目的、適用範囲、記載内容と活用について報告を行う。

部会 Aグループ 2010年度研究会参加メンバー

Aグループリーダー	植野 俊雄	(I S U)
サブリーダー	田口 寧	((有)アイ・ティー・シー)
メンバー (発表者)	矢島 利夫	(NTTソフトウェア(株))
	高坂 拓也	(三井情報(株))
	吉川 明人	(NECネクサソリューションズ(株))
	清水 訓該	(TDK(株))
	藤原 徹哉	(ビジネスプレイン太田昭和(株))
	宮本 和靖	(情報マネジメント研究所)
	平塚 康哲	((株)ヒラツカコンサルティング)
	加藤 篤	(愛知県信用保証協会)
	古木 良子	((株)ウィズ.アール)

(順不同・敬称略)

1. ガイドの目的と記載内容

「会計システム専門監査人のための IT内部統制監査実施ガイド」

<目的>

会計システム専門監査人が、IT内部統制監査の支援を行う場合の実施手順、評価の指針等を示すことによって、会計システム専門監査人による監査業務内容を明確にし、業務の質の向上と、依頼者からの信頼を確保する。

<記載項目>

- 会計システム専門監査人のビジネスモデル(初期検討結果)
- 会計システム専門監査人が行うIT内部統制監査の種類
- 当該ガイドの特徴
- 本ガイドでの監査手順の纏め方
- 具体的な手続きや使用する様式の例、リスクと統制の確認項目の例

2. 前提とする監査業務の範囲

2.1 会計システム専門監査人のビジネスモデル(初期検討結果)

論点

➤ 会計システム専門監査人として、どのようなビジネスができるのか。

検討ポイント

ビジネスとして参画可能な会計システム監査関連分野の整理

分類		監査内容		備考
		会計システム監査	内部統制監査	
内部監査	第一者監査	○	○	組織内部のための、内部または外部の監査人による監査
外部監査	第二者監査	○	○	発注主のための、発注主が選定した監査人による外部監査
	第三者監査	△	△	外部の監査人による外部監査
コンサルティング	—	○	○	コンサルタントによるシステム評価

備考 ・ ○:参画可能 △:会計監査人による監査の支援として参画可能

検討結果

➤ 専門家として個人、法人組織の立場で ビジネス展開する。

2. 前提とする監査業務の範囲

2.2 会計システム専門監査人が行うIT内部統制監査の種類

「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」は、主に以下における監査活動を対象として記載する。

① 公認会計士の内部統制評価の支援

公認会計士からの依頼で、公認会計士が行うクライアント事業者の財務報告の信頼性に係る内部統制監査の内、IT統制の監査を、会計システム監査のIT専門家の立場から支援する場合

② 経営者評価の支援

事業者からの依頼で、経営者による財務報告の信頼性に係る内部統制の評価に必要なIT統制の部分の評価(内部監査等)を、会計システム監査のIT専門家の立場から支援する場合

2. 前提とする監査業務の範囲

2.3 「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」へ記載する監査業務範囲

	本ガイド	一般書籍
監査人の立場	<ul style="list-style-type: none"> ①公認会計士や事業者からの依頼に基づく『外部監査人(支援)』の立場 ②依頼組織のIT内部統制の評価結果を監査する。(内部統制監査) 	<ul style="list-style-type: none"> ①『内部監査人』の立場 ②自組織のIT内部統制を監査する。
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼組織との調整事項の手順等を含めている。 ・外部監査の手続きとして纏めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制の一般論として実施すべき事項を記載している。

3. ガイドの内容

3.1 本ガイドでの監査手順の纏め方

■ IT統制の整備状況の監査手順

- IT統制整備状況監査の目的の確認
- 依頼者との事前調整
- 整備状況監査の監査計画書の作成
- IT全般統制の整備状況の監査
- IT業務処理統制の整備状況の監査

■ IT統制の運用状況の監査手順

- IT統制運用状況監査の目的の確認
- 依頼者との事前調整
- 運用状況監査の監査計画書の作成
- IT全般統制の運用状況の監査
- IT業務処理統制の運用状況の監査

《ねらい》 整備状況監査と運用状況監査をそれぞれ個別に実施する場合を想定し、活用しやすさを考慮。

3. ガイドの内容

3. 2 「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」 の構成

1. はじめに

本ガイドの目的、適用範囲

2. 会計システム専門監査人とは

会計システム専門監査人への期待、要求水準

会計システム専門監査人の専門性、人物像、業務内容

3. 会計システム専門監査人の活動

構築支援、経営者による評価の支援、会計士監査の支援活動

4. IT統制

IT統制の定義、IT業務処理統制、IT全般統制及びIT全社的統制

経営者による内部統制の評価

会計監査人による内部統制の評価

(続きへ)

3. ガイドの内容

3. 2 「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」 の構成 (続き)

5. IT統制整備状況監査の手順

- ・内容は3.1項に示すとおり。

6. IT統制運用状況監査の手順

- ・内容は3.1項に示すとおり。

7. 監査項目及び評価手続き例

- ・具体的な手続き例
- ・リスク・コントロールと確認項目例

付録

具体的な手続き書、各種様式例の内容は、以下
(続き)に付録の構成概要としてまとめた。

(続きへ)

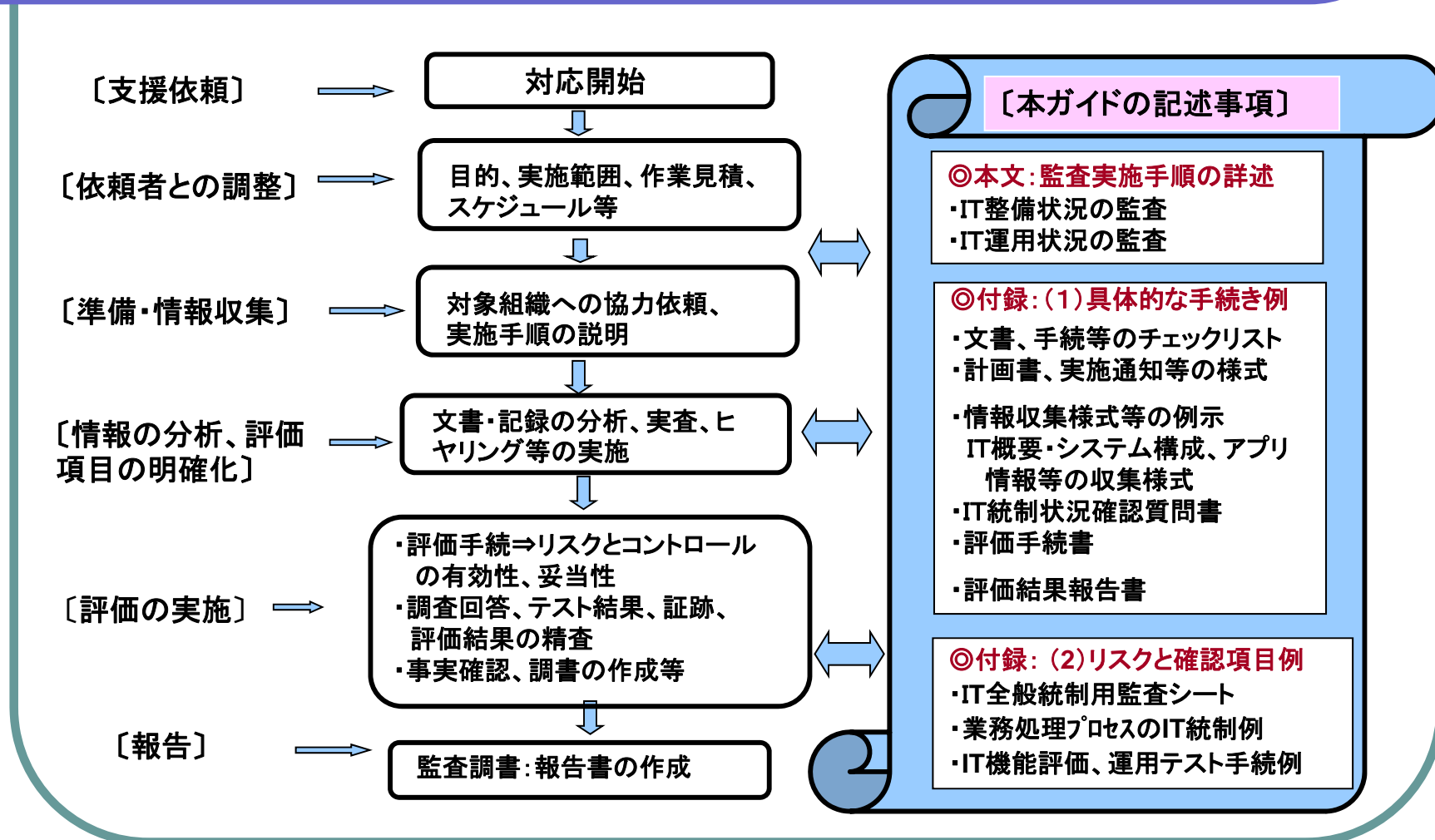
3. ガイドの内容

(続き) 付録の構成概要

項目	提示例	用途・特長
手続き、 様式の例	手続チェックリスト	監査支援に先立ち、準備事項を的確に行っているか、確認事項のチェックシート例
	監査計画書 監査実施通知書 監査調書 監査報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査目的・実施内容・スケジュール、調整事項等を明確化 ・監査実施、協力依頼を行うための通知様式 ・情報の収集、整理のための様式 ・評価手続、調書作成等のための様式 ・監査報告書の様式例
リスクと確認 項目の例	a) IT全般統制	IT整備状況、運用状況のチェック事項等の例示： ・IT全般統制の各段階：開発/保守/運用/外部委託等におけるチェック事項例
	b) IT業務処理統制	業務処理プロセスにおけるリスクとコントロールの例示： ・販売/購買/在庫管理/財務報告等における統制状況 ・運用テスト方法(コントロールの実在性、有効性等の確認)

3. ガイドの内容

3.3 記載内容例 会計システム専門監査人の行う支援手順の概要



3. ガイドの内容

3.3 記載内容例 **本文：監査実施手順の詳述**

監査対象	共通的手順	個別的手順	
		IT整備状況監査	IT運用状況監査
IT全般統制	<ul style="list-style-type: none"> ・監査目的、範囲の確認 ・依頼者との事前調整 ・監査計画書の策定 ・情報収集 (RCM、業務フロー等) ・作業見積 (作業量、稼働把握) ・日程調整、協力依頼等 ： ・監査調書、報告書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・IT基盤のリスクの洗い出し ・コントロールの有効性 ・文書化状況の確認 ・キーコントロールの妥当性 	<ul style="list-style-type: none"> ・運用状況記録の確認、IT運用状況の点検 ・点検結果に基づく運用状況の評価
IT業務処理統制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務処理上のITリスクの識別 ・コントロール選定の妥当性 ・仕様書、設計書等のウォークスルー ・アサーションの考察 	<ul style="list-style-type: none"> ・コントロールの実在性、実装状況の確認 ・運用テストの実施、確認結果に基づくIT業務運用状況の評価 	

3. ガイドの内容

3.3 記載内容例 付録(1) 具体的な手続き例

IT全般統制に関する質問書様式			質問先回答欄		監査人のコメント・評価					
分類	プロセス	質問内容(例)	①整備	②運用	①整備状況		②運用状況		運用テスト	
					開発 保守	アプリソフトの調達、保守	実施手順や標準規程があり、開発・調達時、考慮しているか？	状況確認：規程類、実施状況	状況確認：文書・記録の状況	○
開発 保守	テスト/リリース管理	テスト計画を策定し、これに従ってテストの実施？	○	○	-					
運用 管理	システム運用	財務関連データに関する十分なログが記録、保存？	判断：理由／実施程度	判断：理由／実施程度		△：不適合ではないが推奨事項あり		△：不適合ではないが推奨事項あり	●	対象外とした場合、その理由
	運用 管理	データ管理			データ、プログラム及び帳票の取扱、保存の実施？					
外部 委託 管理	サービスレベル定義と管理	財務報告の要件に関するサービスレベル定義、管理を行っているか？			△		△		-	
	外部 委託 管理	委託サービス管理							-	

3. ガイドの内容

3.3 記載内容例 付録(2) リスクと確認項目例

〔IT業務処理プロセスにおける運用テスト手法の例示〕

コントロールの種類/手法例		運用テストの方法			確認事項	
		設計書等の閲覧	再実施	再計算	正確性、網羅性、適時性	権限付与の妥当性・不正監視
アクセス・コントロール	アクセス管理・電子承認	○	○			○
インプット・コントロール	エディットバリデーションチェック	○	○		○	
処理のコントロール	照合・仕訳・転送・自動計算等	○		○	○	
エラーデータ・コントロール	モニタリング・レポート	○		○	○	
マスターデータの管理	エディットバリデーションチェック	○	○			○

4. ガイドの活用

「会計システム専門監査人のためのIT内部統制監査実施ガイド」は、前記2. 2で定義した通り、「会計システム専門監査人」が行う以下の場面での IT内部統制監査 で使用する。

① 公認会計士の内部統制評価の支援

公認会計士からの依頼で、公認会計士が行うクライアント事業者の財務報告の信頼性に係る内部統制監査の内、IT統制の監査を、会計システム監査のIT専門家の立場から支援する場合

② 経営者評価の支援

事業者からの依頼で、経営者による財務報告の信頼性に係る内部統制の評価に必要なIT統制の部分の評価(内部監査等)を、会計システム監査のIT専門家の立場から支援する場合

5. 今後の活動

- 監査実施ガイドの試用によるフィードバック
- IT内部統制の監査方法と評価の指針の充実
- 会計システム専門監査人のあり方についての検討

SAP ERP IT業務処理統制 監査評価手続例

SAP ERP ITAC Audit Check List

システム監査学会
会計システム専門監査人部会
Bグループ

発表要旨

2009年度、Bグループは「SAP ERP」におけるIT業務処理統制の研究を行ない、チェックリストを作成した。

2010年度は、作成したチェックリストの精査を実システムで行い、加筆・修正した。また、各手続きに対して実システムにおける表示内容をサンプルとして例示できるようにした。これによりSAP ERPを必ずしも熟知しているわけではない監査人にとって理解しやすいものにした。

本発表では以下の内容を報告する。

- 活動の背景
- 活動の経緯
- 評価手続例とその詳細

Bグループ 参加メンバ

今回発表する資料の作成に携わったメンバーは次の通り。

グループリーダー 発表者	志村 政一	アビームコンサルティング(株)
	迫田 修	情報システム監査(株)
	黒田 康博	黒田ITC事務所
	日下部 公	NECネクサソリューションズ(株)
	平塚 康哲	(株)ヒラツカコンサルティング
	山口 直哉	TDK(株)
	堀内 正毅	TDK(株)
	藤田 登志夫	オフィスITC119
	田口 寧	(有)アイ・ティー・シー
	宮本 和靖	情報マネジメント研究所
	清水 恵子	(株)コンシスト
	諸藤 雅之	MMコンサルティング
矢島 利夫	NTTソフトウェア(株)	

(順不同・敬称略)

1. 活動の背景

＜テーマの選定経緯＞

- SAP ERPはその目的から、IT業務処理統制の対象として評価する機会が多い。
- IT全般統制の有効性が担保されるならば、システムに情報を入力する際にその正当性、正確性、網羅性等が担保されている事を評価すればよい。
- SAP ERPを必ずしも熟知しているわけではないシステム監査人が、SAP ERPのIT業務処理統制の監査を行うためには、業務処理統制全体の評価手続例が欲しい。

2. 活動の経緯

- 1) 2010年8月に松尾先生、及びアビーム社殿の協力を得て、SAP ERP業務処理統制の勉強会を実施し、サンプル収集等を実施。
- 2) 2010年9月から2011年2月は、アビーム社殿の協力を得て、月例研究会で実機を使って精査、及びサンプル収集等を実施。
- 3) 昨年度作成したチェックリストに対する精査を行い、Step1の評価手続き例を作成。

Step1 で作成した評価手続例 (例: 販売プロセス)

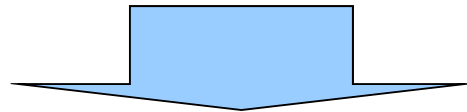
SAP ERP IT業務処理統制 監査チェックリスト ~ 販売プロセス ~

経済産業省 システム管理基準 追補版(財務報告に係るIT 統制ガイダンス)追加付録 2007/12/26
 付録9. IT 業務処理統制における業務プロセスごとの、リスク、統制活動、統制活動の評価手続の例示
 (2)その他のプロセス①販売プロセス

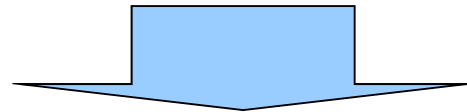
項番	IT統制目標	リスク	統制活動の例	統制活動の評価	適切な財務諸表作成の要件					評価手続の例		
					実在性	網羅性	期間配分	権利と義務	評価	表示	整備状況評価手続の例	運用状況評価手続の例
1	マスタ登録	正当性 正当でない得意先が登録される	取引先の登録ルールに基づいて承認された取引先のみが登録される	承認された取引先のみがマスタ登録されていることを確かめる	○						①取引先の登録手続きが定められていることを確認する。 ②登録手続きに沿って、登録申請書がどのように承認されているのかを確認する。	①評価対象期間に登録されたマスタを抽出し、それに紐づく申請書が存在し、承認されていることを確かめる。 <手順> ・RFDKV200(得意先一覧)を出力し、申請書と突き合わせ確認する。 ・FKNA1, BED(得意先前定義)のみがワンタイム得意先登録されていることを確認する。 ・得意先マスタ関係はトランザクション suim を使い、XD03(販売先共通)、VD03(販売)、FD03(会計)で照会して確認する。
			マスタの入力者は、アクセス権で制御されている	マスタ入力者は、アクセス権で制御されていることを確かめる	○						①アクセス権に関してどのような基準で付与されており、また見直しが行われているのかを確認する。 ②マスタ登録処理に関するアクセス権の設定内容を確認し、権限表通りに設定されていることを確かめる。	①マスタ登録権限のないアカウントでログインし、マスタの登録が出来ないことを確認する。 <手順> トランザクション suim より、XD01(販売先共通)、VD01(販売)、FD01(会計)で登録を試みる。
3		正当でない与信限度や取引条件が登録される	与信会議で承認された与信限度、取引条件のみが登録される	与信会議で承認された与信限度、取引条件のみが登録されていることを確かめる	○						①与信の登録手続きが定められ承認されていることを確かめる。 ②登録手続きに沿って、与信額登録申請書、変更申請書の整備状況を確認する。 ③与信会議の開催状況、討議状況等を示す議事録等の整備状況を確認する。	①評価対象期間中に登録された与信限度額、取引条件を抽出し、それに紐づく申請書が存在し、それに与信会議で承認されたことを示す証拠があることを確かめる。 <手順> トランザクション sa38 でABAP(プログラム実行の画面)より、プログラム: RFDKLAB(与信管理変更履歴)をインプットし、出力情報を変更承認申請書と突き合わせ確認する。 ・SPRO:財務会計>債権管理及び債務管理>与信管理>与信管理勘定 より与信限度額等を確認する。 ・OV47(明細カテゴリ)と与信管理有効化(変更)を実行し、与信チェックが適切に設定されていることを確認する。 ・FD33で与信管理マスタの照会を行い、与信限度額申請書と突き合わせ確認する。
4	完全性	マスタの二重登録や不足がある	マスタ登録後にブルーリストを出し、登録内容を確認する	ブルーリストによる確認が実施されていることを確かめる		○	○				①マスタ登録時の確認手続きが定められ承認されていることを確かめる。 ②マスタ登録後、ブルーリストによりどのように確認を行っているのかを確認する。	①評価期間中に登録されたマスタを抽出し、それに紐づくブルーリストを確認したことの証拠があることを確かめる。 <手順> ・SE16を実行し、テーブル KNA1(得意先マスター一般セクション)の内容を「名称」順にソートして表示し、二重登録がないか確認する。
5	正確性	マスタ登録に誤りがある	マスタ登録後にブルーリストを出し、登録内容を確認する	ブルーリストによる確認が実施されていることを確かめる	○	○	○			○	同上	①評価期間中に登録されたマスタを抽出し、それに紐づくブルーリストを確認したことの証拠があることを確かめる。 <手順> ・SE16を実行し、テーブル KNA1(得意先マスター一般セクション)の内容を「名称」順にソートして表示し、二重登録がないか確認する。
6	維持継続性	取引先、取引条件、与信限度が見直されず正当でない取引先が登録される	マスタの登録内容を一定時期に見直し、更新する	マスタの登録内容の見直しが実施されていることを確かめる	○	○	○				①マスタの登録内容に対する見直しの手続きが定められ承認されていることを確かめる。 ②登録の見直しや変更に対する申請、承認の状況を確認する。	①マスタの登録内容を見直しした証拠が存在することを確かめる。 <手順> ・OV51(得意先マスタの変更履歴の照会)、S ALR 87009960(レポートプログラム RFDABL00(得意先の変更履歴照会)を実行し、変更ロー一覧を作成して確認する。 ・IMG財務会計>債権管理及び債務管理>得意先コード>マスタデータ>得意先マスタデータ登録準備>定義: 二重管理の要承認項目(得意先) から、マスタを変更した場合、承認を行わないと支払処理ができない(支払いブロック)ように設定されているかを確認する。

2. 活動の経緯

- 4) Step1で作成した成果物を基に、監査人が実際に現場で使えるような成果物にさらに発展させたい。



- 5) Step1の成果物の評価手続き例を行ったときに表示される画面を貼り付ければ可視化できてより具体的で理解しやすくなる。



- 6) 評価手続き画面情報を収集し、評価手続き例の中に組み込んで表と表示画面を一体化した。

3. 成果物

評価手続例(例:販売プロセス、受注の一部)

項目	IT統制目標	リスク	統制活動の例	統制活動の評価	適切な財務諸表作成の要件					評価手続の例		
					実在性	網羅性	期間区分	権利と義務	評価	表示	整備状況評価手続の例	運用状況評価手続の例
7	受注	正当性	受入力事は、アクセス権で制御されている	受入力事は、アクセス権で制御されていることを確かめる	○		* 2				<p>・ アクセス権の付与に関する確認手続きが定められ承認されていることを確かめる。</p> <p>・ アクセス権管理簿等に受登録/変更担当者が定義、承認され、その管理簿通りにユーザ登録されていることを確かめる。</p> <p>・ 受登録/変更担当者に与えられたアクセス権限の見直しが行われていることを確かめる。</p>	<p>① 受登録/変更権限のないアカウントでログインし、受登録/変更が出来ないことを確認する。</p> <p><手順> (受入力権限のないアカウントでログイン) トランザクション VA01 および VA02 の実行を試みる</p> <p>② 受登録/変更権限を持つユーザを作成し、権限管理簿等と突き合わせる</p> <p><手順> トランザクションSUMを実行し、トランザクション VA01 and/or VA02 を実行できるユーザ一覧を作成し、管理簿と突き合わせる</p>
8			マスタに登録されていない取引先の受注は登録できない	マスタ登録されていない取引先の受注が登録できないことを確かめる	○		* 2				<p>・ ワンタイム得意先からの受注に対する確認手続きが定められ、承認されていることを確かめる。</p> <p>特記:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ワンタイム取引の申請/承認ルール ✓ ワンタイム取引の与信管理ルール ✓ 承認済みワンタイム得意先コードの管理簿 ✓ ワンタイム得意先への発注権限を持つユーザIDの管理簿 <p>① 登録されているワンタイム得意先の妥当性をチェックする</p> <p><手順> トランザクション SA38 で レポートプログラム RFDKV200 を実行し、ワンタイム得意先一覧を出力し、管理簿と突き合わせる</p> <p>② 与信限度が設定されていないワンタイム得意先が存在しないことを確認する</p> <p><手順> トランザクション F.32 を起動し、勘定グループ項目にワンタイム勘定を設定し実行する</p>	<p>③ ワンタイム得意先一覧を出力し、管理簿と突き合わせる</p> <p><手順> 8-1 と同じ</p> <p>④ 評価期間中に登録されたワンタイム得意先の受注伝票一覧を出力し、金額の大きいものを必要数抽出し、承認が行われていることを確認する</p> <p><手順> トランザクション SE16 で テーブル VBAK から評価期間中のワンタイム得意先からの受注伝票一覧を作成し、正味金額で降順ソートを行い、伝票を抽出する。抽出した伝票の詳細データが必要な場合は、伝票番号を指定して トランザクション VA03 を実行する。</p>
9		正当でない受注が軒上される	与信限度を超える受注は登録できない	与信限度を超える受注は登録できないことを確かめる	○		* 2				<p>・ 与信限度を超えた受注が発生した場合のルール/手続を確認する</p> <p>・ ルールに基づいてマスタ設定およびカスタマイジングが行われていることを確認する</p> <p>① 与信限度が設定されていない得意先一覧を作成し、その妥当性を確認する</p> <p><手順> トランザクション F.32 (与信データの無い得意先) を実行する</p> <p>② 得意先の与信額を表示し台帳と突き合わせる</p> <p><手順> トランザクション F031 (得意先与信管理照会) を実行し、得意先の与信額を表示し台帳と突き合わせる</p> <p>③ 伝票タイプに割り当てられている "与信限度" 確認の設定が妥当であるか確認する</p> <p><手順> トランザクション VOV8 (販売伝票更新) を実行し、調査対象とする伝票タイプをダブルクリックし、"一般管理"欄の"与信限度確認"および"与信グループ"の設定をチェックする</p> <p>④ 明細カテゴリの与信管理設定が妥当であるか確認する</p> <p><手順> トランザクション OVA7 を実行し、調査対象とする"明細カテゴリ"をダブルクリックし、"ビジネスデータ"欄の"与信有効化区分"の設定をチェックする</p> <p>⑤ 与信限度の変更が可能なユーザ一覧を作成し、台帳と突き合わせる</p> <p><手順> トランザクションSUMで、ユーザ ⇒ 複合選択基準ユーザ ⇒ 権限個別 を実行し、権限オブジェクト S.TCODE、値 FD32 を設定して実行する (オペレーション方法は7-2参照。値 FD02を指定して実施)</p>	<p>⑥ 与信状況一覧を作成し、与信限度を超えた債権が発生している得意先を抽出し、責任者に理由を確認する</p> <p><手順> トランザクション F.31 (与信概要) を実行する</p> <p>⑦ 与信限度額を超える受注を入力し、結果を確認する</p> <p><手順> トランザクションVA01 (受注伝票登録)で与信限度額を超える受注伝票を入力し、カスタマイズ通り、</p> <p>・ 受登録ができない、または、</p> <p>・ 受登録は可能だが、受注伝票ブロックされ、後続プロセスが実行できないことを確認する</p>
10			在庫引当ができない受注は登録できない	在庫引当ができない受注は登録できないことを確かめる	○		* 2				<p>・ 引当可能数量(利用可能在庫)を超える受注があった場合の手続きが定められ承認されていることを確かめる。</p>	<p>① 引当可能数量(利用可能在庫)を超える受注を入力し、定められた手順通りに処理される</p> <p><手順> (販売管理_受注_07_1.doc) と同じ</p>



「システム管理基準追補版(付録)」のIT統制目標数に対する評価 手続例の数(販売プロセス)

「システム管理基準追補版(付録)」での統制項目				SAP ERP 評価手続き例		
	IT統制目標	項目数	IT統制目標数	整備状況の項目数	運用状況の項目数	画面数
マスタ登録		6				
	正当性		3	7	3	20
	完全性		1	2	1	3
	正確性		1	2	1	3
	維持継続性		1	2	1	0
受注		12				
	正当性		4	7	14	32
	完全性		3	3	6	17
	正確性		3	3	5	12
	維持継続性		2		3	7
出荷		9				
	正当性		2	6	2	8
	完全性		4	7	3	10
	正確性		1	3	1	3
	維持継続性		2	3	3	8
請求		10				
	正当性		2	2	2	11
	完全性		3	8	3	20
	正確性		3	7	4	17
	維持継続性		2	5	2	6
回収		10				
	正当性		1	2	3	32
	完全性		4	5	9	28
	正確性		3	5	6	28
	維持継続性		2	5	3	19
合計		47	47	84	75	284

3-1. 成果物詳細

評価手続例(例:販売プロセス、受注の一部)

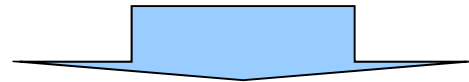
SAP ERP IT業務処理統制 監査チェックリスト ~ 販売プロセス ~

経済産業省 システム管理基準 追補版(財務報告に係るIT 統制ガイダンス)追加付録 2007/12/26
 付録9. IT 業務処理統制における業務プロセスごとの、リスク、統制活動、統制活動の評価手続の例示
 (2)その他のプロセス①販売プロセス

項番	IT統制目標	リスク	統制活動の例	統制活動の評価	適切な財務諸表作成の要件						評価手続きの例		
					実在性	網羅性	期間配分	権利と義務	評価	表示	整備状況評価手続きの例	運用状況評価手続きの例	
7	受注	正当性	正当でない受注が計上される	受注入力者は、アクセス権で制御されている	受注入力者は、アクセス権で制御されていることを確かめる	○		* 2				<ul style="list-style-type: none"> アクセス権限の付与に関する確認手続きが定められ承認されていることを確かめる。 アクセス権限管理簿等に受注登録/変更担当者が定義、承認され、その管理簿通りにユーザ登録されていることを確かめる。 受注登録/変更担当者に与えられたアクセス権限の見直しが行われていることを確かめる。 	<ol style="list-style-type: none"> 受注登録/変更権限のないアカウントでログインし、受注登録/変更が出来ないことを確認する。 <手順> (受注入力権限のないアカウントでログインし) トランザクション VA01 および VA02 の実行を試みる 受注登録/変更権限を持つユーザー一覧を作成し、権限管理簿等と突き合わせる <手順> トランザクションSUIM を実行し、トランザクション VA01 and/or VA02 を実行できるユーザー一覧を作成し、管理簿と突き合わせる
8			マスタに登録されていない取引先の受注は登録できない	マスタ登録されていない取引先の受注が登録されないことを確かめる	○		* 2				<ul style="list-style-type: none"> ワンタイム得意先からの受注に対する確認手続きが定められ、承認されていることを確かめる。 特に、 <ul style="list-style-type: none"> ワンタイム取引の申請/承認ルール ワンタイム取引の与信管理ルール 承認済みワンタイム得意先コードの管理簿 ワンタイム得意先への発注権限を持つユーザIDの管理簿 <ol style="list-style-type: none"> 登録されているワンタイム得意先の妥当性をチェックする <手順> トランザクション SA38 で レポートプログラム RFDKVZ00 を実行し、ワンタイム得意先一覧を出力し、管理簿と突き合わせる 与信限度が設定されていないワンタイム得意先が存在しないことを確認する <手順> トランザクション F.32 を起動し、勘定グループ項目にワンタイム勘定を設定し実行する 	<ol style="list-style-type: none"> ワンタイム得意先一覧を出力し、管理簿と突き合わせる <手順> 8-1 と同じ 評価期間中に登録されたワンタイム得意先の受注伝票一覧を出力し、金額の大きいものを必要件数抽出し、承認が行われていることを確認する <手順> トランザクション SE16 で テーブル VBAK から評価期間中のワンタイム得意先からの受注伝票一覧を作成し、正味金額で降順ソートを行い、伝票を抽出する。抽出した伝票の詳細データが必要な場合、伝票番号を指定して トランザクション VA03 を実行する。 	

4. 成果物の公開

- Step1で作成したチェックシートは、今期中に学会のホームページ上で公開し、SAP ERP 業務処理統制監査で活用できるようにする。
- 画面サンプルを組み込んだチェックシートの公開は、著作権上の課題が解決すれば公開する。



◎活用いただくための一番の早道は、会計システム専門監査人部会に参加していただくことです。皆様のご参加をお待ちしております。

会計システム専門監査人部会活動報告

- ご清聴ありがとうございました。