교육 영상 시연용 가상 자료 · 회사·거래처·인물은 모두 가명입니다

가온회계법인(가명) 감사팀

2026 회계연도 중간감사 요청 자료 목록

받는 곳	한결물류(가명) 재무팀
보낸 날	2026년 11월 10일
제출 기한	2026년 12월 1일(화)
중간감사 현장 일정	2026년 12월 9일(수) ~ 11일(금)
제출 방법	전자 파일(엑셀·PDF), 원본 확인 대상은 현장에서 열람

1. 요청 자료 (1/2)

번호	영역	요청 자료	기준일	비고
1	매출·채권	월별 매출 명세(1~10월)	10월 말	
2	매출·채권	매출채권 연령 분석표	9월 말	1년 넘은 채권 회수 검토 포함
3	매출·채권	주요 거래처 채권 조회서 발송 목록	9월 말	상위 10곳
4	매출·채권	운송 완료 확인서 관리 방법 설명	-	기말 기간 귀속 확인용
5	비용·증빙	법인카드 사용 내역	1~10월	증빙 첨부 여부 표시
6	비용·증빙	운송 외주비 계약서·세금계산서 표본	1~10월	표본은 현장에서 지정
7	비용·증빙	100만 원 이상 지출 품의서 표본	1~10월	표본은 현장에서 지정
8	자산	유형자산 대장(차량 포함)	10월 말	
9	자산	차량 실사 결과표	최근	실사일·참여자 표시
10	자산	처분 자산 목록과 처분 증빙	1~10월	

1. 요청 자료 (2/2)

번호	영역	요청 자료	기준일	비고
11	계약·약정	임대차 계약서(평택센터 포함)	현재	원본 확인 예정
12	계약·약정	차입 약정서·리스 계약서	현재	원본 확인 예정
13	계약·약정	주요 거래처 운송 계약서	현재	상위 5곳
14	결산	시산표	9월 말	
15	결산	선급비용·미지급비용 명세	9월 말	
16	결산	대손충당금 산정 근거	9월 말	
17	결산	은행 잔액 증명서	9월 말	전 계좌
18	결산	전기 감사 지적 사항 조치 결과	현재	지적별 조치 내용·증빙

2. 안내

· 표본 자료(6·7번)는 현장에서 감사인이 지정합니다. 1~10월 전체 증빙을 바로 꺼낼 수 있게 정리해 주십시오.

· 계약서(11·12번)는 원본을 확인합니다. 사본만 있는 경우 미리 알려 주십시오.

· 18번은 지난 감사 지적 사항별로 조치 내용과 그 증빙을 함께 주십시오.

· 기한 안에 준비가 어려운 자료는 11월 26일까지 담당 회계사에게 알려 주십시오.