투명성 보고서

(제 23 기)

사업연도 2023.04.01 부터 2024.03.31 까지

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 회계 투명성보고서를 작성하여 공시합니다.

2024 년 7 월 1 일

회계법인명 : 이촌회계법인

대표이사 : 이 한 선 (서명)

본점소재지 : 서울특별시 영등포구 여의나루로 60(여의도 포스트타워)

(전화번호 : 02-761-0717)

작성책임자 : 소속 품질관리실 직위 품질관리실장 성명 정 세 환 (서명)

(전화번호 : 02-761-6205)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

당 법인은 품질이 업무수행시 핵심이라는 것을 회계법인 구성원이 인식할 수 있도록 다음과 같은 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 법인의 품질관리제도 구축과 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있습니다. 또한, 전체 조직과 구성원은 감사 및 검토와 기타 인증 및 관련 서비스 계약 수행에 관한 법규 및 기준의 요구사항을 준수하고 있으며, 담당이사가 발행하는 인증보고서가 해당 상황에 적합하다는 합리적 확신을 제공할 수 있도록 품질관리시스템을 구축 및 운영하고 있습니다.

(2) 품질관리 조직의 운영

당 법인은 1) 법인의 품질수준을 향상 발전시키기 위한 인적, 제도적 개선방안을 탐구하고 2) 품질관리과정에 발생될 수 있는 구성원 상호간의 이해를 조정하며 3) 품질 관리제도의 수립과 운영을 위하여 품질관리위원회를 구성하여 운영하고 있습니다.
품질관리위원회는 대표이사(위원장), 품질관리실장 및 품질관리위원으로 구성하며, 개최 시 과반 이상이 참석하고 그 참석자의 과반수 이상의 결정에 따르도록 하고 있습니다.

또한, 품질관리 제도의 설계 및 관리, 감사보고서 발행 전·후 심리, 외부감사 시 준수해야 할 사항에 관한 자문, 품질관리 관련 교육훈련 기획 및 운영 등 업무 품질과 위험관리를 담당하는 품질관리실을 운영하고 있습니다.

품질관리실은 품질관리실의 운영에 대한 책임을 지도록 지정한 "품질관리 담당이사" 와 경력 기간 5 년 이상의 "품질관리심리역" 등으로 구성되어 있습니다. 이들은 앞서 설명한 품질관리 제도의 설계 및 관리 등 품질관리실의 고유 업무와 더불어 고품질의 서비스를 제공하기 위하여 식별된 이슈의 해결을 위한 업무 지원,

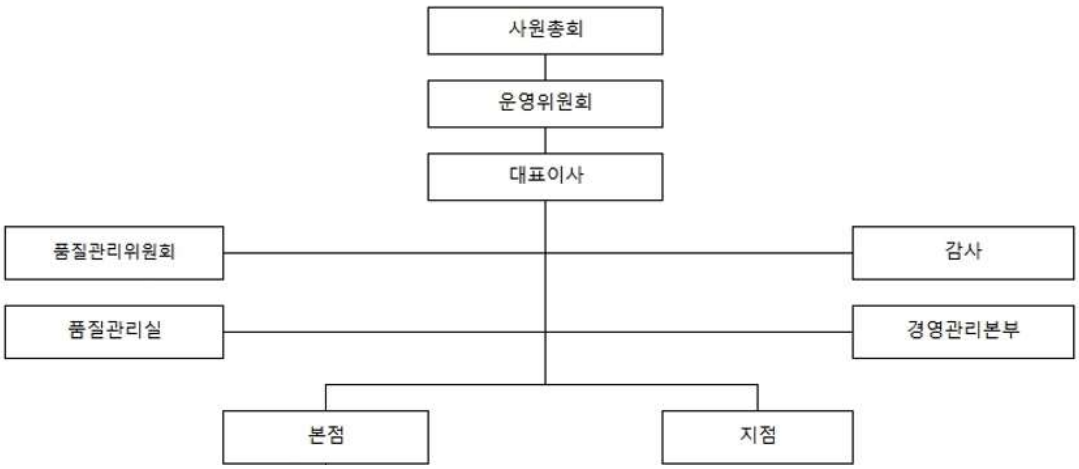
필요한 정책과 절차의 개발 및 시행, 분야별 전문가 지원 등을 수행하고 있습니다.

한편, 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 통제, 감독하는 준법감시인을 두고 있으며 사원총회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 최상위 의결기구로 사원총회를 정관으로 규정하고 있습니다. 사원총회에서 대표이사, 운영위원, 감사를 선임하고, 대표이사가 품질관리위원회 위원을 선임합니다(해임도 동일. 단, 품질관리위원의 경우 운영위원회에서 해촉 가능). 품질관리담당조직인 품질관리실은 모두 13 명(등기이사 1 인, 직원 5 인 포함)으로 구성되어 있습니다.

<서식 1-1>
조직도



조직도

당 법인의 주요기구에 대한 역할 등 상세내용은 다음과 같습니다.

주요기구	역할	의결사항	권한	책임	구성원의 자격요건	의사결정 방법	선임절차	해임사유 및 해임절차
사원총회	법인운영에 관한 정책과 방침을 결정	정관, 운영규정, 예산 및 결산승인, 법인의 합병, 분할, 해산 및 청산에 관한 사항, 사원의 가입과 탈퇴, 대표이사, 경영관리본부장, 이사의 선임과 해임 등	법인 최고 의사결정 기구	주요정책과 방침을 결정하는 주체로서 품질관리 제도에 대한 궁극적인 책임	사원	**일반결의** 총사원 의결권의 과반수를 가지는 사원이 출석하고 그 의결권의 과반수의 찬성 **특별결의** 총사원의 반수 이상이 출석하고 총사원 의결권의 4 분의 3 이상을 가지는 사원의 찬성	사원 2 인 이상의 추천 경영관리본부장 추천운영위원회에 제출 운영위원회의 요청으로 사원총회의 특별결의	**해임사유** 1. 사직서 제출 2. 법인의 운영규정에 따른 해임사유에 해당 **해임절차** 1. 사원이 사직서를 제출하는 경우에는 퇴직 3 개월 전에 예고 2. 사원총회의 특별결의

주요기구	역할	의결사항	권한	책임	구성원의 자격요건	의사결정 방법	선임절차	해임사유 및 해임절차
운영위원회	집행임원의 업무를 감독하고, 법인의 운영과 관련된 중요한 사항을 심의하고 의결	정관 및 내규에서 위임한 사항 등 법인의 운영에 관련된 사항	집행임원의 업무를 감독하고, 법인의 운영과 관련된 중요한 사항을 심의하고 의결	법령, 정관 및 운영규정에 따라 법인을 위하여 그 직무를 충실하게 수행할 책임	대표이사, 경영관리본부장, 품질관리실장, 법인의 사업부본부장	**일반결의** 운영위원 과반수의 출석과 출석 운영위원 과반수의 동의 **특별결의** 운영위원 과반수의 출석과 출석 운영위원 2/3 이상의 동의	운영위원회의 위원은 대표이사, 경영관리본부장, 품질관리실장 및 법인의 사업부본부장 중 등기이사 5인으로 구성하며, 5명을 본부장간의 호선으로 선출	사임
품질관리위원회	법인의 감사품질과 관련하여 중요한 항목의 논의, 검토 및 결정	법인의 감사품질과 관련한 중요한 항목	법인의 감사품질과 관련하여 중요한 항목의 논의, 검토 및 결정에 관한 권한	법인의 감사품질과 관련하여 중요한 항목의 논의, 검토 및 결정에 대한 책임	품질관리실의 추천	과반수이상이 참석하고 그 참석자의 과반수 이상의 결정	품질관리실의 추천을 받아 대표이사가 선임	직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 때 운영위원회에서 해촉

주요기구	역할	의결사항	권한	책임	구성원의 자격요건	의사결정 방법	선임절차	해임사유 및 해임절차
감사	법인의 경영활동의 점검	-	위법부당한 사실에 대한 조사 및 조치 요청권한	예산의 적절한 집행여부와 법인 결산의 적정성, 법인 재무제표의 적정성, 법인의 윤리준법 신고센터에 접수된 제보사항 등을 감시할 책임	사원. 단, 집행임원과 동일한 사업부 소속이거나 및 운영위원인 자는 불가	-	사원총회의 일반결의에 의하여 사원 중 1 인을 선임	법령이나 정관 등의 내규에 위반한 중대한 사실 등이 있는 경우 사원총회의 특별결의에 의해 해임

<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
해당사항 없음			

조직도에 포함되지 아니한 내부위원회는 없습니다.

<서식 1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
(주)에이앤티	2008 년 10 월 02 일	소프트웨어개발	구정현	임현수 (66.25%) 조현식(8.33%) 임서영(6.25%) 임서윤(6.25%) 임승준(6.25%) 구정현(4.17%) 조건호(2.5%)	서울특별시 영등포구 여의나루로 53-1, 대오빌딩 1003(여의도동)

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식 2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 총괄	1	7 년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육	6	7 년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영	1	5 년 이상 7 년 미만	공인회계사	상근	전담

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
	및 모니터링, 관련 자문 및 교육					
품질관리실	감사품질관리(IT 감사, 내부회계관리제도 감사 등), 자문 및 교육	2	5 년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	감사계약, 보고서 공시, 관련 자문 및 모니터링, 감사조서 관리	1	7 년 이상	기타직원	상근	전담
품질관리실	감사계약, 보고서 공시, 관련 자문 및 모니터링, 감사조서 관리	2	5 년 미만	기타직원	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식 3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
50,278	1,689	3.36

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

당 법인의 모든 구성원이 그 직무를 행함에 있어 외부 법령에 의하여 요구되는 윤리사항 및 독립성의 준수에 관한 방침과 절차를 규정하기 위하여 윤리규정, 윤리행동규칙, 윤리행동지침을 마련하여 운영하고 있습니다.

또한, 모든 구성원들이 공인회계사법 및 공인회계사윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리 문제를 해결할 수 있도록 지침을 제공하고 그 이행여부를 상시 감시하는 역할을 전담케 하기 위하여 윤리사무책임자를 두고 품질관리실장이 그 역할을 수행하고 있습니다.

(2) 독립성 훼손위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

당 법인은 감사인의 독립성 요구사항을 준수하기 위하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축・운영하고 있습니다.

① 계약 전 독립성 확인 요청서
감사업무팀은 신규감사 수임 시 사전에 그룹웨어의 "계약 전 독립성 확인 요청서"를 작성하여 상신 하여야 하며, 모든 사원은 감사를 수임하고자 하는 회사 및 특수관계자에 대한 독립성 위반사항 및 이해상충이 있는지 점검 후 해당 문서를 승인하고 있습니다. 점검 결과 필요한 경우 안전장치 수립 등 절차를 수행하거나 해당 이해관계를 사전에 종료하도록 조치를 취하고 있으며, 독립성 훼손 위협이 없는 경우에만 감사업무의 수임을 승인하고 있습니다.

② 감사대상회사 목록 게시
품질관리실은 외감대상회사의 감사업무에 대해 사전수임보고 승인이 이루어지는 즉시 그룹웨어의 게시판의 "감사수임예정회사"에 게시하여 전 구성원들이 사전에 독립성 훼손위협이 존재하는 여부를 확인합니다. 또한 독립성을 준수하여야 하는

"감사계약 체결회사" 목록을 그룹웨어 게시판에 매일 업데이트하여 임직원이 언제든지 독립성을 준수 할 수 있도록 회람하고 있습니다.

③ 독립성유지확인서
모든 전문직 임직원에 대해 연 1 회 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계 등 독립성을 준수하고 있다는 내용을 포함한 확인서를 징구하고 있습니다.

④ 개별감사업무의 독립성준수확인서
감사업무에 참여하는 업무팀원은 ERPiU 시스템상 개별감사업무의 감사업무 독립성준수확인서를 통해 재무적 이해관계 및 사업관계, 고용관계 등 기타 인적관계, 비감사업무 수행 등 독립성 요구사항에 대한 내용을 확인하고 감사계약체결일부터 업무 참여 시점까지 관련 독립성 규정을 준수하였으며, 독립성 준수 기간동안 관련 독립성규정을 준수할 것임을 확인하며 이에 서명합니다. 감사수행이사는 감사보고서 발행 전 모든 감사업무 수행팀원의 서명이 이루어졌는지 여부 및 독립성준수사항을 확인 후 최종 서명하여 조서화 합니다.

당 법인은 상기와 같은 독립성 훼손 위협을 통제하기 위한 정책과 절차 이외에 재무적 이해관계 및 사업관계, 고용관계 등 인적관계, 비감사업무 수행 등과 관련하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축・운영하고 있습니다.

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

① 주식관리시스템 운영
공인회계사법상 본인과 배우자는 본인이 감사업무에 참여하는 회사에 대한 주식을 보유할 수 없으며, 사원은 당 법인의 모든 감사고객회사에 대하여 사원 본인과 배우자가 주식을 보유할 수 없습니다.

이러한 주식보유 제한 규정을 준수하기 위하여 당 법인의 모든 전문직 임직원은 ERPiU 독립성검토시스템에 모든 주식 투자 및 채권/채무의 보유사실 및 거래내역을 입력하도록 요구하고 있으며, 신규 및 계속 감사업무에 대한 검토 수행 시 시스템에 신고된 재무적 이해관계에 기초하여 독립성 훼손 위협을 식별하고, 독립성 훼손 위협이 식별된 경우 관련 임직원에게 감사계약 체결 전까지 동 위협을

해소하도록 안내하고 해결 여부를 확인하고 있습니다. 또한 당 법인은 해당 시스템을 활용하여 임직원이 투자와 관련된 독립성 규정을 준수하도록 주기적으로 모니터링하고 있습니다.

② 독립성 준수여부 점검
매 연도마다 파트너를 포함한 전문직 중 일부를 표본 추출하여 개인의 재무적 이해관계를 포함한 독립성 준수 여부에 대한 모니터링을 실시하고 있습니다. 테스트 대상자는 각 점검항목별 본인 및 배우자의 주식 보유 현황 및 거래내역을 점검표에 빠짐없이 기재하여야 하며, 이를 입증할 수 있는 증빙을 함께 제출하게 됩니다. 점검자는 자체점검표와 제출증빙 및 관련 자료를 대사하고 확인하여 규정 위반여부를 객관적으로 점검합니다. 이 과정에서 만약 위반사항이 발견되는 경우 법인은 적절한 조치를 취하게 됩니다.

③ 투자금지종목조회
당 법인은 ERPiU 독립성검토시스템에서 투자금지종목을 관리하고 있으며, 전 구성원이 실시간으로 조회하여 독립성 준수 대상여부를 확인할 수 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 모든 사원 및 구성원(본인 및 배우자)에 대하여 전・현직 고용 현황을 ERPiU 독립성검토시스템에 신고하도록 하여, 감사 수임 전 대상 회사와 고용관계가 있는 경우 이를 조회하여 고용관계로 인한 독립성 훼손 위협을 사전에 예방하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

고객에게 비감사업무 제공 시 업무수행팀에서는 ERPiU 시스템을 조회하여 해당 회사가 당 법인의 감사고객 및 기타 독립성 준수대상 회사인지 여부를 확인합니다. 감사고객 및 기타 독립성 준수대상 회사에 비감사업무를 제공하고자 할 때에는 업무수행팀은 감사수행팀 및 품질관리실과 수행업무 내역에 대하여 논의하여야 하며, ERPiU 시스템상 비감사업무 독립성준수확인서를 작성 후 품질관리실의 사전 승인을 득하여야 합니다.

또한 공인회계사법에 따라 허용된 비감사업무 수행시에는 고객의 감사와 그 업무에 대하여 협의하고, 이해상충의 소지가 높은 업무에 대하여는 감사 등의 동의를 얻어야 합니다. 감사 등의 협의 혹은 동의와 관련해 수행한 사항은 문서화하여 ERPiU 시스템의 독립성준수확인서에 첨부하고 있습니다. 품질관리실의 심리역은 해당 ERPiU 시스템의 비감사업무 독립성준수확인서를 검토하여 관련 법규 및 당 법인의 내규에 따른 독립성 훼손 여부가 없음을 확인하고, 독립성 확인과 관련한 문서화 내용이 적절하게 첨부되어 있는지 확인 후 업무 수임을 승인하고 있습니다.

비감사업무의 제공이 독립성 훼손위협을 발생시키는지 여부를 고려하여, 이러한 위협이 명백하게 경미한 경우 외에는 해당 위협을 제거하거나 수용가능한 수준 이하로 감소시키는데 적절한 안전장치를 적용합니다. 안전장치를 적용할 수 있는 경우를 제외하고는 해당 비감사업무의 수임을 거절하고 있습니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

당 법인은 관련 법령에 따른 감사수행이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장법인, 금융회사의 경우 3 년, 그 외 비상장법인은 5 년)을 수립하고 있으며, 이를 준수하기 위하여 감사수행이사는 매년 감사수행연수를 파악하여 감사수행이사의 교체 필요성에 대하여 검토하며 동 내용은 감사조서의 일부로 문서화됩니다.

또한 ERPiU 시스템의 감사업무 독립성준수확인서 작성시 업무수행기간 전 기간의 감사참여자의 현황이 자동으로 집계되며, 품질관리실에서는 이를 확인하여 감사수행이사 교체규정의 준수 여부를 사전에 확인하는 절차를 수행하고 있으며, ERPiU 시스템상 담당이사 교체대상 조회를 통하여 감사수행이사의 교체 필요성에 대하여 주기적 모니터링을 수행하고 있습니다.

3. 업무의 수임과 유지

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

당 법인은 감사업무의 수용과 유지여부에 대해 감사수행이사가 1 차적으로 '계약 전 위험평가' 조서를 작성하여 수임 관련 위험을 평가합니다. 감사업무 수임평가 기준으로 독립성, 상장여부 등 이해관계자, 회사 및 산업에 대한 평가, 경영 및 지배구조, 윤리 및 성실, 회계 및 통제, 자금조달 및 계속기업, 회계 및 감사이슈 등의 항목에 대한위험평가를 실시합니다. 또한, 해당 업무가 업무 팀의 전문적 지식을 요구하는지 등을 검토하여 업무 팀의 적격성을 확인하고 있으며, 표준감사시간 등을 고려한 감사시간 투입계획의 적정성 또한 평가하고 있습니다.

또한 업무의 수임 및 유지 여부를 결정할 때에는 해당 사업본부장의 검토 및 승인이 요구되고, 품질관리실장의 사전승인을 받도록 하고 있습니다. 품질관리실장은 감사수행이사가 그룹웨어로 제출하는 감사업무 사전수임보고 및 계약 전 위험평가서와 첨부서류 등을 검토하여 감사업무의 수용과 유지 결정이 적절하다고 판단되는 경우에만 업무의 수임을 승인하고 있습니다.

감사업무 수임 이후 사업본부장은 '수행업무 및 경력사항'을 고려하여 감사수행이사를 선정하고 있으며, 이후 품질관리실장은 회사의 업종, 성격 및 특성을 고려하여 감사수행이사의 적격성과 감사역량을 검토 후 승인여부를 결정하고 있습니다.

최초 위험평가 이후 전기감사의견 변형 등 재평가가 필요한 상황변동 등을 확인하여 감사위험을 재평가하고 있으며, 이후 품질관리실장이 검토하고 미비점을 보완하도록 감사수행이사에게 요청하고 대표이사에게 위험재평가 결과를 보고하고 있습니다.

비감사업무를 수행하고자 하는 경우 감사고객인지 여부를 확인하며 해당 업무로 인하여 독립성을 저해할 가능성을 고려하여 품질관리실장이 수임여부를 승인하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인의 성실성에 대한 심의는 상기 1)에서 설명한 업무 수임 승인 과정에서 의뢰인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 사업 활동, 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부 등에 대한 배경 정보를 고려하여 해당 의뢰인을 수용 또는 유지할 것인지 평가하고 있습니다.

외부감사법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에도, 당 법인은 업무의 수용과 유지 정책에 대한 위험평가절차는 동일하게 수행합니다. 다만, 위험평가절차 결과, 감사인 지정이 되지 않았더라면 업무를 수임하지 않았을 것이라는 결과가 도출된 경우에는, 품질관리실에서 적절한 감사수행이사를 배정하며, 해당 고객 또는 업무에 대한 위험에 대응하기 위한 보다 구체적인 감사절차를 수립하도록 하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 의뢰인의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 상황이 발생한 경우 업무수행 관계의 유지 여부를 평가하고 그 결과를 문서화하고 있습니다.

업무 또는 거래관계의 해지가 필요한 상황이 발생한 경우 담당이사는 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.

- 관련 사실과 상황에 따라 법인이 취할 적절한 조치에 관해서 고객회사의 최고경영자 및 내부감시기구와 토의
- 업무 또는 거래관계 모두를 해지하는 것이 적절하다고 판단한 경우, 동 해지사실과 그 이유에 대하여 회사의 최고경영자 및 내부감시기구와 토의
- 업무 또는 거래관계를 해지할 수 없는 사유, 또는 규제기관에 해지사실과 그 이유를 보고해야 하는 전문적 기준 및 법규상의 요구사항이 있는지 고려
- 관련된 유의적인 문제와 수행한 자문의 내용, 이에 따른 결론 및 그 결론의 근거를 문서화

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인의 구성원의 채용은 경영관리본부에서 주관하며 정기채용과 수시채용으로 구분하여 실시하고 있습니다. 정기채용은 매년 공인회계사 2 차 시험의 합격자가 발표된 직후 회계사를 채용하는 것으로 각 사업부의 중장기 소요인력을 검토하여 운영위원회의 의결로 진행되며, 수시채용은 부서 내의 결원에 대한 대체 및 충원을 위해 필요 시 채용하는 것으로 각 사업부 본부장이 채용 예정 인원을 정하여 경영관리본부에 채용을 요청하여 진행됩니다.

또한, 구성원의 채용은 다음의 원칙 하에서 이루어지고 있습니다.

- 직원의 채용시기와 채용인원은 대표이사가 결정
- 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 함. 다만, 필요한 경우에 한하여 대표이사의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있음.
- 법인은 직원이 연령, 학력, 자격 등 주요 인적사항 및 이력사항을 허위로 기재 또는 은폐하여 채용되었을 때에는 채용을 취소할 수 있음.
- 법인은 직원의 모집, 채용, 배치, 승격, 승진, 정년 및 해고에 있어 연령을 이유로 차별하지 아니하며 남녀에게 평등한 기회를 부여함.

2) 교육훈련

법인의 명성과 임직원의 직무능력을 향상시키고 법인의 방침 및 제반 법규의 준수를 위한 교육프로그램의 일환으로 감사교육훈련 프로그램을 수립, 실시 및 감독하고 있습니다.

품질관리실장은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 법인의 감사교육계획, 커리큘럼 및 교재개발, 강사훈련 및 관리, 교육이수 및 운영관리, 예산관리, 교육평가 및 교육관련 감리대응 등 감사교육에 대한 총괄책임을 지고 있습니다.

품질관리실은 법인의 전반적인 위험관리절차와 방침 및 그 내용에 대한 사항을 모든 임직원에게 적절히 교육하고 주기적으로 교육 미이수자를 파악하여 사업부 및 개인에게 통보하고 있습니다.
소속회계사는 연간 40 시간 이상의 연수를 의무적으로 이수하여야 합니다. 의무이수시간에 미달한 경우 평가에 그 결과를 반영하고 있습니다. 품질관리실은 한국공인회계사회에 소속회계사의 교육이수 현황을 요청하여 미이수자가 발생하지 않도록 교육이수 내용을 관리하고 회계사를 독려하고 있습니다.

소속 등록 공인회계사의 최근 3 년간 교육훈련 실적(1 인당 평균 교육시간)

(단위 : 시간)

구분	2023(당기)	2022(전기)	2021(전전기)
총 등록공인회계사	83	67	49
회계감사 사업부문 등록공인회계사	85	69	50

(*) 당 법인의 경우 별도의 회계감사 사업부문이 구분되지 아니하므로 연중 업무 투입시간을 고려하여 산정하였습니다.

(2) 업무팀의 배정

당 법인은 구성원의 전문성을 관리하고 감사업무 배정 시 구성원의 적격성, 업무량, 가용시간 등을 점검하여 당 법인이 수행하는 업무가 전문적 기준 및 법규의 요구사항을 충족시키고 일관된 품질을 유지하도록 아래와 같이 감사업무배정 관련 정책과 절차를 갖추고 있습니다.

- 감사업무 배정 시 구성원의 산업에 대한 전문성, 감사수행경험을 확인할 수 있는 데이터와 사업부의 감사역량을 전산시스템으로 관리하고 있음
- 사업부별 감사역량을 관리하여 이를 초과하여 감사업무를 수임하지 않는지 품질관리실에서 검토하고 이를 위반하는 경우 감사업무를 제한하는 등의 처벌규정을 강화함

- 각 사업부 본부장은 감사수행이사 선정 시, 각 위험에 따른 업무관리지침에 따라 전산시스템에서 관리하고 있는 수행업무 및 경력사항을 고려하여 선정하고 이를 문서화하도록 명문화함

1) 감사수행이사

당 법인은 감사수행이사에게 감사업무를 배정할 때, 아래의 요소들을 고려하여 업무를 배정하고 있습니다. 이후 각 사업부 본부장이 선정한 내역에 대해 감사수행이사는 감사수행이사 및 책임회계사 선정 근거를 문서화하고 이를 품질관리실에서 검토 후 대표이사에 보고하고 있습니다.

- 각 사업부 본부장은 감사수행이사가 업무수행 책임자로서의 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는지 확인
- 과도한 감사업무를 배정하는 것을 방지하기 위해 감사수행이사의 감사가능회사 개수 및 투입시간을 제한
- 품질관리실장은 감사수행이사가 등기된 이사인지 확인하고, 배정된 회사와의 독립성 준수 여부를 검토
- 품질관리실장은 특정 이사의 업무부담이 수행가능범위를 초과한다고 판단되는 경우, 감사수행이사를 교체 가능

2) 업무팀

감사수행이사는 해당 인증업무에 참여할 구성원을 결정함에 있어서 해당 업종에 대한 경험, 관련 지식 보유를 통한 전문성 확보 여부 등을 확인하여 업무팀을 구성합니다. 또한, 업무에 참여하는 구성원 각각에 대해 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하고 이를 문서화하여 인증업무 수행 조서의 일부로 보존하고 있습니다. 인증업무 수행팀원 배정 시 고려사항은 아래와 같습니다.

- 수행하고자 하는 인증업무와 그 성격 및 복잡성에 있어 유사한 타 업무의 지식과 실무 경험
- 전문직 기준 및 법규의 요구사항에 대한 이해
- 정보기술에 대한 지식 등 적절한 관련 전문 지식

- 고객회사가 속한 업종에 대한 지식
- 전문가적 판단을 수행할 수 있는 능력
- 법인의 품질관리 정책과 절차에 대한 사전적 이해 수준

나. 임・직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가

당 법인은 이사의 성과를 합리적인 기준으로 평가하기 위하여 "성과평가지침"을 제정하여 운영하고 있으며, 감사수행이사의 성과평가기준은 동 지침 제 2 조 "감사수행이사 성과평가표"에서 정하고 있습니다. 또한, 감사품질의 중요성을 강조하기 위하여 감사품질관련 사항을 전체 성과 평가 지표의 70% 이상으로 규정하고 있습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는지표	1) 사전심리: 사전심리대상회사를 선정하여 선정된 회사의 심리 요청된 조서 및 보고서로 평가	25 점	70 점
	2) 사후심리: 사후심리대상회사를 선정하여 사후심리점검표에 의하여 점수 부여	20 점	
	3) 모니터링: 독립성, 위험평가, 감사업무시간 등 7 가지 항목에 대해 평가	20 점	
	4) 다면평가: 감사수행 팀원들의 설문조사 결과의 평균점수	5 점	
	5) 기타 가감 요인: 내부강사 참여, 외부기관 표창 혹은 징계, 법인 내 위원회 활동, 기타 품질관리 부실 등	가점 혹은 감점	
2. 경영성과 및 수익성 평가	수익 및 순이익 기여도	10 점	30 점
	신규업무개발	10 점	
	대손개발	5 점	
	사업본부장 등 상급자 정성평가	5 점	
합산		100 점	100 점

그 외 구성원은 기타사원 및 소속 회계사로 구성되며, 구성원에 대해서는 소속사업부의 정성평가, 교육 및 연수 등의 항목으로 평가하고 있으며 감사품질의 중요성을 강조하기 위하여 감사품질관련 사항을 전체 성과 평가지표의 40% 이상으로 규정하고 있습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	교육 및 연수 : 한공회 의무연수 이수 여부	10 점	40 점
	업무투입시간 적시 작성	20 점	
	품질관리평가	10 점	
	기타 가감 요인: 외부기관 징계 시 감점, 품질관리 검토 수행 시 가점	가점 혹은 감점	
2. 경영성과 및 수익성 평가	수익 및 순이익 기여도	20 점	60 점
	신규업무개발	20 점	
	대손개발	10 점	
	사업본부장 등 상급자 정성평가	10 점	
합산		100 점	100 점

(2) 보상

1) 감사수행이사

당 법인은 감사수행이사의 성과평가 결과에 따라 보상이 연계될 수 있도록 감사수행이사성과규정을 마련하였으며, 이에 따라 당기 성과급 및 차기 연봉이 결정되고 있습니다. 상기 지침에 따라 평가한 감사수행이사의 총 점수를 바탕으로 동 규정에서 정하는 "성과평가 등급표"에 따른 지급율을 고려하여 성과급을 산정하고 있습니다. 또한, 동 규정에 따라 차기 연봉 결정 시 성과평가 결과를 고려하도록 하고 있습니다.

구성원에 대해서도 감사수행이사와 유사하게 성과평가 결과에 따라 보상이 연계될 수 있도록 임직원인사급여규칙을 일부 개정하여 당기 성과급 및 차기 연봉을 결정하고 있습니다.

(3) 승진

승진심사는 아래의 항목을 고려하여 사업부 본부장이 심사하여 상신하고, 대표이사의 승인을 거쳐 확정됩니다.

- 직전승진일
- 최근 3 년간 성과평가결과
- 상위직급 업무를 수행할 수 있는 역량

다. 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 원)

연번	성명	직위	참여지배 기구명칭	보수의 종류	보수총액
1	공익준	이사	운영위원회	근로소득	685
합 계					685

주) 개별보수가 5 억원 이상이면서 사업연도 중 한 번이라도 경영진 등에 해당한 이사인 경우 기재한다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	임oo	이사	근로소득	899
합 계				899

주) 개별보수가 5 억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사인 경우 기재한다.

라. 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1 년미만	1 년이상~ 3 년미만	3 년이상~ 5 년미만	5 년이상~ 10 년미만	10 년이상 ~ 15 년미만	15 년이상	합계
회계감사	1	11	13	58	29	52	164
세무자문	-	-	-	7	3	9	19
경영자문	-	1	3	15	26	9	54
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	1	12	16	80	58	70	237

상기 사업부문 별 경력 현황의 경우, 당해 사업연도 중 투입시간 비중을 기준으로 산정하였습니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 감사수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

감사품질 및 업무수행의 일관성을 향상시키기 위하여 모든 감사업무에 대하여 국내의 회계감사기준과 한국공인회계사회에서 배포한 외부감사용 Audit Guide 에 따라 감사를 수행하고 있으며, 수행한 모든 감사업무는 감사조서 문서화 시스템(Audit Lobby)을 사용하여 문서화하고 있습니다.

사업부 본부장과 감사수행이사는 관련법규 및 전문직 규정에서 정하는 수준의 품질을 제공하기 위해 충분하고 적격한 업무수행팀을 구성하고 유지할 책임을 지고 있습니다.

감사업무는 품질관리실에서 배포한 표준조서를 사용하여 수행되며, 체크리스트를 통해 중요 감사절차의 누락 및 미비 여부를 사전에 점검하고 있습니다. 그리고 감사업무 품질의 유지 및 향상을 위해 정기적으로 감사교육훈련 프로그램을 수립, 실시 및 감독하고 있습니다.

2) 감독책임

모든 감사업무는 감사조서 문서화 시스템(Audit Lobby)에 문서화하고 있어 감사수행이사는 감사업무를 지속적으로 관리 및 감독할 수 있으며, 다음 사항에 대해 책임을 지고 있습니다.

- 감사목적 달성을 위한 감사절차의 수립 및 계획된 절차의 이행여부 점검
- 인증업무수행팀의 구성 및 역량과 적격성 여부 점검
- 업무 진행과정에 대한 상시 점검
- 인증업무의 품질수준을 위해 충분한 시간을 투입하였는지 여부 점검
- 인증업무 수행 중에 발생한 유의적 문제의 대처 및 계획된 감사절차의 수정 여부에 대한 검토
- 법인의 업무품질관리검토 절차의 준수

- 자문이 필요하거나 숙련된 인증업무전문가의 판단을 요하는 문제의 식별

3) 검토책임

감사수행이사는 인증업무 수행 전반에 있어 감독 및 검토책임을 지고, 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 다음의 검토절차를 수행합니다.

- 감사계획에 대한 최종적인 검토 및 승인
- 중요성이 적합하게 설정되고 전반적인 감사전략 및 세부적인 감사계획이 평가된 중요왜곡표시위험에 적절히 대응되었는지 확인
- 감사업무 수행 시 입수한 감사증거가 감사팀의 결론을 뒷받침하기에 충분하고 적합한지에 대한 검토
- 감사결과 및 감사보고서에 대한 검토

또한 감사수행이사는 인증업무 단계별로 인증업무에 투입된 시간 및 업무결과를 파악하여 감사업무실시내역 상 시간이 정확하고 완전하게 집계되고 업무품질을 높일 수 있도록 상시 관리하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

모든 상장회사의 감사업무에 대해 업무품질관리검토를 실시하고 있으며, 감사보고서발행 전 업무품질관리검토자의 승인을 통해 품질관리 검토를 완료하고 있습니다. 상장회사 감사를 제외한 기타 업무(검토업무, 비상장회사의 감사 업무, 기타 인증업무 및 관련서비스)의 경우, 업무품질관리의 검토가 필요한지 여부를 결정하기 위해 다음의 판단기준을 정하여 동 기준에 부합하는 모든 업무에 대하여 품질관리의 검토를 실시하고 있습니다.

- 대형비상장사, 금융회사, 기업공개 예정법인 등 공공의 이해관계 정도가 높은 업무
- 업무와 관련된 비일상적 상황이나 위험의 존재
- 법규 상 품질관리의 검토가 요구

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 업무품질관리검토자의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되도록 하고 있습니다. 업무품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 감사수행이사는 업무품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다. 업무품질관리검토자는 감사수행 단계별로 적시에 업무품질관리검토를 수행하기 위하여 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.

① 감사계획단계

감사계획단계에서 식별된 유의적 사항에 대하여 감사수행이사와 논의하고 독립성에 대한 평가, 중요성 결정, 감사계획수립에 필요하다고 판단되는 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 현재까지의 유의적 판단과 관련된 모든 사항에 대하여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 검토합니다.

② 감사종료단계

식별된 유의적 사항에 대하여 감사수행이사와 논의하고 유의적 판단과 관련된 모든 사항, 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 초기에 수행한 감사팀의 독립성 평가에 대한 변경사항 등에 대하여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 검토합니다.

또한 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론에 대해 적합하지 않았다고 판단할 만한 미해결 사항이 없음을 확인합니다. 만약, 의견의 차이가 있는 사항들 또는 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항들이 존재할 경우, 관련 사항에 대해 적합한 자문이 수행되고 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질관리검토자는 업무품질관리검토를 수행하는 개별 인증업무에 대해서 독립성 및 객관성을 유지하여야 하며 회계감사기준, 관련 규정 및 산업 등에 대한 지식과 경험을 가지고 있어야 합니다. 품질관리실장은 개별 인증업무에 대한 업무품질관리검토자를 지정하고 있으며, 업무품질관리검토자의 독립성 및 객관성이 훼손되는 경우 업무품질관리검토자를 교체하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 다음의 내용을 문서화하고 있습니다.

- 법인의 품질관리 검토정책에서 요구하는 절차를 모두 수행
- 업무품질관리의 검토는 보고서발행일 이전에 완료됨
- 업무품질관리검토자는 인증업무 수행팀이 내린 유의적인 판단과 결론에 배치될 수 있는 미해결의 문제를 발견하지 못하였음

5) 의견의 차이

인증업무 수행팀 내부의 전문가적 판단의 차이는 품질관리실장에 의해 해결되어야 하며, 차이의 해결 내용은 적절하게 문서화 되어야 합니다. 감사수행이사와 업무품질관리검토자(외부 자문 기관을 활용하는 경우를 포함) 사이에 의견 차이가 발생하였으나 합의가 이루어지지 않은 경우에는 품질관리위원회의 결정에 따르고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실장은 구성원들에게 내부전문가 의견의 권한의 정도와, 내부전문가와 의견이 대립될 때 어떤 절차로 의견대립을 해결하여야 하는지에 대하여 안내하고 있습니다. 법인 내부에 적절한 자문을 위한 인적 자원이 없는 경우에는 다음과 같은 외부의 자문 기관을 이용할 수 있습니다.

- 타 회계법인
- 전문가단체나 규제기관
- 품질관리용역을 제공하는 상업적 단체

한편, 외부자문 기관에 자문을 의뢰하는 경우, 외부의 자문 제공자가 자문목적에 적합한 자격이 있는지를 검토하고 있습니다.

(4) 업무문서화

1) 최종업무파일의 취합완료

당 법인의 정책 및 절차에 따라 감사수행이사는 사업부 본부장의 감독과 책임 하에 감사업무 종료일로부터 60 일 이내에 전자조서 및 매뉴얼 감사조서를 감사조서시스템(Audit Lobby) 및 법인의 조서창고에 각각 취합완료(Archiving)를 위하여 제출하고 있습니다. 품질관리실 내 조서관리담당자는 취합 완료 기한 내 감사조서의 취합이 완료될 수 있도록 해당 감사팀에 메일을 발송하여 관리하고 있습니다. 품질관리실장은 취합 완료되어 제출된 전자조서 및 매뉴얼 감사조서의 보존 및 관리의 책임을 집니다.

2) 업무문서의 보존

감사조서 등의 보존기간은 관련 법규에서 따로 정함이 있는 경우를 제외하고는 일반적으로 최소 8 년으로 하며, 보존기간은 감사 등 업무종료시점부터 기산하고 있습니다. 다만 기타 필요한 경우에는 8 년의 기간을 초과하여 보존하고 있습니다.

취합 완료된 매뉴얼 감사조서는 독립된 법인의 조서창고에 1 년 미만의 기간동안 보관하고 이후 별도의 장소를 지정하여 동 장소로 이관하여 보존하고 있으며, 감사조서 등의 보존장소에는 보존시설과 시건장치 및 화재 등 재해예방시설이 갖추어져 있습니다. 감사조서의 적절한 보관여부 확인을 위해 당 법인의 정책 및 절차에 따라 매월 주기적으로 보존되어 있는 감사조서에 대해 실사 등을 수행하여 적절한 보존여부를 검토하고 있습니다.

매뉴얼 감사조서는 외부감독기관의 제출 요구 및 조직감리 등 기타 법령에 의한 제출요구시에만 조서 열람을 신청할 수 있으며, 반출 시 법인 지침에 따라 매뉴얼 감사조서의 임의변형 및 추가를 방지하는 절차를 수행하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		8	3,319	8	2,717	8	6,036
등록공인회계사	1 년 미만	1	741	1	420	1	1,161
	1 년 이상 ~ 3 년 미만	11	6,038	11	4,454	11	10,492
	3 년 이상 ~ 5 년 미만	15	7,928	16	5,642	17	13,570
	5 년 이상 ~ 10 년 미만	77	40,032	72	25,753	81	65,785
	10 년 이상 ~ 15 년 미만	50	18,446	50	15,034	56	33,480
	15 년 이상	63	36,268	63	21,124	64	57,392
합계		225	112,772	221	75,144	238	187,916

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무 수임 시 업무성격, 고객 특성, 지정여부 등의 요소를 종합적으로 고려하여 감사 위험을 평가하며 그 결과 Risk A(감사위험이 매우 높은 업무), Risk B(감사위험이 높은 업무), Risk C(감사위험이 보통 수준이거나 낮은 업무)로 평가합니다. 또한, 감사위험이 특히 높다고 판단되는 회사의 감사업무 혹은 기타업무로서 기존 법인의 업무관리지침으로는 감사위험이 효과적으로 관리될 수 없다고 판단되는 업무를 High Risk 업무로 정의하며 품질관리실장이 정합니다. 이러한, High Risk 및 Risk A 로 분류된 감사업무의 관리체계는 다음과 같습니다.

(1) 감사수행이사

품질관리실장은 매년 Risk A 업무를 담당하게 될 적격이사 POOL 을 다음과 같은 사항을 엄격히 적용하고, 제반 사항을 종합적으로 고려하여 선정합니다.

1. 법인 품질관리 평가 점수
2. 감독당국 등으로부터의 조치 고려
3. 2 년 이내 Risk A 업무 담당 경험
4. 법인의 업무품질관리검토제도에 대한 이해 및 참여
5. 한공회 CPD 교육 이수 및 법인이 필수 교육으로 지정한 교육의 이수 여부
6. 기타 품질관리실장이 필요하다고 생각되는 정성적 지표
7. 전자조서 작성이 심각하게 미비된 경우, 적격이사에서 제외

사업부 본부장은 High risk(및 Risk A)로 식별된 감사업무에 대하여 상기 적격이사 POOL 에서 독립성, 산업에 대한 이해, 기준 및 관계 법규에 대한 이해 등을 종합적으로 고려하여 감사수행이사를 선정합니다. 다만, 특정 산업(금융회사, 수주산업 및 방위산업 등과 같은 업종)의 경우 해당 산업에 대한 실무 경험을 고려하여 감사수행이사를 선정합니다..

(2) 감사업무의 수용과 유지 결정

High Risk(및 Risk A) 업무의 수용과 유지 여부는 전문직 규정 및 관련 법규, 법인

품질관리규정을 고려하여 결정하며, 그 적정성에 대해 품질관리실장의 승인을 득하여야 합니다.

(3) 업무수행팀

품질관리실장은 매년 감독당국 등으로부터의 조치, 최근 3 년 이내 Risk A 업무 담당 경험, 법인의 내규 위반 여부, 품질관리실 모니터링 결과 등을 종합적으로 고려하여 적격실무책임자 POOL 을 선정합니다. 감사수행이사는 상기 적격실무책임자 POOL 에서 독립성, 산업에 대한 이해, 기준 및 관련 법규에 대한 이해 등으로 종합적으로 고려하여 감사업무팀을 구성합니다.

감사팀은 감사수행이사를 포함해 최소 4 인 이상으로 구성되어야 하며, 구성한 감사팀 인원의 다른 업무를 고려하여 충분한 감사투입시간이 확보되는지(표준감사시간 준수 여부 포함) 여부를 고려하여 감사업무팀을 구성합니다.

(4) 위험관리회의의

High Risk 로 분류된 감사업무에 대해서는 위험관리회의를 개최합니다. 위험관리회의에서는 해당업무의 위험을 High 로 분류하게 된 제반 위험요인을 파악하고 동 위험요인에 대한 감사팀의 대응방안이 감사계획에 반영 되었는지 여부, 계획된 감사업무절차의 수행 결과 식별된 위험요인이 재무제표에 미치는 영향, 그리고 감사보고서에 표명된 감사의견에 대하여 합리적인 확신을 제공하는지 여부에 대해 감사계획서 및 감사결과 요약서를 포함하여 주요 문서화된 자료를 기초로 감사수행이사와 품질관리실장이 토의하는 등 해당 위험의 적절한 대응을 위한 위험관리절차를 수행합니다.

High Risk 로 분류된 업무는 업무수행기간 중 1 회 이상 위험관리 진행상황을 보고 및 토의하는 위험관리회의를 개최해야 하며, 감사수행이사 및 품질관리실장이 참석하고 필요한 경우 관련 전문가를 참석시킬 수 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)
사후품질관리검토는 감사보고서에 대한 사후심리, 법인 품질관리시스템에 대한 모니터링으로 구분하고, 사후품질관리검토는 연간 1 회 실시하고 있습니다. 다만, 품질관리시스템에 대한 모니터링 중 일부 항목은 상시 모니터링을 수행하고 있습니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정
품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실장과 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 구성원 등이 수행합니다. 품질관리실장은 모니터링 업무의 목적 상 필요시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시할 수 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결
법인의 경영진은 발견사항의 해결 내용을 모니터링하는 장치와 함께, 부정적인 발견사항에 대한 개선 계획(예, 합의된 법인의 "개선 계획")의 개발과 실행에 대한 책임이 있습니다. 이러한 개선 계획은 적절한 개선책과 해당 개선책의 수행 책임자 및 사후품질관리 검토결과 문서화된 권고사항의 실행시기를 포함하고 있습니다. 사후품질관리검토 발견사항의 발생원인을 파악하고, 적절한 추가 조치를 결정하기 위해, 법인의 경영진은 발견사항의 근본원인 파악을 위한 분석을 수행하고 있습니다.

(2) 고충과 진정
불평과 주장에 대한 조사는 해당 업무와 관련이 없고, 충분하고 적합한 경험과 권위가 있는 이사가 감독하고, 필요하다면 법률전문가도 조사인원에 포함시킬 수 있습니다. 조사결과 법인의 품질관리정책과 절차의 설계상 또는 운영상의 미비점이나, 구성원들이 품질관리시스템을 준수하지 않고 있다는 사실이 발견된 경우, 품질관리실장은 적절한 조치를 취하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화
모니터링 실시자는 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용을 문서화하고, 다음의 사항을 고려한 법인의 품질관리 정책과 절차의 준수 여부 평가 및 그 결과를 추가로 문서화하고 있습니다.

- 전문직 기준과 규제기관 및 법적 요구사항의 준수
- 사후품질관리 검토 절차가 적절히 설계되고 유효하게 시행되고 있는지 여부
- 감사보고서가 적절하게 발행되기 위하여 당 법인의 품질통제정책과 절차가 적절하게 적용되고 있는지 여부
- 발견된 미비점의 식별과 이러한 미비점의 영향에 대한 평가, 그리고 추가적인 조치가 필요한지 여부 및 어떠한 추가적인 조치가 필요한지를 판단하기 위한 대략적인 기준

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

감사수행팀 구성 시 수습공인회계사가 참여하게 되는 경우 감사수행이사 및 담당 회계사가 해당 감사업무에 대하여 사전 회의를 통해 교육 및 지도를 수행하도록 하고 있습니다.

감사보고서의 사전심리 시 품질관리실 심리역은 수습공인회계사의 담당 업무에 대하여 주의 깊게 검토하고 개선사항이 필요한 경우 해당 감사팀에 관련 내용을 전달합니다. 또한, 해당 수습공인회계사의 감사투입시간은 수습공인회계사 투입시간으로 입력되도록 안내하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

1) 품질관리실은 감사보고서 발행 전 사전심리를 실시하고, 감사보고서 발간 이후에 수행되는 감사조서의 Review 및 법인의 품질관리 전반에 대한 모니터링의 일환으로 사후심리를 수행하고 있습니다.

외부감사법에 의한 감사보고서는 필수 사전심리 대상이며, FY2023 감사업무에 대한 사전심리현황은 다음과 같습니다.

구분		감사대상회사	감사보고서 발행현황	사전심리 실시현황
개별재무제표	사업보고서 제출대상법인	유가증권	6	6
		코스닥	71	71
		코넥스	2	2
		기타사업보고서	3	3
	일반		383	383
	합계		465	465
연결재무제표	사업보고서 제출대상법인	유가증권	6	6
		코스닥	50	50
		코넥스	1	1
		기타사업보고서	2	2
	일반		39	39
	합계		98	98

사후심리는 외감법 상 감사업무를 수행한 모든 이사가 담당하는 감사업무 중 1 개 이상이 선정되도록 하고 있으며, FY2023 감사업무 중 40 개사에 대하여 사후심리를 실시한 결과 중요한 미비점이 발견되지 않았습니다.

2) 사전심리 시 감사보고서의 본문, 특기사항의 내용, 감사보고서의 체계, 감사조서의 내용을 검토한 결과는 품질관리점검표를 작성하여 기록하고 문서로 보관합니다.

사후심리 수행내역은 사후심리 수행연도별로 문서화하여 보관합니다. 사후심리점검표, 사후심리 시 장구하여 검토한 자료, 사후심리 시 발견한 사항 및 기타 사업부에서 제출한 자료를 보관하며, 수행내역은 3 년간 품질관리실에 보관하고 3 년을 초과한 수행내역은 폐기합니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축・운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

법인은 더존에서 개발한 전사적자원관리시스템(ERPiU)과 그룹웨어(Bizbox Alpha)를 운영하고 있으며 ERPiU 에서 주식거래 관련 정보를 관리하고 있습니다. ERPiU 에서 관리되지 않는 정보는 이메일 정보 수집 등의 방법을 통해 품질관리실이 별도 점검 및 관리를 하고 있습니다.

법인의 모든 회계사는 주식거래 현황을 주식거래시스템에 등록하여야 하며, 품질관리실에서 신고내역의 완전성 및 정확성 검증을 위한 요구 시(반기마다) 협조하여야 합니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

법인은 당기 중 모든 회계사를 대상으로 무작위 표본추출방법에 따라 반기 별 10% 이상을 표본 추출하여 주식거래 모니터링을 실시하였습니다. 모니터링 시 제출하는 자료와 주식거래시스템에 등록한 신고내역의 완전성 및 정확성 검증을 위해 대상자에게 증빙을 요청하였으며, 계좌정보통합관리서비스 증빙을 통해 제출 정보의 완전성을 검토하였으며 증권회사 내역을 제출 받아 거래내역의 정확성을 검증하였습니다.

본 점검 결과 발견된 사항에 대해서는 사규 '독립성 규정' 및 관련 지침에 따라 징계조치하고 있으며, 독립성을 위반한 대상자는 없었으며 그 외 내규를 위반한 자에 대하여 벌금 및 각서징구 조치하였습니다.

8. 최근 3 개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2022.04.20	품질관리업무 담당이사의 지정 권한을 대표이사에게 부여하지 않음.	품질관리업무 담당이사(품질관리실장)는 대표이사가 지정한다는 내용으로 내규를 개정함.
		2022.04.20	품질 중심의 성과평가와 성과급, 연봉 등 보상 간의 연계성이 미흡함.	품질 중심의 성과평가결과와 보상 간 연계성을 보다 강화하는 내용으로 제도를 정비함.
	윤리적 요구사항	2022.04.20	독립성준수확인서 서명 누락 등 감사업무 관련 독립성 확인이 미흡한 사례가 다수 있으며, 신규 감사고객 리스트의 적시 회람이 미흡하고, 신규 감사예정 회사에 대한 구성원의 독립성 확인이 불완전함.	품질관리실의 독립성준수확인서 승인 후 계약등록이 가능하고, 타임시트와 독립성준수확인서 간 연계되도록 시스템을 개선하였으며, 사전심리 시 품질관리실에서 독립성확인서를 점검하도록 절차를 개선하고 모니터링과 관련 교육을 수행함. 신규 감사고객 리스트를 적시 회람하고 시스템에서 실시간 조회가 가능하도록 절차 및 시스템을 개선하였으며, 상장 및 지정감사 회사에 대해서는 수임 전 전체 사업본부장에게 구성원에 대한 독립성 훼손 여부를 회신 받도록 절차를 개선함.

		2022.04.20	사원이 아닌 공인회계사의 경우 배우자의 주식거래내역 등록을 의무화하고 있지 않고, 주식거래의 적시 등록을 위한 시스템 및 점검이 미흡하며, 취득금지 주식 등록 내역에 대한 적시 확인이 미흡하고 주식거래 샘플점검시 증빙 확인을 미흡하게 하는 등 주식거래 관련 독립성 점검절차가 미흡함.	회계법인 소속 구성원과 배우자는 주식거래 및 보유현황을 시스템에 등록하도록 관련 내규를 수정함. 주식취득 및 처분내역의 등록을 위한 시스템을 개선하고, 품질관리실 담당자가 취득금지 등록내역을 적시에 확인하고, 적시등록 및 취득종목 위반에 대한 불이익을 부과하도록 내규를 개정함. 거래내역에 대하여 보다 신뢰성 높은 증빙과 외부사이트의 계좌보유 정보를 점검하도록 내규를 신설하여운영함.
		2022.04.20	감사대상 회사의 지배·종속회사 등이 적절히 입력되었는지 여부에 대한 품질관리실 등의 검토절차가 없고, 감사대상 회사에 대한 비감사업무 수행 전 감사 등과의 협의·동의 여부에 대해 확인하지 않는 등 비감사업무 관련 독립성 점검절차가 미흡함.	감사대상 회사의 지배, 종속회사 등의 적절한 입력 여부 및 감사 등과의 협의, 동의 문서에 대한 품질관리실의 검토 후 비감사업무 계약등록이 가능하도록 내규 및 시스템을 개선하여 운영함.
	업무의 수용과 유지	2022.04.20	계약전 위험평가시 위험평가 결과 등에 따라 감사업무 수용 또는 유지 여부를 판단하기 위한 기준이 없으며, 위험 재평가 상황에 대한 정책과 절차가 없고, 계약전 위험평가를 형식적으로 수행하는 사례가 다수 발견되는 등	계약전 위험평가 결과에 따른 수임여부 판단 기준을 명확하게 하기 위한 내규와 위험 재평가 상황에 대한 정책 및 절차, 감사업무 수임 관련 평가에 대한 품질관리실의 점검 절차를 마련함.

			감사업무 수임 관련 평가절차 구축 및 운영이 미흡함.	
			-	-
	인적자원	2022.04.20	구성원의 산업 전문성, 감사수행경험 등을 확인할 수 있는 정보를 관리하고 있지 않으며, 감사업무 배정 시 구성원의 업무량 및 가용시간 등 역량을 점검하는 절차를 운영하고 있지 않고, 감사수행이사 배정 내역을 문서화하지 않는 등 체계적인 감사업무 배정절차가 미흡함.	구성원의 산업 전문성 및 경험을 확인할 수 있는 정보를 시스템에서 관리하고 감사역량에 대하여 품질관리실에서 점검하고 감사수행이사 배정 내역을 문서화하도록 내규를 신설하고 운영함.
		2022.04.20	업무시간 입력기한이 길어 적시에 정확히 집계되지 않을 소지가 있으며, 업무시간 입력 및 승인시점에 대한 정보가 관리되지 않고 지연입력·승인, 미입력 등에 대한 적절한 조치기준이 없으며, 업무시간의 승인권자가 업무시간의 적정성을 검토하기 부적절하게 지정되어 있고, 승인권자의 승인 전 구성원의 입력 시간을 기준으로 공시시간이 집계되는 등 감사업무시간 통제절차 및 운영이 미흡함.	업무시간 입력 및 승인기한을 단축하고 지연입력 및 승인을 명확히 규정하여 구체적인 조치기준을 마련하였으며, 업무시간 입력 및 승인 데이터를 관리하도록 시스템을 개선함. 승인권자가 업무시간의 적정성을 적절하게 검토할 수 있도록 지정하고, 승인권자의 승인된 시간이 공시되도록 내규 및 시스템을 개선함.

	업무의 수행	2022.04.20	조서가 감사보고서일로부터 60 일을 경과하여 취합된 사례가 다수 있으며, 조서 입·출고가 시스템을 통해 체계적으로 관리되지 않고 감사조서의 적절한 보관 여부 확인을 위한 실사 등을 수행하지 않으며, 서면조서의 임의 변형·추가를 방지할 수 있는 안전장치가 마련되어 있지 않는 등 감사조서 취합 및 관리절차가 미흡함.	감사업무팀에 취합기한의 도래 사실을 품질관리실에서 공지하는 절차를 마련하고 조서의 입고 및 출고요청 정보를 감사조서 시스템에 입력하고 품질관리실장의 승인을 득하도록 제도를 개선하였음. 또한 주기적인 조서 실사 및 타처보관조서 조회 절차를 수행하여 시스템과의 대사를 수행하도록 절차를 강화하고, 서면조서는 기타 법령에 의해서만 열람신청이 가능하고,출고요청된 조서는 품질관리실 담당자가 직접 전달하고 임의로 개봉을 금하는 조치가 가능하도록 내규 및 절차를 개정함.
		2022.04.20	감사인이 증권선물위원회 등에 제출한 중요성 금액이 감사조서 상 중요성 금액과 다르거나 제출 오류로 적절히 제출되지 않은 사례가 다수 있음.	공시요청서에 감사조서 상 중요성 금액과 제출하는 중요성 금액을 기재하여 대사하는 절차를 마련하여 운영함.
	모니터링	2022.04.20	사후심리 결과 미비점에 대한 보완 및 개선기한이 과도하게 길고, 실제 보완 및 개선에 대한 이행여부를 확인하고 있지 않음.	사후심리 결과 미비점에 대한 보완 및 개선기한을 단축하고 개선기간 후 품질관리실에서 미비점의 보완여부를 확인하고 개선되지 않은 사항에 대하여 불이익을 부과하는 내용으로 제도를 정비함.

		2022.04.20	전반적인 품질관리 정책과 절차 관련 모니터링 항목을 체계적으로 선정하고 있지 않고, 모니터링 결과 식별된 미비점에 대한 평가 및 개선방안 도출 등의 후속절차가 이루어지지 않으며, 모니터링 결과를 구성원들이 유의할 수 있도록 커뮤니케이션하는 공식적인 절차를 마련하지 않음.	모니터링 관련 항목을 체계적으로 선정하도록 모니터링 점검표를 마련하고 점검하였으며, 미비점 평가 및 개선방안을 도출하는 후속절차 및 구성원에게 커뮤니케이션하는 공식 절차를 마련함.

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

가. 인력 총괄표

(단위 : 명)

사무소	구 분	공인회계사					기타직원 (비공인 회계사)	합계
		사원	(이사)	소속공인회계사		소계		
				등록	수습			
주사무소	상시근무	49	40	175	6	230	149	379
	비상시	-	-	-	-	-	-	-
	소계	49	40	175	6	230	149	379
분사무소	대전	1	1	5	1	7	2	9
	부산	2	2	5	1	8	2	10
	소계	3	3	10	2	15	4	19
합계		52	43	185	8	245	153	398

사원을 제외한 등록공인회계사 185 명 중 외부감사법에 의한 실무수습이 종료되지 않은 공인회계사는 2 명입니다.

나. 이사의 징계내역

연번	성명	직위	징계내역	징계일자	비고
1	○○○	이사	- 당해회사에 대한 감사업무제한 1 년 - 지정회사에 대한 감사업무제한 1 년 - 직무연수 6 시간	2024.03.13	-