

투명성 보고서

(제 27 기)

(사업연도: 2023년 4월 1일부터 2024년 3월 31일까지)

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

2024년 6월 30일

회계법인명 : 신우회계법인

대표이사 : 한 상 우 (서명)

본점소재지 : 서울특별시 강남구 언주로86길 5 (역삼동, 육성빌딩)

(전화번호 : 02-557-4608)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 책임주체

"주식회사 등의 외부감사에 관한 법률"(이하 "외부감사법"이라 한다)에서 규정하고 있는 주권상장법인 감사인 등록요건에 부합하도록 정관 제 5 조 내지 제 8 조에 그 내용을 규정하고 품질관리규정 제 3 조에 감사인의 품질보장을 위한 운영책임은 최종적으로 대표이사가 부담하도록 규정하고 있습니다. 또한, 품질관리정책과 절차 개발 및 운영을 위하여 품질관리실을 별도로 운영하고 있으며 품질관리제도의 구축 및 운영 책임자로 품질관리업무 담당이사(이하 "품질관리실장")를 두고 있습니다.

(2) 품질관리정책과 절차

◎ 조직구성

품질관리실은 전담인력으로 품질관리실장(1 명), 품질관리업무 담당자(4 명), 품질관리업무직원(2 명), 전산감사업무 담당자(1 명) 및 비전담인력으로 품질관리업무 검토자(8 명)로 구성하고 품질관리업무를 운영하고 있습니다.

◎ 품질관리실 업무

① 보고서 품질관리

품질관리실은 감사인 품질보장을 위하여 법인 명의로 발행되는 감사보고서 등은 품질관리 검토를 받도록 하고 있으며, 이러한 보고서의 사전심리는 심리범위를 상장회사, 증선위 지정회사, 대형비상장회사, 금융회사, 분사무소에서 감사업무를 수행한 회사, 외부감사법에 따른 비상장회사에 대한 감사(검토)보고서 및 상장회사에 대한 비인증용역보고서로 규정하여 운영하고 있습니다.

② 독립성 점검, 독립성 정보의 수집관리 등 독립성 관련 업무

품질관리실은 법인 ERP 를 구축하고 전 구성원으로 하여금 주식보유현황을 신고하도록 하고, 당 법인과 감사계약체결회사의 주식에 대하여는 거래금지조치를 취하고 있으며, 분기별로 구성원의 주식거래 ERP 등록 내용을 점검하고 반기별로 금융기관자료와 신고자료와의 일치여부를 모니터링하고 있습니다.

③ 구성원에 대한 교육훈련업무

구성원의 감사품질 향상을 위하여 법인자체 연수 및 외부연수를 실시하고 구성원 연수 실적을 관리하고 있으며, 주요 교육내용은 업무 관련 법규 및 규정 제개정 사항, 회계기준서 등 제개정내용, 모니터링 결과 및 독립성 관련 교육과 미공개정보이용 금지 등의 내용을 포함하고 있습니다.

④ 모니터링 업무

독립성 관련 자료(구성원이 제출한 당해 독립성 정보의 정확성, 독립성 정보의 법규 위반여부 등)와 보고서에 대하여 모니터링을 실시하고 있습니다.

⑤ 감사보고서 발행과 공시에 대한 통제 업무

감사보고서 발행 전에 보고서에 대한 품질관리검토절차를 수행하고 있으며, 품질관리검토절차가 종결된 경우에 한하여 보고서를 발행하고 있습니다.

⑥ 감사조서의 취합, 보관, 관리 업무

감사조서를 당해 감사보고서일자로부터 60 일 이내 제출하도록 하여 관련 법규에 정한 기한을 준수하고 있으며, 조서는 하남시 소재 창고에 본지점 통합하여 집중 보관하고 있으며, 전자조서를 채택하여 운영하고 있습니다.

⑦ 성과평가

품질관리규정 시행세칙에 성과평가와 관련된 사항을 규정화하였으며 감사품질지수가 이러한 성과평가내용에 적절히 반영되어 법인의 감사품질이 향상될 수 있도록 운영하고 있습니다. 한편, 이러한 성과평가내용이 성과급제도에 포함되어 성과급이 지급될 수 있도록 성과평가정책을 규정하고 운영하고 있습니다.

⑧ 연구활동

매년 회계감사 및 검토 일정 전 필요한 경우 감사 및 검토프로그램을 제개정하여 배포하고 있으며 회계감사에 도움이 될 수 있도록 회계처리 관련 사례, 징계사례 등을 시기적절하게 법인의 구성원에게 전파하고 있습니다.

⑨ 회계처리 자문

업무수행팀에 대한 GAAP/GAAS Consultation 을 실시하고 회계처리 이슈에 대한 대외 질의 및 의견 차이에 대한 협의절차를 구비하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 대표이사를 중심으로 각 본부체제로 운영되며 각 본부의 책임주체로 본부장을 선임하고 있습니다. 한편, 법인의 주요의사결정은 사원총회에서 선임된 등기이사 10인으로 구성된 운영위원회에서 이루어지며, 법인의 합병 등 중대한 의사결정 등은 사원총회의 의결을 통하여 결정되고 있습니다. 또한, 법인의 인사, 자금 및 회계 등의 업무를 담당하는 경영지원실과 품질관리업무를 담당하는 품질관리실을 별도로 운영하고 있습니다.

1) 사원총회

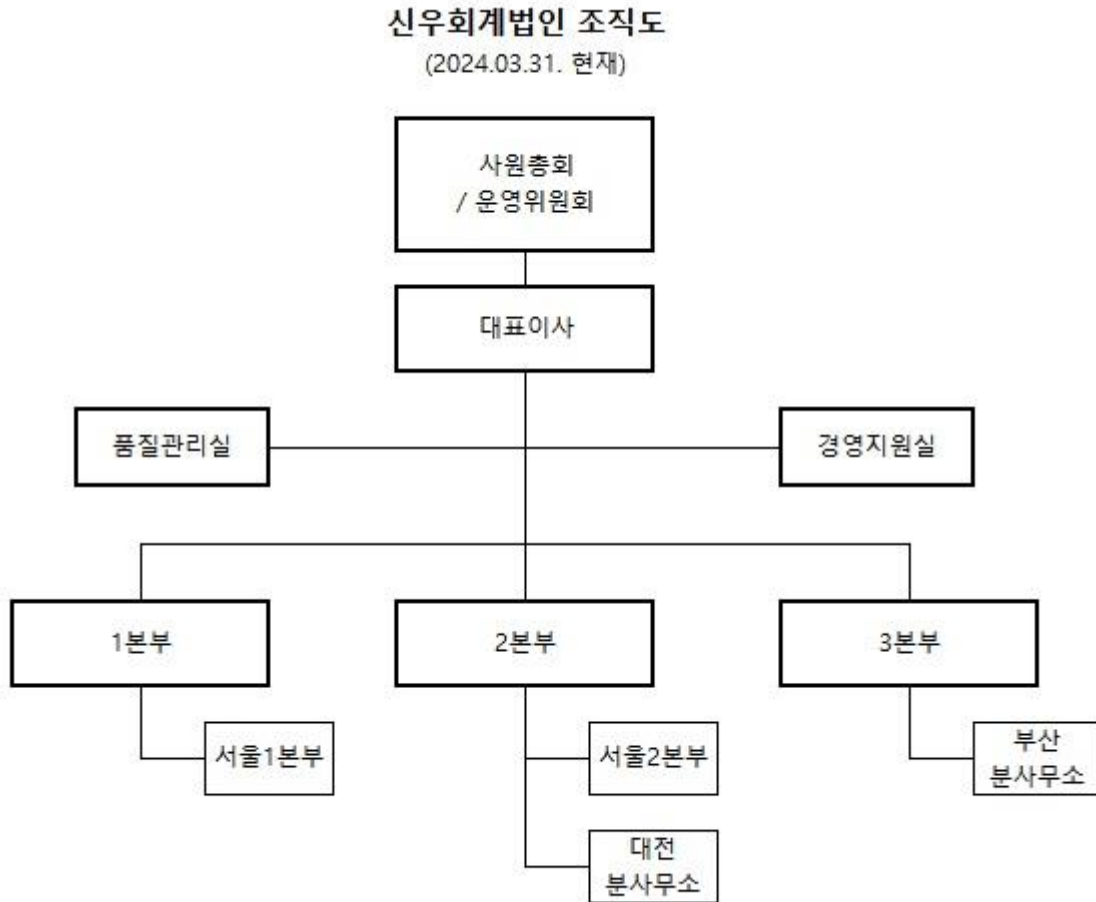
사원총회는 법인 운영에 관한 최고 의결기관으로서 다음 등 중요사항에 대하여 심의하고 의결합니다.

- 사원의 가입, 탈퇴 및 지분의 양도
- 대표이사, 준법감시인, 운영위원, 이사의 선임 및 해임
- 정관의 변경
- 합병, 해산 및 중요한 영업양도
- 결산 재무제표의 승인 등

2) 운영위원회

운영위원회는 법인의 운영과 관련된 중요사항과 품질관리실 운영규정 등 제반 규정들을 심의하고 의결합니다. 운영위원회의 의장은 법인의 대표이사이며, 당연직 운영위원은 대표이사 및 품질관리실장으로 운영하고 있습니다. 그리고 선출직 운영위원은 각 본부당 2인이상으로 하고 해당본부의 본부장 및 등록공인회계사의 추천을 받은 등기이사 중 사원총회에서 선임합니다.

<서식1-1>



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인의 중요한 의사결정	42 명	-
운영위원회	법인 운영에 대한 의사결정	10 명	-

<서식1-3>

회계법인 계열사 현황 (해당사항없음)

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황 (지분율)	소재지
-	-	-	-	-	-

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리실장	1	7년 이상	공인회계사 (이사)	상근	전담
"	품질관리업무 담당자 /준법감사인	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
"	품질관리업무 담당자	3	7년 이상	공인회계사	상근	전담
"	품질관리업무 검토자	8	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
품질관리실	전산감사업무 담당자	1	7년 이상	기타직원	상근	전담
"	품질관리실 직원	2	5년 미만	기타직원	상근	전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위: 백만원, %)

법인전체 인건비	품질관리관련 인건비	비중
20,517	955	4.65

2. 관련 윤리적 요구사항

1) 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 구성원이 관련 윤리적 요구사항을 준수하도록 다음과 같은 정책과 절차를 수립하고 운영하고 있습니다. 한편, 독립성 관리를 위한 수집, 관리 정보는 재무적 이해관계(출자, 채권채무관계), 비감사업무 현황, 감사참여자 현황, 감사업무 현황, 고용관계, 기타 이해관계(임차, 계속보수, 주식 등) 및 동일이사의 계속 감사년수 등을 모두 포함하고 있습니다.

◎ 독립성관리 시스템

독립성관리는 ERP 로 시스템화하여 운영하고 있으며 그 내용은 다음과 같습니다.

① 주식거래, 채권채무관계, 직장직위 등을 모든 구성원이 실시간으로 입력가능하도록 ERP 를 설계하고 운영하고 있습니다. 특히, 주식거래에 대하여는 보유시점에 바로 ERP 에 신고하도록 운영하고 있습니다.

② ERP 상의 연례독립성확인서를 통하여 연간 1 회 구성원의 독립성위반여부를 확인하고 있습니다.

③ ERP 에 입력된 거래처에 대한 독립성 정보가 감사계약전 위험평가 프로세스에서 구성원에게 확인될 수 있도록 운영되고 있습니다.

④ 감사계약전 위험평가 프로세스에서 계약하고자 하는 거래처에 대한 독립성 여부를 구성원에게 ERP 의 팝업창을 통하여 확인하고 있으며 전 구성원의 확인이 이루어져야 ERP 에서 계약전 위험평가를 진행되도록 구축되어 있습니다.

⑤ 감사계약전 위험평가시 법인의 독립성준수검토표 양식을 통하여 독립성준수여부를 확인하도록 규정화되어 있으며 계약전부터 감사종료시까지 감사팀원 및 품질관리실의 담당자 등이 감사 수행 단계별로 지속적으로 확인할 수 있도록 ERP 가 구축되어 있습니다.

⑥ 당 법인과 계약중에 있는 상장사 목록은 매월 ERP 팝업창으로 통하여 각 구성원이 계약중인 상장사 목록을 인지하고 인지여부를 체크하도록 구축하여 구성원이 감사대상회사의 주식거래를 하지 못하도록 통제하고 있으며, ERP 에 로그인시 당 법인과 회계감사 계약중인 모든 거래처에 대한 목록을 팝업으로 제공하고 있습니다.

◎ 독립성 관련 정보의 정확성, 적시성, 누락 여부 등을 통제하기 위한 절차
당 법인은 입력된 정보 등의 정확성 및 누락여부 등을 확인하기 위하여 연례독립성확인서의 징구 및 검토, 구성원의 주식거래관련 독립성 위반여부 점검(분기별 ERP 입력 여부 점검 및 반기별 주식거래 모니터링 실시), 비밀준수 및 미공개정보 이용금지 관련 서약서 징구, 사전 품질관리검토시 연도별 감사참여자현황 점검 등 독립성 모니터링을 실시하고 있습니다. 특히, 주식거래는 금융기관자료를 제출받아 주식 매입/매도거래와 ERP 기록의 일치여부를 점검함으로써 독립성 관련 정보의 정확성, 적시성, 누락 여부를 확인하고 있습니다.

◎ 단계별 독립성 확보

① 계약전 독립성

법인 ERP 로 계약 전에 전 구성원의 계약회사에 대한 독립성 확보여부를 체크하여 독립성에 하자가 없는 경우에 한하여 수임여부를 결정하며, 수임결정시 관련 위험을 평가하고 있습니다. 또한, 당 법인의 품질관리실에서는 계약 체결 이전 사전 위험평가를 검토하는 역할을 수행하고 있으며, 대표이사가 최종 계약을 승인한 후 계약체결을 하고 있습니다.

② 계약 이후 독립성

법인 ERP 등을 통하여 독립성 및 윤리적 요구사항 준수확인서 징구하고 계약된 감사 및 비감사 업무의 담당이사의 이사확인서를 징구하고 있습니다. 또한, 감사 및 비감사 업무를 수행하기전 독립성 검토표를 작성하여 당 법인이 제공하는 업무가 독립성 관련 제반 법규의 요구사항을 충족하는지 여부를 검토하고 있습니다.

③ 이해상충의 해소

독립성관련 잠재적인 이해상충이 있는 경우 대표이사 및 품질관리실장 책임하에 운영위원회에 보고되며 관련 당사자들의 이해상충을 해소하는 조치를 취하고 있습니다.

(2) 독립성 훼손위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영현황

당 법인은 2004년부터 독립성 훼손위험을 통제하여 위하여 ERP 를 운영하고 있으며 ERP 의 세부내역은 다음과 같습니다.

세부속성	독립성 확보내용
출자관계	주식 또는 출자지분의 소유관계 파악
고용관계	감사대상 회계연도 직전 1년 이내 임직원의 직위에 있는 회사 과거 1년 이내 당해 감사인에게 소속되었던 공인회계사가 의뢰인의 정책결정자의 지위에 있는 경우
재무적 이해관계	공인회계사는 3천만원 이상의 채권 또는 채무 관계에 있는 경우, 회계법인은 1억원 이상의 채권 또는 채무 관계에 있는 경우를 파악
	무상으로 또는 통상의 거래가격보다 현저히 낮은 대가로 공인회계사 사무소를 제공하고 있는 자
	공인회계사 업무외의 업무로 인하여 지속적인 보수를 지급하거나 기타 경제상의 특별한 이익을 제공하고 있는 자
	공인회계사에게 자기 회사의 주식·신주인수권부사채·전환사채 또는 주식매수선택권을 제공하였거나 제공하기로 한 자
상충업무	회계기록과 재무제표의 작성
	내부감사업무의 대행
	재무정보체제의 구축 또는 운영
	자산 등의 매도 관련 실사, 재무보고, 가치평가 등

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영현황

유착위협을 통제하기 위하여 상기에서 기술하고 있는 독립성관련 내용 외 업무담당이사에 대한 업무배정에 대하여 품질관리규정 시행세칙에 규정화하여 시행하고 있으며 기타 공인회계사회의 행동강령을 연간 1 회 이상 교육하고 그 이행여부를 점검하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련 품질관리규정 시행세칙에 감사업무 담당이사 선정 규정을 마련하고 담당이사 승인시 독립성과 전문성을 고려하고 감리조치결과와 내부품질관리 점검결과가 반영될 수 있도록 하였습니다. 또한, 담당이사의 전문성 판단 요소로 산업 업무경험 또는 교육이수여부, 한국공인회계사회 및 법인자체 연수내용 및 상장회사 감사실적 등이 고려될 수 있도록 하였습니다.

한편, 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량과 관련하여 감사계약전 위험평가표상 감사예정시간이 입력되고 검토될 수 있도록 운영하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 계약전 위험평가표 상 위험평가요소를 확인하고 점검하는 과정에서 의뢰인의 성실성을 고려하고 이러한 평가내역을 품질관리실장 및 대표이사가 검토하고 승인이 이루어진 후 계약체결이 가능하도록 운영하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 업무의 해지사유가 발생시 관련 내용을 담당이사가 검토하고 품질관리실장과 대표이사의 승인 후 해지될 수 있도록 시스템을 운영하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 신규 입사자에 대하여 채용하기 전에 운영위원들에게 입사예정자의 경력사항을 이메일로 통보하고 예외사항이 없는 경우에 한하여 대표이사의 승인을 득한 후 입사하도록 운영하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인의 기준에 따라 선발된 인력은 감사현장교육 외 매년 정기 법인 연수를 실시하고 있습니다. 특히, 정기 법인 연수 시 당 법인의 다양한 전문가 양성 교육 계획에 따라 회계기준, 감사인증기준, 개정중인 각종 규정 및 감사인이 준수해야 할 독립성 기준 등 체계적인 교육프로그램을 마련하고 동 프로그램에 따라 전문가로서의 역량을 향상시키고 있습니다. 또한, 본부 또는 부서별로 외부 교육에 참석하여 필요한 지식을 습득하고 있으며 습득된 지식 중 중요한 사항은 법인 구성원에게 전파하고 있습니다.

한편, 해당 한국공인회계사회 의무교육이수여부 및 법인의 교육훈련 참석여부는 성과평가요소 및 상장회사 감사업무 참여자 평가요소로 활용함으로써 교육훈련의 효과를 높이고 있습니다.

<서식>

소속공인회계사의 최근 3년간 교육훈련 실적(1인당 평균시간)

(단위: 시간)

구분	제 27 기(당기)	제 26 기(전기)	제 25 기(전전기)
총 등록공인회계사	61	65	39
회계감사 사업부문 등록공인회계사	61	65	39

당 법인은 사업부를 구분하고 있지 아니하여 소속 공인회계사의 투입시간 비중에 따라 사업부문을 구분하였습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

품질관리규정 시행세칙에 업무수행이사 선정에 대하여 규정화 하고 있으며 업무수행이사 승인시 독립성과 전문성을 고려하고 감리조치결과와 내부품질관리 점검 결과가 반영될 수 있도록 하였습니다. 또한, 업무수행이사의 전문성 판단 요소로 산업 업무경험 또는 교육이수여부, 한국공인회계사회 및 법인자체 연수내용 및 상장회사 감사실적 등이 고려될 수 있도록 하였습니다.

나. 업무팀

계약전 위험평가지 업무수행이사는 예정투입시간 및 투입인력에 대한 예산을 마련하고, 계약전 위험평가 프로세스를 통하여 해당내용이 검토될 수 있도록 운영하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체제(평가, 보상 및 승진)

품질관리규정 시행세칙에 성과평가 관련내용이 규정화되어 있으며 해당 별표서식에서 성과평가기준 및 성과평가표 구성요소를 기술하고 있습니다. 구성원의 성과평가는 이사와 이사이외의 공인회계사로 구분하여 평가하고 있으며, 이사의 평가는 품질관리요소의 70%가 반영되어 성과급이 결정되고 이사 이외의 공인회계사는 품질관리요소 및 업무수행평가요소 각각 50%씩 반영되어 성과급이 결정되도록 운영하고 있습니다.

상기 구성원의 평가와 관련된 성과평가지수표는 법인의 품질관리규정 시행세칙 [별표 1]에 반영되어 있으며 주요내역은 아래와 같습니다.

- 이사의 성과평가지수표

구분지표		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 내부 및 외부의 징계조치	15 점	70 점
	2) 공소의 제기	15 점	
	3) 사전심리, 사후심리, 독립성, 업무의수임 절차, 타임관리 및 조서관리	30 점	
	4) 교육시간 및 설문평가	10 점	
2. 기타 평가지표	1) 감사업무 수임 및 수행실적, 정직과 신뢰	30 점	30 점
	2) 효율적인 업무개선, 비즈니스 통찰력 및 의사결정		
합산			100 점

- 이사 이외의 공인회계사에 대한 성과평가지수표

구분지표		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 내부 및 외부의 징계조치	10 점	50 점
	2) 타임관리, 교육시간 및 업무수행시간	20 점	
	3) 수행업무의 질적완성도	20 점	
2. 기타 평가지표	1) 전문성, 정직과 신뢰,	25 점	50 점
	2) 조직몰입, 열정, 네트워킹	15 점	
	3) 비즈니스 통찰력, 팀워크 및 커뮤니케이션	10 점	
합산			100 점

한편, 당 법인 구성원의 성과평가는 사업연도 종료 후 성과평가로 인한 상여금을 결산에 반영하기 위하여 연 1 회 성과평가기준을 통하여 평가하고 해당결과를 해당 사업연도의 재무제표에 반영하고 있습니다.

또한, 당 법인은 이사 승진을 위해 개인별 평가를 실시한 후 승진대상자를 본부 별로 선정하고 예외사항이 없는 경우에 한하여 사원총회 승인을 득한 후 승진을 시키고 있으며, 당 법인의 품질관리규정 등 내부 규정 위반자 또는 외부 감독기관으로부터 징계자에 대하여는 윤리위원회 결의에 따라 징계하고 있습니다.

3) 이사의 보수현황

당 법인의 등기이사로 개별보수가 5억원이상인 이사는 2024년 3월 31일 현재로 없습니다.

4) 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	2	8	4	20	10	48	92
세무자문	-	-	-	-	-	4	4
경영자문	-	3	3	1	2	4	13
기타(*)	-	-	-	-	-	1	1
합계	2	11	7	21	12	57	110

(*) 대표이사

당 법인은 사업부를 구분하고 있지 아니하여 소속 공인회계사의 투입시간 비중에 따라 사업부문을 구분하였습니다.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 감사수행품질의 일관성

업무수행이사의 역할등을 계약서 명시하고 있으며 업무수행이사의 확인서를 징구하여 업무수행이사의 책임을 명확히 하고 있습니다. 또한, 업무 계약의 승인 단계에서 업무수행이사의 업무 경험 등을 고려하여 업무수행이사의 적격성을 검토하고 있으며 업무 수행결과물인 보고서는 법인의 품질관리 규정에 의하여 적격 품질 관리검토 이후 보고서를 발행하고 있습니다.

나. 감독책임

당 법인의 감사품질보장을 위한 운영책임은 최종적으로 대표이사가 부담하도록 규정하고 있습니다. 또한, 품질관리정책과 절차 개발 및 운영을 위하여 품질관리실을 별도로 운영하고 있으며 품질관리제도의 구축 및 운영 책임자로 품질관리실장을 두고 있습니다.

다. 검토책임

업무수행품질에 대한 검토책임은 품질관리실에서 담당하고 있으며 그 책임자로 품질관리실장을 두고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

감사업무품질향상 및 감사업무의 효과적이고 효율적인 수행을 위하여 감사업무프로그램을 배포하고 있으며 감사업무프로그램은 매년 주기적으로 up-date 하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

당 법인의 업무품질관리에 있어 다음 해당하는 회사의 외부감사법에 의한 감사(검토)보고서는 감사보고서 발행 전에 사전 품질관리검토를 수행되어야 합니다.

- ① 상장회사
- ② 외부감사법에 따라 증권선물위원회로부터 지정을 받은 회사
- ③ 대형비상장주식회사
- ④ 금융회사
- ⑤ 분사무소에서 감사업무를 수행한 회사
- ⑥ 외부감사법에 따라 외부감사가 의무화된 비상장회사

한편, 상장회사에 대한 비인증용역보고서는 상기와 동일하게 감사보고서 발행 전에 사전 품질관리검토가 수행되어야 합니다.

다. 품질관리검토자의 적격성 기준

사전 품질관리검토는 품질관리실의 품질관리업무 담당자와 품질관리업무 검토자에 의하여 이루어 집니다.

품질관리업무 담당자는 품질관리실장이 적격성과 객관성에 대한 판단 후 운영위원회의 심의를 통하여 채용하고 있습니다. 그리고 사전심리를 담당하는 품질관리업무 검토자의 경우는 적격성과 객관성을 위하여 운영위원회를 통하여 직책을 부여하고 서로 교차심리가 되지 아니하도록 품질관리실에서 사전심리업무를 배정하고 있습니다.

라. 품질관리검토의 문서화

당 법인의 ERP 상 심리요청서에 사전 품질관리검토 완료 후 사전 품질관리검토 담당자가 서명을 하도록 운영하고 있으며 법인의 감사조서양식 중 “품질관리의견 및 처리결론”은 품질관리실에서 서명완료 후 문서화하여 보관하도록 하고 있습니다. 한편, 품질관리실과 의견차이가 있는 경우는 운영위원회를 통해서 관련 내용이 문서화되도록 규정하고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무수행팀 내 또는 업무수행팀과 품질관리담당자 간 의견차이가 발생시 운영위원회를 개최하여 이를 해결하도록 하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행과정에서 발생하는 중요 이슈는 자문과정을 거칠 수 있도록 제도화하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무과일의 취합완료

감사조서를 당해 감사보고서 일자로부터 60 일 이내 제출하도록 하여 관련 법규에 정한 기한을 준수하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 '조서 관리대장'에 조서의 보관과 폐기에 관한 내용을 기록 관리하고, 입고된 조서를 출납하고자 할 경우 조서출납부에 관련 내용을 기록하고 있습니다.

본점과 지점에 직전 사업연도에 대한 감사조서보관을 위하여 각각 창고를 운영하고 있으며 이외 모든 감사조서는 하남시 소재 창고에 본지점 통합하여 집중 보관하고 있습니다.

2) 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		2	276	3	1,486	3	1,762
등록 공인 회계사	1 년미만	2	1,349	2	1,167	2	2,516
	1 년이상 ~ 3 년미만	10	7,367	11	5,135	11	12,502
	3 년이상 ~ 5 년미만	8	5,268	7	3,168	8	8,436
	5 년이상 ~ 10 년미만	23	17,846	22	12,360	24	30,206
	10 년이상 ~ 15 년미만	12	9,198	12	6,172	12	15,370
	15 년이상	52	37,944	53	26,557	54	64,501
합계		109	79,248	110	56,045	114	135,293

(*) 인원수에는 중도퇴사자 6 명이 포함되어 있습니다.

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

사전 품질관리검토 대상회사 중 ① 상장회사, ② 외부감사법 제 11 조 제 1 항 또는 제 2 항에 따라 증권선물위원회로부터 지정을 받은 회사, ③ 대형비상장주식회사 ④ 금융회사는 품질관리실의 품질관리업무 담당자를 통하여 집중적으로 검토 되도록 하고 이외 사전 품질관리검토대상회사의 경우는 품질관리업무 검토자도 수행할 수 있도록 규정하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

가. 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적 평가(주기적 검사)

당 법인은 품질관리규정 준수여부에 대하여 연간 1 회 항목별 모니터링을 실시하고 있으며 위반사항 발견시 원인을 파악하고 있습니다. 한편, 특별한 원인이 규명되지 아니한 위반사항에 대하여는 윤리위원회를 통하여 벌칙을 부과하고 해당내용 등은 성과평가에 반영되도록 하고 있습니다.

또한, 개별감사조서에 대한 모니터링은 연간 1 회 실시하고 있으며 해당 표본에 대하여 감사계약전 단계부터 감사보고서의 발행단계까지 전반적으로 모니터링을 실시하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리규정 준수여부에 대한 모니터링은 품질관리실에서 수행하고 있으며 개별 감사조서에 대한 모니터링의 경우는 감사업무참여자 및 사전 품질관리검토자를 배제하고 적격성과 객관성을 갖춘 자 중 운영위원회의 제청으로 대표이사가 사후 심리담당자를 선임하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

식별된 미비점의 내용에 따라 업무수행이사별로 평가가 이루어지며 해당 평가내용이 성과평가에 반영되도록 운영하고 있습니다. 한편, 발견된 미비점에 대하여 보완이 필요한 경우 보완내용은 기존조서와는 분리하여 승인 및 보관되도록 운영하고, 모니터링 경과에 대하여는 전 구성원을 대상으로 교육을 실시하고 있습니다.

다.

(2) 고충과 진정

고충과 진정이 있는 경우 당 법인의 홈페이지를 통하여 담당자에게 전달될 수 있도록 시스템을 운영하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인의 품질관리시스템은 ERP 를 통하여 전사적으로 운영하고 있으며 해당내용이 문서화될 수 있도록 하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

담당이사 및 책임공인회계사의 지도아래 수습공인회계사는 감사업무에 참여할 수 있도록 관리하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 사전심리

필수 사전심리대상회사로 상장회사, 지정회사, 대형비상장주식회사, 금융회사, 분사무소에서 감사업무를 수행한 회사, 외부감사법에 따라 외부감사가 의무화된 비상장회사를 선정하고, 해당회사에 대한 감사업무는 사전심리절차를 통하여 감사보고서가 발행될 수 있도록 운영하고 있습니다.

한편, 사전심리가 완료되면 ERP 상 심리요청서 및 "S10 품질관리의견 및 처리결론"에 사전심리담당자가 서명을 하고 있으며 서명완료후 문서화하여 품질관리실에서 보관하고 있습니다.

(2) 사후심리

사후심리는 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 모든 이사에 대하여 무작위로 선정된 담당이사의 감사수행업무에 대하여 사후심리를 연 1 회 실시하고 있습니다. 또한, 감사업무를 수행하는 이사는 매년 의무적으로 사후심리대상에 선정될 수 있도록 운영하고 있습니다.

한편, 사후심리의 수행내역 및 모든 점검결과는 문서화하여 품질관리실에서 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황

당 법인의 주식거래 관리시스템은 IB Center의 ERP를 통하여 구축하고 해당 시스템을 통하여 운영하고 있으며 그 주요내용은 다음과 같습니다.

가. 감사계약단계

감사계약 전에 주식보유 등 독립성준수사항이 포함된 계약전 위험평가표를 작성하여 ERP 시스템에 등재하면, 전 구성원이 독립성여부를 100%체크하여 예외사항이 발견되지 아니하는 경우에 한하여 감사계약을 체결하도록 운영하고 있어 감사계약단계에서 구성원이 감사계약 대상회사의 주식을 보유하지 않고 있음을 확인하고 있습니다.

나. 감사수행단계

전 구성원으로 하여금 주식거래 즉시 법인 ERP에 신고하도록 하고 있으며, 매년 2회 증권예탁원 및 주식거래 금융기관의 자료를 제출받아 신고내용과 일치여부를 확인하여 관련 법규 위반여부를 점검하고 있습니다.

다. 교육 및 전파

매년 정기교육을 실시하고 있으며, 관련 규정을 개정하는 경우 전 구성원에게 송부하고 ERP에 그 내용을 등재하고 있습니다.

라. 기타사항

당 법인과 계약중에 있는 상장사 목록은 매월 ERP 팝업창에 표시하여 각 구성원이 계약중인 상장사 목록을 인지하고 인지여부를 체크하도록 시스템이 구축되어 있으며, ERP에 로그인시 당 법인과 회계감사 계약중인 모든 거래처에 대한 목록을 팝업창으로 제공하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 주식거래 관리시스템 점검을 분기별로 실시하고 있으며 실시결과 법인 규정을 위반하는 경우에는 윤리위원회를 개최하여 징계하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인내 품질 에 대한 리더십 책임	'21.12.17	품질관리업무 관련 적절한 권 한 부여 필요(설계. 운영 상 일 부 미흡)	이행보고 완료
	윤리적 요구사항	'21.12.17	독립성 점검 및 준수 여부 확 인 미흡(설계. 운영 상 일부 미 흡)	“
	업무의 수임과 유지	'21.12.17	감사업무의 수용 및 유지 관련 정책과 절차 미흡(설계. 운영상 일부 미흡)	“
	인적자원	'21.12.17	감사시간 통제절차 미흡(설계. 운영 상 일부 미흡)	이행보고 완료
		'21.12.17	감사시간 관리 미흡(설계. 운영 상 일부 미흡)	“
		'21.12.17	구성원의 역량 등을 고려한 업 무배정 미흡(설계. 운영 상 일 부 미흡)	“
	업무의 수행	'21.12.17	감사업무수행 품질에 대한 관 리 미흡(설계. 운영 상 일부 미 흡)	“
		'21.12.17	업무품질관리검토 수행 미흡 (설계. 운영 상 일부 미흡)	“
		'21.12.17	감사조서 취합, 보관 및 관리 관련 통제절차 미흡(설계. 운영 상 일부 미흡)	“
		'21.12.17	감사정보 유출방지를 위한 정 책과 절차 미흡(설계. 운영 상 일부 미흡)	“

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
	모니터링	'21.12.17	사후심리 결과에 대한 대응 및 문서화 미흡(설계, 운영 상 일부 미흡)	“
		'21.12.17	품질관리 정책과 절차에 대한 모니터링 미흡(설계, 운영 상 일부 미흡)	“
개별 감사보고서 관련		'21.12.17	품질관리기준서 준수 의무 소홀	“

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당사항 없음