투명성 보고서

사업연도	(제 20 기) 2020.04.01	부터
	2021.03.31	까지

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

2021 년 6월 30일

회계법인명 : 이촌회계법인

대표이사 : 김 명 진 (서명)

본점소재지 : 서울시 영등포구 국제금융로 70 미원빌딩

(전화번호 : 02-761-0717)

작성책임자 : 소속 품질관리실 직위 품질관리실장 성명 안 해 정 (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 업무품질관리 등과 관련하여 발생하는 담당이사와 품질관리실의 의견차이를 조정하기 위하여 품질관리위원회를 운영하고 있습니다.
품질관리위원회는 대표이사(위원장), 품질관리실장 및 품질관리위원으로 구성하며, 개최시 대표이사(위원장), 품질관리실장을 포함하여 최소 5 인 이상 참석을 요건으로 하고 있습니다.

또한, 품질관리 제도의 설계 및 관리, 감사보고서 발행 전·후 심리, 외부감사 시 준수해야할 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.

또한, 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, 운영위원회, 품질관리실장 및 준법감시인(품질관리실장이 겸임), 감사를 선임하고, 운영위원회에서 품질관리위원회 위원을 선임합니다(해임도 동일). 품질관리담당조직인 품질관리실은 모두 6 명(등기이사 1 인, 직원 1 인 포함)으로 구성되어 있습니다.

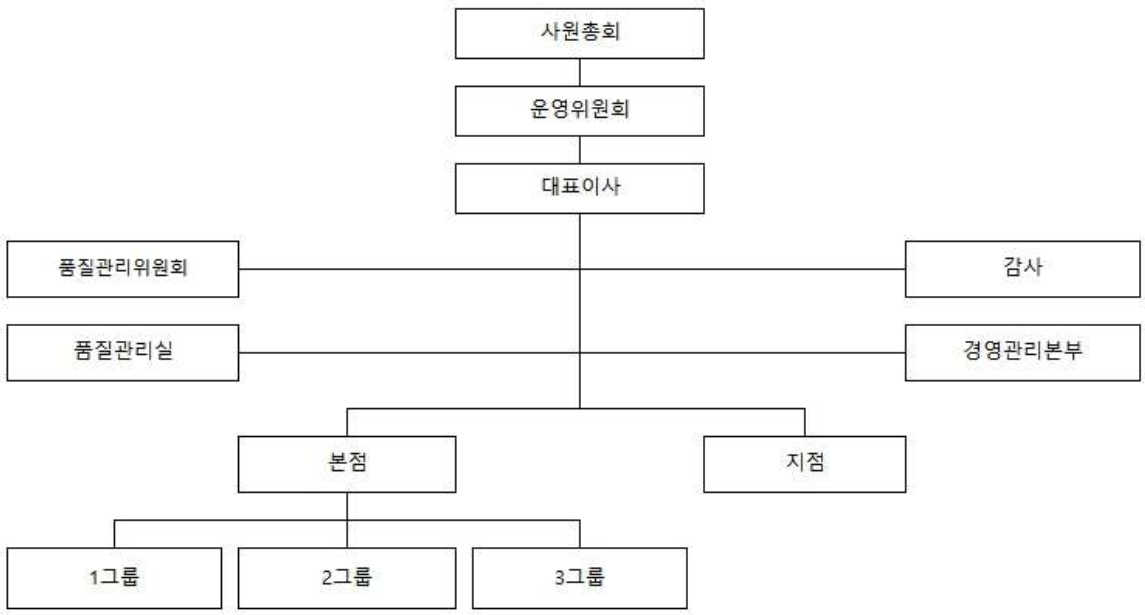
주요기구	역할	의결사항	권한	책임	구성원의 자격요건	의사결정방법	선임절차	해임사유 및 해임절차
사원총회	법인운영에 관한 정책과 방침을 결정	정관, 운영규정, 예산 및 결산승인, 법인의 합병, 분할, 해산 및 청산에 관한 사항, 사원의 가입과 탈퇴, 대표이사, 경영관리본부장, 이사 및 품질관리실장의 선임과 해임 등	법인 최고 의사결정기구	주요정책과 방침을 결정하는 주체로서 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임	사원	**일반결의** 총사원 의결권의 과반수를 가지는 사원이 출석하고 그 의결권의 과반수의 찬성 **특별결의** 총사원의 반수 이상이 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	의사결정방법	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, 법인의 사업부본부장 중 5인	**일반결의** 운영위원 과반수의 출석과 출석 운영위원 과반수의 동의 **특별결의** 운영위원 과반수의 출석과 출석 운영위원 2/3 이상의 동의	운영위원회의 위원은 대표이사, 경영관리본부장, 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	대표이사 및 품질관리실의 추천 운영위원회 승인	5인 이상이 참석하고 그 참석자의 과반수 이상의 결정	대표이사 및 품질관리실의 추천을 받아 운영위원회에서 위촉	직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 때 운영위원회에서 해촉

주요기구	역할	의결사항	권한	책임	구성원의 자격요건	의사결정방법	선임절차	해임사유 및 해임절차
감사	법인의 경영활동의 점검	-	위법부당한 사실에 대한 조사 및 조치 요청권한	예산의 적절한 집행여부와 법인결산의 적정성, 법인 재무제표의 적정성, 법인의 윤리준법신고센터에 접수된 제보사항 등을 감시할 책임	사원	-	사원총회의 일반결의에 의하여 사원 중 1 인을 선임	법령이나 정관 등의 내규에 위반한 중대한 사실 등이 있는 경우 사원총회의 특별결의에 의해 해임

<서식 1-1>

조직도



조직도

<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
-	-	-	-
-	-	-	-

조직도에 표시되지 않은 내부위원회는 없습니다.

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황 (지분율)	소재지
(주)에이앤티	2008.10.02	소프트웨어개발	구정현	임현수 (66.25%)	서울 영등포구 여의나루로 60 (여의도동,여의도우체국)

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육	3	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	감사계약, 보고서 공시, 관련 자문 및 모니터링, 감사조서 관리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
29,215	702	2.40

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 상시감시하는 역할을 전담케 하기 위하여 윤리사무책임자를 두고 품질관리실장이 그 역할을 수행하고 있습니다.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

① 주식관리시스템 운영

공인회계사법상 본인과 배우자는 본인이 감사업무에 참여하는 회사에 대한 주식을 보유할 수 없으며, 소속 공인회계사 본인과 배우자는 당 법인의 모든 감사고객회사에 대하여 주식을 보유할 수 없습니다. 이러한 주식보유 제한 규정을 준수하고 있는지 모니터링하기 위하여 독립성검토시스템(ERPiU_독립성유지확인서 징구, 주식거래금지 준수확인서 징구, 주식 및 채권채무 등록)을 운영하고 있습니다. 한편, 주식거래 이외의 재무적이해관계 등에 대하여는 재무적이해관계확인서를 사원으로부터 징구하여 독립성 위반 여부를 확인하고 있습니다.

② 개인의 재무적 이해관계 점검
매년 파트너를 포함한 전문직원 중 일부를 표본 추출하여 개인의 재무적 이해관계(주식투자, 예・적금, 대출 등)를 포함한 독립성 준수 여부 모니터링을 실시하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

① 고용관계 등록 검토시스템 운영
당 법인은 독립성검토시스템(ERPiU_고용관계 등록)을 통해 감사고객과의 고용관계 등 기타 인적관계에 대해 독립성 훼손위협을 통제하고 있습니다.

② 독립성유지확인서
모든 전문직임직원에 대해 연 1 회 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계를 준수하고 있다는 내용을 포함한 확인서를 징구하고 있으며, 이 때 감사하는 고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사에 고용주, 임원 또는 재무담당 책임자로 재직하고 있거나 과거 1 년 이내에 재직한 적이 없음을 확인받습니다.

3) 비감사업무 수행 등

고객에게 비감사업무 제공 시 업무수행팀에서는 그룹웨어 및 ERPiU 시스템을 통해 해당회사가 당 법인의 감사고객 및 기타 독립성 준수대상 회사인지 여부를 확인합니다.감사고객 및 기타 독립성 준수대상 회사에 비감사업무를 제공하고자 할 때에는 업무 수행팀은 감사수행팀 및 품질관리실과 수행업무 내역에 대하여 논의합니다.

비감사업무의 제공이 독립성 훼손위협을 발생시키는지 여부를 고려하여, 이러한 위협이 명백하게 경미한 경우외에는 해당 위협을 제거하거나 수용가능한 수준이하로 감소시키는데 적절한 안전장치를 적용합니다. 안전장치를 적용할 수 있는 경우를 제외하고는 해당 비감사업무의 수임을 거절하고 있습니다. 또한, 공인회계사법에 따라 허용된 비감사업무 수행시에는 고객의 감사위원회(또는 감사)와 사전 동의 또는 협의절차를 수행합니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

당 법인은 관련 법령에 따른 감사담당이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장 주식회사, 금융회사의 경우 3 년, 그외 비상장법인은 5 년)을 수립하고 있으며 이를 준수하기 위하여 감사담당이사는 매년 감사수행연수를 파악하여 감사담당이사의 교체 필요성에 대하여 검토하며 동 내용은 감사조서의 일부로 문서화됩니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 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

담당이사는 고객회사 또는 해당 업무와 관련된 모든 정보(해당 회사에 대한 회계 법인차원의 중요성에 대한 정보 포함)를 평가하고, 해당 업무를 수임하거나 유지할 지 여부를 판단하고 있습니다.

업무수행능력과 관련하여 다음 사항을 고려하고 있습니다.

- 법인과 업무수행팀은 업무수행에 필요한 능력과 자원을 보유하고 있는지 여부
- 해당 업무를 수행함에 있어 윤리적 요구사항을 준수할 수 있는지 여부
- 업무수행과 관련된 중대한 위험을 관리할 수 있는지 여부

업무의 수임 및 유지 여부를 결정할 때에는 품질관리실장의 사전승인을 받도록 하고 있습니다. 품질관리실장은 담당이사가 제출하는 감사업무사전수임보고 및 위험평가서와 첨부서류 등을 검토하여 감사업무의 수용과 유지 결정이 적절하다고 판단되는 경우에만 승인하고 부적절하다고 판단되는 경우 해당 업무의 수용 및 유지 결정을 거절하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

감사대상회사의 성실성을 평가하기 위해 다음 사항을 검토하도록 하고 있습니다.

- 주요 주주와 경영진, 특수관계자, 내부감시기구의 구성과 사업적 평판
- 회사의 업무관행 등 사업의 특성
- 회계기준의 해석에 대한 주요 주주, 주요 경영진 및 내부감시기구의 태도에 관한 정보 또는 내부통제환경에 대한 정보
- 회사가 법인의 업무보수를 낮추는 데 적극적인지 여부

- 회사가 부적절하게 업무수행 범위를 제한하려는 의도가 있는지 여부
- 회사가 자금세탁이나 기타 불법행위에 연루되었을 가능성을 나타내는 사항 등
- 당 법인을 선임한 이유와 이전의 회계법인을 재선임하지 않은 이유
- 계약 대상이 되는 업무의 성격과 목적에 대한 회사 경영진의 이해 내용

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 업무파트너를 배정하며, 해당 고객 또는 업무에 대한 위험에 대응하기 위한 보다 구체적인 감사절차를 수립하도록 하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

계약기간의 종료 및 지급불이행 등 업무를 수행함에 있어 리스크가 매우 높아지는 상황이 발생한 경우 업무수행 관계를 유지할 것인지를 평가하도록 하고 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

구성원의 채용은 법인 취업규정에 따라 다음과 같이 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 운영규정 벌칙조항에 근거하여 징계하고, 평가에 그 결과를 반영하고있습니다. 품질관리실은 한국공인회계사회에 소속회계사의 교육이수 현황을 요청하여 미이수자가 발행하지 않도록 교육이수내용을 관리하고 회계사를 독려하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	50	48	30
회계감사 사업부문 등록공인회계사	50	48	30

(주 1) 2018 의 경우 한국공인회계사회에서 교육이수기한을 12 월 31 일로 변경함에 따라 한시적으로 의무시간이 30 시간으로 변경공지되었습니다.

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

품질관리실장은 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 담당이사에게 각 인증업무별 수행책임이 배정되도록 법인규정을 제정 및 유지하고 있습니다.

- 품질관리실장은 감사업무 담당이사가 등기된 이사인지를 확인
- 인증업무가 감사업무인 경우 각 위험에 따른 업무관리지침에 따라 담당이사를 선정
- 과도한 감사업무의 배정을 막기 위해 감사담당이사의 감사가능 회사의 수를 제한
- 특정이사의 업무부담이 수행가능 범위를 초과한다고 판단되는 경우, 감사업무담당이사를 교체 가능
- 품질관리실장은 감사업무 담당이사의 독립성을 확인

2) 업무팀

담당이사는 인증업무 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하고 이를 문서화하여 인증업무 수행조서의 일부로 보존하고 있습니다. 인증업무 수행팀원 배정시 고려사항은 아래와 같습니다.

- 적절한 훈련과 참여를 통해 습득한 유사한 성격과 복잡성을 가진 업무에 대한 이해와 실무경험
- 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 대한 이해
- 관련된 정보기술에 대한 지식 등 기술적 지식과 전문성
- 의뢰인이 속한 산업에 대한 지식
- 전문가적 판단을 수행할 수 있는 능력

- 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 이해

나. 임・직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가

당 법인은 사원의 성과를 합리적인 기준으로 평가하기 위하여 "사원평가규정"을 제정하여 운영하고 있으며, 감사업무수행이사의 성과평가기준은 "감사업무수행이사 평가표"에서 정하고 있습니다. 또한, 감사품질의 중요성을 강조하기 위하여 감사품질관련 사항을 전체 성과 평가지표의 70%로 규정하고 있습니다.

그외 감사팀원은 품질관리, 소속사업부 정성평가, 교육 및 연수 등의 항목으로 평가하고 있으며, 감사품질의 중요성을 강조하기 위하여 감사품질관련 사항을 전체 성과 평가지표의 70% 이상으로 규정하고 있습니다.

(2) 보상

매년 성과평가결과를 성과급 지급 및 승진등의 심사와 연계하고 있습니다.

(3) 승진

승진심사는 연 1 회 실시되며, 다음 항목을 고려하여 담당이사가 평가 후 품의하고, 내부승인절차를 거쳐 확정되고 있습니다.

- 직전승진일
- 최근 3 년간 성과평가결과
- 상위직급업무를 수행할 수 있는 역량

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1)업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

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

사업부 본부장과 담당이사는 관련법규 및 전문직규정에서 정하는 수준의 품질을 제공하기 위해 충분하고 적격한 업무수행팀을 구성하고 유지할 책임을 지고 있습

니다.
감사업무는 품질관리실에서 배포한 표준조서를 사용하여 수행되며, 체크리스트를 통해 중요 감사절차의 누락 및 미비 여부를 사전에 점검하고 있습니다.

2) 감독책임
담당이사는 다음과 같이 업무 수행을 감독하고 있습니다.
- 업무 진행과정에 대한 상시 점검
- 인증업무수행팀의 역량과 적격성 여부 확인
- 인증업무를 완수할 충분한 시간이 있는지 점검
- 인증업무의 지시사항은 잘 이해하고 있는지 확인
- 인증업무가 계획된 절차에 따라 수행되고 있는지 확인
- 인증업무 수행 중에 발생한 유의적 문제에 대처하고 그 유의성의 정도를 판단하여 계획된 감사계획 중 일부를 수정하여야 할지에 대한 고려
- 자문이 필요하거나 숙련된 인증업무전문가의 판단을 요하는 문제의 파악

3) 검토책임
담당이사는 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
품질관리실장은 모든 상장회사의 감사에 대한 품질관리 검토를 실시하고, 감사보고서가 발행되기 전에 해당업무의 품질관리의 검토를 완료하고 있습니다.

상장회사 감사를 제외한 기타 업무(검토업무, 비상장회사의 감사 업무, 기타 인증업무 및 관련서비스)에 대하여 품질관리의 검토가 요구되는지를 결정하기 위한 다음의 판단기준을 정하여 동 기준에 부합하는 모든 업무에 대하여 품질관리의 검토를 실시하고 있습니다.
- 공공 이해관계의 정도 등 업무의 성격
- 해당업무에 관련된 비일상적 상황이나 위험의 존재
- 법규상 품질관리의 검토가 요구되는지 여부

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위
품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 품질관리검토자의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되

도록 하고 있습니다.
품질관리검토자는 감사수행 단계별로 적시에 업무품질관리검토를 수행하기 위하여 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.
① 감사계획단계
- 감사계획단계에서 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 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.
- 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 미해결 사항은 없음을 확인합니다.
- 의견의 차이가 있는 사항들 혹은 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항들에 관하여 적합한 자문이 수행되고, 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

② 감사종료단계
- 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 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.
- 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 미해결 사항은 없었으며, 의견의 차이가 있는 사항들 혹은 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항들에 관하여 적합한 자문이 수행되고, 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준
품질관리실장은 개별 인증업무에 대한 품질관리검토자를 지정하고 있습니다. 품질관리심리역의 객관성이 손상되는 경우 품질관리심리역을 교체하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화
품질관리심사역은 다음의 내용을 문서화하고 있습니다.
- 법인의 품질관리 검토정책에서 요구하는 절차를 모두 수행
- 품질관리의 검토는 보고서발행일 이전에 완료됨
- 품질관리심사역은 인증업무수행팀이 내린 유의적인 판단과 결론에 배치될 수 있는 미해결의 문제를 발견하지 못하였음

5) 의견의 차이

인증업무수행팀 내부의 전문가적 판단의 차이는 품질관리실장에 의해 해결되어야 하며, 차이의 해결 내용은 적절하게 문서화 되어야 합니다. 담당이사와 품질관리 심사역(외부 자문 기관을 활용하는 경우를 포함한다) 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 감사업무수행이사는 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. 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.

취합완료된 매뉴얼 감사조서는 독립된 법인의 조서창고에 1 년 미만의 기간동안 보관하고 이후 별도의 장소를 지정하여 동 장소로 이관하여 보존하고 있습니다.

감사조서 등의 보존장소에는 보존시설과 시건장치 및 화재 등 재해예방시설이 갖추어져 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		9	7,009
등록 공인 회계사	1년 미만	1	1,714
	1년 이상 ~ 3년 미만	2	1,550
	3년 이상 ~ 5년 미만	11	6,884
	5년 이상 ~ 10년 미만	61	53,732
	10년 이상 ~ 15년 미만	33	27,476
	15년 이상	44	39,960
합계		161	138,325

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무수임시 업무성격, 고객 특성, 지정여부 등의 요소를 종합적으로 고려하여 감사 위험을 평가하며 그 결과 High Risk(매우 높은 위험), Risk A(높은 위험), Risk B(보통수준의 위험), Risk C(낮은 위험)로 평가합니다.

High Risk(매우 높은 위험) 및 Risk A(높은 위험)로 분류된 감사업무의 관리체계는 다음과 같습니다.

(1) 담당이사

품질관리실장은 매년 당 법인의 품질관리 평가 점수, 감독당국 등으로부터의 조치, 최근 2 년 이내 Risk A 업무 담당 경험, 업무품질관리검토제도에 대한 이해 및 참여, 한공회 CPD 교육이수 및 법인 필수교육 이수여부 등의 사항을 종합적으로 고려하여 적격이사 POOL 을 선정합니다.

그룹장은 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 감사업무수행이사를 선정합니다.

(2) 감사업무의 수용과 유지 결정
High Risk(및 Risk A)업무의 수용과 유지 여부는 전문직 규정 및 관계법규, 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.

감사업무수행이사는 상기 적격실무책임자 POOL 에서 독립성, 산업에 대한 이해, 기준 및 관계 법규에 대한 이해 등으로 종합적으로 고려하여 감사업무팀을 구성합니다. 감사팀은 감사업무수행이사 포함 최소 4 인 이상으로 구성되어야 하며, 구성한 감사팀 인원의 다른 업무를 고려하여 충분한 감사투입시간이 확보되는지(표준감사시간 준수 여부 포함) 여부를 고려하여 감사업무팀을 구성합니다.

(4) 위험관리회의
High Risk(및 Risk A)로 분류된 감사업무에 대해서는 위험관리회의를 개최합니다. 위험관리회의에서는 해당업무의 위험을 High(및 A)로 분류하게 된 제반 위험요인을 파악하고 동 위험요인에 대한 감사팀의 대응방안이 감사계획에 반영 되었는지 여부 그리고 계획된 감사업무절차 수행결과 재무제표에 미치는 영향 및 감사보고서에 표명된 감사의견에 대하여 합리적인 확신을 제공하는지 여부에 대해 감사계획서 및 감사결과요약서 등 주요 문서화된 자료를 기초로 업무수행이사와 품질관리실장이 토의하는 등 해당 위험의 적절한 대응을 위한 위험관리절차를 수행합니다.

High Risk(및 Risk A)로 분류된 업무는 업무수행기간 중 1 회 이상 위험관리진행상황을 보고 및 토의하는 위험관리회의를 개최해야 하며, 감사업무수행이사, 품질관리실장이 참석하며, 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 필요 시 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 담당회계사가 해당 감사업무에 대하여 사전 회의를 통해 교육 및 지도를 수행하도록 하고 있습니다.

감사보고서의 사전심리 시 품질관리실 심리역은 수습공인회계사의 담당 업무에 대하여 주의깊게 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.

외감법에 의한 감사보고서는 필수 사전심리대상이며, FY2020 감사업무에 대한 사전심리현황은 다음과 같습니다.

구분		감사대상회사	감사보고서 발행현황	사전심리 실시현황
개별재무제표	사업보고서제출대상법인	유가증권	9	9
		코스닥	64	64
		코넥스	6	6
		기타사업보고서	3	3
	일반		258	258

구분		감사대상회사	감사보고서 발행현황	사전심리 실시현황
	합계		340	340
연결재무제표	사업보고서 제출대상법인	유가증권	8	8
		코스닥	41	41
		코넥스	2	2
		기타사업보고서	2	2
	일반		26	26
	합계		79	79

사후심리는 외감법상 감사업무를 수행한 모든 이사가 담당하는 감사업무 중 Max(100 분의 5, 1)개 이상이 선정되도록 하고 있으며, FY2020 감사업무 중 41 개 사에 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 수행 년도별로 문서화하여 보관합니다. 사후심리 점검표, 사후심리 시 징구하여 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. 사원은 주식을 취득하고자 하는 경우 주식취득 전 취득예정주식이

본 법인의감사대상회사인지 여부를 자체점검하고 그 결과를 품질관리실에 사전 보고하여야 합니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

보고기간 종료일 현재 재직중인 회계사에 대하여 주식거래 관리시스템을 점검한 결과 위반사항이 없었습니다. 이 중 32%에 대한 인원을 샘플링하여 증권거래내역 등 신고내역의 완전성 및 정확성을 검증하였으며 특이사항이 발견되지 않았습니다.