

투명성 보고서

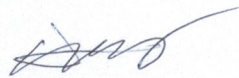
(제14기)

(사업연도 : 2019년 04월 01일부터 2020년 03월 31일까지)

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

2020 년 6월 30일

회계법인명 : 현대회계법인

대표이사 : 박규백 (서명) 

본점소재지 : 서울특별시 강남구 역삼로 542, 4층(대치동, 신사S&G)

(전화번호 : 02-554-7763)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 품질관리업무규정에서 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 구성원의 업무수행 평가항목에 품질관리를 중요한 항목으로 포함하고 있습니다. 또한 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영을 위하여 충분하고 적합한 경험과 능력을 갖춘 품질관리업무 담당이사를 지정하고 필요한 권한을 갖도록 운영하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 사원총회(이사회)

사원총회는 사원으로 구성되며 회사의 조직, 전략, 경영에 관한 중요한 사항을 결정합니다. 사원총회는 상법 및 정관에 규정된 권한을 가지며, 특별결의에 따라 정관을 개정할 권한이 있습니다. 정관과 내규에 따라 사원총회에서 결의한 법인의 영업 및 전략에 관한 결정사항의 업무집행권을 이사회내 위원회와 대표이사 등 집행기구에 위임하고 있으며, 그 집행을 모니터링 할 책임은 감사와 준법감시인에게 부여하고 있습니다.

사원 후보는 인사위원회의 결정에 따라 사원총회에 추천하며, 사원총회는 보통결의로 사원의 입회 여부를 결정하며, 기타 자격요건을 정하고 있지 않습니다. 한편, 이사후보는 인사위원회의 결정에 따라 사원총회에 추천되며, 사원총회는 보통결의로 이사의 선임 여부를 결정합니다. 법인의 이사로 선임되기 위해서는 사원의 자격이 요구되며, 정관에 따라 다음의 경우는 이사로 선임되는 것을 제한하고 있습니다.

① 공인회계사법에 따라 회계법인의 이사가 될 수 없는 자

② 선임 시 만 70세를 초과한 자

이사는 횡령 또는 배임 등 부정행위, 정관에 위배된 중대한 사안, 법인에 재산상의 손해를 끼치거나 법인의 명성을 훼손하는 사안 등의 사유에 해당하는 경우 사원총회의 특별결의로 언제든지 해임될 수 있습니다.

(2) 경영위원회

경영위원회는 사원총회로부터 위임받은 사항에 관한 중요사항을 심의, 의결하고, 이사의 직무집행을 감독합니다.

경영위원회는 5인의 당연직 위원과 4인의 선출직 위원으로 구성됩니다.

- 당연직위원은 대표이사, 경영관리본부장, 품질관리업무 담당이사, 사업2본부장, 사업3본부장(이하, “경영이사”)입니다.

- 경영관리본부장, 품질관리업무 담당이사, 사업2본부장, 사업3본부장은 내규에 따라 대표이사가 선임하며, 다음의 자격을 요구합니다.

① 경영관리본부장: 요구 자격 없음

② 품질관리업무 담당이사: 7년의 경력기간과 품질관리업무를 수행하기 위한 적격성과 전문성 필요

③ 사업본부장: 경력, 전문성과 적격성 등 필요

- 경영위원회의 선출직위원은 경영위원회의 승계 계획에 따라, 다음 요건을 모두 충족한 자 중에서 대표이사가 위원후보를 추천하고, 내규에 따라 사원총회(이사회)에서 무기명비밀투표로 위원을 선출합니다. 독립성 유지를 위하여 내규에 따라 인사위원회의 선출직 위원은 경영위원회의 위원으로 선출될 수 없습니다.

1. 법인에 3년 이상 재직한 이사

2. 법인의 사업과 관련한 전문지식이나 실무적 경험이 풍부한 자

3. 경영이사가 아니며 경영이사에 대한 독립성이 확보된 자 (독립성 유지요건)

대표이사는 횡령 또는 배임 등 부정행위, 정관에 위배된 중대한 사안, 법인에 재산상의 손해를 끼치거나 법인의 명성을 훼손하는 사안, 장기간 질병, 중대한 경영실패 등의 사유에 해당하는 경우 사원총회의 특별결의로 언제든지 해임될 수 있습니다. 경영관리본부장, 품질관리업무 담당이사, 사업본부장은 적격성이 상실되었다고 판단되는 경우 대표이사의 결정에 따라 해임될 수 있습니다. 마지막으로 선출직 위원은 내규로 요구하는 자격 상실, 그 직무를 수행함에 있어 부정행위 또는 직무해태, 정관에 위배된 중대한 사안 등을 사유로 하여 위원회 의 결의로 언제든지 해임될 수 있습니다.

(3) 인사위원회

인사위원회는 사원총회로부터 위임받은 사항에 관한 중요사항을 심의, 의결하고, 사원 후보와 이사 후보를 사원총회에 추천할 수 있는 등 인사권을 가지고 있습니다.

인사위원회는 3인의 당연직 위원과 2인의 선출직 위원으로 구성됩니다.

- 당연직위원은 대표이사, 경영관리본부장, 품질관리업무 담당이사입니다.

- 인사위원회의 선출직위원은 인사위원회의 승계 계획에 따라, 다음 요건을 모두 충족한 자 중에서 대표이사가 위원후보를 추천하고, 내규에 따라 사원총회(이사회)에서 무기명비밀투표로 위원을 선출합니다. 독립성 유지를 위하여 내규에 따라 경영위원회의 선출직 위원은 인사위원회의 위원으로 선출될 수 없습니다.

1. 법인에 3년 이상 재직한 이사

2. 법인의 사업과 관련한 전문지식이나 실무적 경험이 풍부한 자

3. 경영이사가 아니며 경영이사에 대한 독립성이 확보된 자 (독립성 유지요건)

인사위원회의 해임사유 및 해임절차는 경영위원회의 해당 항목에서 기술한 내용과 같습니다.

(4) 감사품질위원회

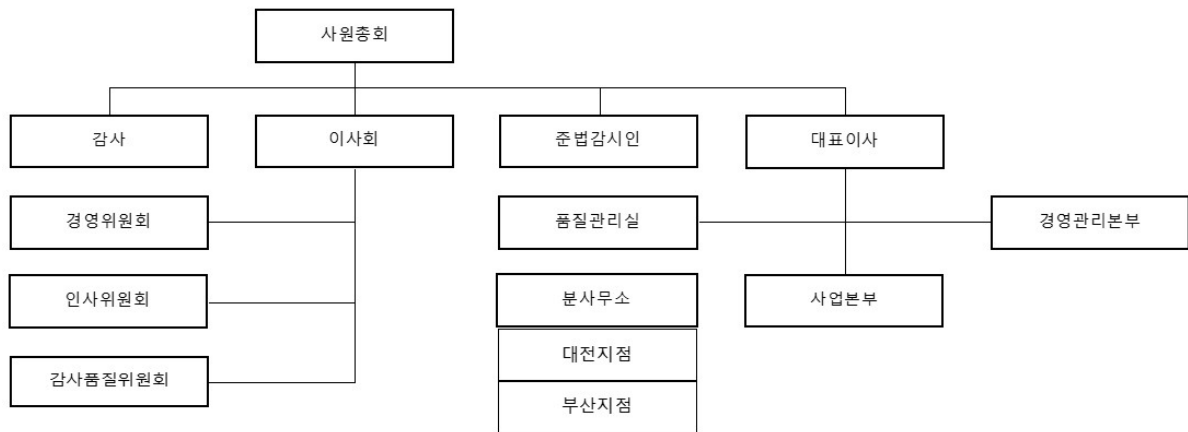
감사품질위원회는 사원총회로부터 위임받은 사항에 관한 중요사항을 심의, 의결합니다. 또한 위원회는 법인의 감사품질 관리를 위한 회계, 감사 논제에 관한 최종 의사결정권을 부여받습니다.

감사품질위원회는 3인의 당연직 위원으로 구성됩니다.

- 당연직위원은 대표이사, 품질관리업무 담당이사, 사업1본부장입니다.
- 사업1본부장은 내규에 따라 대표이사가 선임하며, 경력, 전문성과 적격성 등의 자격이 요구됩니다.

감사품질위원회의 해임사유 및 해임절차는 경영위원회의 해당 항목에서 기술한 내용과 같습니다.

<서식1-1> 조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	<ul style="list-style-type: none"> - 사원총회로부터 위임받은 사항에 관한 중요사항을 심의, 의결 - 이사의 직무집행을 감독 	9	-
인사위원회	<ul style="list-style-type: none"> - 사원 후보와 이사 후보를 사원총회에 추천 등 인사권 행사 - 임직원 징계, 포상 의결 	5	-
감사품질위원회	<ul style="list-style-type: none"> - 법인의 감사품질 관리를 위한 회계, 	3	-

	감사논제에 관한 최종 의사결정 - 감사업무의 수임 결정, 배정		
--	---------------------------------------------	--	--

<서식1-3>

해당사항 없습니다.

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황 (지분율)	소재지

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	총괄	1	7년 이상	공인회계사 (이사)	상근	전담
품질관리실	회계, 감사 자문 심리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	제도, 운영 심리	1	5년 이상 7 년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	공시, 조서, 계 약, 발행 관리 등	2	5년 미만	기타직원	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
19,354	394	2.0%

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 법인 소속 구성원이 전문직 직무에 관련된 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 제도를 구축하여 운영하고 있으며, 그러한 제도는 다음을 포함하고 있습니다.

당 법인은 공인회계사윤리기준을 포함하여 직무수행과 관련된 제반 법규에서 요구하는 윤리적 요구사항을 준수하도록 교육을 시행하고 있습니다. 또한 법인의 정책으로 소속 공인회계사가 준수해야 할 윤리 규정에는 다음의 법규 등이 포함되어 있음을 규정하고 있습니다.

1. 공인회계사법 및 외부감사법 중 감사인의 독립성, 비밀유지, 공정·성실 의무 등에 관한 규정
2. 회계감사기준 중 감사인의 윤리적 요구사항에 관한 규정
3. 공인회계사윤리기준
4. 한국공인회계사회가 제정한 공인회계사 외부감사 행동강령

당 법인은 법인의 내규에 윤리적 요구사항과 독립성에 관한 법인의 정책과 절차를 규정하고 있으며, 구성원이 법인의 내규를 상시 열람할 수 있도록 하고 있습니다. 그리고 당 법인의 구성원이 신규 입사시 법인의 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 규정을 읽어 보았으며 숙지하고 있다는 내용의 진술서를 제출하도록 하고 있습니다. 또한 감사 등 인증업무에 대한 독립성 준수를 위하여 독립성 준수 의무자로부터 매년 독립성 준수확인서를 징구하고 있습니다. 그리고 당 법인은 임직원이 직무상 비밀유지의무에 유의하고 이를 준수할 수 있도록 신규 입사시와 매년 정기적으로 비밀유지 확인 및 미공개정보 유출방지 서약서와 감사대상 법인 주식거래 금지 준수확인서를 제출하도록 하고 있습니다.

또한 당 법인은 임직원이 윤리적 요구사항과 독립성 규정을 이해하고 준수할 수 있도록 정기적으로 법인 자체적인 윤리, 독립성 교육을 시행합니다.

모든 감사업무의 수임은 관련 업무시스템을 통하여 업무수임여부 평가가 이뤄지며, 업무수행이사는 감사계약을 체결하기 전 당해 감사대상회사와 관련된 법인의 모든 구성원의 재무적 이해관계, 고용관계, 사업적 관계 또는 금지된 비감사업무 해당유무 등을 파악하고 법규, 회계감사기준 및 공인회계사윤리기준에서 요구하는 독립성 규정 준수여부를 확인하고 있습니다.

당 법인은 구성원이 독립성 준수대상 회사를 확인할 수 있도록 법인의 감사대상 회사를 업무시스템에서 상시 조회할 수 있도록 하고 있습니다. 또한 구성원이 재무적 이해관계, 고용관계, 계속감사현황 및 기타 독립성과 관련되는 정보를 업무시스템에 제공하고 상시 업데이트하도록 하고 있습니다. 그리고 법인의 감사대상 회사 중 상장회사를 상시 공지하여 구성원이 감사대상 회사의 주식을 거래

하는 것을 사전 예방하고 있습니다. 이와 같은 절차를 통하여 법인의 독립성 준수에 대한 점검과 통제가 이뤄지도록 합니다.

당 법인이 감사거래처에 대한 비감사업무를 수입하고자 하는 경우에는 용역업무 독립성준수확인을 통해 감사대상 회사에 제공여부, 감사대상 회사에 제공시 제공 가능한 용역인지 여부에 대하여 품질관리업무 담당이사의 승인을 받아야 합니다. 품질관리업무 담당이사는 당 법인이 수입하는 모든 비감사업무에 대한 독립성 평가가 적절한지를 확인 후 업무수임을 승인합니다.

당 법인은 독립성 점검, 윤리신고, 기타 모니터링 절차 수행결과 발견된 독립성 위반사항이 있는 경우, 이를 해소하기 위한 안전장치의 적용이나 업무계약 해지 등 신속한 조치가 이뤄지도록 하기 위한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무수임시 업무수행을 위한 충분한 역량 확보여부를 점검하고 업무수임에 따른 위험을 평가하는 절차 등을 포함하여 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지에 관한 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

당 법인은 업무수임 계약을 체결하기 전에 대상회사에 대한 감사업무수행에 필요한 전문적인 지식 및 충분한 경험 등을 보유한 구성원의 존재 유무를 확인합니다. 그리고 업무수임시 회사의 업종, 재무상황, 사업현황, 지배구조의 건전성, 경영진의 성실성과 윤리, 회계 및 감사상 이슈, 과거 감사의견 등 회사에 대한 정보를 입수합니다. 고객담당이사는 감사업무 수임시 이러한 정보를 기초로 감사업무 수행에 따른 위험 수준 등을 평가한 후 업무의 수용과 유지여부를 결정합니다. 또한, 업무수임여부 결정시 구성원이 관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 전 구성원으로부터 독립성 및 관련 윤리적 요구사항의 준수여부를 확인합니다.

법인의 모든 업무수임은 품질관리업무 담당이사(법인에 미치는 영향이 중요한 경우 감사품질위원회)이 이를 승인하도록 하는 정책과 절차가 수립되어 있으며, 품질관리업무 담당이사(법인에 미치는 영향이 중요한 경우 감사품질위원회)는 업무수행이사가 평가한 업무수임평가 결과를 점검하고 최종 수임 여부를 결정합니다.

당 법인은 조기에 알았더라면 업무를 거절하였을 정보를 알게 된 경우 업무수행이사가 지체없이 이를 품질관리업무 담당이사로 보고하도록 하고 있습니다. 품질관리업무 담당이사와 협의하여 상황에 적합한 조치가 업무계약을 해지하는 것이라고 판단되면, 법규에 따라 계약이 해지가 가능한 경우 지배기구와 논의 후 감사계약을 해지합니다. 법규에 따라 업무계약을 해지할 수 없거나 해지하는 것이 상황에 적합하지 않다고 판단하는 경우에는 품질관리업무 담당이사와 자문을 통해 업무수행 과정에 서취해야 할 대응절차를 수립하여 이행하도록 합니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 법인의 업무수행에 그리고 업무품질을 유지하는 데 필요한 충분하고 적격한 인적자원을 확보, 유지하기 위하여 다음과 같은 절차를 구축 및 운영하고 있습니다.

당 법인은 감사업무의 품질을 유지하는 데 충분하고 적합한 인력이 확보될 수 있도록 수입한 업무에 대한 인력소요계획과 채용계획을 수립합니다.

당 법인의 교육책임자는 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련에 관한 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 이를 시행합니다. 그리고 법인의 소속공인회계사가 한국공인회계사회가 정한 연수의무를 이행하는지 확인 및 모니터링하는 절차를 운영하고 있습니다. 당 법인은 법인의 사내 정기연수와 수시 내부교육을 실시함으로써 구성원이 직무수행에 필요한 충분한 적격성을 갖추도록 지원합니다. 업무수행이사는 소속 업무팀원의 역량과 적격성을 현장실무경험 및 업무 수행팀 내의 경험이 풍부한 상급 구성원의 지도 등을 통해 개발하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2019(당기)	2018(전기) (주)	2017(전전기) (주)
총 등록공인회계사	40	-	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	-	-

(주) 법인의 통합관리 시행 이전인 전기와 전전기의 경우 충분한 정보를 입수할 수 없었습니다.

감사본부장은 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 이사에게 감사업무를 배정하는 실무를 총괄합니다. 감사업무를 배정함에 있어 동일이사 연속감사 규정 준수 여부, 감사업무 집중방지, 내/외부 징계조치에 의한 업무참여 제한, 업종경험, 적격성을 고려하고 있습니다. 감사본부장의 업무배정 결과는 감사품질위원회의 승인으로 확정됩니다.

업무수행이사는 각 인증대상업무별로 업무수행에 충분한 적격성을 갖춘 자를 각 업무팀에 배치하고 있습니다. 그리고 당 법인은 구성원이 감사업무 수행시 한국공인회계사회가 정한 표준감사서식과 절차를 준수하여 감사업무를 수행하도록 하고 있습니다. 당 법인은 감사업무에 관한 자문규정을 정하여 감사업무 수행시 회계 및 감사 등예외의 이슈에 대하여 필요한 자문이 이뤄질 수 있도록 하고 있으며, 수행된 자문의 내용과 결과를 문서화하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

업무수행이사와 업무수행팀원에 대한 보상의 경우 수행한 업무의 품질이 우수하고 전문적 기준을 엄격하게 준수한 경우 높은 수준의 보상을 받도록 하는 공정한 성과평가와 보상체계를 구축하여 운영함으로써, 구성원이 직무수행에 필요한 적격성을 충분히 갖추고 지속적인 전문성을 개발하는 것에 대한 적절한 보상이 이뤄지도록 하고 있습니다.

다. 이사의 보수 현황

해당사항 없습니다.

(단위 :)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액

(주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정합니다.

라. 소속공인회계사의 경력 현황

사업부문	1년미만	1년이상 ~ 3년미만	3년이상 ~ 5년미만	5년이상 ~ 10년미만	10년이상 ~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	1	-	5	21	22	31	80
세무자문	-	-	2	2	3	7	14
경영자문	-	-	2	4	5	3	14
기타	-	-	-	-	1	2	3
합계	1	-	9	27	31	43	111

(주) 법인은 감사 업무에 대한 매출기여도와 감사업무 투입시간 비중을 종합적으로 고려한 합리적인 기준을 내부적으로 정하여 그 기준에 따라 소속 공인회계사가 속하는 공시 목적의 사업부문을 결정 하였습니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인에서 수행하는 모든 감사업무는 회계감사기준에 따라 수행되고 있습니다. 당 법인은 감사업무의 일관된 품질을 유지하고 업무수행 결과의 문서화를 위하여 모든 외부감사법에 따른 감사에 웹 기반의 감사도구인 오딧로비를 이용할 것을 강제하고 있습니다.

회계감사기준에서는 감사업무를 계획하고 수행하는 모든 과정 중에 전문가적 의구심을 유지할 것을 요구하고 있습니다. 당 법인은 이러한 기준에 따라 업무수행이사가 적시성 있게 업무에 참여하여 입수한 감사증거와 감사팀의 판단에 대하여 깊이있는 평가를 수행하고, 이러한 업무 수행 결과를 적절히 조서화할 것을 요구합니다.

당 법인에서 수행하는 모든 외부감사업무에 대하여 오딧로비를 이용하고 있어 업무수행이사와 품질관리실이 감사업무 진행과정에서 감사업무의 수행 내용을 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

당 법인의 모든 감사 업무는 회계감사기준에 근거하여 수행되며, 모든 감사조서를 작성자 이외에 상위자가 검토 및 서명할 것을 요구하고 있으며, 업무 중에 식별된 유의적인 위험과 관련된 감사조서를 포함한 주요 조서에 대하여 업무수행이사가 반드시 검토하도록 요구하고 있습니다.

당 법인은 상장기업과 IPO 예정법인 등 감사위험이 높은 감사업무, 공기업 및 공공기관 등의 감사업무 그리고 법규상 업무품질관리검토가 요구되는 감사업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다.

업무품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 적시에, 실질적으로 참여 및 검토하고 있습니다. 업무품질관리검토자는 감사보고서 초안 등에 대한 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다. 또한 상장기업의 업무품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문 결론, 업무품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

품질관리업무 담당이사는 관련 산업에 대한 전문성, 독립성, 업무량 등을 고려하여 품질관리실의 품질관리업무 담당자 중에서 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다. 선정된 업무품질관리검토자가 독립성, 객관성 등의 사유로 인해 업무품질관리검토를 수행하는 것이 적절하지 않게 되는 경우에 품질관리업무 담당이사는 새로운 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다.

업무품질관리검토자와 업무수행이사의 의견이 일치하지 않는 경우에는 품질관리업무 담당이사와 협의하고 이러한 이슈사항이 모두 적절히 해결되고 문서화되기 전까지는 보고서가 발행되지 않도록 하고 있습니다. 업무수행팀은 업무 수행 중 품질관리실의 자문을 받도록 한 항목에 대하여 자문이 이루어지고 있습니다. 업무수행팀은 자문에 필요한 모든 관련 사실을 제공하고 있으며, 품질관리실의 자문 담당자는 자문에 필요한 적절한 경험과 지식을 보유하고 있습니다.

업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 업무품질관리검토자 간의 의견 차이에 대하여는 품질관리업무 담당이사가 조정역할을 수행하고 품질관리업무 담당이사의 조정을 받아들이지 않는 경우 감사품질위원회의 결정으로 의사 결정을 합니다. 당 법인은 이러한 의견 차이의 해결 및 그 도달된 결론에 대하여 문서화하도록 요구하고 있습니다.

당 법인의 업무수행팀은 내규에 따라 감사보고서일로부터 일정 기간 이내에 최종감사파일을 취합하여 감사조서 완결절차를 완료하여야 합니다. 취합이 완료된 최종감사파일의 수정은 원칙적으로 금지되어 있으며, 감사보고서의 재발행 등 특별한 사유가 있는 경우 수정내역의 문서화 및 품질관리업무 담당이사의 승인이 있는 경우에만 수정이 가능합니다.

조서실은 내규에 따라 취합 완료된 최종감사파일의 입출고를 담당하고 있습니다. 전산 조서의 경우 조서관리시스템에 등록하여 보안시설을 갖춘 조서실에 보관합니다. 당 법인은 법에서 규정하고 있는 조서보존기간까지 최종업무조서를 관리하고 있습니다. 또한, 당 법인은 내규에 따라 감사업무를 수행하는 감사 참여자에게 감사정보의 유출 및 누설 방지를 위하여 매년 1 회 정기적으로 감사정보 보호 서약서를 제출하도록 요구하고 있습니다. 감사조서를 입고하는 시점에 감사정보를 개인적으로 보관하는 것은 금지하고 있으며, 입고 준비 과정에서 감사 참여자가 보유하고 있던 감사 정보는 모두 파기하여야 합니다.

최종감사파일 취합 완료일 이후에 변경하거나 추가하여야 하는 경우에는 업무조서를변경·추가한자와 이를 검토한 자의 성명, 변경·추가 일시, 변경·추가에 구체적인 사유와 그 내용 등 업무조서의 변경·추가와 관련된 정보를 기록하여 해당 업무조서 보존기간 동안 보존하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년 미만	1	531
	1년 이상 ~ 3년 미만	-	-
	3년 이상 ~ 5년 미만	6	2,953
	5년 이상 ~ 10년 미만	28	17,645
	10년 이상 ~ 15년 미만	30	22,777
	15년 이상	43	28,689
합계		108	72,595

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무 수임규정에 의한 계약전 위험평가에 따라 '높음'으로 분류된 감사업무를 감사위험이 높은 회사에 대한 감사업무라 정의합니다. 당 법인은 이러한 감사업무의 경우 이에 대하여 추가적인 위험관리절차와 사전심리를 반드시 수행할 것을 요구 하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 품질관리정책과 절차가 충분하고 효과적으로 운영되고 준수되었는지 독립적 평가를 통하여 정기 점검하는 절차를 구축하여 운영하고 있습니다. 당 법인의 품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간 1회 실시하는 것을 원칙으로 합니다.

당 법인의 모니터링 대상이 되는 항목은 다음과 같습니다.

- (1) 품질관리제도의 설계와 운영에 대한 모니터링
- (2) 개별감사업무가 전문적 기준과 법인의 품질관리규정 등에 따라 적절히 수행되었는지에 대한 모니터링

품질관리실은 모니터링 결과를 고려하고, 품질관리정책 및 절차의 적정성에 대한 지속적인 검토를 통하여 감사품질 향상을 위한 개선책을 마련하고 시행합니다. 모니터링 결과 미비점이 품질관리제도 또는 여러 구성원의 직무수행 방법과 관련되어 있는 경우 관련된 품질관리제도의 개선방안을 수립하여 시행합니다. 그리고 품질관리시스템의 개선에 관한 사항과 구성원의 직무수행 과정에서 개선이 필요한 사항에 관하여 교육을 실시합니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무에 수습공인회계사가 참여한 경우 업무수행이사를 포함한 감사업무팀의 등록회계사가 수습공인회계사의 업무 수행에 대하여 적시성있게 개입하여 필요한 지시와 리뷰를 수행하는 것을 요구하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인의 내부심리는 감사보고서 발행을 기준으로 사전 심리와 사후 심리로 나누어지며, 내부심리 실시현황은 다음과 같습니다.

① 사전심리 실시 현황

(단위: 수)

구분		1.발행한 감사보고서			2.사전심리 실시			심리 비율 (B/A)
		개별 (별도)	연결	소계 (A)	개별 (별도)	연결	소계 (B)	
주권 상장 법인	유가증권시장	2	1	3	2	1	3	100%
	코스닥시장	16	12	28	16	12	28	100%
	코넥스시장	2	1	3	2	1	3	100%
	소계	20	14	34	20	14	34	100%
비 상장 법인	대형비상장회사	12	3	15	12	3	15	100%
	금융회사	-	-	-	-	-	-	-
	감사인 지정회사	1	-	1	1	-	1	100%
	분사무소 소속 공 인회계사가 감사 한 회사	37	-	37	37	-	37	100%
	이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사	130	12	142	130	12	142	100%
	기타 회사	86	1	87	5	-	5	6%
	소계	266	16	282	185	15	200	71%
합계	286	30	316	205	29	235	74%	

② 사후심리 실시 현황

(단위 : 명, %)

총 이사수	감사업무 수행이사수(A)	사후심리를 받은 이사수(B)	사후심리받은 이사비율 (B/A)
57	50	17	34.0%

당 법인은 사전심리결과 심리담당자가 작성/날인하여 업무수행팀에 제출한 심리체크리스트는 내규에 따라 8년간 보관합니다. 리뷰 절차의 수행 중 심리담당자와 업무수행이사가 교환하는 리뷰노트에 포함된 요청 또는 질의에 대하여 업무수행이사가 답변, 보완 또는 수정하여 심리담당자가 확인한 사항은 별도로 문서화하지 않습니다.

당 법인은 심리담당자와 업무수행이사의 의견불일치가 품질관리업무 담당이사의 중재로도 해소되지 않아, 감사품질위원회의 안건으로 부의되어 최종 의사 결정된 사안을 '감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요 지적사항'으로 정합니다. 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요 지적사항은 감사품질위원회 의사록에 포함되어 문서화됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인은 주식거래 관리규정을 제정하고 관련 시스템을 구축 및 운영하여 모든 소속공인회계사를 대상으로 당 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식거래를 제한하고, 주식거래 현황을 체계적으로 관리하고 있습니다.

당 법인은 구성원의 신규입사시 그리고 매년 1회 정기적으로 소속 구성원으로부터 감사대상 주권상장법인 주식거래 금지 준수확인서를 징구하고 있습니다.

당 법인은 구성원이 당 법인이 감사하는 상장회사의 주식을 거래하지 않도록 거래금지 회사 목록을 시스템을 통하여 소속 구성원에게 상시 제공합니다. 그리고 당 법인은 구성원이 주식거래 보고 시스템에 본인 및 배우자가 거래한 모든 주권상장법인 주식거래 및 보유현황을 해당 주식의 최초 취득일 또는 최종 처분일 이후 2주 내에 신고하도록 하고 있습니다.

가. 주권상장법인 종목명

나. 취득일

다. 처분일

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 연 1회 구성원이 신고한 내역의 정확성과 주식거래금지의무 준수에 대하여 한국예탁결제원의 실질주주정보 등을 통해 모니터링 하고 있습니다.

내규에 따라 당기의 모니터링 대상 기간 중 주식거래 모니터링을 수행한 결과 법규가요구하는 재무적 이해관계에 따른 독립성 훼손 사유를 발견하지 못하였습니다. 모니터링 과정에서 일부 모니터링 대상의 경우 신고 불성실 등 경미한 위반 사항을 확인하였고, 내규에 따라 성과평가 등에 적절하게 반영하였습니다.