

투명성 보고서

(제 21 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 28일

회계법인명 : 정동회계법인

대표이사 : 김지환 (서명) 

본점소재지 : 서울특별시 강남구 언주로651(논현동 210-1) 삼원빌딩 2,7층

(전화번호 : 02-541-1433)

1. 회계법인 내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 정관에 품질관리기준에 따른 업무설계 및 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 대표이사는 품질관리제도의 구축 및 운영책임자로 품질관리 담당이사를 지정하고 있습니다.

품질관리실은 품질관리 제도의 설계 및 관리, 감사보고서 발행 전후 심리, 법령을 포함한 외부감사시 준수해야 할 사항에 관한 자문 및 교육훈련 기획 및 운영 등 업무 품질관리를 담당하고 있습니다.

당 법인은 업무구성원들에게 품질이 업무수행 시 핵심이라는 점을 강조하고 있습니다.

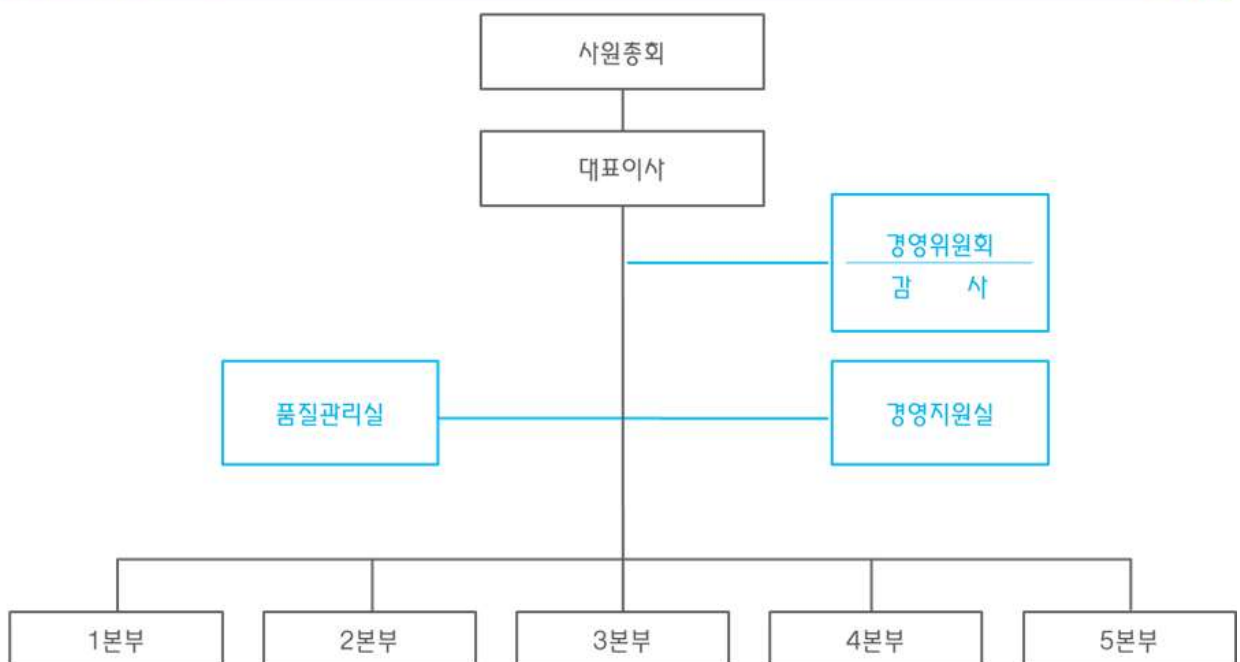
당 법인은 업무수입과정 및 업무수행 시에 관련 법규 준수를 위하여 준법감시인을 두고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

조직도

정동회계법인 조직도



사원총회는 법인의 최고 의사결정기구로서 각 사원은 출자 1좌에 대하여 1개의 의결권을 가집니다. 일반결의(과반수 출석과 출석사원 과반수 찬성)와 특별결의(총사원의 과반 이상이며 총사원의 의결권의 4분의 3이상 찬성)를 통하여 결의하며, 특별결의사항은 정관변경, 법인의 합병 등, 법인의 영업에 중대한 영향을 미치는 다른 회사의 영업 전부 또는 일부의 양수, 사원의 입퇴사, 이사와 감사 및 청산인의 해임, 자본의 감소, 기타 법령의 규정에 의한 사항입니다. 그 외 법인의 주요 의사결정 및 결산 재무제표의 승인은 일반결의로 이루어집니다.

경영위원회는 법인의 중요정책 및 제반규정 등을 의결하며 기타 법인의 업무수행에 관한 중요한 사항을 심의 또는 의결합니다. 의결할 사항은 사원총회에 상정할 안건, 투자 및 운영비 예산에 관한 사항 심의, 경미한 예산의 변경, 품질관리실과 감사 담당이사 간의 의견불일치 사항에 대한 심의, 법령이나 내부 규정 위반에 대한 징계 심의, 소송 및 화해에 관한 사항, 일상적인 자산의 취득 및 처분에 관한 사항 등 입니다. 경영위원회 위원은 대표이사, 품질 관리실장, 경영지원실장 및 각 사업부 본부장으로 구성되며 사원총회에서 선임합니다. 의결은 총인원의 과반수 찬성으로 하되, 가부 동수시 의장(대표이사)이 의사결정권을 가집니다.

준법감시인은 법인이 회계감사 및 비감사 업무를 수행함에 있어 제반 관련법규를 준수하도록 사전 또는 상시적으로 감독합니다. 사원 중 1명을 사원총회 일반결의로 선임하고 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있습니다.

감사는 대표이사 등 경영진의 활동을 감시하고 법인의 결산 및 내부통제 등에 대한 모니터링 업무를 수행합니다. 감사는 회계감사 경력 7년 이상인 자로 사원총회에서 일반결의로 선출하며 임기는 1년입니다. 감사는 경영위원회의 위원을 겸직할 수 없습니다.

준법감시인 및 감사가 관계 법령 등의 위반 또는 의무를 소홀히 하여 법인에 손해가 발생한 경우에는 각각 사원총회의 일반의결 및 특별결의로 해임할 수 있습니다.

<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
-	-	-	-

(*) 해당사항 없음

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

(*) 해당사항 없음

3) 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	품질관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	품질관리 전반	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
경영지원실	총무	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
13,840,415,680	295,683,329	2.14%

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·운영현황

당 법인은 품질관리규정과 윤리규정에 전문가로서 성실, 객관성, 적격성, 비밀유지 및 품위유지를 위한 제반 사항을 정하고 있습니다. 당 법인은 내부 그룹웨어 게시판에 윤리규정 등을 비롯한 모든 내부 규정과 지침을 게시하여 수시로 확인할 수 있도록 조치하고 있으며 소속 전문직원에게 매년 윤리확인서를 징구하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 전문직 임직원을 대상으로 ERP 독립성확인시스템에 유가증권과 채권, 채무

등 재무적 이해관계를 등록하도록 하고 있으며, 품질관리실은 모니터링을 통하여 감사 고객에 대한 재무적 독립성 준수여부를 확인하고 있습니다.

당 법인은 독립성 정책이 적용되는 고객회사의 목록(지배기업, 종속기업 및 관계기업을 포함)을 사내 전자게시판에 작성 및 게시하고 있으며, 모든 구성원은 독립성준수 대상 회사 리스트를 열람하여 독립성을 준수하고 있습니다.

신규 수입의 경우 품질관리담당이사는 사원 및 이사들에게 계약예정 회사에 대하여 사전 독립성 확인을 요청하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

전문직 임직원에 대하여 전현직 고용 관계를 ERP 독립성확인시스템에 신고하도록 하여, 감사대상 법인과 고용관계가 있는 경우 이를 점검하여 고용관계로 인한 독립성 훼손위험을 사전 예방하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

ERP 시스템에 비감사업무 계약 정보를 입력하면 감사대상회사인 경우 독립성정보를 자동으로 체크하도록 설계되어 있습니다. ERP에서는 감사대상회사에 대한 비감사서비스 여부를 표시하여 품질관리실에서 계약 승인시에 금지된 비감사업무인지를 확인하고 있습니다.

감사고객에 대한 비감사업무의 제공과 관련된 품질관리실의 자문 내역(자문을 받은 경우에만 해당)과 감사대상회사의 감사 또는 감사위원회의 협의서 등을 조서화하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

동일한 이사에게 연속하는 6개 사업연도(주권상장법인 및 대형비상장주식회사의 경우는 4개 사업연도)에 대한 감사업무를 할 수 없도록 하고 있습니다.

주권상장법인 등의 경우 연속하는 3개 사업연도에 대한 감사업무를 한 이사에게는 그 다음 연속하는 3개 사업연도의 모든 기간 동안 해당 회사의 감사업무를 할 수 없도록 하고 있습니다.

이사 로테이션 준수 여부를 확인하기 위하여 감사계약 배정 이후 이를 모니터링하는 절차를 수립하고 있습니다.

3. 업무의 수입과 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

업무수행이사는 업무수행을 위한 적격성, 시간 및 자원 등 역량이 있는지 여부를 업무수입 전에 검토하고 있습니다. 업무수입 전에 '계약 전 위험평가' 조서를 통하여 독립성 평가, 회사 및 산업에 대한 평가, 경영 및 지배구조, 윤리 및 성실, 회계 및 통제, 자금 조달 및 계속기업, 회계 및 감사 이슈 등의 항목에 대한 업무 위험평가를 실시하여 적격성을 검토하고 있습니다. 또한 표준감사시간을 준수할 수 있는지 사전에 검토하여 가용자원이 있는 경우에만 업무를 수입하도록 하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

업무의 수입과 유지 시에는 회사와 관련된 모든 정보를 평가하도록 하고 있습니다. 품질관리규정에서는 회사의 성실성을 평가하기 위해 검토하여야 할 사항을 규정하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

독립성 등이 훼손되어 업무의 해지가 필요한 경우에는 관련 사실과 상황에 따라 법인이 취할 적절한 조치에 관해서 고객회사의 최고경영자 및 내부감시기구와 토의하도록 하고 있으며 계약 해지시에는 해지사실과 그 이유에 대하여 토의하도록 하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

채용 시에는 지식, 신의성실, 정직성, 동기부여 및 직업에 대한 적성 등 입사회망자에 대한 평가 항목을 파악하고 있으며 신입사원 또는 경력자 별로 요구되는 실무경험 등을 파악하고 있습니다. 또한 입사하는 구성원들이 법인의 자격요건과 기준에 부합되는지 평가하도록 하고 있습니다.

전문직원 채용 시에는 입사서류 외에 징계사실확인원을 징구하고, 연수실적을 모니터링 하여 적격성과 역량 및 윤리원칙 준수를 평가하고 있습니다.

나. 교육훈련

법인의 교육책임자는 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 이를 시행하도록 하고 있습니다. 법규의 요구사항 등을 고려하여 법인 자체의 요구사항을 정립하고 전문직 으로서의 교육과정 참여를 권장하고 있습니다. 품질관리책임자는 관련 윤리적 요구사항과 전문직으로서의 계속적 교육을 위하여 자체연수계획을 수립하여 매년 실시하고 있으며 개인별 필수교육 이수 충족 여부를 모니터링하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2024.03.31(당기)	2023.03.31(전기)	2022.03.31(전전기)
총 등록공인회계사	31	56	35
회계감사 사업부문 등록공인회계사	31	56	35

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

개별 감사업무에 대해 독립성과 전문성(감사업무를 수행하는데 필요한 교육훈련 및 경험, 감사대상 회사의 업무 등에 대한 전문지식 등)을 가진 이사가 선정될 수 있도록 감사계약을 배정하도록 하고 있습니다.

본부장은 감사계약을 배정할 때 감사 담당이사에 대한 감독당국의 감리조치 및 내부 품질관리 결과를 확인한 후에 배정하고 있습니다.

품질관리실장은 각 본부의 이사별 감사계약 체결 현황을 검토하여 특정 본부의 감사 계약 규모가 해당 본부의 인력 구성 등에 비해서 과도하다고 판단될 경우에 경영위원회에 감사계약 재배정에 대한 심의를 요청하도록 하고 있습니다.

나. 업무팀

감사 담당이사는 업무참여자의 실무경험, 전문성, 독립성, 관련 법규 및 품질관리정책에 대한 이해, 업무투입시간 가능 여부 등을 고려하여 업무팀을 구성합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

이사 및 소속공인회계사의 성과평가를 위하여 관련 규정을 제정하고 있으며 세부평가지침을 정하고 있습니다. 성과평가 시에는 품질관리항목에 대한 비중을 70%로 정하고 있습니다. 품질관리 성과지표에는 금융위, 한공회로부터의 위반조치, 내부규정 준수 여부, 교육시간 준수여부, 사전심리결과, 사후심리결과 및 감사투입시간이 포함되어 있습니다.

세부평가지표 및 각 배점은 다음과 같습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	금융위, 증선위 및 한공회 조치유무 또는 수사기관의 공소제기 여부	15점	70점
	내부규정 준수여부	20점	
	심리결과	25점	
	교육시간	5점	
	설문조사결과	5점	
2. 기타 평가지표	업무투입시간	5점	30점
	매출액	10점	
	순이익 기여도	15점	
합산		100점	100점

성과급은 품질관리실장이 사전에 결정한 성과평가 항목에 따라 이사 성과평가를 수행 후 경영위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 최종 결정하고 있습니다.

이사 승진을 위한 기본요건은 인사규정에서 정하고 있으며 그 외 품질관리지표에 대한 평가를 추가로 수행하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여지배 기구명칭	보수의 종류	보수총액
1	최정길	이사	경영위원회	근로소득	736
합 계					736

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
합 계				

(*) 해당사항 없음

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	1	-	1	5	4	36	47
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	3	3	2	8
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	1	-	1	8	7	38	55

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무 수행이사는 업무 투입 전에 회사에 대한 제반 설명, 주요 회계처리 이슈 등을

정리하여 각 업무팀원들과 공유합니다. 또한 업무수행이사는 품질관리실과 유의사항에 대한 협의를 진행하며 품질관리실은 협의 대로 최종 보고서가 발행되는지 모니터링합니다. 업무수행이사는 각 업무팀원의 경력과 업무경험을 고려하여 업무분장을 하며 감사계획 단계에서 업무의 성격, 시기 및 범위를 결정하고 각 업무팀과 공유합니다. 품질관리실은 회계기준과 기타 품질관리 관련 제개정 사항을 내부에 공지하며 필요시 교육을 진행합니다.

나. 감독책임

업무수행이사는 업무 진행과정을 상시 점검하고, 업무의 지시사항이 잘 이해되고 있는지와 계획된 절차에 따라 수행되고 있는지를 확인하고 있습니다. 업무 수행중에 발생한 유의적 문제에 대처하고 판단하여 감사계획을 수정하여야 할지를 고려하고 있습니다.

다. 검토책임

업무책임자는 업무수행팀이 수행한 업무를 검토하여 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 따라 수행되었는지를 확인합니다. 또한, 유의적 사항들이 모두 다루어졌는지, 수행된 업무의 성격과 범위가 적정한지를 확인하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

법인의 품질관리검토의 기준을 정하기 위하여 품질관리규정을 제정하고 있습니다. 동 규정에는 품질관리를 위한 품질관리검토의 전반적인 내용을 규정하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

외감법에 의한 모든 감사업무에 대해 품질관리검토자가 감사보고서일 이전에 심리를 수행하고 있습니다.

상장 및 상장예정회사, 대형비상장주식회사, 감사인 지정회사, 금융회사 및 기타 품질관리실에서 필요하다고 판단하는 회사에 대한 사전심리는 품질관리실 소속 품질관리검토자가 수행하고 있으며, 그 외 감사회사는 요건을 충족하는 사업부 소속 품질관리검토자가 심리를 수행하고 있습니다.

감사위험이 높은 회사에 대한 심리절차는 보고서 발행시기와 별도로, 업무계획 시부터 품질관리실과 협의하도록 하여 상시 심리가 이루어지고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 품질관리실장이 배정하고 있으며 적격성을 위하여 실무적 전문성, 경험 및 권위 등 실무적 자격요건을 검토하고 있습니다. 품질관리검토자의 객관성을 유지하기 위하여 준수사항을 규정하고 있으며 상호 교차심리를 금지하고 있습니다. 품질관리검토자는 해당 개별 감사업무의 독립성을 유지하고 독립성 진술에 날인하고 있습니다. 품질관리검토자가 해당 업무를 수행하지 못할 사항이 발생되었음을 알게 된 시점에 즉시, 품질관리실에 보고하고, 품질관리실에서는 교체가 필요하다고 판단하는 경우, 즉각 교체하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

검토자는 감사업무 수행팀 전체의 조서를 종합적으로 검토하며, 중요 조서에 대하여 필요시 검토 서명을 하도록 하고 있습니다. 품질관리검토자는 심리사항점검표를 작성하고 심리와 관련하여 발생한 이슈사항을 문서화하고 있습니다. 품질관리검토자는 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용은 별도로 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

품질관리검토자와 감사담당이사 간 의견 불일치가 발생하는 경우에 품질관리실장은 대표이사에게 보고하고 경영위원회에 의결을 요청할 수 있으며, 협의가 완료된 후에 보고서를 발행하고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실은 법률, 회계기준 및 감사기준 등의 해석 및 실무적용과 관련하여 위험이 높거나 유의적인 중요성을 가지는 사항에 대해 자문을 제공하고 있으며, 필요한 경우 해당 산업의 실무 전문가 또는 외부 전문가에게 자문을 요청하고 있습니다.

감사담당 이사는 자문 결과를 문서화하며 품질관리실은 자문 내용이 감사 결과에 적절히 반영되었는지 모니터링합니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무파일 중 전산조서(Soft copy)는 감사절차 문서화 시스템(Audit Lobby)에 업로드 하여 관리하고 있으며, 감사보고서일로부터 60일 이내 취합(Archive)을 완료하고 있습니다.

감사팀은 Audit Lobby에 감사 업체별 감사보고서일을 기재하면 Audit Lobby는 취합 완료 기한일을 감사팀에게 주기적으로 통지하여 취합완료 기한일이 경과되는 것을 예방하고 있습니다. 품질관리실은 Archive 이행에 대해 주기적으로 공지 및 모니터링하고 있습니다.

서면 조서(Hard copy)의 경우 서면조서리스트와 실물조서 일치여부를 확인 후 감사 종료일로부터 60일 이내에 창고에 입고하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 감사보고서일로부터 8년간 보존 관리하고 있으며, 소송 또는 규제기관의 조사 등의 사유가 존재하는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있도록 하고 있습니다.

보존기한이 경과하면 전자조서는 서버로부터 영구 삭제하고, 외부조서창고에 보관 중인 서면 조서는 폐기하고 있습니다.

감사조서의 취합완료일 이후의 입고 및 출고는 업무수행이사 및 품질관리실의 승인을 거쳐 수불관리되며, 출고사유 및 일자 등을 문서화하고 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	113	2	806	2	919
등록 공인 회계사	1년 미만	1	726	1	718	1	1,444
	1년 이상 ~ 3년 미만	1	150	-	-	1	150
	3년 이상 ~ 5년 미만	1	20	2	857	2	877
	5년 이상 ~ 10년 미만	6	4,444	6	3,597	7	8,041
	10년 이상 ~ 15년 미만	6	6,056	5	3,464	6	9,520
	15년 이상	35	33,186	35	22,448	36	55,634
합계		52	44,695	51	31,890	55	76,585

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

품질관리실에서는 업무수행이사가 작성한 계약전 위험평가 내용 및 최근 정보를 검토하여 감사위험을 추가로 평가하고 있습니다. 감사위험이 높은 회사에 대하여는 최소 심리시간을 규정하고 있으며 감사보고서 발행 전 사전심리는 품질관리실에서 수행하고 있습니다.

위험이 크다고 판단되는 보고서 및 품질관리검토자와 업무담당이사와의 중대한 이견이 발생한 감사보고서는 경영위원회의 심의를 거쳐 보고서를 발행하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

가. 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간 1회 실시하는 것을 원칙으로 하고 있습니다. 모니터링 실시자는 품질관리시스템을 평가하고 적합성과 적절성을 확인합니다. 법인의 품질관리정책과 절차의 준수여부를 평가하고 그 결과를 문서화하도록 하고 있습니다.

품질관리실장은 사후심리를 위한 계획을 입안하고 사후심리를 위한 조직을 구성합니다. 사후심리대상은 직전 사업연도 회계감사보고서 발행 대상 중 감사업무수행이사 기준으로 총 업무 수행이사의 30% 이상을 선정하며, 모든 감사업무수행이사가 3년에 1회는 사후심리를 받을 수 있도록 시행하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리시스템에 대한 모니터링은 감사가 수행하고 사후심리는 품질관리실이 수행하고 있습니다. 모니터링 실시자가 모니터링 대상 업무로부터 객관성을 유지하기 위하여 준수하여야 할 사항을 규정하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

품질관리실장은 모니터링 수행내용과 도출된 결론 및 미비점을 해결하거나 수정하는데 필요한 조치 내용을 관련 감사이사 및 관련된 구성원들에게 알리고 적절히 수정할 것을

권고하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인의 품질관리실장과 감사는 업무수행 과정에서 불법, 강요 등으로 인하여 발생하는 제반 고충과 진정을 수렴하는 내부신고제도를 운영하고 있습니다. 접수된 사항은 실태 파악 과정을 거친 후에 경영위원회에서 시정조치를 수행하며, 신고자에 대한 비밀을 보장하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인의 심리, 독립성, 교육자료, 모니터링 결과 등 품질관리 업무에서 발생하거나 확인한 사항들은 적절히 문서화하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사는 감사계획 과정에서 수습공인회계사의 업무관리 방안을 수립합니다. 수습공인회계사가 감사업무에 필요한 제반 교육을 이수할 수 있도록 독려하며, 감사업무 과정에서 수시로 수습공인회계사의 업무를 검토합니다. 품질관리실은 심리 과정에서 수습공인회계사 업무에 대하여 상급자의 적절한 검토가 수행되었는지 확인합니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

당 법인은 사전·사후심리로 구분하여 다음과 같은 대상에 대하여 내부심리를 수행하고 있습니다.

가. 사전심리대상 감사업무

외감법에 의한 감사대상회사의 재무제표(연결재무제표 포함)에 대한 감사보고서, 상장법인(유가증권, 코스닥 및 코넥스 상장회사를 포함) 및 상장예정회사에 대한 중간재무제표에 대한 분기/반기 검토보고서는 반드시 사전심리를 득한 후 보고서를 발행하고 있습니다.

상장회사 혹은 상장예정회사, 대형비상장회사, 금융감독원 지정회사 및 금융회사는 중점심리대상으로 선정하여 품질관리실에서 심리를 수행하고 있으며, 품질관리실에서 감사

위험이 낮다고 판단한 회사에 대하여는 품질관리검토자로 지정된 사업부 소속 검토자가 심리를 수행하고 있습니다.

나. 사후심리 대상업무

사후심리는 모든 감사업무수행이사에 대하여 최소 3년마다 1회 검토가 수행되도록 하고 있으며, 당 법인의 직전사업연도 감사업무수행이사 중 30/100 이상에 대하여 품질관리실에서 심리를 수행하고 있습니다.

(2) 심리결과문서 보관정책

품질관리실장은 내부심리 수행내역을 기재한 심리수행대장을 작성 및 보관하고 있습니다. 품질관리검토자가 작성하여 업무수행팀에 제출한 심리사항점검표와 심리통보서는 감사조서화하여 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

법인 소속 임직원(단순 사무직 제외)이 주권 상장법인 주식거래 및 보유현황을 회계 법인에 신고하는 절차를 법인의 전산시스템(더존 ERP IU) 내에 구축하고 있습니다. 소속 임직원은 거래한 모든 주권상장법인 주식 취득(최초 취득에 한함) 또는 처분(최종 처분에 한함)시 취득 또는 처분 후 2주일까지 세부내역을 주식거래관리 시스템에 신고하도록 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

모든 신고대상 임직원이 주식거래현황을 신고했는지 여부, 해당 회계법인이 감사하고 있는 주권상장법인이 신고 내역에 포함되어 있는지 여부를 매 분기마다 모니터링하고 있으며 신고된 세부내역의 정확성 확인은 반기마다 수행하고 있습니다.

점검 결과 발견된 사항에 대해서는 내규(상벌규정)에 따라 징계조치 하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황	
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2021.12.01	품질관리업무 관련 적절한 권한 부여 미흡	- 대표이사가 품질관리업무 담당 이사를 지정하도록 내부 규정 변경	
		2021.12.01	품질지향의 조직문화 촉진을 위한 정책과 절차 미흡	- 품질관리수준 세부평가항목별 평가기준 및 배점 규정	
	윤리적 요구사항	2021.12.01	독립성 관련 시스템 운영 미흡	- 독립성 준수 확인서명 관리강화 - 독립성 DB 개선 및 계약전 독립성 검토 관리강화	
		2021.12.01	업무수행이사 등의 적절한 교체 관련 통제절차 미흡	- 계속감사시간 DB 오류수정 및 품질관리실에서 관리	
	업무의 수용과 유지	2021.12.01	업무의 수용 및 유지에 대한 위험 평가절차 관련 정책 미흡	- 위험평가 세부 기준 마련 - 계약 이후 위험평가 정보를 업데이트하도록 규정	
		2021.12.01	업무의 수용 및 유지 관련 위험 평가절차 운영 미흡	- 위험평가 프로세스 전산화 및 문서화 관리감독 강화	
	인적자원	2021.12.01	감사시간 통제절차 미흡	- 감사시간 입력 주기 변경 - 시간입력 및 수정 관리감독 강화	
		2021.12.01	감사시간 관리 미흡	- 관리 강화를 위해 주간 단위로 모니터링 수행	
		2021.12.01	인적자원에 대한 정보관리 미흡	- 입사시 징계사실확인원 등 추가 입수	
	업무의 수행	2021.12.01	감사조서 보관 및 관리절차 미흡	- 감사조서 열람 프로세스 보완, 조서입출고대장 작성	
		2021.12.01	감사조서 취합기한 준수 미흡	- 조서 취합 기한준수를 위한 감리감독 강화	
		2021.12.01	비밀유지 및 감사정보 유출방지를 위한 정책과 절차 미구축	- 입사자, 퇴사자를 포함한 모든 구성원에 대하여 업무와 관련한 비밀유지를 확인하는 서약서 징구하도록 규정 보완	
		2021.12.01	사전 품질관리검토 관련 통제절차 미흡	- 감사보고서일 이전에 품질관리 검토가 완료되도록 규정	
		2021.12.01	감사업무수행 품질에 대한 관리 미흡	- 감사조서의 충실한 작성 강조 및 품질관리실과 이사의 조서 검토 강화	
		모니터링	2021.12.01	품질관리시스템 모니터링 절차의 운영 미흡	- 품질관리시스템에 대한 모니터링 수행
	2021.12.01		회계법인 수행업무 관련 고충진정 에 대한 시스템 미흡	- 홈페이지에 의견개진 통로 표시	
	개별 감사보고서 관련		-	-	-

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당사항 없음.