

투명성 보고서

(제 17 기)

(사업연도: 2019 년 4 월 1 일부터 2020 년 3 월 31 일까지)

『외부감사 및 회계등에 관한 규정』 제 22 조 제 2 항에 따라 다음과 같이 당 법인의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2020 년 6 월 30 일

회계법인 명: 한울회계법인

대표이사 : 남 기 봉

(서명)

본점소재지 : 서울시 강남구 테헤란로 88 길 14

(전화번호: 02-2009-5700)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

① 당 회계법인은 감사업무 수행 시 품질이 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부문화를 촉진할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 수립하고 있으며, 품질관리의 궁극적인 책임이 대표이사를 포함한 경영진에 있음을 정관 및 조직운영규칙에 명확히 규정하고 있습니다.

② 당 회계법인의 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영에 대한 책임을 지고 있으며, 이를 위하여 이사 중 1 인을 품질관리실장으로 지정하고 있습니다.

③ 당 회계법인은 회계법인의 대표이사나 사원총회로부터 품질관리시스템의 운영 책임을 부여받은 사람이 그 책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력, 그리고 필요한 권한을 갖도록 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

④ 품질에 기반한 내부문화 촉진을 하기 위해서 구성원들에 대한 성과평가, 보상 및 승진 등에 대한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있으며, 사업적인 고려가 업무의 품질에 우선하지 않도록 경영진에게 책임을 부여하고 있고, 회계법인의 품질관리정책과 절차를 개발하고 문서화하며 지원하는데 충분한 자원을 제공하고 있습니다.

⑤ 운영위원회 등에서 결정된 품질관리관련 방침을 소속 공인회계사 및 일반 직원에게 수시로 전달하는 등 품질관리 강화를 위한 Communication 체계가 마련되어 있으며 지속적으로 Communication 을 하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<당 회계법인의 지배구조>

① 사원총회

- 역할 및 권한: 법인운영의 최고의결기관
- 의결사항: 법규와 정관에서 정하는 사항(일반결의사항과 특별결의사항)
- 의결방법: 일반결의는 총사원의 의결권의 과반수를 가진 사원의 출석과 그 의결권의 과반수 찬성, 특별결의는 총사원의 반수 이상이며, 총사원의 의결권의 4분의 3 이상을 가지는 자의 동의

- 구성원의 자격요건: 사원
- 가입: 일반결의로 선임
- 탈퇴: 사직서, 상법규정에 따른 해고 등

② 운영위원회

- 역할 및 권한: 법인의 운영과 관련된 주요 정책 및 제반 규정과 기타 법인의 업무수행에 관한 중요한 사항을 심의하고 의결
- 책임: 고의 또는 중대한 과실로 법령 또는 법인의 규정을 위반한 경우 손해배상 책임 있음
- 심의의결사항: 법인의 중요한 기본방침 설정 및 변경, 예산과 결산 승인, 규정 또는 기구의 개폐 등 법인 운영의 중요사항
- 의결방법: 일반결의는 운영위원 과반수 출석과 출석운영위원의 과반수 동의, 특별결의는 운영위원 2/3 이상의 출석과 출석 운영위원 2/3 이상의 동의
- 구성원의 자격요건: 대표이사, 업무집행이사, 사업본부장 및 부분부장, 지역본부장 중 2인
- 선임절차: 당연히 내규에서 정하고 있어 별도의 선임절차 없음
- 해임사유: 임무해태시
- 해임절차: 운영위원회 특별결의로 해임

③ 감사위원회

- 역할 및 권한: 대표이사, 업무집행이사 및 운영위원회 의사결정 및 그 집행을 감사, 법인의 업무와 재산상태 조사, 내부감사
- 책임: 고의 또는 중대한 과실로 법령 또는 법인의 규정을 위반한 경우 손해배상 책임 있음
- 심의의결사항: 회계 및 업무수행에 관한 사항, 결산감사, 기타 법률과 정관에서 정하는 사항
- 의결방법: 감사위원 과반수 출석과 출석 감사위원의 과반수 동의
- 구성원의 자격요건: 이사 3인으로 구성
- 선임절차: 임직원의 선거규정에 따라 사원의 투표로 선출

④ 윤리위원회

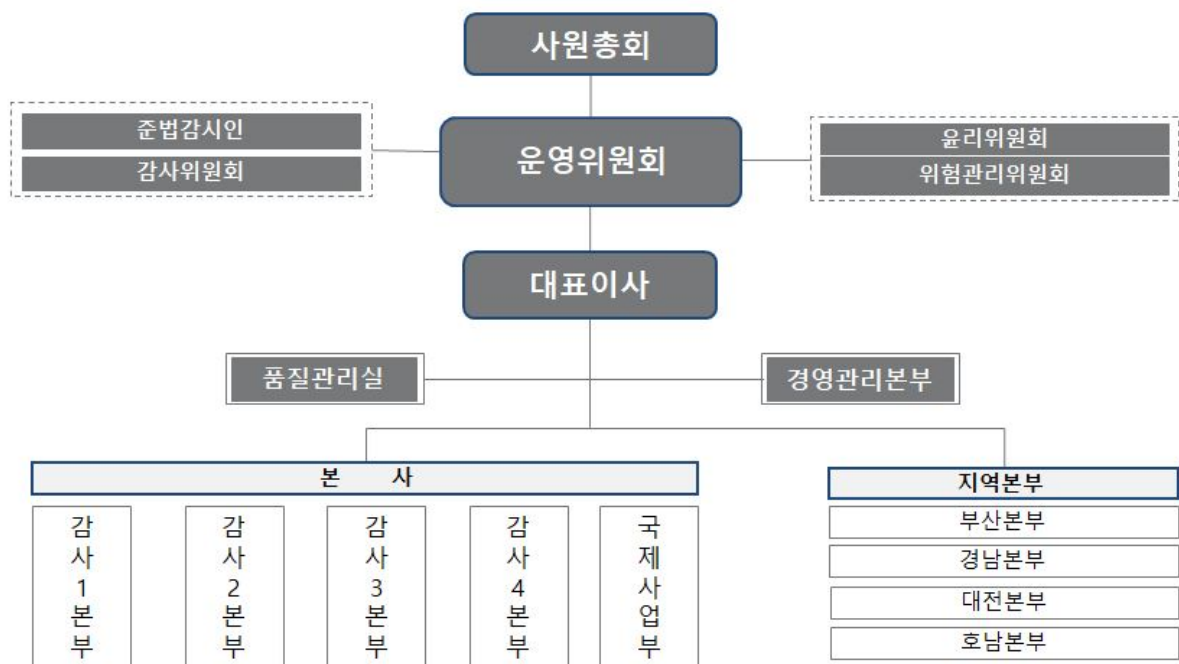
- 역할 및 권한: 법인의 품질관리와 관련된 윤리문제에 관한 사항 심의 의결
- 심의의결사항: 직원의 포상, 징계 및 인사에 관한 사항 및 내규에서 정하는 사항

- 의결방법: 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결. 다만, 징계에 관한 사항은 윤리위원 3 분의 2 이상 출석과 출석 윤리위원 3 분의 2 이상 동의로 의결
- 구성원의 자격요건: 대표이사, 업무집행이사, 준법감시인, 품질관리실장, 사업본부장

⑤ 위험관리위원회

- 역할 및 권한: 법인의 운영상 발생하는 중대한 위험이나 이해상충을 조정
- 심의의결사항: 업무수입, 업무배정 관련 이해상충, 보고서 발행 관련 중대한 위험 등에 관한 사항
- 의결방법: 위원 3 분의 2 이상 출석과 출석 윤리위원 3 분의 2 이상 동의로 의결
- 구성원의 자격요건: 대표이사, 업무집행이사, 사업본부장, 품질관리실장

한울회계법인 조직도(2020.3.31. 현재)



한울회계법인 조직도-2020

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	법인의 운영과 관련된 중요정책 및 제반규정과 기타 법인의 업무수행에 관한 중요한 사항을 심의, 의결함.	13	대표이사, 업무집행이사, 각 사업본부장 및 부분부장 등
감사위원회	경영진 등 견제 및 내부감사	3	이사 중 3인을 선거로 선출후 사원총회 일반결의로 선임
윤리위원회	포상 및 징계에 관한 의결	12	대표이사, 업무집행이사, 품질관리실장, 각 사업본부장
위험관리위원회	업무수입, 이해상충, 보고서 발행 등 법인에 중대한 위험을 초래할 수 있는 사항의 의결	10	대표이사, 업무집행이사, 각 사업본부장, 품질관리실장

회계법인 계열회사 현황

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

당 회계연도 말 현재 해당사항이 없습니다.

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	품질관리업무 총괄	1	7년 이상	공인회계사 (이사)	상근	전담
품질관리실	심리, 계약승인, 독립성 등	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	심리, 기준서 자문, 교육 등	3	5 년 이상 7 년 미만	공인회계사	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
47,713	669	1.4

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인은 회계법인 및 그 구성원이 관련 윤리적 요구사항을 준수하고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

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

① 당 회계법인은 윤리적 요구사항을 준수하기 위하여 품질관리규정, 윤리규정 등 관련 내규를 마련하여 운영하고 있으며, 윤리 관련 문제 등을 심의하고 통제하기 위하여 윤리위원회를 설치하여 운영하고 있습니다.

② 법인과 임직원이 윤리규정 등을 준수하도록 전반적으로 감독하고 통제하며, 동 업무를 보좌하기 위하여 윤리사무국을 설치, 운영하고 있으며, 윤리사무국은 공인회계사의 직무와 관련된 윤리규정 등의 준수와 관련하여 윤리규정 등의 교육 계획 수립 및 실시, 수임업무의 독립성 유지 여부 감독 및 통제, 고객회사 정보관리시스템의 기록 및 관리, 임직원의 주식보유현황을 입력한 주식거래관리시스템의 기록 및 관리 등의 업무를 수행하도록 하고 있습니다.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

① 법인 소속 공인회계사는 독립성 관련 시스템(ERP)에 재무적 이해관계 및 사업관계 등에 관한 사항을 매년 등록하여야 합니다.

② 품질관리실은 소속공인회계사의 재무적 이해관계 및 사업관계 등에 대한 등록사항의 적정성 및 독립성 유지 여부를 주기적으로 모니터링 하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

① 법인 소속 공인회계사는 독립성 관련 시스템(ERP)에 다른 기업체의 고용관계 등 기타 인적관계를 매년 등록하여야 습니다.

② 품질관리실은 소속 공인회계사의 고용관계 등에 대한 등록사항의 적정성 및 독립성 유지 여부를 주기적으로 모니터링 하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

① 비감사업무 수임담당 이사는 비감사업무가 독립성을 준수하는지 여부를 자체적으로 검토하여 수임 여부를 결정하여야 합니다.

② 비감사업무 수임담당 이사는 자체적으로 독립성 준수 여부를 검토한 후 계약 체결 이전에 품질관리실의 사전검토를 받도록 내부통제절차가 마련되어 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

① 회계법인의 품질관리실은 감사업무 및 비감사업무 수행과 관련하여 사전에 독립성 준수 여부를 검토하고 있습니다.

② 감사계약이나 비감사계약과 관련하여 유착위험이 발생할 경우, 외감법 또는 공인회계사윤리기준에서 정하고 있는 안전장치를 마련하도록 담당이사에게 요구하고 있습니다.

③ 안전장치 마련으로도 유착위험이 해소되지 않을 경우에는 해당 계약 체결을 승인하지 않도록 관련 내부통제절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

④ 상장기업의 재무제표 감사와 관련하여, 유착위험이 발생하지 않도록 업무수행 이사 및 업무품질관리검토자를 주기적으로 교체하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인은 (a) 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량을 가지고 있으며, (b) 관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있고, 의뢰인의 성실성을 고려하였으며, 성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 않은 경우에만 의뢰인 관계 및 특정 업무를 수용하고 유지할 것이라는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

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

① 당 회계법인은 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량을 가지고 있습니다.

* 주사무소는 감사 1 본부, 감사 2 본부, 감사 3 본부, 감사 4 본부 및 국제사업본부 등 5 개 사업본부로 구성되어 있고, 분사무소는 부산, 창원, 대전 및 광주 등 4 개 지역본부에 각각 사업부를 두고 있으며, 2020.3.31. 현재 소속공인회계사수는 204 명(수습회계사 1 명 포함)입니다.

② 당 회계법인은 새로운 의뢰인이나 기존 의뢰인으로부터 요청받는 경우, 구성원들이 관련 산업이나 대상 주제별 지식을 보유하고 있는지 여부, 구성원들이 관련 규제상 요구사항이나 보고 요구사항에 대한 경험이 있는지, 또는 필요한 기술과 지식을 효과적으로 획득할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부, 회계법인이 필요한 적격성과 역량을 갖춘 구성원들을 충분히 보유하고 있는지 여부, 필요한 경우 전문가들을 활용할 수 있는지 여부 등을 검토하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

① 당 회계법인은 새로운 의뢰인과 업무를 수용하기 전, 기존의 업무를 유지할 것인지 여부를 정할 때, 그리고 기존 의뢰인과의 새로운 업무를 수용할 것인지를 고려할 때, 담당이사는 해당 상황에서 필요하다고 생각하는 정보를 입수하고 있습니다.

② 새로운 의뢰인이나 기존 의뢰인의 업무를 수용할 때 잠재적인 이해상충이 식별된 경우 품질관리실의 사전검토를 거쳐 결정하고 있습니다.

③ 이슈가 식별되었음에도 회계법인이 의뢰인 관계나 특정 업무를 수용하거나 유지하기로 정한 경우, 회계법인은 이러한 이슈가 어떻게 해결되었는지를 문서화하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

① 회계법인은 만약 조기에 알았다더라면, 그 업무를 거절하였을 정보를 입수하게 되는 상황을 다루는, 업무 및 의뢰인 관계 유지에 대한 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

② 업무해지와 관련하여, 관련 사실과 상황에 근거하여 회계법인이 취해야 할 적절한 조치에 대해 위험관리위원회에서 논의를 하도록 하고 있습니다.

③ 만약 회계법인이 업무를 해지하는 것이 적절하다고 결정하면, 해당 업무 또는 해당 업무와 의뢰인 관계 모두의 해지 및 해지 이유에 대해 위험관리위원회 등에서 논의하도록 하고 있습니다.

④ 회계법인이 업무를 해지할 수 없거나, 업무 또는 업무와 의뢰인 관계 모두의 해지 사실 및 그 이유를 규제기관에 보고하여야 하는 전문직 기준이나 법규적 요구가 있는지 여부를 품질관리실에서 검토하며, 필요한 경우 경영진으로 구성된 운영위원회 등에서 논의를 하며, 유의적 사항과 이에 대한 자문의 내용, 그 결론 그리고 결론의 근거를 문서화하도록 하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

① 구성원의 입사와 퇴사에 관한 사항을 정관, 조직운영규칙, 인사급여규정 등에 규정하고 있습니다.

② 임직원은 정기채용과 수시채용으로 구분하여 채용하고 있으며, 주로 수시채용을 통해 회계법인의 업무를 수행하는데 필요한 적격성과 역량을 개발할 수 있는 능력이 있고 업무를 유능하게 수행할 적절한 특성을 갖춘 성실한 인원을 선발하고 있습니다.

2) 교육훈련

① 공인회계사에 대한 교육계획, 교육제공 등 관리업무는 품질관리실이 주관하여 수행하고 있습니다.

② 품질관리실은 매 회계연도 초 경영관리본부장으로부터 교육에 필요한 예산을 확보하여 연간 교육계획을 수립하여 공지하고 있습니다.

③ 교육방식은 온-라인 교육과 오프-라인 교육을 병행하고 있으며, 품질관리실은 법인자체교육을 마련하여 제공하고 있으며, 중요도에 따라 필수 교육과 선택 교육으로 구분하며, 한국공인회계사회 CPD 이수결과와 법인이 제공한 필수교육의 이수결과는 성과평가에 반영하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2019(당기)	2018(전기)	2017(전전기)
총 등록공인회계사	51	50	49
회계감사 사업부문 등록공인회계사	52	49	48

(2) 업무팀의 배정

당 회계법인은 전문직기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고, 회계법인이나 업무수행이사가 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 하기 위해 필요한 적격성과 역량을 보유한 적합한 구성원에게 업무를 배정하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

1) 업무수행이사

① 당 회계법인은 각각의 업무에 대한 책임을 업무수행이사에게 배정하고 있습니다.

② 업무에 대한 배정 정책과 절차에는 업무수행이사가 그들의 책임을 완수할 수 있는 충분한 시간을 가질 수 있도록 업무수행이사의 업무량과 가용시간을 모니터링하고 있습니다.

2) 업무팀

① 업무팀 배정과 관련된 업무는 품질관리실에서 주관하고 있습니다.

② 품질관리실은 업무팀의 배정과 필요한 감독의 수준을 결정할 때, 업무팀에 대하여, 적절한 훈련과 참여를 통해 습득한, 유사한 성격과 복잡성을 가진 업무에 대한 이해와 실무경험, 전문직기준과 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 등을 고려하고 있습니다.

③ 외감법에 따라 실시되는 감사업무의 경우, 해당 감사업무에 투입된 시간을 관리하기 위한 내부통제절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

① 임원(사원 포함), 직원에 대한 성과평가(보상 및 승진 포함)에 대한 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

② 평가주관부서는 경영관리본부이며, 품질관리실은 평가과정을 지원하고 있으며, 성과평가결과는 성과급, 연봉, 승진 등의 근거자료로 활용하고 있습니다.

③ 정기승진은 매년 7 월 1 일에 실시하며, 사원 이외의 승진은 팀장, 본부장 및 경영관리본부장이 승인하며, 사원의 승진은 운영위원회에서 승인 후 사원총회에서 결의합니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인은 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무가 수행되며, 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신을 제공할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있으며, 이러한 정책과 절차에는 업

무수행품질의 일관성을 향상시키는 것과 관련된 사항, 감독책임 및 검토책임이 포함되어 있습니다.

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

① 당 회계법인은 업무팀이 해당 업무의 목적을 이해할 수 있도록 업무에 대한 설명이나 보고를 받는 방법, 적용되는 업무기준을 준수하기 위한 절차, 업무감독, 스태프의 훈련 및 지도절차, 수행된 업무와 관련된 유의적 판단 및 발행될 보고서의 형식에 대한 검토방법, 수행된 업무와 관련하여 업무의 검토시기 및 검토범위의 적절한 문서화, 모든 정책과 절차를 최신으로 유지하기 위한 절차 등을 소프트웨어나 기타 형태의 표준화된 문서, 산업별 또는 대상 주제별 지침자료, 그룹웨어 공지, e-메일 등을 지속적으로 제공함으로써 업무수행품질의 일관성을 향상시키고 있습니다.

2) 감독책임

① 업무수행이사는 해당업무의 진행과정을 추적하여 감독하고 있습니다.

② 업무수행이사는 개별 구성원의 적격성과 역량, 업무팀 각 구성원이 그 업무를 수행하기에 충분한 가용시간이 있는지 여부, 지침에 대한 이해 여부 및 계획된 접근방법에 따라 해당 업무가 수행되었는지 여부를 고려하고 있습니다.

③ 업무수행이사는 업무 중 발생한 유의적 사항들의 처리, 해당 유의성의 고려 및 계획된 접근법을 필요한 경우 적절하게 변경하고 있습니다.

④ 업무수행이사는 해당 업무의 수행과정에서 숙련된 업무팀 구성원으로부터 자문이나 검토를 받을 사항들을 지속적으로 파악하고 있으며, 필요한 경우 품질관리실이 이를 지원하고 있습니다.

3) 검토책임

① 업무수행이사는 업무가 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 따라 수행되었는지, 추가적인 고려가 필요한 유의적 사항들이 제기되었는지, 적절한 자문이 이루어졌으며, 그 결론은 문서화되고 실행되었는지, 수행된 업무의 성격, 시기 및 범위를 변경할 필요가 있는지, 수행된 업무는 도달된 결론을 뒷받침하고 있으며 적절히 문서화되었는지, 입수된 증거는 보고서를 뒷받침하는데 충분하고 적합한

지, 해당 업무의 목적이 달성되었는지 등의 여부를 시의적절하게 검토하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

당 회계법인은 적합한 업무에 대해서, 보고서를 작성할 때 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론에 대한 객관적인 평가를 제공하는 업무품질관리검토를 요구하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있으며, 모든 상장기업 재무제표감사에 대하여 업무품질관리검토를 수행하고 있을 뿐만 아니라, 상장기업 재무제표 감사 외에 모든 역사적 재무정보에 대한 감사와 검토, 기타 인증업무 및 관련 서비스 업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하여야 하는지 여부를 결정하기 위한 평가기준을 마련하여 운영하고 있으며, 동 기준을 충족하는 모든 업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다.

1) 업무품질관리검토의 기준

내부통제목적에 따라 법인 명의로 발행되는 모든 보고서는 원칙적으로 품질관리실의 심리대상으로서 품질관리실의 승인을 득하여야 하며, 상장회사 외에 대형비상장회사, 금융회사, 감사인 지정을 받은 회사 등에 대해서는 필수심리대상으로 분류하여 정밀심사를 수행하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

① 당 회계법인은 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위를 정하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

② 보고서의 일자는 업무품질관리검토 완료 이후가 되도록 규정되어 있으며, 업무품질관리검토에 대해서도 적절하게 문서화하고 있습니다.

③ 업무 중 적절한 단계에서 적시에 업무품질관리검토를 수행하도록 하고 있으며, 유의적 사항이 보고서일 이전에, 업무품질관리검토가 만족할 수 있을 정도로 신속하게 해결될 수 있도록 내부통제절차가 마련되어 운영되고 있습니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 회계법인은 품질관리 역할 수행을 위해 요구되는 기술적 자격, 업무품질관리검토자로서의 객관성을 훼손하지 않으면서 해당 업무에 대한 자문에 응할 수 있는 정도의 적격성을 구비한 자로 하여금 업무품질관리검토를 수행하도록 하고 있으며, 업무품질관리검토자가 객관성을 유지할 수 있도록 설계된 정책과 절차를

마련하여 운영하고 있으며, 업무품질관리검토자의 객관적인 검토 수행 능력이 훼손되거나 훼손될 우려가 있는 경우에는 해당 검토자를 교체하도록 규정하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

당 회계법인은 업무품질관리검토의 문서화에 대한 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있으며, 업무품질관리검토에 대한 회계법인의 정책에서 요구되는 절차를 준수하고, 업무품질관리검토는 보고서일 이전에 완료하며, 검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 어떠한 미해결 사항도 인지하고 있지 않음을 문서화하고 있습니다.

5) 의견의 차이

① 당 회계법인은 업무팀 내부의 의견 차이, 자문수행자의 의견 차이, 그리고 해당되는 경우 업무수행이사와 업무품질관리검토자간 의견 차이를 다루고 해결하기 위한 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

② 상기 정책과 절차에는 도달된 결론을 문서화하도록 하고 있으며, 보고서 일자를 해당 사항이 해결되기 전의 일자로 하지 않도록 하고 있습니다.

(3) 자문

당 회계법인은 (a) 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대하여 적합한 자문이 이루어진다는 내용, (b) 적합한 자문이 이루어질 수 있도록 충분한 자원이 이용가능하다는 내용, (c) 이러한 자문의 성격과 범위, 그리고 해당 자문에 따른 결론이 문서화되며, 이에 대하여 자문을 구하는 사람과 자문을 제공한 사람이 모두 동의한다는 내용,

(d) 자문에 따른 결론이 실행된다는 내용에 대한 합리적 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

.

(4) 업무문서화

당 회계법인은 해당 업무의 보고서가 확정된 후 업무팀이 적시에 최종업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

1) 최종업무파일의 취합완료

당 회계법인은 해당 감사수행이사의 감독과 책임하에 감사보고서일로부터 60 일 이내에 감사조서 전산파일(전산조서)은 전자조서 조서관리시스템(Audit Lobby)에

취합완료하고 매뉴얼(Hard copy) 감사조서는 법인의 매뉴얼조서관리시스템(Valex)에 입고하도록 하고 있습니다.

2) 업무문서의 보존

당 회계법인은 감사조서를 감사보고서(외감대상) 발행일로부터 8년간 보존하도록 하고 있으며, 그 외 조서는 5년간 보관하도록 규정하고 있으며, Archiving 된 전자조서는 연도, 회사, 담당이사 등의 정보가 구분된 목록으로 보관하며, 매뉴얼(Hard copy) 감사조서는 접근통제 및 화재 등 재해예방시설이 갖추어져 있는 사외창고에 감사회사별로 색인을 부여하여 보관하도록 하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		2	424
등록 공인 회계사	1년 미만	1	-
	1년 이상 ~ 3년 미만	6	4,870
	3년 이상 ~ 5년 미만	9	6,525
	5년 이상 ~ 10년 미만	51	59,994
	10년 이상 ~ 15년 미만	54	59,983
	15년 이상	98	108,369
합계		221	240,165

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

① 당 회계법인은 중대한 위험을 내포하고 있는 업무수임의 경우 품질관리실과 사전협의를 하여야 하며, 업무수임 시 법인에 중대한 위험을 야기할 우려가 있는 경우에는 위험관리위원회 심의를 거치도록 하고 있습니다.

② 품질관리실은 감사업무팀 구성이 현저히 부적절하다고 판단되는 경우 해당 구성의 조정을 요구하며, 이해상충시 위험관리위원회 심의를 거치도록 하고 있습니다.

③ 회사의 규모, 잠재적 위험, 경제적 특성 및 회계처리의 복잡성 등을 고려하여 심리시간을 추가하도록 하고 있습니다.

④ 감사위험이 높은 회사 등에 대한 감사보고서 발행은 품질관리검토자 외에 품질관리실장이 추가로 검토를 실시하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

당 회계법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 모니터링 절차를 마련하여 운영할 예정에 있으며, 모니터링 절차에는 (a) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가(주기적으로 각 업무수행이사마다 최소한 1 개의 완료된 업무에 대한 검사를 포함)하며, (b) 회계법인에서 모니터링 절차를 수행하기에 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 파트너(들) 혹은 다른 사람들에게 해당 책임이 배정되도록 하고, (c) 업무수행자나 업무품질관리검토자가 해당 업무 검사에 관여하지 못하도록 하는 등의 내용을 포함할 예정입니다(현재 관련 규정 및 절차 개선작업 중).

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

① 당 회계법인은 품질관리시스템에 대한 상시적인 검토와 평가를 위해, 전문직 기준 및 관련 법규상 요구사항의 새로운 제정과 개정 그리고 회계법인의 정책과 절차에 반영된 방법, 독립성에 관한 정책과 절차의 준수에 대한 서면 확인, 훈련 등 지속적인 전문성 개발, 의뢰인 관계 및 특정업무의 수용과 유지에 관한 결정에 대하여 분석하고,

② 교육과 훈련에 관한 회계법인의 정책과 절차에 대한 피드백 제공을 포함한, 품질관리시스템에 대한 시정조치와 개선사항의 결정, 품질관리시스템이 이해 또는 준수 단계에서 파악된 취약점과 관련하여 회계법인내 적정한 담당자와 커뮤니

케이션, 품질관리정책과 절차에 필요한 수정이 신속하게 취해질 수 있도록 회계법인 담당 구성원에 의한 후속조치 등을 평가에 포함할 예정입니다.

③ 평가를 위한 주기적인 검사는 매 3년에 한번씩 실시할 예정입니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

당 회계법인은 모니터링 절차를 수행할 담당자를 대표이사가 선정하여 실시하도록 할 예정입니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

① 당 회계법인은 모니터링 절차 수행자로 하여금, 회계법인이 전문직 기준이나 해당 법규의 요구사항을 준수하고 있으며, 업무수행이사가 발행하는 보고서가 해당 상황에 적합하다는 합리적 확신을 제공하기 위해 회계법인의 품질관리시스템이 불충분함을 나타내는 것은 아닌지, 신속한 시정조치를 요구하는 체계적이거나 반복적이거나 혹은 기타 유의적인 미비점에 해당하는지 여부를 결정하도록 할 예정이며,

② 당 회계법인은 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점과 적합한 개선조치를 위한 권고사항을 관련 업무수행이사와 적절한 타 구성원에게 커뮤니케이션하도록 할 예정이며,

③ 발견된 미비점에 대한 적합한 개선조치 권고사항에는 (a) 개별 업무나 개별 구성원에 대한 적합한 개선조치, (b) 발견사항을 교육 훈련 및 전문성 개발 업무 책임자와 커뮤니케이션, (c) 품질관리정책과 절차 변경, (d) 회계법인의 정책과 절차를 준수하지 못한 사람(특히 반복적 미준수자)에게 징계 조치 등을 포함할 예정입니다.

④ 모니터링 수행결과는 운영위원회에 보고하도록 하고, 개선사항 등은 운영위원회의 지시에 따라 실행될 수 있도록 관련 내규 및 내부통제절차를 개선할 예정입니다.

(2) 고충과 진정

① 당 회계법인은 회계법인이 수행한 업무가 전문적 기준과 해당 법규의 요구사항을 준수하지 못하고 있다는 고충과 진정, 회계법인의 품질관리시스템을 준수하지 않았다는 주장 등을 적절히 다루고 있다는 합리적인 확인을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 마련할 예정입니다(현재 관련 규정 및 절차 개선작업 중).

② 고충과 진정을 조사하는 중에, 회계법인의 품질관리정책과 절차의 설계나 운영의 미비점 혹은 품질관리시스템에 대한 개인(들)의 위반이 식별될 경우, 회계법인은 적절한 개선조치, 경영진과 커뮤니케이션, 품질관리정책 및 절차 변경 등의 적합한 조치를 취하도록 관련 내규에 반영하여 실시할 예정입니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

① 당 회계법인은, 품질관리시스템의 각 구성요소의 운영에 대한 증거를 제공할 수 있도록 적절한 문서화를 요구하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

② 당 회계법인은 모니터링 절차를 수행하는 사람들이 회계법인의 품질관리시스템 준수를 평가하기에 충분한 기간 동안 또는 법규에서 더 오랜 기간을 요구하는 경우에는 해당 기간 동안 문서를 보존하도록 요구하는 정책과 절차를 내규에 반영할 예정입니다(현재 관련 규정 및 절차 개선작업 중).

③ 당 회계법인은 고충과 진정 및 그에 대한 대응내용의 문서화를 요구하는 정책과 절차를 마련하여 운영할 예정입니다(현재 관련 규정 및 절차 개선작업 중).

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

감사업무 담당 인차지가 해당 수습공인회계사가 수행한 업무에 대해 검토하고 감독하도록 하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

① 당 회계법인은 법인 명의로 발행되는 모든 보고서는 사전에 품질관리실의 검토를 받아야 합니다.

② 사후심리는 사후심리일이 속하는 날의 직전 사업연도에 발행된 감사보고서를 대상으로 하며, 매년 감사본부 등기이사의 30%이상, 각 등기이사는 3 년의 기간 동안 최소 1 회 이상 사후심리대상으로 선정될 수 있도록 고려하고 있습니다.

③ 심리결과는 품질관리실이 문서화하여 보관하며, 보관기간은 감사조서에 준하여 적용하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 회계법인은 주식거래관리시스템으로 ERP 시스템을 구축하여 운영하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

위반사항이 발견되는 경우에는 성과평가에 반영하고, 중대한 위반사항이 있는 경우에는 윤리위원회에 징계를 상정하고 있습니다.