

투명성 보고서

(제 20 기)

(사업연도: 2022년 4월 1일부터 2023년 3월 31일까지)

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

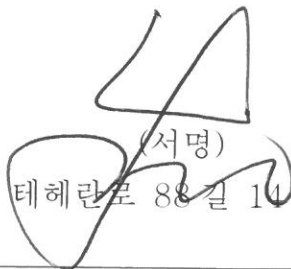
2023년 6월 30일

회계법인명 : 한울회계법인

대표이사 : 남 기 봉

본점소재지 : 서울시 강남구

(전화번호: 02-2009-5700)


(서명)
테헤란로 88길 14

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 품질에 대한 내부분화의 촉진

당 법인은 전문업무수행 시 품질이 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부분화를 촉진할 수 있도록 품질관리 정책과 절차를 수립하고 있으며, 법인의 품질관리시스템에 대한 궁극적인 책임이 대표이사를 포함한 경영진에 있음을 정관 및 조직운영규칙에 명확히 규정하고 있습니다.

경영진은 경영상의 중요의사결정 시 품질을 최우선으로 고려하여 결론을 도출하며, 이러한 과정과 결론을 전자우편 등의 방식으로 구성원에게 지속적으로 커뮤니케이션하여 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다. 또한, 품질관리를 최우선으로 하는 경영진의 메시지는 법인내 교육, 세미나, 내부 규정 및 운영위원회 회의록 공개 등의 방식으로 법인의 모든 구성원들에게 전달되고 있습니다.

또한, 품질에 기반한 내부분화 촉진을 하기 위해서 영업실적보다 품질관리에 더 높은 점수를 부여하는 방식으로 구성원들에 대한 성과평가, 보상 및 승진 등에 대한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다. 경영진은 법인의 품질관리정책과 절차가 설계한 대로 운영될 수 있도록 충분한 자원을 제공하고 있습니다.

(2) 품질관리제도의 운영

당 법인의 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영에 대한 책임을 지고 있으며, 이를 담당하는 이사 1인을 품질관리업무 담당이사(이하 "품질관리실장")로 지정하여 품질관리실을 운영하도록 하고 있습니다. 품질관리실장은 외부감사법에서 요구하는 최소 자격요건 외에도 품질관리에 대한 전문지식과 경험이 풍부하며, 법인의 내규에서 부여된 권한에 근거하여 전문직 기준과 법규의 요구사항 및 품질관리가 사업적인 고려보다 우선하도록 품질관리실을 운영하고 있습니다.

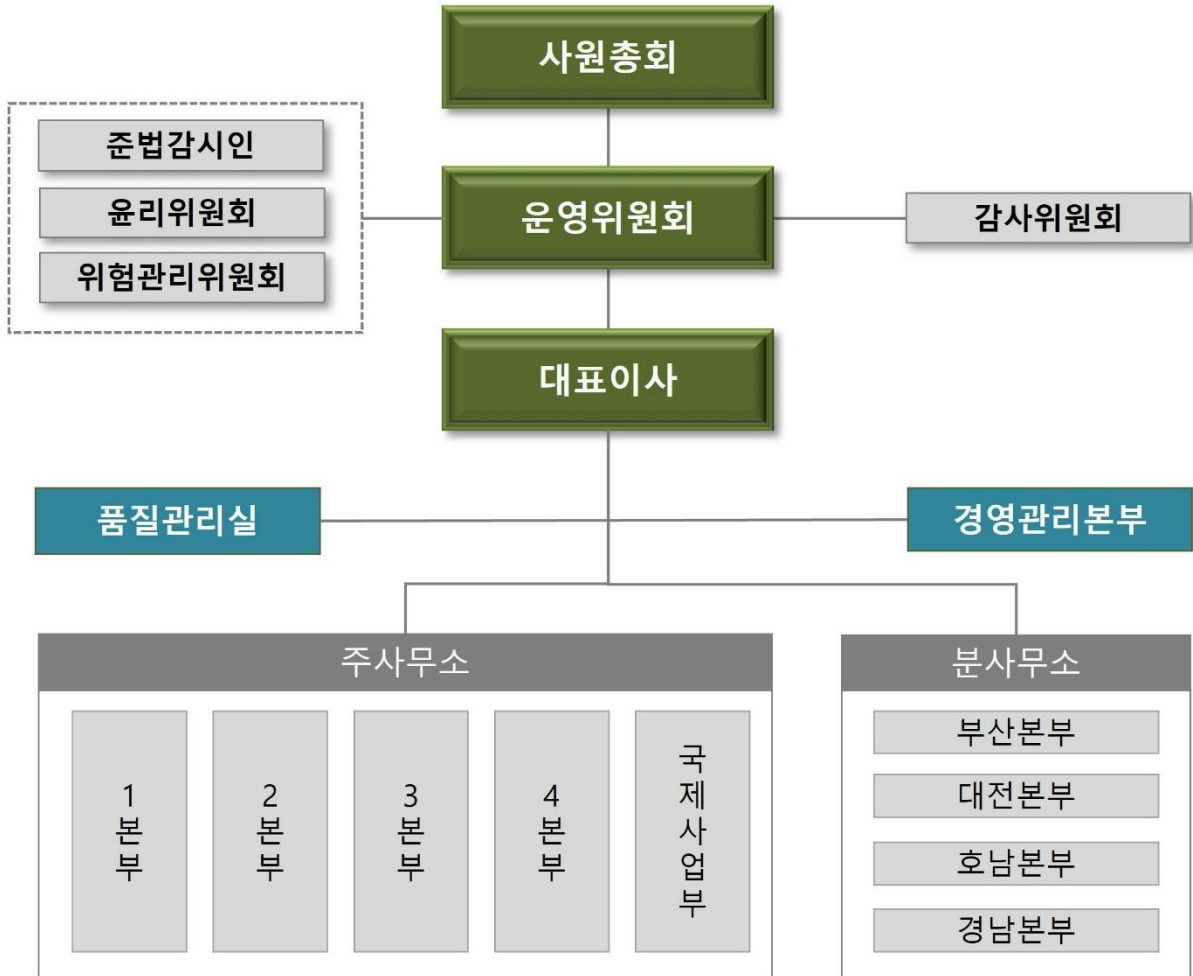
품질관리실은 품질관리 제도의 설계 및 관리, 업무의 수임전 위험평가, 감사보고서 발행 관련 심리, 외부감사와 관련된 주요 이슈의 해결을 위한 자문과 업무지원, 교육훈련 기획 및 운영, 윤리적 요구사항 준수 여부 등에 대한 모니터링 등 업무 품질관리와 위험관리를 담당하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도

한울회계법인 조직도

2023년 3월 31일 현재



한울회계법인 조직도_2023.3.31

(2) 지배기구

① 사원총회

구분	주요내용
구성	사원으로 구성 (의장: 대표이사)
권한 · 책임	법인운영의 최고 의사결정기관
의결사항	일반결의사항: 대표이사 선임, 조직운영규칙의 개정, 재무제표의 승인 등 특별결의사항: 정관의 변경, 합병, 분할, 해산, 중요한 영업양도 등

구분	주요내용
의결방법	일반결의사항: 총 사원의 과반수 출석과 출석 사원의 과반수 동의 특별결의사항: 총 사원의 4분의 3 이상의 동의
자격요건 (사원)	품질관리 검토 결과 윤리적 요구사항의 위반 등 결격사유가 없어야 함 공인회계사 등록 후 7년 이상의 전문경력 보유 등
선임절차	소속 본부장이 추천하고 품질관리실의 적격심사를 통과하면, 운영위원회 논의를 거쳐 사원총회의 일반의결을 통해 선임
해임사유	공인회계사 등록취소 등 법인 징계규정 상 해고사유가 발생한 경우
해임절차	사원총회의 특별결의

② 운영위원회

구분	주요내용
구성	대표이사, 업무집행이사, 품질관리실장 및 사업본부장과 지역본부장으로 구성 (의장: 대표이사)
권한·책임	법인운영과 관련된 주요 정책 및 규정에 대한 의사결정기관으로서 고의 또는 중과실로 법령 등을 위반한 경우에는 법인에 대한 손해배상책임이 있음
의결사항	일반결의: 법에서 이사회 권한으로 정한 사항, 사업계획, 규정의 제개정 등 특별결의: 사원의 선임 및 해임, 예산 및 결산, 정관의 변경 등 사원총회 결의사항과 사업본부장의 해임 등 특별한 고려가 필요한 경우
의결방법	일반결의: 총 운영위원의 과반수 출석과 출석 운영위원의 과반수 동의 특별결의: 총 운영위원 3분의 2 이상 출석과 출석 운영위원의 3분의 2 이상 동의
자격요건 (운영위원)	품질관리 검토 결과 윤리적 요구사항의 위반 등 결격사유가 없어야 함 공인회계사 등록 후 10년 이상의 전문경력 보유 등

구분	주요내용
선임절차	대표이사, 업무집행이사: 사원총회 일반결의로 선임 품질관리실장: 대표이사가 지명 사업본부장과 지역본부장: 각 본부에서 호선
해임사유	고의 또는 중과실로 법규를 위반하는 경우 등
해임절차	대표이사, 업무집행이사: 사원총회의 특별결의 이외 운영위원: 운영위원회의 특별결의

(3) 견제기구

① 감사위원회

구분	주요내용
구성	운영위원회의 구성원이 아닌 이사 중 3 인으로 구성 (의장: 위원회 결의로 선임)
권한·책임	운영위원회의 법령 등 중대한 위반여부를 감사하며, 감사위원회가 고의 또는 중과실로 법령 등을 위반한 경우에는 법인에 대한 손해배상책임이 있음
의결사항	업무감사 및 재무제표 감사에 관한 사항
의결방법	감사위원 과반수 출석과 출석 감사위원의 과반수 동의
자격요건 (감사위원)	품질관리 검토 결과 윤리적 요구사항의 위반 등 결격사유가 없어야 함 공인회계사 등록 후 7년 이상의 전문경력 보유 등
선임절차	각 본부의 추천을 받고 사원총회 일반결의로 선임 (임기 3년, 연임가능)
해임사유	고의 또는 중과실로 법규를 위반하는 경우 등
해임절차	사원총회 특별결의

② 준법감시인

준법감시인은 임직원이 업무를 수행함에 있어 제반 법규 및 내규를 준수하는지 조사하고 감독하는 역할을 수행합니다. 준법감시인은 공공기관 등에 대한 업무수임 시 관련 법규준수여부를 점검하는 한편, 대표이사 등 경영진의 부당한 지시,

위법한 사실을 발견하거나 인지하는 경우 적절한 조치를 취하고 그 결과를 운영 위원회에 보고할 책임이 있습니다. 당 법인은 품질관리실장이 준법감시인을 겸직 하고 있습니다.

③ 윤리위원회(인사위원회)

윤리위원회는 각 사업본부장 및 지역본부장이 추천한 이사 5 인과 품질관리실장 으로 구성되며, 품질관리실장이 의장을 담당하고 있습니다. 윤리위원회는 인사에 관한 중요의사결정을 담당하며 특히, 법인의 구성원이 법령이나 내규에서 정한 윤리적 요구사항을 위반한 경우 사실관계를 조사하여 징계여부 및 수준을 심의하 고 의결하는 역할을 수행합니다. 일반적인 인사에 대한 사항은 위원 과반수의 출 석과 출석위원 과반수의 동의로 의결하고 징계에 대한 사항은 윤리위원 3분의 2 이상 출석과 출석 윤리위원 3분의 2 이상의 동의로 의결합니다.

④ 위험관리위원회

위험관리위원회는 대표이사, 업무집행이사, 사업본부장 및 품질관리실장으로 구성 되며, 감사보고서 또는 법인운영과 관련하여 결론내기 어려운 중요한 위험이 있 거나 업무간 이해상충이 있는 경우 심의 및 의결하는 역할을 수행합니다. 결의사 항에 대해 위원 3분의 2 이상 출석과 출석 위원 3분의 2 이상의 동의로 의결합 니다.

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
-	-	-	-

당 회계법인의 조직도에 포함되지 않은 내부위원회는 없습니다.

회계법인 계열회사 현황

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

당 회계법인의 계열회사는 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	품질관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	심리, 자문, 교육 등	8	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 행정지원 업무 등	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
감사팀	전산감사업무 심리	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
감사팀	평가보고서 심리	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
국제사업부	ISQM, Crowe Global QC 등	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
74,775	1,752	2.34

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 법인은 전 임직원이 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 개인정보보호법, 공인회계사 윤리기준 및 SEC Rule 등 국·내외 관련 법령을 준수하도록 하고 있습니다. 이러한 윤리적 요구사항을 준수하기 위하여 품질관리규정 및 윤리규정 등 관련 내규를 마련하여 운영하고 있으며, 윤리관련 문제 등을 심의하고 통제하기 위하여 윤리위원회를 설치하여 운영하고 있습니다.

또한, 임직원이 윤리적 요구사항을 준수하도록 안내, 자문 및 교육 등을 제공할 뿐만 아니라 전문 업무수행 중 발생할 수 있는 고충을 상담하고 처리하는 등 관련업무를 보다 독립적이고 효과적으로 수행하기 위해 윤리사무국을 설치하여 운영하고 있습니다. 윤리사무국은 매년 최소 1 회 이상의 윤리규정 교육, 성희롱 예방교육, 장애인 인식개선 교육, 내부자거래 금지 등의 교육을 실시하고 주식거래, 사업관계 및 고용관계 등의 모니터링을 통해 감사고객 등에 대한 독립성 유지 여부를 감독합니다.

임직원은 입사시 독립성 유지 확인서, 재무적 이해관계 현황, 감사대상법인의 주식거래금지 준수확인서를 제출하고 윤리 관련 교육을 제공받고 있으며, 연 1 회 품질관리 및 독립성유지확인서와 주식거래금지준수확인서를 매년 제출하고 있습니다.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

공인회계사는 독립성 관련 시스템(ERP)에 재무적 이해관계를 적시에 등록하며 사원(파트너)은 배우자의 정보도 포함하고 있습니다. 특히, 상장회사의 경우 업무의 수입을 위한 사전위험평가단계에서 주식보유 여부에 대한 경고 메시지가 나오는 자동통제 시스템을 구축하고 있습니다. 그 외에도 당 법인은 신규 감사업무에 대한 위험평가승인 시, 법인 시스템에 신고된 재무적 이해관계에 기초하여 독립성 훼손위험을 식별하고, 식별된 경우 관련 임직원에게 감사계약 체결 전까지 동위험을 해소하도록 안내하고 해결 여부를 확인하는 수동통제를 이중으로 구축하여 독립성 훼손 위험이 없도록 예방하고 있습니다.

품질관리실은 공인회계사의 재무적 이해관계가 독립성 관련 시스템에 적시에 적절하게 등록되고 독립성 요구사항이 유지되고 있는지 주기적으로 모니터링하고 있으며, 법인이 감사업무 및 이외 인증업무를 제공하는 고객과 독립성을 훼손할 수 있는 사업관계를 유지하지 않도록 지속적으로 점검하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

공인회계사는 독립성 관련 시스템(ERP)에 다른 기업체와의 고용관계 등 기타 인적관계 발생시 적절하게 신고하여야 합니다. 이 때 법인의 사원(파트너)은 배우자의 정보도 신고해야 합니다. 업무팀과 품질관리실은 신규 감사업무에 대한 위험

평가승인 시, 법인 시스템에 신고된 고용관계에 기초하여 독립성 훼손위험을 식별하고, 그 위험이 해결된 경우에만 감사업무를 수입하고 있습니다.

품질관리실은 공인회계사의 고용관계 등에 대한 신고내용의 완전성 및 독립성 유지 여부를 주기적으로 모니터링하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

비감사업무의 수입자는 해당 업무가 당 법인의 감사고객에 대한 업무가 아닌지를 자체적으로 검토하여 수입여부를 결정합니다. 수입자는 게시판에 conflict check 을 게시하여 독립성 및 이해상충여부를 구성원에게 확인요청하고, 독립성 관련 시스템에 등록된 감사계약, 재무적 이해관계 및 고용관계 등을 검색하여 독립성 및 이해상충여부를 적극적으로 확인하며 필요한 경우 품질관리실의 독립성 담당자와 논의합니다.

품질관리실은 비감사업무가 감사고객 또는 인증업무고객에게 제공되는 경우에는, 해당 비감사업무가 공인회계사법 및 외부감사법에서 금지하거나 이해상충소지가 높은 업무인지를 판단합니다. 이때, 금지업무인 경우에는 수입을 거절하고 이해상충소지가 높은 업무인 경우에는 고객의 감사 또는 감사위원회로부터 독립성에 대한 동의서를 징구하고 감사업무팀과 비감사업무팀을 구분하는 등의 안전장치를 취하였는지 확인한 후 비감사업무의 수입을 승인하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

관련 법령에 따른 업무수행이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장주식회사, 금융회사의 경우 3년, 그 외 비상장법인은 5년)을 수립하고 준수하고 있으며, 법인의 계약등록시스템에 신규업무를 등록할 때, 허용기간을 초과하면 등록이 불가능하도록 자동통제절차를 수립하여 준수하고 있습니다. 품질관리실에서는 매년 유착위험을 통제하기 위한 모니터링을 수행하고 있습니다.

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 당 법인은 고객 및 특정 업무의 수용 및 유지 여부를 결정하기 위하여 "계약전 위험평가 시스템(ERP)"을 통해 독립성 등 관련 법규의 준수여부 및 잠재적 위험을 평가하도록 정책과 절차가 구축되어 있으며, 품질관리실이 검토하고 승인한 경우에만 해당 업무를 수용 또는 유지할 수 있도록 운영하고 있습니다.

새로운 업무를 수입하거나 기존 업무의 유지여부를 결정하기 위해 품질관리실이 계약전 위험평가를 수행할 때, 법인의 구성원들이 관련 산업이나 대상 주제별 지식을 보유하고 있는지, 구성원들이 관련 규제상 요구사항이나 보고 요구사항에 대한 경험이 있는지, 또는 필요한 기술과 지식을 효과적으로 획득할 수 있는 능력을 가지고 있는지, 적격성과 역량을 갖춘 구성원들을 충분히 보유하고 있는지, 그리고 필요한 경우 전문가들을 활용할 수 있는지 여부 등을 검토하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 새로운 업무를 수용하거나 기존의 업무를 유지할 것인지 여부를 정할 때, 의뢰인의 성실성을 고려하고 있습니다. 의뢰인의 주요 주주와 경영진에 대해 언론검색 등을 통해 부정이나 위법행위 등으로 인한 이슈가 없는지 확인하고 영업성격 및 업무성격을 고려한 보수 규모, 업무범위에 대한 부적절한 압박이나 요구가 있는지 여부, 감사인을 변경하는 경우에는 그 사유 등을 검토하여 부정징후 등의 위험이 있는지를 평가합니다. 또한, 감사업무를 수입한 이후에는, 의뢰인의 성실성 등에 대하여 의문을 가질 수 있는 징후가 발생했는지를 확인하는 등 위험 재평가를 수행하여 감사계획에 반영하고 있습니다.

이러한 절차는 외부감사법에 따른 감사인 지정의 경우에도 동일하나 감사인 지정이 되지 않았다면 업무를 수입하지 않았을 것이라는 결과가 도출된 경우에는 업무를 수입하되 해당 위험에 대응하는 감사절차를 수립하고 적절한 품질관리를 유지하도록 관리하고 있습니다.

한편, 이슈가 식별되었음에도 의뢰인 관계나 특정 업무를 수용하거나 유지하기로 정한 경우, 이러한 이슈가 어떻게 해결되었는지 등을 문서화하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 만약 조기에 알았다더라면, 그 업무를 거절하였을 정보를 입수하게 되는 경우 등을 포함하여 해당 업무의 해지를 고려할 만한 상황이 발생한 경우, 관련 사실과 상황에 근거하여 법인이 취해야 할 적절한 조치에 대해 품질관리실장과 논의하고 있습니다.

해지를 결정한 경우에는 해지사유에 대해 품질관리실장과 논의하고 업무의 해지 사실과 그 사유를 의뢰인에게 전달하고 금융감독원에 보고하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 회계법인의 업무를 수행하는데 필요한 적격성과 역량을 갖춘 성실한 인원의 선발을 위하여 정기채용과 수시채용을 진행하고 있습니다. 채용절차는 사규에 규정된 바에 따라 엄격하게 진행되고 있으며, 입사시 법인의 독립성 정책 및 품질관리제도에 대하여 이해할 수 있도록 신규 입사자 교육을 진행하고 있습니다.

2) 교육훈련

당 법인의 임직원은 한국공인회계사회의 연수규정 및 사규에서 규정한 교육이수 의무를 준수하여야 하며, 법인의 교육계획 및 운영, 관리업무는 품질관리실에서 주관하고 있습니다. 품질관리실은 회계연도 초에 연간 교육계획을 수립하여 전사적으로 공지하고 중요도에 따라 필수 교육과 선택 교육으로 구분하여 운영하고 있으며, 한국공인회계사회 CPD 이수결과와 법인 교육과정 이수결과를 성과평가에 반영하고 있습니다.

품질관리실은 전문직이 업무를 수행하는데 필요한 역량을 개발하고 유지할 수 있도록 감사, 회계 및 직업윤리 이외에도 세무 및 공정가치평가 등 다양한 양질의 교육 콘텐츠를 지속적으로 개발하여 온라인 및 오프라인의 다양한 채널을 통해 전문교육을 제공하고 있습니다. 또한, 필요한 경우 한국공인회계사회 연수원의 교육프로그램도 활용하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2022(당기)	2021(전기)	2020(전전기)
총 등록공인회계사	82	68	56
회계감사 사업부문 등록공인회계사	83	66	56

(2) 업무팀의 배정

당 법인은 전문직기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 해당 상황에 적합한 보고서를 발행하기 위해 필요한 독립성과 역량을 보유한 적합한 구성원에게 업무를 배정하는 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

1) 업무수행이사

당 법인은 업무수행이사의 책임을 명확히 정의하고 적격한 자격을 갖춘 업무수행이사를 배정하고 있으며, 업무수행이사는 업무수행이사의 책임 및 역할에 대하여 의뢰인의 경영진 및 지배기구와 커뮤니케이션하고 있습니다.

품질관리실은 업무 수임 시 업무수행이사의 연속감사참여 제한 여부 및 주식보유 현황을 모니터링하여 독립성 준수여부를 확인하고 있으며, 업무수행이사의 최소 교육시간 및 필수교육이수 여부 등을 관리하고 있습니다. 또한, 업무수행이사가 그들의 책임을 완수할 수 있는 충분한 시간을 가질 수 있도록 업무수행이사의 업무량과 가용시간을 모니터링하고 있습니다.

2) 업무팀

업무수행이사는 당 법인의 내부 지침, 전문직기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행할 수 있도록 업무팀을 배정합니다.

당 법인은 업무수행이사가 업무팀의 배정과 필요한 감독의 수준을 결정할 때, 업무팀에 대하여 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 고려하도록 하고 있습니다.

당 법인은 외감법에 따라 실시되는 감사업무의 경우, 해당 감사업무에 투입된 시간을 관리하기 위한 내부통제절차를 마련하여 운영하고 있으며, 품질관리실에서 준수여부를 모니터링 하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인은 임직원에 대한 성과평가(보상 및 승진 포함)에 대한 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다. 품질관리실은 평가과정을 주관하며, 성과평가결과는 성과급, 연봉, 승진 등의 근거자료로 활용하고 있습니다.

임원의 성과는 품질관리수준과 영업실적으로 평가하며 품질관리수준의 비중이 최소 70%이상이 되도록 운영하여 외감규정을 준수하고 있습니다. 품질관리항목은 사전심리 및 사후심리 결과, 업무시간 및 독립성 점검 결과, 조서관리 점검 결과, 교육시간, 팀원평가 등으로 구성되어 있습니다. 영업실적항목은 업무수입실적(매출)과 업무수행실적(투입시간)으로 구성되어 있습니다.

한편, 외감규정의 품질관리비중 최소요건에 추가하여 품질관리실이 중요하다고 판단하는 경우 10 점 이내의 범위에서 페널티 및 인센티브를 부여하여 품질관리 항목의 비중을 더 높이고 있습니다. 또한, 최종점수를 일정한 구간별로 등급화하고 품질관리항목만을 대상으로 하는 품질관리등급과 최종등급과의 차이를 비교하여 품질관리수준이 높은 임원이 영업실적으로 너무 낮은 평가를 받거나 품질관리수준이 낮은 임원이 영업실적으로 너무 높은 평가를 받지 않도록 성과평가등급의 상한과 하한을 두어 품질관리수준을 중요하게 고려하고 있습니다.

임원 이외 기타직원의 성과평가도 임원과 동일하게 품질관리항목이 최소 70% 이상 반영되도록 운영하여 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

성과평가체계의 구체적인 내용은 다음과 같습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	사전심리	15 점	70 점
	사후심리	10 점	
	독립성관리	5 점	
	타임관리	5 점	
	조서관리	5 점	

구분		배점	
	팀원평가	10 점	
	위반·징계	10 점	
	교육실적	10 점	
2. 기타 평가지표	업무수입실적(매출금액)	30 점	30 점
	업무수행실적(업무시간)		
3. 가감조정	품질관리 인센티브(+), 패널티(-)	(+/-)10 점	
합계(주 1)		100 점	

(주 1) 가감조정으로 100 점을 초과하는 경우에는 100 점으로 평가됩니다.

다. 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여지배 기구명칭	보수의 종류	보수총액
1	박인호	운영위원	운영위원회	근로소득	595
합 계					595

(주) 개별보수가 5 억원 이상이면서 사업연도 중 한번이라도 경영진 등에 해당된 이사만 기재하였습니다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	김 00	이사	근로소득	1,025
2	박 00	이사	근로소득	707
3	오 00	이사	근로소득	674
4	장 00	이사	근로소득	667
5	곽 00	이사	근로소득	537

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
6	권 OO	이사	근로소득	503
합 계				4,113

(주) 개별보수가 5 억원 이상이면서 상기 (1)의 경영진 등에 해당되지 않는 이사 만 기재하였습니다.

라. 소속공인회계사의 경력 현황

사업부문	1 년미만	1 년이상 ~ 3 년미만	3 년이상 ~ 5 년미만	5 년이상 ~ 10 년미 만	10 년이상 ~ 15 년미 만	15 년이상	합계
회계감사	3	4	11	61	73	138	290
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	1	2	3
합계	3	4	11	61	74	140	293

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 전문직기준과 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 업무수행품질의 일관성을 향상시키는 것과 관련된 사항, 감독책임 및 검토책임이 포함되어 있습니다.

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

당 법인은 감사품질 및 업무수행의 일관성을 향상시키기 위하여 감사기준서 요구사항을 충실히 이행할 수 있도록 설계된 표준조서를 마련하여 전 구성원이 외부 감사에 적용하도록 하고 있습니다. 표준조서는 감사계획, 위험평가, 감사수행, 감사종결 등 모든 단계에 걸쳐 감사기준서를 충족하면서도 실무에 적용이 용이하도록 설계되었으며 필요한 경우 수시로 업데이트하여 공지, 배포하고 있습니다. 또한, 기업회계기준서, 감사기준서의 제·개정 내용과 한국공인회계사회, 금융감독원, 금융위원회 등 감독기관의 감독지침 및 공지사항이 있을 때 적시에 이를 구성원에게 전달하여 감사에 반영하도록 하고 있습니다.

2) 감독책임

당 법인은 조서관리시스템인 Audit lobby의 체계 하에 표준조서 양식에 따라 감사조서를 문서화하고 업무담당이사는 모든 조서를 검토한 후 서명함으로써 업무수행이사가 해당 업무의 진행과정을 추적하도록 하고 있습니다.

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

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

3) 검토책임

업무수행이사는 업무가 전문직기준과 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 적합한지, 해당 업무의 목적이 달성되었는지 등의 여부를 시의적절하게 검토하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

당 법인은 보고서를 작성할 때 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론에 대해 객관적인 평가를 제공하기 위해 업무품질관리검토를 요구하는 정책·절차를 마련

하여 운영하고 있습니다. 외부감사법의 대상이 되는 감사보고서에 대해서는 감사 계획단계에서부터 품질관리검토자를 배정하여 업무품질관리를 수행하고 있으며 이외에도 재무정보에 대한 감사와 검토, 기타 인증업무 및 관련 서비스 업무에 대하여도 품질관리검토를 수행하고 있습니다.

1) 업무품질관리검토의 기준

내부통제 목적에 따라 법인 명의로 발행되는 모든 보고서는 원칙적으로 품질관리실의 심리 및 승인을 득하여야 하며, 상장회사의 경우 기말 실증절차 이전 중간 감사 시점에 중간심리를 함으로써 보다 심층적인 심리를 수행하고 있습니다. 또한 상장회사는 품질관리실장의 개별적인 검토를 받도록 하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무팀이 충분하고 적합한 감사절차를 수행하였는지 여부를 점검할 수 있도록 감사대상회사의 위험수준별로 차등화된 심리점검표를 마련하여 심리를 수행하고 있습니다. 상장회사와 비상장대형법인 등 감사위험이 높은 건에 대해 보다 강화된 심리절차를 적용하고 있으며 비상장회사 및 임의감사에 대해서는 해당 감사의 위험을 고려하여 상황에 적합한 심리절차를 수행하고 있습니다. 품질관리검토자는 감사조서의 검토를 거쳐 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대해 업무수행이사 와 논의하고 이견이 있는 경우 품질관리검토자가 만족할 수 있을 정도의 보완이 이루어진 후에 감사보고서가 발행될 수 있도록 하고 있습니다.

① 감사계획단계

감사위험이 높은 상장회사에 대해서는 감사계획과 위험평가의 충실성을 제고하고 기말감사 기간에 과도한 업무가 집중되지 않도록 중간감사 직후에 중간심리를 수행함으로써 위험을 적절히 관리하고 있습니다. 이 시기에서는 감사계획단계에서 식별된 유의적 사항을 업무담당이사와 논의하고 내부회계관리제도 감사의 내부통제 설계평가와 재무제표감사의 통제위험 평가가 감사기준서 1100 을 준수하여 수행되었는지 여부를 집중적으로 점검합니다.

② 감사종결단계

산업에 대한 경험과 전문수준을 고려하여 사전적으로 배정된 품질관리실의 업무 품질관리검토자가 감사조서와 감사보고서를 심리하며 심리결과 유의적인 사항은 업무수행이사와의 논의를 수행한 후 업무품질관리검토가 만족할 수 있을 정도의 보완이 이루어진 이후에 감사보고서가 발행될 수 있도록 하는 절차를 운영하고 있습니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 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 있습니다. 또한, 업무품질관리검토자의 객관적인 검토 수행 능력이 훼손되거나 훼손될 우려가 있는 경우에는 해당 검토자를 교체하도록 규정하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토 수행 내역은 조서관리시스템(Audit Lobby)에 문서화하고 있으며 품질관리검토자는 보고서일 이전에 검토를 완료하여 관련 조서에 서명하고 있습니다. 또한 독립성, 위험평가 등 중요조서는 업무품질관리검토자가 개별적으로 검토 후 서명하고 있습니다.

5) 의견차이

당 법인은 업무팀 내부의 의견 차이, 자문수행자의 의견 차이가 발생하는 경우 업무품질관리담당자 외 심리이사, 업무담당이사가 해당 사항을 논의한 후 문제를 해결하며 만약 해결되지 않는 경우 위험관리위원회에 회부하는 절차를 운영하고 있습니다.

(3) 자문

당 법인은 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대해서는 언제든지 품질관리실에 문의할 수 있도록 하고 품질관리실 내에서는 회계기준서별로 담당자를 지정하여 전문적인 자문을 제공할 수 있도록 하고 있습니다. 품질관리실은 객관적이고 심층적인 자문을 할 수 있도록 국내외 다양한 정보를 충분히 검토한 후 회신하고 있습니다.

(4) 업무문서화

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

1) 최종업무파일의 취합완료

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

취합완료된 조서는 내·외부 심리 등 공식적인 심리절차가 아닌 한 접근이 금지됩니다. 사후심리 등 심리결과 조서의 일부를 명확히 할 필요가 있는 경우에는 감사기준서에 따라 기존조서와 분리하고 있습니다. 한편, 매뉴얼(Hard copy) 감사조서는 법인의 매뉴얼 조서관리시스템에 입고하도록 하고 있습니다.

2) 업무문서의 보존

당 법인은 감사조서를 감사보고서(외감대상) 발행일로부터 8년간 보존하도록 하고 있으며, 그 외 조서는 5년간 보관하도록 규정하고 있습니다. Archiving 완료된 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

(단위 : 명, 시간)

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-	12	6,002	12	6,002
등록 공인 회계사	1년 미만	4	1,601	1	1,057	2	2,658
	1년 이상 ~ 3년 미만	4	3,190	5	5,056	5	8,246
	3년 이상 ~ 5년 미만	11	3,810	12	8,183	13	11,993
	5년 이상 ~ 10년 미만	57	37,890	72	68,520	77	106,410
	10년 이상 ~ 15년 미만	71	56,141	71	84,806	78	140,947
	15년 이상	141	105,039	132	158,609	149	263,648
합계		288	207,671	305	332,233	336	539,904

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중대한 위험을 내포하고 있는 업무수입의 경우 품질관리실과 사전협의를 하여야 하며, 업무수입 시 법인에 중대한 위험을 야기할 우려가 있는 경우에는 위험관리위원회 심의를 거치도록 하고 있습니다. 또한, 품질관리실은 감사업무팀 구성이 현저히 부적절하다고 판단되는 경우 해당 구성의 조정을 요구하며, 이 해상층 시 위험관리위원회 심의를 거치도록 하고 있습니다.

상장회사 등 감사위험이 높은 회사에 대해서는 기말 입증감사 이전 중간감사 시점에 사전심리를 수행함으로써 사전에 위험관리를 하고 있으며 기말 심리에서도 다른 회사에 비해 더 많은 심리시간을 배분하고 있습니다. 상장회사 등 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

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

당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 모니터링 절차를 마련하여 운영하고 있습니다. 해당 정책과 절차가 적절한지 확인하기 위해 계약전위험평가표 모니터링, 독립성 규정 준수 여부 모니터링, 조서 취합 적시성 모니터링 등 매년 각 품질관리시스템의 구성요소별로 모니터링을 실시하고 있습니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리제도에 대한 모니터링은 전문성과 객관성을 유지하기 위하여 품질관리실에서 수행하고 있습니다. 품질관리실은 품질관리실장과 품질관리업무 전담자로 구성되며 품질관리업무 전담자는 품질관리 주요 분야별 업무를 배정받아 해당 업무를 집중적으로 담당하고 있어 해당 분야에 전문성을 갖추고 있습니다. 품질관리제도에 대한 모니터링은 품질관리실장의 관리, 감독하에 품질관리업무 전담자에 의해 수행되고 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링의 결과 발견된 예외사항에 대해서는 운영위원회에 보고하고 성과평가에 반영하며 필요한 경우 윤리위원회의 심의를 거쳐 징계여부를 결정합니다. 또한,

모니터링의 결과는 주요 발견사항 및 시사점 등을 전사적으로 공지하고 품질관리실이 주관하는 주요 교육에서도 공유하여 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인 구성원의 고충과 진정을 해결하기 위해 윤리사무국에서는 신고센터를 운영하고 있습니다. 신고센터에 신고되는 모든 내용은 익명으로 처리되어 비밀이 보장되며, 신고자에게 인사상 불이익 등이 발생하지 않도록 신고자보호에 대해 규정에서 명확히 하고 있습니다. 고충관련 신고가 윤리사무국에 접수되는 경우, 담당자는 사실관계를 명확히 조사하고 관련 내용이 품질관리의 설계 및 운영의 취약점을 시사하는 경우에는 윤리위원회의 심의를 요청하도록 하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영의 결과 산출된 자료를 별도의 Data base 관리시스템에서 문서화하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사 및 담당인차지는 위험평가 및 감사전략을 수립하고, 업무에 필요한 적격성과 역량을 고려하여 수습공인회계사를 포함한 감사보조자에게 업무를 배정하고 있으며, 수행하여야 할 감사절차에 대해 명확하게 지시하고 있습니다.

또한, 현장에서 수습공인회계사가 수행하는 업무에 대하여 담당인차지가 실시간 코칭을 수행하여 적시에 감독하고 있으며, 해당 계정에서 수행한 감사 절차 및 작성된 조서를 리뷰하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 업무의 품질검사를 위하여 매년 6 월경에 사후심리를 실시하며, 감사업무수행이사 중 최소 30% 이상을 사후심리 대상으로 선정합니다. 사후심리는 사후심리일이 속하는 날의 직전 사업연도에 발행된 감사보고서를 대상으로 하며, 감사업무수행이사는 3 년의 기간 동안 최소 1 회 이상 사후심리대상으로 선정될 수 있도록 고려하고 있습니다.

당 법인은 사후심리 모니터링 절차를 수행하기에 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 사후심리담당자에게 해당 책임이 배정되도록 하고 있으며, 업무수행자나 업무품질관리검토자가 해당 업무에 관여하지 못하도록 하고 있습니다.

사후심리 결과 식별된 미비점에 대하여 업무수행이사와 논의하여 중요한 미비점에 대해서는 감사보고서 수정공시 등 필요한 조치를 취하며, 감사절차상의 중요한 미비점에 대해 감사보고서에 미치는 영향을 평가하고 있습니다. 또한, 사후심리 결과는 사원의 성과평가에 반영하고 운영위원회에 보고하여 운영위원회 의사록을 통해서 전사원에 공개하고 있습니다. 한편, 심리결과는 품질관리실이 문서화하여 보관하며, 보관기간은 감사조서의 보관정책에 준하여 적용하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인의 소속공인회계사는 법인 규정에 따라 주식거래 관리시스템(ERP)에 본인과 배우자(파트너의 경우)가 보유하고 있는 상장주식 및 비상장주식 보유내역을 신고하고 있습니다. 소속공인회계사는 입사 시부터 이 시스템에 보유하고 있는 주식의 종목명, 종목코드(해당되는 경우), 취득일, 보유자 등을 등록해야 하며, 신규 취득한 경우에는 거래일로부터 14일 이내에 관련 내용을 신고하여야 합니다.

해당 주식이 당 법인의 감사대상 상장회사인 경우, 신규 주식 등록시 상장코드 일치 여부를 확인하여 "매매불가"라는 경고문이 표시되도록 자동설계되어 있으며, 상장회사 업무수임을 위해 계약전 위험평가표를 작성하는 경우 시스템에 등록된 주식보유내역이 있다는 사실을 경고해 줌으로써 독립성 이슈를 해결할 수 있도록 안내하고 있습니다. 시스템을 통한 자동통제 이외에도, 품질관리실의 계약 승인 담당자는 계약 전 위험평가 승인시 주식 보유자가 있는지 이중으로 확인한 후 승인여부를 결정하고 있습니다. 주식보유자가 확인되는 경우 품질관리실의 독립성 담당자는 처분요청을 하며 이후 적시 처분 여부에 대해 상시 모니터링 하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 소속공인회계사에 대하여 연 4회 표본추출 방법으로 주식거래 관련 모니터링을 수행하고 있으며, 표본에 선정된 본인과 배우자(파트너의 경우)는 한국예탁결제원의 실질주주정보 및 증권사 거래내역을 제출하도록 합니다. 품질관리실은 그 제출한 내역과 주식거래 모니터링 시스템에 입력한 주식거래 내용의 완전성과 정확성을 검증하고 있습니다. 또한, 파트너 승진 후보자 전원에 대하여 주식거래 모니터링을 실시하고 위반사유가 있다면 이를 승진 평가에 반영하고 있습니다.

당 법인은 2022년 회계연도에 총 4회에 걸쳐 주식거래현황을 점검하였으며 점검대상과 점검결과는 아래와 같습니다.

구분	주요내용
점검대상	회계법인에 재직중인 소속공인회계사가 최소 5년에 한번 대상에 포함되도록 하여 1분기 10%, 2분기, 3분기 및 4분기에는 각 25% 표본추출함
점검결과	점검 결과 발견된 사항에 대해서는 윤리위원회의 심의를 통해 징계하고 성과평가에 반영함

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분	조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황	
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2022년 04월 27 일	품질관리 업무 관련 적절 한 권한 부여 필요	품질관리업무 담당이 사를 대표이사가 선임 하도록 정관을 개정
		2022년 04월 27 일	품질에 기반한 내부문화 촉진 개선필요	품질관리 담당인력 추 가채용, 전문가활용 강 화
	윤리적 요구 사항	2022년 04월 27 일	임직원의 독립성 의무 준 수여부 확인절차 개선필 요	감사업무 수행단계의 독립성 의무 준수확인 절차 개선
		2022년 04월 27 일	신규 업무수임시 독립성 준수여부 확인절차 개선 필요	품질관리실의 사전검 토수준 강화
	업무의 수용 과 유지	2022년 04월 27 일	업무의 수용 및 유지에 대한 위험평가절차 개선 필요	합리적인 기준에 따라 위험평가결론이 도출 되도록 평가방식 개선

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
		2022년 04월 27일	업무의 수용 및 유지 관련 평가절차 운영 개선필요	주요항목이 누락되지 않도록 자동통제구축
	인적자원	2022년 04월 27일	감사업무시간 통제절차 개선필요	승인권자에 의해 통제되도록 운영개선
		2022년 04월 27일	감사업무시간 관리절차 개선필요	모니터링 주기 단축 등 통제강화
	업무의 수행	2022년 04월 27일	업무 품질 등 품질관리 요소 반영 강화필요	이사 등 승진 시 품질관리심사 강화
		2022년 04월 27일	감사조서 취합 및 관리절차 개선필요	품질관리실의 사전안내 강화 및 사후모니터링 절차개선
		2022년 04월 27일	업무품질관리검토업무 운영 개선필요	위험에 기반한 합리적인 심리시간이 투입되도록 정책개선
	모니터링	2022년 04월 27일	사후심리 점검결과 처리에 대한 절차 개선필요	식별된 미비점의 심각성을 고려하여 대응하도록 절차개선
		-	-	-

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당사항 없음.