

투명성 보고서

(제 11 기)

(사업연도 : 2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일까지)

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

2019년 6월 26일

회계법인명 : 예교지성회계법인

대표이사 : 박원규, 이의웅

본점소재지 : 서울특별시 강남구 강남대로 334(역삼동, 에셋타워)

(전화번호 : 02-533-0612)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

- 인증업무 및 기타업무 등의 품질관리를 위하여 "정관", "품질관리규정" 등을 제정하여 시행하고 있고, 한국공인회계사회가 제정한 "독립성 규정" 및 "윤리행동규정"을 따르고 있습니다.
- 법인 정관 제 27조(품질관리실 및 준법감사인) 3호 및 품질관리규정 제 3조(품질관리제도의 운영책임 및 요건)에 따라 품질관리제도의 구축과 운영에 대한 궁극적인 책임은 각자 대표이사에게 있음을 명시하고 있습니다.
- 정관 제27조에 의거 법인이 수행하는 회계감사 및 기타업무의 질적인 향상과 감사의견 형성의 객관성과 통일성을 기하고 업무내용을 자체심리하기 위하여 품질관리실을 운영하고 있습니다. 품질관리실 조직구성은 품질관리업무이사(실장)와 업무담당회계사로 되어 있으며, 각 본부 품질관리자 5명이 별도로 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

- 법인의 기본 조직은 구성원으로 구성된 각 사업본부와 품질관리실, 경영관리실로 구성되어 있습니다.
- 법인의 의사결정 기관은 사원 및 사원총회, 경영위원회, 윤리위원회로 구성되어 있습니다.
- 당 법인의 계열회사는 없습니다.

<서식1-1>

조직도 (2019. 06월 25일 현재)



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인운영 전반의 중요사항 의결	6	품질관리실장 참석(배석)하여 의견 진술
윤리위원회	윤리규정 위반 예방	14	경영위원과 각 본부장 등 중복인력 차감시 8명

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
없음					

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수		전문성 등
품질관리실	업무품질 향상	이사(사원)	1명	전문경력 약31년
품질관리실	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분
제1본부 품질관리자	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분
제2본부 품질관리자	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분
제3본부 품질관리자	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분
제4본부 품질관리자	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분
제5본부 품질관리자	업무품질 향상	공인회계사	1명	전문경력 충분

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
-	-	-

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 게시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

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·운영 현황

① 윤리사무 책임자 및 준법감시인

- 법인의 모든 구성원들이 공인회계사윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리 문제를 해결할 수 있도록 지침을 제공하고 그 이행여부를 상시 감시하는 역할을 전담케 하기 위하여 윤리사무 책임자(품질관리실장이 이를 겸직할 수도 있음. 이하 같음)를 둔다.

- 윤리사무 책임자는 윤리문제 해결에 문서화가 필요한 상황을 파악하고, 필요한 경우 한국공인회계사회에 질의하거나 자문을 요청하며, 문제 해결의 내용을 적절하게 문서화하여야 한다.
- 법인은 “감사인의 조직 및 운영 등에 관한 규정” 제11조의2에서 정하는 바에 따라 준법감시인을 품질관리실에 두고 그 선임과 직무수행 등에 관한 사항은 별도로 정한 지침에 의한다.

② 윤리적 요구사항 준수확인서

- 구성원은 입사 시 법인의 윤리적 요구사항에 대한 규정을 읽어보았으며, 숙지하고 있다는 내용의 확인서를 제출하여야 한다.
- 구성원은 입사 이후 본인이 법인의 윤리적 요구사항에 대한 규정을 숙지하고 준수하고 있다는 내용의 확인서를 매년 제출하고, 이러한 문서화된 확인서는 법인의 수행금지업무 목록과 함께 비치되어야 한다.

③ 윤리적 이해상충

- 윤리사무 책임자는 모든 구성원들로 하여금 법인이 수입한 모든 업무에 영향을 주는 이해상충이 있는지를 사전에 파악하고, 그 결과를 즉시 보고할 것을 요구하여야 한다.
- 중요한 윤리적 이해상충이 발생할 경우 윤리사무 책임자는 이를 대표이사에게 보고하여 법인 차원의 조치를 취할 것을 요구하여야 하며, 법인 자체의 조치로써 충분하지 아니한 경우에는 한국공인회계사회 윤리조사심의위원회에 보고하여야 한다.
- 윤리사무 책임자는 이해상충 문제가 해당 업무 계약의 해지를 필요로 하는지 여부를 결정하고, 필요 시 외부감독기관에 보고하고 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 윤리위반사항의 보고

모든 구성원은 자신 또는 배우자와 자녀가 윤리적 요구사항을 위반하였거나 위반할 소지가 있는 사실을 인식한 경우, 그러한 내용을 즉시 윤리사무 책임자에게 보고하고 관련 윤리 문제를 조속히 해결하도록 협조하여야 한다.

⑤ 독립성 유지 책임

- 윤리사무 책임자는 법인의 독립성 유지 정책을 수립하고 그 운영 전반을 총괄한다.
- 윤리사무 책임자는 독립성 정책에 대한 교육계획을 수립하고, 구성원 모두가 빠짐없이 법인의 독립성 정책을 이해하고 적용할 수 있도록 충분히 교육을 실시하여야 한다.

⑥ 독립성 준수확인서

- 윤리사무 책임자는 모든 구성원들로부터 독립성 정책과 절차의 준수 여부에 대하여 매년 1회 이상 문서화된 확인서(전자문서도 가능)를 징구하여야 한다.
- 법인의 독립성 통제절차 등 제도적 안전장치에 따른 독립성 준수확인서, 독립성 관련 내부조직의 업무수행 기록, 업무에 대한 용역 등의 수행에 대한 고객회사의 감사 또는 감사위원회의 동의서 또는 커뮤니케이션 관련 기록 등 관련 문서는 감사조서의 보존기간 동안 비치하여야 한다.

⑦ 독립성 관련 정보의 비치 및 전달

- 윤리사무 책임자는 법인이 수임한 업무의 수행과 관련된 구성원 모두의 독립성 관련정보를 종합하여 이를 구성원들이 상시 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 윤리사무 책임자는 독립성과 관련된 정책이 적용되는 고객회사를 적시에 업무참여자에게 통보하여야 한다.
- 윤리사무 책임자는 독립성과 관련된 정책이 적용되는 고객회사와 그 모회사, 종속회사 및 기타 관련 회사나 인적인 관계의 등록부(이하 “특수관계등록부”라 한다)를 작성하여 비치하거나 ERP에 입력하도록 한다.
- 윤리사무 책임자는 특수관계등록부의 기재사항에 변동이 발생할 경우 업무참여자들이 인지할 수 있도록 적시에 통보 또는 ERP에 입력토록 한다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

- 법인의 모든 구성원은 재무적 이해관계 및 기타 독립성과 관련되는 정보를 윤리사무 책임자에게 제공하여야 한다. 그러나, 보유 지분 비율 또는 주식수 등 구체적인 정보를 제공할 필요는 없다.
- 법인의 모든 구성원은 재무적 이해관계 등 독립성과 관련된 정보에 변화가 생기는 경우 즉시 윤리사무 책임자에게 보고함으로써 독립성 관련 정보가 항상 정확하고 최신의 내용을 유지할 수 있도록 협조하여야 한다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

- 당 회계법인은 고객회사의 이해관계인과 상장법인의 특수관계인을 파악하기 위하여 2019년 4월부터 구축·운영하고 있는 ERP시스템을 통하여 고용관계 등 인적관계를 철저히 파악, 통제하고 있으며, 윤리적 요구사항을 준수해 하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

- 당 회계법인은 비감사업무 수행 전 공인회계사법, 윤리기준 및 당 회계법인의 품질관리기준에 의거 감사의 독립성이 유지될 수 있도록 구성원들에게 교육하고 있으며, ERP시스템을 통해 철저히 모니터링하고 있는 바, 감사의 독립성이 훼손되지 않는 상황에서 비감사업무를 계약하여 수행하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

① 위반사실의 신고

- 구성원은 독립성 준수 의무자가 독립성 유지에 관한 내부정책과 절차를 위반한 사실을 인지한 경우 이를 즉시 윤리사무 책임자에 신고하여야 한다.
- 윤리 규정이나 독립성 정책의 위반 사실을 신고한 구성원의 인적 사항에 대해서는 철저히 비밀을 유지하여야 하며, 신고한 구성원이 윤리 규정이나 독립성 정책위반 관련된 경우에는 그 처벌을 면책하거나 경감하여야 한다.

② 독립성 위반에 대한 대응

- 윤리사무 책임자는 독립성을 위반한 사실을 신고 받은 경우 다음과 같은 사람들과 신속히 커뮤니케이션을 하여야 한다.

1. 당해 구성원의 독립성 위반에 대해 적절한 조치를 취해야 할 책임이 있는 해당 업무수행이사

2. 해당 업무에 참여한 모든 구성원

3. 독립성을 위반한 당사자 및 기타 필요하다고 인정되는 관련자

- 윤리사무 책임자는 상기 독립성 위반 관련자들에게 위반사항에 대하여 신속한 조치를 취함으로써 이를 해소하도록 요청하고 그 결과에 따라 당해 업무계약의 해지 또는 수임거절 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 업무수행이사는 독립성이 상실된 경우 관련 계약의 체결을 거부 또는 해지하여야 한다. 다만, 업무 착수 이전에 독립성 위반사유를 해소할 수 있거나 업무 수행 중 알게 된 독립성 위반사유를 업무의 종결 전 단기간 내에 해소할 수 있을 때에는 그러하지 아니하다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 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

① 업무수임과 관련된 윤리 평가

- 업무수행이사는 업무계약을 체결함에 있어서 관련법규 및 공인회계사윤리기준과 법인의 윤리규정 등에 위배되는지를 사전에 검토하여야 한다.

- 업무수행이사는 업무를 수임함으로써 현실적으로 또는 잠재적으로 고객 회사와 이해 상충 문제가 발생될 수 있는지 확인하고, 이해상충문제가 발생될 가능성이 존재할 경우 그 업무를 수임하는 것이 적절한 것인지 품질관리실과 상의하여야 한다.

② 업무수입과 관련된 위험 평가

- 업무수행이사는 고객회사가 금융기관이나 정부기관과 같이 매우 전문화되어 있거나 규제가 많은 산업에 속한 회사이거나, 설립 후 초기단계에 있는 회사인 경우 특별히 주의하여야 하며, 특별한 위험을 부담하게 되는 상황이 없는지 충분히 검토하여 업무수입여부를 결정하여야 한다.
- 감사인 교체로 수입하는 경우에는 계약 체결 전에 전임 감사인으로부터 감사인 변경의 사유, 전임 감사인이 검토한 중요 감사상의 문제점, 해당회사의 감사위험 등에 관한 자료를 입수하여 검토하여야 한다.

③ 계약 체결 및 보고

- 업무와 관련한 업무의 수입과 계속 여부를 결정할 때에는 반드시 한국공인회계사의 조서양식 계약전위험평가조서를 작성하여 해당 계약 내용에 대하여 품질관리실의 검토 및 승인을 받은 후 계약을 체결하여야 하며, 각 업무수행팀은 해당 조서를 보관 및 관리하도록 한다.
- 업무계약을 체결한 이사는 계약 체결일로부터 1주일 내에 그 내용을 품질관리실에게 보고하여야 하며, 품질관리실은 이를 종합하여 법정감사에 해당하는 계약에 대하여는 관련 규정에서 정하는 바에 따라 증권선물위원회 및 한국공인회계사회 등에 감사계약 체결 결과가 보고될 수 있도록 조치를 취해야 한다.
- 품질관리실은 업무계약 내용을 법인 내에 즉시 공시토록 하여야 하며, 동 계약의 체결로 인하여 이해상충이나 독립성 등의 문제가 발생하거나 발생이 우려되는 구성원은 즉시 이러한 사실을 품질관리실에 보고하여야 한다.

④ 업무수입 여부에 대한 검토의 문서화

업무수행이사는 업무에 관한 정보의 분석과 수입 여부에 대한 검토 및 동 업무가 법인이 수입해서는 안 될 유형의 업무인지, 또는 특정한 상황하에서만 수입할 업무인지에 대한 파악 내용과 결론에 도달한 과정을 적절히 문서화 하여야 한다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 회계법인은 업무 의뢰인의 성실성에 대하여 전임 외부감사인, 금융감독원 전자공시시스템의 공시내용 및 각종 매스컴 내용을 검색 한 후에 그 타당성을 판단하여 업무를 수용하고 있으며, 수용 이후에도 지속적으로 모니터링하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

업무수행이사는 독립성이 상실된 경우 관련 계약의 체결을 거부 또는 해지하여야 한다. 다만, 업무 착수 이전에 독립성 위반사유를 해소할 수 있거나 업무 수행 중 알게 된 독립성 위반사유를 업무의 종결 전 단기간 내에 해소할 수 있을 때에는 그러하지 아니하다

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 회계법인은 취업규칙 등을 통해 채용시부터 적격성과 윤리원칙을 고려하여 채용하고 있으며, 채용 이후에도 윤리교육을 주기적으로 실시하는 등 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력을 보유하고 있습니다.

나. 교육훈련

① 법인의 품질관리실은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립 이를 시행하여야 한다.

② 교육책임자는 구성원의 전문직개발(CPD)프로그램을 개발하여 모든 구성원에게 통지하여야 한다. CPD프로그램에는 교육 목표와 당해 과목을 수강하기 위한 사전 교육 및 실무경험 요건이 포함되어야 한다.

CPD프로그램은 한국공인회계사회의 사이버교육프로그램을 활용할 수 있다.
 ③ 법인 내부에 기술 및 교육 자원을 충분히 보유하고 있지 못한 경우에는 적격한 외부교육전문기관이 제공하는 연수프로그램을 활용할 수 있다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

- ① 품질관리실은 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 업무수행이사에게 각 업무별 수행책임을 배정하여야 한다.
- ② 품질관리실은 감사업무수행이사가 등기된 이사인지를 확인하여야 한다.

나. 업무팀

- ① 품질관리실은 각 업무별로 독립성과 전문성(감사업무수행에 필요한 교육, 훈련 및 경험 등 전문지식 등을 충분히 갖추었는지 여부 등을 포함)을 고려하여 적격자를 각 업무수행팀에 배치되도록 한다.
- ② 업무수행이사는 업무수행팀원 각 각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하고 이를 문서화하여 업무수행조서(이하 “조서”라 한다)의 일부로 보존하여야 한다. 외부전문가를 이용하는 경우에도 이와 같다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 게시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	-

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 게시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황(2019년 3월31일 기준)

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	3	5	7	4	7	26
세무자문	-	-	-	-	-	1	1
경영자문	-	-	-	-	2	-	2
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	3	5	7	6	8	29

※ 둘 이상의 업무에 투입되는 인원의 사업부문 분류는 매출액 기준으로 기재하였음.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

- 당 회계법인의 업무수행이사는 전문성과 독립성을 갖춘 공인회계사를 업무수행팀으로 구성하여 의뢰인이 의뢰한 업무의 특성, 위험정도 등 상황에 부합되는 보고서를 일관성 있게 발행하고 있습니다.

나. 감독책임

- 업무수행이사는 고객회사 별로 현장업무 책임자를 사전에 지정하여야 한다. 현장업무 책임자는 회사의 특성 및 규모, 대상자의 경력 및 능력 등을 감안하여 지정되어야 하며, 필요한 경우 업무수행이사가 직접 현장업무 책임자가 될 수 있다.

- 현장업무 책임자는 업무 착수 전에 해당 회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 업무수행팀 구성원들에게 충분히 교육하고 설명하여야 하며 업무수행팀 구성원 별로 업무의 특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독하여야 한다.

다. 검토책임

- 현장업무 책임자는 현장 철수 이전에 업무수행팀 전체의 조서를 종합적으로 검토하여야 하며, 중요조서에 대하여는 검토 서명을 하여야 한다. 현장업무 책임자는 특히 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도하여야 한다.
- 고객회사의 담당자와 의견이 일치하지 않는 사항이 있을 경우 현장업무 책임자는 업무수행이사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

아래의 보고서는 보고서 발행 전에 품질관리실의 품질관리승인을 받아야 한다. 단, 아래 (1)5. 분사무소 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사 중 아래 (1)1.~4. 에 해당하지 않는 회사에 대하여는 해당 본부 품질관리자의 사전 승인을 받을 수 있다.

①감사보고서

1. 주권상장법인
2. 대형비상장주식회사
3. 금융회사
4. 감사인 지정을 받은 회사
5. 분사무소 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사
6. 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사로 품질관리실에서 지정한 감사업무

②품질관리실에서 지정한 비인증 용역보고서

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 업무수행팀이 보고서를 발행하기 전에 유의적 문제들이 신속히 해결될 수 있도록 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행한다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

- 품질관리실장은 개별 업무에 대한 품질관리검토자를 지정하여야 한다.
- 품질관리검토자가 업무수행이사에게 자문을 제공할 경우, 자문의 성격과 범위가 유의적인 중요성을 가지게 되면 업무수행팀과 품질관리검토자는 객관성을 유지하기 위해 노력하여야 하며, 필요시 법인내의 다른 사람이나 적격한 외부전문가가 품질관리검토자 또는 자문역의 역할을 수행하도록 한다.
- 품질관리검토자의 객관성이 손상되는 경우 품질관리검토자를 교체한다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

- 업무참여자는 업무 수행계획과 수행한 업무의 내용과 시기 및 검토 내용을 적절하게 문서화하여야 한다.
- 업무수행이사 및 수행팀 구성원들은 업무 단계별 또는 주기별로 업무에 투입된 시간을 파악하여 ERP시스템에 입력하거나 '업무 시간집계표'를 작성하여 품질관리실에 제출해야 하며 품질관리실은 이를 검토한 후 '업무 투입시간 총괄표'에 기록하여 회사별 총 업무 투입시간을 기록 관리하며 구체적인 사항은 7장 업무시간관리에 따른다.

마. 의견의 차이

품질관리실은 업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 품질관리검토자간 그리고 자문 요청자와 자문수행자간에 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 법인의 절차에 따라 처리하여야 한다.

(3) 자문

- 품질관리실은 업무수행팀의 구성원에게 법인의 자문정책과 절차에 대하여 교육, 회람 등을 통하여 알려주어야 한다.
- 자문제공자는 법인 내부 또는 외부의 전문가로서 자문 내용과 관련하여 적절한 지식, 연륜과 충분한 경험을 지녀야 한다.
- 자문을 구하는 업무수행팀의 구성원은 관련 전문가에게 해당 문제와 관련된 사실을 모두 제공하여야 한다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

- ① 업무조서는 업무종료일(보고서 일자)로부터 60일 이내에 취합을 완료하여야 한다.
- ② 감사조서는 감사종료일(감사보고서 일자) 이후 8년간 보관하여야 한다.
- ③ 감사조서는 법인의 조서창고(본사, 각 지점)에 보관한다. 단, 직전연도 감사조서는 품질관리실의 책임하에 법인 내에 안전하게 보관, 관리하며, 조서 목록을 유지 관리하여야 한다.
- ④ 품질관리실은 '조서관리대장'에 조서의 보관과 폐기에 관한 내용을 기록 관리한다.
- ⑤ 입고된 조서를 출납하고자 할 경우에는 품질관리실의 사전 승인을 받은 후 '조서 출납부'에 조서의 출납일시, 출납자 및 조서창고관리자의 서명 등 출납에 관한 내용을 기록하여야 한다.
- ⑥ 필요 시 기타 구체적인 사항은 감사조서관리규정을 두어 관리하기로 한다.

나. 업무문서의 보존

- ① 취합이 완료된 조서는 소정의 박스 등에 포장하여 회사명, 조서관수, 감사보고서일, 보관종료일을 기록하여 보관하고 한편, ERP에 조서관수, 박스번호를 기재하여 조서목록을 작성한다.
ERP로 작성된 조서목록은 본부장 승인 후 품질관리실에 제출한다. 품질관리실은 제출된 조서목록의 정확성 및 완전성을 확인한 후 보관하여야 한다.
- ② 품질관리실은 포장이 완료된 감사조서 중 직전사업연도 조서는 법인 내(본사, 지점 각각) 조서보관장소에 접근통제 되도록 보관하고, 그 외 감사조서는 경영관리실(지점의 경우 해당 본부장)과 협의하여 외주업체 등을 통해 일괄적으로 조서창고로 이관한다. 감사조서를 조서창고에 이관한 후에 감사정보를 구성원 개인적으로 보관하는 것은 원칙적으로 금지된다.

- ③ 법인은 감사조서의 안전한 보관을 위하여 지정된 서고를 갖추고 서고에 보관하는 조서는 최소보관기간에 해당하는 조서 중 영구조서를 제외한 조서로 한다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		1	216	1	501	2	717
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상~3년미만	3	1,021	3	1,964	6	2,985
	3년이상~5년미만	5	1,484	5	3,351	10	4,835
	5년이상~10년미만	7	2,356	7	4,650	14	7,006
	10년이상~15년미만	3	494	5	2,075	8	2,569
	15년이상	7	929	8	3,095	15	4,024
합 계		26	6,500	29	15,636	55	22,136

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

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 한다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

① 선정기준 및 선정빈도

- 사후심리는 개별감사업무의 수행이 법인의 품질관리규정과 회계감사기준에 따라 적절히 수행되었는지를 점검하여 발생 가능한 감사위험 등을 식별하고 향후의 감사업무 등과 관련된 위험관리 및 품질관리를 향상시키고자 함에 그 목적이 있다.
- 품질관리실장은 사후심리대상을 사후심리일 직전 사업연도에 발행된 감사보고서로 하며, 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 이사 중 100분의 30이상에 대하여 선정하도록 한다.
- 사후심리는 매 사업연도 법인결산사원총회가 종료된 후 3개월내에 실시하도록 하며, 사정이 있는 경우 일정은 조정이 가능하다.
- 품질관리실장은 사후심리의 평가항목 등 구체적인 내용을 정하여 사전에 공지하도록 하며, 품질관리자 및 사후심리위원은 배정받은 감사업무에 대한 사후심리를 진행한다.
- 사후심리결과는 각 대상자에게 개별적으로 통보하고 상호 확인절차를 통해 심리결과를 확정한다.
- 품질관리실장은 최종 사후심리결과를 정리하여 사후심리 종료일 이후 처음 개최되는 경영위원회에 그 결과를 보고한다.
- 사후심리결과는 구성원성과평가에 반영되며, 필요한 경우 윤리위원회를 통하여 내부 징계여부를 결정할 수 있다.

② 모니터링 실시자

- 품질관리실은 모니터링을 실시할 팀을 구성하거나 모니터링을 실시할 자를 지정한다.
- 품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실장과 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 구성원 등이 수행한다.
- 품질관리실은 모니터링 업무의 목적상 필요 시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시한다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

- 모니터링 실시자는 제도적이거나 반복적인 미비점, 독립성의 위반과 같은 즉각적인 조치가 요구된다고 판단되는 미비점 등 유의적 미비점을 발견한 경우, 모니터링 결과보고서에 미비점의 내용, 이를 해결하기 위해 필요하다고 판단되는 개선권고안을 포함시켜야 한다.
- 품질관리실장은 모니터링 결과에 대해 업무수행이사, 대표이사, 경영진 등에게 최소 1년에 1회 이상 통지하여야 한다.

(2) 고충과 진정

- ① 고충과 진정제기에 관한 서류는 품질관리실에서 접수하는 것을 원칙으로 한다. 품질관리실은 각 본부에서 일상적으로 취급하는 업무와 관련된 것은 해당 본부로 이송하고 그 외의 서류는 품질관리실에서 처리한다.
- ② 당 법인에 접수된 고충과 진정제기 신청은 당 법인이 직접 처리하는 것이 원칙이며, 당 법인의 소관사항이 아니거나 타 기관 또는 타 회사에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우 이첩 처리할 수 있다.
- ③ 품질관리실은 고충과 진정제기 신청의 요지 및 이에 대한 처리 관련 사항을 문서화 하여야 한다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

- ① 모니터링 실시자는 다음의 내용을 문서화하여야 한다.
 1. 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용
 2. 법인의 품질관리정책과 절차의 준수여부 평가 및 그 결과
- ② 모니터링 실시자는 모니터링 과정에서 알게 된 품질관리시스템상의 미비점에 대하여 품질관리시스템에 미치는 영향에 따라 다음과 같이 구분

하고 그 영향의 평가결과, 그리고 추가적 조치에 대한 필요성 및 수행한 조치의 판단 근거를 문서화한다.

1. 해당 품질관리시스템이 반드시 불충분하다고 지적할 정도는 아닌 미비점
2. 제도적이거나 반복적인 미비점 또는 즉각적인 수정조치가 필요한 유의적 미비점

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

※당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 한국공인회계사회가 운영하는 주식거래관리시스템 <http://kicpa.ibcenter.kr>을 통하여 구성원들이 매 분기마다 주식거래준수확인서를 읽고 준수확인서 이상유무란에 체크를 하고 있으며, 각 구성원이 입력한 주식거래내역에 대해 연 1회이상 준법감시인이 한국예탁결제원의 주식보유현황과 대조하여 위반거래 여부를 확인하고 있습니다.. 또한 구성원들에게 준법 관련 제 법규를 교육하고 있습니다.

한편, 2019년 2/4분기부터는 중소기업법인협회가 개발한 ERP구축이 완료되어 ERP상에서 모니터링을 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

주식거래에 대한 모니터링 결과 유의적인 위반사항은 발견되지 않았습니다.