

투명성 보고서

(제 7 기)

(사업연도 : 2022 년 7 월 1 일부터 2023 년 6 월 30 일까지)

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

2023 년 9 월 27 일

회계법인명 : 회계법인 베을

대표이사 : 박 장 우

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 407, 5층(삼성동, 이케이타워)

(전화번호 : 02-569-8994)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

.....

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무수행의 핵심은 품질이라는 것을 구성원이 인식할 수 있도록 다음과 같은 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 법인은 업무수행이사와 감독책임자들의 업무수행시 적용 또는 준수해야 할 제반 필수사항을 파악하고 이를 준수할 것을 강조하고, 책임의 범위와 업무 품질과 관련한 우수한 성과에 대한 보상, 그리고 문제점이 파악되거나 사전에 설정한 목표에 미달하는 경우에 대한 재재조치의 근거 등을 마련하여, 궁극적으로 서비스 품질을 향상시키고 적절히 위험을 관리하기 위해 '품질관리규정' 및 '위험관리규정'을 제정하여 이를 품질관리시스템에 반영하고 운영하고 있습니다.

동 규정에 의거하여 업무수행이사는 업무수행시 적용 또는 준수해야 할 제반 필수사항을 파악하고 이를 준수하여 해당 업무가 적절히 품질관리 될 수 있도록 하는 1차적인 책임을 부담합니다. 이 외에도 품질관리실장 등 감독책임 직원들에게 전반적인 품질관리의 책임이 있으며, 법인의 품질관리규정에서는 '법인의 품질관리제도 구축과 운영에 대한 책임은 대표이사에게 있다.'라고 명확하게 규정하고 있습니다.

(2) 품질에 대한 경영진의 커뮤니케이션

경영진은 품질의 중요성과 관련한 내부분화를 촉진시키기 위해 정기 및 수시로 회의, 교육 등을 통해 감사품질의 중요성에 대해 커뮤니케이션하고 있습니다.

(3) 품질관리 조직의 운영

당 법인은 품질관리시스템의 운영책임을 부 받은 사람이 그 책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력을 가질 수 있도록 품질관리제도 운영책임자(이하"품질관리실장")는 법인의 이사로써 감사업무와 관련하여 7년 이상의 경력을 보유한 자 중에서 대표이사가 선임하도록 하고 있습니다. 또한, 필요한 권한을 갖도록 하기 위하여 품질관리실의 업무 및 권한을 법인 품질관리규정 등에 구체적으로 제시하고 있습니다.

또한, 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 통제, 감독하는 준법감시인을 두고 있으며 직원총회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 사원총회

사원총회는 법인 운영에 관한 최고의결기관으로, 정기총회는 매 사업연도 종료일로부터 90일 이내에 개최하며 임시총회는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있습니다. 사원총회의 보통결의는 총사원의 의결권의 과반수를 가지는 사원이 출석하고 그 의결권의 과반수의 찬성으로 하며, 특별결의는 총사원의 반수이상이고 총사원의 의결권의 4분의3 이상을 가지는 자의 찬성으로 합니다. 보통결의사항과 특별결의사항은 정관에 규정되어 있습니다.

(2) 대표이사와 이사

법인은 대표이사 1인 이상, 이사 2인 이상을 두도록 하고 있습니다. 이사는 사원으로서 권리와 의무를 준수하며, 법인의 업무에 관한 업무집행권이 있습니다. 이사의 선임과 해임은 사원총회에서 결의에 의하며, 임기는 정함이 없는 것으로 하되 사원총회의 경의로 임기를 정할 수 있습니다. 대표이사는 사원인 자중에서 규정에 의거하여 사원총회에서 선임합니다. 대표이사의 임기는 탈퇴하는 경우를 제외하고는 만 65세가 되는 날이 속하는 사업연도의 정기 총회까지로 하고 있습니다. 대표이사가 수 명인 경우에 각자 회사를 대표하되 사원총회 결의로 공동대표 규정을 정할수 있습니다.

(3) 감사위원회

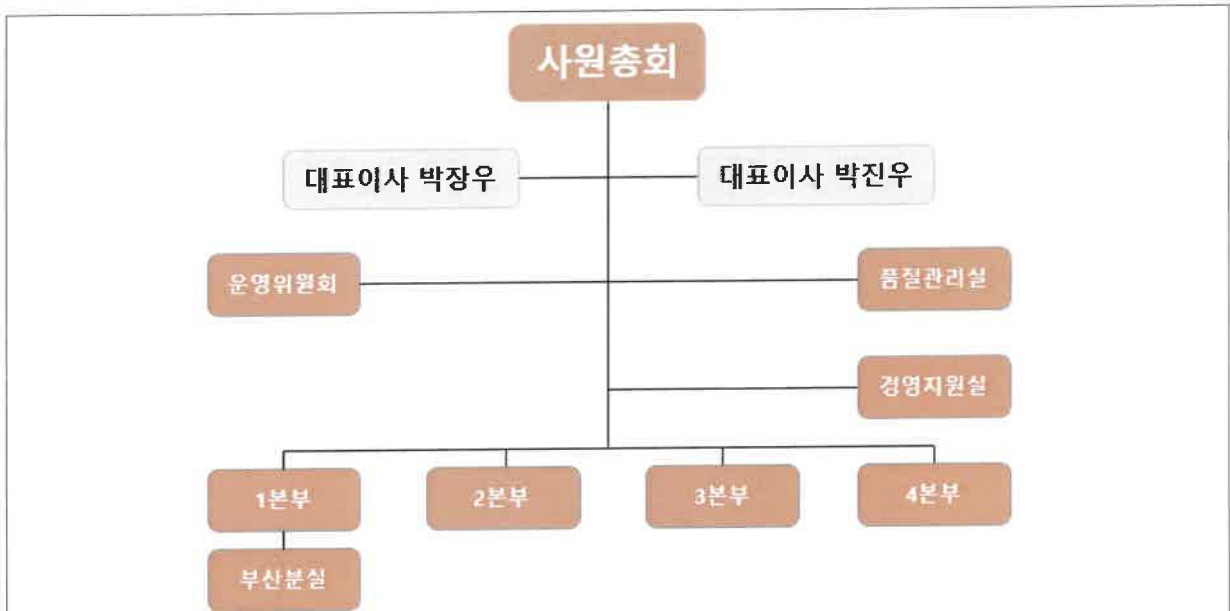
감사위원회는 회계법인의 운영위원회 및 대표이사의 업무집행에 대해서 법인의 규정과 정책에 부합하는지 검증하고 견제하는 역할을 합니다. 감사위원회는 운영위원회의 구성원이 아닌 자 중에서 2인 이상을 사원총회에서 선임하며, 선출직 감사위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있습니다.

(4) 운영위원회

운영위원회는 회계법인의 중요 정책 및 제반 규정 등을 의결하며 기타 회계법인의 업무수행에 관한 중요한 사항을 심의하고 의결하기 위한 조직입니다. 운영위원회는 선출직 및 당연직 운영위원으로 구분하며 총 6명 이상 10명 이내로 합니다. 당연직 운영위원은 대표이사와 사업본부장, 품질관리실장으로 하며, 선출직 운영위원은 이사 5인 이상의 추천을 받은 등기이사 중에서 사원총회에서 선임합니다.

<서식1-1> 조직도

<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황



위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인 운영에 관한 최고의결기관	16	
운영위원회	회계법인의 중요정책 및 제반 규정 의결	6	
감사위원회	대표이사의 업무집행에 대한 검증	3	
윤리인사위원회	인사규정 제개정 및 내부고발 심의 등	6	
위험관리위원회	고 위험업무 수입 판단 등	6	

<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 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리	품질관리업무 총괄	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리	품질관리 업무	1	7년이상	공인회계사	상근	전담
경영지원	공시지원 조서관리 등	4	5년미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
6,726	403	6.00%

* 품질관리 관련 인건비는 품질관리실 소속 회계사 2인의 급여 전부와 경영지원실 인원 4인의 급여 중 50%를 반영하여 산출되었습니다.

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

당 법인은 구성원이 법인의 윤리규정 및 한국공인회계사회에서 정한 '공인회계사윤리기준'을 준수하도록 요구하고 있으며 이를 위반하는 경우에는 법인의 상벌규정에 의하여 징계 및 부담금 부과 등의 조치를 취할 수 있도록 하고 있습니다. 또한 구성원의 신규 입사 시 법인의 윤리적 요구사항에 대한 규정을 고지하고, 이를 숙지하고 있다는 내용의 진술서를 징구하고 있으며, 각 구성원에 대해서 매년 법인의 윤리적 요구사항에 대한 규정을 숙지하고 준수하고 있다는 내용의 진술서를 전자문서(ERP)로 제출받아 보관하도록 하고 있습니다. 또한, 모든 구성원들은 법인이 수임한 모든 외부감사업무에 영향을 주는 이해상충이 있는지를 사전에 파악하고, 그 결과를 즉시 품질관리실장에게 보고하여야 합니다. 중요한 윤리적 이해상충이 발생할 경우 품질관리실장은 이를 대표이사에게 보고하여 법인차원의 조치를 취할 것을 요구하여야 하며, 품질관리실장은 이해상충문제가 해당 외부감사업무계약의 해지를 필요로 하는지 여부를 결정하고, 필요시 외부감독기관에 보고하고 있습니다.

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

법인의 모든 구성원들은 독립성 정책과 절차의 준수여부에 대하여 매년 1회 이상 전자문서(ERP)로 독립성준수확인서를 제출하여야 하며, 법인의 독립성 통제절차 등 제도적 안전장치에 따른 독립성준수확인서, 독립성관련 내부조직의 업무수행기록 등 관련문서는 감사조서의 보존기간 동안 품질관리실에 보관하고 있습니다.

또한, 모든 구성원은 자신 또는 배우자와 자녀가 윤리적 요구사항을 위반하였거나 위반할 소지가 있는 사실을 인식한 경우, 그러한 내용을 즉시 품질관리실장에게 보고하고 관련 윤리문제를 조속히 해결하도록 협조하여야 합니다. 각 사안별 구체적인 규정 및 절차는 다음과 같습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

법인 및 법인의 구성원은 공인회계사 직무를 수행하는 대가로 고객회사의 주식을 제공받아서 안되며, 법인이 재무제표를 감사 또는 증명하는 고객회사의 주식을 보유해서는 안됩니다. 또한 신규 감사계약 체결로 인하여 법인 구성원의 보유 주식이 거래금지 회사 주식인 경우, 법인 소속 구성원에게 이를 즉시 공지하고 감사계약기간 동안 해당 주식의 보유를 금지하고 있습니다. 구성원의 채용 시 품질관리실은 취득 금지 대상 주식 보유여부를 확인

하고, 법인의 감사대상회사에 대한 주식 취득금지 각서에 서명날인 받도록 하고 있습니다. 또한 법인에 신규 입사하고자 하는 자가 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식을 보유하고 있을 경우에는 입사 후 일정 기간 내에 이를 처분하도록 하고 있으며, 이에 응하지 않는 경우 품질관리실장은 채용 여부를 제검토할 것을 대표이사에게 요청하도록 하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

공인회계사법에서는 자기 또는 배우자가 과거 또는 현재 임원 또는 사용인이었던 자에 대한 재무제표를 감사하거나 증명하는 업무를 행할 수 없도록 하고 있는 바, 당 법인의 품질관리실은 구성원의 채용 시 입사 전 1년간의 본인 및 배우자의 근무지를 파악하여 보고하도록 하고 있습니다. 또한, 품질관리실은 매년 정기적으로 전 구성원을 대상으로, 타회사 내부감사 및 사외이사 등의 겸임현황을 파악하고 있습니다. 또한 신규 입사자에 대해서도 타 회사 내부감사 및 사외이사 등의 선임현황을 제출받아 법인의 감사업무 등과 관련한 독립성 위배 여부를 파악하도록 하고 있습니다. 법인의 구성원은 감사고객으로부터 고용제안을 받고 이를 신중히 고려하고 있는 경우에는 해당 구성원은 감사업무의 담당이사와 품질관리실에 이 사실을 알려야 합니다. 법인은 이 사실을 안 후 즉시 해당 구성원을 해당 감사업무에 참여를 중지시켜야 하며, 고용관계를 맺기 위하여 논의를 시작한 시점부터 현재까지 당해 공인회계사에 의하여 수행된 감사업무 등에 대하여 별도의 공인회계사로 하여금 감리하도록 조치하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

업무수임이사는 다음과 같은 비감사업무를 수임하기 전에 중 비교적 위험이 높은 아래의 업무에 대하여는 업무수임 전에 품질관리실의 독립성 검토를 받아야 합니다.

- ① 특정회사의 자산·권리 등을 매도(매수)하기 위한 실사·재무보고·가치평가 등 보고서
- ② 금융감독원에 공시목적으로 발행되는 보고서
- ③ 외감법에 따른 외부감사 계약회사와 관련된 비감사업무(단, 세무조정업무는 제외)
- ④ 우회상장(코스닥포함)을 목적으로 비상장주식을 평가하는 경우
- ⑤ 매매목적의 주식평가로써 거래의 일방 중 한곳의 특수관계자가 주권상장법인(코스닥상장, 코스넥스상장 포함)인 경우
- ⑥ 상장주식과의 합병비율을 산정하는 합병평가보고서를 작성하는 경우
- ⑦ 기타 품질관리실장이 필요하다고 인정하는 업무의 보고서 등

업무수임이사 및 품질관리실장은 업무 수임여부와 관련하여 독립성 위협을 제거하거나 수용 가능한 수준으로 줄이기 위한 제반 절차를 취하여야 하며, 이러한 절차에는 감사계약체결 또는 계속 감사 수임 거부, 감사계약 해지, 인적 특수관계 등의 해소, 감사참여자의 교체 등이 있을 수 있습니다. 업무수임 여부와 관련하여 업무수임이사와 품질관리실장의 의견이 상충되는 경우 업무수임이사 또는 품질관리실장은 운영위원회에 그 내용을 고지할 수 있으며, 운영위원회에서 관련 업무의 수임여부를 결정합니다. 외감법에 의한 신규감사업무를 수임하고자 하는 자는 외부감사계약 체결 전에 법인 내에 이를 공지하고, 구성원들로부터 독립성 관련 문제가 없음을 확인하여야 하며, 확인내용을 문서화하여 감사조서 보존기간동안 보관하여야 합니다.

다. 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

동일한 이사가 회사의 연속하는 6개 사업연도(주권상장법인인 회사, 대형비상장주식회사 또는

금융회사의 경우에는 4개 사업연도)에 대한 감사업무를 할 수 없고, 주권상장법인인 회사, 대형비상장주식회사 또는 금융회사의 경우 연속하는 3개 사업연도에 대한 감사업무를 한 이사에겐 그 다음 연속하는 3개 사업연도의 모든 기간 동안 해당 회사의 감사업무를 하게 할 수 없도록 관리하기 위하여 담당이사는 감사업무 수임 전 작성하는 독립성 준수확인서에 과거 5년간의 업무수행이사 및 감사업무참여자를 작성하여 품질관리실의 검토를 받아야 합니다. 또한, 담당이사는 소속공인회계사를 주권상장법인인 회사에 대한 감사업무의 보조자로 참여함에 있어서 동일한 보조자로 하여금 당해 회사의 연속하는 3개 사업연도에 대한 감사업무를 행하게 한 경우 그 다음 사업연도에는 그 보조자의 3분의 2이상을 교체하여야 합니다. 이의 관리를 위해 담당이사는 감사업무 수임 전 작성하는 독립성 준수확인서에 최근 3개년도의 해당 회사에 대한 감사참여현황을 작성하며, 품질관리실은 적정 교체 여부를 확인하여야 합니다. 이를 확인하기 위하여 담당이사는 사전심리 시 독립성준수확인서에 담당이사 교체 등을 작성하여야 하며, 품질관리실은 적정 교체 여부 등을 확인하도록 하고 있습니다.

3. 업무의 수임 및 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행 할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

업무수임이사는 외감법상 감사업무를 수임하기 전에 공인회계사법, 회계감사기준 및 윤리기준 등에서 요구하는 독립성의 위반여부를 확인하기 위하여 당해 업무와 관련된 독립성확인서를 문서화하여 품질관리실장 등의 사전승인을 득하여야 합니다. 업무수임이사는 외부감사업무를 수임함으로써 현실적으로 또는 잠재적으로 고객회사와 이해 상충 문제가 발생할 수 있는지 확인하고, 이해상충문제가 발생할 가능성이 존재할 경우 그 업무를 수임하는 것이 적절한 것인지 품질관리실과 상의하여야 하며, 고객회사가 금융기관이나 정부기관과 같이 매우 전문화되어 있거나 규제가 많은 산업에 속한 회사이거나, 설립 후 초기단계에 있는 회사인 경우 특별히 주의하여 특별한 위험을 부담하게 되는 상황이 없는지 충분히 검토하여 업무수임여부를 결정하여야 합니다. 품질관리실의 승인은 업무수임이사가 작성한 “계약전 위험의 평가표”와 “계약전 독립성준수확인서”를 품질관리실에서 검토하여 승인함으로써 이루어지고, 품질관리실의 승인을 받은 이후 계약을 체결하도록 하고 있습니다.

감사수임 사전승인 검토 시 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하는 경우 품질관리실장은 감사업무수임의 제한 등을 운영위원회에 건의하여야 하고, 해당 이사는 운영위원회의 결정을 수용하도록 하고 있습니다.

- ① 해당 감사계약이 독립성관련 법규를 위반하는 것으로 판단되는 경우
- ② 해당 감사계약이 공인회계사법 및 외감법에 위반하는 것으로 판단되는 경우
- ③ 감사계약 체결로 인하여 법인이 감사위험에 노출될 가능성이 매우 크다고 판단되는 경우

그리고 감사본부장은 다음 각 호의 사항은 고려하여 업무수행이사를 배정합니다.

- 외부감사대상회사가 속한 산업 및 업종에 대한 전문성
- 동 산업 및 업종에 대한 외부감사업무 수행경험
- 감사업무 수행을 위한 필수교육 이수 필요성 및 이수 여부
- 업무수행이사 교체 의무와 독립성 준수 여부

- 외부감사대상회사에 대한 감사업무의 표준시간과 업무수행이사의 가용시간의 검토 및 권고 투입시간을 반영한 적정 업무시간의 이행가능여부
- 외부감사대상에 대한 위험평가 결과
- 사전심리평가를포함한내부품질관리평가결과
- 기타 외부감사대상회사에 대한 감사업무 수행에 있어 필요하다고 판단되는 사항

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 업무 수임을 위하여 다음과 같은 사항을 고려하여 의뢰인이 성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아니하는 경우에만 업무를 수임할 수 있도록 하고 있으며, 이를 문서화하고 있습니다.

- ① 내부고발 등 경영진 및 회사에 대한 문제제기를 이유로 이사회 구성원이나 고위경영진이 최근에 사임하였는지 여부
- ② 회사의 이사, 고위 경영진 및 소유주의 정직 또는 행위와 관련하여 적법성에 대한 문제 제기가 있었는지 여부
- ③ 경영자가 세금징감, 채무이행보증 회피 등의 이유로 보고결과를 조작하려는 징후가 있는지 여부
- ④ 경영진 핵심 구성원이 매우 거만하거나 독재적인지 또는 경영자가 비윤리적인 행위에 연루되어 있다는 암시가 있는지의 여부
- ⑤ 재무보고에 대한 경영자의 고의적 허위 기재의 경향 등

(2) 업무의 해지

외부감사업무 파트너는 독립성이 상실된 경우 관련 계약의 체결을 거부 또는 해지하여야 합니다. 다만, 업무 착수 이전에 독립성 위반사유를 해소할 수 있거나 업무 수행중 알게된 독립성 위반사유를 외부감사업무의 종결 전 단기간 내에 해소할 수 있을 때에는 그러지 아니합니다.

품질관리실장은 독립성을 위반한 사실을 신고 받은 경우 당해 구성원의 독립성 위반에 대해 적절한 조치를 취해야 할 책임이 있는 해당 외부감사업무파트너, 해당 외부감사업무에 참여한 모든 구성원, 독립성을 위반한 당사자 및 기타 필요하다고 인정되는 관련자등과 신속히 커뮤니케이션을 하여야 합니다. 품질관리실장은 상기 독립성 위반 관련자들에게 위반사항에 대하여 신속한 조치를 취함으로써 이를 해소하도록 요청하고 그 결과에 따라 당해 외부감사업무 계약의 해지 또는 수임거절 등 필요한 조치를 취하여야 합니다.

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

임직원의 채용은 경영지원실에서 주관하며 정기채용과 수시채용으로 구분됩니다. 정기채용은 공인회계사 2차시험의 합격자가 발표된 후 공인회계사를 채용하는 것으로, 각 부서장의 소요 인력을 요청에 의하여 운영위원회의 의결로 진행하며, 수시채용은 부서 내의 결원에 대한 대체 및 충원을 위해 필요 시 채용하는 것으로, 부서장의 승인을 득한 후 경영지원실에 채용을

요청한 후 채용절차를 진행합니다.

나. 교육훈련

품질관리실장은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 이를 시행하여야 하며, 구성원은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따른 의무교육 시간 이상 교육을 받아야 합니다. 법인 자체 연수는 연 1회 이상 실시하는 것으로 하며, 법인 내부에 기술 및 교육 자원을 충분히 보유하고 있지 못한 경우에는 적절한 외부교육전문기관이 제공하는 연수프로그램을 활용할 수 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2022(당기)	2021(전기)	2020(전전기)
총 등록공인회계사	60	58	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	60	58	40

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

감사본부장과 각 감사팀장은 수입한 감사업무를 공정성, 투명성, 합리성을 갖춘 기준에 의하여 외부감사업무별 업무수행이사를 배정하여야 하며, 업무수행이사의 배정기준, 배정방식, 배정절차는 법인의 '감사업무 배정지침'에서 규정하고 있습니다.

나. 업무팀

각 감사팀장과 업무수행이사는 외부감사업무별로 독립성과 전문성(감사업무수행에 필요한 교육, 훈련 및 경험 등 전문지식 등을 충분히 갖추었는지 여부 등을 포함)을 고려하여 적격자를 각 외부감사업무 수행팀에 배치하여야 합니다. 업무수행이사는 외부감사업무 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하고 이를 문서화하여 외부감사업무 수행조서(이하 "조서"라 함)의 일부로 보존하여야 하며, 외부전문가를 이용하는 경우에도 이와 동일합니다.

2) 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인은 업무수행이사와 업무수행회계사의 성과평가 및 성과배분에 관한 사항을 정하기 위한 목적으로 '성과평가 및 성과보상업무지침'을 구축하고 있습니다. 성과평가지표는 업무수행이사의 경우 품질과 관련한 지표 70%와 기타 지표 30%로, 기타 회계사의 경우 품질과 관련한 지표 90%와 기타 지표 10%로 구성되어 있습니다. 성과평가의 세부항목은 ① 교육훈련의 이수 여부, ② 사전심리결과, 사후심리결과, 독립성위반여부, 감사업무시간 등 내부 규정 준수여부, ③ 상호 설문조사 결과, ④내부 및 외부 징계 여부 등을 반영하도록 구성되어 있습니다. 성과평가는 매년 1회 정기적으로 실시되며, 이의신청 등의 절차를 거쳐 성과배분액의 산정 등에 반영하고 있습니다.

구분(업무수행이사)		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 한공회의무연수이수실적	5점	70점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전심리결과	10점	
	4) 사후심리결과	5점	
	5) 독립성 위반여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	10점	
	8) 외감법상 감리조치에 따른 외부징계여부/ 기타 법규 위배 등에 따른 내외부 징계여부	15점	
2. 기타 평가지표**	1) 고객관리 및 업무수행실적	20점	30점
	2) 행정업무 기여도 평가	10점	
합산		100점	100점

구분(업무수행이사)		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 한공회의무연수이수실적	10점	90점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전심리결과	10점	
	4) 사후심리결과	5점	
	5) 독립성 위반여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	20점	
	8) 외감법상 감리조치에 따른 외부징계여부/ 기타 법규 위배 등에 따른 내외부 징계여부	20점	
2. 기타 평가지표**	1) 고객관리 및 업무수행실적	10점	10점
합산		100점	100점

3) 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여 지배기구 명칭	보수의 종류	보수총액
해당 사항 없음					
합 계					

주) 개별보수가 5억원 이상이면서 사업연도 중 한 번이라도 경영진 등에 해당한 이사인 경우 기재한다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
해당 사항 없음				
합 계				

주) 개별보수가 5억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사인 경우 기재한다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	2	8	7	8	-	25
세무자문	1	1	1	2	4	-	9
경영자문	-	2	1	1	4	-	8
기타	-	-	-	-	1	2	3
합계	1	5	10	10	17	2	45

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무수행이사는 고객회사 별로 현장업무 책임자(매니저 등)를 사전에 지정합니다. 현장업무 책임자는 회사의 특성 및 규모, 대상자의 경력 및 능력 등을 감안하여 지정되어야 하며, 필요한 경우 감사이사가 직접 현장업무 책임자가 될 수 있습니다. 현장업무 책임자는 외부감사업무 착수 전에 해당 회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 외부감사업무 수행팀 구성원들에게 충분히 교육하고 설명하여야 하며 외부감사업무 수행팀 구성원 별로 업무의 특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독하여야 할 책임이 있습니다.

외부감사업무 참여자는 외부감사업무 수행메뉴얼 등에 따라 충실히 업무를 수행하도록 요구하고 있습니다. 업무수행이사는 외부감사업무 단계별로 외부감사업무에 투입된 시간을 파악하여 '감사업무 시간집계표'를 작성하여 외감법에 따른 감사보고서 사전심리 시 품질관리검토자에게 제출하여야 하며, 외부감사 업무와 관련된 투입시간은 감사보고서 발행 이전에 모두 입력되고 승인되어야 하며, 담당이사는 감사보고서상 감사시간이 ERP시스템에서 검토되고 승인된 내역과 일치하는지 여부를 확인하고 감사보고서를 발행하여야 합니다.

나. 감독책임

감사참여자는 감사수행과정 중 중요하거나 특이한 사항이 발견되면 지체 없이 현장업무 책임자에게 그 사실을 보고하여야 합니다. 고객회사의 담당자와 의견이 일치하지 않는 사항이 있을 경우 현장업무 책임자는 업무수행이사에게 그 사실을 보고하도록 하고 있습니다.

다. 검토책임

현장업무 책임자는 외부감사업무 수행팀 전체의 조서를 종합적으로 검토하여야 하며, 중요조서에 대하여는 검토 서명을 하여야 합니다. 현장업무 책임자는 특히 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도하도록 하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

외감법에 따른 감사업무에 대한 감사보고서는 품질관리실의 승인을 득한 후 발행되어야 합니다. 이를 위반한 경우 법인의 '상벌업무지침'에 따라 업무수행이사 등이 책임을 부담하도록 하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

법인의 내부규정에 의하여 사전심리를 받도록 규정된 업무는 사전심리가 완료된 이후에만 보고서가 발행될 수 있습니다. 따라서 보고서의 일자(일)는 업무품질관리 검토 완료 이후가 되어야 합니다.

업무수행이사는 심리 또는 검토 등의 완료 요청시점으로부터 5업무일전에 관련 자료 및 감사 보고서 등을 품질관리실에 제출하도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질관리검토자의 적격성을 확보하기 위하여 품질관리제도의 운영책임자는 이사로서 감사 업무와 관련하여 7년 이상의 경력을, 품질관리업무 담당자 또는 내부품질관리심리위원은 감사 업무와 관련하여 5년 이상의 경력을 보유한 자를 사원총회 또는 운영위원회의 결의에 의하여 선임하도록 하고 있습니다.

또한, 업무품질관리검토자의 객관성을 확보하기 위하여, 품질관리검토자가 직전연도에 감사참여를 한 회사, 품질관리검토자 또는 품질관리검토자의 배우자가 현재 또는 과거 일정기간 고용 관계 등이 있었던 경우 등 일정한 이해관계가 있을 수 있다고 판단되는 품질관리검토자를 교체하도록 규정하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 검토절차 중 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용은 문서로 작성하여 업무수행이사로 하여금 심리결과에 대한 적절한 조치를 취하도록 요구하고 있습니다.

업무수행이사는 '심리결과통보서'에 기재된 내용을 보완하고 사전심리검토자에게 제출하고 사전심리검토자는 업무수행이사의 보완내용을 확인하고 서명한 후 업무수행이사에게 전달합니다.

마. 의견의 차이

품질관리책임자는 외부감사업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 품질관리검토자간 그리고 자문요청자와 자문수행자간에 의견의 차이가 발생하는 경우 그 해결방안을 다음의 순서에 따라 결정합니다.

- ① 해당사항의 관계기관에 서면질의 의결
- ② 품질관리실 전원회의에서 의결
- ③ 운영위원회에서 의결

3) 자문

업무수행이사는 업무의 계획단계 또는 업무수행 중에 발견한, 해결이 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 문제에 대하여 법인 내부 또는 외부의 전문가로부터 자문을 구해야 하며, 자문제공자에게

해당 문제와 관련된 사실을 모두 제공하여야 합니다. 법인 내부에 적절한 자문을 위한 인적자원이 없는 경우에는 다른 법인이나 전문가단체 또는 규제기관 등 외부의 자문기관을 이용할 수 있으며, 이러한 경우 외부 자문기관에 고객비밀유지 요구사항을 준수하도록 요청하여야 합니다.

4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

감사보고서를 발행한 후 담당이사는 감사보고서 발행일로부터 60일 이내 회사별 감사조서를 조서상자에 담아 품질관리실의 확인을 거쳐 감사조서창고에 보관하여야 합니다.

품질관리실장은 연도별 감사조서 관리대장 완성 후 해당연도의 회계감사업무 수입보고내역서와 대조하여 누락된 회사가 없는지 확인합니다.

나. 업무문서의 보존

외감법상 보관의무가 있는 감사조서는 감사보고서 일자로부터 8년간 보관합니다. 품질관리실은 감사조서를 효율적으로 관리하기 위하여 감사조서 관리대장, 감사조서 입출고대장 및 감사조서 폐기대장을 작성 및 보관하여야 하며, 감사조서 보관시설은 외부인 등의 출입을 통제할 수 있는 잠금 장치 등이 설치되어 있습니다. 감사조서의 법정 보관기간(감사보고서일로부터 8년)이 지나면 품질관리실은 관련 조서를 담당이사의 동의를 받아 감사조서창고에서 출고하여 폐기하고 관련 내용을 감사조서 폐기대장에 기록합니다.

취합이 완료된 감사조서의 수정 및 보완은 원칙적으로 금지되지만, 일부 사항에 한해서 품질관리실의 승인하에 수정할 수 있으며, 수정된 내용 등에 대하여 문서화를 하여 품질관리실에 보관하도록 하고 있습니다.

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	8	3	424	3	432
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상 ~ 3년미만	3	614	2	581	4	1,195
	3년이상 ~ 5년미만	5	1,446	5	1,769	6	3,215
	5년이상 ~ 10년미만	6	1,228	6	2,165	6	3,393
	10년이상 ~ 15년미만	9	2,324	11	1,809	12	4,133
	15년이상	1	208	1	164	1	372
합 계		25	5,828	28	6,912	32	12,740

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

외부감사업무와 관련한 업무의 수입과 계속 여부를 결정할 때에는 반드시 "계약전위험 평가표"와 "독립성준수확인서"를 작성하여 해당 계약내용에 대하여 내부 검토 및 승인을 받은 후 계약을 체결하여야 합니다. 고객의 수입 및 계속여부를 결정하는 때를 포함하여, 전반감사계획 수립 시, 반기검토 및 중간감사 시, 기말실증절차 시에 이미 평가된 위험과 상이하게 평가될 수 있는 위험정보가 수집되면 언제든지 기 평가된 위험을 수정하고 전반감사전략과 감사계획을 수정하도록 하고 있습니다.

사전승인 검토 시 해당 감사계약이 독립성 관련 법규를 위반하는 것으로 판단되는 경우 또는 감사계약체결로 인하여 법인이 감사위험에 노출될 가능성이 매우 크다고 판단되는 경우에는 감사업무수입의 제한 등을 운영위원회와 논의하며 운영위원회의 결정에 따라 업무의 수입여부를 결정합니다.

감사본부장은 상장여부, 고위험감사여부 등을 평가하여 업무수행이사에게 감사업무를 배정하며, 품질관리실장은 감사업무수행이사 배정을 검토시 Audit Risk 관리가 필요하다고 판단되는 경우 재배정을 요청합니다.

품질관리담당부서에서는 상장법인, 지정감사법인 및 감사위험이 높은 회사를 관리대상회사로 지정하고, 이들에 대해 사전에 심리담당자를 선정하고 심리담당자는 키오프미팅을 포함한 감사 전 과정에 걸쳐 수시로 감사계획을 검토함으로써 파악된 위험이 감사계획에 적절히 반영되었는지 확인합니다.

또한, 상장회사 등에 대해서는 최소 사전 심리투입시간을 내부규정으로 정하여 감사품질을 관리하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

가. 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사) 당 법인은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성을 평가하기 위하여 연간 1회 품질관리시스템에 대한 모니터링을 실시하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리실장은 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 자로 하여금 모니터링을 실시하게 하거나 모니터링을 실시할 자를 지정하며, 모니터링 업무의 목적상 필요시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시하여야 합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

품질관리실장은 모니터링 결과에 대해 대표이사 등에게 최소 1년에 1회 이상 통지하여야 합니다.

대표이사는 품질관리책임자에게 모니터링 절차의 결과로 발견된 중요한 미비점과 적합한 개선조치를 요구할 수 있으며, 또한 대표이사는 모니터링 결과를 필요에 따라 사원총회에 보고하여 품질관리정책의 보완, 개선 등을 요청할 수 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 사원총회 결의에 의하여 준법감시인을 선임하고 있습니다. 준법감시인은 법인 소속 회계사가 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 통제·감독하여야 하며, 법규 및 내규의 준수여부에 대해 점검합니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 실시자는 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용, 법인의 품질관리정책과 절차의 준수여부 평가 및 그 결과를 문서화하여야 하며, 모니터링 과정과 모니터링 실시 결과 얻게 된 품질관리시스템상의 미비점, 추가적 조치에 대한 필요성 및 수행한 조치의 판단 근거를 문서화하여야 합니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사에 의하여 지정된 현장업무 책임자는 외부감사업무 착수 전에 해당 회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 외부감사업무 수행팀 구성원들에게 충분히 교육하고 설명하여 야 하며 외부감사업무 수행팀 구성원 별로 업무의 특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독하여야 합니다.

현장업무 책임자는 특히 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무 절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도하여야 할 책임이 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인의 내부심리는 사전심리와 사후심리로 구별됩니다.

일부 업무에 대해서는 보고서를 발행하기 전에 품질관리실의 검토 및 사전심리를 받도록 '심리 및 연수업무지침'에서 규정하고 있습니다.

사전심리 실시자는 심리절차 중 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용은 문서로 작성하여 보관하여야 합니다.

품질관리검토자는 사전심리절차 완료후 '심리결과통보서'에 서명날인하여 담당이사에게 교부합니다. 전자공시에 필요한 인증서는 경영지원실장이 보관하며, 전자 공시되는 감사보고서도 모든 품질관리검토 절차가 종료되었음을 확인하는 '심리결과통보서' 사본을 제출해야 전자공시 할 수 있습니다.

사후심리는 외감법에 따른 감사가 종료된 최근년도를 대상으로 실시합니다. 사후심리 대상회사 수는 법인의 전체 이사 수를 고려하여 전체 이사 수의 30% 이상을 수행하며, 사후심리 대상회사 선정시 담당이사는 중복되지 않게 선택하고, 사후심리 검토자는 원칙적으로 사전심리를 하지 않는 회사에 대하여 사후심리를 실시하는 것으로 합니다.

사후심리 검토자는 사후심리 검토자는 사후심리결과 통보서를 해당 이사에게 전달하고, 해당 이사는 사후심리 대상년도이후 차기 감사에서 해당 내용을 고려하여 감사를 하여야 합니다. 사후심리 검토자는 사후심리 결과 중요한 사항이 발견되는 경우 품질관리실장에게 해당 내용을 전달하고, 품질관리실의 논의를 거쳐 운영위원회에 관련 내용을 고지합니다.

품질관리실장은 사후심리 주요 지적사항 및 유의사항에 대하여 법인 구성원에게 연 1회이상 이메일 또는 서면으로 그 내용을 공지할 하고, 필요한 경우 내부교육을 실시하여야 합니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

품질관리실장을 주식거래시스템의 관리자로 임명하여, 중소기업법인 협의회에서 개발한 굿맨소프트 ERP의 품질관리 모듈을 활용하고 있으며, 독립성관리업무지침에 따라 주식 취득자는 관련 자료를 ERP에 해당 내역을 업로드 하도록 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

품질관리실장은 주식거래현황관리규정에 따라 관련 내용의 정확성을 확인하는 모니터링 절차를 분기별 및 반기별로 시행하고 있으며, 지난 1년간 주식거래 관리시스템에 대한 모니터링 결과 법인의 독립성관리 업무지침을 위반한 사항이 발견되지 않았으며, 관련 내용은 문서화하여 품질관리실에 보관하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

해당 사항 없음

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당 사항 없음