투명성 보고서

(제 8 기)
(사업연도 : 2023년 07월 01일부터 2024년 03월 31일까지)

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

2024 년 06 월 28 일

회계법인명 : 회계법인 베율
대표이사 : 박 장 우 (서명)
본점소재지 : 서울시 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 정책과절차를 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 사원들에게 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 내부문화를 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 이사로서 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 사원총회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 사원총회

사원총회는 법인 운영에 관한 최고 의결기관으로 정기총회는 매사업연도 종료일로부터 90일 이내에 개최하며, 임시총회는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있습니다.

(2) 대표이사와 이사

법인은 대표이사 3인이내, 이사 4인이상, 운영위원 10인 이내를 두도록 하고 있습니다.
이사는 사원으로서 권리와 의무를 준수하며, 법인의 업무에 관한 업무집행권이 있습니다. 이사의 선임과 해임은 사원총회에서 결의에 의하며, 임기는 3년으로 하되, 해임되지 않는 한 연장됩니다.

(3) 감사위원회

감사위원회는 회계법인의 운영위원회 및 대표이사의 업무집행에 대해서 법인의 규정과 정책에 부합하는지 검증하고 견제하는 역할을 합니다.

(4) 운영위원회

운영위원회는 회계법인의 중요 정책 및 제반 규정 등을 의결하며 기타 회계법인 업무수행에 관한 중요한 사항을 심의하고 의결하기 위한 조직입니다.

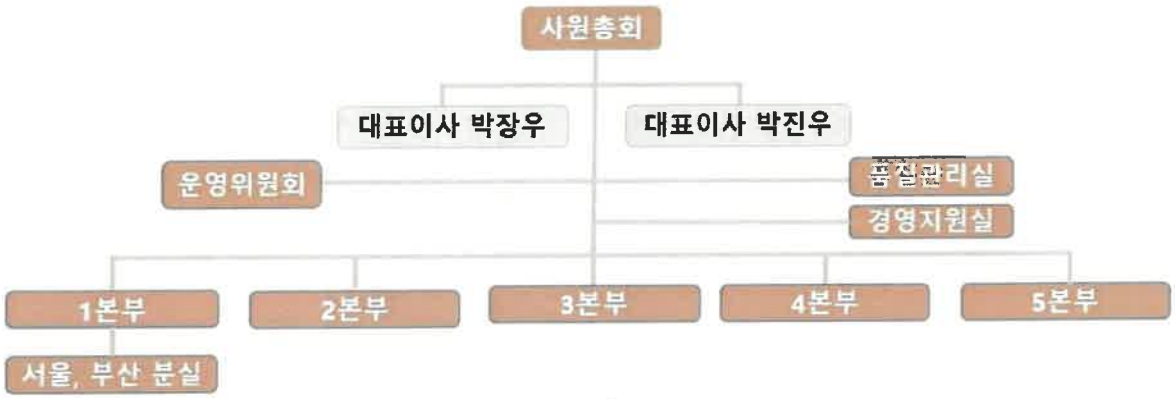
(5) 윤리인사위원회

윤리인사위원회는 회계법인 인사규정 제·개정 및 내부고발 심의 등을 목적으로 하는 조직입니다.

(6) 위험관리위원회

위험관리위원회는 업무 수임 판단에 있어 위험성이 높다고 판단되는 경우 법인 구성원 전체가 소집을 요청할 수 있으며, 업무의 최종 수임 여부 판단을 결정하는 조직입니다.

<서식1-1> 조직도



<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	정관, 결산 등 법인의 중요사항을 결정하는 최고 의결 기관	19	
운영위원회	회계법인의 제반 의사 결정	7	
감사위원회	운영위원회 및 대표이사 등의 업무에 대한 감시 이를 사원총회에 보고	3	
윤리인사위원회	인사규정 제·개정 및 내부고발 심의	7	
위험관리위원회	고 위험업무 수임판단	7	

<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	품질관리 업무 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
	품질관리 업무	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
경영지원	품질관리 업무 보조	5	5년 미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
8,093,749	353,964	4.37

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

당 법인은 임직원이 윤리규정 등을 준수하도록 전반적으로 감독하고 통제하기 위하여 윤리위원회를 설치, 운영하고 있으며, 윤리위원회는 공인회계사의 직무와 관련된 윤리규정 등의 준수와 관련하여 교육 계획 등을 수립 및 실시하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

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

품질관리실은 소속공인회계사의 재무적 이해관계 및 사업관계 등에 대한 등록사항의 적정성 및 독립성 유지 여부를 주기적으로 모니터링 하고 있으며, 임직원의 주식보유현황을 입력한 주식거래관리시스템의 기록 및 관리 등의 업무를 수행하도록 하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인 소속 공인회계사는 독립성 관련 시스템(Goodmansoft ERP)에 다른 기업체의 고용관계 등 기타 인적관계를 매년 등록하고 있습니다.

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

다. 비감사업무 수행 등

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

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

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축 · 운영 현황

당 법인의 품질관리실은 감사업무 및 비감사업무 수행과 관련하여 사전에 독립성 준수 여부를 검토하고 있습니다.

감사계약이나 비감사계약과 관련하여 유착위협이 발생할 경우, 외감법 또는 공인회계사윤리기준에서 정하고 있는 안전장치를 마련하도록 담당이사에게 요구하고 있습니다. 안전장치 마련으로도 유착위협이 해소되지 않을 경우에는 해당 계약 체결을 승인하지 않도록 관련 내부통제절차를 마련하여 운영하고 있습니다.

상장기업의 재무제표 감사와 관련하여, 유착위협이 발생하지 않도록 업무수행이사 및 업무품질관리검토자를 주기적으로 교체하고 있습니다.

3. 업무의 수임과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 다음과 같이 의뢰인의 관계 및 특정 업무의 수용과 유지에 대한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

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

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

당 법인은 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 효과적으로획득할 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.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인의 의뢰인에 대한 성실성에 대한 평가는 계약전위험평가표라는 업무수임양식을 작성하는 과정에서 고객에 대한 이해 절차를 통하여 수행되며, 이 과정에서 잠재적인 고객 및 경영진에 관한 특성, 평판, 정직성 및 사업 관행 등의 평가를 통해 업무의 수용과 유지 여부를 결정하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 업무 수용과 유지에 대한 결정 이후 의뢰인과의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 정보가 입수된 경우 적격한 상위 관리자(품질관리실장)에게 보고하고, 해당 의뢰인과의 관계 또는 특정 업무에 대한 해지 절차에 앞서 해당 업무를 해지하거나 또는 해당 업무와 의뢰인 관계 모두를 해지할 가능성, 해당 상황에 적용되는 전문직 책임 및 법적 책임과 규제기관에게 보고할 의무가 있는지 여부 등을검토하고 있습니다.

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

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

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.

나. 교육훈련

공인회계사에 대한 교육계획, 교육제공 등 관리업무는 경영지원팀이 주관하여 수행하고 있으며, 매 회계연도 초 교육에 필요한 예산을 확보하여 연간 교육계획을 수립하여 공지하고 있습니다.

교육방식은 온라인과 오프라인 교육을 병행하고 있으며, 경영지원팀은 법인자체교육을 마련하여 제공하고 있으며, 한국공인회계사회 CPD 이수결과와 법인이 제공한 필수교육의 이수결과는 성과평가에 반영하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2024.03.31(당기)	2023.06.30(전기)	2022.06.30(전전기)
총 등록공인회계사	60	60	58
회계감사 사업부문 등록공인회계사	67	60	58

(2) 업무팀의 배정

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

가. 업무수행이사

당 법인은 각각의 업무에 대한 책임을 업무수행이사에게 배정하고 있으며, 업무에 대한 배정 정책과 절차에는 업무수행이사가 그들의 책임을 완수할 수 있는 충분한 시간을 가질 수 있도록 업무수행이사의 업무량과 가용시간을 모니터링하고 있습니다.

나. 업무팀

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.

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.

성과평가는 매년 1회 정기적으로 실시되며, 이의신청 등의 절차를 거쳐 성과배분액의 산정 등에 반영하고 있습니다.

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

구분(업무수행이사)		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는지표	1) 한공회 의무연수 이수실적	5점	70점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전 심리결과	10점	
	4) 사후 심리결과	5점	
	5) 독립성 위반 여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	10점	
	8) 감리조치, 법규위배 등에 따른 내외부 징계	15점	
2. 기타 평가지표	1) 고객관리 및 업무수행실적	30점	30점
	2) 행정업무 기여도 평가		
합산		100점	100점

구분(업무수행회계사)		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는지표	1) 한공회 의무연수 이수실적	10점	90점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전 심리결과	10점	
	4) 사후 심리결과	5점	
	5) 독립성 위반 여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	20점	
	8) 감리조치, 법규위배 등에 따른 내외부 징계	20점	
2. 기타 평가지표	1) 고객관리 및 업무수행실적	10점	10점
합산		100점	100점

3) 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

연번	성명	직위	참여 지배기구 명칭	보수의 종류	보수총액
- 해당사항 없음-					
합 계					

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

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

연번	성명	직위	참여 지배기구 명칭	보수의 종류	보수총액
- 해당사항 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	4	5	10	10	1	32
세무자문	-	2	2	2	5	-	11
경영자문	-	-	3	2	4	-	9
기타	-	-	-	-	1	1	2
합계	2	6	10	14	20	2	54

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 수행되는 업무가 전문가적 기준 및 해당 법규의 요구사항을 충족하고 일관된 품질을 유지할 수 있도록 다음과 같은 정책 및 절차를 구축 및 운영하고 있습니다.

(1)업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

감사업무 품질의 향상 및 업무수행품질의 일관성을 위하여 모든 감사업무에 대하여 Beyul

Audit Guide에 따라 감사업무를 수행하고 있으며, 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 감사업무 프로그램인 Audit Lobby를 사용하여 감사업무를 수행하고 있습니다.

또한 당 법인은 감사업무 품질 유지를 위해 정기적으로 감사교육을 시행하고 있습니다.

나. 감독책임

업무팀의 감사업무는 Audit Lobby에 문서화되므로 업무수행이사 및 품질관리검토자는 해당 업무의 진행과정을 추적하여 업무 과정에서 발생한 유의적 사항들을 확인하고 감사절차에 적절히 반영할 수 있도록 지속적으로 관리 및 감독을 수행할 수 있습니다.

다. 검토책임

업무수행이사는 감사업무 수행 과정에 있어 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 다음의 검토절차를 수행합니다.

- 감사계획에 참여
- 수행된 감사업무에 대해 상급자의 적절한 검토가 이루어졌는지 확인
- 각 계정별로 적절한 감사절차가 수행되었는지 확인
- 업무품질관리검토절차 과정에서 제기된 주요 이슈의 처리
- 전문직 기준의 적용, 해석, 보고 등의 문제와 관련하여 내·외부 자문의 필요성 및 자문에 의하여 얻어진 결론이 적절히 문서화되고 적용되었는지 확인
- 감사결과 및 감사보고서에 대한 검토

2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

감사업무에 대한 위험평가를 통해 업무위험이 높은 기업에 대한 감사업무 등에 대해서는 업무품질관리검토를 수행하고 있으며, 업무품질관리검토가 요구되는 업무의 경우 감사보고서 발행 전 업무품질관리검토자의 승인을 필수로 요구하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에 참여하여 실질적인 검토업무를 수행하여야 하며 검토업무 수행 시 확인된 주요 쟁점사항에 대해 업무수행이사와 충분히 토의를 거쳐 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다.

품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단사항과 감사보고서 형성과정에서 도달된 결론들에 대하여 다음의 사항을 고려하여 객관적인 평가를 수행합니다.

- 유의적 사항을 업무수행이사와 논의
- 재무제표와 감사보고서의 초안을 검토
- 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 근거와 관련된 감사문서를 선정하여 검토하되 감사계획 요약, 감사결과 요약, 품질관리자가 필수적이라고 판단한 기타 문서들은 필수적으로 검토

또한, 품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문의 결론, 품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 품질관리검토를 수행하는 재무제표감사업무에 대해서 독립성 및 객관성을 유지하여야 하며 회계감사기준, 관련 규정 및 산업 등에 대한 지식과 경험을 가지고 있어야 합니다. 또한 품질관리검토 업무를 수행하기에 충분한 시간을 투입할 수 있어야 하며, 품질관리검토자의 법인 내의 역할과 지위, 근속 기간과 경험 등을 종합적으로 고려하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토자는 업무품질관리검토가 절차에 따라 이루어졌으며 업무품질관리 검토결과 어떠한 미해결 사항도 없다는 내용 및 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용을 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

감사업무 수행과정에서 업무팀원간의 의견 차이는 당해 업무에 대한 품질관리검토자의 결정에 따르고 있으며, 업무파트너와 업무품질관리검토자 또는 자문 담당자간에 의견 차이가 있는 경우 품질관리실장의 결정에 따르며 의견차이를 조정하고 있습니다.

3) 자문

업무파트너는 회계 또는 감사와 관련된 이슈로서 품질관리실과의 자문이 요구되거나 품질관리실과의 자문이 필요하다고 판단한 사항에 대해서는 업무파트너의 책임 하에 품질관리실에 자문을 하고 있습니다.

업무파트너는 회계 또는 감사 이슈에 대한 품질관리실과의 자문 내용을 문서화하여야 하며, 동 문서에는 관련된 사실관계와 상황에 대한 기술, 제기된 이슈, 자문일자, 도출된 결론(결론에 대한 근거 포함), 고려된 전문가 기준 관련 규정 등이 포함하고 있습니다.

4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

완결된 감사조서의 취합 및 보존을 위하여 품질관리지침에서 감사조서에 대한 보존책임 및 보존방법에 대한 절차를 규정하고 있으며, 감사업무 완료 후 소정의 기한 내에 최종감사파일을 취합 완료하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 연도별 및 회사별로 구분하여 감사보고서일로부터 8년간 보존하고 있으며, 전자조서의 경우 법인의 Audit Lobby 및 NAS 시스템을 이용하여 정기적으로 Data에 대한 Back-up 절차를 수행하고 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		4	60	4	1,852	5	1,912
등록 공인 회계사	1년미만	1	32	1	514	1	546
	1년이상~3년미만	4	1,276	5	1,181	5	3,094
	3년이상~5년미만	7	1,646	7	1,676	8	3,322
	5년이상~10년미만	11	3,577	11	4,698	12	8,275
	10년이상~15년미만	12	3,489	15	4,154	16	7,643
	15년이상	1	106	1	296	1	402
합 계		40	10,186	44	15,008	48	25,194

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중대한 위험을 내포하고 있는 업무수임의 경우 품질관리실과 사전협의를 하여야 하며, 업무수임 시 법인에 중대한 위험을 야기할 우려가 있는 경우에는 운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있으며, 감사업무팀 구성이 현저히 부적절하다고 판단되는 경우 해당 구성의 조정을 요구하고 있습니다.

회사의 규모, 잠재적 위험, 경제적 특성 및 회계처리의 복잡성 등을 고려하여 심리시간을 추가하도록 하고 있습니다. 감사위험이 높은 회사 등에 대한 감사보고서 발행은 반드시 품질관리실장이 추가 검토를 실시하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

당 법인은 업무의 품질관리 등을 위해 품질관리실을 운영하고 있으며, 품질관리책임자 및 품질관리검토자를 통하여 조서 등 관련 문서를 적절히 모니터링하고 있습니다.

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

당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 다음과 같은 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

각 감사대상업무의 사전심리를 담당하는 품질관리검토자 및 사후품질관리검토자는 적격성, 전문성, 독립성 준수 여부 등을 고려하여 지정합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

사전 심리결과 보완 혹은 수정사항이 있는 경우에 품질관리검토자는 보완 여부를 확인한 후 감사보고서 발행을 승인하고 있습니다. 사후심리 결과 발견된 주요 미비점은 품질관리실장에게 보고하며, 품질관리실장은 중요지적사항 및 유의사항에 대해서 감사본부 구성원들에게 안내하고, 내부 교육을 실시합니다. 또한, 전반적 또는 반복적인 미비사항에 대하여 개선 조치를 수립하기 위하여 원인분석을 수행하며, 이를 통해 개선 계획을 도출하고 이행된 결과를 모니터링을 합니다.

또한, 당 법인은 매년 상기의 모니터링의 결과를 업무수행이사의 성과평가에 반영하여 구성원 모두에게 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

2) 고충과 진정

당 법인은 모든 임직원과 관련된 법규상의 잠재적 위반사항 및 비윤리적 문제를 자유롭게 신고할 수 있는 신고채널을 운영하고 있으며, 신고채널은 상사, 팀리더, 파트너, 윤리담당임원을 통해 신고할 수 있도록 운영하고 있습니다. 고충과 진정을 조사하는 중에 품질관리정책과 절차의 설계, 운영의 미비점이 인식되는 경우 적합한 개선조치를 취하고 있습니다.

3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획과 수행 결과 및 개선 계획 등에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

(2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무 현장감사책임자(인차지)가 해당 수습공인회계사가 수행한 업무에 대해 검토하고 감독하도록 하고 있습니다.

(3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

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

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

심리결과는 품질관리실이 문서화하여 보관하며, 보관기간은 감사조서에 준하여 적용하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축 · 운영 현황

(1) 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인은 사원총회 의결을 통하여 주식거래에 대한 감독 담당자를 선임하여 주식거래현황보고시스템(Goodmansoft ERP)을 운용하고 있으며, 법인의 감사대상 상장회사(코넥스 포함) 주식이 거래금지 기간동안 임직원들의 보유 여부에 대해서 모니터링하고 있습니다.

(2) 모니터링 수행 및 결과

주식거래현황보고시스템 운용을 통해 전 임직원은 주식 취득 또는 처분 후 2주 이내에 시스템에 보고하도록 하고 있으며, 반기별 1회 이상 주식거래 모니터링을 수행하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

2019년 이후 시행되는 품질관리감리 결과 증권선물위원회가 외부공개를 결정한 사항이 존재하지 아니하여 기재하지 않습니다.

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당 사항 없음