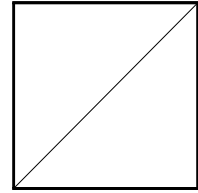


공 개



의안번호	제 17 호
보 고 연 월 일	2023. 5. 17. (제 10 차)

보
고
사
항

한국공인회계사회의 2022년도 회계법인에 대한
감사인 감리 처리결과 보고

증권선물위원회회의 안건

제 출 자	위원장 김 소 영
제출 연월일	2023. 5. 17.

1. 보고주문

- ☐ 한국공인회계사회(이하 ‘한공회’)가 2022년 중 실시한 48개 회계법인에 대한 감사인 감리 처리결과를 다음과 같이 보고한다.

2. 보고이유

- ☐ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 시행령 제44조 제7항에 따라 한공회가 2022년 중 실시한 48개 회계법인에 대한 감사인 감리 결과를 보고하고자 함

3. 주요골자

가. 한공회의 감사인 감리의 실시개요

- ☐ 감사인에 대한 감사인 감리업무 중 금융감독원 감리대상이 아닌 감사인은 한공회에 위탁(외감법 시행령 제44조)

☐ 감리목적

- 감사업무에 대한 품질관리기준의 준수 여부* 및 감사인이 제출한 감사보고서에 대한 회계감사기준의 준수 여부 점검

* 중소회계법인의 특성(독립채산제 운영·자원부족 등)을 고려하여 필수적 품질관리절차의 조기 구축을 유도하기 위해 중소회계법인이 우선적으로 갖추어야 할 핵심적 품질관리요소^{주)}(이하 ‘중점점검항목’)와 법규위반 여부 위주로 신속한 점검을 실시하기로 결정(제13차 증선위, '21.6.30.)

주) ① 감사조서 작성·관리 ② 업무품질관리검토(사전심리)

☐ 감리대상 감사인

- 감사인 감리의 위탁 대상 감사인 중 한공회 품질관리감리본부가 선정(‘22.7.6.)한 위드회계법인 등 48개 회계법인

□ 처리경과

- 감리대상기간 : '21.4.1. ~ '22.3.31*
- * 회계법인 이사는 6월말 기준('21.7.1. ~ '22.6.30.)
- 감사인 감리결과 처리(위탁감리위원회) : '23.3.7. 의결

나. 감사인 감리의 처리결과

□ 한공회는 위드회계법인 등 48개 회계법인에 대한 감사인 감리결과 발견된 지적사항에 대하여 1년 이내에 개선하도록 권고함('23.3.7.)

- 품질관리절차 점검결과
 - 감사인에 대한 점검결과 아래와 같이 중점점검항목 관련 품질관리절차의 설계나 그 운영에 있어 품질관리기준을 준수하지 아니한 사실이 발견됨

중점점검항목별 지적사항 현황

(단위 : 개)

No.	중점점검항목	지적사항	지적된 법인수
1	감사조서 작성·관리절차	최종감사파일 취합 통제절차	40
		감사조서의 안전한 보관절차	19
		감사조서 관리대장 작성과 유지절차	26
		감사조서 관리담당자 지정과 감독절차	43
		감사조서 입출고와 폐기 등 관리절차	30
2	업무품질관리검토 (사전심리)절차	업무품질관리검토절차의 구축·운영	32
		사전심리 내용과 해결사항의 문서화	27
		감사보고서 발행 통제절차	28

다. 개선권고사항 공개

- ☐ 품질관리기준 준수 여부에 대한 개선권고사항 중 비공개로 의결한 부분을 제외하고 공개

4. 참고사항

가. 제6차 감리위원회 보고필(2023.4.27.)

※ 한국공인회계사회회장이 안전상정을 요청한 사항임

나. 관계법규(붙임1)

다. 2022년 품질관리 감리결과 개선권고사항 공개안(붙임2)

(붙임1)

관계 법규

□ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」

제17조(품질관리기준) ① 감사인은 감사업무의 품질이 보장될 수 있도록 감사인의 업무 설계 및 운영에 관한 기준(이하 "품질관리기준"이라 한다)을 준수하여야 한다.

② 품질관리기준은 한국공인회계사회가 감사업무의 품질관리 절차, 감사인의 독립성 유지를 위한 내부통제 등 감사업무의 품질보장을 위하여 필요한 사항을 포함하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 금융위원회의 사전승인을 받아 정한다.

③ 감사인의 대표자는 품질관리기준에 따른 업무설계 및 운영에 대한 책임을 지며, 이를 담당하는 이사 1명을 지정하여야 한다.

제26조(증권선물위원회의 감리업무 등) ① 증권선물위원회는 재무제표 및 감사보고서의 신뢰도를 높이기 위하여 다음 각 호의 업무를 한다.

1. 제23조제1항에 따라 감사인이 제출한 감사보고서에 대하여 제16조에 따른 회계 감사기준의 준수 여부에 대한 감리
2. 제23조제3항에 따라 회사가 제출한 재무제표에 대하여 제5조에 따른 회계처리 기준의 준수 여부에 대한 감리
3. 감사인의 감사업무에 대하여 제17조에 따른 품질관리기준의 준수 여부에 대한 감리 및 품질관리수준에 대한 평가
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 업무

② (생략)

제27조(자료의 제출요구 등) ① 증권선물위원회는 제26조제1항에 따른 업무를 수행하기 위하여 필요하면 회사 또는 관계회사와 감사인에게 자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고를 요구하거나, 금융감독원의 원장(이하 "금융감독원장"이라 한다)에게 회사 또는 관계회사의 회계에 관한 장부와 서류를 열람하게 하거나 업무와 재산상태를 조사하게 할 수 있다. 이 경우 회사 또는 관계회사에 대한 업무와 재산상태의 조사는 업무수행을 위한 최소한의 범위에서 이루어져야 하며, 다른 목적으로 남용해서는 아니 된다.

②~④ (생략)

제29조(회사 및 감사인 등에 대한 조치 등) ①~② (생략)

③ 증권선물위원회는 감사인이 별표 1 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1.~6. (생략)

7. 그 밖에 위법행위를 시정하거나 방지하기 위하여 필요한 조치

④ 증권선물위원회는 감사인에 소속된 공인회계사(「공인회계사법」제26조제4항에 따른 대표이사를 포함한다)가 별표 2 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1.~6. (생략)

⑤ 증권선물위원회는 감사인에 대한 제26조제1항제3호에 따른 품질관리기준 준수 여부에 대한 감리 결과 감사업무의 품질 향상을 위하여 필요한 경우에는 1년 이내의 기한을 정하여 감사인의 업무설계 및 운영에 대하여 개선을 권고하고, 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 이행 여부를 점검할 수 있다.

⑥ 증권선물위원회는 제5항의 개선권고사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부에 공개할 수 있다.

⑦ 증권선물위원회는 감사인이 제5항에 따른 개선권고를 정당한 이유 없이 이행하지 아니하는 경우에는 미이행 사실을 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부에 공개할 수 있다.

[별표 1]

감사인에 대한 조치 사유 (제29조제3항 관련)

1.~19. (생략)

20. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

제30조(위반행위의 공시 등) ① 증권선물위원회는 회사 또는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금융위원회가 정하는 바에 따라 그 위반사실이 확정된 날부터 3년 이내의 기간 동안 해당 위반사실을 공시할 수 있다.

1. 제5조에 따른 회계처리기준을 위반하여 재무제표를 작성한 경우

2. 감사보고서에 적어야 할 사항을 적지 아니하거나 거짓으로 적은 경우

3. 제6조에 따른 재무제표를 사전에 제출하지 않은 경우

4. 그 밖에 이 법 또는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 등 대통령령으로 정하는 금융 관련 법령을 위반한 경우

②~③ (생략)

제38조(업무의 위탁) ① 증권선물위원회는 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 증권선물위원회위원장, 금융감독원장 또는 거래소에 위임하거나 위탁할 수 있다.

② 증권선물위원회는 제26조제1항, 제27조제1항, 제29조제3항 및 제4항에 따른 업무의

전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 한국공인회계사회에 위탁할 수 있다.
이 경우 한국공인회계사회는 감사인의 감사보수 중 일부를 총리령으로 정하는 바에 따라 감리업무 수수료로 징수할 수 있다.

□ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」

제24조(품질관리기준) ① 법 제17조제1항에 따른 품질관리기준(이하 "품질관리기준"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 이 경우 회계법인의 형태나 규모 등을 고려하여 그 내용 및 적용 방식을 달리 정할 수 있다.

1. 회계법인의 경영진 등 감사업무의 품질관리를 위한 제도를 만들고 운영하는 자의 책임
2. 감사인의 독립성 등 윤리적 요구사항을 준수하는 데 필요한 내부통제 방안
3. 감사대상 회사의 위험에 대한 평가 등 감사업무를 맡고 유지하는 데 필요한 내부통제 방안
4. 감사업무수행 인력 및 감사업무의 품질관리 인력의 운영
5. 감사업무의 품질관리에 필요한 업무방식
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 사항을 지속적으로 점검하고 평가하는 업무와 관련된 사항

②~③ (생략)

제34조(품질관리기준 감리 후 개선권고 이행 점검) ① 증권선물위원회는 법 제29조 제5항에 따라 감사인으로부터 개선권고사항 이행계획 및 실적 등을 문서로 제출받고 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

② 감사인이 증권선물위원회의 개선권고사항을 금융위원회가 정하는 기한까지 이행하지 아니할 때에는 그 경위 및 향후 처리방안을 증권선물위원회에 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 개선권고사항의 이행 점검에 필요한 세부적인 사항은 금융위원회가 정한다.

제35조(품질관리기준 감리 후 개선권고사항 등의 공개) ① 증권선물위원회는 법 제29조 제6항에 따라 같은 조 제5항의 개선권고사항을 해당 감사인에 개선권고를 한 날부터 3년 이내의 기간 동안 외부에 공개할 수 있다.

② 증권선물위원회는 법 제29조제7항에 따라 감사인이 같은 조 제5항에 따른 개선권고를 받은 날부터 1년 이내에 정당한 이유 없이 해당 개선권고사항을 이행하지 아니하는 경우에는 증권선물위원회가 그 사실을 확인한 날부터 3년 이내의 기간 동안

그 사실을 외부에 공개할 수 있다.

③ 증권선물위원회는 제1항 및 제2항에 따른 공개를 하기 전에 해당 감사인의 의견을 청취하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 개선권고사항 및 미이행 사실 등의 공개에 필요한 사항은 금융위원회가 정한다.

제44조(업무의 위탁) ① (생략)

② 증권선물위원회는 법 제38조제1항에 따라 다음 각 호의 업무를 금융감독원장에게 위탁한다.

1.~14. (생략)

15. 법 제26조제1항제1호·제3호 및 이 영 제29조제2호에 따라 다음 각 목의 감사인에 대하여 감리 또는 평가를 하는 업무(이하 이 호 및 제4항에서 "감사인 감리 등"이라 한다)

가. 주권상장법인 감사인

나. 금융감독원장의 감사인 감리등이 필요하다고 금융위원장 또는 증권선물위원회 위원장이 정하여 금융감독원장에게 통지한 감사인

16.~19의3. (생략)

20. 법 제30조제1항에 따른 위반사실 공시 업무

21. 법 제30조제2항에 따라 감리 결과 및 증권선물위원회의 조치 내용을 인터넷 홈페이지에 게시하는 업무 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제8조의2 제2항에 따른 거래소(이하 "거래소"라 한다)와 금융기관에 통보하는 업무

22. (생략)

③ (생략)

④ 증권선물위원회는 법 제38조제2항 전단에 따라 다음 각 호의 업무를 한국공인 회계사회에 위탁한다.

1. 법 제26조제1항에 따른 업무(이 조 제2항제15호 및 제16호의 업무는 제외한다)

2. 법 제27조제1항에 따른 회사, 관계회사 또는 감사인에 대한 자료 중 제1호에 따른 업무수행에 필요한 범위의 자료 제출 요구 업무

3. 법 제29조제3항 각 호 또는 같은 조 제4항 각 호의 조치를 하는 업무(제1호에 관한 업무에 한정한다)

⑤ 한국공인회계사회는 제4항에 따라 위탁받은 업무를 수행하기 위하여 총리령으로 정하는 바에 따라 위탁감리위원회를 설치하여야 한다.

⑥ 한국공인회계사회는 제4항에 따라 위탁받은 업무의 수행에 관한 규정을 제정 하거나 개정하려는 경우에는 증권선물위원회의 승인을 받아야 한다.

⑦ 금융감독원장 및 한국공인회계사회는 제2항 및 제4항에 따라 위탁받은 업무의

처리결과를 금융위원회가 정하는 방법에 따라 증권선물위원회에 보고하여야 한다
⑧ 증권선물위원회는 제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 금융감독원장, 거래소 및 한국공인회계사회에 위탁한 업무와 관련하여 자료 제출을 요구하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

□ 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」

제23조(감리등의 착수) ①~⑥ (생략)

⑦ 감리집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인에 대하여 법 제26조 제1항제1호, 제3호 또는 영 제29조제2호에 따른 감리(이하 "감사인 감리"라 한다)를 실시할 수 있다. 이 경우 법 제26조제1항제3호에 따른 품질관리수준에 대한 평가를 함께 실시할 수 있다.

1. 감사인이 다음 각 목의 기준 중 어느 하나에 해당하는 경우

가. 회계감사를 하는 회사 중에서 주권상장법인 또는 감사인 지정을 받은 회사가 차지하는 비중이 높은지, 법 제29조제5항에 따른 감리집행기관의 개선권고사항을 충실하게 이행하였는지 등을 고려하여 감리집행기관이 감사인 감리 대상으로 선정한 경우

나. 사업보고서 또는 법 제25조제5항에 따른 수시보고서를 부실하게 작성하는 등 경영투명성이 낮다고 판단되는 경우

다. 감사인 감리를 받은 후 경과한 기간 등을 고려하여 무작위로 표본을 추출한 결과 감사인 감리 대상으로 선정된 경우

2.~6. (생략)

⑧~⑬ (생략)

제26조(조치의 유형) ①~② (생략)

③ 증권선물위원회는 감사인이 법령등을 위반한 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1.~6. (생략)

7. 시정요구, 각서 제출요구 등 그 밖에 필요한 조치

④~⑧ (생략)

제31조(사전통지) ① 감리집행기관(과징금 부과금액이 5억원 이상인 경우에는 금융위원회를 말한다)은 조치예정일 10일 전까지 피조사자 또는 그 대리인(이하 "당사자등"이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 통지(이하 이 조에서 "사전통지"라 한다)하여야 한다.

1.~6. (생략)

②~③ (생략)

제32조(당사자등의 의견제출) 당사자등은 금융위원회, 증권선물위원회 또는 감리집행기관이 조치등을 하기 전에 금융위원회 위원장, 증권선물위원회 위원장, 감리위원회 위원장 또는 감리집행기관에 문서 및 구두로 감리등의 결과에 대한 의견을 제출할 수 있다.

제36조(사후관리) ① (생략)

② 감사인은 법 제29조제5항에 따른 개선권고 및 제23조제7항의 감사인 감리 결과에 따른 제26조제3항제7호의 조치(이하 이 항에서 "개선권고 등"라 한다) 후 3개월 이내 및 개선권고 등의 이행기한 이후 1개월 이내에 그 이행여부 및 진행상황에 관한 문서를 감리집행기관에 제출하여야 한다.

③ (생략)

제37조(품질관리 개선권고사항 등 공개) ① 증권선물위원회는 영 제35조제1항 또는 제2항에 따라 개선권고사항 등을 인터넷 홈페이지를 통해 공개하는 경우에 다음 각 호의 사항을 제외하여야 한다.

1. 감사인 감리 중 발견된 회계처리기준 위반 혐의 등 시장에 혼란을 발생시킬 수 있는 사항
2. 그 밖에 감사인의 정당한 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 경영상 비밀에 관한 사항
3. 경미한 개선권고

② 증권선물위원회는 법제29조제5항에 따른 개선권고의 중요사항을 감사인이 다시 위반하는 경우 제26조제3항제7호에 따라 시정요구하고, 감사인이 시정요구를 정당한 이유 없이 이행하지 아니하는 경우에는 제26조제3항에 따른 조치를 할 수 있다.

제38조(위법행위의 공시 등) ① 증권선물위원회 위원장은 감리등에 따른 조치등이 결정 되면 지체없이 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 다만, 경고 이하의 조치 및 과실에 따른 위법행위에 대한 조치는 그러하지 아니하다.

1. 조치등의 일시
2. 조치등의 원인이 되는 사실
3. 조치등의 내용

② (생략)

제40조(위탁업무의 보고) ①~④ (생략)

⑤ 한국공인회계사회는 감리등을 실시한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 처리결과 또는 내용을 지체없이 증권선물위원회에 보고하여야 한다.

1. 감사인 또는 공인회계사에 대하여 조치를 한 경우(제42조에 따른 재심의 경우를 포함한다)
2. 감사인 또는 공인회계사에 대한 조치는 없으나 회사에 대한 조치가 필요하다고 인정되는 경우
3. 품질관리감리결과 개선을 권고한 경우

⑥~⑧ (생략)

2022년 품질관리 감리결과 개선권고사항 (일반 회계법인)

이번 개선권고사항은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제29조제6항에 따라 공개되는 것으로서 한국공인회계사회가 2022년에 품질관리 감리를 실시한 48개 일반 회계법인*에 대한 품질관리 감리결과를 포함하고 있으며, 향후 회계법인에 대하여 매년 순차적으로 실시하는 품질관리 감리결과 개선권고사항을 그 다음해에 공개할 예정임

* 외부감사법 제9조의2제1항에 따라 주권상장법인 감사인으로 등록된 회계법인이 아닌 회계법인

2023. 5.

증권선물위원회
한국공인회계사회

I. 품질관리 감리 개요

1. 품질관리 감리의 정의 등

- **(정의 및 목적)** 품질관리 감리는 「외부감사법」 제26조제1항제3호에 따라, 감사인이 감사업무의 질적 수준 향상 및 유지를 위하여 품질관리시스템을 적절히 설계·운영하고 있는지를 점검함으로써 회계감사의 공정한 수행과 감사에 대한 사회적 신뢰를 확보하기 위한 제도
 - **(재무제표 심사·감리 및 감사보고서 감리와의 차이점)** 재무제표 심사·감리는 재무제표에 회계처리기준 위반사항이 있는지를 검토하여 발견된 특이사항에 대하여 회사로부터 소명을 들은 후에 위반사항이 있는 경우 수정을 권고하거나(심사), 회계처리 위반가능성이 높은 경우 등에 해당하면 자료제출 요구 또는 의견진술 요구 등을 통해 조사하는(감리) 업무이며,
 - 감사보고서 감리는 감사인이 재무제표에 대한 감사업무를 수행하면서 회계감사기준 등을 준수하였는지를 사후 점검하는 업무로서,
 - 상기의 심사·감리는 특정 재무제표 또는 개별 감사업무에 대하여 점검하는 업무인 반면, 품질관리 감리는 감사인의 감사업무와 관련한 품질관리 정책과 절차의 전반에 대하여 그 구축 및 운영 실태를 종합적으로 점검하는 업무임
 - **(품질관리시스템의 6대 요소)** 감사인은 품질관리기준* 등에 따라 품질관리 제도를 수립할 때 다음과 같은 6가지 구성요소 별로 정책과 절차를 설계하여 운영하여야 함 [(참고1) 품질관리시스템의 구성요소별 품질관리기준의 주요 내용' 참조]
- * 「외부감사법」 제17조에 따라 한국공인회계사회가 금융위원회의 승인을 얻어 정하며, 감사인의 업무설계 및 운영에 관한 기준으로서 감사업무의 품질관리 절차, 감사인의 독립성 유지를 위한 내부통제 등 감사업무의 품질보장을 위하여 필요한 사항을 포함
- ① **회계법인 내 품질에 대한 리더십 책임** - 회계법인의 경영진 등 감사업무의 품질관리를 위한 제도를 만들고 운영하는 자의 책임
 - ② **관련 윤리적 요구사항** - 감사인의 독립성 등 윤리적 요구사항을 준수하는데 필요한 내부통제 방안
 - ③ **의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지** - 감사대상 회사의 위험에 대한 평가 등 감사업무를 맡고 유지하는데 필요한 내부통제 방안
 - ④ **인적자원** - 감사업무수행 인력 및 감사업무의 품질관리 인력의 운영
 - ⑤ **업무의 수행** - 감사업무의 품질관리에 필요한 업무방식
 - ⑥ **모니터링** - 상기 사항을 지속적으로 점검하고 평가하는 업무와 관련된 사항

- **(일반 회계법인에 대한 품질관리시스템 점검)** 일반 회계법인의 특성(독립채산제 운영·자원 부족 등)을 고려하여 필수적 품질관리절차의 조기 구축을 유도하기 위해 3년 동안(2022년~2024년) 일반 회계법인이 우선적으로 갖추어야 할 핵심적 품질관리요소*(이하 '중점점검항목')와 법규위반 여부 위주로 신속한 점검을 실시하기로 증권선물위원회에서 결정('21.6.30.) [(참고2) 일반 회계법인 중점점검항목 주요 내용' 참조]

* ① 감사조서 작성·관리 ② 업무품질관리검토(사전심리)

2. 품질관리 감리 대상선정 및 감리 수행방법

- **(대상 선정)** 한국공인회계사회는 「외부감사법 시행령」 제44조제4항제1호에 따라 '주권상장법인 감사인으로 등록된 회계법인'을 제외한 감사인을 대상으로 품질관리 감리를 실시하고 있으며,
- 감사대상회사 수, 목표 감리주기 등을 고려하여 연도별 품질관리 감리 대상을 선정
- **(감리 수행방법)** 감사인의 본점(주사무소)을 직접 방문하여 실시하는 현장 감리를 원칙으로 하고 있으며,
- 관련 법령에 따라 자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고 요구 등의 방법을 활용하되, 필요시 경영진 및 관련자에 대한 질의 및 답변 등도 실시

3. 품질관리 감리결과 처리절차 및 공개범위

- **(처리절차)** 감사인의 품질관리시스템에 개선이 필요하다고 인정되는 사항(개선권고사항)이 있는 경우 위탁감리위원회 의결 (감리위원회 심의 및 증권선물위원회 보고)을 거쳐 확정하며, 그 결과는 해당 감사인에게 통보하고, 외부에도 공개
- **(공개범위)** 개선권고사항은 공개를 원칙으로 하되, '경영상 비밀', '경미한 개선권고사항*' 등은 예외적으로 비공개

* 경미한 개선권고사항 여부는 위반행위의 반복여부, 표본검사(Sampling test) 결과 위반 정도(건수, 비율 등), 개선여부 및 증권선물위원회 판단 등을 종합적으로 고려하여 판단

Ⅱ. 2022년 회계법인 품질관리 감리 실시내용

1. 감리실시 회계법인 현황

□ 한국공인회계사회는 2022년 48개 회계법인을 대상으로 품질관리 감리를 실시

2022년 품질관리 감리 대상 회계법인 현황

(단위 : 명, 개, 백만원)

회계법인	일반현황*		재무현황*		
	등록 회계사수	외부감사 회사수	총자산	매출액	외부 감사
위드	27	128	7,326	9,433	2,447
원지	18	104	4,058	8,514	1,499
동남	24	85	6,204	9,152	1,598
제원	26	97	10,669	6,663	2,490
대영	23	117	7,634	10,818	1,562
성운	24	67	3,914	6,956	979
새시대	24	128	7,052	12,066	2,400
동원	16	167	4,116	6,828	2,640
정일	13	45	6,982	8,338	625
정명	16	59	3,369	6,405	1,092
이지	11	52	2,313	3,539	437
하나로	12	74	4,344	11,060	1,217
세아	13	45	2,950	5,787	674
한성	13	86	4,949	12,298	953
길인	38	257	8,582	18,647	3,795
지안	23	23	3,924	6,663	380
동행	24	41	5,283	11,395	588
신영	14	50	2,845	3,413	696
보람	11	49	5,574	7,775	582
세정	35	112	6,354	12,447	1,622
효림	20	106	10,151	11,723	1,530
공감	21	125	3,461	6,835	2,012
상록	18	136	6,629	9,200	2,546
오늘	18	99	5,455	10,573	977
선율	10	26	2,208	3,644	309

회계법인	일반현황*		재무현황*		
	등록 회계사수	외부감사 회사수	총자산	매출액	외부 감사
정진	17	79	4,928	10,011	1,277
조은	10	24	1,679	2,750	175
한일	20	73	6,137	8,827	843
부영	15	117	3,591	6,859	1,822
다울	14	37	2,950	6,079	467
청	10	10	1,941	2,496	110
이상	18	45	3,407	8,995	768
서원	10	64	4,013	6,842	878
바름	21	85	3,053	6,163	1,034
미립	12	49	3,456	5,984	736
다음	14	99	4,692	6,908	1,822
신성	12	81	4,147	5,132	1,448
청담	15	43	3,220	6,041	556
오현	21	125	4,756	9,905	2,108
선명	14	34	2,818	4,094	536
내일	11	47	2,119	3,162	827
지우	15	40	4,093	7,819	562
현	10	10	3,704	6,747	254
가교	10	14	1,970	1,212	298
신현	14	17	1,787	2,605	267
가림	12	25	3,592	2,663	297
창천	20	37	8,228	14,433	473
삼영	38	133	6,792	12,113	2,669

* '22년 3월말(사업연도말) 기준 (회계법인 이상의 경우 6월말 기준)

2. 회계법인 품질관리 감리 실시 개요

구 분	외부감사계약건수		
	100개 이상	25개 ~ 99개	25개 미만
회계법인 수	11	31	6
평균 감리일수	4일	3일	2일
평균 투입연인원*	8명	6명	4명

* 연인원 : 감리일수 × 투입인원

3. 주요 감리사항

- 표준감사시간 도입 등 감사인의 업무환경의 변화, 중소회계법인의 운영특성·규모와 과거 품질관리 감리 결과 주요 미흡사항 등을 감안하여 다음의 사항들을 중심으로 감리를 실시하였음
 - 감사업무 수행시 재무적 이해관계 등 이해상충에 따른 독립성 위반을 방지하기 위한 점검
 - 감사계약 및 감사계획 단계에서 기업에 대한 이해 등을 통한 위험평가의 적절성 및 그 결과를 반영한 감사절차의 수행 여부
 - 과도한 업무수임에 따른 감사품질 저하 방지 및 적정시간 투입 등을 위한 감사시간 관리 및 문서화 여부
 - 감사보고서 발행시 충분한 사전검토 등 업무품질관리검토 관련 통제절차 및 관련 문서화
 - 기타 감사조서 관리의 적정성, 품질관리 모니터링 시스템 작동 여부 등

Ⅲ. 2022년 회계법인 품질관리 감리 결과

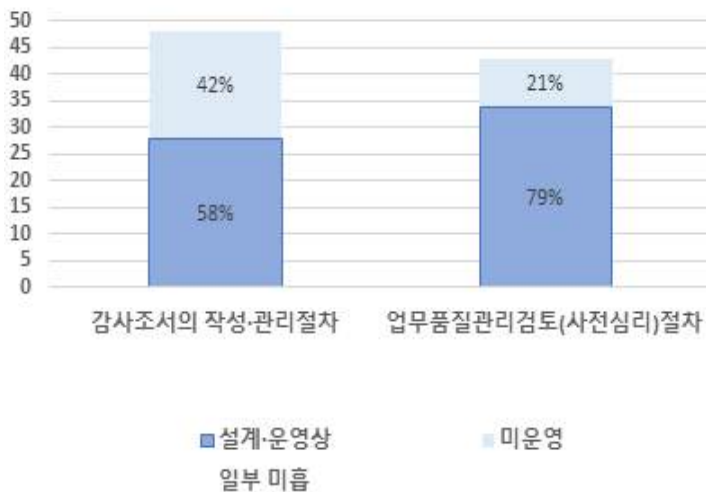
1. 회계법인 감리결과 개요

<중점점검항목별 개선권고 유형 분류>

(단위 : 개수, %)

No.	중점점검항목	미운영		설계·운영상 일부 미흡		합계	
		지적된 법인수	비율	지적된 법인수	비율	지적된 법인수	비율
1	감사조서 작성·관리절차	20	41.7	28	58.3	48	100.0
2	업무품질관리검토(사전심리)절차	9	20.9	34	79.1	43	100.0
합계		29	31.9	62	68.1	91	100.0

<중점점검항목별 지적 회계법인수 및 개선권고 유형 비율>



□ 2개 항목을 집중적으로 점검한 결과 회계법인 다수에서 미흡사항이 발견되었으며, 감사조서 작성·관리절차 관련 지적사항 비율이 상대적으로 높게 나타남

○ 다만, 개선권고의 유형을 분석한 결과 미운영(31.9%)보다는 설계·운영상 일부 미흡(68.1%)이 다수를 차지함

2. 주요 개선권고사항

< 개선권고사항 이용시 유의사항 >

본 개선권고사항은 품질관리 감리 결과 증권선물위원회가 개선권고 및 공개를 결정한 품질관리요소별 미비·미흡사항을 요약한 것으로서 단순히 개선권고사항 지적건수 등으로 감사인간 품질관리 수준을 비교·평가하는 것은 적절하지 않을 수 있으며, 다음의 사항들을 감안하여 이용할 필요

- (1) 감사인별 감리 실시시기 및 대상기간이 다른 점
- (2) 각 개선권고사항이 감사인의 감사업무 품질에 미치는 영향의 정도를 정확히 측정하기 어려운 점
- (3) 유사한 개선권고사항일지라도 감사인별 미비·미흡한 정도에 차이가 있는 점
- (4) 감리 과정에서 발견된 미흡사항이 공개시점에 이미 개선이 되었거나 개선이 진행중일 수 있는 점 등

가. 개선권고사항의 분류

(1) 미설계

- 품질관리정책과 절차가 설계되어 있지 않거나, 설계되어 있더라도 그 요구사항을 충족하기에 현저히 미흡한 경우

(2) 미운영

- 품질관리정책과 절차는 적절하게 설계되어 있으나, 이를 전혀 운영하지 않고 있거나 현저히 형식적으로 운영하는 경우

(3) 일부 미흡

- 설계된 품질관리정책 및 절차가 일부 미흡한 경우, 설계된 절차에 따른 운영이 일부 미흡한 경우, 또는 설계 및 운영이 동시에 일부 미흡한 경우

나. 회계법인별 주요 개선권고사항

1) 워드회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사 업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종 조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서 관리대장을 담당이사별로 작성·관리하고 전체 조서에 대한 관리대장을 취합하여 관리하지 않음
- 별도의 감사조서관리담당자를 지정하지 않고 있으며, 조서의 입출고관리, 조서실사 등의 업무수행내역이 확인되지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 실질적인 사전심리가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 않음

2) 회계법인 원지

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없고 일부 업무파일이 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 감사조서를 본·지점별로 보관하면서 별도의 보관창고가 아닌 개인 또는 감사팀별 개별 공간에 보관하고 있으며, 감사조서 관리대장을 담당이사별로 관리하면서 조서종류와 폐기에정일도 누락되어 있는 등 조서관리가 미흡함
- 별도의 감사조서 관리담당자를 지정하고 있지 않고, 지점에서 보관·관리하고 있는 감사조서에 대한 품질관리실장의 모니터링이 실시되고 있지 않으며, 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무의 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되거나, 감사보고서 초안에 대한 사전심리만 이루어지고 주요 입증감사절차 등에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화 미흡이 발견됨

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사보고서 발행 이전 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 수행되지 않음

3) 동남회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 모든 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서를 지정된 창고 등 특정 장소에 보관하지 않고 담당이사가 개별 보관하고 있으며, 전체 조서에 대한 관리대장을 취합하여 관리하지 않고 담당이사별로 감사조서 관리대장을 작성·관리하고 있는 등 체계적인 관리를 하지 않음
- 감사조서 관리담당자를 지정하지 않고 있으며, 조서의 입출고대장 및 폐기대장 관리, 조서 실사 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않음
- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하도록 하는 세부절차를 마련하고 있지 아니하고, 담당이사 별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

4) 제원회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종 조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 최근 2개년도 이전 감사조서는 외부창고에 보관하고 조서관리대장을 취합하여 관리하고 있으나, 최근 2개년도 감사조서는 담당이사가 개별보관하고 있으며 해당 감사조서에 대한 관리대장도 담당이사별로 작성·관리되고 전체 조서에 대한 관리대장을 취합하여 관리하지 않는 등 체계적인 관리를 하지 않음
- 감사조서관리담당자를 지정하지 않아 조서의 입출고관리, 조서실사 등 조서관리업무가 이루어지지 않고 있으며, 담당이사가 개별 보관하고 있는 감사조서에 대해서는 입출고대장도 관리되지 않는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 않음

☐ 일부미흡 : 해당사항 없음

5) 대영회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 최종 감사파일 취합 후 개별 감사팀에서 보관하고 있는 전자형태문서의 폐기를 강제화하는 세부지침이 마련되지 아니하여 감사조서의 임의수정 가능성이 존재하고, 전자형태문서(soft copy)에 대한 감사업무 수행자와 검토자의 서명 및 수행 일자를 기록·관리하지 않는 등 감사조서의 취합 절차가 미흡함
- 별도의 조서보관창고를 갖추고 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 담당 감사팀에서 일부 감사조서를 개별적으로 보관하는 사례가 발견되고, 최근 2개년도 이전 조서관리대장에는 회사리스트만 기록되어 있고, 최근 2개년도 조서관리대장은 조서종류와 보관위치를 표시하고 있지 않으며 조서수량이 실물조서와 차이가 있는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 아니함
- 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

6) 성운회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없고 일부 업무파일이 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 감사조서를 별도 장소에 보관하고 있으나, 보관장소에 시건장치가 없어 물리적으로 통제가 되지 않는 등 일부 미흡한 점이 있고, 감사조서 관리대장을 담당이사별로 작성·관리하고 법인전체 조서에 대한 관리대장은 최근 1개년에 대해서만 유지하고 있음
- 승인되지 않은 조서의 변경이나 분실방지를 위한 감사조서 관리담당자를 지정하고 있지 않으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 품질관리실장이 위험이 있다고 판단한 회사나 담당이사가 요청한 회사에 대하여 사전심리를 실시하고 있으나, 이에 대한 사전심리의 성격, 시기 및 범위를 구체적으로 문서화하지 않음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 사전심리내용과 해결사항의 문서화가 확인되지 않거나 심리담당자의 서명이 누락된 사례가 발견됨

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

7) 회계법인 새시대

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사 업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 별도의 조서보관창고를 갖추고 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 개별적으로 보관하고 있고, 본·지점별로 유지하는 감사조서 관리대장에 조서권수와 조서종류가 기록되지 않아 실물조서와 대응되지 않는 등 체계적인 조서관리가 수행되지 않음
- 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 감사조서 관리대장과 입출고대장의 유지·관리 업무를 수행하고 있으나, 감사조서 입출고 내역의 대부분이 기록되지 아니하였으며, 본·지점 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차도 적절하게 수행되지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 업무품질관리검토자의 승인을 확인하지 않고 감사보고서가 발행된 사례가 발견되었고, 지점의 경우 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

8) 동원회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 본·지점별로 지정된 감사조서관리담당자가 조서창고의 출입통제 및 조서의 입출고관리를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 모니터링 절차가 적절히 이루어지지 않고 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위와 세부계획에 대한 문서화가 미흡함

9) 정일회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사 업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡하며, 일부 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견됨
- 본점의 감사조서를 담당이사별로 개별 보관하면서 감사조서 관리대장을 유지하고 전체 조서에 대한 관리대장을 취합하여 관리하지 아니하며, 감사조서 관리대장에 조서종류별 수량이 기재되지 않아 실물조서와 대응되지 않는 등 체계적인 조서관리가 수행되지 아니함
- 별도의 감사조서관리담당자를 지정하고 있지 않으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 아니함

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무의 경우 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되거나, 감사보고서 초안에 대한 사전심리만 이루어지고 주요 입증감사절차 등에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사 별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 않음

10) 정명회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 2017년 이후 감사조서는 사무실의 조서창고에 보관하고 있으나, 2016년 이전 감사조서는 담당이사가 개별보관하고 있으며, 조서창고에 보관된 조서에 대한 감사조서 관리대장은 유지하고 있으나, 담당이사별로 보관되고 있는 감사조서에 대한 관리대장은 작성되지 않고 있는 등 감사조서가 체계적으로 관리되지 아니함
- 감사조서관리담당자를 지정하고 있으나, 조서의 입출고관리, 조서실사 등 조서관리담당자의 업무수행내역이 확인되지 않고, 폐기대장 및 입출고 대장도 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 아니함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 아니함
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 되어 있지 아니함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄

하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자
공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인
감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 않음

☐ 일부미흡 : 해당사항 없음

11) 이지회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나 조서관리대장에 회사리스트만 기록하여 실물조서와 대응이 되지 않는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 않음
- 감사조서관리담당자를 지정은 하고 있으나 조서의 입출고관리, 조서실사 등 조서관리담당자의 업무수행내역이 확인되지 않으며, 폐기대장 및 입출고 대장도 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않음
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 그 세부절차 및 관련 양식을 마련하고 있지 아니하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 않음

12) 회계법인 하나로

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 서면조서는 조서 창고에, 전자형태문서는 품질관리실에 제출하여 별도 관리하고는 있으나, 최종 감사파일 취합 후에도 개별 감사팀에서 전자형태문서를 보관하고 있어 임의수정 가능성이 존재하고, 전자형태문서 관련 감사업무 수행자와 검토자의 서명 및 업무수행일을 기록·관리하지 않는 등 조서취합에 대한 통제절차가 미흡함
- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나 조서보관대장에 조서종류와 관리 번호 없이 조서권수만 기재되어 있고, 일부 실물조서와 보관대장의 조서 수량이 일치하지 않은 사례가 발견됨
- 본·지점별 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 있으나, 전자형태문서를 포함한 조서 입출고 대부분을 입출고대장에 기록하고 있지 않고 조서관리 담당자의 업무에 대해 모니터링절차를 수행하지 않는 등 조서관리 통제 절차가 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사업무 담당이사 상호간 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 아니 하는 등 사전심리절차에 미흡한 점이 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

13) 세아회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무과일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 조회서 및 실사조서 등을 제외한 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음
- 감사조서를 지정된 창고 등 특정 장소에 보관하지 않고 담당이사가 개별 보관하고 있는 등 체계적인 관리를 하지 아니함
- 각 본부별 1명을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서의 입출고관리, 조서실사 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위와 세부 계획을 문서화하지 아니함
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

14) 한성회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행된 사례가 있으며, 심리내용과 그 해결사항 등이 문서화 되지 아니함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리의 수행 없이 감사보고서가 발행된 사례가 발견되고, 대부분의 감사업무에서 Report Docket을 작성하지 아니하는 등 감사보고서 발행 전 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 수행되지 아니함

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성 · 관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 있는 등 미흡한 점이 발견됨
- 감사조서관리담당자를 지정하지 않고 있으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 아니함

15) 회계법인 길인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 2016년 이전 감사조서는 외부창고에 보관하고 감사조서 관리대장은 유지하고 있으나, 관리대장에 담당이사와 조서관수만 기재되어 있고 조서의 종류별 수량이 기재되지 않고 있으며, 2017년 이후 조서는 담당이사가 개별 보관하고 있고 조서에 대한 관리대장도 작성되지 않는 등 감사조서가 체계적으로 관리되지 않음
- 감사조서관리담당자를 지정하지 않아 조서의 입출고관리, 조서실사 등 조서관리업무가 이루어지지 않고 있으며, 폐기대장 및 입출고대장도 관리하지 않은 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않음
- 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위한 세부절차 및 관련 양식을 마련하고 있지 않아 감사보고서 발행통제문서 대신 개인 이메일로 승인절차가 이루어지는 등 일부 미흡한 점이 있음

16) 지안회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나 조서보관대장에 조서권수만 기재되어 조서의 종류별 수량이 관리되지 않고 있으며 실물조서와 보관대장의 조서수량이 일치하지 않은 사례가 발견되는 등 일부 미흡한 점이 있음
- 감사조서관리담당자를 지정하고 있으나, 조서의 입출고관리, 조서실사 등 조서관리담당자의 업무수행내역이 확인되지 아니하고 입출고대장도 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사 업무에서 심리사항점검표가 작성되지 않거나 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행된 사례가 있음

17) 회계법인 동행

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없고 일부 업무파일이 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 감사조서를 지정된 창고에 보관하고 있으나 보관장소에 시건장치가 없어 물리적으로 통제가 되지 않고, 조서보관대장에 일부 회사가 누락되어 있거나 조서종류를 기재하지 않아 실물조서와 대응되지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음
- 승인되지 않은 조서의 변경이나 분실방지를 위한 감사조서 관리담당자를 지정하고 있지 않으며, 감사조서 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위 등 세부계획에 대한 문서화가 미흡하고, 감사보고서와 일반조서 위주로 사전심리가 이루어지고 주요 입증감사절차 등에 대한 검토는 이루어지지 않음
- 감사보고서일 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 않음

18) 신영회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없고, 일부 업무파일이 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 감사조서를 지정된 장소에 보관하도록 하고 있으나 최근 2개년도 감사조서는 담당이사가 개별보관하고 있으며, 감사조서 관리대장도 담당이사 별로 유지하고 법인 전체의 조서대장을 구비하고 있지 아니하는 등 감사조서가 체계적으로 관리되지 아니함
- 감사조서 관리담당자를 지정하고 있지 않고, 지점에서 보관·관리하고 있는 감사조서에 대한 품질관리실장의 모니터링이 실시되고 있지 않으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 담당이사 상호간 교차심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 않는 등 미흡한 점이 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

19) 보람회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 담당이사와 조서 종류만 기재되어 있고 조서종류별 수량이 기재되지 않아 실물조서와 대응이 되지 않는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 않음
- 감사조서관리담당자를 지정하여 조서의 입출고관리는 수행하고 있으나, 입출고 관리를 제외한 조서실사 등 조서관리담당자의 업무수행내역은 확인되지 않고 있으며, 조서관리담당자가 수행한 업무에 대한 품질관리 실장의 모니터링절차도 적절하게 수행되지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않고 있으며 일부 감사업무의 경우 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 되어 있지 않음

☐ 일부미흡 : 해당사항 없음

20) 세정회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동 수행내역이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 본·지점별 1명을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서창고의 출입통제 및 조서의 입출고관리를 수행하도록 하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장 등의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리절차에 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리사항점검표 또는 감사종료서식이 작성되지 않거나 감사보고서일 이후에 사전심리가 완료되는 등 사전심리절차에 미흡한 점이 발견됨

21) 효림회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나, 감사조서 보관대장의 조서수량이 실물조서와 일치하지 않은 사례가 발견되었으며, 최근 2개년도 이전의 감사조서는 담당이사가 개별적으로 보관하고 있는 등 체계적인 관리를 하지 않음
- 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서 입출고 관리와 조서보관대장 기록·대사하는 업무 등을 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않고 있으며, 담당이사가 개별 보관하고 있는 감사조서에 대한 대부분의 입출고 내역을 기록하거나 관리하지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않았거나, 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행된 사례가 발견됨

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사 별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

22) 회계법인 공감

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으며 서면조서는 조서창고에, 전자형태문서는 품질관리실에 제출하여 별도 관리하고는 있으나, 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 있고 최종 감사파일 취합 후 개별 감사팀에서 보관하고 있는 전자형태문서의 폐기를 강제화하는 세부지침이 마련되지 아니하여 감사조서의 임의수정 가능성이 존재하고, 전자형태문서 관련 감사 업무 수행자와 검토자의 서명 및 업무수행일을 기록·관리하지 않는 등 조서취합에 대한 통제상 미흡한 점이 있음
- 감사조서관리담당자를 지정하여 조서의 입출고관리, 조서대장관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무수행내역에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위와 세부 계획을 문서화하지 아니함

23) 상륙회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사 업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 본·지점별로 별도의 조서보관창고를 갖추고는 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 개별적으로 보관하고 있고 감사조서 보관대장에 조서종류나 관리 번호 없이 조서권수만 기재되어 있는 등 체계적인 조서관리가 미흡함
- 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정은 하고 있으나, 조서관리 담당자가 입출고대장 및 폐기대장을 관리하고 있지 아니하고 조서관리 담당자 업무에 대한 모니터링 절차도 수행하고 있지 아니함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 등 미흡한 점이 발견됨
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리 내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 절차를 수립하고 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

24) 오늘회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동 수행내역이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 본·지점별로 감사조서 관리대장을 유지하고 본점에서 취합하고 있으나, 조서관리대장에 회사리스트만 단순히 기록하여 실물조서와 대응되지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음
- 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정은 하고 있으나, 조서관리 담당자가 입출고대장 및 폐기대장을 관리하고 있지 아니하고 조서관리 담당자 업무에 대한 모니터링 절차를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 외감대상회사의 감사위험 평가수준에 따라 사전심리의 범위 및 절차를 구분하여 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책을 수립하고 있으나, 감사위험 평가 결과가 확인되지 아니하고 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

25) 선유회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서일로부터 60일 이내 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 조서에서 조회서 및 실사조서, 일반조서를 제외한 계정과목별 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 등 감사조서의 취합절차가 적절히 운영되지 아니함
- 본·지점별 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 있으나, 조서관리담당자가 일부 감사조서의 입출고 및 폐기내역을 기록하지 않는 사례가 있고, 조서관리담당자의 업무에 대한 모니터링절차가 적절하게 수행되고 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위와 세부 계획을 문서화하지 아니함
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 감사종료서식이 작성되지 않는 등 감사보고서 발행전 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 미흡함

26) 정진회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 품질관리실장을 감사조서 관리담당자로 지정하여 조서의 입출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 주기적으로 조서 실사가 수행되지 않는 등 조서 관리상 일부 미흡한 점이 있음

27) 회계법인 조은

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없고 일부 업무파일이 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 감사조서를 지정된 장소에 보관하지 않고 담당이사가 개별 보관하고 있으며, 법인 전체의 조서관리대장을 유지하고 있지 않음
- 승인되지 않은 조서의 변경이나 분실방지를 위한 감사조서 관리담당자를 지정하고 있지 않으며, 감사조서 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위 등 세부계획에 대한 문서화가 미흡하고, 감사보고서 초안 위주로 사전심리가 이루어지고 주요 입증 감사절차나 일반조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 일부 개별감사업무에서 사전심리내용과 해결사항의 문서화가 확인되지 않거나 심리담당자의 서명이 누락된 사례가 발견됨

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 이루어지지 아니함

28) 한일회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나, 감사조서 보관대장의 조서수량이 실물조서와 일치하지 않은 사례가 발견됨
- 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 감사조서 보관대장 유지관리 및 조서 입출고 기록 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

29) 부영회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무과일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 입출고대장을 유지하고 있으나, 조서의 반출수량과 입고수량이 다름에도 출고된 조서 전체가 입고된 것으로 기록된 사례가 발견되는 등 입출고 관리절차가 일부 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 사전심리내용과 해결사항의 문서화가 확인되지 않거나 심리담당자의 서명이 누락된 사례가 발견됨

30) 다올회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 모든 업무파일이 취합되지 않고 일부가 개인용 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음
- 본·지점별 1명을 감사조서 관리담당자로 지정하고 있으나, 감사업무가 많은 담당이사를 지점의 조서관리담당자로 지정함에 따라 승인되지 않은 조서의 변경가능성이 있는 등 조서관리담당자 지정에서 일부 미흡한 점이 있음
- 감사조서 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

31) 회계법인 청

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견됨
- 별도의 조서보관창고를 갖추고는 있으나, 보관장소에 시건장치가 없어 물리적으로 통제가 되지 않으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 아니함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 절차를 수립하고 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되지 아니함

32) 회계법인 이상

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 아니함
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 되어 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제절차가 미흡하며, 일부 감사업무에서 조회서 및 실사조서 등을 제외한 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음
- 감사조서관리담당자를 지정하여 조서의 입출고관리는 수행하고 있으나, 입출고 관리를 제외한 조서실사 등 조서관리담당자의 업무수행내역은 확인되지 않고 있으며, 조서관리담당자가 수행한 업무에 대한 품질관리 실장의 모니터링절차도 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

33) 서원회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 본·지점별 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서의 취합과 감사조서관리대장 관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음
- 입출고대장을 유지하고 있으나, 감사조서 입출고내역의 대부분이 기록되지 않는 등 실질적인 입출고관리가 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

34) 바름회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위와 세부 계획을 문서화하지 아니함
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등이 문서화가 되지 아니함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 아니함

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으며 서면조서는 조서창고에, 전자형태문서는 품질관리실에 제출하여 별도 관리하고는 있으나, 최종 감사파일 취합 후 개별 감사팀에서 보관하고 있는 전자형태문서의 폐기를 강제화하는 세부지침이 마련되지 아니하여 감사조서의 임의수정 가능성이 존재하고, 전자형태문서 관련 감사업무 수행자와 검토자의 서명 및 업무수행일을 기록·관리하지 않는 등 조서취합에 대한 통제상 미흡한 점이 있음

- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나 조서보관대장에 조서권수만 기재되어 조서의 종류별 수량이 관리되지 않고 있으며, 실물조서와 보관대장의 조서 수량이 일치하지 않은 사례가 발견되는 등 일부 미흡한 점이 있음
- 감사조서관리담당자를 지정하고 조서의 입출고관리, 조서실사 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링 절차가 적절하게 수행되지 않고 있으며, 입출고대장에 장기미입고 조서가 존재하거나 일부 감사조서의 입출고 기록이 누락되는 등 일부 미흡한 점이 있음

35) 미립회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 모든 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종 조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동 수행내역이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 감사조서의 보관장소에 시건장치가 없고 품질관리실에서 취합·관리하는 전자형태문서(soft copy)가 백업장치 없이 개인 PC에 보관되어 있으며, 감사조서 관리대장을 담당이사별로 각각 작성·관리하거나 작성을 누락한 사례가 발견되고 법인 전체 조서에 대한 관리대장을 취합하여 관리하지 않음
- 감사조서관리담당자를 지정하지 않고 있으며, 폐기대장 및 입출고대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사보고서일을 현장감사종료일로 착오하여 기재한 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

36) 다음회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무과일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 있는 등 미흡한 점이 발견됨
- 주사무소, 분사무소, 분실별 1인을 감사조서 관리담당자로 지정하여 조서의 입출고관리를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리 실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 심리사항점검표와 감사 종료서식을 작성하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결 사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위한 세부운영절차와 관련 양식 등을 마련하지 아니하고, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 아니함

37) 신성회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 조회서 및 실사조서 등을 제외한 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음
- 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나 조서보관대장에 조서권수만 기재되어 조서종류, 관리번호 등의 기재를 통한 체계적인 조서관리가 미흡하고, 실물조서와 보관대장의 조서수량이 일치하지 않은 사례가 발견됨
- 본점 및 분사무소에 각 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서의 입출고관리, 조서실사 등의 업무를 수행하도록 하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에 대하여 감사업무 담당이사 상호간 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 아니하는 등 실질적인 사전심리가 미흡함

38) 회계법인 청담

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사조서관리담당자로 1인을 지정하여 조서의 입출고관리를 수행하고 있으나, 입출고 관리를 제외한 조서실사 등의 업무수행내역에 대한 품질 관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인 하기 위해 심리사항점검표상 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 품질관리실에서 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 담당이사가 전자공시 인증서를 보관하고 있어 개별적으로 감사보고서를 공시할 가능성이 있는 등 발행 통제에 미흡한 점이 있음

39) 회계법인 오현

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부에 대한 통제활동이 미흡함
- 별도의 감사조서관리담당자를 지정하고 있지 않으며, 감사조서의 입·출고 및 변경·추가 내역에 대한 기록·관리 절차를 운영하지 아니하여 감사조서의 위·변조 및 분실 가능성이 있는 등 체계적인 조서관리가 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 개별감사업무에서 심리 내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

40) 선명회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 적절히 수행되지 아니함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사종료서식이 작성되지 않는 등 감사보고서 발행 및 전자공시 이전에 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 수행되지 아니함

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 본점의 감사조서는 시건장치가 있는 지정된 장소에 보관하고 있으나, 지점에서 보관하고 있는 일부 감사조서는 시건장치가 없어 물리적으로 통제가 되지 않는 장소에 보관하고 있는 등 감사조서 보관에 일부 미흡한 점이 있음
- 본·지점별 1인을 감사조서관리담당자로 지정하고 조서보관실 시건장치 관리, 입출고내역 관리, 감사조서 관리대장 작성 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 품질관리실장의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

41) 내일회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 본·지점별로 지정된 감사조서관리담당자가 조서창고의 출입통제 및 조서의 입출고관리를 수행하고 있으나, 조서관리담당자의 업무에 대한 모니터링 절차가 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 등 미흡한 점이 발견됨

42) 지우회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안 위주로 감사보고서 형식에 대한 검토만 수행되고, 주요 입증감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않음
- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등이 문서화 되지 않음
- 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위한 세부절차 및 관련 양식을 마련하고 있지 아니하고, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 실질적인 감사보고서 발행 통제가 수행되고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동 수행내역이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 본·지점별 1인을 감사조서 관리담당자로 지정하여 조서의 입출고관리, 조서실사 등의 업무를 수행하고 있으나, 본·지점별 조서관리담당자의 업무에 대해 품질관리실장 등의 모니터링절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

43) 회계법인 현

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 절차를 수립하고는 있으나, 모든 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 별도의 조서보관창고는 갖추고는 있으나 시건장치가 없어 물리적으로 통제되고 있지 않고, 조서관리대장에 회사리스트만 단순히 기록하여 실물 조서와 대응이 되지 않는 등 체계적인 조서관리를 수행하고 있지 않음
- 품질관리실장을 감사조서관리담당자로 지정은 하고 있으나, 감사조서의 입출고 및 변경·추가내역에 대한 기록·관리를 수행하지 아니하는 등 감사조서의 위·변조 및 분실을 방지하기 위한 통제절차가 운영되고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 외감대상회사에 대하여 감사위험을 평가하고 감사위험이 높다고 판단되는 경우에 사전심리를 수행하고 있으나, 감사위험 평가내용 및 감사위험수준에 따른 사전심리의 성격, 시기 및 범위에 대한 문서화가 미흡함
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 승인을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리 종료에 대한 확인 없이 감사보고서가 발행되는 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

44) 가교회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 심리사항점검표와 감사종료서식을 작성하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화는 되어 있지 않음
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하고 품질관리실장이 전자공시 인증서를 관리하며 감사보고서를 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사보고서 발행 통제를 위한 별도의 통제문서를 작성하고 있지 않음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 1인을 감사조서 관리담당자로 지정하고 감사조서의 안전한 보관과 출입 통제 업무를 수행하고 있으나, 폐기대장 및 입출고대장이 관리되지 않으며 조서의 입출고 관리 등의 업무수행내역에 대한 품질관리실장의 모니터링 절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

45) 신현회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부 및 해당 파일이 최종조서인지 여부에 대한 통제활동 수행내역이 확인되지 않는 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 감사조서관리담당자를 지정하지 않고 있으며, 조서의 입출고관리, 조서 실사 등 업무수행내역이 확인되지 아니함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 절차를 수립하고는 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차가 수행되지 아니함

46) 가림회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 금융회사 및 지정회사에 대해서는 품질관리실장이 1차 검토를 하고 업무 품질관리검토자가 2차로 검토하도록 하고, 기타 외감대상회사에 대해서는 감사팀 상호간 1차 검토를 하고 품질관리실장이 2차로 업무품질관리검토를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사팀 구성원간 검토만 수행될 뿐 품질관리실장 또는 업무품질관리검토자의 사전 심리가 수행되지 않음
- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 구성원간 심리내용이 반영된 '심리결과서'를 작성하고 본·지점별로 전자공시 인증서 관리담당자를 지정하여 감사보고서를 전자 공시하고 있으나, 일부 개별 감사업무에서 '심리결과서'를 문서화하지 않은 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 감사조서 관리대장에 입고일자를 기록하지 않아 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이내에 취합되었는지에 대한 모니터링 절차의 수행이 어려운 점 등 감사조서의 취합절차가 미흡함
- 본·지점별 감사조서를 보관하며 관리대장을 유지하고 본·지점별 1인을 감사조서 관리담당자로 지정하고 있으나, 일부 감사조서의 입출고 및 폐기내역이 기록에서 누락되고, 조서관리담당자의 업무에 대해 모니터링 절차가 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리상 일부 미흡한 점이 있음

47) 회계법인 창천

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서가 입고되었는지 여부에 대한 통제활동이 미흡함

48) 삼영회계법인

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

○ 감사조서 작성·관리 절차

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무 파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사종료 후 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 문서화된 안내 및 독려 절차가 없는 등 감사조서 취합·통제절차의 운영이 미흡함
- 최근 1개년도 감사조서는 법인 내 지정장소에 보관하고, 그 외 과거조서는 외부창고에 보관하면서 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나, 감사조서 보관대장에 조서종류와 권수가 기록되지 않는 등 일부 미흡한 점이 발견됨

(참고1)

품질관리시스템의 구성요소별 품질관리기준의 주요 내용

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

- 회계법인은 품질이 업무수행시 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부분화를 촉진할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 하며, 이러한 정책과 절차는 회계법인의 최고경영자나 사원총회가 회계법인의 품질관리시스템에 대한 궁극적인 책임을 지도록 요구하여야 함
- 외부감사법에 따라 실시되는 감사업무를 수행하는 회계법인의 대표자는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영에 대한 책임을 지며, 이를 담당하는 이사 1명을 지정하여야 함
- 회계법인은 회계법인의 최고경영자나 사원총회로부터 품질관리시스템의 운영책임을 부여 받은 사람이 그 책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력, 그리고 필요한 권한을 갖도록 정책과 절차를 수립하여야 함

2. 관련 윤리적 요구사항

- 감사인은 감사인 및 그 구성원이 관련 윤리적 요구사항을 준수하고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 감사인은 감사인과 그 구성원 등이, 관련 윤리적 요구사항이 요구하는 독립성을 유지하고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 독립성에 관한 정책과 절차는 다음 사항을 요구하여야 함
 - 독립성 요구사항에 미치는 전반적인 영향을 감사인이 평가할 수 있도록 업무수행 이사는 의뢰인 업무와 관련된 정보를 감사인에게 제공함
 - 감사인의 구성원은 독립성에 위협을 발생시키는 상황이나 관계를 감사인에게 신속히 통보하여 적합한 조치가 취해질 수 있도록 하여야 함
 - 관련된 정보를 축적하고 적합한 구성원에게 커뮤니케이션하여 다음 사항이 가능하도록 하여야 함
 - 감사인과 그 구성원이 독립성 요구사항을 충족하고 있는지 여부를 용이하게 확인할 수 있게 하여야 함
 - 감사인이 독립성 관련 기록을 유지하고 갱신할 수 있게 하여야 함
 - 수용 가능한 수준을 초과한 독립성 훼손위험에 대해 감사인이 적절한 조치를 취할 수 있게 하여야 함

- 감사인은 관련 윤리적 요구사항에 따라 독립성이 요구되는 모든 구성원으로부터 최소한 연1회 독립성에 대한 정책과 절차를 준수하고 있다는 서면확인서를 받아야 함
- 또한, 감사인은 다음의 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 동일한 상위직 구성원을 장기간 인증업무에 참여시킬 때 발생할 수 있는 유착위험을 수용 가능한 수준으로 감소시키기 위한 안전장치의 필요성을 결정하는 기준을 설정함
 - 상장기업의 재무제표감사의 경우, 관련 윤리적 요구사항에 따라, 명시된 기간이 경과한 후에는 업무수행이사와 업무품질관리검토에 책임을 지는 개인, 그리고 해당 되는 경우, 기타 교체대상자를 교체하도록 요구함

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사인은 다음 모두에 해당하는 경우에만 의뢰인 관계 및 특정 업무를 수용하고 유지할 것이라는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 구축하여야 함
 - 감사인은 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량을 가지고 있음
 - 감사인은 관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있음
 - 감사인은 의뢰인의 성실성을 고려하였으며, 성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아니함
- 이러한 정책과 절차는 다음 사항을 요구하여야 함
 - 새로운 의뢰인과 업무를 수용하기 전, 기존의 업무를 유지할 것인지 여부를 정할 때, 그리고 기존 의뢰인과의 새로운 업무를 수용할 것인지를 고려할 때, 감사인은 해당 상황에서 필요하다고 생각한 정보를 입수함
 - 새로운 의뢰인이나 기존 의뢰인의 업무를 수용할 때 잠재적인 이해상충이 식별된 경우, 감사인은 해당 업무를 수용하는 것이 적합한지 여부를 결정함
 - 이슈가 식별되었음에도 감사인이 의뢰인 관계나 특정 업무를 수용하거나 유지하기로 정한 경우, 감사인은 이러한 이슈가 어떻게 해결되었는지를 문서화함

4. 인적 자원

- 감사인은 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력을 보유하고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 감사인은 각각의 업무에 대한 책임을 업무수행이사에게 배정하여야 하며, 다음 사항을 요구하는 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 업무수행이사의 성명과 역할을 의뢰인의 경영진의 핵심구성원과 지배기구에게 커뮤니케이션함
 - 업무수행이사는 그 역할을 수행하기 위한 적격성, 역량 및 권한을 가짐
 - 업무수행이사의 책임은 명확히 정의되고 있으며 해당 업무수행이사에게 커뮤니케이션됨
- 감사인은 또한 다음 사항을 위해 필요한 적격성과 역량을 보유한 적합한 구성원에게 업무를 배정하는 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행함
 - 감사인이나 업무수행이사가 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 함

5. 업무의 수행

- 감사인은 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무가 수행되며, 감사인이나 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신을 제공할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 감사인은 다음 사항에 대한 합리적 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대하여 적합한 자문이 이루어짐
 - 적합한 자문이 이루어질 수 있도록 충분한 자원이 이용 가능함
 - 이러한 자문의 성격과 범위, 그리고 해당 자문에 따른 결론이 문서화되며, 이에 대하여 자문을 구하는 사람과 자문을 제공한 사람이 모두 동의함
 - 자문에 따른 결론이 실행됨

- 감사인은 적합한 업무에 대해서, 보고서를 작성할 때 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론에 대한 객관적인 평가를 제공하는 업무품질관리검토를 요구하는 정책과 절차를 수립하여야 하며, 이러한 정책과 절차는 다음을 포함하여야 함
 - 모든 상장기업 재무제표감사에 대해서 업무품질관리검토를 요구함
 - 상장기업 재무제표 감사 외의 모든 역사적 재무정보에 대한 감사와 검토, 기타 인증업무 및 관련 서비스 업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하여야 하는지 여부를 결정하기 위한 평가기준을 정함
 - 상기 내용에 따라 정해진 기준을 충족하는 모든 업무에 대하여 업무품질관리검토를 요구함
- 감사인은 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위를 정하는 정책과 절차를 수립하여야 하며, 이러한 정책과 절차는 보고서일자가 업무품질관리검토 전의 일자가 되지 않도록 요구하여야 함
- 감사인은 업무품질관리검토에 다음 사항이 포함되도록 요구하는 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 유의적 사항을 업무수행이사와의 토의
 - 재무제표 또는 기타 인증대상정보 그리고 보고서 초안을 검토
 - 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 일부 업무문서를 선정하여 검토
 - 보고서를 작성할 때 도달된 결론을 평가하고 보고서 초안이 적절한지 여부를 고려
- 감사인은 다음에 관한 문서화를 요구하는, 업무품질관리검토의 문서화에 관한 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 업무품질관리검토에 대한 감사인의 정책에서 요구되는 절차를 수행하였음
 - 업무품질관리검토는 보고서일 이전에 완료되었음
 - 검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 어떠한 미해결 사항도 인지하고 있지 아니함
- 감사인은 해당 업무의 보고서가 확정된 후 업무팀이 적시에 최종업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하여야 함
- 감사인은 업무문서의 비밀유지, 안전한 보관, 무결성, 접근성 및 재생가능성을 유지할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함

- 감사인은 감사인의 필요나 법규의 요구사항을 충족할 수 있는 충분한 기간 동안 업무문서를 보존하는 정책과 절차를 수립하여야 함

6. 모니터링

- 감사인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 모니터링 절차를 수립하여야 하며, 다음 사항을 포함하여야 함
 - 감사인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가를 포함함(주기적으로 각 업무수행이사마다 최소한 1개의 완료된 업무에 대한 검사를 포함)
 - 감사인에서 모니터링 절차를 수행하기에 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 파트너(들) 혹은 다른 사람들에게 해당 책임이 배정되도록 요구함
 - 업무수행자나 업무품질관리검토자가 해당 업무 검사에 관여하지 못하도록 함
- 감사인은 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점과 적합한 개선조치를 위한 권고사항을 관련 업무수행이사와 적절한 타 구성원들에게 커뮤니케이션하여야 하며, 발견된 미비점에 대한 적합한 개선조치 권고사항에는 다음 중 하나 이상이 포함되어야 함
 - 개별 업무나 개별 구성원에 대한 적합한 개선조치를 취함
 - 발견사항을 교육 훈련 및 전문성 개발 업무 책임자와 커뮤니케이션함
 - 품질관리정책과 절차를 변경함
 - 감사인의 정책과 절차를 준수하지 못한 사람(특히 반복적 미준수자)에게 징계 조치를 내림
- 감사인은 다음 사항을 적절히 다루고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
 - 감사인이 수행한 업무가 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항을 준수하지 못하고 있다는 고충과 진정
 - 감사인의 품질관리시스템을 준수하지 않는다는 주장

(참고2)

일반 회계법인 중점점검항목 주요 내용

1. 감사조서 작성·관리

- 회계법인은 해당 업무의 보고서가 확정된 후 업무팀이 적시*에 전자형태문서를 포함한 최종업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 운영하여야 함

* 회계감사에 관한 실무의견서 2009-2(감사조서의 보존절차, '09.3.24.)에 의하면 감사인은 감사조서를 적시에 작성하여 감사보고서일 후 60일 이내에 취합을 완료하여야 함

- 회계법인은 모든 감사조서를 안전하고 출입통제가 가능한 장소에 보관하는 정책과 절차를 수립하고 운영하여야 함

- 회계법인은 감사조서의 승인되지 않은 변경이나 분실을 방지하기 위해 감사조서 관리담당자를 지정하여 운영하고, 조서관리담당자의 업무를 모니터링하는 절차를 설계·운영하여야 함

- 분사무소 등에서 감사조서 관리담당자를 별도로 지정하여 운영하는 경우, 동 업무에 대해 주사무소 감사조서 관리담당자 또는 품질관리실장의 적절한 모니터링(예, 주기적 실사 실시 등) 실시

- 회계법인은 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 관리대장을 유지하고, 감사종료 시점부터 8년간 보존하여야 함

- 감사조서 관리대장은 관리번호, 회사명, 담당이사, 조서관수, 조서종류, 보관위치 등 실물조서와 대응되도록 구체적으로 작성

- 회계법인은 감사조서 입·출고 및 변경·추가 내역에 대한 기록·관리절차*(예, 입출고 대장과 폐기대장의 작성·유지 등)를 운영하여야 함

* 회계감사에 관한 실무의견서 2009-2에 의하면 감사인은 감사조서취합 완료일 이후 감사조서에 접근한 경우 감사조서에 접근한 자의 성명, 접근일시, 접근의 사유 등 접근내역이 기록되도록 하여야 하며 동 접근기록을 감사조서의 보존기간 동안 보존하여야 함

2. 업무품질관리검토(사전심리)

- ☐ 회계법인은 감사보고서를 작성할 때 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론에 대한 객관적인 평가를 제공할 수 있도록 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위 등 세부기준을 구체적으로 정하여야 함
- ☐ 회계법인은 내부적으로 정한 세부기준에 따라 사전심리의 내용과 해결사항을 문서화하여야 함
- ☐ 회계법인은 감사보고서의 최종적인 발행 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서(Report Control Slip 또는 Report Docket 등)를 작성하고, 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 절차를 구축·운영하여야 함
 - 적절한 관리자가 전자공시 인증서를 관리하도록 하고, 사전심리가 완료되었음을 확인한 후 전자공시 및 감사보고서가 인쇄되도록 관리

※ 법규 준수(관련 윤리적 요구사항)

- ☐ 독립성(동일이사 연속감사, 재무제표 작성 또는 지원, 금지된 비감사용역 제공 등) 등 외부감사법, 공인회계사법 등 관련 법규를 준수하여야 함

< 의안 소관 부서명 >

	금융위원회	한국공인회계사회
소관부서	공정시장과	품질관리감리본부
연 락 처	02-2100-2692	02-3149-0354