공 개

의안번호	제 12 호
보 고 연 월 일	2026. 5. 6. (제 9 차)

보고사항

한국공인회계사회의 2025년도 회계법인에 대한 감사인 감리 처리결과 보고

증권선물위원회회의 안건

제 출 자	위원장 권 대 영
제출 연월일	2026. 5. 6.

1. 보고주문

□ 한국공인회계사회(이하 '한공회')가 2025년 중 실시한 49개 회계법인에 대한 감사인 감리 처리결과를 다음과 같이 보고한다.

2. 보고이유

□ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제44조제7항에 따라 한공회가 2025년 중 실시한 49개 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

* 일반 회계법인의 특성(독립채산제 운영·자원 부족 등)을 고려하여 일반 회계법인이 우선적으로 갖추어야 할 핵심적 품질관리요소(이하 '중점점검항목')와 법규위반 여부 위주로 신속한 점검을 실시하기로 결정(제13차 증선위, '21.6.30.). 이에 따라 '22년부터 '24년까지 전체 일반 회계법인에 대해 기획감리(1차)를 실시하였고, '25년부터 4년간 중점점검항목[주]을 확대한 기획감리(2차)를 실시하는 것으로 증선위에 보고(제6차 증선위, '25.3.26.)

주) ① 감사조서 작성·관리 ② 업무품질관리검토(사전심리) ③ 감사시간관리 ④ 모니터링(사후심리)

□ 감리대상 감사인

○ 감사인 감리의 위탁 대상 감사인 중 한공회 품질관리감리본부가 선정('25.7.9.)한 바름회계법인 등 49개 회계법인

□ 처리경과

○ 감리대상기간 : '24.4.1. ~ '25.3.31*

* 성문회계법인 등 3개 법인은 6월말 기준('24.7.1. ~ '25.6.30.)

○ 감사인 감리결과 처리(위탁감리위원회) : '26.3.13. 의결

나. 감사인 감리의 처리결과

□ 한공회는 바름회계법인 등 49개 회계법인에 대한 감사인 감리결과 발견된 지적사항에 대하여 1년 이내에 개선하도록 권고함('26.3.13.)

○ 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 취합과 조서관리담당자 지정절차	27
		감사조서의 보존·관리절차	11
		감사조서 관리대장 작성과 유지절차	20
2	업무품질관리검토 (사전심리)절차	업무품질관리검토절차 수립과 업무배정	10
		사전심리 내용과 해결사항의 문서화	20
		감사보고서 발행 통제절차	22
3	감사시간 관리절차	감사시간 집계·검증절차	35
		감사시간 모니터링 절차	32
4	모니터링 (사후심리) 절차	사후심리 관련 정책과 절차	35
		사후심리결과에 대한 관리절차	38

다. 개선권고사항 공개

□ 품질관리기준 준수 여부에 대한 개선권고사항은 공개

4. 참고사항

가. 제7차 감리위원회 보고필(2026.4.16.)

※ 한국공인회계사회 회장이 안건상정을 요청한 사항임

나. 관계법규(붙임1)

다. 2025년 품질관리 감리결과 개선권고사항 공개안(붙임2)

(붙임1)

관 계 법 규

□ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

7. "감사인"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 「공인회계사법」제23조에 따른 회계법인(이하 "회계법인"이라 한다)
   나. 「공인회계사법」제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회(이하 "한국공인회계사회"라 한다)에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반(이하 "감사반"이라 한다)

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 회계감사기준의 준수 여부에 대한 감리
2. 제23조제3항에 따라 회사가 제출한 재무제표에 대하여 제5조에 따른 회계처리기준의 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)

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. 해당 감사인의 등록을 취소할 것을 금융위원회에 건의

2. 일정한 기간을 정하여 업무의 전부 또는 일부 정지를 명할 것을 금융위원회에 건의
3. 제32조에 따른 손해배상공동기금 추가 적립 명령
4. 일정한 기간을 정하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 회사에 대한 감사 업무 제한
가. 제11조에 따라 증권선물위원회가 감사인을 지정하는 회사
나. 그 밖에 증권선물위원회가 정하는 특정 회사
5. 경고
6. 주의
7. 그 밖에 위법행위를 시정하거나 방지하기 위하여 필요한 조치

④ (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.

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)

제35조(품질관리기준 감리 후 개선권고사항 등의 공개) ① 증권선물위원회는 법 제29조제6항에 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) ①~③ (생략)

④ 증권선물위원회는 법 제38조제2항 전단에 따라 다음 각 호의 업무를 한국공인회계사회에 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)

⑤~⑧ (생략)

□ 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」

제23조(감리등의 착수) ①~⑤ (생략)

⑥ 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. 외국 회계감독기관의 요청을 고려하여 외국 회계감독기관과 함께 감사인 감리를 해야 할 필요가 있는 경우
3. 법 제9조의2제1항에 따른 등록요건 유지의무, 회계감사기준 또는 품질관리기준 등을 위반했다는 제보(협의를 구체적으로 적시하여 관련 증빙자료를 함께 제보하는 건에 한정한다)가 접수되거나 중앙행정기관이 감사인 감리를 의뢰한 경우에 그 내용 및 관련 증빙자료를 각각 검토한 결과 법령등의 위반 혐의가 상당한 개연성이 있다고 인정되는 경우
4. 감리집행기관이 감리등을 수행한 결과 감사인 감리가 필요하다고 판단한 경우
5. 금융위원회 또는 증권선물위원회가 감사인 감리 대상 감사인을 선정하여 감리집행기관에 알리는 경우
6. (생략)

⑦~⑫ (생략)

제26조(조치의 유형) ①~② (생략)

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

1. 금융위원회에의 처분건의
   가. 등록취소
   나. 1년 이내의 업무의 전부 또는 일부의 정지
2. 감사인이 조치결과를 통지받은 날부터 1년 이내에 결산일이 도래하는 회사 중 금융감독원장으로부터 감사인을 지정받은 회사에 대한 감사업무 제한
3. 증권선물위원회의 조치가 있는 날부터 5년 이내의 기간 동안 위법행위와 관련된 회사에 대한 감사업무 제한

4. 법 제32조에 따른 손해배상공동기금의 추가적립(위법행위와 관련된 회사로부터 받았거나 받기로 한 감사보수를 한도로 한다)
5. 경고
6. 주의
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. 회의 개최 예정 일시 및 장소
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 조치등의 내용에 관한 다음 각 목의 사항
   가. 조치등의 원인이 되는 사실관계(회계처리기준, 회계감사기준, 품질관리기준, 그 밖에 법령등의 위반에 대한 판단근거를 포함한다)
   나. 조치등의 근거가 되는 법령등
   다. 조치등의 내용(감리위원회에 상정될 안건에 감리집행기관이 기재할 내용과 동일하여야 한다) 및 적용기준(위반동기 등을 포함한다)
   라. 조치등에 관한 증거자료 목록. 다만, 조치등에 검찰총장에의 고발 등이 포함된 경우에는 제외한다.
4. 제3호의 사항에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 안내 및 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견을 제출할 수 있는 기관의 주소와 연락처
6. 그 밖에 필요한 사항

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 감리집행기관은 감리결과 조치사항의 이행여부를 확인하기 위하여 다음 각 호의 구분에 따른 기한 내에 조치대상자로 하여금 그 이행내용을 보고하도록 할 수 있다.

1. 임원의 해임 권고: 임원의 해임 결정을 위한 주주총회 종료일로부터 1개월

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치: 증권선물위원회의 조치를 통지 받은 날부터 1개월

가. 임원의 면직 권고

나. 임원 6개월 이내 직무정지

다. 법 제32조에 따른 손해배상공동기금 추가 적립

라. 시정요구 또는 각서제출 요구에 따른 이행사항(제2항에 해당하는 경우에는 제외한다)

3. 감사업무 제한: 감사업무 제한 기간 종료 후 1개월

② 감사인은 법 제29조제5항에 따른 개선권고 및 제23조제6항의 감사인 감리 결과에 따른 제26조제3항제7호의 조치(이하 이 항에서 "개선권고 등"이라 한다) 후 3개월 이내 및 개선권고 등의 이행기한 이후 1개월 이내에 그 이행여부 및 진행상황에 관한 문서를 감리집행기관에 제출하여야 한다.

③ 영 제34조제1항에 따른 현장조사는 제8조제7항 및 제8항을 준용한다.

제37조(품질관리 개선권고사항 공개 등) 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.

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)

□ 「위탁감리위원회 운영규정」

제15조(감리결과의 처리) ① (생략)

② 위탁감리위원회는 감사인 감리결과 개선권고사항을 심의하고 필요한 경우 해당 감사인에게 1년 이내의 기한을 정하여 업무설계 및 운영의 개선을 권고할 수 있다.

③ 위탁감리위원회는 제2항에 따른 개선권고의 중요사항을 감사인이 다시 위반하는 경우 외감규정 제26조제3항제7호에 따라 시정요구하고, 감사인이 시정요구를 정당한 이유 없이 이행하지 않는 경우에는 같은 규정 제26조제3항에 따른 조치를 할 수 있다.

□ 「감리조사업무규정」

제8조(감리등의 착수) ①~⑥ (생략)

⑦ 위탁감리조직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인에 대하여 회장이 정하는 기준에 따라 외부감사법 제26조제1항제1호 또는 제3호에 따른 감리(이하 "감사인 감리"라 한다)를 실시할 수 있다.

1. 감사인이 다음 각 목의 기준 중 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 회계감사를 하는 회사 중에서 감사인 지정을 받은 회사가 차지하는 비중이 높은지, 개선권고사항을 충실하게 이행하였는지 등을 고려하여 감사인 감리 대상으로 선정한 경우
   나. 사업보고서를 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. 회계감사기준 또는 품질관리기준 등을 위반했다는 제보(혐의를 구체적으로 적시하여 관련 증빙자료를 함께 제보하는 건에 한정한다)가 접수되거나 중앙행정기관이 감사인 감리를 의뢰한 경우에 그 내용 및 관련 증빙자료를 각각 검토한 결과 법령등의 위반 혐의가 상당한 개연성이 있다고 인정되는 경우
3. 감리등을 수행한 결과 감사인 감리가 필요하다고 판단한 경우
4. 금융위원회 또는 증권선물위원회가 감사인 감리 대상 감사인을 선정하여 알리는 경우

⑧~⑪ (생략)

제16조(감리등 결과의 처리) ① (생략)

② 위원장은 감리등 결과 위법행위가 발견된 경우 또는 감사인 감리 결과 개선권고,

시정권고 등이 필요하다고 판단한 경우에는 감리등 결과보고 및 처리안을 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

③ (생략)

④ 제2항 및 제3항에 따른 감리등 결과보고 및 처리안은 특별한 사유가 없으면 외감규정 시행세칙 별표 1부터 3까지의 기준에 따라 작성한 조치안을 기재한다.

⑤ 회장은 감사인 또는 공인회계사에 대해 조치등이 필요한 경우에는 제2항에 따른 감리등 결과보고 및 처리안을 위탁감리위원회에 조치의결을 요구하여야 한다.

⑥~⑦ (생략)

(붙임2) 2025년 품질관리 감리결과 개선권고사항 공개안

2025년 품질관리 감리결과 개선권고사항 (일반 회계법인)

이번 개선권고사항은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제29조제6항에 따라 공개되는 것으로서 한국공인회계사회가 2025년에 품질관리 감리를 실시한 49개 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 등록한 회계법인이 아닌 회계법인

2026. 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 있는지**를 점검함으로써 **회계감사의 공정한 수행과 감사에 대한 사회적 신뢰를 확보**하기 위한 제도

□ **(재무제표 심사 · 감리 및 감사보고서 감리와의 차이점) 재무제표 심사·감리**는 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 감리**는 감사인이 재무제표에 대한 감사업무를 수행하면서 회계감사기준 등을 준수하였는지를 사후 점검하는 업무로서,

○ **상기의 심사·감리는 특정 재무제표 또는 개별 감사업무에 대하여** 점검하는 업무인 반면, **품질관리 감리**는 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 구성요소별로 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 **고려**하여 필수적 품질관리절차의 조기 구축을 유도하기 위해 일반 회계법인이 우선적으로 갖추어야 할 **핵심적 품질관리요소**[*1](이하 '중점점검항목')와 **법규위반 여부 위주**로 **신속한 점검**을 실시하기로 증권선물위원회에서 결정('21.6.30., '25.3.26.)하고 **전체 일반 회계법인에 대해 기획감리**[*2]를 실시 ['(참고2) 일반 회계법인 중점점검항목 주요 내용' 참조]

*1. ① 감사조서 작성·관리 ② 업무품질관리검토(사전심리) ③ 감사시간관리 ④ 모니터링(사후심리)절차
*2. 중점점검항목 ①,② 위주로 1차 기획감리('22~'24) 실시 후, 2차 기획감리 ('25~'28) 실시

2. 품질관리 감리 대상선정 및 감리 수행방법

□ **(대상 선정) 한국공인회계사회**는 「외부감사법 시행령」 제44조제4항제1호에 따라 '**주권상장법인 감사인**으로 **등록**된 **회계법인'을 제외한 감사인**을 대상으로 **품질관리 감리를 실시**하고 있으며,

○ 감사대상회사 수, 목표 감리주기 등을 고려하여 연도별 품질관리 감리 대상을 선정

□ **(감리 수행방법)** 감사인의 본점(주사무소)을 직접 방문하여 실시하는 **현장감리를 원칙**으로 하고 있으며,

○ 관련 법령에 따라 **자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고 요구 등의 방법을 활용**하되, **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 **확정**하며, 그 결과는 해당 **감사인에게 통보**하고, **외부에도 공개**

□ **(공개범위)** 개선권고사항은 **공개를 원칙**으로 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. 2025년 회계법인 품질관리 감리 실시내용

1. 감리실시 회계법인 현황

□ 한국공인회계사회는 **2025년 49개** 회계법인을 대상으로 품질관리 감리를 실시

2025년 품질관리 감리 대상 회계법인 현황

(단위 : 명, 개, 백만원)

회계법인	일반현황*		재무현황*		
	등록 회계사수	외부감사 회사수	총자산	매출액	외부 감사
바름	15	70	2,650	9,247	1,006
원지	24	136	5,334	11,253	2,085
길인	46	368	11,176	23,816	4,691
대영	27	148	10,418	12,291	2,113
위드	28	156	7,416	9,367	2,850
태인	13	111	3,739	7,548	1,805
동남	28	104	7,087	9,130	1,825
삼지	15	79	3,833	4,703	1,306
동행	19	49	7,577	12,090	814
공감	24	215	5,845	10,055	2,883
오늘	25	165	6,389	13,549	2019
다음	13	127	6,407	7,974	2,110
서율	22	56	5,332	8,656	487
세아	12	42	3,971	6,343	660
성운	23	89	5,997	8,827	1543
오현	24	154	6,005	9,536	2,325
성문	21	267	8,452	18,285	3,278
예광	13	33	1,186	3,697	474
미립	12	54	4,224	6,091	878
선율	10	36	3,710	6,480	583
한성	13	116	5,276	12,668	1,484
정일	15	56	10,400	11,355	854
이지	11	42	1,989	3,567	464
효림	19	130	10,456	11,166	1,820
송정	15	72	2,778	7,100	855
신영	14	64	3,924	4,861	933
호수	19	27	4,731	10,582	375
현	11	31	5,514	5,800	268

회계법인	일반현황*		재무현황*		
	등록 회계사수	외부감사 회사수	총자산	매출액	외부 감사
상록	21	151	8,095	10,162	2,782
서정	16	38	4,037	10,240	482
지안	27	48	4,878	7,155	538
새시대	22	170	7,261	13,632	2,965
진산	26	35	2,990	6,187	581
선명	13	48	3,560	3,522	830
서원	10	96	5,006	7,981	1,390
태경	24	116	19,586	12,895	1,252
상지원	28	204	7,469	11,046	2,666
정명	20	102	4,249	6,702	1,593
청담	16	52	4,137	6,023	752
신성	13	90	4,466	5,482	1,575
하나로	13	96	7,889	15,255	1,760
보람	11	65	6,880	8,973	698
지우	15	55	6,267	8,390	552
한일	22	84	7,126	9,400	1,147
세정	39	204	8,693	15,667	2,871
동신	11	77	2,513	4,698	1,370
가립	15	26	3,505	2,965	305
이상	23	85	3,723	8,426	1,278
다율	15	49	3,305	7,331	970

* '25년 3월말(사업연도말) 기준 (성문, 태인, 이상회계법인의 경우 6월말 기준)

2. 회계법인 품질관리 감리 실시 개요

구 분	외부감사계약건수	
	100개 이상	25개 ~ 99개
회계법인 수	19개	30개
평균 감리일수	5일	4일
평균 투입연인원*	10명	8명

* 연인원 : 감리일수 × 투입인원

3. 주요 감리사항

□ 일반 회계법인의 특성을 고려하여 **4개 중점점검항목**과 **법규위반 여부**를 **집중 점검**하기로 한 증권선물위원회의 결정 등을 **감안**하여 다음의 사항들을 중심으로 감리를 실시하였음 ['(참고2) 일반 회계법인 중점점검항목 주요 내용' 참조]

○ **감사조서**의 **적시 취합, 보안유지, 안전보관 및 일정기간 보존**을 **위한 통제절차 및 관련 문서화**

○ 감사보고서 발행시 충분한 사전심리 등 **업무품질관리검토 관련 통제절차 및 관련 문서화**

○ **감사시간 집계 및 검증 절차**와 **감사시간에 대한 모니터링 절차** 및 **관련 문서화**

○ **사후심리 관련 정책과 절차**와 **사후심리결과에 대한 관리절차** 및 **관련 문서화**

※ 독립성(동일이사 연속감사, 재무제표 작성 또는 지원, 금지된 비감사용역 제공 등) 등 법규위반여부는 품질관리 감리시 별도 점검

Ⅲ. 2025년 회계법인 품질관리 감리 결과

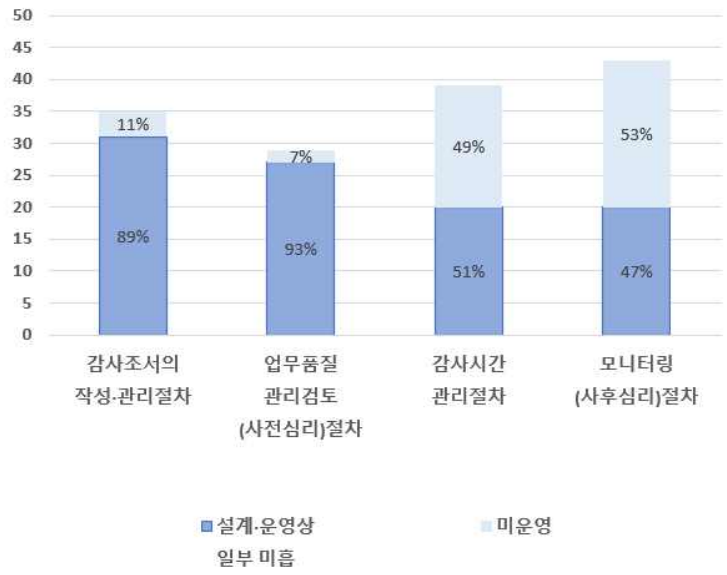
1. 회계법인 감리결과 개요

<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	4	11.4	31	88.6	35	100.0
2	업무품질관리검토(사전심리)절차	2	6.9	27	93.1	29	100.0
3	감사시간 관리절차	19	48.7	20	51.3	39	100.0
4	모니터링(사후심리) 절차	23	53.5	20	46.5	43	100.0
합계		48	32.9	98	67.1	146	100.0

<중점점검항목별 지적 회계법인수 및 개선권고 유형 비율>



□ 4개 항목을 집중적으로 점검한 결과 1차 기획감리 항목이었던 **감사조서 작성·관리절차와 업무품질관리검토(사전심리)절차** 관련 지적사항은 **감소하였으며**, 2차 기획감리에 추가된 중점점검 항목인 **감사시간 관리절차 및 모니터링(사후심리) 절차**는 **회계법인 다수에서 미흡사항이 발견**됨

○ 다만, 개선권고의 유형을 분석한 결과 미운영(32.9%)보다는 설계·운영상 일부 미흡(67.1%)이 다수를 차지함

2. 주요 개선권고사항

< 개선권고사항 이용시 유의사항 >

본 개선권고사항은 품질관리 감리 결과 증권선물위원회가 개선권고 및 공개를 결정한 **품질관리요소별 미비·미흡사항을 요약**한 것으로서 **단순히 개선권고사항 지적건수 등으로 감사인간 품질관리 수준을 비교·평가하는 것은 적절하지 않을 수 있으며, 다음의 사항들을 감안**하여 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 미흡**한 경우

(2) 미운영

○ **품질관리정책과 절차는 적절**하게 설계되어 있으나, 이를 **전혀 운영하지 않고 있거나 현저히 형식적으로 운영**하는 경우

(3) 일부 미흡

○ 설계된 **품질관리정책 및 절차**가 **일부 미흡**한 경우, 설계된 절차에 따른 **운영**이 **일부 미흡**한 경우, 또는 설계 및 운영이 **동시**에 **일부 미흡**한 경우

나. 회계법인별 주요 개선권고사항

1) 바름회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 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 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 있으며, 지점에서 보관·관리하고 있는 감사조서가 법인 전체 감사조서의 상당부분을 차지함에도, 지점의 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 수행되지 않는 등 조서관리 업무에 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사 업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

2) 회계법인 원지

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없으며, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하고 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 아니하고, 감사조서 폐기대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리가 미흡함

3) 길인회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없고, 담당이사가 일정 기간별로 승인하는 절차 및 품질관리실에서 집계하는 절차가 없어 감사투입시간 입력에 대한 통제기능이 없으며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 세부 내역에 대한 구체적인 기재가 없고, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있거나, 집계된 감사시간이 전기와 동일하게 기재된 사례가 있는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고, 조서창고별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시한 바 없고, 조서관리대장에 입고일 등이 기재되어 있지 않아 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종 조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내 조서가 입고되었는지 여부를 알 수 없으며, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 보관하고 있는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 관리번호가 누락되어 있고, 일부 감사조서가 누락된 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

4) 대영회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하여 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 감사조서관리담당자를 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 있고, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서를 기타 외부인이 접근 가능한 사무실내에 보관하는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 담당이사 상호간에 교차심리를 실시하는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ 모니터링(사후심리) 절차

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 사후심리를 수행하고 있으나, 일부 감사업무에서 심리결과 등이 형식적으로 작성되고, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

5) 위드회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례, 조서관리대장에 조서종류의 기재없이 조서권수만 기재되어 있는 사례, 담당이사 등이 실물조서와 대응되지 않는 사례가 발견되었으며, 감사조서 폐기대장을 관리하지 않는 등 조서관리가 미흡함

6) 태인회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하여 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 않고, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 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 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있으나, 일부 회사에 대한 사전심리 시

주요 감사절차 등에 대한 조서 검토 없이 감사보고서 초안에 대한 검토만 제한적으로 수행되고 있으며, 사전심리 완료 시점이 감사보고서일 이후로 지연되는 등 미흡한 점이 있음

7) 동남회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간을 구성원별로 작성하지 아니하고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간의 참여인원과 외부감사실시현황의 참여인원이 차이가 있는 등 감사시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

– 품질관리실장을 조서관리담당자로 지정하여 감사보고서일로부터 60일 이내 조서의 취합과 입·출고관리 등 조서관리활동을 수행하고 있으나, 조서관리대장에 입고일 등이 기재되어 있지 않아 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 해당 파일이 최종조서인지 여부 및 감사보고서일로부터 60일 이내 조서가 입고되었는지 여부를 알 수 없는 등 조서관리 업무에 미흡한 점이 있음

– 감사조서 입·출고 관리대장을 통하여 조서의 출고와 입고기록을 유지하고 있으나, 출고수량과 입고수량이 기록되지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위가 구체적으로 문서화되어 있지 않고, 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하고 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 감사보고서일이 업무품질관리종료일보다 빠른 사례가 발견되는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

8) 삼지회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본·지점별 조서관리담당자를 지정하여 감사보고서일로부터 60일이내 조서의 취합과 입·출고관리 등 조서관리활동을 수행하도록 하고 있으나, 기한내 조서를 제출하지 않을 경우 별도의 제재가 없고, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 체계적인 조서관리업무가 이루어지지 아니함

- 별도의 조서보관창고를 갖추고는 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 개별적으로 보관하고 있는 등 체계적인 조서관리업무가 이루어지지 아니함

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 조서권수, 조서종류 등이 형식적으로 기재되어 실물조서와 대응 되지 않고, 조서의 입출고 내역을 기록하지 않는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 아니함

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별 감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있으며, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ 일부미흡

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사위험이 높은 것으로 판단되는 회사 등 사전에 정한 기준을 충족하는 감사업무에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위를 구체적으로 문서화하지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하고 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서가 작성되지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

9) 회계법인 동행

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 보관하고 있는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서 입·출고 대장을 통하여 조서의 출고와 입고기록을 유지하고 있으나, 출고된 조서 중 장기간 미입고된 경우가 있는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 규정에 따른 사전심리가 수행되지 않은 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 사전심리내용과 해결사항의 문서화(감사조서에 대한 리뷰노트 등)가 확인되지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 지점에서 전자공시 인증서를 별도로 보관하면서 감사보고서를 공시하고 있고, 일부 감사업무에서 감사보고서 발행 요청시 통제문서를 첨부하지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 30일을 주기로 감사투입시간을 집계하고, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 집계된 감사시간 기록의 임의적 수정·변경이 가능하여 감사투입시간 입력에 대한 통제 기능이 없고, 대부분의 감사업무에서 감사투입시간 세부 내역에 대한 구체적인 기재가 없으며, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있는 등 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 사후심리를 수행하고 있으나, 주요 계정조서에 대한 심리 내역이 없고, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

10) 회계법인 공감

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사투입시간을 집계하고 있으나, 감사팀이 품질관리실에 감사투입시간을 서면으로 제출하고 있어 적시에 시간을 기록·승인하고 임의적 수정 및 변경이 불가능하도록 관리하는지를 확인할 수 없고, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 전기 감사보고서의 '외부감사실시현황'과 동일하게 기재한 사례가 확인되고, 특정일의 감사투입시간이 20시간인 경우가 존재하는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 수립하고 사후심리를 수행하고 있으나, 일부 이사의 경우 선정주기 내 사후심리 대상으로 선정되지 않은 사례가 있는 등 미흡한 점이 있음

11) 오늘회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 작성·집계하고 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 해당 절차에 따라 감사투입시간을 작성하지 아니하고, 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에 대하여 감사업무 담당이사 상호간 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 아니하는 등 미흡한 점이 있음

12) 다음회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리절차**

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 조서종류, 폐기예정일, 감사보고서일 등을 포함하지 않고, 관리대장에 포함된 조서권수 또는 담당이사 등이 실물조서와 대응되지 않거나 일부 감사조서가 누락된 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 심리내용과 그 해결사항에 대한 문서화가 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하여 내부 구성원에게 사후심리 결과를 전파하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

13) 서울회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에 대하여 감사업무 담당이사 상호간 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 아니하며, 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 입력하고 집계하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간을 작성, 취합 및 승인하는 주기를 규정하고 있지 않아 연 1회 감사투입시간이 집계되며, 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하여 감사투입시간 관리 및 통제절차 상 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 이사의 경우 선정주기 내 사후심리 대상으로 선정되지 않은 사례가 있는 등 운영이 일부 미흡함

14) 세아회계법인

□ **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, 본부별 조서 입고시 통제절차가 없어, 대부분의 감사업무에서 감사조서가 누락 없이 제출된 것인지 여부, 감사보고서일로부터 60일 이내 조서가 입고되었는지 여부를 알 수 없는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 조서종류, 폐기예정일을 포함하지 않아 체계적인 조서관리가 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있으나, 감사종료시 일괄 작성하는 등 주기적인 제출 및 승인절차가 없어 감사투입시간 작성·집계 절차 운영이 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 실시하고 그 결과를 내부 구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 마련하고 실행하고 있으나, 사후심리에서 식별된 미비점과 개선 권고 사항에 대해 관련자에게 전달하였음에도 이에 대한 적절한 시정조치가 이행되지 않는 등 미흡한 점이 있음

15) 성운회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 검토하는 정책을 수립하고 있으나, 담당이사가 일정 기간별로 승인하는 절차 및 품질관리실에서 집계하는 절차가 없어 감사투입시간 입력에 대한 통제 기능이 없고, 대부분의 감사업무에서 감사시간 세부내역에 대한 구체적인 기재가 없으며, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있거나, 집계된 감사시간이 전기와 동일하게 기재된 사례가 있는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 일부 미흡한 점이 있음

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 보관하고 있는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 감사조서 관리대장에 조서권수만 기재되어 있어 조서종류 등의 기재를 통한 체계적인 조서관리가 미흡함

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서(회계감사품질관리 점검표)를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 지점의 경우 전자공시 인증서를 별도로 보관하면서 감사보고서를 공시하고 있고, 일부 감사업무에서 감사보고서 발행 요청시 통제문서를 첨부하지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토절차가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

16) 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 정책을 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 발견되고, 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나 입·출고 관리대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리가 미흡함

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 공시담당자가 업무품질관리검토자의 검토가 완료되었음을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서를 사용하지 않고 전자메일로 관련 절차를 수행하는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 1개월을 주기로 감사투입시간을 입력하고 품질관리실에서 집계 및 모니터링하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간 세부내역을 구체적으로 기재하고 있지 아니하고 일부 감사업무에서 적시에 감사투입시간을 기록하지 않는 사례, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있거나

특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례, 집계된 감사시간이 전기 감사보고서의 외부감사실시현황과 동일하게 기재한 사례가 확인되는 등 감사투입시간 작성·집계 및 모니터링하는 절차의 운영이 일부 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 마련하고 있으나, 사전심리 담당자가 동일하게 사후심리도 수행하는 사례가 확인되는 등 사후심리담당자 선임절차 운영이 일부 미흡함

17) 성문회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있고, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간을 구성원별로 작성하지 아니하고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있는 등 감사시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본·지점별 조서관리담당자를 각각 지정하여 감사보고서일로부터 60일이내 조서의 취합과 입·출고관리 등 조서관리활동을 수행하도록 하고 있으나, 기한내 조서를 제출하지 않는 경우에 대한 별도의 제재가 없어 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하고 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사보고서일이 업무품질관리종료일보다 빠른 사례가 발견되는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

18) 회계법인 예광

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 개별 감사업무에서 심리내용과 그 해결사항에 대한 문서화가 없는 등 실질적인 사전심리가 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리와 관련된 정책과 문서화에 대한 규정이 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사본부별로 감사투입시간을 집계하여 감사시간집계표를 품질관리실에 송부하고 있으나, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하여 감사투입시간 관리 및 통제절차가 일부 미흡함

19) 미립회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 별도의 조서보관창고를 갖추고는 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 개별적으로 보관하고 있는 등 조서관리업무에 일부 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에 대하여 감사업무 담당이사 상호 간 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성을 유지하고 있지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서가 작성되지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 미흡함

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고

감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사시간집계표가 작성되지 않은 사례가 발견되었으며 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과와 외부감사실시현황 공시 내역과의 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 미흡함

20) 선율회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 종결된 감사업무에 대하여 사후심리하는 절차 및 사후심리 결과를 내부 구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 마련하고 있으나, 사후심리를 위한 체크리스트가 없고 심리결과 또한 형식적으로 작성되고 있으며, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 사후심리가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사투입시간을 주기적으로 작성·집계하고 감사시간 집계결과의 적정성을 검토하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 적시에 감사투입시간을 기록하지 않고, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있거나, 집계된 감사시간이 전기 감사보고서의 외부감사실시현황과 동일하게 기재한 사례가 확인되는 등 감사투입시간 작성·집계 및 모니터링 절차의 운영이 일부 미흡함

21) 한성회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 구성원별로 30일을 주기로 감사투입시간을 입력하고 품질관리실에서 집계하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성하지 않고, 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하여 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서를 담당 감사팀에서 개별적으로 보관하거나 기타 외부인이 접근 가능한 장소에 보관하는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서 입·출고 관리대장과 폐기대장을 유지하고 있으나, 감사조서의 입·출고내역이 누락되는 등 조서관리에 일부 미흡한 점이 있음

22) 정일회계법인

□ **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, 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시한 내역이 없고, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 있는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

- 별도의 조서보관창고에 조서를 보관하고 있으나, 사무실내에 있는 일부 창고에 시건장치가 없거나 일부 감사조서를 외부인이 접근 가능한 사무실내에 보관하는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 발견되고, 지점에서 전자공시 인증서를 별도로 보관하면서 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 이전에 품질관리 검토가 종료되었는지 확인하는 통제절차에 일부 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 집계하고, 감사시간 집계 현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하고, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시 현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사투입시간 관리 및 통제 절차에 일부 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 사후심리를 수행하고 있으나, 일부 감사업무에서 심리결과 등이 형식적으로 작성되고, 사후심리 결과 발견된 미비점에 대한 대표이사·이사회(또는 사원총회)에 보고하지 않는 등 운영에 미흡한 점이 있음

23) 이지회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사투입시간을 집계하고 있으나, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하고, 감사투입시간 세부 내역에 대한 구체적인 기재가 없는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 일부 미흡함

24) 효림회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 구성원별로 적시에(최소 월2회 이상) 감사투입시간을 기록하고 품질관리실장이 집계결과를 주기적으로 점검하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 구성원이 해당 절차에 따라 감사시간을 기록하지 아니함. 또한 품질관리실은 주기적으로 감사시간 집계·관리를 하지 아니하고, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 적절히 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 감사조서 폐기대장과 입·출고 관리대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리가 미흡함

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서(감사완결조서)를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 지점에서 전자공시 인증서를 별도로 보관하면서 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차에 미흡한 점이 있음

25) 송정회계법인

□ **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, 조서관리 담당자를 별도로 지정하지 아니하여 조서의 입·출고관리 및 조서관리에 대한 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 아니함

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 담당이사, 조서권수, 조서종류, 폐기예정일 등을 포함하지 않고 회사리스트만 단순히 기록하여 실물조서와 대응이 되지 않는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 아니함

○ **감사시간 관리 절차**

- 구성원별로 적시에(월 1회) 감사투입시간을 기록하고 품질관리실장이 집계하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 구성원이 해당 절차에 따라 감사시간을 기록하지 아니하고, 품질관리실의 주기적 모니터링 절차의 운영이 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 담당이사 상호간 교차심리로 인해 사전심리자의 객관성이 유지되지 않은 사례가 발견되고, 심리내용과 그 해결사항에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리

검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서가 작성되지 아니하였고, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차에 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하여 내부 구성원에게 사후심리 결과를 전파하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사후심리 결과 발견된 미비점에 대한 대표이사·사원총회에 보고 및 적합한 사후관리 절차를 하지 않는 등 운영에 미흡한 점이 있음

26) 신영회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 구성원별로 적시에(최소 월2회 이상) 감사투입시간을 기록하고 품질관리실장이 집계결과를 주기적으로 점검하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 구성원이 해당 절차에 따라 감사시간을 기록하지 아니함. 또한 품질관리실은 주기적으로 감사시간 집계·관리를 하지 아니하고, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 적절히 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 품질관리실장, 지점별로 1인을 각각 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 지점의 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

- 본점의 경우 별도의 시건장치가 있는 조서보관창고에 조서를 보관하고는 있으나, 일부 지점의 경우 기타 외부인이 접근 가능한 장소에 보관하는 등 감사조서 보관상 미흡한 점이 있음

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 관리번호를 기재

하지 아니하고, 감사조서 입·출고 관리대장 및 폐기대장을 관리하지 않는 등 체계적인 조서관리가 미흡함

○ 업무품질관리검토(사전심리) 절차

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사 업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 전자공시 인증서를 본점에서 일괄적으로 관리하지 아니하고 담당이사가 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제절차가 미흡함

27) 호수회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 '24년부터 전자조서관리시스템을 도입하고 운영하고 있으나, 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 등을 실시하지 아니하고, 일부 감사업무에서는 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되었으며, 조서관리담당자가 지정되어 있지 않아 체계적인 조서 관리업무가 이루어지지 않음

- 감사조서를 본점의 특정 장소에 보관하는 정책을 수립하고는 있으나, 전자형태문서(soft copy)로 작성된 '24년 이전 조서는 조서관리대장을 작성하지 않고 접근통제가 이루어지지 않은 그룹웨어에 보관하고, '24년 조서는 전자조서관리시스템에서 최종 입고 처리하지 않고 수정이 가능한 상태로 관리하는 등 감사조서가 체계적으로 관리되지 아니함

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 개별 감사업무에서 심리사항점검표가 작성되지 않는 등 사전심리가 형식적으로 이루어짐

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시 하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 발견됨

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 입력하고 집계하며, 감사시간 집계 현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성하지 아니함. 또한, 품질관리담당자는 주기적으로 감사시간을 집계·관리 하지 아니하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과와 외부감사실시현황 공시 내역과의 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡** : 해당사항 없음

28) 회계법인 현

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 별도의 조서보관창고에 전자형태문서(soft copy) 포함한 전체 조서를 보관하고 있으나, 일부 감사조서는 담당 감사팀에서 보관하고 있는 등 미흡한 점이 있음

- 감사조서관리대장을 유지하고 있으나, 품질관리실에서 보관하고 있는 전자형태문서(soft copy)가 감사조서관리대장에 포함되지 않는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 사전심리의 성격, 시기 및 범위를 구체적으로 문서화하지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 사전심리내용과 해결사항의 문서화(감사조서에 대한 리뷰노트 등)가 확인되지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 감사업무에서 감사보고서 발행 요청시 감사보고서 발행 관련 통제문서를 첨부하지 않는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사투입시간 관련 사유 등의 구체적 기재 없이 일자별로 시간 총량만 기록한 경우가 있고, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간의 참여인원과 '외부감사실시현황'의 참여인원이 차이가 있는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차에 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 사후심리를 수행하고 있으나, 주요 계정조서에 대한 심리내역이 없고, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

29) 상록회계법인

□ **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, 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 발견되는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사투입시간 세부 내역을 구체적으로 기재하지 않고, 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차에 일부 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리 결과를 내부 구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 마련하고 있으나, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후 심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

30) 회계법인 서정

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본·지점별로 각각 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고 관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 지점의 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리 업무에 일부 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 공시담당자가 공시전 감사보고서 발행 관련 통제문서를 확인하는 절차가 없는 등 감사보고서 발행 통제절차에 일부 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하여 내부 구성원에게 사후심리 결과를 전파하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

31) 지안회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 결산일, 조서종류, 폐기예정일 등을 포함하지 않고 조서입고일과 조서취합완료일이 불명확하게 기재되는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사시간 집계결과와 외부감사실시현황 공시 내역과의 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 미흡한 점이 있음

32) 회계법인 새시대

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하고 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간을 구성원별로 작성하지 아니하고, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본·지점별로 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고 관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 일부 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에 대하여 구성원간(또는 감사업무 담당이사 상호간) 교차하여 사전심리가 이루어지고 있어 사전심리자의 객관성이 유지되지 않는 등 사전심리 절차에 미흡한 점이 있음

- 업무품질관리검토(사전심리)를 수행함에 있어, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화에 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하고 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사보고서 발행 관련 통제문서에 업무품질관리검토자의 검토 서명란이 없으며, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 발견되는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

33) 진산회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 품질관리실장을 조서관리담당자로 지정하여 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 감사조서의 취합절차가 적절히 운영되지 아니함

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 조서권수와 폐기예정일 등을 포함하지 않고, 조서의 입출고 내역이 누락되어 있는 등 실질적인 조서관리가 수행되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 자산 및 매출액 규모 등 사전에 정한 기준을 충족하는 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하고 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고는 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서가 작성되지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차에 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 별도의 승인절차가 없어 집계된 감사투입시간의 임의수정 등이 가능하고, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간의 참여인원과 외부감사실시현황의 참여인원이 차이가 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하는 모니터링 절차의 운영에 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 수행한 사후심리 결과에 대해 업무담당팀에게 개별적으로 개선권고하고 있으나, 사후심리 결과 발견된 미비점에 대한 대표이사·이사회(또는 사원총회)에 보고 및 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

34) 선명회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 지점에서 전자공시 인증서를 별도로 보관하면서 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 이전에 품질관리 검토가 종료되었는지 확인하는 통제절차가 일부 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하고 사후심리 결과를 내부구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 실질적인 검토 내용이 문서화되지 않는 사례가 발견되고, 교육이나 안내 등 사후심리 결과를 전파하는 절차가 미흡함

35) 서원회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 본점과 지점의 대표이사를 조서관리담당자로 각각 지정하여 최종 업무파일의 취합 및 조서관리업무를 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 조서관리에 대한 품질관리책임자의 모니터링(조서 실사 포함)이 수행되지 않는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있는 등 일부 미흡한 점이 있음

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 심리결과 등이 형식적으로 작성되고, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

36) 태경회계법인

□ **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, 1인을 감사조서관리담당자로 지정하여 조서의 입·출고관리 등의 업무를 수행하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있거나, 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 발견되었으며, 조서관리에 대한 품질관리실장의 모니터링(조서실사 포함)이 적절하게 수행되지 않는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 조서관리대장에 기재된 조서권수가 실물조서와 대응되지 않는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 있으나, 일부 감사업무에서 사전심리가 감사보고서일 이후에 수행되는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 구성원별로 감사투입시간을 집계하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사시간집계표가 작성되지 않거나, 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사실시현황과 차이가 나는 경우, 특정일의 감사투입시간이 24시간인 경우가 발견되는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하는 모니터링하는 절차의 운영이 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 사후심리 결과 발견된 미비점에 대한 개선권고조치의 이행이 적시에 이루어지지 않고 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

37) 회계법인 상지원

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 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 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 1일을 주기로 감사투입시간을 입력하고 매월 품질관리실에서 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사시간을 집계하고 있으나, 승인절차 없이 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하고, 일부 감사업무에서 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 있는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 일부 미흡함

38) 정명회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **일부미흡** : 해당사항 없음

□ **미운영** :

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 집계하는 정책과 절차를 수립하고 감사투입시간을 집계하고 있으나, 구성원별로 감사투입시간을 작성한 내역이 없고, 품질관리실 또한 주기적으로 감사시간 관리 집계 등을 하지 아니하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간관리에 대한 통제활동이 수행되지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

39) 회계법인 청담

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별로 감사투입시간을 입력하고 집계하며, 작성된 감사업무 시간집계표를 품질관리실장이 검토하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 적시에 감사투입시간을 작성하지 아니하고, 집계된 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하며, 일부 감사업무에서 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 있고, 감사대상회사의 자산 규모가 상이함에도 감사업무의 집계시간이 동일한 사례가 확인되는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서는 실질적인 검토 내용이 문서화 되지 않는 사례가 발견되는 등 운영이 미흡함

40) 신성회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사조서 관리대장을 유지하고 있으나, 일부 감사업무에서 실물조서와 조서관리대장의 수량이 일치하지 않는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리 검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사보고서 발행 관련 통제문서가 작성되지 않는 등 감사보고서 발행 이전에 사전심리가 완료되었음을 확인하는 통제절차가 미흡함

41) 회계법인 하나로

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이전에 업무품질관리검토(사전심리)가 종료되었음을 확인하기 위해 감사보고서 발행 관련 통제문서를 작성하고 업무품질관리 검토자의 검토 서명을 확인한 후 감사보고서를 인쇄하거나 전자공시하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 담당이사별로 전자공시 인증서를 보관하고 개별적으로 감사보고서를 공시하는 등 감사보고서 발행 통제가 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하여 내부 구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사 업무에서는 심리결과 등이 형식적으로 작성되고, 구성원들에게 교육이나 안내 등 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

42) 보람 회계법인

□ **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 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 감사보고서일로부터 60일 이후에 취합된 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계 결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사시간 관리에 대한 통제활동이 미흡함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 일부 감사업무에서 심리결과 등이 형식적으로 작성되는 등 운영이 미흡함

43) 지우회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **감사시간 관리 절차**

- 개별감사업무별 및 구성원별로 감사투입시간을 입력·집계하고, 감사시간 집계현황에 대하여 품질관리실이 모니터링을 수행하도록 하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사투입시간을 구성원별로 작성하지 아니함. 또한 품질관리실이 주기적으로 감사시간을 집계·관리하지 아니하며, 대부분의 감사업무에서 감사시간 집계결과를 외부감사실시현황 공시 내역과 차이를 분석하지 않는 등 감사투입시간 관리 및 통제절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 사후심리와 관련된 정책과 절차와 문서화에 대한 내용을 규정하고 있고 종결된 감사업무에 대하여 사후심리하는 절차를 시행하고는 있으나, 사후심리를 위한 체크리스트가 없고 심리결과 또한 형식적으로 작성되고 있고, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 사후심리가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡** : 해당사항 없음

44) 한일회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **감사시간 관리 절차**

- 감사업무시간집계표를 작성하고, 품질관리실장이 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 감사업무에서 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 모니터링 절차의 운영이 미흡함

45) 세정회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **감사조서 작성 · 관리 절차**

- 감사보고서가 확정된 후 적시(감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종 업무파일의 취합을 완료하고, 일정 기간 도래시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 미흡한 점이 있음

46) 동신회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리를 수행하고 그 결과를 문서화하도록 정책과 절차를 수립하고 있으나, 종결된 감사업무에 대한 사후심리 절차를 실시하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무품질관리검토(사전심리) 절차**

- 모든 외감대상회사에 대하여 상호심리(peer review)와 세부심리(품질관리실에서 수행)로 구분하여 업무품질관리검토(사전심리)를 수행하고 그 내용을 문서화하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 상호심리를 수행한 일부 개별감사업무에서 감사보고서 초안에 대한 검토만 수행되고, 주요 감사절차 등 감사조서에 대한 검토는 이루어지지 않는 등 심리 내용과 그 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

47) 가립회계법인

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **모니터링(사후심리) 절차**

- 감사보고서 발행 이후 사후심리 결과를 내부 구성원에게 전파하도록 하는 정책과 절차를 마련하고 있으나, 교육이나 안내 등 구성원들에게 사후심리 결과를 전파하지 않는 등 미흡한 점이 있음

48) 회계법인 이상

□ **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 도래 시 감사조서 취합을 위해 전체 구성원에 대한 안내 및 독려를 실시하고 있으나, 일부 감사업무에서 조서가 완전하게 취합되지 않은 사례가 발견되는 등 최종감사파일의 취합 통제절차에 미흡한 점이 있음

49) 다율회계법인

□ **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 감사조서가 취합되지 않고 개인 컴퓨터에 보관되어 있는 사례가 발견되는 등 조서관리업무에 미흡한 점이 있음

○ **감사시간 관리 절차**

- 구성원별로 15일을 주기로 감사투입시간을 입력하고, 품질관리실에서 집계하여 감사시간 집계결과의 적정성을 검토하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 대부분의 감사업무에서 연 1회 감사투입시간이 집계되어 감사투입시간의 임의 수정 등이 가능하고, 일부 감사업무에서 집계된 감사시간이 감사보고서에 공시된 외부감사실시현황과 차이가 있는 등 일부 미흡한 점이 있음

(참고1)

품질관리시스템의 구성요소별 품질관리기준의 주요 내용

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

□ 회계법인은 품질이 업무수행시 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부문화를 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 업무수행이사는 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 훼손위협에 대해 감사인이 적합한 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 유착위협을 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 해당되는 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 업무수행이사와 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, 조서권수, 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

3. 감사시간 관리

□ 회계법인은 감사참여 인원별 감사투입시간을 적시에 누락없이 집계하고, 집계된 감사시간이 임의로 수정되지 않도록 하는 통제절차를 마련하는 등 감사시간 집계·검증 시스템을 실효성 있게 설계 및 운영하여야 함

□ 회계법인은 적절한 시간예산을 편성하고, 투입시간의 실재성과 정확성 및 공시의 적정성을 검증하며, 집계된 감사시간을 통해 적정 시간이 투입되었는지를 모니터링하는 절차를 수행하여야 함

4. 모니터링(사후심리)

□ 회계법인은 감사보고서 발행 이후 법인이 정한 주기에 따라 담당이사별 감사업무에 대해 사후심리가 실질적으로 수행되고 적절하게 문서화 될 수 있도록 정책과 절차를 수립·운영하여야 함

□ 회계법인은 사후심리에서 식별된 미비점과 개선 권고 사항에 대해 적절한 시정 조치가 이행될 수 있도록 절차를 마련하고 그 이행 여부를 점검하여야 하며, 사후심리의 결과를 관련 구성원에게 교육, 안내 등 적절한 방식으로 공유하여 확인된 미비점이 향후 감사업무에서 발생하지 않도록 하여야 함

※ 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	회계제도팀	품질관리감리본부
연 락 처	02-2100-2698	02-3149-0364