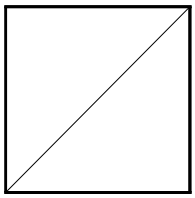
공 개



의안번호	제 13 호
보 고 연 월 일	2026. 5. 6. (제 9 차)

보고사항

한국공인회계사회의 2025년도 감사반에 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 20개 감사반에 대한 감사인 감리 처리결과를 다음과 같이 보고한다.

2. 보고이유

□ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제44조제7항에 따라 한공회가 2025년 중 실시한 20개 감사반에 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

* 구성원별 독자경영, 인적·물적 자원 부족(대표 및 품질관리책임자의 부재 등) 등으로 품질관리기준서에서 규정한 6가지 품질관리시스템 구성요소의 실질적인 구축·운영이 어려운 점을 고려하여, 감사품질유지의 효과성이 낮은 구성요소의 점검은 생략하는 대신 4개 감사품질유지 필수항목주)과 법규위반 여부를 집중 점검하기로 결정(제22차 증선위, '20.12.16.)

주) ① 3인 참여와 감사업무의 적정한 배분 ② 적정 감사시간 투입 및 집계관리 ③ 상호심리 ④ 감사조서 작성·관리

□ 감리대상 감사인

○ 감사인 감리의 위탁 대상 감사인 중 한공회 품질관리감리본부가 선정('25.4.15.)한 태흥감사반 등 20개 감사반

□ 처리경과

○ 감리대상기간 : '24.4.1. ~ '25.3.31.

○ 감사인 감리결과 처리(위탁감리위원회) : '26.3.13. 의결

나. 감사인 감리의 처리결과

□ 한공회는 태흥감사반 등 19개 감사반에 대한 감사인 감리결과 발견된 지적사항에 대하여 1년 이내에 개선하도록 권고*함('26.3.13.)

* 감사인 감리('25.7.14.) 이후 해산('25.11.3.)한 산원감사반에 대한 개선권고는 생략함

○ 품질관리제도 구성요소별 점검결과

- 감사반에 대한 점검결과 아래와 같이 품질관리절차의 설계나 그 운영에 있어 품질관리기준을 준수하지 아니한 사실이 발견됨

품질관리제도 구성요소별 지적사항 현황

(단위 : 개)

No.	품질관리제도 구성요소	지적사항	지적된 감사반수
1	인적자원	3인 참여와 감사업무의 적정한 배분	6
		감사시간 관리와 문서화	16
2	업무의 수행	업무품질관리를 위한 상호검토절차	20
		감사조서의 작성·관리절차	19

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.

②~③ (생략)

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 감사업무 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)

□「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행규칙」

제2조(감사반의 등록) ①「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 "감사반"이라 한다)이 되려는 자(이하 "신청인"이라 한다)는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어「공인회계사법」제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회(이하 "한국공인회계사회"라 한다)에 등록하여야 한다.

1. (생략)

2. 구성원은 3명 이상일 것
3. 구성원은 「공인회계사법」제26조제1항제2호 또는 제3호에 해당하지 아니할 것
4. 구성원이 「공인회계사법」제23조에 따른 회계법인(이하 "회계법인"이라 한다) 또는 다른 감사반에 소속되지 아니할 것

②~④ (생략)

④ 한국공인회계사회는 감사반이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우 중 어느 하나에 해당할 때에는 등록을 취소하여야 한다.

1.~3. (생략)

4. 감사반이 법 제4조에 따른 회사에 대한 회계감사를 하는 경우에 지켜야 하는 다음 각 목의 기준을 준수하지 아니한 경우

가. 구성원 중 3명 이상이 참여할 것

나. 법 제18조제1항에 따른 감사보고서를 작성하는 경우에 해당 회계감사에 참여한 모든 구성원이 서명하거나 기명날인할 것

다. (생략)

⑤ (생략)

□ 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」

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.

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 외감규정시행세칙 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 (감사반)

이번 개선권고사항은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제29조제6항에 따라 공개되는 것으로서 한국공인회계사회가 2025년에 품질관리 감리를 실시한 19개 감사반*에 대한 품질관리 감리결과를 포함하고 있으며, 향후 감사반에 대하여 매년 순차적으로 실시하는 품질관리 감리결과 개선권고사항을 그 다음해에 공개할 예정임

* 외부감사법 시행규칙 제2조제1항에 따라 한국공인회계사회에 등록한 감사인

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 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

□ **(감사반에 대한 품질관리시스템 점검)** 구성원별 독자경영, 인적·물적 자원 부족(대표 및 품질관리책임자의 부재 등) 등으로 품질관리기준서에서 규정한 6가지 품질관리시스템 구성요소의 실질적인 구축·운영이 어려운 점을 고려하여, 감사품질유지의 효과성이 낮은 구성요소의 점검은 생략하는 대신 4개 감사품질유지 필수항목*과 법규위반 여부를 집중 점검하기로 증권선물위원회에서 결정('20.12.16.) ['(참고2) 감사반 중점점검항목 주요 내용' 참조]

* ① 3인 참여와 감사업무의 적정한 배분 ② 적정 감사시간 투입 및 집계관리 ③ 상호심리 ④ 감사조서 작성·관리

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 주된 사무소에 직접 방문하여 실시하는 **현장감리를 원칙**으로 하고 있으며,

○ 관련 법령에 따라 **자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고 요구 등의 방법을 활용**하되, **필요시 주무회계사 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 품질관리 감리 실시내용

1. 감리실시 감사반 현황

□ 한국공인회계사회는 **2025년 20개** 감사반을 대상으로 품질관리 감리를 실시

2025년 품질관리 감리 대상 감사반 현황*1

(단위 : 명, 개, 백만원)

감사반	등록회계사수	감사보고서수	외감 매출액
태흥	8	97	999
태웅	8	58	730
산원*2	8	44	504
백팔	6	36	920
이칠공	3	17	279
청림	7	36	507
다솔	3	14	167
정석	4	12	151
정림	5	26	298
참벗	10	55	558
한음	6	29	481
드림	6	12	116
명도	5	10	164
조안	5	26	395
정민	5	18	168
신진	13	54	799
나라	8	32	714
알천	14	49	825
청하	6	15	161
대건	6	25	345

*1 '25년 3월말 기준

*2 산원감사반 해산('25.11.3.)

2. 감사반 품질관리 감리 실시 개요

□ 한국공인회계사회는 감사반당 감리인원 2명이 4일간 품질관리 감리를 실시 (감리인원 16명, 투입연인원 160명)

3. 주요 감리사항

□ 감사반의 조직특성을 고려하여 **4개 감사품질유지 필수항목**과 **법규위반 여부**를 **집중 점검**하기로 한 증권선물위원회의 결정 등을 **감안**하여 다음의 사항들을 중심으로 감리를 실시하였음 ['(참고2) 감사반 중점점검항목 주요 내용' 참조]

○ 외부감사법의 '**3인 이상 감사참여**' 요구사항을 이행하고 실질적인 감사참여를 통한 감사품질의 제고를 위한 **구성원의 감사업무 참여 및 배분절차**의 **수립과 운영**

○ 과도한 업무수임에 따른 감사품질 저하 방지 및 적정시간 투입 등을 위한 **감사시간 집계관리 및 상호 모니터링**

○ **상호검토 실시**와 감사보고서 발행 관련 **통제절차 및 관련 문서화 실태**

○ 최종감사파일의 적합한 취합, 물리적 보관책임자 지정과 보관대장 유지, 주무공인회계사에 의한 자체 실사 등 **감사조서 관리의 적정성 등**

※ 독립성(재무제표 작성 또는 지원, 금지된 비감사용역 제공 등) 등 법규위반 여부는 품질관리 감리와 함께 별도 점검

Ⅲ. 2025년 품질관리 감리 결과

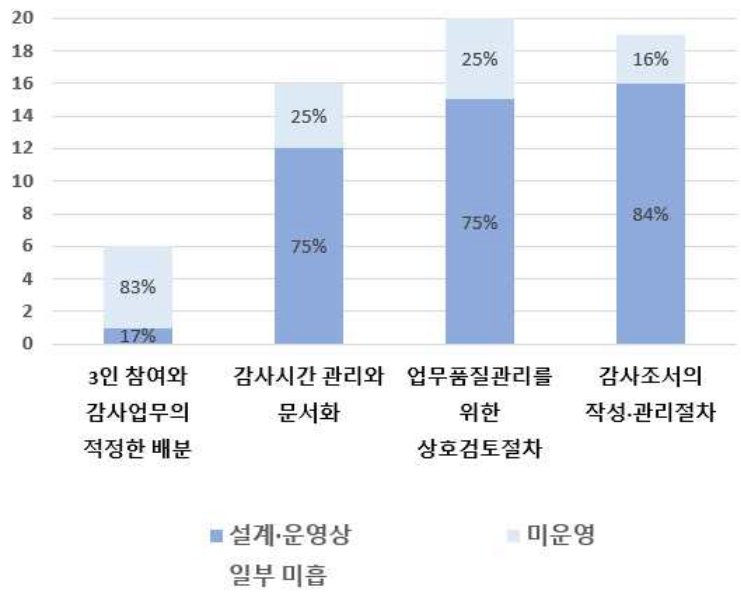
1. 감사반 감리결과 개요

<지적사항별 개선권고 유형 분류>

(단위 : 개, %)

지적사항	미운영		설계·운영상 일부 미흡		합계	
	지적된 감사반	비율	지적된 감사반	비율	지적된 감사반	비율
3인 참여와 감사업무의 적정한 배분	5	83.3	1	16.7	6	100.0
감사시간 관리와 문서화	4	25.0	12	75.0	16	100.0
업무품질관리를 위한 상호검토절차	5	25.0	15	75.0	20	100.0
감사조서의 작성·관리절차	3	15.8	16	84.2	19	100.0
합계	17	27.9	44	72.1	61	100.0

<지적사항별 지적 감사반수 및 개선권고 유형 비율>



□ 감사품질유지를 위한 4개 항목을 집중적으로 점검한 결과 감사반 다수에서 미흡사항이 발견되었으며, 특히 **감사시간 관리와 문서화**(인적자원)와 **업무품질관리를 위한 상호검토절차 및 감사조서의 작성·관리절차**(업무의 수행) 관련 지적사항 **비율이 높게 나타나고** 있고,

○ 개선권고의 유형을 분석한 결과 미운영(27.9%)보다는 **설계·운영상 일부 미흡**(72.1%)이 **대다수**를 **차지**함

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. 감사반별 주요 개선권고사항

1) 태흥공인회계사감사반(제303호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

- 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 담당하고 본인이 담당하지 아니한 계정과목을 순환하여 심리하는 정책과 절차를 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사업무를 적정하게 배분하는 절차의 운영이 미흡함

- 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 참여회계사의 경우 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

- 대부분의 감사업무에서 해당 감사업무를 담당한 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하고, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

- 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 일부 감사조서가 취합·관리되지 않고 컴퓨터에 개별 보관되어 있는 경우가 있고,

탈퇴한 구성원 관련 감사조서가 조서관리대장에 기록·관리되지 아니하며, 자체 실사를 실시하고 있으나 실사 대상을 최근 1개 사업연도로 한정하여 실사하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

2) 태웅공인회계사감사반(제50호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

- 구성원 중 3인이 계정과목 관련 감사업무를 배분하여 담당하고 감사참여자 각자가 본인이 담당하지 아니한 계정과목을 순환하여 심리하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무를 적정하게 배분하는 절차를 실질적으로 운영하지 아니함

○ **업무의 수행**

- 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사 업무에서 검토자의 검토일자와 서명이 없고, 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하며, 감사보고서 발행이전에 상호검토가 완료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 실질적으로 운영되지 아니함

- 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 대부분의 개별 감사업무 주책임자는 감사조서를 안전한 보관과 출입통제가 가능한 장소에 보관하지 아니하고, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록되어 있고, 탈퇴한 구성원 관련 감사조서를 관리하고 있지 아니하며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리를 하지 아니함

□ 일부미흡

○ **인적 자원**

- 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사업무 단계별 투입시간을 기재하면서 업무수행일자를 기재하지 아니하였고, 일부 주책임자의 감사대상회사에 투입한 시간이 모두 동일하게 집계되어 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차의 운영이 미흡함

3) 백팔공인회계사감사반(제108호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

- 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화되어 있지 아니하는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차의 운영이 미흡함

- 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

4) 이칠공공인회계사감사반(제270호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 담당하고 본인이 담당하지 아니한 계정과목을 순환하여 심리하는 정책과 절차를 수립·운영하고 있으나, 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무를 적정하게 배분하는 절차를 실질적으로 운영하지 아니함

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 감사대상회사에 투입한 시간이 동일하게 집계되어 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고, 대부분의 개별감사업무에서 검토자의 서명이 확인되고 심리사항점검표 등을 작성하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화 되어 있지 아니하는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차의 운영이 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 폐기대장이 없으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

5) 청림공인회계사감사반(제443호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

– 구성원 중 2인이 계정과목 관련 감사업무를 배분하여 담당하고 1인은 감사보고서 관련 심리업무를 담당하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무를 적정하게 배분하는 절차를 실질적으로 운영하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고, 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 주책임자의 감사대상회사에 투입한 시간이 모두 동일하게 집계되어 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별 감사업무에 검토자의 검토일자와 서명이 없고, 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화되어 있지 아니하는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차의 운영이 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록된 사례가 있으며, 폐기대장이 없는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

6) 다솔공인회계사감사반(제450호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하고, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있고, 감사보고서 발행 이전에 상호검토가 완료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무 품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 폐기대장이 없으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

7) 정석공인회계사감사반(제487호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무에서 검토자의 검토일자와 서명이 없고, 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하고, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행통제절차가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락된 사례가 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 연1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

8) 정림공인회계사감사반(제352호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되었고, 일부 참여회계사의 경우 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 발견되는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차가 실질적으로 이루어지지 아니함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 2인이 감사업무를 수행하고 감사에 참여하지 않은 1인이 업무품질관리검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하며, 검토자의 검토일자와 서명이 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무 공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록된 사례가 있으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

9) 참벗공인회계사감사반(제153호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되어 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차 및 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있고, 일부 개별감사업무에서 감사보고서일 후 상호검토가 이루어진 사례가 발견되는 등 업무품질 관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 폐기대장이 없으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

10) 한음공인회계사감사반(제138호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

– 구성원 중 2인이 계정과목 관련 감사업무를 배분하여 담당하고 1인은 감사보고서 관련 심리업무를 담당하는 정책과 절차를 수립하고 있으나, 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무를 적정하게 배분하는 절차를 실질적으로 운영하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되거나 감사업무 단계별 투입시간을 일자별로 기재하지 아니하고 기간으로 기재한 사례가 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 상호검토를 수행하는 정책과 절차를 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하며, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 일부 개별감사조서의 경우 비밀유지·안전한 보관이 어려운 장소에 다른 서류들과 함께 보관되는 경우가 있고, 폐기대장이 없으며 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

11) 드림공인회계사감사반(제456호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되었고, 주책임자별로 각 감사대상회사에 투입한 시간이 모두 동일하게 집계되어 있는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차가 실질적으로 이루어지지 않고, 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링 절차도 운영되지 아니함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 2인이 감사업무를 수행하고 감사에 참여하지 않은 1인이 업무품질관리검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화되어 있지 아니하고, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있어 감사보고서일 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행통제절차가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 일부 개별감사조서의 경우 취합되지 않고 컴퓨터에 개별 보관되어 있는 경우가 있고, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

12) 명도공인회계사감사반(제253호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 감사업무 단계별 투입시간을 기재하면서 업무수행일자를 기재하지 아니하는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 2인이 감사업무를 수행하고 감사에 참여하지 않은 1인이 업무품질관리검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하고, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 일부 감사조서가 취합·관리되지 않고 컴퓨터에 개별 보관되어 있는 경우가 있고, 입출고대장이 없으며, 자체 실사를 실시하고 있으나 실사 대상을 최근 1개 사업연도로 한정하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

13) 조안공인회계사감사반(제129호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 감사보고서 공시를 개별감사업무의 주책임자가 각자 공시하고 있는 등 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

14) 정민공인회계사감사반(제518호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화가 되어 있지 아니하며, 감사보고서 발행 이전에 상호검토가 완료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 실질적으로 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간과 감사보고서의 외부감사 실시내용에 공시된 감사시간이 일치하지 않는 사례가 있는 등 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 일부 개별감사조서의 경우 비밀유지·안전한 보관이 어려운 장소에 다른 서류들과 함께 보관되는 경우가 있고, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록된 사례가 있으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

15) 신진공인회계사감사반(제237호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 검토자의 검토일자와 서명이 없고, 심리내용과 해결사항이 적절히 문서화되어 있지 아니하는 등 업무품질관리를 위한 상호검토절차의 운영이 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록된 사례가 있으며, 폐기대장이 없는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

16) 나라공인회계사감사반(제47호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고, 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 대부분의 개별감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되었고 일부 참여회계사의 경우 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 발견되는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차가 실질적으로 이루어지지 않고, 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링절차도 운영되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 2인이 감사업무를 수행하고 감사에 참여하지 않은 1인이 업무 품질관리검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있는 등 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 감사반 전체 감사조서의 보관 책임자를 주무공인회계사로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 안전한 보관과 출입통제가 가능한 장소에 감사조서를 보관하고 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 입출고관리대장 및 폐기대장을 작성하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

17) 알천공인회계사감사반(제51호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영**

○ **업무의 수행**

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 최근 3개년도 감사조서에 대한 조서관리대장만 있고, 폐기대장이 없으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 수행되지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별 감사업무에서 참여회계사의 확인 서명이 누락되거나 참여회계사별 특정일의 감사투입시간이 24시간을 초과하는 사례가 발견되는 등 투입시간에 대한 실재성과 정확성을 확인하기 위한 절차 및 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있고, 일부 개별감사업무에서 감사보고서일 후 상호검토가 이루어진 사례가 발견되는 등 업무품질 관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

18) 청하공인회계사감사반(제235호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **업무의 수행**

- 구성원 중 2인이 감사업무를 수행하고 감사에 참여하지 않은 1인이 업무 품질관리검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있어 감사보고서 발행 이전에 상호검토가 완료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차의 운영이 미흡함

- 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 조서관리대장에 감사조서의 권수가 실물과 다르게 기록된 사례가 있으며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 아니하는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

19) 대건공인회계사감사반(제337호)

□ **미설계** : 해당사항 없음

□ **미운영** : 해당사항 없음

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

– 주책임자가 참여회계사별 및 감사업무 단계별로 투입된 시간을 파악하여 감사업무시간집계표를 작성하고 품질관리책임자가 이를 검토하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 일부 개별감사업무에서 집계된 감사시간과 감사보고서의 외부감사 실시내용에 공시된 감사시간이 일치하지 않는 사례가 있는 등 집계된 감사시간이 감사보고서의 외부감사 실시내용에 적정하게 공시되었는지를 확인하는 모니터링 절차의 운영이 미흡함

○ **업무의 수행**

– 구성원 중 3인이 감사업무를 배분하여 수행하고 계정담당자 외 1인이 상호검토를 수행하는 정책을 수립·운영하고 있으나, 개별감사업무의 주책임자가 감사보고서를 각자 공시하고 있고, 감사보고서 발행 이전에 상호검토가 완료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질 관리를 위한 상호검토절차와 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

– 개별 감사업무의 주책임자를 감사조서의 물리적 보관 책임자로, 주무공인회계사를 감사반 전체 감사조서의 관리 책임자로 지정하고 있으며, 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하고 있으나, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하지 않고 탈퇴자의 감사조서를 보관하고 있지 않으며 조서관리대장에도 해당 감사조서가 누락되는 등 조서에 대한 체계적인 관리가 미흡함

(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)

감사반 중점점검항목 주요 내용

1. 3인 참여와 감사업무의 적정한 배분(인적자원)

□ 감사반은 외부감사법의 '3인 이상 감사참여' 요구사항*을 준수하여야 함

* 외부감사법 시행규칙 제2조제4항에 의하면 감사반이 회계감사를 하는 경우에 당해 구성원 중 3인 이상이 참여하고, 해당 회계감사에 참여한 모든 구성원이 감사보고서에 서명하거나 기명날인하여야 함

□ 감사반은 감사품질의 제고를 위해 감사업무가 1인에게 과도하게 편중되지 않도록 합리적 수준으로 배분하는 정책과 절차를 수립·운영하여야 함

○ 또한, '3인이상 참여' 사실을 입증할 수 있는 업무분장표, 감사조서, 감사시간집계표, 보수배분 등을 문서화하여야 함

2. 적정 감사시간 투입 및 집계관리(인적자원)

□ 감사반은 구성원이 감사업무에 충분한 시간을 투입할 수 있도록 구성원의 업무량과 가용시간을 모니터링하는 다음의 절차를 수행하여야 함

○ 회계사별/업무별 업무수행일자를 기재한 감사업무시간집계표에 참여회계사 전원이 서명함으로써 투입시간의 실재성과 정확성에 대해 자체 검증

○ 집계된 감사시간을 통해 감사업무의 품질관리 등에 필요한 적정시간을 투입하였는지 등을 상호 모니터링

3. 업무품질관리를 위한 상호검토(업무의 수행)

□ 감사반은 한국공인회계사회 내규*에 따라 업무품질관리를 위한 상호검토를 실시하여야 함

* 「감사인 등의 조직 및 운영 등에 관한 규정」 제29조에 의하면 감사반은 공인회계사 업무의 질적 향상을 위하여 수행한 업무를 구성원 상호 간에 자체 심리하여야 함

○ 모든 감사조서에 작성자·검토자의 서명과 작성 및 검토일자를 기재하여야 함

4. 감사조서의 작성 · 관리(업무의 수행)

□ 감사반은 한국공인회계사회 내규*에 따라 감사조서의 물리적 보관책임자로서 개별 감사업무의 주책임자 또는 주무공인회계사를 지정하여야 하며, 감사조서 보존 관리와 관련하여 다음의 절차를 준수하여야 함

* 「감사인 등의 조직 및 운영 등에 관한 규정」 제30조에 의하면 감사반 개별감사업무의 주책임자는 해당 감사조서의 보관책임자로서 해당 감사조서를 감사종료 시점부터 8년간 유지·관리(또는 감사반 전체의 감사조서를 주무공인회계사의 사무소에 통합하여 보관)하며 보관중인 조서의 관리대장을 유지하여야 하고, 주무공인회계사는 감사반 전체 감사조서의 관리책임자로서 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하고 그 결과를 문서화하여야 함('21.7.9.개정)

○ 지정된 보관책임자는 의무보존기간 전체에 대한 보관대장을 유지하며, 감사조서를 보존 관리

○ 주무공인회계사는 감사반 전체의 조서관리대장을 유지·관리하며, 연 1회 이상 자체 실사를 실시하고 그 결과를 문서화

※ 법규 준수(관련 윤리적 요구사항)

□ 독립성(재무제표 작성 또는 지원, 금지된 비감사용역 제공 등) 등 공인회계사법, 외부감사법 등 관련 법규를 준수하여야 함

< 의안 소관 부서명 >

	금융위원회	한국공인회계사회
소관부서	회계제도팀	품질관리감리본부
연 락 처	02-2100-2698	02-3149-0372