

투명성 보고서

(제32기)

2025년 4월 1일부터 2026년 3월 31일까지

대 주 회 계 법 인

Member of Grant Thornton Int'l Ltd.

투명성 보고서

(제 32 기)

(사업연도 : 2025년 4월 1일부터 2026년 3월 31일까지)

외부감사 및 회계 등에 관한 규정 제22조 제2항 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2026년 6월 30일

회계법인명 : 대 주 회 계 법 인

대표이사 : 김 영 백 (서명)

본점소재지 : 서울 강남구 남부순환로 2913 (대치동, 동하빌딩)

(전화번호: 02- 568 - 7683)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 법인의 내규 상 품질관리제도 구축과 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있습니다. 대표이사는 매월 운영위원회를 소집하여 품질관리제도에 대한 사항을 논의하고 의사결정 하며, 필요한 경우 그 결과를 모든 구성원에게 공유하고 있습니다.

(2) 품질관리 조직의 운영

당 법인은 품질관리제도의 구축 및 운영, 감사보고서 심리 등 업무 품질과 위험관리를 담당하는 품질관리실을 두며, 품질관리실은 품질관리제도의 구축 및 운영책임자인 품질관리실장과 품질관리실장의 업무를 지원, 실제 품질관리 업무를 수행하는 품질관리위원으로 구성되어 있습니다.

품질관리실의 품질관리위원은 전업경력 5년 이상의 회계사로서 품질관리실장의 추천을 받아 운영위원회에서 선임하며, 품질관리실은 사업연도 종료일 현재 품질관리실장 1인, 상근 품질관리위원 13인으로 구성되어 있습니다.

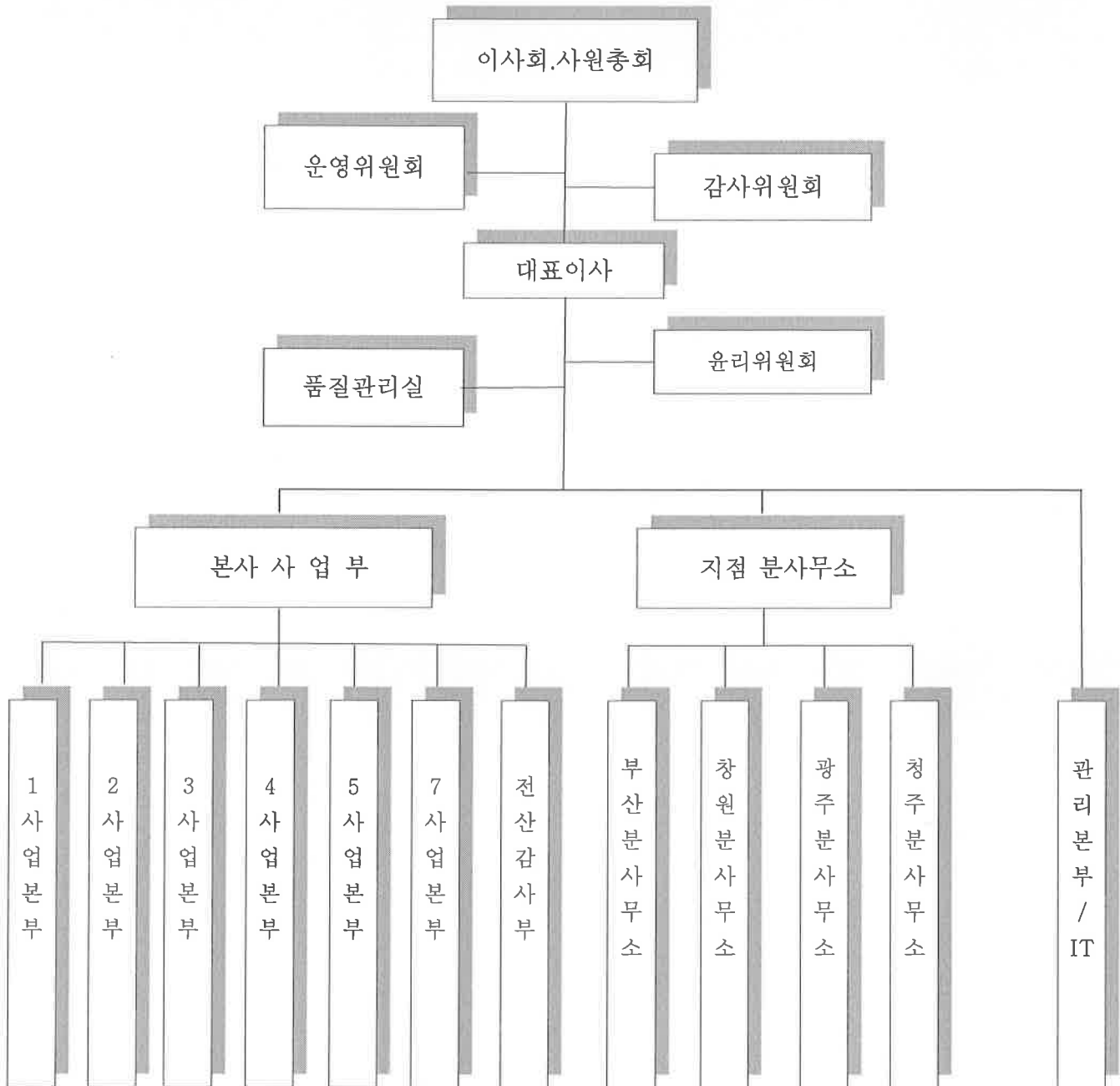
품질관리실의 품질관리위원 외에 사업부 소속 품질관리위원이 감사보고서 사전심리 및 사후심리 일부를 담당하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인의 운용을 목적으로 하는 주요 조직 기구로는 이사회, 사원총회, 운영위원회, 감사위원회, 윤리위원회가 있으며, 각 기구의 역할과 의결승인 절차와 방법 및 위원 구성원 자격 및 선임, 해임에 등에 대하여서는 법인의 내부 규정으로 정하여 적용을 하고 있습니다. 또한, 2025년 3월 31일 현재, 당 법인이 지배구조에 참여하거나 실 소유 지분을 가지고 있는 계열회사는 없습니다.

조 직 도

2026년 03월 31일 현재



법인 운영의 최고 의결 기관으로 다음의 업무를 심의. 의결 합니다.

- 사원의 가입, 탈퇴
- 대표이사, 이사, 감사의 선임과 해임
- 정관의 개정
- 법인 규정의 변경 결정 승인
- 결산 재무제표의 승인

- 배당금의 결정
- 법인의 합병, 해산 등이며,

사원총회의 의장은 대표이사이며, 사원은 출자 좌수에 대한 의결권으로 사원총회 결의에 참여하며 보통결의사항은 총 사원 과반수의 출석과 출석사원 과반수 사항으로, 특별결의사항은 총 사원의 과반수 이상이며, 총 사원 의결권의 4분의 3이상으로 의결됩니다.

(2) 운영위원회

운영위원회는 사원 총회가 위임한 다음 사항에 대하여 결정합니다.

- 인사 채용 및 재무 현황 관리
- 연간 사업 계획 및 예산 심의
- 중요한 법인 계약 체결
- 법인 조직의 효율화 운영 정책 수립
- 이사회에 부의 안건 심의
- 신규 사업의 추진 및 승인 등이며,

운영위원회 의장은 대표이사이며, 관리본부장, 품질관리실장, 각 사업부 본부장, 분사무소장 대표1인이 위원으로 구성되어 있고, 의장 대표이사는 사원총회의 승인에 의하여 선출되며 운영위원회의 모든 의안은 재적 운영위원 과반수 찬성으로 의결합니다.

<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	재무/인사에 관한 사항을 포함하여 사원총회/이사회 권한 사항이 아닌 법인의 운영에 관한 모든 사항을 심의/의결	10	- 구성: 대표이사(위원장), 품질관리실장, 관리본부장, 6명의 사업본부장 및 분사무소장 중 대표1인.(분사무소장 중 대표1인을 제외하고 당연직으로 구성됨) - 설치근거: 기본운영규정 제24조 - 의결: 재적운영위원 과반수 찬성
감사위원회	법인의 회계 결산 및 행정 업무 등에 감사할 수행하고 운영위원회의결 사항에 대한 적정성 등에 대한 의견을 사원총회에 보고	4	- 구성: 임기 3년인 2인 이상의 감사위원으로 구성됨. 감사위원은 사원총회의 일반결의로 선임됨. - 설치근거: 정관 제22조 및 기본운영규정 제38조 - 자격: 이사 중 각 사업본부장 추천 및 운영위원회의결로 후보자 추천 - 감사업무 수행결과 발견사항에 대하여 운영위원회에 참석하여 진술하고, 결과보고서를 사원총회에 제출

윤리위원회	윤리행동규범을 정하고, 윤리규정 등의 위반행위에 대한 예방, 발견 및 시정업무를 수행	8	- 구성: 관리본부장(위원장)과 각 사업부의 추천을 받은 1인 및 전체 분사무소의 대표 1인으로 구성하며, 대표이사가 위촉함. - 설치근거: 정관 제27조 및 윤리위원회 운영규정 - 의결: 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성(일부 내규위반사항에 대해서는 출석 위원 3/4이상의 찬성)
-------	---	---	---

<서식1-3> 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
해당사항없음					

다. 품질관리조직의 구성 내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2> 품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리기준에 따른 품질관리 업무설계 및 운영 실무총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	감사보고서 사전&사후심리, 자문, 계약전 위험평가, 회계기준 및 감사방법론 교육, 감사조서관리, 감사업무시간관리, 독립성관리, 모니터링 등 품질관리 전반에 관한 실무	13	7년 이상	공인회계사	상근	전담
감사본부	감사보고서 사전&사후심리	36	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
감사본부	감사보고서 사전&사후심리	45	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
감사본부	감사보고서 사전&사후심리	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	비전담
품질관리실	독립성관리, 계약관리, 교육관리 및 모니터링 등	2	5년 미만	기타직원	상근	전담

<서식3> 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위: 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질 관리 관련 인건비	비중
112,649	3,008	2.67%

* 법인 총괄 업무 담당 임원 (대표이사 및 관리본부장) 의 인건비 중 품질관리 관련 업무시간 투입을 50%로 간주하여 총 인건비의 50%를 반영하였음.

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축. 운영 현황

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

1) 윤리규정 및 관련 법률의 준수

모든 사원(파트너) 및 구성원은 당 법인의 윤리기준 및 품질관리규정 등 내규에서 공인회계사 윤리기준, 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '외부감사법') 등에서 규정하고 있는 윤리 및 독립성 관련 기준을 준수하도록 규정하고 있으며, 매년 의무적으로 윤리 및 독립성 교육을 이수하여 윤리 및 독립성 기준 및 방침들을 숙지하도록 하고 있습니다.

2) 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책

당 법인은 임직원의 윤리규정 및 관련 법률 위반을 예방하기 위하여 사전적으로 다양한 제도를 시행하고 있습니다. 모든 사원(파트너) 및 구성원을 대상으로 매년 1회 윤리 복무 규범 교육을 시행하고 있으며, 신입사원 등에 대한 수시교육을 시행하고 있습니다. 또한, 미공개 정보보호를 위하여 비밀유지 의무 및 내부자거래 금지에 관한 교육을 시행하고 있습니다. 뿐만 아니라 임직원의 준법의식 강화를 위하여 교육 이외에 사내 공지 등을 실시하고 있으며, 법규 및 사규 준수 서약서, 보안서약서 등 서약제도를 운영하고 있습니다.

이러한 사전 예방제도를 시행함과 동시에 임직원이 윤리규정 및 관련 법률을 준수하고 있는지 여부에 대해 모니터링하고 있으며, 사후적으로는 윤리규정 및 관련 법률을 위반하는 자에 대하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 징계제도를 운영하고 있습니다.

3) 윤리위원회의 설치 및 운영

윤리위원회는 법인 내 윤리 이슈 발생 시 논의 및 해결책을 제시하고 징계 수준을 심의·의결하며, 윤리규정 및 관련 법률에 대한 다양한 질의에 대하여 자문을 수행하는 윤리사무국의 업무를 수행하기 위해 윤리사무책임자를 두고 있습니다.

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

모든 감사 및 경영계약 등은 계약의 제안단계에서 독립성 및 이해상충 여부 확인 절차

차를 실시하도록 하고 있으며, 독립성 훼손 위험이 있는 경우 이를 해소한 경우에만 수임하도록 하고 있습니다.

독립성을 준수하여야 하는 감사고객목록을 ERP시스템 및 GIS(Global Independence System)을 통하여 관리하고 있으며, 사내 인트라넷에 게재하고 있습니다.

매년 모든 사원(파트너) 및 구성원을 대상으로 독립성 교육을 실시하고 있으며 신규 입사자에 대한 독립성 교육도 수행하고 있습니다. 또한, 수시로 사내 공지 등을 통하여 전 임직원에게 독립성 준수의 중요성에 대하여 안내하고 있으며, 독립성이 요구되는 사원(파트너) 및 구성원을 대상으로 연 1회 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계 등을 준수하고 있다는 내용을 포함한 윤리 및 독립성 확인서를 징구하고 있습니다.

한편, 재무적 이해관계, 고용관계 등의 독립성, 비감사업무 수행 관련 독립성, 독립성 관련 절차 등 각종 독립성 관련 질의에 대해 이메일 및 유선을 통해 독립성 자문을 수행하고 있습니다.

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인의 모든 사원(파트너) 및 구성원(본인 및 배우자)에 대하여 재무적 이해관계를 ERP 및 GIS에 신고하도록 요구하고 있으며, 신규 감사업무에 대해 독립성 확인 수행시 시스템에 신고된 재무적 이해관계를 조회하여 독립성 및 이해상충여부를 확인하고, 감사계약 체결 전까지 해소하도록 하고 있으며, 해소가 불가능한 경우는 감사수임을 제한하고 있습니다.

법인이 임대차 등 사업관계가 있는 경우 해당회사와 감사계약을 체결할 경우 독립성 훼손위험을 검토하여 감사수임을 제한하고 있으며, 이를 모니터링하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인의 모든 사원(파트너) 및 구성원(본인 및 배우자)에 대하여 전·현직 고용현황을 ERP 품질관리/독립성시스템에 신고하도록 하여, 감사 수임 전 대상 법인과 고용관계가 있는 경우 이를 사전 조회하여 고용관계로 인한 독립성 훼손위험을 사전 예방하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

당 법인의 감사대상회사(연결종속회사 포함)에 대해 금지된 비감사업무를 수행할 수 없도록 계약 전 제안단계에서 ERP 확인 및 등록 등 독립성 검토절차를 마련하여 운영하고 있으며, 허용된 비감사업무의 경우 적절한 안전장치를 통해 해당 위험을 제거하거나 수용 가능한 수준으로 감소시킬 수 있는 경우 수임하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 감사담당이사가 연속하여 장기간 감사업무를 수행할 경우 독립성이 훼손될 수 있으므로, 감사 담당이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장주식회사, 금융회사의 경우 3년, 그 외 비상장법인은 5년)을 수립하여, 감사담당이사를 배정하고 있습니다.

또한, 법인의 ERP시스템에서 감사계약전 위험평가지, 감사계약등록시 과거 감사계약의 담당이사현황을 확인하여 담당이사의 참여 허용기간을 초과하면 해당 이사의 등록이 불가능하게 하는 등 자동통제절차가 작동하도록 구축·운영하고 있으며, 품질관리실에서는 감사담당이사가 감사를 수행한 기간과 참여제한 대상여부를 ERP시스템 조회를 통해 감사 담당이사 교체 규정 준수여부를 연 1회 모니터링하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련
당 법인은 업무의 수용과 유지여부에 대해 업무수행이사가 1차적으로 '계약 전 위험평가' 조서를 통하여 수임 관련 위험을 평가합니다. 감사업무 수임평가기준으로 독립성, 회사 및 산업에 대한 평가, 경영 및 지배구조, 윤리 및 성실, 회계 및 통제, 자금조달 및 계속기업, 회계 및 감사이슈 등의 항목에 대한 위험평가를 실시합니다. 또한, 해당 업무가 업무팀의 전문적 지식을 요구하는 지 등을 검토하여 업무팀의 적격성을 확인하고 있으며, 표준감사시간 등을 고려한 감사시간 투입계획의 적정성 또한 평가하고 있습니다.

일정요건을 충족하는 고위험 업무(또는 대상회사)에 대해서는 품질관리실에서 위험평가 및 독립성 검토를 거쳐 최종 승인이 완료되면 업무수행이사가 업무를 수임하고 있습니다. 위 이외의 업무에 대해서는 사업본부장 전결 하에 수임합니다.

이외에도 일정규모(자산 USD30억 이상 or 매출 USD20억 이상 등의 요건) 등에 해당되는 고 위험 감사대상 회사의 업무수임에 대해서는 법인 및 담당팀의 경험 등 적격성과 역량, 독립성 등 윤리적 요구사항, 의뢰인의 평판조회, 전임감사인 등 고객의 성실성 등을 검토하여 Grant Thornton International (이하 GTI)의 사전 승인을 받고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

업무 위험평가 시 회사에 대하여 경영 및 지배구조, 윤리 및 성실, 회계 및 통제 등의 항목을 통하여 의뢰인의 성실성을 수임여부 결정 및 위험 평가에 고려하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

감사수임 후 법규에서 정하는 독립성위반 등의 사유가 발생할 경우 업무를 해지하는 등의 절차를 취하고 있습니다.

4. 인적 자원

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 각 사업본부의 영업 상황을 고려하여 각 사업본부에서 필요한 소요 인원을 수시채용으로 충원하고 대표이사의 최종 승인으로 채용되고 있습니다. 법인의 공개채용은 관리본부장이 채용계획을 수립하여 운영위원회에 보고후 진행하고 있습니다.

당 법인의 입사 후에는 전문직업인으로 갖추어야 할 자질을 향상시키기 위하여 입사

이후부터 적절한 직원 교육을 실시하고 있습니다.

2) 교육훈련

당 법인은 구성원의 전문가적 자질개발을 위해 매년 전체 구성원을 대상으로 정기연수를 품질관리실 주관하에 실시하며, 필요한 경우 수시교육을 실시하고 있습니다. 정기교육의 내용에는 법인의 정책과 지침, 회계와 감사기준의 변경 내용, 감사보고서 작성지침, 기타 주요 이슈 등이 포함됩니다. 수시교육으로는 감사업무 능력제고 및 품질관리 향상을 위한 회계, 감사(내부회계관리제도 감사 포함) 및 공인회계사 독립성 등 직업윤리 관련 과목 등 다양한 교육을 실시하고 있습니다.

또한, 모든 구성원이 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 의무연수시간을 이수할 수 있도록 품질관리실에서 연수 이수현황을 주기적으로 모니터링 관리하고 있으며, 최근 회계와 감사기준 및 관련 법규의 변경사항에 대하여 구성원들이 적시에 숙지하도록 수시로 구성원에게 사내인트라넷 등을 통하여 통지하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2025(당기)	2024(전기)	2023(전전기)
총 등록공인회계사	59	60	46
회계감사 사업부문 등록공인회계사	59	61	47

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 법인은 감사업무에 대한 업무수행이사를 배정함에 있어 다음과 같은 배정기준을 고려하여 결정하고 있습니다.

- 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성
- 업무에 관련된 독립성 준수 여부
- 외부 징계기관 또는 법인으로 부터 받은 징계사항 등 법규 위반사항
- 업무에 적합하고 충분한 가용 인력 및 업무투입시간 가능 여부

한편, 상기 배정기준을 적용할 때 관련 데이터를 활용할 수 있도록 법인 ERP시스템을 구축하여 관련 정보를 제공하고 있습니다.

2) 업무팀

업무팀은 배정된 업무수행이사가 구성원의 해당 업무관련 전문성, 독립성 준수, 법규 위반사항, 충분한 가용인력과 업무투입시간 가능 여부 및 구성원의 훈련 등을 충분히 고려하여 업무팀 구성원을 배정하고 있습니다.

업무수행이사는 업무팀 구성 시 가용인력이나 투입시간이 충분하지 않다고 판단되는 경우 사전에 본부장 또는 다른 이사와 협의하여 충분한 인력과 투입시간을 확보하여야 하며, 각 사업부는 업무수행이사의 배정과 업무팀 구성이 적합한지 검토하고 본부장의 승인을 받아 시행하도록 규정되어 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

임·직원의 급여는 기본급, 제수당 및 상여금 외에 매사업연도 경영성과에 따라 기본급의 일정률을 지급하는 성과급으로 구성되어 있습니다. 상기 성과급은 이사 및 구성원의 성과평가 관련 규정에 따라 산정된 성과평점에 의거한 등급별 배부율에 따라 운영위원회 결의를 거쳐 지급됩니다.

성과평가점수는 100점 만점으로 하며, 평가지표는 1) 교육훈련, 2) 업무수행, 3) 구성원의 이사평가(또는 이사의 구성원평가), 4) 행정조치, 5) 사업부 정성평가의 5가지 항목으로 구성하여 품질관리요소를 70% 반영하고 있으며, 구체적인 성과지표는 다음과 같습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는지표	1)교육훈련 : 한공회 의무연수시간 및 법인 권장연수시간 충족	10점	70점
	2)업무수행 : 사전심리결과, 사후심리결과, 표준시간달성여부, 업무시간입력 적시성, 독립성 포함 내규준수 여부 등	40점	
	3) 행정조치 : 외감법 등 법규위반으로 인한 징계	10점	
	4)설문조사 : 구성원의 이사에 대한 평가 (또는 이사의 구성원에 대한 평가)	10점	
2. 기타 평가지표	사업부 정성평가	30점	30점
합산		100점	100점

다. 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여지배 기구명칭	보수의 종류	보수총액
1	최문원	이사	운영위원회	급여/상여/퇴직금	570
—	—	—	—	—	—
합 계					570

주) 개별보수가 5억원 이상이면서 사업연도 중 한번이라도 경영진 등에 해당한 이사인 경우

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	노00	이사	급여/상여/퇴직금	985
2	오00	이사	급여/상여/퇴직금	558
3	권00	이사	급여/상여/퇴직금	736
4	김00	이사	급여/상여/퇴직금	658
5	고00	이사	급여/상여/퇴직금	822
합 계				3,759

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

라. 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	8	17	15	102	86	286	514
세무자문	—	—	—	—	3	11	14
경영자문	—	—	—	6	18	16	40
기타	1	2	—	—	—	2	5
합계	9	19	15	108	107	315	573

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

업무의 수행 시 업무수행이사는 충분한 감사시간 투입을 위하여 외감법에 따라 정한 표준감사시간을 준수할 수 있는지 고려하고 있습니다. 또한 감사업무의 일관된 품질 유지를 위하여, 당 법인이 수행하는 모든 감사업무는 대주 표준감사조서(Template)에 따라 수행하고 있으며, 업종별 특수성이 존재하는 금융업 등의 경우 업종별 감사조서를 활용하여 감사를 수행하고 있습니다.

품질관리실은 감독당국이 배포한 감리지적사례, 회계현안설명회, 회계적용의견서 등의

자료가 감사에 미치는 영향을 검토하고 해당 요소들을 반영하여 Template 을 업데이트 하여 공지하고 있습니다.

2) 감독책임

업무팀의 모든 감사업무는 대주 감사조서를 통해 문서화 되므로 업무수행이사 및 품질관리검토자는 해당 업무의 진행과정을 상시 감독하여 업무 중 발생한 유의적 사항들을 확인하고, 감사절차에 적절히 반영할 수 있도록 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

또한, 품질관리실에서는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사 품질을 관리할 수 있는 분량의 감사업무를 담당하는 지를 검토하고, 필요한 경우 업무 배정을 조정하도록 하고 있습니다.

3) 검토책임

업무수행이사는 수행한 업무가 관련 기준과 법규 요구사항에 따라 수행되고, 업무 수행계획과 수행한 업무의 내용과 시기 및 검토 내용이 적절하게 문서화되고 수행한 업무는 도달한 결론을 뒷받침하고 있는지 여부를 검토 후 해당 문서화 내역(조서)에 서명날인 합니다.

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

주권상장법인과 사업보고서제출법인, 금융회사, 증선위 지정법인, 대형비상장법인 등 이해관계자의 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높다고 판단되는 회사에 대하여는 전 임품질관리위원을 지정하여 업무품질관리검토를 수행하도록 하고 있으며, 기타법인에 대하여는 사업부품질관리위원이 업무품질관리검토를 담당하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

지정된 품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 품질관리검토자의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되도록 하고 있습니다. 품질관리검토자는 감사수행 단계별로 적시에 업무품질관리검토를 수행하기 위하여 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.

① 감사계획단계

업무품질관리검토자는 감사계획단계에서 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 논의하고 독립성에 대한 평가, 중요성 결정, 감사계획수립에 필요하다고 판단되는 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 현재까지의 유의적 판단과 관련된 모든 사항에 대하

여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사 문서를 선정하여 검토합니다.

② 감사종료단계

업무품질관리검토자는 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 논의하고 유의적 판단과 관련된 사항에 대하여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사 문서를 선정하여 검토합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리실 소속 품질관리위원은 전업경력 5년 이상의 회계사로서 전문성, 경험 등 적격성을 고려하여 품질관리실장의 추천에 의하여 운영위원회에서 선임하고, 사업부소속 품질관리위원은 전업경력 5년 이상의 회계사로서 본사소재지에 있는 사업부의 본부장이 전문성, 경력 등을 고려하여 추천하는 자로 선정하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

품질관리위원이 검토사항을 작성하고 업무수행이사 및 해당 품질관리위원이 서명한 품질관리검토내역 원본은 감사 조서화 되며, 품질관리검토내역 사본 및 심리결과 관련 서류인 심리기록부 등은 품질관리실에 제출, 보관 및 비치됩니다.

5) 의견의 차이

업무품질관리검토 수행과정에서 품질관리위원과 업무수행이사 간 이견이 발생한 경우 품질관리실장(필요한 경우 품질관리위원회)은 이에 대한 조정역할을 수행하여 협의가 완료된 후에 보고서를 발행하고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실은 감사기준, 회계기준, 독립성 등 업무와 관련한 자문요청사항에 대하여 각 분야별 전문위원이 자문을 수행하고 있으며, 수행된 자문의 내용과 결론은 사내게시판 질의응답 사이트 또는 이메일 등의 형태로 문서화 하고 있습니다.

(4) 업무문서화

1) 최종업무파일의 취합완료

최종업무파일은 감사보고서일로부터 60일 이내 취합을 완료하여야 합니다. 전자조서의 경우 Audit Lobby 및 LEAP 프로그램을 사용하여 작성하고 업무수행이사 또는 업무수행이사가 권한을 부여한 자가 취합완료(Archive)하고 있습니다. 실물조서의 경우

ERP에 필수 정보 사항을 입력하고 업무수행이사 및 조서관리자의 승인을 득한 후 창고로 이관합니다.

2) 업무문서의 보존

외감 대상 감사조서는 감사보고서일(업무종료일)로부터 8년간 보관하며, 그 밖의 감사조서는 감사보고서일(업무종료일)로부터 5년간 보관합니다.

실물조서의 경우 물리적 접근통제가 가능한 지정된 서고에 보관하며, 조서 입출고는 소송이나 감리 등의 불가피한 경우에만 가능합니다. 취합완료(Archive) 된 전자조서의 경우 제한된 인원만 접근 가능하도록 품질관리실에서 관리하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		17	4,398	27	14,164	28	18,562
등록 공인 회계사	1년미만	16	10,740	16	15,035	16	25,775
	1년이상~3년미만	21	13,277	21	19,077	21	32,354
	3년이상~5년미만	12	6,524	13	11,509	13	18,033
	5년이상~10년미만	106	60,375	110	96,430	110	156,805
	10년이상~15년미만	102	50,277	108	87,560	108	137,837
	15년이상	276	158,638	283	222,628	285	381,266
합 계		550	304,229	578	466,403	581	770,632

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

주권상장법인과 금융회사, 증선위 지정법인 등 감사위험이 높은 회사에 대하여는 다음과 같은 위험관리체계를 운영하고 있습니다.

① 업무품질관리검토자를 전임품질관리위원으로 사전에 지정하여 감사계획 단계부터 심리위원이 적극적으로 참여하고 이슈 사항을 논의할 수 있도록 하고 있습니다.

② 상장회사와 같이 위험이 높은 회사에 대해서는 감사계획단계에서 품질관리위원과 Planning Meeting을 수행하고, 입증감사 전 수행한 감사절차 및 발견된 이슈사항에 대하여 품질관리위원이 중간심리를 수행하도록 하고 있습니다.

③ 사후품질관리검토 대상을 선정함에 있어 주권상장법인, 금융회사, 증선위 지정법인

등 감사위험이 높은 회사를 우선적으로 선정하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

당 법인은 모니터링 절차를 품질관리시스템에 대한 모니터링과 감사업무에 대한 사후 모니터링으로 구분하여 수행하고 있습니다.

－ 품질관리시스템에 대한 모니터링

경영진의 운영책임, 독립성점검, 교육관리, 감사조서관리 등 품질관리시스템 전반을 대상으로 제도의 설계·운영의 효과성에 대한 모니터링을 연 1회 수행하고 있습니다.

－ 감사업무에 대한 사후 모니터링

종료된 감사업무가 내부 규정 및 방침에 따라 수행하였는지를 점검하기 위하여 매년 모든 감사업무수행이사가 사후심리를 받을 수 있도록 정해진 기준에 따라 대상을 선정하고, 사후심리 체크리스트를 활용하여 사후 모니터링을 실시합니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

－ 품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실에서 수행하고 있습니다.

－ 감사업무에 대한 사후 모니터링은 전업경력 5년 이상의 회계사 중 품질관리위원으로 선정된 자가 사후심리를 수행하고 있으며, 품질관리실장은 품질관리 전반에 대하여 충분하고 적합한 경험이 있는 자를 지정하여 필요한 교육을 실시하고 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

－ 품질관리시스템에 대한 모니터링 수행자는 품질관리제도에 대한 검토결과 발견된 예외사항에 대하여 그 원인과 발견된 예외사항이 미치는 영향을 분석하여 미비점, 유의적 미비점 또는 중요한 취약점을 분류하여 품질관리실장에게 보고하고 있으며, 품질관리실장은 발견된 예외 사항을 보완 또는 개선시키기 위한 후속조치에 대한 계획을 수립하여 운영위원회에 보고합니다. 이와 관련하여 수정 보완된 내규나 법인 내부 절차가 변경되는 경우에는 구성원들에게 공지하고 있습니다.

- 감사업무에 대한 사후 모니터링 수행자는 심리 결과 발견된 미비점을 사후심리 대상회사의 업무수행이사와 커뮤니케이션하여 개선을 요구하고 품질관리실에 보고합니다. 품질관리실은 정기연수 및 이메일 등으로 그 결과를 구성원에게 전달하고 사내인트라넷에 게재하여 공유합니다. 또한 필요 시 개선을 위한 관련 교육을 실시하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

고충과 진정제기에 관한 서류를 품질관리실에서 접수하며 각 사업부에서 일상적으로 취급하는 업무 이외의 고충과 진정은 품질관리실에서 처리하고 있습니다. 만일 서류에 혐결사항이 있는 경우 보완요청을 하거나 처리상 필요한 경우 관계자 조사 또는 자료 제출 요구를 하여 처리합니다.

고충과 진정제기자는 처리기간의 경과, 부당한 접수거부 또는 필요서류 이외의 서류를 요청하는 경우 대표이사에게 신고하여 시정을 요구할 수 있고, 고충과 진정제기로부당한 처분을 받지 않으며 동 내용에 대한 비밀이 보장됩니다.

품질관리실은 고충과 진정제기 신청의 요지 및 처리 관련사항을 문서화하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 모니터링 결과 및 감사업무에 대한 사후 모니터링 결과, 개선계획 등에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사는 위험, 중요도 등을 고려하여 수습회계사가 수행 가능한 업무를 배정하고, 책임회계사 및 업무수행이사는 수습회계사가 수행한 감사업무가 도달된 결론을 뒷받침하고 있으며 적절히 문서화되었는지, 입수한 증거는 보고서를 뒷받침하는 데 충분하고 적합한지 등을 검토한 후 조서에 검토자로 서명합니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부 심리 실시 현황

당 법인은 사전·사후심리로 구분하여 다음과 같은 대상에 대하여 내부심리를 수행하고 있습니다.

사전심리는 주권상장법인, 대형비상장회사, 증권선물위원회 지정회사, 금융회사, 사업보고서 제출대상회사와 감사위험이 높은 회사 등에 대해서는 품질관리실 소속 품질관리위원이 수행하고, 그밖의 회사에 대해서는 사업부 소속 품질관리위원이 수행하고 있습니다. 사전심리는 주요 감사절차를 사전심리 체크리스트를 활용하여 수행하고 발견된 지적사항에 대해 감사업무수행이사와 커뮤니케이션 하며, 감사업무수행이사는 추

가적인 감사절차가 필요한 경우 그 절차를 수행하고 문서화하고 있습니다.

사후심리는 종료된 감사업무가 내부 규정 및 방침에 따라 수행하였는지를 점검하기 위하여 내부적으로 사후심리를 실시하고 있으며, 매년 모든 감사업무수행이사가 사후심리를 받을 수 있도록 대상을 선정합니다.

사후심리 대상회사는 상장여부, 지정여부, 감사투입시간, 감사보수 등을 고려하여 선정하며, 심리대상 회사별로 객관성 등을 고려하여 품질관리위원을 배정합니다. 해당 품질관리위원은 사후심리 체크리스트에 따라 사후심리를 수행하고 발견된 지적사항에 대해 감사업무수행이사와 커뮤니케이션 하며, 감사업무수행이사는 추가적인 감사절차가 필요한 경우 그 절차를 수행하고 문서화하고 있습니다.

(2) 관련 문서보관 체계현황

감사팀은 품질관리위원의 사전심리 체크리스트 및 사후심리 체크리스트를 품질관리실에 제출하며, 품질관리실에서는 취합된 문서를 별도로 보관하고 있습니다. 이러한 심리결과를 종합하여 주요 지적사항은 품질관리실장이 운영위원회에 보고하고 문서화하고 있으며, 매년 사내연수 등을 통해 구성원에게 전파하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인은 「임직원의 주식거래현황 관리지침」(이하 “지침”이라 함)에 따라 임직원(단순 사무직원 제외, 이하 같음)의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 당 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식거래를 제한하고 있습니다.

모든 임직원은 연1회 개인정보이용에 관한 동의서 및 감사대상 상장주식 거래금지 확인서를 제출하고, 주식거래 관리시스템인 GIS(Global Independence System)에 상장주식의 취득/처분일로부터 2주일 이내에 신고하도록 하고 있습니다.

법인 사원총회에서 선임한 주식거래감독인은 GIS(Global Independence System), ERP시스템 및 인트라넷에 주식거래 금지종목을 공지하여 임직원이 사전에 금지종목을 확인할 수 있도록 하고 있습니다.

법인이 신규로 상장회사의 회계감사를 수임하는 경우 해당 주식 보유자에게 해당 주식을 일정기간 이내에 처분하라는 통지를 자동으로 발송하고 있습니다.

한편, 신규입사자를 포함한 모든 임직원이 상장주식 보유와 관련하여 GIS에 신고하였는지 월별로 모니터링하고 있으며, 감사대상 상장주식 보유자 확인 및 처분 요청을 받은 이후 적시 처분 여부에 대해 상시 모니터링하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 GIS에 신고된 세부내역의 정확성 확인을 위해 연2회(6월말과 12월말 기준), 대상 인원 중 10%이상 샘플링 하여 외부증빙(금융결제원 계좌정보통합관리, 한

국예탁결제원의 소유자(실질주주)정보, 증권회사 잔고내역 및 직전 1년간 거래내역 등을 제출받아 모니터링한 결과, 중대한 위반사항은 발견되지 아니하였고 지연입력 등의 경미한 위반사항에 대해 내규 위반으로 성과평가에 반영하였습니다.

8. 최근 3개년 사업연도의 품질관리 감리 결과

조치 일자	조치 자	관련회사			감리지적사항	조치내역	
		회사명	구분	결산기		회계법인	소속 공인회계사
2024. 03.13	증권 선물 위원회	에스비 더블유 생명과학(주)	코스 닥상 장	2018.12. ~ 2019.12.	① 종속기업투자 주식 손상차손 관련 감사절차 소홀	-손해배상공동기금추 가적립 20% -당해회사 감사 업무 제한 2년	공인회계사1인 : -당해회사감사업무제한 1년 -지정회사감사업무제한 1년 -직무연수 6시간
2024. 11.20	증권 선물 위원회	두합지 개발 (주)	기타	2023.12.	① 내부회계관리 제도에 대한 검 토의견을 감사보 고서에 표명하지 않음	-과태료 7.2백만원	- 해당사항 없음
2025. 07.11	증권 선물 위원회	(주)아 스트	코스 닥상 장	2020.12. ~ 2022.12.	① 재고자산에 대한 감사절차 소홀 ② 파생상품부채 에 대한 감사절 차 소홀 ③ 종속기업투자 주식 손상차손에 대한 감사절차 소홀 ④ 매출채권 매 각거래에 대한 감사절차 소홀	-과징금 4억원 -손해배상공동 기금 추가적립 70% -당해회사 감사 업무 제한 3년	공인회계사1인 : -직무정지건의 1년 -당해회사감사업무제한 4년 -주권상장법인, 지정회사, 대형 비상장주식회사감사업무제한 1년 -직무연수 16시간 공인회계사1인 : -직무일부정지건의 1년 -당해회사감사업무제한 3년 - 주권상장회사·지정회사·대 형비상장주식회사에 대한 감 사업무 제한 1년 -직무연수 12시간
2025. 11.26	증권 선물 위원회	씨앤에 이치캐 피탈	기타	2024.12.	① 내부회계관리 제도에 대한 검 토의견을 감사보 고서에 표명하지 않음	-과태료 3백만원	- 해당사항 없음