

공 개



의안번호	제 15 호	보 고 사 항
보 고 연 월 일	2022. 4. 20. (제 8 차)	

한국공인회계사회의 2020년도 감사반에 대한  
감사인 감리 처리결과 보고

증권선물위원회회의 안건

제 출 자	위원장 도 규 상
제출 연월일	2022. 4. 20.

## 1. 보고주문

- ☐ 한국공인회계사회(이하 '한공회')가 2020년 중 실시한 23개 감사반에 대한 감사인 감리 처리결과를 다음과 같이 보고한다.

## 2. 보고이유

- ☐ 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 시행령 제44조 제7항에 따라 한공회가 2020년 중 실시한 23개 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 감사 보고서에 대한 회계감사기준의 준수 여부 점검
- ☐ 감리대상 감사인
  - 감사인 감리의 위탁 대상 감사인 중 한공회 품질관리감리본부가 선정 ('20.5.21.)한 진명감사반 등 23개 감사반
- ☐ 처리경과
  - 감리대상기간 : '19.4.1. ~ '20.3.31.
  - 감사인 감리결과 처리(위탁감리위원회) : '21.3.2. 의결

## 나. 감사인 감리의 처리결과

- ☐ 한공회는 진명감사반 등 23개 감사반에 대한 감사인 감리결과 발견된 사항에 대하여 1년 이내에 개선하도록 권고함('21.3.2.)

### 1) 품질관리제도 구성요소별 점검결과

- ☐ 감사인에 대한 점검결과 아래와 같이 품질관리시스템 설계나 그 운영에 있어 품질관리기준을 준수하지 아니한 사실이 발견됨

#### 품질관리제도 구성요소별 지적사항

(단위 : 개)

No.	품질관리제도 구성요소	지적사항	지적된 감사반수*
1	윤리적 요구사항	독립성 서면확인서 징구절차	10
2	의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지	업무수임시 위험평가와 검토절차	17
3	인적자원	구성원에 대한 체계적인 교육훈련 관리	7
		3인 참여와 감사업무의 적정한 배분	12
		감사시간 관리와 문서화	23
4	업무의 수행	업무수행품질의 일관성을 위한 감사매뉴얼 사용	10
		업무품질관리를 위한 상호검토절차	22
		감사조서의 관리절차	23
5	모니터링	종료된 감사업무에 대한 사후심리절차	16

\* 품질관리제도 구성요소(5가지)별로 1건 이상 미흡 또는 미비로 지적된 감사반수

## 다. 개선권고사항 공개

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

#### 4. 참고사항

가. 제4차 감리위원회 보고필(2022.1.27.)

※ 한국공인회계사회회장이 안전상정을 요청한 사항임

나. 관계법규(붙임1)

다. 2019·2020년 품질관리 감리결과 개선권고사항 공개안(붙임2)

(붙임1)

## 관계 법규

### □ 「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)

제9조(감사인의 자격 제한 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회사의 재무제표에 대한 감사는 회계법인인 감사인이 한다.

1. 주권상장법인. 다만, 대통령령으로 정하는 주권상장법인은 제외한다.
2. 대형비상장주식회사
3. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제2조제1호에 해당하는 금융기관, 「농업협동조합법」에 따른 농협은행 또는 「수산업협동조합법」에 따른 수협은행(이하 "금융회사"라 한다)

②~⑦ (생략)

제17조(품질관리기준) ① 감사인은 감사업무의 품질이 보장될 수 있도록 감사인의 업무설계 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. 제23조 제1항에 따라 감사인이 제출한 감사보고서에 대하여 제16조에 따른 회계감사기준의 준수 여부에 대한 감리
2. 제23조 제3항에 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)

제27조(자료의 제출요구 등) ① 증권선물위원회는 제26조 제1항에 따른 업무를 수행하기 위하여 필요하면 회사 또는 관계회사와 감사인에게 자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고를 요구하거나, 금융감독원의 원장(이하 "금융감독원장"이라 한다)에게

회사 또는 관계회사의 회계에 관한 장부와 서류를 열람하게 하거나 업무와 재산상태를 조사하게 할 수 있다. 이 경우 회사 또는 관계회사에 대한 업무와 재산상태의 조사는 업무수행을 위한 최소한의 범위에서 이루어져야 하며, 다른 목적으로 남용해서는 아니 된다.

②~④ (생략)

**제29조(회사 및 감사인 등에 대한 조치 등) ①~② (생략)**

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

1.~6.(생략)

7. 그 밖에 위법행위를 시정하거나 방지하기 위하여 필요한 조치

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

1.~6.(생략)

⑤ 증권선물위원회는 감사인에 대한 제26조 제1항 제3호에 따른 품질관리기준 준수 여부에 대한 감리 결과 감사업무의 품질 향상을 위하여 필요한 경우에는 1년 이내의 기한을 정하여 감사인의 업무설계 및 운영에 대하여 개선을 권고하고, 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 이행 여부를 점검할 수 있다.

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

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

[별표 1]

감사인에 대한 조치 사유 (제29조제3항 관련)

1. ~19. (생략)

20. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

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

1. 제5조에 따른 회계처리기준을 위반하여 재무제표를 작성한 경우

2. 감사보고서에 적어야 할 사항을 적지 아니하거나 거짓으로 적은 경우

3. 제6조에 따른 재무제표를 사전에 제출하지 않은 경우

4. 그 밖에 이 법 또는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 등 대통령령으로

정하는 금융 관련 법령을 위반한 경우

②~③(생략)

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

② 증권선물위원회는 제26조 제1항, 제27조 제1항, 제29조 제3항 및 제4항에 따른 업무의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 한국공인회계사회에 위탁할 수 있다. 이 경우 한국공인회계사회는 감사인의 감사보수 중 일부를 총리령으로 정하는 바에 따라 감리업무 수수료로 징수할 수 있다.

#### □ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」

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

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

② ~ ③ (생략)

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

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

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

**제35조(품질관리기준 감리 후 개선권고사항 등의 공개)** ① 증권선물위원회는 법 제29조 제6항에 따라 같은 조 제5항의 개선권고사항을 해당 감사인에 개선권고를 한

날부터 3년 이내의 기간 동안 외부에 공개할 수 있다.

② 증권선물위원회는 법 제29조 제7항에 따라 감사인이 같은 조 제5항에 따른 개선 권고를 받은 날부터 1년 이내에 정당한 이유 없이 해당 개선권고사항을 이행하지 아니하는 경우에는 증권선물위원회가 그 사실을 확인한 날부터 3년 이내의 기간 동안 그 사실을 외부에 공개할 수 있다.

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

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

#### 제44조(업무의 위탁) ①(생략)

② 증권선물위원회는 법 제38조 제1항에 따라 다음 각 호의 업무를 금융감독원장에게 위탁한다.

1.~14.(생략)

15. 법 제26조 제1항 제1호 및 제3호에 따라 다음 각 목의 감사인에 대하여 감리 또는 평가를 하는 업무(이하 이 호 및 제4항에서 "감사인 감리등"이라 한다)

가. 주권상장법인 감사인

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

16.~19.(생략)

20. 법 제30조 제1항에 따른 위반사실 공시 업무

21. 법 제30조 제2항에 따라 감리 결과 및 증권선물위원회의 조치 내용을 인터넷 홈페이지에 게시하는 업무 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제8조의2 제2항에 따른 거래소(이하 "거래소"라 한다)와 금융기관에 통보하는 업무

22. (생략)

③ (생략)

④ 증권선물위원회는 법 제38조 제2항 전단에 따라 다음 각 호의 업무를 한국공인회계사회에 위탁한다.

1. 법 제26조 제1항에 따른 업무(이 조 제2항제15호 및 제16호의 업무는 제외한다)

2. 법 제27조 제1항에 따른 회사, 관계회사 또는 감사인에 대한 자료 중 제1호에 따른 업무수행에 필요한 범위의 자료 제출 요구 업무

3. 법 제29조 제3항 각 호 또는 같은 조 제4항 각 호의 조치를 하는 업무(제1호에 관한 업무에 한정한다)

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

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



- ⑦ 금융감독원장 및 한국공인회계사회는 제2항 및 제4항에 따라 위탁받은 업무의 처리 결과를 금융위원회가 정하는 방법에 따라 증권선물위원회에 보고하여야 한다
- ⑧ 증권선물위원회는 제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 금융감독원장, 거래소 및 한국공인회계사회에 위탁한 업무와 관련하여 자료 제출을 요구하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

## □ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 시행규칙」

**제2조(감사반의 등록)** ① 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조 제7호나목에 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」

**제23조(감리등의 착수)** ①~⑥ (생략)

⑦ 감리집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인에 대하여 법 제26조제1항 제1호 또는 제3호에 따른 감리(이하 "감사인 감리"라 한다)를 실시할 수 있다. 이 경우 법 제26조제1항제3호에 따른 품질관리수준에 대한 평가를 함께 실시할 수 있다.

1.~5.(생략)

⑧ (생략)

**제26조(조치의 유형) ①~② (생략)**

- ③ 증권선물위원회는 감사인이 법령등을 위반한 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
- 1.~6.(생략)
  7. 시정요구, 각서 제출요구 등 그 밖에 필요한 조치

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

1.~6. (생략)

②~③ (생략)

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

**제36조(사후관리) ①(생략)**

② 감사인은 법 제29조제5항에 따른 개선권고(이하 이 항에서 "개선권고"라 한다) 후 3개월 이내 및 개선권고사항의 이행기한 이후 1개월 이내에 그 이행여부 및 진행 상황에 관한 문서를 감리집행기관에 제출하여야 한다.

③ (생략)

**제37조(품질관리 개선권고사항 등 공개)** 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

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

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

② (생략)

**제40조(위탁업무의 보고) ①~④ (생략)**

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

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

⑥~⑧ (생략)

## 2019 · 2020년 품질관리 감리결과 개선권고사항 (감사반)

이번 개선권고사항은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제29조제6항에 따라 최초 공개되는 것으로서 한국공인회계사회가 2019년 및 2020년에 품질관리 감리를 실시한 53개 감사반에 대한 품질관리 감리 결과를 포함하고 있으며, 향후 감사반에 대하여 매년 실시하는 품질관리 감리결과 개선권고사항을 그 다음해 공개할 예정임

2022. 4.

증권선물위원회  
한국공인회계사회

# I. 품질관리 감리 개요

## 1. 품질관리 감리의 정의 등

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

□ **(감사반에 대한 품질관리시스템 점검)** 감사반은 회계법인과는 달리 대표 및 품질관리책임자의 부재, 구성원별 독자경영을 하는 등의 조직특성을 감안하여 아래의 일부 정책과 절차의 점검은 생략

- ① 회계법인 내 품질에 대한 리더십 책임 - 회계법인의 경영진 등 감사업무의 품질관리를 위한 제도를 만들고 운영하는 자의 책임
- ② 인적자원 - 감사인의 인적자원에 대한 채용, 평가, 승진 및 보상 등
- ③ 모니터링 - 개별감사업무에 대한 사후심리를 제외한 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

## 2. 품질관리 감리 대상선정 및 감리 수행방법

□ **(대상 선정)** 한국공인회계사회는 「외부감사법 시행령」 제44조제4항제1호에 따라 ‘주권상장법인 감사인으로 등록된 회계법인’을 제외한 감사인을 대상으로 품질관리 감리를 실시하고 있으며,

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

□ **(감리 수행방법)** 감사인의 주된 사무소에 직접 방문하여 실시하는 현장감리를 원칙으로 하고 있으며,

- 관련 법령에 따라 자료의 제출, 의견의 진술 또는 보고 요구 등의 방법을 활용하되, 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 확정하며, 그 결과는 해당 감사인에게 통보하고, 외부에도 공개

□ **(공개범위)** 개선권고사항은 공개를 원칙으로 하되, ‘경영상 비밀’, ‘경미한 개선권고사항’ 등은 예외적으로 비공개

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

## Ⅱ. 2019년 및 2020년 감사반 품질관리 감리 실시내용

### 1. 감리실시 감사반 현황

□ 한국공인회계사회는 2019년 30개 감사반, 2020년 23개 감사반을 대상으로 품질관리 감리를 실시

#### 2019년 및 2020년 품질관리 감리 대상 감사반 현황\*

(단위 : 명, 개, 백만원)

감리연도	감사반	등록회계사수	감사보고서수	외감매출액	감사반	등록회계사수	감사보고서수	외감매출액
2019	백두	7	24	317	다원	8	21	385
	승인	4	14	289	원일	8	29	241
	산원	7	26	293	대일	4	17	221
	남가	8	39	385	서운	6	27	256
	대길	6	26	262	정원	4	12	181
	한강	6	21	292	대원	5	18	342
	이칠공	3	14	223	삼백	5	17	269
	중원	9	21	314	정암	8	31	377
	지명	8	21	257	한백	4	14	214
	한라	9	20	152	한별	8	29	316
	세신	10	75	1,150	지술	6	20	259
	천지인	5	23	240	광장	5	18	285
	솔	6	15	166	동호	4	13	161
	동인	4	35	408	경일	4	12	297
	수경	6	19	224	울촌	4	10	166
2020	진명	4	12	203	한려	8	14	160
	동림	9	22	287	일성	3	13	91
	동산	3	10	158	소낭	3	10	101
	순광	8	15	196	신보	5	13	221
	청설	5	19	167	산경	5	14	177
	평안	4	17	180	다솔	4	21	185
	삼안	5	11	181	정림	4	15	121
	아름	6	10	116	예다움	14	22	274
	파란	6	11	86	한울	5	18	235
	대웅	4	15	199	한아름	6	10	65
	리우	4	22	190	라운	5	24	185
	지산	4	12	70				

\* 2019년 : '19.3월말 기준, 2020년 : '20.3월말 기준

## 2. 감사반 품질관리 감리 실시 개요

분류	'19	'20
감리일수	3일	3일
투입연인원	180명	138명

## 3. 주요 감리사항

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



### Ⅲ. 2019년 및 2020년 감사반 품질관리 감리 결과

#### 1. 감사반 감리결과 개요

##### <품질관리제도 구성요소별 평균지적건수>

(단위 : 건, %)

No.	품질관리제도 구성요소	'19년		'20년		전체	
		지적건수	비율	지적건수	비율	지적건수	비율
1	윤리적 요구사항	0.6	9.8	0.4	6.7	0.5	8.6
2	업무의 수용과 유지	0.9	14.8	0.8	13.0	0.8	13.3
3	인적자원	1.1	18.0	1.8	29.5	1.5	24.1
4	업무의 수행	2.5	41.0	2.4	39.3	2.5	40.1
5	모니터링	1.0	16.4	0.7	11.5	0.8	13.9
합계		6.1	100.0	6.1	100.0	6.1	100.0

##### <구성요소별 평균 지적비율>



□ 독립성 점검 절차(윤리적 요구사항), 업무 수임 관련 위험평가(업무의 수용과 유지), 감사투입시간 관리(인적자원), 감사업무 품질검토 및 감사조서 관리(업무의 수행), 사후심리(모니터링) 등 5대 요소 전반에서 미흡사항이 나타나고 있으며,

○ 그 중 핵심 분야인 '인적자원' 및 '업무의 수행' 관련 지적사항이 전체 지적사항의 약 64% 정도를 차지하고 있음

## 2. 주요 개선권고사항

### < 개선권고사항 이용시 유의사항 >

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

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

### 가. 개선권고사항의 분류

#### (1) 미설계

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

#### (2) 미운영

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

#### (3) 일부 미흡

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

#### ※ 감사조서 관리 관련 유의사항

‘19년 및 ‘20년 감사인 감리 당시의 한국공인회계사회 내규에 따라 감사조서를 주무 공인회계사의 사무소(이하 “주된 사무소”)에 보관하지 않는 경우 ‘일부 미흡’으로 분류 하였으나, 개정(‘21.7.9.)된 내규\*에 따라 ‘21년 부터는 해당 내용은 개선권고의 대상이 아님

\* 「감사인 등의 조직 및 운영 등에 관한 규정」 제22조의2에 의하면 감사반 구성원 중 개별감사업무의 주책임자는 해당 감사조서의 보관책임자로서 해당 감사조서를 감사종료 시점부터 8년간 보존 관리(또는 감사반 전체의 감사조서를 주무공인회계사의 사무소에 통합하여 보관)하며 보관중인 조서의 관리대장을 유지하여야 함

## 나. 감사반별 주요 개선권고사항

### (1) 2019년

#### 1) 백두공인회계사감사반(제148호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

##### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 준수 확인서를 징구하지 아니함

##### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지에 관하여 감사반 구성원 각자의 판단하에 감사계약을 체결하고 있으며 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 감사인의 업무수행 능력 평가, 감사인의 윤리적 요구사항 준수여부 등 계약전 피감사회사의 위험평가와 검토절차를 별도로 수행하지 아니함

##### ○ 인적 자원

- 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 감사시간집계를 하지 아니함

##### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

##### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

## □ 일부미흡

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 개별감사업무 수행시 중요한 왜곡표시 위험의 식별과 평가, 평가된 위험에 대한 감사절차 등 일부 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 2) 승인공인회계사감사반(제66호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 회사별 감사참여자의 독립성확인서는 징구하고 있으나, 감사반이 감사 업무를 수행한 모든 회사에 대한 전 구성원으로부터의 독립성확인서를 징구하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 피감사회사의 위험평가, 독립성 평가, 감사인의 업무수행능력 평가 등 감사업무의 수임 및 계속 여부를 판단하기 위한 수임평가서를 작성하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한

절차는 수행하지 아니함

○ **업무의 수행**

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 구성원은 최근 기준이 반영된 표준화된 양식을 사용하지 아니하는 등 일관된 감사품질 유지를 위한 감사매뉴얼 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

### 3) 산원공인회계사감사반(제289호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

#### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장이 최근년도만 작성되어 있고 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

#### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

#### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 준수 서면확인서를 징구하고 있으나, 확인서가 전산파일로만 관리되고 있고 확인서의 첨부 목록 중 주식보유현황, 채권채무현황 등이 첨부되어 있지 않는 등 일부 미흡한 점이 있음

#### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하고 있으나, 중요위험요소의 파악과 판단근거 등이 문서화되어 있지 아니하는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

#### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 집계결과와 공시된 자료가 일부 불일치하며 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 실시하고는 있으나 심리내용과 해결 사항 등에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서 발행통제에 관한 절차가 미흡함



#### 4) 남가공인회계사감사반(제377호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

##### ○ 인적 자원

- 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 감사시간집계를 하지 아니함

☐ 일부미흡

##### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하고 다른 구성원이 검토하고는 있으나, 일부 감사업무에 대해 다른 구성원의 검토를 받지 않거나, 최근 수임한 감사업무에 대하여 계약 체결 후에 수임평가서를 작성한 사례가 발견됨

##### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사 프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차 지시서 등을 사용하지 아니하거나 최근에 개정된 양식을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장을 유지하고는 있으나 일부 감사조서가 누락되는 등 감사조서 관리대장의 완전성 등의 확인절차가 미흡함

## ○ **모니터링**

- 연 1개의 감사조서만을 선정하여 사후심리를 실시하고 있으며, 사후심리 결과 발견된 지적사항의 적절한 개선여부를 확인하지 아니하는 등 종료된 감사업무에 대한 실질적인 사후심리절차가 미흡함

## 5) 대길공인회계사감사반(제72호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 개별 수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 감사조서의 체계적인 관리가 이루어지지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 일부 감사업무에 대해 다른 구성원의 검토를 받지 않은 사례가 있는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 작성하고 있으나, 감사업무참여자가 개별 감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행 시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 개별감사업무 수행 시 일부 양식을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함
- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 품질관리검토를 실시하고는 있으나, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에

사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 6) 한강공인회계사감사반(제211호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 매년 최소 1회 모든 감사반 구성원이 감사반이 수행하는 모든 감사업무와 관련하여 법규 및 윤리기준에서 요구하는 독립성 관련 규정을 준수하고 있다는 사실을 점검하는 절차가 이루어지지 아니함

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규감사업체 수임 또는 기존감사업체에 대한 계속 감사시 회계감사기준서에서 요구하는 적절한 감사수임평가를 수행하지 아니함

### ○ 인적 자원

- 감사보고서에 기재된 3인에게 업무를 균등하게 배분하지 아니하고 특정 1인에게 업무가 편중되고 나머지 2인은 극히 일부분의 업무만 수행하거나 검토자 또는 심리담당자로 이름만 등재되는 등 외부감사법 시행규칙상 3인참여 요구사항을 충실하고 엄격하게 준수하지 못할 위험이 있고, 적격성과 역량을 보유한 구성원에게 업무가 고르게 배분되지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 감사업무 수행시 회계감사기준서 체계에 부합하는 표준감사조서 양식을 사용하지 않거나 단순히 양식만 편철되어 있는 수준의 절차수행 사례가 많아 사실상 실질적인 표준감사조서의 적용이 미비함
- 업무품질관리검토와 관련하여 각 참여자가 다른 참여자의 감사조서의 구체적인 내용을 검토하는 절차가 수행되지 않았거나 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

○ **모니터링**

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

- 감사참여자의 감사업무시간을 사실에 부합하도록 정확하게 기록하고 있지 않아 감사보고서에 기재된 감사투입시간의 정확성을 확인하기 어려움

○ **업무의 수행**

- 감사조서가 주된 사무소 등 특정 장소에 보관되지 아니하고 각 구성원이 개별적으로 보관하거나, 감사조서가 감사보고서일 이후 일정시점을 기준으로 취합완료되어 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후수정, 보완이 가능한 상태로 관리되고 있음

## 7) 이철공공인회계사감사반(제270호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지에 관하여 감사반 구성원 각자의 판단하에 감사계약을 체결하고 있으며 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 감사인의 업무수행 능력 평가, 감사인의 윤리적 요구사항 준수여부 등 계약전 피감사회사의 위험평가와 검토절차를 별도로 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간을 집계하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한국공인회계사회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 감사절차, 공시사항점검표 및 감사종료 서식 등 일부 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 8) 중원공인회계사감사반(제212호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규 업무를 수임하거나 기존 업무를 계속할 것인지를 결정할 때 감사업무 수임평가서를 작성하도록 하고는 있으나, 실제로 양식의 작성이 계약체결 후에 이루어지고 있어 실질적인 감사업무수임시의 위험평가 및 검토절차를 운영하고 있지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 준수 확인서를 징구하고는 있으나 첨부한 준수대상회사목록에 감사인이 감사하고 있는 회사 중 일부를 누락하였음

### ○ 인적 자원

- 개별 감사업무별로 감사시간집계는 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함



## ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 개별감사업무 수행시 중요한 왜곡표시 위험의 식별과 평가, 평가된 위험에 대한 감사절차, 감사종료서식 등 일부 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 9) 지명공인회계사감사반(제433호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 준수 서면확인서를 징구하고 있으나, 일부 구성원이 누락되었으며, 독립성 준수 대상인 피감사 회사의 전체목록이 첨부되어 있지 않는 등 독립성준수확인서 징구절차가 적절히 이루어지지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 개별 수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 감사조서의 체계적인 관리가 이루어지지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하고 있으나, 중요위험요소의 파악과 판단근거 등이 문서화되어 있지 아니하고, 일부 감사업무에 대해서는 다른 구성원의 검토를 받지 않은 사례가 있는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 집계결과와 공시된 자료가 일부 불일치하며 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 품질관리검토를 실시하고는 있으나, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 10) 한라공인회계사감사반(제229호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 인적 자원

- 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 감사시간집계를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 수임평가서를 작성하지 아니한 사례가 있는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차지시서 등을 사용하지 아니하거나 최근에 개정된 양식을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장 등을 유지하고는 있으나 일부 감사조서가 누락되는 등 감사조서 관리대장의 완전성 등의 확인절차가 미흡함

## 11) 세신공인회계사감사반(제199호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 인적 자원

- 일부 개별감사업무에 대해서만 감사시간집계를 하고 있으며, 감사업무 참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 개별 수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 관리대장에 조서의 내용, 권수 및 폐기예정일 등의 주요정보사항과 전기이전의 조서 리스트가 누락되어 있어 조서의 완전성에 대한 통제절차가 없으며, 폐기대장을 유지하지 않는 등 감사조서의 체계적인 관리가 이루어지지 않음

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가를 작성하도록 하고 있으나, 일부 감사업무에 대해 감사업무수임평가를 작성하지 않은 사례가 있음

### ○ 업무의 수행

- 감사절차지시서 등 표준화된 양식을 구비하여 감사업무 수행시 사용하도록 하고 있으나, 개별감사업무 수행시 동 양식을 사용하지 않은 사례가 있고 또한 최근 기준이 반영된 양식을 사용하고 있지 않는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함

- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 품질관리검토를 실시하고는 있으나, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 12) 천지인공인회계사감사반(제85호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하고 있으나, 사후심리 대상 선정계획서가 없고 선정조서의 조서검토표가 없는 등 사후심리절차가 미흡함

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 서면확인서를 징구하고 있으나, 감사에 참여하지 않은 일부 구성원에 대하여 독립성 서면확인서를 징구하고 있지 않음

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 피감사회사의 위험평가, 독립성 평가, 감사인의 업무수행능력 평가 등 감사업무의 수임 및 계속 여부를 판단하기 위한 수임평가서를 작성하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간을 집계하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

- 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 관리대장과 폐기대장을 유지하고 있으나, 감사조서를 주된 사무소에 비치하고 있지 아니하며 감사조서 입출고대장을 유지하고 있지 아니함



### 13) 슬공인회계사감사반(제14호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

#### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 최근연도의 감사조서 보관대장을 유지하고는 있으나 감사조서 의무 보존기간 전체에 대한 보관대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

#### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

#### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고는 있으나 감사업무를 수행하지 아니하는 구성원으로부터는 동 확인서를 징구하지 아니함

#### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별 감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

#### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사 프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차 지시서 등을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

#### 14) 동인공인회계사감사반(제71호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

##### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 매년 최소 1회 모든 감사반 구성원이 감사반이 수행하는 모든 감사업무와 관련하여 법규 및 윤리기준에서 요구하는 독립성 관련 규정을 준수하고 있다는 사실을 점검하는 절차가 이루어지지 아니함

##### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규감사업체 수임 또는 기존감사업체에 대한 계속 감사시 회계감사기준서에서 요구하는 적절한 감사수임평가를 수행하지 아니함

##### ○ 인적 자원

- 감사보고서에 기재된 3인에게 업무를 균등하게 배분하지 아니하고 특정 1인에게 업무가 편중되고 나머지 2인은 극히 일부분의 업무만 수행하거나 검토자 또는 심리담당자로 이름만 등재되는 등 외부감사법 시행규칙상 3인참여 요구사항을 충실하고 엄격하게 준수하지 못할 위험이 있고, 적격성과 역량을 보유한 구성원에게 업무가 고르게 배분되지 아니함

##### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 감사업무 수행시 회계감사기준서 체계에 부합하는 표준감사조서 양식을 사용하지 않거나 단순히 양식만 편철되어 있는 수준의 절차수행 사례가 많아 사실상 실질적인 표준감사조서의 적용이 미비함
- 업무품질관리검토와 관련하여 각 참여자가 다른 참여자의 감사조서의 구체적인 내용을 검토하는 절차가 수행되지 않았거나 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

○ **모니터링**

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

- 감사참여자의 감사업무시간을 사실에 부합하도록 정확하게 기록하고 있지 않아 감사보고서에 기재된 감사투입시간의 정확성을 확인하기 어려움

○ **업무의 수행**

- 감사조서가 주된 사무소 등 특정 장소에 보관되지 아니하고 각 구성원이 개별적으로 보관하거나, 감사조서가 감사보고서일 이후 일정시점을 기준으로 취합완료되어 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후수정, 보완이 가능한 상태로 관리되고 있음

## 15) 수경공인회계사감사반(제76호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 개별감사업무에 대하여 일자별로 감사시간집계를 하고 있지 않으며, 업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 신규양식이 아닌 구양식을 사용하고 있음

## 16) 다원공인회계사감사반(제231호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 계약전 위험평가표를 작성하도록 하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 수임평가서를 작성하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성준수 서면확인서를 징구하고 있으나, 감사에 참여하지 않은 구성원에 대하여 독립성준수 서면확인서를 징구하고 있지 않음

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 일부 개별감사업무에 대해서 감사시간집계를 누락하였으며, 감사업무 참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 품질관리검토를 수행하고 있으나, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 적절히 이루어지지 않는 등 실질적인 업무품질관리검토가 미흡함

- 감사조서를 주된 사무소에 비치하고 있지 아니하고, 감사조서 보관 대장은 유지하나 탈퇴한 구성원의 조서를 보관하고 있지 아니하며 입출고대장과 폐기대장을 유지하고 있지 아니함

## 17) 원일공인회계사감사반(제106호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고 있으나 감사에 참여하지 않은 일부 구성원을 누락함

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 일부 입증감사업무에 동 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음
- 모든 회사에 대해 상호검토 방식으로 사전심리를 수행하고 있으나, 사전심리 실시 내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함



- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 개별수입자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 보관대장을 유지하고 있으나 보관대장과 실재조서가 대응되지 않고 있음

## 18) 대일공인회계사감사반(제291호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 회사별 감사참여자의 독립성확인서는 징구하고 있으나, 감사반이 감사 업무를 수행한 모든 회사에 대한 전 구성원으로부터의 독립성확인서를 징구하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 감사조서 보관대장과 폐기대장 등을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적으로 관리하고 있지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 구성원이 감사인이 정한 양식을 사용하지 않은 사례가 발견되는 등 일관된 감사품질 유지를 위한 표준감사매뉴얼 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 19) 서윤공인회계사감사반(제370호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 조서관리대장을 유지하고 있으나, 2개 사업년도에 대한 조서관리대장만 유지하고 있고 입출관리나 폐기대장 등을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적으로 관리하고 있지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)을 실시하고 있으나, 사후심리 후 표준화된 결과보고서만 문서화하고 있고 개별회사에 대하여 실시한 구체적인 검토내용, 발견사항, 해결방법 등에 대한 문서화가 적절히 이루어지지 아니하는 등 실질적인 사후심리가 이루어지지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 피감사회사의 위험평가, 독립성 평가, 감사인의 업무수행능력 평가 등 감사업무의 수임 및 계속 여부를 판단하기 위한 수임평가서를 작성하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 구성원이 개별감사업무 수행시 중요한 왜곡표시 위험의 식별과 평가, 평가된 위험에 대한 감사절차 등 일부 양식을 사용하지 않은 사례가 있음
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 20) 정원공인회계사감사반(제185호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 구성원으로부터 독립성 서면확인서를 징구하는 절차를 수행하고 있지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 수입자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 관리대장에 전기이전의 조서가 누락되어 있어 조서의 완전성에 대한 통제절차가 없는 등 감사조서의 체계적인 관리가 미흡함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사참여자간에 상호검토 방식으로 품질관리검토를 실시하고는 있으나, 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서 발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 21) 대원공인회계사감사반(제239호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 관리대장을 유지하고 있지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 서면확인서를 징구하고 있으나, 감사에 참여하지 않은 일부 구성원에 대하여 독립성 서면확인서를 징구하고 있지 아니함

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지제도와 관련하여 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 피감사회사의 위험평가, 독립성 평가, 감사인의 업무수행능력 평가 등 감사업무의 수임 및 계속 여부를 판단하기 위한 수임평가서를 작성하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간을 집계하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함



## 22) 삼백공인회계사감사반(제300호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규 업무를 수임하거나 기존 업무를 계속할 것인지를 결정할 때 감사업무 수임 평가서를 작성하도록 하고는 있으나, 실제로 양식의 작성이 계약체결 후에 이루어지고 있어 실질적인 감사업무수임시의 위험평가 및 검토절차를 운영하고 있지 않음

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 개별 구성원이 보관하고 있음
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 23) 정암공인회계사감사반(제180호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 매년 최소 1회 모든 감사반 구성원이 감사반이 수행하는 모든 감사업무와 관련하여 법규 및 윤리기준에서 요구하는 독립성 관련 규정을 준수하고 있다는 사실을 점검하는 절차가 이루어지지 아니함

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규감사업체 수임 또는 기존감사업체에 대한 계속 감사시 회계감사기준서에서 요구하는 적절한 감사수임평가를 수행하지 아니함

### ○ 인적 자원

- 감사보고서에 기재된 3인에게 업무를 균등하게 배분하지 아니하고 특정 1인에게 업무가 편중되고 나머지 2인은 극히 일부분의 업무만 수행하거나 검토자 또는 심리담당자로 이름만 등재되는 등 외부감사법 시행규칙상 3인참여 요구사항을 충실하고 엄격하게 준수하지 못할 위험이 있고, 적격성과 역량을 보유한 구성원에게 업무가 고르게 배분되지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 감사업무 수행시 회계감사기준서 체계에 부합하는 표준감사조서 양식을 사용하지 않거나 단순히 양식만 편철되어 있는 수준의 절차수행 사례가 많아 사실상 실질적인 표준감사조서의 적용이 미비함
- 업무품질관리검토와 관련하여 각 참여자가 다른 참여자의 감사조서의 구체적인 내용을 검토하는 절차가 수행되지 않았거나 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함

○ **모니터링**

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

□ **일부미흡**

○ **인적 자원**

- 감사참여자의 감사업무시간을 사실에 부합하도록 정확하게 기록하고 있지 않아 감사보고서에 기재된 감사투입시간의 정확성을 확인하기 어려움

○ **업무의 수행**

- 감사조서가 주된 사무소 등 특정 장소에 보관되지 아니하고 각 구성원이 개별적으로 보관하고 있어 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후 수정, 보완이 가능한 상태로 있는 등 감사조서의 보관 및 관리가 적절히 이루어지지 아니함

## 24) 한백공인회계사감사반(제115호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지에 관하여 감사업무수임평가를 작성하도록 하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 수임평가를 작성하지 아니한 사례가 있는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 일부 개별감사업무에 대하여 감사시간집계를 누락하였으며, 업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사보고서 발행 전 상호간 자체심리를 실시하고는 있으나, 심리의 내용과 해결사항에 대한 문서화가 적절히 이루어지지 않는 등 실질적인 업무품질관리 검토가 미흡함

## 25) 한별공인회계사감사반(제75호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 서면확인서 징구 시 일부 구성원이 누락되었고, 감사인이 계약한 전체 외부감사 대상회사가 아닌 각자 본인이 감사업무에 참여한 업체에 한해 독립성 서면확인서를 징구받는 등 실질적인 독립성 서면확인서 징구절차가 미흡함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임평가서('감사계약전 위험평가표')를 작성하고는 있으나, 중요 위험요소의 수준 및 판단근거와 제3자에 의한 검토 내용 등이 적절히 문서화 되지 아니하는 등 업무수임 시 실질적인 위험평가 및 독립성 검토 절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간을 집계하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 상호검토 방식으로 사전심리를 하고 있으나, 사전심리의 내용과 해결사항 등에 관한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서 발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서 보관대장은 유지하고 있으나, 감사조서를 수임회계사별로 보관하고 있고, 감사조서 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 감사조서의 체계적인 관리가 이루어지고 있지 아니함

## ○ **모니터링**

- 사후심리 대상 선정기준이 마련되지 아니하고, 사후심리한 감사조서가 특정되지 아니하는 등 종결된 감사업무에 대한 실질적인 사후심리절차가 적절히 이루어지지 아니함

## 26) 지של공인회계사감사반(제246호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지제도와 관련하여 신규외감계약 체결 또는 기존 계약의 유지 등 결정시 업무수임평가서를 작성하도록 하고는 있으나, 감사반 구성원 각자의 판단하에 감사계약을 체결하고 있고, 일부 업무수임평가서가 문서화되지 아니한 사례가 있는 등 실질적인 업무수임평가 및 독립성 검토절차가 미흡함

### ○ 업무의 수행

- 일관된 감사 품질유지를 위한 표준화된 감사 매뉴얼을 구비하지 아니함
- 감사조서를 수임회계사별로 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 폐기대장을 유지하지 아니하는 등 체계적인 관리가 이루어지고 있지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고는 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하고 있지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 상호검토 방식으로 사전심리하고 있으나, 사전심리의 내용과 해결사항

등에 대한 문서화가 미흡하고, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서 발행통제에 관한 절차가 미흡함



## 27) 광장공인회계사감사반(제110호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고 있으나 피감사회사목록에 구성원이 참여하지 않은 회사는 누락되어 있음

### ○ 모니터링

- 종결된 감사업무에 대하여 사후심리를 수행하고 있으나 개별감사업무의 검토를 위한 체크리스트 등이 문서화되지 않은 등 미흡한 점이 있음

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대하여 감사시간집계는 하고 있으나 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하고 있지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 일부 입증감사업무에 동 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음
- 모든 회사에 대해 상호검토 방식으로 사전심리를 수행하고 있으나, 사전심리 실시 내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡함
- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 개별수임자의 사무소에 보관하고 있음

## 28) 동호공인회계사감사반(제274호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수 의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고는 있으나 감사업무를 수행하지 아니하는 구성원으로부터는 동 확인서를 징구하지 않음

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수입평가서를 작성하고 다른 구성원이 검토하고는 있으나, 일부 감사업무에 대해 다른 구성원의 검토를 받지 않거나, 최근 수입한 감사업무에 대하여 계약 체결 후에 수입평가서를 작성한 사례가 발견됨

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장과 폐기대장을 유지하고는 있으나 실물조서와 대응될 수 있도록 구체적으로 작성되지 않고 있으며, 감사조서의 완전성에 대한 통제절차가 없는 등 체계적인 관리를 하지 않음

## 29) 경일공인회계사감사반(제4호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수임과 유지에 관하여 감사반 구성원 각자의 판단하에 감사계약을 체결하고 있으며 업무수임시 수임대상 회사의 성실성 평가, 감사인의 업무수행능력 평가, 감사인의 윤리적 요구사항 준수여부 등 계약전 피감사회사의 위험평가와 검토절차를 별도로 수행하지 아니함

### ○ 인적자원

- 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 감사시간집계를 하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 개별감사업무 수행시 중요한 왜곡표시 위험의 식별과 평가, 평가된 위험에 대한 감사절차, 공시사항점검표, 감사종료서식 등 일부 양식을 사용하지 아니하는 경우가 있음

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고  
보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등  
업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

### 30) 읍촌공인회계사감사반(제297호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

#### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

#### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 감사조서 보관 대장과 폐기대장을 유지하고는 있으나, 일부 조서의 권수와 실제 권수가 다른 사례가 있고, 일부 구성원과 탈퇴 구성원 조서가 출고 후 장기간 재입고되지 않은 등 체계적인 관리가 미흡함

## (2) 2020년

### 1) 진명공인회계사감사반(제183호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

#### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 준수 확인서를 징구하지 아니함

#### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하지 아니하며 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장 및 폐기대장을 유지하지 아니함

#### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

#### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임평가서를 작성하고 있으나, 수임자 이외 제3자에 의한 검토기록이 누락된 경우가 있고, 피감사회사가 속한 산업과 업종 및 재무현황 등 개별 특성에 대한 고려 없이 '주요 점검항목별 위험 수준'과 '평가결론'이 동일하게 작성되는 등, 업무수임시 실질적인 위험평가 및 독립성 검토절차가 적절히 이루어지지 아니함

#### ○ 인적 자원

- 구성원의 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자 징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는

2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함

- 각 감사업체별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자 등이 개별 감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

#### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 구성원 상호간 자체심리를 하고 있으나, 심리 내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡하는 등 실질적인 업무품질관리검토가 적절히 이루어지지 아니함

## 2) 동림공인회계사감사반(제197호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하지 아니함

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규감사업체 수임 또는 기존감사업체에 대한 계속 감사시 회계감사 기준서에서 요구하는 적절한 감사수임평가를 수행하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자 징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차지시서 등을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함



- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사보고서일 이후 최종 감사파일을 적시에 취합하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### 3) 동산공인회계사감사반(제5호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

#### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 감사절차지시서 등 표준화된 양식을 감사업무 수행시 사용하도록 하고 있으나, 개별감사업무 수행시 일반조서 양식외 대부분의 조서양식이 실제 사용되고 있지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함

#### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

#### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사계약 체결이전에 업무수임평가서의 작성 및 제3자에 의한 승인을 완료하도록 하고 있으나, 일부 계약체결 이후에 문서화 되거나, 주요 점검 항목별 위험 수준과 평가결론 등에 대한 검토내용과 관련 증빙의 문서화가 미흡한 사례가 있는 등 계약전 피감사회사에 대한 위험평가와 검토절차가 적절히 이루어지지 아니함

#### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 각 감사업체별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자 등이 개별 감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 구성원 상호간 자체심리를 하고 있으나, 감사보고서일자가 심리완료일보다 빠르고, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 적절히 이루어지지 않는 등 실질적인 품질관리검토가 미흡함
- 감사조서 보관 및 폐기 대장을 구비하고 있으나, 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하지 아니하고 입출고 기록이 유지되고 있지 않는 등 감사조서의 보관 및 관리가 적절히 이루어지지 아니함

#### 4) 순광공인회계사감사반(제191호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

##### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 및 폐기대장을 유지하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

##### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

##### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고는 있으나 감사업무를 수행하지 아니하는 일부 구성원으로부터 동확인서를 징구하지 아니하는 등 미흡한 점이 있음

##### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화 하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

##### ○ 인적 자원

- 의무연수시간 준수여부의 확인, 미준수자 징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발 및 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 구성원에게 업무가 적정하게

배분되지 아니함

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

#### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차지시서 등을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서 발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 5) 청설공인회계사감사반(제230호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화 하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 의무연수시간 준수여부의 확인, 미준수자 징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발 및 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 각 구성원이 개별보관 하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

## 6) 평안공인회계사감사반(제254호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 감사조서 보관대장과 폐기대장 등을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적으로 관리하고 있지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 계약체결 이후에 문서화된 사례가 있고 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 감사업무의 일관된 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 최근에 개정된 양식을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡

하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

○ **모니터링**

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)을 실시하고 있으나, 개선 사항에 대한 문서화가 미흡하고 사후심리 결과를 구성원총회에 보고하지 않는 등 사후심리 결과 문서화 및 처리절차가 미흡함



## 7) 삼안공인회계사감사반(제290호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 계약전 위험평가표를 작성하도록 하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 수임평가서를 작성하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 윤리적 요구사항

- 구성원으로부터 독립성 서면확인서를 징구하는 절차를 수행하고 있으나 일부 구성원이 누락됨

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

## ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 일부 구성원은 감사인이 정한 감사프로그램을 사용하지 않는 등 일관된 감사품질 유지를 위한 감사매뉴얼 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 기말 보고서 위주의 검토만 수행하고 있고, 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하며, 보고서일자 이전에 사전 심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 8) 아름공인회계사감사반(제116호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 윤리적 요구사항 관련

- 각 구성원으로부터 연1회 독립성준수확인서를 징구하고 있으나 각자 본인이 수임한 회사에 한해 독립성준수확인서가 작성 되었고 제3자에 의한 검토 기록이 없는 등 독립성 확인절차가 미흡함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하지 아니하고 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장 및 폐기대장을 유지하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 업무수임시 '감사업무수임평가서'를 작성하고 있으나, 감사계약 체결 이후에 문서화된 사례가 있고, 위험평가 결과 및 제3자에 의한 검토기록이 형식적으로 작성되는 등 업무수임시 실질적인 위험평가 및 독립성 검토절차가 적절히 이루어지지 아니함

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 각 감사업체별로 감사시간집계표를 하고 있으나, 감사업무참여자 및 심리담당자

등이 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

○ **업무의 수행**

- 감사업무 수행시 일관된 업무수행의 품질을 유지하기 위하여 한공회가 제공하는 감사프로그램을 표준서식으로 정하고 있으나, 개별감사업무 수행시 이를 사용하지 아니한 사례가 있는 등 업무수행품질을 위한 표준감사매뉴얼 사용이 미흡함
- 업무품질관리검토와 관련하여 감사인 구성원 상호간 자체심리를 하고 있으나, 심리내용과 해결사항 등에 대한 문서화가 미흡하는 등 실질적인 업무품질 관리검토 절차가 적절히 이루어지지 아니함

## 9) 파란공인회계사감사반(제54호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화 하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차지시서 등을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 사용이 미흡함
- 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장을 유지하고는 있으나 조서보관대장과 실물조서가 대응되지 않는 등 체계적인 관리를 하지 않음

### ○ 모니터링

- 매년 사후심리를 수행하고 있으나 품질관리 구성요소에 대한 정책 및 절차의 준수 여부 확인내역에 대한 문서화가 미흡하고 개별조서 관련 체크리스트를 통해 기본적인 조서의 존재만을 확인하는 등 실질적인 사후심리의 수행이 미흡함

## 10) 대웅공인회계사감사반(제103호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 모니터링

- 매년 사후심리를 수행하고 있으나 모니터링 결과보고서만 문서화하고 있으며 품질관리업무점검표 및 개별감사업무와 관련 체크리스트 등 제반 문서가 문서화되지 않는 등 실질적인 사후심리절차의 수행이 미흡함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수입평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수입평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 각 구성원이 개별보관 하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

## 11) 리우공인회계사감사반(제396호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 및 폐기대장을 유지하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화 하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 12) 자산공인회계사감사반(제306호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 검토자의 검토절차가 형식적으로 이루어지고 있고 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적 자원

- 구성원의 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부 확인, 의무연수시간 미이수자에 대한 징계절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 관리가 미흡함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 감사조서 보관대장과 폐기대장 등을 유지하고 있으나 입출관리가 이루어지고 있지 아니하는 등 체계적인 관리가 미흡함



### 13) 한려공인회계사감사반(제74호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

#### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 계약전 위험평가표를 작성하도록 하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 수임평가서를 작성하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

#### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소가 아닌 업무수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

#### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

#### ○ 윤리적 요구사항

- 구성원으로부터 독립성 서면확인서를 징구하는 절차를 수행하고 있으나 일부 구성원이 누락됨

#### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

#### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로

그램을 구비하고 있으나, 일부 구성원은 감사인이 정한 감사프로그램을 사용하지 않는 등 일관된 감사품질 유지를 위한 감사매뉴얼 사용이 미흡함

- 업무품질관리검토와 관련하여 기말 보고서 위주의 검토만 수행하고 있고, 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하며, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

#### 14) 일성공인회계사감사반(제409호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

##### ○ 모니터링

- 매년 사후심리를 수행하고 모니터링결과보고서와 품질관리업무점검표를 문서화하고 있으나 개별감사업무 관련 체크리스트는 문서화되지 않는 등 미흡한 점이 있음

☐ 일부미흡

##### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

##### ○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

##### ○ 업무의 수행

- 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고 각 구성원이 개별보관 하는 등 체계적인 관리를 하지 않음

## 15) 소납공인회계사감사반(제97호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 개별감사업무에 참여한 구성원은 감사조서의 독립성준수내역에 서명하고 있으나 전체 구성원으로부터 독립성준수확인서는 청구하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 및 폐기대장을 유지하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 않음

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 감사업무수임평가서를 작성하도록 하고 있으나, 수임평가서의 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화 하지 않는 등 실질적인 위험평가와 검토절차가 미흡함

### ○ 인적자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

○ **업무의 수행**

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사 프로그램을 사용하고 있으나, 일부 개별감사업무 수행시 입증감사절차 지시서 등을 사용하지 아니하는 등 표준감사매뉴얼의 실질적인 사용이 미흡함
- 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 16) 신보공인회계사감사반(제455호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 감사업무의 수용과 유지제도와 관련하여 계약전 위험평가 내용이 포함된 수임평가서를 작성하고 있으나, 다른 구성원의 검토가 없거나 평가항목과 관련하여 입수한 정보를 문서화하지 않은 등 실질적인 위험평가와 검토 절차가 미흡함

### ○ 업무의 수행

- 감사조서의 일부를 주된 사무소가 아닌 수임자의 사무소에 보관하고 있고, 감사조서 리스트와 보존기간 등을 기재한 감사조서 보관대장과 입출고 대장 및 폐기대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 않음

### ○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 않음

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 개별감사업무에 대한 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 않음

### ○ 업무의 수행

- 감사업무 수행시 일관된 품질유지를 위하여 한공회가 제공한 감사프로그램을 구비하고 있으나, 일부 구성원은 최근 개정된 내용이 반영되지 않은 감사프로그램을 사용하는 등 일관된 감사품질 유지를 위한 감사매뉴얼 사용이 미흡함

- 업무품질관리검토와 관련하여 기말 보고서 위주의 검토만 수행하고 있고, 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하며, 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함

## 17) 산경공인회계사감사반(제86호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 윤리적 요구사항

- 구성원으로부터 독립성 서면확인서를 징구하는 절차를 수행하고 있지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 사전심리가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서가 주된 사무소 등 특정 장소에 보관되지 아니하고 각 구성원이 개별적으로 보관하고 있어 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후수정, 보완이 가능한 상태로 있는 등 감사조서의 보관 및 관리가 적절히 이루어지지 아니함



## 18) 다슬공인회계사감사반(제450호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 독립성 준수의무자로부터 매년 정기적으로 독립성 서면확인서를 징구하고는 있으나 감사업무를 수행하지 아니하는 구성원으로부터는 동 확인서를 징구하지 아니함

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 참여자의 감사시간을 적시에 집계하고 있지 아니하며, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사보고서일 이후 최종 감사파일을 적시에 취합하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

## 19) 정림공인회계사감사반(제352호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 관련 윤리적 요구사항

- 감사업무를 수행한 모든 회사에 대한 전 구성원으로부터의 독립성확인서를 징구하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고, 감사보고서일 이후 일정시점을 기준으로 취합 편철되지 아니하며 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후수정, 보완이 가능한 상태로 있는 등 감사조서의 보관 및 관리가 적절히 이루어지지 아니함

## 20) 예다옴공인회계사감사반(제501호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인, 미준수자 징계 등의 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 참여자의 감사시간을 적시에 집계하고 있지 아니하며, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차를 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사보고서일 이후 최종 감사파일을 적시에 취합하지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

## 21) 한울공인회계사감사반(제220호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

### ○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 적격성 개발을 위한 연수시간 준수여부의 확인 절차가 없는 등 전문가적 자질개발과 유지를 위한 체계적인 교육절차가 미흡함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 상호검토 수행내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리를 위한 상호검토의 실질적인 운영과 보고서발행통제에 관한 절차가 미흡함

## 22) 한아름공인회계사감사반(제126호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영 : 해당사항 없음

☐ 일부미흡

### ○ 인적 자원

- 구성원의 감사업무 참여와 관련하여 감사보고서에 기재된 3인 중 특정 1인 또는 2인에게 감사업무가 편중되는 등 감사에 참여한 구성원에게 업무가 적정하게 배분되지 아니함
- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사 업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

### ○ 업무의 수행

- 업무품질관리검토와 관련하여 수행한 검토내용에 대한 문서화가 미흡하고 보고서일자 이전에 상호검토가 종료되었음을 확인하는 절차가 없는 등 업무품질관리검토의 실질적인 운영과 보고서발행 통제에 관한 절차가 미흡함
- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하고, 감사보고서일 이후 일정시점을 기준으로 취합 편철되지 아니하며 접근이 제한되지 아니한 상태로 관리되어 사후수정, 보완이 가능한 상태로 있는 등 감사조서의 보관 및 관리가 적절히 이루어지지 아니함

### 23) 라온공인회계사감사반(제460호)

☐ 미설계 : 해당사항 없음

☐ 미운영

○ 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

- 신규감사업체 수임 또는 기존감사업체에 대한 계속 감사시 회계감사기준서에서 요구하는 적절한 감사수임평가를 수행하지 아니함

○ 업무의 수행

- 감사조서를 주된 사무소 등 일정한 장소에 비치하고 있지 아니하며, 감사조서 보관대장을 유지하고 있지 아니하는 등 체계적인 관리를 하지 아니함

○ 모니터링

- 종료된 감사업무에 대하여 모니터링(사후심리)하는 절차를 시행하지 아니함

☐ 일부미흡

○ 인적 자원

- 감사업무별로 감사시간집계를 하고 있으나, 감사업무참여자가 개별감사업무의 수행을 위해서 충분한 감사시간을 투입하였는지 확인하기 위한 절차는 수행하지 아니함

(참고1)

## 품질관리시스템의 구성요소별 품질관리기준의 주요 내용

### 1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

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

### 2. 관련 윤리적 요구사항

- 감사인은 감사인 및 그 구성원이 관련 윤리적 요구사항을 준수하고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 감사인은 감사인과 그 구성원 등이, 관련 윤리적 요구사항이 요구하는 독립성을 유지하고 있다는 합리적인 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하여야 함
- 독립성에 관한 정책과 절차는 다음 사항을 요구하여야 함
  - 독립성 요구사항에 미치는 전반적인 영향을 감사인이 평가할 수 있도록 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 훼손위험에 대해 감사인이 적절한 조치를 취할 수 있게 하여야 함

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

### 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

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



#### 4. 인적 자원

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

#### 5. 업무의 수행

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

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

## 6. 모니터링

- 감사인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 모니터링 절차를 수립하여야 하며, 다음 사항을 포함하여야 함
  - 감사인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가를 포함함(주기적으로 각 업무수행이사마다 최소한 1개의 완료된 업무에 대한 검사를 포함)
  - 감사인에서 모니터링 절차를 수행하기에 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 파트너(들) 혹은 다른 사람들에게 해당 책임이 배정되도록 요구함
  - 업무수행자나 업무품질관리검토자가 해당 업무 검사에 관여하지 못하도록 함
- 감사인은 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점과 적합한 개선조치를 위한 권고 사항을 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

< 의안 소관 부서명 >

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