

투명성 보고서는 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령 제 28조 등에 근거하여 작성되었으며, 회계법인의 지배구조 등 감사 업무의 품질관리와 관련하여 중요한 사항을 포함하고 있습니다.

투명성 보고서 관련 법규

- **외감법 시행령 제28조(회계법인의 사업보고서 제출과 비치·공시 등)** ① 회계법인인 감사인은 법 제25조제3항에 따라 사업보고서를 해당 사업연도 종료일로부터 3년간 주사무소와 분사무소에 각각 비치하고, 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다. 이 경우 사업보고서 내용 중 회계법인의 지배구조 등 감사업무의 품질관리와 관련하여 중요한 사항은 금융위원회가 정하는 바에 따라 별도로 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.
- **외감규정 제22조(회계법인의 공시사항)** ② 회계법인은 영 제28조제1항 후단에 따라 법 제25조제1항에 따른 사업보고서(이하 "사업보고서"라 한다)의 내용 중 다음 각 호의 사항을 기재한 문서(이하 이 조에서 "투명성 보고서"라 한다)를 사업보고서와 별도로 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.
 1. 지배구조
 2. 이사의 보수
 3. 감사인의 업무설계 및 운영 관련 업무(이하 "품질관리업무"라 한다) 담당 인력
 4. 소속 공인회계사 연차별 인원 수
 5. 심리(審理)체계
- **외감규정 시행세칙 제3조(신고서식 등)** ⑤ 규정 제22조제2항의 규정에 의한 사업보고서는 별지 제5호 서식, 같은 항의 규정에 의한 인터넷홈페이지 게시는 별지 제6호 서식에 따른다.

투명성 보고서

(제 1 기)

(사업연도 : 2021 년 10 월 19 일부터 2021 년 12 월 31 일까지)

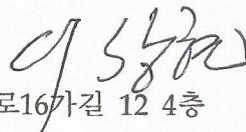
「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2022 년 3 월 31 일

회계법인명 : 아크회계법인

대표이사 : 이 상 현

(서명)



본점소재지 : 서울특별시 성동구 왕십리로16가길 12 4층

(전화번호 : 02-3409-3337)

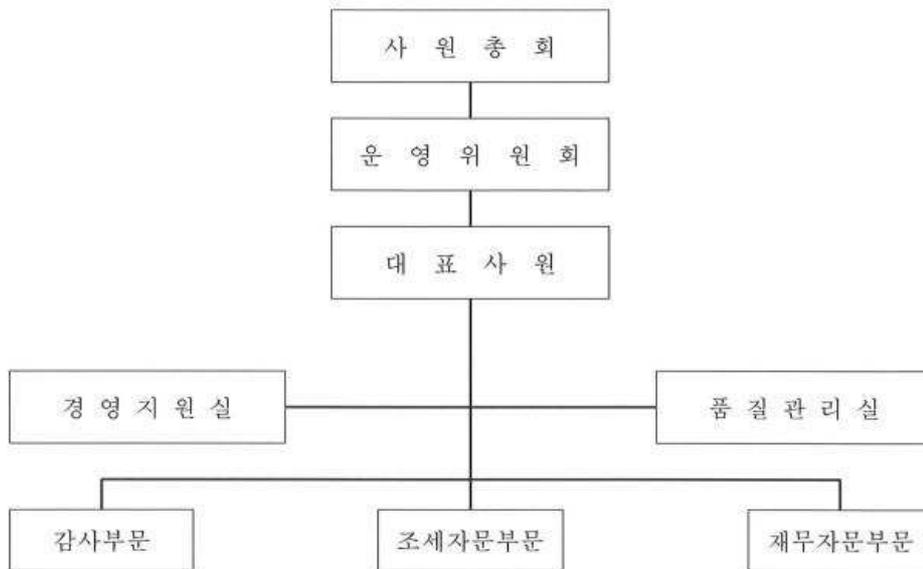
1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 정관 규정에 따라서 법인이 수행하는 회계감사 및 기타 업무에 질적인 향상과 감사의견 형성의 객관성과 통일성을 기하고 업무 내용을 자체 심리하기 위하여 품질관리실을 두고 있으며, 품질관리실을 운영하는 실장은 사원총회 결의로 선임하고 있습니다. 또한 품질관리제도의 최종 책임은 대표이사에게 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1> 조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인 운영에 대한 주요 사항 결정	4	법인 이사로 구성됨

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
-	-	-	-	-	-

- 당법인의 계열회사는 없습니다.

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	감사관련 제반 품질관리	1	5년 미만	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
92,400	10,000	10.82

2. 관련 윤리적 요구사항

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

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

당 법인은 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 공인회계사 윤리기준 등을 준수한 품질관리규정과 윤리규정을 제정하고 있으며, 소속 구성원들에게 윤리 규정을 비롯한 내부 규정 및 지침을 수시로 확인할 수 있도록 제공하고 있습니다. 또한 모든 구성원은 매년 의무적으로 윤리 및 독립성 교육을 이수하도록 하고 있습니다.

모든 감사 업무에 대해 계약 체결 전에 독립성 및 이해상충 여부 확인 절차를 실시하도록 하고 있으며, 윤리 규정을 위반하는 구성원에 대해서는 내부 징계, 위반 공지 등을 통해 당 법인과 구성원이 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 다양한 제도를 운영하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 품질관리실장이 소속 구성원들의 주식 등의 투자 내역에 대해 매년 확인하고 있으며 주기적으로 주식거래금지 서약을 받고 있습니다.

소속 공인회계사들은 현재 체결되었거나 체결될 감사계약들에 대한 정보를 실시간으로 공유받고 있으며, 해당 회사들에 대한 독립성 위반 여부에 대해 확인하고 있으며 독립성 유지를 위한 서약을 수행합니다.

품질관리실은 소속 공인회계사들의 독립성 훼손 위험과 가능성에 대해 모니터링하고 있으며, 피감사회사에 대한 미수금 조회 등의 독립성 관리를 위한 정책을 수행하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 법적으로 독립성을 유지하여야 하는 소속 전문가 구성원들과 해당 구성원의 인적 관계에 대해 품질관리실에 보고하도록 되어 있으며, 이를 바탕으로 독립성 훼손 위험 및 가능성에 대해 관리하고 있습니다.

또한 소속 공인회계사의 겸직 및 전직 고용관계 등을 확인하여 관리하고 있으며, 독립성 훼손이 발생할 경우, 해당 인원의 감사업무 배제, 감사계약 해지 등을 통해 독립성을 유지하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인은 감사업무와 관련된 고객의 비감사업무 수임을 제한하고 있으며, 감사 및 비감사 계약시 품질관리실에서 수임가능 여부를 확인하고 있습니다. 독립성 훼손 가능성이 식별되는 경우 위협을 제거하거나 수용가능한 수준 이하로 감소시킬 수 있도록 조치를 취하고 있으며, 해당 위협이 제거되거나

수용가능한 수준으로 감소한 경우에만 업무를 수입하고 있습니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 소속 구성원들에게 발생할 수 있는 유착위협을 관리하기 위해 법률에서 규정하고 있는 연속감사 제한규정에 따라 업무수행이사 등을 적절하게 교체하고 있습니다. 또한 특정 감사업무에 투입된 구성원들의 감사 참여 이력을 관리하고 있으며, 위반사항 여부에 대해 모니터링하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

당 법인은 업무수행을 위한 적격성을 유지하기 위해 업무 수입전 품질관리실에서 업무수행이사의 업무 투입 가능여부 및 투입 수준에 대해 확인하며, 금융기관, 정부기관 등 매우 전문화되어 있거나 규제가 많은 산업에 대한 수입 시 업무 수행 가능여부에 대해 추가적으로 검토하고 있습니다. 이를 통해 충분한 시간과 자원을 업무에 투입할 수 있도록 관리하고 있습니다.

기존 수행한 업무에 대해 다년간 계속적으로 수입을 하는 경우 해당 업무투입자의 독립성 및 이해상충 여부, 업무에 따른 기타 위험요소 등을 고려하여 업무의 수용과 유지 여부를 평가하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 수입을 계획 중인 업무 및 현재 수입 중인 업무에 대해서도 해당 업무 의뢰인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 주요 사업 활동을 영위하는 방식으로 인해 발생한 사건이나 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부 등을 고려하여 해당 업무를 수입 혹은 유지할 것인지 평가하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 상시적으로 독립성 및 이해상충 요소에 대해 확인하고 있으며, 만약 조기에 알았다더라면 거절하여 할 사유가 있는 업무가 확인되었을 경우 해당 사유가 해소되거나 수용가능한 상황이 되지 않을 경우 해당 업무를 해지하고 있습니다. 이러한 절차내에서 해당 상황에 적용되는 법인의 책임 및 의무를 확인하여 규제기관 등에 보고할 의무가 있는 경우 관련 절차를 수행하도록 하고 있습니다

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 당 법인이 추구하는 인재상, 핵심역량 및 윤리적요구사항, 업무수행능력을 고려하여 입사하는 구성원들이 법인의 자격요건과 기준에 부합되는지 평가하도록 하고 있습니다. 사원 및 이사의 영입은 사원총회의 결정사항이며, 모든 채용에 대해서는 최종적으로 대표이사가 승인하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 별도의 교육책임자를 두고 있지 않으며, 품질관리실에서 모든 구성원에 대한 교육을 관리하고 있습니다. 공인회계사 구성원들에게는 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 의무연수시간을 이수하도록 연수 이수현황을 주기적으로 고지하고 필요 교육에 대해 안내하는 등을 통해 관리하고 있습니다. 또한 적격성을 구비하기 위해 회계기준 및 감사기준, 윤리 및 관련법규의 변경사항이 발생하는 경우 구성원들이 이를 적시에 숙지할 수 있도록 안내하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2021(당기)	-	-
총 등록공인회계사	40		
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40		

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 업무의 성격 및 위험, 독립성 및 이해상충 여부, 관련산업 등에 대한 경험 등을 고려하여 업무를 배정하고 있으며, 업무수행이사의 업무 투입 가능 여부 및 투입 수준에 대해 지속적으로 관리하고 있습니다.

또한, 품질관리실은 업무수행 이사가 법규 등의 위반사항이 없는지 확인하고 있으며, 독립성을 계속적으로 준수하고 있는지도 확인하고 있습니다. 업무수행 이사가 배정받은 감사 업무의 수 및 투입시간 등을 확인하여 각 감사업무에 적절한 시간이 투입될 수 있도록 관리하고 있습니다.

나. 업무팀

업무수행이사는 업무참여자의 독립성 준수 여부와 해당 업무에 대한 실무 경험, 관련 법규 및 품질관리정책에 대한 이해, 본인의 참여 의사여부 및 업무 투입시간 여부 등을 고려하여 업무를 수행할 수 있는 구성원에게 해당 업무를 배정하고 있습니다. 해당 업무 배정은 대표이사가 최종적으로 승인하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가 규정

당 법인은 구성원의 성과평가를 위하여 관련 규정을 준수하여 세부평가지침을 정하고 있습니다. 경영지원실은 성과평가 항목에 따라 전문직 임직원의

성과평가를 수행하고 있으며, 해당 성과평가 결과는 인사고과와 상여금의 산정 등의 근거로서 사용되고 있습니다. 품질관리항목과 기타 실적등의 비율은 각각 70%와 30%로 하고 있으며, 운영위원회에서 성과평가 결과를 심의하여 최종 성과평가 결과에 대해서 대표이사가 승인하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액

(*) 개별보수가 5억원 이상인 이사가 없습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	1	2	-	1	4
세무자문	-	-	1	2	-	-	3
경영자문	-	-	1	2	-	-	3
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	3	6	-	1	10

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 법인은 업무수행품질의 일관성을 향상시키고 유지하기 위하여 모든 감사 업무에 대해 품질관리실에서 관리 감독하도록 하고 있습니다. 업무수행이사는 업무수입전부터 위험평가 및 대응을 품질관리실과 논의하도록 하고 있으며, 이를 통해 품질관리실은 관련 산업의 주요한 위험요소 및 최근 회계감사 실무지침, 감리지적 사례, 현안 설명회 등의 사안을 모든 감사수행 구성원에게 공지하고 있습니다. 또한 표준화된 감사절차 및 위험요소의 식별과 대응

을 위해 관련 감사 절차에 대해서도 확인하여 모든 감사 업무에 반영되도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

업무에 대한 감독은 업무수행이사가 수행하고 있으며, 품질관리실에서 이에 대해 확인 및 관리하고 있습니다. 업무수행이사는 각 업무 수행 구성원들의 업무 진행상황을 점검하고, 위험요소 등이 적시에 공유되고 적절하게 검토되도록 하며, 이러한 업무 수행 내역에 대해 문서화하여 관리하고 있습니다.

다. 검토책임

품질관리실에서 업무수행이사 및 수행 구성원이 작성한 각종 자료 및 조서들을 검토하고 있습니다. 업무가 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 따라 수행되었는지 확인하고 업무에 대한 위험평가를 바탕으로 수행된 절차의 적절성과 그를 위해 적절한 자문이 있었는지 여부 및 그 방안이 완결되어 결론이 문서화되어 있는지 여부를 검토하고 있습니다. 이를 통해 해당 업무의 목적이 달성되도록 관리하고 있으며, 미비시 적절한 조치를 취하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 품질관리실 운영 및 관련 심리절차를 수행하고 하고 있으며, 임의 감사를 제외한 모든 회계감사에 대해 품질관리실에서 검토하고 있습니다. 품질관리실은 품질관리를 위해 회계기준 및 감사기준, 관련 산업의 주요한 위험요소 및 최근 회계실무 지침 등의 변경사항이 적시에 반영되도록 모니터링하고 있으며, 업무의 검토시 이를 반영하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

당 법인은 업무수입 전 위험평가를 통해 업무에 투입될 법인의 자원을 배정 하하는 등의 품질관리를 수행하고 있으며, 감사보고서 발행전 심리절차를 수행하고 있습니다. 감사위험이 높다고 판단되는 업무는 위험에 대응할 수 있도록 상시적으로 품질관리실과 논의하도록 하고 있으며, 업무수행이사와 업무팀이 판단한 유의적 사항과 감사절차 및 결론에 대하여 품질관리실의 검

토를 받도록 하고 있습니다. 또한 심리가 종결되기 전에는 보고서를 발행할 수 없도록 규정하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 업무품질관리검토자의 객관성과 독립성을 유지하도록 업무수행이사가 업무품질관리검토자를 지정하거나 특정 검토자를 요청할 수 없도록 하고 있으며, 지정된 업무품질관리검토자를 임의적으로 교체할 수 없도록 하고 있습니다. 업무품질관리검토자는 업무수행이사의 업무팀에 참여할 수 없도록 하고 있으며, 해당 업무와 관련된 어떠한 의사결정도 수행할 수 없도록 규정하고 있습니다.

업무수행이사 및 업무품질관리검토자의 수행 이력을 관리하여 상호 교차심리를 금지하고 있으며, 독립성을 유지하기 위해 독립성 관련 진술서에 날인하도록 하고 있습니다. 품질관리검토자가 배정된 업무를 수행하지 못하는 요소가 발견된 경우에는 그 즉시 품질관리실에 보고하며 필요시 교체하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 업무수행이사가 작성한 심리요청문건을 기초로 하여 해당 사안에 대한 심리내역을 문서화하고 있습니다. 해당 문건에는 업무수행이사와 업무팀이 내린 유의적 사항에 대한 판단 및 절차와 그 결론을 기반으로 검토자의 의견이 추가되도록 하고 있으며, 감사보고서를 발행하기 전 심리절차의 문서화가 마무리되도록 하고 있습니다.

마. 의견의 차이

중요한 사항에 대해 업무품질관리검토자와 업무수행이사 간 의견의 차이가 발생하는 경우 품질관리실장은 해당 의견차이에 대해 대표이사에게 보고하고 이를 협의하고 해결하기 위해 내부 및 한국공인회계사회 또는 규제기관 등 외부의 자문을 구하도록 하고 있습니다. 의견 차이가 해결되지 않는 경우 자문사항을 바탕으로 운영위원회에서 논의하도록 하고 있으며, 의견의 합의가 이루어지기 전까지는 감사보고서를 발행하지 못하게 규정하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행이사는 감사업무시 발생하는 논의사항에 대해 품질관리실과 논의하게 되어 있으며, 품질관리실과의 의견차이가 발생하는 경우 내외부의 자문을 구하도록 하고 있습니다.

품질관리실은 업무수행이사가 요청하는 자문 등에 대해서 회계기준, 감사기준 및 실무지침 등을 준수하여 위험요소에 대해 자문을 제공하며, 그 과정상 품질관리실이 해당 업무에 대해 어떠한 의사결정을 수행할 수 없도록 규정하고 있습니다.

업무수행이사 및 품질관리실의 논의로 해소되지 않는 위험요소는 해당 산업의 전문가 혹은 외부 전문가에게 자문을 요청할 수 있으며, 업무수행이사는 해당 자문과 관련된 사항의 요지, 절차 및 결론을 문서화합니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

당 법인은 감사보고서일로부터 60일 이내에 모든 최종업무파일을 취합하도록 하고 있으며, 업무수행이사는 취합된 업무파일을 품질관리실로 제출하고 있습니다.

품질관리실은 취합된 최종업무파일을 모두 전자문서화하고 있으며, 전자문서와 실물문서는 각각 별도의 원격 저장소에 보관하고 있고 있습니다.

보관시 파일의 진본성과 무결성을 훼손하지 않도록 지정된 품질관리실 인원이 수행하며, 해당 담당인원은 문서에 대한 완전성을 확인 후 서명하고 있습니다.

업무팀은 저장소에 보관된 이후 원본문건에 대해 허가없이 열람 및 반출할 수 없습니다.

나. 업무문서의 보존

당 법인은 모든 감사조서를 감사보고서일로부터 8년간 보관하고 있으며, 기타 법률이 요구하거나 규제기관 등의 조사가 이루어지는 경우 보관기간을 연장하고 있습니다.

저장소에 보관된 업무파일은 위조·변조·훼손·과기를 방지하기 위해 입고 이후에는 품질관리실의 승인없이 접근하거나 열람, 반출할 수 없습니다. 승인된 당사자는 품질관리실의 관리하에 접근과 열람할 수 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상~3년미만	-	-
	3년이상~5년미만	3	352
	5년이상~10년미만	6	461
	10년이상~15년미만	-	-
	15년이상	1	15
합 계		10	828

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

업무수행이사는 감사위험이 낮지 않다고 판단되는 경우 품질관리실에 논의하도록 하고 있으며, 품질관리실과 같이 위험도를 평가하여 필요한 경우 내부심리를 요청할 수 있습니다.

품질관리실은 모든 감사업무에 대해 관리하는 절차상 특정 업무를 평가하면서 감사위험이 낮지 않다고 판단되는 경우 업무수행이사에게 고지하여 업무수행이사와 위험도를 논의하고 있습니다.

위험도 평가 결과 감사위험이 높다고 판단된 감사대상회사에 대해서는 품질관리실장이 대표이사에게 보고하고 있으며, 업무담당이사 및 품질관리실장이 감사위험을 최소화하기 위해 논의한 방안에 대해 운영위원회에 보고하도록 하고 있습니다.

품질관리실과 업무담당이사가 위험도에 대한 평가가 상이하어 중대한 의견 차이가 발생하는 경우 운영위원회에서 논의하여 결정하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

가. 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

당 법인은 발생 가능한 법인의 위험을 제도적으로 방지하고 향후의 위험관리 및 품질관리업무를 향상시키고자 품질관리실의 운영과 품질관리 관련 절차에 대해 매년 개별업무팀의 평가와 의견을 취합하여 품질 향상과 유지를 위한 절차를 수행하고 있습니다.

품질관리실은 모든 위험관리 또는 품질관리 정책이나 절차가 개별업무의 수행 과정에서 적절히 수행되고 있는지를 파악하기 위하여 매년 기준에 따라 선별된 업무수행이사의 감사업무 수행내역 및 그 결과에 대해 사후 모니터링을 실시합니다.

품질관리실장은 사전/사후 심리, 독립성 점검 및 기타 품질관리기준에서 요구하는 제반 사항에 대한 모니터링과 점검 결과를 운영위원회 및 사원총회에 보고하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

모니터링은 품질관리실 소속 이사와 감사본부 소속 이사 1인이 같이 수행하도록 하고 있으며, 해당 감사업무를 수행한 업무수행이사 및 업무팀과 업무품질검토관리자는 모니터링에 참여할 수 없도록 관리하고 있습니다.

품질관리실장은 모니터링의 실시 현황에 대해 감독하며 품질관리실장의 독립성, 이해상충 및 기타 수행이 불가능한 사유가 있는 경우 사원총회에서 결정하여 감독자를 지정하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

당 법인은 모니터링 결과 발견된 미비점에 대해 품질관리실장이 대표이사에게 보고하도록 하고 있으며, 적절한 개선 조치에 대해서는 운영위원회에서 논의되어 구성원들에게 그 사안을 공지하고 있습니다. 발견된 미비점을 해결하기 위하여 해당 절차 내에서 품질관리 정책이나 절차가 변경될 수 있으며 이러한 변경은 개선조치의 일환으로 보아 운영위원회나 사원총회의 사전승인을 요구하지 않습니다.

품질관리실장은 업무수행이사와 업무팀에게 미비점을 해소하기 위하여 개선 조치의 실시를 요구하고 조치가 적시에 적절하게 실시될 수 있도록 관리하고

있습니다.

또한 품질관리실장은 모든 개선조치가 완료된 이후 업무수행이사와 업무팀의 성과평가에 위반사항 등에 대해 반영하고 필요한 경우 징계조치를 취하도록 하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 내부고발제도를 운영하여 업무수행 과정에서 불법, 강요 등으로 인하여 발생하는 제반 고충과 진정을 수렴하도록 하고 있습니다. 고발제도를 통해 확인된 고충과 진정은 일련의 조사를 통해 실태 파악을 마친 후 품질관리실장이 운영위원회에 보고하고 있습니다. 운영위원회는 파악된 고충과 진정에 대한 조치사항을 논의하여 결정하며, 품질관리실장이 조치사항을 이행하도록 하고 있습니다. 신고되는 모든 내용 및 신고자는 신분과 비밀이 보장되며, 신고자에게 불이익이 발생하지 않도록 하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 감사 심리 내역, 독립성 및 이해상충 등의 준수사항, 다양한 모니터링 결과 등 품질관리 업무와 관련된 문건을 문서화하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사 및 업무팀 현장 책임자는 수습 공인회계사의 업무에 대해 적절하게 지시하고 검토하며 업무범위 및 수준 등에 대하여 상시 파악하여 적절히 조정하고 지도하고 있습니다. 수습공인회계사가 판단하기 어려운 중요한 판단사항에 대해서는 보고하도록 하고 있으며 해당 내역이 중요할 경우 업무수행이사가 직접 수행하도록 하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 모든 감사업무에 대해 내부심리를 수행하고 있습니다.

내부심리는 파악된 위험도에 따라 경험이 풍부한 검토자가 높은 위험도의 업무에 대해 심리를 수행하도록 하고 있으며, 위험도가 높다고 판단된 업무에 대해서는 대표이사에게 보고하고 있습니다. 심리 과정에서 작성된 결과문건 등은 감사조서와 함께 조서화되어 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 구성원들의 주식거래에 대해 매 분기 거래 유무 및 유무를 확인할 수 있는 자료(한국예탁원 잔고 내역)를 확인하고 있으며, 주식을 거래하는 구성원들에게는 거래시점부터 2주일 이내에 거래내역에 대해 제출하도록 하고 있습니다. 모든 구성원은 매년 독립성진술서를 통해 재무적 이해관계가 발생하지 않도록 고지하고 있으며, 감사수행인원에 대하여는 매년 감사대상 주권상장법인 주식거래 금지 준수확인서를 제출하도록 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인이 주기적으로 실시한 소속 공인회계사의 주식거래 여부 확인에서 주식거래 내역을 검토한 결과 위반사항은 발견되지 아니하였습니다.