



## 대표이사 등의 확인 · 서명

우리는 신청인(○○ 회계법인)의 대표이사와 품질관리업무 담당이사로서 등록신청서의 기재내용과 첨부서류에 대하여 상당한 주의를 다하여 직접 확인 · 검토한 결과, 기재내용을 충실히 작성하고 거짓으로 작성하거나 기재하여야 할 사항을 누락하지 아니하였으며

신청인이 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제9조의2, 동법 시행령 제11조 및 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제8조에 따른 등록 요건상 결격 사유에 해당하지 않는다는 점을 확인합니다.

아울러, 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제8조제9항제4호에 따라 형사소송의 당사자로 소송 절차가 진행되고 있는 사항이 없으며, 등록 심사기간 중 등록에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항이 발생한 경우 즉시 고지할 것임을 확인합니다.

년      월      일

○○ 회계법인

대 표 이 사 : (인)

품질관리업무 담당이사 : (인)

## <등록신청서 및 첨부서류 작성요령 등>

1. 등록신청서상 요구하는 자료가 특정시점 또는 일정기간으로 구분되는지에 따라 등록공인회계사수 등 특정시점 자료의 경우 등록신청일 기준으로 작성하고, 감사실적, 심리실적, 연봉 등 일정기간이 필요한 자료의 경우에는 등록신청일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도(사업연도가 1년에 미달하는 경우에는 1년간의 실적이 포함되도록 한다) 기준이나 과세기간(1.1~12.31) 등 자료 성격에 부합하는 기간을 선택하여 작성한다. 다만, 별도의 기재요령이 있는 경우 그에 따른다.
2. 등록신청서 기재사항은 기재상 주의사항을 숙지하고 평이하고 명료하게 알기 쉬운 문장으로 충실하게 작성하되, 필수적으로 포함되어야 하는 기재내용이 누락되거나 첨부서류를 누락해서는 아니 되며 첨부서류가 사본인 경우 “원본대조필”을 하여야 한다.
3. 외국어로 작성된 서류는 외국어 서류와 함께 국문으로 번역된 요약본을 첨부하여야 하며, 외국에서 작성된 서류는 필요시 현지의 공증을 받아야 한다.
4. 영어 약자(최초로 기술하는 경우에 한한다), 일자, 비율, 금액 등의 표시는 다음의 방법에 따르며 별도의 기재요령이 있는 경우 그에 따른다.
  - 외국어 약자 : 한글(전체 영어단어, 영어 약자) (예: 최고경영자(Chief Executive Officer, CEO))
  - 일자 : YYYY.MM.DD (예: 2018.11.12)
  - 비율 : % 기준으로 소수점 둘째자리에서 반올림하여 표시(예: 72.4)
  - 금액 : 백만원 단위로 숫자만 기재(예: 1,232)
5. 등록공인회계사(이하 ‘등록회계사’)란 공인회계사법 제7조에 따라 금융위원회에 등록을 완료한 공인회계사를 말한다.
6. 감사수행가능 등록공인회계사(이하 ‘감사가능 등록회계사’)란 등록회계사 중 외감법 제9조 제4항의 요건(2년 이상의 실무수습 완료)을 충족한 공인회계사이며, 등록시 공인회계사인적요건 수를 계산하는데 기준이 되는 공인회계사를 말한다.

# 1. 신청인 기본정보

## (1) 개황

회계법인명	(국 문)	(영 문)
주사무소		
등록번호 및 등록일		
법인사업자등록번호		
대표이사		
사업연도		

### 기재상의 주의

1. 주사무소란에는 주사무소 주소 및 전화번호를 기재한다.
2. 등록번호와 등록일은 공인회계사법 제24조제1항에 따른 등록번호 및 등록일을 기재한다.

### ■ 첨부서류

1. 정관
2. 회계법인 등록증 사본
3. 법인등기부등본(말소사항 포함)

## (2) 연혁

### 가. 설립경과 및 설립 이후의 변동상황

날짜	내역

### 기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 기재한다.

1. 설립일
2. 주사무소 소재지 및 그 변경
3. 분사무소 등의 설치 또는 폐쇄
4. 경영진의 중요한 변동
5. 사업목적의 중요한 변동
6. 기타 설립 이후 중요한 변동 상황

### 나. 상호의 변경

날짜	상호 및 변경사유

### 기재상의 주의

변경일자, 변경전 상호, 변경후 상호 및 변경사유 등을 기재한다.

### 다. 합병, 분사, 영업양수 또는 영업양도

날짜	상대방 및 내용

### 기재상의 주의

각각에 대하여 그 일자, 상대방, 내용 등을 요약하여 기재한다.

(3) 자본금 변동사항

(단위 : 원, 주)

주식발행 (감소)일자	변경전 자본금	증자(감자) 금액			변경후 자본금	변동원인
		수량	주당 액면가액	자본금 증가(감소)액		

기재상의 주의

변동원인은 유·무상 증자(감자) 등 변동사유를 기재한다.

(4) 조직도

.....  
.....

기재상의 주의

부서단위까지 표시하며, 사원총회 등 지배구조 관련 기구, 각 분사무소 및 해외사무소를 포함한다.

(5) 주사무소 및 분사무소 현황

사무소	소재 도시명	주소	우편번호	대표 전화번호
주사무소				
분사무소				

2. 인력에 관한 사항

(1) 총괄

(단위 : 명)

사무소	소재 도시명	공인회계사						기타직원	합계	
		등록회계사				수습	소계			
		(감사가능)(I)								등록 (II)
		사원	(이사)	그 외	소계					
주사무소										
분사무소										
합 계										

기재상의 주의

1. 감사가능 등록회계사(I) : 공인회계사법 제7조에 따라 금융위원회에 등록을 완료한 공인회계사 중 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」(이하 '외감법'이라 한다) 제9조제4항의 요건(2년(또는 3년) 이상의 실무수습 완료)을 충족한 공인회계사를 말한다.
2. 등록회계사(II) : 공인회계사법 제7조에 따라 등록된 공인회계사 중 감사가능 등록회계사를 제외한 공인회계사를 말한다.

(2) 소속 공인회계사에 관한 사항

감사가능 등록회계사수 : 명(상시근무: 명)

연번	사무소	소재 도시명	직위	성명	입사일	등록일	등록번호	감사가능 등록 회계사 여부( I )	상근여부
	주사무소								
	분사무소								

기재상의 주의

1. 직위(이하 이 서식에서 같다) : 회계법인내 직위를 말하며, 이사인 경우 이사와 직위를 병기[예: 이사(전무)]하고 대표이사과 품질관리업무 담당이사는 “대표이사”, “품질관리업무 담당이사”로 기재한다.
2. 감사가능 등록회계사 여부 : 감사가능 등록회계사인 경우 “예”로 기재한다.
3. 등록일 및 등록번호 : 공인회계사법 제7조 따라 금융위원회에 등록시 부여받은 등록번호와 등록 날짜를 기재하되, 수습 공인회계사의 경우 “수습”으로 기재한다.
4. 상근 여부 : 상시적으로 근로를 제공하는 자는 “상근”으로 기재하고, “휴직” 등 근로를 제공하지 않는 경우에는 “비상근”으로 기재한다.

■ 첨부서류

1. 공인회계사 등록증 사본 각 1부(한국공인회계사회로부터 발급받은 “감사인 확인원”으로 대체 가능)
2. 상시 근무여부를 확인할 수 있는 서류 (국민연금 사업장 가입자 명부 등)

(3) 대표이사 및 품질관리업무 담당이사에 관한 사항

대표이사 : 명, 품질관리업무 담당이사 : 명

구분	성명	선임일 (취임일)	출자 비율	생년월일	등록번호	경력 기간	징계사실	자격 적합여부
대표이사								
품질관리업무 담당이사								

기재상의 주의

1. 구분 : “대표이사” 또는 “품질관리업무 담당이사”로 구분하여 기재한다.
2. 경력기간(이하 이 서식에서 같다) : 외감법 제9조제4항에 따른 실무수습 등을 이수한 후 공인회계사법 시행령 제12조 제1항 각호의 기관에서 회계처리 또는 외부감사 업무를 수행한 기간을 기재(예: 6년 8개월)하되, 휴직기간 등은 제외한다.
3. 징계사실 : 신청일로부터 역산하여 과거 5년간 외감법, 공인회계사법에 따라 조치받은 사실이 있는 경우 조치수준과 관계없이 조치일과 조치결과를 기재한다.
4. 자격적합여부 : 공인회계사법 제26조제1항 각 호의 사유와 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」(이하 “외감규정”이라 한다) 별표1의 주권상장법인 감사인 등록요건에 따른 결격사유가 없는 경우 ‘충족’이라고 기재한다.

■ 첨부서류

1. 대표이사 및 품질관리업무 담당이사의 공인회계사 등록증 사본 1부.
2. 이력서(해당자의 날인 또는 서명) 및 경력증명서 각 1부.(신청일로부터 역산하여 외감법 제9조제4항에 따른 실무수습 등을 이수한 후 공인회계사법 시행령 제12조 제1항 각 호의 기관에서 회계처리 또는 외부감사 업무를 수행한 기간이 최소한 10년(대표이사) 또는 7년(품질관리업무 담당이사) 이상임을 확인할 수 있도록 작성한다)
3. 인사관리 담당부서로부터 연수, 휴직 등을 확인할 수 있는 서류
4. 한국공인회계사회로부터 발급받은 대표이사 및 품질관리업무 담당이사의 공인회계사징계사실 확인원 각 1부

(4) 대표이사 및 품질관리업무 담당이사 경력에 관한 사항

성명	기 간	법인명	부서명	담당업무	직위

기재상의 주의

최소한 10년간의 대표이사 경력기간(외감법 제9조제4항에 따른 실무수습 등을 이수한 후 공인회계사법 시행령 제12조 제1항 각호의 기관에서 회계처리 또는 외부감사 관련 업무로 근무한 기간을 말한다. 이하 같다)과 7년간의 품질관리업무 담당이사의 경력기간이 나타날 수 있도록 자세히 기재한다.

(5) 품질관리업무 인력에 관한 사항

품질관리업무 인력:   명

연번	사무소	직위	성명	등록번호	입사일	담당업무	경력기간	품질관리업무 경력기간

기재상의 주의

1. 기재대상자 : 경력기간이 5년 이상인 공인회계사 중 외감규정 별표 1의 1.인력의 라목에 따른 품질관리업무만을 전담하는 “품질관리업무 담당이사”와 “품질관리업무 담당자”를 말한다.
2. 담당업무 : 품질관리와 관련하여 담당하고 있는 업무를 간략히 구분하여 기재한다. (예 : 심리, 자문, 교육, 독립성 등)
3. 품질관리업무 경력기간 : 총 경력기간 중 품질관리업무를 담당했던 경력기간을 기재한다.
4. 품질관리업무 인력이 주사무소와 분사무소에 나뉘어 배치되어 있는 경우 감사품질 확보, 품질관리의 균질성 확보 등을 위하여 취하고 있는 정책을 상기 표 아래에 기술한다.
5. 기재대상자 외에 품질관리업무를 수행하는 인력이 있는 경우 상기 표의 내용에 준하여 별도의 표로 기재하되, 이 경우 품질관리업무 전담여부·상근여부·담당업무·경력·자격현황 등을 구분되게 기재한다.

■ 첨부서류

1. 품질관리업무 담당자 이력서(해당자의 날인 또는 서명) 및 경력증명서 각 1부. 경력기간은 신청일로부터 역산하여 최소한 5년간을 포함하여야 한다.
2. 품질관리업무 담당이사와 품질관리업무 담당자의 업무범위를 확인할 수 있는 서류(예, 조직관리규정 등)

### 3. 지배구조에 관한 사항

#### (1) 지배구조 관련 기구에 관한 개요

연번	기구명	총구성원 수	위원장명 (의장명)	구성원 자격요건	권한과 책임		개최 횟수
					권한	책임	

##### 기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 지배구조에 관한 사항을 상세히 기술한다.

1. 신청일 기준으로 사원총회, 이사회, 경영위원회 등 회계법인 지배구조 관련 모든 기구(이하 “이사회 등”이라 한다)와 구성 체계, 각 기구별의 권한과 책임 등에 관한 사항(필요시 조직도 등을 활용하여 기술한다)을 기술한다.
2. 구성원 자격요건 : 각 지배구조의 구성원으로 선임되기 위한 자격요건이 있는 경우 그 요건을 간단히 기술한다.
3. 개최횟수 : 신청일 직전 사업연도(사업연도가 1년 미만인 경우 1년 동안의 기간을 말한다)를 포함하여 신청일까지의 기간 동안 개최한 횟수를 기재한다.

##### ■ 첨부서류

1. 사원총회, 이사회, 경영위원회 등 지배구조 구성 및 운영과 관련된 규정 일체
2. 지배구조 관련 기구별 구성 현황(구성원 성명, 등록번호, 직위, 선임일, 담당업무, 주요경력을 포함한다)

#### (2) 지배구조 건전성에 관한 사항

.....

.....

##### 기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 지배구조의 건전성 및 의사결정의 투명성 등을 확보하기 위한 내용을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 특정인의 출자지분이 과도하게 집중되는 것에 대한 방지, 경영에 사실상의 영향력을 행사하는 자를 견제할 수 있는 장치 등 건전한 지배구조를 확보하기 위한 조직과 관련규정을 마련하고 운영하는지에 관한 사항
2. 대표이사, 이사회 등 주요 임원에 대한 선임, 재임, 해임 등이 건전한 방법과 절차에 따라 운영되고 있는지에 관한 사항
3. 이사회 등의 구성원이 대표이사와 독립성을 유지하고 적절한 능력과 경험을 보유한 자로 선임되고 있는지에 관한 사항
4. 법인내 구성원에 대한 보상체계 및 보수산정방법이 감사시간, 품질관리업무시간 등을 고려하여 감사 품질 향상 목적을 달성할 수 있도록 수립하고 이사회 등의 검토와 승인을 거치며 이를 규정화하여 운영하는지에 관한 사항

#### (3) 이사회 등의 의결내용

##### 가. 사원총회

회차	개최일자	의안내용	가결여부	출석률			비고
				출석(a)	총원(b)	출석률(a/b)	

나. 이사회 (주요 경영활동의 결정 및 집행하는 역할을 담당하는 기구를 말한다)

회차	개최일자	의안내용	가결여부	출석률			비고
				출석(a)	총원(b)	출석률(a/b)	

다. 감사위원회 (대표이사 및 이사회외 경영활동을 감독하는 역할을 담당하는 기구를 말한다)

회차	개최일자	의안내용	가결여부	출석률			비고
				출석(a)	총원(b)	출석률(a/b)	

기재상의 주의

1. 기재대상기간 : 신청일 직전 사업연도(사업연도가 1년 미만인 경우 1년 동안의 기간을 말한다)를 포함하여 신청일까지의 기간 동안 개최한 횟수를 기재한다.
2. 기구명은 대표적인 기구명칭을 예시로 제시하는 것으로서 일치하지 않는 경우 회계법인내 기구 중에서 상기 역할에 가장 부합되는 기구명으로 기재하고 관련 사항을 기술한다. (예: 경영위원회, 운영위원회 등)
3. 비고 : 부결된 경우 부결된 사유를 간략히 기술한다.

■ 첨부서류

이사회 등 지배기구의 운영을 확인할 수 있는 서류(예: 의사록 등)

(4) 사원(출자) · 이사 현황

(단위 : %)

연번	성명	등록번호	직위	담당업무	근무기간	개업경력	출자비율

기재상의 주의

1. 근무기간 : 당해법인에서 근무한 기간을 말하며 연월수를 기재한다.
2. 개업경력 : 공인회계사로서 개업자격을 취득한 이후 작성일 현재까지의 연월수를 기재한다.

(5) 연봉 5억원 이상인 소속 공인회계사의 지배구조 참여 현황

(단위 :백만원)

연번	성명	등록번호	직위	담당업무	연봉액	지배구조	
						기구명	직책

기재상의 주의

1. 외감법 제25조 제2항에 따라 “개별 보수가 5억원 이상인 이사”를 대상으로 한다.
2. 지배구조 : 대상자가 참석하는 지배구조 기구가 다수인 경우에 모두 기재한다.

(6) 외국법인과의 제휴 현황

(단위 : 개, 명)

구분		내 용
제휴일자		
제 휴 법 인 개 황	법인명	
	국적	
	소재지	
	주요 업무	
	회원사 분포국가수	
	소속 전문가수	
제휴형태		
제휴내용		

기재상의 주의

제휴내용에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 회계법인의 경영, 품질관리에 영향을 미치는 주요 내용을 구체적으로 기재한다.

1. 제휴로 인해 제휴법인으로부터 제공받는 시스템, 브랜드 사용 등에 관한 사항
2. 제휴로 인해 신청인이 제휴법인의 경영방침, 심리수행, 품질관리 점검 등 준수해야 하는 사항
3. 해당 회계법인 인사, 성과평가와 관련하여 제휴법인의 통보, 협조, 승인 등에 관한 사항
4. 손해배상보험, 손해배상책임의 분담 등에 관한 사항

■ 첨부서류

기재내용과 관련된 제휴법인과의 계약서 발췌본(한글 번역요약본 포함)

4. 물적설비에 관한 사항

(1) 물적설비의 개요

.....

.....

기재상의 주의

인원 대비 충분한 업무공간 확보 여부, 업무 수행에 필요한 전산설비, 소프트웨어 현황, 물적설비를 안전하게 보호할 수 있도록 구축한 보안설비 및 체계 등에 대한 사항을 기술한다.

■ 첨부서류

물적설비 구비를 확인할 수 있는 서류[업무공간의 경우 임대차계약서 등, 전산설비(소프트웨어를 포함한다) 구축 목록 현황 등]

(2) 법인의 통합관리에 관한 사항

구분	내용(판단근거 포함)
가. 자금관리	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 전체수준에서 적절한 자금관리 규정(부서별·직급별 전결사항, 전결한도, 전결권자, 지출품의 및 지출승인 절차 등 포함) 마련 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계법인의 모든 수입과 지출은 회계법인 명의의 계좌를 통하고, 자금거래에 필요한 인감 및 공인인증서 등을 자금담당부서(행정실, 총무부 등)에서 관리하는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 인건비(급여, 상여 등), 외주용역비 등 주요경비의 지출을 위한 의사결정 및 계약체결 등이 경영진(대표이사, 자금담당임원 등)의 사전승인하에 이루어지는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금횡령 등 임직원 위법행위 예방을 위한 내부통제장치를 마련하고 있으며, 법인의 자금보유현황, 입출금현황 등을 수시로 점검하는지 여부</li> </ul>	
나. 회계관리	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 전체수준에서 회계관리규정 및 관련 내부통제제도를 마련하여 운영 중이며, 통합된 회계관리시스템을 사용하는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계관리시스템에 다음의 내용을 포함한 내부통제절차를 마련하여 운영하는지 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 사용비인가자의 접속 및 사용 통제</li> <li>- 회계처리 데이터에 대한 접속(log-in, log-out) 기록 유지</li> <li>- 회계처리의 입력, 승인, 수정에 대한 통제</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재무제표작성, 회계처리업무 등은 회계담당부서에서 일괄적으로 수행하고 있으며, 재무제표에 중요한 영향을 미치는 회계처리는 경영진(대표이사, 회계담당임원 등)의 사전승인을 받는지 여부</li> </ul>	
다. 감사업무 수입관리	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 전체수준에서 적절한 감사업무 수입규정 및 관련 내부통제제도를 마련하여 운영하는지 여부</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 전체수준에서 감사업무 수입평가기준을 마련하여 감사업무 계약체결 이전에 동 기준에 따른 위험 등을 평가하여 감사업무수입 여부를 결정하는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감사업무 수입평가시 업무수입으로 인한 위험, 감사업무의 독립성 저해여부, 독립성 관련 안전장치의 필요성 등을 검토하고 적절한 승인권자(품질관리책임자, 대표이사 등)의 승인을 받아 최종 감사업무수입을 결정하는지 여부</li> </ul>	
라. 인사관리 및 급여체계	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 전체수준에서 임직원의 직급, 경력, 근속기간, 직무성격, 성과 등에 따라 체계적이고 합리적인 급여체계를 갖추고 이에 따라 운영하는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용, 보상, 업무수행평가, 승진, 징계, 포상 등의 인사관리규정을 갖추고 적절한 내부통제절차를 거쳐 최종 경영진(대표이사, 인사담당임원 등)의 승인을 받는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사관련 정보의 관리체계를 구축하여 인적사항, 인사고과결과, 징계내역, 자격 및 교육사항 등이 포함되어 있는 개인인사파일을 관리하는지 여부</li> </ul>	
마. 법인관리 모니터링	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영진(대표이사 등)은 자금보유현황 및 집행내역, 회계기록, 업무수입자료, 인사자료 등의 세부내역을 상시적으로 열람할 수 있는 권한을 가지고 있는지 여부</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영진(대표이사 등)은 법인관리업무에 대해 규정준수여부를 점검하고 있으며, 점검결과에 따른 적절한 조치권한을 보유하고 있는지 여부</li> </ul>	
바. 기타	

기재상의 주의

기재 사항을 근거와 함께 상세히 기술하며, “바. 기타”는 상기 기재사항 외에 법인의 통합관리를 위해 운영하고 있는 제도가 있는 경우 기재한다.

■ 첨부서류

1. 법인의 통합관리를 확인할 수 있는 서류(법인관리 · 운영방법, 조직운영에 관한 정책, 업무처리절차, 자금관리규정 등 내부규정 및 지침 등)
2. 물적 설비 구축 및 운영을 확인할 수 있는 증빙(세금계산서, 개발품의서, 시스템운영 비용 증빙, 시스템 매뉴얼 등)

(3) 독립성관리시스템에 관한 사항

.....  
 .....

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 독립성 관리 및 점검에 관한 사항을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 독립성 관련 제반정보의 수집·관리를 위한 물적설비(이하 “독립성관리시스템”이라 한다)의 구축 및 운영
2. 독립성 관련 제반정보의 수집·관리정보의 범위
3. 독립성 관련 점검대상 선정 및 실시에 관한 사항
4. 점검결과 발견된 독립성 위반사항에 대한 처리절차 및 문서화
5. 독립성 확인서 징구정책에 관한 사항
6. 기타 상기 이외의 사항으로 독립성 관리를 위해 운영하고 있는 제도

■ 첨부서류

1. 독립성관리제도를 적절히 갖추었는지 확인할 수 있는 서류(관련 정책, 내부규정, 점검 실적 등)
2. 독립성관리시스템 구축 및 운영을 확인할 수 있는 증빙 (세금계산서, 개발품의서, 시스템운영 비용 증빙, 시스템 매뉴얼 등)

(4) 감사업무배정에 관한 사항

.....  
.....

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 감사업무배정에 대한 내용을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 수입한 감사업무를 공정한 기준에 따라 업무수행이사에게 배정하는지에 관한 사항
2. 감독당국의 조치 여부, 회계법인내 점검 결과 등을 반영하여 배정하는지에 관한 사항
3. 감사업무 수행에 필요한 전문성, 경험 등을 고려하여 배정하는지에 관한 사항

■ 첨부서류

감사업무배정제도를 적절히 갖추었는지 확인할 수 있는 서류(관련 정책, 내부규정 등)

(5) 업무시간관리시스템에 관한 사항

.....  
.....

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 업무시간관리시스템에 관한 사항을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 업무시간관리를 위한 물적설비(이하 “업무시간관리시스템”이라 한다)의 구축 및 운영
2. 업무시간관리를 위한 내부규정 마련
3. 업무시간관리시스템에 수집되는 정보의 범위
4. 업무시간 입력의 적시성 및 이를 확인을 위한 점검 및 위반에 따른 징계
5. 승인 완료된 업무시간의 변경승인 절차 및 변경기록 관리 등 통제에 관한 사항
6. 기타 상기 이외의 사항으로 업무시간관리시스템을 위해 운영하고 있는 제도

■ 첨부서류

1. 업무시간관리제도를 적절히 갖추었는지 확인할 수 있는 서류(관련 정책, 내부규정, 점검 실적 등)
2. 업무시간관리시스템 구축 및 운영을 확인할 수 있는 증빙(세금계산서, 시스템운영비용 증빙, 개발 품의서, 시스템 매뉴얼 등)

(6) 감사조서관리체계에 관한 사항

.....

.....

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 감사조서관리체계에 관한 사항을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 감사조서 관련 취합, 고객정보 유출방지, 내부통제 등에 관한 규정과 절차
2. 감사보고서 발행전 중요 감사조서를 작성완료하고 이를 검토하는 절차에 관한 사항
3. 취합 완료된 감사조서 목록의 기록·관리 및 감사조서 폐기된 목록의 기록·관리
4. 취합 완료된 감사조서 보관(안전장치 구비) 및 전자파일 형태의 백업 등에 관한 사항
5. 취합 완료된 감사조서 입·출입시 적절한 승인절차 및 입·출입 기록관리
6. 감사조서 수정시 일시, 사유 등 수정정보에 관한 정보 범위와 그 목록
7. 감사조서의 진본성, 무결성 등의 확인을 위한 점검 및 위반에 따른 징계
8. 기타 상기 이외의 사항으로 감사조서관리를 위해 운영하고 있는 제도

■ 첨부서류

1. 감사조서관리제도를 적절히 갖추었는지 확인할 수 있는 서류(관련 정책, 내부규정, 점검 실적 등)
2. 감사조서관리시스템 구축 및 운영을 확인할 수 있는 증빙(세금계산서, 시스템운영 비용 증빙, 개발품의서, 시스템 매뉴얼 등)

5. 심리체계에 관한 사항

(1) 외감법에 의한 감사실적

가. 감사실적 총괄표

(단위 : 사)

구분		감사대상회사	회사수
개별(별도) 재무제표 감사보고서	사업보고서 제출대상 법인	유가증권시장 상장법인	
		코스닥시장 상장법인	
		코넥스시장 상장법인	
		기타 사업보고서 제출대상 법인	
	기타 법인		
	합 계		
연결재무제표 감사보고서	사업보고서 제출대상 법인	유가증권시장 상장법인	
		코스닥시장 상장법인	
		코넥스시장 상장법인	
		기타 사업보고서 제출대상 법인	
	기타 법인		
	합 계		

기재상의 주의

외감법에 의한 감사보고서를 발행한 회사 중에서 등록신청일 직전 사업연도 개시일이 속하는 연도 중에 결산일이 도래하는 피감사회사를 대상으로 하여 기재한다.

나. 자산규모별 현황

개별(별도)재무제표 기준

(단위 : 사)

구 분	사업보고서 제출대상법인				기타 법인	합계
	유가증권 시장 상장법인	코스닥 시장 상장법인	코넥스 시장 상장법인	기타 사업보고서 제출대상법인		
2조원 이상						
1조원이상 ~ 2조원 미만						
8,000억원이상 ~ 1조원 미만						
5,000억원이상 ~ 8,000억원 미만						
3,000억원이상 ~ 5,000억원 미만						
1,000억원이상 ~ 3,000억원 미만						
500억원이상 ~ 1,000억원 미만						
120억원이상 ~ 500억원 미만						
120억원 미만						
합 계						

연결재무제표 기준

(단위 : 사)

구 분	사업보고서 제출대상법인				기타 법인	합계
	유가증권 시장 상장법인	코스닥 시장 상장법인	코넥스 시장 상장법인	기타 사업보고서 제출대상법인		
2조원 이상						
1조원이상 ~ 2조원 미만						
8,000억원이상 ~ 1조원 미만						
5,000억원이상 ~ 8,000억원 미만						
3,000억원이상 ~ 5,000억원 미만						
1,000억원이상 ~ 3,000억원 미만						
500억원이상 ~ 1,000억원 미만						
120억원이상 ~ 500억원 미만						
120억원 미만						
합 계						

(2) 감사보고서 발행전 심리(이하 “사전심리”라고 한다)에 관한 사항

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 주권상장법인 등의 감사업무와 관련한 사전심리제도에 대한 내용을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 사전심리업무 범위와 방법 등에 대한 정책과 지침 마련 및 운영
2. 주권상장법인, 감사위험이 높은 기업 등 사전심리대상의 범위에 대한 기준
3. 사전심리 수행내역과 심리결과를 기록한 문서 작성과 관리에 관한 사항
4. 사전심사완료 전에 감사보고서 발행을 통제하는 정책과 절차에 관한 사항
5. 적격성과 객관성을 갖춘 자를 사전심리담당자로 지정하는 정책과 절차에 관한 사항(예, 사전심리 담당자간 상호 교차심리 금지 등)
6. 총감사시간 대비 일정비율 이상 또는 개별감사기준 일정시간 이상 등 사전심리 필수투입시간에 관한 내용
7. 기타 상기 이외의 사항으로 사전심리제도에 관한 사항

■ **첨부서류**

사전심리제도를 적절히 갖추었는지 확인할 수 있는 서류(관련 정책, 내부규정, 점검 실적 등)

(3) 사전심리 실적

가. 사전심리 총괄표

(단위 : 수)

구분		1.발행한 감사보고서			2.사전심리 실시			심리비율 (B/A)
		개별(별도)	연결	소계(A)	개별(별도)	연결	소계(B)	
주권상장법인	유가증권시장							
	코스닥시장							
	코넥스시장							
	소계							
비상장법인	대형비상장회사							
	금융회사							
	감사인 지정회사							
	분사무소 소속 공인회계사가 감사한 회사							
	이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사							
	기타 회사							
	소계							
합계								

기재상의 주의

1. 기재대상 : 등록신청일 직전 사업연도 개시일이 속하는 연도 중에 결산일이 도래하는 피감사회사로서 감사보고서 발행이 완료된 회사를 말하며, 사전심리대상 범주에 따라 해당 실적 수를 기재한다.
2. 기타 회사 : 외감규정 별표1의 주권상장법인 감사인 등록요건상 사전심리를 거쳐야 되는 회사에 해당되지 아니하는 회사를 말한다.

나. 사전심리 실시내역

연번	개요				감사담당이사			사전 심리						총감사 업무시간(A)			비율 (B/A)
	감사 대상 회사	사업 연도	재무 제표 종류	감사의견 종류	성명	등록 번호	보고서 일자	심리 사유	담당자명	등록 번호	경력기간	완료일자	문서화 사항	감사투입	품질검토 (B)	소계	
합 계																	

기재상의 주의

1. 감사대상회사 : 사전심리대상회사 전체의 감사대상회사명을 기재한다.
2. 사업연도(이하 이 서식에서 같다) : 감사대상회사의 사업연도 및 결산월을 숫자로 기재(예 : 2018.12)
3. 재무제표 종류 : “연결”, “별도”, “개별” 중 기재
4. 감사의견 종류 : “적정”, “한정”, “부적정”, “의견거절” 중 기재
5. 사전심리사유 : 주권상장법인인 경우 “유가증권”, “코스닥”, “코넥스”로 기재하고 주권상장법인인 아닌 경우 심리 사유는 간략히 기재 (예시 : “대형비상장”, “금융회사”, “감사인 지정”, “분사무소 감사회사”, “상장예정”, “내부회계관리제도 취약”, “계속기업가정불확실”, “공공기관”, “과거감사의견변형”, “높은 감사위험”, “기타”)
6. 완료일자 : 사전심리가 완료되어 사전심리담당자가 사전심리완결문서 등에 서명한 일자
7. 문서화 사항 : 사전심리 결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요사항에 대한 검토내용이 있는 경우 “있음”, 그렇지 않은 경우에는 “없음”으로 기재한다.

(4) 감사보고서 발행후 심리(이하 “사후심리”라고 한다)

.....

.....

기재상의 주의

다음 각 호의 사항을 포함하여 사후심리제도에 대한 내용을 상세히 기재하되, 그 기재상 근거도 함께 제시한다.

1. 사후심리업무 범위와 방법, 심리수행이사에 대한 최소한의 사후 심리주기 등에 대한 정책 마련 및 운영에 관한 사항
2. 사후심리 수행내역과 결과에 따른 지적사항 또는 미비점에 대한 적절한 보고·관리(점검)·통제 및 문서화 정책에 관한 사항
3. 사후심리의 지적사항의 경중에 따라 이사 성과평가 등 인사관리와의 연계에 관한 사항
4. 사후심리 주요 지적사항 및 유의사항에 대한 내부교육 및 전파에 관한 사항





기재상의 주의

1. 사원을 포함한 등록공인회계사 및 기타직원을 대상으로 하여 기재한다.
2. 위 표에서 구분항목을 정하지 아니한 것으로서 그 비중이 10% 이상에 해당하는 항목이 있는 경우에는 그 내용을 잘 나타낼 수 있는 항목으로 구분하여 기재한다.

나. 소속 공인회계사 보수 비교

(단위: 백만원, 명)

구분	품질관리업무 담당이사 및 담당자 (그룹 I)			감사가능 등록회계사(그룹 II)		
	연봉합계(A)	인원수(B)	평균(A/B)	연봉합계(A)	인원수(B)	평균(A/B)
이사						
실무자						

기재상의 주의

1. 연봉 비교는 감사가능 등록회계사(외감법 제9조제4항에 따른 등록공인회계사)를 기준으로 한다.
2. 이사 : 품질관리업무 담당이사와 품질관리업무 담당자로서 이사인 자(그룹 I)와 그 외의 이사 그룹(II)으로 구분하여 기재한다.
3. 실무자 : 품질관리업무 담당자 중에서 이사가 아닌 실무자(그룹 I)와 감사가능 등록회계사(이사 제외) 중 품질관리업무 담당자에 속하지 않는 그룹(II)으로 구분하여 기재한다.
4. 품질관리업무 담당이사와 담당자의 경우 아래의 표에 따른 세부현황표를 작성한다.

연번	직위	성명	등록번호	경력기간	소속 부서	입사일	연봉(천원)
합 계							

■ 첨부서류

1. 품질관리업무 담당이사 및 담당자의 연봉 확인자료(근로소득 원천징수영수증, 연봉계약서 등)
2. 평균연봉이 적절히 산출되었는지 확인할 수 있는 증빙(감사가능 등록회계사의 연봉 명세표 등)

다. 품질관리업무 관련 예산 및 집행실적

(단위 : 백만원, %)

구분		20xx(당기)			20xx(전기)		
		예산	실제	집행률	예산	실제	집행률
품질관리 업무 관련	인건비						
	물적 설비						
	기타 비용						
	소계(A)						
전체	인건비						
	물적 설비						
	기타 비용						
	소계(B)						
비율(A/B)							

기재상의 주의

1. 인건비, 물적 설비비용(사무실 임차료, 관련 시스템 구축 및 유지 비용 등), 기타 비용으로 법인 자체 기준에 따라 구분하고 최근 2개 사업연도별 예산금액과 실제 집행한 금액을 기재한다.
2. 등록신청일 속한 사업연도를 “당기”로 하며, 이 경우 실제집행금액은 등록신청일 기준전월말까지 집행된 금액을 기재한다.

■ 첨부서류

1. 작성대상 사업연도별 예산(계획)서
2. 법인별 상세항목 산출기준 및 상세비용내역서

7. 그 밖의 기재사항

(1) 최근 3개 사업연도의 소송 현황

(단위 : 백만원)

제소일	원고 (피고)	사건번호	관련회사	제소이유	배상금액 (배상요구액)	소송결과 (소송단계)
계						

기재상의 주의

회계법인(이사와 소속 공인회계사 포함)의 업무와 관련한 소송으로서 최근 3년 이내 종결되었거나, 신청일 현재 진행중인 소송에 대해 기재한다.

(2) 최근 5년내 품질관리감리결과 개선권고(지적사항) 및 이행결과

감리실시기관	조치일자 (감리실시일)	개선권고 내용	이행보고서 보고일 (현장감리종료일)	이행사항의 내용	개선권고 이행완료일

기재상의 주의

1. 등록신청일로부터 역산하여 최근 5년 이내의 기간 동안 금융감독원 또는 한국공인회계사회로부터 외감법 제29조제5항에 해당하는 개선권고 조치를 받은 경우 조치일자 순으로 기재하되, 개선권고사항 및 개선권고 이행사항은 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙」 사업보고서(별지 제5호 서식)의 품질관리 감리결과 양식과 같이 '품질관리구성요소'와 '개별 감사보고서 관련'으로 구분하여 기재한다.
2. 등록신청일 현재 품질관리감리중이거나 현장감리가 완료되었으나 최종 감리가 종결되지 않은 경우에는 "조치일자"란에 "감리실시일"을 기재하고 "이행보고서 보고일"에 "현장감리종료일"을 기재한다.

(3) 손해배상준비금 및 손해배상공동기금 등의 현황(직전 사업연도말 기준)

가. 손해배상준비금 및 손해배상공동기금 적립 현황

(단위 : 백만원)

구분	기초잔액	당기적립액	당기사용액	기말잔액	당기사용내용
손해배상준비금					
손해배상공동기금					
계					

나. 손해배상책임보험 가입 현황

(단위 : 백만원)

보험회사명	보험상품명	계약기간	연간보험료	보험금	보장범위

(4) 최근 3개 사업연도 재무제표

기재상의 주의

별지 제5호 서식 사업보고서의 재무제표 양식(주석 포함)을 이용하여 작성한다.