

주권상장법인 감사인 등록요건 점검보고서

I. 개 요

점검대상 사업연도	제XX기(XXXX.XX~XXXX.XX.)
회계법인명	
회계법인 등록번호	
주권상장법인 감사인 등록일(등록번호)	
주사무소 주소	
등록요건 점검일	
대표이사	(서명)
품질관리업무 담당이사	(서명)

II. 등록요건 유지의무 준수여부 점검방법

1. 계량요건

- (1) 상시적으로 근무하는 공인회계사수(① - ②) 40인(지방회계법인은 20인) 이상〔외부 감사 및 회계 등에 관한 규정〕(이하 '외감규정'이라 한다) (별표1) 1.인력 가목]

[(1)-① 상시근무 공인회계사수 총괄표]

(단위 : 명)

매월 말일	①	②				상시 근무 공인회계사수 (① - ②)	등록요건 준수 여부
		A	B	C	소계		
YYYY,MM							준수 또는 미준수

기재상의 주의

- 점검결과는 매월 말일을 기준으로 월단위로 기재하되 등록요건을 준수하지 못한 사실(위반기간 1일 이상)이 있는 경우 동 기간이 속하는 월에 "미준수"로 기재한다.
- 매월 말일(이하 이 서식에서 같다) : 점검결과보고 대상이 되는 매월 말일을 월단위로 숫자로 기재(예 : YYYY.MM)
- 표의 ①, ②(A, B, C)에 해당하는 인원수는 다음 기준에 따라 각각 기재한다.
 - ① : 외부감사법 제9조제4항에 따른 외부감사 실무수습을 완료한 공인회계사 중 4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 등재된 자
 - ② : 근로기준법상 통상 근로자의 근무시간, 근무형태의 근로를 제공하지 않는 자(=A+B+C)
 - A. 휴직(업무상 부상 및 질병으로 인한 병가, 출산휴가, 육아휴직 제외), 파견, 연수중인 자
 - B. 다른 회사의 상근직(常勤職)을 겸하고 있는 자
 - C. 그 외 통상 근로자의 근로를 제공하지 않는 자
- 등록요건 준수 여부(이하 이 서식에서 같다) : 점검결과 등록요건을 준수한 경우 "준수", 그렇지 않은 경우 "미준수"로 표시한다.
- 점검대상기간 중 상시적으로 근무하는 공인회계사 수가 외감규정 (별표1) 1. 인력 가목에서 정한 최소 공인회계사수 미만이었다는 사실이 있는 경우 다음 '상시근무 공인회계사수 미준수 현황표'에 구체적인 미준수 현황을 기재한다.

[(1)-② 상시근무 공인회계사 수 미준수 현황표]

(단위 : 명)

등록요건 미준수 기간	등록요건 미준수 일수	인원수	자진보완 결과 (또는 향후계획)
YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			

기재상의 주의

1. 등록요건 미준수 기간 : 등록요건을 준수하지 못한 첫째 날부터 등록요건을 준수하게 된 날 전일까지의 기간을 기재한다(예 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD).
2. 등록요건 미준수 일수 : 등록요건 미준수 기간별로 등록요건을 준수하지 못한 첫째 날부터 등록요건을 준수하게 된 날 전일까지의 일수를 숫자로 기재한다.
3. 인원수 : 등록요건 미준수 기간별로 등록요건상 상시근무 공인회계사 수에 미달하는 인원수를 기재한다.
4. 등록요건 미준수 관련 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획(예: 인력충원 방안) 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

(2) 대표이사, 품질관리업무 담당이사, 품질관리업무 담당자의 경력기간은 각각 10년, 7년, 5년 이상 [외감규정 (별표1) 1.인력 나목 및 다목]

(단위 : 명)

구 분	성명	등록번호	선임(취임) 일자	해임(퇴임) 일자	경력기간	선임 또는 해임 사유	등록요건 준수 여부
대표이사							
품질관리업무 담당이사							
품질관리업무 담당자							

기재상의 주의

1. 구분 : "대표이사," "품질관리업무 담당이사," "품질관리업무 담당자"로 구분하여 기재한다.
2. 경력기간 : 매사업연도 초(신규 선임의 경우 선임일자) 기준으로 외부감사법 제9조제4항에 따른 실무수습 등을 이수한 후 공인회계사법 시행령 제12조 제1항 각호의 기관에서 회계처리 또는 외부감사 업무를 수행한 기간을 기재(예 : 16년 8개월)하되, 휴직기간 등은 제외한다.
3. 점검대상기간 중 경력기간이 외감규정 (별표1) 1. 인력 나목 및 다목에서 정한 기간에 이르지 않은 사람이 대표이사, 품질관리업무 담당이사, 품질관리업무 담당자로 선임되어 해당 직무를 수행한 사실이 있는 경우 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

(3) 품질관리업무 담당이사 및 담당자는 외감규정 등록요건에 열거된 업무만 수행 [외감규정 (별표1) 1.인력 라목]

(단위 : 시간)

품질관리업무 담당이사 및 담당자 성명	외감규정 (별표1) 1. 인력 라목에 열거된 업무를 수행한 시간 (A)	업무수행시간 합계 (B)	외감규정에 열거되지 않은 업무를 수행한 시간 (B - A)	등록요건 준수 여부

기재상의 주의

1. 업무수행시간 : 업무시간기록표에 기록된 업무수행시간을 기재한다.
2. 업무수행시간 합계 : 품질관리업무 담당이사 및 담당자별 업무시간기록표에 기록된 시간 합계를 기재하되 업무와 직접적으로 관련되지 않은 항목에 대한 시간(예 : 휴가, unassigned 등)은 제외한다.
3. 점검대상기간 중 품질관리 담당이사 및 담당자가 외감규정 (별표1) 1. 인력 라목에 열거되지 않은 업무를 수행한 사실이 있는 경우 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

(4) 품질관리업무 담당자 수 [외감규정 (별표1) 1.인력 마목]

[(4)-① 품질관리업무 담당자 수 총괄표]

(단위 : 명)

매월 말일	외부감사법 제9조제4항에 따른 외부감사 실무수습을 완료한 공인회계사 수	외감규정 (별표1) 1. 인력 마목에서 정한 최소 품질관리업무 담당자 수	품질관리업무 담당자 수	등록요건 준수 여부

기재상의 주의

1. 점검결과는 매월 말일을 기준으로 월단위로 기재하되 등록요건을 준수하지 못한 사실(위반기간 1일 이상)이 있는 경우 동 기간이 속하는 월에 "미준수"로 기재한다.
2. 점검대상기간 중 품질관리업무 담당자수가 외감규정 (별표1) 1. 인력 마목에서 정한 최소 품질관리 업무담당자 수 미만이었다는 사실이 있는 경우 다음 '품질관리업무 담당자 수 미준수 현황표'에 구체적인 미준수 현황을 기재한다.

[(4)-② 품질관리업무 담당자 수 미준수 현황표]

(단위 : 명)

등록요건 미준수 기간	등록요건 미준수 일수	미달 인원수	자진보완 결과 (또는 향후계획)

기재상의 주의

1. 등록요건 미준수 기간 : 등록요건을 준수하지 못한 첫째 날부터 등록요건을 준수하게 된 날 전일까지의 기간을 기재한다(예 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD).
2. 등록요건 미준수 일수 : 등록요건 미준수 기간별로 등록요건을 준수하지 못한 첫째 날부터 등록요건을 준수하게 된 날 전일까지의 일수를 숫자로 기재한다.
3. 미달 인원수 : 등록요건 미준수 기간별로 등록요건상 품질관리업무 담당자수에 미달하는 인원수를 기재한다.

	크거나 감사위험이 높은 회사										
	기타 회사										
	소계										
합계											

기재상의 주의

1. 기재대상 : 점검대상 사업연도 개시일이 속하는 연도 중에 결산일이 도래하는 감사 대상회사로서 감사보고서 발행이 완료된 회사를 대상으로, 구분에 따라 해당 실적 수를 기재한다.
2. 기타 회사 : 외감규정 (별표1) 3.심리체계 다목의 사전심리를 거쳐야 되는 회사에 해당되지 아니하는 회사를 말한다.
3. 분실은 분사무소와 실질이 다르지 않으므로 분실 소속 공인회계사가 참여한 회사의 경우 분사무소 소속 공인회계사가 감사한 회사에 함께 기재한다.
4. 사전심리 전 감사보고서 발행 회사수 : 사전심리 완료일자보다 감사보고서일자가 빠른 회사수를 기재한다.
5. 점검대상기간 중 외감규정 (별표1) 3. 심리체계 다목에 열거된 회사의 감사보고서 중 사전심리가 이루어지지 않거나 감사보고서 발행 전 사전심리가 완료되지 않은 경우가 있다면, 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

[(6)-② 사전심리 총괄표]

연 번	개요							감사업무 수행이사			심리담당자		문서화 사항
	감사대상 회사	사업연도	재무제표 종류	보고서 일자	감사의견 종류	심리 사유	심리 완료일자	성명	등록 번호	소속 본부	성명	소속 본부	

기재상의 주의

1. 감사대상회사 : 사전심리대상회사 전체의 감사대상회사명을 기재한다.
2. 사업연도 : 감사대상회사의 사업연도 및 결산월을 숫자로 기재(예 : YYYY.MM)
3. 재무제표 종류 : "연결", "별도", "개별" 중 기재한다.
4. 감사의견 종류 : "적정", "한정", "부적정", "의견거절" 중 하나를 기재한다.
5. 심리사유 : 사전심리의 경우 주권상장법인에 대해서는 "유가증권", "코스닥", "코넥스"로 기재하고 주권상장법인이 아닌 감사대상회사에 대한 심리사유는 간략히 기재(예시 : "대형비상장", "금융회사", "감사인 지정", "분사무소 감사회사", "상장예정", "내부회계관리제도 취약", "계속기업가정불확실", "공공기관", "과거감사의견변형", "높은 감사위험", "기타")한다.
6. 심리완료일자 : 사전심리가 완료되어 심리담당자가 심리완결문서 등에 서명한 일자를 기재한다.
7. 소속 본부 : 내부규정에 따라 상호교차심리 등을 점검할 수 있는 최소의 조직단위를 기재한다.
8. 문서화 사항 : 심리결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요사항에 대한 검토내용이 있는 경우 "있음", 그렇지 않은 경우에는 "없음"으로 기재

(7) 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 이사 중 30% 이상에 대하여 그 이사가 작성한 직전 사업연도 감사보고서를 심리(사후심리) [외감규정 (별표1) 3.심리체계 라목]

[(7)-① 사후심리 실시내역]

(기준 : 20XX년 사업연도, 단위 : 명, %)

총 이사 수	감사업무 수행이사 수(A)	사후심리를 받은 이사 수(B)	사후심리 받은 이사비율 (B/A)	등록요건 준수 여부

기재상의 주의

- 총 이사 수 : 점검대상 사업연도말(단, 등록요건 점검일까지 사후심리가 완료되지 않은 경우 점검대상 사업연도의 직전 사업연도말) 회계법인에 소속된 전체 이사 수를 기재한다.
- 감사업무 수행이사 수 : 점검대상 사업연도(단, 등록요건 점검일까지 사후심리가 완료되지 않은 경우 점검대상 사업연도의 직전 사업연도) 개시일이 속하는 연도 중에 결산일이 도래하는 피감사회사의 감사업무를 수행한 감사업무 수행이사 수
- 사후심리를 받은 이사 수 : 점검대상 사업연도(단, 등록요건 점검일까지 사후심리가 완료되지 않은 경우 점검대상 사업연도의 직전 사업연도) 개시일이 속하는 연도 중에 결산일이 도래하는 피감사회사의 감사업무에 대한 사후심리가 완료된 감사업무 수행이사 수
- 사후심리 받은 이사의 비율이 30% 미만인 경우, 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진 보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

[(7)-② 사후심리 총괄표]

연 번	개요							감사업무 수행이사			심리담당자		지적 사항 관리
	감사 대상 회사	사업 연도	채무 제표 종류	보고 일자	감사 의견 종류	심리 사유	심리 완료 일자	성명	등록 번호	소속 본부	성명	소속 본부	

기재상의 주의

- 감사대상회사 : 사후심리대상회사 전체의 감사대상회사명을 기재한다.
- 사업연도 : 감사대상회사의 사업연도 및 결산월을 숫자로 기재(예 : YYYY.MM)
- 채무제표 종류 : "연결", "별도", "개별" 중 기재한다.
- 감사의견 종류 : "적정", "한정", "부적정", "의견거절" 중 하나를 기재한다.
- 심리사유 : 심리대상으로 선정한 이유를 간략히 기재한다.
- 완료일자 : 사후심리가 완료되어 심리담당자가 심리완결문서 등에 서명한 일자를 기재한다.
- 소속 본부 : 내부규정에 따라 상호교차심리 등을 점검할 수 있는 최소의 조직단위를 기재한다.
- 지적사항 관리 : 사후심리결과 발견된 지적사항 및 미비점에 대해 담당이사가 적절한 수정조치내용 또는 이행계획 등을 보관하고 이에 대한 점검을 완료하였으면 "예", 그렇지 않은 경우 "아니오"로 기재하되, 지적사항 및 미비점이 없었으면 "지적사항 없음"으로 기재한다.

(8) 이사 성과평가지 감사업무의 품질을 평가하는 지표 비중이 70% 이상 [외감규정 (별표1) 4.보상체계 가목]

[(8)-① 성과평가지표]

(단위 : %)

평가대상항목		배점(D)	비중(D÷C)	등록요건 준수 여부
① 감사업무의 품질을 평가하는 지표				
	소 계(A)			
② 기타 평가지표				
	소 계(B)			
합 계(C=A+B)				

기재상의 주의

- 내부규정에 따른 감사업무 수행이사의 평가항목과 배점을 '감사업무의 품질을 평가하는 지표'와 '기타 평가지표'로 구분하여 기재한다.

2. 감사업무의 품질을 평가하는 지표의 경우 내부규정에 따른 평가항목이 외감규정 (별표1) 4.보상체계 가목의 사항을 포함하고 있는지 여부를 확인할 수 있도록 기재한다.
3. 각 평가지표의 비중은 전체 성과평가지표 배점의 합계 대비 각 평가지표의 배점이 차지하는 비중을 기재한다.
4. 점검결과 '감사업무의 품질을 평가하는 지표'의 배점 비중이 전체 성과평가지표 배점 합계의 70% 미만이거나 동 지표에 외감규정 (별표1) 4.보상체계 가목의 사항이 포함되지 않은 경우, 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진 보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

[(8)-② 성과평가 실시내역]

(단위 : 명, %)

성과평가 실시 이사 수	감사업무 수행이사 수	성과급 비중

기재상의 주의

1. 성과평가 실시 이사 수 : 점검대상기간 중 성과평가를 실시한 감사업무 수행이사 수를 기재한다.
2. 감사업무 수행이사 수 : 점검대상기간 중 감사업무를 수행한 이사 수를 기재한다.
3. 성과급 비중 : 감사업무를 수행한 이사에 대해 지급한 총급여액(급여, 상여, 수당, 복리후생비 등 명목에 관계없이 지급된 일체의 보상을 의미하며, 퇴직급여 및 배당은 제외) 중 성과평가 결과에 따라 지급한 성과급의 비중을 기재한다.

[(8)-③ 성과평가결과와 보상의 연계]

(단위 : 명, %)

성과평가 결과	성과평가 실시 이사 수	성과급 비중	성과급 지급비율

기재상의 주의

1. 성과평가 결과 : 성과평가에 따라 내부적으로 결정된 등급이나 점수 등 성과급 지급비율[예 : S(400%), A(300%), B(200%) 등]이 동일한 그룹을 기재한다.
2. 성과평가 실시 이사 수 : 각 성과평가 결과 그룹에 속한 이사 수를 기재한다.
3. 성과급 비중 : 감사업무를 수행한 이사에 대해 지급한 총급여액(급여, 상여, 수당, 복리후생비 등 명목에 관계없이 지급된 일체의 보상을 의미하며, 퇴직급여 및 배당은 제외) 중 성과평가 결과에 따라 지급한 성과급의 비중을 기재한다.
4. 성과급 지급비율 : 각 성과평가 결과 그룹별 성과급 지급비율을 기재한다.

(9) 품질관리업무 담당자 연봉 [외감규정 (별표1) 4.보상체계 나목]

(단위: 백만원, 명)

구분	품질관리업무 담당자 (그룹 I)			감사가능 등록회계사 (품질관리업무 담당자 제외) (그룹 II)			그룹 II의 평균연봉 미만인 그룹 I 인원수	등록요건 준수 여부
	연봉합계 (A)	인원수(B)	평균(A÷B)	연봉합계 (C)	인원수(D)	평균(C÷D)		
이 사								
이사가 아닌 자								

기재상의 주의

1. 연봉 비교는 감사가능 등록회계사(외부감사법 제9조제4항에 따른 공인회계사)를 기준으로 한다.
2. 연봉은 급여, 상여, 수당, 복리후생비 등 명목에 관계없이 지급된 일체의 보상을 의미하며, 퇴직 급여 및 배당은 제외한다.
3. 이사 : 전체 감사가능 등록회계사 중 이사로서 품질관리업무 담당자인 자(그룹 I)와 품질관리업무 담당자가 아닌 자(그룹 II)로 구분하여 기재한다.
4. 이사가 아닌 자 : 전체 감사가능 등록회계사 중 이사가 아닌 자로서 품질관리업무 담당자인 자(그룹 I)와 품질관리업무 담당자가 아닌 자(그룹 II)로 구분하여 기재한다.
5. 평가대상기간 근로소득 원천징수영수증상의 총급여를 기준으로 작성하되, 동 기준을 적용하여 작성하기 곤란한 경우에는 평가대상기간에 지급된 총급여의 지급근거가 되는 연봉계약서상 연봉 금액에 따른다.
6. 점검결과 품질관리업무 담당자의 평균 연봉이 소속 이사(회계사)의 평균 연봉보다 낮은 경우, 사실 관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

2. 비계량요건

- 외규정(별표1)의 등록요건 중 상기 '1. 계량요건'의 점검대상에서 제외된 등록요건에 대한 점검은 금융감독원 홈페이지(<https://www.fss.or.kr>)에 게시된 '주권상장법인 감사인 등록매뉴얼', '상장법인 감사인 등록신청 자체점검 체크리스트'와 '주권상장법인 감사인 등록제 관련 FAQ' 등을 참고하여 실시한 후 그 결과를 'Ⅲ. 등록요건 준수 여부 점검결과'에 기록하고 점검에 대한 근거자료와 함께 보관한다.

기재상의 주의

1. 감사인의 감사방법론을 준용하여 점검계획 및 점검방법(설계 및 운영테스트, 표본규모, 표본추출 방법 등)을 세부적으로 확정된 후 그에 따라 실시한다.
2. 계량요건 점검대상에 포함되어 있더라도 해당 등록요건상 비계량요건에 대한 추가적인 점검이 필요한 경우 비계량요건에 대해서도 점검을 실시한다.
3. 점검대상 기간 중 점검결과 등록요건을 준수하지 못한 사실이 있는 경우 점검결과보고서에 내용을 기재하고, 사실관계 및 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과 또는 향후계획 등을 상세히 기재한 문서를 별도로 보관한다.

Ⅲ. 등록요건 준수 여부 점검결과

등록요건(「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 별표1)		등록요건 준수 여부
1. 인력	가. 상시 근무하는 외부감사법 제9조제4항에 따른 공인회계사(감사수행 가능 등록공인회계사) 수가 40인(지방회계법인은 20인) 이상	
	나-① 감사보고서에 서명을 하는 대표이사의 경력기간이 10년 이상	
	나-② 품질관리업무 담당이사 경력기간이 7년 이상	
	다. 품질관리업무 담당자 경력기간이 5년 이상	
	라. 품질관리업무 담당이사 및 담당자는 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」상 열거된 업무만을 수행	
	마. 감사수행가능 등록공인회계사수에 따른 품질관리업무 담당자 수를 충족(경력 5년 이상 회계사로 품질관리업무만 전담)	
2. 물적설비 및 업무방법	가. 통합관리체계 (인사, 자금, 회계, 내부통제, 감사업무수입, 품질 관리 등 경영전반) 구축·운영	
	나. 지배구조의 건전성 및 의사결정의 투명성(대표이사 등을 효율적으로 견제)	
	다. 독립성 점검·관리 체계 구축·운영	
	라. 감사업무 수행이사 선정 절차 및 방법의 공정성, 투명성, 합리성	
	마. 감사업무시간 관리 체계 구축·운영	

등록요건(「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 별표1)		등록요건 준수 여부
	바. 감사업무 관련 정보(감사조서 등)의 관리체계 구축·운영	
3. 심리체계	가. 품질관리업무 담당이사, 품질관리업무 담당자 또는 경력기간이 5년 이상인 독립성과 전문성을 갖춘 공인회계사가 심리를 수행	
	나. 심리 대상·범위·방법·절차, 심리담당자 자격요건, 권한 및 책임 등 규정화	
	다. 필수 사전심리대상(주권상장법인, 대형비상장, 금융회사, 감사인 지정회사 등)에 대한 사전심리 실시	
	라. 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 이사 중 100분의 30 이상에 대하여 그 이사가 담당하여 작성한 직전 사업연도 감사보고서를 심리(사후심리)	
	마. 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토 내용은 문서로 작성하여 보관	
4. 보상체계	가. 이사 성과평가지 감사업무 품질평가지표 비중이 70% 이상	
	나. 품질관리업무 담당자 평균연봉 1) 품질관리업무 담당자가 이사인 경우: 소속 이사의 평균 연봉 2) 품질관리업무 담당자가 이사가 아닌 경우: 소속 공인회계사(이사는 제외한다)의 평균 연봉	

기재상의 주의

1. 점검대상 사업연도는 원칙적으로 직전 사업연도를 의미하며, 점검대상 기간 중 등록요건의 구축 및 실적(운영)을 고려하여 매 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 등록요건 준수 여부를 점검한다.
2. 점검결과 등록요건을 준수한 경우 "준수", 그렇지 않은 경우 "미준수"(일부 미준수 포함)로 표시한다.
3. 등록요건 준수의무 점검은 점검방법(설계 및 운영테스트, 표본규모, 표본추출방법 등)이 포함된 점검계획을 세부적으로 확정(대표이사 결재)하고 동 계획에 따라 점검하며, 점검계획은 감사인의 감사방법론을 준용하여 수립한다.
4. 점검결과 및 점검에 대한 근거자료는 임의수정, 분실되지 않도록 문서화한 서류(하드디스크 드라이브 등 정보보존장치를 포함)를 작성대상 사업연도 종료일로부터 8년간 보관한다.
5. 점검과정 중 등록요건을 준수하지 못한 경우 미준수 사항과 자진보완 결과(또는 계획)에 대하여 동 보고서 "IV. 등록요건 미준수 사항 자진보완 결과 및 향후 계획"에서 구체적으로 작성한다.
6. 감사수행가능 등록공인회계사란 등록회계사 중 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제9조제4항의 요건(2년 이상의 실무수습 완료)을 충족한 공인회계사이며, 등록시 공인회계사 인적요건 수를 계산하는데 기준이 되는 공인회계사를 말한다. 이때 등록공인회계사란 「공인회계사법」 제7조에 따라 금융위원회에 등록을 완료한 공인회계사를 말한다.

IV. 등록요건 미준수 사항 자진보완 결과 및 향후 계획

등록요건 미준수 사항	자진보완 여부	자진보완 결과(또는 계획)

기재상의 주의

1. 점검대상기간 중 등록요건을 준수하지 못한 사항이 있는 경우 미준수 사항별로 구분하여 기재한다.
2. '자진보완 여부'는 ①"보완 완료", ②"보완 중", ③"보완 예정"으로 구분하여 기재하고, 자진보완을 완료한 경우 '자진보완 결과(또는 계획)'에 보완내용을 상세히 기재하고, 보완 중이거나 보완 예정인 경우 '자진보완 결과(또는 계획)'에 보완 계획 및 일정을 구체적으로 기재한다.
3. 등록요건 미준수 사항과 관련하여 점검 근거자료, 등록요건 충족을 위한 자진보완 결과(또는 계획)에 대한 근거자료를 보관한다.