
제 안 요 청 서

- 2023~2025 사업연도 회계감사 -

2023.01.20

주식회사 태광

1 계약 일반사항

1. 사업명 : 2023 ~ 2025 사업연도 회계감사인 선임

2. 사업목적

「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 “외감법”이라 한다)에 따라 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 ‘23사업연도부터 ’25사업연도까지 재무제표 및 연결재무제표 회계감사 및 내부회계관리제도 감사(검토) 업무를 수행할 회계법인의 선정

3. 업무범위

- 별도재무제표 : IFRS 분반기 별도재무제표 검토 및 기말 감사
- 연결재무제표 : IFRS 분반기 별도재무제표 검토 및 기말 감사
- 내부회계관리제도 감사(검토)

4. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : 2023년 01월 31일 17:00 까지 제출
- 제출처 : 주식회사 태광 본사 2층, 방문접수에 한함

2 자격기준 및 선정방식

1. 입찰 참가자격

동 입찰에 참가하는 업체는 아래의 자격을 모두 갖춘 자에 한함.

- 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제9조2에 따라 등록된 회계법인
- 미국 상장기업 회계감독위원회(PCAOB) 등록 회계법인

2. 선정방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 평가항목 및 배점

구 분		평가 항목 및 배점(100점)				
가. 입찰가격		40점				
나. 감사품질	60점	㉠ 감사업무수행팀의 역량	30점	감사담당자의 경험	13점	
				감사담당자의 산업전문성	11점	
				파트너의 업무부담	1점	
				매니저 및 스태프의 업무부담	4점	
				징계	1점	
		소 계				30점
		㉡ 감사수행절차의 적정성	30점	투입인력 및 투입시간의 적정성	5점	
				파트너 및 매니저의 업무관여도	3점	
				위험분야에 대한 감사계획	3점	
				전문가 활용	2점	
감사위원회(감사)와 커뮤니케이션	17점					
소 계				30점		
총 계(가+나)					100점	

다. 선정방식

제안서 모집 공고 → 제안요청서 교부 → 제안서 접수 → 제안서 평가 실시(서면평가 실시, P/T 없음) → 협상적
격차 순위결정 및 선정 → 협상에 의한 회계감사인 계약

라. 선정기준

감사인선임위원회 대면회의에서 제출된 제안서를 기준으로 감사품질 평가점수가 배점(60점)의 85% 이상인자로서, 감사품질 평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가 점수의 고득점 순에 따라 협상

3 제안서 작성 방법

※ 제안서 작성 방법은 [별표1] 평가기준상 대응되는 부분으로 평가기준을 삭제 또는 수정할 경우 제안서 작성 방법의 수정 필요

1. 제안서 목차

I. 제안 개요

1. 제안의 목적 및 배경

II. 감사업무 수행팀의 역량

1. 감사업무 수행팀의 이력사항
2. 담당 파트너 이력사항
3. 담당 매니저 이력사항

III. 감사수행절차의 적정성

1. 감사 투입 예상시간
2. 감사 위험분야
3. 위험분야에 대한 인력, 시간 투입 계획
4. 전문인력 활용계획
5. 감사위원회와 커뮤니케이션 계획

IV. 감사 보수

2. 제안서 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안 개요	
1. 제안의 목적 및 배경	제안서의 목적 및 배경 등을 요약 기술
II. 감사업무 수행팀의 역량	
1. 감사업무 수행팀의 이력사항	서식 제1호 참조
2. 담당 파트너 이력사항	서식 제2호 참조
3. 담당 매니저 이력사항	서식 제3호 참조
III. 감사수행절차의 적정성	
1. 감사 투입 예상시간	서식 제4호 참조
2. 감사 위험분야	중요하게 왜곡 표시될 위험 또는 유의한 위험이 높은 분야 파악
3. 위험분야에 대한 인력, 시간 투입 계획	위험분야에 대응하기 위한 인력 및 시간 투입 계획
4. 전문인력 활용계획	IT감사, 가치평가, 파생상품 분야 등 전문인력 활용계획
IV. 감사 보수	제안 감사보수

3. 제안서의 규격

- 제출하는 제안서는 별첨 양식을 참조하여 자유로이 작성하되 내용은 임의로 삭제할 수는 없으며, 업체가 판단하여 추가할 내용은 추가할 수 있음.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있음.

4. 기타 필요한 사항

- 제안서는 원본 1부, 사본 9부를 제출하여야 합니다.

4 제안서 관련 서식

【서식 제1호】

감사업무 수행팀 이력사항

이름	총 감사업무 수행기간	직전연도 근로시간 대비 감사투입시간 비율	직전연도 근로시간 대비 비지시준(1~3월) 투입시간	수습여 부
파트너	X 개월			등록
매니저				등록
스텝1				등록
스텝2				수습

【서식 제2호】

담당 파트너 이력사항

1. 최근 3년간 상장법인 감사회사 수

연결 자산총액 2조원 이상	연결 자산총액 5천억원 이상 2조원 미만	연결 자산총액 5천억원 미만
X 개사		

2. 동종산업¹⁾ 누적 감사시간

X 시간

3. 동종산업 최근 3년간 감사회사 수

연결 자산총액 2조원 이상	연결 자산총액 5천억원 이상 2조원 미만	연결 자산총액 5천억원 미만
X 개사		

4. 최근 3년간 담당파트너의 징계 건수

징계 사항을 구체적으로 기술

1) 표준산업분류 중분류 기준(예를 들면, 51: 항공 운송업)

【서식 제3호】

담당 매니저 이력사항

1. 동종산업 누적 감사시간

X 시간

2. 동종산업 최근 3년간 감사회사 수

연결 자산총액 2조원 이상	연결 자산총액 5천억원 이상 2조원 미만	연결 자산총액 5천억원 미만
X 개사		

【서식 제4호】

감사투입 예상시간

(단위: 시간, %)

구 분	감사 계획	반기 검토	중간 감사	재고 실사	기말 감사	감사 종결	내부회 계검토 (감사)	합계	비율
파트너									
매니저									
스텝									
합계									
비율									

※ 외부전문가 등 기타 투입 시간이 필요할 경우 별도항목으로 추가하여 표시함

※ 상기투입시간이 표준감사시간에 근거할 경우 세부적인 산정근거 등 관련자료도 함께 제출