

# 투명성 보고서

(제 2 기)

2019년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지

회 계 법 인 현

# 투명성 보고서


(제 2 기)

(사업연도 : 2019년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지)

외부감사 및 회계 등에 관한 규정 제22조 제2항 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2020년 6월 30일

회계법인명 : 회 계 법 인 현

대표이사 : 윤 석 전 

본점소재지 : 서울시 강남구 도산대로 139 제이타워 5F

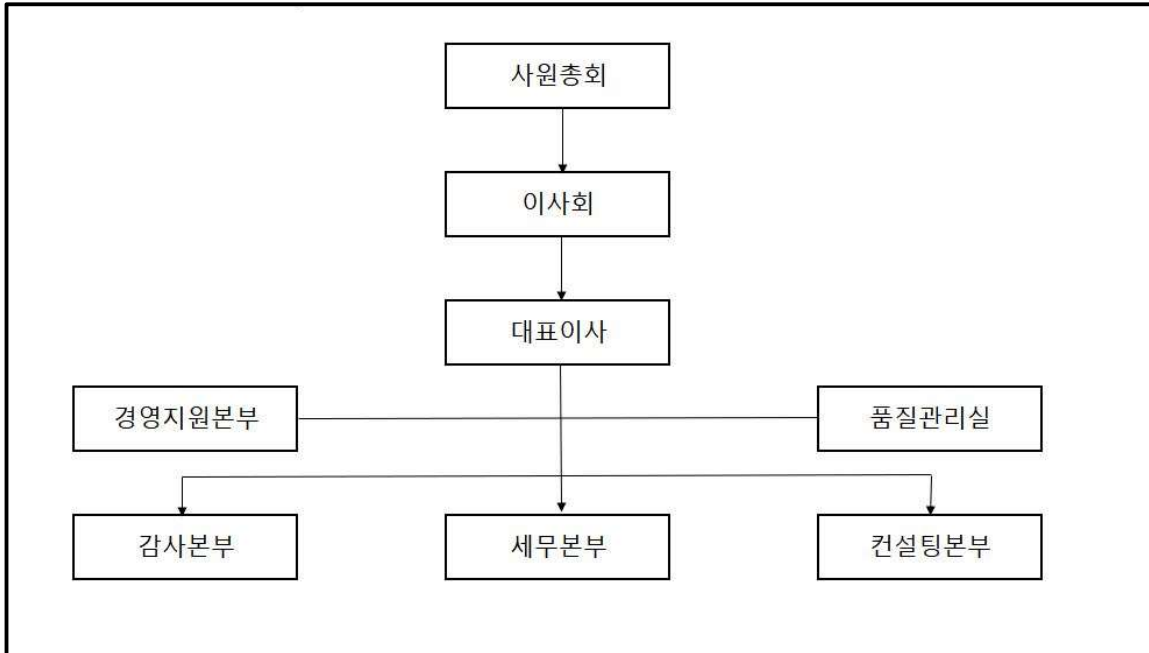
(전화번호: 02-6205-4635)

## I. 회계법인 내 품질에 대한 리더쉽 책임

### 1) 품질관리기준 구축.운영 현황

#### 조직도

2020년 03월 31일 현재



#### 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
품질위원회	외부감사 품질향상	1	상시 운영

#### 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황	소재지
-	-	-	-	-	-

## 품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요 업무	인력수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	모든 감사보고서의 사전심리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담

## 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위: 천원, %)

법인 전체 인건비	품질 관리 관련 인건비	비중
1,721,942	108,085	6.28

## 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 공인회계사 윤리기준의 전문직 윤리의 근본적인 원칙을 지키고 있습니다. 윤리강령을 강화하기 위하여 지속적인 ① 교육, 훈련 ② 모니터링 ③ 위반에 대한처리절차 숙지 등의 절차를 갖추고 운영하고 있습니다.

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

- 당 법인은 구성원에게 회계법인의 독립성 요구사항을 커뮤니케이션하고 있습니다. 구체적으로 독립성에 대한 위험을 발생시키는 상황이나 관계를 식별·평가하고, 안전장치를 적용함으로써 해당 위험을 제거하거나 수용 가능한 수준으로 감소시키는 적합한 조치를 취하고 있습니다.

### 가. 재무적 이해관계 및 사업관계

- 구성원과 해당 업무의 재무적 이해관계가 존재하는지 업무수임 전단계에서 확인 후 업무를 수행하고 있습니다.

## 나. 고용관계 등 기타 인적관계

- 구성원과 해당 업무의 재무적 이해관계가 존재하는지 업무수임 전단계에서 확인 후 업무를 수행하고 있습니다.

## 다. 비감사업무 수행 등

- 기존의 감사업무와의 독립성 위반을 확인 하기 위해 관련 이해관계를 검토한 후 비감사 업무를 수행하고 있습니다.

### (3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

- 당 법인은 유착위험을 통제하기 위해서 공공의 이해관계와 관련된 정도 등 해당 업무의 성격을 파악하고 상위직 구성원의 업무수행 기간을 고려하고 있습니다. 이에 대한 안전장치의 예로는 상위직 구성원의 주기적인 교체를 시행하고 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 유착위험을 통제하기 위해서 공공의 이해관계와 관련된 정도 등 해당 업무의 성격을 파악하고 상위직 구성원의 업무수행 기간을 고려하고 있습니다. 이에 대한 안전장치의 예로는 상위직 구성원의 주기적인 교체를 시행하고 있습니다.

##### 나. 의뢰인의 성실성을 고려

- 당 법인은 의뢰인의 성실성을 고려하였으며, 성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아니한 경우에 업무를 수용합니다.

#### (2) 업무의 해지

- 당 법인은 만약 조기에 알았더라면 그 업무를 거절하였을 정보를 입수하게 되는 상황을 인지하게 되는 경우 해당 상황에 적용되는 전문직 책임과 법적 책임을 고려하고 해당 업무를 해지하거나 또는 해당 업무와 의뢰인 관계 모두를

해지할 가능성을 고려하여 업무의 해지 여부를 결정합니다.

#### 4. 인적 자원

##### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

###### (1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

###### 가. 채용

- 당 법인은 필요한 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력을 보유하고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 인적 자원을 지속적으로 관리하고 있습니다.

###### 나. 교육훈련

- 회계법인이나 업무수행이사가 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 관련 업무에 투입되는 인원을 비롯하여 전문직으로서의 역량을 갖추도록 주기적으로 교육훈련을 수행하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2019(당기)	2018(전기)	-
총 등록공인회계사	30	30	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	35	35	-

###### (2) 업무팀의 배정

###### 가. 업무수행이사

- 업무수행이사의 성명과 역할을 의뢰인의 경영진의 핵심구성원과 지배기구에 게 커뮤니케이션하고 해당 업무수행이사는 본인의 책임을 명확히 인지하고 그 역할을 수행하기 위한 적격성, 역량 및 권한을 가지고 업무에 임하고 있습니다.

## 나. 업무팀

- 업무팀의 경우 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 있습니다.

## 다. 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

- 임·직원의 기본급은 기본 연봉표에 의거 결정되고 있으며, 성과급은 법인의 매 사업연도의 사업계획에 의거한 경영성과에 따라 기본급의 일정률을 사원총회에서 정하고 있으며, 성과급은 이사 및 구성원의 성과평가 관련규정에 따라 산정된 성과평점에 의거한 등급별 배부율에 따라 지급하고 있습니다.

성과평가점수는 100점 만점으로 하며, 평가지표는 1) 교육훈련(10점), 2) 업무수행(30점), 3) 구성원의 이사평가(10점), 4) 행정조치(20점), 5) 고객관리(30 점)의 5가지 항목으로 구성하여 품질관리요소를 70%로 반영하고 있습니다.

성과지표는 다음과 같습니다.

- 교육훈련은 한공회 의무연수시간 및 당 법인 정기연수 이수실적을 고려합니다.
- 업무수행은 사전심리 및 사후심리결과, 외부감사업무투입시간, 독립성 등 내부규정 준수여부를 세부지표로 하고 있습니다.
- 구성원의 이사평가는 감사업무에 100시간 이상 참여한 구성원이 이사의 업무 관련 규정 숙지도, 부당요구, 문제해결 능력, 의사소통능력 등에 대해 설문조사한 내용을 반영하고 있습니다.
- 행정조치는 외감법 등 법규위반과 내규위반으로 인한 법인징계를 반영하고 있습니다.
- 고객관리는 수임 및 업무수행실적을 반영하고 있습니다.

당 법인은 다음과 같이 직급별 승진제도를 운영 하고있으며, 승진자들을 대상으로 Grade별 교육훈련도 함께 실시하고 있습니다.

-Senior-Associate 승진 : 매년 7월 1일 기준 연 1회 실시

-Manager이상 승진 : 매년 7월 1일 기준 연 1회 실시

## 5.업무의 수행

각 소속회계사와 등기이사가 업무수행, 현장계획, 인력충원, 예산배정, 업무조서 작성과 입수수합, 최종품질확인, 감사보고서 문안 최종 확정 등을 전결하며, 담당이사 확인 후 품질관리실에 사전심리 절차 완결한 후, 회사품질관리실에서 감사보고서 일괄공시합니다.

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

##### 가. 업무수행품질의 일관성

- 업무팀이 해당 업무의 목적을 이해할 수 있도록 업무에 대해 설명이나 보고를 받는 방법
- 적용되는 업무기준을 준수하기 위한 절차 숙지
- 업무 감독, 스태프의 훈련 및 지도 절차 숙지
- 수행된 업무, 유의적 판단 및 발행될 보고서의 형식에 대한 검토 방법 숙지
- 수행된 업무, 업무의 검토 시기 및 검토 범위의 적절한 문서화
- 모든 정책과 절차를 최신으로 유지하기 위한 절차

##### 나. 감독책임

- 해당 업무의 진행과정을 추적합니다.
- 개별 구성원의 적격성과 역량, 업무팀 각 구성원이 그 업무를 수행하기에 충분한 가용시간이 있는지 여부, 지침에 대한 이해 여부 및 계획된 접근방법에 따라 해당 업무가 수행되었는지 여부를 고려합니다.

##### 다. 검토책임

- 업무가 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 따라 수행되었는지 여부
- 추가적인 고려가 필요한 유의적 사항들이 제기되었는지 여부
- 적절한 자문이 이루어졌으며 그 결론은 문서화되고 실행되었는지 여부
- 수행된 업무의 성격, 시기 및 범위를 변경할 필요가 있는지 여부
- 수행된 업무는 도달된 결론을 뒷받침하고 있으며 적절히 문서화되었는지 여부



## (2) 업무품질관리검토

### 가. 업무품질관리검토의 기준

- 업무의 성격(공익에 관여된 정도 포함)
- 업무 또는 업무유형에 있어 비경상적인 상황이나 위험의 존재
- 기타 외부감사 및 회계 등에 관한 규정 등 다른 법규 상 업무품질관리검토가 요구되는지 여부

### 나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

- 수행 하는 업무의 품질을 높이기 위해 업무품질 관리검토를 실시합니다. 반드시 업무 종료일에 업무품질관리검토를 수행하는 것이 아닌 탄력적으로 수행하게 됩니다. 또한 보고서 일자는 업무품질관리검토일 이후에 확정됩니다.

### 다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

- 업무품질관리검토자의 경우 관련 업무의 전문지식이 충분한 인원으로 구성됩니다.

### 라. 업무품질관리검토의 문서화

- 감사 중 파악된 유의적 위험과 그 위험에 대한 대응 조치
- 중요성과 유의적 위험에 관한 판단
- 감사 중 파악된 수정된 왜곡표시와 미수정왜곡표시의 유의성과 처리내용
- 경영진과 지배기구, 그리고 해당되는 경우 규제기관 같은 기타 당사자에게 커뮤니케이션할 사항

### 마. 의견의 차이

- 의견차이가 발생하는 경우 자문 등의 방법을 통해서 효율적으로 처리합니다.

## (3) 자문

- 업무품질관리검토자가 업무수행이사가 내린 판단을 수용할지를 확인하기 위해, 업무수행이사는 업무 중 업무품질관리검토자에게 자문을 구해 업무 처리 효율성을 높이고 있습니다.

#### (4) 업무문서화

- 한국공인회계사회에서 제정한 표준감사 절차지시서를 사용하여 다음과 같은 사항들을 문서화합니다.

1. 거래기록 및 재무제표항목의 검증
2. 은행조회 확인
3. 금융파생상품거래에 대한 감사
4. 통계적 샘플링에 의한 감사
5. 감사보고서 문안 및 공시사항 점검
6. 계속기업존속여부에 대한 검토
7. 감사매뉴얼의 적용
8. 기타 감사업무 수행시 필요한 사항

##### 가. 최종 업무파일의 취합완료

- 각 업무파일이 취합 완료기한 내에 취합이 완료 되도록 업무수행이사의 주도 하에 취합을 완료합니다.

##### 나. 업무문서의 보존

- 업무파일은 관련 법규 등에서 요구하는 기한 동안 보존되고 있으며, 보존기한이 경과된 후에는 폐기하고 있습니다.

#### 2) 감사투입 인력 및 시간

구분		인원 수	투입시간
수습공인회계사		-	-
등록공인회계사	1년 미만	-	-
	1년이상~3년미만	-	-
	3년이상~5년미만	-	-
	5년이상~10년미만	4	1,157
	10년이상~15년미만	1	180
	15년이상	-	-
합계		5	1,337

#### 3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

- 기본적으로 감사위험이 높다고 품질관리부서에서 판단한 경우 관련 업무 수임여부를 처음부터 다시 고려합니다.

## 6.모니터링

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

- 품질관리시스템의 이해 또는 준수 단계에서 파악된 취약점과 관련하여 회계법인 내 적절한 담당자와 커뮤니케이션을 수행합니다. 그리고 품질관리정책과 절차에 필요한 수정이 신속하게 취해질 수 있도록 회계법인 담당 구성원에 의한 후속 조치를 수행합니다. 주기적 검사의 경우 2~3년의 주기를 탄력적으로 적용하여 추출후 검사합니다.

##### 나. 모니터링 절차 수행자 선정

- 모니터링 대상의 이해도가 높고 전문가로서의 역량이 뛰어난 인물을 수행자로 선정합니다.

##### 다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

- 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점과 적합한 개선조치를 위한 권고사항을 관련 업무수행이사와 적절한 타 구성원들에게 커뮤니케이션 합니다.

#### (2) 고충과 진정

- 고충과 진정제기에 관한 서류를 품질관리실에서 접수하며 각 사업부에서 일상적으로 취급하는 업무 이외의 고충과 진정은 품질관리실에서 처리하고 있습니다.

#### (3) 품질관리시스템의 문서화

- 당 법인은 독립성 확인 등 관련 윤리적 요구사항에 대하여 문서화를 하고 있으며 특정업무의 수용과 유지에 대하여 위험평가 및 수용 및 유지 검토를 문서화하고 있습니다.

## 2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

- 수습공인회계사가 참여하는 감사업무에 대해서는 관련 업무의 검토 및 교육 훈련을 병행하여 전문가로서의 능력을 함양시키는 것에 주력합니다.

## 3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

- 당해 사업연도의 내부심리를 진행한 결과 특이사항은 존재하지 않았으며 관련 결과문서는 관련 법령에 따라 작성하여 보관합니다.

## 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축.운영 현황

### 1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

- 상장주식과 관련하여 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 한국공인회계사회에서 제정한 "회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침"에 따라 주식거래현황을 등록하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다.
- 비상장주식과 관련하여 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 내규에 따라 경영지원본부장에게 주식보유현황을 보고하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다.

### 2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

- 주식거래와 관련하여 특이사항은 없습니다.