

투명성 보고서

(제 7기)


(사업연도 : 2019년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지)

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

2020년 6월 30일

회계법인명 : 정현회계법인

대표이사 : 노 은 한



본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 88길 17

(전화번호 : 070-4699-2210)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

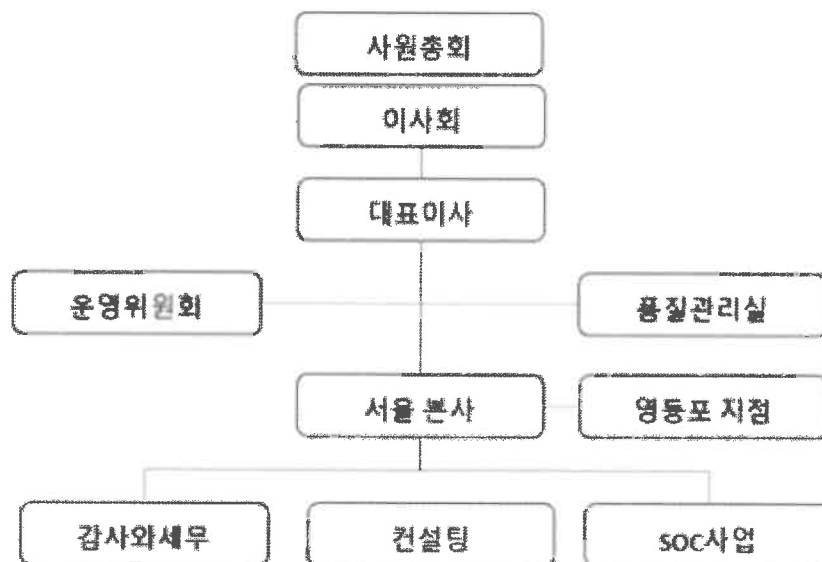
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 운영 내규에서 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 모든 감사업무에 대하여 계약담당이사가 총괄운영 및 책임지는 시스템으로 운영하고 있습니다. 또한, 감사보고서 완결전에 사원간 상호심리 및 품질관리실장과 대표이사의 심리를 거친 후 감사보고서를 발행하고 있습니다. 이와 더불어 모든 구성원의 업무수행 평가 항목에 품질관리를 중요한 항목으로 포함하고 있습니다.

사원총회에서 품질관리실장을 선임하고 품질관리실장이 내부 교육 및 품질 향상을 위한 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

조직도



회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인규정/임원 선출 등 중요사항의결	17	-
운영위원회	법인운영의 주요사항에 대한 협의와 심의	6	상시운영

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
해당사항 없음					

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	감사품질관리	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
4,352,811	62,413	1.43

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 공인회계사윤리기준,공인회계사법 등에서 규정하고 있는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리 문제를 해결할 수 있는 정책과 절차를 수립하고 있습니다. 구성원이 윤리적 요구사항을 준수하도록 금융감독원과 한국공인회계사회로부터 입수하는 윤리준수사항 등에 대하여 지속적인 교육 및 전파를 실시하고 있으며, 구성원의 윤리적 요구사항 위반에 대하여 품질관리규정을 통하여 적시에 적절한 조치를 취할 수 있도록 설계된 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

회계감사를 포함한 모든 인증업무와 관련하여 계약체결 전에 품질관리실 및 대표이사와 협의하여 독립성 훼손위험을 통제하고 있습니다. 당 법인이 도입추진 중인 ERP를 통하여 향후 이러한 독립성 훼손위험의 통제를 강화할 예정입니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

회계감사를 포함한 모든 인증업무와 관련하여 당 법인의 구성원이 업무수행 대상회사와의 고용관계가 존재하는지 여부에 대해 사전에 품질관리실 및 대표이사의 검토를 거치고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

인증업무 고객에게 비감사업무를 제공하고자 하는 경우 계약체결 전에 계약체결이사가 비감사업무의 내용을 검토하고, 검토한 사항에 대해 품질관리실 및 대표이사의 검토를 거치고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 관련 법령에 따른 감사업무 참여자 교체 규정을 수립하고 있으며, 이를 준수하기 위하여 매년 감사수행연수를 파악하여 감사업무 참여자의 교체 필요성에 대하여 검토합니다. 당 법인이 도입추진 중인 ERP를 통하여 이러한 유착위험의 통제를 강화할 예정입니다.

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 전문적 경험과 지식을 보유하고 있는 구성원에게 업무를 배분하고 있으며, 지속적으로 업무수행능력에 대한 모니터링과 의뢰인에 대한 특이사항의 발생여부에 대하여 업무수행담당자가 모니터링하는 절차를 시행하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

업무계약 체결 전에 계약담당 이사는 의뢰인의 상황에 대하여 품질관리실과 대표이사에게 보고하고, 특히 신규 계약건의 경우 감사인 교체사유 등에 대해 면밀하게 검토하고 있습니다. 또한, 온라인 정보 등 여러 경로를 통해 의뢰인의 성실성 등에 대한정보를 수집하여 평가하는 절차를 시행하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

업무수입 이전에 알았더라면 거절하였을 정보를 입수하게 되는 경우에는 그와 관련하여 법적 책임 및 해지 규정의 절차와 정책을 구축하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 인력채용시 인증업무를 수행하는데 필요한 역량과 적격성을 구비하고 있는지 여부를 검토하기 위해 경력증명서를 징구하고 한국공인회계사회로부터 징계사실여부를 확인하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 구성원의 전문가적 능력을 개발하고 유지하기 위하여 한국공인회계사회의 의무교육연수를 이수하도록 독려하고 있으며 그 외에 업무관련 외부교육에 적극적인참여를 장려하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020.3(당기)	2019.3(전기)	2018.3(전전기)
총 등록공인회계사	40	30	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	30	40

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 신규업무 배정시 관련 업무의 경험과 전문적 지식이 가장 많은 이사를 우선으로 하여 배정하고 그 수행을 책임지도록 하기 위하여 팀원의 업무를 검토하고, 협의 및 자문이 필요한 경우 그에 따라 합리적 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

나. 업무팀

업무수행이사는 해당 업무에 필요한 능력, 해당 산업에 대한 경험, 해당 회사에 대한 감사위험 및 동 회사에 대한 이해 수준을 고려하여 감사업무를 수행할 수 있는 구성원에게 업무를 배정하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 법인 내 성과평가에 대한 내부규정을 구축하고 있으며, 이에 따라 적절한 평가 및 보상을 제공하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	

주) 개별보수가 5억원 이상인 이사는 없습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상 ~ 3년미만	3년이상 ~ 5년미만	5년이상 ~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	1	1	3	6	5	16
세무자문	-	-	-	-	-	2	2
경영자문	-	1	-	-	1	2	4
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	2	1	3	7	9	22

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 법인은 한국공인회계사회가 배포하는 표준감사절차지시서 및 조서 양식을 기초로 하여 회계감사기준에 필요한 사항을 추가 내지 수정한 것을 당 법인의 표준감사지시서 및 표준감사조서로 하여, 감사업무수행팀의 감사품질의 일관성이 유지될 수 있도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

업무수행이사는 업무특성이나 인력의 전문적 지식 등을 감안하여 참여자별로 업무를배정하고, 참여자가 당 법인의 표준감사절차지시서 및 표준감사조서에 따라 충실히 감사업무를 수행하는지 여부를 품질관리실과 협업 하에 검토 및 감독하고 있습니다.

다. 검토책임

책임회계사는 감사절차가 충실히 수행되었는지를 검토하고, 검토과정에서 발견된 주요 사항은 업무수행이사에게 보고합니다. 업무수행이사는 책임회계사와 대상 회사 간 이견이 있으면 이를 검토하여 조정하며, 대상회사가 수용하지 않을 경우에는 감사의견에 반영할지 여부를 품질관리실 및 대표이사와 협의하여 결정합니다. 다만, 그 사항이 중요하다고 판단되는 경우에는 운영위원회에 상정하여 검토하는 절차를 시행하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 자산규모, 매출액, 부채비율과 주주현황 및 임직원 수 등을 고려하여 품질관리 검토를 수행할 대상회사의 수준과 범위에 대한 정책을 수립하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자가 업무수행이사가 내린 유의적인 판단과 결론에 대해 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 업무수행이사가 보고서를 발행하기 전에 유의적 문제들이 존재하는 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질관리검토자는 독립적이고 관련업무에 대한 충분한 지식과 역량을 보유하고 있으며 최소 10년 이상의 경력자를 선정하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 감사보고서 발행 전에 모든 인증업무상의 중요한 사항을 검토하고 대표이사에게 보고하는 정책을 시행하고 있으며 이에 대한 문서화 정책을 실현하기 위하여 조서에 서명하도록 하고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무수행이사와 업무품질관리검토자 간의 의견 차이가 유의할 경우, 대표이사와 운영위원회의 자문 및 검토절차를 시행하고 있습니다.

(3) 자문

당 법인은 법률, 회계기준 및 감사기준 등의 해석 및 실무적용과 관련하여 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대해 한국공인회계사회 및 금융감독원 회계제도실로부터자문을 받아 업무를 진행하고 있으며,수행된 자문의 내용과 결론은 문서화하도록 하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무수행이사가 감사보고서 발행일 이전에 감사조서의 취합 완료 여부를 확인하며,취합된 감사조서는 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서관리목록에 등록하여 보관하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

업무문서는 안전장치 시설이 된 별도의 공간에 보관하며, 전산화된 문서의 경우 품질관리실에서 보안화된 저장장치에 보관하고 있습니다. 문서의 반출 및 반납은 품질관리실의 통제 하에 관리됩니다. 감사조서는 관련 법규 등에서 요구하는 기간 동안 보관되며, 보존기한이 경과한 감사조서는 품질관리실장과 대표이사의 사전승인을 득한후 폐기하고 있습니다

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분	인원수	투입시간	
수습 공인회계사	-	-	
등록 공인 회계사	1년미만	-	
	1년이상 ~ 3년미만	2	2,299
	3년이상 ~ 5년미만	1	2,374
	5년이상 ~ 10년미만	5	2,442
	10년이상 ~ 15년미만	11	8,875
	15년이상	9	6,180
합 계	28	22,170	

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중간감사 및 기말감사 중 감사위험이 높아질 수 있는 위험이 존재하는 회사에 대하여 품질관리실장 및 대표이사와 사전 협의하고 당 법인에서 해결 할 수 없을 위험이 존재할 경우 의견의 변형 등을 고려하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

당 법인은 품질관리제도에 대한 전반적 정책과 절차가 효과적으로 운영되고 있다는 확신을 제공할 수 있도록 모니터링 절차를 수립하고 있습니다. 법인 내 품질관리시스템의 모니터링 결과를 연 1회 이상 커뮤니케이션하며, 신속한 커뮤니케이션이 필요할 경우 즉시 당 법인의 구성원에게 전파하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리시스템에 대한 모니터링은 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 이사 중에서 운영위원회에서 선정하고 모니터링 업무의 목적상 필요시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

당 법인은 모니터링 결과 발견된 미비점을 해당 업무수행이사에게 전달하여 적절한 개선조치를 취하도록 하고 있으며, 또한 동 모니터링 결과 및 개선조치는 대표이사에게 보고되고, 내부교육, 공지 등을 통하여 구성원과 공유되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

모니터링 관련 고충이 있을 경우, 운영위원회에게 고충을 공유하고 적절한 해결책을 찾을 수 있도록 하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 모니터링 절차와 내용, 품질관리 정책의 준수 여부 평가 및 그 결과에 대해 문서화하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사가 없으며, 수습공인회계사 입사시에는 수습공인회계사에 대하여 업무능력 향상을 위한 정기적 내부교육 및 멘토링을 실시할 예정입니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

인증업무와 관련하여 당 법인은 사전심리를 실시하고 있으며 당 법인의 내부심리 결과에 대한 내용은 문서화하여 품질관리실에서 별도의 저장장치로 보관하고 있습니다. 또한, 당 법인이 도입 추진중인 ERP를 통해 문서보관 통제절차를 강화할 예정입니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 윤리적 요구사항이 요구되는 전 임직원에게 대하여, 매년 연간 주식 거래 내역을 제출받아 검토하고 있으며 이에 대해 독립성 위배여부에 대한 독립성확인서를 징구하여 보관하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 감사인등록제 미등록법인으로서 상장회사의 인증업무를 수행하고 있지 아니며, 비상장회사를 포함한 구성원의 주식거래내역을 검토한 결과 독립성에 위배되는 거래내역은 발견되지 않았습니다.