

# 투명성 보고서

(제 8기)

(사업연도 : 2020년 4월 1일부터 2021년 3월 31일까지)

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

2021년 6월 25일

회계법인명 : 정현회계법인

대표이사 : 노 은 한

(서명) 

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 88길 17

(전화번호 : 070-4699-2210 )

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

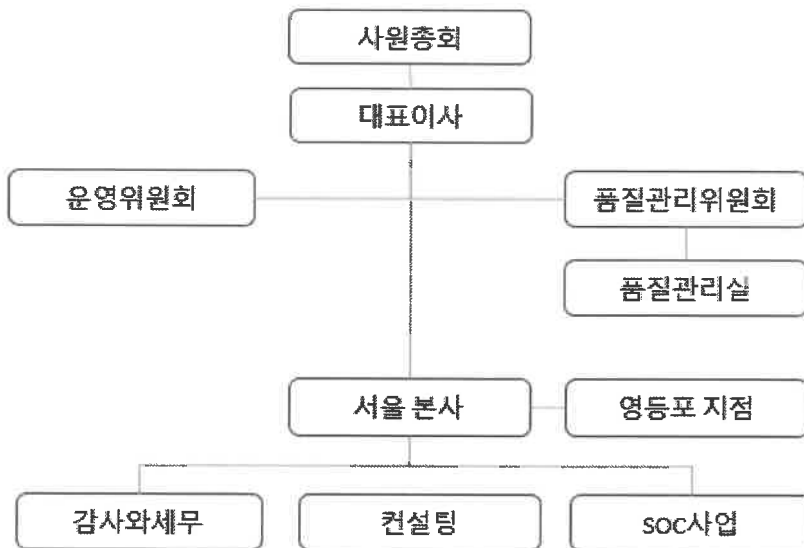
### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

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 중요사항 의결	17	-
운영위원회	법인운영의 주요사항에 대한 협의와 심의	6	상시운영
품질관리위원회	업무수행에 대한 전반적인 품질관리	6	-

### 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
품질관리실	품질관리검토	1	7년이상	공인회계사	상근	전담

### 4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

#### 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
3,620,120	140,000	3.87

## 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 도입한 ERP를 통하여 향후 이러한 독립성 훼손위험의 통제를 강화될 것으로 기대하고 있습니다.

#### 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 도입한 ERP를 통하여 이러한 유착위험의 통제가 강화될 것으로 기대하고 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 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

업무수임 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 무교육연수를 이수하도록 독려하고 있으며 그 외에 업무관련 외부교육에 적극적인참여를 장려하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	40	40	30
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	30

(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	-	-	-	3	5	11	19
세무자문	-	-	-	-	1	-	1
경영자문	-	1	1	-	1	1	4
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	1	1	3	7	12	24

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 품질관리위원회에 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 득한 후 폐기하고 있습니다

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분	인원수	투입시간	
수습 공인회계사	-	-	
등록공인회계사	1년미만	-	
	1년이상 ~3년미만	1	901
	3년이상 ~5년미만	1	884
	5년이상 ~10년미만	3	1,501
	10년이상 ~15년미만	7	6,263
	15년이상	12	9,671
합 계	24	19,220	

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. 품질관리실에서 독립성과 윤리규정의 준수 및 기타 품질관리정책의 준수 여부를 주기적으로 파악하여 품질관리시스템의 효과성을 모니터링합니다. 법인 내 품질관리시스템의 모니터링 결과신속한 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 담당이사가 품질관리실에 심리요청서를 제출하여 내부심리를 거친 후, 보고서를 발행하고 있습니다. 내부심리 결과에 대한 내용과 의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용을 문서로 작성하여 품질관리실에서 별도의 저장장치에 보관하고 있습니다.

## 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

### 1) 주식거래 관리시스템 현황

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.