투명성 보고서

(제 7 기)
(사업연도 : 2023년 7월 1일부터 2024년 6월 30일까지)

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

2024년 9월 27일

회계법인명 : 회계법인 이상
대표이사 : 장 호 열 (서명)
본점소재지 : 서울특별시 강남구 영동대로 607, 5층(삼성동, 랜드마크빌딩)
(전화번호 : 02-6263-0080)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

⑴ 경영진의 책임

당 법인은 품질관리규정을 두어 품질관리제도의 구축 및 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명확히 하고 있습니다.

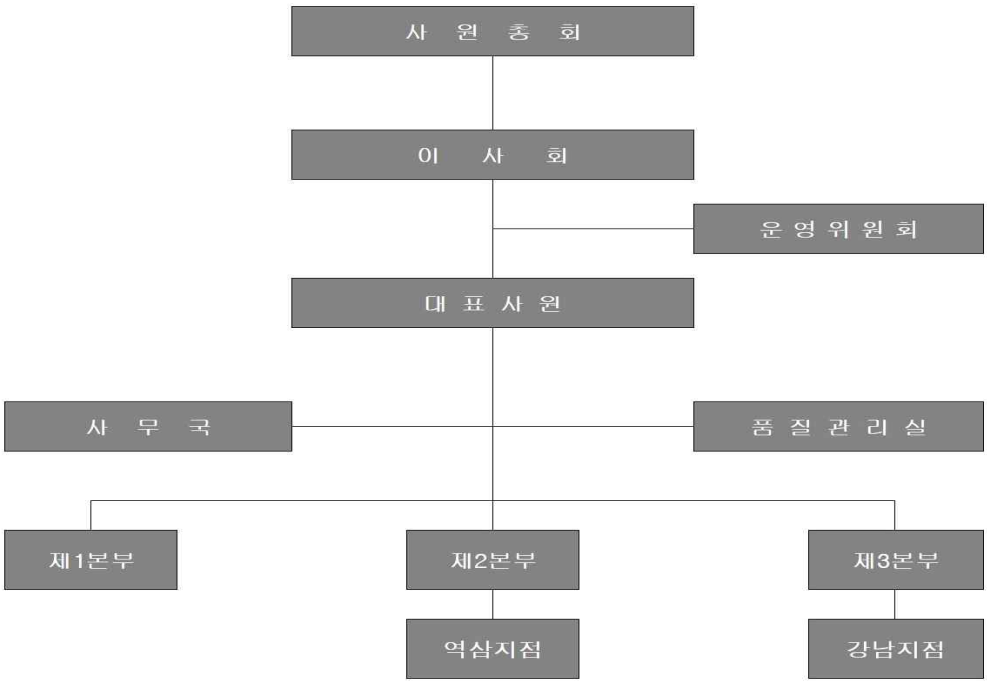
⑵ 품질관리실 운영

품질관리실장은 사원총회의 결의로 선임하였으며, 품질관리실은 대표이사로부터 품질관리에 관한 권한 및 책임을 위임받아 구체적인 지침을 작성하고 이를 각 구성원에게 전달하고 있습니다. 또한, 품질관리실은 이사회의 결의로 품질관리위원을 3인 이상 구성하여 운영하고 있습니다.

품질관리실에서는 윤리적 요구사항의 준수, 업무의 수임과 유지, 교육, 인증업무에 대한 품질관리 검토 및 모니터링 업무 등을 수행하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1> 조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	사원총회 및 이사회 결의사항 외 법인의 주요 의사결정	4	대표이사 및 각 본부별 이사 중 1인 선임

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
-	-	-	-	-	-

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리정책과 절차의 개발 및 운영	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
“	감사 관련 심리 검토	6	7년 이상	공인회계사	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
5,282,005	85,329	1.62

㈜ 당 법인은 품질관리 관련 인건비에 주된 업무가 품질관리가 아닌 경우 투입시간 비중 등을 고려하여 내부적으로 정한 합리적인 기준에 따라 안분 계산한 인건비만 품질관리 관련 인건비로 산정하였습니다.

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 회계법인은 공인회계사법 및 동법 시행령, 공인회계사 윤리기준, 주식회사의 외부감사에 관한 법률 등에서 요구되는 독립성 및 관련 법규의 준수에 대한 방침과 절차를 법인 내부 윤리 규정에 규정하고 있으며, 전 구성원이 이를 준수할 것을 요구하고 있습니다.

윤리사무책임자는 품질관리실장이 수행하며, 품질관리실은 구성원이 윤리적 요구사항에 대한 규정을 숙지하고 준수하고 있다는 내용의 진술서를 매년 제출받고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

품질관리실에서는 독립성 훼손 위협을 차단할 수 있도록 매년 1회 이상 전 소속 공인회계사로부터 주식보유현황 및 채권·채무현황, 임원이나 사용인 등의 근무현황을 포함한 독립성 준수 확인서를 징구하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

품질관리실에서는 독립성 훼손 위협을 차단할 수 있도록 매년 1회 이상 전 소속 공인회계사로부터 주식보유현황 및 채권·채무현황, 임원이나 사용인 등의 근무현황을 포함한 독립성 준수 확인서를 징구하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

업무수행이사는 비감사업무 수행시 품질관리실에 비감사업무용역수임보고서를 제출하여야 하며, 대상회사 감사 등과의 협의·동의 절차가 필요한 경우 동 절차를 수행하고 문서화하고 있습니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

감사인의 독립성을 유지하기 위하여 동일 이사가 일정 기간 이상 동일 감사대상회사의 감사업무를 수행하지 못하도록 규정하고 있으며 품질관리실에서는 담당이사의 계속감사연수 위반 여부 등을 확인하고 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

계약전 위험평가조서를 통해 업무수행을 위한 적격성 등을 검토하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

계약전 위험평가조서를 통해 의뢰인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 사업활동, 중대한 위법행위 여부 등을 고려하여 해당 의뢰인을 수용 또는 유지여부를 평가합니다.

(2) 업무의 해지

수임 후 품질관리규정의 위반 사유가 발생할 경우 업무를 해지 하는 등의 절차를 취하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

구성원의 채용은 대표이사의 승인으로 결정하며 이사 및 품질관리실장의 채용은 사원총회의 결의에 의합니다.

나. 교육훈련

품질관리실에서는 한국공인회계사회의 의무연수시간 이수현황을 점검하고 미이수자에 대한 이수 촉구를 하고 있습니다. 또한, 당 법인은 1년에 1회 법인 전체 연수를 통하여 기업회계기준, 회계감사기준, 각종 법규 및 독립성 등에 대하여 교육하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	제 7 기(당기)	제 6 기(전기)	제 5 기(전전기)
총 등록공인회계사	40	40	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	40

㈜ 당 법인은 별도의 사업부가 없으므로 주된 업무가 회계감사인 등록공인회계사를 대상으로 하여 작성하되, 투입시간 비중 등 회계법인이 내부적으로 정한 합리적인 기준에 따라 구분하였습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

품질관리실장은 해당 역할을 수행할 역량, 적격성 및 가용시간 등을 고려하여 결정된 이사에게 각 외부감사업무별 수행업무를 배정하고 있습니다.

나. 업무팀

각 외부감사업무별로 독립성과 전문성을 고려하여 적격자를 각 외부감사 업무 수행팀에 배치하도록 하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 회계법인은 이사 및 구성원에 대하여 내부평가기준에 따라 성과평가가 이루어지며, 동 평가 결과는 승진과 보상체계에 반영됩니다. 품질관리 평가요소는 성과평가에 반영하고 있으며, 품질관리 평가항목은 내부규정 및 독립성 준수 여부, 심리결과 및 감리징계조치 내역, 감사업무 투입시간, 교육이수 여부 및 감독당국의 징계 여부 등을 포함합니다.

구분		배점	
감사업무의 품질을 평가하는 지표	내부규정 및 독립성 준수 여부	30점	90점
	심리결과 및 감리징계조치 내역	20점	
	감사업무 투입시간	30점	
	교육이수 여부	10점	
기타 평가지표	징계 여부	10점	10점
합산		100점	100점

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	

㈜ 당 회계법인 이사의 개별 보수가 5억원에 미달하므로 기재하지 아니합니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상～3년미만	3년이상～5년미만	5년이상～10년미만	10년이상～15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	1	3	5	2	11
세무자문	-	-	-	2	3	-	5
경영자문	-	-	1	-	4	1	6
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	2	5	12	3	22

㈜ 당 법인은 별도의 사업부가 없으므로 주된 업무가 회계감사인 등록공인회계사를 대상으로 하여 작성하되, 투입시간 비중 등 회계법인이 내부적으로 정한 합리적인 기준에 따라 구분하였습니다.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

한국공인회계사회의 감사매뉴얼을 법인의 감사프로그램으로 채택하고 있으며 감사프로그램의 활용 및 문서화를 점검하고 있습니다.

나. 감독책임

업무수행이사는 업무수행팀 구성원 별로 업무의 특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독하여야 합니다.

다. 검토책임

업무수행이사는 업무수행팀 전체의 조서를 종합적으로 검토하고, 중요 조서에 대하여는 검토 서명을 하여야 합니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

외감법에 따른 감사업무에 대한 감사보고서는 품질관리실장의 승인을 득한 후 발행되어야 합니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 감사업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를수행하도록 하고 있으며, 품질관리검토자의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 품질관리실장이 업무능력 및 감사경력 등을 고려하여 추천하여 이사회에서 선임됩니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토자는 수행한 업무 및 결과에 대하여 문서화합니다.

마. 의견의 차이

품질관리실장은 업무수행팀과 품질관리실 사이에 의견 차이가 발생되는 경우 품질관리규정에 따라 해결하며 이에 따라 협의가 완료된 후에 보고서를 발생하고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실은 한국회계기준원, 금융감독원, 한국공인회계사회 등 정책당국 및 전문기관에 질의하여 답변 내용을 참고하고, 전문가적인 지식, 경험을 토대로 자문을 수행하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

인증업무조서는 업무종료일(보고서 일자)로부터 60일 이내에 취합을 완료하여야 합니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 별도의 조서창고에 감사종료일 이후 8년간 보관하고 있으며, 그 반출 및 반납은 품질관리실의 감독 하에 관리됩니다. 보존기한이 경과한 감사조서는 품질관리실장과 대표이사의 사전승인을 득한 후 폐기하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>
공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-	-	-	-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상 ~ 3년미만	-	-	-	-	-	-
	3년이상 ~ 5년미만	2	359	2	910	2	1,269
	5년이상 ~ 10년미만	4	2,182	4	1,592	3	3,774
	10년이상 ~ 15년미만	12	4,345	12	5,766	12	10,111
	15년이상	3	972	3	928	3	1,900
합 계		21	7,858	21	9,196	21	17,054

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

계약전 위험평가를 통해 감사위험이 높다고 판단되는 피감사대상 회사는 전문성을 최우선으로 감사팀을 배정하고 있으며 사전심리 및 사후심리 대상으로 지정하여 집중 검토하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

품질관리실에서 개별감사에 대한 감사절차 준수여부를 심리하고 있으며, 수행이 종료된 업무들에 대해 주기적인 선택조사(사후품질관리검토)를 실시하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리실장은 전문성과 감사경험 등을 고려하여 모니터링을 실시할 자를 지정하며 업무수행자 및 업무품질관리검토자는 해당 업무의 모니터링 절차에 관여하지 않습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 절차 수행자는 수행과정에서 발견한 독립성의 위반과 같은 유의적 미비점을 발견한 경우 대표이사에게 보고하며, 대표이사는 품질관리실장에게 모니터링 결과보고서에 따른 필요조치를 수행하도록 요구하고 있습니다. 또한, 품질관리실장은 모니터링 결과보고서에 나타난 유의적 미비점에 대하여 품질관리정책의 설계 및 운용을 보완하기 위하여 절차 개선 및 변경, 교육, 징계 등 필요한 조치를 취하고 있습니다.

.

(2) 고충과 진정

임직원 및 외부인이 언제든지 비윤리적 행위, 불법행위 등을 익명으로 신고할 수 있도록 하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 실시자는 모니터링 실시 결과에 대해 문서화하여야 합니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사는 위험, 중요도 등을 고려하여 수습회계사가 수행 가능한 업무를 배정하고, 책임회계사 및 업무수행이사는 수습회계사가 수행한 감사업무가 도달된 결론을 뒷받침하고 있으며 적절히 문서화되었는지, 입수한 증거는 보고서를 뒷받침하는데 충분하고 적합한지 등을 검토한 후 조서에 검토자로 서명합니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 외감법에 따른 감사업무에 대한 감사보고서에 대해 내부심리를 실시하고 있으며, 해당 심리 결과는 품질관리실에서 문서화하여 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

매년 주식거래 현황을 품질관리실에 제출하고 신고내역의 완전성 및 정확성 검증을 위한 요구시 협조하여야 합니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당기말까지 임직원의 주식보유현황을 제출받은 결과 주식거래 관련 예외사항은 발견되지 않았습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	-	-	-
	윤리적 요구사항	-	-	-
	업무의 수용과 유지	-	-	-
	인적자원	-	-	-
	업무의 수행	2023.03.07	최종감사파일 취합 통제절차 일부 미흡	최종이행 보고서 제출
			감사조서 관리담당자 지정과 감독절차 일부 미흡	
			업무품질관리검토절차 운영상 일부 미흡	
			사전심리 내용과 해결사항의 문서화 미운영	
	모니터링	-	-	-
개별 감사보고서 관련		2023.03.07	감사계획 수립절차 미흡	최종이행 보고서 제출
			지배기구와의 커뮤니케이션절차 미흡	
			중요한 왜곡표시위험의 식별과 평가절차 미흡	
			채권 외부조회 관련 감사절차 미흡	
			표본감사 관련 감사절차 미흡	
			특수관계자 거래에 대한 감사절차 미흡	
			기타 주요 항목에 대한 감사절차 미흡	
			서면진술 관련 문서화 미흡	
			기타 감사조서의 문서화 미흡	