투명성 보고서

(제 25 기)

(사업연도 : 2024년 04월 01일부터 2025년 03월 31일까지)

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」제22조제2항에 따라

다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2025년 6월 30일

회계법인명 : 성현회계법인

대표이사 : 윤길배

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508 해성2빌딩 12층

(전화번호 : 02-517-8333)

목차

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임 **1**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 1

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황 2

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황 3

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중 4

2. 관련 윤리적 요구사항 **5**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 5

3. 업무의 수임과 유지 **8**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 8

4. 인적 자원 **9**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 9

나. 임・직원 성과평가체계 11

다. 이사의 보수 현황 12

라. 소속공인회계사의 경력 현황 12

5. 업무의 수행 **13**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 13

나. 감사투입 인력 및 시간 16

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계 16

6. 모니터링 **17**

가. 품질관리기준 구축・운영 현황 17

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계 18

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책 18

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축・운영 현황 **20**

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함) 20

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과 20

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과 **21**

가. 감사보고서 감리결과 21

나. 감사인 감리결과 21

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항 **23**

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축 • 운영 현황

(1) 경영진의 책임 및 품질지향의 조직문화구축

당 법인은 품질우선의 업무수행이 회계법인의 핵심 가치임을 인식하고, 최고경영진이 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임을 진다는 원칙 아래 품질지향의 조직문화를 구축· 유지하고 있습니다.
대표이사를 포함한 경영진은 업무수행 전반에 걸쳐 관련 법규, 규정 및 기준의 철저한 준수를 강조하며, 품질 우선의 가치가 조직 내 가치로 자리 잡을 수 있도록 성과평가 및 보상체계에 품질 관련 요소를 핵심 기준으로 반영하고 있습니다. 아울러, 당 법인은 품질관리와 관련한 정책 및 절차의 설계· 운영에 충분한 자원을 배정하고 있으며, 이러한 품질경영 기반의 문화가 모든 구성원에게 체화될 수 있도록 지속적인 커뮤니케이션과 내부 공유 활동을 수행하고 있습니다.

(2) 품질관리 조직운영

당 법인의 대표이사는 품질관리기준에 따라 감사업무의 설계 및 운영에 대한 최종 책임을 지고 있으며, 이를 효과적으로 수행하기 위하여 품질관리업무를 전담하는 품질관리실을 설치· 운영하고 있습니다. 대표이사는 충분한 자격과 경험을 갖춘 이사를 품질관리업무 담당이사(이하 "품질관리실장")로 지정하고, 법인의 내규에 따라 적절한 권한을 부여하여 품질관리실이 독립적이고 실효성 있게 운영될 수 있도록 하고 있습니다.
품질관리실은 품질관리시스템의 구축 및 유지, 감사업무 전반에 걸친 품질관리정책의 수립· 이행 점검, 위험평가 및 감사보고서 발행 전· 후 심리, 관련 자문 및 업무지원, 내부 교육훈련 운영, 윤리적 요구사항 및 독립성 검토 등 다양한 품질관리활동을 수행하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 정관에서 정한 최고의결기구인 사원총회가 있으며, 사원총회는 정관의 개정 및 사원의 가입, 탈퇴, 결산 재무제표의 승인 등 중요사항을 의결합니다. 사원총회에서 선임한 대표이사, 운영위원회, 품질관리실장 및 준법감시인이 있습니다. 또한 감사 1인 이상을 둘 수 있으며, 사원총회의 결의로 파트너위원회에서 감사의 업무를 수행하게 할 수 있습니다. 경영위원회는 7인으로 구성되어 있으며, 경영위원은 사원총회에서 선임하도록 하고 있습니다.

<서식1-1>

조직도

조직도_20250331

<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인 경영 심의의결	7	-위원장: 대표이사 -당연직 위원: 대표이사 및 품질관리실장 -위원: 일정규모 이상의 본부장으로 구성되며, 본부규모에 따라 추가될 수 있음 -주요 의결사항: 내규의 위임에 따라 이사회를 대신하여 법인 전반에 대한 의사결정

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
파트너위원회	감사업무의 수행	3	-위원장: 준법감시인 -위원: 경영위원이 아닌 파트너 2인 -주요 의결사항: 대표이사에 대한 견제기능을 포함한 감사기능을 수행함

(주) 포상징계위원회, 심리위원회가 별도의 비상설 형태로 운영되고 있습니다.

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

당 법인의 계열회사는 없습니다.

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

당 법인의 품질관리실은 파트너 2인을 포함한 총 6인의 전문가로 구성된 품질관리 전담조직을 두어 업무수행부서와 분리 운영하고 있습니다. 추가로 Digital Audit의 중요성이 강조됨에 따라 전산감사전문가로 구성된 Digital Audit 부서(DA팀)를 품질관리실 소속으로 두고 있습니다.

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	법인의 품질관리업무(*)	5	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	법인의 품질관련 행정업무지원	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	Digital Audit	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	2	5년 미만	공인회계사	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	6	5년 미만	기타직원	상근	비전담

(주) 품질관리업무 담당 인력 중 공인회계사가 아닌 기타 직원의 경력기간은 일괄5년 미만으로 표시하였습니다.

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
40,935,875	2,570,987	6.28

(주) 품질관리 관련 인건비에는 DA팀 인건비 포함이며, DA팀을 제외한 인건비(비중)은 1,321,224천원 (3.23%) 입니다.

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

1) 윤리규정 및 관련 법률의 준수

당 법인은 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 공인회계사 윤리기준, 회계감사기준 및 외부감사 행동강령 등 관련 법령 및 기준에서 요구하는 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위 등)을 준수하기 위한 윤리규정을 제정하여 운영하고 있습니다.

임직원을 대상으로 매년 정기연수 시 독립성 관련 교육을 실시하고 있으며, 수시로 사내 공지 등을 통해 윤리규정의 중요성을 강조하고 있습니다. 아울러 윤리적 요구사항 및 관련 법령의 준수 여부는 임직원 평가 항목에 반영되고 있으며, 매년 모든 임직원으로부터 독립성 및 윤리규정 준수 확인서를 징구하고 있습니다.

2) 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책

당 법인은 임직원이 관련 법규 및 윤리규정의 준수에 대한 책임의식을 가지고 요구사항을 준수하도록 지속적인 모니터링 및 윤리교육 등을 실시하고 있습니다. 윤리적 요구사항의 준수 여부는 임직원 평가에 중요한 요소로 반영되고 있습니다.
또한 모든 임직원에 대해 연 1회 이상 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계를 준수하고 있다는 내용을 포함한 확인서를 징구하고 있습니다.

3) 윤리사무국의 설치 및 운영

윤리적 이슈에 대한 독립적이고 효과적인 대응을 위하여 윤리사무국을 설치· 운영하고 있습니다. 윤리사무국은 위반행위 신고 접수 및 처리, 내부상담 등 윤리 관련 업무 전반을 관리합니다. 또한, 신고자 보호조치를 마련하여 불이익이 발생하지 않도록 관리하고 있습니다.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계
당 법인은 공인회계사법 등 관련 법령과 내부 독립성관리규정에 따라 재무적 이해관계 및 사업관계를 철저히 검토하기 위하여, 업무수임 추진시 이해관계상충이 있는지 사전에 검토하고 있으며 ERP시스템을 통한 계약전 수임절차를 거쳐 독립성 관련 항목을 확인하고 있습니다.

임직원은 주식투자 등 재무적 이해관계가 발생시 ERP 시스템에 주식을 포함한 채권채무 변동사항을 입력하고 있으며, 품질관리실은 ERP 시스템에 재무적 이해관계가 적시에 등록되고 있는지 주기적으로 모니터링하고 있으며, 법인이 감사 등 인증업무를 제공하는 고객과 독립성이 훼손될 위험이 있는 사업관계를 유지하지 않도록 지속적으로 점검하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계
당 법인은 임직원의 고용관계를 등록할 수 있는 ERP시스템을 구축하여 운영하고 있습니다. 신규입사시 고용관계를 등록하게 되며, 주기적으로 고용관계 등 인적관계를 업데이트하도록 관리하고 있습니다. 임직원의 고용관계 등 인적관계를 주기적으로 검토하여 인적 독립성에 위배되는 상황이 발생하는 지 품질관리실에서 모니터링하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등
당 법인은 고객에게 비감사업무 제공 시 사전에 이해상충관계가 있는지 확인하고 있으며, 감사고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사인지 여부를 ERP시스템을 통하여 확인하고 있습니다. 감사고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사에 비감사업무를 제공하고자 할 때에는 비감사업무 수행으로 인한 독립성 위협과 적용할 수 있는 안전장치 등에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

당 법인은 계약전 위험평가 절차에서 비감사업무 제공으로 인한 독립성 위협이 심각하다고 판단되는 경우에는 비감사업무 제공을 철회하거나, 비감사업무 범위를 조정하며, 심각하지 않다고 판단되는 경우에는 비감사업무 팀에서 적용하려는 안전장치가 독립성 위협을 수용가능한 수준으로 낮추기에 충분하고 적합한지 여부를 검토한

다음 해당 비감사업무 수행에 대하여 승인합니다. 또한, 공인회계사법에 따라 허용된 비감사업무 수행시에는 고객의 감사위원회(또는 감사)와 사전 동의 또는 협의절차를 수행합니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축・운영 현황

관련 법령에 따른 감사담당이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장회사, 금융회사의 경우 3년, 그외 비상장법인은 5년)을 수립하고 있으며 이를 준수하기 위하여 감사담당이사를 ERP 시스템에 등록하여 감사담당이사의 교체 필요성에 대한 검토가 가능하도록 시스템을 구축하고 있습니다. 그외 윤리기준에 의한 교체정책을 갖고 있습니다.

3. 업무의 수임과 유지

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련
당 법인은 계약승인을 위한 client / engagement acceptance 절차를 충실히 따르고 있으며, 이에 대한 규정 및 내부통제제도를 마련하여 운영하고 있습니다. 인증업무를 수행하기 전에 엄격한 인증업무 수임평가절차(계약전 위험평가)를 수행하고 있으며 신규 인증업무의 경우에는 전기감사인의 감사의견과 기타 제반 위험에 대하여 평가한 후 이를 기초로 최종적인 고객회사에 대한 업무 수임여부를 결정하고 있습니다.
당 법인은 업무수행을 위한 적격성과 역량 및 인력을 보유하고 있는지를 판단하기 위하여 해당 업무에 특유한 요구사항이 있는지 전문가적 지식이 필요한 업무인지를 검토하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려
업무수임시 의뢰인의 성실성을 고려하고 있으며 만일 의뢰인이 성실하지 않다는 증거(예를 들어 분식회계나 주가조작범죄경력 등)가 있다면 수임을 거절하거나, 감사계획에 반영하고 있습니다. 또한 기존 고객이라도 독립성이 훼손되거나 보수의 미회수로 인한 윤리기준 훼손시 계약해지 혹은 계약갱신을 하지 않는 등 적극적인 수임 심사 절차를 거치고 있습니다.
업무 수임을 결정한 이후에도 사전적인 위험평가를 통하여 감사위험등급을 결정하고 이를 토대로 감사업무의 사전/사후 모니터링 절차를 적용하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 감사업체에 대한 독립성 위배 내지 보수 미회수 등 법령에 정하는 해지 사유가 발생할 경우 관련 법규에 따라 해지하여야 하는 것을 이해하고 있으며 관련 법규 해석에 법률자문 혹은 감독당국에 문의하는 등 적절한 절차를 거치고 있습니다.
당 법인은 업무를 해지하기 전에 계약서 및 다른 적용 가능한 법률이나 규정이 미치는 영향을 고려하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 사업계획, 인원 현황 및 향후 성장 계획 등을 종합적으로 고려하여 매년 인력 수급 계획을 수립하고 있습니다. 이를 바탕으로 전문가로서의 소양, 역량 및 적격성을 갖춘 인재를 채용하고 있으며, 조직화된 회계법인의 인사관리 및 급여 체계를 갖추고 있습니다.

채용, 평가, 승진, 징계 및 포상은 인사관리규정에 따라 운영되며, 주요 인사관리 안건은 경영위원회의 논의를 거쳐 대표이사의 승인 하에 결정됩니다. 구체적으로, 채용 시에는 내규에 따라 공인회계사 징계사실 확인원, 비밀엄수 및 미공개 정보 이용· 유포 금지 서약서, 개인정보 수집· 이용 동의서를 제출받아 검토하고 있으며, 입사 시에는 체계적인 오리엔테이션을 실시하고 있습니다.

2) 교육훈련

당 법인의 모든 전문가들은 한국공인회계사회의 교육 관련 규정을 준수할 뿐만 아니라, 법인 내부 교육 규정에 따라 필수 직무 교육 및 윤리 교육을 이수하고 있습니다.

또한, 당 법인은 구성원의 전문가적 자질 향상을 위하여 품질관리실과 교육 담당자가 협력하여 세부 프로그램을 수립하고, 이를 바탕으로 교육 대상자를 선정하여 체계적이고 수준 높은 교육이 이루어지도록 관리하고 있습니다.

매년 정기연수, 온라인 수시교육 및 지정 필수 교육 등을 통해 윤리, 기업회계기준서, 독립성 기준, 전문가적 자질 개발 등에 대한 교육을 실시하고 있으며, 자체 온라인 교육 프로그램도 운영하고 있습니다.

아울러, 해외 제휴 회계법인인 BDO International의 교육 콘텐츠를 적극 활용하고, BDO Global Conference에 구성원들이 참여할 수 있도록 하여 국제적인 수준의 교육이 이루어지도록 지원하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2024.4~2025.3(당기)	2023.4~2024.3(전기)	2022.4~2023.3(전전기)
총 등록공인회계사	73	81	67
회계감사사업부문 등록공인회계사	76	84	71

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 법인은 수임한 업무를 업무수행의 전문성이 있는 업무담당이사와 업무수행부서에 배정하고 있으며, 이때 업무수행능력의 충분성, 전문성과 업종별 특수성을 감안한 경험, 교육이수 등을 고려하고 있습니다. 증권선물위원회 또는 해외감독기구의 조치 등으로 특정 이사가 해당 업무의 업무수행이사가 될 수 없는 경우 이를 고려하여 업무 배정하고 있습니다.

2) 업무팀

업무수행이사는 수행할 업무의 성격, 위험, 전문성 등을 고려하여 업무팀을 결정합니다. 업무 배정시 구성원과 피감사회사와의 사이에 독립성이 유지되는지 점검하고 있습니다. 당 법인은 외부감사 배정지침을 제정하고 이를 통하여 담당이사의 전문성, 적격성, 특수업종(금융업이나 수주산업 등) 혹은 핵심감사항목이 필요한 경우에는 그러한 전문성 혹은 교육내역을 감안하고 있습니다. 감사업무팀은 업무를 위해 고객에게 제공한 서비스 수행 시간을 작성하여 제출하여야 하며 업무수행 시간은 업무수행이사가 검토합니다.

나. 임・직원 성과평가체계

당 법인은 파트너 성과평가규정을 통하여 부서별 혹은 담당이사별 성과평가를 하는 규정을 갖추고 있으며, 업무품질을 인사고과, 승진 및 보상에 활용하고 있습니다. 감사업무의 품질을 평가하는 지표는 임직원 모두에게 사전에 공유하고, 그 결과는 업무 피드백, 코칭 등을 통해 당사자에게 전달하여 구성원 개개인의 역량 개발 및 성장에 기여할 수 있도록 합니다.

감사업무를 수행하는 이사의 경우에는 품질을 평가하는 다음 사항의 100분의 70을 반영하여 성과평가를 실시하고 있습니다.

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">배점</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표</td><td>1) 금융위원회, 증권선물위원회 및 한국공인회계사회의 조치유무 또는 수사기관의 공소제기 여부</td><td rowspan="5">65점</td><td rowspan="6">70점</td></tr>
<tr><td>2) 내부규정 준수 여부 및 심리결과</td></tr>
<tr><td>3) 외부감사업무를 수행하는 데 투입한 시간 및 독립성 유지상태에 대한 점검결과</td></tr>
<tr><td>4) 교육시간</td></tr>
<tr><td>5) 품질 우수 가산(내부강사, 조서품질우수 등)</td></tr>
<tr><td>6) 해당 사업연도에 함께 감사업무를 수행한 자들을 대상으로 한 설문조사 결과</td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 기타평가지표</td><td>1) 수임실적 등 계량지표</td><td>10점</td><td rowspan="3">30점</td></tr>
<tr><td>2) 업무수행실적 등 계량지표</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>3) 기타 정성지표</td><td>10점</td></tr>
<tr><td colspan="2">합 산</td><td>100점</td><td>100점</td></tr>
</table>

파트너 이외의 전문직 임직원에 대한 인사평가를 수행하며 이때 특정 본부나 담당이사에게 부과할 수 없는 항목은 개인 인사평가에 반영하고 있습니다.

또한 당 법인은 감사품질을 제고하기 위하여 우수감사조서를 선정하여 담당자를 포상하고 있으며, 우수직원에게 People of the year상을 수여하고 있습니다.

다. 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여지배 기구명칭	보수의종류	보수총액
1	윤길배	대표이사	경영위원회	근로소득	705
2	윤동춘	파트너	경영위원회	근소로득	750
합 계					1,455

(주) 보수가 5억원 이상인 이사 중 경영진 등에 해당하는 이사를 기재하였습니다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의종류	보수총액
1	김00	파트너	근로소득	1,157
합 계				1,157

(주) 개별보수가 5억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사를 기재하였습니다.

라. 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	19	17	16	35	29	38	154
세무자문	1	3	-	4	4	8	20
경영자문	-	-	-	-	2	6	8
기타	-	-	-	1	-	7	8
합계	20	20	16	40	35	59	190

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

당 법인은 감사업무수행품질의 일관성을 향상시키기 위하여 모든 감사업무에 대하여 전세계 BDO에서 동일하게 적용하고 있는 BDO Audit Manual에 따라 감사를 수행하고 있으며, APT시스템을 사용하여 문서화하고 있습니다. APT는 BDO에서 제공하는 감사조서Tool로 감사절차 문서화 및 보관은 물론 감사업무수행팀이 감사업무의 진행단계별 수행절차와 감사방법이 일체화된 시스템입니다.

당 법인은 감사업무품질관리를 위하여 감사기준과 품질관리실 규정, 감사조서 심리에 관한 지침 및 외부감사 품질제고 가이드라인 등 내규를 통하여 업무품질을 관리하고 있습니다. 내규에 따라 상장법인, 대형비상장법인, 금융회사, 사업보고서제출법인 및 분사무소에서 수행한 감사업무의 감사보고서는 사전심리를 실시하고 있습니다. 또한 품질관리검토자는 감사위험등급에 따라 품질관리실 등기이사 혹은 경력5년차 이상의 등록회계사 이상으로 구성되어 있으며, 사전심리시 중요사항을 문서화하고 있습니다.

2) 감독책임

업무수행이사는 인증업무에 대하여 소속 감사팀원을 지휘, 감독할 책임이 있으며, 중간감독자(디렉터 혹은 매니저 직급)은 담당이사를 대신하여 소속 감사팀원을 지휘, 감독할 위치에 있습니다. 업무팀의 모든 감사업무는 APT에 문서화되므로, 업무수행이사 및 품질관리검토자는 실시간으로 감사진행상황을 확인하고 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

또한, 품질관리실에서는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사 품질을 관리할 수 있는 수준의 감사업무를 담당하는 지를 검토하고, 필요한 경우 업무 배정을 조정하도록 하고 있습니다.

3) 검토책임
모든 감사업무는 업무수행이사 등 상위권자의 검토 및 서명이 요구됩니다. 또한, 업무수행이사는 감사업무 수행 과정에 있어 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 감사계획단계부터 감사수행 및 종결단계까지 검토절차를 수행합니다.

⑵ 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준
당 법인은 품질관리실 규정을 두어 심리 등 품질관리검토기준을 정하고 있으며, 추가로 외부감사업무에 관한 규정을 통하여 업무품질관리검토의 기준내용을 기술하고 있습니다. 감사업무에 대한 위험평가를 통해 업무위험이 높은 기업에 대한 감사업무 등에 대해서는 업무품질관리검토를 수행하고 있으며, 업무품질관리검토가 요구되는 업무의 경우 감사보고서 발행 전 업무품질관리검토자의 승인을 필수로 요구하고 있습니다.

업무품질검토 관리책임자는 품질관리실장이 선정한 기준에 따라 업무품질관리검토자의 지정이 누락되지 않도록 업무품질관리검토 대상 감사업무의 완전성을 검토하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위
업무품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에, 실질적으로 참여 및 검토하고 있으며, 검토업무 수행 시 확인된 주요 쟁점사항에 대해 업무수행이사와 충분히 토의를 거쳐 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다. 또한, 업무품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 업무품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다. 당 법인은 업무품질관리검토자의 감사보고서 발행 승인이 완료되지 않은 상태에서 감사보고서 발행이 되지 않도록 하고 있습니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준
당 법인은 내부규정을 통하여 업무품질관리검토자의 객관성과 적격성을 유지하기 위

한 사항을 규정하고 있으며, 업무수행이사와의 이해관계여부, 동일한 회사에 대한 연속적인 업무품질관리검토자로의 참여여부, 업무경험 등을 고려하여 적격성 기준을 준수하도록 운영하고 있습니다. 또한, 업무품질관리검토자는 업무품질관리검토 업무를 수행하기에 충분한 시간을 투입할 수 있어야 하며, 업무품질관리검토자의 법인 내의 역할과 지위, 근속 기간과 경험 등을 종합적으로 고려하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화
업무품질관리검토자는 업무품질관리검토의 내역을 APT에 문서화하고, 보고서일 이전에 검토를 완료하여 해당 조서에 서명을 수행하여 완료 여부를 기록하고 있습니다. 감사수행단계에서 중요한 이슈사항이 있을 경우, 최종 결론을 포함하여 감사종결단계의 감사조서에 문서화하며, 품질관리검토자와 업무팀과 의견차이가 존재하는 경우, 품질관리실과 자문절차를 수행하고 있습니다.

5) 의견의 차이
업무팀과 업무품질관리검토자간에 의견의 차이가 있는 경우 이를 협의하고 해결하는 절차를 규정하고 있으며 이에 따라 협의가 완료된 후에 보고서를 발행하고 있습니다.

⑶ 자문

당 법인은 감사기준 등 관련규정에 따라 중요한 회계, 감사, 보고상의 문제에 대하여 적절한 자문절차를 취하고 이를 문서화 하고 있습니다. 따라서 감사업무수행과 관련하여 필요한 경우 품질관리실에 자문을 의뢰하고 이를 문서화하는 절차를 수행하고 있습니다. 업무수행팀은 자문에 필요한 모든 사실을 제공하고 있으며, 품질관리실의 자문담당자는 자문에 필요한 적절한 경험과 지식을 보유하고 있습니다. 자문내용은 업무수행이사 및 업무품질관리검토자가 반드시 검토하도록 요구하고 있습니다.

⑷ 업무문서화

1) 최종업무파일의 취합완료
완결된 감사조서의 취합 및 보존을 위하여 감사조서에 대한 관리에 대한 절차를 규정하고 있으며, 감사업무 완료 후 소정의 기한 내 (예를 들어, 외부감사업무의 경우 감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종감사파일을 취합 완료하고 있습니다.

2) 업무문서의 보존

Archiving된 전자조서 및 하드카피 감사조서의 경우 관련 법규에서 요구하는 소정의 기한 (예를 들어, 외감법 감사조서의 경우 8년, 나머지 업무의 경우 최소한 7년 이상) 동안 다음과 같은 보존절차를 수행하고 있습니다. 전자조서의 경우 법인의 APT 시스템을 이용하여 보존하고 있으며, 하드카피 감사조서의 경우에는 매년 이관절차에 따라 접근통제 및 화재 등 재해예방시설이 갖추어져 있는 법인 외부의 창고로 이관하여 보관하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위: 명, 시간)

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		29	9,391	29	16,643	58	26,034
등록 공인 회계사	1년 미만	23	15,172	24	17,390	47	32,562
	1년 이상 ~ 3년 미만	21	14,511	20	14,889	41	29,400
	3년 이상 ~ 5년 미만	16	23,035	17	30,924	33	53,959
	5년 이상 ~ 10년 미만	38	14,433	39	16,839	77	31,272
	10년 이상 ~ 15년 미만	25	12,797	26	14,699	51	27,496
	15년 이상	34	14,426	36	23,058	70	37,484
합계		186	103,765	191	134,442	377	238,207

(주) 금융감독원의 작성지침에 따라 중도퇴사자를 포함하여 인원수를 기재

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

상장회사, 금융회사 등 사회적 공익에 관련이 있는 PIE(Public Interest Entity)는 감사위험등급을 A로 부여하여 심리등급 상향, 품질관리실 직접 사전심리 등 중점관리하고 있으며, 그외 품질관리실장이 인정하는 고위험회사, 사회적 물의를 일으킨 기업 등도 동일하게 관리하고 있습니다. 품질관리실은 감사위험이 높은 회사에 대하여 적격하며 객관적인 업무품질관리검토자를 지정하며, 지정된 업무품질관리검토자는 감사보고서 발행 전에 사전심리를 수행하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축・운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)
당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하도록 설계된 모니터링 절차를 마련하여 운영하고 있습니다. 해당 정책과 절차가 적절한지 확인하기 위해 계약전위험평가표 모니터링, 독립성 규정 준수 여부 모니터링, 조서 취합 적시성 모니터링 등 매년 각 품질관리시스템의 구성요소별로 모니터링을 실시하고 있습니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정
품질관리제도에 대한 모니터링은 전문성과 객관성을 유지하기 위하여 품질관리실에서 수행하고 있습니다. 품질관리실은 품질관리실장과 품질관리업무 전담자로 구성되며 품질관리업무 전담자는 품질관리 주요 분야별 업무를 배정받아 해당 업무를 집중적으로 담당하고 있어 해당 분야에 전문성을 갖추고 있습니다. 품질관리제도에 대한 모니터링은 품질관리실장의 관리, 감독하에 품질관리업무 전담자에 의해 수행되고 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결
모니터링 결과 발견된 사항에 대해서는 해당 업무팀과 커뮤니케이션하여 조치하고 있으며, 동 사항이 반복되지 않도록 상세 원인을 분석하고 업무품질을 개선하기 위한 업무품질개선계획을 수립하고 있습니다. 수립된 업무품질개선계획은 교육, 공지 등을 통하여 회계법인 구성원과 공유되고 있으며, 동 계획의 이행 내역은 경영진에게 보고되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 위법행위 등에 대하여 신고가 가능하도록 하는 윤리신고시스템을 운용하고 있습니다. 이러한 윤리신고센터의 업무에는 비밀유지, 독립성, 품질관리기준 관련

사항, 회계감사 부정관련 사항, 금품수수 관련사항, 직장내 성희롱, 괴롭힘 행위 및 부당한 차별대우관련 사항, 기타 비윤리적 행위,법규나 규정위반 행위가 해당됩니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템을 운영한 결과에 대해 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사와 중간감독자는 감사에 참여하는 수습회계사를 포함한 감사보조자의 경험 및 역량 등을 고려하여 적절하게 업무할당을 하고 수행할 감사절차에 대해 명확한 업무지시를 하고 있습니다. 또한 감사보조자가 수행하는 업무에 대하여 적시에 지도, 감독, 검토 및 평가를 수행하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

당 법인은 사전・사후심리로 구분하여 다음과 같은 대상에 대하여 내부심리를 수행하고 있습니다.

1) 사전심리대상 감사업무
다음 회사의 감사업무에 대해서 사전 심리를 수행하고 심리결과를 문서로서 작성하여 APT에 업로드하여 하여 보관하고 있습니다.
① 주권상장(예정)법인
② 대형비상장주식회사(자산5천억 이상)
③ 금융회사
④ 법 제11조제1항 또는 제2항에 따라 증권선물위원회로부터 지정을 받은 회사
⑤ 위 1~4이외의 외감법대상 법정감사대상회사
⑥ 분사무소 또는 분실 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사

⑦ 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사라고 품질관리실장이 정하는 회사

2) 사후심리 대상업무

당 법인은 감사 업무에 대한 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항 준수 여부를 확인하기 위하여 내부적으로 매년 사후심리를 실시하며, 매년 감사업무수행이사의 최소 1/3, 모든 감사업무수행이사에 대하여 최소 3년에 1번은 사후심리를 받을 수 있도록 선정하고 있습니다. 심리대상 회사는 상장 여부, 신규수임 여부, 감사투입시간, 감사보수 등을 고려하여 선정하며, 일부 심리 대상은 무작위로 선정하고 있습니다.

심리는 감사업무 수임단계부터 종결단계까지의 주요 감사절차를 표준 checklist를 활용하여 수행하고 있습니다. 심리대상 업무에 대한 전반적인 평가는 발견된 사항의 원인과 심각성을 고려하여 평가하고, 경영진에게 사후심리 결과를 보고합니다. 사후심리 결과 중 특정등급 이하로 평가된 업무의 감사업무수행이사는 최종 평가의 기초가 된 지적사항에 대하여 사후 치유 절차의 필요성 및 그 방법을 품질관리실장과 논의하여 내부품질관리정책에 따라 필요한 절차를 수행합니다. 사후심리 주요 사항은 매년 사내 교육프로그램 등을 통해 감사 참여인원들에게 전파합니다.

(2) 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 사전심리에서 발견된 사항에 대해 APT에 문서화하여 보관하고 있습니다. 업무품질관리검토자가 서명한 전산조서는 법규에서 규정하고 있는 조서보존기간까지 보존하고 있습니다.

당 법인은 사후심리 수행계획, 수행내역 및 구체적인 결과(발견사항 및 미비점, 업무별 등급, 법인 전반에 영향을 미치는 항목 등)를 문서화하여 보관하고 있습니다. 품질관리실장은 사후심리에서 발견된 법인 전반에 영향을 미치는 항목에 대해 개선 조치를 수립하기 위하여 원인분석(Root Cause Analysis)활동을 수행하며, 이를 통해 도출된 개선 계획을 이행하고 그 결과를 모니터링 합니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축・운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

소속공인회계사는 법인 규정에 따라 주식거래 관리시스템(더존ERP)에 본인과 배우자(사원의 경우) 가 보유하고 있는 상장주식 및 비상장주식 보유내역을 신고하고 있습니다. 소속공인회계사는 입사시부터 이 시스템에 보유하고 있는 주식의 종목명, 종목코드, 취득일, 보유자 등을 등록해야하며, 신규 취득하거나 전량처분한 경우에는 거래일로부터 14일 이내에 관련 내용을 시스템에 등록해야 합니다.

당 법인은 임직원들이 투자금지주식을 취득하지 않도록 투자주식을 입력하는 더존 ERP 시스템을 구축하였고, 금지대상주식의 취득입력시 팝업창 표시 등 이를 알 수 있도록 전산화하였으며 추가로 다음과 같이 주기적인 모니터링 활동을 수행하고 있습니다.

① 임직원이 주식거래현황을 신고하였는지, 당 법인이 감사하고 있는 주권상장법인이 신고 내역에 포함되어 있는지 여부 : 연 4회 이상
② 신고된 세부내역의 정확성 확인 : 연 2회 이상

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 당기 중 반기별로, 점검 대상일 현재 법인에 재직 중인 모든 전문직 임직원 중 10% 이상을 표본으로 추출하여, 주식거래 신고 내역을 점검하였습니다. 점검결과 독립성 위반사항은 발견되지 않았으며, 지연 신고 등 내규 위반에 대해서는 성과평가 등으로 반영하는 한편, 재발 방지를 위한 방안을 마련하여 시행하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

가.감사보고서 감리결과

조치일자	조치자	관련회사			감리지적사항	조치내역	
		회사명	구분	결산기		회계법인	소속 공인회계사
-	-	-	-	-	해당사항 없음	-	-

나.감사인 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2022.04.28	규정 미준수 사항에 대해 품질부문 성과평가에 반영되지 않는 등 평가 반영이 미흡하고 특정 감사에 귀속되지 않는 품질 위반항목에 대해서 담당이사 성과평가에 반영되지 않아 책임 귀속이 불명확한 사례가 발생	품질부문의 평가지표가 성과평가에 반영되도록 성과평가 체계를 개선하고, 특정 감사업무에 귀속되지 않는 항목도 담당이사 성과평가에 반영되도록 내규를 개정함
		-	-	-
	윤리적 요구사항	2022.04.28	내규상 외부감사 수임시 독립성 검토 절차와 연속감사 제한 규정에 대한 미비, 주식취득 금지 대상 공지의 지연 및 감사참여자의 독립성확인서 서명에 대한 통제 미비	내규를 개정하여 독립성 및 윤리요구사항 준수 강화를 위한 절차를 구체화하였고, 연속감사 제한 등 관련 법규를 반영하였으며, 주식거래 감독인의 명단 공지 및 감사참여자별 독립성 확인서 제출 절차를 명확히 함
		2022.04.28	지배 및 종속회사 정보 및 임직원 주식보유와 독립성확인서 서명 자료가 적절히 관리되지 않아 규정 이행과 점검이 미흡	감사대상회사의 지배 및 종속회사 정보를 실질적으로 관리하기 위해 전산시스템을 정비하고, 분기별 독립성 점검결과를 성과평가에 반영하였으며 독립성 관리의무이행을 위한 내부교육을 실시함
	업무의 수용과 유지	2022.04.28	위험평가가 수행이사의 주관에 의존하고 있으며 평가결과를 감사계획에 연계하는 정책과 사후 모니터링 절차가 미비함	계약 전 위험평가 시 공시자료 및 전기 감사 정보를 활용해 문서화하고, 품질관리실의 승인 이후에만 감사계약이 체결되도록 내규를 개정하였으며, 이를 위한 내부교육도 실시함
		2022.04.28	계약전위험평가 점검결과, 중요한 위험요소 누락, 평가근거 미기재, 전기감사인 접촉 미기록, 평가결과 미작성, 승인전 계약체결 등 다수의 부적정 사례가 확인됨	업무 수용 및 유지 여부 판단을 위한 계약전위험평가절차를 문서화하고 품질관리실의 검토 및 승인 후 감사계약이 체결되도록 내규를 개정하였으며 이를 위한 내부교육을 실시함
	인적자원	2022.04.28	감사업무시간 입력 및 승인에 대한 적시성 통제와 확인절차가 미흡하며, 내규 위반시 제재나 유인정책도 부족	감사업무시간 미작성자에 대한 관리부장의 독촉통지절차를 마련하고 Time report 분기마감 독촉이메일 내역을 제출하였으며 관련 내부교육을 실시함
		2022.04.28	감사업무시간 입력 및 승인이 기준기한을 초과한 사례와 업무수행이전에 시간이 입력된 부적정 사례가 확인됨	직원을 대상으로 타임리포트의 작성 의무에 대한 교육을 시행함
		2022.04.28	조서 취합, 수정, 열람, 보관, 폐기 전반에 걸쳐 통제가 미흡하며 내규 미준수 및 승인절차 생략 등으로 감사조서 관리가 미흡	감사조서 관리 강화를 위해 내부교육을 실시하고, 전산조서 수정시 추가조서 작성 및 60일내 입고 원칙을 내규화 하였으며, 전산조서 열람 절차를 명확히 개선함

	업무의 수행	2022.04.28	심리등급 분류 및 담당자 지정이 내규와 일치하지 않거나, 교차심리 및 사전심리시간 미설정, 검토 내용 미조서화 등으로 사전심리의 절차 및 품질관리가 미흡한 사례가 확인	심리등급 기준을 구체화 하고 사전심리는 감사업무시간의 1%이상을 투입하도록 내규를 개정하였으며 사전심리담당자의 리뷰노트를 문서화 하여 감사조서에 편철하도록 규정함
	모니터링	2022.04.28	사후심리 결과를 성과평가에 반영하고 있으나 미흡사항에 대한 보완조치 여부 및 판단근거 등이 문서화 되지 않아 관리 미흡	각 항목별 미흡사항에 대한 보완조치 필요여부와 판단근거, 후속처리 결과를 문서화하여 품질관리실장에게 보고하도록 내규화함
		-	-	-

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

성현회계법인은 글로벌 회계법인 순위 5위인 BDO International과 품질관리계약을 체결하고 있으며, 품질 우선의 경영 기조를 바탕으로 대한민국 회계 투명성 향상에 기여하고 있습니다. 보고기간말 현재 당 법인에 대한 중요한 감리 조치나 징계 사실은 없습니다.

회계법인 징계 등 조치사실 확인원

□ 회계법인 등록번호 : 제 120 호
□ 회 계 법 인 명 : 성현회계법인
□ 주사무소 소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508, 9층
□ 용 도 : 제출용

상기 회계법인은 2020년 1월 1일부터 2025년 4월 30일까지 「공인회계사법」 제39조 및 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제29조제3항에 따라 다음의 징계 등 조치 처분을 받은 사실이 없음을 확인합니다.

- 다 음 -

(단위 : 건)

구 분		2020~2022	2023	2024	2025	합 계
회계법인	등록취소 건의					-
	업무정지					-
	업무정지 건의					-
	당해회사 감사업무제한					-
	손해배상공동기금추가적립					-
	과징금 부과					-
	조치 계	-	-	-	-	-

2025년 5월 13일

한국공인회계사회장

발급번호 : 제2025-0305호