

투명성 보고서

(제 21 기)

(사업연도 : 2020년 04월 01일부터 2021년 03월 31일까지)

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

2021년 6월 30일

회계법인명 : 성현회계법인

대표이사 : 박근서



본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508 해성2빌딩 12층

(전화번호 : 02-517-8333)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 경영진의 책임 및 품질지향의 조직문화구축

당 법인은 품질제고의 책임이 최고경영층에 있다는 규정과 정책에 따라 품질 높은 업무수행과 이를 위한 관련정책 준수의 중요성에 대하여 법인의 기대를 강조하고 정기적 또는 수시적으로 법인구성원에게 전달하고 있습니다.

(2) 품질관리 조직운영

당 법인은 현업부서와 분리해서 법인 전체적인 품질달성 목적을 유지하기 위해 품질관리실을 운영하고 있으며 사원총회에서 품질관리실장을 선임하고 있습니다. 품질관리시스템의 운영책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력, 권한을 갖추도록 하기 위하여 품질관리실 규정을 통하여 품질관리실장과 품질관리담당자의 자격요건을 정하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 정관에서 정한 최고의결기구인 사원총회가 있으며, 사원총회에서 선임한 대표이사, 운영위원회, 품질관리실장 및 준법감시인이 있습니다. 경영위원회는 6인으로 구성되어 있으며, 경영위원은 사원총회에서 선임하도록 하고 있습니다. 계열회사는 없습니다.

<서식1-1>

조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인 경영 심의의결	7	경영위원회의 구성은 대표이사 및 내규에 의한 본부장으로 사원총회의 승인을 득하여야 함

(주) 포상징계위원회 및 심리위원회가 별도로 비상설형태로 운영되고 있습니다.

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
해당사항없음					

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

당 법인의 품질관리실은 파트너 1인을 포함한 총 5인의 전문가로 구성된 품질 관리 전담조직을 두어 업무수행부서와 분리 운영하고 있습니다. 추가로 Digita

Audit 의 중요성이 강조됨에 따라 Director 회계사 1 명을 포함한 전산감사전문
가 7 인으로 구성된 Digital Audit 부서를 품질관리실 소속으로 두고 있습니다.

품질관리전담조직의 품질관리실장은 국제회계기준 연석회의위원, KICPA 윤리조
사심의위원장 및 윤리위원을 역임하였고 구성원은 KICPA 회계기준위원회 참여,
KICPA 연구위원회 위원 및 외부세미나 개최 경험, 대형회계법인 독립성 업무
경력 등의 업무경험을 갖추고 있습니다. 이처럼 회계처리기준 해석과 윤리기준
해석에 관하여 업계 최고수준의 전문성을 갖고 있습니다.

또한 4차혁명시대의 디지털 감사품질 제고를 위하여 당기중 품질관리실에 디지
털 감사 지원 및 전산조서솔루션 관리를 담당하는 Digital Audit 팀을 신설하고
CISA 및 IT 전문가 등 7 인의 전문가를 배치하고 있습니다.

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	7년 이상	공인회계사	비상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담

품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
32,386,851	1,549,393	4.78%

(주) 품질관리 관련 인건비에는 DA 팀 인건비 포함이며, DA 팀을 제외한 인건비(비중)은 898,502 천원(2.77%) 입니다.

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 윤리적 요구사항을 준수하기 위한 기준으로 공인회계사법, 외부감사법 등 국내 법령과 공인회계사 윤리기준 및 감사인행동강령 등에서 규정하고 있는 내용을

기초로 당 법인의 윤리규정과 시행세칙을 제정하여 운영하고 있습니다.

당 법인은 윤리적 요구사항을 준수하기 위하여 감사고객리스트를 구축 및 운영하고 있으며, 임직원을 이를 통해 독립성 준수대상 회사를 확인하고 있습니다. 또한, 모든 감사 및 비감사업무는 계약체결 전에 독립성 및 이해상충여부를 확인하는 절차를 실시하고 있습니다. 이러한 윤리적 요구사항의 위반사항이 발생할 경우 신속하게 인지할 수 있도록 윤리사무국과 준법감사인 및 신고센터를 운영하고 있습니다.

또한 전 임직원에게 공시 및 교육을 통하여 직업윤리교육을 실시하고 있습니다. 이러한 내용에는 공인회계사법, 외부감사법 등 국내 법령과 공인회계사 윤리기준 및 감사인행동강령 등에서 규정하고 있는 내용이 포함됩니다. 법인 전체 조직 및 구성원이 관련 법규, 전문적 기준, 공인회계사윤리기준 등에서 규정하고 있는 윤리적 요구사항을 준수하도록 정기연수 또는 한공회 사이버연수를 통해 지속적으로 교육을 실시하고 있습니다.

임직원의 입사시점에 비밀유지 서약을 받고 있으며, 또한 전 임직원들에게 이러한 내용 및 감사인행동강령 내용이 담긴 화면보호기(스크린세이버)를 배포하여 해당 내용이 지속적으로 임직원들에게 전파되고 있으며, 이는 그 자체로 감사정보 보호 등 비밀유지에도 도움을 주고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 공인회계사법 등 독립성 관련 법규는 물론 법인 내부적으로 제정한 독립성관리규정을 준수하고 있습니다. 이를 위하여 인증업무 수임 추진시 COI(Conflict of

Interest) 체크를 통한 이해상충이 있는지 확인하고 있으며 수입된 인증업무의 경우 즉시 인트라넷에 게시하여 임직원들이 투자금지주식으로 알 수 있도록 하고 있습니다. 또한, 임직원의 주식투자 후 주식매수사실을 입력하게 되면 즉시 투자금지주식임을 알 수 있도록 주식거래모니터링 시스템이 설계되어 있습니다.

매년 모든 임직원에게 독립성 준수확인서를 징구하고 있으며 이때 임직원들의 재무적 이해관계를 방지하기 위하여 임직원주식보유현황 자료, 채권채무관계자료를 제출하도록 하고 있습니다. 또한 임직원의 외부겸직 및 위원회 활동현황 자료를 수령하여 인적 독립성에 위배되는 상황이 발생하는 지 품질관리실에서 수시로 독립성 위배 여부를 검토하고 있습니다.

용역수입시에는 품질관리실을 통하여 독립성 준수대상 및 직원들의 재무적 이해관계를 파악하여 업무수입 이전에 독립성 위협을 해소할 수 있도록 하고 있습니다. 독립성 검토 절차를 통하여 발견된 독립성 위반사항들은 품질관리실에 보고되고 있으며 법인의 윤리규정에 따라 처리하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 고용관계를 ERP시스템에 입력하고 있으며, 매년 모든 임직원에게 독립성 준수확인서와 임직원의 외부겸직 현황 자료를 수령하여 인적 독립성에 위배되는 상황이 발생하는 지 품질관리실에서 수시로 독립성 위배 여부를 검토하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

신규 거래처 혹은 기존 거래처에 대한 신규업무 수행시 비감사업무 수행으로 인한

공인회계사법 21조(직무제한) 위반가능성을 차단하기 위하여 COI(conflict of interest) 체크하고 있으며, 국제화된 기업의 업무에 대해서는 MFS라는 시스템을 통하여 global outbound/inbound coi check를 하고 있습니다.

또한 감사업체의 비감사업무 수입 전 품질관리실 검토, 수입 후 품질관리실 정기 모니터링을 통하여 비감사업무의 독립성을 모니터링하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

윤리행동규범 등을 준수하기 위한 실천 방안으로 비윤리행위에 관한 제보를 받고 있으며 독립성 위반사항, 회계감사 부정관련 사항, 품질관리기준 관련사항, 금품수수 및 기타 위반사항에 대하여 제보를 받도록 제도화하여 윤리신고센터를 운영하고 있습니다.

또한 유착위험을 방지하기 위하여 상장회사, 대형비상장법인, 금융회사 등에 대하여 담당이사를 3 년마다 교체하고 있으며, 일반비상장회사의 경우에도 특정 담당이사가 5 년간 외부감사를 담당할 경우 이를 다른 담당이사로 교체하고 있습니다. 이를 위하여 ERP 시스템이 담당이사 로테이션을 검증할 수 있도록 ERP 시스템을 구축하고 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 계약승인을 위한 client / engagement acceptance 절차를 충실히 따르고 있으며, 이에 대한 규정 및 내부통제제도를 마련하여 운영하고 있습니다. 인증업무를

수행하기 전에 엄격한 인증업무 수임평가절차를 수행하고 있으며 신규 인증업무의 경우에는 전기감사인인 감사의견과 기타 제반 위험에 대하여 평가한 후 이를 기초로 최종적인 고객회사에 대한 업무 수임여부를 결정하고 있습니다.

내규인 외부감사 품질제고 가이드라인 규정을 통하여 표준감사투입시간을 사전 측정하여 해당 시간 x 내부 목표임률로 감사보수를 견적하여 감사품질을 위한 충분한 시간확보를 할 수 있도록 법인 전체적인 노력을 기울이고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

업무수임시 의뢰인의 성실성을 고려하고 있으며 만일 의뢰인이 성실하지 않다는 증거(예를 들어 분식회계나 주가조작범죄경력 등)가 있다면 수임을 거절하고 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.

비인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차 : 당 법인은 외부감사업무는 물론, 기타 법정감사, 세무업무 및 용역, 회생, 기장업무 등 유형별로 품질관리실의 사전승인을 통하여 수임평가절차를 수행하여 업무수임여부를 결정하고 있습니다.

인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차 : 당 법인은 업무수임과 유지에 관한 정책과 절차의 준수여부를 품질관리실에서 감독, 관리하고 있으며, 특히 공인회계사법 및 공인회계사 윤리기준에 의하여 직무제한 혹은 독립성 위협으로 인하여 금지된 서비스의 수임을 엄격히 제한하고 있습니다. 금지가 명확한 업무에 대해서는 ERP 시스템에 입력방지장치가 되어 있으며, 인증고객에 대하여 허용가능한 비인증업무를 수임하는 경우 방화벽 등 내부 안전장치를 마련하여 독립성 위협을 최소화하는 절차를 수립하고 이를 품질관리실에서 재차 검토하고 있습니다.

감사업체에 대한 비감사업용역의 경우 ERP 시스템에 의하여 독립성 검토절차를 거치도록 설계되어 있습니다. 특히 외부감사 혹은 인증업무와 상충되는 직무제한업무의 경우에는 전산상 입력이 불가하도록 ERP 를 설계하여 운영하고 있습니다. 또한 금지업무는 아니지만 회사 감사의 동의 또는 협의가 필요한 업무를 수임한 경우 동의서 혹은 협의서를 첨부하고 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.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 사업계획과 인원현황 및 향후 성장계획 등을 고려하여 매년 인력수급계획을 수립하고 이에 의거 전문가로서의 소양과 역량 및 적격성을 갖춘 인재를 채용하는 정책을 운영하고 있어 조직화된 회계법인의 인사관리 및 급여체계를 갖추고 있습니다. 입사, 퇴사, 승진 등의 경우 인사명령을 공지하고 있으며 staff, senior, manager/s, manager, director 등의 직급체계와 직급별 표준호봉테이블을 기초로 연봉을 산정하고 있습니다. 또한 근속기간에 따라 장기근속자를 포상하고 있습니다.

인사관리규정에 따라 채용, 평가, 승진, 징계, 포상이 이루어지고 있으며 주요 인사관리 안건은 경영위원회의 논의를 거쳐 대표이사의 승인 하에 결정되고 있습니다. 구체적으로 채용시 내규에 의하여 공인회계사 징계사실확인원, 비밀엄수 및 미공개정보 이용/유포 금지 서약, 개인정보동의서를 받아 검토하고 있으며, 입사시 체계적인 오리엔테이션을 실시하고 있습니다. 승진과 평가의 경우에는 업무품질을 우선하는 평가기준을 통하여 인사평가를 실시하고 있습니다. 다만, 징계에 대해서는 징계위원회(사원의 경우 사원총회)를 거치도록 되어 있습니다.

인사관리 ERP 시스템을 통하여 인적사항, 이력, 경력, 징계 사항을 포함한 인사파일이

전산화되어 있고 외부 교육이력의 등록을 통하여 교육실시 내역자료가 갱신되고 있습니다. 그외 주요 임직원들의 경력사항과 표창 수상실적이 관리되고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 구성원의 전문가로서의 자질을 향상시킬 수 있도록 품질관리실에서 해당 교육담당자와 함께 세부프로그램에 의해 교육대상자를 선정하여 수준높은 교육이 이루어질 수 있게 관리합니다. 한편, 교육 종료 후 교육 참가자의 평가를 통해 향후 교육의 지표로 사용될 수 있게 운영하고 있습니다.

당 법인은 매년 정기연수를 통해 기업회계기준서, 독립성 기준, 전문가적 자질개발 교육 등을 실시하고 수시로 필요한 교육 프로그램을 운영하고 있습니다. 또한 해외 제휴회계법인인 BDO International 의 교육내용을 활용하여 수준높은 교육이 이루어지도록 하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020.4~2021.3(당기)	2019.4~2020.3(전기)	2018.4~2019.3(전전기)
총 등록공인회계사	60	62	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	63	65	-

(*) 상기 항목은 전기부터 기술하고 있습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 수임한 업무를 업무수행의 전문성이 있는 업무담당이사와 업무수행부서에 배정하고 있으며, 이때 업무수행능력의 충분성, 전문성과 업종별 특수성을 감안한 경험, 교육이수 등을 고려하고 있습니다. 외부감사 업무수행 담당이사는 당 법인을 대표하여 업무를 수행할 적격성을 갖추기 위하여 사원총회에서 엄격한 요건을 갖춰 사전 심사된 공인회계사만이 담당이사가 될 수 있습니다.

회계감사	7	12	15	36	21	40	131
세무자문	2	1	3	9	2	3	20
경영자문	-	-	1	6	2	6	15
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	9	13	19	51	25	49	166

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 법인은 감사업무수행품질의 일관성을 향상시키기 위하여 모든 감사업무에 대하여 BDO 에서 만든 "APT NG 시스템"을 사용하여 감사를 수행하고 문서화하고 있습니다. APT NG 는 BDO 에서 제공하는 감사조서 Tool 로 감사절차 문서화 및 보관은 물론 감사업무수행팀이 감사업무의 진행단계별 수행절차와 감사방법이 일체화된 시스템입니다. 또한 이를 통하여 품질관리실에서 실시간으로 감사진행상황을 체크할 수 있습니다.

당 법인은 감사업무품질관리를 위하여 감사기준과 품질관리실 규정, 감사조서 심리에 관한 지침 및 외부감사 품질제고 가이드라인 등 내규를 통하여 업무품질을 관리하고 있습니다. 내규에 따라 상장회사, 대형비상장법인, 금융회사, 사업보고서 제출법인 및 분사무소에서 수행한 감사업무의 감사보고서는 사전심리를 실시하고 있으며, 모든 감사수행이사의 30%에 해당하는 이사에 대하여 사후심리를 실시하고 있습니다.

업무품질관리 검토자는 감사위험등급에 따라 품질관리실 등기이사 혹은 경력 5 년차 이상의 등록회계사 이상으로 구성되어야 하며, 사전심리시 중요사항을 문서화하고 있습니다.

나. 감독책임

업무수행이사는 인증업무에 대하여 소속 감사팀원을 지휘, 감독할 책임이 있으며, 중간감독자(디렉터 혹은 매니저 직급)은 담당이사를 대신하여 소속 감사팀원을 지휘, 감독할 위치에 있습니다.

다. 검토책임

당 법인의 업무수행팀 내에서는 field in charge 에 의한 세부검토(detailed review), manager 에 의한 일반 검토(general review), 파트너에 의한 담당사원검토 (engagement partner review) 및 독립된 심리담당자 검토(engagement quality control review)와 같이 다양한 검토단계를 거쳐 감사보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 품질관리실 규정을 두어 심리 등 품질관리검토기준을 정하고 있으며, 추가로 외부감사품질제고 가이드라인을 통하여 업무품질관리검토의 기준내용을 기술하고 있습니다. 이는 외부감사인행동강령상의 내용을 원용하고 이를 준수하기 위한 내용을 포함하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리는 계약전 수입평가와 보고서 발행전 사전심리, 보고서 발행 후 품질모니터링로 구성되어 있습니다. 보고서 발행전 사전심리는 외부감사의 경우 상장법인감사인등록요건을 충족하고 있으며, 그외 비감사업무로서 전자공시시스템에 공시되는 평가보고서 등도 대상입니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질관리검토자는 품질관리실규정에 따라 5 년 이상의 경력자로서 당해 업무(사후심리의 경우 사전심리업무)에 참여한 자를 배제하고 선정합니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

당 법인은 BDO global policy 에 따라 업무품질관리검토체크리스트를 BDO global audit tool APT NG 에 전자적으로 보관하고 있습니다. 이는 감사조서의 보존기한과 같습니다.

마. 의견의 차이

당 법인은 감사담당이사과 업무품질관리검토자의 의견이 상이한 경우 대표이사를 포함한 의견조정회의를 열 수 있는 근거규정을 갖추고 있습니다. 또한, 이를 자문하기 위한 심리위원회(비상설)를 개최할 수 있습니다.

(3) 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. 특히 당 법인의 품질관리실은 이러한 내부자문역량이 우수하며, 국제회계기준을 비롯한 회계처리기준에 정통한 전문가와 대형회계법인 심리실 출신의 감사기준 전문가, 한국공인회계사회 윤리조사심의위원회 경력을 가진 최고의 전문가로 구성되어 있습니다.

다만, 외부감사 수행 대상회사에 대한 감사팀과 품질관리실의 내부자문은 감사업무수행을 위한 내부 논의에 국한하고 있으며, 이를 감사대상회사의 재무제표 작성에 관한 자문(회계처리방법 선택이나 계산을 포함함)에 활용하거나 인용할 수 없도록 하고 있습니다(다만 공표된 질의회신이나 교과서내용은 제외).

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료 / 나. 업무문서의 보존

소프트카피 감사조서는 BDO global 의 APT 시스템에 전자적으로 업로드되어

취합완료(archive)되고 있습니다. 이는 감사기준에 따라 감사보고서일로부터 60 이내에 하도록 내규로 정하고 있습니다. 하드카피 감사조서는 감사보고서일로부터 60 일 이내에 담당이사의 승인을 받아 조서입고를 하고 감사조서 보관창고에 보관하고 있으며 조서의 입출기록을 ERP 시스템에 기록하고 있습니다. 감사업무의 경우 업무종료일로부터 8년간 보존하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		25	23,073
등록 공인 회계사	1년 미만	16	16,298
	1년 이상 ~ 3년 미만	18	20,452
	3년 이상 ~ 5년 미만	25	29,916
	5년 이상 ~ 10년 미만	47	52,403
	10년 이상 ~ 15년 미만	16	17,982
	15년 이상	28	25,432
합계		175	185,556

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

상장회사, 비상장회사중 IPO회사, 금융회사는 감사위험등급을 A로 부여하여 심리등급 상향 등 중점관리하고 있으며, 그외 품질관리실장이 인정하는 고위험회사, 사회적 물의를 일으킨 기업등도 동일하게 관리하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

■ BDO International 에 의한 품질관리 검토

당 법인의 제휴 회계네트워크인 BDO International 는 멤버펌 감사 업무의 품질을 평가하는 프로그램을 운영하고 있는데, 이를 통해 감사업무가 적절하게 BDO International 의 기준 및 절차에 따라 수행되고 있는지를 monitoring 하는 제도를 운영하고 있습니다. 당 법인도 이러한 BDO International 의 QAR(Quality Assurance Review)를 수감받고 있으며 BDO International 의 최종 QAR 수감일은 2020.10 입니다.

■ 사후심리 수행

당 법인의 품질관리부서에서 수행된 감사업무뿐만 아니라 법인 법규 준수 여부에 대한 합리적인 확인을 가질 수 있도록 사후심리를 수행하는 정책을 시행하고 있습니다.

■ 정기 및 부정기 모니터링

감사업무와 비감사업무의 독립성 등 수입규정 준수여부, 감사담당이사의 교체여부, 교육연수시간의 준수 등 다양한 규정의 이행여부를 모니터링 하는 정책을 수행하고 있습니다. 이러한 모니터링은 해당 업무에 참여하지 아니한 품질관리실 임직원 및 준법감시인 그리고 대표이사가 분기별 및 부정기로 수행합니다.

■ 금융감독원의 품질관리감리 결과, BDO International 의 QAR 결과, 품질관리실에 의한 사전심리 및 사후심리에 대한 내용은 요약되어 담당이사를 포함한 등기이사들에게 회람되며, 이를 정기연수시 전 직원에게 교육하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

당 법인은 BDO global policy 로 업무수행에 대하여 사후심리 등 모니터링을 하고 있으며, 외부감사의 사후심리는 물론 FAS 업무, TAX 업무에 대하여 사후 모니터링을 실시하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

사후 모니터링의 결과는 engagement team 과의 커뮤니케이션을 거치고 통계적 요약 및 유의사항을 교육하거나 사원총회에 보고하고 있으며 만일 모니터링 평가결과가 기대수준 이하인 경우 사후 치유절차의 필요성을 논의하여 정정공시 등 적절한 조치를 취하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 법규준수, 회계기준 및 감사기준의 준수, 품질관리기준의 준수를 위반하는 경우에 대한 신고가 가능하도록 하는 윤리신고시스템을 운영하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

품질관리 담당이사(품질관리실장) 및 품질관리실 이사는 ERP 를 상시 열람하여 외부감사 수임자료, 외부감사 실시내역, 타임레포트 기록 등을 상시적으로 열람할 수 있는 권한을 갖고 있습니다. 그 중에는 독립성 훼손 금지용역에 대한 승인거부를 가능하도록 하는 독립성점검시스템, 타임레포트 기능, 담당이사 교체(파트너 로테이션)을 관리하는 기능 등이 포함된 ERP 시스템이 포함됩니다. 이러한 ERP 시스템의 기록은 전산기록으로 전자적으로 보관됩니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 통합화된 싱글펌 회계법인으로 수습회계사의 입사시 오리엔테이션 교육부터 근무에 필요한 행정, IT, 감사업무관리 ERP(타임레포트, 독립성, 주식투자 모니터링), 교육 등이 체계적으로 관리되고 있습니다. 한편, 내규에 의하여 수습공인회계사의 단독 업무수행은 금지되어 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 외부감사법 대상 감사보고서 발행에 앞서 사전심리를 실시하며, 이는 BDO global audit tool 인 APT 내에 checklist 가 전자적으로 보관되며, 이는 외부감사조서의 보존기한과 동일하게 보관됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인은 감사대상 회사에 대하여 독립성을 유지하고, 소속 임직원(단순사무직원 제외)의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 소속 임직원 모두 당 법인이 감사하는 업체의 주식소유를 제한하고 있습니다. 이를 위하여 투자금지대상 목록을 법인 인트라넷에 게시하고 수시로 업데이트하고 있으며 이는 전 임직원들에게 이메일 및 인트라넷 게시로 공지되고 있습니다.

독립성 및 미공개중요정보 이용금지 서약

당 법인의 전문직 임직원은 감사하는 모든 업체의 주식소유를 금지하고, 동료회계사 혹은 타 회계법인 근무 회계사로부터 인지한 미공개중요정보를 주식투자에 활용하지 않도록 서약하고 있습니다. 또한 이를 위반한 경우 사규에 의한 징계에 회부될 수 있음을 명확히 하고 있습니다.

투자금지주식 모니터링 시스템 및 모니터링 수행

당 법인은 임직원들이 투자금지주식을 취득하지 않도록 투자주식을 입력하는 전산시스템을 구축하였고, 금지대상주식의 취득입력시 이를 알 수 있도록 전산화하였습니다. 또한 신규입사자의 소유주식을 모니터링하고 있으며, 다음과 같이 주기적인 모니터링 활동을 수행하고 있습니다.

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

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 보고기간중 미공개정보로 주식을 취득한 자본시장법 위반 사례 혹은 투자금지주식의 취득한 내규위반사례를 모니터링하였으며 1 건의 위반사항을 발견하여 내부 징계위원회 개최후 증권선물위원회에 수시보고 하였습니다. 이후 이와 관련하여 금융감독원의 감리를 수감하고 있습니다.