

투명성 보고서

(제 22 기)

(사업연도 : 2021년 04월 01일부터 2022년 03월 31일까지)

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

2022년 6월 30일

회계법인명 : 성현회계법인

대표이사 : 윤길배

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508 해성2빌딩 12층

(전화번호 : 02-517-8333)

<목차>

- 1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임**
- 2. 관련 윤리적 요구사항**
- 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지**
- 4. 인적자원**
 - 1) 품질관리기준 구축·운영 현황
 - 2) 임·직원 성과평가체계
 - 3) 이사의 보수 현황
 - 4) 소속공인회계사의 경력 현황
- 5. 업무의 수행**
- 6. 모니터링**
- 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황**
- 8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과**
- 9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항**

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

가. 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.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 정관에서 정한 최고의결기구인 사원총회가 있으며, 사원총회에서 선임한 대표이사, 운영위원회, 품질관리실장 및 준법감시인이 있습니다. 경영위원회는 8 인으로 구성되어 있으며, 경영위원은 사원총회에서 선임하도록 하고 있습니다. 계열회사는 없습니다.

<서식 1-1> 조직도



<서식 1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성 인력 수	비고
경영위원회	법인 경영 심의의결	8	경영위원회의 구성은 대표이사, 품질관리실장 및 내규상 요건을 충족하는 본부장 등으로 사원총회의 승인을 거쳐야 함

(주) 포상징계위원회 및 심리위원회가 별도로 비상설형태로 운영되고 있습니다.

<서식 1-3> 회계법인 계열회사 현황

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

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

당 법인의 품질관리실은 파트너 2 인을 포함한 총 4 인의 전문가로 구성된 품질관리 전담조직을 두어 업무수행부서와 분리 운영하고 있습니다. 추가로 Digita Audit 의 중요성이 강조됨에 따라 파트너 1 명을 포함한 전산감사전문가 7 인으로 구성된 Digital Audit 부서를 품질관리실 소속으로 두고 있습니다.

품질관리전담조직의 품질관리실장은 국제회계기준 연석회의위원, KICPA 윤리조사심의위원장 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 4 차혁명시대의 디지털 감사품질 제고를 위하여 당기중 품질관리실에 디지털 감사 지원 및 전산조사솔루션 관리를 담당하는 Digital Audit 팀을 신설하고 CISA 및 IT 전문가 등 7 인의 전문가를 배치하고 있습니다.

<서식 2> 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 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	Digital Audit	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	Digital Audit	1	5년 미만	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

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식 3> 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
34,664,457	1,779,253	5.13

(주) 품질관리 관련 인건비에는 DA 팀 인건비 포함이며, DA 팀을 제외한 인건비 (비중)은 984,710 천원(2.84%)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

가. 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.

나. 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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

가. 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 ERP 시스템을 통한 계약전 수임절차를 거쳐 독립성 관련 항목이 전산상 체크되며, 수임된 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.

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

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

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 고용관계를 ERP 시스템에 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.

3) 비감사업무 수행 등

가. 신규 거래처 혹은 기존 거래처에 대한 신규업무 수행시 비감사업무 수행으로 인한 공인회계사법 21 조(직무제한) 위반가능성을 차단하기 위하여 COI(conflict of interest)체크하고 있으며, 국제화된 기업의 업무에 대해서는 MFS 라는 시스템을 통하여 global outbound/inbound coi check 를 하고 있습니다.

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

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

가. 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.

나. 또한 유착위험을 방지하기 위하여 상장회사, 대형비상장법인, 금융회사 등에 대하여 담당이사를 3년마다 교체하고 있으며, 일반비상장회사의 경우에도 특정 담당이사가 5년간 외부감사를 담당한 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

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

가. 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 있으

며 신규 인증업무의 경우에는 전기감사인의 감사의견과 기타 제반 위험에 대하여 평가한 후 이를 기초로 최종적인 고객회사에 대한 업무 수임여부를 결정하고 있습니다.

나. 내규인 외부감사 품질제고 가이드라인 규정을 통하여 표준감사투입시간을 사전 측정하여 해당 시간과 목표임률로 감사보수를 견적하여 감사품질을 위한 충분한 시간확보를 할 수 있도록 전사적인 노력을 기울이고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

가. 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.

나. 업무 수임을 결정한 이후에도 사전적인 위험평가를 통하여 감사위험등급을 결정하고 이를 토대로 감사업무의 사전/사후 모니터링 절차를 적용하고 있습니다.

(2) 비인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차

당 법인은 외부감사업무는 물론, 기타 법정감사, 세무업무 및 용역, 회생, 기장 업무 등 유형별로 품질관리실의 사전승인을 통하여 수임평가절차를 수행하여 업무수임여부를 결정하고 있습니다.

(3) 인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차

가. 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 제

한하고 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.

나. 감사업체에 대한 비감사업용역의 경우 ERP 시스템에 의하여 독립성 검토 절차를 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. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

가. 당 법인은 사업계획과 인원현황 및 향후 성장계획 등을 고려하여 매년 인력 수급계획을 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.

나. 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.

다. 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.

2) 교육훈련

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

나. 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 수준 높은 교육이 이루어지도록 하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2021.4~2022.3(당기)	2020.4~2021.3(전기)	2019.4~2020.3(전전기)
총 등록공인회계사	72	60	62
회계감사 사업부문 등록공인회계사	76	63	65

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

가. 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.

나. 증권선물위원회 또는 해외감독기구의 조치 등으로 특정 이사가 해당 업무의 업무수행이사가 될 수 없는 경우 이를 고려하여 업무배정하고 있습니다.

2) 업무팀

당 법인은 회계개혁제도 중 주기적지정제도 도입에 부응하여 외부감사업무를 감사팀에 배정하기 위하여 외부감사 배정지침을 제정하고 이를 통하여 담당이사의 전문성, 적격성, 특수업종(금융업이나 수주산업 등) 혹은 핵심감사항목이 필요한 경우에는 그러한 전문성 혹은 교육내역을 감안하고 있습니다. 또한 해당 감사업무 수행에 충분한 전문인력 확보를 고려하여 감사업무를 배정하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인은 파트너 성과평가규정을 통하여 부서별 혹은 담당이사별 성과평가를 하는 규정을 갖추고 있으며, 업무품질을 인사고과 및 보상에 활용하고 있습니다. 매출액, 순이익 등 계량지표도 성과평가에 반영하고 있으나, 감사품질 관련 지표를 가장 중요하게 반영하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	김 00	이사	근로소득	1,515
2	장 00	이사	퇴직소득 등	1,068

(주) 폐 법인의 당기 사업연도 중 경영진 등에 한 번도 해당되지 아니한 이사의 경우 성만 공시합니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	11	9	15	42	21	19	117
세무자문	-	1	1	6	3	3	14
경영자문	-	-	1	1	2	8	12
기타	1	-	-	-	-	13	14
합계	12	10	17	49	26	43	157

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

가. 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.

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

다. 업무품질관리 검토자는 감사위험등급에 따라 품질관리실 등기이사 혹은 경력 5 년차 이상의 등록회계사 이상으로 구성되어야 하며, 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.

3) 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

1) 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.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

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

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

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

4) 업무품질관리검토의 문서화

당 법인은 BDO policy 에 따라 업무품질관리검토체크리스트를 BDO Audit Tool 인 APT NG 에 전자적으로 보관하고 있습니다. 이는 감사조서의 보존기한과 같습니다.

5) 의견의 차이

당 법인은 감사담당이사와 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

가. 당 법인은 감사기준 등 관련규정에 따라 중요한 회계, 감사, 보고상의 문제에 대하여 적절한 자문절차를 취하고 이를 문서화 하고 있습니다. 따라서 감사

업무수행과 관련하여 필요한 경우 품질관리실에 자문을 의뢰하고 이를 문서화하는 절차를 수행하고 있습니다. 특히 당 법인의 품질관리실은 이러한 내부자문역량이 우수하며, 국제회계기준을 비롯한 회계처리기준에 정통한 전문가와 대형 회계법인 심리실 출신의 감사기준 전문가, 한국공인회계사회 윤리조사심의위원회 경력을 가진 최고의 전문가로 구성되어 있습니다.

나. 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

1) 최종업무파일의 취합완료

소프트카피 감사조서는 BDO의 "APT NG" 시스템에 전자적으로 업로드되어 취합완료(archive)되고 있습니다. 이는 감사기준에 따라 감사보고서일로부터 60일 이내에 하도록 내규로 정하고 있습니다. 하드카피 감사조서는 감사보고서일로부터 60일 이내에 담당이사의 승인을 받아 조서입고를 하고 감사조서 보관창고에 보관하고 있으며 조서의 입출기록을 ERP 시스템에 기록하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		31	26,456
등록 공인 회계사	1년 미만	29	19,822
	1년 이상 ~ 3년 미만	13	11,051
	3년 이상 ~ 5년 미만	15	18,835
	5년 이상 ~ 10년 미만	48	56,747
	10년 이상 ~ 15년 미만	25	30,291
	15년 이상	31	25,744
합계		192	188,946

(주) 금융감독원의 작성지침에 따라 중도퇴사자를 포함하여 인원수를 기재하였습니다.

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

상장회사, 비상장회사중 IPO 회사, 금융회사는 감사위험등급을 A로 부여하여 심리등급 상향 등 중점관리하고 있으며, 그외 품질관리실장이 인정하는 고위험회사, 사회적 물의를 일으킨 기업 등도 동일하게 관리하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

가. 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.

나. 사후심리 수행

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

다. 정기 및 부정기 모니터링

감사업무와 비감사업무의 독립성 등 수임규정 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.

라. 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.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

당 법인은 BDO policy 로 업무수행에 대하여 사후심리 등 모니터링을 하고 있으며, 외부감사의 사후심리는 물론 FAS 업무, TAX 업무에 대하여 사후 모니터링 (Internal Inspection Program)을 실시하고 있습니다.

3) 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 ERP를 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.

나. 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.

다. 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 외부 감사조서의 보존기한과 동일하게 보관됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

가. 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 업데이트

하고 있으며 이는 전 임직원들에게 이메일 및 인트라넷 게시로 공지되고 있습니다.

나. 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.

다. 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 주권상장 법인이 신고 내역에 포함되어 있는지 여부 : 연 4 회 이상
- ② 신고된 세부내역의 정확성 확인 : 연 2 회 이상

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 당기 중 전문직 임직원 전원을 대상으로 무작위 표본추출방법에 따라 표본추출하여 주식투자점검을 실시하였습니다. 이는 공인회계사법, 외부감사법에 위배되는 투자금지주식의 취득, 혹은 법인 내규위반사례를 점검하기 위한 것으로 법인 주식거래관리시스템에 입력된 내용과 투자금지주식을 대사하고, 한국예탁결제원의 실질주주정보 및 거래 증권사 거래원장과 보유종목 리스트를 대사하는 방식으로 수행됩니다.

점검 결과 소속 임직원의 법규 위배사례는 발견되지 아니하였으나 내규 위반(*)자에 대해서는 규정에 따라 징계위원회에 회부하여 인사조치를 취하거나 재발방지 서약을 받고 있습니다.

(*) 법인 감사업체의 외부감사에 참여하지 아니한 직원이 그 회사 주식을 취득한 경우는 법규 위반이 아니지만 당 법인의 내규는 이를 금지하고 있음

참고로 법인 임직원은 아니지만, 당 법인 임원(퇴사)의 배우자가 투자금지주식을 취득한 내용을 증권선물위원회에 수사보고하였으며 이에 대하여 2021.11.11 주의조치된 바 있습니다.

8. 최근 3 개 사업연도의 감리결과

(1) 감사보고서 감리결과

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

(2) 품질관리 감리결과

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인 내 품질에 대한 리더 십 책임	2022.04.28	회계법인 내 품질에 대한 리더십 책임 -품질부문에 대한 성과평가시 규정 미준수에 대한 반영이 미흡하거나 특정 감사업무에 책임을 귀속할 수 없는 위반사례의 경우에는 성과평가에 반영되지 않는 등 품질부문에 대한 성과평가 운영이 미흡함	준비중(이행보고 기한 미도래)
		-	-	-
	윤리적 요 구사항	2022.04.28	주식 취득금지 대상회사 목록을 신속히 업데이트하고 있지 않아 적시성 있는 관리가 미흡하고, 감사 대상회사 주식소유 금지, 이사의 연속감사 제한 등 관련 내규가 현행 법규에 부합하지 않으며, 감사업무 수임과 감사업무 수행 전 필요한 독립성 확인절	준비중(이행보고 기한 미도래)

			차 등을 규정하지 않고, 독립성확인서 서명 여부를 확인 할 수 있는 통합적 관리가 미흡함	
		2022.04.28	특정 비감사용역 제공이 금지되는 감사대상회사의 지배·종속회사 정보를 적절히 유지·관리하지 않고 있으며, 임직원의 주식 취득·처분 거래내역에 대해 내규에서 정한 분기별 점검을 실시하지 않아 입력의 완전성이 확인되지 않거나 다수가 지연입력되는 등 적정하게 관리되지 않고, 다수가 독립성 유지확인서를 지연제출 또는 미제출하였음에도 적절한 조치가 이루어지지 않음	준비중(이행보고 기한 미도래)
업무의 수 임과 유지		2022.04.28	감사계약전 위험평가지 적용할 수 있는 세부 기준이 없으며, 감사계약 체결 후 최근 사업연도 감사의견 등 위험평가지 고려하지 못했던 중요 정보를 추가적으로 확인하는 절차가 없고, 계약전 위험평가 결과를 감사 전반의 계획수립으로 연결하는 구체적인 정책이 미비함	준비중(이행보고 기한 미도래)
		2022.04.28	감사위험 판단시 고려할 사항을 확인하지 않은 사례, 각 위험평가 항목의 평가근거 또는 최종 위험평가 수준을 기재하지 않은 사례, 위험평가 승인 전에 감사계약을 체결한 사례가 있음	준비중(이행보고 기한 미도래)
인적자원		2022.04.28	감사업무시간 입력의 적시성 확보를 위한 통제장치가 없으며, 시간 입력 후 2주 이내에 승인하여 실제 업무수행 시점보다 승인 지연, 1개월 이상 승인 지연시 자동승인, 업무수행이사의 감사업무시간을 본인이 직접 승인하는 등 시간 입력에 대한 확인 통제가 미흡하며, 감사업무시간 입력·승인 관련 내규를 준수하도록 유인하는 정책이 미흡함	준비중(이행보고 기한 미도래)
		2022.04.28	감사업무 참여 전 감사업무시간을 입력·승인하거나 입력기한을 초과하여 입력·승인한 사례가 있음	준비중(이행보고 기한 미도래)
업무의 수 행		2022.04.28	감사조서 취합기한을 초과하여 조서가 취합되는 등 조서취합 통제가 미흡한 사례가 있으며, 감사참여자 임의로 전산조서를 수정할 가능성이 있고, 서	준비중(이행보고 기한 미도래)

			면조서 대출 내역이 누락되거나 사유기재가 미흡한 사례가 있으며, 전산조서 열람시 신청사유 확인 또는 승인절차 없이 조서열람이 이루어지고, 분사무소에 대한 조서열람 및 입출고에 대한 통제절차가 미흡하며, 감사조서 폐기시 내규와 다르게 대표이사 사전승인이 아닌 품질관리실장 전결의 사후보고로 운영함	
		2022.04.28	내규상 사전심리 대상의 심리등급을 잘못 분류하거나 품질관리실의 사전심리 대상 회사에 대한 사전심리를 감사본부 이사가 실시 또는 동일 본부 소속 이사간 교차심리를 실시한 사례가 있으며, 업무품질관리검토 투입시간을 별도로 정하지 않고 있어 충분하고 일관된 업무품질관리를 실시한 것으로 보기 어려운 사례가 있고, 업무품질관리검토 내용에 대한 조서화가 미흡함	준비중(이행보고기한 미도래)
	모니터링	2022.04.28	개별감사보고서에 대한 사후심리시 각 항목별 미흡사항의 보완조치 필요 여부 및 그 판단근거, 후속처리 결과 등을 문서화하지 않음	준비중(이행보고기한 미도래)
		-	-	-
개별 감사보고서 관련		2022.04.28	증권선물위원회의 비공개결정으로 기재하지 아니합니다.	-
		-	-	-

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

성현회계법인은 Global 회계법인 순위 5 위의 BDO International 과 품질관리계약을 체결한 나군회계법인으로 품질우위의 경영정책을 통하여 대한민국 회계투명성 제고에 기여하고 있습니다. 보고기간말 현재 중요한 감리조치 등의 내용이 없는 Clean firm 입니다. (첨부 징계사실확인원 참조)

회계법인 징계 등 조치사실 확인원

- 회계법인 등록번호 : 제 120 호
- 회 계 법 인 명 : 성현회계법인
- 주사무소 소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508, 해성2빌딩
- 용 도 : 제출용

상기 회계법인은 2019년 06월 21일부터 2022년 06월 20일까지 「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		2019	2020	2021	2022	합 계
회 계 법 인	등록취소 건의					-
	업무정지					-
	업무정지 건의					-
	2년 이상의 당해회사 감사업무제한					-
	손해배상공통기금추가적립 (감사보수액의 20% 이상)					-
	과징금 부과					-
	조치 계	-	-	-	-	-

2022년 6월 21일

한국공인회계사회장



발급번호 : 제2022-0337호

(끝)