

투명성 보고서

(제 17 기)

(사업연도 : 2019년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지)

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

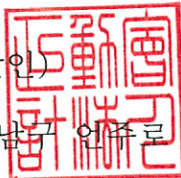
2020년 06월 30일

회계법인명 : 정동회계법인

대표이사 : 이 윤 생 (날인)

본점소재지 : 서울특별시 강남구 인창로 651(삼원빌딩 7층)

(전화번호 :) 02 -541-1433



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당법인은 정관 규정에 따라서 대표이사에게 품질관리체도의 최종 책임을 부여하고 있으며, 법인이 수행하는 회계감사 및 기타 업무에 질적인 향상을 위하여 심리실을 설치하고 있습니다. 또한, 동 규정에 의거하여 품질관리실장은 사원총회결의로 선임되며, 품질관리규정에서 품질관리실장은 이사로서 감사업무와 관련하여 7년 이상의 경력(수습기간 제외)을 보유하도록 요구하고 있습니다.

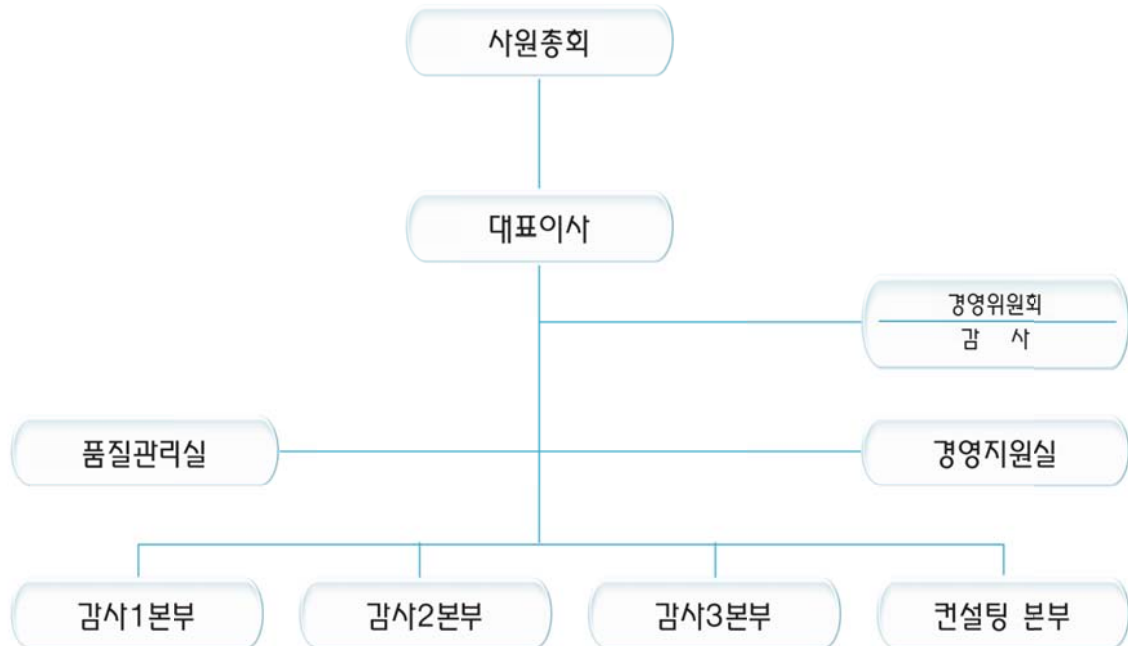
나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식 1-1>

조직도



조 직 도



<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인 운영에 대한 주요 의사결정	7	

<서식 1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

* 당법인의 계열회사는 없습니다.

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식 2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	제반 품질관리	2	7 년 이상	공인회계사	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식 3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위: 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
7,046,979,614	208,092,308	2.95

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

당 법인은 품질관리규정과 윤리규정에 전문가로서 성실, 객관성, 적격성, 비밀유지 및 품위유지를 위한 제반 사항을 정하고 있습니다. 당 법인은 내부 인프라 게시판에 윤리규정 등을 비롯한 모든 내부 규정과 지침을 게시하여 수시로 확인할 수 있도록 조치하고 있으며 소속 전문직원에게 매년 윤리확인서를 징구하고 있습니다

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

- 당 법인은 주기적으로 소속 공인회계사들의 주식/채권 투자 내역(증권회사 계좌 매매내역, 한국예탁원 잔고 현황 등)을 ERP 시스템에서 관리하고 있습니다. ERP 시스템은 입력된 정보를 기초로 감사계약이 체결된 상장회사 내역이 존재하는지 체크하며, 품질관리실은 제출 자료와 시스템 입력 내역이 일치하는지 확인합니다. 당 법인의 소속 공인회계사들은 ERP 시스템에 입력된 모든 상장회사 감사계약 내역을 수시로 조회할 수 있으며, 매년 주식거래금지 서약을 수행합니다.
- 소속 공인회계사들은 ERP 시스템에서 당법인 체결한 모든 감사계약들을 조회할 수 있으며 해당 회사들에 대한 독립성 확인 서약을 수행합니다. 또한 개별 감사업무 수행 시 해당 피감사회사에 대한 독립성 유지 여부를 확인하여 독립성 확인조서를 작성하고 있습니다.
- 당 법인의 ERP 시스템은 동일 이사의 연속 감사 연차를 자동으로 체크하여 위반되는 경우에 계약 입력이 되지 않도록 설계되어 있습니다.
- 품질관리실은 피감사 회사에 대한 미수금 조회, 공인회계사의 겸직 현황 등을 관리하여 독립성 훼손 가능성을 모니터링하고 있으며, 기타 독립성 관리를 위한 정책을 수행하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당법인은 소속 공인회계사는 전현직 고용관계 등을 ERP 시스템에서 관리하고 있으며, 증빙 등을 대사하여 시스템에 입력된 견적 현황과 일치하는지 확인합니다. 견적 등으로 인한 독립성 훼손 위험이 발생할 경우에 해당 인원은 감사업무팀에서 배제하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

당 법인의 ERP 시스템은 감사계약이 등록된 고객에 대한 비감사업무 제공 시 독립성 확인을 요구하는 알람기능이 있습니다. 또한, 품질관리실에서 감사 및 용역 계약에 대한 승인권한을 가지고 있으며, 독립성 위배 사항인지 여부를 검토합니다. 아울러 승인이 되지 아니한 계약은 ERP 시스템에서 세금계산서를 발행할 수 없도록 설계되어 있습니다. 감사계약이 등록된 고객사에 비감사업무를 제공하는 경우에 해당 고객사의 감사(또는 감사위원회)에게 통지하고 승인을 얻은 후에 진행하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 감사담당 이사와 심리사원을 주기적으로 교체하고 있는 바, 상장회사의 경우는 매 3 년마다, 그리고 비상장회사의 경우에 매 5 년마다 교체하고 있습니다.

그리고 심리를 수행하는 기간 중에도 피감사 회사와 심리사원 간에 독립성 훼손 또는 이해상충의 문제가 발생하면 해당 심리사원을 교체하고 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
당 법인은 회계감사와 제반 용역 등을 수행할 수 있는 적격성 있는 전문 인력을 충분히 보유하고 있으며, 당 법인은 전문 인력들이 윤리적 요구사항을 준수할 수 있는 품질관리시스템을 구축하고 있습니다.

감사담당 이사는 수임과 유지에 대한 정보 평가, 회사의 성실성 평가, 고객과의 업무 관계 유지 여부 및 업무수행의 유지 여부를 검토하여 수임 및 유지 여부를 결정합니다. 또한, 당법인은 금융기관, 정부기관 등 매우 전문화되어 있거나 규제가 많은 산업에 대한 수임 시 특별한 주의를 요구하고 있으며, 금융기관과 국가 및 공공기관 등의 경우에 계약 승인뿐만 아니라 심리까지 품질관리실에 전담합니다. 감사 및 용역 계약에 대한 승인 권한은 품질관리실장에게 있으며, 상장회사의 수임은 대표이사까지 승인절차가 진행됩니다. .

감사담당 이사는 새로운 고객과의 계약 체결 이전에 계약서와 업무의 내용 및 독립성 등에 대한 조서를 작성한 후에 품질관리실의 승인을 받습니다. 품질관리실은 고객에 대한 모니터링을 통하여 특이한 사항이 있는지 점검합니다. 그리고 기존 계약의 유지의 경우에 품질관리실은 전기 감사보고서의 변형 여부 및 전기 대비주요 변동사항을 확인합니다.

상장회사 감사계약 수임의 경우에 감사담당 이사는 법인 내부에 특정 상장회사와의 감사계약 체결 예정 사항을 공지하고 품질관리실은 소속 회계사들의 독립성 이슈 여부를 확인합니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

품질관리실은 심리과정에서 감사담당 이사 또는 업무참여자에게 피감사 대상 회사 의 감사준비 상태, 자료제공의 충분성 등을 질의합니다. 또한, 피감사 대상 회사의 감사보수 미수금 내역을 조회하여 미수금의 발생 원인과 해결 방안 등을 고려하여 추가수임 거부 또는 중요할 경우에 계약 해지도 검토합니다.

(2) 업무의 해지

품질관리실장은 계약 승인 이후에 중요한 이슈가 발견된 경우에 ERP 시스템 상에서 이미 승인된 계약 승인을 취소하고 계약의 변경 또는 해지를 요구할 수 있습니다.

아울러 계약 수임 과정 또는 체결 이후에 중요한 이슈가 발견되고, 담당 이사와 품질관리실장 간에 계약의 미수임 또는 해지에 대한 이견이 존재하는 경우에 품질관리실장은 해당 안건을 경영위원회에 올리고 위원회의 심의 결과에 따라서 계약을 해지 여부를 결정합니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

임직원의 채용은 경영지원실에서 주관하며 정기채용과 수시채용으로 구분됩니다. 각본부장이 경영지원실에 소요 인력을 요청하면, 경영지원실은 법인 사무공간의 수용가능 여부 및 예산을 검토한 후에 채용 청구를 승인하며, 정기채용의 경우 경영위원회의 의결로 채용이 확정됩니다. 당 법인은 채용 대상 인원의 과거 업무 경력, 징계와 포상 및 교육 이수 현황을 조회하여 업무를 수행할 자질이 충분한지 검증합니다.

2) 교육훈련

품질관리실장은 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 있으며, 이론 및 실무경험 요건이 포함되어 있는 교육 프로그램을 개발하여 모든 구성원에게 통지합니다. 법인 내부 연수는 10 시간 이상 그리고 매년 중소기업법인 협의회 주관 교육(20 시간 이상)에 참여를 독려하며, 소속 회계사의 의무 연수시간을 조회하여 미이수자에 대한 성과평가를 진행하고 있습니다.

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

(단위: 시간)

구분	2020.03.31(당기)	2019.03.31(전기)	2018.03.31(전전기)
총 등록공인회계사	40	48	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	48	40

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

각 본부별로 담당 이사들의 적격성과 독립성 이슈 등을 검토하여 업무를 배정하고 있으며 담당이사의 계약 현황은 ERP 시스템에서 관리되고 모든 구성원이 수시로 조회할 수 있습니다.

2) 업무팀

업무수행이사는 소속 회계사의 독립성 이슈 여부, 과거 업무 경험, 징계사항 및 본인의 참여 의사를 고려하여 업무팀에 배정하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인은 내부 규정에 따라서 임직원의 성과 평가 시 품질관리 요소를 70% 이상 반영하고 있습니다. 품질관리 성과평가는 품질관리실장이 주관하며 평가 결과와 세부 근거를 경영위원회에 제출합니다. 품질관리 요소 이외의 매출 기여도 등의 평가를 통하여 경영위원회는 임직원의 성과에 따른 보상을 산정합니다.. 경영위원회는 임직원의 성과평가 결과를 심의하며 대표이사의 승인을 받습니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1)업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

업무 수행이사는 업무 투입 전에 회사에 대한 제반 설명, 주요 회계처리 이슈 등을 정리하여 각 업무팀원들과 공유합니다. 또한 업무수행이사는 품질관리실과 유의사항 및 보고서 형식에 대한 협의를 진행하며 품질관리실은 협의 대로 최종 보고서가 발행되는지 모니터링합니다. 업무수행이사는 각 업무팀원의 경력과 업무 경험을 고려하여 업무분장을 하며 감사계획 단계에서 업무의 성격, 시기 및 범위를 결정하고 각 업무팀과 공유합니다. 품질관리실은 회계기준과 기타 품질관리 관련 제개정 사항을 내부에 공지하며 필요 시 교육을 진행합니다.

2) 감독책임

업무담당이사는 전산화된 감사프로그램을 이용하여 각 업무팀원의 업무 진척 상황을 파악할 수 있습니다. 또한, 업무수행 과정에서 발견된 유의사항과 이에 대한 처리 방안과 지시사항을 감사프로그램에 등록하여 사후관리할 수 있습니다. 업무수행이사는 각 업무담당자가 수행한 내역을 직접 검토하여 미비점에 대한 보완을 요구합니다.

3) 검토책임

품질관리실은 업무수행팀이 수행한 각종 조서들을 검토하여 외부 법령이나 내부 규정에 위배되는 것이 있는지 검토합니다. 그리고 업무수행팀이 품질관리실을 통하여 수행된 자문의 결과가 적절히 문서화되고 자문의 결과가 회계감사 결과에 반영되었는지 확인합니다. 심리과정에서 업무수행이사의 감사계획에 미비점이 있을 경우에 향후 감사계획 과정에서 보완을 요구합니다.

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 외감법 및 기타 법률에 의한 회계감사는 모두 심리 대상으로 규정하고 있습니다. 심리 대상 회사 중 내부규정에 의거하여 상장회사, 비상장대형회사, 사업보고서발행 비상장회사, 금융회사, 전기 감사의견 변형 회사, 당기 초도감사인 회사 등을 지정하여 해당 회사들은 품질관리실에서 직접 심리를 하도록 조치하고 있습니다.

아울러 당 법인은 품질관리실장이 준법감시인을 겸임하고 있는 바, 국가, 지자체 및 공공기관에 대한 감사 또는 용역에 대한 심리를 품질관리실에서 진행합니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

심리 업무는 보고서 발행 전에 수행되는 것이 원칙이며 1 차 및 2 차 심리로 진행됩니다. 심리는 업무수행팀의 보고서와 조서 등 모든 자료에 대해서 진행됩니다. 업무팀은 심리 종결 이전에 보고서 발행이 금지되며 보고서 일자는 2 차 심리 종결일을 기준으로 반영하고 있습니다. 품질관리실 소속이 아닌 심리사원들이 1 차, 2 차 심리를 진행하는 경우에 품질관리실장은 1 차, 2 차 심리 결과를 검토하여 보고서 발행을 승인합니다. 품질관리실장은 감사업무 종료 후에 내부규정 따라서 업무수행 이사의 30%이상을 선정하여 사후심리를 진행합니다. 품질관리실장은 사후심리 결과를 문서화하여 경영위원회에 보고하며 주요 발견사항을 법인 내부 게시판에 공지합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리실은 담당 이사와 업무담당자(회계사) 1 명 총 2 명으로 구성되고 내부 규정에서 요구하는 적격한 자격 요건을 갖추고 있으며, 품질관리 담당자는 품질관리 외에 다른 업무에 참여하는 것이 금지되어 있습니다. 품질관리실장은 심리 업무를 담당할 심리사원을 지정할 수 있는 바, 다른 이사들의 지원을 받은 후에 해당 이사의 적격성, 독립성 등을 고려하여 심리사원으로 선정합니다. 품질관리실

장과 심리사원이 심리과정에서 독립성 등에 대한 이슈가 새롭게 발견되는 경우에 해당 심리업무에서 배제되며 다른 심리사원으로 교체합니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

업무수행 이사는 심리 요청서를 작성하여 심리를 요청하며, 품질관리실장과 심리사원은 심리 시 제반 질의사항과 업무팀의 답변, 발견된 이슈의 해결 여부를 심리통보서에 반영하여 승인합니다. 심리통보서 외에 별도의 검토문서를 작성하는 것이 가능하며, 이 경우 해당 문서는 심리통보서와 함께 보관됩니다.

5) 의견의 차이

심리 과정에서 품질관리실(기타 심리사원 포함)과 업무팀 간에 의견불일치가 발생하고, 그 사항이 중요한 경우에 품질관리실장은 내부 규정에 따라서 경영위원회에 안건을 상정하고 추가 협의를 진행하여 결론을 도출합니다.

(3) 자문

품질관리실은 업무팀에서 발생하는 제반 이슈 등에 대한 자문 절차를 수행하며, 자문결과에 따라서 처리되는지 모니터링을 하고 있습니다. 감사담당 이사는 자문 결과를 문서화하며 품질관리실은 자문 내용이 감사 결과에 적절히 반영되었는지 모니터링합니다.

(4) 업무문서화

1) 최종업무파일의 취합완료

업무수행이사는 전산화된 프로그램 상의 일반조서 및 계정조서 등과 조회서 등 실물조서의 완전성 여부를 검토합니다. 품질관리실은 당해 연도 조서 입고 전에 각 업무팀에 조서 라벨링 방침을 공지하고, 업무수행 이사는 이에 따라서 조서리스트를 품질관리실에 제출합니다. 품질관리실은 각 업무팀의 조서리스트를 ERP 시스템에 입력합니다. 업무수행이사는 전산화된 조서의 아카이브(Archive)와 실물조서를 법인 내 조서실에 입고합니다. 전산화된 조서는 원격 저장소에 보관됩니다.

2) 업무문서의 보존

당 법인은 모든 감사조서에 대하여 감사보고서일로부터 8 년을 보관하는 것을 규정으로 정하고 있습니다. 전산화된 조서는 아카이브 과정을 통해서 원격 저장소에 저장되며, 저장 파일에 대한 접근권한은 품질관리실 담당자만 가지고 있습니다. 실물조서는 법인 내부의 조서실에 보관되며 조서실의 관리 책임은 품질관리실에 있습니다. 일정 기간이 경과한 경우에 법인 내에 보관했던 실물조서는 외부창고에 이전되며, 감사조서 폐기시에 당 법인의 통제를 받습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위: 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1 년 미만	-	-
	1 년 이상 ~ 3 년 미만	1	2,133
	3 년 이상 ~ 5 년 미만	2	1,274
	5 년 이상 ~ 10 년 미만	3	2,700
	10 년 이상 ~ 15 년 미만	7	5,693
	15 년 이상	27	36,897
합계		40	48,697

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

품질관리실장은 내부 규정에 따라서 상장회사를 비롯하여 다수의 이해관계자를 보유하거나 감사위험이 높다고 판단되는 회사의 감사보고서에 대한 심리를 품질관리실에서 심리를 수행하도록 지정할 수 있습니다. 중간감사 이후에 업무수행 이사와의 질의응답을 통하여 특히 감사위험이 높다고 판단되는 회사들은 1 차 심리사원, 2 차 품질관리실 검토자 그리고 최종 단계에서 품질관리실장의 추가 심리를 거쳐서 보고서 발행을 승인할 수 있습니다.

한편, 심리 과정에서 회사의 재무제표가 중요하게 변동하는 경우 그리고 업무수행팀의 사전 감사의견이 변형되는 경우에 해당 업무팀의 수행결과는 문서화되고 향후 심리를 품질관리실로 이관합니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)
품질관리실장은 사전/사후 심리, 독립성 점검 및 기타 품질관리기준에서 요구하는 제반 사항에 대한 모니터링과 점검 결과를 문서화하며 사원총회에 보고합니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

모니터링 담당자는 품질관리실장으로 지정하되, 품질관리실장의 독립성이나 이행상충 문제가 발견될 경우에 다른 사원으로 지정할 수 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

품질관리실장의 모니터링 결과 발견된 미비점에 대한 해결 방안은 경영위원회에서 심의된 후에 법인 내부에 공지됩니다. 필요한 경우에 내부 규정이나 지침이 변경되거나 보완될 수 있습니다.

(2) 고충과 진정

당법인의 품질관리실장과 내부감사는 업무수행 과정에서 불법, 강요 등으로 인하여 발생하는 제반 고충과 진정을 수렴하는 내부신고제도를 운영하고 있습니다. 접수된 사항은 실태 파악 과정을 거친 후에 경영위원회에서 시정조치를 수행하며, 신고자에 대한 비밀을 보장하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당법인의 심리, 독립성, 교육자료, 모니터링 결과 등 품질관리 업무에서 발생하거나 확인한 사항들은 적절히 문서화하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사는 감사계획 과정에서 수습공인회계사의 업무 관리 방안을 수립합니다. 수습공인회계사가 감사업무에 필요한 제반 교육을 이수할 수 있도록 독려하며, 감사업무 과정에서 수시로 수습공인회계사의 업무를 검토합니다. 품질관리실장은 심리 과정에서 수습공인회계사 업무에 대하여 상급자의 적절한 검토가 수행되었는지 확인합니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당법인은 모든 외부감사에 대하여 심리를 수행하고 있으며, 심리 과정에서 발생한 심리결과문서를 모두 조서화하여 감사조서와 함께 보관하고 있습니다. 심리결과문서는 감사조서와 동일한 기간 동안 법인의 내부 창고 및 외부창고에서 보관됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당법인은 주식거래 모니터링 시스템을 더존 ERP 시스템에 구현하고 있으며, 소속 회계사들은 주기적으로 주식거래 내역 자료(증권회사 매매내역, 한국예탁원 잔고내역)를 품질관리실에 제출하고, ERP 시스템에 매매내역과 잔고내역을 입력합니다. ERP 시스템은 구성원의 보유 주식 내역과 감사계약을 서로 대사하여 이상 여부를 체크하며 품질관리실은 공인회계사들의 제출 자료와 ERP 시스템 입력 내역을 대사합니다. 또한, 소속 회계사는 ERP 시스템에 등록된 상장회사 계약내역을 수시로 조회할 수 있으며 매년 주식거래 금지 서약을 ERP 시스템에서 수행합니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인이 소속 공인회계사에 대한 주식거래 내역을 대사한 결과 특이점이 발견되지 아니하였습니다.