

투명성 보고서

(제 5기)

(사업연도 : 2020 년 07 월 01 일 부터 2021 년 06 월 30 일 까지)

「 외부감사 및 회계 등에 관한 규정 」 제 22 조 제 2 항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2021 년 9 월 30 일

회계법인명 : 회계인베을

대표이사 : 박 장 우



본점소재지 : 서울시 강남구 선정릉로 111 길 8 (윙갤러리빌딩, 2 층)

전화번호 : 02-569-8994

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무수행의 핵심은 품질이라는 것을 구성원이 인식할 수 있도록 다음과 같은 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

업무수행사원은 업무수행에 있어 적용 또는 준수해야 할 제반 필수사항을 파악하고 이를 준수하여 해당 업무가 적절히 품질관리 될 수 있도록 하는 1 차적인 책임을 부담하며, 품질관리실장 등 감독책임 사원들은 전반적인 품질관리의 책임을 부담합니다. 또한 대표이사와 감사부문대표는 전반적인 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임을 지고 있습니다.

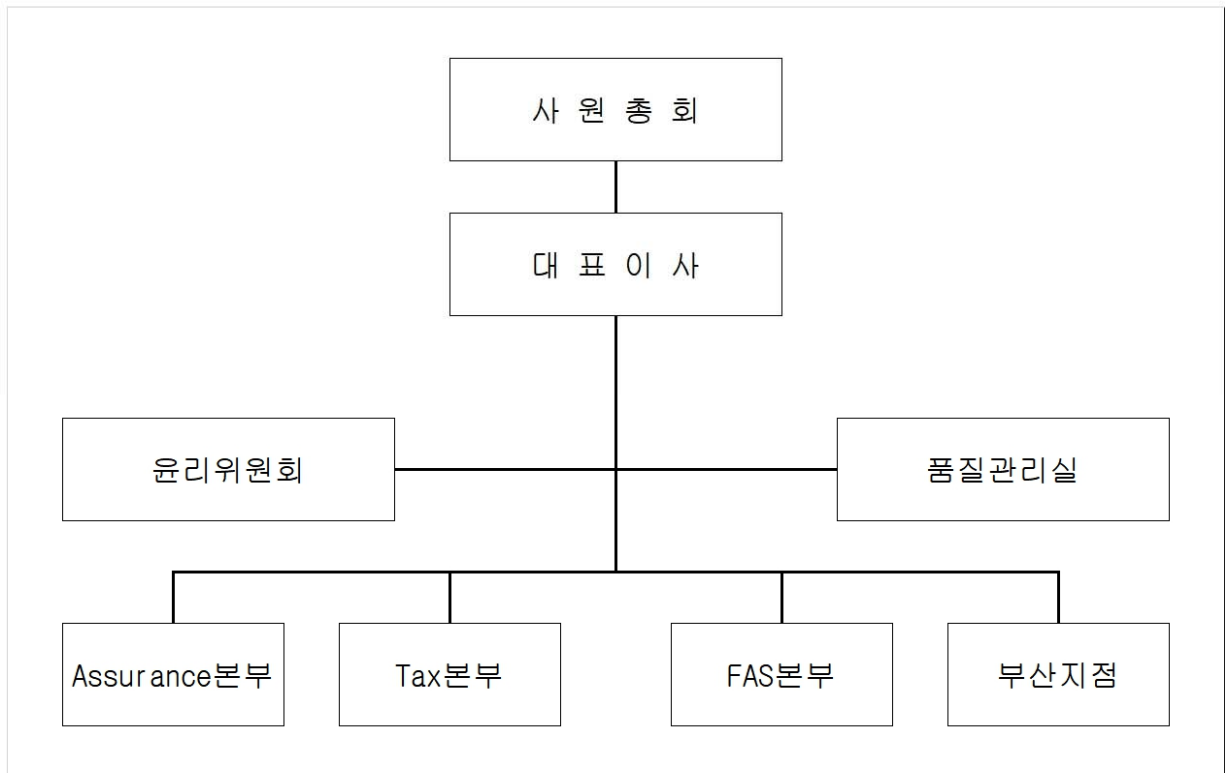
2) 품질에 대한 경영진의 커뮤니케이션

경영진은 품질의 중요성과 관련한 내부문화를 촉진시키기 위해 정기 및 수시로 회의, 교육 등을 통해 감사품질의 중요성에 대해 커뮤니케이션하고 있습니다.

3) 품질관리 조직의 운영

당 법인은 "내부관리규정"에 따라 품질관리실 조직의 운영 및 책임자를 정하고 있습니다. 동 규정에 의거하여 수행하는 업무의 품질관리를 위한 품질관리실을 두고 있습니다. 또한 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 통제, 감독하는 준법감시인을 두고 있으며 사원총회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다. 품질관리실은 상시 전문인원으로 조직되어 있으며 품질관리와 관련된 이슈들을 식별하고 이해하여 적절한 정책과 절차를 개발 및 시행하는 등 품질관리시스템을 운영하고 있습니다.

(1) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황



회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	경영효율화	5	-
윤리위원회	사내 윤리 기준 확립	2	-

회계법인 계열회사 현황

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

(2) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
품질관리	품질관리 총괄	1	공인회계사(사원) 1 명 : 상근(전담)
경영지원	감사계약, 보고서 공시, 관련 자문, 모니터링 및 감사조서 관리 등	3	기타직원 3 명 : 상근(전담)

(3) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,765,208,142	177,606,012	6.42

2. 관련 윤리적 요구사항

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 감사 등의 인증업무 뿐만 아니라 기타 비인증업무와 관련하여 공인회계사윤리기준 등 관계 제반 법규에 규정되어 있는 윤리적 요구사항을 이해하고 이를 준수하고 있으며, 구체적으로 공인회계사라는 전문직업인으로 준수하고 있는 윤리강령의 내용은 다음과 같습니다.

- (1) 성실
- (2) 공정
- (3) 전문가적 적격성과 주의
- (4) 비밀유지
- (5) 전문가적 품위

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무의 수임 및 유지 여부 결정을 위해 해당 업무와 관련한 모든 위험을 평가하고 있으며, "내부관리규정"에 따른 적절한 절차를 거쳐 해당 업무를 수임 또는 유지에 대한 결정을 수행하고 있습니다.

회계감사의 경우 관련 법규 준수를 위해 매 사업연도 개시일로부터 45일(초도감사의 경우 4월) 이내에 계약을 완료하고, 계약일로부터 14일 내에 감사계약체결보고를 수행하고 있습니다.

4. 인적 자원

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무관련 법규 및 관련 기준 등의 요구사항에 따라 업무 수행에 필요한 역량과 적격성을 갖춘 구성원을 충분히 보유하고 있다는 합리적 확신을 제공할 수 있는 정책과 절차를 설계, 시행하고 있습니다.

당 법인은 인적자원과 관련된 정책과 절차를 설계, 시행 시 다음과 관련된 사항을 포함하도록 하고 있습니다.

- 1) 채용
- 2) 업무수행의 평가
- 3) 역량
- 4) 적격성
- 5) 경력개발
- 6) 승진
- 7) 보상

8) 당 법인 구성원 수요의 추정

또한 당 법인은 다음을 통해 구성원의 역량과 적격성을 개발하고 있습니다.

- 1) 전문적 교육
- 2) 계속적 교육훈련
- 3) 실무적 경험
- 4) 업무수행팀내 보다 경험이 풍부한 구성원의 지도

이사의 보수 현황

주)개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정한다.

(단위 : 원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	3	2	4	-	-	9
세무자문	-	-	3	3	1	-	7
경영자문	-	-	-	1	2	-	3
기타	-	-	-	-	1	1	2
합계	-	3	5	8	4	1	21

5. 업무의 수행

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 수행되는 업무가 전문가적 기준 및 해당 법규의 요구사항을 충족하고 일관된 품질을 유지할 수 있도록 다음과 같은 정책 및 절차를 구축 및 운영하고 있습니다.

1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

감사업무 품질의 향상 및 업무수행품질의 일관성을 위하여 모든 감사업무에 대하여 Beyul Audit Guide에 따라 감사업무를 수행하고 있으며, 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 감사업무 프로그램인 Audit Lobby를 사용하여 감사업무를 수행하고 있습니다.

또한 당 법인은 감사업무 품질 유지를 위해 정기적으로 감사교육을 시행하고 있습니다.

나. 감독책임

업무팀의 감사업무는 Audit Lobby에 문서화되므로 업무수행이사 및 품질관리검토자는 해당 업무의 진행과정을 추적하여 업무 과정에서 발생한 유의적 사항들을 확인하고 감사절차에 적절히 반영할 수 있도록 지속적으로 관리 및 감독을 수행할 수 있습니다.

다. 검토책임

업무수행이사는 감사업무 수행 과정에 있어 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 다음의 검토 절차를 수행합니다.

- 감사계획에 참여
- 수행된 감사업무에 대해 상급자의 적절한 검토가 이루어졌는지 확인

- 각 계정별로 적절한 감사절차가 수행되었는지 확인
- 업무품질관리검토절차 과정에서 제기된 주요 이슈의 처리
- 전문직 기준의 적용, 해석, 보고 등의 문제와 관련하여 내·외부 자문의 필요성 및 자문에 의하여 얻어진 결론이 적절히 문서화되고 적용되었는지 확인
- 감사결과 및 감사보고서에 대한 검토

2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

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.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에 참여하여 실질적인 검토업무를 수행하여야 하며 검토업무 수행 시 확인된 주요 쟁점사항에 대해 업무수행이사과 충분히 토의를 거쳐 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다.

품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단사항과 감사보고서 형성과정에서 도달된 결론들에 대하여 다음의 사항을 고려하여 객관적인 평가를 수행합니다.

- 유의적 사항을 업무수행이사과 논의
- 재무제표와 감사보고서의 초안을 검토
- 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 근거와 관련된 감사문서를 선정하여 검토하되 감사계획 요약, 감사결과 요약, 품질관리자가 필수적이라고 판단한 기타 문서들은 필수적으로 검토

또한, 품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문의 결론, 품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다.

다. 품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 품질관리검토를 수행하는 재무제표감사업무에 대해서 독립성 및 객관성을 유지하여야 하며 회계감사기준, 관련 규정 및 산업 등에 대한 지식과 경험을 가지고 있어야 합니다. 또한 품질관리검토 업무를 수행하기에 충분한 시간을 투입할 수 있어야 하며, 품질관리검토자의 법인 내의 역할과 지위, 근속 기간과 경험 등을 종합적으로 고려하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토자는 업무품질관리검토가 절차에 따라 이루어졌으며 업무품질관리검토결과 어떠한 미해결 사항도 없다는 내용 및 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용을 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

감사업무 수행 과정에서 업무 팀원 간의 의견 차이는 당해 업무에 대한 품질관리검토자의 결정에 따르고 있으며, 업무파트너와 업무품질관리검토자 또는 자문 담당자 간에 의견 차이가 있는 경우 품질관리실장의 결정에 따르며 의견차이를 조정하고 있습니다.

3) 자문

업무파트너는 회계 또는 감사와 관련된 이슈로서 품질관리실과의 자문이 요구되거나 품질관리실과의 자문이 필요하다고 판단한 사항에 대해서는 업무파트너의 책임 하에 품질관리실에 자문을 하고 있습니다.

업무파트너는 회계 또는 감사 이슈에 대한 품질관리실과의 자문 내용을 문서화하여야 하며, 동 문서에는 관련된 사실관계와 상황에 대한 기술, 제기된 이슈, 자문일자, 도출된 결론(결론에 대한 근거 포함), 고려된 전문가 기준 관련 규정 등이 포함하고 있습니다.

4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

완결된 감사조서의 취합 및 보존을 위하여 품질관리지침에서 감사조서에 대한 보존책임 및 보존방법에 대한 절차를 규정하고 있으며, 감사업무 완료 후 소정의 기한 내에 최종감사파일을 취합 완료하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 연도별 및 회사별로 구분하여 감사보고서일로부터 8 년간 보존하고 있으며, 전자조서의 경우 법인의 NAS 시스템을 이용하여 Data에 대한 Back-up 절차를 수행하고 있습니다.

(2) 감사투입 인력 및 시간

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		1	1,602
등록 공인 회계사	1 년 미만	-	-
	1 년 이상 ~ 3 년 미만	-	-
	3 년 이상 ~ 5 년 미만	3	2,937
	5 년 이상 ~ 10 년 미만	15	13,375
	10 년 이상 ~ 15 년 미만	4	2,042
	15 년 이상	1	637
합계		24	20,593

(3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중대한 위험을 내포하고 있는 업무수임의 경우 품질관리실과 사전협의를 하여야 하며, 업무수임 시 법인에 중대한 위험을 야기할 우려가 있는 경우에는 운영위원회의 심의를 거치도록 하고 있으며, 감사업무팀 구성이 현저히 부적절하다고 판단되는 경우 해당 구성의 조정을 요구하고 있습니다.

회사의 규모, 잠재적 위험, 경제적 특성 및 회계처리의 복잡성 등을 고려하여 심리시간을 추가하도록 하고 있습니다. 감사위험이 높은 회사 등에 대한 감사보고서 발행은 반드시 품질관리실장이 추가 검토를 실시하고 있습니다.

6. 모니터링

(1) 품질관리기준 구축·운영 현황

1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

당 법인은 업무의 품질관리 등을 위해 품질관리실을 운영하고 있으며, 품질관리 책임자 및 품질관리검토자를 통하여 조서 등 관련 문서를 적절히 모니터링하고 있습니다.

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

당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 다음과 같은 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

각 감사대상업무의 사전심리를 담당하는 품질관리검토자 및 사후품질관리검토자는 적격성, 전문성, 독립성 준수 여부 등을 고려하여 지정합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

사전 심리결과 보완 혹은 수정사항이 있는 경우에 품질관리검토자는 보완 여부를 확인한 후 감사보고서 발행을 승인하고 있습니다. 사후심리 결과 발견된 주요 미비점은 품질관리실장에게 보고하며, 품질관리실장은 중요지적사항 및 유의사항에 대해서 감사본부 구성원들에게 안내하고, 내부 교육을 실시합니다. 또한, 전반적 또는 반복적인 미비사항에 대하여 개선 조치를 수립하기 위하여 원인분석을 수행하며, 이를 통해 개선 계획을 도출하고 이행된 결과를 모니터링을 합니다.

또한, 당 법인은 매년 상기의 모니터링의 결과를 업무수행이사의 성과평가에 반영하여 구성원 모두에게 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

2) 고충과 진정

당 법인은 모든 임직원과 관련된 법규상의 잠재적 위반사항 및 비윤리적 문제를 자유롭게 신고할 수 있는 신고채널을 운영하고 있으며, 신고채널은 상사, 팀리더, 파트너, 윤리담당임원을 통해 신고할 수 있도록 운영하고 있습니다. 고충과 진정을 조사하는 중에 품질관리정책과 절차의 설계, 운영의 미비점이 인식되는 경우 적합한 개선조치를 취하고 있습니다.

3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획과 수행 결과 및 개선 계획 등에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

(2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무 현장감사책임자(인차지)가 해당 수습공인회계사가 수행한 업무에 대해 검토하고 감독하도록 하고 있습니다.

(3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 법인 명의로 발행되는 모든 보고서는 사전에 품질관리실의 검토를 받아야 합니다.

사후심리는 사후심리일이 속하는 날의 직전 사업연도에 발행된 감사보고서를 대상으로 하며, 매년 감사본부 등기이사의 30%이상, 각 등기이사는 3년의 기간 동안 최소 1회 이상 사후심리대상으로 선정될 수 있도록 고려하고 있습니다.

심리결과는 품질관리실이 문서화하여 보관하며, 보관기간은 감사조서에 준하여 적용하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

(1) 주식거래 관리시스템 현황

당 법인은 사원총회 의결을 통하여 주식거래에 대한 감독 담당자를 선임하여 주식거래현황보고시스템을 운용하고 있으며, 법인의 감사대상 상장회사(코넥스 포함) 주식의 거래금지 기간동안 임직원들의 보유 여부에 대해서 모니터링하고 있습니다.

(2) 모니터링 수행 및 결과

주식거래현황보고시스템 운용을 통해 전 임직원은 주식 취득 또는 처분 후 2 주 이내에 시스템에 보고하도록 하고 있으며, 반기 별 1 회 이상 주식거래 모니터링을 수행하고 있습니다.