

투명성 보고서

(제 14 기)

(사업연도:2022 년 4 월 1 일부터 2023 년 3 월 31 일까지)

『외부감사 및 회계 등에 관한 규정』 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다

2023년 06월 30일

정담회계법인

대표이사 배준원 (사명)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

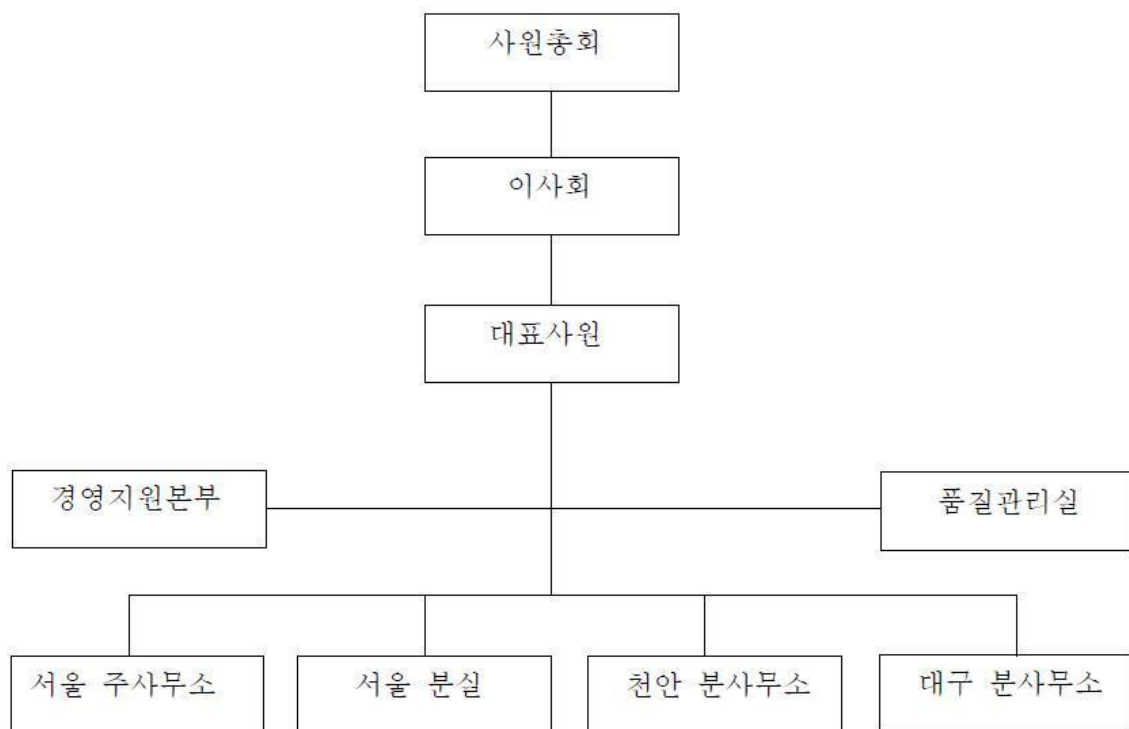
당 법인의 대표이사 및 경영진은 품질관리제도에 대하여 궁극적인 책임을 부담한다는 것을 숙지하고 있으며, 감사품질 보장을 위하여 다음과 같은 제도를 시행하고 있습니다.

- 품질관리실 조직의 운영
- 품질관리규정 및 심리절차에 따라 매년 품질관리 수행
- 감사업무와 관련한 규정 등의 변경 및 신설과 관련하여 구성원들에게 E-mail 발송

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식 1-1>

조직도



정담회계법인_조직도

<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인 최고 의사 결정기관	10	-
이사회	법인 기본 운영 사항 결정	10	-

<서식 1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)
-	-	-	-	-

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	전반적인 품질 관리	1	7년 이상	공인회계사 (이사)	상근	전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식 3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
4,949	156	3.15

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 법인 소속 구성원이 전문직 직무에 관련된 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 하기위한 제도를 구축하여 운영하고 있으며, 그러한 제도는 다음을 포함하고 있습니다.

- 당 법인은 구성원이 공인회계사윤리기준을 포함하여 직무수행과 관련된 제반 법규에서 요구하는 윤리적 요구사항을 준수하도록 교육을 시행하고 있습니다.

- 법인의 정책으로 소속 공인회계사가 준수해야 할 윤리 규정에는 다음의 법규 등이 포함되고 있음을 규정하고 있습니다.

1. 공인회계사법 및 외부감사법 중 감사인의 독립성, 비밀유지, 공정·성실의무 등에 관한 규정

2. 회계감사기준 중 감사인의 윤리적 요구사항에 관한 규정

3. 공인회계사윤리기준

4. 한국공인회계사회가 제정한 공인회계사 외부감사 행동강령

- 법인의 내규에 윤리적 요구사항과 독립성에 관한 법인의 정책과 절차를 규정하고, 구성원이 법인의 내규를 상시 열람할 수 있도록 하고 있습니다.

- 당 법인은 적격하고 충분한 인력으로 품질관리실을 구성하고 있으며, 품질관리실은 당 법인의 품질관리제도 구축과 운영에 관한 업무를 총괄하고 있습니다. 품질관리실은 법인의 구성원이 품질관리제도를 준수하는지를 지속적으로 모니터링 함으로써 구성원이 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 하고 있습니다.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

당법인은 감사관련이사와 사원(배우자포함, 이하 동 조에서 같다)및 수임공인회계사는 인증업무를 포함한 일체의 용역 업무 계약을 체결하거나 수임 및 감사업무를 배정받는 경우에는 당해 업무와 관련된 구성회계사(배우자포함)로부터 계약체결 또는 배정받는 시점 현재 의뢰회사에 대한 개별적인 이해관계가 없음을 확인하는 '독립성준수검토 및 확인서', '독립성준수확인 및 주식보유현황표'를 계약서와 함께 품질관리실장에게 제출하여야 합니다.

사업적 관계의 경우에는 감사업무 수임 전 모든 구성원으로부터 감사대상회사와

사업적 관계로 인한 독립성 저촉 여부가 있는지를 확인하고 있습니다. 품질관리실은 재무적 이해관계와 사업적 관계에 대한 구성원의 독립성 확인이 완료된 후 감사업무 수임을 승인합니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 임직원이 배우자를 포함한 고용관계에 관한 정보를 최신의 정보로 업데이트하도록 하고 있습니다.

당 법인은 고용관계로 인한 독립성 저촉을 예방하기 위해서 임직원이 대외활동을 하기 전 품질관리실장과 대표이사의 사전 승인을 받도록 하고 있으며(특이사항이 없는 경우 품질관리실장 전결), 감사거래처에 대한 대외활동은 원칙적으로 금지하고 있습니다.

당 법인은 임직원 및 배우자의 고용관계에 대한 독립성 점검을 매년 1회 주기적으로 실시하고 있습니다.

고용관계와 기타 인적 관계의 경우 감사업무 수임 전 모든 구성원으로부터 감사대상회사와 독립성 저촉 여부가 있는지를 확인하고 있습니다. 품질관리실은 고용관계와 기타 인적 관계에 대한 구성원의 독립성 확인이 완료된 후 감사업무 수임을 승인합니다.

3) 비감사업무 수행 등

당 법인이 감사거래처에 대한 비감사업무를 수임하고자 하는 경우에도 독립성 준수확인을 합니다.

담당이사는 비감사업무 수임전 독립성 확인서와 리스크평가서를 시스템을 통하여 제출합니다. 품질관리실장은 비감사업무를 감사대상 회사에 제공하는지 여부, 감사대상 회사에 제공하는 경우 관련 법규와 윤리적 요구사항에 따라 제공가능한 용역인지 여부를 검토하고 승인합니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 업무수행이사의 감사대상 회사와의 유착위험을 통제하기 위해 품질관리실이 감사계약 수임전 리스크평가 단계에서 관련 업무시스템으로부터 조회되는 감사참여자 현황정보를 통하여 동일이사 연속감사기간 제한(이사교체) 규정 준수 여부를 확인하고, 이사 교체가 필요한 경우 감사팀에 이사교체를 요구하도록 하

고 있습니다. 그리고 대외활동에 관한 통제절차에서 피감사회사에 관련된 대외활동은 원칙적으로 금지하고 있습니다.

그리고 당 법인은 독립성 점검, 윤리신고, 기타 모니터링 절차 수행결과 발견된 독립성 위반사항이 있는 경우, 이를 해소하기 위한 안전장치의 적용이나 업무계약 해지 등 신속한 조치가 이뤄지도록 하기 위한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

또한 담당이사의 품질관리수준에 대한 평가절차의 일환으로서 감사참여자에 대한 설문조사시 담당이사의 피감사회사에 대한 정신적 독립성 훼손여부에 관련된 설문 항목을 포함시킴으로써 외관상 독립성 점검을 통해 발견되지 않은 유착위험이 있는지를 확인하고 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 업무수임시 업무수행을 위한 충분한 시간과 자원 등 역량을 가지고 있음을 확인하고 업무 수용여부를 판단합니다. 또한 업무수행 과정에 있어 관련된 윤리적 요구사항을 준수할 수 있음을 전제로 업무수용을 결정하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인의 성실성에 대하여 의문을 가질 수 있는 정보가 발견되지 않는 경우에만 새로운 업무를 수임하거나 기존 고객관계를 유지하고 있습니다. 이를 위하여 업무 수임전에 수임자가 의뢰인과 면담 및 서류등을 통해 상기내용을 검토하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

관련 법규에 의한 업무유지의 불가능 사유 발생 또는 의뢰인과의 관계에 있어 중대한문제의 발생으로 인하여 더 이상의 업무유지가 불가능 하다고 판단되는 경우, 품질관리실 심의에 의해 업무를 해지하는 것이 적절한 지의 여부를 결정하고, 해당 업무와 의뢰인관계 모두의 해지 및 해지 사유에 대하여 경영진 및 지배기구와 논의하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 감사업무의 품질을 유지하는 데 충분하고 적합한 인력이 확보될 수 있도록 인력소요계획을 수립하고, 소속 공인회계사를 채용합니다. 이를 위해 이사회는 수시로 인력소요 대비 보유 인적자원의 충분성을 검토하고 추가적인 인력 충원 필요성을 심의, 결의합니다.

2) 교육훈련

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

(단위 : 시간)

구분	2022(당기)	2021(전기)	2020(전전기)
총 등록공인회계사	47	45	44
회계감사 사업부문 등록공인회계사	47	45	44

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 법인은 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 이사에게 감사업무 수행책임을 배정합니다.

당 법인은 감사업무를 배정함에 있어 동일이사 연속감사 규정 준수 여부, 감사업무 집중방지, 내/외부 징계조치에 의한 업무 참여제한, 업종경험, 전문성을 고려하고 있습니다.

2) 업무팀

업무수행이사는 각 감사업무별로 업무수행에 충분한 적격성을 갖춘 자를 업무팀에 배치합니다.

업무수행이사는 업무팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 합니다. 그리고 업무수행이사는 위험이 높은 업무 또는 유의적인 중요성을 가지는 업무의 경우에는 업무수행 과정에서 참여자가 담당이사 및 상위직급자로부터 충분한 자문을 받을 수 있도록 합니다.

업무수행이사는 소속 업무팀원의 역량과 적격성을 현장 실무경험 및 업무수행팀 내의 경험이 풍부한 상급 구성원의 지도 등을 통해 개발하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인의 성과평가와 보상에 관한 정책은 내규에 반영함으로써, 성과평가의 기준이 공정한 절차를 거쳐 제정되고 공개된 기준에 따라 성과평가가 이뤄지도록 합니다.

당 법인은 성과평가에서 품질부문 평가비중이 70% 이상으로 반영되어 수행되도록 함으로써, 성과평가 절차가 감사품질관리 수준의 향상에 기여하도록 성과평가 제도를 수립하여 운영하고 있습니다.

당 법인은 성과평가 결과가 소속 공인회계사에 대한 보상과 승진에 반영되도록 인사 및 급여제도를 운영하고 있습니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

당 법인은 회계감사기준 등 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 있으며, 표준화된 양식을 기초로 수행한 업무를 문서화 하고 있습니다.

2) 감독책임

업무수행이사는 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 여부를 확인하고 문서화하며, 인증업무 착수 전에 해당 고객회사의 특성 및 주의 사항 등에 대하여 수행팀원을 대상으로 충분히 교육하고 있습니다.

또한, 법인의 업무매뉴얼에 따라 충실히 업무가 수행되는지, 중요한 특이사항은 없는지에 대해 관리감독을 실시하며, 현장여건에 맞추어 수행팀원을 적절히 조정하고 지도하고 있습니다.

3) 검토책임

업무수행이사는 수행된 업무의 내용과 시기, 검토내용, 특이사항 및 의견불일치사항 등을 문서화하여 인증업무와는 독립된(객관적인) 품질관리책임자(심리실장)에게 제출하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 업무품질관리검토를 위한 별도의 지침을 정하여 시행하고 있습니다.

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

당 법인은 감사착수 이전에 업무수행계획 수립 및 시간예산을 편성하며, 투입된 감사시간은 문서화를 실시하고 있습니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무수행팀과는 독립된(객관적인) 상근 품질관리책임자(심리실장)에 의해 업무품질관리가 수행되고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

법인의 품질관리검토 정책에서 요구하는 모든 품질관리 실시내용은 문서화하여 보관하고 있습니다.

5) 의견의 차이

업무수행이사와 품질관리책임자 간의 의견차이가 발생하는 경우 품질관리책임자의 의견에 따르도록 내부지침을 운영중에 있습니다.

(3) 자문

업무의 품질 및 인증업무의 전문성 향상을 위해 필요한 경우 내·외부 전문가에게 자문을 받도록하고 있으며, 자문제공자는 법인 내부 또는 외부의 전문가로서 자문내용과 관련하여 적절한 지식, 연륜과 충분한 경험을 지닌자로 한정하고 있습니다.

또한, 자문의 논점, 결론도출근거, 결론의 이행방법 등을 포함하여 자세하고 충분하게 문서화하고 있으며, 중요한 자문의 경우에는 내부공지 또는 교육을 통하여 구성원 모두에게 공유하고 있습니다.

(4) 업무문서화

1) 최종업무파일의 취합완료

업무수행이사는 감사현장에서 수행된 업무의 내용과 시기, 검토내용, 특이사항 및 의견불일치사항 등을 문서화하고 있습니다. 또한, 품질관리검토 과정에서 발견된 지적사항, 인증의견과 배치될수 있는 미해결문제 등이 모두 해결된 감사완결조서를 적절히 문서화하여 관련 법규에 따라 보관하고 있습니다.

2) 업무문서의 보존

회계감사 조서 등 법률로서 그 보존의무가 있는 문서는 별도의 접근 보안이 확보된 조서실에 보관하고 있으며, 접근 통제를 위한 내부 장치를 마련하고 있습니다. 그 외 업무와 관련된 문서는 5년간 내부 보관 후 폐기하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-	-	-	-	-
등록 공인 회계사	1년 미만	-	-	-	-	-	-
	1년 이상 ~ 3년 미만	-	-	-	-	-	-
	3년 이상 ~ 5년 미만	-	-	-	-	-	-
	5년 이상 ~ 10년 미만	2	850	2	2,327	2	3,177
	10년 이상 ~ 15년 미만	1	8	1	68	1	76

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
	15 년 이상	11	2,166	11	6,497	11	8,663
합계		14	3,024	14	8,892	14	11,916

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당법인의 기본원칙은 유가증권상장 및 코스닥상장법인의 감사의 경우에는 품질관리실에 의한 보고서 공시 전 사전리뷰 절차 및 품질관리실에서 정한 CRP(Concurring Review Partner)의 사전리뷰 절차를 통해 감사보고서가 제출되어야 하며, 기타 외감법인의 경우 품질관리실에서 정한 CRP(Concurring Review Partner)의 사전리뷰 절차를 통해 감사보고서가 제출 되도록 하고 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 독립된 상근 품질관리책임자가 회계법인의 품질관리정책전반에 대하여 모니터링을 실시하고 있습니다. 회계감사의 경우 보고서 공시 전 사전리뷰 절차 및 품질관리실에서 정한 CRP(Concurring Review Partner)의 사전리뷰 절차를 통한 이후에만 감사보고서가 발행되고 있습니다.,

2) 모니터링 절차 수행자 선정
모니터링 업무는 심리실에서 수행하고 있습니다. 모니터링 담당자는 해당 업무 (심리 포함)에 참여하지 아니한 심리실 구성원을 배정하여 독립성을 확보하고 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결
모니터링 결과 발견된 미비점은 해당 업무수행팀에 전달하여 적절한 개선조치가 이행될 수 있도록 하고 있으며, 중요한 미비점의 경우 내부공지, 교육 등을 통하여 모든구성원과 공유하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

모니터링 결과 발견된 미비점은 해당 업무수행팀에 전달하여 적절한 개선조치가 이행될 수 있도록 하고 있으며, 중요한 미비점의 경우 내부공지, 교육 등을 통하여 모든구성원과 공유하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 결과 발견된 미비점은 해당 업무수행팀에 전달하여 적절한 개선조치가 이행될 수 있도록 하고 있으며, 중요한 미비점의 경우 내부공지, 교육 등을 통하여 모든구성원과 공유하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 업무수행팀 내 Review 를 포함한 모든 품질관리 절차 원칙적으로 서면으로수행하도록 하여, 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대하여 업무수행팀 내 감사책임자가 Review 하도록 하며, 각 검토자는 Review Note 를 작성하여 피검토자에게 전달하고 피검토자는 그 내용을 Clear 한 후 그 결과를 해당 Review Note 에 표시하도록 하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당법인은 유가증권상장 및 코스닥상장법인의 회계감사업무에 대하여는 보고서 발행 후 전수로 품질관리실에 의하여 사후 Review 를 수행하여야 하며, 상기 이외의 법인의 회계감사의 경우 담당이사별로 2 년에 한번씩 표본을 추출하여 품질관리실에서 사후 Review 실시합니다. 심리결과조서의 보관기간은 사업연도의 종료일부터 5 년으로하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

상장회사 회계감사 등으로 거래 금지 회사 주식이 발생할 경우 분기별로 해당 주식 목록 및 거래 금지 기간을 소속 임직원에게 공지하고 있습니다. 이후 주기적으로 소속 임직원의 주식거래 현황을 징구하여 '회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침'에 위배되는 사항이 발생하였는지 여부를 모니터링하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 상장회사 회계감사를 수행하지 아니 하고 있으며, 회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침에 위배되는 사항이 발생하지 아니하였습니다.