

# 투명성 보고서

(제 9 기)

(사업연도 : 2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일까지)

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

2019년 7월 3일

회계법인명 : 원진회계법인  
대표이사 : 김진광



서동우



황선욱



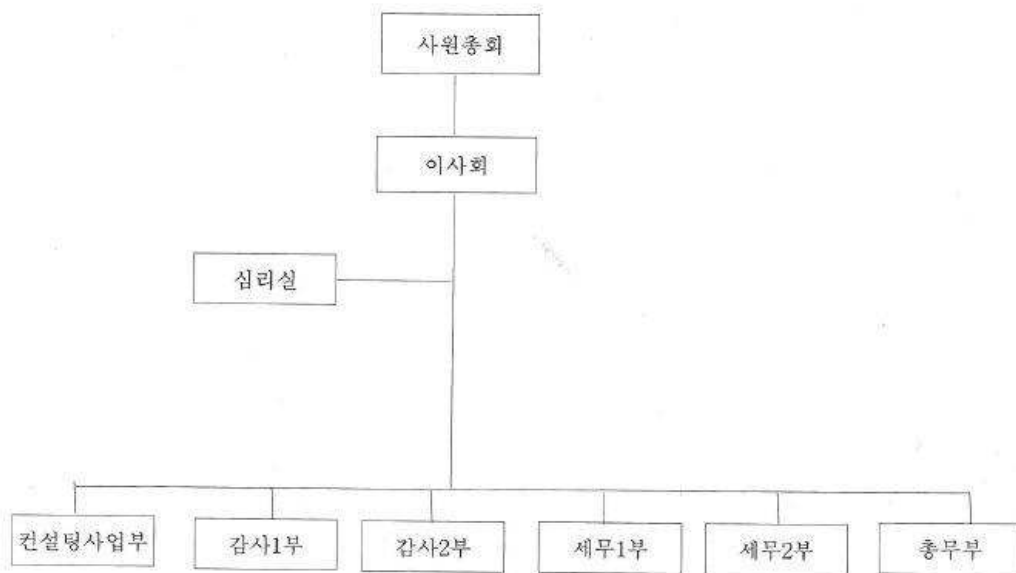
본점소재지 : 서울시 강남구 영동대로 708(청담동 정화빌딩) 905  
(전화번호 : 070-7835-8222)

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인(이하 “법인”이라 함)은 품질관리를 위하여 품질관리기준을 두고 품질관리위원회를 운영하고 있습니다. 법인의 품질관리기준 제 4조에 따라 품질관리의 책임은 대표이사에게 있으며, 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영을 담당하는 이사를 지정하여 품질관리부서를 운영하고 있습니다. 법인은 품질관리시스템의 운영책임을 부여 받은 사람이 그 책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력, 그리고 필요한 권한을 갖도록 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

<서식1-1> 조직도



- ① 사원총회, 이사회 - 법인규정/임원 선출 등 중요사항 의결
- ② 심리실 - 각 사업부의 업무수행에 대한 품질관리업무를 총괄함

<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

| 위원회명 | 설치목적 | 구성인력 수 | 비고 |
|------|------|--------|----|
| -    | -    | -      | -  |

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

| 부서명   | 주요업무      | 인력 수 |    | 전문성 등       |
|-------|-----------|------|----|-------------|
| 품질관리실 | 품질관리업무 총괄 | 사원   | 1명 | 경력기간 20년 이상 |
| 품질관리실 | 품질관리업무 전반 | 사원   | 1명 | 경력기간 10년 이상 |

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

| 법인 전체 인건비 | 품질관리 관련 인건비 | 비중 |
|-----------|-------------|----|
| -         | -           | -  |

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

## 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
- 회계법인 자체의 윤리규정을 마련하여 법인의 모든 임직원은 직무를 행함에 있어 성실(integrity), 공정(objectivity), 전문가적 적격성과 정당한 주의(professional competence and due care), 비밀유지(confidentiality), 전문가적 품위(professional behavior)를 행동양식의 원칙으로 삼고, 윤리 기준 등을 준수하도록 함
  - 외부감사와 관련하여서는 매년 고객회사리스트를 임직원과 공유하여 독립성을 준수하도록 관리함
  - 투자회사나 겸직에 대하여는 임직원으로부터 현황을 제출받아 이를 요약하고 그 결과를 통지함으로써 독립성을 준수하도록 하고 있음
  - 공인회계사법 제20조 및 외감법 제9조에 규정한 비밀엄수
  - 회계법인이 고객과 계약하는 모든 계약서에 비밀엄수조항을 두고, 수시로 임직원에게 대하여 교육을 실시함

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

#### 가. 재무적 이해관계 및 사업관계

- 외부감사 서비스 제공회사 목록을 공유하여 재무적 이해관계가 발생하지 않도록 교육과 독립성 확인서를 징구
- 사원 및 소속공인회계사의 주식투자현황에 대해 주기적인 모니터링을 실시하여 독립성 준수여부를 검증

#### 나. 고용관계 등 기타 인적관계

- 사원 및 소속공인회계사(본인 및 배우자)의 전,현직 고용현황을 제출받아 독립성 훼손위험을 사전 예방

#### 다. 비감사업무 수행 등

- 계약전 위험검토 절차를 통하여 외부감사업무 제공회사에 대하여 금지된 비감사업무가 제공되는 것을 사전 방지

### (3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

- 관련법과 규정에 의거하여 감사업무 담당사원 및 소속공인회계사들의 로테이션 실시

### 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

- 계약체결전 담당이사는 위험검토표를 작성을 통하여 독립성, 회사에 대한 이해 및 평가, 지배구조 및 의뢰인의 성실성 등을 평가하고 투입인원 및 시간예산을 수립하며, 품질관리실장은 해당 검토내역을 검토하여 계약체결여부를 승인함

###### 나. 의뢰인의 성실성을 고려

- 위험검토표의 평가항목에 의뢰인의 성실성을 고려함

##### (2) 업무의 해지

- 법인 내부의 안전장치 제도를 통해서도 독립성 등 감사인 적격성 이슈가 해결되지 않을 경우 담당이사와 품질관리실장은 협의하여 업무를 해지하는 절차 수행

### 4. 인적자원

#### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

##### (1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

###### 가. 채용

- 사원은 인력예산 등의 계획을 수립하고, 품질관리실장과 대표이사 면접을 통하여 경력과 전문성을 갖춘 인력을 채용함

###### 나. 교육훈련

- 구성원의 역량 개발과 전문성 함양을 위하여 각종 연수 및 교육에 참가하도록 하고, 이와 관련된 교육훈련비를 지원함

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

- 품질관리실장은 계약체결 승인시 업무수행이사의 해당 산업경험과 경력을 고려하여 승인함

나. 업무팀

- 업무수행이사는 담당업무팀 구성시 구성원의 산업경험과 경력을 고려하여 인력투입계획을 수립함

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

- 업무수행시 관련 법규 및 법인이 제정한 회계감사실무규정에 따라 업무를 수행하도록 하고, 이를 위한 경우에는 인사 및 성과보상에 반영함

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|----|----|----|--------|------|
| 1  | -  | -  | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
| 2  | -  | -  | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
| 3  | -  | -  | -      | -    |
|    |    |    | -      | -    |
| 4  | -  | -  | -      | -    |

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

#### 4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

| 사업부문 | 1년미만 | 1년이상~<br>3년미만 | 3년이상~<br>5년미만 | 5년이상~<br>10년미만 | 10년이상~<br>15년미만 | 15년이상 | 합계 |
|------|------|---------------|---------------|----------------|-----------------|-------|----|
| 회계감사 |      |               |               |                |                 |       |    |
| 세무자문 |      |               |               |                |                 |       |    |
| 경영자문 |      |               |               |                |                 |       |    |
| 기타   |      |               |               |                |                 |       |    |
| 합계   |      |               |               |                |                 |       |    |

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

#### 5. 업무의 수행

##### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

##### (1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

##### 가. 업무수행품질의 일관성

- 감사업무의 일관된 품질 유지를 위하여 한공회 표준감사조서를 기본으로 감사업무를 수행함

##### 나. 감독책임

- 품질관리담당자, 업무수행이사, 책임회계사는 구성팀원의 업무내역을 검토하고 이를 문서화함

##### 다. 검토책임

- 품질관리담당자, 업무수행이사, 책임회계사는 구성팀원의 업무내역을 검토하고 이를 문서화함

## (2) 업무품질관리검토

### 가. 업무품질관리검토의 기준

- 법인 품질관리규정에 의거하여 품질관리검토를 수행함

### 나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

- 모든 감사업무에 대해 품질관리실의 사전심리를 수행 후 감사보고서를 발행하며, 상호 심리(peer review)에 의한 사후심리를 수행함

### 다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

- 품질관리 수행 인원은 업무경력 10년차 이상의 회계사가 수행함

### 라. 업무품질관리검토의 문서화

- 사전심리내역은 문서화하여 감사조서에 편철하고 심리대장을 작성, 보관함

### 마. 의견의 차이

- 업무수행이사를 비롯한 업무팀원과 품질관리담당자와의 의견 차이가 발생하는 경우 운영위원회에 상정하여 이를 조정함

## (3) 자문

- 품질관리실 및 업무수행이사는 각 팀의 업무질의, 자문요청에 대하여 상시적인 의견교환이 이루어지고 있음

## (4) 업무문서화

### 가. 최종업무파일의 취합완료

- 감사조서는 보고서 발행 후 60일 이내 서면출력, 취합을 원칙으로 함

### 나. 업무문서의 보존

- 별도 조서창고에 8년간 보관하며, 입출고 내역을 관리함



## 2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

| 구 분             |             | 중간감사 |      | 기말감사 |      | 합계  |      |
|-----------------|-------------|------|------|------|------|-----|------|
|                 |             | 인원수  | 투입시간 | 인원수  | 투입시간 | 인원수 | 투입시간 |
| 수습 공인회계사        |             | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
| 등록<br>공인<br>회계사 | 1년미만        | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
|                 | 1년이상~3년미만   | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
|                 | 3년이상~5년미만   | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
|                 | 5년이상~10년미만  | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
|                 | 10년이상~15년미만 | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
|                 | 15년이상       | -    | -    | -    | -    | -   | -    |
| 합 계             |             | -    | -    | -    | -    | -   | -    |

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

## 3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 개시할 예정입니다.

## 6. 모니터링

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

- 품질관리실 담당자는 모니터링 회사를 선정하고 사후심리계획을 수립하여 실시함

나. 모니터링 절차 수행자 선정

- 감사팀간의 상호심리를 수행하며, 각 팀의 매니저급 이상 회계사가 사후 심리 검토를 수행함

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

- 사후심리 결과에 대하여 강평, 해당 팀에 통보하고 심리실장을 검토결과에 대한 사후보완을 요청함

(2) 고충과 진정

- 품질관리실에서 이를 처리하되, 중대한 사안의 경우 운영위원회에 회부함

(3) 품질관리시스템의 문서화

- 독립성 검토내역, 계약전 위험평가, 심리조서 등은 문서화하여 보관함

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

- 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대하여 팀내 경력회계사 - 책임회계사 - 업무수행사원-품질관리담당자의 검토를 수행함

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

- 심리대장을 작성하여 보관함

**7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황**

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

- 회계법인주식거래관리시스템을 이용하여 모니터링 결과를 관리함

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

- 위반사항이 발견되지 않음