

투명성 보고서

(제 2기)

(사업연도 : 2020년 4월 1일부터 2021년 3월 31일까지)

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

2021년 6월 30일

회계법인명 : 상지회계법인

대표이사 : 김민성

본점소재지 : 서울특별시 영등포구 은행로 30, 본관 10층(여의도동, 중소기업중앙회)
(전화번호 : 02-783-5121)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 회계법인의 대표이사 또는 사원이 품질관리제도에 대하여 궁극적인 책임을 진다는 사실을 품질관리규정에 명시하고 있습니다.

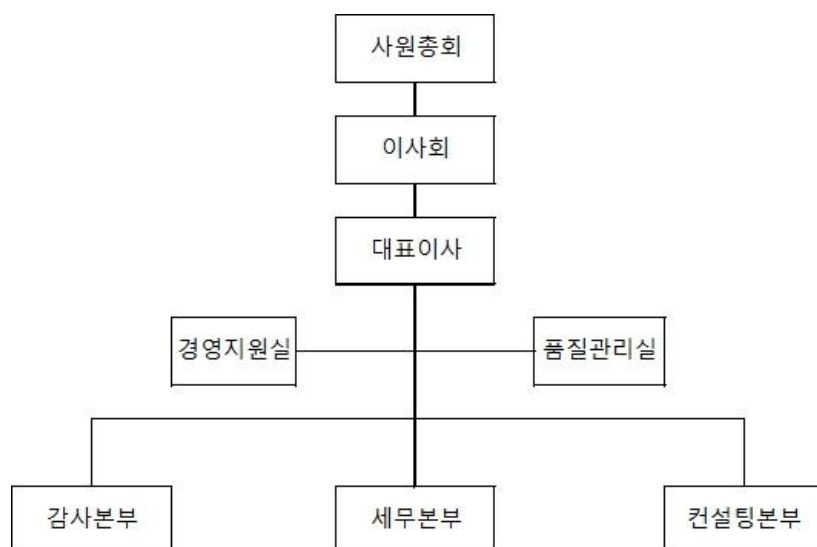
당 법인은 법인이 수행하는 회계감사 및 기타 업무에 질적인 향상과 감사의견 형성의 객관성과 통일성을 기하고 업무내용을 자체 심리하기 위하여 품질관리실을 두고 있으며, 품질관리실의 책임자인 품질관리실장을 사원총회에서 선출하도록 하고 있습니다.

품질관리시스템의 운영책임을 부여받은 사람이 그 책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력을 가질 수 있도록 품질관리제도 운영책임자(이하 "품질관리실장")는 법인의 이사로서 감사업무와 관련하여 5년 이상의 경력을 보유한 자 중에서 사원총회의 결의에 의하여 선출하도록 하고 있습니다.

품질관리와 관련하여 문제점이 인지되는 경우 품질관리실장은 담당이사로 하여금 적절한 조치를 취하도록 권고하며, 만일 이행치 아니하는 경우 사원총회의 의결에 따라 적절한 조치를 취합니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<조직도>



<회계법인 내부위원회 현황>

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인의 주요 의사결정	6	-

<회계법인 계열회사 현황>

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리전반	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
905	10	1.14

(주) 품질관리실장이 품질관리업무만을 전담하고 있지 아니하여, 품질관리 투입시간 비중에 따라 인건비를 안분하였습니다.

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

당 법인은 국내 및 국제기관에서 요구하고 있는 감사인의 윤리적 요구사항을 준수하기 위한 제반 국내기준 및 지침(주식회사의외부감사에관한법률, 공인회계사법, 공

인회계사윤리기준, 회계감사기준, 금감원실무지침 및 한공회지침)을 준수하고 있습니다. 모든 사원 및 구성원은 매년 의무적으로 윤리 및 독립성 교육을 이수하여 윤리 및 독립성 기준 및 방침들을 숙지하도록 하고 있습니다.

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

당 법인은 구성원에게 회계법인의 독립성 요구사항을 커뮤니케이션하고 있습니다. 감사고객리스트를 소속공인회계사에게 공지하고, 임직원이 투자와 관련된 독립성 규정을 준수하도록 주기적으로 모니터링하고 있습니다. 또한 신규 감사업무를 수임하고자 하는 경우 감사고객과의 재무적 이해관계, 고용관계, 사업관계, 소송관계 및 완료되었거나 제공중인 비감사업무를 검토하여 독립성 측면에서 규정 위반 사항이 없는지 사전에 확인하는 절차를 수행하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

구성원 모두가 해당 업무의 재무적 이해관계가 존재하는지 업무수임 전단계에서 확인 후 업무를 수행하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

업무 수임전 고용관계의 존재여부를 확인하고 업무를 수행하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

감사고객에게 비감사업무를 제공하고자 하는 경우 사전에 감사담당파트너가 비감사업무의 내용을 검토하고 독립성에 미치는 영향을 평가하여 승인하는 절차를 수행합니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 관련 법령에 따른 감사업무 참여자 교체 규정을 수립하고 있으며, 이를 준수하기 위하여 매년 감사수행연수를 파악하여 감사업무 참여자의 교체 필요성에 대하여 검토합니다. 품질관리실은 사전적으로 감사업무 참여자의 업무수행기간에 대하여 모니터링하고 사후적으로도 감사업무 참여자 교체 규정이 예외없이 준수되었는지 모니터링합니다.

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

업무수임이사는 외감법상 감사업무를 수임하기 전에 공인회계사법, 회계감사기준 및 윤리기준 등에서 요구하는 독립성의 위반여부를 확인하기 위하여 당해 업무와 관련된 독립성확인서를 문서화하여 품질관리실장등의 사전승인을 득하여야 합니다.

업무수임이사는 외부감사업무를 수임함으로써 현실적으로 또는 잠재적으로 고객회사와 이해 상충 문제가 발생될 수 있는지 확인하고, 이해상충문제가 발생될 가능성이 존재할 경우 그 업무를 수임하는 것이 적절한 것인지 품질관리실과 상의하여야 하며, 고객회사가 금융기관이나 정부기관과 같이 매우 전문화되어 있거나 규제가 많은 산업에 속한 회사이거나, 설립 후 초기단계에 있는 회사인 경우 특별히 주의하여 특별한 위험을 부담하게 되는 상황이 없는지 충분히 검토하여 업무수임 여부를 결정하여야 합니다.

품질관리실의 승인은 업무수임이사가 작성한 "계약 전 위험의 평가 및 검토표"와 "독립성 유지확인서"를 품질관리실장이 검토하여 승인함으로써 이루어지고, 품질관리실의 승인을 받은 이후 계약을 체결하도록 하고 있습니다.

감사수임 사전승인 검토시 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하는 경우 품질관리실장은 감사업무 수임의 제한 등을 사원총회에 건의하여야 하고, 해당 이사는 사원총회의 결정을 수용하도록 하고 있습니다.

- ① 해당 감사계약이 독립성 관련 법규를 위반하는 것으로 판단되는 경우,
- ② 감사계약 체결로 인하여 법인이 감사위험에 노출될 가능성이 매우 크다고 판단되는 경우.

그리고 감사본부장은 다음 각 호의 사항은 고려하여 업무수행이사를 배정합니다.

- 외부감사대상회사가 속한 산업 및 업종에 대한 전문성
- 동 산업 및 업종에 대한 외부감사업무 수행경험
- 감사업무 수행을 위한 필수교육 이수 필요성 및 이수 여부
- 업무수행이사 교체 의무와 독립성 준수 여부

- 외부감사대상회사에 대한 감사업무의 표준시간과 업무수행이사의 가용시간의 검토 및 권고 투입시간을 반영한 적정 업무시간의 이행가능여부
- 외부감사대상에 대한 위험평가 결과
- 기타 외부감사대상회사에 대한 감사업무 수행에 있어 필요하다고 판단되는 사항

또한, 당법인은 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할수 있는 시간과 자원등 역량을 가지고 있으며, 관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있을 경우에만 업무를 수임합니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인의 다음과 같은 사항을 고려하여 의뢰인이 성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아니하는 경우에만 업무를 수임할 수 있도록 하고 있으며, 이를 문서화하고 있습니다.

- ① 내부고발 등 경영진 및 회사에 대한 문제제기를 이유로 이사회구성원이나 고위 경영진이 최근에 사임하였는지 여부
- ② 회사의 이사, 고위 경영진 및 소유주의 정직 또는 행위와 관련하여 적법성에 대한 문제제기가 있었는지 여부
- ③ 경영자가 세금경감, 채무이행보증 회피 등의 이유로 보고결과를 조작하려는 징후가 있는지 여부
- ④ 경영진 핵심 구성원이 매우 거만하거나 독재적인지 또는 경영자가 비윤리적인 행위에 연루되어 있다는 암시가 있는지의 여부
- ⑤ 재무보고에 대한 경영자의 고의적 허위 기재의 경향 등

(2) 업무의 해지

외부감사업무파트너는 독립성이 상실된 경우 관련 계약의 체결을 거부 또는 해지하여야 합니다. 다만, 업무착수 이전에 독립성 위반사유를 해소할 수있거나 업무수행 중 알게 된 독립성 위반사유를 외부감사업무의 종결전 단기간 내에 해소할 수 있을 때에는 그러하지 아니합니다.

품질관리실장은 독립성을 위반한 사실을 신고 받은 경우 당해 구성원의 독립성 위반에 대해 적절한 조치를 취해야 할 책임이 있는 해당 외부감사업무파트너, 해당 외부감사업무에 참여한 모든 구성원, 독립성을 위반한 당사자 및 기타 필요하다고 인정되는 관련자등과 신속히 커뮤니케이션을 합니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 우수한 자질을 갖춘 인력을 채용하고 이들을 핵심인재로 양성하여 전문가로 성장하도록 지원하는 것을 최우선 목표로 선정하고 있습니다. 당 법인은 경영지원실에서 채용을 주관하고 있으며, 부서 내의 결원에 대한 대체 및 충원을 위해 필요 시 각 부서장은 경영지원실에 채용을 요청하여 채용절차를 진행합니다.

채용절차는 한국공인회계사회에 구인공고 후 입사지원서와 경력증명서, 공인회계사 징계사실확인원, 자격증명서, 이력서 등을 제출받아 적격성과 역량을 갖추고 있는 지 및 윤리적인 문제가 없는지를 확인한 후에 면접을 통해 적합한 인재를 채용하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 연수규정과 교육훈련 및 연수실무지침에 따라 구성원의 전문성을 제고하고 역량을 개발하도록 수시교육 및 실시하는 제도를 구축·운영하고 있습니다.

품질관리실장은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 이를 시행하고 있습니다. 법인 자체연수는 연 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하며, 법인 내부에 기술 및 교육 자원을 충분히 보유하고 있지 못한 경우에는 적격한 외부교육전문기관이 제공하는 연수프로그램을 활용하고 있습니다.

또한, 구성원은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따른 의무교육시간이상 교육을 받아야하므로, 품질관리실장은 한공회 의무연수시간 이행여부 점검 등을 수시로 점검하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2021.03(당기)	2020.03(전기)	-
총 등록공인회계사	49	14	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	44	16	-

(주) 산정기초가 된 교육시간은 당 법인의 설립일로부터 집계한 것입니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 산업별/서비스부문별로 특화된 경영환경에 대한 전문성을 강화하기 위하여 감사본부장은 산업별/서비스부문별 전문성과 감사업무의 독립성을 복합적으로 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

나. 업무팀

업무를 배정받은 업무수행이사는 수행할 업무의 성격, 위험, 전문성 등을 고려하여 최소 2명 이상으로 업무수행팀을 결정합니다. 이 때, 업무수행팀이 전문기준 및 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 적합한 보고서를 발행하는데 필요한 역량, 적격성, 가용시간이 있는 구성원으로 이루어지도록 편성하고 있습니다.

또한, 업무 배정 시 구성원과 피감사회사와의 사이에 독립성이 유지되는지를 점검하기 위하여, 감사업무 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수확인을 하고 이를 문서화하여 외부감사업무 수행조서의 일부로 보존하고, 외부전문가를 이용하는 경우에도 이와 동일합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 구성원의 업무평가를 위하여 파트너 및 스태프의 성과평가규정을 각각 두고 있으며, 평가지표에는 업무실적뿐만 아니라 품질관리 관련 항목을 포함하고 있습니다. 동 품질관리 관련 항목에 대한 평가는 품질관리실에서 품질관리규정에 따라 모니터링 등을 통하여 실시하고 그 결과를 해당 구성원의 평가 시 반영하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	

주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정합니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

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

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 법인은 한국공인회계사회가 배포하는 표준감사절차지시서 및 조서 양식을 기초로 하여 회계감사기준에 필요한 사항을 추가 내지 수정한 것을 당 법인의 표준감사지시서 및 표준감사조서로 하여, 감사업무수행팀의 감사품질의 일관성이 유지될 수 있도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

업무수행이사와 책임회계사는 업무의 특성, 참여자 능력 등을 감안하여 참여자별

로 업무를 배정하고, 참여자가 당 법인의 표준감사절차지시서 및 표준감사조서에 따라 충실히 감사업무를 수행하는지 여부를 감독하고 있습니다.

다. 검토책임

책임회계사는 감사 참여자의 조서에 대하여 감사절차가 충실히 수행되었는지를 검토하고, 검토과정에서 발견된 주요 사항은 업무수행이사에게 보고합니다. 업무수행이사는 책임회계사와 대상 회사 간 이견이 있으면 이를 검토하여 조정하며, 대상회사가 수용하지 않을 경우에는 감사의견에 반영할지 여부를 품질관리실과 협의하여 종합적으로 결정합니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 모든 외부감사 업무를 사전품질관리검토 대상으로 규정하고 있으며, 동 감사에 대해서는 보고서 발행 전에 업무품질관리검토자의 승인을 요구하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자는 업무수행팀이 내린 유의적인 판단과 결론에 대해 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 업무수행팀이 보고서를 발행하기 전에 유의적 문제들이 신속히 해결될 수 있도록 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 해당 역할 수행을 위해 요구되는 기술적 전문성, 경험 및 권한을 갖추고 있는 품질관리업무 담당이사를 업무품질관리검토자로 지정하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 감사보고서 발행 전에 모든 감사 및 회계상의 중요한 사항을 검토하고 조서에 서명함으로써 검토업무를 문서화 합니다.

마. 의견의 차이

당 법인은 업무품질관리검토 결과에 대하여 업무수행이사와 업무품질관리검토자 간에 의견 차이가 발생한 경우 의견조정회의에서 의견차이를 조정하고 있습니다.

(3) 자문

당 법인은 법률, 회계기준 및 감사기준 등의 해석 및 실무적용과 관련하여 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대해 품질관리실에 자문을 받아 업무를 진행하고 있으며, 수행된 자문의 내용과 결론은 문서화하도록 하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무수행이사가 감사보고서 발행일 이전에 감사조서의 취합 완료 여부를 확인하며, 사전심리과정에서도 감사조서의 취합이 완료되었는지 확인합니다. 취합된 감사조서는 감사보고서일로부터 60일 이내에 조서관리목록에 등록하여 보관하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

업무문서는 안전장치 시설이 된 사내에 보관하며, 그 반출 및 반납은 품질관리실의 감독 하에 관리됩니다. 감사조서는 관련 법규 등에서 요구하는 기간 동안 보관되며, 보존기한이 경과한 감사조서는 품질관리실장과 대표이사의 사전승인을 득한 후 폐기하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간 >

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상 ~ 3년미만	-	-
	3년이상 ~ 5년미만	-	-
	5년이상 ~ 10년미만	1	40
	10년이상 ~ 15년미만	1	100
	15년이상	6	797
합 계		8	937

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 사전에 대표이사와 품질관리실에서 감사위험을 판단하여 수임여부를 결정하나, 감사위험이 높은 회사를 수임한 경우에는 품질관리실에서 감사참여자가 적절한 경험과 능력을 보유하고있는지를 검토하고, 업무수행이사는 적절한 감사절차를 수립하여야 하고 중요 조서를 세밀하게 검토합니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

당 법인은 품질관리실에서 심리규정의 준수여부, 독립성/윤리규정의 준수 및 기타 품질관리정책의 유지 및 준수 여부를 주기적이며 비정기적으로 파악하여 품질관리 시스템 설계의 적절성과 그 운영의 효과성 모두를 모니터링합니다. 주기적 검사의 경우 2~3년의 주기를 탄력적으로 적용하여 추출후 검사하며, 수시로 회계법인의 성장 및 회계환경의 변화에 부응하여 개선책을 모색합니다.

모니터링 결과 나타난 미비점에 대해서는 품질관리정책과 절차에 필요한 수정이 신속하게 취해질 수 있도록 해당업무 또는 구성원에 대해 적절한 수정조치 및 교육 등에 반영하여 후속 조치를 수행합니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실장과 충분하고 적합한 경험과 권한을 가진 파트너 중에서 품질관리실장이 선정하고 모니터링 업무의 목적상 필요 시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

당 법인은 모니터링 결과 발견된 미비점을 해당 업무수행팀에게 전달하여 적절한 개선조치를 취하도록 하고 있으며, 또한 동 모니터링 결과 및 개선조치는 대표이사에게 보고되고, 내부교육, 공지 등을 통하여 구성원과 공유되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 구성원이 언제든지 비윤리적 행위, 불법행위, 행동규범 위반행위 등을 대표이사에게 신고할 수 있도록 하고 있으며, 이러한 사실을 보고한 구성원이 불이익을 받지 않도록 보호하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용, 법인의 품질관리정책과 절차의 준수여부 평가 및 그 결과를 문서화하며, 모니터링 과정과 모니터링 실시 결과 품질관리시스템상의 미비점, 추가적 조치에 대한 필요성 및 수행한 조치의 판단 근거를 문서화합니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사에 의하여 지정된 현장업무 책임자는 외부감사업무 착수 전에 해당 회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 외부감사업무 수행팀 구성원들에게 충분히 교육하고 설명하여야 하며 외부감사업무 수행팀 구성원 별로 업무의 특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독합니다.

현장업무 책임자는 특히 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도하여야 할 책임이 있습니다. 당기에 당 법인의 수습공인회계사는 없습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 모든 법정외부감사업무에 대해서는 보고서를 발행하기 전에 품질관리실의 검토 및 사전심리를 받도록 하고 있으며, 필요에 따라 사후심리를 수행합니다.

사전심리 실시자는 심리절차 중 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용은 문서로 작성하여 보관합니다. 품질관리검토자는 사전심리절차 완료후 '심리결과통보서'에 서명날인하여 담당이사에게 교부합니다.

전자공시에 필요한 인증서는 경영지원실장이 보관하며, 전자 공시되는 감사보고서도 모든 품질관리검토 절차가 종료되었음을 확인하는 '심리결과통보서' 사본을 제출해야 전자공시 할 수 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

상장주식에 대하여 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 한국공인회계사회에서 제정한 "회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침"에 따라 내부 시스템(중소회계법인협회 공동개발 품질관리 ERP프로그램-굿맨소프트)에 주식거래현황을 등록하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다.

비상장주식에 대하여는 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 내규에 따라 경영지원 실장에게 주식보유현황을 보고하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

모니터링 결과 특이사항은 없습니다.