

# 투명성 보고서

(제 23기)

(사업연도: 2023년 4월 1일부터 2024년 3월 31일까지)

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

2024년 7월 1일

회 계 법 인 명 : 선명회계법인

대 표 이 사 : 최형욱

본 점 소 재 지 : 서울 강남구 테헤란로 44길 5, 대아빌딩 2층

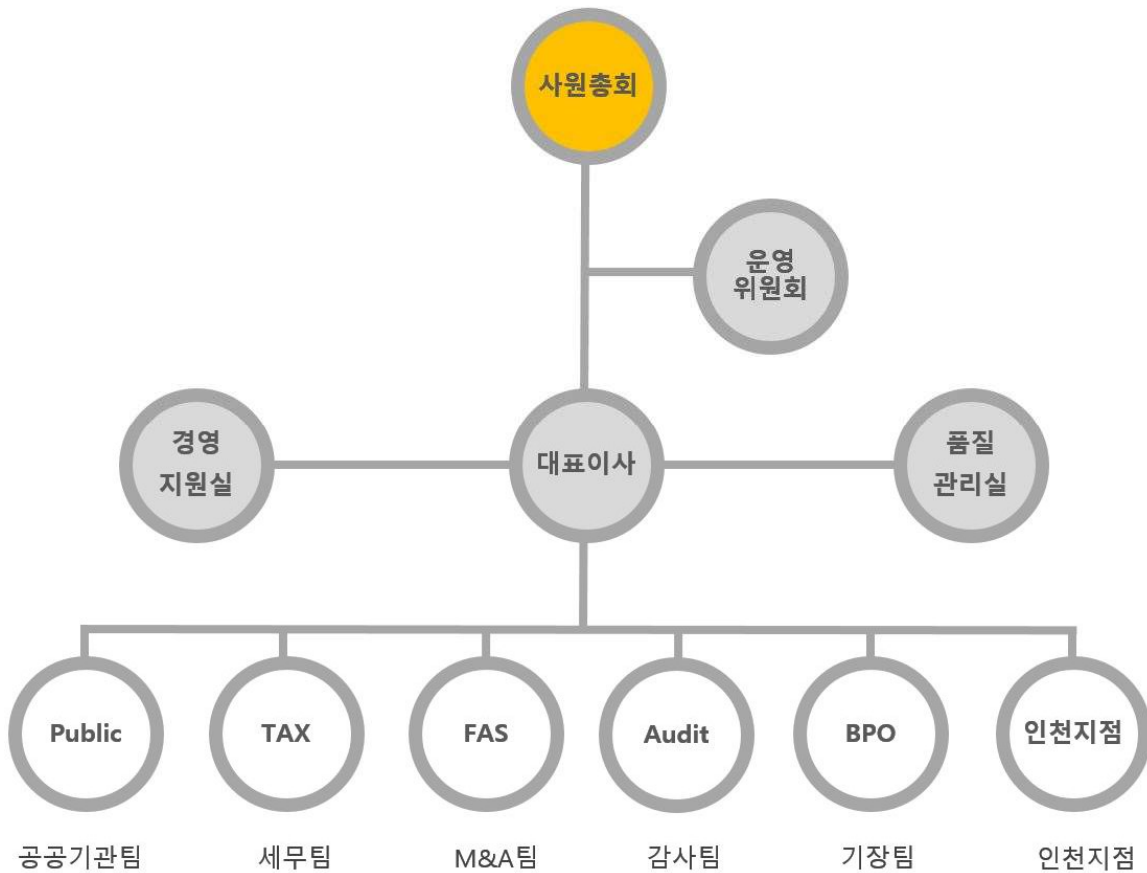
( 전 화 번 호 : 02-559-0900)

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인의 품질관리기준에 따른 품질관리 업무설계 및 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있으며, 이를 담당하는 이사 1명을 품질관리실에 지정하고 있습니다. 당 회계법인은 품질이 업무수행시 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부문화를 촉진할 수 있도록 품질관리 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

### 2) 회계법인 지배구조



### 3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
-----	------	------	-------

			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 업무 보조	1	7년 이상	공인회계사	비상근	비전담

## 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 법인의 모든 구성원들이 공인회계사윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리 문제를 해결할 수 있도록 지침을 제공하고 그 이행여부를 상시 감시하는 역할을 전담케 하기 위하여 윤리사무책임자(품질관리실장이 겸직)를 두고 있습니다. 또한 업무수임 및 품질관리단계에서 대표이사 및 품질관리실이 윤리적 요구사항 이행여부를 점검하여 윤리기준 위배여부에 대한 점검을 실시하고 있습니다.

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

당 회계법인은 법인 구성원에 대해 독립성 및 윤리규정 등에 대한 교육이수를 의무화하고 있으며, 모든 전문직 직원에 대해 매년 독립성에 대한 정책과 절차를 준수하고 있다는 서면확인서를 징구하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

사규에 따라 법인의 모든 구성원은 재무적 이해관계 및 사업관계와 관련되는 정보를

윤리사무 책임자에게 제공하여야 합니다. 또한, 모든 구성원은 재무적 이해관계 등 독립성과 관련된 정보에 변화가 생기는 경우 즉시 윤리사무 책임자에게 보고함으로써 독립성 관련 정보가 항상 정확하고 최신의 내용을 유지할 수 있도록 협조하여야 합니다.

#### 나. 고용관계 등 기타 인적관계

사규에 따라 법인의 모든 구성원은 고용관계 등 기타 인적관계와 관련되는 정보를 윤리사무 책임자에게 제공하여야 합니다. 또한, 모든 구성원은 고용관계 등 독립성과 관련된 정보에 변화가 생기는 경우 즉시 윤리사무 책임자에게 보고함으로써 독립성 관련 정보가 항상 정확하고 최신의 내용을 유지할 수 있도록 협조하여야 합니다.

#### 다. 비감사업무 수행 등

업무 수행 전 비감사업무가 독립성에 미치는 영향을 평가하여 비감사업무 제공에 대하여 승인 또는 거부하는 절차를 수행합니다. 비감사업무 제공으로 인한 독립성 위협이 심각하다고 판단되는 경우에는 감사담당 파트너가 해당 비감사업무를 제공하지 못하도록 하고 있으며, 심각하지 않다고 판단되는 경우에는 비감사업무 범위를 조정하거나 안전장치를 통하여 독립성 위협을 수용 가능하게 낮추는 절차를 수립하고 있습니다.

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

해당 구성원의 업무수행기간, 역할, 업무의 성격 등을 고려하여 유착위험의 심각성을 평가하며, 해당 위험이 명백하게 경미한 경우 외에는 안전장치(해당 구성원의 교체, 타 업무팀의 공인회계사 추가투입 및 검토, 독립적인 내부 품질검토 실시 등)를 통하여 독립성 위협을 수용 가능하게 낮추는 절차를 수립하고 있습니다.

## 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

## 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

### (1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 새로운 의뢰인과 업무를 수임하기 전, 기존의 업무를 유지할 것인지 여부를 결정할 때, 그리고 기존 의뢰인과의 새로운 업무를 수임할 것인지를 고려할 때, 잠재적인 이해상충 여부를 고려하고 있습니다. 또한, 이해상충의 가능성이 존재함에도 특정 업무를 수용 혹은 유지하기로 결정한 경우, 그러한 사유에 대하여 문서화하고 있습니다.

#### 가. 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

당 법인은 업무수행 전 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 및 관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있는 지 여부를 평가하여 업무의 수용 여부를 결정합니다.

#### 나. 의뢰인의 성실성을 고려

내부통제환경 사항에 대한 주요 주주 및 경영진, 지배기구의 태도에 관한 정보, 업무범위에 부적절한 제한을 가하려는 징후 등을 고려하여 의뢰인의 성실성을 평가하고, 의뢰인의 성실성 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아닐 때 특정 업무를 수용하거나 유지합니다.

### (2) 업무의 해지

당 법인은 조기에 알았더라면 그 업무를 거절하였을 정보를 입수하게 될 경우, 해당 상황에 적용되는 전문직 책임과 법적 책임 및 해당 업무의 해지 여부에 대하여 검토합니다. 만약, 업무를 해지하는 것이 적절하다고 결정하면, 해당 업무 또는 해당 업무와 의뢰인 관계 모두의 해지 및 해지 이유에 대해 적합한 수준의 경영진 및 지배기구와 논의합니다.

## 4. 인적자원

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

#### 가. 채용

당 법인은 지적능력, 리더십, 자기관리능력, 커뮤니케이션 능력 등을 고려하여 우수한 자질을 갖춘 인력을 채용하고, 이들을 핵심인재로 양성하여 전문가로 성장하도록 지원하고 있습니다.

#### 나. 교육훈련

회계사 연수, 실무수습 및 필수교육 이수를 관리하고 있으며, 당 법인 자체적으로 소속 전문가들의 역량 향상을 위한 직무교육 등을 수시로 실시하고 있습니다.

(2) 업무팀의 배정

#### 가. 업무수행이사

당 법인은 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성, 업무와 관련된 독립성 준수여부, 업무에 적합하고 충분한 가용 인력 및 업무투입 가능 여부 등을 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

#### 나. 업무팀

업무팀은 배정된 업무수행이사가 구성원의 해당 업무관련 전문성, 독립성 준수, 법규위반사항, 충분한 가용인력과 업무투입시간 가능 여부 및 구성원의 훈련 등을 충분히 고려하여 업무팀 구성원을 배정합니다.

## 2) 소속공인회계사의 경력 현황

소속공인회계사 경력						
1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
	1	-	2	1	9	13

## 5. 업무의 수행

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

#### 가. 업무수행품질의 일관성

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

#### 나. 감독책임

업무수행이사는 업무진행과정을 상시 점검하고 업무수행팀이 수행한 모든 업무가 업무수행이사 등 숙련된 팀 구성원에 의해 적절한 단계에서 적시에 수행되도록 하는 최종적인 책임을 지고 있으며, 업무 수행계획과 수행한 업무의 내용과 시기 및 검토 내용을 적절하게 문서화합니다.

#### 다. 검토책임

당 법인은 업무가 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 따라 수행되었는지 여부, 수행된 업무는 도달된 결론을 뒷받침하고 있으며 적절히 문서화되었는지 여부, 입수된 증거는 보고서를 뒷받침하는데 충분하고 적합한지 여부 등에 대해 현장업무 담당공인회계사에 의한 자가검토, 담당이사에 의한 검토 및 품질관리실장에 의한 검토 등 다양한 검토를

거치도록 절차를 마련하고 있습니다.

## (2) 업무품질관리검토

### 가. 업무품질관리검토의 기준

업무품질관리검토는 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 감독기관 및 한국공인회계사회에서 제정한 감사관련 규정에서 요구하는 품질관리기준을 충족하기 위하여 이들 제 규정을 기준으로 실시하고 있습니다.

### 나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

외부감사 및 감사인 지정 대상 감사업무에 대해 업무수행이사가 감사보고서 발행 전 사전 심리를 수행합니다. 당 법인은 충분한 경험과 권한을 가진 품질관리검토자를 지정하고 있으며, 업무수행팀이 수행한 업무에 대해 보고서가 발행되기 전에 품질관리의 검토를 완료하도록 하고 있으며, 이를 위해 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행하도록 하고 있습니다.

### 다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자가 감사이사에게 자문을 제공할 경우, 자문의 성격과 범위가 유의적인 중요성을 가지게 되면 외부감사업무 수행팀과 품질관리검토자는 객관성을 유지하기 위해 노력하여야 하며, 필요시 법인내의 다른 사람이나 적격한 외부전문가가 품질관리검토자 또는 자문역의 역할을 수행하도록 하고 있습니다. 또한, 품질관리검토자의 객관성이 손상되는 경우 품질관리검토자를 교체합니다.

### 라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리 검토절차 중 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용은 문서로 작성하여 보관합니다.

### 마. 의견의 차이



업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 품질관리검토자간 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 처리하기 위해 당 법인의 대표이사를 포함한 운영위원회를 개최하며 외부의 자문이 필요한 경우 규제기관에 질의를 통하여 문제를 해결할 수 있도록 하고 있습니다.

### (3) 자문

품질관리실장은 외부감사업무팀의 구성원에게 법인의 자문정책과 절차에 대하여 교육, 회람 등을 통하여 알려주어야 하며, 자문제공자는 법인 내부 또는 외부의 전문가로서 자문 내용과 관련하여 적절한 지식, 연륜과 충분한 경험을 지녀야 합니다. 또한, 업무수행팀은 자문에 따른 결론을 문서화하여야 합니다.

### (4) 업무문서화

#### 가. 최종업무파일의 취합완료

외부감사업무조서는 업무종료일(보고서 일자)로부터 60일 이내에 취합을 완료합니다.

#### 나. 업무문서의 보존

감사조서는 감사종료일(감사보고서 일자) 이후 8년간 조서창고에 보관하며, 보존기한이 경과된 후에는 폐기하고 있습니다.

## 6. 모니터링

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

당 법인은 품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간 1회 실시하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.

#### 나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리책임자가 모니터링을 실시할 팀을 구성하거나 모니터링을 실시할 자를 지정합니다. 품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실장과 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 구성원 등이 수행하며, 품질관리 책임자는 모니터링 업무의 목적상 필요시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시합니다.

#### 다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 실시자는 모니터링 과정에서 알게 된 품질관리시스템상의 미비점에 대하여 품질관리시스템에 미치는 영향에 따라 해당 품질관리시스템이 반드시 불충분하다고 지적할 정도는 아닌 미비점과 제도적이거나 반복적인 미비점 또는 즉각적인 수정조치가 필요한 유의적 미비점으로 구분하고, 평가결과 및 추가적 조치에 대한 필요성과수행한 조치의 판단근거를 문서화합니다.

#### (2) 고충과 진정

윤리 규정이나 독립성 정책의 위반 사실을 윤리사무책임자에게 신고할 경우 비밀을 유지하며, 신고한 구성원이 윤리 규정이나 독립성 정책위반과 관련된 경우에는 그 처벌을 면책하거나 경감합니다.

#### (3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 실시자는 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용, 법인의 품질관리정책과 절차의 준수여부 평가 및 그 결과에 대하여 문서화합니다.

## 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

### 1) 주식거래 관리시스템 현황

당 법인은 주식관리시스템을 구축하여 전문직원의 보유주식명, 최초 취득일 및 최종 처분일을 관리합니다. 또한, 소속공인회계사 및 직원들의 주식거래현황에 대해 주기적으로 모니터링(ex. 한국예탁결제원의 실질주주정보 조회, 증권사 거래내역 징구 등)을 수행하여 주식거래 제한규정의 위반여부를 파악하고 있습니다.

### 2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당해 사업연도에 주식거래와 관련하여 특이사항은 없습니다.