

투명성 보고서

(제 6 기)

(사업연도 : 2024년 04 월 01 일부터 2025년 03 월 31 일까지)

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

2025년 6월 30일

회계법인명 : 서원회계법인

대표이사 : 정치균

본점소재지 : 부산광역시 연제구 월드컵대로164번길9, 3층(연산동, 해원빌딩)

(전화번호 : 051-717-0200)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

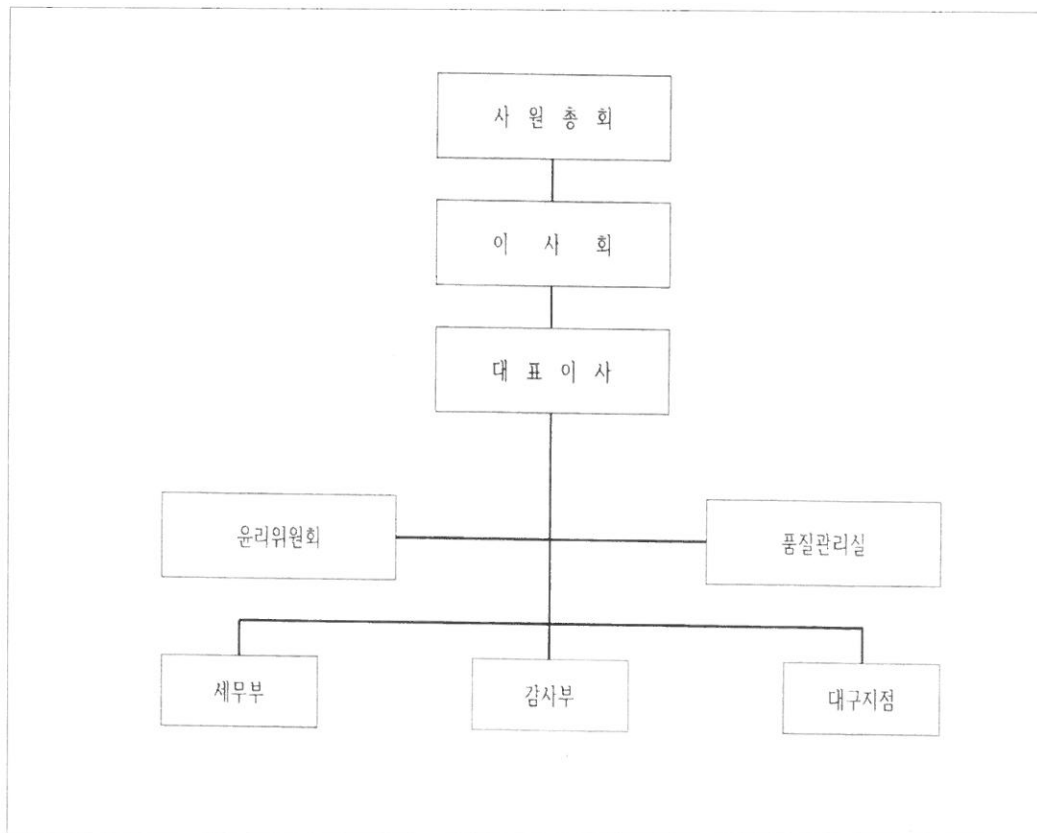
당 법인은 감사업무 등 주요 업무 수행시 품질보장이 핵심이라는 사실을 인식하고 있으며 이를 위하여 품질보장을 위한 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

당 법인은 품질관리실을 설치하여 품질관리실장의 책임하에 운영하고 있으며 품질관리실장은 전업경력 10년 이상인 자로서 관련 업무를 수행할 수 있는 충분하고 적합한 경험과 능력이 있으며 필요한 권한을 보유하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

서원회계법인 조직도



1)사원총회: 법인의 장기발전, 법인해산, 합병, 사업계획 등을 의결하는 기구로써 사원총회를 두고 본총회에서 결의된 사항은 본 회계법인의 전체의사로서 존중합니

다.

2) 이사회 : 조직의 합리적이고 중대한 사항을 결정함으로써 대표이사의 업무효율과 원활한 업무수행을 위해 사원총회에서 선출된 구성원으로 구성합니다.

3) 대표이사 : 공인회계사법 제26조에 의한 대표이사로 하여금 본 회계법인의 대외적인 업무집행 및 총괄적인 경영을 책임질 수 있도록 합니다.

4) 품질관리실: 각 구성원의 업무에 대한 질을 향상시키고, 대외적인 공신력을 높이기 위하여 품질관리실을 설치하여 법인의 주요 업무에 대한 내부감리업무를 수행하고, 각 구성원의 교육훈련 등에 필요한 업무를 수행합니다.

5) 윤리위원회 : 이 법인은 윤리행동규범을 정하는 업무 등을 수행하기 위하여 윤리위원회를 둡니다.

<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
해당사항 없음	-	-	-

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	감사보고서 품질관리 정책 및 보고서 심리	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
4,642	20	0.43

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 소속 임직원에게 대하여 공인회계사 윤리기준 및 내부윤리규정에 대한 지속적인 교육 등을 통하여 각 관련 법령에서 규정하고 있는 감사인의 독립성 및 윤리규정을 준수하도록하고 있습니다.

윤리기준 등을 준수하지 않거나 품질관리 및 윤리기준 준수를 위한 이사회의 권고를 이행하지 않은 임직원에게 대하여는 윤리위원회에 회부하여 적절한 인사조치를 취하고 있습니다.

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

당 법인은 공인회계사법, 외감법 등 국내 법령과 공인회계사윤리기준 및 회계감사기준 등에서 규정을 따르고 있습니다. 또한, 품질관리이사가 독립성 관련 규정 제정, 독립성 자문, 독립성 준수에 대한 모니터링 등을 수행하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

법인이 금융거래 또는 투자 등을 통하여 감사고객과 재무적 이해 관계를 갖게 될 때에는 사전에 품질관리이사와 협의하고 있습니다. 전문직원의 주식투자내역(보유주식명, 최초 취득일, 최종 처분일)을 주기적으로 한국예탁결제원에서 발급된 실질주주정보를 통하여 개별적으로 확인하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

임직원이 감사고객으로 이직하려는 경우 이로 인한 독립성 위배 여부를 사전적으로 검토하고 독립성 법규 위반이 없는 경우에만 이직을 허용하고 있으며 이직한 후에도 해당 감사팀에서 안전장치를 통하여 독립성 위협을 낮추는 절차를 수립하고 있습니다. 또한, 감사고객과의 사업관계 및 고용관계 등 기타 인적관계를 파악하기 위해 임직원의 타 법인 임원 취임현황 및 감사고객과의 사업관계에 대하여 품질관리이사에게 보고하는 절차를 수립하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

감사고객에게 비감사업무를 제공하고자 할 때 사전에 감사담당 파트너에게 업무내용을 통지하여 감사담당 파트너로 하여금 수행예정인 비감사업무가 독립성에 미치는 영향을 평가하여 비감사업무 제공에 대하여 승인 또는 거부하는 절차를 수행합니다. 또한 수임 여부 결정시 수임 담당 회계사는 비감사업무 수임 평가서류를 작성하여 품질관리이사에게 통보하고 품질관리이사는 이를 검토하여 독립성 위배여부를 판단하며, 감사대상회사와의 독립성 유지에 유의적인 문제가 있을 것으로 판단시 동 비감사업무의 수임을 거절하는 제도적 장치를 마련하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

관련 법령에 따른 감사담당이사 교체 규정(상장법인의 경우 3년, 비상장법인은 5년)을 수립하고 있으며 이를 준수하기 위하여 감사담당이사는 매년 감사수행연수를 파악하여 감사담당이사의 교체 필요성에 대하여 검토합니다.

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 한국공인회계사회 등의 이메일 통해 전달된 회계기준등 개정사항 중 중요사항에 대해 구성원전원에게 따로이 공문 및 교육을 통해 알리고, 매년 의무교육시간을 반드시 이수하도록 하여 업무수행을 위한 적격성을 유지하고 있습니다. 또한 인증업무 수임시 관련 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할수 있는 시간과 자원등 내부역량, 구성원의 독립성등 관련 윤리적 요구사항 준수여부 등을 고려하여 업무가 각 구성원에게 과중하지 않도록 적절히 배분합니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 감사계약전 검토를 통해 회사의 주요 주주와 주요 경영진, 지배기구 및 특수관계자들의 정보와 사업평판, 사업관행 등 회사의 영업성격, 회사가 업무보수를 가능한 낮게 유지하는 데 적극적인지 여부, 최근의 사업환경과 최근 회계연도 재무제표등을 고려하여 수임계약을 체결합니다. 특히 감사인 교체로 수임하는 경우 감사인 변경 사유, 전기 감사인이 검토한 중요 감사상의 문제점, 해당 회사의 감사위험 등에 관한 자료를 입수하기 위하여 전기 감사인과 의견교환을 하도록 노력하여, 불성실하거나 분식회계의 위험이 있는 거래처의 수임계약을 제한하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 계약 체결 전에 알았더라면 그 업무를 거절하였을 정보를 입수한 경우, 해당 상황에 적용되는 전문적 책임과 법적 책임을 검토하여, 해당 계약 또는 해당 계약과 의뢰인 관계 모두를 해지할 것인지 여부를 판단하고 그 결과를 문서화하여 승인받고 있습니다. 계약 또는 계약 및 의뢰인 관계 모두를 해지하는 경우, 동 해지사실과 그 이유에 대하여 회사의 경영진 및 지배기구와 논의하며, 동 해지 사실을 한국공인회계사회와 금융감독원에 보고하여야 하는 전문직 기준이나 법규적 요구사항이 있는지 확인합니다. 또한 인증업무계약의 해지와 관련된 유의적 사항과 이에 대한 자문 내용, 결론 그리고 결론의 근거를 문서화하도록 하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 매년 사업부문별 계획에 따른 채용 소요인원을 채용유형별, 자격별로 파악하여 연간 채용인원을 결정하며 채용방법은 정기채용과 수시채용으로 구분하여 실시하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 구성원들이 전문적 기준 및 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하는데 필요한 역량과 적격성을 갖추어 있도록 한국공인회계사회의 정기 및 특별연수, 사이버회계연수 그리고 관련 기관 및 학회 등에서 개최하는 세미나 등에 참석하도록

하고 있으며, 각 구성원의 소규모모임 등을 통하여 자체의 역량 개발과 관련 지식의 공유를 할 수 있는 조직문화를 만들고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2024(당기)	2023(전기)	2022(전전기)
총 등록공인회계사	43	50	42
회계감사 사업부문 등록공인회계사	45	50	42

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

거래처 수임시 수임한 파트너가 일반적으로 업무수행이사가 되어 감사계획 단계에서 부터 관여하여 효율적이고 효과적인 감사가 될 수 있도록 합니다.

나. 업무팀

업무수행이사는 거래처의 업계 현황과 변화하는 기준들을 숙지한 회계사들로 업무팀을 구성하고, 감사계획단계에서 참여한 인원들은 감사종결시까지 함께 하여 업무의 연속성이 이루어지도록 합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 임직원의 각 직급별로 동일 업무에 대해서는 동일한 성과평가를 할 수 있도록 급여기준 테이블을 운영하고 있습니다. 다만, 동일 직급 대비 높은 업무 성취도를 보여주는 직원에 대해서는 추가 보상을 하여 업무의 동기부여를 고취시키고 있습니다.

당 법인은 임직원의 각 직급별로 동일 업무에 대해서는 동일한 성과평가를 할 수 있도록 급여기준 테이블을 운영하고 있습니다. 다만, 동일 직급 대비 높은 업무 성취도를 보여주는 직원에 대해서는 추가 보상을 하여 업무의 동기부여를 고취시키고 있습니다.

또한, 당 법인의 성과평가체계는 아래 사항을 준수하고 있습니다.

구분		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는지표	1) 금융위, 증선위 및 한공회 조치유무 또는 수 사기관의 공소제기 여부	20점	80점
	2) 내부규정 준수여부 및 심리결과	20점	

	3) 외부감사 업무를 수행하는데 투입한 시간 및 독립성 유지상태에 대한 점검결과	20점	
	4) 교육시간	20점	
2. 기타평가지표	1) 해당 사업연도에 함께 감사업무를 수행한 자들을 대상으로 한 설문조사 결과	20점	20점
합산		100점	100점

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	

주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정한다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	-	-	1	5	6
세무자문	-	-	-	-	-	3	3
경영자문	-	-	-	-	-	1	1
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	-	-	1	9	10

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 전문적이면서 법규를 준수한 업무수행이 적절히 수행되고 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

효율적인 업무수행과 효과적인 위험관리를 위하여 동일한 업무절차지시서 등의 업무메뉴얼을 이용하여 업무조서를 표준화하고 유형별 보고서를 정형화하고 있습니다.

업무수행팀을 구성함에 있어 특정산업 분야 감사 등 경험과 전문성이 요구되는 경우 해당분야에 대한 실무경험이 있는 인력을 포함하도록 하고 있습니다.

업무수행팀과 심리검토자간 의견차이가 있으나 해결된 경우 담당이사는 해당 사항을 문서화하고 있으며 의견차이가 해소되지 않는 경우 보고서 발행이 이루어지지 않도록 하고 있습니다.

감사조서는 소송 진행 중인 경우 또는 규제기관의 조사 등의 보관기간 초과 사유가 존재하는 경우를 제외하고는 관련 법규 등에서 요구하는 기간 동안 보존하고 있습니다. 감사업무의 경우 감사보고서일로부터 8년간 보존하고 있습니다.

2) 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	-	-	-	-	-	-
	10년 이상 ~ 15년 미만	1	1,056	1	784	2	1,840
	15년 이상	8	12,632	8	11,273	16	23,905
합계		9	13,688	9	12,057	18	25,745

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 감사위험이 매우 높은 회사에 대해 감사수임을 거절하고 있습니다. 그러나, 감사계약단계에서 해당 감사위험을 발견하지 못한 경우에는 업무수행이사는 업무팀 회계사들과 감사위험을 낮출 수 있는 방법을 모색합니다. 여기에는 감사위험이 높은 항목에 대한 추가적인 감사절차를 실시하여 해당 사항을 문서화하는 것을 포함하여, 품질관리이사와 해당사항을 논의하여 감사위험을 낮출 수 있는 지를 검토합니다. 그리고 외부적으로 한공회와 금감원 등 감독당국과도 해당 사항을 논의하여 감사인이 수행한 감사절차가 감사의견표명을 위한 충분한 감사절차인지를 검토합니다. 만약, 충분한 감사절차나 감사자료를 입수할 수 없다면, 해당 사항을 감사의견에 반영합니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

품질관리제도의 설계 및 운영의 효과성에 대한 평가를 위하여 각 품질관리시스템의 구성요소별(독립성 규정 준수 여부 모니터링, 조서취합 적시성 모니터링 등)로 모니터링을 실시하고 있습니다.

모니터링 결과 발견된 사항에 대해서는 해당 업무팀과 커뮤니케이션하고 조치하고 있으며, 동 사항이 반복되지 않도록 상세 원인을 분석하고 업무품질을 개선하기 위한 업무품질개선계획을 수립하고 있습니다. 수립된 업무품질개선계획은 교육, 공지 등을 통하여 회계법인 구성원과 공유되고 있으며 경영진에 의해 지속적으로 강조되고 동 계획의 이행 내역은 경영진에게 보고되고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 회계법인에는 수습공인회계사가 없습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 감사보고서에 대해 품질관리이사가 심리를 진행하고 있으며, 심리지적 사항이 이행되지 않을 경우, 보고서 발행이 되지 않도록 관리하고 있습니다. 그리고 심리결과는 심리결과통보서를 사용하여 업무팀과 커뮤니케이션하고 있고, 최종 감사보고서 공시되기 전에 해당 심리결과통보서에 해당 심리이사의 서명이 있어야 공시절차가 진행할 수 있도록 하고 있습니다.

또한, 당 법인의 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과에 관한 문서는 감사 종료 후 8년간 전자문서화하여 디지털 보관함과 동시에 지정된 창고에 별도 보관되며, 기간 경과시에는 특별한 경우 외에는 파쇄하여 폐기하고 관련 내용은 폐기대장에 기록하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

품질관리실장은 법인의 모든 구성원(공인회계사)으로부터 정기적으로 주식투자내역서를 제출받아 위반사항의 여부를 검토하고 있으며 매년 1회 이상 감사대상회사에 대한 정보를 모든 구성원과 공유하도록 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

품질관리실장이 정기적으로 주식투자내역서를 제출받아 위반사항을 검토해본 결과 특이사항이 없었습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

당 법인이 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리를 받은 내역은 아래와 같습니다.

구분		조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	-	-	-
		-	-	-
	윤리적 요구사항	-	-	-
		-	-	-
	업무의 수용과 유지	-	-	-
		-	-	-
	인적자원	-	-	-
		-	-	-
	업무의 수행	2023년 03월 15일	① 감사조서 관리담당자 지정과 감독절차 일부 미흡	본사 품질관리실장 책임하에 본지점에 서 보관, 관리하고 있는 감사조서를 연 2회이상 직접 방문 등을 통하여 본점 및 지점의 조서관리담당자의 조서관리 업무를 모니터링하고 시건장치 관리상태 여부등을 확인하여, 관련 사항을 문서화 하였음.
		2023년 03월 15일	② 감사조서 입출고와 폐기 등 관리절차 일부 미흡	조서관고에서 감사조서의 입출고시에 감사조서 입출고대장에 회사명, 입출고일시, 출납자, 조서관리자 확인등의 세부사항을 기재하는 등 문서화를 수행하였음. 연도별 감사조서 관리대장에는 생성된 감사조서의 보관기간을 명시하여 보관,폐기,유지관리하고 있음.
		2023년 03월 15일	③ 사전심리 내용과 해결사항의 문서화 일부 미흡	개별감사보고서의 최종승인 전에 주요 입증감사절차 등에 대한 실질적인 감사조서에 대한 검토가 이루어지고 해당 검토사항에 대한 조서화가 이루어지고, 작성자의 서명, 검토후 검토자의 서명이 이루어질 수 있도록 문서화 하였음.
	모니터링	-	-	-
		-	-	-

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

당 법인은 기타 감사업무 품질관리를 위한 별도의 사항이 없습니다.