투명성 보고서

(제 2 기)
(사업연도 : 2025년 04월 01일부터 2026년 03월 31일까지)

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

2026 년 6 월 30 일

회계법인명 : 회계법인 청인
대표이사 : 노경환, 정도희 (서명)
본점소재지 : 서울특별시 강남구 논현로79길 8, 2층(역삼동, 아이네트빌딩)
(전화번호 : 02-569-8550)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 감사인의 품질보장을 위하여 인증업무 수행에 관한 법규 및 기준의 요구사항을 준수하고, 내부적으로 품질관리 규정을 제정하여 운영하고 있습니다.

또한 품질관리 책임자는 수시로 윤리사항 및 독립성 등에 대한 적정성 여부를 검토하고 있으며, 사원총회에서 품질관리 등에 대한 논의를 통해 품질관리 향상을 위한 지속적인 노력을 하고 있습니다.

당 법인의 구성원 모두는 품질관리의 최종적인 책임이 대표이사를 포함한 경영진에 있음을 명확히 이해하고 있습니다.

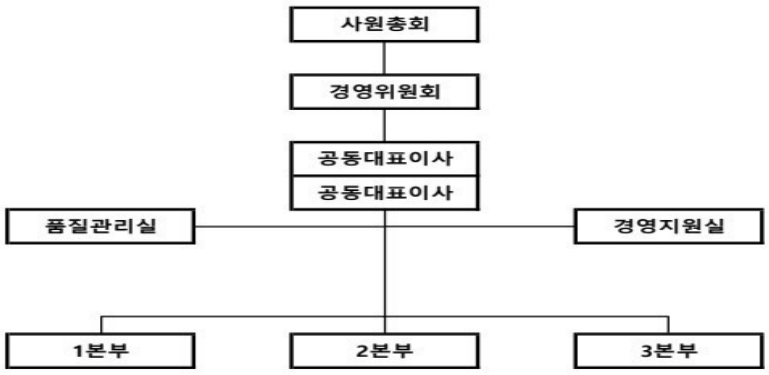
2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인의 지배구조는 아래에 첨부된 조직도와 같이 최상위 지배기구로 사원총회 및 집행기관인 경영위원회가 있습니다. 경영위원회가 법인의 전체적인 운영 및 관리에 대한 사항을 결정하고 결정된 사항을 대표이사가 집행하는 구조로 되어 있습니다.

사원총회는 법인의 최고 의사결정 기구이며 의사결정은 무기명 결의로 결정합니다. 사원총회의 결의사항으로는 운영규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항, 사원의 선임, 해임, 본부의 신설 및 폐지 그리고 분사무소의 설립, 정관의 개정, 결산 재무제표의 승인, 운영위원의 선임 및 해임 등을 심의하고 의결합니다.

경영위원회는 사원총회에서 승인된 이사로 구성되며, 법인의 정관 및 운영규정 이외의 내규 등을 제정 또는 개정하고, 사원총회에서 결정하는 사항이외의 전반적인 법인운영에 대한 의사결정을 합니다.

<서식1-1> 조직도



<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	중요정책 및 제반 규정 의결 등	4	-
윤리위원회	윤리 관련 문제 심의, 통제 등	4	-

<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
품질관리	품질관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

<서식3>
품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,007,100	143,000	7.12

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 윤리적 요구사항을 준수하기 위하여 품질관리규정, 윤리규정 등 관련 내규를 마련하여 운영하고 있으며, 윤리 관련 문제 등을 심의하고 통제하기 위하여 윤리위원회를 설치하여 운영하고 있습니다.

당 법인은 임직원이 윤리규정 등을 준수하도록 전반적으로 감독하고 통제하기 위하여 윤리위원회를 설치, 운영하고 있으며, 윤리위원회는 공인회계사의 직무와 관련된 윤리규정 등의 준수와 관련하여 교육 계획 등을 수립 및 실시하고 있습니다.

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

당 법인은 독립성 훼손위험을 통제하기 위하여 감사업무를 수임하는 경우 계약 단계에서부터 감사의견의 형성단계까지 독립성 훼손위험의 여부를 검토하고 있으며, 감사보고서 발행 이후에는 사후관리를 통하여 독립성 훼손위험을 적절하게 모니터링하고 있습니다. 또한 사원 및 구성원에 대하여 당 법인의 감사대상회사를 대상으로 독립성유지확인서를 징구하고 있습니다.

가) 재무적 이해관계 및 사업관계

법인과 사업관계가 있는 감사고객의 경우 중요성 여부를 파악하여 독립성 훼손 여부를 모니터링하고 있습니다.

나) 고용관계 등 기타 인적관계

사원 및 구성원을 대상으로 감사대상회사와 고용관계가 있는 경우 이를 점검하여 고용관계로 인한 독립성 훼손위험을 사전 예방하고 있습니다.

다) 비감사업무 수행 등

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

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축 · 운영 현황

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. 업무의 수임과 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
당 법인은 업무의 수용 및 유지 여부에 대해 업무수행이사가 1차적으로 적격성 및 참여인원 등의 파악을 통해 감사업무 수임평가기준으로 '계약 전 위험평가' 조서를 통하여 독립성 평가,

회사 및 산업에 대한 평가 등의 항목에 대한 업무 위험평가를 실시하고 있습니다. 한편, 특정 업무의 경우 경영위원회에서 위험평가 및 독립성검토를 거쳐 최종 승인이 완료되면 업무수행이사가 업무를 수임하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려
감사수임 후 법규에서 정하는 독립성위반 등의 사유가 발생할 경우 업무를 해지하는 등의 절차를 취하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

감사고객에 대한 독립성에 위반되는 경우와 그 밖에 공정한 회계감사의 수행이 어렵다고 판단되는 경우 등 수임 이전 알았더라면 거절하였을 정보를 입수하게 되는 경우가 발생할 경우 그와 관련하여 법적 책임 및 해지 규정의 절차와 정책을 구축하고 있습니다.

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축 · 운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용
회계사의 입사는 대표이사의 승인으로 결정되며, 회계사 외의 인력에 대하여는 각 본부의 영업상황을 고려하여 일정한 입사절차를 거쳐 채용하고 있습니다. 당 법인은 구성원의 전문가적 자질개발을 위해 매년 전체 구성원을 대상으로 정기연수를 계획하고 있으며, 필요한 경우 수시교육을 실시할 예정입니다. 정기교육의 내용에는 법인의 정책과 지침, 회계와 감사기준의 변경내용, 감사보고서 작성지침, 기타 주요 이슈 등이 포함됩니다. 또한 모든 구성원이 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 의무연수시간을 이수할 수 있도록 연수 이수현황을 주기적으로 모니터링하고 관리하고 있습니다.

나. 교육훈련
당 법인의 구성원의 교육은 한국공인회계사회의 연수규정을 준수토록하여 회계와 감사, 윤리 등 전문가적 소양과 윤리준수에 필요한 분야별 교육이수시간을 이수하도록 확인하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2026.03.31(당기)	2025.03.31(전기)	-
총 등록공인회계사	40	40	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	-

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 계약체결 전 위험평가를 통해 일정 위험수준 이상 회사에 대한 업무팀을 구성할 때 다음과 같은 배정기준을 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

- 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성
- 업무에 관련된 독립성 준수 여부
- 외부 감독기관으로부터 받은 징계사항 등 법규 위반 여부

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. 업무수행이사는 업무팀 구성시 가용인력이나 투입시간이 충분하지 않다고 판단되는 경우 사전 협의를 통해 충분한 인력과 투입시간을 확보하여야 합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 임원(사원 포함), 직원에 대한 성과평가(보상 및 승진 포함)에 대한 정책과 절차를 마련하여 운영하고 있습니다. 평가주관부서는 경영위원회이며, 품질관리실은 평가과정을 지원하고 있으며, 성과평가결과는 성과급, 연봉, 승진 등의 근거자료로 활용하고 있습니다.

구분(업무수행이사)		**배점**	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 한공회 의무연수 이수실적	5점	70점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전 심리결과	10점	
	4) 사후 심리결과	5점	
	5) 독립성 위반 여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	10점	
	8) 감리조치, 법규위배 등에 따른 내외부 징계	15점	
2. 기타 평가지표	1) 고객관리 및 업무수행실적	30점	30점
	2) 행정업무 기여도 평가		
합산		100점	100점

구분(업무수행회계사)		배점	
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표	1) 한공회 의무연수 이수실적	10점	90점
	2) 법인 정기연수 참여실적	5점	
	3) 사전 심리결과	10점	
	4) 사후 심리결과	5점	
	5) 독립성 위반 여부	10점	
	6) 감사업무시간 등록 등 내부 규정 준수 여부	10점	
	7) 감사업무수행 구성원 설문조사 결과	20점	
	8) 감리조치, 법규위배 등에 따른 내외부 징계	20점	
2. 기타 평가지표	1) 고객관리 및 업무수행실적	10점	10점
합산		100점	100점

3) 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	참여 지배기구 명칭	보수의 종류	보수총액
- 해당사항 없음 -					
합 계					

주) 개별보수가 5억원 이상이면서 사업연도 중 한 번이라도 경영진 등에 해당한 이사인 경우 기재한다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
- 해당사항 없음 -				
합 계				

주) 개별보수가 5억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사인 경우 기재한다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~3년미만	3년이상~5년미만	5년이상~10년미만	10년이상~15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	-	3	1	-	4
세무자문	-	-	-	2	3	2	7
경영자문	-	-	2	-	1	-	3
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	2	5	5	2	14

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무의 수임 시 업무수행이사는 충분한 감사시간 투입을 위하여 외감법에 따라 정한 표준감사시간을 준수할 수 있는지 고려하고, 표준감사시간 미달이 예상되는 경우 경영위원회에 내부자원 투입계획 등 감사품질 제고방안을 보고하고 있습니다. 또한 감사업무의 일관된 품질유지를 위하여, 당 법인이 수행하는 모든 감사업무는 표준감사조서에 따라 수행하고 있으며, 입증감사조서의 경우 업종별 감사조서를 활용하여 감사를 수행하고 있습니다.

나. 감독책임

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

다. 검토책임

책임회계사는 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

자산규모, 부채비율 등에 따라 품질관리 검토를 수행할 업체의 선정에 대한 정책을 수립하고 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 해결된 수 있도록 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리위원은 전업경력 7년 이상의 회계사로서 품질관리실장의 추천에 의하여 사원총회에서 선임하고 선정 시 품질관리위원으로서의 적격성을 검토합니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리위원이 작성 후 서명한 품질관리점검표 원본은 감사조서화 되며, 심리기록부 등 심리결과 관련 서류는 품질관리실에 제출, 보관 및 비치됩니다.

마. 의견의 차이

업무품질관리검토 수행과정에서 품질관리실장과 당해 업무의 담당이사 간 이견이 발생한 경우 경영위원회는 이에 대한 조정역할을 수행하고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실장은 감사 등 업무와 관련한 자문요청사항에 대하여 해당 업무수행이사에게 답변을 제공하고 있으며 사안에 따라서는 문의자에게 직접적으로 답변을 제공하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

모든 감사조서를 출력, 서면조서 형태로 취합, 관리하는 것을 원칙으로 하고 있습니다. 업무수행이사는 감사보고서 발행이전 감사조서의 취합완료 여부를 확인하며, 업무품질관리검토자 역시 사전심리 과정에서 감사조서가 취합완료 되었는지 확인합니다. 조서취합 업무 담당자는 규격박스 포장 전에 관련 조서 취합이 모두 완료되었는지 확인하고 업무수행이사의 승인을 득한

후 별도 보관창고로 이관됩니다.

나. 업무문서의 보존

취합 완료된 조서는 시건장치가 있는 본점 자체 창고로 이관하여 보관하고 있습니다. 감사조서는 감사종료시점부터 8년간 보관하여야 하며, 보관기한이 경과한 조서에 대하여는 폐기제외 대상유무를 사전 점검한 후, 품질관리이사의 승인을 거쳐 폐기하고 있습니다. 한편, 감사조서의 입고 및 출고는 업무수행이사 및 품질관리이사의 승인을 득한 후 이루어지고 있습니다.

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		-	-	1	47	1	47
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상~3년미만	-	-	-	-	-	-
	3년이상~5년미만	-	-	-	-	-	-
	5년이상~10년미만	6	113	8	466	14	579
	10년이상~15년미만	1	35	5	187	6	222
	15년이상	2	48	2	98	4	146
합 계		9	196	16	798	25	994

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중대한 위험을 내포하고 있는 업무수임의 경우 품질관리실과 사전협의를 하여야 하며, 업무수임 시 법인에 중대한 위험을 야기할 우려가 있는 경우에는 경영위원회의 심의를 거치도록 하고 있으며, 감사업무팀 구성이 현저히 부적절하다고 판단되는 경우 해당 구성의 조정을 요구하고 있습니다.

회사의 규모, 잠재적 위험, 경제적 특성 및 회계처리의 복잡성 등을 고려하여 심리시간을 추가하도록 하고 있습니다. 감사위험이 높은 회사 등에 대한 감사보고서 발행은 반드시 품질관리실장이 추가 검토를 실시하고 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 모니터링 절차를 품질관리정책과 절차 전반에 대한 모니터링과 사후품질관리로 구분하여 수행하고 있습니다. 경영진의 운영책임, 독립성점검, 교육관리, 감사조서관리 등 품질관리시스템 전반을 대상으로 제도의 설계 · 운영의 효과성에 대한 모니터링을 연 1회 수행할 예정입니다. 모니터링 실시자는 수행결과 발견된 미비점, 개선권고사항 등을 문서화하여 품질관리실장에게 보고하고 구성원에게 미비점을 보완, 시정하도록 요구합니다. 또한 매년 1회 종료된 감사업무가 내부 규정 및 방침에 따라 수행하였는지 사후심리점검표에 따라 점검하고, 그 결과 및 미비점을 사후심리대상회사의 업무수행이사와 커뮤니케이션하여 개선을 요청하고 경영위원회에 그 결과를 보고합니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

사원총회에서는 품질관리 전반에 대하여 충분하고 적합한 경험이 있는 자를 지정하여 필요한 교육을 실시하여 수행하도록 규정하고 있으며, 사후심리는 품질관리실장이 사후심리 모니터링 절차를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 실시자는 품질관리제도에 대한 검토결과 제도적이거나 반복적인 미비점, 독립성의 위반과 같은 즉각적인 조치가 요구된다고 판단되는 미비점 등 유의적 미비점을 발견한 경우, 모니터링 결과보고서에 미비점의 내용, 이를 해결하기 위해 필요하다고 판단되는 개선권고안을 포함시켜 사원총회에 보고합니다.

(2) 고충과 진정

고충과 진정 제기에 관한 서류를 품질관리실에서 접수하며 각 사업부에서 일상적으로 취급하는 업무 이외의 고충과 진정은 사원총회에서 처리하고 있습니다. 만일 서류에 흠결사항이 있는 경우 보완요청을 하거나 처리상 필요한 경우 관계자 조사 또는 자료 제출 요구를 하여 처리합니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 독립성확인 등 관련 윤리적 요구사항에 대하여 문서화를 하고 있으며 특정업무의 수용과 유지에 대하여 위험평가 및 수용 및 유지 검토조서를 문서화하고 있습니다. 또한, 연 1회 실시되는 품질관리 정책과 절차 전반에 대한 모니터링을 수행한 결과와 사후심리 수행 결

과 및 미비점에 대한 개선권고사항을 문서화하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사가 없으며, 수습공인회계사 입사 시 수습공인회계사에 대한 멘토링을 실시할 예정입니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

보고서 발행 후 일정 기준에 의해 선정된 외부감사보고서에 대하여 사후 심리를 실시하도록 하고 있으며, 사후 심리 결과는 문서화되어 감사조서의 보존기한까지 보관됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황

당 법인은 임 · 직원의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 윤리적 요구사항이 요구되는 전 임직원에 대하여, 매년 연간 주식 거래 내역을 제출받아 검토하며, 법인의 감사대상회사 주식거래를 제한하고 있습니다. 현재 주식거래 관리시스템을 구축, 운영하고 있지 않으며, 향후 한국공인회계사회가 제시하는 가이드라인을 참고하여, 당 법인의 상황에 맞춰 수정하여 구축, 운영할 예정입니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

연간 임 · 직원들을 대상으로 감사대상회사의 주식 보유 여부를 모니터링하고 있으며, 점검 결과 보고기간 중 특이사항은 발견되지 않았습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

해당 사항 없음

9. 기타 감사업무 품질관리와 관련한 사항

해당 사항 없음