

투명성 보고서

(제 19 기)

(사업연도 : 2025년 4월 1일부터 2026년 3월 31일까지)

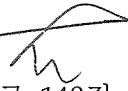
「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2026년 6월 30일

회계법인명 : 진성회계법인

대표이사 : 박지승

(서명)



본점소재지 : 서울특별시 강남구 강남대로 140길 46(논현동, G&A학동파크 3층)

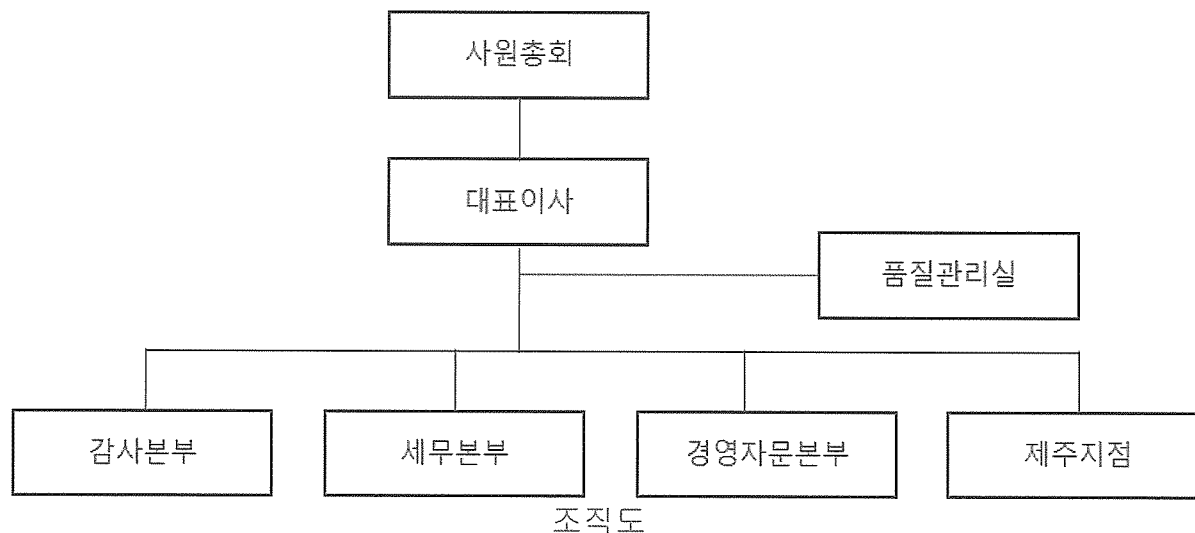
(전화번호 : 02-6261-7711)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

진성회계법인은 고객에게 제공되는 모든 서비스에 대한 품질보장을 위하여 품질관리실을 설치 운영하고 있으며, 품질관리제도 운영책임자(심리실장)는 회계감사기준 및 지침 '220 감사의 품질관리'와 감사 등 업무의 품질관리기준에 따라 품질관리제도를 수립하고 이를 조직내부의 전반에 전파하고 있습니다. 진성회계법인의 업무 전반에 대한 품질을 향상시키고 구성원에게 교육하여 준수하도록 할 책임은 대표이사 및 품질관리실에 있음을 품질관리규정에서 명확히 하고 있습니다. 법인 전체의 품질관리 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 품질관리부서를 현업과 분리하여 독립적으로 운영하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황



3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수		전문성 등
품질관리실	품질관리업무	공인회계사	3명	경력기간 7년 이상
품질관리실	품질관리사무	기타	2명	경력기간 5년 미만

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,658	126	4.95

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

진성회계법인은 회계사로서의 전문가적 서비스를 제공함에 있어서 신뢰성 제고를 위하여 한국공인회계사회에서 제정한 공인회계사윤리기준을 전 구성원이 준수할 것을 요구하고 있습니다.

업무와 관련된 윤리적 요구사항으로 (1)성실, (2)공정, (3)전문가적 적격성과 정당한 주의, (4)비밀유지, (5)전문가적 품위를 준수하도록 품질관리제도를 운영하며, 윤리적 요구사항의 준수를 위하여 윤리기준에 대한 공표 및 내부교육 등을 실시하며 감사 등의 수임 시 사전심리로서 윤리적 요구사항을 충족하도록 요구하고 있습니다.

(2)독립성 훼손위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 독립성 준수를 강조하여 매년 소속 회계사 전원에게서 독립성확인서를 징구하고 있으며, 감사업무의 수임시에는 독립성 훼손위험을 확인하고, 수임된 감사업체목록은 전 구성원에게 송부하여 주식보유를 금지하고 있습니다.

당 법인은 모든 구성원들로 하여금 법인이 수임한 인증업무 수행에 있어 중요한 윤리적 이해상충이 있는지를 사전에 파악하고, 즉시 보고할 것을 요구하고 있습니다.

윤리적 이해상충이 발생한 경우 법인 차원에서 문제해결을 위한 조치를 취하고

있으며, 법인의 조치로는 충분하지 않다고 판단되는 경우 한국공인회계사회 윤리조사심 의위원회에 보고하는 방침을 보유하고 있습니다. 또한, 이해상충 문제가 중요한 경우 해당 인증계약의 해지가 필요한지 여부를 결정하고, 필요시 외부감독기관에 보고하고 필요한 조치를 취하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

감사계약을 체결하기 전에 독립성 평가를 수행하여 감사인이 제공할 수 없는 금지된 비감사업무를 제공하고 있는지 여부, 금지된 고용관계, 금지된 재무적 이해관계 및 소송관계 등을 사전에 확인하는 절차를 수립하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

감사고객에게 비감사업무를 제공하고자 할 때 사전에 감사담당 이사가 수행예정인 비감사업무가 독립성에 미치는 영향을 평가합니다. 비감사업무 제공으로 인한 독립성 위협이 심각하다고 판단되는 경우에는 감사담당 이사가 해당 비감사업무를 제공하지 못하게 하며, 심각하지 않다고 판단되는 경우에는 비감사업무 범위를 조정하거나 안전장치를 통하여 독립성 위협을 수용가능하게 낮추는 절차를 수립하고 있습니다. 또한, 공인회계사법에 따라 허용된 비감사업무 수행시에는 고객의 감사위원회(또는 감사)와 사전 동의 또는 협의절차를 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 예외 없이 준수되었는지 모니터링합니다.

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 해당사업 및 관련 산업환경에 대해 풍부한 지식과 경험을 보유하고 있는 구성원을 위주로 업무를 할당 및 수행하고 있습니다. 또한, 계속적 교육훈련, 전문적 주제별 교육을 통해 적격성과 역량을 높이고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 업무의 수임에 앞서 독립성 충족여부 뿐만 아니라 의뢰인의 주요 경영진 및 지배기구의 정보와 업계 평판, 의뢰인의 업무관행, 법규위반행위에 관여하였는지 여부, 제시하는 보수의 수준은 적정한지 여부, 보수 지급가능성, 전문가 의견 등을 종합적으로 고려하여 업무수임을 결정하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 업무수행을 위한 적격성, 시간과 자원 등 역량이 부족한 경우에는 업무수임을 하지 않고 있으며, 계약체결 이후에도 적격성과 역량이 부족하거나 의뢰인의 성실성이 부족하여 계속하여 업무를 수행하는 것이 어렵다고 판단되는 경우, 업무담당이사는 의뢰인의 경영자 및 내부감시기구와 계약의 해지여부를 협의하고 있습니다.

4. 인적자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 연중 업무계획과 인력요구, 구성원별 실무능력, 교육훈련 등의 요소를 반영하여 신입 또는 경력직을 채용하고 있습니다. 채용시의 주요 고려사항은 다음과 같습니다.

① 해당 업무의 규모와 복잡성

- ② 특별히 요구되는 산업지식과 업무경험
- ③ 업무수행시기
- ④ 구성원의 근속기간과 변동여부
- ⑤ 이용 가능한 기존 인력

2) 교육훈련

교육훈련은 법인내부의 집합연수, 외부교육과정 참여, 사이버연수 등의 방법을 활용하고 있으며, 내부 집합연수의 경우 주요 업무분야의 변화, 업무환경의 변화, 클라이언트의 변화에 맞추어 수정되어 실시하고 있습니다. 또한, 한국공인회계사회가 요구하는 연수의무시간 이행여부를 점검하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2025(당기)	2024(전기)	2023(전전기)
총 등록공인회계사	40	40	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	40

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 법인은 다음과 같은 배정기준을 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

- 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성
- 업무에 관련된 독립성 준수 여부
- 외부 징계기관 또는 법인으로 부터 받은 징계사항 등 법규 위반사항
- 업무에 적합하고 충분한 가용 인력 및 업무투입시간 가능 여부

당 법인은 업무를 업무에 경험이 있는 업무수행이사를 우선으로하여 업무수행이사에게 배정하고 그 수행을 책임지도록 하기 위하여 팀원의 업무를 검토하고, 협의 및 자문이 필요한 경우 그에 따라 합리적 확신을 제공하도록 설계된 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

2) 업무팀

당 법인은 업무수행기간과 필요시기, 업무지식 및 경험, 직위, 독립성 훼손 여부, 활용가능시간 등을 고려하여 업무팀을 배정하고 있습니다. 업무담당이사는 업무

팀의 자격요소 및업무수행내용을 수행기간 동안 계속하여 감독하고 있으며, 자문이 필요한 경우 내·외부 전문가와 협의하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

당 법인의 성과평가와 보상에 관한 정책은 내규에 반영함으로써, 성과평가의 기준이 공정한 절차를 거쳐 제정되고 공개된 기준에 따라 성과평가가 이뤄지도록 합니다.

구분	성과평가지표	배점	총배점
1. 감사업무 품질평가지표			
	투입시간 비율	10	70
	필수교육 이수여부	10	
	Quality 개선활동 공헌도	10	
	외감법상 감사보고서 발행의무 준수여부	10	
	계약체결관련 법규위반 여부	10	
	자문에 대한 고객평가	10	
	사후심리결과	10	
2. 기타 평가지표			
	Leadership	10	30
	경영지표	20	
합계			100

당 법인은 성과평가에서 품질부문 평가비중이 70% 이상으로 반영되어 수행되도록 함으로써, 성과평가 절차가 감사품질관리 수준의 향상에 기여하도록 성과평가 제도를 수립하여 운영하고 있습니다.

당 법인은 성과평가 결과가 소속 공인회계사에 대한 보상과 승진에 반영되도록 인사 및 급여제도를 운영하고 있습니다.

<소속공인회계사의 경력 현황>

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	2	1	-	11	14
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	2	1	-	11	14

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

1) 업무수행품질의 일관성

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

2) 감독책임

업무수행이사와 책임회계사는 업무의 특성, 참여자 능력 등을 감안하여 참여자별로 업무를 배정하고, 참여자가 당 법인의 표준감사절차지시서 및 표준감사조서에 따라 충실히 감사업무를 수행하는지 여부를 감독하고 있습니다.

3) 검토책임

책임회계사는 감사절차가 충실히 수행되었는지를 검토하고, 검토과정에서 발견된 주요 사항은 업무수행이사에게 보고합니다. 업무수행이사는 책임회계사와 대상회사 간 이견이 있으면 이를 검토하여 조정하며, 대상회사가 수용하지 않을 경우에는 감사의견에 반영할지 여부를 품질관리실과 협의하여 종합적으로 결정합니

다.

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 감사착수 이전에 업무수행 계획수립 및 시간예산을 편성하며, 투입된 감사 시간은 문서화를 하도록 하고 있습니다. 또한, 업무수행팀과는 독립된(객관적인) 상근 품질관리검토자에 의해 업무품질관리가 수행되고 있습니다.

2) 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.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 7년 이상의 감사 및 비감사 업무를 수행한 경력을 가지고 있는 동기 이사들만 심리담당 이사로 지정하고 있어 심리 업무의 효과성과 효율성을 확보하고 있습니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

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

5) 의견의 차이

업무수행이사와 업무품질관리검토자 간의 의견 차이가 유의할 경우, 해결을 위한 정책을 수립하고 있으며, 이러한 경우 결론 도달에 대하여 문서화하고 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

1) 최종업무파일의 취합완료

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

2) 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.

나. 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		2	423	2	787	2	1,210
등록 공인 회계 사	1년 미만	-	-	-	-	-	-
	1년 이상 ~ 3년 미만	-	-	-	-	-	-
	3년 이상 ~ 5년 미만	2	268	2	572	2	840
	5년 이상 ~ 10년 미만	1	486	1	728	1	1,214
	10년 이상 ~ 15년 미만	-	-	-	-	-	-
15년 이상		10	2,897	10	5,108	10	8,005
합계		15	4,074	15	7,195	15	11,269

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 중간감사 및 기말감사 중 감사위험이 높아질 수 있는 위험이 존재하는 회사에 대하여 품질관리검토자와 미리 의논하고 당 법인에서 해결 할 수 없

을 위험이 존재할 경우 의견의 변형 등을 고려하고 있습니다.

또한, 감사위험이 높은 경우 심리 절차를 강화하여 수행한 감사절차의 완전성, 적정성 뿐만 아니라 감사 조서의 세부 내역에 대하여 집중 심리를 수행하고 있습니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)

진성회계법인의 품질관리실은 모든 감사보고서에 대해 발행 전 심리를 통해 전문적기준 및 법규상의 요구사항이 적절하게 반영되었는지 모니터링하고 있습니다. 또한, 종료된 업무에 대해서 통상 3년 이하의 주기가 되도록 업무를 선정하여 구성원별 상호 사후심리를 실시하며 모니터링 과정에서 알게 된 미비점을 사후보완 및 추후 재발 방지를 위하여 전 구성원에게 공지합니다.

2) 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.

3) 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 대표이사에게보고되고, 내부교육, 공지 등을 통하여 구성원과 공유되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

모니터링 관련 고충이 있을 경우, 품질관리검토자에게 고충을 공유하고 적절한 해결책을 찾을 수 있도록 하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 모니터링 절차와 내용, 품질관리 정책의 준수 여부 평가 및 그 결과에 대해 문서화하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사 등 공인회계사법에 의한 공인회계사 자격이 없는 감사업무보조자가 수행한 업무에 대해서는 해당 감사업무의 총괄책임자 및 업무수행이사가 해당 업무의 감독 및 그 결론에 대한 책임을 지도록 하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

1) 사전심리대상 감사업무

당 법인은 대상회사의 감사업무에 대하여 외부감사법 요구사항등을 고려하여 업무품질관리검토자를 지정하고 사전심리를 수행하고 있습니다.

2) 사후심리 대상업무

사후심리는 모든 감사업무에 대하여 업무수행이사별로 일정주기마다 1개 이상의 완료된 업무에 대해 수행하되, 당 법인의 직전사업연도 업무수행이사 중 30/100 이상에 대하여 사후심리를 수행할 수 있도록 매년 검토대상 업무수행이사가 선정됩니다.

(2) 심리결과문서 보관정책

1) 사전심리

감사팀에서 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 해당조서가 유의적 판단과 관련하여 수행된 업무를 반영하고 있으며, 도달한 결론을 뒷받침하는지 여부를 검토하고, 검토한 조서 등에 서명하여 보관하고 있습니다.

2) 사후심리

사후심리 수행내역과 결과에 대한 발견사항 또는 미비점에 대해 문서화하고, 사후심리가 수행된 연도 말일부터 2년 동안 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황

당 법인은 윤리적 요구사항이 요구되는 전 임직원에게 대하여, 매기마다 연간 주식거래 내역을 제출받아 검토하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인의 주식거래를 검토한 결과 독립성에 위배 되는 거래내역은 검토되지 않았습니다.