

투명성 보고서

(제 17 기)

(사업연도 : 2020년 4 월 1 일부터 2021 년 3 월 31 일까지)

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

2021년 6 월 30 일

회계법인명 : 회계법인 나무

대표이사 : 홍창희 (서명)

본점소재지 : 서울특별시 강남구 논현로 563 (언주타워 7층)

(전화번호 : 02-3470-2030)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

당 법인은 업무수행에 있어 품질의 확보가 최우선이라는 것을 모든 구성원이 인식할 수 있도록 다음과 같은 정책과 절차를 수립하여 시행하고 있습니다.

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 법인은 품질관리규정에 품질관리제도의 구축과 운영의 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 구성원의 성과평가 항목에 품질관리를 중요한 항목으로 포함하고 있습니다.

(2) 품질관리에 대한 커뮤니케이션

당 법인은 품질확보 우선의 조직문화를 구축하기 위해 세미나, 워크숍, 내부교육 등 여러 방법을 통하여 모든 구성원에게 품질 최우선 정책을 커뮤니케이션 하고 있습니다.

(3) 품질관리 전담조직 운영

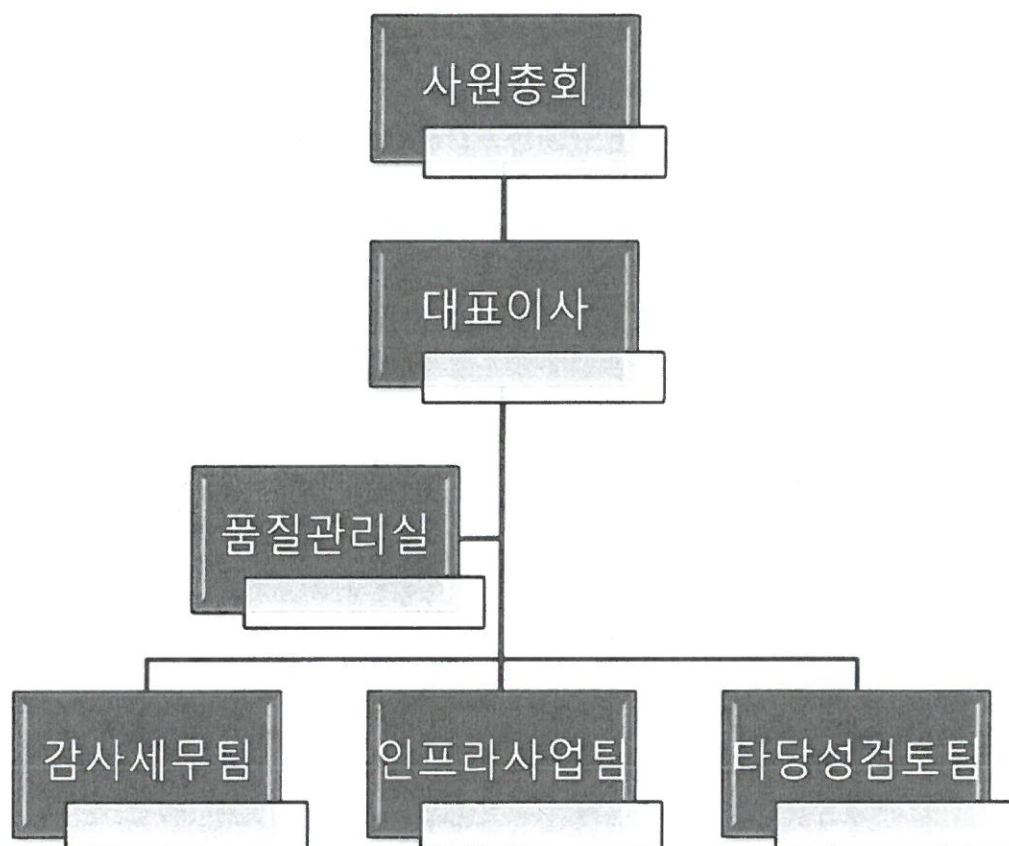
당 법인은 상근의 품질관리책임사원과 심리담당사원을 선임하였으며, 품질관리 전담조직의 경우 모든 감사업무에서 배제하여 상시 품질관리업무에만 전념할 수 있도록 운영하고 있습니다. 또한, 회계감사 및 비감사업무 수행에 있어 윤리책임사원을 선임하여 독립성 및 관련법규에 위반하는 사항이 없는지를 항시 점검하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

조직도

회계법인 나무 조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

| 위원회명 | 설치목적 | 구성 인력 수 | 비고 |
|-------|---|------------|------|
| 사원총회 | 법인 주요의사결정, 사원의 가입 및 탈퇴, 각종 관리규정의 변경 등 | 10 | 사원 |
| 경영위원회 | 사업다각화 등의 업무협의, 내부 조직변경 등 | 6 | 등기이사 |
| 인사위원회 | 임직원의 승진, 정기 및 수시채용 | 6 | 등기이사 |

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|-------|-------------------|------|-------|---------------|----|----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| 품질관리실 | 품질관리업무 총괄 | 1명 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| 심리실 | 사전심리 및 사후심리 총괄 | 1명 | 7년 이상 | 공인회계사 (이사) | 상근 | 전담 |

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

| 법인 전체 인건비 | 품질관리 관련 인건비 | 비중 |
|-----------|-------------|--------|
| 2,429,828 | 287,500 | 11.83% |

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

가. 당 법인의 모든 구성원들이 공인회계사윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리문제를 해결할 수 있도록 지침을 제공하고 그 이행여부를 상시 감시하는 역할을 전담하는 윤리사무책임자를 두고 있습니다.

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

다. 윤리적 이해상충이 발생한 경우 법인 차원에서 문제해결을 위한 조치를 취하고 있으며, 법인의 조치로는 충분하지 않다고 판단되는 경우 한국공인회계사회 윤리조사심의위원회에 보고하고 있습니다.

라. 또한, 이해상충 문제가 중요한 경우 해당 인증계약의 해지가 필요한지 여부를 결정하고, 필요시 외부감독기관에 보고하고 필요한 조치를 취하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 공인회계사법, 외감법, 공인회계사윤리기준 및 회계감사기준 등에서 규정하고 있는 독립성 정책에 대한 교육계획을 수립하여 구성원 모두가 독립성 정책을 충분히 이해하고 적용할 수 있도록 교육을 실시하고 있으며, 매년 1회 이상 모든 구성원들로부터 문서화된 독립성확인서를 징구하고 있습니다. 이러한 절차를 통해, 재무적 이해관계 및 사업관계와 관련된 독립성 훼손위험을 통제하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

법인의 모든 구성원(배우자와 자녀 포함)은 재무적 이해관계, 사업관계, 고용관계 및 기타 인적관계 등 독립성과 관련되는 정보를 윤리사무책임자에게 제출하고 있으며, 독립성과 관련된 정보의 변화가 생기는 경우 즉시 윤리사무책임자에게 보고함으로써 항상 정확하고 최신의 내용을 유지하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

비감사업무의 수행시에는 당 법인 내부의 독립성 통제절차 등 제도적 안전장치가 적절하게 작동하는지를 검토하고 수임하고 있으며, 고객회사의 감사 또는 감사위원회의 동의서, 커뮤니케이션 관련 기록을 문서화하여 보관하고 있습니다. 또한, 법규상 허용되는 비감사업무가 아닌 경우에 대해서는 반드시 계약체결 이전에 윤리사무책임자의 승인을 받도록 하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

가. 유착위험을 수용가능 한 수준 이하로 감소시키기 위해 공인회계사윤리기준에 규정된 제도적 안전장치 기준을 보다 빨리 적용하여 업무수행이사를 교체하고 있습니다.

나. 품질관리담당자 및 심리담당자의 경우 모든 감사대상회사의 감사업무에서 배제하여 오직 품질관리업무에만 전념할 수 있도록 규정하여 보다 더 독립적인 품질관리가 가능하도록 하였습니다.

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

당 법인에서는 해당사업 및 관련 산업환경에 대한 풍부한 지식 및 업무경험을 보유하고 있는 구성원 위주로 업무수행팀을 조직하고 있으며, 계속적 교육훈련, 전문적 주제별 교육 및 업무수행이사의 현장 OJT를 통해 적격성과 역량을 높이고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

특정 업무의 수입에 앞서 독립성 충족여부 뿐만 아니라 의뢰인의 주요 경영진 및 지배기구에 정보와 업계평판, 의뢰인의 업무관행, 범죄행위 관여여부, 제시하는 보수의 수준은 적절한지 여부, 보수 지급가능성, 전문가의견 등을 종합적으로 고려하여 업무수임을 결정하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

가. 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 업무수행이사는 의뢰인의 경영자 및 내부감시기구와 계약의 해지여부를 협의하고 있습니다.

나. 윤리사무책임자, 품질관리책임자, 대표이사 등 법인 내부의 적합한 경영진과 업무의 해지에 대해 논의하여 처리하고 있으며, 법규적 요구가 있는 경우 외부감독기관에 보고하며, 해당 내용을 문서화하여 보관하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

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

나. 교육훈련

품질관리책임자는 전문직업인으로서 적격성과 역량을 키울 수 있도록 계속적 교육훈련을 계획하고 실시하고 있습니다.

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 매년 40시간의 연수의무시간 이행여부를 점검하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

| 구 분 | 2020(당기) | 2019(전기) | 2018(전전기) |
|----------------------|----------|----------|-----------|
| 총 등록공인회계사 | 47 | 43 | 32 |
| 회계감사 사업부문 등록공인회계사 | 47 | 44 | 34 |

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

업무수행책임자로서의 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는지를 확인하여 업무를 배정하고 있습니다.

나. 업무팀

업무수행기간과 필요시기, 업무지식 및 경험, 직위, 독립성 훼손 여부, 활용가능시간 등을 고려하여 업무팀을 배정하고 있습니다. 업무수행이사는 업무팀의 자격요소 및 업무수행내용을 수행기간 동안 계속하여 감독하고 있으며, 자문이 필요한 경우 내·외부 전문가와 협의하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가

가. 임원(파트너)의 성과평가

임원의 성과평가는 신규 비즈니스 개발, 제공 서비스의 질적 수준 제고, 구성원에 대한 동기부여, 수익성 제고, 윤리규정 준수 등을 목적으로 시행되고 있습니다.

모든 임원은 협의를 통해 연간 목표를 설정하고 목표 대비 달성률을 기준으로 평가 받고 있으며, 평가요소는 경영성과(50%) 및 임원으로서 요구되는 자질(역량, 50%)으로 구성됩니다.

경영성과 평가는 매출액 기여도, 매출 대비 수익성 등으로 평가하며, 자질(역량) 평가는 윤리적 요구사항 준수, 독립성준수, 리스크 관리능력 등으로 구분하여 평가합니다. 만약, 감독기관에 감리결과에 따른 징계를 받은 경우 그 수준에 따라 평가등급을 최대 2등급 강등하고 있습니다.

나. 직원의 성과평가

직원의 성과평가는 직원의 자기개발 의지를 고취시키고 능력과 업적을 향상하는 것을 목적으로 하고 있으며, 매출기여도 등 수익성(30%) 항목도 평가하나 특히 품질관리(70%) 요소를 중점적으로 평가하고 있습니다.

품질관리 요소로서 의무연수 이수, 독립성 준수, 윤리규정 준수 및 법인 내부규정 준수여부를 확인하고 있습니다.

직원의 경우에도 감독기관의 감리결과에 따른 징계를 받은 경우 그 수준에 따라 평가등급을 최대 2등급 강등하고 있습니다.

(2) 보상 및 승진

가. 보상

임·직원의 개인별 성과 평가결과와 조직성과, 법인 전체의 매출성과에 따라 상여금 지급과 임금인상을 실시하고 있습니다.

또한, 목표 대비 150%를 뛰어넘는 우수한 성과(개인, 조직, 법인 전체로 구분하여 평가)에 대해서는 별도의 포상제도를 운영하고 있습니다.

나. 승진

임원 승진의 경우에는 매년 1회(7월 1일 기준) 실시되며 개인별 업무성과를 바탕으로 인사위원회에 의해 후보자가 선정된 이후 사원총회의 최종 결의를 거쳐 진행됩니다.

매출 기여도, 윤리적 요구사항 준수, 독립성 준수, 리스크 관리능력 등을 종합적으로 고려하여 임원으로서의 적격성을 평가받게 됩니다. 단, 감독기관에 의한 징계를 받은 경우에는 그 수준에 따라 최대 2년 동안 임원 승진 대상후보에 포함될 수 없습니다.

직원 승진의 경우에는 직급별 필수 도과기간 이상에 도달한 자를 대상으로 하여 인사위원회의 결의를 거쳐 매년 1회(7월 1일 기준) 실시하고 있습니다.

이 과정에서 그 동안의 업무평가결과, 상위 직급의 업무를 수행할 수 있는 역량과 자질 등을 종합적으로 고려하여 평가받게 됩니다.

단, 감독기관에 의한 징계를 받은 경우에는 그 수준에 따라 최대 2년 동안 승진 대상후보에 포함될 수 없습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 천원)

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|----|----|----|--------|------|
| - | - | - | - | - |

주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정한다.
해당사항 없음.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

| 사업부문 | 1년미만 | 1년이상~ 3년미만 | 3년이상~ 5년미만 | 5년이상~ 10년미만 | 10년이상 ~ 15년미만 | 15년이상 | 합계 |
|------|------|---------------|---------------|----------------|---------------------|-------|----|
| 회계감사 | — | — | — | 3 | 2 | 3 | 8 |
| 세무자문 | — | — | — | — | — | — | — |
| 경영자문 | — | — | — | — | — | — | — |
| 기타 | — | — | 1 | — | 1 | 2 | 4 |
| 합계 | — | — | 1 | 3 | 3 | 5 | 12 |

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 법인은 표준화된 감사프로그램 양식과 점검표 등의 업무매뉴얼을 사용하고 있으며, 적절한 역량, 적격성 및 가용시간이 있는 이사에게 업무수행이사를 배정하여 감사품질 및 업무수행품질의 일관성을 유지하고자 노력하고 있습니다.

또한, 업종 특유의 위험이 제기되거나 회계적용의견서, 회계감사 실무지침 등이 공표된 경우 감사업무에 미치는 영향을 검토하고, 감리지적사례 등을 구성원 전체에게 공유하여 감사위험요소를 관리하고 있습니다.

나. 감독책임

업무수행이사는 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수여부를 확인하고 문서화하며, 인증업무 착수 전에 해당 고객회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 수행팀원을 대상으로 충분히 교육하고 있습니다.

또한, 법인의 업무매뉴얼에 따라 충실히 업무가 수행되는지, 중요한 특이사항은 없는지에 대해 관리감독을 실시하며, 현장여건에 맞추어 수행팀원을 적절히 조정하고 지도하고 있습니다.

다. 검토책임

업무수행이사는 수행된 업무의 내용과 시기, 검토내용, 특이사항 및 의견불일치사항 등을 문서화하여 인증업무와는 독립된(객관적인) 품질관리책임자(심리실장)에게 제출하고 있습니다. 또한, 심리실장에 의해 심리조서가 완료되고 인쇄승인을 득하여야만 보고서가 발행되고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인의 감사대상회사는 모두 민간투자법에 의해 설립된 SPC 및 신재생에너지발전사업을 위한 SPC 입니다. 당 법인에서는 감사위험의 고저에 관계없이 모든 감사업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

당 법인은 감사착수 이전에 업무수행계획 수립 및 시간예산을 편성하며, 감사종료단계에서 식별된 유의적 사항, 의견의 차이 등에 대해 품질관리책임자와 협의하도록 하고 있습니다. 또한, 협의된(식별된) 내용 및 투입된 감사시간은 문서화를 실시하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

해당 역할을 수행하기 위해 요구되는 전문가적 적격성, 업무경험 및 권한을 갖추고 있으며, 업무수행팀과는 독립된(객관적인) 상근 품질관리책임자와 심리실장에 의해 업무품질관리가 수행되고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

당 법인의 품질관리검토 정책에서 요구하는 모든 품질관리 실시내용을 문서화하여 보관하고 있습니다. 특히, 감사수행단계에서 중요한 이슈사항이 있을 경우, 최종 결론을 포함하여 감사종결단계의 감사조서에 문서화하도록 하고 있습니다.

마. 의견의 차이

만약 업무수행이사와 품질관리책임자 간의 의견차이가 발생하는 경우에는 협의를 통해 이를 해결하는 절차를 규정하고 있으며, 이러한 협의가 완료된 이후에만 감사보고서를 발행하도록 하고 있습니다.

(3) 자문

업무의 품질 및 인증업무의 전문성 향상을 위해 필요한 경우 내·외부 전문가에게 자문을 받도록 하고 있으며, 자문제공자는 법인 내부 또는 외부의 전문가로서 자문내용과 관련하여 적절한 지식, 연륜과 충분한 경험을 지닌자로 한정하고 있습니다.

또한, 자문의 논점, 결론도출근거, 결론의 이행방법 등을 포함하여 자세하고 충실히 문서화하고 있으며, 중요한 자문의 경우에는 내부공지 또는 교육을 통하여 구성원 전원에게 공유하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무수행이사는 감사현장에서 수행된 업무의 내용과 시기, 검토내용, 특이사항 및 의견불일치사항 등을 문서화하고 있습니다. 또한, 품질관리검토 과정에서 발견된 지적사항, 인증의견과 배치될 수 있는 미해결문제 등이 모두 해결된 감사완결조서를 적절히 문서화하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

업무문서는 소송 진행, 관계기관의 요구 등의 의해 보관기간 초과사유가 발생하는 경우를 제외하고는 관련 법규에 따라 요구되는 기간 동안 보관하고 있습니다. 특히, 감사조서의 경우에는 감사보고서일로부터 8년간 회사 내·외부 창고에 보관하고 있습니다. 한편, 보관기한이 경과된 조서는 대표이사의 승인을 득한 후 폐기처리하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

| 구 분 | | 인원수 | 투입시간 |
|-----------------|-------------|-----|-------|
| 수습 공인회계사 | | 1 | 129 |
| 등록 공인 회계사 | 1년미만 | — | — |
| | 1년이상~3년미만 | — | — |
| | 3년이상~5년미만 | 1 | 939 |
| | 5년이상~10년미만 | 3 | 3,034 |
| | 10년이상~15년미만 | 2 | 1,378 |
| | 15년이상 | 4 | 2,294 |
| 합 계 | | 11 | 7,774 |

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 유가증권시장 및 코스닥시장에 상장된 회사에 대한 감사업무를 수임하고 있지 아니하며, 당 법인의 감사대상회사는 모두 민간투자법에 의해 설립된 SPC 및 신재생에너지발전사업을 위한 SPC 입니다. 이에 SPC 전체의 자금관리, 인사 및 경영전반에 대해 대주단이 지정한 대리기관의 통제를 받고 있습니다. 따라서, 유의적으로 감사위험이 높은 감사대상회사는 존재하지 않습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 독립된 상근 품질관리책임자와 상근 심리실장이 회계법인의 품질관리정책 전반에 대하여 다음과 같은 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

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

감사업무의 경우 심리실장의 사전심리 완료 이후 각 업무수행이사가 최종 수정반영한 내용에 대해 다시 심리실장의 인쇄승인을 득한 이후에만 보고서가 발행되고 있습니다. 또한, 품질관리를 위하여 매년 사후심리를 실시하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

당 법인은 독립된 상근 품질관리책임자와 심리실장이 회계법인의 품질관리업무 전반에 대하여 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 결과 발견된 미비점은 해당 업무수행팀에 전달하여 적절한 개선조치가 이행될 수 있도록 하고 있으며, 중요한 미비점의 경우 내부공지, 교육 등을 통하여 구성원 전체에게 공유하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인의 모든 구성원이 비윤리적행위 및 불법행위의 발견, 부당한 압력 등을 받는 경우 윤리사무책임자에게 실명 또는 익명으로 즉시 보고(신고)하도록 규정하고 있습니다. 신고되는 모든 내용에 대해서는 비밀이 보장되며, 이러한 사실이 보고자(신고자)에게 불이익이 발생하지 않도록 보호하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

심리실장 심리내용의 경우에는 모두 문서화하여 보관하고 있으며, 감사업무가 종결된 이후에도 일부 감사대상회사를 샘플링하여 별도의 사후심리를 실시, 회계감사업무의 품질유지 및 관리에 만전을 기하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사가 수행한 감사업무에 대해 충분한 교육, 현장지도, 해당조서에 대한 업무수행이사의 리뷰 등을 수행하여 감사품질 관리에 만전을 기하고 있습니다.

업무수행이사는 감사전략 및 위험평가 결과를 고려하여 수습공인회계사에게 감사업무를 배정하고 있으며, 반드시 실시해야할 감사절차나 중요한 사항에 대해 명확하게 지시하고 있습니다.

또한, 현장에서 수행하는 업무에 대해 실시간으로 지도하고 있으며, 수행한 감사절차 및 감사조서에 대한 리뷰를 실시하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

내부심리 내용을 모두 문서화하여 보관하고 있으며, 감사업무가 종결된 이후에도 일부 감사대상회사를 샘플링하여 별도의 사후심리를 실시, 회계감사업무의 품질유지 및 관리에 만전을 기하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 설립시부터 유가증권시장 및 코스닥시장에 상장된 회사에 대한 회계감사업무를 수임하지 않는 정책을 유지하고 있으며, 이는 향후에도 지속될 예정입니다.

당 법인의 감사대상회사는 모두 민간투자법에 의해 설립된 SPC 및 신재생에너지발전사업을 위한 SPC이므로 구성원의 개인적인 주식취득은 불가합니다. 또한, 모든 구성원(배우자 및 자녀 포함)에게 주식거래, 재무관계, 사업관계 금지 등 독립성 확보에 대한 안내를 지속적으로 실시하고 있으며, 연 1회 전체 독립성확인서 징구 및 개별감사 시작전 독립성확인서 징구를 실시하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

매년 독립성확인서 징구시 주식거래 상황에 대해서도 포함하여 모니터링을 실시하고 있으며, 완벽한 독립성이 유지되고 있습니다.