

투명성 보고서

(제 16 기)

(사업연도 : 2018년 04월 01일부터 2019년 03월 31일까지)

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조 제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2019년 06 월 30일

회계법인명 : 신화회계법인

대표이사 : 양범준



본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로86길15, 8.9층(대치동,동구빌딩)

(전화번호 : 02-6010-2278)

1. 회계법인 내 품질에 대한 리더십 책임

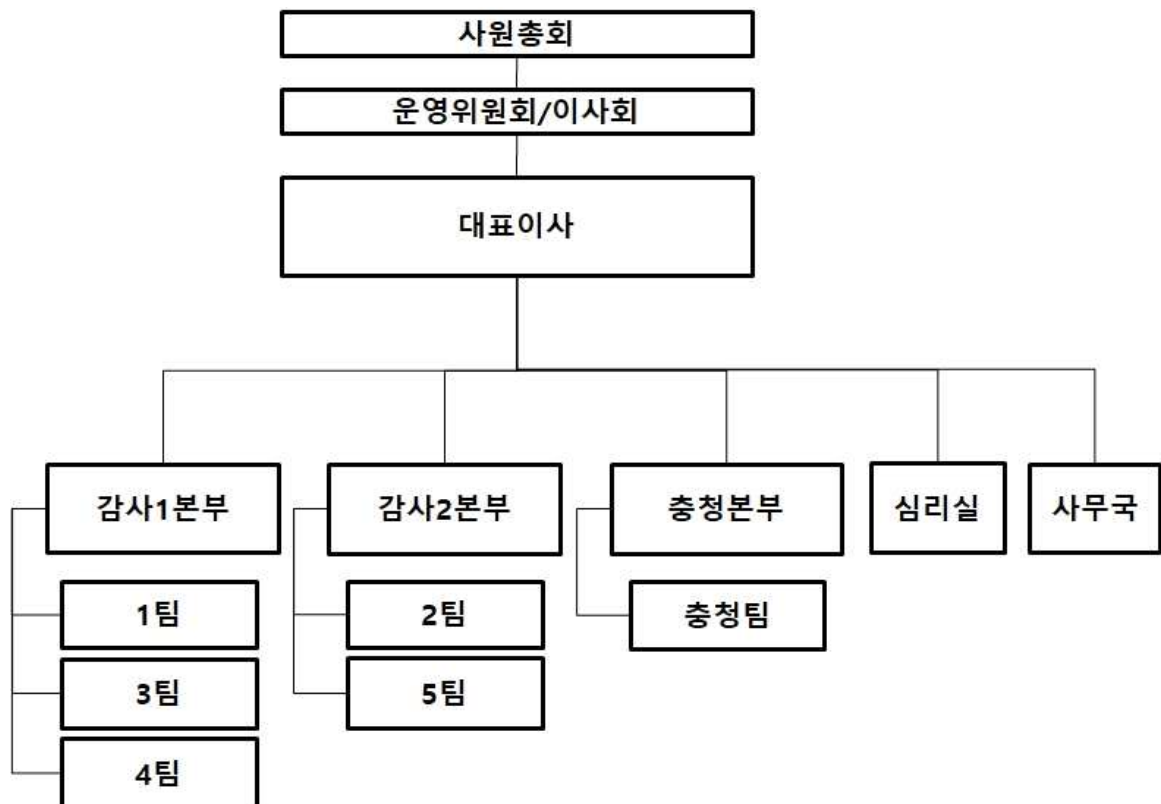
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

감사인의 품질보장을 위하여 정기적으로 이사회에서 업무에 대한 품질, 윤리사항 및 독립성 등에 대한 적정성 여부를 검토하고 있으며 감사업무와 용역업무에 대한 품질 및 윤리사항과 독립성의 준수 여부를 관리감독하기 위해서 법인내 심리실을 설치하여 운영하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
-	-	-	-

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
심리실	감사품질관리	공인회계사 1명	15년차 이상 공인회계사

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
3,855	85	2.2

2. 관련 윤리적 요구사항

회계법인내 각 임직원들의 윤리적기준의 준수를 위하여 공인회계사와 관련된 각종 윤리규정을 연수과정에 포함하여 교육을 실시하고 있으며, 이사회 개최시 윤리기준을 숙지하고 준수하도록 주지를 하고 있습니다. 또한, 심리실에서도 전문가로서의 직업적 윤리기준의 준수여부를 수시로 점검하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

회계감사와 기타용역업무 수임과정시부터 업무의 성격에 대한 위험평가와 고객에 대한 위험을 동시에 고려하여 업무의 수임가능성을 평가하고 있으며 수임 이후에도 심리실과 이사회에서 지속적으로 독립성의 준수여부와 윤리기준의 준수여부를 점검하고 있습니다.

4. 인적자원

회계법인의 임직원들이 감사업무와 용역업무의 수행 시 적절한 자질을 갖추 수 있도록 공인회계사회를 통한 교육과정이수를 하고 있으며 업무를 수행하는 데 있어서 필요한 자료를 상호 공유할 수 있도록 법인내 심리실에서 업무 관련 자료를 제공하고 있습니다. 또한, 각각의 구성원들의 노하우를 서로 교환함으로써 공인회계사의 업무를 수행하는 데 있어서 충분한 자질과 능력을 갖추 수 있도록 인적자원을 관리하고 있습니다.

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	0	0	1	2	4	15	22
세무자문	0	0	0	0	0	0	0
경영자문	0	0	0	0	0	0	0
기타	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	1	2	4	15	22

*당 회계법인은 소속된 모든공인회계사가 모든 사업부문에 업무를 겸하고 있어 주된업무인 회계감사로 인력현황을 기록하였습니다.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행 이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

당 회계법인은 업무수행 이사가 각 감사업무 단위별로 감사 계약 체결 시점부터 감사업무 수행, 감사보고서 발행 및 보고서일 이후 사건 검토에 이르기까지 업무에 관한 실질적인 책임을 지고 회계법인 내부에서 정한 감사업무 수행 규정 및 관련 법률이나 규정에 따라 직업적 전문가에게 요구되는 높은 수준의 질적 수준을 유지하고 있습니다.

나. 감독책임

감사업무 수행에 있어서의 일차적인 감독책임은 업무수행 이사가 지고 감사업무 수행에 관한 회계법인 내부규정 및 관련 법률이나 규정에 따라 적절하게 감사업무 참여자를 감독하고 있으며 보고서 발행과정에서의 감독은 품질관리실과 대표이사가 추가적으로 감독 절차를 이행하여 감사업무 수행이 높은 질적 수준을 유지하며 마무리될 수 있도록 하고 있습니다.

이러한 감독 활동에는 해당 업무의 진행과정을 추적하고, 개별 구성원의 적격성과 역량 및 구성원의 업무 수행 가능 가용시간 여부 평가, 업무 지침에 대한 이해 여부 및 계획된 접근방법에 따라 업무가 수행되었는지 여부의 검토, 업무 중 발생한 유의적 사항들의 처리, 해당 유의성의 고려 및 사전 업무계획의 적절한 변경, 숙련된 구성원으로부터의 자문이나 검토를 받을 사항들의 파악 등의 활동이 이루어지도록 해당 절차들을 적절히 수립하고 있습니다.

다. 검토책임

일차적으로는 업무담당 이사가 업무 내용을 검토하여 질적 수준을 유지하고 있으며 주기적으로 품질관리실과 각 팀별 상호 검토를 통하여 감사조서와 보고서 내용이 적절하게 작성되고 보관될 수 있도록 내부 규정에 따라 적절하게 시행하고 있습니다.

이러한 검토 과정에는 유의적인 사항을 업무이사와 토의하고, 재무제표 또는 기타 인증대상 정보와 보고서 초안의 검토, 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 업무 문서의 작성과 검토 등의 활동이 포함되도록 하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

업무품질을 높은 수준으로 유지하기 위해 회계법인 내부 규정으로 구체적인 업무품질 관리 검토에 관한 프로세스 기준을 마련하고 있으며 관련 법률이나 규정에 대한 주요 내용을 업무 프로세스 기준에 포함시켜 업무를 수행할 때 업무의 품질이 직업적 전문가에게 요구되는 수준을 충족할 수 있도록 업무를 관리하고 있습니다.

검토 내용 중에는 업무의 성격(공익에 관여된 정도 포함), 업무 또는 업무 유형에 있어 비경상적인 상황이나 위험의 존재 여부, 법규 상 업무품질관리검토가 요구되는지의 여부를 파악하여 업무관련 위험을 최소화하도록 시행하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토는 실질적으로 관련 법률과 규정에서 요구하는 질적 수준을 충족할 수 있도록 사전에 정해진 절차에 따라 단계별로 수행되고 있으며 업무의 계약 단계부터 업무 수행, 보고서 발행, 사후 조서 및 보고서 관리에 이르기까지 업무품질관리 검토 기준에 따라 효과적으로 관리될 수 있도록 실시하고 있습니다.

특히, 상장기업의 경우 업무수행 이사와 품질관리실에서 따라야 할 절차를 구체적으로 수립하여 감사 중 파악된 유의적 위험과 그 위험에 대한 대응 조치, 중요성과 유의적 위험에 관한 판단, 감사 중 파악된 수정된 왜곡표시와 미수정된 왜곡표시 내용의 유의성과 처리내용, 경영진과 지배기구 등과 커뮤니케이션 할 사항 등과 관련하여 업무수행 이사와 품질관리실에서 이행하여야 할 사항들에 대해 질적으로 높은 품질관리검토가 이루어지도록 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질의 질적 수준을 높게 유지하기 위해 업무수행이사는 해당 분야에서 내부규정에 따른 최소한의 경험과 지식을 보유하고 있어야 하며 주기적으로 내부 팀별 상호 검토 및 업무수행이사의 적격성을 기준에 비추어 평가함으로써 업무품질관리검토자의 적격성을 수준 높게 유지하고 있습니다. 또한, 품질관리실에서 근무하는 사람은 필요한 업무 경험과 지식을 충분히 소유한 자로서 이사회내의 내무 심의를 거쳐 승인된 사람으로 임명하고 있으며 주기적으로 업무 수행 과정을 평가할 수 있는 절차를 수립하여 적격성 유지를 확보하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리 검토 과정은 회계법인 내부규정으로 정한 업무품질관리 기준에 따라 단계별로 수행되고 있으며 각 단계별 검토 과정이 진행될 때마다 해당 기준에 따라 검토 내용이 기록되고 적절히 보관되도록 하여 업무품질관리 검토 과정의 문서화가 시행되고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무 진행 시에 발생할 수 있는 의견의 차이는 일차적으로 업무수행 이사가 품질관리실과 협의하여 조정하도록하고 있으며 필요한 경우 타 업무수행이사와의 협의 또는 이사회에서 관련 사항을 심도 있게 논의하여 회계법인 차원에서의 정책을 결정하도록 하고 있습니다. 외부 전문가의 도움이 필요할 경우에는 관련 외부 기관이나 전문가에게 문의하여 의견의 차이를 해결하고 있고 품질관리실에서 해당 사항들을 체계적으로 정리하여 향후 발생할 수 있는 유사한 의견 차이를 효과적으로 다룰 수 있도록 시행하고 있습니다.

(3) 자문

당 회계법인은 업무 수행 중 전문가적 견해가 필요한 경우 업무 제휴를 맺고 있는 법무법인에게 문의하고 있으며 회계나 세무 관련 사항에 대해서는 국세청이나 회계기준원 등 감독기관에 문의하여 의문 사항을 해결하고 있습니다.

자문을 구했을 경우에는 해당 이슈와 자문의 결정내용, 결정의 근거 및 해당 결정의 실행방법 등을 포함한 내용들을 문서화 하여 향후에 효과적으로 활용할 수 있도록 하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

당 회계법인은 해당 업무의 보고서가 확정된 후 해당 업무 수행 팀이 최종업무파일의 취합을 완료하여 업무수행 이사가 검토한 후 품질관리실에 제출하여 법률에서 정한 기간 동안 안전한 외부 장소에 보관하도록 하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

당 회계법인은 내부규정으로 관련 법률이나 규정에서 요구하는 대로 충분한 기간 동안 업무문서를 보존하고 있으며 외부감사법에 따라 실시되는 감사업무를 수행하는 경우 해당 업무 문서를 감사종료 시점부터 8년간 보존 관리하고 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	477	1	477
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상~3년미만	-	-	-	-	-	-
	3년이상~5년미만	1	806	2	1,533	3	2,339
	5년이상~10년미만	3	728	3	1,845	6	2,573
	10년이상~15년미만	3	680	3	1,623	6	2,303
	15년이상	19	4,390	20	8,371	39	12,761
합 계		26	6,604	29	13,849	55	20,453

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

감사위험이 높은 회사는 별도로 품질관리실의 집중 관리하에 계약시점부터 보고서 발행 시점 및 보고서 일 이후 주요 사건 등의 모니터링에 이르기까지 각 단계별로 특별관리하고 있습니다. 특히 중요한 위험의 형태에 따라 이사회에서 정기적으로 해당 위험의 변동을 심의하여 업무수행이사가 이사회 결정에 따라 감사위험을 관리하고 사후 보고하도록 조치하고 있습니다.

6. 모니터링

법인내에서 진행되고 있는 각종 업무의 모니터링을 위하여 보고서 발행 전에 소속공인회계사를 통한 상호감리절차를 수행하고 있으며, 검토시 서로간에 이견이 있는 사항에 대해서는 대표이사나 이사회에 의견을 제시하여 합리적으로 해결될 수 있도록 하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

주식투자 모니터링 시스템 구축, 운영하고 있지 않으나, 향후 공인회계사회가 제시하는 가이드라인을 참고하여 당회계법인의 상황에 맞춰 수정하여 구축, 운영할 예정임.