

투명성 보고서

(제 19 기)

(사업연도 : 2021년 04월 01일부터 2022년 03월 31일까지)

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

2022년 06 월 30일

회계법인명 : 신화회계법인

대표이사 : 김용관

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

(전화번호 : 02-6010-2278)

金 容 寬

1. 회계법인 내 품질에 대한 리더십 책임

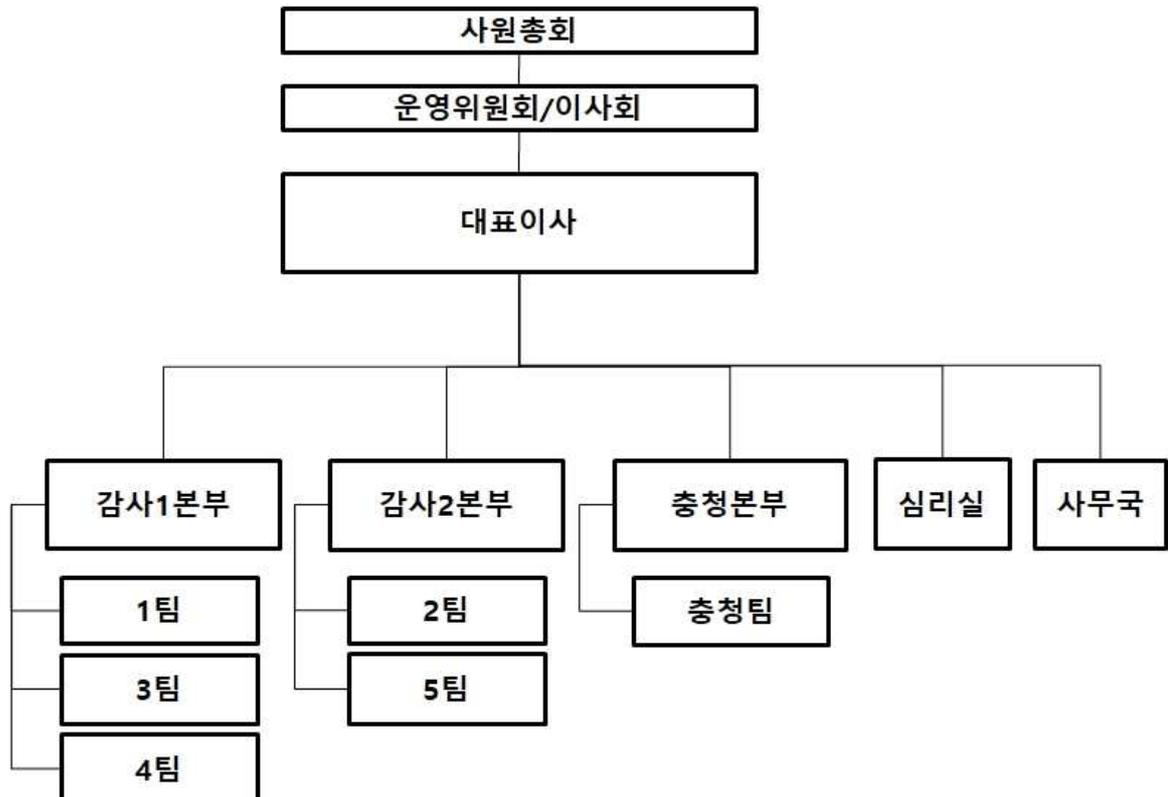
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

감사인의 품질보장을 위하여 정기적으로 운영위원회/이사회에서 업무에 대한 품질, 윤리사항 및 독립성 등에 대한 적정성 여부를 검토하고 있으며 감사업무와용역업무에 대한 품질 및 윤리사항과 독립성의 준수여부를 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
운영위원회	경영전반 의사결정	12	-

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황 (지분율)	소재지
해당사항 없음					

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
심리실	감사품질관리	1명	7년이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
5,007	81	1.617

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 품질지향의 조직문화를 구축하기 위해 법인의 품질보장이 필수적이라는 사실과 경영진들이 품질관리에 궁극적 책임을 진다는 사실을 품질관리업무규정에 명시하고 있습니다. 실무적으로도 당 법인의 구성원 모두는 높은 품질을 최고의 목표로 삼고 업무를 수행하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

구성원들이 감사대상 주식을 보유하지 못하도록 일정 주기별로 구성원들의 주식보유내역을 파악하고 있으며, 독립성 준수 여부를 점검하고 있습니다. 또한, 연속감사에 따른 독립성 위반을 막기 위해 구성원들에 주의사항을 주기적으로 공지하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

회계법인 내부적으로 임직원의 인사 정보 내용을 품질관리 책임자가 관리하여 독립성이 훼손될 위험성을 분석하여 사전에 차단하고 있으며 정기적으로 독립성 준수 여부를 모든 임직원으로부터 확인을 받아 인적 관계로 인한 독립성 훼손 가능성 여부를 판단하여 적절한 조치를 취하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

감사대상회사에 비감사서비스를 제공하고자 하는 경우 계약체결 전 품질관리실에 독립성 위반여부를 문의하는 등 사전에 독립성 통제를 하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 고객과의 유착위험을 방지하기 위해 감사고객의 감사 수임 전 사전 독립성 확인 및 비감사고객에 대한 감사서비스를 제공할 경우에도 동일한 수준의 감사 수임 전 사전 독립성 확인 절차를 수행하고 있습니다.

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

업무에 참여하는 임직원에 대하여 업무에 요구되는 경험과 지식을 평가하여 적절하게 업무를 배분하고 있으며 각자의 업무 참여 상황을 이사들이 검토하여 업무 수행에 필요한 충분한 시간과 자원이 확보되도록 관리하고 있습니다. 업무 진행 중에도 업무 참여자에 대한 면담과 업무 내용 분석을 통하여 업무 관련 위험이 적절히 관리되도록 조치하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

감사 수임 본부 내에서 각 이사의 전문성을 고려하여 감사대상회사의 업무에 적합한 담당이사가 업무수행이사로 선정되도록 하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

외감법 규정에 따라 감사보수의 미지급이나 독립성의 문제가 있을 경우 감사업무 해지를 요청하도록 하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

직원을 채용할 경우에는 사전에 이사회를 통하여 입사자의 인적사항과 업무 적격성, 그리고 독립성 관련 정보를 검토함으로써 역량있고 윤리적 책임감이 있는 직원이 채용될 수 있도록 관리하고 있습니다. 채용 후에는 직원의 인사 정보를 품질관리 책임자가 회계법인 내부적으로 규정한 윤리기준에 따라 관리하여 교육, 승진 및 보상 등의 관리가 적절히 이루어지도록 노력하고 있습니다.

나. 교육훈련

새로운 법률의 공시나 회계기준 또는 회계감사 관련 내용이 입수될 경우 이사회에서 내용을 검토하여 시행에 필요한 정책이나 절차 등을 수립하고 임직원들에게 교육을 실시하고 있으며 이후 실무적으로 발생하는 문제들 역시 중요할 경우 이사회에서 논의 한 후 임직원들에게 적절히 공지하고 있습니다. 전문 직업인으로서 이수하여야 하는 교육 시간에 대해서는 개별적으로 또는 법인 전체에 도움이 되는 경우에는 법인 내외부의 집합 교육을 통해서 효과적으로 이수할 수 있도록 관리하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2021(당기)	2020(전기)	2019(전전기)
총 등록공인회계사	40	40	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	40

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 업무의 수임 또는 유지의 의사결정을 위해 감사업체의 성실성, 감사인의 업무수행능력, 업무수임에 대한 독립성 및 윤리사항 등을 사전에 검토하여 업무수행으로부터 발생하는 위험을 최소화 하도록 노력하고 있습니다.

한편, 감사대상회사에 비감사업무를 제공하고자 하는 경우, 독립성 위반여부를 사전검토하고 안전장치의 필요성등을 동시에 고려하여 수임여부를 결정합니다.

나. 업무팀

업무 수행이사가 해당 업무팀을 총괄 관리합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

모든 인증업무에 대하여 보고서 발행전 사전 검토표의 승인이 요구되고 있으며, 이릉 위반한 보고서 인쇄 및 외부공시에 대하여 사후관리절차를 통하여 적발되는 경우 내부 징계조치를 진행하고 있습니다. 또한 감사조서를 법률에 정한 기한까지 제출하도록 하고 있으며, 미제출시는 검토표 미제출과 동일하게 규정을 위반한 것으로 간주합니다.

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	-	-	-	-	3	18	21
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	-	-	3	18	21

*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

업무품질을 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 이사회내 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 조정하도록 하고 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		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상~3년미만	-	-
	3년이상~5년미만	-	-
	5년이상~10년미만	-	-
	10년이상~15년미만	3	2,255
	15년이상	18	14,503
합 계		21	16,758

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

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

중요한 업무 계약이 이루어지는 시점부터 업무 수행 과정, 그리고 업무가 종료되는 시점의 각종 보고서 등을 품질관리 책임자가 검토하여 내부 품질관리 규정이 적절히 준수될 수 있도록 관리하고 있으며 품질관리 상황을 정기 이사회에 보고 하도록 하여 지속적으로 품질관리 절차가 이행될 수 있도록 관리하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

평상시에는 품질관리 책임자가 품질관리 규정의 준수 상황을 검토하며 수시로 대표이사, 총무이사 및 심리이사가 집행부의 팀을 이루어 전반적인 품질관리 규정 이행 상황을 논의하고 검토하며 정기적으로 이사회에서 품질관리 상황을 보고 하도록 하여 전체 이사들이 품질관리 절차를 점검할 수 있도록 관리하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

내부 품질관리 규정에서 정한 모니터링 절차에 따라 식별된 미비점은 일차적으로 품질관리 책임자가 보완하도록 하고 사안이 중요할 경우 법인의 집행부와 상의하여 문제가 해결 되도록 하며 미치는 영향이 클 경우 이사회에서 관련 사항을 논의하여 미비점이 보완되거나 해결 되도록 관리하고 있습니다. 이 과정에서 각 팀의 구성원과 업무 담당 이사와의 관계에서 그리고 법인의 집행부와 업무 담당 이사의 관계에서 커뮤니케이션이 효율적으로 이루어질 수 있도록 보고 절차를 마련하고 있으며 품질관리 책임자의 판단에 따라 필요할 경우 해당 이사나 법인의 집행부 또는 이사회에서 관련 문제를 논의하여 필요한 조치가 이루어질 수 있도록 내부 절차를 마련하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

업무 팀 내부의 고충이나 진정 사항이 있을 경우에는 업무 담당 이사가 조정하여 해결하도록 하고 법인 차원의 중요한 사항이 발생하였을 경우에는 내부 규정에 따라 법인의 집행부나 이사회에 보고하여 관련 사항이 논의되어 사후 조치가 적절히 이루어 지도록 하고 있습니다. 반복적으로 발생할 가능성이 있는 사안에 대해서는 공식적인 논의 절차나 이행하여야 할 내부 규정으로 정하여 문제가 원활히 해결될 수 있도록 조치하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

내부적으로 품질관리 규정을 마련하여 체계적으로 품질관리가 계속적으로 이루어질 수 있도록 하고 품질관리 규정이 이행될 때 필요한 경우 필요한 양식을 제정하여 적절한 문서화가 가능하도록 하였으며 품질관리에 대한 사항이 논의 되거나 해결되었을 경우 그 과정을 문서화 하여 품질관리 책임자의 관리하에 보관되어 이후에 발생할 수 있는 유사한 사안들이 효율적으로 관리되도록 하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

수습공인회계사의 경우 우선 업무 담당 이사의 책임하에 업무 과정을 평가하여 내부 품질관리에서 정한 수준에 이를 수 있도록 관리하며 중요한 사항에 대해서는 품질관리 책임자나 법인의 집행부에서 필요한 지침을 전달하여 수습공인회계사의 감사 업무가 감사 위험을 관리할 수 있는 수준에 이를 수 있도록 조치하고 있습니다. 이러한 과정들은 감사조서나 내부 문건의 형태로 적절히 문서화가 되어 지속적으로 교육이 이루어질 뿐 아니라 업무 감독이 적절히 이루어지도록 하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

감사 업무에 대해서는 내부 심리 규정에 따라 업무 별로 심리 담당자를 정하여 효율적인 심리가 이루어지도록 하고 있으며 심리결과는 미리 제정된 양식에 기록되어 품질관리 책임자의 관리하에 보관되어 감사 위험이 관리될 수 있도록 하고 있습니다. 내부 심리 과정에서 발생한 중요한 사항이나 문제의 경우 품질관리 책임자의 관리하에 업무 이사 또는 법인의 집행부에서 충분히 논의되고 논의된 사항은 문서화 되어 필요할 경우 이사회 보고 절차를 거친 후 품질관리 문서 철에 보관되도록 하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

정기적으로 임직원의 주식거래 상황을 문서 형태로 보고 받아 주식거래 내용이 내부적으로 정한 독립성 유지 규정에 따라 독립성 훼손 위험이 존재하는지 관리하고 있으며 필요한 경우 품질관리 책임자가 해당 거래를 모니터링하여 독립성 관련 위험이 해소되도록 조치하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

정기적인 임직원의 주식거래 활동을 모니터링한 결과 독립성 훼손 위험은 존재하지 않는 것으로 판단되었으며 향후 지속적으로 내부 품질 관리 규정에 따라 임직원의 주식거래 활동을 모니터링하여 다양한 환경에서 독립성 훼손 위험을 사전에 해소할 수 있도록 필요한 절차나 규정 등을 정비해 나갈 계획입니다.