

투명성 보고서

(제 17 기)

2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일까지

회계법인 세일원

투명성 보고서

(제 17 기)

(사업연도 : 2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일 일까지)

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

2019년 7월 1일

회계법인명 : 회계법인 세일원

대표이사 : 김 종 상

본점소재지 : 서울시 강남구 테헤란로 8길 21, 화인강남빌딩 6층

(전화번호 : 02-594-5620)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

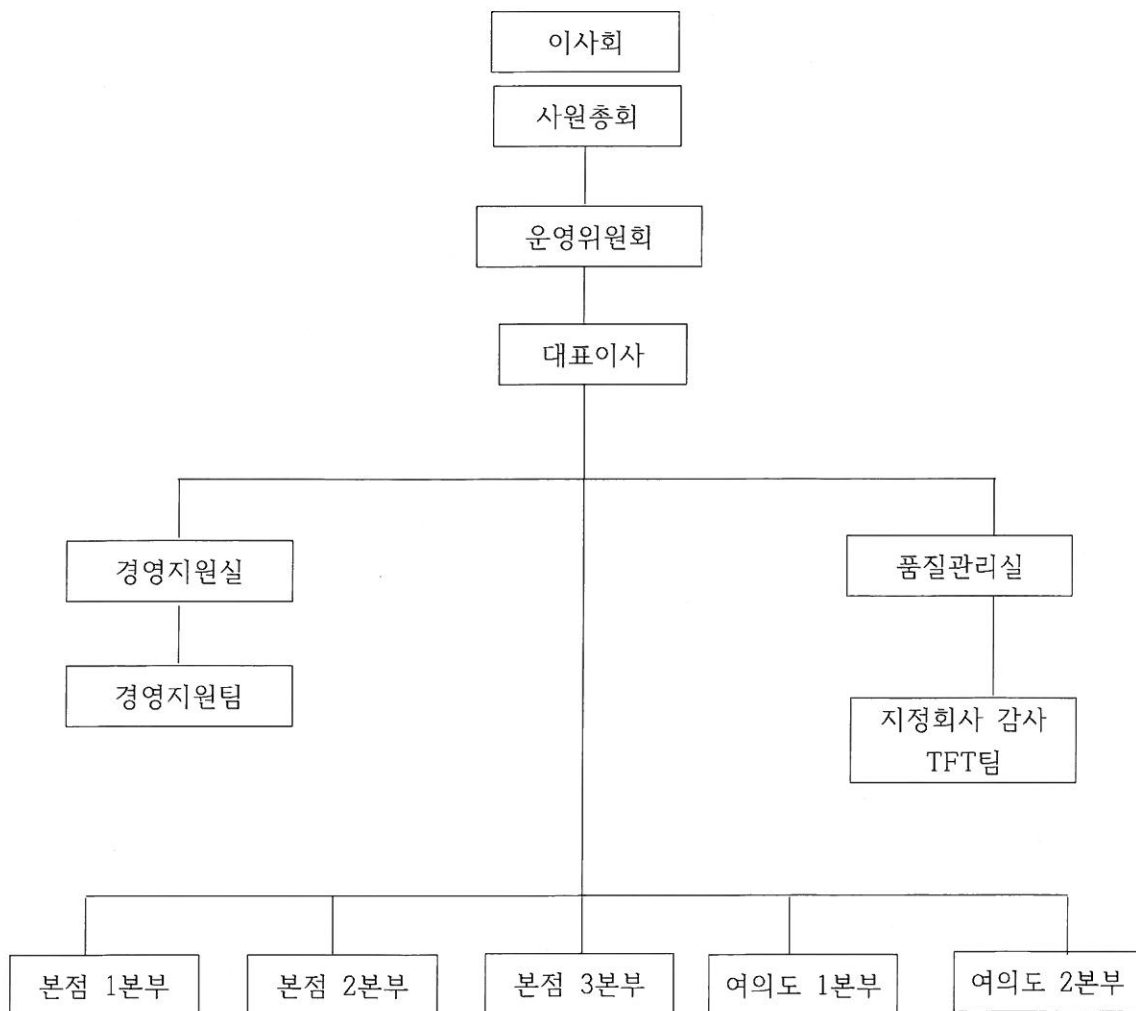
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 대표이사 및 사원이 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임을 지도록 규정화하고 있습니다. 이윤 동기에 의하여 법인의 품질관리의 목적이 훼손되지 않도록 평가, 보상 및 승진에 품질관리 항목을 포함하고 있습니다.

당 법인의 품질관리정책과 절차를 개발, 지원하고 독립성 유지를 지원하는 전담 부서로써 품질관리실을 두어 운영하고 있으며 사원총회에서 품질관리책임자를 선임하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1> 회계법인 세일원 조직도



<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회 및 이사회	최고의결기구	17	업무에 대한 기본방침을 결정
운영위원회	주요경영활동 결정 및 집행	7	사원총회 및 이사회의 위임을 받아 정관에서 별도로 정하지 아니한 법인의 중요한 업무에 관한 사항을 의결

<서식1-3> 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
		해당 사항 없음.			

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수		전문성 등
품질관리실	심리, 자문, 독립성 등	사원	1명	상근 경력기간: 23년 8개월 품질관리업무경력기간: 10년
품질관리실	심리, 준법감시인	공인회계사	1명	상근 경력기간: 41년 4개월 품질관리업무경력기간: 11년 3개월
품질관리실	독립성, 자문 등	공인회계사	1명	상근 경력기간: 4년 8개월
품질관리실	품질관리전반 보조	기타직원	1명	상근 품질관리업무경력기간: 19년

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위:백만원,%)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
	기 재 생 략	

주) 당 법인은 2018.11.1 이후 시작되는 사업연도부터 동 항목에 관한 정보 기재할 예정임.

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 전체 조직 및 구성원이 관련 법규, 전문적 기준, 공인회계사 윤리기준 및 제휴법인인 UHY International Limited 등에서 규정하고 있는 윤리적 요구사항을 준수 할 수 있도록 자체적인 독립성 확보장치와 교육 등을 통해 윤리적 요구사항을 준수하고 있습니다.

또한, 당 법인은 소속 공인회계사가 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 사전 또는 상시적으로 통제, 감독하는 준법감시인을 두고 있으며 운영위원회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다.

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

당 법인 소속 구성원에 대하여 독립성 관련 법규, 공인회계사 윤리기준 및 법인의 윤리 규정과 독립성 규정에 따라 신규입사자는 윤리적 요구사항의 준수 및 비밀 유지 확인서를 인사담당자에게 제출하여야 하며, 회계업무를 참여하고 있는 소속 공인회계사에게 연1회 이상 감사 대상회사에 대한 독립성 준수 및 비밀유지 등에 관한 확인서를 징구하고, 수시로 독립성 확인 점검을 실시하여 금지된 업무를 수행할 수 없도록 하고 있습니다.

또한, 소속 구성원에 대하여 독립성 관련 법규, 공인회계사 윤리기준 및 법인의 윤리 규정과 독립성 규정에 따라 분기별로 감사 대상회사에 대한 주식 보유 현황, 외부 겸직 및 위원회 활동 현황, 채권채무 현황 등에 대하여 독립성 준수 여부에 대한 확인을 수행하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 독립성 관련 법규, 공인회계사 윤리기준 및 법인의 독립성규정에 따라 재무적 이해관계 및 사업관계에 대하여 제한하고 있습니다.

당 법인 또는 당 법인의 소속 공인회계사가 금융거래등을 통하여 재무적 이해관계 및 사업관계를 갖게 될때에는 품질관리실 등 독립성 담당부서에게 자문을 구하고 있습니다. 매년 법인의 예금, 보험, 대출, 차입, 중요한 매출 및 매입 거래 등을 포함하여 재무적 이해관계를 조사하는 절차를 수행하며, 소속 공인회계사의 경우 분기별로 ERP시스템에 주식투자내역(보유주식명, 최초 취득일, 최종 처분일) 및 채권채무내역을 입력하고 품질관리실에서 모니터링합니다.

만약 상속 및 결혼, 기업인수등 비자발적으로 감사회사의 주식 또는 출자지분을 보유하게 되는 경우에는 조속한 시일 내에게 처분하도록 하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

감사회사의 고용관계등 기타 인적관계를 파악하기위하여 소속 공인회계사의 경우 분기별로 ERP시스템에 검직등록여부를 입력하여 품질관리실에서 모니터링합니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인은 모든 비감사업무를 수행하기 전에 독립성 준수여부를 충족하는지 여부를 검토하도록 하고 있으며, 감사담당 파트너는 자기검토위험으로 인한 독립성 훼손 여부를 판별하기 위하여 비감사업무의 성격 및 영향을 평가하여야 하고 있습니다.

또한, 비감사업무를 제공하는 담당 파트너의 경우 의뢰인의 경영진으로서의 기능을 수행하거나 경영에 관련된 의사결정을 하는 등 경영자에게 부여된 책임을 지지 않도록 주의를 기울이도록 하고 있습니다.

비감사업무는 제도적 안전장치(감사위원회 또는 감사와 사전 동의 또는 협의 절차) 등 내부통제절차에 따라 수행할 수 있으며, 비감사업무제공으로 인하여 독립성이 위협이 심각하다고 판단될 경우에는 해당 비감사업무를 제공하지 못하도록 하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

감사담당 파트너는 외부감사에관한법률 제 9조에 따른 감사 업무의 경우 동일 회사에 대해 6개 회계연도(주권상장법인, 대형비상장회사, 금융회사 등은 4개 회계연도)를 연속하여 수행할 수 없도록 규정하고 있으며, 이를 준수하고 위하여 감사파트너는 당해 회사에 대한 감사수행연수를 파악하여 투입인력의 교체 필요성을 검토합니다.

품질관리실은 담당 파트너이사 및 감사업무보조자 교체의무의 준수여부를 검토하고 위반사항 발견시 징계규정에 따라 처리하고 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

당 법인은 품질관리실을 통해 법인의 품질관리규정, 업무의 수임과 유지에 관한 policy 등 법인 업무의 수임과 유지와 관련된 정책과 절차를 수립하고, 동 정책과 절차를 구성원에게 숙지하도록 하고 있습니다.

당 법인은 업무의 수임전 업무의 수임과 유지를 위한 검토양식에 따라 독립성준수 여부, 법규상 금지된 서비스 여부 등에 대해 사전 검토하여 업무수임가능여부를 검토하고 있습니다.

감사담당파트너는 당법인의 규정에 따라 감사업무 수행시 당 업무를 수행하기 위해 필요한 역량과 적격성을 갖춘 구성원이 충분히 있는지 여부와 타 전문가 활용의 필요성 및 가능성 여부를 검토 하고, 보고기간 내에 해당 업무를 종료 할 수 있는지 여부 검토하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 감사회사의 업무관행 등 사업상의 특성, 회사가 업무보수를 낮추는데 적극적인지 여부, 자금세탁이나 기타 불법행위 연루 가능성 및 감사인 교체로 수임시 감사인 변경사유, 전기 감사인이 검토한 감사상의 문제점, 해당 회사의 감사위험 등에 관한 자료를 입수하기 위하여 전기 감사인과의 의견교환 노력 등 성실성이 결여되었다고 결론 내릴 정보를 가지고 있지 아니한 경우에만 신규 업무를 수임하거나 기존 업무를 유지하도록 합니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 인증업무계약 체결 전에 알았더라면 업무의 수행을 거절하였을 정보를 입수한 경우, 업무수행이사는 해당 상황에 적용되는 전문가적, 법적 책임문제를 검토하고 계약 또는 계약 및 거래관계 모두를 해지할 것인지 여부를 판단합니다.

또한, 계약 또는 계약 및 거래관계 모두를 해지하는 경우, 동 해지사실과 그 이유에 대하여 회사의 경영진 및 내부감시기구와 협의한 후 해지사실과 그 이유를 한국공인회계 사회와 금융감독원에 보고하여야 하는 법규상의 요구사항이 있는지 확인하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 각 본지점의 인력소요계획에 따라 이사회 결의 등을 통해 채용하고 있으며, 품질관리, 국제업무 등은 사원총회의 승인을 받아 대표이사가 채용하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 전문가적 자질개발을 위하여 전문교육과 교육훈련을 강조하고 있는바, 매년 정기연수(가을 1회), 및 내부교육(수시), 한국공인회계사회의 사이버연수 등을 통한 전문교육에 만전을 기하고 있습니다. 또한 해외 제휴법인인 UHY International Limited의 교육 내용을 활용하여 소속 구성원의 자질향상을 도모하고 있습니다.

품질관리실에서는 소속 전문직원이 적절히 교육을 이수하고 있는지 여부를 모니터링하고 있으며 포상 등 평가에 적절히 반영하고 있습니다.

(2) 업무팀의 배정

당 법인은 감사업무의 위험등을 고려하여 외부감사에 충분한 전문성과 인적자원을 보유한 본부에서 수행하도록 관리하고 있으며, 감독당국의 감리, 징계 등 배정 제외 사유 명시할 예정입니다.

또한, 감사인지정회사에 대한 내부 업무배정에 대한 원칙을 수립하고, 공정한 기준에 따라 품질관리실장이 건의 하고 지정회사감사 TFT팀과 협의후 대표이사가 승인하여 배정 할 예정입니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 연 1회 인사평가를 실시하여 승진 및 직급 조정을 수행하고 있으며, 인사평가는 운영위원회의 심의와 대표이사의 승인을 득하는 절차를 갖추고 있습니다.

업무수행 평가는 당 법인의 규정에 따라 연 1회 품질관리실장이 품질관리 성과평가를 수행하고, 운영이사(일반 공인회계사의 경우 담당 본부대표)가 조직기여 성

과평가를 수행하고 있습니다. 품질관리성과평가와 조직기여성과평가를 종합적으로 평가하여 운영위원회의 승인을 득하며, 이를 토대로 차등 보상을 실시하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위: 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	해당 사항 없음.		-

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	-	4	3	9	11	19	46
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	4	3	9	11	19	46

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무수행이사는 업무수임시 수행하는 모든 업무를 전문직 기준 및 법규의 요구사항과 법인의 정책과 절차에 따라 적절히 계획, 감독, 검토하여야 하며, 수행할 업무의 목적을 이해하고 해당 업무에 적용되는 기준을 준수하기 위한 업무수행계획을 수립하고 있습니다.

또한 업무수행품을 일관성있게 유지하기 위하여 인증업무체결하기 전에 “인증업무수임평가서”를 작성하고 업무수행시 업종별 감사조서에 따라 업무를 수행하고 있으며, 품질관리검토자가 업무수행조서를 검토하도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

당 법인에서 수행하는 모든 감사업무는 표준감사 양식에 따라 체계적이고 일관성 있는 감사업무가 수행되도록 하고 있으며, 업무수행이사 및 실무책임자는 감사계획단계에서 감사시간에 대한 예산결정과 적절한 업무분장 및 감사업무수행 중의 review 절차에 의거 감사업무의 모든 과정을 적절히 감독하고 있습니다.

다. 검토책임

품질관리실에서는 감사문서 및 각종보고서의 심리를 수행하며, 감사보고서의 질적향상과 감사의견 형성의 객관성 유지와 통일성을 기하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

품질관리책임자는 구성원이 인증업무의 수임과 유지에 관한 법인의 정책과 절차를 준수 하도록 관리하고 통제하며, 인증업무의 수임 및 유지에 관한 법인의 정책과 절차를 관련 구성원에게 교육이나 내부분서 회람 등의 방법으로 주지시키고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무수행이사는 인증업무계약을 체결함에 있어서 해당 업무를 수행하기 위해 필요한 역량과 적격성을 갖춘 구성원이 충분히 있는지 여부와 타 전문가 활용의 필요성 및 가능성 여부를 검토하여야 합니다.

또한 업무수행이사는 인증업무계약을 체결하고자 하는 경우 수임관련 정보를 평가하기 위하여 '인증업무 수임평가서'를 작성하여야 하며, 작성한 '인증업무수임평가서'는 품질관리실장의 승인을 받은 후 인증업무 계약을 체결합니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 인증업무계약을 체결한 업무수행이사가 '인증업무수임평가서'를 작성하여 품질관리실장에게 승인을 득한 후 인증업무계약을 체결하고 있으며, 품질관리실장은 '품질관리실 운영에 관한 규정'에 따라 선임한 자를 말합니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무수행이사는 인증업무에 관한 정보의 분석과 수임 여부에 대한 검토 및 동 인증업무가 법인이 수임해서는 안 될 유형의 업무인지, 또는 특정한 상황하에서만 수임할 업무인지에 대한 파악 내용과 결론에 도달한 과정을 적절히 문서화합니다.

마. 의견의 차이

업무수행이사가 해결하지 못한 업무수행팀 내부의 의견차이 또는 업무수행이사와 품질관리검토자 사이에 의견차이가 발생하였으나 결론을 도출할 수 없는 경우에는 품질관리책임자가 직접(품질관리검토자인 경우는 제외한다) 또는 운영위원회의 결정에 따라 의견차이를 해결하도록 하고 있습니다.

(3) 자문

업무의 수행과정에서 발생하는 주요 이슈와 관련하여 자문할 수 있는 제도를 구축하여 운영하고 있으며, 업무수행팀 내 또는 업무수행팀과 품질관리검토자 간에 의견차이 발생할 경우 이를 해결하기 위한 제도를 구축하여 운영하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

당 법인은 품질관리실에서 최종업무파일 취합 완료 기한이내에 취합이 완료되도록 사전에 소속 공인회계사에게 취합 안내문을 메일로 발송하고 있으며, 취합 완료 기한이내에 취합이 완료되지 않는 경우 당 법인의 규정에 따라 성과평가에 반영하는 등으로 불이익을 주어 기한이내에 취합되도록 하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

당 법인은 업무문서는 관련 법규가 요구하는 기간동안 보존하고 있으며, 보존기간이 경과된 후에는 운영위원회에 승인을 받아 폐기합니다.

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							
등록 공인 회계사	1년미만	기 재 생 략					
	1년이상 ~ 3년미만						
	3년이상 ~ 5년미만						
	5년이상 ~ 10년미만						
	10년이상 ~ 15년미만						
	15년이상						
합 계							

주) 당 법인은 2018.11.1 이후 시작되는 사업연도부터 동 항목에 관한 정보 기재할 예정임.

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무수행이사가 신규계약 체결 또는 기존 업무를 유지시 감사위험이 높은 회사인 경우인지 판단하여 체결 및 유지를 결정하여야 하며, 감사위험이 높은 회사의보고서는 '심리규정'에 의하여 품질관리실에서 전담하여 감사보고서 발행전 반드시 사전 심리를 받도록 하고 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 품질관리절차가 효과적으로 운영되고 있는지 확인하기 위하여 “심리 규정”에 따라 사후심리를 실시하고 있으며, 감사업무와 비감사업무의 독립성 등 규정준수여부, 감사담당이사의 교체여부, 교육연수시간의 준수등 다양한 규정의 이행여부를 모니터링하는 정책을 수행하고 있습니다.

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간1회 실시하는 것을 원칙으로 합니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

당 법인의 대표이사는 법인의 품질관리제도 설계의 적절성과 운영의 효과성을 지속적으로 검토하고 평가하기 위하여 모니터링책임자를 지정하고 있습니다. 모니터링책임자는 객관성을 유지할 수 있으며 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 자로하며, 품질관리책임자가 담당 할 수 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링책임자는 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 포함하여 '모니터링 결과보고서'를 작성하여 대표이사에게 제출하며, 대표이사는 품질관리책임자에게 '모니터링 결과보고서'에 따른 필요조치를 수행하도록 요구합니다.

(2) 고충과 진정

모니터링 결과 나타난 미비점에 대해서는 해당업무 또는 구성원에 대한 적절한 수정조치 및 이사회에 보고하고 있으며, 품질관리제도의 미준수, 법규위반 등에 대해 제보할 수 있는 불만과 진술 제도 운영하고 있습니다.

또한, 품질관리책임자는 법인이 수행한 업무의 관련 법규의 위반사항이나, 법인 구성원의 품질관리제도 미준수, 품질관리제도의 설계와 운영의 결함등 품질관리와 관련하여 법인 내부, 또는 거래처나 제3자 등 외부에서 제기되는 경우, 이와 관련하여 적절한 정책 및 절차를 수립해야 합니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 '품질관리규정'에 따라 품질관리시스템을 모니터링한 결과에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하며, 이는 ERP상의 심리프로세스도 포함합니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계를 규정할 예정입니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 심리규정에 따라서 필수심리대상의 경우 품질관리실에서 전담하고 있습니다. 그외의 감사 보고서 심리 및 비감사업무 심리의 경우에는 심리범위를 적절히 조정할 수 있습니다. 사전심리의 경우 보고서일 이전에 심리가 완료되어야 하며, 사후심리의 경우 감사회사의 감사위험 및 업무수행이사별로 감사대상 회사 수를 고려하여 감사조서 취합이 완료된 후 3개월 이내 수행하는 것을 원칙으로 하고 있습니다. '심리완결'조서는 감사조서 일부로써 품질관리실에서 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 '회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침'에 따라 법인의 규정을 개정하고 ERP 시스템(Goodmansoft)을 구축하여 운영하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

주식거래현황신고 여부 및 거래금지주식포함 여부 확인을 위해 분기마다 모니터링을 수행하고 있으며, 신고된 세부 내역의 정확성 확인을 위하여 반기마다 모니터링을 실시하고 있습니다.

당 법인은 한국예탁결제원 실질주주정보 및 증권회사 거래 내역, 분기별로 입력한 유가증권 보유현황을 모니터링을 하여 위반 사항이 발견되는 경우, 관련 규정에 따라서 벌금부과, 승진유예, 업무배제 등의 조치를 취하고 있습니다.