투명성 보고서

(제 19 기)

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

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

2021년 6월 30 일

회계법인명 : 회계법인 세일원

대표이사 : 조형준

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. 또한, 법인의 품질관리정책과 절차를 개발, 지원하고 독립성 유지를 지원하는 전담부서로써 품질관리실을 설치·운영하고 있으며, 대표이사가 사원총회의 결의를 거쳐 법인의 등기이사 중 경력기간이 10년이상인 자로서 품질관리제도의 설계 및 운영에 관하여 충분하고 적절한 경험과 능력을 갖춘 품질관리책임자를 선임하고 있습니다.

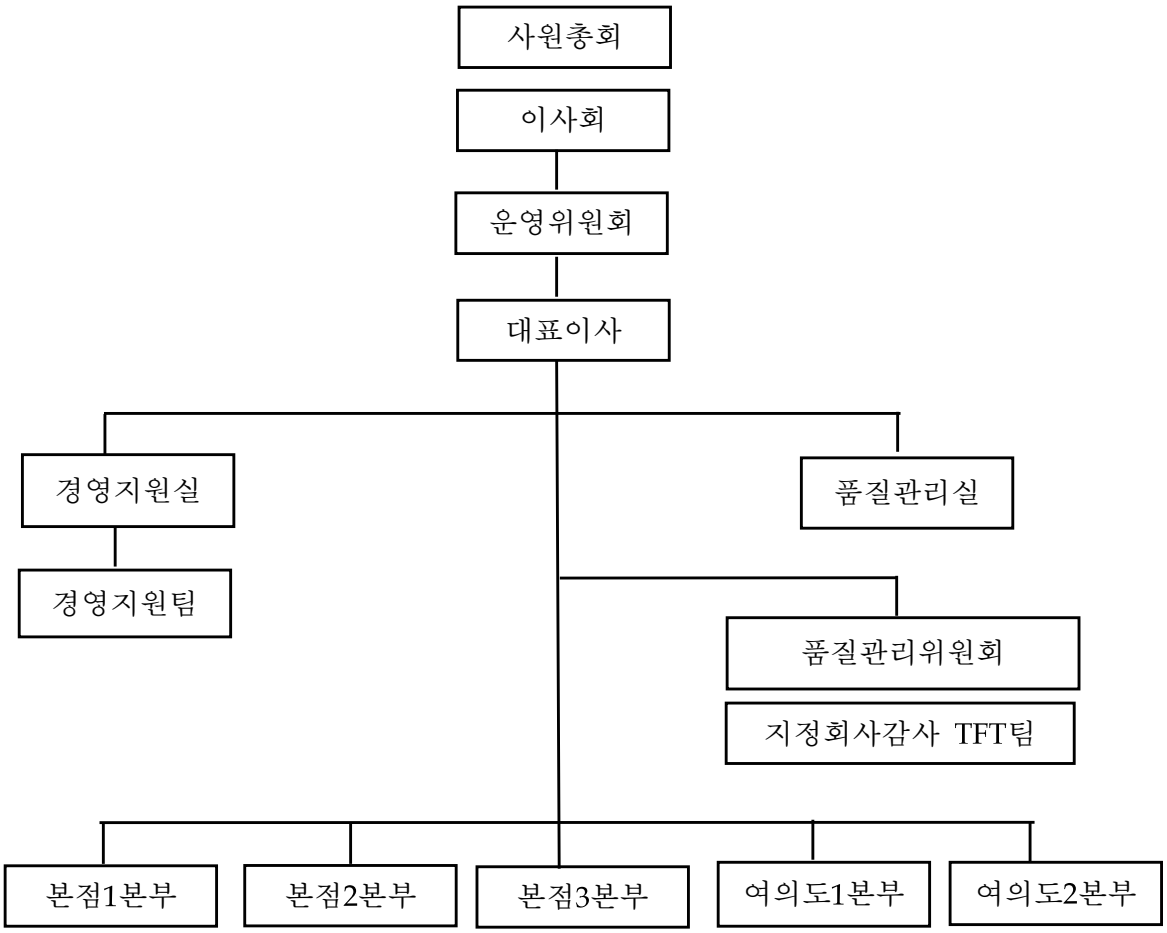
당 법인의 품질관리제도 구축과 운영에 대한 책임은 대표이사에게 있으며, 품질관리 운영에 관한 사항의 책임은 품질관리책임자에게 있습니다.

당 법인은 법인의 품질 높은 감사업무수행과 법인 위험을 관리하기 위한 목적으로 품질관리실과 관련된 중요 정책을 심의하기 위하여 품질관리위원회의 운영에 관한 사항을 정하고 있으며, 경영진은 회계법인의 해당 품질관리 정책과 절차를 준수하고 수행되도록 커뮤니케이션하고 있습니다.

당 법인은 품질 지향적인 내부문화 촉진을 위하여 품질관리전담부서에서 분기 또는 반기, 연단위로 독립성 준수 여부 및 시간 관리, 연수시간 이수 등 품질관리정책을 준수하도록 지속적으로 독려하고 있습니다. 또한, 내·외부 교육을 통하여 공인회계사의 행동강령 등 전문가적 기준과 관련 법규 등에 대한 세미나를 수행하고 있으며, 독립성 준수 및 한공회 교육 이수 현황, 품질관리 업무 협조 정도 등을 고려하여 업무성과평가를 진행하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도



(2) 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성 인력 수	비고
사원총회 및 이사회	최고의결기구	18	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
품질관리위원회	품질관리관련 중요정책 심의	7	감사품질관리 및 품질관리제도 관련 수립에 대한 자문

① 사원총회는 당 법인의 최상위 의결기관입니다. 사원총회은 회계법인의 전 업경력이 일정기간 이상인 자로써 근무평점 등을 고려하여 사업본부대표가 추천한 자로 구성되어 있습니다. 대표이사와 이사의 선임 및 해임, 임기, 법인의 해산 등 정관에 규정에 따른 사항들을 정관에 규정한 결의방법에 따라 결정하고 있습니다. 공인회계사법 등 관련 규정에 의하여 직무정지 처분 및 등록 취소, 운영위원회의 결의 등에 의하여 해임됩니다. 이사회는 이사로 구성하며, 사원총회의 결의로 이사회 결의를 갈음합니다.

② 운영위원회는 법인 업무에 관한 중요사항을 의결하는 기관으로 대표이사, 품질관리실장, 운영이사, 사업본부대표로 구성되어 있습니다. 운영위원회는 법인규정의 제정, 개정 및 폐지, 소속공인회계사의 인사고과 결정 등을 정관에 규정한 결의방법에 따라 결정하고 있습니다.

③ 품질관리위원회는 품질 높은 감사업무 수행과 법인의 위험을 관리하기 위한 목적으로 설치된 기관으로써 품질관리위원회 위원은 법인의 운영위원회 위원으로 구성되어 있습니다. 감사품질관리 및 품질관리제도 관련 규정 수립에 대한 자문 등의 역할을 수행하고 있습니다.

(3) 회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

(1) 품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	심리, 자문, 독립성 등	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	심리	1	7년이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	심리, 자문, 독립성 등	1	5년이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	준법감시인	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	품질관리전반 보조	1	5년미만	기타 직원	상근	전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

(1) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
7,199	375	5.21

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 INPACT 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 통제하고 있으며, 이를 감독하는 준법감시인을 두고 있습니다.

당 법인의 품질관리실은 윤리규정 등의 준수와 위반행위의 예방, 발견 및 시정을 위한 내부통제절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

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

① 윤리사무책임자 지정

당 법인은 법인과 그 구성원이 윤리규정 등을 준수하도록 전반적으로 감독, 통제하기 위하여 품질관리내에 윤리사무책임자를 지정할 수 있으며, 현재 법인의 품질관리실장이 겸임하고 있습니다. 윤리책임자는 공인회계사의 직무와 관련된 윤리규정 등을 준수하기 위하여 아래와 같은 업무를 수행하고 있습니다.

- 윤리, 윤리규정 등에 관한 교육의 계획 및 실시
- 법인이 수임한 모든 업무의 독립성 여부 감독 및 통제
- 고객회사 정보관리시스템의 기록관리
- 주식보유현황을 입력한 임직원투자정보관리시스템의 기록, 관리
- 독립성이 저해 될 소지가 있는 업무의 수임과 관련된 구성회계사 조정
- 법인 내 구성원간의 윤리적 이해상충문제의 조정과 해결
- 독립성 위반행위의 시정 및 위반자에 대한 징계요구
- 윤리와 관련된 의문사항의 상담 및 자문
- 기타 윤리와 관련된 사항

② 윤리규정 위반시 조치

당 법인은 법인의 구성원이 윤리규정 등을 위반할 우려가 있다고 판단하거나 위반한 사실을 알게 된 때에 즉시 품질관리실 내의 윤리사무책임자 및 준법감시인에 보고하도록 하고 있으며, 품질관리실은 윤리규정 등을 위반하였는지 대하여 직권으로 점검 또는 조사할 수 있습니다. 위반사실을 신고한 내부신고자의 인적사항에 대해서는 철저히 비밀을 유지하고 있으며, 신고로 인한 불이익을 받지 않도록 보호합니다. 또한, 신고한 구성원이 독립성 정책위반과 관련된 경우 그 처벌을 면책하거나 경감하도록 규정하고 있습니다.

윤리사무책임자는 구성원간의 중대한 윤리적 이해 상충 문제가 발생할 경우 운영위원회에 보고하여 문제를 해결하여야 하며, 법인 내에서 해결되지 아니하는 경우에는 한국공인회계사회 윤리조사위원회에 보고하도록 하고 있습니다. 또한 구성원이 윤리규정 등에 위반되는 행위를 한 때에는 법인의 인사규정과 품질관리 포상 및 징계규정에 정하는 바에 따라 징계여부를 결정합니다.

③ 독립성 모니터링

당 법인 소속 구성원(배우자 포함)에 대하여 독립성 관련 법규, 공인회계사 윤리기준 및 법인의 윤리규정과 독립성규정에 따라 아래와 같은 정책과 절차를 수립하여 품질관리실에서 모니터링하고 있습니다.

- 연1회 이상 독립성 준수 및 비밀유지 등에 관한 확인서를 징구
- 분기별 유가증권 보유/겸직 등록 및 채권 채무현황 작성
- 감사대상 주권상장법인 주식거래 금지 준수확인서 및 개인 정보이용 동의서 징구
- 윤리적 요구사항 준수 및 비밀유지 확인서 징구

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 금융거래 등을 통하여 재무적 이해관계 및 사업관계를 갖게 될 때에는 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 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.

당 법인은 인증업무수임시 업무수행이사가 법인의 ERP에 구축된 독립성점검 프로세스를 통하여 독립성 사전 확인을 수행하며, 품질관리실장이 재무적 이해관계 및 사업관계 기타 독립성 준수 등을 검토하여 최종 승인 후 업무수임이 이루어지도록하고 있습니다. 당 법인의 ERP 독립성점검 프로세스에서 검토할 수 있는 내용은 당 법인의 구성원들의 유가증권 보유 현황 및 겸직현황, 채권채무현황, 비감사업무 여부, 감사참여자, 인증업무수임회사의 매출 및 계약 현황등 입니다.

당 법인의 감사계약현황을 쉽게 확인할 수 있도록 ERP에 독립성준수대상회사 리스트를 구축하였으며, 품질관리실에서 상장회사 및 상장예정인 회사의 경우 연 1회이상 전체 구성원에게 메일로 공지하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 감사회사의 고용관계등 기타 인적관계를 파악하기 위하여 소속 공인회계사의 경우 분기별로 ERP시스템에 겸직등록여부를 입력하도록하고 있으며, 품질관리실에서 모니터링합니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인은 모든 비감사업무를 수행하기 전에 담당파트너가 비감사독립성점검 프로세스를 검토하여 감사수행 유무 등의 자기검토위협이 발생하는지 확인하고, 품질관리실에서 최종 검토 및 승인합니다. 또한, 비감사업무를 제공하는 담당 파트너의 경우 의뢰인의 경영진으로서 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 협의절차) 등 내부통제절차에 따라 수행할 수 있으며, 비감사업무 제공으로 인하여 독립성 위협이 심각하다고 판단될 경우에는 해당 비감사업무를 제공하지 못하도록 하고 있습니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

감사담당 파트너는 주식회사등의외부감사에관한법률(이하 “외부감사법”) 제 9조에 따라 동일 회사에 대해 6개 회계연도(주권상장법인, 대형비상장회사, 금융회사 등은 4개 회계연도)를 연속하여 수행할 수 없도록 규정하고 있으며, 이를 준수하기 위하여 ERP시스템에서 당해 회사에 대한 감사수행연수를 파악하여 투입인력의 교체 등의 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 숙지하며, 업무의 수임 전에 업무의 수임과 유지를 위한 검토양식에 따라 독립성준수 여부, 법규상 금지된 서비스 여부 등에 대해 사전 검토하여 업무수임가능여부를 검토해야합니다.

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

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 업무수행이사가 인증업무 계약을 체결함에 있어서 회사의 업무관행 등 사업상의 특성, 회사가 업무보수를 낮추는데 적극적인 여부, 자금세탁이나 기타 불법행위에 연루되었을 가능성을 고려하도록 요구하고 있습니다. 감사인 교체로 신규 인증업무계약시 감사인의 변경 사유, 전기 감사인이 검토한 중요 감사상의 문제점, 해당 회사의 감사위험 등에 관한 자료를 입수하기 위하여 전기 감사인과 의견교환을 하도록 노력하여야 합니다. 외부감사법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에도 업무수임 및 유지 정책에 대한 위험평가 절차를 수행해야 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 한국공인회계사회와 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

① 사원

당 법인은 신규로 입사하고자 하는 사원의 경우 사업본부대표가 추천한 후, 운영위원회의 결의 승인을 얻어야 합니다.

② 직원(전문직 및 일반 관리직)

당 법인의 직원은 정기채용과 수시채용으로 구분하고 채용하고 있습니다. 전문직원 정기채용은 당해 연도의 사업계획과 인원 소요를 파악하여 공인회계사 2차 시험의 합격자가 발표된 직후 채용하며, 수시채용은 일반관리직원과 전문직원의 채용이 필요할 때 수시로 이루어지고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 전문가적 자질개발을 위하여 전문교육과 교육훈련을 강조하고 있는 바, 매년 정기연수(가을 1회), 및 내부교육(수시), 한국공인회계사회의 사이버연수 등을 통한 전문교육에 만전을 기하고 있습니다. 품질관리실에서는 소속 전문직원이 적절히 교육을 이수하고 있는지 여부를 모니터링하고 있으며 포상 등 평가에 적절히 반영하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	43	40	30
회계감사 사업부문 등록공인회계사	43	40	30

(2) 업무팀의 배정

당 법인은 감사업무 배정에 관한 규정에 따라 자유수임 업무 배정기준과 지정감사 업무 배정기준을 나누고 있습니다. 외부감사법에 의한 감사업무를 배정함에 있어 공정한 기준 및 감사업무의 수행에 필요한 전문성 및 경험등을 고려하여 적절한 배정이 이루어지도록 노력하고 있습니다.

가. 업무수행이사

당 법인은 업무를 배정함에 있어서 다음의 사항을 고려합니다.

① 적절한 훈련과 참여를 통해 습득한, 유사한 성격과 복잡성을 가진 업무에 대한 이해와 실무경험
② 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항에 대한 이해
③ 관련된 정보기술에 대한 지식 등 기술적 지식과 전문성
④ 전문가적 판단을 수행할 수 있는 능력
⑤ 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 이해
⑥ 감사투입시간의 확보가능성과 품질관리 성과 평가 결과 등

업무수행이사는 당 법인의 사원총회에서 선임된 이사로써, 업무를 수행 할 적격성을 갖추고 있습니다. 증권선물위원회의 조치등으로 해당업무의 업무수행이사가 될 수 없는 경우, 이를 고려하여 업무배정을 하고 있습니다.

나. 업무팀

당 법인은 감사업무배정에 관한 규정에 따라 감사업무 수행은 본부별로 수행하는 것을 원칙으로 하되, 비상장회사의 경우, 각 본부대표의 책임하에 적절한 업무팀이 배정되도록 하고 있으며, 상장회사 및 상장예정회사는 해당 본부에서 전문성, 감사투입시간 등을 품질관리기준에서 요구되는 사항을 준수할 수 있는 감사팀을 구성하여 품질관리실장과 협의하여 결정합니다. 만약 상장회사, 상장예정회사의 감사팀이 업무수행에 적절하지 않다고 판단되는 경우, 업무팀 배정에 관한 내용을 운영위원회에 보고하고, 품질관리실장의 추천에 따라 운영위원회에서 업무수행이 가능한 사업본부를 지정할 수 있습니다.

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.

(1) 평가

업무수행 평가는 당 법인의 규정에 따라 연 1회 품질관리실장이 품질관리성과평가를 수행하고, 운영이사가 조직기여성과평가를 수행하고 있습니다. 감사업무를 수행하는 이사의 성과평가는 품질관리성과평가 70%, 조직기여성과평가 30%로 구성되어 있습니다. 소속 공인회계사의 평가는 이사의 성과평가를 준용하며, 담당 본부대표의 다면평가에 의합니다.

① 품질관리성과평가항목

- 감사계약: 감사계약체결전에 이루어지는 독립성점검프로세스 이행정도
- 사전심리: 사전심리프로세스와 보고서 발행프로세스의 이행정도
- 사후심리: 품질관리실 사후심리 지적사항
- 품질관리서류제출: 독립성준수관련하여 자료제출 이행정도
- Time Report: Time Report 작성 및 승인 이행정도
- 기타: 한공회 교육이수현황, 품질관리업무협조정도, 외부기관징계등

② 조직기여성과평가

- 수익기여도
- 다면평가: 근무태도, 조직관리, 업무수행능력
- 기타

(2) 보상 및 승진

품질관리성과평과와 조직기여성과평가를 종합적으로 평가하여 운영위원회의 승인을 득하며, 이를 토대로 차등 보상을 실시하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
		해당사항없음		

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	-	-	5	9	14	23	51
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	1	-	1
합계	-	-	5	9	15	23	52

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무수행이사는 업무 수임시 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 업무수행품질을 일관성있게 유지하기 위하여 인증업무체결하기 전에 “인증업무수임평가서”를 작성하고 업무 수행시 업종별 감사조서에 따라 업무를 수행하고 있으며, 감사보고서 발행전에 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 충분한 시간 투입 가능성과 적절한 업무 분장 및 감사업무수행 중의 review 절차에 의거 감사업무의 모든 과정을 적절히 감독하고 있습니다.

다. 검토책임

품질관리실에서는 감사문서 및 각종 보고서의 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 준수하도록 관리하고 통제하며, 인증업무의 수임 및 유지에 관한 법인정책과 절차를 관련 구성원에게 교육이나 내부문서 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. 업무수행이사는 인증업무계약을 체결하고자 하는 경우 수임관련 정보를 평하기 위하여 '인증업무 수임평가서'를 작성하여야 하며, 작성한 '인증업무수임평가서는 품질관리실장의 승인을 받은 후 인

증업무 계약을 체결합니다.

심리규정에 따라 감사위험이 높다고 판단되는 회사의 경우 사전심리대상이 되며, 감사조서 취합이 완료된 후 3개월이내에 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 이사 중 30%이상에 대하여 그 이사가 담당한 감사보고서에 대한 사후심리를 수행하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5년이상인 자로써 해당 분야에 충분한 지식과 경험 및 독립성을 유지할 수 있는 자로 선정하였습니다.

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 법인의 ERP에서 검토하고 문서화하고 있습니다. 만약, 수임기준에 따른 평가과정에서 이슈가 식별되었음에도 수임한 경우 업무수행이사는 위험에 대응하기 위한 절차, 업무수행이사와 승인권자 사이에 수임관련 정보의 평가결과, 적용하여야 할 안전장치에 있어서 의견차이 등을 문서화하고 동 이슈의 해결내용을 기록한 문서를 품질관리실에 제출해야 합니다.

당 법인의 품질관리검토자는 품질관리규정에 따라 다음의 내용을 '심리완결조서'에 문서화(ERP상의 심리프로세스 포함)하여야 하며, '심리완결조서'는 감사조서의 일부로 보관하고 있습니다.

- 품질관리검토정책에서 요구하는 절차는 모두 수행하였음
- 품질관리검토는 보고서가 발행되기 전에 완료하였음
- 품질관리검토자는 업무수행팀이 내린 유의적인 판단과 그 결론이 적절하지 아니 하다고 믿게 하는, 해결되지 아니한 문제를 알고 있지 아니함

마. 의견의 차이

업무수행이사가 해결하지 못한 업무수행팀 내부의 의견차이 또는 업무수행이사와 품질관리검토자 사이에 의견차이가 발생하였으나 결론을 도출할 수 없는 경우에는 품질관리책임자가 직접 또는 품질관리위원회의 결정에 따라 의견 차이를 해결하도록 하고 있습니다.

(3) 자문

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

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

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

나. 업무문서의 보존

① 업무문서의 관리

당 법인은 업무문서는 관련 법규가 요구하는 기간 동안 보존하고 있습니다. 취합된 업무문서는 임의로 삭제하거나 폐기할 수 없으며, 종료된 업무에 대한 사후조사과정에서 제기된 문제와 관련하여 내용을 명확히 할 필요가 있는 경우와 같은 불가피한 경우를 제외하고는 변경할 수 없습니다. 외부감사법의 적용을 받는 감사조서는 업무종료일로부터 8년간 보관합니다.

② 업무문서의 접근

취합이 완료된 문서에 접근하는 경우 법인의 ERP상 조서관리에서 업무책임자 및 품질관리책임자의 승인 후 가능합니다. 품질관리책임자는 접근자, 접근일시, 접근사유, 감사조서를 변경, 추가하는 경우 그 사유 등이 기록되고 관리되도록 운영하고 있습니다.

③ 업무문서의 보관

당 법인의 업무문서는 법인의 조서창고를 보관하는 것을 원칙으로 하되, 1년이 경과한 문서의 경우 운영위원회 결의를 통해 선정한 외부보관창고에 보관하고 있습니다.

④ 업무문서 폐기

보관기간이 만료된 조서는 기간 만료된 이후 일괄하여 운영위원회의 승인을 받아 품질관리담당자의 입회하에 폐기절차를 진행합니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

(1) 공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		2	1,140
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상 ~ 3년미만	-	-
	3년이상 ~ 5년미만	5	5,599
	5년이상 ~ 10년미만	10	9,151
	10년이상 ~ 15년미만	14	16,449
	15년이상	25	21,721
합 계		56	54,060

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무수행이사가 신규계약 체결 또는 기존 업무 유지시 감사위험이 높은 회사인 경우인지 판단하여 체결 및 유지를 결정하여야 하며, 다음 회사의 경우 감사보고서 발행전 반드시 사전심리를 받도록 하고 있습니다.

① 상장회사(상장예정회사 포함)
② 대형비상장회사 및 금융회사
③ 외부감사대상으로써 자산총액 및 매출액이 일정금액 이상인 회사
④ 감사인 지정을 받은 회사
⑤ 분사무소 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사
⑥ 전기 또는 당해연도말 자본잠식된 회사
⑦ 기타 품질관리실장이 감사위험이 높다고 판단하는 회사

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 “심리규정”에 따라 사후심리를 실시하고 있으며, 감사업무와 비감사업무의 독립성 등 규정준수여부, 감사담당이사의 교체여부, 교육연수시간의 준수 등 다양한 규정의 이행여부를 모니터링하는 정책을 수행하고 있습니다.

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간 1회 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 자로 하며, 품질관리책임자가 담당하고 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

당 법인은 품질관리제도의 미준수, 법규위반 등에 대해 제보할 수 있는 윤리신고센터를 운영하고 있습니다.

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, 이를 대표이사에게 보고하여야 합니다. 이와 관련하여 대표이사는 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 이사에게 조사를 취할수 있도록 하며, 조사 결과 품질관리제도의 설계 또는 운영상의 미비점이 발견되거나 업무수행이사 또는 업무참여자의 품질관리제도 위반이 발견된 경우, 대표이사는 다음과 같은 절차를 수행합니다.

① 품질관리정책과 절차의 수정 또는 변경 조치
② 업무수행이사가 유의적 미비점을 개선하고 그 권고안을 이해하도록 조치
③ 인사담당자와 교육담당자에게 품질관리 미비점을 통보하고 품질관리에 관한 교육을 실시
④ 법인의 규정에 따른 징계등 미비점의 개선에 필요하다고 판단되는 기타 적합한 조치

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 '품질관리규정'에 따른 윤리적 요구사항에 대해 법인 ERP시스템을 활용하여 문서화하고 있습니다. 또한, 품질관리시스템을 모니터링한 결과에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하며, 이는 ERP상의 심리프로세스도 포함합니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 업무수행이사 및 감사현장 책임자가 수습공인회계사에게 업무 착수전 해당 회사의 교육을 실시하고, 업무 특성과 능력을 고려하여 업무를 배정한후 충분한 시간이 투입될 수 있도록 노력하고 있습니다. 또한, 수습 공인회계사의 단독업무수행은 허용하지 않으며, 수습공인회계사가 수행하는 감사업무는 업무수행이사등이 검토한 후 조서에 검토자로 서명합니다. 완료된 업무에 대하여 검토와 피드백이 이루지는 여부를 품질관리실에서 검토하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 심리규정에 따라서 필수심리대상의 경우 품질관리실에서 전담하고 있습니다. 그외의 감사보고서 심리 및 비감사업무 심리의 경우에는 심리범위를 적절히 조정할 수 있습니다. 사전심리의 경우 보고서일 이전에 심리가 완료되어야 하며, 사후심리의 경우 감사회사의 감사위험 및 업무수행이사별로 감사대상 회사수를 고려하여 감사조서 취합이 완료된 후 3개월이내 수행하는 것을 원칙으로 하고 있습니다. '심리완결'조서는 감사조서 일부로써 품질관리실(ERP-심리프로세스 포함)에서 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. 독립성준수대상리스트가 적시에 업데이트되도록하여 감사회사에 대한 유리하고 미공개중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하고 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. 당 법인의 모니터링 결과, 보고기간 중 중대한 위반사항은 발견되지 않았습니다.