

투명성 보고서

(제 6 기)

(사업연도 : 2020년 4월 1일부터 2021년 3월 31일까지)

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

2021년 6월 30일

회계법인명 : 우인회계법인

대표이사 : 김기현 (서명)

본점소재지 : 서울특별시 영등포구 여의나루로 53-1, 대오빌딩 1503호

(전화번호 : 02-786-9661)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 감사인의 품질보장을 위하여 인증업무 수행에 관한 법규 및 기준의 요구사항을 준수하고, 내부적으로 품질관리 규정을 제정하여 운영하고 있습니다.

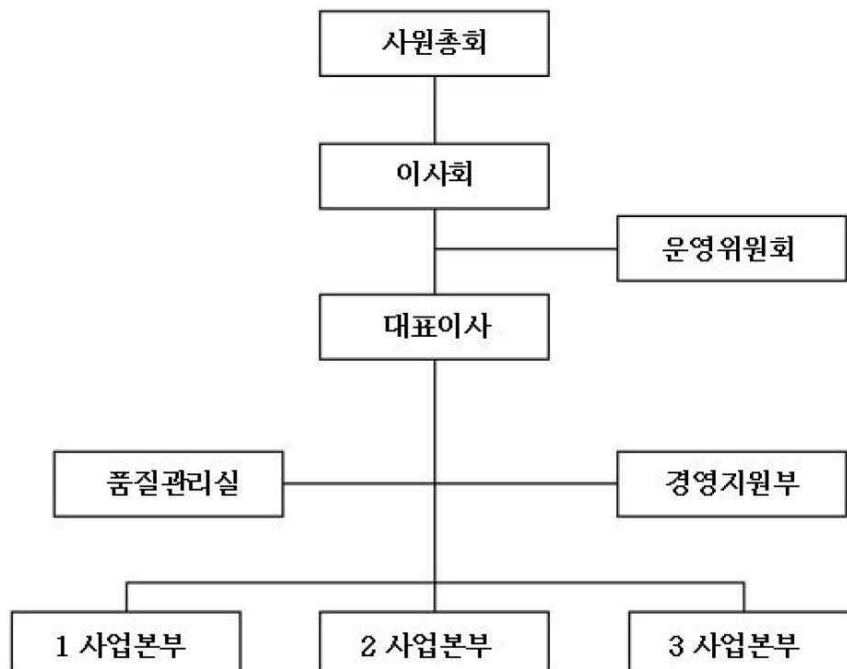
또한, 품질관리책임자는 수시로 윤리사항 및 독립성 등에 대한 적정성 여부를 검토하고 있으며, 사원총회에서 품질관리 등에 대한 논의를 통해 품질관리 향상을 위한 지속적인 노력을 하고 있습니다.

당 법인의 구성원 모두는 품질관리의 최종적인 책임이 대표이사를 포함한 경영진에 있음을 명확히 이해하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	운영 의사결정의 효율화	3	-

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리책임자	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	품질관리업무	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	품질관리업무	1	5년 미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,430	67	2.75

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

회계법인내 각 임직원들의 윤리적기준 준수를 위하여 공인회계사와 관련된 각종 윤리규정을 연수과정에 포함하여 교육을 실시하고 있으며, 이사회 개최시 윤리기준을 숙지하고 준수하도록 강조하고 있습니다. 또한, 성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위 등의 윤리적 요구사항을 준수할 수 있도록 내부 윤리규정을 제정하여 운영하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

업무수임단계에서 다른 구성원(배우자 포함)의 지분 보유 여부를 확인하는 등 모니터링을 통하여 감사계약 체결 이전에 재무적 이해관계의 상충에 따른 독립성 훼손 위험을 통제하고 있습니다.

또한 법인의 모든 구성원은 재무적 이해관계 등의 변화로 독립성이 훼손될 수 있는 경우에는 즉시 담당업무이사와 품질관리 책임자에게 보고 하도록 하며, 독립성 훼손이 확인될 경우 즉시 훼손의 원인이 되는 이해관계를 해소하도록 요구하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

업무수임단계에서 구성원의 고용관계 존재여부를 확인하여, 감사계약체결 이전에 고용관계로 인한 독립성 훼손 위험을 통제하고 있습니다.

또한 법인의 모든 구성원은 고용관계 등의 변화로 독립성이 훼손될 수 있는 경우에는 즉시 담당업무이사와 품질관리 책임자에게 보고 하도록 하며, 독립성 훼손

이 확인될 경우 즉시 훼손의 원인이 되는 이해관계를 해소하도록 요구하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

비감사업무의 수임단계에서 해당 고객이 당 법인과 인증업무 계약이 되어 있는지를 확인하며, 인증업무 계약이 체결된 경우, 인증업무 담당이사의 승인하에 비감사업무에 대한 계약이 체결될 수 있도록 하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

당 법인은 관련 법령에 따른 감사업무 참여자 교체규정을 준수하고 있으며, 매년 감사업무계획단계에서 감사업무 참여자의 교체필요성에 대해 검토하고 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 업무수임을 제안하는 이사가 수임을 제안하기 전에 업무의 수임가능성을 평가하기 위하여 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등을검토하도록 하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 업무수행이사가 업무수임단계에서 경영진의 성실성 및 회사에 대한 평판 등을 고려하여 고객에 대한 위험을 평가하도록 하고 있으며, 필요한 경우 전임 감사인으로 부터 감사인 변경사유나 중요한 감사상의 문제점에 관한 자료를 입수할 수 있도록 노력하도록 요구하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 업무수입전에는 알 수 없었던 윤리적 이해상충 또는 독립성의 훼손이 발견되는 즉시 이와 관련된 구성원들에게 이를 해소하도록 요청하고 있으며, 그 결과에 따라 관련 인증업무의 해지 또는 수입거절 등 필요한 조치를 취하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

소속회계사의 채용은 각 이사의 승인을 얻어 결정하며, 이사 직급 이상의 채용은 사원총회의 동의를 얻어 전문성을 갖춘 인력을 확보할 수 있도록 노력하고 있습니다.

또한, 품질관리책임자는 개별 감사업무에 충분한 인력이 투입될 수 있는지를 매년 평가해야 하며, 인력 충원이 필요할 경우 이사회를 소집하여 인력 충원을 건의할 수 있습니다.

나. 교육훈련

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	44	43	28
회계감사 사업부문 등록공인회계사	47	40	30

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

업무수임을 제안한 이사가 원칙적으로 해당 업무수행이사로 하되, 전문 분야의 지식 및 경험이 필요한 경우 품질관리책임자는 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 이사에게 각 업무별 수행책임을 배정하도록 하고 있습니다.

나. 업무팀

업무수행이사가 속한 팀(또는 사업부)에서 업무를 수행하되, 위험이 높은 업무 또는 유의적인 중요성을 가지는 업무의 경우에는 품질관리책임자 및 해당 산업 전문 이사의 자문을 받아 업무수행팀을 만들 수 있도록 하고 있습니다.

업무수행이사는 업무수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하도록 하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

임직원의 성과평가는 업무의 달성수준 및 품질관리요구사항의 준수여부, 업무태도, 향후 성장 전망을 고려하여 이루어지며, 평가시에 주요지표로 감사계약실적, 감사투입시간, 감사품질, 품질관리정책 이행실적 등을 중요항목으로 하여 종합적으로 평가하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-
			-	

주) 개별보수가 5억원 이상인 이사는 없습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	-	3	-	-	3
세무자문	-	-	-	3	4	3	10
경영자문	-	-	-	1	-	-	1
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	-	7	4	3	14

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무수행팀은 수행할 업무의 목적을 이해하고 해당 업무에 적용되는 기준을 준수하기 위한 업무 수행 계획을 수립하도록 하고 있습니다.

업무수행이사는 고객회사 별로 현장업무책임자를 사전에 지정하도록 하고 있습니다.

현장업무책임자는 회사의 특성 및 규모, 대상자의 경력 및 능력 등을 감안하여 지정되어야 하며, 필요한 경우 업무수행이사가 직접 현장업무책임자가 되도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

현장업무책임자는 업무 착수 전에 해당 회사의 특성 및 주의사항 등에 대하여 업무수행팀 구성원들에게 충분히 교육하고 설명하여야 하며 업무수행팀 구성원 별로 업무의특성과 각자의 능력 등을 감안하여 업무를 배정하고 감독하도록 하고 있습니다.

다. 검토책임

현장업무책임자는 현장 철수 이전에 인증업무수행팀 전체의 조서를 종합적으로

검토하도록 하고 있으며, 특히 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도할 것을 요구하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

품질관리책임자는 위험이 높은 계약에 대하여 업무 수행 계획에 대한 독립적인 검토를 실시하도록 하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리책임자는 공공 이해관계의 정도 등 업무의 성격, 해당 업무에 관련된 비일상적 상황이나 위험의 존재, 법규상 품질관리의 검토가 요구되는지 여부 등을 고려하여 일정기준에 부합하는 업무에 대하여 품질관리의 검토를 실시하도록 하고 있으며, 품질관리책임자는 개별 인증업무에 대한 품질관리검토자를 지정하도록 하고 있습니다.

품질관리검토자는 업무수행이사와 회계, 인증 및 재무보고에 대한 유의적인 문제를 논의하며, 위험이 높은 거래와 계정 잔액에 대한 업무수행팀의 발견 사항 및 내용에 대해 업무수행이사와 논의하여야 합니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자의 객관성을 유지하기 위하여 다음을 준수하도록 하고 있습니다.

- 업무수행이사가 품질관리검토자를 선택할 수 없도록 한다.
- 품질관리검토자는 검토기간 동안에 검토대상 업무에 참여하지 않는다.
- 품질관리검토자는 업무수행팀을 위한 의사결정을 하지 않는다.
- 품질관리검토자의 객관성을 위협하는 제약요소가 있어서는 안된다.
- 상장회사와 같이 이해관계자가 많은 회사의 품질관리검토자는 연속하는 3개 사업연도를 초과하여 품질관리검토를 수행해서는 안된다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토자는 다음의 내용을 문서화하도록 하고 있습니다.

- 법인의 품질관리 검토정책에서 요구하는 절차를 모두 수행하였다.
- 품질관리의 검토는 보고서일 이전에 완료되었다.
- 품질관리검토자는 업무수행팀이 내린 유의적인 판단과 결론에 배치될 수 있는 미해결의 문제를 발견하지 못하였다.

마. 의견의 차이

품질관리책임자는 업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 품질관리검토자간 그리고 자문요청자와 자문수행자간에 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 다음과 같은 절차에 따라 처리하도록 하고 있습니다.

- 자문의 초기 단계에서 당사자간의 의견 차이를 파악한다.
- 의견 차이를 해결하기 위해 향후 수행될 연속적인 절차에 대하여 명확한 지침을 마련한다.
- 의견 차이의 해결과정과 그 내용 및 도출된 결론에 대하여 문서화한다.
- 의견 차이의 해결 이전에 업무수행보고서의 발행을 금지한다.
- 업무수행팀 내부의 모든 전문가적 판단의 차이는 품질관리책임자에 의해 해결되어야 하며, 차이의 해결 내용은 적절하게 문서화 되어야 한다.
- 업무수행이사와 품질관리검토자(외부 자문 기관을 활용하는 경우를 포함한다) 사이에 의견충돌이 발생하였으나 합의가 이루어지지 않은 경우에는 사원총회의 결정에 따른다.

(3) 자문

품질관리책임자는 업무팀의 구성원에게 법인내 다른 구성원에게 자문받을 수 있다는 내용과 그 절차에 대하여 교육, 회람 등을 통하여 알려주도록 하고 있습니다.

자문제공자는 법인 내부 또는 외부의 전문가로서 자문 내용과 관련하여 적절한 지식, 연륜과 충분한 경험을 지닌 자로 하고, 자문을 구하는 업무 수행팀의 구성원은 관련 전문가에게 해당 문제와 관련된 사실을 모두 제공하도록 하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무수행팀 구성원은 인증업무 수행계획과 수행한 업무의 내용과 시기 및 검토 내용을 적절하게 문서화 하여야 합니다.

업무수행이사는 업무 단계별로 업무에 투입된 시간을 파악하여 "업무 시간집계표"를 작성하여 품질관리책임자에게 제출해야 하며 품질관리책임자는 이를 검토한 후 "업무 투입시간 총괄표"에 기록하여 회사별 총 인증업무 투입시간을 기록 관리한다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 감사종료일(감사보고서 일자) 이후 8년관 보관하여야 하며, 주식회사의 외부감사에 관한 법률의 적용을 받지 않는 조서는 업무종료일 이후 5년관 보관합니다.

조서는 법인의 공동 조서창고에 보관하며, 보존기간이 만료된 조서는 기간이 만료된 회계연도 말에 일괄하여 이사회에 승인을 받아 폐기할 수 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	5	962
	10년이상~15년미만	1	64
	15년이상	1	42
합 계		7	1,068

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

업무수입단계에서 감사위험이 높은 회사로 판단되면, 해당 감사계약을 체결하지 않습니다.

업무수입 이후 감사위험이 높다고 판단되는 회사에 대해서는 지속적으로 회사와 접촉하여 감사위험이 높은 부나에 대한 평가를 실시하고 감사의견 반영여부를 결정합니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리시스템 설계의 적절성과 운영의 효과성 모두를 대상으로 하며, 연간 1회 실시하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리책임자는 모니터링을 실시할 팀을 구성하거나 모니터링을 실시할 자를 지정하도록 하고 있습니다.

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리책임자와 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 구성원 등이 수행하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 실시자는 모니터링 과정에서 알게된 품질관리시스템상의 미비점에 대하여 품질관리정책과 절차를 변경할 것을 권고할 수 있으며, 모니터링 과정에서 법인의 정책과 절차를 준수하지 아니한 구성원들을 확인할 경우, 이들에 대하여 징계조치를 취할 것을 권고할 수 있습니다.

(2) 고충과 진정

모니터링 실시자는 품질관리정책과 절차에 대하여 비효과적이거나 부적절하게 설계되어 있는 품질관리 정책과 절차의 수정필요성과 품질관리 정책과 절차의 준수 실적 개선필요성을 검토하여 이를 권고할 수 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 실시자는 다음의 내용을 문서화하도록 하고 있습니다.

- 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용

- 법인의 품질관리정책과 절차의 준수 여부 평가 및 그 결과

- 모니터링 과정에서 알게 된 품질관리시스템상의 미비점의 평가 결과, 그리고 추가적 조치에 대한 필요성 및 수행한 조치의 판단 근거

2) 수습 공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

현장업무 책임자는 수습 공인회계사 등 보조자의 조서에 대하여는 수시로 검토하고 업무절차 등에 대하여 적절히 조정하고 지도할 것을 요구하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

일정 규모 이상의 회사 및 감사위험이 높다고 판단하는 회사는 업무수행이사 외의 다른 이사 또는 품질관리책임자가 별도의 심리를 수행하며, 심리관련 지적사항 및 지적사항에 대한 처리사항을 문서화하여 조서와 함께 보관합니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 품질관리실에서 당 사업연도 말에 감사계약이 체결된 상장회사의 리스트를 통보하고 해당 회사의 주식을 보유하지 아니한다는 서약서를 작성하고 있습니다. 이런 절차를 통해 사원 및 소속공인회계사에 대한 실질적인 주식거래내역을 관리하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

모니터링 결과 당 회계법인 소속 임직원이 보유가 금지된 주식을 보유하고 있는 경우에는 즉시 처분하도록 하며, 해당 임직원은 해당 감사업무에서 배제하고 있습니다.

신규 감사계약 체결로 인하여 당 회계법인 소속 임직원의 보유주식이 거래금지 회사 주식이 된 경우, 당 회계법인 소속 임직원은 감사 계약일로부터 2개월이 되는날까지 해당 주식을 처분하도록 요구하고 있습니다.

보고기간말 현재 당 법인 임직원에 대하여 주식거래 모니터링 결과 규정에 위반 되는 사항이 발견되지 아니하였습니다.