

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 : 우일회계법인

대표이사 : 이 준 섭

본점소재지 : 서울특별시 영등포구 국회대로70길 15-1, 601호

(전화번호 : 02-785-4700)

(서명)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

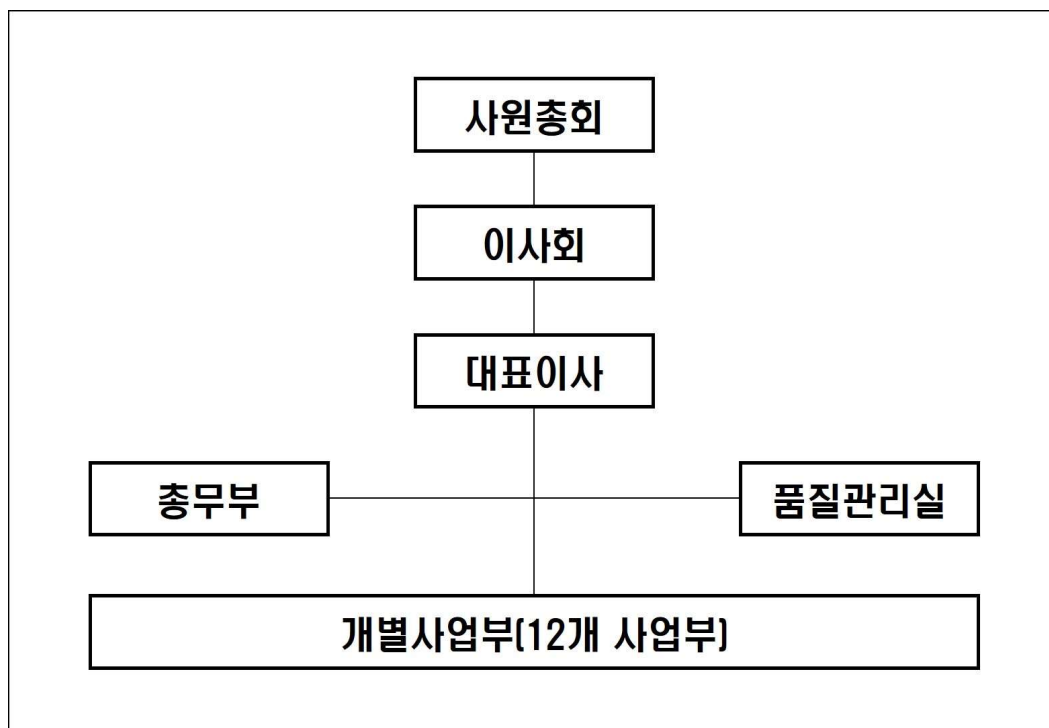
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 회계감사 및 기타 제반 용역업무에 대한 업무를 수행함에 있어 품질 관리규정을 준수하고 있습니다. 특히, 당 법인의 대표이사가 품질관리제도에 적극적인 책임이 있다는 사실에 대해 인식하고 있습니다. 또한, 법인과 구성원들이 전문적 기준 및 법규의 요구사항을 준수할 수 있도록 품질관리실을 운영하여 심리 및 모니터링하고있으며, 충분하고 적합한 경험과 능력을 갖춘 1인을 품질관리제도 담당사원으로 임명하여 당 법인의 업무와 관련된 품질관리제도를 책임있게 수행할 수 있는 권한을 부여하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	회계법인 운영에 필요한 사항 결정	7	-

<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
품질관리사원	심리 및 모니터링	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리 전담자	품질관리업무	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,426,264	39,000	1.61

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

공인회계사윤리기준, 공인회계사법 및 주식회사의 외부감사에 관한 법률에서 규정하고 있는 윤리 및 독립성 관련기준을 준수하도록 당 법인의 윤리기준 및 품질관리규정 등 내규에서 규정하고 있습니다. 또한 모든 사원 및 구성원은 매년 의무적으로 윤리 및 독립성 교육을 이수하여 윤리 및 독립성기준 및 방침 등을 숙지하도록 하고 있습니다. 한편, 당 법인은 성실성, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의 등 윤리적 요구사항의 준수를 위하여 감사인원의 정기적, 부정기적 교육을 실시하고 있으며, 윤리적 요구사항의 훼손 위험 여부를 상시적으로 검토하고 있습니다.

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

당 법인은 독립성 훼손위험을 통제하기 위하여 감사업무를 수임하는 경우 계약단계에서부터 감사의견의 형성단계까지 독립성훼손 위험의 여부를 검토하고 있으며, 감사보고서 발행 이후에는 사후관리를 통하여 독립성 훼손위험을 적절하게 모니터링하고 있습니다. 또한 사원 및 구성원에 대하여 당 법인의 감사대상회사를 대상으로 독립성 유지 확인서를 징구하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

상장회사 회계감사를 수행하지 않음을 원칙으로 하고 있으며, 당 법인과 사업관계가 있는 감사고객의 경우 중요성 여부를 파악하여 독립성 훼손 여부를 모니터링하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

사원 및 구성원을 대상으로 감사대상회사와 고용관계가 있는 경우 이를 점검하여 고용관계로 인한 독립성 훼손위험을 사전 예방하고 있습니다.

다. 비감사업무수행 등

당 법인의 감사대상회사에 대해 금지된 비감사업무를 수행할 수 없도록 계약 전 독립성검토절차를 마련하여 운영하고 있으며, 허용된 비감사업무의 경우 담당이사 등 분리 및 감사 동의 또는 협의 등 안전장치를 통해 해당 위험을 제거하거나 수용가능한 수준으로 감소시키고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

동일한 사원 및 구성원이 장기간 동일 감사대상회사의 감사업무에 참여하는 경우 국내법규에 따라 사원 및 구성원의 교체가 이루어질 수 있도록 하는 정책을 마련하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 업무의 수용 및 유지 여부에 대해 업무수행이사가 1차적으로 적격성 및 참여인원 등의 파악을 통해 감사업무 수임평가기준으로 '계약 전 위험평가' 조서를 통하여 독립성 평가, 회사 및 산업에 대한 평가 등의 항목에 대한 업무 위험평가를 실시하고 있습니다. 한편, 특정업무의 경우 경영위원회에서 위험평가 및 독립성검토를 거쳐 최종 승인이 완료되면 업무수행이사가 업무를 수임하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

감사수임 후 법규에서 정하는 독립성위반 등의 사유가 발생할 경우 업무를 해지 하는등의 절차를 취하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 연1회 정기채용을 실시하고 있으며, 필요시 수시채용을 통하여 전문성을 갖춘 인원을 선발하고 있습니다.

나. 교육훈련

- 한국공인회계사회 연수규정 준수

한국공인회계사는 매년 일정시간(등록회계사 : 40시간, 수습회계사 : 100시간)의 교육을 이수하여야 합니다. 당 법인은 모든 소속 공인회계사들이 이 교육을 이수할 수 있도록 물질적, 시간적 지원을 하고 있으며 외부기관 등의 교육도 이수를 장려하고 있습니다.

- On-the-job training을 통한 업무수행능력 향상

당 법인은 수습회계사가 입사하였을 때 멘토회계사를 지정하여 적절하고 전문적인 지도를 해주고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	42	40	31
회계감사 사업부문 등록공인회계사	41	40	31

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

각 수행업무별로 독립성과 전문성을 고려하여 적격자를 각 업무수행팀에 배치하도록하고 있습니다.

나. 업무팀

당 법인은 각 수행업무별로 참여자의 과거 경험, 독립성의 유지가능 여부, 교육상황 등을 충분히 고려하여 적격자를 해당업무에 배치합니다. 또한, 표준감사시간 등의 준수가 가능하도록 법인 전체적인 인력상황을 고려하여 감사품질이 유지될 수 있도록 업무팀을 구성하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

당 법인은 구성원의 평가, 보상 및 승진 등 인사 평가 시 품질관리요소를 반영하는 지침을 구비하여 품질관리와 윤리원칙 준수에 대하여 적절한 보상을 하는 정책과 절차를 시행하고 있습니다. 당 법인은 업무수행팀을 지정하기 위해 업무수행이사의 업무량과 가용시간을 모니터링하고 있으며, 전문적 기준 및 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 필요한 역량과 적격성 그리고 적절한 가용시간이 있는 구성원을 참여시키기 위해 노력하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

개별보수가 5억원 이상인 이사는 없습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	-	2	6	5	2	15
세무자문	-	-	-	-	-	1	1
경영자문	-	-	-	1	-	1	2
기타	-	-	-	1	1	-	2
합계	-	-	2	8	6	4	20

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무의 수입 시 업무수행이사는 충분한 감사시간 투입을 위하여 외감법에 따라 정한 표준감사시간을 준수할 수 있는지 고려하고, 표준감사시간 미달이 예상되는 경우 경영위원회에 내부자원 투입계획 등 감사품질 제고방안을 보고하고 있습니다. 또한 감사업무의 일관된 품질유지를 위하여, 당 법인이 수행하는 모든 감사업무는 표준감사조서에 따라 수행하고 있으며, 입증감사조서의 경우 업종별 감사조서를 활용하여 감사를 수행하고 있습니다.

나. 감독책임

당 법인은 수행할 업무에 대하여 충분하고 적합한 절차가 취해지도록 담당이사에게 수행업무를 감독할 책임을 부여하고 품질관리 팀과 논의하는 절차를 갖추고 있습니다.

다. 검토책임

모든 감사보고서 및 기타 인증업무에 대한 보고서는 사전에 품질관리 담당사원에 의해 사전 심리를 받도록 되어 있습니다. 또한, 모든 인증업무조서는 60일 이내에 취합하여 법인 내부에 보관되어 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 감사업무 품질관리를 위하여 감사 업무에 관한 내규를 통하여 감사품질을 관리하고 있으며, 모든 감사보고서에 대하여 사전심리 및 사후심리를 실시하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

감사업무에 대한 보고서를 발행하기 전 발생할 수 있는 문제들에 대하여 적시에 검토를 수행하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

당 법인은 수행한 업무에 적합한 검토자를 지정하기 위해 업무에 적합한 적격성과 역량을 고려하며, 적격성과 역량 향상을 위하여 해당 관련 지식에 대한 교육, 훈련을 지속적으로 수행하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

당 법인은 다음의 내용을 문서화하고 있습니다..

- 업무품질관리 검토에 관하여 회계법인의 정책에서 요구되는 절차를 수행하였음.
- 업무품질관리검토는 감사보고서일 이전에 종료되었음.
- 검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할만한 어떠한 미해결 사항도 인지하고 있지 아니함.

마. 의견의 차이

당 법인 내부에서 업무수행간에 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 협의하고 해결하는 절차를 규정하고 있으며 이에 따라 문제를 해결하고 협의가 완료된 후에 보고서를발행하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행이사는 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항들에 관하여 업무팀이 적합한 업무를 수행할 수 있도록 자문하는 책임을 가지고 있으며, 그러한 자문의 결론들이 적절하게 도달하였는지 판단하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

각 업무가 종료된 후에는 업무파일이 최종 보고서의 기한 내에 취합하고 있으며, 최종 취합완료 후에는 수정이 불가능하도록 제한하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 외감법 규정에 따라 감사종료일 이후 8년간, 기타 조서는 업무 종료일 이후 5년 동안 보관하고 있습니다. 보관은 당 법인이 관리하고 있는 창고에서 관리하고있으며, 보관기간이 끝난 조서는 관리자 임회 하에 폐기하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		1	450
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상~3년미만	-	-
	3년이상~5년미만	2	730
	5년이상~10년미만	7	3,298
	10년이상~15년미만	6	4,359
	15년이상	4	2,100
합 계		20	10,937

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

특정 업무의 수입 및 유지 여부를 결정하기 위한 감사위험에 대하여는 당 법인 내부의 협의하에 위험을 평가하며, 위험의 정도에 따라 적합한 담당이사와 품질 관리책임자를 배정하여 위험을 관리하고 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 모니터링 절차를 품질관리정책과 절차 전반에 대한 모니터링과 사후품질관리로 구분하여 수행하고 있습니다. 경영진의 운영책임, 독립성 점검, 교육관리, 감사조서관리 등 품질관리시스템 전반을 대상으로 제도의 설계·운영의 효과성에 대한 모니터링을 연 1회 수행할 예정입니다.

모니터링 실시자는 수행결과 발견된 미비점, 개선권고사항 등을 문서화하여 품질관리실장에게 보고하고 구성원에게 미비점을보완, 시정하도록 요구합니다. 또한 매년 1회 종료된 감사업무가 내부 규정 및 방침에 따라 수행하였는지 사후심리점검표에 따라 점검하고, 그 결과 및 미비점을 사후심리대상회사의 업무수행이사와 커뮤니케이션하여 개선을 요청하고 이사회에 그 결과를 보고합니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

이사회는 품질관리 전반에 대하여 충분하고 적합한 경험이 있는 자를 지정하여 필요한 교육을 실시하여 수행하도록 규정하고 있으며, 사후심리는 품질관리실장이 사후심리 모니터링 절차를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 실시자는 품질관리제도에 대한 검토결과 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 포함시켜 이사회에 보고합니다.

(2) 고충과 진정

고충과 진정 제기에 관한 서류를 품질관리실에서 접수하며 각 사업부에서 일상적으로 취급하는 업무 이외의 고충과 진정은 이사회에서 처리하고 있습니다. 만일 서류에 흠결사항이 있는 경우 보완요청을 하거나 처리상 필요한 경우 관계자 조사 또는 자료 제출 요구를 하여 처리합니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 독립성확인 등 관련 윤리적 요구사항에 대하여 문서화를 하고 있으며 특정업무의 수용과 유지에 대하여 위험평가 및 수용 및 유지 검토조서를 문서화하고 있습니다. 또한, 연 1회 실시되는 품질관리 정책과 절차 전반에 대한 모니터링을 수행한 결과와 사후심리 수행 결과 및 미비점에 대한 개선권고사항을 문서화하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

수습공인회계사에게 업무의 리스크와 난이도를 고려하여 업무를 배정하고 감독하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

심리결과문서는 감사보고서일로부터 8년간 당 법인에서 관리하고 있는 창고에 보관하며, 보관기한이 종료될 경우 관리자 입회하에 폐기처분하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 임·직원의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 당 법인의 감사대상회사의 주식거래를 제한하고 있습니다. 연간 임·직원들을 대상으로 감사대상회사의 주식 보유 여부를 모니터링 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

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