

투명성 보고서

(제 4 기)

(사업연도 : 2020 년 04 월 01 일부터 2021 년 03 월 31 일까지)

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

2021 년 06 월 30 일

회계법인명 : 하나회계법인

대표이사 : 유종목

본점소재지 : 서울시 강남구 강남대로 78길 12, 8층 (역삼동, 프레스티지빌딩)

(전화번호 : 02-2039-0908)

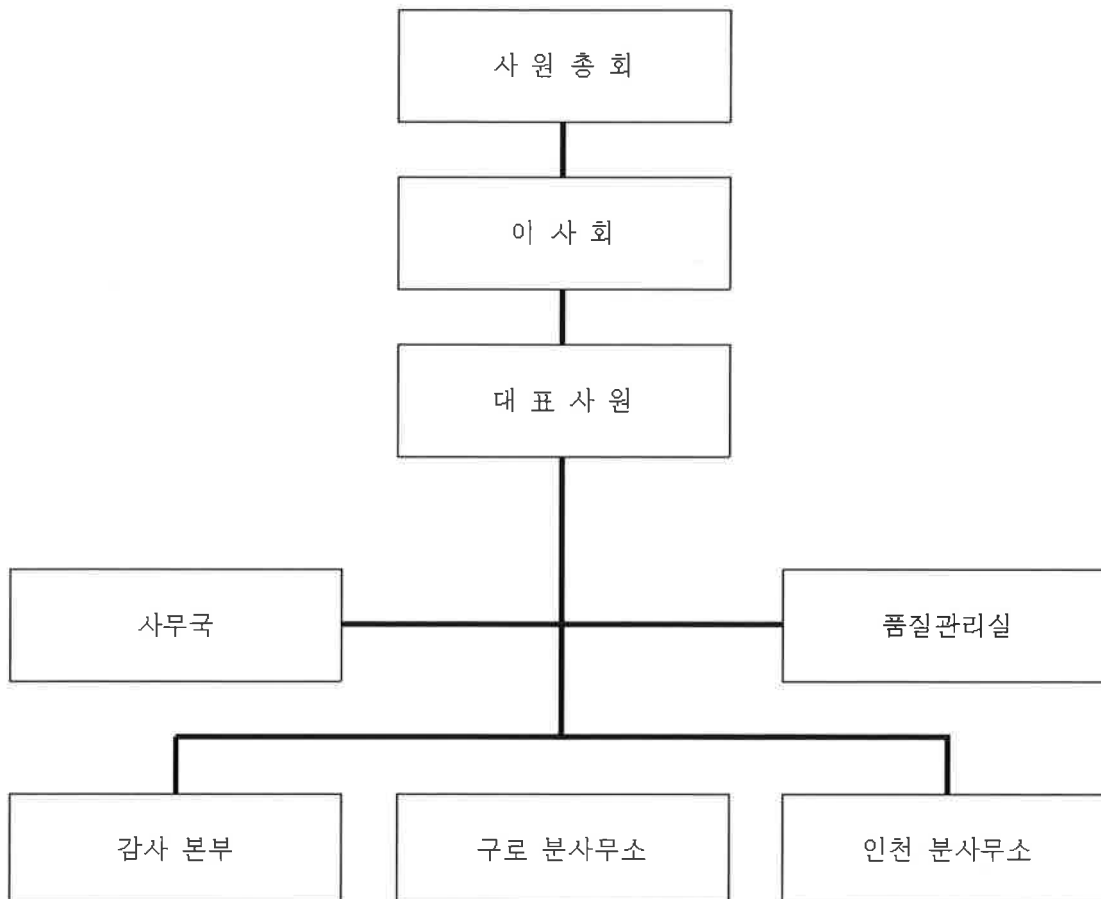
1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인은 업무 수행시 전문적 기준과 법규의 요구사항을 준수하고 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있도록 높은 품질의 업무를 파악하고 보상하는 조직문화를 달성하기 위해 노력하고 있습니다. 내부 교육과 회의를 통해 감사품질보장과 관련된 의사전달을 하고 있으며, 품질관리실에서 독립적인 관점에서 감사조서 및 보고서 검토를 통하여 감사 업무의 품질달성에 공헌하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1> 조직도



<서식1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	출자한 공인회계사들로 구성된 의사결정기구	11	이사
운영위원회	대표이사 1명과 사원총회에서 선임된 이사로 구성된 의사결정기구로 회계법인의 중요한 의사결정사항 중 사원총회 결의대상을 제외한 모든 안전에 대한 의사결정권한을 가짐	3	사원총회에서 선임

<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	품질관리업무	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
품질관리실	품질관리업무	2	7년이상	공인회계사	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3> 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
3,090	234	7.57

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 회계법인은 공인회계사가 전문직업인으로서 준수하여야 할 윤리강령을 포함한 공인회계사윤리기준을 준수하기 위해 교육훈련과 모니터링을 지속적으로 실시하고, 정책과 절차의 위반시 징계 등 사후 조치를 통해 윤리적 요구사항의 준수에 어긋남이 없도록 노력하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

감사업무와 관련된 독립성 준수 여부(채권채무현황, 개인 및 배우자의 주식거래내역)를 확인하고 있으며, 계약리스크평가와 감사 및 비감사업무를 수행할 때 내부승인절차를 수행하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

감사대상회사와의 사업관계 및 개인 및 배우자의 고용관계(직장정보), 비상근감사나 사외이사 수행여부 등 계약리스크 평가시 독립성을 파악하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

용역계약시 감사대상회사인지 여부를 확인하고 감사대상회사일 경우 독립성에 위배되는지 여부를 검토하며 안전장치를 적용함으로써 해당 독립성 위험을 제거하거나 수용가능한 수준으로 감소시키는 조치를 취하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

법령에 따라 감사담당이사의 교체주기를 준수하고 있으며, 이를 준수하기 위하여 매년 감사담당이사 및 구성원의 감사수행기간을 파악하여 교체의 필요성을 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
업무수행 전 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 및
관련 윤리적 요구사항을 준수할 수 있는 지 여부를 평가하여 업무의 수용 여부를 결정합
니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

내부통제환경 사항에 대한 주요 사원 및 경영진, 지배기구의 태도에 관한 정보, 업무범위
에 부적절한 제한을 가하려는 징후 등을 고려하여 의뢰인의 성실성을 평가하고, 의뢰인의
성실성이 결여되었다고 결론을 내리게 할 것 같은 정보를 가지고 있지 아닐 때 특정 업
무를 수용하거나 유지합니다.

(2) 업무의 해지

당 회계법인은 업무와 관련하여 독립성 등의 문제로 관련 법령과 규정에서 업무계약을
해지하도록 요구하고 있는 경우 업무계약을 해지하도록 운영하고 있습니다.

4. 인적자원

본점과 분사무소별로 담당이사별 독립채산제도를 채택하고 있습니다. 3명 정도의 감사
팀을 구성하고 있으며 채용·교육훈련·평가·보상 등도 법인의 중앙통제하에 각 팀이 결정
하여 대표이사와 품질관리사원에게 보고하고 있습니다.

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

- 담당이사는 업무에 필요한 인원이 있을 경우 대표이사에게 인원이 필요함을 설명하고
승인을 받습니다.
- 담당이사가 인터뷰 후에 입사가 결정되면 이력서, 징계확인서 등 인적 서류를 제출받
아 대표이사에게 입사승인을 요청합니다.
- 대표이사는 담당이사가 제출한 서류를 토대로 결격사유 등을 검토하여 입사승인하고
있습니다.

나. 교육훈련

- 하나회계법인은 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 의무연수시간을 이수할 수 있도록 품질관리실에서 연수 이수현황을 주기적으로 모니터링하고 관리하고 있으며, 품질관리실은 최근 회계와 감사기준 및 관련 법규의 변경사항에 대하여 구성원들이 적시에 숙지하도록 수시로 구성원에게 통지하고 있습니다.
- 전원 한공회 의무교육이수(연간 40 시간)와 수강이행상황 확인
- 외감품질, 감리관련 연관보도, 한공회, 금감원 안내내용 전달과 수신확인독려

<서식4 > 소속 등록 공인회계사의 최근 3년간 교육훈련 실적(1인당 평균 교육시간)
(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	53	40	36
회계감사 사업부문 등록공인회계사	-	-	-

주) 매출기여도를 기준으로 한, 회계감사가 주된 업무인 등록공인회계사는 없습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

하나회계법인은 업무팀을 구성할 때 대표이사가 다음과 같은 배정기준을 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

- 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성
- 업무에 관련된 독립성 준수 여부
- 외부 징계기관 또는 법인으로부터 받은 징계사항 등 법규 위반사항
- 업무에 적합하고 충분한 가용 인력 및 업무투입시간 가능 여부

나. 업무팀

하나회계법인은 업무구성이사에게 해당 업무관련 전문성, 독립성 준수, 법규위반사항, 충분한 가용인력과 업무투입시간 가능 여부 및 구성원의 훈련 등을 충분히 고려하여 업무팀 구성원을 배정 할 수 있는 권한을 주고 품질관리사원에게 보고하게 하고 있습니다. 품질관리사원은 충분한 인력과 업무투입시간이 확보되었는지 확인하고 부족한 경우 보완지시를 하고 있습니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

하나회계법인은 담당이사별로 독립채산제로 운영되고 있으며 담당이사는 소속 팀원들의 수입 및 업무수행실적 등을 반영하여 성과평가를 하고 있습니다.

- ① 업무수입자 및 수행이사와 현장감사참여자의 감사계약기여도와 감사업무투입시간을 기준으로 보수배분 성과평가
- ② 심리실의 사전심리를 완결하고 감사의견이 위협없이 결정된 이후에 외감계약의 잔여소득을 지급
- ③ 외감고객이 5 개 이상이고, 동 고객에 대해 감사업무책임자(In-Charge)의 직무를 문제없이 수행하여야 업무수행이사로 승진이 가능함

구체적인 성과지표로는

- 1) 교육훈련은 한공회 의무연수시간 및 당 법인 정기연수 이수실적을,
- 2) 업무수행은 사전심리 및 사후심리결과, 외부감사업무투입시간, 독립성 등 내부규정준수여부를 세부지표로 하고 있으며,
- 3) 행정조치는 외감법 등 법규위반과 내규위반으로 인한 법인징계를 반영하고,
- 4) 고객관리는 수입 및 업무수행실적을 반영하고 있음.

다만, 이사등재 및 사원가입은 필요한 경우 임시사원총회 승인절차를 통하여 진행할 수 있습니다.

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	-	-	-	-	2	-	2
세무자문	-	-	1	1	2	2	6
경영자문	-	-	-	-	2	3	5
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	-	1	1	6	5	13

주) 소속공인회계사의 사업부문은 매출액 기여도가 가장 큰 사업부문으로 포함시켰습니다.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공
가. 업무수행품질의 일관성

당 회계법인은 업무가 전문적 기준 및 법규의 요구사항에 따라 수행되었을 뿐 아니라 업무수행이사가 해당 상황에 적합하게 보고서를 발행하고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위해 다음과 같은 절차를 취하고 있습니다.

- 업무 수행시 표준화된 매뉴얼을 통해 일관된 품질을 추구
- 경험이 부족한 업무참여자에 대하여는 그 배정된 업무의 목적을 명확하게 이해시키기 위하여 적절한 팀워크 유지와 훈련 실시
- 업무수행팀 이사에 의한 팀 구성원이 수행한 업무 검토, 품질관리실장에 의한 업무수행팀 이사의 업무감독에 대한 검토 및 품질관리 검토

나. 감독책임

당 법인은 품질관리실을 통해 개별 구성원의 적격성과 역량, 업무팀 각 구성원이 그 업무를 수행하기에 충분한 가용시간이 있는지 여부, 지침에 대한 이해 여부 및 계획된 접근방법에 따라 해당 업무가 수행되었는지 여부 등을 감독하는 절차를 마련하고 있습니다.

다. 검토책임

감사대상보고서는 품질관리실의 검토 및 승인을 받아야 하며, 품질관리실은 업종의 전문성과 객관성을 고려하여 품질관리검토자를 지정하고 있습니다. 지정된 품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하고 품질관리업무가 완료되어 품질관리실과 대표이사의 승인을 받고 보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 회계법인은 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론에 대한 객관적인 평가를 제공하는 업무품질관리검토를 요구하는 정책과 절차를 수립하고 있습니다.

- 모든 상장기업 재무제표 감사를 포함한 모든 외부감사를 대상으로 업무수행품질을 관리함
- 업무의 전문성과 객관성 등을 고려하여 감독, 검토하여 업무수행품질을 관리함

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 업무수행 담당자가 내린 유의적인 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 품질관리 검토가 완료된 이후에 보고서가 발행되고 보고서의 일자 는 품질관리검토가 완료된 이후가 되도록 관리하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자가 객관성을 유지할 수 있도록 담당파트너가 사전심리 담당자를 선택할 수 없도록 하고 있으며, 품질관리검토자는 검토기간 동안에 검토대상 업무에 참여하거나 업무수행팀을 위한 의사결정을 하지 않도록 하는 등, 업무품질관리검토자의 객관성이 유지되도록 관리하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토 결과는 업무수행이사 및 담당자에게 메일의 형식으로 발송되며 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대해서는 별도의 문서로 작성하여 보관하도록 하고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무수행팀과 품질관리검토자간의 의견의 차이가 있을 경우 협의하고 해결하는 절차를 수행하며, 이를 통한 절차로도 의견차이가 해소되지 않을 경우 제3자로부터의 자문 및 사원총회 등을 통하여 최종적인 법인방침(결론)을 결정하고 있습니다.

(3) 자문

업무품질을 높이고 전문가적 판단을 향상시키기 위해 품질관리실을 운영하고 있으며, 회계처리기준, 감사기준, 독립성기준 등에 대한 자문을 수행하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

업무파일의 취합이 신속히 이루어질 수 있도록 각 업무팀에 안내하고 업무파일의 최종 취합이 완료된 이후에는 해당 파일에 대한 수정을 하지 않을 것을 원칙으로 하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서는 관련 법규 등에서 요구하는 기간동안 보존되고 있으며 보존기한이 경과된 이후에는 폐기하도록 하고 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	1	148
	10년이상~15년미만	6	4,758
	15년이상	5	2,809
합 계		12	7,715

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

상장기업 등 감사위험이 높다고 판단되는 유형의 회사에 대해서는 감사수입에 대한 리스크평가, 감사계획서 검토, 감사보고서 발행 전 심리를 품질관리실에서 실시하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

당 회계법인은 전문적 기준 및 법규상 요구사항의 준수여부, 품질관리제도가 적절하게 설계되고 효과적으로 이행되었는지 여부, 품질관리정책과 절차가 적절히 적용되었는지, 이에 따라 업무수행이사가 발행한 보고서가 해당 상황에 적합한지 여부를 평가하기 위하여 품질관리실에서 매년 모니터링을 실시하고 그 결과를 서면으로 대표이사에게 제출하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

업무수행이사 전체를 대상으로 하여 지속적으로 평가에 포함되도록 운영하며 모니터링은 업무수행팀이 아닌 독립적이며 충분한 경험을 가진 자가 수행합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

상기 모니터링 결과로 발견된 미비점은 업무수행팀과 회계법인의 내부 인력들에게 공유되며 내부교육을 통해 적절한 개선조치를 취하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

법인이 수행한 업무가 전문적 기준과 해당 법규의 요구사항을 준수하지 못하고 있거나 법인의 품질관리시스템을 준수하지 않거나 비윤리적인행위 또는 불법행위가 있을 경우 이를 익명으로 신고할 수 있으며 접수된 사항을 객관적이고 중립적 견지에서 적절히 검토하여 대표이사에게 보고합니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 회계법인은 품질관리시스템을 운영한 결과에 대하여 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

"해당사항 없음"

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

품질관리실을 통하여 내부심리를 실시하고 있으며, 심리결과보고서 및 심리보고서를 문서화하여 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

"해당사항 없음"

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 상장·코스닥등록·코넥스거래법인 감사계약을 소속회계사 모두에게 공지하여 주식취득금지 사항을 안내하며, 매년마다 모든 소속회계사들로부터 주식투자현황을 제출 받아서 미공개 중요정보 이용행위 금지에 관한 규정을 지키고 있는지 여부를 감독하고 있습니다.

또한, 이사 및 소속회계사들의 주식투자는 주기적으로 표본 점검을 수행하여 주식거래내역이 정확하게 입력되었는지 여부를 확인하고 있습니다.