

# 투명성 보고서

(제 6 기)

2019년 04월 01일 부터  
사업연도  
2020년 03월 31일 까지

「외부 감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조 제2항에 따라 다음과 같이  
당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2020년 06월 30일

회계법인명 : 다한회계법인

대표이사 : 황중순 (서명) 

본점소재지 : 서울특별시 영등포구 국제금융로 70, 706

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

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

### 2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식 1-1>

조직도



<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	회계법인 운영에 필요한 사항 결정	6	

<서식 1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

<해당사항 없음>

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

<서식 2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	심리 및 모니터링	3	감사 경력 7년 이상	공인회계사 (이사)	상근	비전담
품질관리 전담자	품질관리업무	1	감사 경력 5년 이상	공인회계사	상근	전담

<서식 3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
4,229,095	26,383	1

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 법인의 모든 구성원들은 공인회계사 윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고

있으며, 윤리사무책임자를 임명하여 윤리문제를 해결하고 감시함으로써 윤리적요구사항을 준수하기 위해 노력하고 있습니다.

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

당 법인은 구성원들에게 품질관리와 관련된 윤리기준을 강조하고 있으며, 품질관리실을 중심으로 독립성 준수를 위한 요구사항, 위협을 발생시키는 상황 등에 대한 커뮤니케이션을 주기적으로 실시하고 있습니다.

### 가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인은 이기적위협 등의 방지를 위해 주식거래현황 및 채권채무내역 등을 파악하고 관리하고 있으며, 감사참여자에게 독립성준수확인서를 징구하여 관리하고 있습니다.

### 나. 고용관계 등 기타 인적관계

참여자의 과거 및 현재의 고용관계를 파악하고 있으며, 수시로 추가 고용관계 및 인적관계 여부 등을 확인하여 독립성 훼손 위험을 방지하고 있습니다.

### 다. 비감사업무 수행

당 법인은 계약시 독립성 준수를 위한 검토 절차를 마련하고 있으며, 수행가능한 비감사업무의 경우 담당이사를 분리하거나 감사와의 협의를 통해 해당 위협을 수용가능한 수준으로 통제하고 있습니다.

## (3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

인증업무를 수행하는 모든 구성원으로부터 독립성 정책과 절차 등 내부통제절차의 준수 여부에 대하여 매년 1회 이상 독립성 준수확인서를 징구하여 비치하고 있습니다.

## 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 인증업무에 대한 신규 회사 업무 수입 및 계속거래처에 대하여 업무 수입시 회사에 대한 위협을 평가하고 있으며, 업무 투입시간 및 난이도에 비례하여 보수에 반영하고 있습니다.

#### (2) 업무의 해지

당 법인은 업무의 해지와 관한 정책을 수립하여 수시로 해당 리스크를 확인하고 있으며, 업무해지와 관련한 사항이 발견될 경우, 관련 사실과 상황에 대해 경영자 및 내부감시기구와 토의하여 해당 문제에 대해 문서화하고 있습니다.

#### 4. 인적 자원

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

##### 가. 채용

- 당 법인은 연 1 회 정기채용을 실시하고 있으며, 필요시 수시채용을 통하여도 전문성을 갖춘 인원을 선발하고 있습니다.

##### 나. 교육훈련

- 한국공인회계사회 연수규정 준수

한국공인회계사는 매년 일정시간(등록회계사: 40 시간, 수습회계사: 100 시간)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 training 를 통한 업무수행능력 향상

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

- 외부 교육과정의 활용

당 법인은 외국어, 전산 및 관련전문자격증 취득을 장려하며, 일정부분의 비용을 당 법인에서 지원하고 있습니다.

##### <서식>

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

(단위 : 시간)

구분	2020.03(당기)	2019.03(전기)	2018.03(전전기)
총 등록공인회계사	46	35	48
회계감사 사업부문 등록공인회계사	42	35	43

(2) 업무팀의 배정

가, 업무수행이사

각 수행업무별로 독립성과 전문성을 고려하여 적격자를 각 업무수행팀에 배치하도록 하고 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 매년 결산 실적을 기초로 성과평가를 실시하고 그 결과에 따라 보상 및 승진에 반영하고 있습니다.

3)이사의 보수 현황

(단위 : 천원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액

주) 개별보수가 5 억원 이상인 경우에 한정한다.

4)소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 천원)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년 이상	합계
회계감사	-	-	1	5	2	5	13
세무자문	1	-	2	-	3	1	7
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	1	-	3	5	5	6	20

## 5. 업무의 수행

### 1) 품질관리기준 구축·운영 현황

#### (1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

##### 가. 업무수행품질의 일관성

품질관리 담당사원은 업무수행 시작 전 독립성 및 적격성을 고려하여 인원을 배정하며, 각 업무수행팀에서는 팀의 책임사원에 의해 업무수행계획이 수립되고 있습니다. 또한, 각 업무수행 참여자에 의해 충실하게 업무가 수행되고 적절한 문서화가 이루어지도록 내부 절차가 수립되어 있습니다.

##### 나. 감독책임

당 법인은 수행할 업무에 대하여 충분하고 적합한 절차가 취해지도록 담당이사에게 수행 업무를 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 60 일 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 판단할 만한 어떠한 미해결 사항도 인지하고 있지 않음.

마. 의견의 차이

당 법인 내부에서 업무수행 간에 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 협의하고 해결하는 절차를 규정하고 있으며 이에 따라 문제를 해결하고 협의가 완료된 후에 보고서를 발행하고 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. 최종업무과일의 취합완료

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

나. 업무문서의 보존

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

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년 미만	-	-
	1년 이상 ~ 3년 미만	-	-
	3년 이상 ~ 5년 미만	1	911

구분		인원수	투입시간
	5년 이상 ~ 10년 미만	4	2,494
	10년 이상 ~ 15년 미만	1	920
	15년 이상	7	2,171
합계		13	6,496

### 3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

특정 업무의 수입 및 유지 여부를 결정하기 위한 감사위험에 대하여는 당 법인 내부의 협의 하에 위험을 평가하며, 위험의 정도에 따라 적합한 담당이사와 품질관리책임자를 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)

모니터링의 책임을 위임받은 구성원은 독립성 준수여부에 대한 확인, 계속적 교육훈련, 업무의 수입과 유지에 관한 의사결정 등에 대해 검토하고 품질관리제도상 개선 또는 수정이 필요한 사항에 대해서는 경영진에게 통보하고 필요한 수정이 신속히 수행될 수 있도록 사후관리 활동을 수행하고 있습니다.

##### 나. 모니터링 절차 수행자 선정

당 법인은 이사 또는 적합한 권한이 있는 타 구성원이 모니터링 절차를 수행하도록 그 책임을 위임하고 있습니다.

##### 다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

당 법인은 매년 1 회 이상 전체 임직원을 대상으로 품질관리 제도의 모니터링 결과를 보고하는 Workshop 을 실시하고, 개선 또는 수정이 필요한 절차에 대해 논의하고 이러한 논의의 결과가 당 법인의 정책과 절차에 반영되도록 하고 있습니다.

#### (2) 고충과 진정

당 법인에 제기된 고충과 진정에 대하여 적합한 내·외부 전문가가 해당 사안에 대해 적절한 조치를 취하고 있습니다.

### (3) 품질관리시스템의 문서화

업무품질관리검토자는 다음 모니터링 절차와 내용을 문서화하고 있습니다.

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

### 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 입회 하에 폐기 처분하고 있습니다.

## 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

### 1) 주식거래 관리시스템 현황

당 법인은 품질관리실에서 사업연도 말 상장회사 리스트를 통보하고 해당 회사의 주식을 보유하지 아니한다는 서약서를 작성하고 있습니다. 이러한 일련의 절차를 통하여 소속공인회계사에 대한 실질적인 주식거래내역을 관리하고 있습니다.

### 2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

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