

투명성 보고서

(제 39 기)

(사업연도 : 2023 년 6 월 1 일부터 2024년 5 월 31 일까지)

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

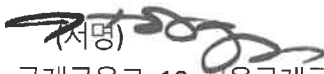
2024 년 9 월 2 일

회계법인명 : 안진회계법인

대표이사 : 홍 중 성

본점소재지 : 서울시 영등포구 국제금융로 10 서울국제금융센터 One IFC 9층

(전화번호 : 02-6676-1000)


(서명)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

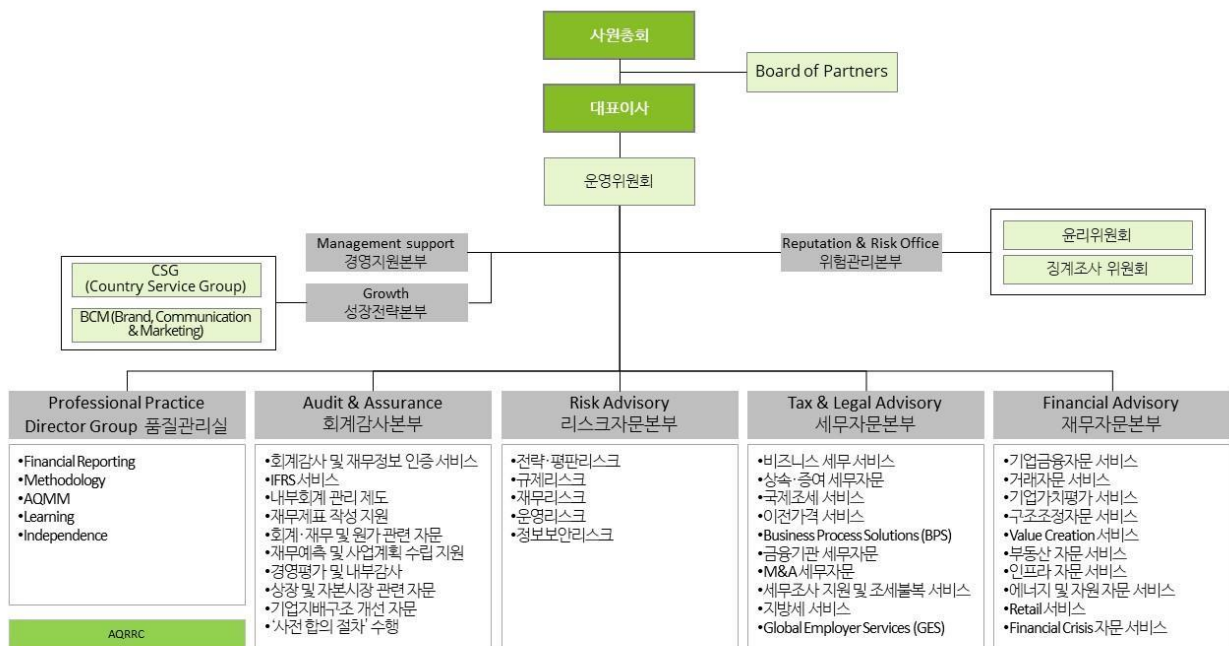
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 안전회계법인 품질 및 위험관리규칙에 품질관리제도의 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영을 담당할 실무 책임자로 품질관리업무 담당이사를 지정하고 그 권한을 위임하고 있습니다.

한편, 당 법인은 "Tone at the top" Communications을 통한 품질 지향의 조직문화 구축을 강조하고 있으며 이윤 동기에 의하여 법인의 품질 달성의 목적이 훼손되지 않도록 평가, 보상 및 승진에 있어 품질관리항목을 포함하고 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도



(2) 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	법인의 운영 및 영업활동에 관한 사항 중 중요한 항목에 대하여 검토하고 승인하는 의결 조직	8명	대표이사 및 사원 중에서 선임된 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성된다.
AQRC	법인의 품질 및 위험관리규칙에 따라 대표이사의 회계감사본부 품질에 관한 궁극적 권한과 책임을 보조하기 위한 목적으로 설립 및 운영. 법인의 감사품질 관련 중요한 항목의 논의, 검토 및 결정에 관한 권한과 책임을 가지는 조직	4명	품질관리실장이 AQRC의 위원장을 담당하며, AABL (Audit & Assurance Business Leader), RRL (Reputation & Risk Leader), AAQL(Audit & Assurance Quality Leader) 및 ARL(Audit Risk Leader)로 구성된다. 품질관리실장은 필요에 따라 매위원회 소집 시에 GAAP 전문가, GAAS 전문가 또는 Industry 전문가를 AQRC 위원으로 선임할 수 있다.

윤리위원회	윤리와 관련된 법인의 방향, 정책 등을 심의하며, 운영위원회에 징계 회부 여부를 결정하는 심의 기구	8명	윤리위원회의 윤리위원은 RRL (윤리위원회 위원장, 이하 '윤리위원장' 이하 함), 윤리담당임원 (윤리위원회 부위원장, Chief Ethics & Compliance Officer, 이하 'CECO' 라 함), 인사담당임원인 3인의 당연직위원과 윤리위원장의 추천으로 대표이사가 임명하는 5인의 추천직 위원으로 구성된다.
징계조사위원회	전문직 기준 및 품질관리 관련 사항 사유의 경중을 고려하여 징계조치를 결정하는 심의 기구	5명	위원장은 RRL으로 한다. 구성은 RRL과 CECO를 포함한 3인 이상의 위원으로 한다. RRL 은 품질관리실장 (또는 BRL), Industry Leader(또는 해당 사안에 대해 전문적 식견을 가진 임원) 등을 징계조사위원회 위원으로 선임할 수 있다.

(3) 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
딜로이트컨설팅 유한회사	1999년 02월 10일	경영컨설팅	홍진석	DELOITTE TOHMATSU CONSULTING LLC(30.00%) 디씨에이치(유)(18.85%) 배재민(11.10%) 홍진석(6.98%) 최기원(5.43%) 등	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 6층)
딜로이트관세법인	2011년 06월 01일	관세업무	유정곤	유정곤(95.00%) 이상룡(3.25%) 김원영(1.75%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 5층)
안진세무법인	2012년 10월 31일	세무업무	이호석	이호석(40.0%) 정환국(40.0%) 김영일(20.0%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 4층)
디씨에이치(유)	2001년 09월 01일	경영컨설팅, 자문	민흥기	민흥기(100%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 11층)
한국딜로이트 유한책임회사	2022년 02월 28일	사업지원서비스	민흥기	홍중성(2.83%) 강윤정(2.39%) 민흥기(1.69%) 길기완(1.63%) 권지원(1.63%) 등	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 9층)
한국딜로이트에프에이 리클레임원 유한책임회사	2023년 06월 24일	투자 및 관리	정태원	한국딜로이트 유한책임회사(100%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10 (여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 9층)
피알게이트 주식회사	1999년 05월 26일	광고대행 및 홍보대행	강윤정	한국딜로이트에프에이리클레임원 유한책임회사 (100%)	서울특별시 강남구 도산대로 150, 2층(논현동, 도산150)
안진부동산중개 유한책임회사	2022년 11월 30일	부동산 중개업무	정성철	한국딜로이트에프에이리클레임원 유한책임회사 (100%)	서울특별시 영등포구 국제금융로2길 17, 6층 628호(여의도동, 시티플라자)

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
PPDG	품질관리 및 위험관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
PPDG	회계처리 기준 등 자문	6	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPDG	회계처리 기준 등 자문	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG	회계감사 기준 등 자문	3	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPDG	회계감사 기준 등 자문	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	비전담
PPDG	회계감사 기준 등 자문	1	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG	회계감사 기준 등 자문	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	6	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	1	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	3	5년 미만	기타직원	상근	전담
PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	2	5년 미만	기타직원	상근	비전담
PPDG	공시관리 등	4	5년 미만	기타직원	상근	전담
PPDG	교육훈련	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	비전담
PPDG	교육훈련	1	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG	교육훈련	5	5년 미만	기타직원	상근	전담
Audit-GCMG	Cross Border IPO 등	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
IT Audit	전산감사 품질관리	2	5년 미만	기타직원	상근	비전담
A&A-DERIVATIVES	금융상품 평가 자문 및 교육	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
A&A-DERIVATIVES	금융상품 평가 자문 및 교육	2	5년 미만	기타직원	상근	비전담
PPDG-INDEPENDENCE & CONFLICTS	독립성 및 윤리	3	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPDG-INDEPENDENCE & CONFLICTS	독립성 및 윤리	2	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPDG-INDEPENDENCE & CONFLICTS	독립성 및 윤리	8	5년 미만	기타직원	상근	전담
RRO-Conduct	독립성 및 윤리	1	7년 이상	공인회계사	상근	전담
RRO-Conduct	독립성 및 윤리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
RRO-OGC	계약서 검토 및 법률자문 등	5	5년 미만	기타직원	상근	전담

(*)품질관리업무 담당 인력 중 공인회계사가 아닌 기타 직원의 경력기간은 일괄 5년 미만으로 표시하였습니다.

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

(단위: 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
315,616	10,161	3.22

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

가. 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책

법인은 '윤리규정'을 제정하여 외부감사인 또는 전문직업인으로서 시장에서 기대와 역할에 부응하고 확고한 직업 윤리에 따라 독립적이고 엄정한 직무수행을 하기 위하여 임직원의 행동 원칙과 가치판단의 기준을 제공하고 있으며, 동 규정은 공인회계사윤리기준에서 공인회계사 윤리의 근본원칙으로 제시하고 있는 윤리강령(성실, 공정, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위) 준수를 위한 행동 기준과 윤리적 문제에 대한 해결 절차를 제시하고 있습니다.

법인의 모든 임직원은 매년 윤리규정 준수확인서, 반부패규정 준수확인서의 서명 및 제출을 통해 법인의 윤리 관련 모든 규정(윤리규정, 윤리규정 적용규칙, 접대·선물·경조금에 대한 규칙 등)을 준수해야 하는 책임이 있음을 확인하고, 법인의 윤리 관련 모든 규정을 위반한 사실이 없음을 서약하고 있습니다. 또한, 윤리적 요구사항(Ethics, Anti-Corruption, Insider Trading, Confidentiality, 성희롱 예방 포함)에 대한 전 임직원(신규입사자 포함)의 교육이수를 의무화하고 있습니다.

나. 윤리 관련 커뮤니케이션

경영진은 임직원에게 Ethics & Integrity의 중요성을 전달하고, 매년 윤리 설문조사를 실시하여 윤리적 문제점을 파악하고 문제 해결을 위한 계획을 수립하고 있습니다. 또한, 윤리 캠페인, 사내 윤리 메시지 공지 등을 통하여 정기적으로 윤리 규정 준수의 중요성에 대한 메시지를 전달하고 있습니다.

다. 윤리사무국의 설치 및 운영

법인은 윤리사무국을 운영하고 있으며, 법인 신고채널(Ethics helpline) 등을 통하여 신고된 사항에 대하여 윤리규정 적용규칙 등 제반 규정에 따라 조사를 실시하고 있으며, 신고인 및 참고인이 보복으로 인한 불이익을 받지 않도록 비보복 정책을 시행하고 있습니다.

라. 윤리위원회의 설치 및 운영

윤리위원회는 법인 내 윤리 이슈 발생 시 논의 및 해결책을 제시하며, 징계 수준을 심의·의결합니다.

마. 독립성 관련 규정의 제정 및 관련 정보의 데이터베이스(DB)화

법인은 외부감사인으로서 감사고객 및 그 관련기업(Affiliate)(이하 '제한기업(Restricted Entity)')에 대하여 독립성을 준수할 수 있도록, 독립성 규정과 독립성 규정 적용 지침 및 관련 세부 지침을 제정하여 적용하고 있습니다. 또한, 독립성 및 이해상충 검토에 필요한 정보를 내부 관련 시스템을 통해 체계적으로 DB화하여 보관 및 관리하고 있습니다.

바. 독립성 유지가 요구되는 제한기업 리스트의 관리 및 게시

법인은 법인 임직원이 조회하여 사용할 목적으로 독립성을 유지하여야 하는 제한기업 DB를 구축하여 관리하고 있으며, 동 DB를 Portal 시스템인 AOP를 통해 게시하고 있습니다. 또한, 주기적으로 해당 DB를 업데이트하고 있습니다.

사. 독립성 확인서 징구

- 감사업무 독립성 확인서: 감사업무에 참여한 개인(감사업무에 참여한 Specialist 포함)은 각 감사업무의 업무시작시점 및 업무종료시점에 독립성 확인서에 서명하여야 합니다.
- 연차 독립성 확인서: 모든 임직원은 매년 5월 31일 기준으로 7월 31일까지 연차 독립성 확인서를 제출하여야 합니다.
- 신규 입사자 독립성 확인서: 모든 신규 입사한 임직원은 입사일 기준으로 10영업일 이내에 신규 입사자 독립성 확인서를 제출하여야 합니다.
- 퇴직자 독립성 확인서: 퇴사자는 퇴사하기 전에 직전 연차 독립성확인서 제출일부터 퇴직일까지, 그리고 퇴직 이후

일정 기간의 고용관계 관련 독립성 준수 의무에 대한 퇴사자 독립성 확인서를 제출하여야 합니다.

아. 독립성에 대한 자문(Consultation)

독립성 관련 자문은 법인 AOP 상의 전자결재문서, 이메일 및 유선 통화를 통해 처리(질의 및 회신)되고 있으며, 독립성에 대한 자문은 비밀정보보호 목적으로 질의자에게만 공개하고 일정기간 이후 필요한 사람에게 공개될 수 있습니다.

자. 재무적 이해관계의 신고

법인의 파트너 및 매니저는 본인, 본인의 직계가족(배우자 및 부양가족)의 상장주식, 상장채권, 펀드 및 증권계좌의 보유사실 및 거래 내역을 거래 발생 후 10 영업일 이내에 Deloitte의 글로벌 시스템인 GIMS(Global Independence Monitoring System)에 신고하여야 합니다. 또한, 법인의 매니저 미만 전문직 직원은 본인의 증권계좌, 상장주식 거래내역을 거래 발생 후 10 영업일 이내에 LIIMS(Local Independence & Insider Trading Monitoring System)에 신고하여야 합니다.

한편, 법인의 모든 파트너 및 전문직 직원은 비상장 주식, 제한기업과의 예적금, 대출 등(파트너의 경우, 본인 및 그 직계가족이 보유한 모든 금융기관과의 재무적 이해관계를 신고 대상으로 함) 기타의 재무적 이해관계 및 배우자의 외부조직에서의 고용관계를 LIIMS에 신고하여야 합니다.

차. 주기적인 모니터링 수행

법인은 독립성 규정 및 관련 지침 등의 준수 여부를 확인하기 위하여 Engagement Acceptance, Business Relationship, Inspection and Testing 등의 모니터링을 매년 주기적으로 수행하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

법인은 전문직 임직원의 재무적 이해관계를 GIMS 및 LIIMS에 신고하도록 요구하고 있으며, 신규 및 계속 감사업무에 대한 Conflict & Independence Check(이하 'C&I Check') 검토 수행 시, 법인 시스템에 신고된 재무적 이해관계에 기초하여 독립성 훼손위험을 식별하고, 독립성 훼손 위험이 식별된 경우 관련 임직원에게 감사계약 체결 전까지 동 위험을 해소하도록 안내하고 해결 여부를 확인하고 있습니다. 특히, 은행과 같은 금융기관 신규 감사업무 수임 시, 당 법인은 C&I Check 검토 요청을 받은 시점에 사원파트너들이 GIMS/LIIMS에 신고한 내용에 기초하여 일차적으로 재무적 이해관계와 관련된 독립성 훼손 여부를 점검하고 있습니다. 추가적으로, 신고의 정확성과 완전성을 확인하기 위해 C&I Check 재검토 절차를 수행하고 동 과정에서 사원 파트너들에게 금지된 재무적 이해관계 보유 시 감사계약 체결 전까지 해소하도록 안내하고 독립성 훼손 여부를 감사계약 체결 전에 최종 점검하고 있으며, 금융기관의 경우 감사계약 체결 이후 재무적 이해관계로 인한 독립성 훼손이 발생하지 않도록 해당 금융기관과의 신규 또는 증액 거래가 불가하다는 점을 안내하고 동 사항을 이해하였음을 적극적으로 회신 받는 절차를 수행하고 있습니다. 한편, 신규 및 계속 감사업무에 대한 C&I Check 검토 수행 시, 감사고객 및 그 관련기업과의 사업관계가 식별된 경우 독립성 훼손 위험 여부를 분석하고, 독립성 훼손 위험이 없는 경우에만 감사업무의 수임 및 유지를 승인하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

법인은 전문직 임직원의 배우자가 외부조직에서 고용관계를 맺고 있는 경우 LIIMS에 신고하도록 요구하고 있으며, 법인의 모든 임직원은 법인 규정 "사외이사 등 외부조직에의 직무중사 규칙"에 따른 승인절차를 통해 승인을 득한 경우에만 외부조직에서 활동할 수 있습니다. 신규 및 계속 감사업무에 대한 C&I Check 검토 수행 시 법인DB에 신고된 임직원 및 배우자의 고용관계와 외부활동을 조회·확인하여 독립성 훼손 위험 여부를 확인하고, 독립성 훼손 위험이 식별된 경우 동 훼손 위험이 해소된 경우에만 감사업무의 수임 및 유지를 승인하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

법인은 제한기업에 대한 비감사업무 수임 시, 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '외부감사법'), 공인회계사 윤리기준 등에 따라 독립성 훼손 위험을 식별하고, 위험이 식별된 경우 동 위험을 제거하거나 수용가능한 수준 이하로 감소시킬 수 있는 적절한 안전장치를 적용하도록 요구하고 있습니다. 독립성 훼손 위험이 식별된 경우, 적절한 안전장치를 적용하여 동 위험이 제거되거나 수용 가능한 수준 이하로 감소된 경우에만 제한기업에 대한 비감사업무의 수임을 승인하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

법인에 재직 중인 모든 임직원은 "사외이사등 외부조직에의 직무중사 규칙"에 따라 상장회사 및 제한기업과의 고용관계를 맺을 수 없습니다. 또한, 법인의 파트너 및 전문직 직원이 제한기업으로 이직하는 경우 관련된 법률 및 규정에 따른 독립성 훼손 위험에 대한 검토가 완료된 이후에 이직할 수 있으며, 퇴사 시 '(퇴사) 독립성 확인서' 제출을 통해 퇴사 이후 고용관계로 인한 독립성 훼손 위험을 초래하는 상황이 발생하지 않게 할 것이라는 약속을 받고 있습니다.

한편, 법인은 감사파트너가 연속하여 장기간 감사업무를 수행할 경우 외부감사법, 공인회계사 윤리기준 등 관련 법률과 규정에 따라 독립성이 훼손될 수 있으므로, 동 법규를 위반하지 않도록 감사업무를 수행할 감사파트너를 배정하고 있습니다. 법인은 감사파트너 배정 전에 사전적으로 모니터링을 수행하여 파트너 순환(Partner rotation)이 적절한지 확인하는 절차를 취하고 있고, 이러한 사전 모니터링이 적절한지 사후적으로도 검토하고 있습니다.

3. 업무의 수임과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 다음과 같이 의뢰인의 관계 및 특정 업무의 수용과 유지에 대한 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다.

가. 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

당 법인은 특정 업무의 수용과 유지를 결정하기 전 의뢰인과의 관계에 있어서의 독립성 및 이해상충 여부, 업무수행을 위한 적절한 지식, 경험 및 자격을 갖춘 파트너와 전문직 직원의 가용성, 제안된 전문가 서비스 제공을 위한 충분한 시간과 자원의 보유 및 업무에 따른 위험요소 등을 고려하여 업무의 수용과 유지 여부를 평가하고 있습니다.

특정 업무의 수용과 유지를 위한 업무수임양식(EAF/ECF, Engagement Acceptance/Continuance Form) 작성 과정에 있어 의뢰인과의 독립성 및 이해상충 이슈에 대한 검토(Conflict & Independence Check)는 법인의 독립성 부서에서 일괄 수행하고 있으며, 검토 과정에서 국내 업무의 경우 법인 내부 System을, Cross-border 업무의 경우 Deloitte Global System을 이용하고 있습니다.

Deloitte Global System은 Web 기반으로 Deloitte의 제한 기업을 검색하고 책임 있는 승인권자인 LCSP(Lead Client Service Partner)로부터 승인을 득할 수 있게 하는 DESC(Deloitte Entity Search & Compliance)와 독립성 및 이해상충 이슈 여부를 체크할 수 있는 DCCS(Deloitte Conflict Checking System)으로 구성되어 있습니다.

업무수임양식 작성 과정에 있어 의뢰인과의 독립성 및 이해상충 이슈에 대한 검토 외에도 해당 회사 사업의 특성, 경영진의 평판, 내부통제환경 등에 대한 정보를 입수하고, 이를 종합적으로 평가하는 과정을 통해 해당 업무에 대한 위험(Engagement Risk)을 세분화하고 있습니다.

특정 업무에 대한 위험평가 결과 High Risk로 분류된 업무의 경우 감사 업무의 수용과 유지 여부 및 업무수행이사에 대한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 내 Risk Leader들로 구성된 AQRR(Audit Quality & Risk Review Committee)에서 결정하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인의 의뢰인에 대한 성실성에 대한 평가는 상기에서 설명한 업무수임양식을 작성하는 과정에서 고객에 대한 이해(Know Your Client) 절차를 통하여 수행되며, 이 과정에서 잠재적인 고객 및 경영진에 관한 특성, 평판, 정직성 및 사업 관행 등의 평가를 통해 업무의 수용과 유지 여부를 결정하고 있습니다.

외부감사법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에도 당 법인은 업무의 수용과 유지 정책에 대한 위험평가절차는 동일하게 수행하고 있습니다. 다만, 위험평가절차 결과, 감사인 지정이 되지 않았더라면 업무를 수임하지 않았을 것이라는 결과가 도출되는 경우에는 해당 고객 및 업무에 대한 위험에 대응하기 위한 감사절차를 수립하고 감사품질을 유지할 수 있도록 추가적인 위험관리절차를 수행하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 업무 수용과 유지에 대한 결정 이후 의뢰인과의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 정보가 입수된 경우 적절한 상위 관리자(품질관리실장)에게 보고하고, 해당 의뢰인과의 관계 또는 특정 업무에 대한 해지 절차에 앞서 해당 업무를 해지하거나 또는 해당 업무와 의뢰인 관계 모두를 해지할 가능성, 해당 상황에 적용되는 전문직 책임 및 법적 책임과 규제기관에게 보고할 의무가 있는지 여부 등을 검토하고 있습니다.

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤 리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 법인이 정한 소정의 자격을 구비한 자를 모집하여 인재상, 핵심역량 및 윤리적으로구사항, 업무수행능력 등을 바탕으로 선발하고 있습니다. 직종별 채용은 전문직, 준 전문직, 행정직으로 구분하며, 수요 발생에 의거하여 연중 수시로 진행되는 수시채용과 신입 회계사 정기채용으로 절차상 구분하고 있습니다. 모든 채용은 중장기 및 당해년도 인력계획을 바탕으로 진행하며, 채용 계획 수립 절차는 다음과 같이 수시 및 정기채용으로 구분하고 있습니다.

- ① 수시채용: 결원 발생이나 사업 확장 등으로 증원 수요가 발생하였을 시 그 사유와 자격요건, 연간 인력계획 검토 결과를 바탕으로 인력충원 적정성을 검토 후 채용을 진행하고 있습니다.
- ② 정기채용: 신입 회계사 정기채용 규모는 당해년도 및 중장기 인력계획을 바탕으로 사업본부별 수요 파악 후 채용을 진행하고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 임직원의 직무능력을 높이고 Deloitte Policy Manual 및 제반 법규의 준수를 위한 다양한 교육 프로그램을 수립하여 운영하고 있습니다.

① 서비스라인별 전문교육 프로그램

회계감사 및 자문(Audit & Assurance), 컨설팅(Consulting), 리스크자문(Risk Powers Performance), 재무자문(Financial Advisory), 세무자문(Tax Services), 비즈니스 지원(Business Support Services) 등 각 비즈니스에서 필요로 하는 전문 직무 교육을 제공하고 있습니다.

② 전문가 역량 및 리더십 개발 프로그램

전문직 임직원의 역량 향상 및 Global Talent Standard의 역량 분류에 따른 다양한 교육 과정을 개발하여 제공하고 있습니다. 고객관리, 프레젠테이션, 협상, 커뮤니케이션, 퍼실리테이션, 코칭 등의 전문가 역량 개발 프로그램과 인문학 특강, 외국어 교육 등의 기초 소양 교육을 상시 학습할 수 있도록 제공하고 있으며, 신규 입사자를 위한 직급별 Onboarding Program과 승진자를 위한 Global Milestone Program, 차세대 리더 육성을 위한 Next Partner/Executive Director Development Program 등을 운영하고 있습니다. 또한 글로벌 경쟁력 강화를 위한 Deloitte University의 다양한 글로벌 교육 과정에 참여하고 있으며 Inclusive Leadership Program, Women Sponsorship Program 등 다양성과 포용성을 갖춘 리더를 양성하기 위해 노력하고 있습니다.

③ 법정필수교육프로그램

국내법에 의거하여 의무적으로 실시해야 하는 법정 필수교육 및 한국공인회계사 연수 규정에 따른 수습 회계사 연수와 계속 교육(CPD)을 통해 사회적 책임과 전문 직업인으로서의 기본 소양을 갖추기 위해 최선을 다하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2024(당기)	2023(전기)	2022(전전기)
총 등록공인회계사	62	66	68
회계감사 사업부문 등록공인회계사	74	77	83

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 감사업무에 대한 업무수행이사를 배정함에 있어 회계감사본부장이 품질관리실장과의 협의 하에 다음 사항을 고려하여 결정하고 있습니다.

- 법인의 업무품질관리검토제도 및 윤리규정에 대한 이해
- 해당 업무에 대한 수행, 감독 및 보고에 대한 이해
- 고객관계 및 고객이 속해 있는 산업에 대한 이해
- 전문직 기준(회계 및 감사와 관련된 기준과 기타 전문직 기준) 및 관계 법규에 대한 지식
- 고객에 대한 독립성
- 감독당국 등으로부터의 조치 여부 및 법인 내부의 모니터링 결과
- 업무수행이사의 **Workload** 등

그러나 특정 업무에 대한 위험평가 결과 **High Risk**로 분류된 업무에 대한 감사 업무의 수용과 유지 그리고 업무수행이사에 대한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 **Leader**들로 구성된 **AQRRC(Audit Quality & Risk Review Committee)**에서 결정하고 있으며, 업무수행이사 배정 시 품질관리실장은 개별 업무수행이사의 **Industry** 전문성 및 **Quality** 평가결과, **Workload** 등을 고려하여 후보군을 작성한 후 **AQRRC**에서 상기 후보군에 대한 검토를 거쳐 업무수행이사를 결정하고 있습니다.

한편, 품질관리실은 외부감사법 및 법인 내부 업무수행이사 교체 규정에 따라 주기적으로 업무수행이사 교체 대상 감사 업무에 대한 사전 모니터링을 통해 교체 대상 여부를 업무수행이사들에게 통지하고 있으며, 매분기 업무수행이사의 교체 규정 준수에 대한 사후 모니터링 및 최소 교육 시간의 충족과 필수 교육 이수 여부 등을 확인하고 있습니다.

나. 업무팀

감사업무팀(업무수행이사 제외)은 사업의 규모와 복잡성, 전문인력 투입의 필요성 및 기타 비경상적으로 예상되는 위험, 적용되는 회계감사기준 및 회계처리기준 등 각종 기준에 대한 이해, 보고서일자 또는 업무수행시기 등과 같은 고객의 기대, 이해상충 및 독립성 문제, 스태프의 자격과 경험, 업무수행이사 및 매니저의 업무 참여 정도, 가용한 스태프 현황, 업무 참여 스태프의 연속성을 고려하여 선정합니다. 감사업무팀은 한국공인회계사회에서 규정하는 교육 및 각 산업 조직별 교육, 법인이 제공하는 필수감사교육을 이수한 인원으로 구성하여야 하며 업무 매니저는 상기 사항을 고려하여 선정된 업무팀 초안을 작성하여 해당 업무수행이사의 승인을 얻어 구성합니다.

감사업무 배치에 있어 기본 원칙은 아래와 같습니다.

감사업무의 위험도가 높은 업무는 기준에 이와 유사한 성격의 업무를 수행한 바가 있거나 이에 대한 이해도가 높은 인원을 우선적으로 배치하며, 품질평가점수가 낮은 인원은 위험도가 높은 업무에 투입을 제한합니다. 업무팀 간의 주 단위 투입인력 수의 균형을 맞추고 업무가 과도하게 집중되는 것은 피하도록 합니다.

감사업무팀은 업무를 위해 고객에게 제공한 서비스 수행 시간을 일 단위로 작성하여 제출하여야 하며 업무수행 시간은 업무매니저 및 업무수행이사가 검토를 합니다. 확정된 시간은 주기적으로 모니터링 됩니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

(1) 평가

가. 파트너 성과평가

파트너 성과평가는 비즈니스의 개발과 서비스의 질적 수준 제고, 수익성 제고 및 구성원 동기 부여 강화, **Ethical leader**로서 최고 수준의 **Quality** 및 **Integrity** 유지를 목적으로 실시되고 있습니다. 목표 대비 달성률을 기준으로 평가 받는 **MBO(Management By Objectives)** 방식으로, 모든 파트너는 평가자와의 협의를 통해 연간 목표를 설정하여야 합니다. 평가요소는 경영성과 및 파트너로서 요구되는 역량으로 구성되며, 이 중 품질평가는 다시 윤리, 독립성, **Quality, Risk Management** 항목으로 구성됩니다. 모든 파트너는 연 1회 실시되는 윤리 다면평가의 대상이 되며, 그 결과 또한 품질평가의 하위요소로서 평가에 반영됩니다. 특히 감사 파트너는 전체 평가 중 **EIQR(Ethics, Independence, Quality 및 Risk Management)**관점의 품질 평가 비율 70% 비중으로 설정하여 종합점수에도 많은 영향을 미치고 있습니다.

나. 직원 성과평가

직원 성과평가는 직원의 능력과 업적에 대한 점검을 통해 자기개발의욕을 고취시키고 업적 및 능력의 향상을 도모하는

것을 목적으로 하며, 신뢰할 만한 자료에 근거하여 객관적이고 공정한 평가가 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 운영하고 있습니다. 수행한 업무 실적을 바탕으로 한 정량평가와 연간 수시로 실시되는 정성평가 결과를 종합적으로 고려합니다. 수시 평가의 항목으로는 전세계 딜로이트에서 공통으로 적용되는 문항이 활용됩니다. 모든 직급에 대해 품질관리 요소로서 교육이수, 독립성 규정준수 및 윤리 규정준수 여부를 평가하며, 특히 Senior Manager 이상 직급에 대해서는 위 항목 이외에도 품질관리실에서 업무 품질 기준 준수 여부에 따라 평가한 결과와 품질 관리 수준에 대한 정성평가 결과를 추가하여 품질 관련 항목을 전체 평가의 절반 이상의 가중치로 반영합니다. 또한 감독기관의 감리 결과에 따른 내부 징계를 받는 경우 그 수준에 따라 평가등급을 최대 2단계 강등하는 조치를 취하고 있습니다.

(2) 보상 및 승진

가. 보상

개인별 성과 평가 결과와 당해 년도 조직별 성과에 따라 성과 상여금 지급과 임금 인상을 차등하여 실시하고 있으며, 우수한 성과에 대해서는 추가로 보상하는 조직별 포상제도를 운영하고 있습니다.

나. 승진

파트너 승진의 경우 사업본부장 및 후원파트너를 통해 업무 성과 등을 바탕으로 적절한 후보가 1차로 추천되며, 본부 내 심층 검증을 거쳐 선별된 후보자는 다시 Nomination Committee로부터 사업계획(Business Case), 딜로이트 내 글로벌 경쟁력 기준을 충족하였는가 등의 기준을 바탕으로 적격성을 평가받게 됩니다.

Nomination Committee에서 확정된 최종 후보는 BOP(Board Of Partners)에서 승인한 후 사원총회의 특별결의를 통해 파트너로 임명됩니다. 다만 직전 2년간의 평가 등급이 일정 수준 이하인 경우, 감봉이상의 징계 사항이 있는 경우, 업무품질평가 결과 중대한 결격사유가 있는 경우에는 파트너 임명 대상에 포함될 수 없습니다.

직원 승진의 경우 능력주의 및 기회균등의 원칙에 입각하여, 공정성과 객관성을 바탕으로 상위 업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정할 것을 원칙으로 운영되고 있습니다. 심사 대상자는 직급별 체류 기준 이상에 도달한 자로 하며, 업무평가결과, 법인에 대한 공헌도, 상위 직급 업무를 수행할 수 있는 역량 등을 종합적으로 고려하여 승진 여부를 결정합니다. 다만 최근 2년간 평가 등급이 일정 수준 이하인 경우, 감봉 이상의 징계 처분을 받고 1년이 경과하지 않은 경우에는 당해연도 승진 심사 대상에 포함될 수 없습니다.

대구분	구분	상세	배점	총배점
1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표				
기본	Engagement Partner	EP 투입시간	5.6	70점
		상향평가결과	11.2	
		Audit Milestone 준수 여부	7.0	
	Partner 별 Portfolio Review 평가 및 Project management		14.0	
	EQCR	투입시간 비율	2.8	
		상향평가결과	5.6	
	EQCR Involvement		8.4	
	DPM등 Professional standards compliance	윤리다면평가 결과	5.6	
		필수 교육 이수 여부	2.8	
	Quality Culture	Quality 개선 및 Running into fire 등의 활동 등	7.0	
외감법상 감사보고서 발행 의무 준수 여부 모니터링 결과 계약체결 관련 법규 준수 모니터링 자발적 Consultation에 대한 평가 결과 직전 PR결과 Compliant를 받은 경우 등			해당시 가점 또는 감점	
2. 기타 평가 지표				
	Deloitte Leadership		5.0	30점
	Accountability		5.0	
	경영지표		20.0	
합산				100점

3) 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 원)

연번	성명	직위	참여 지배기구 명칭	보수의 종류	보수총액
1	홍종성	대표이사	대표이사	근로소득	1,223,069,032
2	권지원	이사	운영위원회	근로소득	656,040,000
3	김준구	이사	운영위원회	근로소득	636,040,000
4	민홍기	이사	운영위원회	근로소득	699,480,922
5	백인규	이사	BOP(Board of Partners)	근로소득	622,938,300
6	손재호	이사	운영위원회	근로소득	562,560,000
7	장수재	이사	운영위원회	근로소득	688,572,783
8	조남진	이사	운영위원회	근로소득	689,164,100
합 계					5,777,865,137

(*) 개별보수가 5억원 이상이면서 사업연도 중 한 번이라도 경영진 등에 해당한 이사인 경우 기재하였습니다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	이**	이사	근로소득	411,113,269
			퇴직소득	1,708,985,408
2	오**	이사	근로소득	196,176,416
			퇴직소득	1,221,539,676
3.	김**	이사	근로소득	5,238,647
			퇴직소득	1,023,820,012
합 계				4,566,873,428

(*) 개별보수가 5억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사인 경우 기재하였습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상 ~ 3년미만	3년이상 ~ 5년미만	5년이상 ~ 10년미만	10년이상 ~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	172	200	131	148	58	66	775
세무자문	10	46	25	31	29	35	176
경영자문	15	49	46	40	16	24	190
기타	0	1	1	16	7	30	55
합계	197	296	203	235	110	155	1,196

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 수행되는 업무가 전문가적 기준 및 해당 법규의 요구사항을 충족하고 일관된 품질을 유지할 수 있도록 다음과 같은 정책 및 절차를 구축 및 운영하고 있습니다.

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

감사업무 품질의 향상 및 업무수행품질의 일관성을 위하여 국내의 회계감사기준과 Deloitte Global의 감사업무 방법론인 DTTL AAM(Audit Approach Manual)에 따라 감사업무를 수행하고 있으며, 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 Deloitte의 감사업무 프로그램인 EMS, Levvia 및 Omnia(도입대상인 경우)를 사용하여 감사업무를 수행하고 있습니다. EMS, Levvia 및 Omnia(도입대상인 경우)는 Deloitte에서 제공하는 감사업무 문서화 프로그램으로써 업무팀이 감사업무흐름에 따라 업무를 수행할 수 있도록 구성되어 있습니다.

당 법인은 2021년부터 규모가 작고 덜 복잡한 비상장 감사 업무를 대상으로 한 새로운 감사프로그램인 Levvia를 일부 감사업무에 도입하였고 2023년말 도입이 완료되었습니다. 또한 2022년부터 그 외 업무를 대상으로 한 새로운 감사업무프로그램인 Omnia를 일부 감사업무에 도입하였고, 향후 감사업무에 단계적으로 적용될 예정입니다.

또한 당 법인은 감사업무 품질 유지를 위해 국내 제반 법규 및 Deloitte의 기준 준수를 위해 정기적으로 감사교육 및 Industry Specific Audit 교육을 시행하고 있습니다.

나. 감독책임

모든 감사업무는 EMS, Levvia 및 Omnia(도입대상인 경우)에 문서화되므로 업무수행이사는 해당 업무의 진행 경과를 추적하여 감사업무를 지속적으로 관리 및 감독할 수 있으며, 다음사항에 대해 책임을 지고 있습니다.

- 감사목적 달성을 위한 감사절차의 수립
- 감사팀의 구성 (팀원의 자격과 경험, 업무참여 연속성 등을 고려)
- 감사업무 중에 발생한 유의적 사항들에 대한 대처 및 필요한 경우 계획된 접근방법의 변경
- 법인의 업무품질관리검토절차의 준수 및 제기된 주요 이슈에 대한 처리
- 자문이 필요한 사항들에 대한 식별
- 감사의견 형성을 위한 절차의 지시

또한 품질관리실에서는 업무수행이사가 효과적인 감사의 수행을 위해 감사의 계획단계에서부터 감사절차가 종료될 때까지 각 단계에서 충분한 시간을 투입하는지 모니터링하고 있습니다.

다. 검토책임

모든 감사업무는 DTTL AAM에 근거하여 수행되며, 수행된 업무에 대해서는 업무수행이사 등 상위권자의 검토 및 서명이 요구됩니다. 또한, 업무수행이사는 감사업무 수행 과정에 있어 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 다음의 검토절차를 수행합니다.

- 감사계획에 참여 및 최종 승인
- 수행된 감사업무에 대해 상급자의 적절한 검토가 이루어졌는지 확인
- 각 계정별로 적절한 감사절차가 수행되었는지 확인
- 업무품질관리검토절차 과정에서 제기된 주요 이슈의 처리
- 전문적 기준의 적용, 해석, 보고 등의 문제와 관련하여 내·외부 자문의 필요성 및 자문에 의하여 얻어진 결론이 적절히 문서화되고 적용되었는지 확인
- 감사결과 및 감사보고서에 대한 검토

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

감사업무에 대한 위험평가를 통해 업무위험이 높은 기업에 대한 감사업무 등에 대해서는 업무품질관리검토를 수행하고 있으며, 업무품질관리검토가 요구되는 업무의 경우 감사보고서 발행 전 업무품질관리검토자의 승인을 필수로 요구하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에 참여하여 실질적인 검토업무를 수행하여야 하며 검토업무 수행 시 확인된 주요 쟁점사항에 대해 업무수행이사와 충분히 토의를 거쳐 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다.

업무품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단사항과 감사보고서 형성과정에서 도달된 결론들에 대하여 다음의 사항을 고려하여 객관적인 평가를 수행합니다.

- 유의적 사항을 업무수행이사와 논의
- 재무제표와 감사보고서의 초안을 검토
- 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 근거와 관련된 감사문서를 선정하여 검토

또한, 업무품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문의 결론, 업무품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

업무품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 업무품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질관리검토자는 업무품질관리검토를 수행하는 재무제표감사업무에 대해서 독립성 및 객관성을 유지하여야 하며 회계감사기준, 관련 규정 및 산업 등에 대한 지식과 경험을 가지고 있어야 합니다. 또한 업무품질관리검토 업무를 수행하기에 충분한 시간을 투입할 수 있어야 하며, 업무품질관리검토자의 법인 내의 역할과 지위, 근무 기간과 경험 등을 종합적으로 고려하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 업무품질관리검토가 절차에 따라 이루어졌고 업무품질관리검토는 감사보고서일 또는 그 전에 종료되었으며, 업무품질관리검토 결과 업무팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 어떠한 미해결 사항도 없다는 내용 및 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용을 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

감사업무 수행 과정에서 업무 팀원 간의 의견 차이는 당해 업무에 대한 업무품질관리검토자의 결정에 따르고 있으며, 업무수행이사와 업무품질관리검토자 또는 자문 담당자 간에 의견 차이가 있는 경우 Audit & Assurance Risk Leader의 결정에 따르며, Audit & Assurance Risk Leader의 의견차이 조정 결과는 AQRRC에 보고하고 있습니다.

다만, Audit & Assurance Risk Leader의 결정으로 의견차이가 해결되지 않는 경우에는 AQRRC의 결정에 따르고 있으며, 업무수행이사는 상기 의견차이에 대한 결정 내용과 그 근거 등을 문서화하여 보관하며, 상기 절차가 완료된 후에 보고서를 발행하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행이사는 회계 또는 감사와 관련된 이슈로서 품질관리실과의 자문이 요구되거나 품질관리실과의 자문이 필요하다고 판단한 사항에 대해서는 업무수행이사의 책임하에 품질관리실에 자문을 하고 있습니다.

업무수행이사는 회계 또는 감사 이슈에 대한 품질관리실과의 자문 내용을 문서화하여야 하며, 동 문서는 일반적으로 관련된 사실관계와 상황에 대한 기술, 제기된 이슈, 자문일자, 도출된 결론(결론에 대한 근거 포함), 고려된 전문가 기준 관련 규정 등을 포함합니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

'완결된 감사조서의 취합 및 보존을 위하여 회계감사사업본부 품질 및 위험관리지침에서 감사조서에 대한 보존책임 및 보존방법에 대한 절차를 규정하고 있으며, 감사업무 완료 후 소정의 기한 내(예를 들어, 외부감사업무의 경우 감사보고서일로부터 60일 이내)에 최종감사파일을 취합 완료 (Assembly and Archiving)하여야 합니다.

나. 업무문서의 보존

Archiving된 전자조서 및 매뉴얼 감사조서의 경우 연도별 및 회사별(Engagement code 기준)로 구분하여 관련 법규에서 요구하는 소정의 기한(예를 들어, 외감법 감사조서의 경우 8년, 나머지 업무의 경우 최소한 7년 이상)동안 다음과 같은 보존절차를 수행하고 있습니다.

전자조서의 경우 법인의 AAT(Audit Archive Tool) 시스템을 이용하여 보존하고 있으며, 1시간 단위로 백업 전용 시스템을 통해 보존 Data에 대한 Back-up 절차를 수행하고 있습니다.

매뉴얼 감사조서의 경우에는 조서 생산연도로부터 1년이 경과하지 않은 감사조서는 별도의 보안장치가 설치된 사내창고에서, 조서 생산연도로부터 1년이 경과된 감사조서의 경우 매년 이관절차에 따라 법인 외부의 창고로 이관하여 보관하고 있습니다.

또한, AAT 시스템에 Uploading 된 전자조서 등에 대하여는 품질관리실 내 Archiving 실무담당자가 IT 부서 담당자와 협업하여 매년 일정한 시기에 시스템 관리상태 등을 점검 후 그 결과를 품질관리실장에 보고하며, 매뉴얼 조서관리시스템에 입고/등록되어 사내창고 및 사외창고에 보존되고 있는 매뉴얼 감사조서에 대해서는 그 보존장소의 시설상태 및 안전장치, 화재예방시설에 대한 점검을 매년 일정한 시기를 정하여 실시하고 그 결과를 품질관리실장에 보고하고 있습니다.

최종감사조서 취합 완료일 이후 Archiving 된 감사조서는 기존 조서의 삭제 또는 폐기는 불가능하며 품질관리실의 승인 하에 추가만 가능합니다. 감사조서 등의 변경신청 시 정오표(수정 또는 추가되는 각 조서별 조서번호, 수정 또는 추가 여부, 수정 또는 추가 사유, 수정 또는 추가되는 조서의 작성자 및 sign off 일자, 수정 또는 추가되는 조서의 검토자 및 sign off 일자, 수정사항이 감사 결론에 미치는 영향)를 작성하여야 하며, 해당 정오표를 전자조서에 추가하여 Archiving을 수행합니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위: 명, 시간)

구분	중간감사		기말감사		합계		
	인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간	
수습 공인회계사	86	20,122	100	40,632	102	60,754	
등록 공인회계사	1년 미만	182	113,110	178	87,193	183	200,303
	1년 이상 ~3년 미만	239	163,066	226	105,427	250	268,493
	3년 이상 ~5년 미만	162	109,992	155	64,378	175	174,370
	5년 이상 ~10년 미만	167	96,287	162	56,586	179	152,873
	10년 이상 ~15년 미만	69	31,153	72	20,653	77	51,806
	15년 이상	80	37,476	82	22,273	90	59,749
합계	985	571,206	975	397,142	1,056	968,348	

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무의 수용과 유지를 위한 정책과 절차에 따라서 업무의 수행에 따른 위험(Engagement Risk)을 종합적으로 평가하고 있으며, 연 1회 이상 수행 중인 업무별 위험 수준을 재평가하고 있습니다.

업무의 수행에 따른 위험을 평가함에 있어 동 업무의 성격, 고객의 위험 평가결과 등을 종합적으로 고려하여 업무에 대한 위험을 분류하고 있으며, 업무의 수행에 따른 위험이 높은 회사에 대해서는 업무의 수용 및 유지에 대한 추가 승인을 받도록 요구하고 있습니다.

업무의 수용 및 유지를 위한 위험 평가 결과 또는 특정 업무에 대한 검토 결과 High-risk로 판단되는 업무에 대해서는

다음과 같은 위험관리체계를 운영하고 있습니다.

- ① High-risk 업무에 대한 업무의 수용 및 유지 여부에 대한 결정과 업무수행이사에 대한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 내 Risk Leader들로 구성된 AQRRC(Audit Quality & Risk Review Committee)에서 결정하고 있습니다.
- ② 업무의 수행에 따른 위험이 높은 업무에 대해서는 업무품질관리검토자를 지정하여 업무품질관리검토를 수행하고 있으며, 보고서 발행 이전에 업무품질관리검토 절차를 완료하도록 하고 있습니다. 특히, 업무의 수행에 따른 위험이 매우 높은 업무의 경우, 해당 업무의 계획 및 수행과정에 추가적인 적격성과 객관성을 제공하기 위한 목적으로 동 업무팀의 구성원이 아니며 해당 업무와는 독립적이고 해당 산업에 대한 적절한 경험 및 전문지식을 보유한 SRP(Special Review Partner)를 선임하고 있습니다.
- ③ 감사보고서 발행 이후 사후품질관리검토 대상 선정함에 있어 Risk-based 접근 방식에 따라 High-risk 업무를 우선적으로 선정하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 품질관리 정책과 절차의 준수 여부를 모니터링하기 위해 아래와 같은 프로그램을 운영하여 품질향상에 노력하고 있습니다.

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

당 법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 다음과 같은 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

① SQM (System of Quality Management)에 대한 Practice Review

당 법인은 DTTL의 Deloitte Global Monitoring and Remediation Manual에 따라 SQM(System of Quality Management)에 대해 Practice Review를 수행하고 있습니다. 해당 Practice Review는 전문업무와 관리업무(예, 인적자원, 독립성, 윤리 등)에 대한 법인의 위험관리와 품질관리절차를 포함하고 있습니다.

② 사후심리 수행

당 법인은 품질관리를 위한 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있는지에 대한 합리적 확신을 얻을 수 있도록 사후심리를 실시하고 있습니다. 감사 등과 관련된 회계감사본부 내 모든 위험관리 및 업무품질관리검토 방침이나 절차가 개별감사업무 등의 수행 과정에서 적절히 수행되고 있는지를 파악하기 위하여 일정기간 동안 수행된 감사업무 등을 점검하여 발생 가능한 법인의 감사위험 등을 제도적으로 방지하고 향후의 감사업무 등과 관련된 위험관리 및 품질 관리를 향상시키고자 매년 사후심리(개별 감사업무에 대한 Practice Review)를 수행하고 있습니다. 각 업무파트너별로 통상 3년 이하의 주기에 최소 1개 이상의 업무에 대해 사후품질관리검토 여부를 점검하는 것을 원칙으로 하되, 매년 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 업무파트너 중 100분의 30 이상에 대하여 사후품질관리검토를 시행하도록 하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

각 감사대상업무의 사후품질관리검토자는 적격성, 전문성, 독립성 준수 여부 등을 고려하여 지정합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

사후심리 결과 발견된 주요 미비점은 품질관리실장에게 보고하며, 품질관리실장은 중요지적사항 및 유의사항에 대해서 감사본부 구성원들에게 안내하고, 내부 교육을 실시합니다. 또한, 전반적 또는 반복적인 미비사항에 대하여 개선 조치를 수립하기 위하여 원인분석(Root Cause Analysis)을 수행하며, 이를 통해 개선 계획을 도출하고 이행된 결과를 모니터링을 합니다.

또한, 당 법인은 매년 상기의 모니터링의 결과를 업무수행이사의 성과평가에 반영하여 구성원 모두에게 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 고충과 진정을 해결하기 위하여 임직원 및 외부인이 법규상의 잠재적 위반사항 및 비윤리 문제를 실명 또는 익명으로 비밀리에 자유롭게 신고할 수 있는 ‘Deloitte Speak Up’ 신고채널을 운영하고 있습니다. 사실관계 파악을 위해 고충과 진정의 내용을 조사하고, 조사 결과에 따라 징계 조치 뿐만 아니라 품질관리정책과 절차의 설계 및 운영상 미비점이 인식되는 경우 적절한 개선조치를 취하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획과 수행 결과 및 개선 계획 등에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무파트너(Engagement Partner) 및 업무매니저(Engagement Manager)는 사업의 규모와 복잡성 및 스태프의 자격과 경험 등을 고려하여 감사업무팀을 구성하고, 수습공인회계사를 포함한 감사업무보조자에게 업무를 배정하고 있습니다.

해당 감사업무의 현장책임자(Field Senior)는 수습공인회계사 등 감사업무보조자가 수행한 업무의 감독 및 그 결론에 대한 책임을 지도록 하고 있으며, 업무파트너 및 업무매니저는 현장책임자 및 감사업무보조자가 수행하는 업무에 대해서 감독 및 검토를 수행하고 있습니다. 업무매니저 및 현장책임자의 감독업무는 현장에서 실시함을 원칙으로 하여 적시에 교육, 지도, 감독 및 검토가 이루어지도록 하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

사후심리는 모든 감사업무수행이사에 대하여 3년 이하의 주기에 최소 1개 이상의 업무에 대하여 수행되고, 직전사업연도 감사업무수행이사 중 30/100 이상에 대하여 사후심리를 수행할 수 있도록 검토대상 이사를 선정합니다. 사후심리 대상 감사업무 수행이사 선정 이후 개별감사업무의 위험요소(High-Risk), 규모 및 복잡성(감사투입시간) 등을 고려하여 사후심리대상 감사업무를 확정합니다. 사후심리에는 DTTL에서 직접 수행하는 사후심리업무를 포함합니다.

(2) 관련 심리결과문서 보관정책

당 법인은 사후심리 수행계획, 수행내역 및 구체적인 결과(발견사항 및 미비점, 업무별 등급, 법인 전반에 영향을 미치는 항목 등)를 문서화하고 있으며, 해당 사후심리가 완료된 연도의 말일부터 6년동안 보관하고 있습니다. 품질관리실장은 사후심리에서 발견된 법인 전반에 영향을 미치는 항목에 대해 개선 조치를 수립하기 위하여 원인분석(Root Cause Analysis)활동을 수행하며, 이를 통해 도출된 개선 계획을 이행하고 그 결과를 모니터링 합니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

법인은 전문직 임직원의 미공개 중요 정보를 이용한 불공정 거래 행위를 방지하기 위하여 『전문직 임직원의 주식거래제한 및 관리 지침』을 제정하여 적용하고 있으며, 이에 따라 법인 전문직 임직원의 감사고객에 대한 주식거래를 금지하고 규정 준수 여부를 주기적(연2회)으로 모니터링하고 있습니다.

법인은 모든 전문직 임직원이 주식 매수·매도 시 적시에 신고하고 이를 모니터링할 수 있도록 주식거래 신고 시스템(GIMS 및 LIIMS)를 구축하여 운영하고 있습니다.

파트너 및 매니저는 본인, 배우자 및 부양가족의 상장주식 보유 내역을 거래 발생 후 10영업일 이내에 GIMS에 신고(비상장주식은 LIIMS에 신고)하여야 합니다. 매니저 미만 전문직 직원은 본인의 주식 보유 내역을 거래 발생 후 10 영업일 이내에 LIIMS에 신고하여야 합니다.

※GIMS/LIIMS

GIMS(Global Independence Monitoring System)는 신고 대상자가 보유한 상장주식 및 상장채권, 증권계좌, 펀드를 신고하는 시스템으로, 법인의 감사고객 여부가 자동으로 체크되며, 신고 내용의 예외사항은 GIMS Report를 통해 주 단위로 모니터링되고 있습니다.

한편, 비상장주식 및 감사고객에 대한 예적금, 대출 등(파트너의 경우, 본인 및 직계가족이 보유한 모든 금융기관과의 재무적 이해관계를 신고 대상으로 함)의 재무적 이해관계는 법인의 LIIMS(Local Independence & Insider Trading Monitoring System)를 통해 신고하도록 하고 있으며, 감사고객과의 재무적 이해관계에 대한 신고 내용 및 예외사항은 수시로 모니터링되고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

법인은 재직 중인 전문직 임직원 중 매년 약 20%를 샘플링하고, 샘플링된 인원에 대하여 모니터링 기준일 현재 잔고내역서와 직전3개월간의 주식 거래 내역을 요청하여 『전문직 임직원의 주식거래제한 및 관리 지침』의 위반 여부를 연2회 모니터링하고 있습니다. 모니터링 결과 규정을 위반한 자에 대해서는 『상벌규칙』과 『독립성 규정 위반에 대한 징계 규칙』에 따라 징계하고 있습니다.

8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과

구분	조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황	
품질 관리 구성 요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2021년 12월 1일	품질관리업무 담당이사 지정 권한을 대표이사에게 부여하지 않고 있으며, 품질관리의 궁극적 책임에 대하여 상위 내규와 하위 내규가 서로 상이하게 규정하고 있는 등 일관성 미흡	관련 규정을 개정하여 품질관리업무 담당이사 임명 권한을 대표이사에게 부여하고 상위 내규와 동일하게 대표이사가 품질에 관한 궁극적 책임을 진다고 규정함
	윤리적 요구사항	2021년 12월 1일	신규 감사업무 수임 시 채권·채무 관련 전체 사원의 독립성 확인에 완전성을 확보하기 위한 장치가 미흡하고, 독립성 확인을 위한 점검문서(Checklist)에서 검토 항목을 세분화하지 않아 충실하게 점검되었는지 확인하기 어려우며, 독립성 점검 절차가 완료되지 않은 상태에서 감사계약을 먼저 체결한 사례가 있음	신규 감사계약 체결 전 감사업무 수임 대상회사에 대하여 전체 사원들의 채권·채무 보유 여부를 확인하기 위한 독립성 점검 Process를 개선(회신 의무화)하고 독립성 확인을 위한 점검문서(Checklist)의 검토 항목을 세분화하는 등 양식을 개선함
		2021년 12월 1일	독립성확인서를 감사조서로 문서화하지 않고 별도 시스템으로만 관리하고 있어 감사업무별로 참여 임직원의 독립성 준수 여부를 확인하기 어렵고, 업무수행이사가 감사업무 참여자에게 독립성 준수 확인 요청을 누락한 사례가 있음	별도의 시스템으로 제출·관리되었던 독립성 확인서를 감사조서 시스템에 문서화되도록 내부 프로세스를 개선하고, 업무수행이사가 감사업무 참여자들의 독립성 확인절차를 누락하지 않도록 지속적인 교육 및 내부 Communication 등을 수행함
	업무의 수임과 유지	2021년 12월 1일	신규 감사업무 수임시 업무의 수용 여부 검토에 대한 승인이 있기 전에 감사계약을 체결하거나, 후속 사업연도에 대한 계약의 유지 여부에 대한 검토·승인을 외부감사법상 계약 체결기한이 경과한 후에 진행한 사례가 있으며, 관련 검토 과정에서 업무위험평가에 필요한 정보를 불충분하게 기재하거나 체크리스트상 일부 항목을 잘못 기재 또는 누락한 사례가 있음	업무의 수용과 유지에 대한 검토가 완료되기 전 계약체결이 시스템상에서 제한되도록 개선하고 매월 초, 당월 외부감사법상 계약체결기한이 도래하는 계속 감사 고객에 대해서 회계감사본부 내 공지를 통하여 계약체결기한 및 계약체결 이전에 업무의 수임과 유지 여부에 대한 검토절차가 완료되도록 안내함 또한 교육 등을 통해 업무의 수용과 유지 여부 검토 절차의 중요성을 지속적으로 강조하고 있으며 매분기별 파트너 1인당 최소 1건 이상의 업무에 대해 업무의 수임과 유지 관련 모니터링을 통하여 업무의 수용과

				유지 기한 준수 여부, 관련 문서 작성 및 검토내역의 충실성에 대해 확인함
인적자원	2021년 12월 1일	인사기록카드 상에 자격사항 기록을 누락되는 등 인사기록의 관리가 미흡하였으며, 임직원 채용시 경력사항 증명서류, 서약서, 징계사실확인원 등 필요서류를 미징구 또는 지연징구한 사례가 있음		입사 구비서류는 반드시 입사 당일 이전 제출 완료하도록 규정을 개정하고 미 제출시, 입사 일정을 연기하도록 채용프로세스를 개선함
	2021년 12월 1일	업무투입시간 집계시스템에 입력할 업무코드를 지연 생성함으로써 업무투입시간을 적시에 집계하지 못하거나, 내부 비감사업무 전문가의 감사업무 투입시간을 시스템에 직접 입력하지 않고 별도로 취합하여 집계함에 따라 해당자의 감사업무 투입시간이 누락되거나 지연 기록되는 등 정확성 확보가 미흡		업무코드가 생성되지 않은 상태에서 업무Assign이 불가능하도록 개선하였고, 감사업무에 참여하는 내부전문가도 적시에 감사시간을 직접 입력하도록 하여 감사보고서가 발행되기 이전에 감사투입시간이 모두 집계될 수 있도록 Process를 개선함
	2023년 7월 6일	제출된 업무시간의 수정이 필요한 경우 기존 승인권자인 담당이사 등의 승인만으로 수정이 가능하여 수정사유 등의 적정성 검토 절차가 미흡하고, 예상 투입시간이 내부 스케줄 관리 시스템에 사전 입력되어 시간입력 시스템에 자동 반영된 경우 동 시간에 대해서는 별도 승인절차가 없어 입력시간의 정확성 검토가 미흡함		제출된 업무시간을 수정하는 경우 그룹장 등이 수정사유 등의 적정성을 검토하도록 하고 내부 스케줄 관리 시스템에 감사업무의 파트너 및 매니저의 사전 검토 및 승인하에 업무 투입시간을 반영하고 실제 제출된 업무 투입시간과 대사하여 차이가 발생시 차이 발생 사유를 기재하여 담당 EM 또는 EP 승인 후 Time reporting 시스템에 최종 반영하도록 함.
업무의 수행	2021년 12월 1일	업무품질관리검토시 검토자가 직접 확인한 조서번호 혹은 수행활동을 요약하여 문서화하여야 함에도 형식적인 문구(예, “해당 사항을 검토함”, “관련조서 검토” 등)만 반복적으로 기재하거나, 감사계획 및 중간단계에서만 문서화하고 감사종결단계에는 기재하지 않은 사례가 있음		업무품질관리검토 수행 및 문서화 수준을 높이기 위해 지속적인 교육 및 커뮤니케이션을 수행해 오고 있는 등 업무품질관리검토의 중요성을 강조하고 있으며, 관련 이행상황 점검을 위해 주기적으로 모니터링 수행함
	2023년 7월 6일	업무품질관리검토자의 투입시간이 내부 권고수준에 미달하는 경우가 있어, 충실한 업무품질관리검토를 수행하기 위한 충분한 시간이 확보되지 못할 소지가 있음		감사보고서 발행 전 외부감사대상 업무들의 감사투입시간을 집계하여 업무품질관리검토자의 투입시간 현황을 감사팀에 공지하여 업무품질관리검토자들의 업무품질관리검토를 위한 시간이 충분히 확보될 수 있도록 함. 또한 감사보고서 발행이 완료된 후 업무품질관리검토 투입시간

				모니터링 결과 권고수준을 충족하지 못할 경우 해당 업무의 업무품질관리검토자의 개별 품질평가에 반영함
	모니터링	2021년 12월 1일	사후심리결과 미비점이 식별된 감사업무 중 중요한 미비점이 파악된 일부 감사업무에 대해서만 문서화하는 등 사후심리결과 문서화가 미흡	사후심리가 수행되고 미비점이 식별된 모든 감사업무에 대하여 미비점의 내용 및 후속조치 계획에 대한 메모를 작성할 수 있는 양식을 도입하여 추후 사후심리에 활용하도록 함