

투명성 보고서

(제 35 기)

(사업연도 : 2019 년 6월 1 일부터 2020 년 5 월 31 일까지)

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

2020 년 8 월 31 일

회계법인명 : 안진회계법인

대표이사 : 홍 종 성 (서명) 

본점소재지 : 서울시 영등포구 국제금융로 10 서울국제금융센터 One IFC 9층

(전화번호 : 02-6676-1000, 1114)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

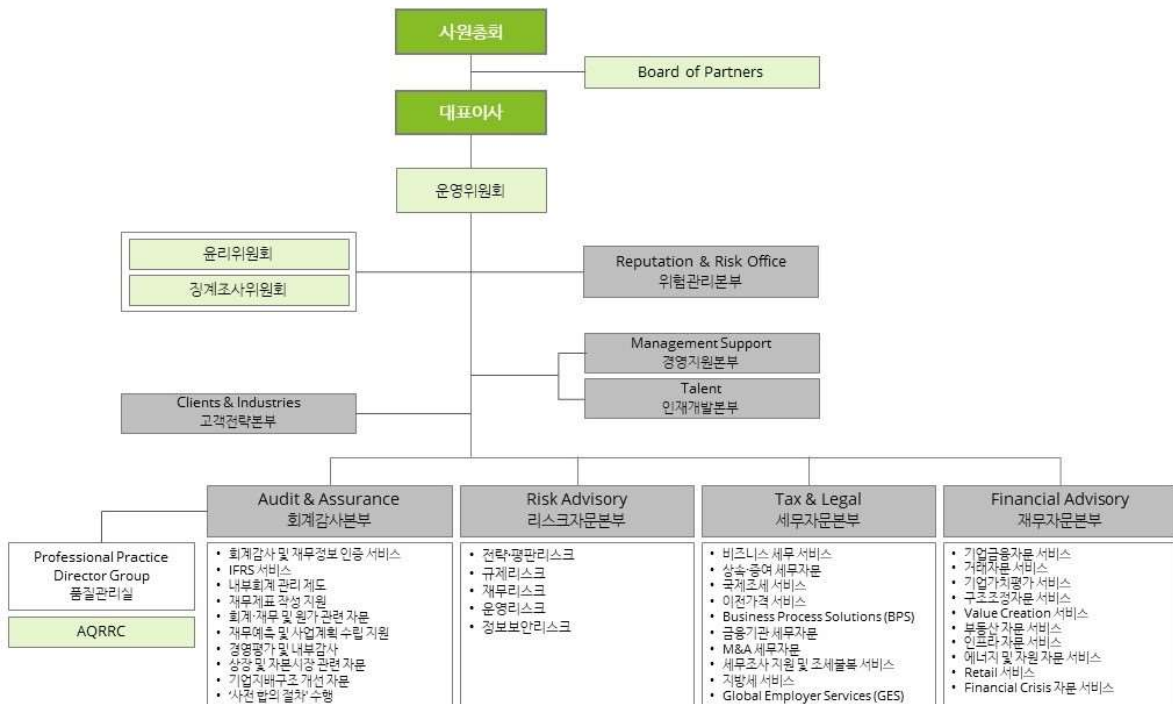
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 안진회계법인 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" Communications 을 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	8 명	대표이사 및 사원 중에서 선임된 5 인 이상 10 인 이내의 위원으로 구성된다.
AQRRC	운영위원회의 회계감사본부 품질에 관한 궁극적 권한과 책임을 보조하기 위한 목적으로 설립 및 운영되며, 법인의 감사품질 관련 중요한 항목의 논의, 검토 및 결정에 관한 권한과 책임을 가지는 위원회	4 명	품질관리실장(현, 위험관리본부장)이 AQRRC의 위원장을 담당하며, AABL(Audit & Assurance Business Leader), NPPD(National Professional Practice Director) 및 AARL(Audit & Assurance Risk Leader)로 구성된다.
윤리위원회	윤리와 관련된 법인의 방향, 정책 등을 심의 하며, 운영위원회에 징계 회부 여부를 결정하는 심의 기구	8 명	윤리위원회의 윤리위원은 RRL(윤리위원회 위원장, 이하 '윤리위원장'이라 함), 윤리담당임원(윤리위원회 부위원장, Chief Ethics & Compliance Officer, 이하 'CECO'라 함), 인사담당 임원 인 3 인 의 당연직 위원과 윤리위원장의 추천으로 대표이사가 임명하는 5 인의 추천직 위원 으로 구성된다.
징계조사위원회	전문직 기준 및 품질관리 관련 사항 사유의 경중을 고려하여 징계조치를 결정하는 심의 기구	5 명	위원장은 RRL 으로 한다. 구성은 RRL 과 CECO 를 포함한 3 인 이상의 위원으로 한다. RRL 은 품질관리실장(또는 FRL), 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 04월 01일	경영컨설팅	송수영	디씨에이치(유)(59.84%) 송수영(9.43%) 김기동(6.45%) 배정희(6.45%) 최동건(4.22%) 조용호(3.17%) 이제원(4.52%) 김현정(5.92%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10(여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 6층)
딜로이트 관세법인	2011년 06월 01일	관세업무	정인영, 유정곤	정인영(50.0%) 정진곤(12.5%) 신승학(12.5%) 유정곤(25.0%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10(여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 5층)
안진세무법인	2012년 11월 01일	세무업무	이호석	이호석(40.0%) 정재운(20.0%) 정환국(40.0%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10(여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 4층)
디씨에이치(유)	2001년 09월 01일	경영컨설팅, 자문	민홍기	민홍기(100%)	서울특별시 영등포구 국제금융로 10(여의도동, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 11층)

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
Audit-PPDG	품질관리 및 위험관리 총괄	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
Audit-PPDG	회계처리 기준 등 자문	2	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
Audit-PPDG	회계처리 기준 등 자문	3	7년이상	공인회계사	상근	전담

Audit-PPDG	회계처리 기준 등 자문	1	5년이상 7년미만	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	회계처리 기준 등 자문	1	5년미만	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	회계감사 기준 등 자문	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
Audit-PPDG	회계감사 기준 등 자문	3	7년이상	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	회계감사 기준 등 자문	1	5년이상 7년미만	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	회계감사 기준 등 자문	1	5년미만	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
Audit-PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	4	7년이상	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	감사품질 관리 및 감사조서 관리	4	5년미만	기타직원	상근	전담
Audit-PPDG	교육훈련	1	7년이상	공인회계사	상근	전담
Audit-PPDG	교육훈련	6	5년미만	기타직원	상근	전담
Audit-PPDG	공시관리 등	7	5년미만	기타직원	상근	전담
Audit-PPDG	Cross Border IPO 등	1	5년미만	기타직원	상근	전담
RRO- Compliance	독립성 및 윤리	2	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
RRO- Compliance	독립성 및 윤리	1	7년이상	공인회계사	상근	전담
RRO- Compliance	독립성 및 윤리	3	5년이상 7년미만	공인회계사	상근	전담
RRO- Compliance	독립성 및 윤리	9	5년미만	기타직원	상근	전담

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

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
210,878	6,208	2.94

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

① 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, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위) 준수를 위한 행동 기준과 윤리적 문제에 대한 해결 절차를 제시하고 있습니다.

법인의 모든 임직원은 매년 윤리규정준수확인서의 서명 및 제출을 통해 법인의 윤리 관련 모든 규정(윤리규정, 윤리규정 적용규칙, Anti-Corruption 적용규칙 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 예방포함)에 대한 전 임직원(신규 입사자 포함)의 교육이수를 의무화하고 있습니다.

② 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 수시 공지, 윤리사건 처리 결과 공유 등을 통하여 정기적으로 윤리 규정 준수의 중요성에 대한 메시지를 전달하고 있습니다.

③ 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.

④ 윤리위원회 설치 및 운영

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

- ⑤ 독립성 관련 규정의 제정 및 관련 정보의 DB화
 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 보관하고 있습니다.
- ⑥ 독립성 유지가 요구되는 제한기업 리스트의 관리 및 게시
 법인은 독립성을 유지하여야 하는 제한기업 정보 DB를 구축하여 관리하고 있으며, 동 DB 정보를 Portal 시스템인 AOP를 통해 게시하고 있습니다. 또한, 주기적으로 DB를 업데이트하고 있으며, 업데이트된 정보를 임직원에게 안내하고 있습니다.
- ⑦ 독립성 확인서 징구
- 인증업무 단위별 독립성 확인서 : 인증업무에 참여한 개인(Specialist 포함)은 인증업무 단위별로 업무시작시점 및 업무종료시점에 독립성 확인서를 제출하여야 합니다.
 - 연차 독립성 확인서 : 모든 임직원은 매년 5월 31일 기준으로 7월 31일까지 연차 독립성 확인서 제출하여야 합니다.
 - 퇴직자 독립성 확인서 : 퇴사자는 직전 연차 독립성확인서 제출일부터 퇴직일까지, 그리고 퇴직 이후 일정 기간의 고용관계 관련 독립성 준수 의무에 대한 퇴사자 독립성 확인서를 제출하여야 합니다.
- ⑧ 독립성에 대한 자문
 독립성 관련 자문은 법인 AOP 상의 전자결재문서, 이메일 및 유선 통화를 통해 질의 및 회신하고 있으며, 독립성에 대한 자문은 비밀정보보호 목적으로 질의자에게만 공개하고 일정기간 이후 필요한 사람에게 공개됩니다.
- ⑨ 재무적 이해관계 신고
 법인의 파트너 및 매니저는 본인, 본인의 직계가족(배우자 및 부양가족)의 상장주식, 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 대출, 예금 등 기타의 재무적 이해관계 및 배우자의 외부조직에서의 고용관계를 LIIMS에 신고하여야 합니다.

⑩ 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. 또한, 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 "사외이사등 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 법인 DB에 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

법인은 제한기업에 대한 비감사업무 수임 시, 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '외부감사법'), 공인회계사윤리기준 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 수용가능한 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 원칙적으로 제한기업과의 고용관계를 맺을 수 없습니다. 또한, 법인의 파트너 및 전문직

직원이 제한기업으로 이직하는 경우 관련된 법률 및 규정에 따른 독립성 훼손 위협에 대한 검토가 완료된 이후에 이직할 수 있으며, 퇴사 시 '(퇴사) 독립성 확인서'를 작성을 통해 퇴사 이후 고용관계로 인한 독립성 훼손 위협을 초래하는 상황이 발생하지 않게 할 것이라는 확약을 받고 있습니다.

한편, 법인은 감사파트너가 연속하여 장기간 감사업무를 수행할 경우 외부감사법, 공인회계사윤리기준 등 관련 법률과 규정에 따라 독립성이 훼손될 수 있으므로, 동 법규를 위반하지 않도록 감사업무에 대한 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 재검토하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 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 유지에 대한 결정 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 위험관리본부에서 일괄 수행하고 있으며, 검토 과정에서 국내 업무의 경우 법인 내부의 System을 Cross-border 업무의 경우 Deloitte Global System을 이용하고 있습니다.

Deloitte Global System은 Web 기반으로 Deloitte의 제한 고객을 검색하고 담당자의 승인을 득할 수 있게 하는 DESC(Deloitte Entity Search & Compliance)와 독립성 및 이해상충 이슈를 확인 할 수 있는 DCCS(Deloitte Conflict Checking System)로 이루어져 있습니다.

업무수임양식 작성 과정에 있어 의뢰인과의 독립성 및 이해상충 이슈에 대한 검토 외에도 해당 회사 사업의 특성, 경영진의 평판, 내부통제환경 등에 대한 정보를 입

수하고, 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 유지와 업무수행이사에 대한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 내 Risk Leader들로 구성된 AQRRC(Audit Quality & Risk Review Committee)에서 결정하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인의 의뢰인에 대한 성실성에 대한 평가는 상기 가. 에서 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.

(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. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 법인이 정한 소정의 자격을 구비한 자를 모집하여 인재상, 핵심역량 및 윤리적요구사항, 업무수행능력 등을 바탕으로 선발하고 있습니다.

직종별 채용은 전문직, 준 전문직, 행정직으로 구분하며, 수요 발생에 의거 연중 실시 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 채용 진행하고 있습니다.

② 정기채용

신입 회계사 정기채용 규모는 당해년도 및 중장기 인력계획을 바탕으로 사업본부 별 수요 파악 후 채용 진행하고 있습니다.

나. 교육훈련

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

- 서비스라인별 전문교육 프로그램
회계감사(Audit & Assurance), 세무자문(Tax & Legal), 재무자문(Financial Advisory), 리스크자문(Risk Advisory) 등 각 서비스 라인에서 필요로 하는 전문 직무 교육을 제공하고 있습니다.

- 산업별 전문교육 프로그램
당 법인에서는 산업 전문성 제고와 역량 개발을 지원하고자 6개 인더스트리로 구분하여 국내, 외 콘텐츠를 활용한 Industry Learning 프로그램을 제공하고 있습니다.

본 교육을 통해 산업별 소개 및 업계 동향에 대해 학습하고 이를 토대로 Professional Service 를 강화하고 있습니다.

- Consumer
- Energy, Resources & Industrials (ER&I)
- Financial Services (FSI)
- Life Sciences & Health Care (LSHC)
- Government & Public Services (G&PS)
- Technology, Media & Telecom (TMT)

- 전문가 역량 및 리더십 개발 프로그램
당 법인은 글로벌 역량 모델과 임직원의 요구를 반영한 다양한 교육과정을 개발하여 제공하고 있습니다. 직무 전문 교육 이외에 Presentation, 협상, 고객관리, 커뮤니케이션, 퍼실리테이션, 문서작성, 외국어 교육 등 직무 공통 역량에 초점을 맞춘 Professional Skill Development Program을 운영하고 있습니다. 또한 직급별 승진자 프로그램 및 Inclusive Leadership, Shared Value 등 Global Talent 정책을 반영한 Leadership 프로그램을 운영함으로써 새롭게 부여받은 역할을 이해하고 수행할 수 있는 리더십을 함양하고 있습니다. 특히 Deloitte의 Member Firm으로서 국제적 감각을 갖춘 경쟁력 있는 서비스를 제공하기 위한 각종 글로벌 리더십 과정, 어학 프로그램 등이 운영되고 있습니다.

- 법정필수교육 프로그램
“직장내 성희롱 예방”, “장애인 인식개선”, “개인정보보호” 교육 등 국내법에 의거하여 의무적으로 실시해야 하는 법정필수교육 및 공인회계사 연수규정에 따른 수습 연수와 계속 교육을 통해 사회적 책임과 전문직업인으로서의 실무능력 향상을 위해 노력하고 있습니다.

<서식>

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

(단위 : 시간)

법인 전체 인건비	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	65	57	3
회계감사 사업부문 등록공인회계사	82	73	4

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 감사업무에 대한 업무수행이사를 배정함에 있어 회계감사본부장이 품질 관리실장과의 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 속해있는 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 Industry 전문성, Quality, Workload 등

그러나 특정 업무에 대한 위험평가 결과 High Risk로 분류된 업무에 대한 감사 업무의 수용과 유지 그리고 업무수행이사에 대한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 Leader들로 구성된 AQRRC(Audit Quality & Risk Review Committee)에서 결정하고 있으며, 업무수행이사 배정 시 품질관리실장은 개별 업무수행이사의 산업 전문성 및 업무 품질평가결과, 업무량 등을 고려하여 후보군을 작성한 후 AQRRC에서 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, 이

해상충 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 기존에 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

① 파트너 성과평가

파트너 성과평가는 비즈니스의 개발과 서비스의 질적 수준 제고, 수익성 제고 및 구성원 동기 부여 강화, Ethical leader로서 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 품질평가가 매우 높은 비중을 차지하여 종합점수에도 많은 영향을 미치고 있습니다.

② 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.

매출 기여도와 같은 정량지표와 DTT Global 역량 모델에 기반한 정성지표를 종합적으로 고려합니다. 이외에도 품질관리 요소로서 교육이수, 독립성 규정준수 및 윤리 규정준수 여부를 대상으로 평가하며, 특히 회계감사본부와 리스크자문본부

는 별도의 품질평가 항목을 추가하여 높은 가중치로 반영합니다.

또한 감독기관의 감리 결과에 따른 내부 징계를 받는 경우 그 수준에 따라 평가 등급을 최대 2단계 강등하는 조치를 취하고 있습니다.

(2) 보상 및 승진

① 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.

② 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 글로벌 경쟁력 기준 충족 여부 등의 기준을 바탕으로 적격성을 평가 받게 됩니다.

Nomination Committee 에서 확인한 최종 후보는 BOP(Board Of Partners) 에서 승인한 후 사원총회의 특별결의를 통해 파트너로 임명됩니다. 다만 직전 2년간의 평가 등급이 일정 수준 이하인 경우, 감봉 이상의 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.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	홍종성	대표이사	근로소득	851
2	최수열	사원파트너	근로소득	50
			퇴직소득	646
			소계	696

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	101	192	110	109	60	63	635
세무자문	17	33	18	42	24	16	150
경영자문	17	41	48	43	8	15	172
기타	1	-	-	4	5	17	27
합계	136	266	176	198	97	111	984

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(Engagement Management System)를 사용하여 감사업무를 수행하고 있습니다.

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

업무수행이사는 감사업무의 수행 및 발행된 감사보고서의 전문직 기준 및 관련 법규 요구사항에 대한 준수에 있어 다음과 같은 책임을 지고 있습니다.

- 제공되는 감사업무에 대한 고객 및 이해관계자들의 기대 및 요구사항에 대한 평가
- 감사목적 달성을 위한 감사절차의 수립
- 감사팀의 구성
- 법인의 업무품질관리검토절차의 준수 및 제기된 주요 이슈에 대한 처리
- 고객과의 커뮤니케이션
- 감사의견 형성을 위한 절차의 지시

다. 검토책임

업무수행이사는 감사업무 수행 과정에 있어 수행한 감사절차와 입수한 감사증거가 감사보고서의 결론과 일치하는지에 대한 최종적인 판단을 위하여 다음의 검토절차를 수행합니다.

- 감사계획에 참여
- 수행된 감사업무에 대해 상급자의 적절한 검토가 이루어졌는지 확인
- 각 계층별로 적절한 감사절차가 수행되었는지 확인
- 법인의 업무품질관리검토절차 과정에서 제기된 주요 이슈의 처리
- 전문직 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 형성과정에서도 달된 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 검토하되 감사계획 요약, 감사결과 요약, 업무품질관리검토자가 필수적이라고 판단한 기타 문서들은 필수적으로 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, 근속 기간과 경험 등을 종합적으로 고려하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 업무품질관리검토가 절차에 따라 이루어졌으며 업무품질관리검토 결과 어떠한 미해결 사항도 없다는 내용 및 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토내용을 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

감사업무 수행 과정에서 업무팀원 간의 의견 차이는 당해 업무에 대한 업무품질관리검토자의 결정에 따르고 있으며, 업무수행이사와 업무품질관리검토자 또는 자문담당자간에 의견 차이가 있는 경우 Audit Risk Leader의 결정에 따르며, Audit Risk Leader의 의견차이 조정 결과는 AQRRC에 보고하고 있습니다.

다만, Audit 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 문서화 하여야 하며, 동 문서에는 관련된 사실관계와 상황에 대한 기술, 제기된 이슈, 자문일자, 도출된 결론(결론에 대한 근거 포함), 고려된 전문가 기준 관련 규정 등이 포함하고 있습니다.

(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 사내지하창고 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 추가여부, 수정 또는 추가 사유, 수정 또는 추가되는 조서의 작성자, EMS 상 sign off 일자, 수정 또는 추가되는 조서의 검토자, EMS 상 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)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		183	117,992
등록 공인 회계사	1년미만	103	116,425
	1년이상~3년미만	210	232,907
	3년이상~5년미만	125	134,931
	5년이상~10년미만	112	98,850
	10년이상~15년미만	57	52,439
	15년이상	62	47,719
합 계		852	801,263

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 업무 수임 및 유지를 위한 위험관리절차를 통하여 업무의 수행에 따른 위험 (Engagement Risk)을 종합적으로 평가하고 있으며, 연 1회 이상 업무별 위험 분류를 재평가하고 있습니다.

업무의 수행에 따른 위험을 평가함에 있어 동 업무의 성격, 고객의 위험 평가결과 등을 종합적으로 고려하며, 업무에 대한 위험을 정상위험(Normal Risk), 정상보다 높은위험 (Greater Than Normal Risk), 정상보다 매우 높은 위험(Much Greater Than Normal Risk)로 세분화하여, 업무의 수행에 따른 위험이 높은 회사에 대해서는 업무 수임 및 유지를 위하여 추가 승인을 받도록 요구하고 있습니다.

업무 수임 및 유지에 대한 평가 결과나 특정 업무에 대한 검토 결과 High-risk로 판단되는 업무에 대해서는 다음과 같은 위험관리체를 운영하고 있습니다.

① High-risk 업무에 대한 업무의 수임 및 유지 여부에 대한 결정과 업무수행이사에 대

한 배정은 위험관리본부 및 회계감사본부 내 Risk Leader들로 구성된 AQRRC(Audit Quality & Risk Review Committee)에서 결정하고 있습니다.

② 업무의 수행에 따른 위험이 정상보다 높은 위험(GTN) 및 정상보다 매우 높은 위험(MGTN)으로 분류된 업무에 대해서는 업무품질관리검토자를 지정하여 사전 심리를 수행하고 있으며, 보고서 발행 이전에 업무품질관리검토 절차를 완료하도록 하고 있습니다. 특히, MGNTN으로 분류되는 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 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 준수여부를 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 SQC (System of Control)에 대한 Practice Review

당 법인은 DTTL의 Audit Quality Monitoring & Measurement Manual에 따라 SQC(System of Control)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(Casual Factor 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 뿐 아니라 품질관리정책과 절차의 설계, 운영의 미비점이 인식되는 경우 적합한 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

감사업무파트너(Engagement Partner) 및 업무매니저(Engagement Manager)는 사업의 규모와 복잡성 및 스태프의 자격과 경험 등을 고려하여 감사업무팀 구성 및 수습공인회계사를 포함한 감사업무보조자 배정을 하고 있습니다.

해당 감사업무의 현장책임자(Field Senior)는 수습공인회계사 등 감사업무보조자가 수행한 업무의 감독 및 그 결론에 대한 책임을 지도록 하고 있으며, 감사업무파트너 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 감사업무수행이사 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, 법인전반에 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(Causal Factor 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 제정하였고, 이에 따라 법인전문직 임직원의 감사고객에 대한 주식거래를 제한하고 규정 준수 여부를 주기적(연 2회)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 및 증권계좌 보유 내역을 GIMS에 신고하여야 하며, 거래 발생 시 10영업일 이내에 GIMS에 신고(비상장주식은 LIIMS에 신고)하여야 합니다. 매니저 미만 전문직 직원은 본인의 주식 및 증권계좌 보유 내역을 LIIMS에 신고하여야 하며, 거래 발생 시 10영업일 이내에 신고하여야 합니다.

※ GIMS/LIIMS

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

한편, 비상장주식 및 감사고객에 대한 예적금, 대출 등의 재무적 이해관계는 법인의 LIIMS(Local Independence & Insider Trading Monitoring System)를 통해 신고하도록 하고 있으며, 감사고객에 대한 신고 내용은 수시로 모니터링되고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

법인은 재직 중인 전문직 임직원 중 약 20%를 샘플링하고, 샘플링된 인원에게 대하여 기준일 현재 잔고내역서와 직전 1년간의 주식 거래 내역을 요청하여 『전문직 임직원의 주식거래제한 및 관리 지침』의 위반 여부를 연 2회 모니터링하고 있습니다. 모니터링 결과 규정을 위반한 자에 대해서는 『상벌규칙』과 『독립성 규정 위반에 대한 징계 규칙』에 따라 징계하고 있습니다.