

투명성 보고서

(제 25 기)

(사업연도 : 2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일까지)

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

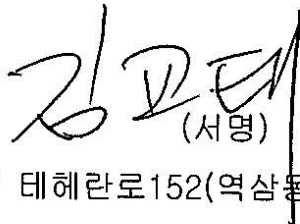
2019년 6월 30일

회계법인명 : 삼정회계법인

대표이사 : 김교태

본점소재지 : 서울시 강남구 테헤란로152(역삼동, 강남파이낸스센터27층)

(전화번호 : 02 - 2112 - 0100)


(서명)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

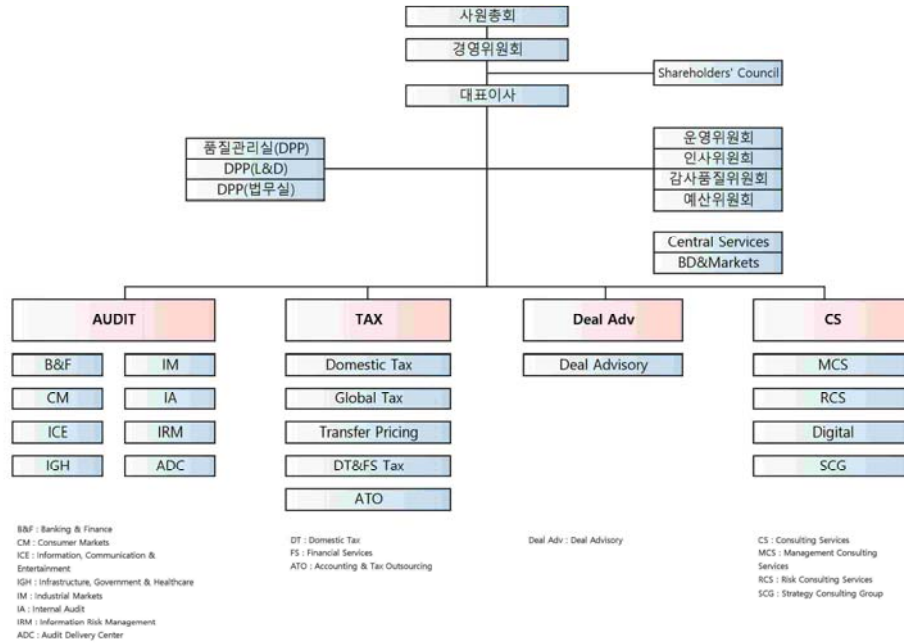
당 법인은 운영규약에서 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있으며, 구성원의 업무수행 평가항목에 품질관리를 중요한 항목으로 포함하고 있습니다. 또한 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영을 위하여 충분하고 적합한 경험과 능력을 갖춘 품질관리실장을 지정하고 필요한 권한을 갖도록 운영하고 있습니다.

한편, 당 법인은 KPMG International의 Audit Quality Framework를 적용하여 당 법인의 감사품질 제고를 위해 지속적으로 노력하고 있습니다. Audit Quality Framework는 감사품질을 높이는 다음의 7가지 요소로 구성되어 있습니다.

- Tone at the top
- 적합한 고객 및 업무의 수임
- 명확한 기준과 뛰어난 감사기법
- 적격한 자격을 갖춘 인력의 채용, 육성 및 업무 배정
- 탁월한 전문지식을 바탕으로 한 고품질의 서비스 제공
- 효과적이고 효율적인 감사의 수행
- 품질 제고를 위한 지속적인 품질관리

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도 (2019년 6월 30일 현재)



(2) 회계법인 내부위원회 현황

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
-	-	-	-

(3) 회계법인 계열회사 현황

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
DPP	품질관리 및 위험관리 총괄	사원 1명	공인회계사 회계감사, 품질관리 및 위험 관리 (상근)
DPP	감사품질관리, Consultation 및 감사위험 관리	사원 2명	공인회계사 감사 총괄 (상근)
DPP	감사품질관리, Consultation 및 감사위험 관리	공인회계사 6명	감사 품질관리 (상근)
DPP	감사품질관리, Consultation 및 감사위험 관리	기타직원 2명	감사 품질관리 (상근 1명, 비상근 1명)
DPP	감사품질관리, 회계자문	사원 2명	공인회계사 회계 자문 (상근)
DPP	감사품질관리, 회계자문	공인회계사 11명	회계 자문 (상근 9명, 비상근 2명)
DPP	Cross Border IPO 및 감사품질관리	기타직원 5명	Capital Market 자문 (상근 4명, 비상근 1명)
DPP	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 업무	사원 1명	공인회계사 독립성 총괄 (상근)
DPP	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 업무	공인회계사 4명	독립성 (상근)
DPP	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 업무	기타직원 1명	독립성 (상근)
DPP	전산감사 품질관리	사원 1명	공인회계사 IT Audit 총괄 (상근)
DPP	전산감사 품질관리	공인회계사 2명	IT Audit (상근)
DPP	전산감사 품질관리	기타직원 3명	IT Audit (상근)
DPP	품질관리 및 위험관리	기타직원 6명	품질관리 및 위험관리 (상근)
DPP - Legal	계약서 검토 및 법률 자문	기타직원 2명	계약검토, 법률 자문 (상근)
DPP - L&D	교육프로그램 기획 및 운영	사원 1명	공인회계사 교육 관리 (상근)

DPP	교육프로그램 기획 및 운영	공인회계사 6명	교육 관리 (상근 4명, 비상근 2명)
DPP	교육프로그램 기획 및 운영	기타직원 13명	교육 관리 (상근)
DPP - 자료실	감사조서관리	기타직원 3명	감사조서 관리 (상근)
총무	감사보고서공시	기타직원 2명	감사보고서발행 (상근)
DPP	-	기타직원 3명	행정업무 (상근)

4) 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

(단위 : 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
-	-	-

2. 관련 윤리적 요구사항

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

1) 당 법인은 국내 및 국제기관에서 요구하고 있는 감사인의 윤리적 요구사항을 준수하기 위한 다음의 기준을 준수하고 있습니다.

① 국내규정 : 주식회사등의외부감사에관한법률, 공인회계사법, 공인회계사 윤리기준, 품질관리기준, 회계감사기준, 금감원실무지침 및 한공회지침, 공인회계사외부감사행동강령

② KPMG 규정 : KPMG Global Quality &Risk Management Manual, Global Risk Management Special Alerts

③ 국제 기준 : US SEC Rule, IFAC(국제회계사연맹)의 윤리 및 독립성 관련 규정, PCAOB의 윤리 및 독립성 관련 규정

2) 당 법인은 상기 국내 규정 및 국제기관의 윤리 및 독립성 기준을 준수하기 위해 다음의 지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

① 내부윤리규정 제정: 2004년부터 KPMG Global의 Core Value인 'KPMG Values'에 따라 내부윤리규정인 '삼정KPMG Code of Conduct'를 제정 및 운영하고 있습니다.

② KICS운영지침 : 모든 임직원들이 개인투자내역 관리시스템인 KICS(KPMG Independence Compliance System)을 이용하여 개인의 투자내역을 입력하고, 해당 시스템을 통해 법인이 주기적으로 모니터링하는 것과 관련된 세부 지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

③ 사원교체지침(Partner Rotation Policy) : 감사인의 독립성을 유지하기 위하여 감사담당사원이 일정 기간 이상 동일한 감사대상회사의 감사업무를 담당하지 못하도록 하는 독립성 규정과 관련한 세부지침을 제정하고 이를 토대로 주기적으로 모니터링하고 있습니다.

④ 윤리 및 독립성위반 징계지침(Ethics & Independence Disciplinary Policy) : 독립성 위반은 윤리 및 독립성위반 징계지침에 따라 징계조치하고 그 결과를 공유함으로써 재발을 방지하고 있습니다. 징계수준은 4단계로 구성되어 있으며, 위반자의 징계수준에 따라 경고, 감봉, 정직, 해고 등의 징계가 가능합니다.

⑤ 업무수임 독립성 점검지침 : 신규 업무를 수임하는 단계에서 독립성 규정에 따른 위반 사항이 발생하지 않도록 사전에 독립성 점검을 수행하는 것과 관련된 임직원의 권한과 책임 및 세부지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

3) 당 법인은 윤리적 요구사항을 준수하기 위해 다음과 같은 품질관리시스템을 구축, 운영하고 있습니다.

① 윤리사무국 설치 및 운영 : 윤리 및 독립성 담당 이사(Ethics & Independence

Partner)가 지정 되어 있으며, 독립성을 전담하는 전문가로 구성된 윤리사무국을 설치하여 운영하고 있습니다.

② 감사대상회사리스트(REL, Restricted Entity List) 유지 및 게시 : 독립성을 준수하여야 하는 감사대상회사 및 관계사목록(REL)을 시스템을 통해 관리하고 있으며, 모든 감사업무담당 사원(Audit Engagement Partner)이 적시에 정확하게 REL을 갱신하도록 하고, 윤리사무국에서는 REL의 정확성과 완전성에 대해 추가 점검하여 최신의 리스트를 매주 사내 홈페이지에 게재함으로써 모든 임직원이 쉽게 독립성 준수대상회사를 확인할 수 있도록 하고 있습니다.

③ 개인투자내역 관리시스템(KICS, KPMG Independence Compliance System) 구축 및 운영 : 모든 전문직 임직원은 독립성준수대상회사목록이 연계되어있는 개인투자내역 관리시스템(KICS)에 본인(배우자 및 부양가족 포함)의 모든 투자내역을 입력하여야 하며, 법인은 해당 시스템을 활용하여 임직원이 투자와 관련된 독립성 규정을 준수하도록 주기적으로 모니터링하고 있습니다.

④ 독립성 및 이해상충 확인 시스템 구축 및 운영 : 법인이 수행하는 모든 업무는 수임 전 독립성 및 이해상충 여부 확인절차를 수행하여야 하며, 감사대상회사에게 비감사업무를 제공하고자 하는 경우 사전에 감사담당파트너가 비감사업무의 내용을 검토하고 독립성에 미치는 영향을 평가하여 승인하는 절차를 수행합니다. 또한 신규 감사사업을 수임하고자 하는 경우 감사대상회사와의 재무적 이해관계, 고용관계, 사업관계, 소송관계 및 완료되었거나 제공 중인 비감사업무를 검토하여 독립성 측면에서 규정 위반 사항이 없는지 사전에 확인하는 절차를 수행하고 있습니다.

⑤ 사원 교체 규정 관리 시스템(Partner Rotation System) 구축 및 운영 : 감사담당사원 교체를 효과적으로 관리하기 위한 전산시스템을 개발, 운영함으로써 국내외 법규에 부합하는 사원 교체가 가능하도록 사전적으로 관리하고 있습니다.

⑥ 윤리 및 독립성 확인서(Ethics & Independence Confirmation) : 신규 입사시 및 파트너로 승진하는 시점에 해당 직급에서 요구되는 윤리 및 독립성 규정을 준수할 것을 서약하는 서약서를 제출하며, 매년 모든 임직원은 과거

1년간 업무를 수행하는 과정에서 윤리 및 독립성 규정을 준수하였는지 여부에 대해 각 항목별로 구성되어 있는 질문서에 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 또한 퇴사자는 재직 기간 중 윤리 및 독립성 규정을 준수하였음을 확인하고 최종 서명 후 제출합니다.

⑦ 독립성 준수 여부 점검(Compliance Test) : 매년 법인 및 임직원의 독립성 준수 여부에 대한 모니터링을 위해 독립성 점검(Compliance Test)을 실시하고 있습니다. 테스트 대상자는 각 점검항목별 본인, 배우자 및 부양가족의 보유 현황을 점검표에 빠짐없이 기재하고 관련 규정 준수여부를 자체점검 하여야 하며, 이를 입증할 수 있는 증빙을 함께 제출하게 됩니다. 점검자는 자체점검표와 제출증빙 및 관련 자료를 대사하고 확인하여 규정 위반 여부를 객관적으로 점검합니다. 이 과정에서 만약 위반사항이 발견되는 경우 법인은 윤리 및 독립성위반징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

⑧ 독립성 위반 발견 시 정책과 절차 수립 및 운영 : 임직원이 독립성 위반 사실을 인지한 경우 즉시 담당이사, 윤리 및 독립성담당이사, 품질관리실장, Country RMP, 대표이사 등과 상의하도록 함으로써 필요한 조치가 적시에 이루어지도록 하고 있습니다.

⑨ 윤리준법신고센터 설치 및 운영 : 건전하고 깨끗한 윤리문화를 조성하고, Clean Firm으로서 최상의 서비스를 제공하기 위하여 홈페이지에 내부 및 외부 고발접수 채널인 윤리준법신고센터(삼성KPMG Hotline)를 설치, 운영하고 있으며, 이를 통해 익명성이 보장된 환경에서 임직원이 독립성 위반을 포함한 부적절한 사항들을 법인에 제보하고 적절히 소통할 수 있도록 하고 있습니다.

⑩ 독립성 교육 : 모든 입사자는 입사 시 독립성교육을 이수하여야 하며, 모든 임직원은 매년 의무적으로 각 직급에 해당하는 독립성 교육을 이수함으로써 독립성 기준 및 방침을 지속적으로 숙지하고 업무에 적용하게 됩니다. 또한 독립성 관련 주요 사항을 수시로 사내 공지 등을 통해 임직원들에게 전달하여 독립성 준수의 중요성을 강조하고 있습니다.

⑪ 윤리(Acting with Integrity) 교육 : 모든 입사자는 윤리교육을 이수하여야

하며, 모든 임직원은 2년에 한 번씩 의무적으로 윤리교육을 이수하여 관련 기준 및 방침들을 숙지하게 됩니다.

⑫ 공인회계사 외부감사 행동강령 교육 : 모든 소속 외부감사관련 공인회계사는 매년 의무적으로 공인회계사 외부감사 행동강령 교육을 이수하여 행동강령에서 요구하는 사항을 숙지합니다.

⑬ 공인회계사 외부감사 행동강령 신고채널 운영 : 공인회계사 외부감사 행동강령의 위반을 인지한 경우 품질관리실에 임직원이 즉시 신고할 수 있도록 신고채널을 운영하고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

1) 개인투자내역 관리시스템(KICS, KPMG Independence Compliance System) 구축 및 운영 : 모든 전문직 임직원은 독립성준수대상회사목록이 연계되어있는 개인투자내역 관리시스템(KICS)에 본인(배우자 및 부양가족 포함)의 모든 투자내역을 입력하여야 하며, 법인은 해당 시스템을 활용하여 임직원이 투자와 관련된 독립성 규정을 준수하도록 주기적으로 모니터링하고 있습니다.

2) 감사대상 금융기관 목록 운영 : 독립성을 준수하여야 하는 금융기관 목록을 포털에 게시하여 예적금, 대출 등 재무적 이해관계를 가지기 전에 임직원이 언제든지 열람하여 사전 확인할 수 있습니다.

3) 신규감사 수임 시 독립성 점검 : 감사업무팀은 신규감사 수임 시 사전에 법인의 매니저 이상 직급의 전 임직원, 감사수행 예정 본부의 전 구성원 및 법인의 회계팀 및 총무팀 담당자에게 사전 독립성 확인요청 메일을 발송하여, 구성원 및 법인이 감사를 수임하고자 하는 회사 및 관계사에 재무적 이해관계 또는 사업관계가 있는지 여부를 확인합니다. 점검 결과 필요한 경우 안전장치 수립 등 절차를 수행하거나 재무적 이해관계 또는 사업관계를 종료하도록 조치를 취하게 됩니다.

4) 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템 : 감사업무에 참여하는 업무

팀원은 개별감사업무에 대하여 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템을 통해 재무적 이해관계 및 사업관계 등 독립성 요구사항에 대한 내용을 확인하고 감사업무참여일부터 제출일까지 독립성 준수 대상회사에 대하여 관련 규정을 준수하였고, 최종보고서 발행일까지 준수할 것임을 확인하며 이에 서명합니다. 감사담당이사는 감사보고서 발행 전 모든 감사업무 수행팀원의 서명이 이루어졌는지 여부 및 독립성준수사항을 확인 후 최종 서명하여 조서화합니다.

5) 제3자와 사업관계(Alliance, Consortium, Joint-Venture 등)를 체결하고자 하는 경우, 기안자는 사전에 감사대상회사리스트(REL)을 통해 해당 회사가 감사대상회사인지 여부를 확인하여야 하며, 감사대상회사에 해당하는 경우 Business Relationship 승인 요청서(전자결재)를 통해 독립성 담당 파트너(Ethics & Independence Partner)로부터 검토 및 승인을 받아야 합니다.

6) 윤리 및 독립성 확인서(Ethics & Independence Confirmation) : 매년 모든 임직원은 과거 1년간 업무를 수행하는 과정에서 재무적 이해관계 및 사업관계를 포함한 윤리 및 독립성 규정을 준수하였는지 여부에 대해 각 항목별로 구성되어 있는 질문서에 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 또한 퇴사자는 재직 기간 중 윤리 및 독립성 규정을 준수하였음을 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 이 과정에서 제출자가 위반사항을 자진신고 하는 경우 법인은 윤리 및 독립성위반징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

7) 독립성 준수 여부 점검(Compliance Test) : 매년 법인 및 임직원의 독립성 준수 여부에 대한 모니터링을 위해 독립성 점검(Compliance Test)을 실시하고 있습니다. 테스트 대상자는 각 점검항목별 본인, 배우자 및 부양가족의 재무적 이해관계 또는 사업관계 보유 현황을 점검표에 빠짐없이 기재하고 관련 규정 준수여부를 자체점검 하여야 하며, 이를 입증할 수 있는 증빙을 함께 제출하게 됩니다. 점검자는 자체점검표와 제출증빙 및 관련 자료를 대사하고 확인하여 규정 위반여부를 객관적으로 점검합니다. 이 과정에서 만약 위반사항이 발견되는 경우 법인은 윤리 및 독립성위반징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

1) 신규감사 수임 시 독립성 점검 : 감사업무팀은 신규감사 수임 시 사전에 법인의 매니저 이상 직급의 전 임직원, 감사수행 예정 본부의 전 구성원 및 법인의 인사팀 담당자에게 사전 독립성 확인요청 메일을 발송하여, 법인의 구성원 및 퇴사한 파트너가 법인이 감사를 수임하고자 하는 회사 및 관계사에 고용관계 등 인적관계가 있는지 여부를 확인합니다. 점검 결과 필요한 경우 안전장치 수립, 해당 인원을 감사팀원에서 배제 또는 감사업무 수임을 거절하는 등 조치를 취합니다.

2) 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템 : 감사업무에 참여하는 업무팀원은 개별감사업무에 대하여 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템을 통해 고용관계 등 독립성 요구사항에 대한 내용을 확인하고 감사업무참여일부터 제출일까지 독립성 준수 대상회사에 대하여 관련 규정을 준수하였고, 최종보고서 발행일까지 준수할 것임을 확인하며 이에 서명합니다. 감사담당이사는 감사보고서 발행 전 모든 감사업무 수행팀원의 서명이 이루어졌는지 여부 및 독립성준수사항을 확인 후 최종 서명하여 조서화합니다.

3) 윤리 및 독립성 확인서(Ethics & Independence Confirmation) : 매년 모든 임직원은 과거 1년간 업무를 수행하는 과정에서 고용관계를 포함한 윤리 및 독립성 규정을 준수하였는지 여부에 대해 각 항목별로 구성되어 있는 질문서에 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 또한 퇴사자는 재직 기간 중 윤리 및 독립성 규정을 준수하였음을 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 이 과정에서 제출자가 위반사항을 자진신고 하는 경우 법인은 윤리 및 독립성 위반징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

4) 독립성 준수 여부 점검(Compliance Test) : 매년 법인 및 임직원의 독립성 준수 여부에 대한 모니터링을 위해 독립성 점검(Compliance Test)을 실시하고 있습니다. 테스트 대상자는 각 점검항목별 본인, 배우자 및 부양가족의 고용관계 현황을 점검표에 기재하고 관련규정 준수여부를 자체점검 하여야 합니다. 점검자는 자체점검표에 대상자가 기재한 고용관계의 규정 위반여부를 객관적으로 점검합니다. 이 과정에서 만약 위반사항이 발견되는 경우 법인은 윤리 및 독립성위반징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

다. 비감사업무 수행 등

1) 당 법인은 감사대상회사에 대한 비감사업무 수행 등과 관련한 국내외 법규를 준수하기 위해 업무수임 독립성 점검 지침을 제정하여 운영하고 있으며, 상세 내용은 다음과 같습니다.

① 감사대상회사에 비감사업무를 제공하는 경우 감사담당이사, 업무수행이사 및 품질관리실의 역할과 책임에 대해 상세히 규정하고 있습니다.

- 감사담당이사: 감사대상회사에 비감사업무 수임 시 독립성 점검을 수행할 책임이 있으며, 독립성 검토 결과에 대해 최종적으로 승인합니다.

- 업무수행이사: 감사담당이사에게 독립성 검토에 필요한 제반 자료(서비스 범위 포함)를 제공하여야 합니다. 또한 국내외 법규에 따라 감사대상회사의 내부감시기구와 커뮤니케이션이 필요한 경우 감사대상이사의 조력을 받아 절차를 수행하고 이를 조서화합니다.

- 품질관리실: 업무팀에 독립성 관련 자문을 제공하며, 중요 업무의 경우 업무담당이사가 검토한 결과에 대하여 독립성 담당 파트너(Ethics & Independence Partner)가 승인합니다.

② 신규 감사업무를 수임하기 전에 감사업무팀은 감사를 수임하고자 하는 회사 및 해당 회사의 관계사에 제공하고 있는 비감사업무의 독립성 영향을 사전적으로 점검하여야 하며, 당해 회사가 공익실체(PIE, Public Interest Entity)에 해당하는 경우 최종독립성 점검 결과에 대하여 독립성 담당 파트너(Ethics & Independence Partner)로부터 승인을 득하여야 합니다.

2) 당 법인은 감사대상회사에 대한 비감사업무 수행 등과 관련한 국내외 법규를 준수하기 위해 아래와 같이 독립성 및 이해상충 확인 시스템을 구축, 운영하고 있습니다.

① 법인이 수행하는 모든 업무는 수임 전 KPMG International의 독립성 및 이해상충 여부를 확인할 수 있는 System인 Sentinel을 통하여 독립성 및 이해상충 여부 확인절차 및 고객 및 업무수임 심의절차(CEAC, Client & Engagement Acceptance & Continuance)를 수행하여야 합니다.

② 감사대상회사에게 비감사업무를 제공하고자 하는 경우, Sentinel 및 CEAC System을 통한 업무 수임 사전 절차 수행 과정에서 업무수행이사는 업무와 관련된 정보(서비스 범위 포함)를 사전에 감사담당이사에게 제공하고, 감사담당이사는 비감사업무의 내용을 검토하고 독립성에 미치는 영향을 평가하여 승인하는 절차를 수행하도록 하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

1) 당 법인은 감사업무수행이사 등에 대한 외부감사법 교체 규정을 준수하기 위해 사원교체지침(Partner Rotation Policy)을 제정하였으며, 그 내용은 다음과 같습니다.

① 감사업무수행이사 교체 관련하여 외부감사법, US SEC Rule, KPMG Q&RMM 규정에 따른 LAEP(Lead Audit Engagement Partner) 및 EQCR(Engagement Quality Control Reviewer), 교체에 대한 상세지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

② 사원교체지침에서는 감사업무수행이사 및 감사보조자 교체에 대하여 아래와 같이 그 관리책임자를 규정하고 있습니다.

- 감사업무수행이사 교체에 대한 관리 책임 : 사업본부 본부장
- 감사보조자 교체에 대한 관리 책임 : 감사업무수행이사
- 감사업무수행이사 교체 모니터링 : 품질관리실

2) 당 법인은 감사업무수행이사 등에 대한 외부감사법 교체 규정을 준수하기 위해 사원 교체 규정 관리 시스템(Partner Rotation System)을 구축, 운영하고 있으며, 세부 내용은 다음과 같습니다.

① 시스템의 구성

감사대상회사별로 회계연도 종료일, 상장·대형비상장·금융회사·기타외감법인·임의감사 여부, 담당사원 정보를 한 눈에 볼 수 있도록 화면을 구성하였으며, 감사본부 소속 Manager 직급 이상 임직원은 시스템에 접속하여 담당사원의 교체대상 여부를 조회할 수 있습니다.

② 모니터링

매분기별 감사업무수행이사가 관련 규정에 따라 적시에 교체될 수 있도록 교체대상 감사대상회사를 감사업무수행이사에게 감사계약 이전에 사전 공지하고 적절히 교체되었는지 사후 모니터링하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

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

당 법인은 고객 및 업무의 수임 및 유지 여부를 심의하기 위하여 전산화된 "고객 및 업무수임 심의절차(CEAC)"를 운영하고 있습니다.

업무의 수임 및 유지와 관련하여 해당 업무의 독립성 및 이해상충 여부 등을 사전에 파악하여 평가하고, 내부의 적격한 자원 보유 여부 및 가용 시간을 고려하여 업무 수행 능력을 파악 한 뒤, 대상 업무의 수용 및 유지 여부를 평가하게 됩니다.

이 과정에서 KPMG International의 독립성 및 이해상충 여부를 확인할 수 있는 System인 Sentinel을 통하여 수임하려는 의뢰인 및 특정 업무에 대한 이해상충 및 독립성 준수 여부가 사전적으로 점검된 이후 고객 및 업무수임 심의절차가 완료 되도록 규정하고 있습니다.

이러한 심의절차는 적격한 상위자의 검토를 통하여 평가되어 승인되고, 내부 규정에 의해 업무품질관리검토자를 추가로 지정하고 있습니다.

이외에 지정 감사업무는 품질관리실에서 이용가능한 정보를 바탕으로 감사 및 회계에 대한 위험평가 결과를 감사부문대표에게 전달하며, 감사부문대표는 해당 감사업무가 속한 산업을 고려하여 해당 감사본부에 배정하고 해당 감사본부장은 위험평가 결과를 고려하여 업무수행이사를 배정합니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

의뢰인의 성실성에 대한 심의는 상기 가. 에서 설명한 고객 및 업무수임 심의절차 과정에서 의뢰인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 사업 활동, 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부 등을 고려하여 해당 의뢰인을 수용 또는 유지할 것인지 평가하게 됩니다.

(2) 업무의 해지

심의절차가 종료된 이후, 의뢰인과의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 정보가 입수된 경우 내부 위험상황 보고 방침에 따라 적격한 상위자로 보고되는 절차가 마련되어 있습니다. 이러한 절차를 통해 해당 상황에 적용되는 법인의 책임 및 의무를 파악하고, 해당 의뢰인 관계 또는 특정 업무에 대한 관계의 해지 여부를 판단하고 있습니다.

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

당 법인은 우수인재의 확보와 육성이라는 법인의 최우선 전략을 위해 채용 시스템을 정기공채와 수시 채용으로 구분하여 운영하고 있습니다. 채용 절차는 엄격한 서류 전형 및 인성검사와 면접 전형을 통해 공정하게 운영하고 있으며, 입사 시 독립성 확인 및 독립성 검증 등을 통해 윤리 및 독립성 규정에 위배되지 않도록 특별 관리하고 있습니다. 또한 모든 입사자를 대상으로 2일간의 Compliance 교육을 실시하여야만 실제 업무를 수행하도록 하고 있습니다.

① 정기 공채

신입회계사 공채, 신입 Consultant 공채, 재정 장교 공채를 매년 정기적으로 진행하고 있습니다.

② 수시 채용

각 본부의 수요(신규 프로젝트로 인한 증원, 퇴사 인원에 대한 총원 등)에 따라 수시로 채용 공고를 게시하고 소정의 채용 절차에 따라 채용을 진행하고 있습니다. 또한 Employee Referral 제도를 운영하여 내부 직원의 추천을 통해 우수인재를 추천받고 있습니다.

나. 교육훈련

당 법인은 '신뢰를 제공하고 변화를 주도한다.'는 목적을 추구하며 모든 전문가들이 높은 책임의식을 가지고 전문적 기준 및 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하는데 필요한 역량과 전문 지식을 갖추어 '신뢰받는 전문가'가 될 수 있도록 아래와 같은 인재 육성 제도를 운영하고 있습니다.

① 교육 체계

당 법인의 교육 체계는 전문가로서 필요한 역량체계를 수립하여 이에 따른 커리큘럼을 수립, 운영하고 있습니다. 법인에서 제공되는 교육형태는 전통적 학습방법(집합교육, 워크샵, 온라인 교육), 코칭, 멘토링을 통한 사회적 학습, 현장에서의 다양한 업무 경험을 통한 학습의 형태로 이루어지며 필요한 교육을 적시에 가장 효과적인 방법으로 제공하자는 것을 교육의 전략으로 삼고 있습니다. 또한 구성원 개개인이 학습 계획을 수립하여 자기개발을 할 수 있도록 학습 인프라(Learning Management System)를 갖추어 상시 학습을 지원하고 있습니다.

<KPMG Business School 체계도>

- Technical School : 각 분야의 전문성을 갖출 수 있도록 직무의 전문역량을 개발 할 수 있는 교육 프로그램
- Leadership School : 리더십 역량을 개발할 수 있는 교육 프로그램
- Business School : 기업과 산업에 대한 비즈니스 통찰력을 키울 수 있는 교육 프로그램

② 교육 프로그램

<직무 교육>

당 법인은 전문가로서 가장 중요한 핵심 역량인 전문성과 전문가적 의구심을 향상시키기 위해 직급 및 직능별 체계적인 교육프로그램을 수립, 운영하

고 있습니다.

감사품질 향상에 직결되는 효과적인 감사직무교육을 위해, 체계적인 글로벌 교육 커리큘럼을 운영하고 있으며 커리큘럼 전반에 대해 현업의 전문성과 경험을 갖춘 위원으로 구성된 감사교육위원회(Audit Training Committee)에서 이를 검토, 확정하고 있습니다. 특히 감사인들의 IT Audit 역량 강화를 위해 데이터베이스에 대한 이해 및 데이터 분석 관련 교육을 강화하고 있으며 개인별 학습이 가능한 온라인 교육 등 다양한 학습 기회를 제공하고 있습니다. 회계 및 감사의 토픽에 대한 특정 영역 전문가(Specialist)를 양성하기 위한 교육과정도 운영하며, 대표강사를 선발하여 학습 콘텐츠 및 사례 개발을 실시하여 고품질의 교육을 제공하고 있습니다.

상장회사 감사업무 수행을 위한 인증절차(Accreditation)로서 교육요건을 강화하여 회계(Accounting) 및 회계감사(Auditing) 교육을 실시하고 있습니다. 특히, 입사 후 3년까지의 전문가 과정(Global Elite Program)을 마련하여 직무 전문 지식과 글로벌 마인드를 육성하는 프로그램을 진행하고 있으며, 과정 우수자들에게는 해외 연수기회를 제공하고 있습니다.

<리더십 및 비즈니스 교육>

신뢰받는 전문가로의 직급별 성공적인 역할 변화를 위해 승진 시에 리더십 과정을 제공하며, 코칭 교육을 강화하여 전문가적 판단과 품질을 이끌어 내는 지식, 기술, 태도, 행동을 갖춘 리더 육성에 중점을 두고 있습니다. 業의 본질과 의미를 고민하며 핵심 가치를 내재화한 전문가로서 성장할 수 있도록 다양한 리더십 교육 및 멘토링 프로그램을 운영합니다.

고객이 속해있는 다양한 산업에 대한 통찰력을 갖추기 위한 지식 및 스킬을 개발할 수 있는 비즈니스 교육을 제공하여 가변적 환경에 새로운 통찰력과 관점을 가지고 가치를 창출하는 전문가를 육성합니다.

<글로벌 프로그램>

KPMG Member Firm의 구성원으로서 글로벌 경험을 쌓을 수 있는 Junior 3년 전문가 육성 프로그램(GEP) 성적 우수자 해외 연수, S.Manager 승진자 해외 연수, 해외 파견근무 제도(Global Mobility Program) 및 글로벌 어학프로그램을 제공하고 있습니다. KPMG International 차원에서 운영되는 다양한 해외 교육에 적극적으로 참여함으로써, 국제적 시각을 넓히고, 밀접한 Global Network를 형성하고 있습니다. 이외에도 KPMG International의 온라인 교육 및 Virtual Class(실시간 온라인 교육)를 이수할 수 있는 학습 환경

을 지원하고 있습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인의 업무수행이사에 대한 감사업무의 배정기준은 다음과 같으며, 감사 부문대표는 수임한 상장사 등 중요 감사업무에 대하여 산업 및 업종의 전문성을 고려하여 감사본부장과 협의를 통하여 담당 감사본부를 지정합니다. 감사본부장은 감사업무 수행경험, Partner Rotation 지침, 독립성, 외부 감독기관의 조치 결과 등을 고려하여 업무수행이사를 배정합니다. 품질관리실은 Partner Rotation지침에 따른 교체대상 감사업무를 사전에 업무수행이사들에게 통지하고, 매 분기에 사후적으로 적절하게 교체되었는지 점검하며, 최소 교육시간 충족 및 필수교육 이수 여부를 확인합니다.

업무수행이사는 감사대상회사에 대한 위험평가와 관련하여 주요 경영진과 질문 등 면담을 수행하며, 감사계획단계에서 지배기구와 커뮤니케이션을 통하여 경영진 및 감사인의 역할과 책임 및 감사업무 계획을 협의합니다.

업무수행이사의 Workload 및 가용시간과 관련하여 감사품질위원회는 감사업무의 표준시간 및 업무수행이사의 가용시간과 권고 투입시간을 고려하여 투입시간이 적절한지 종합적으로 검토합니다.

나. 업무팀

업무수행이사는 당 법인의 내부 지침, 전문가 기준 및 규정과 법적 요구에 따라 감사업무를 수행할 수 있는 구성원에게 업무를 배정하며, 주요 고려사항은 다음과 같습니다.

- 감사업무에 대한 이해
- 유사한 성격 또는 복잡성을 가진 감사업무에 대한 인력의 경험
- 전문지식, 산업지식 및 전문성
- 당 법인의 품질관리 정책 및 절차에 대한 이해

또한, 업무수행이사는 감사업무 구성원이 수행한 감사업무에 대한 검토 및 관리를 통하여 해당 상황에 적합한 감사보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

개별 감사업무별로 업무품질관리검토자를 포함한 업무팀이 해당 감사업무를 수행하기 위하여 소요된 시간을 적시성 있게 집계하기 위하여 업무 투입시간관리시스템인 Timesheet시스템을 구축 및 운영하여 최대한 매주 단위로 감사투입시간을 입력하고 있습니다. 동 시스템에서는 감사참여자별, 일자별 및 감사 단계별로 감사시간 정보가 집계되어 조회가능합니다.

또한, 업무수행이사는 개별감사업무에 투입된 감사시간을 주 단위로 확인하고, 감사 본부장은 매주 본부 구성원에 대한 투입시간을 최종적으로 모니터링합니다.

Timesheet의 수정은 제출기한으로부터 일정기간까지만 가능하며 관련 승인권자의 승인이 필요합니다. 다만, 제출기한으로부터 일정기간이 경과하여 System 상 수정이 차단된 Timesheet의 수정은 타당한 사유가 있는 경우에 한하여 전자결재를 통해 업무수행이사 및 감사부문대표의 승인을 받은 후 윤리 및 독립성 파트너에게 최종 승인을 득해야만 수정이 가능합니다.

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가시스템

다음과 같은 성과평가제도를 통하여 감사인의 전문성을 향상시키고, 품질을 제고하고 있습니다.

가. 파트너 및 임직원 성과평가제도

① 모든 구성원의 성과평가를 위해 KPMG My Performance Development System (이하 'My PD')을 운영하고 있으며, 매년 업무목표 및 경력개발 목표를 카운셀러와 상의하여 결정하며, 설정한 목표에 대한 중간 평가 과정을 거쳐 최종 평가를 실시하고 있습니다.

최종평가 시 감독기관 감리 지적 및 내부 지적을 받은 Risk Management 항목을 반영하며, 최종 평가 등급은 구성원의 평가, 보상, 승진 및 경력 개

발의 기초 자료로써 활용하고 있습니다. 또한 성과부진자에 대해 미진했던 항목에 대한 보완 계획을 수립하고 그 이행여부를 평가하여 개선의 기회를 부여하는 카운셀링 프로그램도 운영하고 있습니다.

② 매년 Senior Manager 직급 이상 임직원을 대상으로 360°Feedback을 실시함으로써 리더십 함양과 자기계발에 대한 동기부여를 강화하고 있습니다.

③ 감사 파트너 평가 시 감사업무의 품질을 평가하는 지표를 중요항목으로 관리하고, 이 외 우수인재 퇴사율 및 구성원의 교육실적 여부 등도 포함하고 있습니다.

④ 감독기관의 감리에 의하여 조치를 받는 경우 My PD에서 상위 등급인 Outstanding Performance 또는 Highly Effective Performance (이하 'OP/HEP')를 부여하지 않으며, 승진 등 성과평가에 반영하고 윤리 및 독립성 규정 위반의 경중에 따라 경고부터 파면까지의 조치를 취하고 있습니다.

나. 포상제도 실시

업무수행에 있어서 품질을 유지하고 그 전문성 및 업무수행능력이 타의 모범이 되는 개인 및 업무수행팀을 매년 선발하여 포상하는 제도를 운영하고 있습니다.

(2) 보상

성과 평가 결과와 징계 결과를 보상(연봉 및 보너스), 승진 등에 반영함으로써 업무 품질 관리가 개인의 성과평가 및 보상에 연계되도록 운영하고 있습니다.

(3) 승진

가. Director 미만 직급 승진은 인사 평가 결과 및 승진 연한 기준에 따라 매년 10월 1일 자로 실시하며, 직급에 따라 인터뷰(Manager 승진예정자 : 본부장 면접, Senior Manager 승진예정자 : 본부장 및 Function Head 면접)와 Compliance Test를 통해 해당 직급의 역할 수행자격 및 적합성 여부를 검증하고 있습니다. 또한, 우수한 핵심인력에 대해서는 Fast Track(특진

제도)도 더불어 운영하고 있습니다.

나. Director(이사) 승진은 성과 평가 결과 및 활동 실적을 바탕으로 본부장, 운영위원회, 경영위원회 멤버의 인터뷰, Compliance Test, 다면 평가를 통해 확고한 윤리 의식과 전문성을 재검증하며, 운영위원회 심사 및 이사회 승인을 최종적으로 거침으로써 성과와 전문성, Professional로서의 윤리 의식을 갖춘 인원을 선별하고 있습니다.

다. Partner(사원) 승진은 성과평가 결과를 토대로 본부장 및 Function Head의 추천을 받은 인원을 1차 후보자로 선정하며, 이후 후보자 Workshop, Compliance Test 등을 통해 심층 검증하는 절차를 거쳐 운영위원회, 경영위원회에서 최종 후보자를 선정하며, 최종 후보자는 다면평가결과, 자기 평가서 및 공헌계획서를 토대로 운영위원회, 경영위원회 및 Shareholder Council의 심층 인터뷰를 통해 최종 추천되며, 경영위원회 승인 및 Shareholder Council의 추인을 거칩니다. 이러한 다각적이고 객관적인 승진 심사 절차를 통해 Partner로서의 자질과 윤리의식, 전문성, 리더십 등을 면밀히 검증하고 있습니다.

3) 이사의 보수현황

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
-	-	-	-	-

4) 소속공인회계사의 경력 현황

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정이며 인력을 구분하지 않았습니다.

사업부문	1년미만	1년이상~3년미만	3년이상~5년미만	5년이상~10년미만	10년이상~15년미만	15년이상	합계
인원	290	428	248	326	173	115	1,580

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 수행되는 업무가 전문가적 기준 및 해당 법규의 요구사항을 충족시키고 일관된 품질이 유지되도록 다음과 같은 정책 및 방법을 갖추고 있습니다.

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

① KPMG Audit Manual 및 Audit Tool 이용

당 법인에서 수행하는 모든 감사업무는 회계감사기준 및 국제감사기준을 충족 시키도록 고안된 KPMG의 Audit Manual (이하, 'KAM')에 따라 수행되고 있습니다.

감사업무의 일관된 품질을 유지하고 업무수행 결과의 문서화를 위하여 모든 KPMG Member Firm이 동일하게 사용하는 Audit Tool인 eAudit을 이용하고 있습니다.

eAudit은 감사업무의 흐름에 따라 다음과 같이 구성되어 있습니다.

- 감사계획 (Engagement Set-up)
- 위험평가 (Risk Assessment)
- 감사증거수집 (Testing)
- 감사완결 (Completion)

KAM에서는 감사업무를 계획하고 수행하는 모든 과정 중에 전문가적 의구심을 유지할 것을 요구하고 있으며, 효과적이고 효율적인 감사를 수행하기 위하여 다음의 사항을 수행하도록 요구하고 있습니다.

- 감사업무 담당 사원(Engagement Partner) 및 매니저(Engagement Manager)의 적시성 있는 충분한 참여
- 감사증거에 대한 심도 있는 평가
- 전문가적 판단 이행 및 전문가적 의구심의 유지
- 결론에 대한 적절한 근거 및 문서화

- 모든 조서에의 상급자 검토
- 필요한 경우, 업무품질관리검토자의 충분한 검토
- 투명하고 효과적인 지배기구와의 협의
- 비밀유지 및 정보보안

당 법인은 데이터 분석 소프트웨어인 IDEA를 이용하여 피감사회사 데이터에 대하여 각종 분석을 수행하여 예외사항을 식별하고, 예외사항에 대한 집중적인 감사를 실시함으로써 감사의 효과성을 제고하고 있습니다. 특히, 실증절차(Substantive Testing)의 방법으로 표본감사를 수행하는 경우에는 동 프로그램 내 화폐단위표본추출 기능인 KPMG MUS(Monetary Unit Sampling)를 이용하여 표본수 결정, 표본 추출 및 평가를 통계적으로 수행하고 있습니다.

한편, Web-based Application인 ALex를 통하여 ISA, IFRS 및 US GAAP과 KAM 및 각종 KPMG Alert 등 감사업무에 유용한 정보를 제공받고 있습니다. 또한, 감사업무의 각 단계별 각종 Technical Guidance와 Supporting Tools, Template, Material, Sample Reports & Checklist 및 Industry Specific Resources를 법인의 구성원이 활용할 수 있도록 제공하고 있습니다.

② KPMG Specialists의 이용

당 법인은 품질 높은 감사업무 수행을 위하여 별도의 전산감사, 세무, 계리, 가치평가 및 Forensic Specialist 등을 운영하고 있습니다. 특히, 피감사회사의 전산의존도 증가에 따라 IT Audit Core팀을 품질관리실에 두고 전산 감사의 전문성을 강화하고 있습니다.

③ 산업별 전문가제도

당 법인은 업계 최초로 내부조직을 다음과 같이 산업별로 구분하여 업종별 전문성을 제고시키고 있습니다.

- B&F(Banking & Finance; 금융 부문)
- ICE(Information, Communication & Entertainment; 전자정보통신 부문)
- CM(Consumer Market; 유통·소비재산업 부문)
- IM(Industrial Market; 철강·에너지·화학·자동차산업 부문)
- IGH(Infrastructure, Government & Healthcare; 건설·운송·교육·의료·공공기관 부문)

또한, 세부 산업별 Leader가 선정되어 있으며 각 Leader는 산업에 대한 전문지식을 축적하여 사내교육, Newsletter 발행 등을 통하여 지식을 공유하고 있습니다.

나. 감독책임

당 법인에서 수행하는 모든 감사업무에 대하여 전산감사조서인 eAudit을 이용하고 있어 업무수행이사(필요시, 품질관리실)가 감사업무 진행과정에서 다음의 사항을 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

- 계획된 감사절차 및 접근방법에 따른 감사업무의 수행
- 감사업무 중에 발생한 유의적인 사항들의 처리 및 필요한 경우 접근방법의 변경
- 속련된 업무팀 구성원으로부터 자문이나 검토를 받은 사항

당 법인은 업무수행이사, 중간감독자 및 품질관리검토자 등의 감사업무참여자에 대한 자격요건(교육 요건 및 경험 요건)을 규정하고 있으며, 품질관리실은 감사업무참여자의 준수여부를 점검하고 있습니다. 또한, 업무수행이사는 개별감사업무에 대하여 감사업무의 진행 단계별로 시간예산을 수립하여 가용시간을 관리하며, 품질관리실은 내부 모니터링 시 상장사 등의 중요 감사업무에 대한 시간예산 관리가 적절한지 점검하고 있습니다.

다. 검토책임

당 법인의 모든 감사 업무는 KAM에 근거하여 수행되며, 모든 감사조서를 작성자 이외에 상위자가 검토 및 서명할 것을 요구하고 있으며, 업무 중에 식별된 유의적인 위험과 관련된 감사조서를 포함하여 다음의 주요 조서에 대하여 업무수행이사가 반드시 검토하도록 요구하고 있습니다.

- 감사계획서 감사업무팀내 커뮤니케이션
- 부정위험을 포함한 유의적인 위험에 대한 평가
- 품질관리실 자문 내용 및 그 결과
- 유의적 위험과 관련된 주요 실증절차 조서

- 감사 중요성에 대한 재평가 및 위험 평가에 대한 업데이트
- 감사종료단계의 분석적 검토 및 감사의견 형성

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 상장기업과 IPO 예정법인 등 감사위험이 높은 감사업무, 공기업 및 공공기관 등의 감사업무 그리고 법규상 업무품질관리검토가 요구되는 감사업무에 대하여 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에, 실질적으로 참여 및 검토하여야 하며, 검토 시 확인된 주요 쟁점사항을 업무수행이사와 충분히 토의하여 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다.

업무품질관리검토자는 감사보고서 초안, 재무제표 및 주석사항, 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사조서 등에 대한 업무품질관리검토를 수행하고 있습니다. 업무품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단을 평가할 때 업무팀이 파악한 유의적 위험과 위험에 대한 대응 조치, 중요성과 유의적 위험에 대한 판단, 업무팀이 파악한 수정된 왜곡표시와 미수정왜곡표시의 유의성과 처리내용 및 경영진과 지배기구, 규제기관 등과 커뮤니케이션할 사항 등을 고려하고 있습니다.

또한 상장기업의 업무품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문 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 감사보고서

일을 정할 수 없습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

Country RMP(Risk Management Partner)는 관련 산업에 대한 전문성, 독립성, 업무량 등을 고려하여 경험이 많은 파트너 위주로 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다. 또한 업무품질관리검토자가 객관성을 유지할 수 있도록 파트너 간 상호교환 검토가 이루어지지 않도록 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다.

업무품질관리검토자는 객관성을 유지하기 위하여 검토대상 기간 중 해당 감사업무에 참여하지 않고, 업무팀을 대신하여 의사결정을 하지 않으며 업무품질관리검토자의 객관성을 위협할 수 있는 다른 고려사항들이 적용되지 않도록 하고 있습니다.

선정된 업무품질관리검토자가 독립성, 객관성 등의 사유로 인해 업무품질관리검토를 수행하는 것이 적절하지 않게 되는 경우에 Country RMP는 새로운 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 업무품질관리검토에 대한 KAM에서 요구되는 절차의 수행여부 및 결론과 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 어떠한 미해결 사항도 인지하고 있지 아니하며, 업무품질관리검토가 감사보고서일 이전에 완료되었음을 감사조서에 문서화 하고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무품질관리검토자와 업무수행이사의 의견이 일치하지 않는 경우에는 Country RMP와 협의하고 이러한 이슈사항이 모두 적절히 해결되고 문서화 되기 전까지는 보고서가 발행되지 않도록 하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행팀은 업무 수행 중 판단이 필요하여 품질관리실에 정식 질의를 하는 경우와 법인에서 품질관리실의 자문을 받도록 의무화한 항목에 대하여 질의회신 시스템을 활용하여 자문이 이루어지고 있습니다. 업무수행팀은 자문에 필요한 모든 관련 사실을 제공하고 있으며, 품질관리실의 자문 담당자는 자문에 필요한 적절한 경험과 지식을 보유하고 있습니다. 질의회신 시스템을 통한 자문 결과는 eAudit 상에 조서화하도록 요구하고 있습니다.

(4) 의견의 차이

업무수행팀 내부 또는 업무수행 이사와 업무품질관리검토자 간의 의견 차이에 대하여는 품질관리실에서 조정역할을 수행하고 품질관리실과 업무수행 이사 또는 업무품질관리검토자 간에 의견의 차이가 있는 경우 품질관리실장, Country RMP, 감사부문대표(Head of Audit) 및 대표이사와 협의하도록 하고 있습니다. 이러한 의견 차이의 해결 및 그 도달된 결론에 대하여 문서화하도록 요구하고 있습니다.

(5) 업무문서화

가. 최종감사파일의 취합완료

당 법인은 감사조서의 취합, 보존 및 불출 방침에 따라 감사보고서일로부터 일정 기간(예를 들어, 외부감사업무는 감사보고서일로부터 60일 이내) 이내에 최종감사파일을 취합하여 감사조서 완결절차를 완료하여야 합니다. 취합이 완료된 최종감사파일의 수정은 원칙적으로 금지되어 있으며, 감사보고서의 재발행 등 특별한 사유가 있는 경우 수정내역의 문서화 및 RMP의 승인이 있는 경우에만 수정이 가능합니다.

나. 업무문서의 보존

자료실은 조서의 보관 및 폐기지침에 따라 취합 완료된 최종감사파일의 입고 및 불출관리를 담당하고 있습니다. 전산 조서의 경우 e-Library시스템에 등록하여 전용서버에서 관리하며, 하드 카피 조서의 경우, 바코드를 부착하여 보안시설을 갖춘 자료실에 보관합니다. 총무 및 IT팀에서 법에서 규정하고 있는 조서보존기간까지 최종업무조서를 관리하고 있습니다.

또한, 당 법인의 감사정보보호지침에 따라 감사업무를 수행하는 감사 참여자는 감사정보의 유출 및 누설 방지를 위하여 매년 1회 정기적으로 감사정보 보호 서약서를 제출하여야 합니다.

감사조서를 자료실에 이관 완료한 이후, 감사정보를 개인적으로 보관하는 것은 원칙적으로 금지하고 있으며, 감사조서가 이관된 이후, 감사 참여자가 보유하고 있던 감사 정보는 모두 파기하여야 합니다.

최종감사파일 취합 완료일 이후에 변경하거나 추가하여야 하는 경우에는 업무조서를 변경·추가한 자와 이를 검토한 자의 성명, 변경·추가 일시, 변경·추가에 구체적인 사유와 그 내용 등 업무조서의 변경·추가와 관련된 정보를 기록하여 해당 업무조서 보존기간 동안 보존하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-	-	-	-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-	-	-	-	-
	1년이상~3년미만	-	-	-	-	-	-
	3년이상~5년미만	-	-	-	-	-	-
	5년이상~10년미만	-	-	-	-	-	-
	10년이상~15년미만	-	-	-	-	-	-
	15년이상	-	-	-	-	-	-
합계		-	-	-	-	-	-

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

* 당 법인은 2018년11월1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 품질관리정책과 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 Quality Performance Review Program (QPR)

KPMG Global Quality & Risk Management Manual에서 제시된 정책과 지침에 따라 업무의 품질관리 정책과 절차의 준수여부를 모니터링하는 KPMG International의 Quality Performance Review를 모든 감사업무 수행이사에 대해 최소 3년 마다 1회 검토가 되도록 시행하고 있습니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

KPMG Global Quality & Risk Management Manual에서 제시된 정책과 지침에 따라 법인이 운영될 수 있도록 법인의 품질관리 정책과 절차의 준수여부를 매년 자체 평가로 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

① Quality Performance Review Program (QPR)

QPR reviewer는 감사경험과 지식이 충분한 당 법인 소속 Local dedicated reviewer 와 해외KPMG member firm 소속 Non local reviewer로 구성됩니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

RCP reviewer는 법인의 품질관리 정책과 절차에 대하여 독립적으로 점검할 수 있는 Independent reviewer를 매년 선정하여 수행하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

① Quality Performance Review Program (QPR)

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

② Risk Compliance Program (RCP)

모니터링의 결과 발견된 주요 미비점을 품질관리실장에게 보고하며, 품질관리실장은 중요 지적사항 및 유의사항에 대해서 법인 구성원들에게 안내합니다. 또한 품질관리실은 전반적 또는 반복적인 미비사항에 대하여 개선 조치를 수립하기 위하여 개선 계획을 도출하고, 이행된 결과를 모니터링을 합니다.

또한, 당 법인은 매년 상기의 모니터링의 결과를 QPEP(Quality Performance Evaluation Program)를 통하여 업무수행이사 및 사업본부의 업무품질평가에 직접 반영하여 구성원 모두에게 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 건전하고 깨끗한 윤리문화를 조성하고, Clean Firm 으로서 최상의 서비스를 제공하기 위해 임직원 및 외부인이 언제든지 비윤리적 행위, 불법 행위, 행동규범 위반행위 등을 실명 또는 익명으로 신고 할 수 있는 삼정 KPMG Hotline을 운영하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

① Quality Performance Review Program (QPR)

QPR 수행에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획은 PARM(Planning and Reporting Memorandum) planning document로 문서화하고 있습니다. 또한, QPR 수행이후 결과 및 지적사항에 대한 개선계획과 그 결과는 PARM reporting document로 문서화하여 3년간 보존됩니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

RCP 수행에 대한 계획은 RCP Project Plan document로 문서화하고 있습니다. 또한, RCP 수행 이후 결과 및 지적사항에 대한 개선계획과 그 결과는 RCP Action Plan document로 문서화하여 3년간 보존됩니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

* 당 법인은 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 동 항목에 관한 정보를 게시할 예정입니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1. 주식거래모니터링시스템구축·운영현황

(1) 주식거래감독인의 선임

공인회계사회 내규 감사인등의 조직 및 운영규정에 따라 사원총회에서 선임된 준법감시인을 주식거래 감독인으로 선임합니다.

(2) 거래금지 회사 주식(REL) 확인

임직원은 법인이 감사하는 회사 및 관계사 정보를 감사대상회사 목록인 REL(Restricted Entity List)을 통해 언제든지 확인할 수 있으며, 주식투자 전 반드시 거래 금지 여부를 확인하여야 합니다.

(3) 개인투자내역 관리시스템 (KICS) 신고

당 법인은 임직원의 주식투자 모니터링을 위하여 KPMG Global system인 KICS(KPMG Independence Compliance System)를 구축 및 운영하고 있습니다.

니다. KICS는 법인의 감사대상회사 및 관계사 목록과 연계되어 있으며, 임직원의 모든 투자내역을 등록 및 관리함으로써 금지 주식 여부를 확인 할 수 있도록 지원하는 내부통제시스템 입니다.

법인 소속 임직원은 주식거래 전 REL을 통하여 거래금지 회사 주식 여부를 반드시 확인하여야 하며, 거래가 허용되는 주식으로 확인된 경우 취득 주식의 종목, 최초 취득일, 최종 처분일을 2주 이내 KICS에 등록하여야 합니다. 시스템 등록 대상은 법인 소속 전문직 임직원 전원이며, 본인 및 배우자/부양가족이 보유하고 있는 주식 투자 내역을 등록하여야 합니다.

(4) 모니터링

1) 주단위로 KICS에서 출력되는 COIM Report(Conflict of Interest Messages)를 통해 금지된 투자 내역을 보유한 인원이 있는지 확인합니다.

2) 분기별로 90일 이상 미접속 임직원을 대상으로 본인의 KICS계정에 접속하여 투자내역을 점검하도록 함으로써 모든 임직원이 주식 거래 현황을 신고하였는지 여부를 모니터링 합니다.

3) 반기별 임직원의 10%를 선정하여 신고내역의 정확성을 확인합니다. KICS에 신고된 세부내역의 정확성은 한국예탁결제원의 실질주주정보와 개인별 증권사 거래내역 등 외부 증빙 대사를 통해 확인합니다.

4) 파트너, 디렉터 및 시니어매니저 승진대상자 전원에 대하여 사전에 주식 투자점검을 실시하고 그 점검결과를 승진 평가요소로서 반영하고 있습니다.

5) 연 1회 임직원에게 회계법인의 주식 거래 관리 정책을 이해하고 이를 준수하여 위반사항이 없다는 사실을 확인하는 서약서를 제출하도록 합니다.

(5) 징계지침

법인의 모니터링 결과 위반사항이 발견될 경우 윤리 및 독립성 위반 징계지침 및 인사규정에 의거 징계조치 합니다.

2. 임직원 주식거래 모니터링 결과

법인은 2018년 중 전문직 임직원 전원을 대상으로 무작위 표본추출방법에 따라 반기별 10%를 표본추출하여 주식투자점검을 실시하였습니다. 본 점검 결과 발견된 규정 위반자에 대해 조사를 실시하고, 윤리 및 독립성 위반 징계지침에 따라 징계 및 인사조치를 취하였으며, 재발방지를 위한 방안을 마련하여 시행하고 있습니다.