

투명성 보고서

(제 27 기)

(사업연도 : 2020년 4월 1일부터 2021년 3월 31일까지)

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

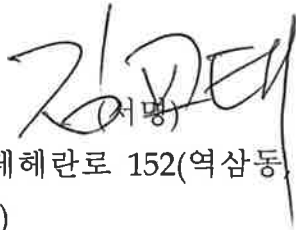
2021년 6월 29일

회계법인명 : 삼정회계법인

대표이사 : 김교태

본점소재지 : 서울 강남구 테헤란로 152(역삼동, 강남파이낸스센터 27층)

(전화번호 : 02-2112-0100)



김교태
서명

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무 품질을 강조하는 조직문화

당 법인은 업무품질이 업무수행시 핵심이라는 조직문화에 따라 운영규약에서 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있습니다. 또한 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

당 법인은 또한 구성원의 업무수행 평가항목에 품질관리를 중요한 항목으로 포함하여 업무품질의 중요성을 강조하고 있습니다. 이러한 법인의 업무 품질을 강조하는 정책과 절차는 내부 교육, 회의 및 주기적인 이메일 공지 등을 통하여 당 법인의 구성원들에게 공유하고 있습니다.

(2) 품질관리시스템의 운영 책임 지정 및 품질관리 조직 운영

당 법인의 대표이사는 품질관리기준에 따른 업무 설계 및 운영을 위하여 충분하고 적합한 경험과 능력을 갖춘 품질관리실장을 지정하고 필요한 권한을 갖도록 운영하고 있습니다.

품질관리실장은 품질관리실을 통하여 품질관리시스템을 구축 및 유지하고, 법인의 Risk

- 대표이사, 품질관리실장, 준법감시인, 감사 선임 및 해임
- 경영위원회, Shareholders' Council (감사 및 견제 담당 기구, 이하 SC) 위원 선임 및 해임
- 정관의 개정
- 결산 재무제표의 승인 등

사원총회 의장은 법인의 대표이사이며, 사원은 사원총회 결의에 의해 가입합니다. 사원은 출자 1좌에 대하여 1개의 의결권을 가지며, 사원총회 결의는 보통결의, 가중결의 및 특별결의로 구분합니다.

또한, 법인은 감사품질 강화를 위해 대표이사 및 품질관리실장 선임시 외부감사 및 회계 등에 관한 규정에서 요구하는 경력기간을 자격요건으로 명시하고 있습니다.

(2) 경영위원회

경영위원회는 사원총회가 위임한 사항과 다음 등 법인의 중요사항을 결정합니다.

- 연간 사업계획 및 예산의 승인
- 사규 중 운영규약, 규정의 제정, 개정, 폐지
- 증자 또는 감자
- Director 직급 이상의 승진
- 중요한 계약의 체결 등

경영위원회 의장은 법인의 대표이사이며, 추천직 위원(대표이사, Non-Audit 대표, Country RMP(품질관리실장), COO)은 이사 중 경영위원회 추천을 거쳐 사원총회에서 승인하고, 선출직 위원은 이사 중 사원총회에서 선출하여 총 13인 이내로 구성됩니다. 경영위원회 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성에 의합니다.

(3) Shareholders' Council (SC)

SC는 경영위원회의 법인 운영에 대한 감사, 견제 역할을 담당합니다.

SC 위원장은 SC 위원 중 투표에 의해 선출하며, SC 위원은 법인의 사원 중 사원총회에서 선출(단, 경영위원회 위원은 SC 위원이 될 수 없음)하여 총 7인 이내로 구성됩니다. SC 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성에 의합니다.

상기 주요기구 구성원의 해임사유 및 절차는 다음과 같습니다.

당 법인의 사원이 공인회계사법에 의한 공인회계사 등록 취소, 직무정지 처분, 사원총회

제명결의 의결 등 사유에 해당하는 경우 사원에서 탈퇴하며, 사원의 제명은 법인의 업무 집행 또는 법인을 대표함에 있어 부정한 행위가 있는 경우 등 중요한 사유 발생시 사원총회 가중결의로 의결합니다.

대표이사, 경영위원회 위원, SC 위원이 상기 서술한 사원 탈퇴 사유에 해당하는 경우에는 해당 지위를 상실하고, 사원 제명 사유에 해당하는 경우에는 사원총회 가중결의에 따라 해임합니다.

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
운영위원회	법인의 원활한 운영을 위한 부문 (Audit, Tax, Deal Advisory, CS) 간 협의	8	· 위원장: 대표이사 · 위원: 부문(Audit, Tax, Deal Advisory, CS)별 대표, COO, 품질관리실장, 마케팅본부장
감사품질위원회	감사품질 개선 전략 수립, 품질 관리 모니터링	14	· 위원장: Country RMP(품질관리실장) · 당연직 위원: 감사부문 대표(Head of Audit), COO, Head of DPP · 추천직 위원: 품질관리실장 또는 감사부문 대표가 추천한 감사 부문 파트너
인사위원회	직원 인사 관련 중요사항 협의	6	· 위원장: 대표이사가 추천한 파트너 · 위원: 각 부문 대표가 추천한 파트너, 인사팀장
예산위원회	예산 편성 기준 수립 부문별 예산안 취합 및 조정	9	· 위원장: 대표이사가 추천한 파트너 · 위원: 부위원장, 각 부문 예산 담당 파트너, 품질관리실 파트너, 회계팀장, 회계팀 실무자

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
삼정케이피엠지 에이에이에스 주식회사	2005년 06월 08일	기타회계관련 서비스	조성래	삼정회계법인 (100.0%)	서울시 강남구 논현로85길 28 (역삼동, 성서공회빌딩)
파란행복 주식회사	2018년 01월 02일	장애인표준사업장 (카페, 헬스키퍼, 인쇄)	이호준	삼정회계법인 (100.0%)	서울시 강남구 논현로85길 28 (역삼동, 성서공회빌딩)
삼정케이피엠지 유한회사	2001년 04월 04일	경영컨설팅	김교태	김교태(4.41%) 김진만(4.30%) 장지수(3.95%) 이호준(3.77%) 윤창규(3.40%)	서울특별시 강남구 테헤란로 152 (역삼동, 강남파이낸스센터)
삼정케이피엠지 경제연구원 주식회사	2005년 06월 08일	경제, 경영 조사연구	신경철	삼정케이피엠지 유한회사 (100.0%)	서울특별시 강남구 테헤란로 152 (역삼동, 강남파이낸스센터)
삼정케이피엠지		경영컨설팅		삼정케이피엠지	서울특별시 강남구 테헤란로 152

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
컨설팅 주식회사	2010년 04월 01일	(휴면법인)	정대길	유한회사 (100.0%)	(역삼동, 강남파이낸스센터)
삼성케이피엠지 금융보험계리 주식회사	2008년 04월 01일	보험계리업무	한은섭	삼성케이피엠지 유한회사 (100.0%)	서울특별시 강남구 테헤란로 152 (역삼동, 강남파이낸스센터)
케이피엠지관세법인	2008년 08월 19일	관세업무	김태주	김태주(37.5%) 김현만(25.0%) 노현수(12.5%) 오영빈(12.5%) 주성산(12.5%)	서울시 강남구 논현로85길 28 (역삼동, 성서공회빌딩)
성공세무법인	2013년 06월 25일	세무사업무	민병조	민병조(25%) 김우영(25%) 송준호(25%) 조현문(25%)	서울시 강남구 논현로85길 29 (역삼동, 썬프라자 빌딩)
KPMG Audit LLC (Mongolia)	2011년 12월 21일	회계 감사 재무 자문	G. Soyolmaa	삼성케이피엠지 유한회사 (66.7%) G.Soyolmaa (33.3%)	Blue Sky Tower Peace Avenue 17, 1st khoroo, Sukhbaatar district Ulaanbaatar, Mongolia
KPMG Tax TMZ LLC (Mongolia)	2013년 05월 14일	세무 자문	D. Enkhsaikhan	KPMG Audit LLC (Mongolia) (100.0%)	Blue Sky Tower Peace Avenue 17, 1st khoroo, Sukhbaatar district Ulaanbaatar, Mongolia

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리 (회계 자문 및 심리 총괄)	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 운영	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 운영	2	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 운영	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 운영	1	5년 미만	공인회계사	상근	전담

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	독립성 준수관리 및 윤리 사무국 운영	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리	5	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	6	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	3	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	2	5년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(감사), 교육	1	5년 미만	기타직원	비상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(회계), 교육	5	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(회계), 교육	2	7년 이상	공인회계사	비상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(회계), 교육	3	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 회계 자문, 사전심리(회계), 교육	2	5년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 사전 심리(회계), 교육	7	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 사전 심리(회계), 교육	4	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	품질관리 및 위험관리, 사전 심리(회계), 교육	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	Cross Boarder IPO 및 감사 품질관리	5	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	감사조서의 취합, 보관, 관리 통제업무	3	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	전산감사 품질관리	3	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	전산감사 품질관리	3	5년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	전산감사 품질관리	2	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	문서관리 시스템 품질관리	3	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	2	7년 이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	1	7년 이상	공인회계사	비상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	3	5년 미만	공인회계사	상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	12	5년 미만	기타직원	상근	전담

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	교육프로그램 기획 및 운영	1	5년 미만	기타직원	비상근	전담
품질관리실	계약서 검토 및 법률 자문	3	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	보안정책 관리 및 운영, 보안 사고 대응	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	개인정보 보호	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	행정업무, 기타보조업무	3	5년 미만	기타직원	상근	전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
408,721,814,609	15,590,143,006	3.81

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 법인은 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, US SEC/PCAOB Rule 등 국내외 법규와 공인회계사윤리기준, IFAC(국제회계사연맹)의 윤리기준, 공인회계사 외부감사 행동강령 등 국내외 전문가기준 및 KPMG Global Quality & Risk Management Manual 에서 요구하고 있는 감사인의 윤리적 요구사항을 준수하기 위하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축·운영하고 있습니다.

① Code of Conduct 제정 및 운영 : KPMG Global의 Core Value인 'KPMG Values'에 따라 내부윤리강령인 '삼정KPMG Code of Conduct'를 제정 및 운영하고 있습니다.

② 비밀유지 및 정보보호 정책 제정 및 운영 : KPMG Global의 Confidentiality 및 Insider

trading 관련 정책에 따라 업무수행 과정에서 지득한 정보를 철저한 비밀유지 하에 보호하며, 미공개 중요정보를 투자 등 개인목적에 활용하거나 타인에게 제공하는 등 내부자 거래에 직간접적으로 관여하는 행위를 금지하는 정책 및 절차를 시행하고 있습니다.

③ 부패방지 정책 제정 및 운영 : KPMG Global의 Anti-bribery 정책에 따라 부패방지와 관련된 법규를 철저히 준수하며, 뇌물 수수 및 부적절한 선물접대에 대한 세부 지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

④ 윤리 교육 : 모든 임직원은 입사 시 윤리교육(Integrity at KPMG)을 이수하여야 하며, 이후 매년 의무적으로 윤리교육을 이수하여 관련 기준 및 방침을 숙지하게 됩니다. 아울러 공인회계사는 매년 의무적으로 공인회계사 외부감사 행동강령 교육을 이수하여 행동강령에서 요구하는 사항을 숙지합니다.

⑤ 윤리사무국 설치 및 운영 : 윤리 및 독립성 담당이사(Ethics & Independence Partner)가 지정되어 있고, 윤리 및 독립성을 전담하는 전문가로 구성된 윤리사무국을 설치하여 운영하고 있으며, 법인 및 임직원의 윤리적 요구사항 준수를 위한 교육, 자문 및 모니터링을 담당하고 있습니다.

⑥ 윤리준법신고센터 설치 및 운영 : 건전하고 깨끗한 윤리문화를 조성하고, Clean Firm으로서 최상의 서비스를 제공하기 위하여 홈페이지에 내외부 고발접수 채널인 윤리준법신고센터(삼성KPMG Hotline)를 설치하여 운영하고 있으며, 이를 통해 익명성이 보장된 환경에서 비윤리적이거나 부적절한 사항들을 법인에 제보하고 적절히 소통할 수 있도록 하고 있습니다.

⑦ 공인회계사 외부감사 행동강령 신고채널 설치 및 운영 : 공인회계사 외부감사 행동강령의 위반을 인지한 경우 품질관리실에 임직원이 즉시 신고할 수 있도록 신고채널을 운영하고 있습니다.

⑧ 윤리 준수 확인서(Ethics Compliance Confirmation) 제출 : 신규 입사 시 및 파트너 승진 시점에 해당 직급에서 요구되는 윤리적 요구사항을 준수할 것을 서약하는 서약서를 제출하며, 매년 모든 임직원은 과거 1년간 업무를 수행하는 과정에서 윤리적 요구사항을 준수하였는지 여부에 대해 각 항목별로 구성되어 있는 질문서에 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 또한 퇴사자는 재직 기간 중 윤리적 요구사항을 준수하였음을 확인하고 최종 서명 후 제출합니다.

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

당 법인은 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, US SEC/PCAOB Rule 등 국내외 법규와 공인회계사윤리기준, IFAC(국제회계사연맹)의 윤리기준, 공인회계사

외부감사 행동강령 등 국내외 전문가기준 및 KPMG Global Quality & Risk Management Manual에서 요구하고 있는 감사인의 독립성 요구사항을 준수하기 위하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축·운영하고 있습니다.

① 업무 수임 독립성 점검지침 제정 및 운영 : 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.

② 윤리사무국 설치 및 운영 : 윤리 및 독립성 담당이사(Ethics & Independence Partner)가 지정되어 있고, 윤리 및 독립성을 전담하는 전문가로 구성된 윤리사무국을 설치하여 운영하고 있으며, 법인 및 임직원의 독립성 요구사항 준수를 위한 교육, 자문 및 모니터링을 담당하고 있습니다.

③ 감사대상회사목록(REL, Restricted Entity List) 유지 및 게시 : 독립성을 준수하여야 하는 감사대상회사 및 관계사목록(REL)을 시스템을 통해 관리하고 있으며, 내규에 따라 감사담당이사는 적시에 정확하게 REL을 갱신하고 있습니다. 사내 홈페이지 및 모바일을 통해 모든 임직원이 REL을 조회하여 독립성 준수대상여부를 쉽게 확인할 수 있으며, 윤리사무국에서는 REL의 정확성과 완전성에 대해 추가점검을 수행합니다.

④ 신규감사 수임 시 독립성 점검 : 감사업무팀은 신규감사 수임 시 사전에 법인의 매니저 직급 이상 전 임직원, 감사수행 예정 본부의 전 구성원 및 법인 담당자에게 사전 독립성 확인요청 메일을 발송하여, 구성원 및 법인이 감사를 수임하고자 하는 회사 및 관계사에 잠재적인 독립성 훼손위험이 존재하는지 여부를 확인합니다. 점검 결과 필요한 경우 안전장치 수립 등 절차를 수행하거나 해당 이해관계를 사전에 종료하도록 조치를 취하게 됩니다. 만약 당해 회사가 공익실체(PIE, Public Interest Entity)에 해당하는 경우 최종독립성 점검 결과에 대하여 윤리 및 독립성 담당이사로부터 승인을 득하여야 합니다.

⑤ 독립성 교육 : 모든 전문직 임직원은 입사 시 독립성 교육을 이수하여야 하며, 이후 매년 의무적으로 각 직급에 해당하는 독립성 교육을 이수함으로써 독립성 기준 및 방침을 지속적으로 숙지하고 업무에 적용하게 됩니다. 또한 독립성 관련 주요 사항을 수시로 사내공지 등을 통해 임직원들에게 전달하여 독립성 준수의 중요성을 강조하고 있습니다.

⑥ 독립성 준수 확인서(Independence Compliance Confirmation) 제출 : 신규 입사 시 및 파트너 승진 시점에 해당 직급에서 요구되는 독립성 규정을 준수할 것을 서약하는 서약서를 제출하며, 매년 모든 임직원은 과거 1년간 업무를 수행하는 과정에서 독립성 규정을 준수하였는지 여부에 대해 각 항목별로 구성되어 있는 질문서에 확인하고 최종 서명 후 제출합니다. 또한 퇴사자는 재직 기간 중 독립성 규정을 준수하였음을 확인하고 최종 서명 후 제출합니다.

⑦ 독립성 위반 발견 시 정책과 절차 수립 및 운영 : 임직원이 독립성 위반 사실을 인지한 경우 즉시 담당이사, 윤리 및 독립성 담당이사과 상의하도록 함으로써 필요한 조치가 적시에 이루어지도록 하고 있습니다.

⑧ 윤리 및 독립성위반 징계지침(Ethics & Independence Disciplinary Policy) 제정 및 운영 : 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.

법인은 상기와 같은 독립성 훼손위험을 통제하기 위한 정책과 절차 이외에 재무적 이해관계, 사업관계, 고용관계 등 인적관계, 비감사업무 수행 등과 관련하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축·운영하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

① KICS운영지침 제정 및 운영 : 모든 임직원들이 개인투자내역 관리시스템인 KICS(KPMG Independence Compliance System)를 이용하여 개인의 투자내역을 입력하고, 해당 시스템을 통해 법인이 주기적으로 모니터링하는 것과 관련된 세부 지침을 제정하여 운영하고 있습니다.

② 감사대상 금융기관목록 유지 및 게시 : 독립성을 준수하여야 하는 금융기관 목록을 포털에 게시하여 예적금, 대출 등 재무적 이해관계를 가지기 전에 임직원이 언제든지 열람하여 사전 확인할 수 있습니다.

③ 개인투자내역 관리시스템(KICS) 구축 및 운영 : 모든 전문직 임직원은 감사대상회사목록이 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 사업관계 승인시스템 구축 및 운영 : 제3자와의 사업관계(Alliance, Consortium, Joint-Venture 등)를 체결하고자 하는 경우, 기안자는 사전에 감사대상회사목록을 통해 해당 회사가 감사대상회사인지 여부를 확인하여야 하며, 감사대상회사에 해당하는 경우 Business Relationship 승인 요청서(전자결재)를 통해 윤리 및 독립성 담당이사로부터 검토 및 승인을 받아야 합니다.

⑤ 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템 구축 및 운영 : 감사업무에 참여하는 업무 팀원은 개별감사업무에 대하여 개별감사업무 윤리 및 독립성확인서 시스템을 통해 재무적 이해관계 및 사업관계 등 독립성 요구사항에 대한 내용을 확인하고 감사업무참여일부부터 제출일까지 독립성 준수대상회사에 대하여 관련 규정을 준수하였고, 최종보고서 발행일까지

지 준수할 것임을 확인하며 이에 서명합니다. 감사담당이사는 감사보고서 발행 전 모든 감사업무 수행팀원의 서명이 이루어졌는지 여부 및 독립성준수사항을 확인 후 최종 서명하여 조서화합니다.

⑥ 독립성 준수여부 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 및 사업관계 보유 현황을 점검표에 빠짐없이 기재하고 관련 규정 준수여부를 자체점검하여야 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 독립성위반 징계지침에 따른 징계조치를 포함한 적절한 조치를 취하게 됩니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

① 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 준수대상회사에 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.

② 독립성 준수여부 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 관련 규정 준수여부를 자체점검하여야 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.

③ 퇴사파트너 서약서(Compliance Pledge) : 파트너는 퇴사 시 본인이 재직 중 감사업무에 참여한 회사에 퇴사일로부터 최장 2년이 경과될 때까지 재무제표 작성 혹은 검토관련 부서의 중요한 직위로 이직하지 않을 것임을 약속하는 서약서를 제출합니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인은 감사대상회사에 대한 비감사업무 수행 등과 관련한 국내외 법규를 준수하기 위해 독립성 및 이해상충 확인시스템을 구축 및 운영하고 있으며, 법인이 수행하는 모든 업

무는 수임 전 해당 시스템을 통하여 독립성 및 이해상충 확인절차를 수행하여야 합니다. 감사대상회사에게 비감사업무를 제공하고자 하는 경우, 해당 시스템을 통한 업무 수임 사전절차 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

당 법인은 국내외 법규와 전문가기준 및 KPMG Global Quality & Risk Management Manual 에서 요구하고 있는 감사인의 유착위험과 관련된 독립성 요구사항을 준수하기 위하여 다음과 같은 정책 및 절차를 구축·운영하고 있습니다.

① 이사교체지침(Partner Rotation Policy) 제정 및 운영 : 감사인의 독립성을 유지하기 위하여 동일 이사가 일정 기간 이상 동일 감사대상회사의 감사업무를 수행하지 못하도록 하는 독립성 규정과 관련한 세부지침을 제정하고 운영하고 있습니다.

② 이사교체규정 관리시스템(Partner Rotation System) 구축 및 운영 : 이사교체규정을 효과적으로 관리하기 위한 전산시스템을 개발, 운영함으로써 국내외 법규에 부합하는 이사교체가 가능하도록 사전적으로 관리하고 있으며, 감사본부 소속 매니저 직급 이상 임직원은 시스템에 접속하여 이사의 교체대상 여부를 조회할 수 있습니다.

③ 교체대상 모니터링 : 매 분기별 이사가 관련 규정에 따라 적시에 교체될 수 있도록 교체대상 회사를 감사계약 전에 공지하고 적절히 교체되었는지 사후 모니터링하고 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

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 파악

하여 평가하고, 고객의 도덕성, 재무현황, 지배구조 등의 위험지표와 더불어 내부의 적격한 자원 보유 여부 및 가용 시간을 고려하여 업무 수행 능력을 파악한 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 완료되도록 규정하고 있습니다.

이러한 심의절차는 평가과정에서 해당 본부장의 검토 및 승인이 요구되고, 평가 결과에 따라 추가적으로 적격한 상위자의 검토를 받아 승인되고 있습니다.

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

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인의 성실성에 대한 심의는 상기1)에서 설명한 고객 및 업무수임 심의절차 과정에서 의뢰인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 사업 활동, 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부등에 대한 배경정보를 고려하여 해당 의뢰인을 수용 또는 유지할 것인지 평가하고 있습니다.

또한 외부감사법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에도 당 법인은 업무의 수용과 유지 정책에 대한 위험평가절차는 동일하게 수행하고 있습니다. 다만, 위험평가절차 결과, 감사인지정이 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

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 달성하기 위해 정기공채와 수시채용으로 신입 및 경력직을 선발하고 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 1일간의 Compliance 교육을 이수 후 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 법인의 인재상인 'Everyone A Leader' 프레임과 연계하여 '신뢰, 성장, 전문성' 3가지 핵심 역량을 중심으로 육성 방향성과 임직원의 자기 주도적 학습을 이끌어줄 교육 체계와 프로그램을 제공합니다. 법인에서 제공되는 교육 형태는 정형화된 교육 방식(집합교육, 워크숍, 온라인 교육)을 제공하되, 개인의 역량과 필요한 스킬에 따라 교육을 적시에 가장 효과적인 방법으로 제공하고자 디지털 교육(Virtual Classroom, e-Learning)을 확대하고 있으며, 코칭, 멘토링을 통한 사회적 학습, 현장에서의 다양한 업무 경험을 공유하는 능동적 소통의 OJT학습 형태로 이루어집니다. 또한 구성원 개개인이 학습 계획을 수립하여 자기개발을 할 수 있도록 학습 인프라(Learning Management System)를 갖추어 상시 학습을 지원하고 있습니다.

<'Everyone A Leader' 인재상과 연계된 교육 체계>

- 전문성 : 각 분야의 전문성을 갖출 수 있도록 직무의 전문역량을 개발 할 수 있는 직무교육 프로그램
- 성장 : 리더십, 비즈니스 역량을 개발할 수 있는 교육 프로그램
- 신뢰 : 전문가로서의 책임을 강조하고 실천하도록 하는 Compliance 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, 운영하고 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 데이터 베이스에 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.

<리더십 및 비즈니스 교육>

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. 성장 단계별 역할을 정립하고 효과적으로 R&R을 수행하는데 필요한 역량 중심으로 리더 육성 체계를 갖추고 있으며, 業의 본질과 의미를 고민하며 핵심 가치를 내재화한 전문가로서 성장할 수 있도록 다양한 리더십 교육 및 멘토링 프로그램을 운영합니다.

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

<Compliance 교육>

당 법인은 임직원의 윤리 및 독립성 규정에 대한 이해와 Compliance의 중요성에 대한 인식 제고를 위해 매년 정기적으로 필수 Compliance 교육을 제공하고 있습니다.

독립성 규정과 윤리강령, 개인정보보호 및 정보보안과 관련한 내용의 숙지를 통해 KPMG 법규 및 지침에 대한 올바른 이해를 가지고 전문가로서의 윤리적 판단을 할 수 있도록 합니다.

<글로벌 프로그램>

KPMG Member Firm의 구성원으로서 글로벌 경험을 쌓을 수 있는 다양한 프로그램들이 있습니다. 입사에서부터 3년까지에 걸친 인재육성프로그램(Global Elite Program)의 우수자를 선정하여 해외연수 경험을 제공하는 연수 프로그램, S.Manager 승진자의 해외 연수프로그램, 해외 파견근무 제도(Global Mobility Program) 및 글로벌 어학프로그램을 제공하고 있습니다. 다만 한시적으로, 2020년도에는 코로나로 인해 GEP우수자 해외연수와 S.Manager 승진자 해외 연수는 2주간의 휴가와 포상금으로 대체 지원되었습니다. 한편 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 환경을 지원하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	57	59	47
회계감사 사업부문 등록공인회계사	63	70	51

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인의 업무수행이사에 대한 감사업무의 배정 기준은 다음과 같습니다.

감사부문 대표는 수임한 상장사 등 중요 감사업무에 대하여 산업 및 업종의 전문성을 고려하여 감사본부장과 협의하여 담당 감사본부를 지정합니다. 감사본부장은 감사업무 수행 경험, Partner Rotation 지침, 업무량, 독립성, 외부 감독 기관의 조치 결과, 필수교육 이수 여부 등을 고려하여 업무수행이사를 배정하고, 업무수행이사의 책임사항을 전달합니다. 품질관리실은 Partner Rotation 지침에 따른 교체대상 감사업무를 사전에 업무수행이사들에게 통지하고, 매 분기에 사후적으로 적절하게 교체되었는지 점검하며, 최소 교육시간 충족 및 필수 교육 이수 여부를 확인합니다.

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

업무수행이사의 업무량 및 가용시간과 관련하여 감사품질위원회는 감사업무의 표준감사 시간 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, 배정 시 주요 고려사항은 다음과 같습니다

다.

- 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 집계 및 관리하기 위하여 업무투입시간 관리 시스템인 Timesheet 시스템을 구축 및 운영하여 일 단위로 감사투입시간을 입력하고 있습니다. 동 시스템에서는 감사 참여자별, 일자별 및 감사 단계별로 감사시간 정보가 집계되어 조회 가능 합니다.

Timesheet의 수정은 시스템상 제출기한으로부터 일정기한까지만 가능하며, 관련 승인권자의 승인이 필요합니다. 일정기한 이후에는 타당한 사유가 있는 경우에 한하여 전자결재를 통해 관련 승인권자의 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 Open Performance Development System (이하 'Open PD')을 운영하고 있으며, 매년 업무목표 및 경력개발 목표를 Performance Manager 와 상의하여 결정하며, 평가 기준에 따른 최종 평가를 실시하고 있습니다.

최종 평가 시 감독기관 감리 지적 및 내부 지적을 받은 Risk Management 항목을 반영하며, 최종 평가등급은 구성원의 평가, 보상, 승진 및 경력 개발의 기초 자료로써 활용하고 있습니다. 또한 성과부진자에 대해 미진했던 항목에 대한 보완 계획을 수립하고 그 이행여부를 평가하여 개선의 기회를 부여하는 카운셀링 프로그램도 운영하고 있습니다.

② 감사 파트너 평가 시 감사업무의 품질 지표 반영률을 70%로 하며 감사업무의 품질 관련 세부 지표는 개인의 내부 품질관리조직의 모니터링 점수, 교육 이수율, 외부 감사업무 투입시간 등과 소속본부의 감사인력 관리, 감사역량 관리, 품질관리 역량 관리로 구성되어 있습니다.

③ 감사 업무를 수행하는 직원 평가 시 감사업무의 품질을 중요하게 반영하고, 관련 세부 지표는 Engagement 평가점수, 감사 수행의 적정성, 산출물 품질 평가, Quality & Compliance 관련 법인방침 준수 여부 (미준수 시 감점) 등으로 구성되어 있습니다.

④ 감독기관의 감리에 의하여 조치를 받는 경우 Open PD에서 상위 등급인 탁월 또는 기대이상을 부여하지 않으며, 승진 등 성과평가에 반영하고, 윤리 및 독립성 규정 위반의 경우 경중에 따라 경고부터 해고까지의 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 승진 예정자: 본부장 및 Function Head 면접)와 Compliance Test를 통해 해당 직급의 역할 수행 자격 및 적합성 여부를 검증하고 있습니다. 또한, 우수한 핵심인력에 대해서는 Fast Track (특진제도)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 경영위원회 승인을 최종적으로 거침으로써 성과와 전문성, Professional로서의 윤리의식을 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, 다면평가결과, 자기평가서 및 공헌계획서 등을 통해 심층 검증하는 절차를 거쳐 운영위원회, 경영위원회에서 최종 후보자를 선정합니다. 최종 후보자는 운영위원회, 경영위원회 및 Shareholders' Council의 심층 인터뷰를 통해 최종 추천되며, 경영위원회 및 Shareholders' Council의 결의를 거쳐 확정합니다. 이러한 다각적이고 객관적인 승진 심사 절차를 통해 Partner로서의 자질과 윤리의식, 전문성, 리더십 등을 면밀히 검증하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	배홍기	이사	근로소득 퇴직소득	2,552
2	김교태	이사	근로소득	1,839
3	최정욱	이사	근로소득 퇴직소득	1,493
4	윤학섭	이사	근로소득	832
5	정대길	이사	근로소득	818
6	구승희	이사	근로소득	790
7	한은섭	이사	근로소득	736
8	양승열	이사	근로소득	624
9	신경철	이사	근로소득	623
10	신장훈	이사	근로소득 퇴직소득(중간정산)	613
11	위승훈	이사	근로소득	525

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	292	350	170	213	115	101	1,241
세무자문	34	50	45	79	29	29	266

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
경영자문	42	94	66	74	27	33	336
기타	-	-	-	-	1	1	2
합계	368	494	281	366	172	164	1,845

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

① KPMG 감사방법론 및 Audit Tool 이용

당 법인에서 수행하는 모든 감사업무는 회계감사기준 및 국제감사기준을 충족 시키도록 고안된 KPMG의 Audit Manual (이하, 'KAM') 또는 새로운 감사방법론인 KPMG Audit Execution Guide (이하, 'KAEG')에 따라 수행되고 있습니다. KAEG는 2019년부터 단계적으로 도입하고 있으며, 2022년부터는 전면적으로 적용될 예정입니다.

감사업무의 일관된 품질을 유지하고 업무수행 결과의 문서화를 위하여 모든 KPMG Member Firm이 동일하게 사용하는 Audit Tool인 eAudit을 이용하고 있습니다. 또한, KAEG를 도입한 감사업무에 대해서는 Audit Tool로 KPMG Clara workflow(이하, 'KCw')를 이용하고 있습니다.

eAudit(KCw)는 감사업무의 흐름에 따라 다음과 같이 구성되어 있습니다.

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

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

- 업무수행이사(Engagement Partner) 및 매니저(Engagement Manager)의 적시성 있는 충분한 참여
- 감사증거에 대한 심도있는 평가
- 전문가적 판단 이행 및 전문가적 의구심의 유지
- 결론에 대한 적절한 근거 및 문서화
- 모든 조서의 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, KAEG 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 등 감사인측 전문가를 운영하고 있습니다. 특히, 피감사회사의 전산의 존도가 증가함에 따라 전산감사 품질관리를 전담하는 IT Audit Core팀을 품질관리실에 두고 전산감사의 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 eAudIT 및 KCw(단계적 도입 대상인 경우)를 이용하고 있어 업무수행이사(필요시, 품질관리실)가 감사업무 진행 과정에서 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
- 숙련된 업무팀 구성원으로부터 자문이나 검토를 받은 사항

당 법인은 업무수행이사, 중간감독자 및 업무품질관리검토자 등의 감사업무 참여자에 대한 자격요건(교육 요건)을 규정하고 있으며, 품질관리실은 감사업무 참여자의 자격요건 준수여부를 점검하고 있습니다. 또한, 업무수행이사는 개별감사업무에 대하여 감사업무의 진행 단계별로 시간예산을 수립하여 가용시간을 관리하고 있습니다.

다. 검토책임

당 법인의 모든 감사업무는 KAM과 KAEG에 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.

- 감사계획시 감사업무팀 내 커뮤니케이션
- 부정위험을 포함한 유의적인 위험에 대한 평가
- 품질관리실 자문 내용 및 그 결과

- 유의적 위험과 관련하여 입수한 증거, 수행된 업무 문서화, 도달된 결론을 뒷받침하는지 평가
- 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 그리고 법규상 업무품질관리검토가 요구되는 감사업무에 대하여 업무품질관리검토자를 지정하고 있습니다.

Country RMP(품질관리실장)는 사전심리가 요구되는 감사업무의 선정기준을 검토하며 Country RMP(품질관리실장)와 감사부문 대표(Head of Audit)는 업무품질관리검토 대상 감사업무에 업무품질관리검토자를 지정하고 관리하는 담당자(이하, "업무품질검토 관리 책임자")를 선정합니다.

업무품질검토 관리책임자는 Country RMP(품질관리실장)가 선정한 기준에 따라 업무품질관리검토자의 지정이 누락되지 않도록 업무품질관리검토 대상 감사업무의 완전성을 검토하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

업무품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에, 실질적으로 참여 및 검토하고 있습니다. 또한, 업무품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 업무품질관리검토자의 검토 완료일 이전으로 감사보고서일을 정할 수 없습니다. 당 법인은 업무품질관리검토자의 감사보고서 발행 승인이 완료되지 않은 상태에서 감사보고서 발행이 되지 않도록 하고 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 등

과 커뮤니케이션할 사항 등을 고려하고 있습니다. 업무품질관리자는 검토 시 확인된 주요 쟁점사항을 업무수행이사와 충분히 토의하여 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다. 하지만 이러한 검토가 업무수행이사의 책임을 경감시키지 않도록 하고 있습니다.

또한 상장기업의 업무품질관리검토자는 업무품질관리검토가 요구되는 감사업무에 대해 당 법인의 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항 등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는 지와 그 자문 결론, 업무품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

업무품질검토 관리책임자는 감사경험이 많은 파트너 위주로 업무품질관리검토자를 지정하고 있으며, 업무품질관리검토를 위한 필수교육 이수여부, 감사 경험, 내/외부 감리조치 결과, 독립성, 업무량 등을 반영하여 업무품질관리검토자의 적격성 평가를 수행하고 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. 이를 위해, 업무품질검토 관리책임자는 Partner Rotation을 고려하고 업무수행이사-업무품질관리검토자 간 상호 교차검토가 되지 않도록 하고 있습니다. 또한, 업무품질검토 관리책임자는 업무품질관리검토와 관련하여 충분한 검토가 이루어질 수 있도록 업무품질관리검토자의 투입시간을 모니터링하고, 충분한 시간 투입을 독려하고 있습니다.

선정된 업무품질관리검토자가 독립성, 객관성 등의 사유로 인해 업무품질관리검토를 수행하는 것이 적절하지 않게 되는 경우에는 업무품질검토 관리책임자는 새로운 업무품질관리검토자를 선정하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토자는 KAM/KAEG에서 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 eAudit

/KCw 및 report docket을 통해 문서화하고 있습니다. 그리고 업무품질관리검토자의 검토 결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항이 있는 경우에는 해당 검토내용을 " 업무 품질관리검토자의 중요 지적사항 검토조서"에 작성하여 전산조서에 첨부하고 있습니다.

마. 의견의 차이

업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 업무품질관리검토자간의 의견 차이에 대하여는 조기에 식별될 수 있도록 업무품질관리검토자의 감사계획 단계부터의 적시 검토를 강조하고 있으며, 의견 차이가 발생할 경우 품질관리실에서 조정역할을 수행하고 품질관리실과 업무수행이사와 또는 업무품질관리검토자간에 의견의 차이가 있는 경우 대표이사, 감사부문대표, Country RMP(품질관리실장), 해당 감사본부 본부장과 협의하도록 하고 있습니다. 이러한 이슈사항이 모두 적절히 해결되고 문서화 되기 전까지는 감사보고서가 발행되지 않도록 하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행팀은 법인에서 품질관리실의 자문을 받도록 의무화한 항목에 해당하거나 업무 수행 중 필요하다고 판단한 경우, 질의회신 시스템을 통해 품질관리실에 자문을 수행하고 있습니다. 업무수행팀은 자문에 필요한 모든 사실을 제공하고 있으며, 품질관리실의 자문담당자는 자문에 필요한 적절한 경험과 지식을 보유하고 있습니다. 자문담당자가 자문내용을 검토한 후, 품질관리실의 자문승인자는 질의회신 시스템을 통하여 이를 승인합니다. 자문결과는 eAudit/KCw상에 문서화하고, 업무수행이사와 업무품질관리검토자가 반드시 검토하도록 요구하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

당 법인은 감사조서의 취합, 보존 및 불출 방침에 따라 감사보고서일로부터 일정 기간(예를 들어, 외부감사업무는 상장사 및 은행/보험업의 경우 감사보고서일로부터 14일, 그 외 회사는 감사보고서일로부터 30일) 이내에 최종감사파일을 취합하여 감사조서 완결절차를 완료하여야 합니다. 동일한 대상회사에 대하여 둘 이상의 다른 감사보고서가 발행되는 경우에는 각각의 감사보고서일로부터 적용됩니다. 취합이 완료된 최종감사파일의 수정은 원칙적으로 금지되어 있으며, 감사보고서의 재발행 등의 특별한 사유가 있는 경우 Audit RMP의 승인

하에 가능하며, 수정내역을 문서화하여야 합니다.

나. 감사문서의 보존

자료실은 조서의 보관 및 폐기지침에 따라 취합 완료된 최종감사파일의 입고 및 불출관리를 담당하고 있습니다. 전산조서의 경우 e-Library 시스템에 등록하여 전용서버에서 관리하며, 하드카피 조서의 경우, 바코드를 부착하여 보안시설을 갖춘 자료실에 보관합니다. 총무 및 IT팀에서 법규에서 규정하고 있는 조서보존기간까지 최종감사조서를 관리하고 있습니다. 특히, 외부감사업무의 경우 업무종료일로부터 8년간 보존하고 있습니다.

또한, 당 법인의 감사정보보호지침에 따라 감사업무를 수행하는 감사 참여자는 감사정보의 유출 및 누설 방지를 위하여 매년 1 회 정기적으로 감사정보 보호 서약서를 제출하여야 합니다. 감사조서를 자료실에 이관 완료한 이후, 감사정보를 개인적으로 보관하는 것은 원칙적으로 금지하고 있습니다. 감사조서가 이관된 이후, 감사 참여자는 보유하고 있던 감사정보를 모두 파기하여야 하며, 감사정보파기 확인서를 제출하여야 합니다.

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

제3자가 품질관리 또는 기타의 목적을 위해 특정 감사문서에 대한 접근이 필요한 경우에는 업무수행이사의 승인 이후 Audit RMP와 Country RMP(품질관리실장)의 승인(필요시)을 받고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분	인원수	투입시간
수습 공인회계사	245	194,198
1년 미만	312	383,535

구분		인원수	투입시간
등록 공인 회계사	1년 이상 ~ 3년 미만	425	456,365
	3년 이상 ~ 5년 미만	226	224,563
	5년 이상 ~ 10년 미만	253	225,070
	10년 이상 ~ 15년 미만	126	98,935
	15년 이상	115	81,138
합계		1,702	1,663,804

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무의 수임 및 유지 여부를 심의하기 위하여 전산화된 CEAC을 운영하고 있습니다. CEAC에서는 매 감사업무마다 업무의 성격 및 범위, 고객 평가 결과 등을 종합적으로 고려하여 위험등급을 Low, Medium, High의 3단계로 평가하고 있습니다. 이 중 감사위험이 높은 회사에 대해서는 업무의 수임 및 유지를 평가하기 위하여 Audit RMP 등 적절한 승인권자의 승인을 받도록 요구하고 있습니다.

감사품질위원회는 감사위험이 높은 회사 중 특히 위험관리가 필요하다고 판단되는 감사업무에 대해서는 감사위험 관리능력의 제고가 필요한 업무수행이사가 배정되었는지를 점검합니다.

품질관리실은 감사위험이 높은 회사에 대하여 적격하며 객관적인 업무품질관리검토자를 지정하며, 지정된 업무품질관리검토자는 감사보고서 발행 전에 사전심리를 수행하고 있습니다.

그리고, 감사위험을 고려하여 품질관리실은 점검대상 감사업무를 선정하여 유의적 위험에 대응하는 감사계획 및 주요 감사절차와 문서를 검토하고 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무품질 향상을 위해 품질관리정책 및 절차를 구축하고 있으며, 법인 내 준수 여부를 모니터링하기 위해 아래와 같은 프로그램을 운영하고 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 and Risk Management Manual에서 제시된 정책과 지침에 따라 개별 감사업무가 법인의 기준, 법규상 기준 및 Professional Standards에 따라 수행되고 문서화되었는지 평가하는 Audit QPR Program 을 운영하고 있으며, 법인의 모든 업무수행이사에 대해 최소 3년 마다 1개 이상의 완료된 업무에 대한 검사가 이루어지도록 시행하고 있습니다. Audit RMP는 QPR 대상으로 선정된 업무수행이사 및 감사업무가 QPR 대상 업무 선정기준에 따라 적절하게 선정되었으며, 선정시 사용된 모집단이 완전한지 평가합니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

KPMG Global Quality and Risk Management Manual에서 제시된 품질관리기준에 따른 정책과 절차에 따라 법인의 품질관리시스템이 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 모니터링 절차를 수행하기에 충분하고 적합한 감사경험을 가진 인원들로 구성되며, 당 법인 소속 Local Dedicated Reviewer와 해외 KPMG Member Firm 소속 Non-local Reviewer들이 참여합니다.

당 법인은 객관적인 모니터링을 위하여 업무수행자나 업무품질관리검토자가 해당 업무의 모니터링 절차에 관여하지 않도록 QPR Reviewer를 선정하고 있습니다. Audit RMP는 선정된 QPR Reviewer가 객관적이고, 전문성, 경험 등이 부족하지 않으며 적절한 권한을 가진 인력인지 검토하며, 각 QPR Reviewer가 QPR 수행 시 규정된 최소 투입시간 요건을 충족

하도록 요구합니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

RCP 모니터링 수행자는 법인의 품질관리정책과 절차에 대하여 독립적으로 점검할 수 있는 Independent Reviewer를 매년 선정하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

당 법인은 수행한 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점에 대해 영향을 평가하여, 미비점이 회계법인 품질관리시스템의 불충분함을 시사하거나 또는 신속한 시정조치를 요구하는 체계적이거나 반복적이거나 혹은 기타 유의적인 미비점에 해당하는지 여부를 결정합니다.

① Quality Performance Review Program (QPR)

수행한 모니터링의 절차와 모니터링의 결과 발견된 미비점 및 그에 적합한 개선조치를 위한 권고사항을 관련 업무수행이사과 Country RMP(품질관리실장)에게 커뮤니케이션 합니다. 이 때 관련업무수행이사에게는 개선조치로 필요한 절차의 추가 수행 및 문서화를 권고하며, CountryRMP(품질관리실장)에게는 전반적 또는 반복적인 미비사항에 대해 분석한 근본원인분석(Root Cause Analysis)과, 이를 통해 수립한 내부 교육, 가이드 제공 등의 개선 계획 및 이행결과를 보고합니다. 모니터링의 결과 보고서가 부적합하거나 업무수행 중 필요한 절차가 누락된 사실이 발견되는 경우, Country RMP(품질관리실장)은 대상 감사업무수행팀의 이행내용이 발견된 미비점을 적절하게 개선하였는지 검토하고 승인합니다. QPR 결과는 매년 해당 업무수행이사과 대표이사에게 커뮤니케이션되며, 수행 절차, 절차에서 도출된 결론, 그리고 해당 사항이 있는 경우 체계적이거나 반복적이거나 혹은 기타 유의적인 미비점에 대한 설명을 포함합니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

모니터링의 결과 발견된 주요 미비점을 품질관리실장에게 보고하며 품질관리실장은 중요 지적사항 및 유의사항에 대해서 업무수행이사과 법인 구성원들에게 공지합니다. 또한 품질관리실은 발견된 미비점의 영향을 분석하여 당 법인의 품질관리시스템의 충분성 여부를 검토하고, 미비사항의 원인을 분석하여 이를 개선하기 위한 개선 계획을 도출하고 이행된 결과를 모니터링 합니다. 수립된 업무품질개선계획은 교육, 공지, 절차 개선 등을 통하여 회계법인 구성원과 공유되고 있으며 경영진에게 보고되고 있습니다.

또한, 매년 상기의 모니터링의 결과를 QPEP(Quality Performance Evaluation Program)

를 통하여 업무수행이사의 업무품질평가에 직접 반영하여 구성원 모두에게 품질관리의 중요성을 강조하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

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

Hotline 등을 통해 법인에 고충과 진정이 접수되면, 사실관계 확인을 위하여 조사가 필요 경우 조사가 진행되며, 조사결과에 따라 시정, 제도개선, 징계위원회의 징계 등 조치가 취해집니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

① Quality Performance Review Program (QPR)

당 법인은 QPR 수행 시 KPMG Global이 배포한 표준화된 질문과 답변 양식을 활용하여 수행하며, 개별 QPR Reviewer는 이러한 질문과 답변 양식이 등재된 Qubus 시스템에 수행결과를 기록합니다.

또한 QPR 수행에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획은 사후심리의 계획 및 보고 관련 시스템인 PARM(Planning and Reporting Memorandum)에 문서화하고 있습니다. 또한 QPR 수행 이후 결과 및 지적사항에 대한 개선계획과 그 결과는 PARM에 문서화하여 3년간 보존됩니다.

② Risk Compliance Program (RCP)

당 법인의 RCP 수행 시 KPMG Global이 배포한 표준화된 질문과 답변 양식을 활용하여 수행합니다. 또한 RCP 수행계획과 이후 RCP 수행 결과 및 지적사항에 대한 개선계획 등은 문서화하여 보존됩니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

업무수행이사와 중간감독자는 감사에 참여하는 수습회계사를 포함한 감사보조자의 경험 및 역량 등을 고려하여 적절하게 업무할당을 하고 수행할 감사절차에 대해 명확한 업무지시를 하고 있습니다. 또한 감사보조자가 수행하는 업무에 대하여 적시에 지도, 감독, 검토 및 평가를 수행합니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

당 법인은 사전·사후심리로 구분하여 다음과 같은 대상에 대하여 내부심리를 수행하고 있습니다.

가. 사전심리대상 감사업무

당 법인은 고객의 상장여부, 지정여부, 외부감사법 요구사항 등을 고려하여 아래 대상회사의 감사업무에 대하여 업무품질관리검토자(Engagement Quality Control Reviewer, 이하 'EQCR')을 지정하여 사전심리를 수행하고 있습니다.

- ① 주권 및 채권 상장회사 (국내 및 해외상장 포함)
- ② 대형비상장주식회사
- ③ 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 (이하 '외부감사법' 이라 함) 제9조 제1항 3호에서 규정하고 있는 금융회사
- ④ IPO 예정 등으로 감사인 지정을 받은 회사
- ⑤ 분사무소(분실 포함) 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사
- ⑥ 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사
 - i) 주권상장회사 (국내 및 해외상장 포함)의 중요한 자회사
 - ii) 준법감시인의 검토대상인 공공기관 중 국가/정부기관 및 공기업
 - iii) Comfort Letter 발행대상 회사
- ⑦ PCAOB 기준에 따른 감사업무를 수행하고 Group Reporting을 수행하는 Referred work (일부 요건 충족 시 제외)

그리고, 외부감사법 등의 요구사항은 아니나 당 법인 내부지침에 따라 아래 대상회사의 감사업무에 대하여도 주요 항목에 대한 업무품질관리검토자(Limited Scope Quality Control Reviewer, 이하 'LSQCR')를 지정하여 사전심리를 수행하고 있습니다.

- ① 그룹감사인으로서 연결 총자산 또는 총매출액의 70% 미만 등을 감사하는 회사
- ② 국가/정부기관 및 공기업을 제외한 준법감시인의 검토대상 공공기관
- ③ 위에서 언급된 사전심리 대상 사유에 해당되지 않으면서 CEAC 상 Engagement에 대한 종합결론이 High로 분류된 회사

나. 사후심리 대상업무

사후심리는 모든 업무수행이사에 대하여 최소 3년마다 1회 검토가 수행되고, 당 법인의 직전사업연도 업무수행이사 중 30/100 이상에 대하여 사후심리를 수행할 수 있도록 매년 QP담당이사(Quality Performance Liaison Partners, 이하 'QPLP')가 검토대상 업무수행이사를 선정합니다. QPR 대상 업무수행이사 선정 이후 다음의 요소를 고려하여 QPLP가 대상업무를 선정합니다.

- 개별감사업무의 위험요소 (CEAC 결과, Public profile, 초도감사 여부 등)
- 개별감사업무의 규모 및 복잡성 (감사투입시간)

(2) 심리결과문서 보관정책

가. 사전심리

EQCR은 감사팀에서 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 해당 조서가 유의적 판단과 관련하여 수행된 업무를 반영하고 있으며, 도달한 결론을 뒷받침하는지 여부를 검토하고, 검토한 전산조서 및 report docket 등에 서명하고 있습니다. 그리고, EQCR의 사전심리 결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항이 있는 경우에는 해당 검토내용을 "EQCR의 중요 지적사항 검토조서"로 작성하여 전산조서에 첨부하고 있습니다.

LSQCR은 LSQCR 지정 사유에 따라 해당 사유와 관련된 감사팀의 판단 및 결론에 대한 조서를 적절히 검토(필요한 경우 감사의 주요 단계별로)하고, 검토한 전산조서 및 report docket 등에 서명하고 있습니다. 또한 LSQCR은 LSQC Reviewer Checklist를 이용하여 최종 확인하고 서명한 후 전산조서에 첨부하고 있습니다. 그리고 LSQCR의 사전심리 결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항이 있는 경우에는 해당 검토내용을 "LSQCR의 중요 지적사항 검토조서"로 작성하여 전산조서에 첨부하고 있습니다.

EQCR이 검토한 전산조서 및 LSQC Reviewer Checklist는 전산조서에 첨부하여 법규에서 규정하고 있는 조서보존기간까지 관리하고 있습니다. 감사업무의 경우 업무종료일로부터 8년간 보존하고 있습니다.

나. 사후심리

사후심리 수행내역과 결과에 따른 발견사항 또는 미비점에 대해 Qubus(웹베이스로 질문

에 대한 답변을 기재할 수 있는 플랫폼)를 통해 문서화되며, 해당 QPR이 수행된 연도 말 일로부터 2년 동안 보존합니다. QPR 종료 후 다음의 사항을 사후심리의 계획 및 보고 관련 시스템인 PARM(Planning and Reporting Memorandum)에 문서화하고 KPMG Global에 보고하며 PARM의 문서는 3년간 보존합니다.

- 검토가 수행된 대상업무의 등급 분포
- 법인 전반에서 식별된 이슈
- 발견사항 또는 미비점

Country RMP(품질관리실장)는 QPR에서 발견된 법인 전반에서 식별된 이슈에 대해 개선 조치를 수립하기 위하여 근본원인분석(Root Cause Analysis) 활동을 수행하며, 이를 통해 도출된 개선 계획을 이행하고 그 결과를 모니터링 합니다. 매년 QPR 결과, 발견사항 또는 미비점에 대한 개선계획과 그 결과는 KPMG PARM reporting을 통해 KPMG Global에 문서화하여 보고되며, 근본원인분석 활동의 진행 결과는 매년 4월말과 10월말 KPMG Root Cause Analysis Reporting Tool('RCART')를 통해 KPMG Global에 문서화하여 보고됩니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축 · 운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

(1) 주식거래감독인의 선임

공인회계사회 내규인 감사인 등의 조직 및 운영 등에 관한 규정에 따라 사원총회에서 선임된 준법감시인을 주식거래감독인으로 선임합니다.

(2) 거래금지 회사 주식(REL) 확인

임직원은 법인이 감사하는 회사 및 관계사 정보를 감사대상회사목록인 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 KICS를 구축 및 운영하고 있습니다. 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

가. 주단위로 KICS에서 출력되는 COIM(Conflict of Interest Messages) Report를 통해 금지된 투자 내역을 보유한 인원이 있는지 확인합니다.

나. 분기별로 90일 이상 미접속 임직원을 대상으로 본인의 KICS계정에 접속하여 투자내역을 점검하도록 함으로써 모든 임직원이 주식 거래 현황을 신고하였는지 여부를 모니터링합니다.

다. 반기별 임직원의 10%를 선정하여 신고내역의 정확성을 확인합니다.

KICS에 신고된 세부내역의 정확성은 한국예탁결제원의 실질주주정보와 개인별 증권사 거래내역 등 외부 증빙 대사를 통해 확인합니다.

라. 파트너, 디렉터 및 시니어매니저 승진대상자 전원에게 대하여 사전에 주식투자점검을 실시하고 그 점검결과를 승진 평가요소로서 반영하고 있습니다.

마. 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 독립성위반 징계지침 및 인사규정에 의거 징계조치 합니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 당기 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 독립성위반 징계지침에 따라 징계 및 인사조치를 취하였으며, 재발방지를 위한 방안을 마련하여 시행하고 있습니다.