

투명성 보고서

(제 54 기)

사업연도 2023 년 07 월 01 일 부터
2024 년 06 월 30 일 까지

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제 22 조제 2 항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 제출합니다.

2024 년 9 월 30 일

회계법인명 : 삼일회계법인

대표이사 : 윤 훈 수

본점소재지 : 서울특별시 용산구 한강대로 100

전화번호 : 02-3781-3131



1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 업무품질이 업무수행시 핵심이라는 것을 회계법인 구성원이 인식할 수 있도록 다음과 같은 정책과 절차를 시행하고 있습니다.

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 법인은 업무수행이사와 감독책임자들의 업무수행시 제반 대내외 규정, 방법론 및 절차 등의 관련 요구사항을 준수할 것을 강조하고, 책임의 범위와 업무 품질과 관련한 우수한 성과에 대한 보상, 그리고 문제점이 파악되거나 사전에 설정한 목표에 미달하는 경우에 대한 제재조치의 근거 등을 마련하여, 궁극적으로 서비스 품질을 향상시키고 적절히 위험을 관리하기 위하여 "Assurance LoS Recognition and Accountability Framework"을 제정하여 이를 운영하고 있습니다.

동 규정에 의거하여 업무수행이사는 업무수행에 있어 적용 또는 준수해야 할 제반 필수 사항을 파악하고 이를 준수하여 해당 업무의 품질이 적절하게 관리될 수 있도록 하는 1차적인 책임을 부담합니다. 이 외에도 품질관리업무 담당이사, 감사부문대표 등 감독 책임 파트너들에게 전반적인 위험 및 품질관리의 책임이 있으며, 대표이사는 전반적인 품질관리제도에 대한 궁극적인 책임을 지고 있습니다.

(2) 품질에 대한 경영진의 커뮤니케이션

경영진은 품질관리에 대한 중요성을 강조하고 품질에 대한 내부분화를 촉진시키기 위해 정기/수시 대면회의, 전자우편, 교육 등 다양한 방법을 통하여 감사품질의 중요성을 지속적으로 커뮤니케이션하고 있습니다.

(3) 품질관리 조직의 운영

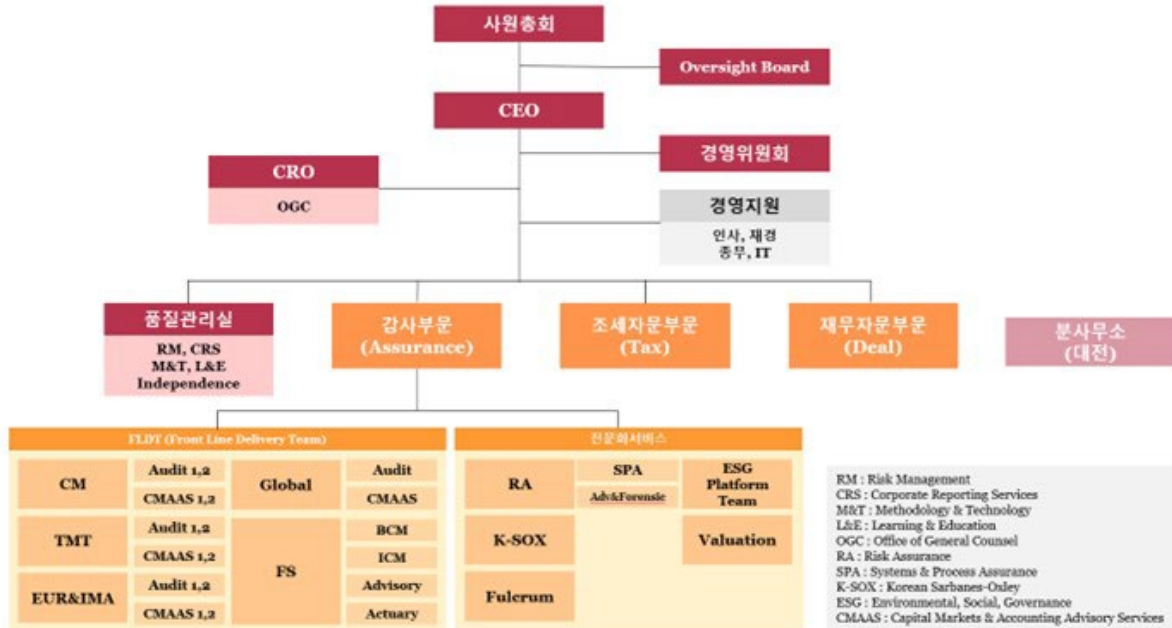
당 법인은 품질관리 제도의 설계 및 관리, 감사보고서 발행 전·후 심리, 외부감사 시 준수해야할 사항에 관한 자문, 품질관리 관련 교육훈련 기획 및 운영 등 업무 품질과 위험관리를 담당하는 품질관리실을 운영하고 있습니다.

품질관리조직은 품질관리실의 운영과 감사업무 설계 및 운영에 대한 책임을 지도록 지정한 "품질관리업무 담당이사"와 경력 기간 5년 이상의 상시 품질관리업무담당자, 그리고 법률 전문가 등으로 구성되어 있습니다. 이들은 앞서 설명한 품질관리 제도의 설계 및 관리 등 품질관리실의 고유 업무와 더불어 고품질의 서비스를 제공하기 위하여 식별된 이슈의 해결을 위한 업무 지원, 필요한 정책과 절차의 개발 및 시행, 분야별 전문가 지원 등을 수행하고 있습니다.

또한, 당 법인은 회계감사 및 비감사업무를 수행함에 있어 제반 관련 법규를 준수하도록 통제, 감독하는 준법감시인을 두고 있으며 사원총회에서 준법감시인을 선임하고 있습니다.

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도



조직도

(2) 회계법인 내부위원회 현황

조직도 상 주요기구에 대한 내용은 다음과 같습니다.

1) 사원총회

사원총회(이하 '총회')는 사원으로 구성되고 삼일회계법인 경영의 기본 방침을 결정하며, 삼일의 운영상 근간이 되는 사항을 심의·의결합니다. 사원은 총회에서 선임된자로 구성되며, 총회의 의장은 대표이사인 CEO가 됩니다. 각 사원은 출자 1좌에 대하여 1개의 의결권을 가지며, 총회의 결의 방법은 보통결의와 특별결의로 구분됩니다.

2) Oversight Board

Oversight Board(이하 'Board')는 사원총회의 승인 또는 보고 사항 등에 대해 심의 또는 동의 등을 합니다. Board는 사원총회에서 선출된 위원으로 구성되며, 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출되고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결합니다.

3) 경영위원회

경영위원회(이하 '위원회')는 CEO의 업무집행에 있어 중요한 사항을 심의·의결합니다. 위원회는 CEO, CEO가 추천하고 사원총회에서 동의한 위원 등 총 7인 이내의 위원으로 구성되며, 재적위원 과반수의 찬성으로 결의합니다.

조직도에 표시되지 않은 내부위원회는 다음과 같습니다.

회계법인 내부위원회 현황

| 위원회명 | 설치목적 | 구성인력 수 | 비고 |
|-----------|-------------------------|--------|-------------------------|
| 인사위원회 | 직원에 대한 포상 및 징계 등에 관한 논의 | 20 | 부서의 장 등의 추천을 받아 CEO가 선임 |
| 감사품질자문위원회 | 감사 품질 향상 노력과 활동에 대한 논의 | 5 | 위원장과 내외부자문위원으로 구성 |

회계법인 계열회사 현황

| 회사명 | 설립일 | 사업내용 | 대표이사 | 주주현황(지분율) | 소재지 |
|---------------------|---------------|---------------|------|-----------------------------|-----|
| (주)삼일아카데미 | 2006년 08월 08일 | 교육사업 등 | 강미라 | 삼일회계법인 (100%) | 서울 |
| 삼일인포마인(주) | 1981년 09월 17일 | 회계 세무 등 정보서비스 | 이희태 | 삼일회계법인 (100%) | 서울 |
| (유)삼일행복나눔 | 2017년 11월 23일 | 사내카페운영 등 | 황영달 | 삼일회계법인 (100%) | 서울 |
| (주)삼일피더블유씨 엑셀러레이션센터 | 2023년 05월 08일 | 자료처리 및 사무지원 등 | 전성만 | 삼일회계법인 (100%) | 서울 |
| 삼일세무법인 | 2004년 12월 30일 | 세무서비스 등 | 김상운 | 김상운(70%), 이치형(24%), 김정중(6%) | 서울 |

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|-------------|---------|------|-------|------------|----|----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| 품질관리업무 담당이사 | 품질관리 총괄 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 (이사) | 상근 | 전담 |

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|-----|--|---------|----------------|---------------|-----|-----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 12 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 이상 7년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 4 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사품질관리, 품질관리제도 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 비상근 | 비전담 |
| R&Q | 제·개정된 기준서 등 회계기준 관련 자문 및 교육 등 | 12 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 제·개정된 기준서 등 회계기준 관련 자문 및 교육 등 | 2 | 5년 이상 7년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 비전담 |
| R&Q | 제·개정된 기준서 등 회계기준 관련 자문 및 교육 등 | 2 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사방법론 개발, 관련 자문 및 교육 | 7 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사방법론 개발, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 이상 7년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사방법론 개발, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사계약, 보고서 공시, 관련 자문 및 모니터링 | 5 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사조서 관리 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| R&Q | 감사조서 관리 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |
| RA | 전산감사 계획 및 품질관리 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 (이사) | 상근 | 비전담 |

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|--------------|-------------------------------------|---------|----------------|---------------|----|-----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| RA | 전산감사 계획 및 품질관리 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 비전담 |
| RA | 전산감사 계획 및 품질관리 | 1 | 5년 이상 7년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 비전담 |
| RA | 전산감사 계획 및 품질관리 | 12 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |
| Independence | 독립성 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| Independence | 독립성 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 이상 7년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| Independence | 독립성 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 비전담 |
| Independence | 독립성 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 5 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| Independence | 독립성 관련 규정 수립, 운영 및 모니터링, 관련 자문 및 교육 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 (이사) | 상근 | 비전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 3 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 | 상근 | 비전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 1 | 5년 미만 | 공인회계사 | 상근 | 전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 8 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |
| L&E | 교육프로그램 개발 및 진행, 관련 모니터링 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |
| OGC | 계약서 검토 및 법률자문 | 1 | 7년 이상 | 공인회계사 (이사) | 상근 | 비전담 |
| OGC | 계약서 검토 및 법률자문 | 5 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|-----|------------------|------|-------|------|-----|-----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| OGC | 계약서 검토 및 법률자문 | 1 | 5년 미만 | 기타직원 | 비상근 | 전담 |
| HC | 품질관리제도 운영 및 모니터링 | 2 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |
| DTI | 정보보안제도 운영 및 모니터링 | 3 | 5년 미만 | 기타직원 | 상근 | 전담 |

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

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

| 법인 전체 인건비 | 품질관리 관련 인건비 | 비중 |
|-----------|-------------|------|
| 745,906 | 17,000 | 2.28 |

2. 관련 윤리적 요구사항

가. 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 법률의 준수

당 법인은 법인의 임직원이 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 "외감법"), 자본시장과 금융투자업에 관한 법률, 개인정보 보호법, 부패방지 관련 법률 및 SEC Rule 등 국·내외 관련 법령을 준수하도록 하고 있습니다.

뿐만 아니라 당 법인은 PwC Global Code of Conduct 을 반영한 윤리복무규범 및 윤리복무규범시행강령을 제정하였으며, 윤리복무규범 중 핵심항목을 E-10 으로 선정하여 임직원들이 숙지하고 준수할 수 있도록 하고 있습니다.

2) 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책

당 법인은 임직원의 윤리규정 및 관련 법률 위반을 예방하기 위하여 사전적으로 다양한 제도를 시행하고 있습니다. 임직원 전체를 대상으로 매년 1 회 윤리복무규범 교육, 건강한 근무환경 교육 (직장내

성희롱, 괴롭힘 등 예방 및 안전보건 교육), 장애인 인식개선 교육, 부패방지 및 자금세탁방지 교육, sanctions(제재) 이슈에 대한 교육, 그리고 고객정보, 개인정보 및 미공개 정보보호를 위하여 개인정보보호 교육, 비밀유지 의무 및 내부자거래 금지에 관한 교육을 시행하고 있습니다.

또한, 신입사원 등에 대한 수시교육을 시행하고 있으며 임직원의 준법의식 강화를 위하여 교육 이외에 사내공지, 스크린세이버 등 캠페인을 실시하고 있으며, 법규 및 사규 준수 서약서, 보안서약서, 윤리서약서 등 서약제도를 운영하고 있습니다.

이러한 사전 예방제도를 시행함과 동시에 임직원이 윤리규정 및 관련 법률을 준수하고 있는지 여부에 대해 모니터링하고 있으며, 사후적으로는 윤리규정 및 관련 법률을 위반하는 자에 대하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 징계제도를 운영하고 있습니다.

3) 윤리사무국의 설치 및 운영

당 법인은 변호사를 포함한 전문가로 구성된 윤리사무국을 운영하고 있으며, 임직원은 다양한 신고채널을 통하여 윤리복무 규범위반 사실 등을 인지한 경우 신고할 수 있습니다. 내·외부신고센터를 통하여 신고된 사항에 대하여 내·외부 신고자가 불이익을 받지 않도록 신분보호 조치 하에 신고사항을 처리하고 있습니다. 또한, 윤리사무국 신고처리 과정에서 윤리정책 등에 취약점이 발견되는 경우 개선하고 있으며, 윤리규정 및 관련 법률에 대한 다양한 질의에 대하여 윤리사무국 이메일 및 유선 등을 통하여 자문을 수행하고 있습니다.

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

A. 독립성 요구사항을 준수하기 위한 정책

당 법인은 독립성 요구사항을 준수하기 위한 기준으로 공인회계사법, 외감법 등 국내 법령과 공인회계사윤리기준 및 회계감사기준, 품질관리기준서, 공인회계사 외부감사 행동강령 등에서 규정하고 있는 내용을 바탕으로 삼일 독립성 규정을 제정하여 운영하는 한편, PwC Global 의 독립성 규정 및 PwC Network Risk Management Policy 도 따르고 있습니다.

B. 독립성 훼손위험을 통제하기 위한 절차의 구축 운영 현황

CES(Central Entity Service)는 PwC Global 에서 구축 및 운영하고 있는 시스템으로 삼일을 포함한 전세계 PwC 의 회계감사 고객회사 및 그 독립성 준수대상 관계회사 정보를 유지 관리하는 시스템입니다. 동 시스템을 통하여 해당 회사와 재무적 이해관계를 갖는 것이 허용되는지 여부와 비감사업무 수임 시 사전적으로 독립성 준수대상 회사인지 여부를 확인합니다.

C. 독립성 업무 전담팀 구성

독립성 업무를 전담하는 독립성 담당 부서의 운영과 조직에 대한 규정을 명문화하고 이에 따라 독립성 관련 업무를 총괄하는 독립성 담당 리더와 독립성 담당부서(독립성팀)를 운영하고 있으며 독립성 담당

리더와 독립성팀은 독립성 관련 규정 제정, 독립성 자문, 독립성 준수에 대한 모니터링 등을 수행하고 있습니다.

D. 독립성 요구사항의 커뮤니케이션

매년 모든 전문직 임직원을 대상으로 필수 정기 독립성 교육을 실시하고 있으며 신규입사자, 신규로 파트너와 매니저로 승진한 자에 대한 독립성 교육도 수행하고 있습니다. 또한, 수시로 사내 공지를 통하여 전 임직원에게 독립성 준수의 중요성에 대하여 안내하고 있습니다.

E. 독립성에 대한 자문

개인의 독립성, 비감사업무 수행 관련 독립성, 독립성 절차 등 각종 독립성 관련 질의에 대해 Formal 자문을 수행하며 그 외 이메일 및 유선을 통한 상시 질의 및 응답을 통해 독립성 자문을 수행하고 있습니다.

F. 독립성 미준수행위 발견 시 정책 및 절차

당 법인은 사규에 '독립성 위반 행위에 대한 조사 및 징계' 조항을 규정하고 있으며, 독립성팀은 수시로 독립성 모니터링 절차를 수행하고 있습니다. 신고 또는 파악된 독립성 미준수 발견사항에 대하여 사항의 심각성 및 고의 여부 등에 따라 사규에 의거하여 Warning Letter 발송 또는 인사위원회에 회부하여 징계수준(주의, 경고, 견책, 감봉, 정직, 면직 등의 징계가 있음)을 결정하게 됩니다.

당 법인은 독립성 훼손위험을 통제하기 위한 상기 정책과 절차에 추가하여 세부적으로 재무적 이해관계, 사업관계, 고용관계 등 인적관계, 비감사업무 수행 등과 관련하여 다음과 같은 정책과 절차를 구축·운영하고 있습니다.

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

A. 주식관리시스템의 운영

공인회계사법상 본인과 배우자는 본인이 감사업무에 참여하는 회사에 대한 주식을 보유할 수 없으며, 파트너는 삼일회계법인의 모든 감사고객회사에 대하여 파트너 본인과 배우자는 주식을 보유할 수 없습니다. 이러한 주식보유 제한 관련 규정을 준수하고 있는지 모니터링하기 위하여 다음과 같은 주식관리시스템을 운영하고 있습니다.

① Checkpoint : PwC Global 의 주식관리시스템으로 매니저 이상의 전문직원은 PwC Global Policy 에 따라 Checkpoint 에 본인과 배우자가 보유하고 있는 상장주식 및 비상장주식 보유 현황을 입력하도록 하고 있습니다. Checkpoint 는 전세계 PwC 의 회계감사 고객회사 정보와 연계되어 있어 PwC 가 신규로 회계감사를 수임하면 기존에 동 회사 주식을 보유하고 있는 독립성 준수대상 전문직원에게 해당 주식을 일정기간 이내에 처분하도록 하는 메일이 자동으로 발송되고 있습니다.

② MyStock : 한국공인회계사회의 “회계법인 임직원의 주식거래현황 관리규정”을 준수하기 위한 목적으로 삼일회계법인에서 자체적으로 개발한 주식관리시스템으로 국내 상장주식 및 비상장주식의 보유 현황을 입력하도록 하고 있습니다. 법인이 신규로 상장회사의 회계감사를 수임하는 경우 해당 주식 보유자에게 해당 주식을 일정기간 이내에 처분하도록 하는 메일이 자동으로 발송되고 있습니다.

B. 개인의 재무적 이해관계 점검

① PICT(Personal Independence Compliance Testing) : 매년 파트너를 포함한 전문직원 중 일부를 표본 추출하여 개인의 재무적 이해관계(주식투자, 예·적금, 대출 등)를 포함한 독립성 준수 여부 모니터링을 실시하고 있으며, PICT 는 다음의 방법을 통해 수행됩니다.

- 파트너를 포함한 매니저 이상 직급에 대한 샘플 선정
- 본인, 배우자에 대한 금융거래내역(예금, 대출, 주식, 펀드 등 투자내역) 및 배우자 고용관계 내역 징구
- 개인의 재무적 이해관계 및 고용관계 등에 대한 공인회계사법, PwC Independence Policy, SEC rules 등에 따른 독립성 규정 준수 여부 점검

② 임직원 주식점검 : 한국공인회계사회 주식거래현황 관리규정에 따라 임직원에 대한 주식투자 현황을 정기적으로 점검하고 있으며, 임직원의 주식점검은 다음의 방법을 통해 수행됩니다.

- 점검대상 모집단은 삼일회계법인의 주식관리시스템(Checkpoint, MyStock) 입력대상자이며, 반기별 무작위 표본추출 방식으로 점검 수행
- 표본추출된 임직원에 대한 주식투자여부 (금융결제원 어카운트인포의 계좌통합조회 내역을 이용하여 주식투자 여부를 추가적으로 확인)와 주식보유자인 경우 해당 기간 동안의 주식거래내역서 및 해당 기간 종료일의 잔고증명서를 징구
- 한국공인회계사회 회계법인의 주식거래현황 관리규정 및 공인회계사법에 따른 금지된 주식보유 여부 및 주식관리시스템 입력의 완전성 및 적시성 검토

C. 신규감사 수임 시 재무적 이해관계 확인

신규감사의 경우 감사 수임전 '신규감사 독립성 평가'를 수행하고 있으며, 이를 통하여 금지된 재무적 이해관계 존재여부를 확인하고, 해당 회사 주식을 보유한 파트너가 있으면 감사계약 체결일 이전에 이를 해소하도록 안내하고 있습니다. 상장회사와 감사계약을 체결하면 주식관리시스템에서 해당 회사 주식 보유자에게 매각요청 통지가 자동으로 발송됩니다.

비상장회사 감사수임의 경우 독립성팀에서 주식관리시스템 조회를 통해 비상장주식 보유 여부를 확인하여 해당 비상장주식의 보유자가 있을 경우 파트너는 감사계약 전 전량 매도할 것을 안내합니다. 이러한 주식관리시스템을 통한 사전 통제와 신규감사독립성 평가를 통하여 파트너와 전문직 임직원이 삼일의 신규감사고객에 대해 독립성을 준수하고 있음을 확인하고 있습니다.

D. 법인의 재무적 이해관계

법인이 금융거래 또는 투자 등을 통하여 새로운 재무적 이해 관계를 갖게 될 때에는 사전에 독립성팀과 협의하고 있습니다. 독립성팀에서는 매년 정기적으로 법인의 예금, 보험, 대출, 차입, 중요한 매출 및 매입 거래 등을 포함하여 재무적 이해관계를 조사하는 절차를 수행합니다.

E. 사업관계

업무 제공을 위하여 제 3자와 사업관계를 맺을 경우 업무팀에서는 사전에 해당 회사와의 사업관계가 독립성 규정 상 가능한지 여부를 파악하여 데이터베이스에 등록하는 절차를 수립하고 있습니다. 업무팀에서는 사업관계를 맺을 회사가 삼일 또는 PwC 의 감사고객인지 여부, 미국 SEC 상장사인지 여부, 해당 회사의 주요 주주 및 경영진이 미국 SEC 상장사와 관련이 있는 인물인지 여부 등을 조사하여 그 결과를 데이터베이스에 등록하고 독립성팀에서는 이에 대한 검토 후 승인하는 절차를 취하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 다음과 같은 정책 및 절차 구축을 통해 감사고객과의 고용관계 등 기타 인적관계에 대해 독립성 훼손위험을 통제하고 있습니다.

A. 취임 신고 데이터베이스 운영(Directorship DB)

감사고객과의 고용관계 등 기타 인적관계를 파악하기 위해 삼일 임직원(배우자 포함)은 타 법인 임원 취임 현황에 대해 독립성 리더의 승인을 받아 데이터베이스에 등록하는 절차를 수립하고 있습니다. 이를 통해 감사고객과의 금지된 고용관계 존재 여부에 대해 검토합니다. 또한, 타 법인 임원 취임 현황에 변동이 있는지 여부를 연간 주기로 갱신합니다.

B. 신규감사 수임 시

신규감사 수임 전 독립성 평가 단계에서 감사추진팀은 추진대상회사 및 그 독립성 준수 대상 범위의 관계사에 전현직 삼일 임직원(배우자 포함)이 임원으로 근무하고 있는지 여부를 파악하고 독립성 평가를 수행합니다.

C. 연간 독립성 확인서(ACC)

모든 임직원에 대해 연 1 회 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계를 준수하고 있다는 내용을 포함한 확인서(Annual Compliance Confirmation)를 징구하고 있으며, 이 때 전임직원에 대해 삼일이 감사하는 고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사에 고용주, 임원 또는 재무담당 책임자로 재직하고 있거나 과거 1 년 이내에 재직한 적이 없음을 확인받습니다. 만약 고용사례가 있을 경우 독립성팀에서 독립성 이슈 여부에 대해 검토합니다.

D. PICT 샘플 확인

연간 개인의 재무적 이해관계 모니터링인 PICT 수행 시 점검에 샘플된 인원에 대하여 배우자의 직장이 삼일의 감사고객과 관계가 있을 경우 직장명과 직위를 기재하도록 하며 고용사례가 있을 경우 독립성팀에서 독립성 이슈 여부에 대해 검토합니다.

E. 이직 시

삼일의 임직원이 감사고객으로 이직하려는 경우 이로 인한 독립성 위배 여부를 사전에 검토하고 독립성 법규 위반이 없는 경우에만 이직을 허용하고 있으며 이직한 후에도 해당 감사팀에서 안전장치를 통하여 독립성 위협을 낮추는 절차를 수립하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

A. 비감사업무 수임 전 독립성 훼손위험 검토 절차

고객에게 비감사업무 제공 시 업무추진팀에서는 CES 에서 해당회사가 삼일의 감사고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사인지 여부를 확인합니다. 감사고객 및 그 독립성 준수대상 관계회사에 비감사업무를 제공하고자 할 때에는 사전에 감사담당 파트너에게 업무내용을 통지하여 감사담당 파트너가 이를 승인 또는 거부하는 절차를 수행합니다. 삼일은 이를 위해 AFS(Authorization For Services)시스템을 운영하고 있으며 개요는 다음과 같습니다.

AFS 는 PwC Global 에서 구축 및 운영하고 있는 시스템으로 CES 와 연동되어 독립성 준수대상 회사에 비감사업무 제공 시 비감사업무 제공팀에서 비감사업무 수행으로 인한 독립성 위협과 적용할 수 있는 안전장치 등에 대한 검토 내용을 기재하여 해당 감사담당 파트너에게 통지하는 시스템입니다. 감사담당 파트너는 수행예정인 비감사업무가 독립성에 미치는 영향을 검토하여 비감사업무 제공에 대하여 승인 또는 거부하는 절차를 수행합니다.

비감사업무 제공으로 인한 독립성 위협이 심각하다고 판단되는 경우에는 감사담당 파트너가 해당 비감사업무를 제공하지 못하게 하거나 비감사업무 범위를 조정하며, 심각하지 않다고 판단되는 경우에는 비감사업무 팀에서 적용하려는 안전장치가 독립성 위협을 수용가능한 수준으로 낮추기에 충분하고 적합한지 여부를 검토한 다음 해당 비감사업무 수행에 대하여 승인합니다. 또한, 공인회계사법에 따라 허용된 비감사업무 수행시에는 고객의 감사위원회(또는 감사)와 사전 동의 또는 협의절차를 수행합니다.

B. 비감사업무 독립성 점검

독립성팀에서는 매년 일정수의 비감사업무를 표본추출하여 비감사업무 제공과 관련된 상기의 절차가 예외 없이 적시에 수행되었는지 사후 모니터링하고 있습니다. 파악된 독립성 발견사항에 대해서는 사항의 심각성 및 고의 여부 등에 따라 사규에 의거하여 조치하고 있습니다.

C. 신규감사 수임 전 독립성 훼손위험 검토 절차

신규감사 계약을 체결하기 전에 다음과 같이 독립성 평가를 수행하여 감사수임 가능 여부를 사전에 점검하는 절차를 수립하고 있습니다.

① 신규감사 추진 고객에 대한 독립성 평가를 위한 "신규감사 독립성 평가" 시스템을 운영하고 있습니다. 신규감사 추진팀에서는 신규감사 독립성 평가 시스템 상 감사대상 회사 및 그 독립성 준수대상 회사, 회계감사 대상기간, 파악한 삼일 임직원의 고용관계 여부, 삼일과의 소송관계 여부 등을 입력하고 독립성 평가를 신청합니다.

② 독립성팀에서는 독립성 평가 신청 회사 및 그 독립성 준수대상 관계회사에 대한 재무적 이해관계, 비감사업무, 사업관계 등을 파악하여 독립성 이슈 여부를 검토합니다. 감사추진 고객이 해외소재사 이거나, 독립성 준수대상 관계사 중 해외관계사가 있는 경우 Global Independence Assessment 를 추가적으로 수행하고 동 평가결과를 신규감사 추진팀에 통보하고 있습니다.

D. 신규감사 수임 후 독립성 훼손위험 검토 절차

신규감사 독립성 평가가 완료되고 감사수임이 확정된 후에 실제 감사팀 구성 시 감사담당 파트너의 책임하에 감사팀 구성원 개인의 독립성을 확인합니다.

회계감사업무에 참여하는 감사팀원은 전산상으로 해당 감사고객에 대하여 본인과 배우자의 재무적 이해관계, 고용관계, 비감사서비스와 관련하여 독립성을 준수하고 있다는 내용을 포함하는 독립성 진술서에 서명합니다. 전산 독립성 진술서는 Time Report 와 연계되어 감사팀원은 독립성 진술서에 서명한 이후에 해당 감사업무에 대한 최초 Time Report 를 작성할 수 있도록 시스템상 통제되어 있습니다.

또한, 당 법인에서는 모든 임직원에게 대해 연 1 회 독립성 및 윤리적 요구사항에 대한 법인의 정책과 절차 및 재무적 이해관계를 준수하고 있다는 내용을 포함한 확인서(Annual Compliance Confirmation)를 징구하고 있으며, 독립성팀은 독립성 확인서 작성의 완전성 및 답변의 예외 사항에 대해 모니터링 합니다. 모든 휴직자 및 퇴직자로부터도 휴·퇴직 시점에 ACC 를 징구하여 서명 받는 절차를 수립하고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

1) 담당이사 교체 모니터링

관련 법령에 따른 감사담당이사 교체 규정(주권상장법인, 대형비상장주식회사, 금융회사의 경우 3년, 그외 비상장법인은 5년)을 수립하고 있으며 이를 준수하기 위하여 감사담당이사는 매년 감사수행연수를 파악하여 감사담당이사의 교체 필요성에 대하여 검토하며 동 내용은 감사조서의 일부로 문서화됩니다.

공시 담당 부서는 삼일의 모든 외부감사 대상회사에 대해 회사별로 감사담당이사가 감사를 수행한 기간(Time-on Period)과 참여제한 사업년도 (Cooling-off Period)를 매달 안내하는 절차를 수행하고 있으며 이를 통해 연속감사 참여제한 규정 준수여부를 사전에 확인할 수 있도록 절차화하고

있습니다. 또한, 독립성팀에서는 교체 대상 담당이사가 해당 감사업무에 참여했는지 여부를 점검하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 업무수행을 위한 적격성과 업무를 수행할 수 있는 시간과 자원 등 역량 관련

당 법인은 고객 및 특정 업무의 수용 및 유지 여부를 결정하기 위하여 감사업무수임을 위한 위험평가프로그램인 Acceptance & Continuance(A&C) 시스템을 활용하고 있으며, A&C 시스템 상 적절한 승인권자의 승인을 득한 경우에만 해당 업무를 수용 또는 유지할 수 있도록 하고 있습니다.

A&C 시스템은 해당 업무의 독립성 및 이해상충 여부 등을 사전에 파악하여 평가하고, 내부의 적격한 자원 보유 여부 및 가용 시간을 고려하여 업무 수행 능력을 사전에 파악하여 평가할 수 있도록 구성되어 있으며, 관련 내역을 바탕으로 위험평가가 이루어집니다.

당 법인은 독립성 검토 결과, 이해상충 관계 및 민감한 사안이 파악된 경우, 적절한 검토 및 절차를 취하도록 하고 있으며, 관련 사항에 대하여 문서화하고 있습니다.

당 법인은 업무수행능력과 관련하여 다음 사항을 중점적으로 고려하고 있습니다.

- ① 법인과 업무수행팀은 업무수행에 필요한 능력과 자원을 보유하고 있는지 여부
- ② 해당 업무를 수행함에 있어 윤리적 요구사항을 준수할 수 있는지 여부
- ③ 업무수행과 관련된 중대한 위험을 관리할 수 있는지 여부

또한, 위험이 높은 회사에 대한 감사업무는 별도의 Selectivity 절차를 통하여 추가 심의를 거친 후 수임 및 유지 여부를 결정하고 있습니다. 위험이 높은 회사의 경우, Selectivity 과정에서 업무파트너의 적격성을 검토하는 등 위험관리에 필요한 조치도 함께 수행되고 있습니다.

업무수임 검토 과정에서 고위험 지표에 해당하는 회사의 경우에는 적절한 승인권자의 승인을 받아 최종 업무 수임여부가 결정되고 있습니다.

당 법인은 외감법을 준수하기 위하여 법정 선임기한에 따라 계약을 완료하고, 계약일로부터 14 일내에 감사계약체결보고가 될 수 있도록 공시담당부서를 운영하고 있으며 관련 법규나 구체적인 방법 등을 사내에 공지하여 규정이 준수될 수 있도록 안내하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인의 성실성에 대하여 감사업무 수임 위험평가기 이전 감사시의 이슈사항, 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부 등을 포함하여 경영진의 부정징후 등을 검토하고 있습니다. 업무수임 이후, 의뢰인의 성실성 등에 대하여 의문을 가질 수 있는 징후가 발생한 경우, 재평가를 수행하여 내부규정에 따라 관리하고 있습니다.

외감법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에도, 당 법인은 업무의 수용과 유지 정책에 대한 위험평가절차는 동일하게 수행합니다. 다만, 위험평가절차 결과, 감사인 지정이 되지 않았더라면 업무를 수임하지 않았을 것이라는 결과가 도출된 경우에는, 품질관리실에서 적절한 업무수행이사를 배정하며, 해당 고객 또는 업무에 대한 위험에 대응하기 위한 보다 구체적인 감사절차를 수립하도록 하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

당 법인은 의뢰인의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 상황이 발생한 경우, 관련 Risk Management 팀의 자문을 구하도록 하며, 해지 전 해당 고객 또는 그 관계사에 서비스를 제공하고 있는 것으로 파악된 다른 PwC Firm 과 해지 여부를 사전에 논의하는 절차를 마련하고 있습니다. 또한, 당 법인은 업무를 해지하기 전에 계약서 및 다른 적용 가능한 법률이나 규정이 미치는 영향을 고려하고 있으며, 업무관계가 종료되었다는 사실 및 필요한 경우 그 사유를 문서화하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 법인은 매년 사업부문별 계획에 따른 채용 소요인원을 채용유형별, 자격별로 파악하여 연간 채용인원을 결정하며, 채용방법은 정기채용과 수시채용으로 구분하여 실시하고 있습니다. 정기채용은 신입 공인회계사, 기타 전문가 채용으로 구분되며, 수시채용은 매월 경력직 공인회계사 또는 기타 전문가 채용으로 진행됩니다.

채용은 인성검사제도를 도입하여 전문가로서 갖추어야 할 기본적인 소양을 검증하며, 면접은 실무진 면접 및 리더십 면접의 2 단계 면접을 실시하여 직무적합성 및 조직적합성을 검증하여 적격성과 역량을 갖춘 우수인재를 공정한 절차를 통하여 채용하고 있습니다. 또한 모든 입사자들을 대상으로 Samil Onboarding 교육을 실시하여 신입사원들의 삼일 문화 이해 및 정착에 도움을 주고 있습니다.

2) 교육훈련

당 법인의 교육은 전문지식뿐만 아니라, 비즈니스 역량, 글로벌 역량 및 관계능력을 바탕으로 진정한 리더십을 갖춘 전문가 양성을 목적으로 하고 있습니다.

① 교육 담당 파트너의 역할과 책임

교육 담당 파트너는 연간 교육 계획의 승인, 내·외부 교육관련 규정 준수, 교육 운영에 대한 모니터링, 교육 Quality 분석 및 개선, 교육담당 Resource의 관리 등의 역할과 책임을 부담합니다.

② 교육 훈련 정책

사규를 통해 임직원의 교육 이수 의무를 규정하고 있으며, 수행하는 업무 성격에 따라 최소 교육 요건 및 필수 이수 과정 제도를 수립하여 운영하고 있습니다.

③ 교육 과정

전문가의 핵심역량을 유지·발전시켜 나갈 수 있도록 다양한 교육 과정을 운영하고 있습니다.

감사업무 참여자에게는 매년 직급별 감사 교육을 제공하고 있으며, 동 정기 교육과 별도로 각 전문 부서들과 논의를 거쳐 감사 또는 감사 기반 다른 서비스를 제공함에 있어 보충적 교육이 필요한 경우 추가로 실시하고 있습니다.

비감사업무를 수행하는 임직원들을 대상으로 서비스 별 업무 수행 방법론 또는 모범사례 등의 교육을 제공하고 있으며, 최근에는 전문지식을 넘어 ESG, 산업에 대한 이해, Digital, Communication 능력, 리더쉽 함양을 목표로 하는 다양한 교육 과정을 개발하여 제공하고자 노력하고 있습니다.

④ 교육 이수 관리

임직원들의 내·외부 교육관련 규정 준수여부를 모니터링 하기 위하여 내·외부 필수교육 및 교육 요건을 확인하고 개인별 교육 이력을 교육 시스템을 통해 관리하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

| 구분 | 제 54(당) 기 | 제 53(전) 기 | 제 52(전전) 기 |
|-------------------|-----------|-----------|------------|
| 총 등록공인회계사 | 76 | 65 | 63 |
| 회계감사 사업부문 등록공인회계사 | 94 | 77 | 78 |

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 법인은 감사업무 배정시, 업무수행이사에 대한 적격성, 전문성, 충분성을 고려하고 있습니다.

① 적격성

감사업무의 위험 등을 고려하여 결정된 업무 등급별로 업무수행이사와 주요 업무참여자의 자격요건을 규정하고, 동 조건을 충족하지 못하는 경우 업무 참여 범위를 제한하는 Audit Accreditation 제도를 운영하고 있으며, 이를 토대로 업무수행이사의 직급, 필수 교육 이수 여부, 감리 조치, 내·외부 Inspection 결과 및 감사 경험을 고려하여 적격성 있는 인원이 업무수행이사로 배정될 수 있도록 관리하고 있습니다.

품질관리실은 업무수행이사의 연속감사참여 제한 여부를 모니터링하고 있으며 주식관리시스템을 통한 사전 통제와 신규감사독립성 평가를 통하여 감사업무 수행이사가 해당 감사업무를 개시하기 전에 독립성을 준수하고 있음을 확인하고 있습니다.

② 전문성

감사품질 향상을 위하여 업무 또는 업종에 대한 전문성이 필요한 경우 등에는 전담 파트너 제도를 운영하고 있으며 이에 따라 전문성, 역량, 권한이 있는 업무수행이사가 해당 업무를 수행할 수 있도록 업무를 배정하고 있습니다.

또한, 업종의 전문성이 필요한 경우 Industry Sector Leader 및 업무수임 승인권자 등이 해당 업무수행이사의 업종 적격성 여부를 검토하고 있습니다.

③ 충분성

품질관리실에서는 업무수행이사가 적절한 감사시간을 투입할 수 있도록 업무수행이사당 배정회사 수 및 감사투입 예정시간 등을 관리하여 과도한 업무 배정을 방지하고 있으며, 이를 위해 최소 1년에 2회 이상 각 업무수행이사의 Audit Engagement Portfolio 에 대한 리뷰를 수행하고 필요한 경우 배정을 조정하고 있습니다.

업무수행이사는 업무수행이사의 역할 및 책임을 포함한 업무팀 소개 등을 감사회사의 지배기구와 커뮤니케이션하고 있으며, 이 과정에서 해당 내용이 누락되지 않도록 Template 을 배포하여 활용하고 있습니다.

2) 업무팀

업무수행이사는 해당 업무에 필요한 Accreditation Level, 해당 산업에 대한 경험, 해당 회사에 대한 감사위험 및 동 회사에 대한 이해 수준을 고려하여 감사업무를 수행할 수 있는 구성원에게 업무를 배정하고 있습니다.

또한, 업무에 필요한 기간을 확보할 수 있도록 TalentLink 프로그램을 활용하여 본부별 또는 팀별로 담당업무를 배정하고 있으며, 본부마다 Assignment 협의체 등을 구성하여 인당 업무량을 관리하고 있습니다. 뿐만 아니라 감사업무에 RPA(Robotic Process Automation) 등 Digital Tool 을 도입하여

단순하고 반복적인 업무에 투입되는 시간을 줄이고, 감사인력을 Risk 가 높은 부분에 집중할 수 있도록 하고 있습니다.

개별 감사업무별로 품질관리검토자를 포함한 업무팀이 해당 감사업무를 수행하기 위하여 소요된 시간을 적시성 있게 집계하기 위하여 Time Report 시스템을 활용하고 있습니다. Time Report 는 프로젝트 별, 본부/팀 별 및 개인 별 Time 집계를 위한 시스템으로 입력된 정보를 기초로 조회기간의 Project 별, 인별 투입시간을 조회할 수 있습니다. Time Report 작성은 정확하고 적시성있게 기재하도록 하고 있으며, 업무수행이사는 팀원이 작성한 Time 에 대해서 검토 후 승인하고 있습니다.

집계된 감사시간 기록은 임의적인 수정 변경이 이루어지지 않도록 월 마감후에는 원칙적으로 수정이 불가능하며, 타당한 사유가 있는 경우에만 제한적으로 승인 후 수정이 가능하도록 관리하고 있습니다.

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가

1) 성과평가제도

성과평가 기준은 임직원 모두에게 사전에 공유하고, 그 결과는 업무 피드백, 코칭 등을 통해 당사자에게 전달하여 구성원 개개인의 역량 개발 및 성장에 기여할 수 있도록 합니다.

① 업무평가

모든 임직원은 일정 시간 이상 투입한 업무에 대해 PwC Professional 의 5 가지 항목(Whole Leadership, Business Acumen, Technical and Digital Capabilities, Global and Inclusive Acumen, Relationships)을 기준으로 상위직급자로부터 Engagement 평가를 받으며, 해당 Engagement 평가결과와 업무 투입시간 등을 바탕으로 상위 직급자가 참여하는 Career Round Table(CRT)를 통하여 연 1 회 평가 등급을 확정합니다. 또한 평가등급 결정시 감독기관의 감리에 의하여 조치를 받는 경우 성과평가에 품질관리 요소로 반영하고 있습니다.

특히 감사업무 수행이사의 성과평가기준은 "Assurance LoS Recognition and Accountability Framework"에서 정하고 있는 바, 전체 성과평가 항목의 70%의 비중을 감사품질관련 평가항목으로 구성하여 감사품질의 중요성을 강조하고 있습니다.

| 구분 | | 배점 | |
|----------------------|-----------------------|------|------|
| 1. 감사업무의 품질을 평가하는 지표 | 내외부 심리 결과 및 규정 준수 | 30 점 | 70 점 |
| | 외부감사 업무투입 시간 | 10 점 | |
| | 감사 Project Management | 10 점 | |

| 구분 | | 배점 | |
|------------|--------------------------------|------|-------|
| | Assurance Transformation | 10 점 | |
| | People Care and Development 지원 | 10 점 | |
| 2. 기타 평가지표 | 비즈니스 | 15 점 | 30 점 |
| | 수익성 | 10 점 | |
| | Overall 평가 | 5 점 | |
| 합산 | | | 100 점 |

② 다면평가

Senior-Manager 직급 이상 임직원은 하위 직급의 구성원으로부터 리더십 역량에 대한 피드백을 받아 리더로 성장하고자 하는 상위 직급의 발전 및 성장에 기여할 수 있도록 도움을 주며, 해당 결과는 성과평가 및 승진 심사에 고려하고 있습니다.

2) 포상 및 징계 제도

당 법인은 매년 회사의 Vision 을 달성하기 위해 노력하는 개인과 팀을 격려하고, 그들의 Best Practice 를 전사적으로 공유하는 정기포상 제도를 운영하고 있으며, 이외에도 수시포상 및 특별포상 제도를 통하여 임직원들의 노고를 치하하고 있습니다. 또한, 성과부진자에 대하여 교육 및 코칭을 기반으로 한 성과향상프로그램 제도를 운영하고 있으며, 사규 위반 및 윤리, 독립성 규정 위반 등의 사유가 발생 시에는 사내 징계규정에 따라 조치하고 있습니다.

(2) 보상

삼일의 보상은 정규급여와 상여금, 경영성과급으로 구성됩니다. 정규급여는 직급과 연차, 경력/자격증의 유무 및 성과평가 등급의 결과 등을 고려하여 결정되며, 상여금은 당해 회사 전체의 경영성과에 따라 결정되고, 경영성과급은 각 조직의 경영목표 달성 수준에 따라 결정됩니다. 구성원의 개별 보상수준은 직급과 연차 등 기본 요소 뿐 아니라 업무 품질관리 결과를 반영한 당해 성과평가 결과, 징계 결과 등을 모두 고려하여 결정됩니다.

(3) 승진

당 법인은 다음과 같이 직급별 승진제도를 운영하고 있습니다.

① Director 이하 승진

Director 이하의 승진은 역량평가(일정 시간 이상 동안 동일 업무를 수행한 상위 직급으로부터 차상위 직급의 업무 수행 역량을 갖추었는지 평가) 및 CRT 를 통하여 결정하며, 승진연한과 해당 직급내 성과평가의 결과를 고려하며, 징계사항 및 감독기관의 감리 조치 등을 반영하여 심사합니다. 차상위 직급의 역량을 갖춘 우수한 인력에 대해서는 각 조직의 승진 추천을 통한 특진제도를 운영하고

있습니다. 특히 Director 승진의 경우, 다면평가 결과 및 업무품질관리(Quality Review 점수) 역량 등을 추가로 검토하여 심사합니다.

② Partner 승진

Partner 로서의 인재 양성을 위하여 Partner 승진 요건을 갖춘 Director 를 대상으로 승진심사의 기준을 사전에 공유하고, Leadership 및 Business 개발에 중점을 둔 교육과 코칭을 제공하는 Director Development Program 을 운영하고 있습니다.

Partner 선발기준은 PwC 의 인재상인 PwC Professional, PwC Value & Behaviour 준수를 기준으로 Business 감각, 전문기술, 리더쉽, Quality & Risk Management 역량, Leadership 역량 등을 종합적으로 고려하여 결정합니다. Partner 의 공정한 선발을 위하여 Partner 선발 심사위원회 (Partner Talent Council, PTC)을 구성하고, PTC 검증 절차를 거친 후보자를 대상으로 Partner Sounding, 인사 및 Risk 검증을 거쳐 경영위원회 및 Oversight Board 의 승인과 사원총회 영입 승인 절차를 통해 Partner 로 확정됩니다.

다. 이사의 보수 현황

(1) 경영진 등인 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

| 연번 | 성명 | 직위 | 참여지배 기구명칭 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|-----|-----|----|--------------------|--------|--------|
| 1 | 윤훈수 | 이사 | 대표이사, 경영위원회 | 근로소득 | 2,514 |
| 2 | 박대준 | 이사 | 경영위원 | 근로소득 | 1,475 |
| 3 | 박정선 | 이사 | 품질관리업무담당이사 | 근로소득 | 1,151 |
| 4 | 오기원 | 이사 | 경영위원 | 근로소득 | 1,705 |
| 5 | 이승호 | 이사 | Oversight Board 위원 | 근로소득 | 1,106 |
| 6 | 이유진 | 이사 | Oversight Board 위원 | 근로소득 | 1,076 |
| 7 | 이중현 | 이사 | 경영위원 | 근로소득 | 1,712 |
| 8 | 최달 | 이사 | Oversight Board 위원 | 근로소득 | 737 |
| 9 | 홍준기 | 이사 | Oversight Board 위원 | 근로소득 | 1,106 |
| 합 계 | | | | | 12,582 |

* 보수가 5 억원 이상인 이사 중 경영진 등에 해당하는 이사를 기재하였습니다.

(2) 경영진 등이 아닌 경우, 보수지급금액

(단위 : 백만원)

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|----|-----|----|--------|-------|
| 1 | 권○○ | 이사 | 근로소득 | 529 |
| 2 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 807 |
| 3 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 908 |
| 4 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 787 |
| 5 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 529 |
| 6 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 549 |
| 7 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 716 |
| 8 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 727 |
| 9 | 김○○ | 이사 | 근로소득 | 1,092 |
| 10 | 남○○ | 이사 | 근로소득 | 549 |
| 11 | 류○○ | 이사 | 근로소득 | 1,112 |
| 12 | 목○○ | 이사 | 근로소득 | 559 |
| 13 | 박○○ | 이사 | 근로소득 | 589 |
| 14 | 박○○ | 이사 | 근로소득 | 1,013 |
| 15 | 배○○ | 이사 | 근로소득 | 707 |
| 16 | 백○○ | 이사 | 근로소득 | 1,046 |
| 17 | 서○○ | 이사 | 근로소득 | 690 |
| 18 | 선○○ | 이사 | 근로소득 | 608 |
| 19 | 송○○ | 이사 | 근로소득 | 1,061 |
| 20 | 송○○ | 이사 | 근로소득 | 676 |
| 21 | 송○○ | 이사 | 근로소득 | 904 |
| 22 | 신○○ | 이사 | 근로소득 | 599 |
| 23 | 오○○ | 이사 | 근로소득 | 747 |
| 24 | 오○○ | 이사 | 근로소득 | 1,073 |
| 25 | 유○○ | 이사 | 근로소득 | 890 |

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|----|-----|----|--------|-------|
| 26 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 856 |
| 27 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 648 |
| 28 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 886 |
| 29 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 579 |
| 30 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 1,092 |
| 31 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 511 |
| 32 | 이○○ | 이사 | 근로소득 | 649 |
| 33 | 임○○ | 이사 | 근로소득 | 1,070 |
| 34 | 장○○ | 이사 | 근로소득 | 529 |
| 35 | 장○○ | 이사 | 근로소득 | 874 |
| 36 | 장○○ | 이사 | 근로소득 | 529 |
| 37 | 전○○ | 이사 | 근로소득 | 1,033 |
| 38 | 전○○ | 이사 | 근로소득 | 777 |
| 39 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 727 |
| 40 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 922 |
| 41 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 530 |
| 42 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 509 |
| 43 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 846 |
| 44 | 정○○ | 이사 | 근로소득 | 1,031 |
| 45 | 조○○ | 이사 | 근로소득 | 648 |
| 46 | 주○○ | 이사 | 근로소득 | 668 |
| 47 | 진○○ | 이사 | 근로소득 | 922 |
| 48 | 진○○ | 이사 | 근로소득 | 599 |
| 49 | 진○○ | 이사 | 근로소득 | 707 |
| 50 | 최○○ | 이사 | 근로소득 | 942 |
| 51 | 최○○ | 이사 | 근로소득 | 751 |
| 52 | 한○○ | 이사 | 근로소득 | 969 |

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|-----|-----|----|--------|--------|
| 53 | 한○○ | 이사 | 근로소득 | 727 |
| 54 | 홍○○ | 이사 | 근로소득 | 1,052 |
| 55 | 황○○ | 이사 | 근로소득 | 509 |
| 56 | 황○○ | 이사 | 근로소득 | 1,129 |
| 합 계 | | | | 43,688 |

* 보수가 5 억원 이상이면서 (1)에 해당하지 않는 이사를 기재하였습니다.

라. 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

| 사업부문 | 1 년미만 | 1 년이상~ 3 년미만 | 3 년이상~ 5 년미만 | 5 년이상~ 10 년미만 | 10 년이상~ 15 년미만 | 15 년이상 | 합계 |
|------|-------|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|--------|-------|
| 회계감사 | 254 | 476 | 242 | 320 | 185 | 194 | 1,671 |
| 세무자문 | 64 | 122 | 92 | 85 | 84 | 88 | 535 |
| 경영자문 | 26 | 83 | 153 | 107 | 64 | 95 | 528 |
| 기타 | - | - | - | 2 | - | 6 | 8 |
| 합계 | 344 | 681 | 487 | 514 | 333 | 383 | 2,742 |

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 전문직 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무가 수행되며, 상황에 적합한 감사보고서 등을 발행한다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 다음과 같은 정책과 절차를 시행하고 있습니다.

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신의 제공

1) 업무수행품질의 일관성

당 법인은 업무를 일관성있게 수행하고 감사품질을 향상시키기 위하여 전세계 PwC 에서 동일하게 적용하고 있는 PwC Audit Guide에 따라 감사를 수행하고 있으며, 수행한 모든 감사업무는 시스템 (Aura)을 사용하여 문서화하고 있습니다. Aura 는 PwC 에서 제공하는 문서화 Tool 로서, 업무팀이 해당 업무의

목적 이해할 수 있도록 감사업무의 진행 단계별 수행해야 할 테스트 절차 및 방법 등이 상세히 기재되어 있습니다.

품질관리실은 업종 특유의 위험이 제기되거나 특정 회계적용의견서, 회계감사 실무지침 등이 공표된 경우, 감사에 미치는 영향을 검토하고, 감리지적사례, 회계현안설명회 등에서 파악한 위험요소들을 반영하여 Template 을 개발, 공지하고 있습니다. 또한, 매년 PwC Audit Guide 의 업데이트 내용을 Aura 등에 반영하고, 주요 업데이트 사항들을 교육하고 있습니다.

2) 감독책임

업무팀의 모든 감사업무는 Aura 에 문서화되므로, 업무수행이사 및 품질관리검토자는 해당 업무의 진행과정을 추적하여 업무 중 발생한 유의적 사항들을 확인하고, 감사절차에 적절히 반영할 수 있도록 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

또한, 감사위험을 최소화하고 감사업무 수행자의 전문성 확보를 위해 Audit Accreditation 제도를 운영하고 있으며, 업무수행이사, 중간감독자, 품질관리검토자 등의 감사업무참여자에 대한 직급, 교육이수 결과, 감리, 내부 Quality Review, 감사 경험 등을 고려하여 적격성 있는 인원이 감사업무를 수행하도록 하고 있습니다.

또한, 품질관리실에서는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사 품질을 관리할 수 있는 수준의 감사업무를 담당하는 지를 검토하고, 필요한 경우 업무 배정을 조정하도록 하고 있습니다.

3) 검토책임

업무수행 내역에 대한 감독 및 검토를 강화하기 위해 Aura 의 모든 문서는 작성자와 상위의 검토자가 지정되도록 설계되어 있습니다. 또한, 업무수행이사가 필수 검토해야 하는 감사조서를 지정하여, 반드시 다음 사항을 확인하고 서명하도록 되어 있습니다.

① 감사계획 단계

- 중요성이 적합하게 결정되고, 전반적인 감사전략 및 세부적인 감사계획이 평가된 중요한 왜곡표시위험에 적절히 대응되었는지 여부
- 감사업무의 지시, 감독, 수행에 대해 적절히 계획되어 있는지 여부
- 업무를 맡은 감사팀 (감사인의 내부 전문가 및 부문감사인 포함)이 전문가 기준과 해당 법규 및 규정의 요구사항에 따라 감사를 수행하고 상황에 적합한 감사보고서를 발행할 수 있는 적격성 및 역량 (관련 전문지식 및 산업 지식, 경험 포함)을 갖추고 있는지 여부

② 감사수행 및 종결 단계

- 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대해 품질관리검토자 및 품질관리실과 적합한 자문을 실시하고, 이를 통해 합의된 결론이 문서화되고 실행되었는지 여부

● 감사기준서의 목적을 달성하기 위한 충분한 절차의 수행이 불가능한 경우, 품질관리실과의 관련 자문 및 감사보고서에 미치는 영향 등을 감사문서 내 유의적 사항으로 문서화하고 검토하였는지 여부

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

모든 상장기업에 대한 재무제표 감사와 감사위험이 높은 것으로 평가된 업무에 대하여 업종의 전문성과 객관성 등을 고려하여 품질관리검토자(QRP, Quality Review Partner)를 지정하고 있습니다. 상장기업 재무제표감사 외의 업무 중 품질관리검토 적용대상은 각 업무의 성격이나 업종 특성 및 이해관계자 등을 고려하여 결정하도록 규정되어 있으며, 하기의 회사에 대한 감사 및 검토업무를 포함하고 있습니다.

- ① 대형비상장주식회사 및 금융회사 등 이해관계자가 많은 감사업무
- ② 상장예정법인 등 감사위험이 높은 감사업무
- ③ 감사인 지정을 받은 감사업무
- ④ 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높은 회사로 판단된 감사업무

2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

지정된 품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 품질관리검토자의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되도록 하고 있습니다. 추가적으로 필요한 경우, 고위험 업무 등에 대해 품질관리검토자 외 품질관리실 등이 재무제표 등에 대한 자문을 수행하고 있습니다.

품질관리검토자는 감사수행 단계별로 적시에 업무품질관리검토를 수행하기 위하여 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.

① 감사계획단계

품질관리검토자는 감사계획단계에서 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 논의하고, 독립성에 대한 평가, 중요성 결정, 유의적 위험에 대한 평가 및 이에 대한 대응 계획, 감사계획수립에 필요하다고 판단되는 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 검토합니다.

② 감사수행 및 종결단계

품질관리검토자는 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 논의하고 유의적 판단과 관련된 모든 사항 (예: 왜곡표시의 유의성과 처리내용, 지배기구 또는 기타 당사자들과 커뮤니케이션 할 사항), 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 초기에 수행한 감사팀의 독립성 평가에 대한 변경사항 등에 대하여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 검토합니다.

품질관리검토자는 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 어떠한 미해결 사항을 인지하고 있지 않으며, 의견의 차이가 있는 사항들 혹은 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항들인 경우 적합한 자문이 수행되었고, 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5 년 이상인 파트너를 지정하는 것을 원칙으로 하고 있으며 해당 분야에 대한 충분한 지식 및 업종 경험, 산업 전문성 및 업무를 수행할 수 있는 충분한 시간을 가지고 있는 파트너 중 독립성과 객관성을 유지할 수 있는 인원으로 선정하도록 하고 있으며, 독립성/객관성 및 적격성이 훼손되는 경우 품질관리검토자를 교체하도록 하고 있습니다.

① 독립성/객관성 고려

- 해당 품질관리검토자의 Rotation 필요성 및 Cooling off 기간을 고려하여 선정합니다.
- 역할의 객관성을 유지하기 위하여 업무수행이사와 다른 본부/팀 소속인 자 중에서 선정합니다.
- 업무수행이사과 품질관리검토자 간에 상호 교차심리가 되지 않도록 선정합니다

② 적격성 고려

- 업종 경험을 우선적으로 고려합니다.
- Audit Accreditation 을 충족하는 자를 지정대상으로 고려합니다.

4) 업무품질관리검토의 문서화

품질관리검토자는 업무품질관리검토의 내역을 Aura 에 문서화하고, 보고서일 이전에 검토를 완료하여 해당 조서에 서명을 수행하여 완료 여부를 기록하고 있습니다. 감사수행단계에서 중요한 이슈사항이 있을 경우, 최종 결론을 포함하여 감사종결단계의 감사조서에 문서화하며, 품질관리검토자와 업무팀과 의견차이가 존재하는 경우, 품질관리실과 자문절차를 수행하고 있습니다.

5) 의견의 차이

업무팀 내에서 또는 업무팀과 자문을 수행하는 구성원간에 의견에 차이가 있는 경우 이를 협의하고 해결하는 절차를 규정하고 있으며 이에 따라 협의가 완료된 후에 보고서를 발행하고 있습니다.

(3) 자문

업무의 최종 결론을 내리기 전에 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대하여 품질관리실과 자문절차를 진행하도록 하고 있으며, 제공되는 서비스의 품질을 향상시키고 위험을 감소시키기 위해 적격한 자로 하여금 자문을 수행하도록 하고 있습니다.

업무품질을 높이고 전문가적 판단을 향상시키기 위하여 각 분야별 자문 전문 부서를 운영하고 있으며 수행된 자문의 내용과 결론은 감사조서에 문서화하도록 하고 있습니다.

- 품질관리기준 : RM (Risk Management) 팀

- 회계기준 : CRS (Corporate Reporting Services) 팀
- 감사기준 : M&T (Methodology and Technology) 팀
- 독립성기준 : Independence 팀
- 법률 : OGC (Office of General Counsel) 팀

필수적인 자문 항목에 대해 지침을 마련하여 제공하고 있으며, 기타 사항에 대해서는 업무팀의 판단에 따라 자문을 진행할 수 있습니다.

자문은 자문 담당자와 업무팀이 이슈에 대한 결론에 합의한 후, 업무수행이사와 품질관리실의 자문담당 승인자가 최종 문서에 대하여 승인함으로써 종료되며, 업무팀은 승인이 완료된 자문내역을 감사조서에 문서화하고 있습니다.

(4) 업무 문서화

1) 최종업무파일의 취합완료

최종 업무파일의 취합은 감사보고서일 이후 감사문서에 대한 행정적인 성격의 수정을 완료하고, 당 법인의 정책 및 절차에 따라 일정기간(예를 들어, 외부감사업무는 감사보고서일로부터 60 일) 이내에 완료하여야 합니다. 취합 완료 기한 내 전자조서 및 외부조서를 취합완료할 수 있도록 EMW(Engagement Management Website)에 기재된 보고서일자를 기준으로 Expected Archive Date 를 산정하여 기한이 임박하면 해당 감사팀에 메일을 발송하여 관리하고 있습니다.

전자조서의 경우 Aura 를 사용하여 작성하고 승인을 받은 후 Archive 절차를 통해 전자 감사 파일에 대한 접근을 "read only" 상태로 변경하고 EMW Archive Server 에 저장하고 있습니다.

외부조서의 경우 조서관리시스템을 사용하여 승인을 받은 후 등록하고 조서관리실에 제출하여 취합하고 있으며, 제한구역을 설정하여 별도의 출입통제 장치 및 감시시스템을 설정하여 운영하고 있습니다.

최종 감사의 파일 취합에 허용된 기간 종료 후에는 전자조서의 Unarchiving 은 허용되지 않습니다. 다만, 감사조서의 취합이 완료된 후 내/외부에서 수행된 모니터링(감리, ECR 등) 결과에 따라 기존 감사조서를 추가하여야 하는 등 제한된 경우에 한하여 감사문서를 수정, 추가하도록 규정하고 있으며, 감사문서를 수정 또는 추가하는 구체적 이유, 검토자 및 검토일을 문서화하여 품질관리실의 승인을 받고 전자조서 또는 외부조서로 추가하도록 하고 있습니다.

업무파일은 공식 저장장소(Aura)에 저장하고, 개인업무용 PC 에 보관하지 않도록 하는 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다. 또한, 감사업무를 수행하는 감사 참여자는 참여한 감사 업무별로 '감사정보폐기확인서'를 제출하고 있습니다.

2) 업무문서의 보존

감사조서는 소송 진행 중인 경우 또는 규제기관의 조사 등의 보관기간 초과 사유가 존재하는 경우를 제외하고는 관련 법규 등에서 요구하는 기간 동안 보존하고 있습니다. 감사업무의 경우 감사보고서일로부터 8 년간 보존하고 있습니다. 보존기한이 경과하면 전자조서는 서버로부터 영구 삭제하고, 외부조서는 폐기하고 있습니다.

나. 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 | | 200 | 41,457 | 212 | 124,838 | 213 | 166,295 |
| 등록 공인 회계사 | 1 년미만 | 271 | 163,462 | 269 | 168,119 | 272 | 331,581 |
| | 1 년이상~3 년미만 | 559 | 337,745 | 516 | 308,392 | 560 | 646,137 |
| | 3 년이상~5 년미만 | 263 | 172,133 | 246 | 141,966 | 271 | 314,099 |
| | 5 년이상~10 년미만 | 317 | 207,337 | 300 | 156,220 | 321 | 363,557 |
| | 10 년이상~15 년미만 | 186 | 102,561 | 180 | 81,163 | 191 | 183,724 |
| | 15 년이상 | 188 | 93,202 | 188 | 77,736 | 193 | 170,938 |
| 합계 | | 1,984 | 1,117,897 | 1,911 | 1,058,434 | 2,021 | 2,176,331 |

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 감사업무수임을 위한 위험평가프로그램인 Acceptance & Continuance(A&C) 시스템을 활용하여 수임단계에서 Higher risk engagement (HRE)를 식별하고 감사위험을 평가한 후 그 결과에 따라 적절한 승인권자(예: 품질관리업무 담당이사 등)의 승인을 받아 최종 업무 수임여부를 결정하고 있습니다. 또한, 사전 평가 결과에 따라 고위험으로 판단되는 회사에 대한 감사업무는 별도의 Selectivity 절차를 통하여 추가 심의를 거친 후 수임 및 유지 여부를 결정하고, Selectivity 과정에서 업무파트너의 적격성 검토 등 위험관리에 필요한 조치를 결정합니다.

한편, 업무 수임 후 주기적인 회사의 공시내역 검토 등을 통하여 감사위험을 파악하고, 감사 중 발견한 사항 등을 고려하여 필요한 조치를 취하게 됩니다.

상기 설명과 같이 감사위험이 높은 회사로 식별되는 경우 취하는 조치는 하기와 같습니다.

● 감사업무의 위험 등을 고려하여 결정된 업무 등급별로 업무수행이사와 주요 업무참여자의 자격요건을 규정하고, 동 조건을 충족하지 못하는 경우 업무 참여 범위를 제한하여 위험이 높은 감사업무에 대하여 적격성 있는 인원이 업무수행이사로 배정될 수 있도록 관리합니다.

● 적격성과 독립성/객관성 등을 고려하여 지정된 품질관리검토자(QRP, Quality Review Partner)가 사전심리를 수행합니다.

● Selectivity 결과 필요하다고 판단되는 경우, 담당이사 및 품질관리검토자의 관여도를 높이기 위하여 최소 투입시간의 120%를 투입하도록 합니다.

● 고위험으로 식별된 요소에 따라 필요하다고 판단되는 경우, 품질관리실 등의 자문을 받도록 합니다.

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

1) 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가(주기적 검사)

품질관리제도의 설계 및 운영의 효과성에 대한 평가를 위하여 매년 각 품질관리시스템의 구성요소별로 모니터링을 실시하고 있습니다. (예: A&C 적시성 모니터링, 독립성 규정 준수 여부 모니터링, 조서 취합 적시성 모니터링 등)

2) 모니터링 절차 수행자의 선정

품질관리제도에 대한 모니터링은 전문성과 객관성을 유지하기 위하여 품질관리실에서 수행하고 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 결과 발견된 사항에 대해서는 해당 업무팀과 커뮤니케이션하여 조치하고 있으며, 동 사항이 반복되지 않도록 상세 원인을 분석하고 업무품질을 개선하기 위한 업무품질개선계획을 수립하고 있습니다. 수립된 업무품질개선계획은 교육, 공지 등을 통하여 회계법인 구성원과 공유되고 있으며, 동 계획의 이행 내역은 경영진에게 보고되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

당 법인은 고충과 진정을 해결하기 위해 내·외부신고센터를 운영하고 있습니다. 내·외부신고센터는 당 법인의 홈페이지를 통하여 접속할 수 있으며, 당 법인의 임직원 및 외부인은 언제든지 비윤리행위에 대하여 실명 또는 익명으로 신고할 수 있습니다.

내·외부신고센터에 신고되는 모든 내용은 내·외부고발처리규정에 따라 철저하게 비밀이 보장되며, 신고자에게 불이익이 발생하지 않도록 하고 있습니다. 내·외부고발처리규정에는 조사절차가 규정되어 있으며, 신고사항에 대해서는 조사절차에 따라 처리하고 있습니다. 신고사항 조사 중 품질관리정책과 절차의 설계나 운영에 취약점이 발견되는 경우 이를 고려하여 개선하고 신고사항의 경중에 따라 징계조치하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템을 운영한 결과에 대해 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 수습공인회계사가 수행한 감사업무에 대해 충분한 교육, 현장 지도, 해당 조서에 대한 상위권자의 리뷰 등을 수행하여 감사품질을 관리하고 있습니다.

감사업무수행이사 및 중간감독자는 위험평가 및 감사전략을 수립하고, 업무에 필요한 적격성과 역량을 고려하여 수습공인회계사를 포함한 감사보조자에게 업무를 배정하고 있으며, 수행하여야 할 감사절차에 대해 명확하게 지시하고 있습니다.

또한, 현장에서 수습공인회계사가 수행하는 업무에 대하여 실시간 코칭을 수행하여 적시에 감독하고 있으며, 해당 계정에서 수행한 감사 절차 및 작성된 조서를 리뷰하고 있습니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

(1) 내부심리 실시 현황

당 법인은 감사업무에 대한 전문직 기준과 관련 법규의 요구사항 준수여부를 확인하기 위하여 내부적으로 매년 사후심리를 실시하며, 매년 감사업무수행이사의 최소 30%, 모든 감사업무수행이사에 대하여 최소 3년에 1 번은 사후심리를 받을 수 있도록 선정하고 있습니다.

심리대상 회사는 상장 여부, 신규수입 여부, 감사투입시간, 감사보수 등을 고려하여 선정하며, 일부 심리대상은 무작위로 선정하고 있습니다.

심리담당자와 심리담당파트너는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5년 이상인 자로서 업종 전문성 및 객관성을 고려하여 배정합니다. 심리담당파트너 및 심리담당자는 내부 정책에 따른 최소 시간 이상을 투입하여 심리업무를 수행하여야 하며, 심리담당파트너는 심리담당자가 효과적으로 심리 업무를 수행할 수 있도록 1차 관리 감독의 책임이 있습니다.

심리는 감사업무 수임단계부터 종결단계까지의 주요 감사절차를 표준 Engagement Review Checklist 를 활용하여 수행하고 있습니다.

심리대상 업무에 대한 전반적인 평가는 발견된 사항의 원인과 심각성을 고려하여 평가하고, 경영진에게 사후심리 결과를 보고합니다. 사후심리 결과 중 특정등급 이하로 평가된 업무의 감사업무수행이사는 최종

평가의 기초가 된 지적사항에 대하여 사후 치유 절차의 필요성 및 그 방법을 품질관리업무 담당이사와 논의하여 내부품질관리정책에 따라 필요한 절차를 수행합니다. 또한 감사업무수행이사, 품질관리검토자 등 감사참여자와 감독책임자에 대하여는 "Assurance LoS Recognition and Accountability Framework"에 따라 필요한 조치를 취하고 사후심리 주요 사항은 매년 사내 교육프로그램 등을 통해 감사 참여인원들에게 전파합니다.

(2) 관련 심리결과문서 보관정책

심리 수행과 관련한 유의적인 발견사항, 사후심리 결과 및 사후조치 내역 등이 포함된 주요 문서는 규정된 보관기간에 따라 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

매니저 이상의 모든 전문직 직원은 PwC Global Policy 에 따라 PwC Global 의 주식관리시스템인 Checkpoint 에 본인과 배우자가 보유하고 있는 상장주식 및 비상장주식 보유 현황을 입력하고 있습니다. 전문직원은 매니저로 승진하거나 또는 매니저 이상 직급으로 입사함과 동시에 Checkpoint 에 주식 보유 여부 및 보유하고 있는 주식 내용(발행회사, 취득일, 주식 보유자 등)을 등록하여야 하며, 또한, 주식 신규 취득 시 거래일로부터 14 일 이내에 관련 내용을 등록하여야 합니다. Checkpoint 는 전세계 PwC 의 회계감사 고객회사 정보와 연계되어 있어 PwC 가 신규로 회계감사를 수임하면 기존에 동 회사의 주식을 보유하고 있는 독립성 준수 대상 전문직원에게 해당 주식을 일정기간 이내에 처분하라는 메일이 자동으로 발송됩니다.

또한, 당 법인에서는 한국공인회계사회의 "회계법인 임직원의 주식거래현황 관리규정"을 준수하기 위한 목적으로 자체적으로 개발한 주식관리시스템인 MyStock 도 운영하여 국내 주식의 보유현황을 입력하도록 하고 있습니다. 법인이 신규로 상장회사의 회계감사를 수임하는 경우 해당 주식 보유자에게 해당 주식을 일정기간 이내에 처분하라는 통지를 자동으로 발송하고 있습니다.

당 법인의 독립성팀에서는 Checkpoint 와 MyStock 주식관리시스템을 통해 신규입사자를 포함한 모든 전문직원이 주식보유여부를 등록하였는지에 대해 주별로 완전성을 모니터링 하고 있으며, 감사대상 상장주식 보유자 확인 및 처분 요청을 받은 이후 적시 처분 여부에 대해 상시 모니터링 하고 있습니다.

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 전문직원에 대하여 연 2 회 개인의 독립성 준수여부 점검인 PICT(Personal Independence Compliance Testing) 절차를 표본추출 방법으로 수행하고 있으며 이중 주식거래 관련 모니터링 내용은 다음과 같습니다.

표본에 선정된 인원 본인과 배우자로 하여금 금융결제원 어카운트인포의 계좌통합조회 내역 및 거래 증권사 리스트와 보유종목 리스트를 제출하도록 합니다. 주식거래를 하는 인원은 주식거래내역서와 잔고내역을 징구하여 그 내용과 Checkpoint 에 입력한 주식 거래 내용의 완전성, 정확성, 적시성을 검증하고 있습니다.

또한, 매년 파트너 승진 후보자 전원에 대해서 PICT 를 실시하고 파트너 승진 전 파트너로서의 독립성 위반사유는 해소하도록 하고 있습니다. 독립성 위반내역이 있을 시 이를 파트너 승진 평가에 반영하고 있습니다.

PICT 점검 이외에 모든 전문직 직원에 대해 연 2 회 본인 및 배우자의 주식투자 현황 점검을 실시하며 이때에도 금융결제원 어카운트인포의 계좌통합조회 내역, 주식 거래내역서, 잔고내역서 등을 징구하여 주식 보유 여부 및 주식관리시스템 입력의 완전성과 정확성을 점검합니다.

당 법인은 2023 년 하반기와 2024 년 상반기에 각각 전문직원의 주식투자 현황을 점검하였으며 점검 대상 및 결과는 하기와 같습니다.

- 점검 대상 : 점검 대상일 현재 회계법인에 재직중인 모든 전문직원 중 무작위 표본 추출방법에 따라 2023 년 하반기 10% 표본추출, 2024 년 상반기 10% 표본추출

- 점검 결과 : 점검 결과 발견된 사항에 대해서는 사규 '독립성 위반 행위에 대한 조사 및 징계규정'에 따라 징계조치하고 있습니다.

8. 최근 3 개 사업연도의 품질관리 감리결과

| 구분 | | 조치일자 | 개선권고사항 | 개선권고 이행상황 |
|--------------|---------------------------------|------------|---|--|
| 품질관리 구성요소 | 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임 | 2022.04.27 | 품질지향 문화를 촉진하기 위해 구성원의 품질관리에 대한 평가와 보상간 연계성을 강화할 필요가 있는데, 내규에 성과급 지급결정에 있어 품질관리평가와 연계된 지급 기준 등을 구체적으로 정하고 있지 않음 | 성과급 지급 결정에 있어 품질관리평가와 연계된 지급기준을 보다 명확히하여 문서화 함 |
| | 윤리적 요구사항 | 2022.04.27 | 감사인의 독립성 유지를 위해 회계법인의 사원, 감사참여자 등이 감사대상회사와 채권·채무 관계가 있는지를 점검하는 과정에서 증빙 확인 등의 절차가 미흡하고, 감사 종결단계에서 | 감사대상회사와의 재무적 이해관계가 있는지 점검시 점검대상자로 부터 객관적인 증빙을 추가적으로 확인하고, 감사참여시점 이외에 감사 종결단계에서도 감사참여자 |
| | | - | - | - |

| 구분 | | 조치일자 | 개선권고사항 | 개선권고 이행상황 |
|------------|--|------------|--|---|
| | | | 독립성유지를 확인하는 절차가 미흡함 | 부터 독립성진술서를 징구하는 절차를 도입함 |
| | | 2022.04.27 | 특정 이사가 특정 회사의 재무제표 작성지원 업무를 수행한 이후 다음 연도에 감사업무를 수행하였음에도 자기검토위협 등에 대한 검토가 미흡하였고, 감사대상 회사와 공동사업 계약체결시 독립성 관련 검토 내용의 문서화가 미흡함 | 특정 회사의 재무제표 작성지원 업무를 수행한 이사의 경우, 차기년도 신규 감사시 감사 이사를 수행할 수 없도록 제한하고, 감사대상 회사와 공동사업 계약시 독립성 관련 검토내역을 구체적으로 문서화함 |
| 업무의 수용과 유지 | | 2021.12.17 | 업무수임위험평가서 작성시, 평가 당시 입수 가능한 전기 감사의견 변형사실 등 일부 항목의 기재를 누락하거나, 감사계약체결일 이후 위험평가를 완료한 사례가 발견됨 | 업무수임위험평가서 작성시 정확히 기재하도록 교육 및 공지 등을 통해 지속적으로 안내하고, 모니터링 절차를 강화함. 또한, 업무수임위험평가 검토의 적시성과 관련하여 감사계약서 날인 전에 승인 여부를 확인하도록 하는 강화된 통제 절차를 운영하고 모니터링 함 |
| | | - | - | - |
| 인적자원 | | 2021.12.17 | 내규상 감사업무 투입시간을 익일까지 입력하도록 하고 있으나, 입력이 지연되는 데에 대한 통제가 미흡하고, 적시에 적절한 검토를 거쳐 승인되도록 하는 통제도 미흡 | 감사시간을 적시에 기재하도록 교육 및 공지 등을 통해 지속적으로 강조하고 작성된 시간이 적절하게 상위권자에 의해 승인되도록 절차를 변경함 |
| | | 2022.04.27 | 감사업무의 품질관리를 위해 업무시간을 입력하고 승인하는 과정에서, 적시에 입력·승인되지 않거나 입력된 시간을 승인하거나 수정할 때 적절한 | Time Report 입력 시스템을 업그레이드하여 적시에 입력·승인하도록 하여 자동안내 프로세스를 추가하고, 모니터링 절차도 강화하였으며, 감사시간 수정시 사유를 명확히 |

| 구분 | 조치일자 | 개선권고사항 | 개선권고 이행상황 |
|--------|------------|---|--|
| 업무의 수행 | | 검토가 이루어지지 않는 등 감사업무시간 관리가 미흡함 | 기재하도록 하여 적절한 검토가 이루어지도록 함. 또한, 입력한 시간의 합리성 확보를 위해 시스템을 개선하였으며, 추가적인 모니터링 절차도 보완함 |
| | 2021.12.17 | 업무품질관리검토자가 검토할 사항 등을 열거한 표준화된 감사조서에 검토자가 서명만 하면 절차가 완료되도록 운영하여 동 업무의 적절성에 대한 충분한 증거를 제공하지 못함 | 품질관리검토자에게 중요한 검토내역에 대해 조서에 기재하도록 교육 및 공지 등을 통해 안내하였으며 표준조서양식을 개정하여 품질관리검토자가 심리 중 발견한 중요한 사항을 기재하도록 함 |
| | 2021.12.17 | 감사보고서일로부터 60 일을 초과하여 감사조서가 취합된 사례가 일부 있고, 그 중 장기간 미 취합된 사례도 존재함 | 감사조서 취합기한을 준수하도록 교육 및 공지 등을 통해 지속적으로 강조하고, 적시성있는 조서 취합을 위한 통제 절차를 추가함 |
| | 2021.12.17 | 업무팀이 실물 감사조서를 창고에서 출고한 후 재입고시, 품질관리실이 수정 내용을 확인한 이후 업무팀이 직접 조서창고에 반납하고 있어, 업무팀에 의한 임의 수정 가능성에 대한 통제가 미흡 | 품질관리실 담당자가 수정내용을 확인한 후 직접 조서창고에 반납하도록 관련 규정 및 절차를 변경함 |
| | 2021.12.17 | 수습회계사에게 매출 또는 매출원가와 같은 주요 계정을 배정하고, 담당이사 등이 수습회계사가 수행한 업무에 대해 등록회계사와 동일한 수준으로 검토하여 업무에 대한 품질관리 미흡 | 수습회계사에게 매출 또는 매출원가와 같은 주요 계정을 배정하는 경우, 담당이사 또는 2 단계 공인회계사의 리뷰를 받도록 리뷰절차를 강화함 |

| 구분 | | 조치일자 | 개선권고사항 | 개선권고 이행상황 |
|----|------|------------|---|--|
| | | 2022.04.27 | 개 별 감 사 업 무 별 로 지 정 된 품질관리검토자가 상당한 시간을 투입하여 해당 감사업무를 검토함에도, 구체적으로 어떤 부분을 중점적으로 검토하였는지 그 수행 내역을 충분하고 적절하게 문서화하지 않아 품질관리검토가 적절하게 수행되고 있다는 증거를 제공하기에 미흡함 | 품 질 관 리 검 토 조 서 에 대 해 적 정 성 을 검 토 하 는 모 니 터 링 절 차 를 추 가 하 고, 검 토 내 역 기 재 가 필 요 한 항 목 을 구 체 적 으 로 정 하 여 안 내 함 |
| | 모니터링 | - | - | - |
| | | - | - | - |

당 법인에 대한 품질관리감리 결과 증권선물위원회가 외부공개를 결정한 개별 감사보고서 관련사항이 없습니다.