

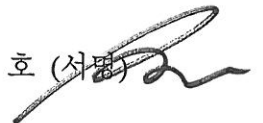
투명성 보고서

사업연도	(제 18 기)	
	2018.04.01	부터
	2019.03.31	까지

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

2019 년 7월 1일

회계법인명 : 이촌회계법인
대표이사 : 정 석 용 (서명)
본점소재지 : 서울시 영등포구 국제금융로 70 미원빌딩
(전화번호 : 02-761-0717)
작성책임자 : 소속 품질관리실 직위 상무 성명 이 상 호 (서명)
(전화번호 : 02-761-6205)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

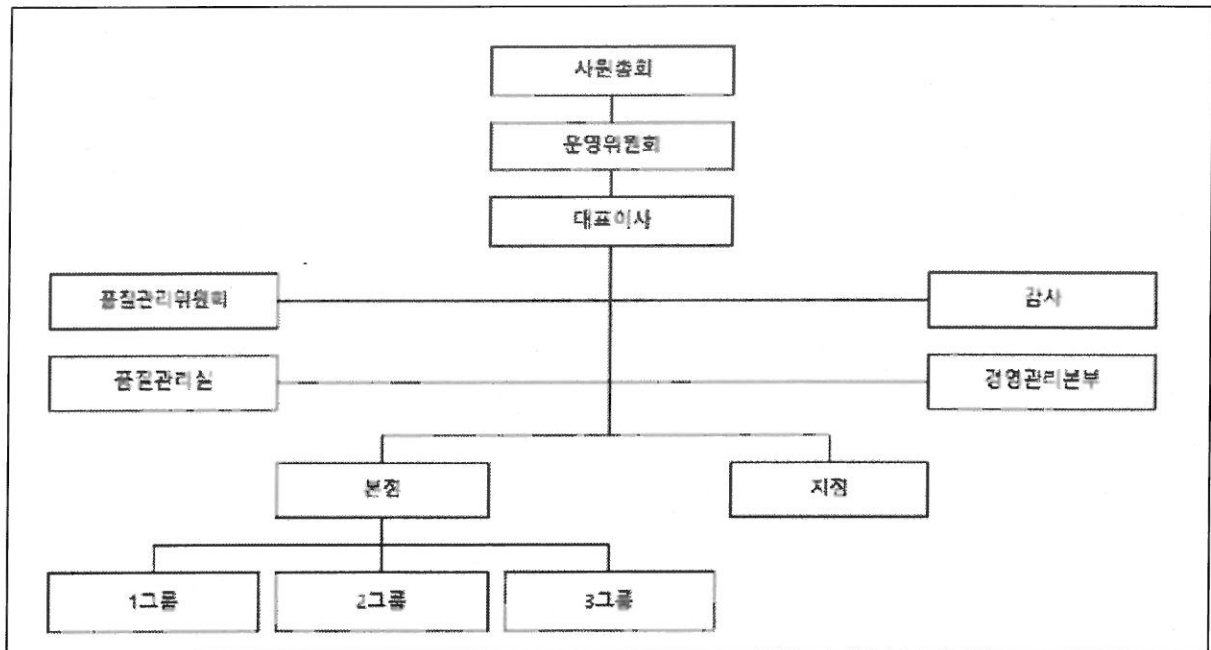
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

- 1) 이촌회계법인(이하 "법인"이라 함)의 품질관리제도 구축과 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있습니다. 당 법인의 전체 조직과 구성원은 감사, 검토와 기타 인증 및 관련 서비스 계약 수행에 관한 법규 및 기준의 요구사항을 준수하고 있으며, 담당 이사가 발행하는 인증보고서가 해당 상황에 적합하다는 합리적 확신을 제공할 수 있도록 품질관리시스템을 구축 및 운영하고 있습니다.
- 2) 품질관리조직으로는 품질관리위원회 및 품질관리실이 있습니다.
- 3) 품질관리위원회의 위원장은 대표이사로 하고, 품질관리위원회는 대표이사, 품질관리실장 및 품질관리위원으로 구성하며, 품질관리위원회를 개최할 때는 대표이사, 품질관리실장을 포함하여 최소 5인 이상 참석을 요건으로 하고 있습니다.
- 4) 품질관리위원회의 주요업무는 다음과 같습니다.
 - 업무품질관리와 관련하여 발생한 담당이사과 품질관리실과의 의견차이 조정
 - 감사업무 수입, 유지 및 담당이사 선임 과정 등에서 발생한 그룹, 사업부와 품질관리실의 의견차이 조정
 - 의견차이 발생 원인을 검토 후 추가 조치의 필요성 검토
 - 필요한 경우 High risk 업무의 지정
- 5) 품질관리실은 품질관리실장 1명 및 품질관리심리역 3인으로 구성되어 있습니다. 품질관리실장은 사원총회에서 선임하며, 품질관리심리역은 품질관리실장의 추천에 의거 대표이사가 임명하고 있습니다.
- 6) 품질관리실의 주요 업무는 다음과 같습니다.
 - 품질관리제도의 설계 및 관리
 - 감사보고서 발행 전/후 심리(감사업무 수행과정에서의 중요한 판단사항 및 감사보고서 작성 내용을 감사조서, 증빙자료 등에 따라 객관적으로 평가하여 감사의견에 흠결이 없도록 하는 품질관리 활동을 말함)
 - 법령 등/회계처리기준/회계감사기준/품질관리기준 등 외부감사 시 준수해야 할 사항에 관한 자문에

- 외부감사 업무 수입 건의 감사위협(감사인인 중요하게 왜곡표시되어 있는 재무제표에 대하여 부적절한 감사의견을 표명할 위험)의 유무확인 등 타당성 검토
- 품질관리 관련 교육훈련 기획 및 운영
- 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제 26 조 제 1 항제 3 호에 따른 품질관리기준의 준수 여부에 대한 감리 및 품질관리수준에 대한 평가결과에 따른 감리업무수행기간의 개선권고 사항 관리
- 감사조서 관리
- 그 밖에 주권상장법인 감사인 등록요건 유지 등 품질관리에 관한 업무

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

< 조직도 >



회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고

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

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지

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

3) 품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
품질관리실	품질관리업무 전반	품질관리실장 1명 품질관리심리역 3명 직원 1명	상근 인력 5명으로 품질관리업무를 전담하고 있으며, 품질관리실장과 품질관리심리역 3명의 경우 외감법 제9조제4항에 따른 실무수습 등을 이수한 후에 공인회계사법 시행령 제12조 제1항 각호의 기관 (회계법인, 금융감독원, 한국공인회계사회 등)에서 회계처리 또는 감사업무를 수행한 기간이 7년(품질관리실장) 또는 5년(품질관리심리역) 이상에 해당하여 전문성을 갖추고 있음

2. 관련 윤리적 요구사항

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

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

1) 법인의 모든 구성원이 그 직무를 행함에 있어 외부 법령에 의하여 요구되는 윤리사항 및 독립성의 준수에 관한 방침과 절차를 규정하기 위하여 윤리규정, 윤리규칙, 윤리지침을 마련하여 운영하고 있습니다.

2) 법인의 모든 구성원들이 공인회계사윤리기준이 정하는 윤리적 요구사항을 준수하고 윤리 문제를 해결할 수 있도록 지침을 제공하고 그 이행여부를 상시 감시하는 역할을 전담케 하기 위하여 윤리사무책임자를 두고 품질관리실장이 그 역할을 수행하고 있습니다.

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

법인은 법인의 구성원의 독립성 훼손위험을 통제하기 위하여 독립성규정, 독립성지침을 마련하여 운영하고 있습니다.

법인의 모든 구성원은 재무적 이해관계 및 기타 독립성과 관련되는 정보를 품질관리실장에게 제공하여야 하며, 독립성 관련 수집 및 관리정보의 범위는 다음과 같습니다.

- 재무적 이해관계(출자, 채권채무 관계)
- 비감사업무 현황
- 감사참여자 현황, 감사업무 현황
- 고용관계
- 기타 이해관계(임차, 계속보수, 주식 등의 수령 또는 수령약정)
- 동일이사의 계속감사연수
- 기타 품질관리실장이 필요하다고 판단되는 사항

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

독립성 관련 점검대상은 법인의 모든 구성원에 해당하며, 법인 구성원은 품질관리시스템에 독립성 관련 정보를 입력하여야 합니다. 품질관리실은 전체 구성원의 입력 정보를 상시 조회가능합니다.

구성원들로부터 징구하는 확인서에 의하는 점검(독립성 관련 확인서)은 매년 5월에 실시하며, 주식거래와 관련한 점검은 분기별로 실시하고 있습니다. 단, 사원에 대한 사전보고 검토는 상시 실시하고 있습니다.

채권/채무, 고용관계에 대한 점검 및 업무 현황과 관련한 점검은 사전수입보고 시 담당이사가 자체 점검하고 수입보고 승인 시 품질관리실에서 상시 실시하여 유착위험을 통제하고 관리하고 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

업무의 수입과 계속 여부를 결정할 때에는 외감법에 따른 외부감사, 기타 법정감사, 임의 감사 업무의 경우 품질관리실장의 사전승인을 받은 후 대표이사의 승인(비감사용역의 경우 품질관리실장 전결)을 받도록 하고 있습니다. 품질관리실장은 담당이사가 제출하는 ‘감사업무사전수입보고 및 위험평가서’와 첨부서류 등을 검토하여 감사업무의 수용과 유지 결정이 적절하다고 판단되는 경우에만 승인하고 부적절하다고 판단되는 경우 해당 업무의 수입 및 유지 결정을 거절하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

감사대상회사의 성실성을 평가하기 위해 다음 사항을 검토하도록 하고 있습니다.

- 주요 주주와 경영진, 특수관계자, 내부감시기구의 구성과 사업적 평판
- 회사의 업무관행 등 사업의 특성
- 회계기준의 공격적인 해석에 대한 주요 주주, 주요 경영진 및 내부감시기구의 태도에 관한 정보 또는 내부통제환경에 대한 정보
- 회사가 법인의 업무보수를 낮추는 데 적극적인지 여부
- 회사가 부적절하게 업무수행 범위를 제한하려는 의도가 있는지 여부
- 회사가 자금세탁이나 기타 불법행위에 연루되었을 가능성을 나타내는 사항 등
- 당 법인을 선임한 이유와 이전의 회계법인을 재선임하지 않은 이유
- 계약 대상이 되는 업무의 성격과 목적에 대한 회사 경영진의 이해 내용

(2) 업무의 해지

계약기간의 종료 및 지급불이행 등 업무를 수행함에 있어 리스크가 매우 높아지는 상황이 발생한 경우 업무수행 관계를 유지할 것인지를 평가하도록 하고 있습니다.

업무 또는 거래관계의 해지가 필요한 상황이 발생한 경우 담당이사는 다음과 같은 절차를 수행하고 있습니다.

- 관련 사실과 상황에 따라 법인이 취할 적절한 조치에 관해서 고객회사의 최고경영자 및 내부감시기구와 토의
- 업무 또는 거래관계 모두를 해지하는 것이 적절하다고 판단한 경우, 동 해지사실과 그 이유에 대하여 회사의 최고경영자 및 내부감시기구와 토의
- 업무 또는 거래관계를 해지할 수 없는 사유, 또는 규제기관에 해지사실과 그 이유를 보고해야 하는 전문적 기준 및 법규상의 요구사항이 있는지 고려

- 관련된 유의적인 문제와 수행한 자문의 내용, 이에 따른 결론 및 그 결론의 근거를 문서화

4. 인적 자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

- 구성원의 채용은 법인 취업규정에 따라 이루어지고 있습니다.
- 직원의 채용시기와 채용인원은 대표이사가 결정
- 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 함. 다만, 필요한 경우에 한하여 대표이사의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있음
- 법인은 직원이 연령, 학력, 자격 등 주요 인적사항 및 이력사항을 허위로 기재 또는 은폐하여 채용되었을 때에는 채용을 취소할 수 있음
- 법인은 직원의 모집, 채용, 배치, 승격, 승진, 정년 및 해고에 있어 연령을 이유로 차별하지 아니하며 남녀에게 평등한 기회를 부여하며 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니함

나. 교육훈련

법인의 명성과 임직원의 직무능력을 향상시키고 법인의 방침 및 제반 법규의 준수를 위한 교육프로그램의 일환으로 감사교육훈련 프로그램을 수립, 실시 및 감독하고 있습니다.

품질관리실장은 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 계속적 교육훈련의 요구사항을 충족시킬 수 있도록 법인의 감사교육계획, 커리큘럼 및 교재개발, 강사훈련 및 관리, 교육이수 및 운영관리, 예산관리, 교육평가 및 교육관련 감리대응 등 감사교육에 대한 총괄책임을 지고 있습니다.

품질관리실은 법인의 전반적인 위험관리절차와 방침 및 그 내용에 대한 사항을 모든 임직원에게 적절히 교육하고 주기적으로 교육 미이수자를 파악하여 사업부 및 개인에게 통보하고 있습니다.

소속회계사는 연간 40 시간 이상의 연수를 의무적으로 이수하여야 합니다. 이수시간에 미달한 경우 운영규정 벌칙조항에 근거하여 징계하고, 평가에 그 결과를 반영하고 있습니다. 품질관리실은 한국공인회계사회에 소속회계사의 교육이수 현황을 요청하여 미이수자가 발행하지 않도록 교육이수내용을 관리하고 회계사를 독려하고 있습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사의 선정

품질관리실장은 해당 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 담당 이사에게 각 인증업무별 수행책임이 배정되도록 법인규정을 제정 및 유지하고 있습니다.

- 품질관리실장은 감사업무 담당이사가 등기된 이사인지를 확인
- 인증업무가 감사업무인 경우 각 위험에 따른 업무관리지침에 따라 담당이사를 선정
- 과도한 감사업무의 배정을 막기 위해 감사담당이사의 감사가능 회사의 수를 제한
- 특정이사의 업무부담이 수행가능 범위를 초과한다고 판단되는 경우, 감사업무 담당 이사를 교체 가능
- 품질관리실장은 감사업무 담당이사의 독립성을 확인

나. 업무팀

품질관리실장은 각 인증대상업무별로 적격자를 각 인증업무 수행팀에 배치하도록 법인규정을 제정 및 유지하고 있습니다.

- 위험이 높은 업무 또는 유의적인 중요성을 가지는 인증업무의 경우에는 산업전문 이사의 자문을 받도록 함
- 담당이사는 인증업무 수행팀원 각각에 대하여 사전에 해당 고객회사와의 독립성 준수 확인을 하고 이를 문서화하여 인증업무 수행조서의 일부로 보존함
- 업무의 위험 별로 제정한 업무관리지침에 따라 업무를 수행함

2) 임·직원 성과평가체계 (평가, 보상 및 승진)

인증 업무를 수행하는 이사와 인증업무 수행팀원의 보상은 수행한 업무의 품질이 우수하고 전문적 기준을 엄격하게 준수한 경우 높은 수준의 보상을 받고, 독립성 또는 수행한 인증업무의 품질을 훼손하는 행위에 대해서는 낮은 수준의 보상을 받도록 이루어지고 있습니다.

- 각 사업부 본부장은 매 회계연도 초일 현재로 소속 구성원의 능력, 근태 기록 및 업무성과 등을 종합하여 승진 또는 해고 대상자를 결정함. 다만, 구성원의 해고와 이사 직급 이상으로의 승진은 사원총회의 동의를 얻어야 함
- 경영관리본부장은 필요 시 승진 및 해고예정자와 면담을 함
- 품질관리실은 사원의 평가를 연중 실시하며, 매 회계연도의 사후심리 결과를 반영하여 피평가자 및 경영관리본부에게 고지

3) 이사의 보수 현황

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액

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

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사							
세무자문							
경영자문							
기타							
합계	1	10	13	41	27	32	124

당 법인은 2018 년 11 월 1 일 이후 개시하는 회계연도부터 소속공인회계사의 사업부문별 구분 정보를 기재할 예정입니다.

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

사업부 본부장과 담당이사는 관련법규 및 전문직규정에서 정하는 수준의 품질을 제공하기 위해 충분하고 적격한 업무수행팀을 구성하고 유지할 책임을 지고 있습니다.

감사업무는 품질관리실에서 배포한 표준조서를 사용하여 수행되며, 체크리스트를 통해 중요 감사절차의 누락 및 미비 여부를 사전에 점검하고 있습니다.

나. 감독책임

담당이사는 다음과 같이 업무 수행을 감독하고 있습니다.

- 업무 진행과정에 대한 상시 점검
- 인증업무수행팀의 역량과 적격성 여부 확인
- 인증업무를 완수할 충분한 시간이 있는지 점검
- 인증업무의 지시사항은 잘 이해하고 있는지 확인
- 인증업무가 계획된 절차에 따라 수행되고 있는지 확인
- 인증업무 수행 중에 발생한 유의적 문제에 대처하고 그 유의성의 정도를 판단하여 계획된 감사계획 중 일부를 수정하여야 할지에 대한 고려
- 자문이 필요하거나 숙련된 인증업무전문가의 판단을 요하는 문제의 파악

다. 검토책임

담당이사는 인증업무 단계별로 인증업무에 투입된 시간 및 업무결과를 파악하여 감사업무실시내역 상 시간이 정확하고 완전하게 집계되고 업무품질을 높일 수 있도록 상시 관리하고 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

품질관리실장은 모든 상장회사의 감사에 대한 품질관리 검토를 실시하고, 감사보고서가 발행되기 전에 해당업무의 품질관리의 검토를 완료하고 있습니다.

가. 업무품질관리검토의 기준

품질관리실장은 다음의 사항을 고려하여 상장회사 감사를 제외한 기타 업무(검토업무, 비상장회사의 감사 업무, 기타 인증업무 및 관련서비스)에 대하여 품질관리의 검토가 요구되는지를 결정하기 위한 판단기준을 정하여 이 기준에 부합하는 모든 업무에 대하여 품질관리의 검토를 실시하고 있습니다.

- 공공 이해관계의 정도 등 업무의 성격
- 해당업무에 관련된 비일상적 상황이나 위험의 존재
- 법규상 품질관리의 검토가 요구되는지 여부

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

인증업무수행팀이 보고서를 발행하기 전에 유의적 문제들이 신속히 해결될 수 있도록 업무수행기간 중 적절한 단계에서 적시에 검토를 수행하고 있습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리실장은 개별 인증업무에 대한 품질관리검토자를 지정하고 있습니다. 품질관리심리역의 객관성이 손상되는 경우 품질관리심리역을 교체하며, 필요시 품질관리심리역이 아닌 법인 내부의 품질관리검토자(Engagement Quality Control Reviewer 이하 “EQCR”)를 지정하여 품질관리업무를 수행할 수 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리심리역은 다음의 내용을 문서화하고 있습니다.

- 법인의 품질관리 검토정책에서 요구하는 절차를 모두 수행
- 품질관리의 검토는 보고서발행일 이전에 완료됨
- 품질관리심사역은 인증업무수행팀이 내린 유의적인 판단과 결론에 배치될 수 있는 미해결의 문제를 발견하지 못하였음

마. 의견의 차이

인증업무수행팀 내부의 전문가적 판단의 차이는 품질관리실장에 의해 해결되어야 하며, 차이의 해결 내용은 적절하게 문서화 되어야 합니다. 담당이사와 품질관리심리역(외부 자문 기관을 활용하는 경우를 포함한다) 사이에 의견 차이가 발생하였으나 합의가 이루어지지 않은 경우에는 품질관리위원회의 결정에 따르고 있습니다.

(3) 자문

품질관리실장은 구성원들에게 내부전문가 의견의 권한의 정도와, 내부전문가와 의견이 대립될 때 어떤 절차로 의견대립을 해결하여야 하는지에 대하여 안내하고 있습니다. 법인 내부에 적절한 자문을 위한 인적 자원이 없는 경우에는 다음과 같은 외부의 자문 기관을 이용할 수 있습니다.

- 타 회계법인
- 전문가단체나 규제기관
- 품질관리용역을 제공하는 상업적 단체

한편, 외부자문 기관에 자문을 의뢰하는 경우, 외부의 자문 제공자가 자문목적에 적합한 자격이 있는지를 검토하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

감사업무수행이사는 사업부 본부장의 감독과 책임 하에 감사업무 종료일로부터 60 일 이내에 취합된 매뉴얼 감사조서를 법인의 조서창고에 취합완료(Archiving)를 위하여 제출하고 있습니다. 품질관리실장은 취합 완료되어 제출된 매뉴얼 감사조서의 보존 및 관리의 책임을 집니다. 해당 감사업무수행이사의 감독과 책임 하에 취합된 백업전산파일은 법인의 ERP 시스템에 등록(Uploading)하고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

감사조서 등은 관련 법규에서 따로 정함이 있는 경우를 제외하고는 일반적으로 최소 8 년으로 하며, 보존기간은 감사 등 업무종료시점부터 기산하고 있습니다. 다만 기타 필요한 경우에는 8년의 기간을 초과하여 보존하고 있습니다.

취합완료된 매뉴얼 감사조서는 독립된 법인의 조서창고에 1 년간 보관하고 이후 별도의 장소를 지정하여 동 장소로 이관하여 보존하고 있습니다. 감사조서 등의 보존장소에는 보존시설, 시건장치 및 화재 등 재해예방시설이 갖추어져 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분	중간감사		기말감사		합계	
	인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사						
등록 공인 회계사	1년 미만					
	1년 이상~3년 미만					
	3년 이상~5년 미만					
	5년 이상~10년 미만					
	10년 이상~15년 미만					
	15년 이상					
합계						

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

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

사후품질관리검토는 감사보고서에 대한 사후심리, 법인 품질관리시스템에 대한 모니터링으로 구분하고, 사후품질관리검토는 연간 1 회 실시하고 있습니다. 다만, 품질관리시스템에 대한 모니터링 중 일부 항목은 상시 모니터링을 수행하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리시스템에 대한 모니터링은 품질관리실장과 충분하고 적합한 경험과 권한이 있는 구성원 등이 수행합니다. 품질관리실장은 모니터링 업무의 목적 상 필요 시 모니터링 실시자에 대한 교육을 실시할 수 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

법인의 경영진은 발견사항의 해결내용을 모니터링 하는 장치와 함께, 부정적인 발견사항에 대한 개선 계획(예, 합의된 법인의 "개선 계획")의 개발과 실행에 대한 책임이 있습니다. 이러한 개선 계획은 적절한 개선책과 해당 개선책의 수행 책임자 및 사후품질관리검토결과 문서화된 권고사항의 실행시기를 포함하고 있습니다. 사후품질관리 검토 발견사항의 발생원인을 파악하고, 적절한 추가 조치를 결정하기 위해, 법인의 경영진은 발견사항의 근본원인 파악을 위한 분석을 수행하고 있습니다.

(2) 고충과 진정

불평과 주장에 대한 조사는 해당 업무와 관련이 없고, 충분하고 적합한 경험과 권위가 있는 이사가 감독하고, 필요하다면 법률전문가도 조사인원에 포함시킬 수 있습니다. 조사 결과 법인의 품질관리정책과 절차의 설계상 또는 운영상의 미비점이나, 구성원들이 품질관리시스템을 준수하지 않고 있다는 사실이 발견된 경우, 품질관리실장은 적절한 조치를 취하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

모니터링 실시자는 조사대상 업무의 선정 등 모니터링 절차와 내용을 문서화하고, 다음의 사항을 고려한 법인의 품질관리 정책과 절차의 준수 여부 평가 및 그 결과를 추가로 문서화하고 있습니다.

- 전문직 기준과 규제기관 및 법적 요구사항의 준수
- 사후품질관리 검토 절차가 적절히 설계되고 유효하게 시행되고 있는지 여부
- 감사보고서가 적절하게 발행되기 위하여 당 법인의 품질통제정책과 절차가 적절하게 적용되고 있는지 여부
- 발견된 미비점의 식별과 이러한 미비점의 영향에 대한 평가, 그리고 추가적인 조치가 필요한지 여부 및 어떠한 추가적인 조치가 필요한지를 판단하기 위한 대략적인 기준

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

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

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

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

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

법인은 더존에서 개발한 전사적자원관리시스템(ERPiU)과 그룹웨어(Bizbox Alpha)를 운영하고 있으며 ERPiU 에서 주식거래 관련 정보를 관리하고 있습니다. ERPiU 에서 관리되지 않는 정보는 이메일 정보 수집 등의 방법을 통해 품질관리실이 별도 점검 및 관리를 하고 있습니다.

법인의 모든 회계사는 주식거래 현황을 주식거래시스템에 등록하여야 하며, 품질관리실에서 신고내역의 완전성 및 정확성 검증을 위한 요구 시(반기마다) 협조하여야 합니다. 사원은 주식을 취득하고자 하는 경우 주식취득 전 취득예정주식이 본 법인의 감사대상회사인지 여부를 자체점검하고 그 결과를 품질관리실에 사전 보고하여야 합니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

보고기간 종료일 현재 재직중인 회계사에 대하여 주식거래 관리시스템을 점검한 결과 위
반사항이 없었습니다. 이 중 31%에 대하여는 증권거래내역 등 신고내역의 완전성 및 정
확성을 검증하였으며 특이사항이 발견되지 않았습니다.