

투명성 보고서

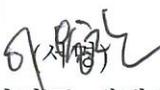
(제 6 기)

(사업연도 : 2019년 4월 1일부터 2020년 3월 31일까지)

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

2020년 6월 29일

회계법인명 : 서우회계법인

대표이사 : 이 용 찬 

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 123, 3층, 12층, 13층(역삼동, 여삼빌딩)

(전화번호 : 02-6427-0800)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

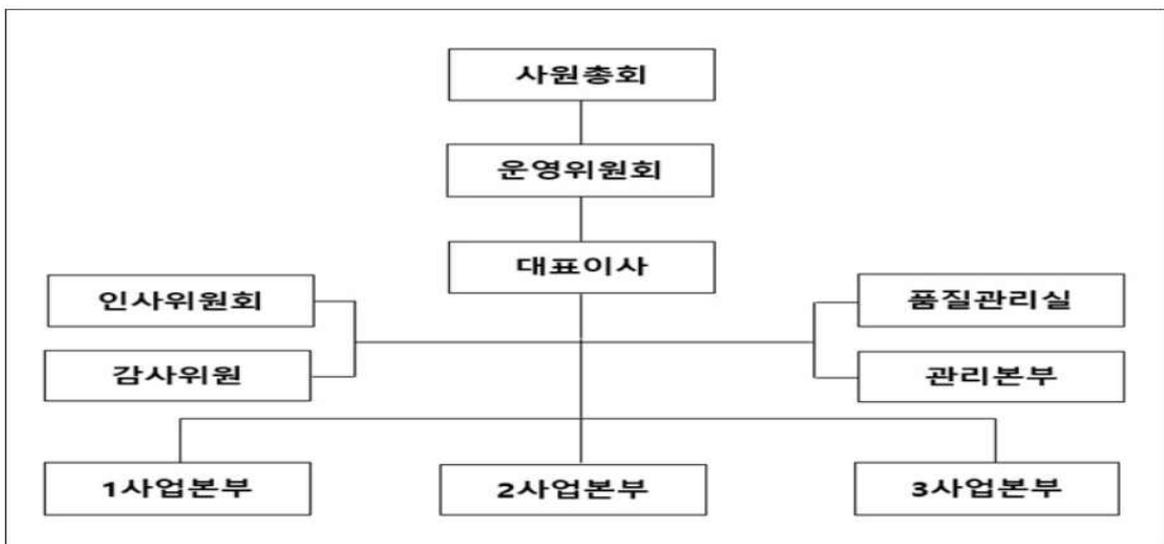
1) 품질관리기준 구축·운영 현황

당 법인은 품질관리제도 구축과 운영에 대한 궁극적인 책임은 대표이사에게 있음을 명시하고 있습니다. 품질관리제도의 구축 및 운영책임자는 품질관리실장이며, 품질관리실장의 업무를 보좌, 실제 업무를 실행하기 위해 품질관리실을 두고 있습니다.

품질관리실은 사업연도 종료일 현재 품질관리실장 1인, 상근 품질관리위원 2인으로 구성되어 있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

(1) 조직도 (그림파일로 첨부)



(2) 회계법인 지배구조

구분	사원총회	운영위원회	인사위원회	감사위원
구성인력 수	15	3	6	1
역할, 권한과 책임	법인의 최고의사 결정기구로서 법인의 경영과 관련한 중요사항에 대하여 결의	법인의 업무집행에 관한 사항을 결정하는 기관으로 정관, 법인운영규정에 의해 위임된 사항에 대한 업무집행	인사행정의 공정성과 합리적인 인사관리를 위한 상벌, 평가 등에 대한 심의 의결	법인의 재정, 행정업무 등에 대한 감사를 실시하고 사원총회에 제출
심의·의결	정관 및 제규정의 제정 및 개정, 주요 임원의 선임 및 해임, 결산의 승인 등	제반 세칙의 재개정, 사원총회 소집결의, 관리본부장의 선임 및 해임 등	법인 구성원의 포상, 징계, 평가, 복리후생 등에 관한 사항의 심의 의결	법인의 재정과 행정업무 감사
의사결정방법	보통결의 : 과반수 이상 사원 출석 및 의결권의 과반수 이상의 찬성 특별결의 : 과반수 이상의 사원 출석 및 의결권의 4분의 3 이상의 찬성	특별결의 : 운영위원 전원의 찬성 보통결의 : 운영위원 2/3 이상의 찬성	위원의 2/3 이상 출석 및 출석위원 2/3 이상의 찬성	-
자격요건	운영위원회 추천	사업본부별 등록 회계사 중과반수 이상의 추천을 받은 자	대표이사, 품질관리실장, 관리본부장, 감사위원, 사원 및 구성원 중 각 사업본부에서 추천	대표이사와 독립성을 유지하고 적절한 능력과 경험을 보유한 사원 중에서 선임
선임절차	사원총회의 특별결의	사원총회의 보통결의	각 본부에서 추천	사원총회의 보통결의
해임사유	공인회계사 등록 취소 및 직무정지 처분을 받은 때, 사원총회의 특별결의가 있는 때	고의 또는 중과실로 규정을 심각하게 위반하여 법인 구성원에게 손해를 가하는 경우	-	고의 또는 중과실로 규정을 심각하게 위반하여 법인 구성원에게 손해를 가하는 경우
해임절차	사원총회의 특별결의	사원총회의 특별결의	-	사원총회의 특별결의

(3) 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수
운영위원회	법인의 업무집행에 관한 사항을 결정	3명
인사위원회	인사행정의 공정성과 합리적인 인사관리	6명
감사업무배정위원회	감사업무 배정기준에 따라 감사업무배정	7명
감사위원	법인의 재정, 행정업무 등에 대한 감사 실시	1명

(4) 회계법인 계열회사 현황

2020년 3월 31일 현재 회계법인 계열회사는 없습니다.

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리 책임자	1	7년이상	공인회계사(이사)	상근	전담
품질관리실	심리, 자문, 교육, 독립성 등	2	7년이상	공인회계사	상근	전담
품질관리실	공시, 품질관리 모니터링 등	1	5년미만	기타직원	상근	전담
품질관리실	공시, 품질관리 모니터링 등	2	5년미만	기타직원	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
8,742,331,705	349,345,497	4.00

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

공인회계사 윤리기준, 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률에서 규정하고 있는 윤리 및 독립성 관련 기준을 준수하도록 당 법인의 품질관리규정, 윤리규정 등에서 규정하고 있으며, 모든 소속 공인회계사는 매년 의무적으로 독립성 교육을 이수하여 독립성 기준 및 방침들을 숙지하도록 하고 있습니다.

또한, 소속 공인회계사로부터 매년 2회 독립성 정책과 절차를 준수하고 있다는 독

립성 진술서를 독립성관리시스템을 통하여 확인하고 있습니다. 이에 추가하여 당 법인은 감사참여자 전원으로부터 감사참여회사에 대해 독립성을 준수하고 있다는 확인을품질관리시스템의 독립성 준수 확인서를 통하여 받고 있습니다.

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

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

당 법인 소속 공인회계사는 본인 및 배우자의 주식투자내역, 채권채무관계를 독립성관리시스템에 입력하고 있어 품질관리실에서 수시로 독립성 위배 여부를 검토하고 있습니다. 당 법인 소속 공인회계사의 주식투자는 주기적으로 표본 점검을 통하여 주식 거래내역이 완전하게 적시에 입력되었는지 여부를 확인합니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인 소속 공인회계사는 독립성관리시스템에 본인 및 배우자의 고용관계를 입력하도록 하고 있으며 감사대상 법인과 고용관계가 있는 경우 이를 점검하여 고용관계로 인한 독립성 위배 가능성 등을 검토하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인은 업무의 수입 및 유지에 대하여 품질관리시스템에 입력하고 있으며, 비감사업무로 인해 독립성 훼손이 발생할 가능성에 대하여 검토하고 있습니다. 법규상 허용되는 비감사업무는 업무수행을 위한 승인절차를 취하고 있으며, 참여자 분리 및 감사대상회사의 감사(또는 감사위원회) 동의 또는 협의 등 안전장치를 통해 해당 위험을 제거하거나 수용 가능한 수준으로 감소시키고 있습니다.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

관련 법령에 따른 감사담당이사 교체 규정(상장법인 및 대형비상장법인의 경우 3년, 비상장법인은 5년)을 수립하고 있으며 이를 준수하기 위하여 품질관리실은 매년 담당이사의 감사수행 연속연수를 파악하여 감사담당이사의 교체 필요성에 대하여 검토합니다.

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 업무의 수용과 유지여부에 대해 업무수행이사가 계약 전 위험평가 및 독립성 검토를 실시한 후, 품질관리실의 최종승인이 완료되면 업무수행이사가 업무를 수임하고 있습니다. 이러한 수용과 유지여부를 위한 사전검토는 감사업무 뿐 아니라 비감사업무에도 적용됩니다.

품질관리실장은 감사업무의 계약을 체결하기 전에 감사대상회사와 관련된 감사업무수행에 필요한 전문적인 지식 및 충분한 경험 등을 보유한 감사업무종사자의 존재 유무를 확인하고 있습니다. 또한, 감사대상 기업을 내부 시스템에 공시하여 법인 구성원이 감사계약기간 중 주식 취득 등 독립성에 저해될 수 있는 행위를 하지 않도록 하고 있으며, 독립성 훼손이 의심스러운 경우 즉시 품질관리실에 신고하여야 합니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인에 대한 성실성에 대하여 감사업무 수임 위험평가지 이전 감사사의 이슈사항이나 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.

(2) 업무의 해지

당 법인은 의뢰인의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 상황이 발생한 경우, 운영위원회와 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. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

구성원의 입사는 해당 본부장의 적격성에 대한 심사를 거쳐 관리본부장 승인을 거쳐 채용합니다.

나. 교육훈련

당 법인은 구성원의 전문가적 자질개발을 위해 정기교육을 품질관리실 주관 하에 실시하며, 필요한 경우 수시교육을 실시하고 있습니다. 정기교육의 내용에는 법인의 정책과 지침, 회계와 감사기준의 변경내용, 기타 주요 이슈 등이 포함됩니다.

당 법인 모든 구성원이 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 연수시간을 이수할 수 있도록 품질관리실에서 연수 이수현황을 상시 모니터링하고 관리하고 있습니다.

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

구분	제6(당)기	제5(전)기	제4(전전)기
총 등록공인회계사	15	-	-
회계감사 사업부문 등록공인회계사	15	-	-

* 전기 및 전전기의 교육훈련 실적은 자료의 부재로 작성하지 못하였습니다.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 업무수행이사에 대한 감사업무 배정시 적격성, 전문성, 충분성을 고려하여 업무를 배정하고 있습니다. 감사업무의 배정은 감사업무배정위원회에서 결정되며 운영위원, 각 사업본부장 및 품질관리실장으로 구성됩니다.

① 적격성

품질관리실은 업무수행담당이사의 연속감사 참여제한 여부를 모니터링하고 있으며 주식관리시스템을 통한 사전통제와 독립성 평가를 통하여 감사업무수행이사가 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.

③ 충분성

품질관리실에서는 업무수행이사가 적절한 감사시간을 투입할 수 있도록 업무수행이사당 배정회사수를 관리하여 과도한 업무배정을 방지하고 있습니다.

나. 업무팀

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

개별 감사업무별로 품질관리검토자를 포함한 업무팀이 해당 감사업무를 수행하기 위하여 소요된 시간을 적시성 있게 집계하기 위하여 Time Report 시스템을 활용하고 있습니다. Time Report는 프로젝트 별, 본부·팀 별 및 개인 별 Time 집계를 위한 시스템으로 입력된 정보를 기초로 조회기간의 프로젝트별, 인별 투입시간을 조회할수 있습니다. Time Report 작성은 일 작성을 원칙으로 하고 있으며, 업무수행이사는 팀원이 작성한 시간에 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.

2) 임·직원 성과평가체계

(1) 성과평가

성과평가기준은 성과평가지행세척에서 정하고 있으며, 감사품질의 중요성을 강조하기 위하여 감사품질관련 사항을 전체 성과 평가의 70%로 반영하고 있습니다.

(2) 보상 및 승진

매년 성과평가를 실시하고, 그 결과를 급여조정, 보너스 지급 및 승진 등의 심사와 직접 연계하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

개별보수가 5억원 이상인 이사는 없습니다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년 미만	1년이상~3년미만	3년이상~5년미만	5년이상~10년미만	10년이상~15년미만	15년 이상	합계
회계감사	-	1	6	8	10	16	41
세무자문	-	-	1	-	1	3	5
경영자문	-	-	1	1	2	6	10
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	1	8	9	13	25	56

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

감사업무의 일관된 품질을 유지하고 업무수행 결과의 문서화를 위하여 표준감사조서에 따라 감사업무를 수행하고 있습니다. 수행한 감사업무는 감사조서로 문서화하여 담당이사의 검토를 받도록 하고 있습니다.

나. 감독책임

업무팀의 모든 감사업무는 Audi Lobby에 문서화 되므로, 업무수행이사 및 품질관리 검토자는 해당 업무의 진행과정을 추적하여 업무 중 발생한 유의적 사항들을 확인하고, 감사절차에 적절히 반영할 수 있도록 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

또한, 품질관리실에서는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사업무를 수행하는 지를 검토하고, 필요한 경우 업무 배정을 조정하도록 하고 있습니다.

다. 검토책임

업무수행 내역에 대한 감독 및 검토를 강화하기 위해 Audit Lobby의 모든 문서는 작성자와 상위의 검토자가 지정되도록 설계되어 있습니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

업무품질관리검토는 품질관리실 품질관리위원 또는 타 사업부 품질관리위원이 수행합니다. 품질관리실 품질관리위원은 다음에 해당하는 회사에 대하여 발행한 감사보고서를 검토합니다.

- 주권상장법인
- 전년도 자산총액이 1,000억원 이상인 비상장주식회사
- 금융회사
- 감사인 지정을 받은 회사
- 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높다고 판단한 회사

상기 회사 이외의 감사보고서는 감사위험을 감안하여 업무품질관리검토가 필요하다고 판단한 회사에 대하여 타 사업부 품질관리위원이 수행하고 있습니다.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

품질관리검토자는 지정된 검토대상회사의 검토업무를 수행하기 위하여 감사업무 단계별로 적시에 참여하여 실질적인 검토업무를 수행하여야 하며 검토업무 수행 시 확인된 주요 쟁점사항에 대해 업무수행이사와 충분히 토의를 거쳐 감사결론이 적절하게 형성되었는지를 검토하고 있습니다.

품질관리검토자는 업무팀이 내린 유의적 판단과 결론에 대하여 객관적인 평가를 수행하도록 하고 있으며, 품질관리위원의 검토가 완료된 후에 보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

또한, 품질관리검토자는 독립성에 대한 업무팀의 평가, 의견의 차이가 있는 사항등에 대한 업무팀이 적합한 자문을 수행하였는지와 그 자문의 결론, 업무품질관리검토를 위하여 검토된 문서가 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론에 대한 근거를 충분히 문서화하고 있는지에 대해 검토를 수행하고 있습니다.

품질관리검토자의 검토는 감사보고서일 또는 그 이전에 완료하고 있으며, 업무수행이사는 품질관리검토자의 검토 완료일 이전에 감사보고서를 발행할 수 없습니다.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5년 이상인 공인회계사로서 해당 분야에 대한 충분한 지식, 적절한 경험 및 산업 전문성을 가지고 있는 회계사 중 독립성과 객관성을 유지할 수 있는 인원으로 선정하고 있습니다. 독립성, 객관성 및 적격성이 훼손되는 경우 품질관리검토자를 교체하도록 하고 있습니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

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

품질관리검토자는 보고서일 이전에 검토를 완료하여 해당 조서에 서명을 수행하여 완료 여부를 기록하고 있습니다. 감사수행단계에서 중요한 이슈사항이 있을 경우, 최종 결론을 포함하여 감사종결단계의 감사조서에 문서화하고 있습니다.

마. 의견의 차이

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

감사업무 수행 과정에서 업무팀원간의 의견 차이는 당해 업무에 대한 업무품질관리검토자의 결정에 따르고 있으며, 업무수행이사과 업무품질관리검토자 간에 의견 차이가 있는 경우 운영위원회에서 결정하고 있습니다.

(3) 자문

업무수행이사는 회계 또는 감사와 관련된 이슈로서 품질관리실의 자문이 필요하다고 판단한 사항에 대해서는 업무수행이사의 책임 하에 품질관리실에 자문을 구하고 있습니다.

업무수행이사는 회계 또는 감사이슈에 대한 품질관리실과의 자문내용을 문서화하여야 하며, 동 문서에는 관련된 사실관계와 상황에 대한 기술, 제기된 이슈, 자문일자, 도출된 결론(결론에 대한 근거 포함), 고려된 전문가 기준 관련 규정 등이 포함하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

감사업무에 관련된 모든 자료는 감사보고서일로부터 60일 이내 취합완료 하고 있습니다. 취합 완료 기한 내 외부조서를 취합완료할 수 있도록 품질관리시스템에 기재된보고서일자를 기준으로 취합기한을 산정하여 기한이 임박하면 해당 감사팀에 알림메시지가 발송되고 있습니다.

나. 업무문서의 보존

법규 등에서 요구하는 기간 동안 물리적인 통제장치가 있는 독립된 장소에 보관하고 있으며, 보관기간이 경과된 후에는 내규에 따른 절차에 따라 폐기하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		1	204
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상~3년미만	2	993
	3년이상~5년미만	7	6,510
	5년이상~10년미만	9	7,836
	10년이상~15년미만	12	4,498
	15년이상	21	11,534
합 계		52	31,575

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

감사위험이 높은 회사는 계약전 위험평가 결과를 품질관리실에서 검토하며, 중간 감사전 위험평가를 재실시합니다. 업무수행이사는 중간감사 이전에 전반감사계획서를 작성하여 품질관리실에 제출 및 검토를 받고 있습니다.

감사위험이 높은 회사에 대해 수행한 감사업무는 품질관리실의 검토를 받도록 하고 있으며 품질관리검토자의 검토가 완료된 이후 감사보고서를 발행할 수 있습니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

품질관리 제도의 설계 및 운영의 효과성에 대한 평가를 위하여 각 품질관리시스템의 구성요소별로 모니터링을 실시하고 있습니다(예: 계약전 위험평가 적시성 모니터링, 독립성 규정 준수 여부 모니터링, 조서취합 적시성 모니터링 등).

업무의 품질을 검사하기 위하여 매년 사후심리를 실시하며, 매년 감사업무수행이사 중 최소 30%가 사후심리를 받을 수 있도록 대상을 선정합니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

모니터링은 업무수행팀이 아닌 독립적이며 충분한 경험을 가진 자로 적격성, 전문성, 독립성 준수 여부 등을 고려하여 선정합니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

수행된 감사업무가 내부 규정 및 방침에 따라 수행하였는지 사후품질관리체크리스트에 따라 점검하고, 모니터링 결과 발견된 사항에 대해서는 해당 업무팀과 커뮤니케이션하고 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 경영진에 의해 지속적으로 강조되고 동 계획의 이행 내역은 경영진에게 보고되고 있습니다.

(2) 고충과 진정

품질관리제도의 미준수, 법규의 위반 등에 대한 불만과 진술을 처리하기 위한 사항을 정한 불만처리규정을 시행하고 있습니다. 고충과 진정을 조사하는 중에 품질관리정책과 절차의 설계, 운영의 미비점이 인식되는 경우 적합한 개선조치를 취하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영에 있어 대상 선정 등을 포함한 계획과 수행 결과 및 개선 계획 등에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있습니다.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 법인은 감사현장책임자 및 그 상위자가 감사에 참여하는 수습회계사 등 감사보조자에게 적절한 업무할당과 지시를 하고 그가 수행하는 업무에 대하여 지도, 감독, 검토 및 평가를 수행합니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

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

(1) 사전심리대상업무

- 주권상장법인
- 전년도 자산총액이 1,000억원 이상인 비상장주식회사
- 금융회사
- 감사인 지정을 받은 회사
- 그 밖에 이해관계자 보호 필요성이 크거나 감사위험이 높다고 판단한 회사

(2) 사후심리대상업무

매년 감사업무수행이사 중 최소 30%가 사후심리를 받게 되며, 감사대상회사의 수, 성격, 사전품질관리 수준 및 징계내역 등을 고려하여 선정합니다.

사전심리 수행내역과 심리결과는 감사의견에 중요한 영향을 미치는 심리내역에 한하여 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 법인은 임직원의 주식거래현황 관리지침을 제정하여 전문직 임직원(단순 사무직원 제외, 이하 같음)의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 당 법인이 감사하는 주권상장 법인의 주식거래를 제한하고 있습니다.

임직원은 연 1회 개인정보이용에 관한 동의서를 제출하도록 하고 있고, 상장주식의 취득·처분일로부터 2주 이내에 주식거래내역을 독립성관리시스템에 신고하여야 합니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

전문직 임직원 전원을 대상으로 무작위 표본추출방법에 따라 반기별 10% 이상을 표본추출하여 주식투자점검을 실시하였습니다. 그 결과 중대한 위반사항은 발견되지 아니하였습니다.