

# 정정신고(보고)

2022년 11월 29일

1. 정정대상 공시서류 : 제42기 투명성보고서

2. 정정대상 공시서류의 최초제출일 : 2022년 9월 30일

3. 정정사항

항 목	정정사유	정정 전	정정 후
8. 최근 3개 사업연도의 품질관리 감리결과	품질관리감리 결과 중 증권선물위원회가 외부공개를 결정하지 않은 사항을 제외함	2021.12.01 / 감사조서 취합기한 준수 관련통제 강화 필요/ *감사조서 취합 관련 사전 및 사후 모니터링 강화	-

## 투명성 보고서

(제 42 기)

(사업연도 : 2021년 7월 1일부터 2022년 6월 30일까지)

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

2022년 9월 30일

회계법인명 : 한영회계법인

대표이사 : 박 용 근 (서명) 

본점소재지 : 서울시 영등포구 여의공원로 111 태영빌딩 2-8F  
(전화번호 : 02-3787-6600)

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

### 가. 품질관리기준 구축 · 운영 현황

#### (1) 품질지향의 조직문화 구축

당 법인의 경영진은 모든 정책의 최고 목표를 높은 품질의 업무수행으로 정하였습니다. 당 법인의 대표이사를 포함한 모든 직급의 경영진은 이러한 목표 달성을 위해 법인의 구성원들에게 업무 수행 시 전문직 기준, 관련 법규 요구사항의 준수 및 각 상황에 적합한 보고서의 발행을 명확하고 일관되게 강조하고 있습니다.

당 법인은 이윤동기에 의해 품질이 훼손되는 것을 방지하기 위해 당 법인 구성원의 성과평가, 보상 및 승진(성과급제도 포함) 시 품질관리요소를 최우선으로 반영하는 정책과 절차를 수립했습니다. 사업적인 고려가 업무 품질에 우선되지 않도록 경영진에게 책임을 부여하고 있으며, 적절한 품질관리정책과 절차를 개발하고 문서화하는 등 충분한 지원을 제공하고 있습니다. 성과평가의 세부 절차는 높은 품질을 달성할 수 있는 방법에 대한 당 법인의 견해를 바탕으로 설계되었으며, 적절히 문서화하고 있습니다.

법인의 품질우선의 정책과 절차는 당 법인의 내부 교육이나 세미나, 회의, 공식적 또는 비공식적 대화, 법인 강령, 소식지 또는 요약보고서 등을 통해 당 법인의 구성원들에게 공유하고 있습니다.

또한, 당 법인은 "Building a Better Working World" 를 법인의 비전으로 정하여 회계, 컨설팅분야의 전문가 조직으로서 고품질의 서비스를 통하여 자본시장과 우리 공동체의 신뢰를 높임으로써 보다 나은 사회를 만드는데 기여하고자 노력하고 있습니다.

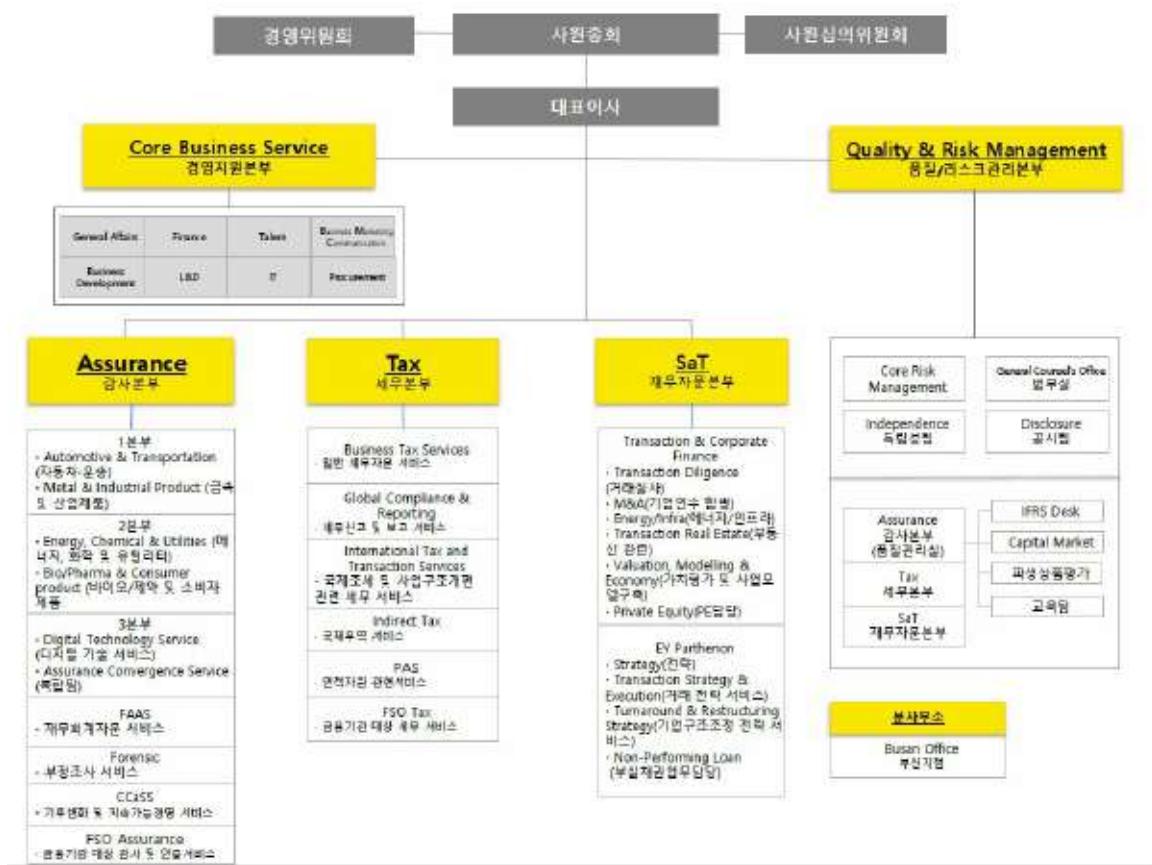
#### (2) 회계법인 품질관리시스템의 운영책임 지정

당 법인의 대표이사는 품질관리업무 담당이사를 지정하고, 품질관리기준에 따른 품질/리스크관리 정책과 절차를 설계하도록 하였습니다. 품질관리업무 담당이사는 품질/리스크관리본부를 구성하여 품질/리스크관리 제도를 운영하고, 당 법인 구성원들이 품질/리스크관리제도를 준수하였는지 모니터링합니다. 품질/리스크관리본부는 품질관리와 관련된 이슈를 식별 및 이해하고, 품질/리스크관리 정책과 절차를 효과적으로 설계 및 운영하기 위해 충분하고 적절한 경험과 능력을 갖추고 있습니다. 또한 그러한 정책과 절차를 이행하기 위한 권한이 부여되고 있습니다.

품질/리스크관리본부가 수행한 모니터링 절차와 미비점 식별에 대한 평가 근거, 결과등은 적절하게 문서화되며, 품질관리업무 담당이사는 식별된 미비점에 대해 관련 규정에 따라 조치합니다.

위에서 설명한 모든 품질/리스크관리 정책과 절차의 설계와 운영에 대한 궁극적인 책임은 당 법인의 대표이사에게 있습니다.

## 나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황



한영회계법인 조직도\_(20220630)

조직도 상 주요기구에 대한 내용은 다음과 같습니다.

### (1) 사원총회

### 1) 역할 및 권한

사원총회는 대표이사를 의장으로 하여 당기말 현재 총 108명의 사원으로 구성되어 있으며 주요 심의, 의결사항은 다음과 같습니다.

- ▶ 사원의 가입, 해임 및 탈퇴 승인
- ▶ 대표이사, 사원심의위원회 구성원, 경영위원회 경영위원의 선임 및 해임
- ▶ 준법감시인의 선임
- ▶ 재무제표 등의 승인 및 결의
- ▶ 정관의 변경

### 2) 의사결정 방법

사원은 출자좌수에 관계없이 1개의 의결권을 가지며, 사원총회의 결의는 일반결의 및 특별결의로 구분하고 정관 등에 별도로 정해지지 않은 경우에는 일반결의로 합니다. 일반결의는 총사원의 의결권의 과반수를 가지는 사원이 출석하고 그 의결권의 과반수 이사의 찬성으로 합니다. 특별결의는 총사원의 반수 이상이며 총사원의 의결권의 4분의 3 이상을 가지는 자의 찬성으로 합니다.

### 3) 구성원의 자격요건

사원총회 의장인 대표이사는 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 및 관련 규정에서 정한 상장회사 외부감사인 등록요건에서 요구하는 대표이사의 경력사항을 갖춘 자이어야 합니다. 사원은 대표이사의 추천을 받아 사원총회의 특별결의에 의하여 가입합니다.

### 4) 구성원의 해임 및 탈퇴

사원은 공인회계사등록 취소, 공인회계사법에 의한 직무정지처분, 사원총회의 특별결의 등이 있을 때에 해임 또는 탈퇴됩니다.

## (2) 사원심의위원회

### 1) 역할 및 권한

사원심의위원회는 4인 이상 12인 이하의 사원으로 구성되어 지배구조의 건전성 및 의사결정의 투명성을 확보하기 위하여 조직 및 운영되고 있습니다. 사원심의위원회의 주요 심의, 의결사항은 다음과 같습니다.

- ▶ 대표이사 및 경영진의 선임
- ▶ 사원 평가, 지분 분배, 보상 등에 대한 분석 및 검토
- ▶ 경영상 전략적으로 중요한 사안

- ▶ 다양성 및 포용성에 관한 사항
- ▶ 사업계획

또한, 사원심의위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우 경영진에게 자료제출을 요구하거나 조사할 수 있고, 회계법인에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경영진의 부당한 지시 등 위법 부당한 사실을 발견한 경우 사원총회에 조치를 요구할 권한이 있습니다.

#### 2) 의사결정방법

사원심의위원회의 각 구성원은 1개의 의결권을 가지고 있습니다. 총 구성원의 과반수의 출석과 출석한 구성원의 과반수 이상의 동의로 결의합니다.

#### 3) 구성원의 자격요건

사원심의위원회 의장은 구성원 중 1인을 호선하여 선임되며, 사원심의위원회 구성원의 자격은 사원으로 합니다. 다만, 대표이사 및 서비스라인 본부장, 또는 대표이사 및 서비스라인 본부장이 중요한 경영상 책임을 부담하도록 지정한 자는 사원심의위원회구성원이 될 수 없습니다. 사원심의위원회 구성원은 각 서비스라인별로 내부 협의를 거쳐 추천된 후보자 중에서 사원총회의 일반 결의로 선출합니다.

#### 4) 구성원의 해임

사원심의위원회 구성원이 그 직무에 관하여 회계법인에 중대한 영향을 미칠 수 있는 부정 행위 또는 법령이나 정관을 위반한 중대한 사실이 있는 경우 사원총회에 보고되어 사원총회 일반결의로 해임될 수 있습니다.

### (3) 경영위원회

#### 1) 역할 및 권한

경영위원회는 3인 이상 12인 이하의 경영위원으로 구성되어, 감사 등 업무품질과 직결되는 영업 및 재무정책이나 법인의 중요 사안을 결정하고 있습니다. 경영위원회의 주요 심의, 의결사항은 다음과 같습니다.

- ▶ 전략수립, 조직개편, 위험평가
- ▶ 인력채용 및 교육에 관한 계획, 정책 및 평가
- ▶ 주요 성과평가
- ▶ 내규 개정
- ▶ 임시 사원총회 소집청구 및 소집권 행사

또한, 대표이사, 이사가 법령 또는 정관에 위반하거나 현저히 부당한 방법으로 업무를 처리 또는 처리할 염려가 있다고 인정한 때에는 대표이사 등을 조사하거나, 대표이사 등에 대하여 관련자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있고, 해당 업무 처리를 중지하거나 변경할 것을 요구할 수 있습니다.

#### 2) 의사결정방법

경영위원회의 각 경영위원은 1개의 의결권을 가지고 있습니다. 법령 또는 정관이나 내규에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고, 경영위원 과반수의 출석과 출석한 경영위원 과반수의 찬성으로 결의합니다.

#### 3) 구성원의 자격요건

대표이사는 당연직으로 경영위원의 직위를 가지고, 나머지 경영위원은 공인회계사법 제7조 제1항에 따라 금융위원회에 등록한 한국공인회계사 중 대표이사의 제청을 거쳐 사원총회의 일반결의로 선임됩니다.

#### 4) 구성원의 해임

경영위원회 구성원은 사원총회의 일반결의에 의하여 연임할 수 있고, 임기 중에도 사원총회의 일반결의로 해임할 수 있습니다.

### 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
심리위원회	업무수행이사와 심리이사간 이견이 있는 경우 심리업무규정에 따라 법인의 공식의견을 결정함	4	감사본부장, 품질관리업무 담당이사, 소속부문장, 담당 심리이사
감사품질위원회	감사품질에 중대한 하자가 발생한 경우 관련 담당자에대한 징계수준을 심의, 의결함	4	감사본부장, 품질관리업무 담당이사, 소속부문장, Quality Enablement Leader
인사위원회	임직원에 대한 인사처리의 적정성을 기하기 위함	7	대표이사 및 각 본부장

## 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
언스트앤영어드바이저리 주식회사	2008년 07월 01일	경영전반 컨설팅 외 서비스	김정욱	Ernst & Young AKT Limited(100%)	서울시 영등포구 여의 공원로 111
이와이케이디에스 유한회사	2014년 05월 08일	경영전반 컨설팅 외 서비스	김정욱	언스트앤영어드바이저리 주식회사(100%)	서울시 영등포구 여의 공원로 111
이와이컨설팅 유한책임회사	2018년 01월 01일	경영전반 컨설팅 외 서비스	김정욱	언스트앤영어드바이저리 주식회사(100%)	서울시 영등포구 여의 공원로 111
이와이관세법인	2020년 06월 30일	관세사업	김재홍	김재홍(98.26%)	서울시 영등포구 여의 공원로 111

상기 계열회사는 일반기업회계기준 제25장에 따른 특수관계자에 해당되지 않지만, 사업 보고서상 기재를 요구하는 계열회사로 판단하였습니다.

## 다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

### 품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
Q&RM	Q&RM 본부 총괄	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	전담
PPG(GAAP)	품질관리, 회계자문, 심리, 교육 등	4	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAP)	품질관리, 회계자문, 심리, 교육 등	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
PPG(GAAP)	품질관리, 회계자문, 심리, 교육 등	1	7년 이상	공인회계사	비상근	비전담
PPG(GAAP)	품질관리, 회계자문, 심리, 교육 등	2	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAP)	품질관리, 회계자문, 심리, 교육 등	3	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAP)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	1	5년 미만	공인회계사	상근	비전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	2	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	7	7년 이상	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	1	7년 이상	공인회계사	상근	비전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	9	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	비상근	비전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	3	5년 미만	공인회계사	상근	전담
PPG(GAAS)	품질관리, 감사자문, 심리, 교육 등	1	5년 미만	공인회계사	상근	비전담
PPG(IT)	전산감사 품질관리	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전담
PPG(IT)	전산감사 품질관리	1	5년 미만	기타직원	상근	전담
PPG(IT)	전산감사 품질관리	2	5년 미만	기타직원	상근	비전담
PPG(CMC)	Cross Boarder, IPO 등	3	5년 미만	기타직원	상근	전담
PPG(CMC)	Cross Boarder, IPO 등	5	5년 미만	기타직원	상근	비전담
PPG(DVC)	파생상품 평가 자문	2	5년 미만	기타직원	상근	비전담

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전당
PPG(교육)	강의, 교육프로그램 기획 및 운영	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전당
PPG(교육)	강의, 교육프로그램 기획 및 운영	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	비전당
PPG(교육)	강의, 교육프로그램 기획 및 운영	1	5년 미만	공인회계사	상근	비전당
Core RM	리스크 관리 법인 정책 검토 및 자문	7	5년 미만	기타직원	상근	전당
Core RM	리스크 관리 법인 정책 검토 및 자문	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	전당
CSC팀	감사보고서 공시업무 및 계약관리	9	5년 미만	기타직원	상근	전당
독립성팀	독립성 준수 관리	1	7년 이상	공인회계사(이사)	상근	비전당
독립성팀	독립성 준수 관리	1	5년 미만	공인회계사	상근	비전당
독립성팀	독립성 준수 관리	8	5년 미만	기타직원	상근	전당
법무실	법률 자문 및 검토	7	5년 미만	기타직원	상근	전당
L&D(교육)	교육프로그램 기획 및 운영	8	5년 미만	기타직원	상근	비전당
Admnr.	감사조서 보관, 기타행정업무	4	5년 미만	기타직원	상근	전당

## 라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
269,603,212,634	13,560,421,070	5.03

주된 업무가 품질관리가 아닌 담당자의 경우 예상투입시간 비중으로 안분 계산하여 품질 관리 관련 인건비로 산정하였습니다.

## 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 법률 준수의 준수

당 법인은 법인의 임직원이 「공인회계사법」, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」, U.S SEC Rules and Regulations 등 국내외 법규와 공인회계사윤리기준, 회계감사기준, 공인

회계사 외부감사 행동강령 등 전문가 기준에서 요구하고 있는 윤리적 요구사항을 준수하도록 하고 있습니다. 또한 당 법인은 EY Global Code of Conduct를 통해 모든 임직원이 전문가로서 지켜야 할 성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위 등의 윤리적 요구사항에 관한 명확한 원칙들을 제시하고 있습니다.

## 2) 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책 및 커뮤니케이션

당 법인은 지속적인 모니터링과 커뮤니케이션을 통해서 임직원이 관련 법규 및 EY Global Code of Conduct 준수에 대한 책임의식을 가지고 행동하도록 하는 환경을 조성하고 있습니다. 당 법인은 국내외 법규와 윤리적 요구사항에 대하여 사내 공지, 캠페인 등의 방법으로 준수를 강조하고 있습니다. 또한 품질/리스크관리본부에서는 동 규정의 제·개정, 법인 및 임직원의 윤리적 요구사항에 대해 교육, 자문하고 있으며 준수 여부를 모니터링하고 있습니다. 윤리적 요구사항의 준수 여부는 임직원 평가에 중요한 요소로 반영되고 있습니다.

뿐만 아니라 매년 3월 31일을 기준으로 모든 임직원에게 당 법인의 제반규정(EY Global Code of Conduct, Insider Trading Policy, Confidentiality Global Policy, Personal Data Protection Global Policy, Anti-Bribery and Corruption Global Policy)에 대한 준수 서약서를 제출하도록 하고 있으며, 동 서약의 내용에는 개인정보 보호에 관한 준수 서약도 포함되어 있습니다.

당 법인의 임직원은 감사 관련 국내 법규, Global Code of Conduct, 비밀유지, 부패방지 정책 등에 대한 온라인 및 오프라인 교육을 의무적으로 이수하고 있으며, 관련 정책의 주요 내용은 다음과 같습니다.

### ▶ 비밀유지

당 법인은 업무수행 과정에서 지득한 개인정보와 비밀정보 및 미공개 정보 보호의무를 준수하는 정책과 절차를 수립하여 이행하고 있습니다. 이러한 비밀유지 정책 및 절차는 EY Global Code of Conduct, Insider Trading Global Policy, Confidentiality Global Policy 및 Personal Data Protection Global Policy에 규정되어 있습니다. 동 정책은 당 법인이 서비스를 제공하는 과거, 현재 그리고 장래의 고객은 물론 임직원, 공급업체, 사업 협력업체 등과 관련된 모든 정보보호 원칙을 다루고 있습니다.

당 법인은 모든 신규 입사자에게 향후 업무수행 과정에서 입수하게 되는 비밀 유지에 관한

서약서를 제출하도록 하고 있습니다. 또한 당 법인은 감사업무 참여자에게 감사업무 참여 대상 회사마다 독립성 준수 서명시 지득한 비밀과 미공개정보 보호 서약을 하도록 하고 있습니다.

#### ▶ 부패방지 정책

당 법인은 Anti-Bribery Global Policy를 통해 부패방지에 관련된 법규의 준수 의무를 강조하고 있습니다. 또한 비윤리적이고 불법적인 활동의 의미 그리고 어떠한 사항들이 부패와 뇌물에 해당될 수 있는지에 관한 상세 지침을 제공합니다.

#### 3) 윤리사무국의 설치 및 운영

당 법인은 윤리사무국을 운영하고 있으며, 법인 신고채널(Hotline) 등을 통하여 신고된 사항에 대하여 신고자가 불이익을 받지 않도록 신분보호 조치하에 신고사항을 처리하고 있습니다.

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

당 법인은 감사인으로서의 독립성을 유지하기 위해 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 공인회계사 윤리기준, 회계감사기준, 공인회계사 외부감사 행동강령과 U S SEC 독립성 규정 및 국제회계사연맹 산하 국제 윤리기준 위원회가 제정한 「Code of Ethics」에 근거한 EY Global (네트워크 회계법인)의 독립성 규정을 준수하고 있습니다. 동 독립성 규정에는 재무적 이해관계 및 사업관계, 고용관계 등 기타 인적관계로 인한 독립성 훼손 위협 뿐만 아니라, 비감사업무 수행 등으로 인한 독립성 훼손 위협을 통제하기 위한 정책과 절차가 포함되어 있습니다. 품질/리스크관리본부에 속한 독립성팀은 해당 정책 및 절차에 근거하여 실무에서 발생하는 독립성 관련질의 사항에 대한 자문을 수행하고 있습니다.

당 법인은 모든 임직원에게 독립성 규정 관련 교육을 의무적으로 이수하게 함으로써 회계법인의 독립성 요구사항을 주지하도록 하고 있습니다. 한편, 당 법인이 독립성을 유지하기 위해 운영하고 있는 독립성 준수 관련 절차 및 시스템은 다음과 같습니다.

#### 1) 재무적 이해관계 및 사업관계

개인 독립성 신고/검토 시스템인 Global Monitoring System(GMS) 운영을 통해 모든 임직

원이 자신의 재무적 이해관계 등을 GMS에 적시에 신고하고 변동사항을 수시로 업데이트하고 있습니다. GMS 시스템에 신고된 임직원이 보유하는 주식의 발행회사가 당 법인의 감사대상 회사인 경우, 해당 사실과 필요한 조치를 임직원에게 즉시 안내하고 있습니다.

또한, 매년 사원을 포함한 전문직 임직원을 대상으로 다음과 같이 Personal Independence Compliance Testing(PICT) 절차를 실시하여 개인의 독립성 준수 여부를 점검하고 있습니다.

- ▶ 표본으로 선정된 임직원으로부터 보유 주식, 채권/채무 관계 등의 재무적 이해관계 현황 및 관련 증빙을 제출받아 GMS상 신고 내용과 대조합니다.
- ▶ 예외사항이 있는 경우, 금전적 벌과금 부과, 개인 인사평가 반영, 승진 누락, 해고 등의 조치를 취하고 있습니다.

상기 PICT와 별도로 미공개 정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하고 「공인회계사법」 상 독립성 준수 여부를 점검하기 위하여 임직원을 대상으로 감사대상 회사의 주식 보유 여부를 점검하고 있습니다. (7. 주식거래 모니터링 시스템 구축 · 운영 현황 참조)

당 법인은 고객 회사 또는 제3자와 사업적 이해관계를 형성하는 계약을 체결하기 전, 사업 관계 점검 시스템인 Business Relationship Evaluation and Tracking (BRET)에 관련 정보를 입력하고 승인 절차를 거쳐 해당 사업적 이해관계로 인해 당 법인의 독립성 훼손 위협이 발생하는지 여부를 모니터링하고 있습니다.

## 2) 고용관계 등 기타 인적관계

당 법인은 대외활동규정을 제정하여 임직원이 감사대상회사뿐만 아니라 기타 모든 영리법인의 임원(비상근임원 포함)으로 활동하는 행위를 원칙적으로 금지하고 있으며, 규정상 허용되는 대외활동에 대해서는 대표이사의 사전 승인을 의무화하고 있습니다. 당 법인은 매년 모든 임직원으로부터 본인의 대외활동을 신고받고 있으며, 대외활동이 있는 경우 상세 자료를 제출받아 독립성 위배 가능성 등을 검토하고 있습니다. 또한, 매년 임직원에게 본인의 배우자가 감사대상 회사와 고용관계를 가지는 경우 신고하도록 안내하고, 해당 사실이 있는 경우 독립성 훼손 가능성은 검토하고 있습니다.

## 3) 비감사업무 수행 등

당 법인은 업무의 수임 및 유지 관리시스템인 Process for Acceptance of Clients and Engagements(PACE)를 통하여 비감사업무로 인해 독립성 훼손이 발생할 가능성이 있는지 여부를 검토하고 법규상 허용되는 비감사업무에 대해서는 업무수행을 위한 승인절차를 취하고 있습니다. 또한, 수행된 비감사업무를 표본추출하여 PACE 절차의 준수 여부와 독립성 훼손 여부 등을 정기적으로 점검하고 있습니다.

당 법인은 감사 고객과 해당 관계회사 등의 독립성 준수 대상 회사 현황을 관리하는 Global Independence System(GIS)을 활용하여 당 법인이 수행하는 비감사업무 등으로 인해 독립성 규정 위반이 발생하지 않도록 모니터링하고 있습니다. 또한, 상장법인과 감사계약을 체결하기 전에 Public Company Independence Procedures(PCIP) 절차를 완료하여 감사인으로서의 독립성을 훼손하는 사항이 존재하는지 여부를 사전에 검토하여 독립성 훼손 위험을 관리하고 있습니다.

당 법인은 매년 GMS를 통해 모든 전문직 임직원이 독립성 규정과 관련 절차를 준수하고 있다는 확인서를 수령하고 있습니다 (파트너 및 매니저 직급 이상의 전문직 임직원의 경우, 매 분기마다 확인서 수령). 또한, 당 법인은 EY Canvas 및 감사 참여자 독립성 관리 시스템을 통해 감사참여자 전원으로부터 감사참여 회사에 대해 독립성을 준수하고 있다는 확인을 받고 있습니다.

### (3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축 · 운영 현황

당 법인은 동일한 상위직 구성원을 장기간의 인증업무에 참여시킬 때 발생할 수 있는 유착위협을 통제하기 위하여 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사담당이사와 심리이사의 연속감사참여 제한규정을 준수하고 있으며, 품질/리스크관리본부는 상시로 연속 감사기간을 확인하는 모니터링 절차를 취하고 있습니다. 또한 Rotation system을 운영하여, 담당이사와 심리이사가 연속감사규정이 준수되었는지 여부를 검토하도록 하고 있습니다.

### 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

#### 가. 품질관리기준 구축 · 운영 현황

##### (1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 업무의 수용 또는 유지를 위한 위험평가절차를 관리시스템인 PACE(Process for Acceptance of Clients and Engagements)를 통하여 운영하고 있으며, 위험평가 결과에 따라 승인을 하거나 거절합니다. 승인절차에 따라 승인을 득한 경우 계약을 수용 및 유지할 수 있습니다.

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

당 법인은 업무수행을 위한 적격성과 역량 및 인력을 보유하고 있는지를 판단하기 위하여 해당 업무에 특유한 요구사항과 임직원의 이력을 검토하고 있습니다. 감사업무를 수행할 수 있는 충분한 역량과 가용시간 및 내부자원을 보유하고 있는지 검토할 때 다음 사항을 고려합니다.

- ▶ 구성원들이 해당 산업에 관하여 관련 지식을 보유하고 있는지 여부
- ▶ 구성원들이 관련 법규 및 보고절차 상의 규정에 관한 경험이 있거나, 필요한 관련기술과 지식을 효과적으로 입수할 수 있는 능력이 있는지 여부
- ▶ 필요한 역량과 적격성을 갖춘 구성원이 충분히 있는지 여부
- ▶ 필요할 경우 전문가를 활용할 수 있는지 여부
- ▶ 해당업무의 품질관리검토를 수행할 때 필요한 자격과 기준을 갖춘 인원이 존재하는지 여부
- ▶ 감사인이 보고기한 내에 업무를 종료할 수 있는지 여부

또한, 독립성 규정을 준수하여 감사업무를 수행할 수 있는지를 확인하기 위하여 고객의 특수관계자인 고객의 관계회사, 관련회사, 대주주 주요임직원 등에 관하여 적절히 질문, 검토하고 비감사 용역이 감사인의 독립성에 미치는 영향을 검토합니다.

한편, 고객과의 직업적 관계(Professional Relationship)에 있어 위험의 재평가를 요구하는 사건 등에 대해 주의를 기울이고 있습니다. 위험의 재평가를 요구하는 사건이란 다음 항목

에 중요한 변화가 있는 경우를 포함합니다.

- ▶ 주주의 변동
- ▶ 이사의 변동
- ▶ 경영진의 변동
- ▶ 법률 조언가의 변동
- ▶ 재무적 변화
- ▶ 고객의 사업 성격의 변화
- ▶ 분쟁 현황
- ▶ 고객의 평판(reputation)이나 핵심 경영진의 성실성에 의문을 초래하는 요소
- ▶ 부당한 시간적 제약 및 업무의 범위를 제한하는 환경
- ▶ 감사계약 당시에 존재하였다면 감사계약을 체결하지 아니하였을 상황의 발생

## 2) 의뢰인의 성실성을 고려

당 법인은 의뢰인에 대한 성실성과 평판에 대한 충분한 정보를 얻기 위해 배경조사, 동종업계 종사자와의 인터뷰 등 다양한 채널을 통해 정보를 입수합니다. 어떠한 경우라도 성실성이 의문시되는 상황하에서는 새로운 고객을 받아들이거나 기존 고객과의 관계를 지속하지 않습니다. 의뢰인에 대한 성실성을 판단할 때 고려하는 사항의 예는 다음과 같습니다.

- ▶ 주요 주주와 경영진, 특수관계자 그리고 내부감시기구의 구성과 평판
- ▶ 고객의 업무관행 등 사업상의 특성
- ▶ 회계기준의 공격적인 해석에 대한 주요주주, 주요 경영진 및 내부감시기구의 태도
- ▶ 내부통제환경에 대한 정보
- ▶ 고객이 감사인의 보수를 낮추는데 적극적인지 여부
- ▶ 고객이 부적절하게 업무수행 범위를 제한하려는 의도가 있는지 여부
- ▶ 고객이 자금세탁이나 기타 불법행위에 연루되었을 가능성 나타내는 사항들
- ▶ 이전의 감사인을 재선임하지 않은 이유

또한, 외부감사법에 따라 증권선물위원회의 감사인 지정에 의해 감사업무를 수임하게 된 경우에는 업무의 수용과 유지 정책에 대한 위험평가절차는 동일하게 수행합니다. 다만, 위험평가절차 결과, 감사인 지정이 되지 않았더라면 업무를 수임하지 않았을 것이라는 결과가 도출된 경우에는 해당 고객 또는 업무에 대한 위험에 대응하기 위한 감사절차를 수립하

고 이에 대한 감사품질을 유지할 수 있도록 추가적인 위험관리절차를 수행합니다.

## (2) 업무의 해지

당 법인은 고객이 중요한 부정이나 관련 법규를 위반한 경우에 이러한 사항이 재무제표에 미치는 영향이 중요하지 않은 경우라도 고객이 위반사항 등을 시정하지 않는다면 고객관계 종료를 고려합니다.

고객과의 관계를 종료시키는 의사결정 상황에서 감사업무의 해지는 다음의 절차로 진행됩니다. 당 법인은 업무 또는 의뢰인 관계를 해지하기에 앞서 전문가적, 법적 요구사항(철회 사유와 관련 사실을 감독기관에 보고해야 할 의무)이 있는지 검토하고, 회사의 경영진 및 내부감시기구와 그 사실을 의논하고 감사본부장, 품질관리업무 담당이사와 의논합니다. 또한 해당 고객 및 그 고객의 관계회사나 관련있는 회사의 업무를 수행하는 다른 업무수행 이사에게도 통보합니다. 그리고 중요한 사안, 내부자문 및 결론 등을 문서화합니다.

## 4. 인적 자원

### 1) 품질관리기준 구축 · 운영 현황

#### (1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

##### 1) 채용

전문적인 서비스를 제공하는 당 법인의 핵심 경쟁력은 '사람'이며, 핵심가치인 '인재우선주의'를 바탕으로 우수한 자질을 갖춘 인재를 영입하고 양성하여 전문가로 성장하도록 지원하고 있습니다. 당 법인의 이러한 질적 성장을 위해 매년 경영환경을 고려한 채용계획을 수립하여 실행하고 있으며, 특히 입사 지원자는 EY가 추구하는 가치관에 의거하여 다음과 같은 역량을 갖추고 있는지 여부를 중요하게 고려하고 있습니다.

- ▶ 핵심가치: 성실하고 남을 존중하며 더불어 일하는 사람 / 활력, 열정 그리고 선도하는 용기를 가진 사람 / 바르게 행동하며 관계를 구축하는 사람
- ▶ 직무역량: 관련 경험, 학습능력, 문제해결능력, 판단능력 등
- ▶ 개인역량: 분석력, 문제해결능력, 커뮤니케이션 역량
- ▶ 조직적합성: 책임감, 적극성, 팀워크, 유연성
- ▶ 리더십: 명확한 비전을 제시하고 다양한 인재들이 존중 받는 환경을 조성하여 고객, 비

즈니스, 사회에 기여할 수 있는 리더로의 성장

- ▶ 관리역량: 자기관리, 스트레스 관리 등

## 2) 교육훈련

엄격한 기준에 의해 채용된 당 법인의 모든 전문가들은 한국공인회계사회의 교육 관련 규정을 준수하고 있을 뿐만 아니라, 법인이 정하는 교육규정에 따라 필수 직무, 인성 교육을 이수해야 합니다. 또한 당 법인은 임직원들이 필요한 교육을 제공받고 스스로 학습하며 경력목표를 달성하는데 도움을 주기 위하여 카운셀링, 코칭제도를 운영하고 있습니다. 이를 위해 당 법인은 다양한 카운셀링, 코칭 전문가 양성 계획을 수립하여 체계적으로 교육을 실시하고 있습니다. 또한 법인 내 이러닝 컨텐츠 제작 스튜디오를 구축하고 메타버스를 활용한 교육을 도입하는 등, 법인 구성원들이 언제, 어디서나 양질의 교육을 제공받을 수 있도록 비대면 교육을 적극 시행하고 있습니다. 이를 통해 당 법인의 모든 전문가는 개인의 경력목표를 달성할 뿐만 아니라 고객에게 고품질의 서비스를 제공하기 위해 노력하고 있습니다. 당 법인이 전문가 양성을 위해 운용하고 있는 교육 프로그램의 예는 다음과 같습니다.

### ▶ 정규 직무교육과 감사현장교육

당 법인은 모든 직급의 전문가들에게 다양한 주제의 정규 교육프로그램을 제공하고 있습니다. 특히 매년 실시하는 감사본부 정규 직무교육에서는 기업회계기준서, 회계감사기준과 개정 중인 각종 법규 및 감사인이 준수하여야 할 독립성기준 등을 교육하고 있습니다. 또한 회계, 감사분야의 Digital화에 발맞추어 EY Helix 등 Digital감사 Tool 교육을 확대 적용하고 있습니다.

당 법인은 세계 유수의 교육기관에서 높은 효과성을 인정한 회계감사 교육 프로그램을 적용하고 있으며, 이는 시뮬레이션 및 직무교육 프로그램으로 구성됩니다. 감사에 참여하는 당 법인의 전문가들은 매년 일정 기준 이상의 국제회계기준 교육을 이수하여야 하며, 이는 한국채택국제회계기준의 개정 사항 위주로 구성됩니다. 또한 매분기별로 회계, 세무 및 관련 법규 제·개정사항과 그 영향을 논의하는 자리를 마련하고 있으며, 내부회계관리제도 구축과 감사에 관한 집중 교육 프로그램을 운영하고 있습니다. 이러한 체계적인 교육 프로그램과 교육 현장에서 이루어지는 수평적인 토론은 당 법인의 감사서비스 품질 향상에 기여합니다.

### ▶ 경력직 입사자 교육

당 법인은 경력직 입사자들의 법인 내 조기 적응을 위해, 매월 2차례 경력직 입사자 프로그램(Welcome to EY)을 제공하고 있습니다. 본 프로그램은 당 법인의 핵심가치(Nextwave), 문화(DE&I), 리더십(Transformative Leadership), 필수 윤리 규정 및 업무 제반 시스템 등에 대한 이해로 구성되어 있으며, 이를 통해 입사자들의 Soft-landing에 도움을 주는 것을 목표로 진행됩니다.

#### ▶ 산업별 교육

당 법인은 법인 내 전문가들의 산업에 대한 이해와 통찰력을 향상시키기 위하여 다양한 종류의 산업별 교육을 제공하고 있습니다. 교육과정을 통해 주요 산업에 대한 개요와 동향에 대해 소개하고 있으며, 산업별 내,외부 전문가 초청 강연을 통해 구성원들이 산업에 대한 전문지식을 바탕으로 관련 산업 고객에게 양질의 서비스를 제공하도록 하고 있습니다.

#### ▶ 역량 향상 교육

당 법인은 직무 교육 이외에 다양한 역량 향상 교육을 수시로 실시하고 있습니다. 해당 역량 향상 교육의 종류로는 코칭/카운슬링 교육, 리더십 교육, 영업 역량 향상 교육, 문화/교양 특강, 디지털 역량인증 프로그램(EY Badges) 등이 있으며, 이를 통하여 급변하는 환경에서 전문가로서 시장을 선도할 수 있는 능력을 향상할 수 있도록 지원하고 있습니다.

#### ▶ 승진자 교육(Milestone program)

당 법인은 승진자들에게 직급별로 필요한 리더십 및 필수역량 함양을 통해 새로운 역할에 빠르게 적응할 수 있도록 승진자 교육(Milestone Program)을 제공하고 있습니다. 또한 본 프로그램을 통해 당 법인의 핵심가치를 내재화하고 타 국가 전문가 및 타서비스라인 구성원들과 네트워킹 기회를 제공하고 있습니다. 직급별 승진자 교육은 New Staff Program, New Senior Program, New Manager and Assistant Director Program, New Senior Manager and Associate Director Program, New Executive Director and Director Program, New Partner Program으로 구성되어 있습니다.

#### ▶ 다양성 포용 교육

당 법인은 다양성을 포용하는 조직문화 구축을 위하여, 제도의 개선, 네트워크 활성화, 임직원 인식개선 활동을 전개하고 있습니다. 특히 임직원 인식개선의 일환으로, DE&I (Diversity, Equity & Inclusiveness) Week 특강, 여성리더십 육성 프로그램, PWN(Professional Women's Network) 멘토링 프로그램과 같은 다양한 교육 프로그램들을 운영하고 있습니다

.

▶ 어학교육 지원

임직원들의 글로벌 역량 강화 및 커뮤니케이션 향상을 위해 다양한 어학 지원 프로그램을 운영하고 있습니다. 온라인 어학 포털을 통해 PC 및 스마트폰으로 언제 어디서나 쉽게 7,500여개의 이러닝 컨텐츠를 학습할 수 있고, 전화 및 화상외국어 프로그램을 제공하며, 오프라인 어학학원비와 공인어학평가 응시비를 지원하여 다양한 채널을 통한 구성원 어학 역량 강화를 진행하고 있습니다. 아울러 Global EY에서 제공하는 어학 플랫폼(Go Fluent)을 통해 영어 외에 중국어, 프랑스어, 독일어, 스페인어, 이탈리아어 등 다양한 제 3외국어 학습을 지원하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2022(당기)	2021(전기)	2020(전전기)
총 등록공인회계사	66	55	66
회계감사 사업부문 등록공인회계사	74	64	81

(2) 업무팀의 배정

당 법인은 당 법인의 업무가 전문적 기준 및 법규의 요구사항을 충족시키고 일관된 품질이 유지되도록 하기 위하여 다음과 같은 정책 및 방법을 갖추고 있습니다.

- ▶ 당 법인은 산업별로 특화된 경영환경에 대한 전문성을 강화하기 위하여 산업별 전문성을 고려하여 업무를 배정하고 있습니다.
- ▶ 당 법인의 특화된 산업구분은 "전자 · 통신 · 엔터테인먼트", "에너지 · 클린텍", "자동차 · 운송", "건설 · 부동산 · 중공업", "생명과학 · 바이오", "공공부문", "소비재 · 산업재 · 철강", "금융기관" 등입니다.
- ▶ 각 소속부문장은 산업별 전문지식의 개발, 교육 및 전문화된 산업별 업무팀 구성을 통하여 최상의 고객서비스가 이루어지도록 하고 있습니다.
- ▶ 업무배정시에는 구성원과 감사대상회사와의 사이에 독립성이 유지되도록 하고 있습니다.
- ▶ 업무배정시에는 해당업무의 복잡성, 감독계획 및 감독자의 참여 정도를 고려하여 업무를 배정하고 있습니다.

## 1) 업무수행이사

당 법인은 업무수행이사에게 감사업무를 할당할 때, 다음의 요소들을 고려하여 업무를 배정하고 있습니다.

- ▶ 감사업무의 집중방지 : 업무수행이사별로 감사위험, 감사투입시간, 감사대상 회사 수의 측면에서 합리적으로 업무가 할당되어야 하며, 특정한 업무수행이사에게 업무가 집중되지 않도록 업무를 배정하고 있습니다.
- ▶ 외부감독기관의 정계조치 : 감사품질위원회 운영규정에 따라 외부 감독당국의 감리 등에 따른 조치 및 당 법인의 내부감사품질 점검 결과를 고려하여 업무를 배정하고 있습니다
- ▶ 해당 산업 업종 경험 : 과거 동종·유사 산업의 감사경험을 갖춘 업무수행이사에게 업무를 배정하고 있습니다.
- ▶ 산업교육이수 : 특수산업분야의 업무수행이사가 해당 감사업무를 할당 받기 위해서는 관련 산업의 경험이 충분하거나, 해당 산업교육을 이수하여야 합니다.

## 2) 업무팀

업무수행이사는 수행할 업무의 성격, 위험, 전문성 등을 고려하여 업무팀을 결정합니다. 업무 배정시 구성원과 피감사회사와의 사이에 독립성이 유지되는지 점검하고 있습니다. 또한 업무수행이사는 Resource & Planning Management 부서를 통하여 업무팀에 업무를 배정합니다.

## 2) 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

### (1) 임직원 성과평가

당 법인은 상시성과관리 프로세스인 LEAD(Leadership Evaluation and Development)를 기반으로 직원의 경우 Quality, risk management & technical excellence, Client Leadership, Team Leadership, Business Leadership, Personal Leadership, 임원(Partner, Executive Directors, CBS Directors)의 경우 Quality/Risk Management, Revenue(Total Engagement Revenue, Margin, Sales), People/Teaming 측면에서 정량 및 정성적인 개인 성과를 종합적으로 평가합니다.

당 법인은 개인의 경력개발계획을 조직의 목표와 일치시켜, 이를 성취해 나가도록 지원함으로써 궁극적으로 조직의 균형성장을 이루는 성과관리 및 개발계획을 시행하고 있습니다. 이에 따라 조직구성원은 자신의 업무 및 자기계발목표를 수립하고 목표달성을 위한 구체적인 업무 및 측정수단을 정하도록 하고 있습니다. 또한, 객관적 측정수단을 사용하여 품질목표를 명확하게 설정하고 업무수행에 대해 적시성 있게 Feedback을 제공하며, 목표대비 품질수준에 대한 달성 정도를 공정하고 일관성 있게 인사평가에 반영합니다. 이를 통하여 구성원의 품질향상에 대한 동기부여를 촉진합니다.

상시성과관리는 '카운셀링 제도'를 통해 이루어집니다. 모든 임직원은 업무에 대한 성과관리를 지원하고 카운셀링을 해주는 '카운셀러'가 지정되어 있으며, 카운셀러는 연중 본인의 카운셀리에 대한 성과를 관리하고 필요한 피드백을 적시에 제공합니다. 또한, 주기적인 'Counselor Connect Group Meeting'(파트너단위의 카운셀러 회의체)을 통해 개개인에 대한 성과 및 육성계획을 논의합니다.

감사본부 파트너의 성과평가는 감사업무의 품질관리에 따른 평가 비중을 70%로 하여 평가하고 있으며, 해당 평가는 감사보고서 심리결과, 감사 업무투입 시간, 교육시간, 행정조치 유무 등을 고려하여 실시하고 있습니다.

## (2) 승진

### 1) 직원승진

각 직급체류 연한을 기반으로 조직구성원의 성과평가 결과, 역량수준, 리더십, 성장 잠재력을 등을 종합적으로 평가, 차기 직급에 기대되는 역할을 충분히 수행할 수 있을지 판단하여 승진여부를 결정합니다. 또한, 반기 및 정기 특별 승진제도를 운영하여 역량과 리더십이 뛰어난 핵심인재의 빠른 성장을 지원합니다. 승진의 최종 의사결정은 경영위원회를 통해 이루어지며, 매년 10월 1일 부로 정기 승진인사를 반영합니다.

### 2) 임원승진

임원(Partner, Executive Director, CBS Director) 승진 프로세스는 각 본부단위 후보군을 기반으로 성과 평가, 사업 실적 등 최소 요건을 검토하여 1차 승진 후보자를 선정 후, 당 법인의 경영위원회를 통해 각 후보자의 경력, 주요 사업성과, Business Plan, 임원으로서 향후 Contribution Plan 등을 리뷰하여 최종 승진 후보자를 결합니다. 심층인터뷰 및 다면평가, 독립성, Background Check를 통한 윤리의식 및 징계사항 등에 대한 세부적인 검증절차를 거쳐 최종 임원 승진자가 확정되며, 매년 7월 1일 부로 임원 승진인사를 반영합니다.

### (3) 보상

당 법인의 보상체계는 평가의 결과에 기반하여 이루어집니다. 당 법인 전체 및 사업부문의 경영성과에 따라 사업부문별 보상 총 재원이 확정되며, 사업부문별 총 재원의분배는 팀별 실적을 고려한 직급별 기준지급율에 개인별 평가결과를 반영하여, 객관적이며 신뢰할 수 있는 성과보상 체계를 운영하고 있습니다.

### 3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액
1	박용근	대표이사(경영위원회)	근로소득	1,010
2	이동근	이사(품질관리업무 담당이사,경영위원회)	근로소득	651
3	이광열	이사(경영위원회)	근로소득 퇴직소득(중간정산)	887
4	박남수	이사(경영위원회)	근로소득	547
5	고경태	이사(경영위원회)	근로소득	1,028
6	이복한	이사(경영위원회)	근로소득	587
7	전상훈	이사(사원심의위원회)	근로소득 퇴직소득(중간정산)	1,268
8	이OO	이사	근로소득	581
9	장OO	이사	근로소득	897
10	박OO	이사	근로소득 퇴직소득	3,007
11	송OO	이사	근로소득 퇴직소득	560

(주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 기재하고 있습니다.

### 4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~ 3년미만	3년이상~ 5년미만	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사	141	219	135	180	64	57	796
세무자문	10	25	12	22	19	18	106
경영자문	11	43	49	51	17	21	192

사업부문	1년미만	1년이상~3년미만	3년이상~5년미만	5년이상~10년미만	10년이상~15년미만	15년이상	합계
기타	-	1	-	5	2	11	19
합계	162	288	196	258	102	107	1,113

## 5. 업무의 수행

### 가. 품질관리기준 구축 · 운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

#### 1) 업무수행품질의 일관성

당 법인은 국제감사기준에 근거하여 제정된 EYG의 EY GAM(EY Global Audit Methodology)을 사용하여 감사를 수행하고 있습니다. EYG는 EY GAM을 전문 기준(Professional standards)과 법규의 요구사항에 따라 업무가 수행될 수 있도록 지속적으로 개발하고 업데이트하고 있습니다. EY GAM의 주요 특징은 다음과 같습니다.

- ▶ 고객회사의 사업과 관계된 잠재위험요인 파악과 통제환경에 대한 이해를 강조
- ▶ 주요거래 유형과 주요계정에 감사역량 집중
- ▶ 수행할 업무에 대한 목적과 책임 및 유의점 등을 감사계획단계부터 명확하게 이해할 수 있도록 하는 세부적인 지침 및 Tool(EY Atlas, EY Canvas, EY Helix) 제공

또한, 당 법인은 EYG의 APM(Assurance Policy Manual) 등 감사업무 전반에 글로벌 규정을 따르고 있습니다. APM은 국제품질관리기준(International Standards on Quality Controls)의 요구사항을 포함하고 있습니다.

#### 2) 감독책임

당 법인의 모든 감사업무에 대하여 EY Canvas에 문서화를 하고 있어 업무수행이사는 해당 감사업무의 진행과정을 추적하여 다음의 사항을 지속적으로 관리 및 감독할 수 있습니다.

- ▶ 계획된 감사절차 및 접근방법에 따른 업무수행

- ▶ 업무 중 발생한 유의적 사항들의 처리, 해당 유의성의 고려 및 계획된 접근법의 적절한 변경
- ▶ 숙련된 업무팀 구성원으로부터의 자문이나 검토를 받은 사항

당 법인은 업무팀을 구성함에 있어 전문가적 적격성과 독립성 유지를 가장 중요한 사항으로 고려하고 있습니다. 구체적으로 업무팀 구성시 감사업무 참여자가 감사업무를 수행하기에 적격한 지식, 기술, 능력 등의 적격성을 가질 것을 요구합니다. 그리고 복잡하고 어려운 판단이 요구되는 업무의 경우에는 전문가의 활용이 필요한지를 고려합니다. 감사업무에 참여하는 전문가는 감사팀이 적합한 감사 증거를 수집할 수 있도록 감사팀의 일원으로 참여하게 되며, 이러한 전문가에게는 IT, 자산평가, 세무, 보험계리 및 특정 산업에 관한 기술 등 전문 분야 지식이 요구됩니다.

또한, 업무수행이사는 개별감사업무에 대하여 시간예산을 수립하여 가용시간을 관리하며, 품질/리스크관리본부는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사품질을 관리할 수 있는 분량의 감사업무를 담당하는지를 검토합니다.

### 3) 검토책임

당 법인의 모든 감사업무는 EY GAM에 근거하여 수행되며 모든 감사조서를 작성자 이외에 상위직급자가 검토 및 서명하도록 요구합니다. 또한, 업무수행이사가 검토하는 주요조서에는 전사적 수준 통제의 이해, 부정위험을 포함한 중요왜곡표시위험 식별 및 대응결정, 전반(그룹)감사전략 도출, 중요왜곡표시사항에 대한 평가, 감사수행 결과에 대한 검토와 Consultations 등이 있습니다.

## (2) 업무품질관리검토

### 1) 업무품질관리검토의 기준

당 법인은 현장업무 담당공인회계사에 의한 세부검토, 중간감독자에 의한 일반검토, 업무수행이사에 의한 검토, 그리고 업무팀과 독립적인 심리이사에 의한 검토 (Engagement Quality Review) 등 다양한 검토절차를 통하여 감사 과정에서의 유의적 판단과 결론에 대해 평가하고 있습니다. 또한 당 법인은 상장기업, IPO 예정기업, 공기업, 금융기관, 대형비상장사 주식회사 등에 대한 감사에 대해서는 심리이사에 의한 사전검토를 의무화하고 있습니다.

## 2) 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

심리이사는 감사 단계별로 유의적인 문제점에 대하여 업무팀과 논의하고 관련 문서를 검토하며, 이러한 검토는 감사보고서일 이전에 완료됩니다. 심리이사가 수행하는 주요 절차는 다음과 같습니다.

### ① 감사계획단계

업무 수임 및 전기 감사업무에서 식별된 위험에 대한 대응계획을 평가하고 중요성 기준 산정근거와 업무팀이 감사와 관련된 부정위험을 포함한 유의적 위험을 적절하게 식별했는지 그리고 이러한 위험에 대한 대응계획이 충분하고 적절한지 평가 등의 절차를 수행합니다.

### ② 중간감사단계

기존 감사전략이 여전히 적합한지 또는 통제테스트(식별된 통제미비점 및 이에 따른 CRA 변화) 및 유의적 판단사항에 대한 중간실증절차의 결과 추가적인 절차가 수행되어야 하는지에 대한 업무팀의 고려사항을 평가하는 절차를 수행합니다.

### ③ 감사종료단계

유의적 판단영역에서 평가된 위험에 대한 업무팀의 대응절차가 적절하게 이루어졌는지 그리고 감사 및 재무제표에 대한 왜곡표시의 영향과 관련된 업무팀의 고려사항을 평가하며, 보고서의 작성에 있어 업무팀이 도달한 결론을 평가하고 제시된 보고서가 상황에 알맞는지 평가하는 등의 절차를 수행합니다.

## 3) 심리이사의 적격성 기준

심리이사는 풍부한 경험과 지식을 갖고 객관적으로 업무를 수행 할 수 있는 이사 중에서 정해지며, 품질관리본부의 전문가, 산업별전문가, 정보시스템 전문가 혹은 세무 전문가의 조력을 받을 수 있습니다. 심리이사의 객관적인 검토 수행 능력이 훼손된 경우 해당 검토자를 교체하도록 규정합니다.

## 4) 업무품질관리검토의 문서화

심리이사는 감사보고서 발행 전에 모든 감사 및 회계상의 중요한 사항을 검토하고 조서에 서명함으로써 검토업무를 문서화 합니다.

### 5) 의견의 차이

당 법인은 정보 및 자료를 공유하는 조직문화를 조성하기 위해 노력하고 있습니다. 당 법인은 감사의견을 포함한 전문적인 분야에서 의견차이가 발생하는 경우에 관련 분야의 전문가로 구성된 위원회의 논의를 거쳐 차이를 조정하고 있습니다. 당 법인은 동 절차 및 결론을 감사보고서일 이전에 완료하고 문서화하고 있습니다.

### (3) 자문

당 법인은 중요한 회계, 감사, 재무보고상의 문제에 대하여 적절한 자문조직과 절차를 갖추고 있으며 이를 문서화하고 있습니다. 이를 위하여 당 법인은 자문 대상이 되는 사항에 대하여 각 분야별 전문가의 검토 및 품질/리스크관리본부 내 담당 파트너에 의한 승인을 받도록 하고 있으며, 자문의 절차 및 결론은 온라인상의 Consultation System을 통해 수행되고 문서화됩니다.

### (4) 업무문서화

#### 1) 최종업무파일의 취합완료

당 법인은 조서보관규정에 따라 최종업무파일을 감사보고서일로부터 14일 이내에 취합하고 있습니다. 서류형태 조서의 경우 보안시설을 갖춘 조서실에 보관하며, 전자 형태 조서의 경우 전자조서 보관시스템인 Archive Records Center에 보관합니다. 취합된 조서는 법규에서 정하는 기간동안 보존하고 있습니다. 보관된 조서의 수정은 원칙적으로 금지되어 있습니다.

#### 2) 업무문서의 보존

당 법인은 EY GAM 및 감사조서 보관에 관한 내규에 따라 감사업무 참여자가 조서취합(Archive) 완료 전에 감사업무 수행과 관련하여 입수하거나 작성한 자료, 문서, 이메일 등으로서 조서화하지 않은 모든 자료(개인파일)를 파기하도록 하는 정책과 절차를 수립하여 운영하고 있습니다. 모든 감사업무 참여자는 조서취합 전에 개인파일 파기 절차를 이행하였다는 서약서 ('개인파일 파기서약서')를 서명하여 제출하여야 합니다.

## 나. 감사투입 인력 및 시간

### 공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분	인원수	투입시간
수습 공인회계사	176	148,407
등록 공인 회계사	1년 미만	150
	1년 이상 ~ 3년 미만	290
	3년 이상 ~ 5년 미만	196
	5년 이상 ~ 10년 미만	242
	10년 이상 ~ 15년 미만	89
	15년 이상	81
합계	1,224	1,309,025

## 다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

당 법인은 고객수용과 관리를 위한 위험평가를 통하여 감사계약을 승인하거나 거절합니다. 승인을 하는 경우 위험을 네 가지의 단계로 구분하여 평가하며, 네 단계는 낮은 위험(low risk), 보통 위험(moderate risk), 높은 위험(higher risk), 중점관리위험(close-monitoring)으로 구분됩니다. 높은 위험(higher risk)과 중점관리위험(close-monitoring)으로 평가된 회사에 대하여는 다음의 추가적인 위험관리절차를 취하고 있습니다.

### (1) 높은 위험(higher risk)으로 분류된 경우

- ▶ 높은 위험(higher risk)으로 분류된 감사업무의 경우에는 심리이사 및 심리매니저가 지정됩니다.
- ▶ 품질관리업무 담당이사는 높은 위험(higher risk)으로 분류된 상장회사의 경우에 업무수행이사와 심리이사를 포함하여 감사참여자가 적절한 능력과 경험을 보유하였는지를 검토합니다.
- ▶ 높은 위험(higher risk)으로 분류된 경우 분류사유가 계속기업으로서의 존속능력에 불확실성이 있는 경우를 제외하고는 VSE(Very Simple Entity) 감사방법을 금지합니다.

## (2) 중점관리위험(close-monitoring)으로 분류된 경우

- ▶ 중점관리위험(close-monitoring)으로 분류된 감사업무의 경우에는 심리이사 및 심리매니저가 지정됩니다.
- ▶ 품질관리업무 담당이사는 중점관리위험(close-monitoring)으로 분류된 감사업무의 경우 업무수행이사와 심리이사를 포함하여 감사참여자가 적절한 능력과 경험을 보유하였는지를 검토합니다.
- ▶ 업무수행이사는 중점관리위험(close-monitoring)으로 분류한 위험요소를 검토하고 이에 대한 적절한 감사절차를 수립해야 하고 중요 감사조서(판단을 요하는 조서, Consultation 조서, 중요한 내부통제검토조서 등)를 세밀하게 검토하여야 합니다.
- ▶ 중간감독자는 중점관리위험(close-monitoring)으로 분류하게 된 위험요소가 미치는 부분의 감사조서를 검토하여야 합니다.
- ▶ 중요한 감사절차를 수행하기 전에 반드시 품질관리업무담당자와 심리이사는 감사리스크를 고려하여 감사계획을 검토하여야 하고 중요감사조서를 세밀하게 검토하여야 합니다.
- ▶ Close-monitoring으로 분류된 경우 VSE(Very Simple Entity) 감사방법을 금지합니다.

## 6. 모니터링

### 가. 품질관리기준 구축 · 운영 현황

#### (1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

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

###### ▶ EYG에 의한 엄격한 품질관리검토

당 법인은 EYG의 규정에 따라 매년 EYG로부터 품질관리검토(Assurance Quality Review, "AQR")를 받고 있습니다. AQR은 감사계약부터 보고서 발행까지 감사업무가 회계감사기준 및 GAM에 따라 적절하게 이루어졌는지 여부 등을 검토하는 것은 물론 당 법인의 조직운영을 점검대상으로 하고 있습니다.

###### ▶ 사전 · 사후심리 시행

당 법인은 품질관리를 위한 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적으로 운영되고 있는지에 대한 합리적 확신을 얻을 수 있도록 사전 · 사후심리를 실시하고 있습니다. 사전 심리대상 감사업무의 경우, 심리이사는 감사보고서가 발행되기 전에 수행된 주요 감사절

차를 심리하고 있습니다. 따라서, 심리대상이 된 회사는 수행된 업무의 중간단계 및 종료 단계에서 즉시 감사보고서 등의 초안과 그에 관련된 감사조서 등 필요한 자료를 심리이사에게 제출하여 심리를 받아야 합니다. 또한 품질/리스크관리본부는 보고서가 발행된 후 감사대상회사의 리스크, 업무수행이사의 품질 관리수준 등을 고려하여 사후심리를 추가적으로 실시하고 있습니다. 사후심리는 심리이사의 판단에 따라 일부조서 및 계정에 대한 점검, 특정 업무수행이사의 감사에 대한 점검 등의 형태로 진행됩니다.

## 2) 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리업무 담당이사는 적격성, 전문성, 독립성 준수 여부 등을 고려하여 각 감사대상 회사의 심리업무를 담당할 심리이사 및 심리매니저를 지정합니다.

## 3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

사전 심리결과 보완 혹은 수정사항이 있는 경우에 심리이사 및 심리매니저는 사후조치 여부를 확인한 후 감사보고서 발행을 승인하고 있습니다. 사후심리 수행결과에 따른 지적사항 또는 미비점이 발견된 경우 감사관련정보의 관리 및 감사조서 등 보관에 관한 규정에 따라 업무수행이사, 심리이사, 품질관리업무 담당이사의 서명을 받아 감사조서를 수정하여 보완하여야 합니다. 또한, 당 법인은 AQR 및 사전/사후심리를 통해 확인된 미비점을 수시로 내부교육(Executive Event, 정기교육, 테마교육 등)을 통하여 구성원들에게 공지하여 적절한 개선조치를 취하고 있습니다.

품질관리업무 담당이사는 품질관리 평가결과를 성과평가에 반영하며, 품질에 중요한 하자가 있는 업무수행이사의 경우 감사품질위원회를 개최하여 징계합니다.

### (2) 고충과 진정

당 법인은 비윤리적 행위, 불법행위, 행동규범 위반행위 등을 조기에 확인하고 적절히 대처하기 위하여 윤리신고센터(EY/Ethics Hotline)를 운영하고 있습니다. 고충과 진정을 조사하는 중에 품질관리정책과 절차의 설계, 운영의 미비점이 인식되는 경우 적합한 개선조치를 취하고 있습니다.

### (3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템 운영방안에 대해 적절하게 문서화하고 이를 보존하고 있으며,

사전심리 및 사후심리 결과 감사의견에 영향을 미칠 수 있는 중요한 지적사항에 대한 검토 내용을 심리시스템에 보관하고 있습니다.

#### 나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

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

#### 다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

##### (1) 내부심리 실시 현황

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

##### 1) 사전심리대상 감사업무

품질관리업무 담당이사는 다음 대상 중 법규요구사항 및 리스크 등을 고려하여 사전심리 대상을 선정하고 있습니다.

- ▶ 상장법인
- ▶ 증권선물위원회에 의해 지정받은 법인(예: 기업공개 예정법인, 감리조치 법인)
- ▶ 계속기업으로의 존속에 불확실성이 있는 법인
- ▶ 공기업 및 준정부기관
- ▶ Engagement Risk 가 Higher risk나 Close monitoring 으로 분류된 법인
- ▶ 금융회사(외감법 제9조에서 정의하는 금융회사)
- ▶ 사업보고서제출대상 비상장주식회사
- ▶ 지배기업의 감사인이 EY가 아닌 중요한(주1) 종속기업과 관계기업  
(주1 : 연결기업의 총자산 또는 세전이익의 10% 이상)
  - ▶ 대형비상장주식회사(외감법 제2조에서 정의하는 주권상장법인이 아닌 회사로서 직전 사업연도 말의 자산총액이 1천억 이상인 회사)
  - ▶ 분사무소 소속 공인회계사가 감사업무를 수행한 회사
  - ▶ 기타 감사위험 및 감독환경 등을 고려하여 심리이사가 심리가 필요하다고 인정하는 법인

인

## 2) 사후심리 대상 업무

사후심리는 품질관리업무 담당이사가 감사위험을 고려하여 심리가 필요하다고 인정된 회사에 대하여 수행하고 있으며, EYG에서 수행하는 AQR을 포함합니다. 직전 사업연도에 감사업무를 수행한 업무수행이사 중 30/100이상에 대하여 사후 심리를 수행하며, AQR의 경우 EYG에서 감사대상회사의 리스크, 업무수행이사의 과거 AQR 수행여부 및 품질관리수준 등을 고려하여 선정합니다.

## (2) 심리결과문서 보관정책

심리수행내역과 심리결과는 심리시스템을 이용하여 감사의견에 중요한 영향을 미치는 심리내역에 한하여 보관하고 있습니다.

# 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축 · 운영 현황

## 가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

당 법인은 임직원의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 「주식거래현황 관리규정」을 제정하여 시행하고 있습니다. 동 규정에 따라 당 법인의 임직원(단, 사원의 경우 배우자를 포함. 이하 동일)은 당 법인이 감사하는 주권상장법인(거래금지회사)의 주식을 거래할 수 없으며, 개인 독립성 신고/검토 시스템인 GMS(Global Monitoring System)를 통하여 주식거래현황을 신고하여야 합니다. 이를 통해 보유하고 있던 주식의 발행회사가 감사대상회사가 되는 경우에는 일정 기간 내에 해당 주식을 처분하도록 안내하고 있습니다. 동 규정의 상세 내용과 당 법인의 모니터링 제도는 다음과 같습니다.

- ▶ 당 법인이 새로이 감사계약을 체결하여 임직원의 보유 주식이 거래금지회사 주식이 된 경우, 임직원은 감사계약일로부터 2개월이 되는 날까지 해당 주식을 처분하여야 합니다. 다만, 주식거래감독인에게 보유주식의 처분 계획과 처분유예 요청사유를 첨부하여 처분유예를 신청한 경우 주식거래감독인은 감사계약일로부터 3개월 이내의 기간 동안 해당 주식의 처분을 유예할 수 있습니다.
- ▶ 신규 입사자가 당 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식을 보유하고 있는 경우에는 입사 후 3개월 이내에 이를 처분하여야 합니다.

- ▶ 단, 당 법인의 사원과 주권상장법인 감사참여자는 각각 감사 계약일 및 감사 참여일 이전까지 감사하는 주권상장법인의 주식을 처분해야 합니다.
- ▶ 효과적인 모니터링 제도의 구축 및 운영을 총괄하기 위하여 당 법인의 내규에 따른 준법감시인을 주식거래감독인으로 선임하고 있습니다.
- ▶ 당 법인의 임직원은 모니터링 제도와 관련된 정책 및 절차를 준수하고 교육을 이수하여야 하며, 상기 규정을 이해하고 준수하여 위반사항이 없음을 확인하는 서류를 회계연도 말 기준으로 최대 연 4회 제출해야 합니다.

#### 나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

당 법인은 주식거래 관리시스템 모니터링 절차를 구축하여 임직원의 주식거래현황을 다음과 같이 모니터링하고 있습니다.

- ▶ 분기 단위 : 모든 임직원이 주식거래현황을 GMS에 신고했는지 여부 및 감사대상 주권상장법인이 신고 내역에 포함되어 있는지 여부를 확인
- ▶ 반기 단위 : 임직원의 10% 이상을 무작위 표본 선정하여, 각 임직원이 분기 단위로 GMS에 신고한 세부내역의 정확성을 확인
- ▶ GMS에 신고된 세부내역의 정확성 확인은 GMS에 신고된 세부내역과 금융결제원 계좌정보 통합관리 서비스의 증권회사별 계좌 상세내역, 증권회사에서 제공하는 거래내역 및 잔고 증명서 등의 외부 증빙을 대사하여 점검

또한, 임직원의 주식거래현황 모니터링 절차 수행과 관련하여 당 법인은 임직원으로부터 개인정보이용에 관한 동의를 받고, 임직원이 신고한 정보의 비밀을 유지하기 위해 관련 정보에 대한 접근을 엄격하게 제한하고 있습니다.

당 법인은 모니터링 결과 임직원에 의한 관계 법령, 공인회계사 윤리기준, 사규(상기 규정 포함) 등의 위반사항이 발견된 경우, 관련 규정에 따라 금전적 벌과금, 해고 · 해임, 승진 유예 등의 조치를 취하고 있습니다.

## 8. 최근 3개 사업년도의 품질관리 감리결과

구분	조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
품질관리 구성요소	회계법인내 품질에 대한 리더십 책임	2022.04.20	성과평가 및 보상에 대한 정책과 절차 개선 필요 *품질관리업무 담당이사 및 감사본부장에 대한 성과평가 규정 개선 *감사본부파트너보수규정에 특별상여금 지급 기준과 시기 등을 규정 *정량평가 후 등급조정에 대한 평가근거 문서화 예정
		-	-
	윤리적 요구사항	2021.12.01	개별감사업무에 대한 독립성 준수 확인절차 개선 필요 *감사참여자는 독립성 확인서제출 후 감사조서에 접속 가능하도록 시스템 통제 변경 *감사업무시간 최초 입력시 자동으로 독립성 확인서 제출하도록 하는 시스템 통제 병행 *감사 종료단계에서 업무수행이사가 감사 참여자의 독립성 준수 여부 확인
		-	-
	업무의 수용과 유지	2021.12.01	업무의 수용 및 유지관련 위험평가절차 강화 필요 *업무의 수용 및 유지 관련 위험평가절차 부실기재에 대한 감사인 감리결과 교육 수행 *위험평가절차 수행 시 유의사항 교육 수행 *매년 위험평가절차 항목 변경/추가에 관한 사항 교육 수행
		2022.04.20	업무의 수용 및 유지관련 위험평가절차 강화 필요 *위험평가 설문지 작성 시, 객관적 사실관련 질문에 대한 위험요인을 적절히 식별하도록 교육 수행 *중간기간까지 파악된 일정 규모 이상 감사업무의 위험요인이 설문지에 적절히 반영되었는지 모니터링 및 성과평가반영 예정
	인적자원	2021.12.01	구성원 채용 시 외부징계 이력 확인절차 강화 필요 *신규 파트너 영입 시 징계사실을 확인할 수 있는 서류 제출 받아 확인하는 절차 마련 *내부구성원의 징계사실을 입사 이후에도 지속적으로 확인하는 절차 마련
		2022.04.20	감사시간 관리 강화 필요 *일정시간 초과 근무시간 입력·승인 건에 대한 모니터링 및 승인권자의 승인기한 초과승인 건을 성과평가에 반영하도록 절차 개선 *전자기안시스템을 통한 감사시간 수정으로 승인내역이 보관되도록 절차 개선
		2022.04.20	이사 채용 시 외부징계 이력 확인절차 강화 필요 *신규 이사 채용 시 징계사실확인원 제출 절차 수립
	업무의 수행	2021.12.01	사전품질관리검토자 선정절차 운영 현황에 대한 점검 강화 필요 *심리이사 신규 배정 또는 변경 시, 심리배정담당자는 상호교차심리가 발생하지 않도록 하는 등 배정절차 개선
		2021.12.01	감사조서 상 업무수행이사 및 심리이사의 서명 관리 검토 통제 강화 *업무수행이사 및 심리이사의 서명 관리에 대한 교육 실시 및 품질 점수 반영
		2022.04.20	업무품질관리검토 투입 *업무품질관리자 투입시간의 내부 규정 기

구분	조치일자	개선권고사항	개선권고 이행상황
모니터링		시간 관리 강화 및 업무 품질관리검토자 문서화 개선 필요	준 충족 여부 확인 및 승인 절차 개선 *업무품질관리검토 조서 작성방법 교육
	-	-	-
	-	-	-
개별 감사보고서 관련	-	-	-
	-	-	-

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

## 9. 기타 감사업무 품질관리와 관련 사항

당 법인은 현재 두 개의 복합 서비스 조직으로 분리하는 방안을 검토 중에 있으며 향후 사원총회 결의를 통해 분리 여부를 결정할 예정입니다. 이 방안이 확정되면, 두 개의 조직 중 한 곳은 EYG의 네트워크 법인을 유지하면서 감사 및 관련 세무, 재무자문 등을 제공할 것이며, 다른 한 곳은 새로운 조직으로 출범하여 컨설팅, 세무, 전략, 딜 관련 재무자문 등의 서비스를 제공할 계획입니다. 이러한 구조변경을 통하여 당 법인은 감사품질 향상 및 자본 시장의 요구사항에 부응 할 것을 기대합니다.