

투명성 보고서

(제 3 기)

(사업연도: 2022년 4월 1일부터 2022년 3월 31일까지)

『외부감사 및 회계 등에 관한 규정』 제22조 제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2022년 6월 30일

회계법인명: 회계법인 마일스톤

대표이사: 양제경

본점소재지: 서울특별시 강남구 봉은사로 74길 8 (삼성동)

(전화번호: 02-544-0809)



1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

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

(1) 품질관리에 대한 경영진의 책임

당 회계법인은 업무수행이사과 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 "품질관리기준"을 제정하여 이를 운영하고 있습니다.

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

(2) 품질에 대한 경영진의 커뮤니케이션

당 법인은 품질관리제도의 구축 및 운영, 감사보고서 심리, 등 업무 품질과 위험관리를 담당하는 품질관리실을 두며, 품질관리실은 품질관리제도의 구축 및 운영책임자인 품질관리실장이 각 사업부의 지원을 받아 품질관리 업무를 수행하고 있습니다.

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

(3) 품질관리 조직의 운영

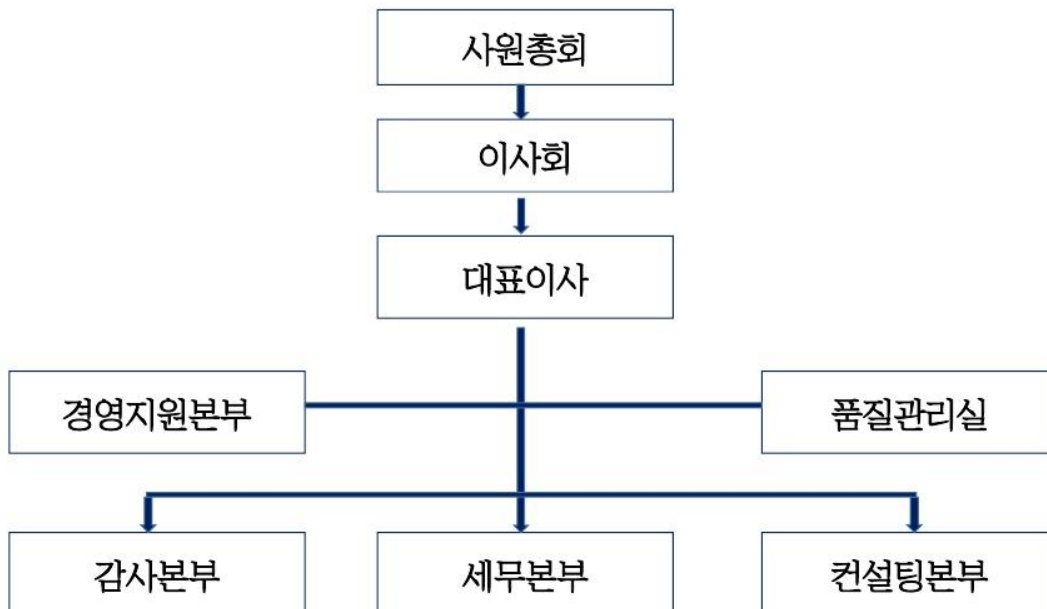
당 회계법인은 품질관리실을 설치하여 운영하고 있습니다. 품질관리실에서는 감사의 수임과 유지, 감사보고서 발행 전 심리, 감사보고서 발행 후 모니터링, 감사조서의 취합 등 감사의 전과정에서 필요한 품질관리 절차를 수행하고 있습니다.

품질관리실의 품질관리위원은 경력 7년 이상의 회계사이며, 각 사업부의 지원을 받아 감사보고서 사전심리 및 사후 심리 등을 담당하고 있습니다

나. 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인의 운용을 목적으로 하는 주요 조직 기구로는 사원총회, 이사회가 있으며, 각 기구의 역할과 의결승인 절차와 방법 및 위원 구성원 자격 및 선임, 해임에 등에 대하여서는 법인의 내부 규정으로 정하여 적용을 하고 있습니다. 또한, 2021년 3월 31일 현재, 당 법인이 지배 구조에 참여하거나 실 소유 지분을 가지고 있는 계열회사는 없습니다.

<서식 1-1>



회계법인 조직도

<서식 1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회, 이사회	법인규정/임원 선출 등 중요사항 의결	6	-

<서식 1-3>

회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
-	-	-	-	-	-

다. 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식 2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	구분	상근	전담
품질관리실	품질관리	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사	상근	비전담

라. 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식 3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 천원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
2,585,820	90,876	3.51

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 회계법인은 법인의 임직원이 공인회계사법, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하"외감법"), 자본시장과 금융투자업에 관한 법률, 개인정보보호법 등 국·내외 관련 법령을 준수하도록 하고 있습니다.

뿐만 아니라 당 회계법인은 내부윤리규정을 제정하여 임직원들이 숙지하고 준수할 수 있도록 하고 있습니다.

2) 윤리규정 및 관련 법률 준수를 위한 정책

당 회계법인은 임직원의 윤리규정 및 관련 법률 위반을 예방하기 위하여 사전적으로 다양한 제도를 시행하고 있습니다. 임직원 전체를 대상으로 매년 1회 윤리복무규범 교육을 시행하고 있으며, 신입사원 등에 대한 수시교육을 시행하고 있습니다. 또한 고객정보, 개인정보 및 미공개 정보보호를 위하여 개인정보보호 교육, 비밀유지 의무 및 내부자거래 금지에 관한 교육을 시행하고 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.

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

1) 재무적 이해관계 및 사업관계

주식회사등의외부감사에관한법률에 따른 감사계약체결 현황을 소속 회계사들에게 공지하여 소속 회계사들이 재무적 이해관계 및 사업관계를 여부를 점검하여 독립성이 훼손되지 않도록 하고 있습니다.

2) 고용관계 등 기타 인적관계

주식회사등의외부감사에관한법률에 따른 감사계약체결 현황을 소속 회계사들에게 공지하여 소속 회계사들이 고용관계 등 기타 인적관계 여부를 점검하여 독립성이 훼손되지 않도록 하고 있습니다.

3) 비감사업무 수행 등

주식회사등의외부감사에관한법률에 따른 감사계약체결 현황을 소속 회계사들에게 공지하여 소속 회계사들이 비감사업무계약의 수임으로 독립성이 훼손되지 않도록 하고 있습니다.

(3) 유착위협을 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 검토합니다. 또한, 독립성담당 품질관리이사는 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 회계법인의 계약담당자는 업무수행 전 독립성확인서 및 계약전 리스크평가서의 충실한 작성 등을 통하여 업무의 신규 수임 및 기존 유지와 관련된 해당 업무의 독립성 및 이해상충 여부 등을 사전에 파악하고, 내부의 적격한 인적자원 보유 여부 및 가용 시간 등을 고려하여 업무 수행 가능성을 파악한 후, 대상 업무의 수용 및 유지 여부를 평가하고 있습니다.

2) 의뢰인의 성실성을 고려

의뢰인의 성실성에 대한 심의는 상기에서 언급한 고객 및 업무수임 절차 과정에서 의뢰

인의 경영진 및 주요 주주의 평판, 사업 활동, 자금세탁이나 중대한 위법행위 여부 등을 고려하여 해당 의뢰인을 수용 또는 유지할 것인지 평가하게 됩니다.

(2) 업무의 해지

관련 업무의 수용 및 유지의 확인 절차가 종료된 이후, 의뢰인과의 관계 및 특정 업무에 대한 관계의 해지를 고려할 만한 정보가 입수된 경우 적격한 상위자로 보고되는 절차가 마련되어 있습니다. 이러한 절차를 통해 해당 상황에 적용되는 법인의 책임 및 의무를 파악하고, 해당 의뢰인 관계 또는 특정 업무에 대한 관계의 해지 여부를 판단하고 있습니다.

4. 인적 자원

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

1) 채용

당 회계법인은 매년 감사본부의 계획에 따른 채용 소요인원을 채용유형별, 자격별로 파악하여 연간 채용인원을 결정하여 채용하고 있습니다.

2) 교육훈련

① 교육책임자의 역할과 책임

당 회계법인의 교육책임자는 한국공인회계사회가 정하는 연수규정에 따라 구성원의 지속적인 교육훈련에 관한 요구사항을 충족시킬 수 있도록 내부 절차를 수립하고 이를 시행합니다.

② 교육 훈련 정책

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

③ 교육 과정

당 회계법인은 법인의 사내 정기연수와 수시 내부교육을 실시함으로써 구성원이 직무수행에 필요한 충분한 적격성을 갖추도록 지원합니다. 업무수행이사는 소속 업무팀원의 역량과 적격성을 현장실무경험 및 업무 수행팀 내의 경험이 풍부한 상급 구성원의지도 등을 통해 개발하고 있습니다.

④ 교육 이수 관리

당 회계법인은 법인의 소속공인회계사가 한국공인회계사회가 정한 연수의무를 이행하는지 확인 및 모니터링 절차를 운영하고 있습니다.

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

(단위 : 시간)

구분	2021(당기)	2020(전기)	2019(전전기)
총 등록공인회계사	40	40	40
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	40	40

(2) 업무팀의 배정

1) 업무수행이사

당 회계법인은 업무수행이사에 대한 감사업무 배정시 적격성, 전문성, 충분성을 고려하여 업무를 배정하고 있습니다.

2) 업무팀

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

나. 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

(1) 성과평가

1) 성과평가제도

업무수행이사와 업무수행팀원에 대한 보상의 경우 수행한 업무의 품질이 우수하고 전문적 기준을 엄격하게 준수한 경우 높은 수준의 보상을 받도록 하는 공정한 성과평가제도 및 보상체계를 구축하고 있습니다.

2) 포상 및 징계 제도

당 회계법인은 매년 회사의 가치를 달성하기 위해 노력하는 개인을 격려하기 위하여 인센티브제도를 시행하고 있으며, 사규 위반 등의 사유가 발생 시에는 사내 징계규정에 따라 조치하고 있습니다.

(2) 보상

매년 품질관리실에서 구성원들에 대한 업무 평가를 실시하고, 그 결과를 급여조정, 보너스 지급 및 승진 등의 심사와 직접 연계하고 있습니다.

(3) 승진

이사의 승진은 성과평가 등을 바탕으로 후보자가 선정되어 검증 절차를 진행하고 있습니다. 검증 절차를 거친 후보자에 대해서 사원총회에서 승진 심사 및 인터뷰가 진행되고 동 심사에서 선정된 최종 후보자는 사원총회 결의를 통해 이사의 승진을 확정하고 있습니다.

5. 업무의 수행

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

당 회계법인은 전문직 기준과 해당 범규의 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

감사품질 및 업무수행의 일관성을 향상시키기 위하여 모든 감사업무에 대하여 회계감사 기준서에 따라 감사를 수행하고 있으며, 수행한 모든 감사업무는 문서화하고 있습니다.

품질관리실은 업종 특유의 위험이 제기되거나 특정 회계적용의견서, 회계감사 실무지침 등이 공표된 경우, 감사에 미치는 영향을 검토하고, 감리지적사례, 회계현안설명회 등에서 파악한 위험요소들을 반영하여 공지하고 있습니다.

2) 감독책임

업무팀의 모든 감사업무는 문서화 되므로, 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 품질관리실에서는 업무수행이사가 연간 충분한 시간을 투입하여 감사 품질을 관리할 수 있는 분량의 감사업무를 담당하는 지를 검토하고, 필요한 경우 업무 배정을 조정하도록 하고 있습니다.

3) 검토책임

업무수행 내역에 대한 감독 및 검토를 강화하기 위해 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 대한 준비가 적합하게 되어있는지 여부

● 업무를 맡은 감사팀 (감사인인 내부 전문가 및 부문감사인 포함)은 전문가 기준과 해당 법규 및 규정의 요구사항에 따라 감사를 수행하고 상황에 적합한 감사보고서를 발행할 수 있는 적합한 적격성과 역량 (관련 전문지식 및 산업 지식, 경험 포함)을 갖추고 있는지 여부

② 감사종료 단계

● 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대해서는 감사팀 내부 및 품질관리실과 적합한 자문을 실시하고, 이를 통해 결론이 합의, 문서화되고 실행되었는지 여부

● 감사기준서의 목적을 달성하기 위한 충분한 절차가 불가능한 경우, 품질관리실과의 모든 관련 자문 및 고려된 감사보고서의 영향 등을 감사문서 내 유의적 사항으로 조서화하고 검토하였는지 여부

(2) 업무품질관리검토

1) 업무품질관리검토의 기준

주식회사등의외부감사에관한법률에 따른 감사보고서를 포함한 재무제표에 대한 감사보고서 발행시 품질관리검토자를 지정하고 있습니다.

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.

필요하다고 판단된 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

● 감사계획단계에서 식별된 유의적 사항에 대하여 업무수행이사와 논의하고 독립성에 대한 평가, 중요성 결정, 감사계획수립에 필요하다고 판단되는 중요한 결정에 대한 기타의 문서, 현재까지의 유의적 판단과 관련된 모든 사항에 대하여 감사팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 감사문서를 선정하여 검토합니다.

● 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달된 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 미해결 사항은 없음을 확인합니다.

● 의견의 차이가 있는 사항들 혹은 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항들에 관하여 적합한 자문이 수행되고, 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

② 감사종료단계

● 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.

● 감사팀이 내린 유의적 판단과 도달한 결론이 적합하지 않았다고 판단할 만한 미해결 사항은 없었으며, 의견의 차이가 있는 사항들 혹은 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항들에 관하여 적합한 자문이 수행되고, 그러한 자문으로부터 도출된 결론이 적절하게 문서화되었음을 확인합니다.

3) 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리검토자는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5 년이상인 이사를 지정하는 것을 원칙으로 하고 있으며 해당 분야에 대한 충분한 지식, 적절한 경험, 산업전문성 및 가용시간을 가지고 있는 이사 중 독립성과 객관성을 유지할 수 있는 인원으로 선정하도록 하고 있으며, 하기 독립성/객관성 및 적격성이 훼손되는 경우 품질관리검토자를 교체하도록 하고 있습니다.

4) 품질관리검토의 문서화

업무품질관리검토의 내역은 문서화하고, 품질관리검토자는 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, 협의절차를 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 복잡하거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대하여 협의절차를 진행하도록 하고 있으며, 제공되는 서비스의 품질을 향상시키고 위험을 감소시키기 위해 적절한 자료 하여금 협의를 수행하도록 하고 있습니다.

(4) 업무 문서화

1) 최종 업무서류의 취합완료

당 회계법인의 정책 및 절차에 따라 최종 업무서류의 취합은 감사보고서일 이후 감사문서에 대한 행정적인 성격의 수정을 완료하고 일정기간(예를 들어, 외부감사업무는 감사보고서일로부터 60일 이내) 이내에 완료하여야 합니다.

2) 업무 문서의 보존

감사조서는 관련 법규 등에서 요구하는 기한 동안 보존되고 있으며, 보존기한이 경과된 후에는 폐기하고 있습니다.

나. 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년 미만	-	-
	1년 이상 ~ 3년 미만	-	-
	3년 이상 ~ 5년 미만	2	295
	5년 이상 ~ 10년 미만	7	1,330
	10년 이상 ~ 15년 미만	-	-
	15년 이상	-	-
합계		9	1,625

다. 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

감사위험이 높은 회사(배정회사)는 전문성을 최우선으로 감사팀을 배정합니다. 그리고 감사수입단계에서 감사위험이 높다고 판단되는 회사는 사전심리 및 사후심리 대상으로 집중 리뷰합니다.

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

6. 모니터링

가. 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

당 회계법인은 품질관리시스템과 관련된 정책과 절차가 관련성이 있고 적절하며 효과적

으로 운영되고 있다는 합리적 확신을 제공하기 위하여 다음과 같은 모니터링 절차를 수행하고 있습니다.

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

품질관리시스템의 이해 또는 준수 단계에서 파악된 취약점과 관련하여 회계법인 내 적절한 담당자와 커뮤니케이션을 수행합니다. 그리고 품질관리정책과 절차에 필요한 수정이 신속하게 취해질 수 있도록 회계법인 담당 구성원에 의한 후속 조치를 수행합니다. 주기적 검사의 경우 2~3 년의 주기를 탄력적으로 적용하여 추출 후 검사합니다.

2) 모니터링 절차 수행자 선정

심리담당이사는 외부감사 또는 회계처리에 관한 업무 경력이 5 년이상인 자로서 업종 전문성 및 객관성을 고려하여 배정합니다. 심리담당이사는 내부 정책에 따라 정한 최소 시간 이상을 투입하여 심리업무를 수행하여야 하며, 품질관리실장은 심리담당이사가 효과적으로 심리 업무를 수행할 수 있도록 1 차 관리 감독의 책임이 있습니다.

3) 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

심리대상 업무에 대한 전반적인 평가는 발견된 사항의 원천과 심각성을 고려하여 평가하고 경영진에게 심리 결과를 보고하고, 사후심리 결과 중 최종 평가의 기초가 된 지적사항에 대하여 사후 치유 절차의 필요성 및 그 방법을 품질관리실장과 논의하여 내부품질관리정책에 따라 필요한 절차를 수행합니다.

감사업무수행이사, 품질관리검토자 등 감사참여자와 감독책임자에 대하여는 필요한 조치를 취하고 사후심리 주요 사항은 매년 사내 교육프로그램 등을 통해 감사 참여인원들에게 전파합니다.

(2) 고충과 진정

당 회계법인의 임직원 및 외부인은 언제든지 비윤리행위에 대하여 실명 또는 익명으로 품질관리실에 신고할 수 있습니다.

신고되는 모든 내용은 철저히 비밀이 보장되며, 신고자에게 불이익이 발생하지 않도록 하고 있습니다. 신고사항 조사 중 품질관리정책과 절차의 설계나 운영에 취약점이 발견되는 경우 이를 고려하여 개선하고 신고사항의 경중에 따라 징계조치하고 있습니다.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 회계법인은 품질관리시스템을 운영한 결과에 대해 문서화하고 이를 보존하고 있습니다

나. 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계

당 회계법인에는 소속 수습공인회계사가 없으므로 기재를 생략합니다.

다. 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 회계법인은 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링을 위해 사후심리를 정기적으로 실시하고 있습니다. 모니터링시 해당 업무의 수행자나 업무품질관리검토자는 관여하지 못하도록 하고 있으며, 그 외 업무의 수임과 유지절차, 업무투입시간, 조서 취합 등에 대한 모니터링을 정기적으로 실시하고 있습니다. 모니터링 결과 나타난 미비점에 대해서는 식별된 미비점의 영향을 평가하여 해당 업무 또는 구성원에 대한 적절한 수정조치, 개인 평가 반영 또는 징계 조치 등의 절차를 취하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

가. 주식거래 관리시스템 현황(시스템명 포함)

- 상장주식과 관련하여 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 한국공인회계사회에서 제정한 "회계법인 임직원의 주식거래현황 관리지침"에 따라 주식거래현황을 등록하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다.
- 비상장주식과 관련하여 모든 임직원(단순사무직 제외)에 대하여 내규에 따라 경영지원 본부장에게 주식보유현황을 보고하도록 하고 정기적으로 모니터링 합니다

나. 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

주식거래와 관련하여 특이사항은 없습니다.