

투명성 보고서


(제 15 기)

(사업연도 : 2019 년 4 월 1 일부터 2020 년 3 월 31 일까지)

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

2020 년 6 월 30 일

회계법인명 : 회 계 법 인 지 평

대표이사 : 김 용 대 

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 429(원방빌딩, 14층)

(전화번호 : 02 - 3420 - 3300)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 품질에 대한 리더십 책임

① 감사업무를 수행함에 있어 품질이 핵심이라는 것을 인식할 수 있는 내부 문화를 촉진할 수 있도록 정책과 절차를 수립하고 있음. 이러한 정책과 절차는 대표이사 및 사원총회에 긍정적인 책임이 있음.

② 감사업무를 수행함에 있어 품질관리정책과 다음의 요구사항(㉞ 전문적 기준과 관련 법규의 요구사항을 준수하여 업무를 수행하고 ㉟ 해당 상황에 적합한 보고서를 발행)에 대해 모든 임직원들이 인식할 수 있도록 정기, 비정기 교육 시 및 업무 수행 시 지속적으로 강조하고 있으며, 업무수행 결과 및 보고서에 대하여 품질관리실에서 모니터링 함.

③ 각 사원의 이윤동기에 의하여 품질달성의 목적이 훼손되지 않도록 업무의 수임 단계에서부터 업무 완료 단계까지 품질관리를 위한 조치의 적절성을 모니터링 함.

(2) 품질관리를 위한 조직구조

① 품질관리실의 책임자는 감사경력 6년 이상인 이사가 담당하도록 하고 품질관리실 업무는 감사경력 5년 이상의 이사급 사원이 보조하도록 하고 있음.

② 윤리사무국은 감사인의 독립성 유지 및 품질관리와 관련한 사항을 모니터링하고 필요시 이사회에 보고하여 독립성 유지 및 품질관리상 나타날 수 있는 문제점을 사전에 차단할 수 있도록 함.

③ 품질관리와 관련하여 문제점이 인지되는 경우 이사회는 담당이사로 하여금 적절한 조치를 취하도록 권고하며, 만일 이행치 아니하는 경우 회계법인 지평 윤리위원회에 회부하여 적절한 조치를 취함.

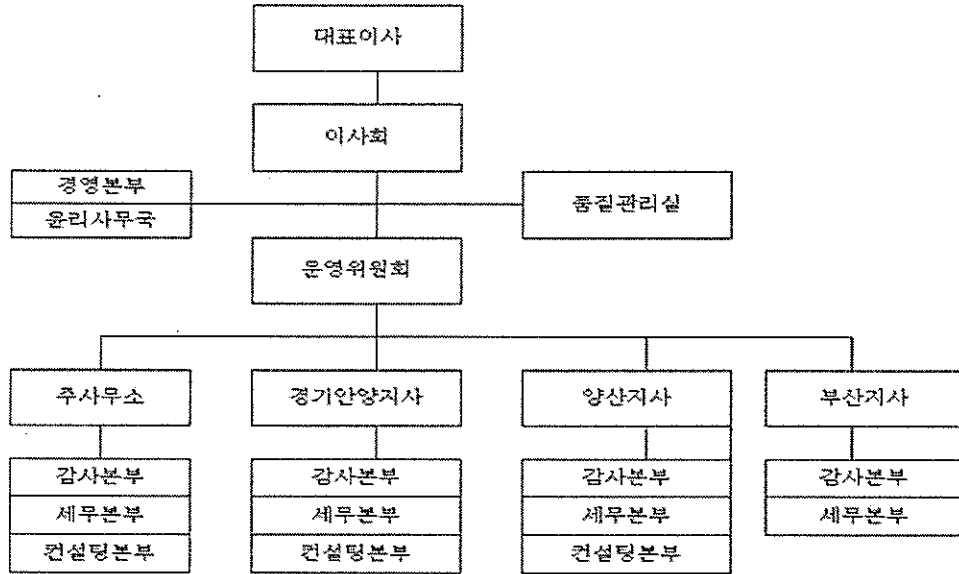
2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 최고의사결정기구로써 '이사회'기구를 운영하고 있으며, 주요사항에 대한 의결기구로서 '운영위원회'기구를 운영하고 있음.

당 운영위원회는 5여명 내외의 인원으로 구성되어 있으며, 주로 당 법인의

중요사항을 충분히 의논하며 의결하는 기관임.

<서식1-1> 조직도



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

| 위원회명 | 설치목적 | 구성인력 수 | 비고 |
|-------|--------------------------------|--------|----|
| 운영위원회 | 법인의 세부 운영방안 논의 및 결의 | 5 | - |
| 이사회 | 법인의 중요 운영사항 논의 및 결의 | 20 | - |
| 사원총회 | 사원의 중요 인사사항 논의 및 결의, 재무제표확정 결의 | 20 | - |

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황

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

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

| 부서명 | 주요업무 | 인력 수 | 전문성 등 | | | |
|-------|------|------|-------|-----------|----|-----|
| | | | 경력기간 | 구분 | 상근 | 전담 |
| 품질관리실 | 품질관리 | 1명 | 7년 이상 | 공인회계사(이사) | 상근 | 전담 |
| 품질관리실 | 총무 | 1명 | 7년 이상 | 기타직원 | 상근 | 비전담 |

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

| 법인 전체 인건비 | 품질관리 관련 인건비 | 비중 |
|-----------|-------------|-------|
| 5,487,296 | 79,226 | 1.46% |

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 윤리정책의 원활한 집행을 위하여 회계법인지평 내에 윤리위원회를 설치함.
- ② 회계법인지평의 윤리기준과 윤리행동규범시행세칙, 기타 내규를 제정하여 공인회계사 직업윤리와 관련하여 발생할 수 있는 문제를 진단하고 처리할 수 있도록 함.
- ③ 공인회계사윤리기준 및 회계법인지평 윤리규정, 윤리행동규범시행세칙, 기타 내규를 지속적으로 교육시킴.

④ 공인회계사윤리기준 또는 회계법인지평 윤리규정을 준수하지 아니하거나 품질관리와 윤리기준 준수를 위한 이사회 권고를 이행하지 아니하는 임직원은 회계법인지평 윤리위원회에 회부하여 제명, 권고사직, 정직, 감봉, 견책을 포함한 적절한 조치를 취함.

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

① 윤리사무국은 임직원에게 대하여 독립성 유지 세부요건을 교육시마다 숙지시키고 있음.

② 담당이사는 감사계약을 체결하거나 비 감사업무를 수임하기 전에 당해업무와 관련된 구성원의 재무적 이해관계나 가족, 고용관계 또는 병행금지 비 감사업무 해당여부의 파악을 포함하여 윤리규정 등의 위반여부를 판단하기 위하여 이사회 및 윤리사무국에 보고하여야 함.

③ 이사회는 담당이사의 수임업무에서 독립성을 위협하는 환경이나 내,외부의 인적관계가 확인되는 경우, 독립성이 훼손될 위험을 제거하거나 그로 인한 위험을 수용 가능한 수준 이하로 감소시키기 위한 적절한 조치를 취할 것을 권고하고, 만약 독립성이 훼손될 위험을 제거할 수 없거나 수용 가능한 수준 이하로 감소시킬 수 없는 경우에는 해당 업무를 수임하지 않도록 하고 있음.

④ 임직원은 비상임이사, 감사의 역임, 배우자의 취업 등으로 인하여 발생하는 독립성 유지에 위협이 될 수 있는 환경이나 내,외부의 인적관계를 발생시마다 윤리사무국에 통보하여야 함.

⑤ 각 사원은 각자의 주식투자 현황을 매 분기 말 윤리사무국으로 통보하여야 함.

⑥ 담당이사는 감사업무의 시작부터 종결시까지 당해감사에 참여한 모든 구성원이 독립성을 준수하였는지 감독·확인하여야 함.

⑦ 윤리사무국은 최소한 연1회 모든 독립성준수대상회사에 대하여 독립성이 준수되었음을 확인하는 독립성확인서를 모든 이사로부터 서명날인 받고 있음.

⑧ 이사회는 장기간의 업무수임관계로 인하여 독립성이 훼손될 위험이 발생할 수 있다고 판단되는 경우 담당이사의 교체 또는 업무수행 임직원에게 대한

교체를 권고할 수 있음.

(3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

① 동일한 사원 및 구성원이 장기간 감사업무에 참여하는 경우 국내법규에 따라 사원 및 구성원 교체가 이루어질 수 있도록 하는 정책을 마련하고 있음.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

① 새로운 의뢰인과 감사업무를 수임하기 전, 기존의 업무를 유지할 것인지 여부를 결정할 때 그리고 기존 의뢰인과의 새로운 업무를 수임할 것인지를 고려할 때 담당이사는 회사의 주요 주주와 경영진, 특수관계자의 존재, 회사의 업무관행이나 해당 산업의 특성, 공격적인 회계처리에 대한 주요 경영진 및 내부감사가구의 태도에 관한 정보, 회사가 감사보수를 낮추는데 적극적인지 여부, 회사가 부적절하게 업무수행 범위를 제한하려는 의도가 있는지, 회사가 불법행위에 연루되었을 가능성을 나타내는 징후가 있는지, 지평을 감사인으로 선임한 이유와 이전의 감사인을 재선임하지 않은데 특별한 이유가 있는지 여부 등을 조서화하여 품질관리실과 윤리사무국에 제출하며, 품질관리실과 윤리사무국은 담당이사에게 상기의 사항과 관련하여 조회할 수 있으며, 이상 징후가 있는 경우 이사회에 보고하여 적절한 조치가 이루어지도록 함.

② 담당이사는 본인이 수임한 업무를 수행하기 위하여 적절한 수행역량과 투입시간 및 내부자원의 소모량을 윤리사무국에 통보하여야 하며, 윤리사무국은 현재의 인적자원 중에서 해당 업무와 관련된 지식이나 경험을 보유하고 있는지, 관련법규 및 보고절차에서 요구되는 기술과 지식을 효과적으로 습득할 수 있는지, 적격성을 갖춘 구성원이 충분히 있는지, 필요한 경우 해당 전문가를 수배할 수 있는지, 해당 업무의 품질관리를 검토할 수 있는 자격과 기준을 갖춘 인원이 존재하는지, 보고기한 내에 업무를 종료할 수 있는지, 의뢰인은 성실한지 등의 여부를 종합적으로 판단한 후, 만일 업무의 원활한 수행이 어렵다고 판단되는 경우 이사회에 보고하여 적절한 조치를 취함.

③ 담당이사가 신규업무를 수임하는 과정에서 다른 이사와 이해관계가 상충

될 것이 예상되는 경우 해당 업무를 수임하고자 하는 이사는 지평 사내게시판에 업무수임을 예정하고 있음을 공지하여야 하고, 만일 이러한 방법으로도 이해관계의 상충이 해결되지 않는 경우는 회계법인지평 윤리위원회에서 중재함.

④ 새로운 의뢰인이나 기존 의뢰인의 업무를 수임할 때 잠재적인 이해상충이 식별된 경우, 해당 업무를 수임하는 것이 적합한지 여부를 결정하는 과정에서 이슈가 식별되었음에도 수용 또는 유지하기로 결정한 경우 이러한 이슈가 어떻게 해결되었는지 문서화하도록 함.

⑤ 외감법에 의한 감사인 지정이 된 회사에 대해서 이사회는 감사경력 5년 이상인 이사 중에서 해당 업무를 담당할 이사를 지정하며, 감사팀도 감사경력이 풍부한 구성원으로 조직하고, 품질관리실은 해당 업무의 계약단계서부터 감사계획, 내부통제의 평가, 입증감사절차, 감사보고의 전 과정에 대하여 개별적으로 모니터링 함.

(2) 업무의 해지

① 담당이사가 업무를 수임한 후 조기에 알았더라면 업무 수임을 거절하였을 상황이 발생한 경우, 계약관계를 해지할 것인지 여부와 해당 상황에 적용되는 전문가적, 법적 책임문제, 감독기관에 보고할 의무의 존재 여부 등을 품질관리실과 협의하여 결정함.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

① 전문적 기준과 해당 법규의 요구사항에 따라 업무를 수행하고 해당 상황에 적합한 보고서를 발행할 수 있는 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수할 수 있는 인력을 유지할 수 있도록 신규 인력의 채용 시 업무수행 능력, 적격성, 경력 등을 종합적으로 검토하며, 기존 인력에 대하여 정기연수를 실시하고 외부기관 교육참여를 유도하고 있음.

② 업무에서 요구하는 적격성과 역량을 보유한 적합한 구성원에게 업무를 배정하며 각각의 업무에 대한 책임을 업무수행이사에게 배정함.

③ 임직원의 승진과 보수는 수행한 업무의 성취수준, 향후의 발전가능성, 윤리기준 및 품질관리 요구사항의 준수 여부를 종합적으로 고려하여 이루어지고 있음.

<서식>

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

(단위 : 시간)

| 구분 | 2019(당기) | 2018(전기) | 2017(전전기) |
|----------------------|----------|----------|-----------|
| 총 등록공인회계사 | 44 | - | - |
| 회계감사 사업부문 등록공인회계사 | 42 | - | - |

주) 사업부문은 사업부의 매출액을 기준으로 분류함.
2019사업연도부터 작성 공시함.

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 업무수행이사가 직접 감사를 수행하도록 하고 있으며, 업무수행이사는 업무수행계획의 수립, 업무배정, 진행과정에 대한 상시 점검, 보고서 발행 등 감사업무의 수행과정을 전반적으로 조정 및 통제하도록 운영하고 있음

나. 업무팀

당 법인은 회계감사업무에 최소한 2명 이상의 공인회계사가 참여하도록 하고 있으며, 해당 감사업무를 수행할 수 있는 충분한 능력을 가진 사람으로 구성하도록 규정 및 운영하고 있음

2) 임·직원 성과평가체계(평가, 보상 및 승진)

① 임직원의 승진과 보수는 수행한 업무의 성취수준, 향후의 발전가능성, 윤리기준 및 품질관리 요구사항의 준수 여부를 종합적으로 고려하여 이루어지고 있음.

② 각 담당이사 등은 소속 업무종사자에 대한 인사고과를 품질관리기준 준수여부, 업무 수행능력, 업무수행팀 조직 적응력 등을 고려하여 매년 4월에 정기적으로 실시하도록 하고 있음

③ 수습회계사와 담당회계사 및 특정업무종사자에 대한 인사고과 평정은 해당 업무수행팀 업무책임자가 실시하고, 업무책임자에 대한 인사고과 평점은 해당 담당이사 등이 실시하는 것을 원칙으로 하고 있음.

④ 담당이사등은 필요에 따라 업무책임자의 인사고과 시에 담당회계사 또는 수습회계사 및 전문업무종사자로부터 평가의견을 청취할 수 있도록 하고 있음.

3) 이사의 보수 현황 : 해당사항없음

(단위 : 백만원)

| 연번 | 성명 | 직위 | 보수의 종류 | 보수총액 |
|----|----|----|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

주) 개별보수가 5억원 이상인 경우에 한정한다.

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

| 사업부문 | 1년미만 | 1년이상~ 3년미만 | 3년이상~ 5년미만 | 5년이상~ 10년미만 | 10년이상~ 15년미만 | 15년이상 | 합계 |
|------|------|---------------|---------------|----------------|-----------------|-------|----|
| 회계감사 | - | 2 | 2 | 5 | 3 | 1 | 13 |
| 세무자문 | - | 1 | - | 7 | 1 | 7 | 16 |
| 경영자문 | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| 기타 | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 합계 | - | 3 | 2 | 3 | 5 | 8 | 31 |

주) 당 법인은 소속공인회계사의 사업부의 매출액 비중을 기준으로 사업부문을 구분함

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

① 업무가 전문적 기준 및 법규의 요구사항에 따라 수행되었을 뿐만 아니라 업무수행이사가 해당 상황에 적합하게 보고서를 발행하고 있다는 합리적 확신을 제공할 수 있도록 감사조서 형식을 통일하고, 발행하는 보고서의 형태를 정형화하고, 업무의 수행 내용과 절차, 업무의 검토시기와 범위에 대하여 문서화하고 있음.

② 이사회는 업무수행이사를 업무수행 책임자로서의 역할을 수행할 적절한 역량, 적격성, 권한 및 가용시간이 있는 이사 중에서 선정하며, 팀원이 수행한 업무에 대하여 감독하고 검토할 책임이 있음을 명확히 함.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

① 업무품질관리검토를 위하여 품질관리기준을 마련하여, 적절한 업무품질관리검토가 이루어지도록 실시하고 있음.

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위:

① 모든 감사보고서는 품질관리실의 검토를 받은 후 발행되어야 하며, 품질관리검토자는 유의적 사항에 대한 토의내용, 보고서 초안, 업무팀이 내린 유의적 판단 및 도달된 결론과 관련된 일부 업무문서에 대하여 검토하고 보고서를 작성할 때 도달된 결론을 평가하고 보고서 초안이 적절한지 여부를 고려함.

② 독립성, 의견의 차이에 대한 자문의 결과를 검토함.

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

① 업무품질관리검토자의 적격성과 역량에 대하여 사원총회에서 검토하고 선임하며, 검토하여야 하는 업무량에 따라 품질관리위원회에 업무를 할당할 수 있음.

② 업무품질관리검토자가 객관성을 유지할 수 있도록 정책과 절차를 수립하고 있음.

라. 업무품질관리검토의 문서화

① 업무품질관리검토는 보고서일 이전에 완료되고 검토내용 및 결과에 대하여 문서화 하도록 하고 있음

마. 의견의 차이 :

① 업무품질관리검토자는 업무수행팀 내부 또는 업무담당이사와 품질관리검토자간 그리고 자문요청자와 자문수행자간에 의견의 차이가 발생하는 경우 이를 법인의 절차에 따라 처리하도록 하고 있음.

② 업무수행팀 내부의 모든 전문가적 판단의 차이는 품질관리책임자에 의해 해결되고, 차이의 해결 내용은 적절하게 문서화 하도록 하고 있음.

③ 업무담당이사와 업무품질관리검토자(외부 자문 기관을 활용하는 경우를 포함한다)사이에 의견충돌이 발생하였으나 합의가 이루어지지 않은 경우에는 사원총회의 결정에 따르도록 하고 있음.

(3) 자문

① 어렵거나 논쟁의 여지가 있는 사항에 대하여 적합한 자문이 이루어지도록 하며, 자문의 성격과 범위, 해당 자문에 따른 결론이 문서화되며 자문에 따른 결론이 실행될 수 있도록 함.

② 업무수행팀 내부 또는 업무수행이사와 품질관리검토자 또는 기타 이사와 의견의 차이가 발생하는 경우 담당이사는 의견의 차이가 처리되고 해결된 후의 결론을 문서화하고 이를 이행하여야 하며, 해당 의견의 차이가 해소되기 전까지 업무수행에 따른 보고서는 발행되지 않음.

③ 담당이사와 품질관리실 간의 의견의 차이가 발행하여 이의 절충이 되지 않는 경우 최종적인 판단은 이사회가 수행함.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

① 당해 기간의 감사가 종료되면 각 팀은 감사조서를 정비한 후 보고서일로 부터 60일 이내에 서고에 입고하여야 하며, 그 내역을 품질관리실에 보고하도록 하고 있음.

나. 업무문서의 보존

① 업무문서는 법규의 요구사항을 충족할 수 있는 충분한 기간동안 서건장치가 있는 보관장소에 보관하도록 함.

② 감사조서는 감사종료일(감사보고서 일자) 이후 8년간 보관하여야 하며, 주식회사의 외부감사에 관한 법률(이하 "외감법"이라 함)의 적용을 받지 않는 조서는 업무종료일 이후 5년간 보관하도록 하고 있음.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>

공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

| 구 분 | | 인원수 | 투입시간 |
|-----------------|-------------|-----|--------|
| 수습 공인회계사 | | - | - |
| 등록 공인 회계사 | 1년미만 | - | - |
| | 1년이상~3년미만 | 3 | 3,279 |
| | 3년이상~5년미만 | 2 | 3,428 |
| | 5년이상~10년미만 | 13 | 18,092 |
| | 10년이상~15년미만 | 5 | 6,308 |
| | 15년이상 | 8 | 8,934 |
| 합 계 | | 32 | 40,041 |

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

① 업무담당이사는 업무수임시에 신규감사와 기존감사업체를 구분하여 위험평가를 수행하여, 업무에 관한 정보의 분석과 수임 여부에 대한 검토 및 동업무가 법인이 수임해서는 안 될 유형의 업무인지, 또는 특정한 상황하에서만 수임할 업무인지에 대한 파악 내용과 결론에 도달한 과정을 적절히 문서화 하도록 하고 있음.

② 감사위험이 높은 회사는 업무수임을 하지 않는 것을 원칙으로 하며, 업무수임을 하는 경우 해당 업무에 관련된 비밀상적 상황이나 위험의 존재를 사유로 하여 사전품질관리 검토를 반드시 득하도록 하고 있음.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

① 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가를 수행하고 모니터링 절차의 결과로 발견된 미비점의 영향을 평가하며, 미비점과 적합한 개선조치를 위한 권고사항을 관련 업무수행이사과 적절한 타 구성원들에게 커뮤니케이션하고 있음.

② 품질관리실은 품질관리업무와 관련한 결과를 매년 1회 이상 이사회에 보고하고 있으며, 만일 긴급한 사항이 발생하는 경우 수시로 보고하고 있음.

③ 품질관리 제도와 관련하여 개선이 필요한 사항을 지속적으로 파악하여 적시에 관련 내규를 수정하여 품질관리 제도가 원활하게 운영될 수 있도록 하고 있음.

(2) 고충과 진정

① 감사참여자 또는 외부의 관계자가 회계감사와 관련하여 고충 등을 하는 경우, 해당 고충 등과 관련이 없는 공인회계사 중에서 충분하고 적합한 경험을 가진 자를 조사위원으로 선임, 조사할 수 있고 고충 등의 내용에 따라 법률 전문가 등을 활용할 수 있도록 하고 있음

② 감사참여자 등이 제기한 고충 등을 처리하는 과정에 품질관리제도 및 그 운영에서 미비점이 발견될 경우 모니터링 후 발견한 미비점을 처리하는 것에 준하여 처리함.

(3) 품질관리시스템의 문서화

당 법인은 품질관리시스템으로 그룹웨어를 사용하고 있으며, 심리결과는 문서화하여 동 그룹웨어에 저장하도록 하고 있음.

2) 수습공인회계사가 참여한 감사업무에 대한 관리체계: 수습공인회계사의 감사 업무에 대해서는 업무수행책임자가 동 업무를 감독하고 검토하도록 하고 있음

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

① 의견변형회사, 임대업, 부채비율 50%미만 회사를 제외한 모든 외부감사대상회사와 그 외의 법정감사대상회사에 대해서는 내부심리를 실시하고 있음

② 심리결과문서는 품질관리시스템(그룹웨어)을 통하여 문서보관 하도록 하고 있음.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

① 법인에 소속된 임직원(단순 사무직원 제외)이 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식 거래를 제한하고 이를 체계적으로 관리하는 모니터링 정책과 절차를 규정하고 있음.

② 법인 소속 임직원이 모니터링 제도와 관련된 정책 및 절차를 충분히 이해하고 준수할 수 있도록 관련된 정보를 주기적으로 의사소통하는 절차를 마련하고, 교육기회를 제공하고 있음.

③ 법인 소속 임직원에게 법인의 주식 거래 관리 정책을 이해하고 이를 준수하여 위반사항이 없다는 사실을 확인하는 서약서를 회계법인의 회계연도 말 기준으로 1년에 1회 이상 받고 있음.

④ 법인은 모니터링 제도의 효과적인 실행을 위해 법인 소속 임직원이 주권상장법인 주식거래 및 보유현황을 법인에 신고하는 절차를 구축하고 시행하고 있으며 모니터링의 방법과 절차를 규정하고 있음.

⑤ 소속 임직원은 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식을 감사 계약일로부터 2개월이 되는 날 이후부터 감사 종료 회계연도의 감사보고서를 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제 8조에 따라 제출한 날까지 거래할 수 없음.

⑥ 신규 감사계약 체결로 인하여 소속 임직원의 보유 주식이 거래금지 회사 주식이 된 경우, 소속 임직원은 감사 계약일로부터 2개월이 되는 날까지 해

당 주식을 처분하여야 함. 다만, 주식거래감독인에게 보유주식의 처분 계획과 처분유예 요청 사유를 첨부하여 처분유예를 신청한 경우 주식거래감독인은 감사 계약일로부터 3개월 이내의 기간 동안 해당 주식의 처분을 유예할 수 있음.

⑦ 법인에 신규 입사하고자 하는 자가 법인이 감사하는 주권상장법인의 주식을 보유하고 있을 경우에는 입사 후 3개월 이내에 이를 처분하여야 함.