



International Professional
Practices Framework

적용지침

(Implementation Guides)

적용지침(Implementation Guide)은 내부감사인 이 내부감사직무의 정의, 윤리강령, 및 국제내부감사기준을 적용하고, 모범실무를 촉진하도록 지원한다. 적용지침은 내부감사직무의 접근법, 방법론, 및 고려사항을 다루는 반면 과정이나 절차는 상세히 기술하지 않는다. 적용지침은 국제적인, 지역적인 또는 특정한 산업관련 이슈와 관련된 실무 및 법규정관련 사안들을 포함한다.

First Issued: 1 January, 2017

기준 1000 – 목적, 권한 및 책임

내부감사부서의 목적, 권한 및 책임은 내부감사의 임무(the Mission of Internal Audit)과 국제직무수행체계(International Professional Practices Framework)의 필수조항 (내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙, 윤리강령, 국제내부감사기준, 그리고 내부감사직무의 정의 the Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing, the Code of Ethics, the Standards, and the Definition of Internal Auditing) 에 부합되게 작성되어 내부감사헌장에 공식적으로 기술되어야 한다. 최고감사책임자는 주기적으로 내부감사헌장을 검토하고 최고경영자와 이사회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

해설:

내부감사헌장은 내부감사부서의 목적과 권한 그리고 책임을 명시한 공식적인 문서이다. 내부감사헌장은 조직 내 내부감사부서의 위상을 설정하고, 최고감사책임자의 이사회에 대한 기능적 보고관계에 대한 성격을 포함하며; 감사업무 수행과 관련된 기록, 사람 그리고 실물자산에 대한 접근 권한을 부여하며; 내부감사활동의 범위를 정의한다. 내부감사헌장의 최종 승인은 이사회에서 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사헌장은 조직 내 내부감사부서의 합의된 목적, 권한, 및 책임을 기록하는 중요한 문서이다. 이 문서를 작성하기 위해 최고감사책임자(Chief Audit Executive, 최고감사책임자)는 내부감사의 임무와 IIA 국제직무수행체계(International Professional Practices Framework, IPPF)의 필수요소를 -내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙, 윤리강령, 국제내부감사직무수행기준(이하 국제내부감사기준), 및 내부감사직무의 정의를 포함하는- 이해해야만 한다.

이러한 이해를 근거로 최고감사책임자, 최고경영진, 및 이사회는 다음 사항에 대해 상호합의에 이르는 논의를 한다:

- 내부감사 목표 및 책임.
- 내부감사활동에 대한 기대
- 최고감사책임자의 기능 및 행정적 보고라인
- 내부감사부서가 업무를 수행하고 합의된 목표 및 책임을 완수하는데 필요한 권한의 수준(기록, 물리적 자산, 및 인원을 포함하는).

최고감사책임자는 이사회가 선호하는 내부감사현장의 형식 및 이사회 승인을 얻기 위한 효과적이고 효율적인 제안 방식에 대해 조직의 법률고문 또는 이사회 사무국장과 상의할 수도 있다.

적용을 위한 고려사항

위에 언급한 대로, 합의된 요소들에 근거하여 최고감사책임자(또는 위임 받은 사람)는 내부감사현장의 초안을 작성한다. IIA는 지침으로 사용될 수 있는 내부감사현장 모델을 제시한다. 현장은 조직마다 다를 수 있으나 일반적으로 다음 내용을 포함한다:

- **도입부** – 내부감사부서의 전반적인 역할 및 전문성을 설명한다. 국제직무수행체계(IPPF)의 관련된 요소들은 종종 도입부에 인용된다.
- **권한** – 감사업무 수행을 위해 필요한 모든 기록, 물리적 자산, 및 인원에 대한 접근을 명시하고, 내부감사인 자산보호 및 비밀유지에 대한 책무를 선언한다.
- **조직 및 보고 구조** - 최고감사책임자의 보고 구조를 문서화 한다. 최고감사책임자는 기능적으로 이사회에 보고하고, 행정적으로는 내부감사부서가 그 책임을 완수할 수 있게 하는 조직 내의 특정 수준에 보고하도록 문서화해야 한다(기준 1110-조직의 독립성 참조). 본 조항은 현장, 내부감사계획, 그리고 최고감사책임자의 채용, 보상, 및 해임과 같은 특정한 기능적 책임에 관해 심층적으로 다를 수 있다. 또한 조직내의 정보의 흐름을 지원하거나 또는 내부감사부서의 인적자원 관리 및 예산을 승인하는 행정적인 책임을 기술할 수도 있다.
- **독립성과 객관성** – 내부감사 독립성과 객관성의 중요성 및 감사대상업무에 대해 내부감사인이 운영 책임 또는 권한을 맡지 않는 것과 같은, 유지 방법에 대해 기술해야 한다.
- **책임** – 내부감사계획을 수립하고, 이사회에 승인 요청을 하고, 감사업무를 수행하고, 감사결과를 보고하고, 문서화된 감사보고서를 제출하고, 경영진이 수행한 수정행동에 대한 사후관리를 하는 등의 상시 책임 영역을 열거한다.
- **품질보증 및 개선 프로그램** – 내부감사활동의 모든 영역을 다루는 품질보증 및 개선

프로그램을 수립, 유지, 평가 및 결과보고에 대한 기술을 한다.

- **서명** – 최고감사책임자, 지명된 이사회 대표 및 최고감사책임자가 보고해야 할 사람 간의 합의를 문서화하는 서명. 본 조항은 날짜, 이름, 서명자의 직위를 포함한다.

내부감사헌장 초안은 합의된 역할 및 기대를 정확하게 기술했는지 확인하거나 원하는 변경사항을 확인하도록 최고경영진 및 이사회와의 논의가 필요하다. 그 초안이 수용되면, 최고감사책임자는 공식적으로 이사회에 제출하여 논의 및 승인하게 한다. 최고감사책임자와 이사회는 또한 합의한 조항들이 내부감사부서가 그 목표를 완수하도록 지속할지 또는 어떤 변경이 필요한지를 검토하고 재확인 빈도에 대해 합의할 수 있다. 중도에 어떤 문제가 발생하면 헌장을 검토하여 필요한 경우에는 갱신할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

최고감사책임자가 먼저 논의하고 난 후 공식적으로 내부감사헌장을 제안하는 중에 작성된 이사회 의사록은 준수를 보여주는 문서가 된다. 추가적으로 최고감사책임자는 승인된 헌장을 보관한다. 일반적으로, 최고감사책임자는 이사회와 논의할 연간 안건을 만들고, 필요한 경우에는 갱신하고, 승인을 요청한다. 최고감사책임자가 내부감사헌장을 최고경영진과 이사회와 주기적으로 검토한다는 증거는 또한 이러한 회의록에 존재한다.

기준 1010 – 내부감사현장에 필수적 지침 인식

내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙, 윤리강령, 국제내부감사기준 및 내부감사직무의 정의 등의 필수적 성격은 내부감사현장에 반영되어야 한다. 최고감사책임자는 내부감사의 임무 및 국제직무수행체계의 필수조항에 대해 최고경영자 및 이사회와 논의해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사현장을 수립하거나 수정하기 전에, 최고감사책임자(CAE)는 보통 IIA가 정한 국제직무수행체계(IPPF)를 검토하여 내부감사의 임무 및 필수적 요소들에 대한 이해를 새롭게 한다. 필수적 요소들은 내부감사직무수행을 위한 핵심 기준(the Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing), 윤리강령(the Code of Ethics), 국제내부감사기준(Standards), 내부감사직무의 정의(the Definition of Internal Auditing) 등을 포함한다. 최고감사책임자는 내부감사현장을 주기적으로 검토하고 승인을 받기 위해 최고경영진과 이사회에 제출해야 한다(기준 1000– 목적, 권한, 책임 참조). 최고감사책임자는 내부감사현장의 승인을 받기 위해 제출하는 조직의 절차를 아는 것이 도움이 될 것이다. 최고감사책임자는 또한 주기적인 검토와 개정 프로세스의 일부로서 최고경영진과 이사회와의 논의를 주선할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

국제직무수행체계(IPPF)의 필수적 요소들을 내부감사현장에 인식하기 위해 최고감사책임자는 특정한 문안을 만들 수 있다. 그 한가지 예는 다음과 같다:

“내부감사부서는 IIA가 정한 필수적 지침인 내부감사직무수행을 위한 핵심 기준, 윤리강령, 국제내부감사기준, 내부감사직무의 정의 등을 준수함으로써 자체적으로 관리할 수 있을 것이다. IIA의 필수지침은 내부감사직무의 전문적 업무수행을 위한 기본 요건이 된다 그리고 내부감사활동의 성과에 대한 효과성을 평가하는 기준이 된다.”

구체적인 문구 사용에 대한 대안은 내부감사현장 전체를 통해 필수적 지침 준수를 요구하는

언어와 내용을 사용하는 것이다.

최고감사책임자가 최고경영진 및 이사회와 내부감사현장에 대해 논의하는 것은 내부감사의 임무 및 IPPF의 필수적 요소들을 설명하고, 또한 그 현장이 그런 요소들을 어떻게 인식하고 있는지 설명하는 좋은 기회를 제공한다. 현장이 채택된 이후에는, 최고감사책임자는 IIA의 필수 지침을 점검하고 다음 현장 검토 중에 필요한 변경사항에 대해 논의해야 하는 것이 중요한 일이다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1010을 준수하는 것은 내부감사직무수행을 위한 핵심 기준, 윤리강령, 국제내부감사기준, 내부감사직무의 정의 등을 필수요소로 인식하는 문서화되고 승인된 내부감사현장으로 입증된다. 준수함은 또한 최고경영진 및 이사회와 필수 요소 및 내부감사의 임무를 논의한 회의록을 통하여 증명될 수 있다. 이것은 최고감사책임자가 현장에 대해 주기적인 검토를 논의한 회의록을 통해서도 증명될 수 있다.

기준 1100 – 독립성과 객관성

내부감사부서는 독립적이어야 하며, 내부감사인 업무수행에 있어서 객관적이어야 한다.

해설:

독립성이란 편향되지 않게 내부감사 책임을 수행할 수 있는 내부감사활동 능력을 위협하는 환경으로부터의 자유를 의미한다. 내부감사부서의 책임을 효과적으로 달성하기 위한 수준의 독립성을 갖기 위해서, 최고감사책임자는 직접적이고 제한 없이 최고경영자 및 이사회와 의사소통 할 수 있어야 한다. 이것은 이원적인 보고라인을 통해서 달성될 수 있다. 독립성에 대한 위협은 각 감사인, 감사업무, 기능별 및 조직 차원에서 관리되어야만 한다.

객관성이란 내부감사인이 감사결과에 믿음을 갖고 있으며 어떠한 감사내용의 타협도 없었다는 그런 식의 감사업무를 수행하기 위하여 요구되는 편향되지 않는 정신적 태도이다. 객관성은 내부감사인이 감사문제에 있어서 다른 사람의 판단에 종속되지 않기를 요구한다. 객관성에 대한 위협은 개별 감사인, 감사업무, 기능별 및 조직 차원에서 관리되어야만 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

독립성은 “내부감사활동이 편향되지 않은 방식으로 내부감사 책임 수행을 위협하는 환경으로부터의 자유”로 정의된다. 그런 환경은 종종 내부감사부서의 조직 내 위상 및 위임 받은 내부감사 책임으로부터 발생한다. 예를 들어, 내부감사부서가 조직 내 다른 기능 안에서 보고한다면 감사대상이 되는 그 기능으로부터 독립적이라고 여겨지지 않는다. 유사하게, 만약 최고감사책임자가 위험관리 또는 법규준수와 같은 내부감사업무 외의 기능적 책임을 지게 된다면 내부감사는 이러한 추가적인 기능으로부터는 독립되지 않는다. 그것들은 감사대상이 되기 때문이다.

하지만, 최고감사책임자는 혼자서 내부감사의 조직 내에서의 독립 및 위상을 결정할 수는 없다; 최고감사책임자는 효과적으로 독립성을 유지하기 위해서는 이사회와 최고경영진의 도움을 필요로 한다; 일반적으로, 최고감사책임자, 이사회, 최고경영진은 내부감사 책임, 권한, 및 기대에 대한 공감된 이해를 하고 이것은 독립성과 조직 내 배치에 대한 논의의 기초가 된다.

이사회와 최고경영진의 경험 및 기대에 의존하면서, 공통된 비전에 이르기 위해서는 독립성의 중요성, 그 달성 수단, 및 보고 라인, 전문적인 규제 요건, 벤치마킹, 그리고 조직의 문화적 이슈와 같은 핵심 고려사항에 대해 최고경영진 및 이사회에 대한 인식을 증가시키기 위한 많은 논의가 필요할 수 있다.

일반적으로, 내부감사헌장은 내부감사의 책임, 권한 및 기대뿐 아니라 조직내의 위상 및 보고 라인에 대한 결정사항을 반영할 것이다.

객관성은 내부감사인의 편향되지 않은 정신적 태도를 말한다. 이런 기준을 적용하기 위해, 최고감사책임자는 그런 마음가짐을 증가시키거나 방해할 수 있는 조직 및 내부감사 내부의 정책 및 활동을 이해하고자 할 것이다. 예를 들어, 많은 조직들은 표준 성과평가 기준 및 보상 정책뿐 아니라 종업원의 이해상충 정책을 갖고 있다. 최고감사책임자는 파악된 관련 정책의 성격을 이해하려 할 것이고 내부감사의 객관성에 대한 잠재적 영향을 고려할 것이다. 내부감사는 내부감사 역할을 구체적으로 다루기 위해 종종 조직 전체에 적용되는 정책들을 수정하고, 훈련 요건과 관련된 정책과 같은 내부감사를 위한 구체적이고 관련된 기타 정책들을 개발할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

위에 언급된 바와 같이, 최고감사책임자는 편향되지 않은 방식으로 책임을 수행하는 내부감사의 능력에 영향을 줄 수도 있는 환경을 피하기 위해 이사회 및 최고경영진과 협조한다. 종종, 최고감사책임자는 이사회에 직접적인 기능적 보고라인을 갖고, 최고경영진 중 한 사람에게 행정적인 보고라인을 갖는다. 이사회에 대한 보고라인은 최고감사책임자로 하여금 민감한 사안에 대해 직접 이사회와 만날 수 있게 해주고, 조직상 충분한 지위를 갖게 한다. 최고경영진 중 한 사람에게 하는 행정적인 보고는 또한 최고감사책임자에게 조직상 충분한 지위를 제공할 뿐 아니라 방해받지 않고 의무를 수행하며 다른 고위 경영진과 어려운 사안을 다루는 권한을 제공한다. 예를 들면, 최고감사책임자는 일반적으로 주기적인 감사대상이 될 수 있는 컨트롤러 또는 중간 수준의 관리자에게 보고하지는 않을 것이다.

IIA는 최고감사책임자가 행정적으로는 최고경영자(CEO)에게 보고하는 것을 권고하여, 최고감사책임자는 명백하게 고위 지위에 속하며, 내부감사는 감사대상이 되는 운영부서에 속하지 않는다는 것을 보여준다. 최고감사책임자는 보고관계 요건을 명시할 수도 있는 규제기관이나 기타 감독기관의 모든 요건을 인식해야 한다. 적용기준 1110-조직적인 독립성은 최고감사책임자의 보고라인에 대해 추가적인 지침을 제공한다.

또한 최고감사책임자는 내부감사 외에 운영책임을 갖지 않도록 권고된다. 이런 다른 책임들은

그들 자체가 감사대상이 될 수 있기 때문이다. 어떤 조직에서는, 최고감사책임자가 위험관리나 법규준수와 같은 운영책임을 맡도록 요구되기도 한다. 그런 환경에서, 최고감사책임자는 일반적으로 이사회 및 최고경영진과 독립성에 관한 문제와 잠재적인 객관성 손상에 관해 논의하고, 이사회 및 최고경영진은 그런 손상을 제한하는 보호장치를 수립한다. 보호장치는 일반적으로 이사회가 수행하는, 독립성에 관한 충돌을 점검하고 처리하는 감독활동이다. 예로는 최고감사책임자의 책임을 주기적으로 평가하는 것, 추가적인 책임 영역과 관련된 검증을 확보하기 위한 대체 프로세스의 개발, 내부감사 위험 평가를 고려할 때 잠재적인 객관성 손상을 인식하는 것 등이 있다.

내부감사 객관성 문제를 효과적으로 관리하기 위해, 많은 최고감사책임자들은 편향되지 않는 마음가짐을 위한 기대 및 요건을 기술한 내부감사 정책 매뉴얼 또는 핸드북을 갖추고 있다. 그런 정책 매뉴얼은 다음 사항을 기술할 수 있다:

- 내부감사 전문직에게 매우 중요한 객관성.
- 사리사욕, 자체점검, 친밀함, 편견, 및 부당한 영향 등으로 인해 객관성을 손상시킬 수 있는 일반적인 환경. 예로는, 내부감사인인 최근에 근무한 부서에 대한 감사; 가족이나 가까운 지인에 대한 감사; 감사대상 영역이 관찮은 수준이라는 증거도 없이 단지 지난번의 긍정적인 경험에 근거하여 추정하는 것 등이 있다.
- 만약 내부감사인인 현재의 또는 잠재적인 객관성 관련 문제를 알게 된다면 취해야 할 행동, 예로는 그 문제를 내부감사 관리자 또는 최고감사책임자와 논의하는 것을 들 수 있다.
- 개별 내부감사인인 주기적으로 고려하고 이해상충을 공개해야 하는 보고 요건.

이런 정책의 중요성을 강화하기 위해, 그리고 모든 내부감사인들이 그 중요성을 내면화하도록 하기 위해, 어떤 최고감사책임자는 이런 근본적인 개념에 관한 정례적인 워크숍 또는 훈련을 시킨다. 그런 훈련은 종종 내부감사인들이 객관성-손상 시나리오를 고려함으로써 객관성을 더욱 잘 이해하고 최선의 대처를 하게 한다. 내부감사인을 특정 업무에 배정할 때, 최고감사책임자는 잠재적 객관성 손상을 고려하고 이해상충이 되는 팀원을 배제하도록 할 것이다.

성과 및 보상 실무는 개별 감사인의 객관성에 중대하고 부정적인 영향을 줄 수 있는 것으로 널리 이해된다. 예를 들면, 만약, 한 내부감사인의 성과평가, 급여, 또는 보너스가 고객만족 설문조사에 따라 중요하게 결정된다면, 내부감사인은 고객이 낮은 만족도 등급을 주게 만들 수 있는 부정적인 결과를 보고하기가 망설여질 수 있다. 그러므로, 최고감사책임자는 내부감사 성과평가와 보상 시스템을 설계할 때 깊이 생각하여, 사용된 평가 수단이 내부감사인의 객관성을 손상시킬 지를 고려할 필요가 있다. 이상적으로는, 평가과정은 내부감사인의 성과, 감사결과, 및

고객 피드백 측정치를 균형 있게 고려할 것이다. 기준 1120을 위한 적용기준 -개별감사인의 객관성은 객관성에 대해 추가적인 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

내부감사헌장 자체; 보고책임을 보여주는 조직도; 독립성, 객관성, 충돌 및 성과 평가를 포함하는 내부감사 정책 매뉴얼 아이템들; 훈련 기록; 및 이해상충 공개 형태 등을 포함하여 많은 항목들이 기준을 준수함을 보여줄 것이다. 필요한 경우, 기준 1130 - 독립성 또는 객관성의 손상을 준수하여, 손상을 공개하는 문서 또한 준수함을 증거할 것이다.



기준 1110 – 감사조직의 독립성

최고감사책임자(Chief Audit Executive, 최고감사책임자)는 내부감사부서가 그 책임을 완수할 수 있도록 허용하는 조직 내의 특정 단계 이상에 보고해야 한다. 최고감사책임자는 내부감사부서의 조직상의 독립성에 대해 적어도 일년에 한번 이사회에 확인시켜주어야 한다.

해설:

조직상의 독립은 최고감사책임자가 기능적으로 이사회에 보고할 때 효과적으로 달성된다. 이사회에 대한 기능적 보고는 이사회가 다음과 같은 기능을 하는 경우를 포함한다:

- 내부감사헌장 승인.
- 위험에 기반을 둔 감사계획 승인.
- 내부감사 예산 및 자원계획 승인.
- 계획 및 기타 사안과 관련된 내부감사부서의 업무성과에 대해 최고감사책임자로부터 보고받음.
- 최고감사책임자의 임명과 해임에 관한 승인.
- 최고감사책임자에 대한 보상 승인.
- 부적절한 감사범위 또는 자원의 제약이 있는지 결정하기 위해 경영진과 최고감사책임자에게 적절한 질의를 함.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1

효과적으로 해결하기 위해 이사회 및 최고경영진의 도움을 필요로 한다. 일반적으로, 최고감사책임자, 이사회, 및 최고경영진은 내부감사의 책임, 권한, 및 기대뿐 아니라 내부감사를 감독해야 하는 이사회 및 최고경영진의 역할에 대해서도 이해를 공유한다. 일반적으로, 내부감사헌장은 조직상의 위상 및 보고라인에 대한 결정을 문서화한다.

또한 최고감사책임자가 조직상의 내부감사 위상 및 최고감사책임자 보고라인에 대한 법규정의 요건을 인식하는 것은 도움이 될 것이다.

적용을 위한 고려사항

위에 언급된 바와 같이, 최고감사책임자는 최고감사책임자의 보고관계를 포함하여 내부감사의 조직상 위상을 결정하기 위해 이사회 및 최고경영진과 논의한다. 조직상의 독립성을 확보하기 위해서, 최고감사책임자는 이사회에 직접적인 기능적 보고라인을 유지한다. 일반적으로, 최고감사책임자는 최고경영진 멤버 중 한 사람과 행정적인 또는 직접적인 보고라인을 유지한다.

이사회에 기능적인 보고를 하는 것은 민감한 사안에 대해 최고감사책임자가 직접적으로 이사회에 접근할 수 있게 하고 조직 내 충분한 위상을 가능하게 한다.

기능적 감독은 이사회에게 독립적이고 효과적인 내부감사활동을 허용하기 위한 업무 환경 조성을 요구한다. 언급한 바와 같이 이사회는 내부감사헌장, 내부감사 계획, 예산 및 자원계획을 승인하고, 최고감사책임자 평가 및 보상, 최고감사책임자의 임명과 해임 등에 관해 승인할 책임을 진다. 추가적으로, 이사회는 내부감사의 독립적인 업무수행 능력을 점검한다. 예로는, 최고감사책임자 및 경영진 구성원들에게 내부감사 범위, 자원 제한, 또는 내부감사에 대한 압력이나 방해에 대해 질의한다.

이런 중요한 기능적 감독 의무를 갖지 않는 이사회를 둔 최고감사책임자는 장기적으로 더욱 강력한 기능적 관계를 추구하고 위해 -이사회에 책임을 포함하여- 기준 1110 및 권장되는 지배구조 실무를 공유할 수 있다.

이사회에 감독을 촉진하기 위해, 최고감사책임자는 주기적으로 이사회에 업데이트된 성과를 제출하는데, 일반적으로는 이사회와 분기별 회의를 통해 제공한다. 종종, 최고감사책임자는 이사회에 회의 안건을 만드는데 참여하고, 계획 대비 내부감사 성과뿐 아니라 이사회에 관심을

고는 핵심 발견사항이나 새로운 위험을 포함하여, 다른 사안의 논의를 위한 충분한 시간 계획을 할 수 있다. 추가적으로, 기준이 요구하는 대로, 조직의 독립성이 매년 논의되도록 확신하기 위해, 최고감사책임자는 종종 매년 특정 이사회에 상설 이사회 안건을 작성한다.

일반적으로, 최고감사책임자는 또한 최고경영자에게 행정적인 보고라인을 갖는데, 그것은 내부감사가 책임을 완수하는데 필요한 위상과 권위를 가능하게 한다. 예를 들어, 최고감사책임자는 일반적으로 컨트롤러, 회계관리자 또는 중간 수준의 기능적 관리자에게 보고하지는 않을 것이다. 위상과 신뢰도를 높이기 위해, IIA는 최고감사책임자가 행정적으로 최고경영자(CEO)에게 보고하여 최고감사책임자가 고위층에 속하고, 이로 인해 방해 받지 않고 임무를 수행하는 권한을 갖도록 권고한다.

준수 입증을 위한 고려사항

내부감사헌장 및 감사위원회의 감독 권한을 기술한 감사위원회 헌장을 포함하여, 본 기준을 준수함을 입증할 수 있는 몇 가지 문서들이 있다. 최고감사책임자의 직무기술서 및 성과 평가는 보고관계 및 관리 감독에 대한 내용을 언급할 것이다. 가능하다면, 최고감사책임자 채용 문서는 누가 최고감사책임자를 인터뷰 했고 누가 채용 결정을 했는지를 기록할 수도 있다. 독립성 및 이사회 보고요건 또는 보고책임을 보여주는 조직도와 같은 정책들을 다루는 내부감사정책 매뉴얼은 준수함을 입증할 수 있을 것이다. 이사회 보고서, 회의록, 및 안건들은 내부감사가 내부감사 계획, 예산, 및 성과뿐 아니라 조직상의 독립성 상태를 적절하게 보고했다는 것을 입증할 수 있다.

기준 1111 – 이사회와 직접적인 의견교환

최고감사책임자는 이사회에 직접 보고하고 의견 교환해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

일반적으로, 최고감사책임자(최고감사책임자), 이사회, 및 최고경영진은 내부감사의 책임, 권한, 및 기대뿐 아니라 내부감사의 필수적인 조직상의 위상과 내부감사가 그의 의무를 완수하게 하기 위한 보고관계에 대해 논의하고 합의한다. 보고관계는 보통 이사회와의 직접적인 기능적 보고관계를 포함한다. 적용지침 1100 – 독립성 및 객관성, 그리고 추가적 지침을 위해서는 적용지침 1110 – 조직상의 독립성을 참고하십시오.

적용을 위한 고려사항

만약 최고감사책임자가 이사회와 직접적인 기능적 보고관계를 갖는다면 이사회는 내부감사헌장, 내부감사계획, 내부감사 예산 및 자원 계획, 최고감사책임자의 평가 및 보상, 그리고 최고감사책임자의 임명과 해임에 대한 승인을 하는 책임을 갖는다. 더욱이, 이사회는 내부감사가 독립적으로 업무를 수행하고 현장을 완수하는 능력을 점검한다.

그런 보고관계를 통하여, 최고감사책임자는 본 기준에서 요구하는 대로, 이사회와 직접 소통하고 의사 교환할 기회를 많이 가질 수 있다. 예를 들면, 최고감사책임자는 보통 분기마다 열리는 감사위원회 및/또는 정기 이사회에 참여하여 제안된 내부감사 계획, 예산, 진행 정도, 그리고 어떤 문제점 들에 대해 보고 할 것이다. 더욱이, 최고감사책임자는 이사회 의장 또는 어떤 구성원을 만나 내부감사 또는 조직이 직면한 민감한 사안들을 보고하기 위한 접촉을 할 기회가 있을 것이다. 보통, 그리고 적어도 일년에 한번은, 이사회 또는 감사위원회와 최고감사책임자는 개별적으로 그런 문제나 사안을 논의하기 위해 공식적인 회의를 한다. 또한, 최고감사책임자는 직접적이고 개방적인 소통을 위해 이사회 또는 감사위원회 위원장과 주기적으로, 예정된 회의 전에 또는 연간 정기적으로, 일대일 미팅 또는 전화 회의에 참여하는 것이 도움이 된다.



이사회와 직접적인 접촉을 하지 못하는 최고감사책임자는 기준 1111(그리고 기준 1100 및 1110), 권고되는 지배구조 실무 및 이사회/감사위원회 모범 실무 연구자료를 공유하여 더욱 긴밀한 관계 및 직접적인 접촉을 추구할 수 있을 것이다. 더욱이, 그런 상황에서의 최고감사책임자는 본 기준에서 요구하는 직접적인 보고라인이 수립될 때까지는 이사회에 문서로 보고 하는 것을 고려할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

이사회 안건 및 의사록은 종종 최고감사책임자가 이사회에 직접적으로 보고하고 의사교환 했는지를 입증하기에 충분하다. 최고감사책임자의 일정표 또한 준수의 증거가 된다. 더욱이, 최고감사책임자가 주기적으로 이사회와 개별적인 회의할 것을 요구하는 정책은 이사회 또는 감사위원회 현장에 문서화될 수도 있다.

기준 1112 – 내부감사직무 외의 업무에 대한 최고감사책임자의 역할

최고감사책임자가 내부감사직무 외의 역할 및/또는 책임을 갖고 있거나 갖게 될 예정이라면, 독립성이나 객관성의 손상을 제한할 보호장치가 설치되어야 한다

해설:

최고감사책임자는 법규준수나 위험관리 활동에 대한 책임과 같은, 내부감사직무 외의 추가적인 임무나 책임을 맡도록 요청될 수 있다. 이러한 역할이나 책임은 내부감사부서의 독립성이나 개별 내부감사인의 객관성을 손상시키거나, 또는 손상시키는 것처럼 보일 수 있다. 보호장치는 보통 이사회가 수행하는 감독활동으로서, 이런 잠재적 손상을 해결하는 것을 말하며, 주기적으로 보고라인과 책임을 평가하고 추가적인 책임 영역과 관련된 보증을 획득할 수 있는 대안이 되는 프로세스를 개발하는 것을 포함할 수 있다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 1112 해설은 최고감사책임자(최고감사책임자)가 내부감사 직무 외의 책임을 맡을 때, 내부감사부서의 조직상의 독립성 또는 내부감사인의 개별적인 객관성이 손상될 수 있거나 손상된 것처럼 보일 수도 있다고 언급하고 있다. 하지만, 어떤 환경하에서는, 이사회와 최고경영진은 조직이 최고감사책임자의 역할을 내부감사 밖으로 확장하는 것이 적절하다고 판단할 수 있다.

보통은 경영진의 책임으로 여겨지는 역할이 최고감사책임자에게 요구되는 상황은 다음과 같은 경우가 있다:

- 새로운 법규정 요건이 정책, 절차, 및 위험관리 활동을 개발할 긴급한 필요성을 유발한다.
- 어떤 조직은 새로운 사업 영역이나 지역적인 시장에 적용할 현실적인 위험관리 활동을

필요로 한다.

- 조직의 자원이 너무 제약되어 있거나 조직이 너무 적거나 하여 별도의 법규준수 기능을 유지할 수 없다.
- 조직의 프로세스가 너무 미성숙하고, 최고감사책임자는 조직에 위험관리 기준을 도입하는 최적의 전문성을 갖고 있다.

어떤 경우에는, 최고감사책임자는 위험관리, 통제의 설계 및 운영, 및 법규준수 영역에 대한 책임을 맡도록 요구될 수도 있다. 예를 들면, 만약 최고감사책임자가 기능적으로 이사회 대신에 최고경영진에게 보고하는 역할을 맡도록 요구되면, 내부감사 책임에 관한 최고감사책임자의 독립성이 손상된다. (적용지침 1130- 추가적인 잠재적 손상 사례에 대한 독립성 또는 객관성의 손상 참고). 기준 1112는 그런 경우의 최고감사책임자에게 조언을 제공한다.

기준 1112를 적용하기 위해, 기준 1100 시리즈 및 적용지침에서 설명한대로, 최고감사책임자는 IIA의 윤리강령, 그리고 독립성 및 객관성의 개념을 완벽하게 이해해야 한다. 추가적으로, IIA의 내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙은 최고감사책임자의 독립성과 객관성을 다룬다. 내부감사부서의 임무 및 헌장, 감사위원회 헌장, 및 조직의 정책 및 윤리강령은 조직에게 특별한 추가적이고 관련된 지침을 포함할 수 있다.

손상의 위험에 대처하기 위해, 최고감사책임자는 내부감사 직무를 벗어나 제안되는 어떤 역할도 이해해야 하고 임무와 관련된 보고관계, 책임, 그리고 기대에 대해 최고경영진 및 이사회와 논의해야 한다. 그런 논의 가운데, 최고감사책임자는 독립성과 객관성, 제안된 역할로 인한 잠재적인 손상, 제안된 역할과 관련된 위험 및 그런 위험을 완화할 보호장치와 관련된 IIA기준을 강조해야 한다.

적용을 위한 고려사항

기준 1112는 최고감사책임자의 독립성과 객관성을 손상시킬 수 있는 잠재적 손상을 다루기 위해, 종종 이사회에 의해 수행되는, 감독활동과 같은 보호장치의 중요성을 강조한다. 한가지 보호장치로 최고감사책임자의 조직상 위상과 보고라인을 들 수 있다. 기준 1110- 조직상의 독립성에 따르면, “최고감사책임자는 내부감사부서가 그 책임을 완수하도록 허용하는 조직상의 특정 수준에 보고해야 한다.” 이것은 최고감사책임자가 기능적으로 이사회에 보고할 때 효과적으로 달성되고 그 예로는 보통 최고감사책임자의 채용, 평가, 및 보상에 관한 이사회 감독과 내부감사헌장과 내부감사계획, 예산, 그리고 자원에 대한 승인을 들 수 있다. 기준 1000 – 목적, 권한, 및 책임에 기술된 것처럼, 내부감사헌장은 최고감사책임자의 이사회와의 기능적

보고관계의 성격을 문서화한다.

조직 및 핵심 인원의 변경은 역할 및 책임을 재구성하거나 재정립 하게 할 수 있다. 기준 1112의 해설에 따르면, 이런 상황에 대처할 수 있는 한가지 보호장치는 보고라인 및 책임을 주기적으로 평가하는 것이다. 최고감사책임자의 내부감사헌장에 대한 검토 및 최고경영진 및 이사회와의 논의는, 기준 1000에 기술된 바와 같이, 내부감사활동에 영향을 줄 수 있는 역할 또는 책임의 변화를 포함하며, 특히 실제로든 외견상으로든 최고감사책임자의 독립성 및 객관성을 손상할 잠재력이 있는 것들을 포함한다. 만약 최고감사책임자의 비감사 책임이 상시적인 것으로 되면, 내부감사헌장은 그 업무의 성격을 기술해야 한다. 하지만, 그런 책임이 단기적이라면 내부감사헌장 및 기타 문서의 변경은 필요치 않을 것이다. 그런 경우에는, 경영진에게 이런 책임을 이전하는 계획을 수립하여 최고감사책임자의 독립성과 객관성을 보호할 수 있을 것이다. 이전 계획은 경영진이 이런 책임을 수용하도록 촉진하기 위해 적절한 자원 및 마감 기한을 보장할 것이다.

기준 1130은 실제로 또는 외견상으로 독립성이나 객관성이 손상되는 경우 최고감사책임자가 그 상세 내용을 공개하도록 요구한다. 이사회가 전반적인 잠재적 손상의 위험을 평가할 수 있게 하는 공개는 보통 이사회에서 이루어지며 관련된 다음과 같은 주제들도 포함할 수 있다.

- 최고감사책임자가 수행할 역할과 책임.
- 임무와 관련된 위험.
- 외견상의 경우를 포함하여 최고감사책임자의 독립성 및 객관성에 대한 보호장치.
- 보호장치가 효과적으로 운영되도록 보장하기 위해 설치된 통제.
- 만약 임무가 단기적인 경우에는 이전계획.
- 최고경영진 및 이사회와 합의

이사회는 최고감사책임자의 위험관리, 내부감사계획, 및 감사보고서에 관련된 정밀 검토 수준을 높이고, 최고감사책임자 그/그녀가 수행한 내부감사 직무 외의 임무와 관련하여 가질 수 있는 모든 잠재적 편견을 고려하여 최고감사책임자의 객관성을 점검할 수 있다. 최고감사책임자를 객관성 손상으로부터 보호하도록 돕기 위해, 기준 1130.A1은 그들이 전년도에 책임을 맡았던 특정한 업무에 대한 평가를 하지 못하도록 금지하고, 1130.A2는 최고감사책임자가 책임 맡은 기능에 대한 검증감사는 내부감사부서 외의 당사자가 감독하도록 요청한다. 만약 최고감사책임자가 내부감사활동 외의 내부감사 대상이 되는 영역을 책임지고 있다면, 검증감사는 최고감사책임자에게 보고하는 대신 이사회에 독립적으로 직접 보고하는 객관적이고, 역량 있는 검증제공자를 사용하는 아웃소싱 방식으로 될 것이다. 그런 검증 제공자는 조직의 내부 또는 외부에서 제공될 수 있다.

최고감사책임자의 독립성 및 객관성 검토를 포함하는 내부감사활동에 대한 외부평가(기준 1312 – 외부평가 참조)는 – 특히, 최고감사책임자가 비감사 책임을 수행한 영역 – 외부평가자의 독립성이 확보되는 한 이사회에 추가적인 검증을 제공할 수 있다.

준수입증을 위한 고려사항

최고감사책임자의 독립성과 객관성에 대한 잠재적 손상 문제에 대처하기 위해 수립한 보호장치를 문서화 하는 것은 기준 1112 준수 입증에 도움을 줄 수 있다. 그런 문서로는 조직의 정책에 기술된 표현 및 윤리강령, 감사위원회 헌장, 그리고 내부감사부서의 임무 성명서 및 최고경영진 및 이사회와 합의된 최고감사책임자의 역할 및 책임이 구체적으로 승인된 내부감사헌장이 포함될 것이다. 준수함은 내부감사부서의 변화하는 역할 및 책임을 반영하는 내부감사헌장을 주기적으로 갱신한 것을 통해 증명될 수도 있다. 유사하게, 내부감사 직무 외의 역할과 책임(예, 법규준수 또는 위험관리)을 최고감사책임자로부터 이전하는 계획도 준수를 증명할 수 있다. 추가적으로, 최고감사책임자가 독립성 및 객관성에 대한 잠재적인 손상을 공개하고, 손상 위험을 수용할만한 수준으로 완화하기 위해 보호장치를 제안한 이사회 의사록을 들 수 있다.

최고감사책임자는 내부감사 업무 외에 최고감사책임자가 책임 맡았던 영역을 다른 검증제공자가 평가했고, 내부감사계획, 위험평가, 그리고 감사보고서는 독립성 및 객관성을 확보하기 위해 독립적으로 평가되었다는 것을 보여줌으로써 준수를 증명할 수 있다. 감사고객에 대한 설문조사 및 최고감사책임자에 대한 이사회 성과평가는 최고감사책임자의 독립성 및 객관성의 인식에 대한 피드백을 포함할 것이다. 준수는 독립적인 평가자에 의해 수행되는 외부평가의 결과에 의해서도 검증될 것이다.

기준 1120 – 개별 감사인의 객관성

내부감사인은 공정하고, 편향되지 않는 태도를 가져야 하며 어떠한 이해상충도 피해야 한다.

해설:

이해상충이란 신뢰관계에 있어야 할 내부감사인이 직무상 또는 개인적으로 경쟁적인 이해관계를 갖고 있는 상태를 일컫는다. 그러한 경쟁적인 이해관계는 그의 임무를 공정하게 완수하기 힘들게 할 수 있다. 이해상충은 비윤리적 또는 부적절한 행동결과가 없을 경우에도 존재한다. 이해상충은 내부감사인, 내부감사부서 및 전문가로서의 신뢰를 손상시킬 수 있는 부적절한 모습을 보일 수도 있다. 이해상충은 한 개인이 객관적으로 그의 임무와 책임을 수행하는 능력을 손상시킬 수 있다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

객관성은 내부감사인의 공정하고 편향되지 않은 마음가짐을 말하며 이해상충을 회피함으로써 촉진될 수 있다. 그러므로 본 기준을 적용하기 위해, 최고감사책임자(최고감사책임자)는 먼저 조직 내 및 내부감사 내부에서 그런 마음가짐을 향상시키거나 방해할 수 있는 정책 및 활동을 이해하고자 원할 것이다. 예를 들어, 많은 조직에는 표준 성과평가 및 보상 정책뿐 아니라 종업원 이해상충 정책이 있다. 내부감사는 종종 내부감사 역할을 구체적으로 관리하기 위해 이런 정책을 조직에 맞게 수립하고 훈련요건을 구체화하는 정책과 같은 기타 관련성 있는 부서정책을 갖기도 한다. 최고감사책임자는 파악된 관련 정책의 성격을 이해하고, 내부감사 객관성에 미치는 잠재적 영향을 고려하기를 원할 것이다.

적용을 위한 고려사항

내부감사 객관성을 효과적으로 관리하기 위해, 많은 최고감사책임자는 모든 내부감사인에게 편향되지 않은 마음가짐에 대한 기대 및 요건을 기술한 내부감사 정책 매뉴얼 또는 핸드북을 갖추고 있다. 그런 정책 매뉴얼은 다음 내용을 기술할 수 있다:

- 내부감사전문직에게 매우 중요한 객관성.

- 객관성을 손상시킬 수 있는 일반적인 환경, 예로는 내부감사인이 최근에 일했던 영역에 대한 감사; 가족 또는 지인에 대한 감사; 단지 지난번 긍정적인 경험에 근거하여, 증거도 없이 어떤 영역이 수용할만하다고 간주함.
- 만약 내부감사인이 현재의 또는 잠재적인 객관성 문제를 인식하게 되면 취해야 할 행동. 예로는 내부감사 관리자 또는 최고감사책임자와 그 문제를 논의한다.
- 개별 내부감사인이 주기적으로 이해상충에 대해 고려하고, 공개해야 하는 보고요건. 종종, 정책들은 내부감사인이 이해상충 정책을 이해한다고 표명할 것과 잠재적 충돌을 공개할 것을 요구한다.

이런 정책의 중요성을 강조하고 내부감사인들이 그 중요성을 내면화 하도록 돕기 위해, 많은 최고감사책임자들은 이런 기초적인 개념에 대해 정례적인 워크숍 또는 훈련을 할 것이다. 그런 훈련 과정은 종종 내부감사인들이 객관성-손상 시나리오와 최선의 대처 방법을 고려하여 객관성을 더 잘 이해하게 할 것이다. 예를 들어, 많은 고위 감사인들과 관리자들도 객관성이 문제가 되었던 경험, 또는 이해상충이 된 관계나 사건을 스스로 공개했던 개인적 경험을 공유할 수 있다. 또 다른 관련된 통상적인 훈련 주제는 전문가적 회의론이다. 그런 훈련은 회의론의 속성을 강화하며, 편견을 회피하고, 열린 그리고 호기심이 넘치는 마음가짐을 유지하는 비평적 사고를 강화한다.

더욱이, 내부감사인을 어떤 특정 감사업무에 배정할 때, 최고감사책임자(또는 위임 받은 자)는 위에 기술된 대로 잠재적인 객관성 손상을 고려하고 이해상충이 될 수 있는 팀원 배정을 회피할 것이다. 예를 들어, 내부감사인이 다른 부서로부터 내부감사부서로 이동되면, 최고감사책임자는 기준 1130.A1을 준수해야 한다. 기준은 내부감사인이 그 업무를 떠난 지 적어도 일년 동안 그가 전에 책임 맡았던 업무를 평가하지 말 것을 요구한다. 더욱이, 최고감사책임자(또는 위임 받은 자)는 잠재적인 팀원과 함께 배정 업무의 성격, 관련된 사람들 및 부서들에 대해 논의하고, 내부감사인의 객관성을 손상할 이해상충(또는 외견상으로)이 있는지 파악할 것이다. 내부감사인들은 그들이 직면할 수 있는 어떤 문제라도 공유하도록 장려된다, 그렇게 하여 내부감사 관리자는 내부감사인들이 업무에 참여할 수 있는지 판단할 수 있다.

성과 및 보상 실무는 개인의 객관성에 중대하고 부정적인 영향을 미칠 수 있다고 널리 알려져 있다. 예를 들어, 만약 내부감사인의 성과평가, 급여, 또는 보너스가 고객만족도 설문조사에 중요하게 좌우된다면, 그 내부감사인은 고객으로 하여금 낮은 만족도 등급을 부여하게 할 수 있는 부정적인 결과 보고를 망설일 수 있다. 또는, 만약 감사인 평가 과정이 발견사항의 개수, 또는 감사예산 유지 등에 심하게 중점을 둔다면, 그것은 내부감사인으로 하여금 객관성을 잃고, 상대적으로 사소한 사안을 감사 발견사항으로 보고하거나, 예산이 거의 축소되었을 때 업무

마지막에 발생할 수도 있는 새로운 쟁점이 되는 경고 신호를 무시할 수도 있게 한다. 그러므로, 최고감사책임자는 내부감사 성과평가 및 보상 시스템을 설계하는데 주의를 하고, 사용된 측정방법이 내부감사인의 객관성을 침해할 수 있는지를 고려해야 한다. 이상적으로, 평가 프로세스는 내부감사인의 성과, 감사결과, 및 고객 피드백 측정치를 균형 있게 고려할 것이다.

준수 입증을 위한 고려사항

감사기준 준수를 입증할 문서로는 내부감사 성과평가 및 보상 프로세스를 담은 정책 매뉴얼, 그리고 객관성과 이해상충의 회피 및 보고에 관한 정책 등이 있다. 훈련 기록 및 자료들은 내부감사인들이 객관성의 중요성, 객관성 위협의 성격, 그리고 이해상충의 사례 등에 대해 잘 인식하고 있음을 입증할 수 있다. 더욱이, 만약 조직 또는 내부감사 수준의 관련 정책이 있다면, 이해상충의 존재(또는 부존재)를 공개하는 서명이 된 확인서 양식이 있을 수 있다. 감사조서는 배정된 팀원들을 기록할 것이고, 그것은 공개된 이해상충이 회피되었음을 확인하기 위해 고용기록 또는 확인서 양식과 비교될 수 있다.

기준 1130 – 독립성 또는 객관성의 손상

만약 독립성과 객관성이 실제로 또는 의견상 손상된 경우, 손상된 구체적 내용을 관련 당사자들에게 밝혀야 한다. 어떤 수준으로 밝힐 것인지는 손상된 정도에 따라 정한다.

해설:

조직상의 독립과 개인적인 객관성의 손상은 개인적인 이해상충; 감사범위의 제한; 기록, 사람, 및 자산에 대한 접근 제약; 그리고 자금조달과 같은 자원의 제한 등을 포함할 수 있다.

독립성 또는 객관성 손상의 상세 내용을 공개할 적절한 당사자 결정은 내부감사현장에 기록된 대로, 최고경영진 및 이사회에 대한 내부감사부서 및 최고감사책임자의 책임에 대한 기대와 손상의 성격에 따른다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준은 최고감사책임자가 독립성 또는 객관성이 실제 또는 인지된 손상이 있음을 공개하도록 요구한다. 그러므로, 최고감사책임자는 독립성과 객관성의 요건을 윤리강령, 및 기준 1100, 1110, 1111, 1112 및 1120에 기술된 바와 같이 명확히 이해해야 한다. 추가적으로, 이런 요건을 이사회 및 최고경영진에게 보고함으로써, 최고감사책임자는 그들이 효과적인 내부감사활동을 위한 독립성과 객관성의 중요성을 이해하도록 도울 것이다. 일반적으로, 이사회 및 최고경영진은 손상의 성격 및 잠재적 영향에 따라, 손상이 어떻게 그리고 누구에게 공개될 지에 대해 논의하고 싶어할 것이다.

독립성과 객관성을 완전히 이해하기 위해, 내부감사인들은 그들의 다양한 이해관계인들의 관점과 독립성 및 객관성을 손상시키는(또는 손상시킬 것으로 보이는) 것으로 인식될 수 있는 환경을 고려하는 것이 중요하다. 종종, 최고감사책임자는 조직의 독립성 및 내부감사인의 객관성, 손상의 성격, 잠재적 손상에 대한 내부감사인의 대처방안 등을 포함하는 내부감사 정책 매뉴얼

또는 핸드북을 개발할 것이다.

적용을 위한 고려사항

위에 언급된 바와 같이, 독립성과 객관성을 효과적으로 관리하기 위해, 많은 최고감사책임자들은 관련된 기대와 요건을 기술한 정책 매뉴얼이나 핸드북을 갖고 있다. 독립성과 객관성에 대한 정의에 추가하여, 그런 매뉴얼은 구체적인 관련 기준을 명시하고; 발생된 또는 발생할 것으로 보이는 환경의 유형을 기술하고; 만약 잠재적인 손상에 직면했을 때 내부감사인이 취해야 할 기대되는 행동을 구체화할 수 있다.

손상 환경은 일반적으로 사리사욕, 자체점검, 친밀함, 편견, 또는 부당한 영향 등을 포함한다. 이런 환경은 개인적인 이해상충, 범위 제한, 자원 제한, 또는 기록, 사람이나 자산에 대한 접근 제약으로 이어질 수 있다. 조직상의 독립성 손상과 관련된 내부감사 사례는 다음과 같은 것들을 들 수 있고, 사실 그럴다면, 그것은 또한 내부감사인의 객관성을 손상시킬 수도 있다:

- 최고감사책임자가 내부감사 외에 더 광범위한 기능적 책임을 갖고, 또한 그 최고감사책임자의 감독 하에 있는 기능적 영역에 대한 감사를 수행한다.
- 최고감사책임자의 감독자는 내부감사 외에 더 광범위한 책임이 있고, 최고감사책임자는 자신의 감독자의 기능적 책임 영역 안에서 감사를 수행한다.
- 최고감사책임자는 이사회와 직접적인 보고 또는 상호 소통을 하지 않는다.
- 내부감사활동 예산이 내부감사가 현장에서 명시된 책임을 완수할 수 없을 수준으로 축소되었다. (기준 2020 – 보고 및 승인은 자원 제한의 영향 보고에 대한 추가적인 지침을 제공한다.)

객관성 손상의 사례:

- 한 직원이 다른 부서에서 내부감사부서로 이동해서 전 부서 업무에 대한 감사에 배정되는 것처럼, 내부감사인이 자신이 최근에 일했던 부서 업무에 대한 감사를 한다(기준 1130.A1은 이런 상황을 구체적으로 다룬다.)
- 내부감사인이 그의 친척이나 지인이 근무하는 영역에 대한 감사를 한다.
- 내부감사인이, 증거도 없이, 단지 지난번의 긍정적인 감사결과나 또는 개인적인 경험에 근거하여 어떤 영역이 위험을 효과적으로 완화했다고 (예, 전문가적 회의론 부족) 간주한다.
- 내부감사인이 적절한 이유도 없이, 종종 내부감사인의 상급자와 같은 다른 사람의 부당한 영향으로 인해 계획된 접근방법이나 결과를 수정한다.

종종, 내부감사 정책 매뉴얼은 만약 내부감사인이라면 그러한 손상을 알게 되거나 염려되는 경우 수행해야 할 적절한 행동을 기술한다. 보통, 그 첫 단계는 그런 상황이 실제 손상이 있는지, 그리고 어떻게 하는 것이 최선인지를 결정하기 위해 내부감사 관리자 또는 최고감사책임자와 그런 문제를 논의하는 것이다.

손상의 성격과 이사회/최고경영진의 기대는 손상에 대해 통지를 받아야 할 적절한 당사자 및 이상적인 보고 접근방법을 결정한다. 예를 들면 다음과 같다:

- 최고감사책임자는 그 손상이 사실은 아니지만, 손상으로 인식될 수 있다고 인정하는 경우, 최고감사책임자는 그것을 운영관리자와 감사계획 수립회의에서 논의하고, 논의 내용을 기록하고(내부감사 계획수립 메모와 같은), 그 우려사항이 왜 중요치 않은지를 설명하는 것을 선택할 수 있다. 그런 공개는 최종 감사보고서에도 적절할 수 있다.
- 최고감사책임자는 실제로 손상이 있고, 그 손상이 내부감사가 그의 의무를 독립적이고 객관적으로 수행할 능력에 영향을 미친다고 믿을 때, 최고감사책임자는 그 손상에 대해 이사회 및 최고경영진과 논의하고 그 상황을 해결하기 위해 지원을 구할 것이다.
- 감사가 수행된 직후에 손상을 알게 되면, 그리고 그것이 감사결과의 신뢰성(또는 인식된 신뢰성)에 영향을 미칠 경우, 최고감사책임자는 운영 관리자 또는 최고경영진, 그리고 이사회와 논의할 것이다. (기준 2421 – 오류 및 누락은 만약 최종 보고서가 중대한 오류나 누락이 있다면, 최고감사책임자는 수정된 정보를 보고서 원본을 받은 모든 당사자에게 배포해야 한다고 명시한다)

최고감사책임자는 항상 개인적으로 최상의 공개 방법을 결정하는 데 개입된다.

준수 입증을 위한 고려사항

독립성, 객관성, 이해상충 해결, 및 손상의 성격, 그리고 그것들을 보고하는 방법에 관한 정책을 포함하는 내부감사정책 매뉴얼을 포함하여, 여러 문서들은 기준 준수를 입증할 수 있다. 기타 문서들로는 독립성이나 객관성 손상이 논의된 이사회 회의록; 파일용 메모; 또는 그런 공개를 내용으로 하는 보고서를 들 수 있다.

기준 1200 – 숙달 및 전문가로서의 정당한 주의

감사업무는 숙달 및 전문가로서의 정당한 주의를 기울여 수행되어야 한다.

2017 개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

숙달 및 전문가로서의 정당한 주의를 다하여 감사업무를 수행하는 것은 모든 내부감사인의 책임이다. 두 가지 숙성의 달성은 국제직무수행체계(IPPF)의 필수적 지침, 특히 IIA의 윤리강령을 이해하는 것으로부터 시작한다.

내부감사인들은 보통 교육, 경험, 전문가적 개발 기회, 그리고 내부감사 전문가로서 가장 관련성 있고, IIA가 인정하는 공인내부감사사(CIA)와 같은 자격증을 통하여 숙달을 개발한다. 전문가적 자격을 취득한 내부감사인은 그들의 자격을 유지하기 위해 지속적인 교육 요건을 필요로 한다는 것을 알아야 할 필요가 있다.

전문가로서의 정당한 주의를 국제직무수행체계(IPPF)의 내부감사직무에 대한 조직적이고 훈련된 접근법의 이해가 필요하고, 그것은 최고감사책임자에 의해 수립되는 조직에 따른 구체적인 정책과 절차들로 보완된다.

최고감사책임자는 내부감사부서가 전체적으로 본 기준을 준수하게 할 책임을 진다. 내부감사부서 관리의 일환으로, 최고감사책임자는 내부감사인들이 숙달과 전문가로서의 정당한 주의를 다해 업무를 수행하게 하는 정책과 절차를 수립한다. 이것은 최고감사책임자가 내부감사인의 채용, 훈련뿐 아니라 적절한 계획수립, 감사인원 배정, 그리고 업무 감독 하는 것 등을 포함한다. 먼저, 최고감사책임자는 내부감사현장과 내부감사계획에 수립된 책임을



검토하고, 계획된 감사업무를 완수하기 위해 내부감사부서가 보유할 필요가 있는 지식, 기술, 그리고 기타 역량을 반영할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

내부감사인들에게, 전문가로서의 정당한 주의란 IIA의 윤리강령 준수를 요구하고, 조직의 행동강령 및 기타 취득한 전문 자격과 관련된 추가적인 행동강령을 준수하는 것을 포함할 수 있다. 내부감사부서는 내부감사인이 IIA 윤리강령 또는 조직의 행동강령과 관련된 선언문에 매년 서명하는 것을 요구하는 공식적인 프로세스를 유지할 수 있다.

내부감사인은 일반적으로 적절한 자격증 취득 및 유지, 경험 및 지속적인 전문성 개발을 포함하는 직무 교육 등의 경력을 통하여 개인적인 역량을 개발한다. 최고감사책임자는 IIA의 내부감사 역량 체계(The IIA's Global Internal Audit Competency Framework) 또는 유사한 기준을 활용하여 내부감사인의 역량을 평가할 기준을 수립할 수 있다. 그 기준은 직무기술서와 내부감사활동에 필요한 역량의 목록을 작성하기 위해 사용될 수 있다. 추가적으로, 최고감사책임자는 숙달된 내부감사부서를 만들고 그 역량이 최신 수준으로 유지되고 충분하도록 하기 위해 채용, 임무 배정, 훈련, 및 전문적인 직원 개발에 대한 전략을 수립할 수도 있다.

내부감사계획을 수립할 때, 최고감사책임자는 일반적으로 계획을 완수하는데 필요한 지식, 기술 및 기타 역량과 내부감사부서와 다른 검증 및 컨설팅 서비스 제공자 간의 가용 자원 사이의 조정을 생각한다. 최고감사책임자와 내부감사 감독자들은 개별 업무 범위와 목표를 완수하는데 필요한 기술과 각 내부감사인의 역량을 비교할 수 있다.

전문가로서의 정당한 주의 의무를 확실히 이행하기 위해, 최고감사책임자는 정책 및 절차를 수립해야만 하는데 (기준 2040), 그것은 일반적으로 국제직무수행체계(IPPF)의 필수 지침을 포함하고, 감사 프로세스에 조직적이고 훈련된 접근방법을 제공한다. 최고감사책임자는 개별 감사인에게 그들이 정책 및 절차를 이해했음을 인정하는 양식에 서명할 것을 요구할 수도 있다.

내부감사인들은 업무 범위 및 목표를 평가하고 업무를 어떻게 효과적으로 완수할 지를 결정하는데 그들의 지식을 사용할 수 있다. 내부감사인들은 국제직무수행체계(IPPF)의 필수지침과 내부감사부서의 정책 및 계획수립, 실행, 및 감사업무 문서화 절차를 준수함으로써 기본적으로 전문가적 주의를 다하는 것이다. 기준 1220부터 1220.A3은 내부감사인들이 전문가로서의 정당한 주의를 다하는 지 증명하기 위해 고려해야 할 근본 요소들을 명시한다.

감사업무 완료 후에, 최고감사책임자 또는 감사업무 감독자는 일반적으로 감사 절차, 결과 및 결론을 검토한다. 이어서 감사업무를 수행한 내부감사 직원과 함께, 관련된 발견사항에 대해 논의하고 수립된 감사절차가 얼마나 성실히 수행되었는지에 대한 감독자의 평가를 통보하는

회의를 할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1200 준수를 증명하는 증거는 다음을 포함할 수 있다:

- 내부감사부서의 역량 평가.
- 채용 및 훈련 전략, 직무 명세서 및 이력서.
- 내부감사정책 및 전략 그리고 감사조서 양식.
- 내부감사 정책 및 절차가 전달되었고, 내부감사직원이 그것을 이해한다고 인정하여 서명한 문서.
- IIA 윤리강령 및 조직의 행동강령과 관련되어 매년 선언했음을 입증하는 자료.
- 충분하고 적절한 내부감사직원을 배정한 것을 증명하는 연간 내부감사계획 및 개별 감사계획들.

내부감사인의 전문가로서의 정당한 주의를 감사조서 또는 감사업무 중에 사용된 기타 절차 및 프로세스의 문서로도 증명될 수 있다. 감사업무에 대한 감독자 검토 문서 및 감사 후 고객 설문조사 또는 기타 형식의 피드백은 개별 감사인이 보여준 숙달 및 전문가로서의 정당한 주의를 보여줄 수 있다. 품질보증 및 개선 프로그램의 일부로 수행된 독립적인 외부평가는 감사업무가 숙달 및 전문가로서의 정당한 주의로 수행되었다는 추가적인 보증을 제공할 수 있다.

기준 1210 – 숙달

내부감사인은 그들 각자의 책임을 수행하기 위해 필요한 지식, 기술 그리고 그 밖의 능력을 갖추어야 한다. 내부감사부서는 부서의 책임 완수를 위해 필요한 지식, 기술 그리고 그 외의 능력을 총체적으로 소유 또는 획득해야 한다.

해설:

숙달은 내부감사인이 전문가적 책임을 효과적으로 수행하기 위해 요구되는 지식, 기술, 및 기타 역량을 의미하는 총체적인 용어이다. 그것은 관련된 자문 및 권고를 할 수 있도록 현재의 활동, 경향, 그리고 새로이 떠오르는 사안들을 고려하는 역량을 포함한다. 내부감사인들은 적절한 전문 자격증 등을 취득하여 그들의 전문성을 증명하도록 권장된다. 이런 자격증으로는 국제내부감사인협회 및 기타 전문기관에서 제공하는 국제공인내부감사사(Certified Internal Auditor) 및 기타 자격증 등이 있다.

개정된 국제내부감사기준 2017.1.1.

도입

이런 기준을 달성하기 위해, 내부감사인이 IIA의 국제직무수행체계(IPPF)의 필수지침을 이해하고 적용하며, 특정한 지식, 기술, 및 역량을 갖추는 것은 매우 중요하다. 내부감사부서의 총체적 역량을 확인하는 것은 내부감사계획을 완수하고 조직에 가치를 부가시키기 위해 내부감사부서와 그의 자원을 효과적으로 관리해야 하는 최고감사책임자(최고감사책임자)의 전반적인 책임이다. (기준 2000 시리즈는 내부감사부서와 내부감사 자원의 관리에 대해 상세하게 다룬다)

IIA의 글로벌 감사역량 체계(Global Internal Audit Competency Framework)는 직원, 경영진, 임원 등 내부감사 직무를 수행하는 모든 수준의 인원들이 국제직무수행체계(IPPF) 요건을 완수하는데 필요한 핵심 역량을 정의한다. 기준 1210을 준수하기 위해, 최고감사책임자 및 내부감사인들은 역량체계를 구성하는 역량들을 검토하고, 이해하며, 반영하기를 원할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

내부감사부서의 역량을 수립하고 유지하기 위해, 최고감사책임자는 역량 체계 또는 기타의 기준(예, 성숙한 내부감사부서)에 기반을 둔 역량 평가 틀이나 기술 평가를 개발할 수 있다. 그리고, 최고감사책임자는 적절한 교육적 배경과 경험을 갖춘 내부감사인을 모집하고 채용하는데 도움을 주기 위해 기초적 내부감사 역량의 기준을 직무기술서 및 채용 자료에 통합시킬 수 있다. 최고감사책임자는 또한 역량 평가 틀을 사용하여 내부감사부서를 주기적으로 기술 평가함으로써 차이를 확인할 수 있다. 그렇게 할 때, 최고감사책임자는 부정 및 IT 관련 위험뿐 아니라 기준 1210.A2 및 1210.A3에서 요구하는 가용 가능한 기술 기반 감사 기법을 고려해야 한다.

최고감사책임자는 내부감사부서의 총체적인 역량 확보와 관련된 추가적인 의무가 있다. 이런 것으로는 IPPF의 필수지침을 준수하여 내부감사부서를 관리하고(기준 2000 – 내부감사부서 관리), 내부감사부서가 내부감사계획을 완수하기 위해 적절히 혼합된 지식, 기술, 및 역량을 보유하도록(기준 2030- 자원관리) 하는 것을 들 수 있다. 만약 내부감사부서가 직원 측면에서 적절하고 충분한 자원을 보유하고 있지 않다면, 최고감사책임자는 그 차이를 메우기 위해 역량 있는 자문이나 도움을 획득할 것이 기대된다. 최고감사책임자는 내부감사부서의 총체적인 숙달 면에서 차이를 파악하고 채용, 훈련, 아웃소싱, 그리고 기타 방법을 통해 차이를 메울 계획을 개발하기 위해 역량 체계에 정의된 기준을 활용할 수 있다. (기준 2050 및 개별 적용지침은 검증 및 컨설팅 서비스를 제공하는 내부 및 외부 제공자와 활동을 조정하는 상세 내용을 다루고 있다.)

내부감사부서의 숙달을 향상시키기 위해서, 최고감사책임자는 현장교육, 전문가 컨퍼런스 및 세미나 참석, 또는 전문 자격증 획득 권장 등을 통해 내부감사인의 전문성 개발을 권장할 것이다. 내부감사인의 성과를 정기적으로 검토함으로써, 최고감사책임자는 훈련의 필요성에 대한 통찰을 얻을 수 있고, 개별 감사인의 개발을 돕기 위한 피드백을 제공할 수 있다.

본 기준은 개별 내부감사인이 그들의 책임을 효과적으로 수행하기 위해 필요한 지식, 기술, 및 역량을 보유하도록 요구한다. 개별 감사인은 자체평가를 위한 기초로서 역량 체계를 활용할 수 있다. 더욱이, 기준은 내부감사인들이 적절한 자격증과 능력을 보유하고, 전문가로서의 성장 및 개인적인 그리고 전체적으로 내부감사부서의 증가된 역량을 지원하도록 권장한다. 유사하게, 기준 1230 – 지속적인 직무능력 개발은 내부감사인이 지속적인 직무 개발을 통해 그들의 역량을 증가시키도록 요구한다. 내부감사인은 그들이 보유하는 전문 자격증을 유지하기에 필요할 수 있는 지속적인 교육에 대해 정통해야 한다.

기준 1210은 현재 활동, 경향, 및 새로운 사안들의 고려를 포함하는 역량을 요구하므로, 지속적인

교육은 조직이나 내부감사 직무에 영향을 줄 수 있는 산업계의 변화에 대해 배울 수 있는 기회를 포함할 수 있다. 최고감사책임자는 이런 면에서 내부감사부서의 종합적인 역량을 확보 하도록 도울 수 있다. 예를 들어, 최고감사책임자는 최근 발행된 연구나 백서(white paper)에 대한 정보를 포함할 수도 있는 산업 뉴스 서비스나 이메일 뉴스레터를 구독할 수 있다. 최고감사책임자는 또한 감사직원이 온라인 또는 직접적으로 세미나에 참석할 것을 권고하거나 본인이 참석할 수도 있다. 주기적으로, 최고감사책임자는 새로운 기술이나 내부감사 실무적 변경을 도입하기 위해 내부감사직원 훈련 일정을 수립할 수 있다.

개별 감사 수준에서, 최고감사책임자는 품질, 목표 달성, 및 직원개발(기준 2340-업무 감독)을 보장하기 위해 전반적인 감사 감독에 대한 책임을 진다. 내부감사인의 숙달과 경험은 필요한 감독 정도를 결정하는데 도움을 준다. 정보 수준을 유지하기 위해, 최고감사책임자는 주기적으로 개별 감사인의 기술을 재평가할 수 있다. 또한, 감사업무가 완료될 때, 최고감사책임자 또는 감사 감독자는 감사고객에 대한 설문조사 또는 인터뷰(공식적 또는 비공식적)를 통하여 내부감사인이 업무 수행 중 보여준 숙달에 대한 피드백을 받을 것이다.

감사계획수립 수준에서 내부감사인의 개인적인 책임은 감사목표를 완수하기 위해 자원이 적절하고 충분한지 고려할 것을 포함한다(기준 2230-감사자원 배분). 내부감사인들은 항상 감사업무의 목표와 범위를 검토하고, 그들의 감사목표 달성을 방해할 수 있는 역량 관련 모든 제한을 최고감사책임자와 논의한다.

준수 입증을 위한 고려사항

내부감사인들은 그들의 경력요약서 또는 이력서를 통해, 그리고 자격증 및 지속적인 직무 개발 관련 기록(예, 지속적인 교육 점수를 취득하기 위한 코스; 컨퍼런스, 워크숍, 및 세미나 참석)을 유지하여 그들의 숙달을 증거할 수 있다.

숙달된 내부감사부서를 수립하고 유지하는 최고감사책임자의 노력은 역량 평가 툴을 활용하고, 내부감사정책, 절차, 및 훈련 자료를 개발하는 것을 통해 증명될 수 있다. 숙달된 내부감사인을 모집하고 고용하기 위한 노력은 직무기술서 및 기타 채용 자료에 반영될 수 있다.

최고감사책임자나 감사 감독자는 개별 감사인 및 내부감사 활동 전반에 대한 그들의 평가 기록을 유지할 수 있다. 그런 평가는 개별적인 성과 검토 및 감사 후 논의, 메모, 및 회의록을 포함할 수 있다. 감사 후 고객 설문조사 및 인터뷰의 피드백 문서는 또한 내부감사부서, 내부감사인 또는 둘 모두의 숙달을 입증할 것이다.



다음의 문서들은 대체로 내부감사활동의 준수를 증거할 수 있을 것이다.

- 자원 요건 분석을 포함하는 내부감사계획
- 가용한 감사직원 기술 목록 또는 자격을 나열한 개별적인 프로파일.
- 내부감사부서가 의존하는 서비스 제공자들의 자격 목록을 포함하는 검증지도(assurance map).
- 내부 평가 결과 문서

기준 1220 – 전문가로서의 정당한 주의

모든 내부감사인은 합리적인 신중함과 감사역량을 갖춘 내부감사인에게 기대되는 주의와 기술을 적용하여야 한다. 전문가로서의 정당한 주의의무가 결함이 전혀 없음을 의미하지는 않는다.

개정된 국제내부감사기준 2017.1.1.

도입

적절한 교육, 경험, 자격증, 및 훈련을 획득하는 것은 내부감사인이 전문가로서의 정당한 주의로 의무를 수행하기 위해 필요한 기술 및 전문지식 수준을 개발하는 데 도움을 준다. 추가적으로, 내부감사인들은 국제직무수행체계(IPPF)의 필수지침을 이해하고 적용해야 하며, IIA의 글로벌 내부감사 역량 체계(Global Internal Audit Competency Framework)에 기술된 핵심 역량에 익숙해 지는데 도움이 됨을 확인할 수 있다.

감사업무 수준에서, 전문가로서의 정당한 주의를 이행하는 것은 그 감사업무의 목표 및 범위와 해당 감사업무를 수행하는데 필요한 역량, 그리고 내부감사활동 및 그 조직에 특화된 모든 정책 및 절차를 이해하는 것을 포함한다.

적용을 위한 고려사항

내부감사인들에게, 전문가로서의 정당한 주의를 IIA의 윤리강령 준수를 요구하고, 조직의 행동강령 및 기타 취득한 전문 자격증과 관련된 추가적인 행동강령의 준수도 요구할 수 있다. 내부감사부서는 내부감사인이 IIA의 윤리강령 또는 그 조직의 행동강령과 관련된 선언문에 매년 서명할 것을 요구하는 공식적인 프로세스를 가질 수 있다.

IPPF에 따르면, 내부감사부서의 정책 및 절차는 내부감사업무를 계획하고, 수행하고, 문서화하는 조직적이고 훈련된 접근방법을 제공한다. 이런 조직적이고 훈련된 접근법을 따라서,

내부감사인들은 기본적으로 전문가로서의 정당한 주의를 적용한다. 하지만 전문가로서의 정당한 주의를 구성하는 요소 중 일부는 업무의 복잡성에 따라 결정된다. 기준 1220.A1, 1220.A2, 1220.A3 및 1220.C1은 내부감사인들이 전문가로서의 정당한 주의를 다할 때 고려해야 하는 요소들을 기술한다. 예를 들어, 내부감사인들은 중대한 오류, 부정, 및 미준수의 가능성을 고려해야 하고, 합리적이고 신중하고 역량 있는 내부감사인이 똑같은 또는 유사한 환경에서 수행할 것 같은 조사와 검증을 할 것으로 기대된다. 하지만, 기준 1220은 또한 전문가로서의 정당한 주의가 무결점을 의미하지는 않는다고 명시한다. 그러므로, 내부감사인들은 미준수 또는 불법행위가 존재하지 않는다는 완벽한 증거를 제공할 것으로 기대되지는 않는다.

감사업무 단계에서 전문가로서의 정당한 주의를 확보하기 위해, 기준 2340-감사업무 감독은 감사업무를 적절히 감독할 것을 요구한다. 감사 감독은 일반적으로 보고되어야 하는 감사조서, 결과 및 결론에 대한 감독상의 검토를 포함한다. 그런 검토 후에, 감독자들은 보통 감사업무를 수행한 내부감사인에게, 종종 감사 후 회의를 통해 피드백을 제공한다. 내부감사인의 전문가로서의 정당한 주의에 대한 의견은 감사 후 감사고객 설문조사를 통해서 구할 수 있을 것이다.

내부감사부서를 관리하고(기준 2000 시리즈) 품질보증 및 개선 프로그램을 적용할 때(기준 1300 시리즈), 최고감사책임자는 전문가로서의 정당한 주의가 적용되는지를 확인하는 전반적인 책임을 갖는다. 그래서, 최고감사책임자는 보통 자체평가와 같은 측정 툴, 핵심 성과지표와 같은 측정기준, 그리고 개별 내부감사인 및 내부감사부서의 성과를 전체적으로 평가하는 프로세스를 개발한다. 고객 설문조사에 더하여, 개별 내부감사인을 평가하는 툴은 동료검토와 감독검토를 포함할 수 있다. 내부감사부서는 전체적으로 내부 및 외부평가를 통해, 기준 1310부터 1312를 따라, 그리고 고객 설문조사 또는 유사한 방식의 피드백을 통하여 평가될 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

내부감사인들은 그들의 감사계획, 감사수행프로그램 및 감사조서에 반영될 IPPF의 필수지침을 적절히 적용하여 기준 1220을 준수함을 증명할 수 있다. 내부감사인의 성과평가 또한 그들이 전문가로서의 정당한 주의를 적용했는지 참고할 수 있다. 감사업무에 대한 적절한 감독상의 검토는 감사조서에 문서화될 것이다. 전문가로서의 정당한 주의는 감사감독자가 감사 후 직원 회의를 하고, 설문조사 및 기타 툴을 이용하여 감사고객의 피드백을 구할 때 입증될 수도 있다. 추가적으로, IIA 윤리강령 및 조직의 행동강령과 관련되어 매년 작성하는 선언문 또한 증거가 될 수 있다. 최종적으로, 내부감사부서의 품질보증 및 개선 프로그램의 일부로서 수행되는 내부 및 외부평가는 또한 전문가로서의 정당한 주의의무가 유지된다는 것을 보여줄 수 있다.

기준 1230 – 지속적인 직무능력 개발

내부감사인은 그들의 지식과 기술 그리고 그 밖의 역량을 지속적인 직무능력 개발을 통해 향상시켜야 한다.

개정된 국제내부감사기준 2017.1.1

도입

내부감사인들은 그들의 역량을 향상시키고 직무능력 개발을 지속하기 위해, 훈련정책과 그들의 전문직, 조직, 산업, 그리고 모든 자격증 또는 특정영역에 대한 직무교육요건을 포함하여 그들의 직무요건에 대한 숙고를 원할 수 있다.

추가적으로 내부감사인들은 최근의 성과 검토의 피드백, 그들의 IPPF 필수지침 준수에 관한 평가 결과, 그리고 IIA의 글로벌 내부감사 역량 체계 또는 유사한 기준에 근거한 자체평가 결과를 고려할 수 있다. 경력 목표를 숙고하는 것은 내부감사인의 직무능력 개발을 위한 장기계획수립에 도움이 될 것이다.

적용을 위한 고려사항

개별 내부감사인은 직무능력 개발 계획 수립의 기초로서 역량체계와 같은 자체평가 툴을 이용할 수 있다. 개발 계획은 현장교육(on-the-job training), 코칭, 멘토링, 및 기타 내부 및 외부 훈련, 자원봉사자, 또는 자격증 취득의 기회를 포함할 수 있다. 일반적으로, 내부감사인들은 계획에 대해 최고감사책임자와 논의하고, 그들은 내부감사인의 성과평가(예, 핵심 성과지표)의 측정수단을 개발하는 기초로서 직무개발 계획 사용을 합의할 수 있다. 그런 성과 측정 수단은 감독상의 검토, 고객 설문조사, 및 연간 성과검토에 이용될 수 있다. 검토 결과는 최고감사책임자와 내부감사인이 지속적인 직무개발을 해야 할 우선순위를 정하는데 돕는다. 궁극적으로, 개별 내부감사인은 기준 1230을 준수할 책임이 있다.

직무개발 기회는 컨퍼런스, 세미나, 훈련 프로그램, 온라인 코스 및 웹 세미나, 독학 프로그램, 또는 교실 코스에 참석하는 것 등과, IIA의 공인내부감사사(CIA)와 같은 전문 자격증을 추구하는 것을 포함한다. 특정한 산업이나 전문영역(예, 데이터 분석, 금융 서비스, IT, 또는 시스템

디자인)과 관련된 지속적 직무 개발은 그런 특정 영역에서의 감사업무를 향상시키는 추가적인 직무역량을 갖게 할 수 있다.

가끔, 내부감사고객 설문조사는 내부감사인 경영 감각에 관한 우려를 보여줄 수 있다. 최고감사책임자와 내부감사인들은 다양한 훈련 또는 경영을 더 잘 이해하도록 조직 내에서 제안된 기회 등에 참여함으로써 그런 우려를 해결할 수 있다.

내부감사인들이 그들의 지식, 기술, 및 기타 역량을 향상시키는 기회를 갖게 하기 위해, 최고감사책임자는 지속적인 직무 개발을 지원하는 훈련 및 개발 정책을 수립할 수 있다. 그런 정책은 각 감사인에 대한 최소 훈련 시간(예, 40시간)을 정할 수 있고, 그것은 많은 전문 자격증 요건과 일치할 수 있다. 최고감사책임자는 현재의 또는 새로이 떠오르는 내부감사 직무의 필요성뿐 아니라, 산업 또는 특정 분야의 구체적 경향을 평가하기 위해 벤치마킹 활용을 고려할 수 있다.

그들의 내부감사 지식이 매일 최신 수준을 유지하게 하기 위해, 내부감사인은 기준, 모범 실무, 및 내부감사 직무나 그들의 조직 및 특정 산업에 영향을 줄 수 있는 기법 등에 관해 IIA가 제공하는 지침을 구할 수 있다. 이것은 IIA 및 기타 전문 조직에서 현재 회원신분 유지, 내부사건 관련 네트워크 유지, 그리고 내부감사 직무 및 특정 산업 뉴스와 관련된 정보 또는 통지 서비스에 대한 점검 또는 구독을 포함할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

내부감사인은 다음의 문서 또는 기타 증거를 유지하여 기준 1230 준수를 입증할 수 있다.

- 역량 체계 또는 벤치마킹 기준에 대비한 자체 평가
- 직무 개발 및 훈련 계획
- 전문 조직의 회원 자격 유지 및 참가
- 직무정보 자료의 구독
- 훈련 이수(예, 지속적인 교육 점수, 자격증, 또는 완료 증명서)

현장 훈련(on-the-job training) 및 사내 훈련(in-house training)을 통해 향상된 역량은 성과평가에 기록될 가능성이 높고, 그것은 미래의 직무개발을 위한 기회를 추적할 수도 있다. 성과 측정지표는 새로운 기술 및 향상된 능력에 대한 감독상의 또는 동료 관찰을 반영할 수 있다. 내부감사 정책, 훈련 일정, 및 내부감사 직원 설문조사는 지속적인 직무 개발 기회가 최고감사책임자에 의해 제공되었음을 증거할 수 있다.



기준 1300 – 품질보증 및 개선 프로그램

최고감사책임자는 감사부서의 업무능력을 평가하기 위해 내부감사부서의 모든 면을 다루는 품질보증 및 개선 프로그램을 개발하고 유지해야 한다.

해설:

품질보증 및 개선 프로그램은 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하는지, 그리고 내부감사인이 윤리강령을 준수하는지를 평가하도록 설계되었다. 이 프로그램은 또한 내부감사활동의 효과성과 효율성을 평가하고 개선의 기회를 식별한다. 최고감사책임자는 품질보증 및 개선 프로그램에 대한 이사회의 감독을 권장해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 1300은 최고감사책임자에게 완전한 품질보증 및 개선 프로그램(**quality assurance and improvement program, QAIP**)을 개발하고 유지하도록 요구한다. 품질보증 및 개선 프로그램은 국제직무수행체계(**IPPF**)의 필수 요소에서 볼 수 있는 컨설팅 업무를 포함하여 내부감사부서를 운영하고 관리하는 모든 면을 포함해야 한다. 또한 **QAIP**는 내부감사직무에 모범 실무를 고려하는 것은 도움이 될 수 있다.

품질보증 및 개선 프로그램은 내부감사부서가 **국제내부감사직무수행기준**(이하 **국제내부감사기준, Standards**)을 준수하고, 내부감사인이 **IIA**의 윤리강령을 적용하는지를 평가할 수 있도록 설계되었다. 그래서, 그것은 상시적이고 정기적인 내부평가뿐 아니라 자격 있고 독립된 평가자 또는 평가팀에 의한 외부평가를 포함해야 한다. (기준 1310-품질보증 및 개선 프로그램의 요건 참조)

최고감사책임자는 **IPPF**의 필수지침, 특히 **국제내부감사기준** 및 윤리강령에 대한 철저한 이해를 해야 한다. 일반적으로, 최고감사책임자는 내부감사활동에 대한 기대를 이해하고, **국제내부감사기준** 및 **QAIP**의 중요성을 논의하고, 이것들에 대한 이사회의 지지를 장려하기 위해 이사회와 회의를 한다.

보통, 최고감사책임자는 벤치마킹 목적으로 QAIP가 어떻게 개발되고 그들의 조직-특히 성격이나 성숙도 측면에서 유사한-에 적용되는지에 대한 사례를 찾는다. 추가적으로, 최고감사책임자는 IIA의 내부감사부서를 위한 *품질평가 매뉴얼(Quality Assessment Manual for the Internal Audit Activity)*을 포함하여 IIA의 보조적 지침(Supplemental Guidance) 및 발간된 기타 관련 지침의 참고를 원할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

잘 개발된 QAIP는 품질의 개념이 내부감사활동 및 그의 모든 운영에 내재되었다는 것을 확인할 수 있다. 내부감사부서는 개별 감사업무가 *국제내부감사기준*을 준수하는지 평가할 필요가 없어야 한다. 대신에, 감사업무는 자동적으로 품질을 촉진하고, *국제내부감사기준*을 준수하도록 수립된 방법론을 따라 수행되어야 한다. 추가적으로, 그 방법론은 보통 내부감사활동의 지속적인 개선을 촉진한다.

기준 1300이 요구하는 것처럼, 최고감사책임자는 내부감사활동의 모든 면을 다루며, *국제내부감사기준*의 준수 및 윤리강령의 적용을 포함하는 업무의 범위 및 품질을 갖춘 내부감사활동을 개발하는 궁극적인 목적을 갖는 QAIP를 개발하고 유지한다. QAIP는 내부감사활동이 *국제내부감사기준*을 준수하는지, 그리고 내부감사인 윤리강령을 적용하는지 평가 가능하게 한다. 그와 같이, QAIP는 내부감사활동의 효율성과 효과성 평가도 포함하며, 이는 개선의 기회 파악에 도움이 된다.

최고감사책임자는 주기적으로 QAIP를 평가하고 필요한 경우 갱신한다. 예를 들어, 내부감사부서가 성숙하거나, 또는 내부감사부서 내에 환경이 변동될 때, 효과적이고 효율적인 방식으로 운영을 지속하기 위해, 그리고 이해관계인에게는 조직의 운영을 개선하여 가치증대를 한다는 확신을 주기 위해 QAIP에 대한 조정이 필요할 수 있다.

기준 1300을 적용하기 위해, 최고감사책임자는 다음 다섯 가지 조항과 관련된 요건을 고려해야 한다.

- 내부평가(기준 1311)
- 외부평가(기준 1312)
- QAIP 결과 보고(기준 1320)
- 준수 문구의 적절한 사용(기준 1321)
- 미준수의 공개(기준 1322)

내부평가

내부평가는 상시 점검과 주기적 자체평가를 포함하며(기준 1311 참조), 그것은 내부감사활동의 IPPF의 필수요소 준수, 수행된 업무의 품질 및 감독, 내부감사 정책 및 절차의 적절성, 내부감사활동이 조직을 위해 증대하는 가치, 그리고 핵심성과지표의 수립 및 달성에 대한 평가를 한다.

최고감사책임자는 상시 점검 시스템을 수립하고 내부감사활동에 대한 검토가 주기적으로 되고 있는지 확인해야 한다. 상시 점검은 우선적으로 다음과 같은 지속적인 활동을 통해 달성된다. 예로는, 감사계획수립 및 감독, 표준화된 실무, 감사조서 절차 및 감독자 서명, 보고서 검토, 그리고 약점이나 개선 기회가 있는 영역의 파악 및 그것들을 해결하기 위한 조치계획을 들 수 있다. 상시 점검은 최고감사책임자로 하여금 내부감사절차가 매 감사업무마다 품질을 전달하는지를 판단하도록 돕는다.

주기적인 자체평가는 상시 점검 시스템이 효과적으로 운영되는지 검증하고, 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하는지 평가하며, 내부감사인인 윤리강령을 적용하는지 평가하기 위해 수행된다. 국제내부감사기준과 윤리강령 준수를 통하여, 내부감사활동은 또한 내부감사직무의 정의(Definition of Internal Auditing) 및 내부감사직무수행을 위한 핵심원칙(Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing)과 균형을 이룰 수 있다.

적용지침 1311 – 내부평가는 내부평가에 관한 QAIP 요건에 대해 추가지침을 제공한다.

외부평가

내부평가에 추가하여, 최고감사책임자는 내부감사부서가 적어도 5년에 한번은 외부평가를 수행하도록 할 책임이 있다(기준 1312 – 외부평가 참조). 조직 외부의 독립적인 평가자 또는 평가팀에 의해 수행되어야 하는 외부평가의 목적은 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하는지, 그리고 내부감사인들이 윤리강령을 준수하는지 검증하는 것이다.

자체평가는 그것이 자격 있고, 독립적이고, 역량이 있고, 전문적인 외부평가자에 의해 검증된다면 완전한 외부평가 대신에 수행될 수 있다. 그런 경우에, 외부의 독립적 검증을 수반하는 자체평가 범위는, 완전한 외부 프로세스 및 자격 있고 독립적인 평가자가 수행하는 독립적인 현장검증과 유사한, 종합적이고 완전히 문서화된 자체평가 프로세스로 구성될 것이다.

적용지침 1312 – 외부평가는 외부평가에 대한 QAIP 요건을 추가적으로 제공한다.

품질보증 및 개선 프로그램 결과의 보고

최고감사책임자는 기준 1320 – 품질보증 및 개선프로그램의 보고에 명시된 바와 같이 QAIP의 결과를 최고경영진 및 이사회에 보고해야 한다. 그런 보고서는 다음 사항을 포함해야 한다:

- 내부 및 외부평가의 범위와 빈도.
- 평가자 또는 평가팀의 자격 및 독립성.
- 평가자의 결론.
- 개선의 기회와 함께, 국제내부감사기준을 준수하지 못한 영역을 해결하기 위해 수립된 모든 수정조치 계획.

적용지침 1320 – 품질보증 및 개선 프로그램의 보고는 추가적인 QAIP 보고 지침을 제공한다.

준수 문구의 적절한 사용

내부감사부서는 만약 QAIP의 내부 및 외부평가 결과가 그런 문구를 지원한다면 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수한다고 -문서로 또는 구두로- 보고할 수 있다. 적용지침 1321 – “국제내부감사직무수행기준의 준수” 문구의 사용은 적절한 준수 문구 사용에 관한 추가적 지침을 제공한다.

미준수의 공개

만약 내부 및 외부 평가의 결과, 내부감사활동이 IPPF의 필수요소들을 준수하지 않고, 그 미준수가 내부감사활동의 범위나 운영에 영향을 준다면, 최고감사책임자는 최고경영진 및 이사회에 미준수 및 그 영향을 보고해야 한다. 적용지침 1322 – 미준수의 공개는 미준수를 어떻게 그리고 언제 보고해야 하는지에 대한 추가적 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

다양한 활동 및 문서들은 기준 1300의 준수를 입증할 수 있다. 가장 눈에 띄는 것으로는 최고감사책임자가 문서화한 QAIP 자체, 내부 및 외부평가 결과, 그리고 최고감사책임자가 이사회에 보고한 사항을 보여주는 문서 등을 들 수 있다. 후자는 보통 발견사항, 수정조치 계획, 그리고 내부감사활동의 국제내부감사기준 및 윤리강령 준수를 개선하기 위해 수행된 수정행동으로 구성된다. 추가적으로 내부감사활동의 효율성 및 효과성을 개선하기 위해 수행된 행동에 대한 모든 문서는 기준의 준수를 증명하는데 도움이 될 수 있다. 외부평가에 대해서는,



외부평가자 또는 평가팀의 문서, 또는 자체평가에 대한 문서화되고 독립적인 검증은 기준 1300의 준수를 나타내는데 사용될 수 있다. QAIP 및 그 결과가 논의된 이사회 의사록 및 이사회 또는 최고경영진에게 한 보고 또한 준수를 입증하는데 도움이 될 것이다.

기준 1310 – 품질보증 및 개선 프로그램의 요건

품질보증 및 개선 프로그램은 내부 및 외부평가를 모두 포함하여야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 1310은 내부감사활동의 모든 것을 커버하는 품질보증 및 개선 프로그램의 구성요건들을 알려준다. 특히, 기준은 내부 및 외부평가 모두 요구된다고 명시한다.

최고감사책임자는 이런 요건들을 숙지해야 한다. 내부평가는 엄격하고 종합적인 프로세스이며, 내부감사 및 컨설팅 업무에 대한 지속적인 감독과 점검을 한다, 그리고 국제내부감사기준을 준수하는지, 그리고 내부감사인들이 윤리강령을 적용하는지에 대한 주기적인 검증으로 구성된다. 외부평가는 독립적인 평가자 또는 평가팀이 내부감사부서의 국제내부감사기준 준수 및 내부감사인의 윤리강령 적용 여부에 대한 결론을 내리고, 개선할 영역을 파악할 수 있는 기회를 제공한다. QAIP는 또한 상시 측정 및 내부감사계획의 완수, 사이클 타임, 수용된 권고사항, 고객만족 등의 측정기준의 분석을 포함한다.

일반적으로, 최고감사책임자는 내부감사부서가 개선할 수 있는 영역을 보여주는 모든 지난번 내부 및 외부평가를 숙지할 것이다. 최고감사책임자는 QAIP를 통해 파악된 모든 개선과 관련된 수정조치를 실행할 것이다.

적용을 위한 고려사항

기준 1310은 QAIP가 내부 및 외부평가를 모두 포함하도록 요구한다. 내부평가는 상시 점검과 주기적 자체평가(기준 1311 – 내부평가 참조)로 구성되고, 그것은 내부감사활동이 IPPF의 필수지침을 준수하는지를 평가하고, 수행된 업무의 품질 및 감독, 내부감사 정책 및 절차의 적절성, 내부감사활동이 조직에 증가시킨 가치, 그리고 핵심 성과지표의 수립 및 달성 등을 평가한다.

최고감사책임자는 상시 점검 시스템을 수립하고, 내부감사활동에 대한 검토가 주기적으로

행해지도록 해야 한다. 상시 점검은 우선 지속적인 활동, 예를 들어 개별 감사업무 계획수립 및 감독, 표준화된 업무관행, 감사조서 절차 및 감독자 서명, 보고서 검토, 그리고 약점이나 개선의 필요가 있는 영역의 파악 및 그것들을 해결하기 위한 조치계획 등을 통해 달성된다. 지속적인 점검은 최고감사책임자로 하여금 내부감사절차가 매 감사업무마다 품질을 산출하는지 판단하도록 돕는다.

주기적인 자체평가는 상시 점검이 효과적으로 운영되는지 검증하고, 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하는지, 내부감사인 윤리강령을 적용하는지 평가하기 위해 수행된다. 국제내부감사기준 및 윤리강령 준수를 통해, 내부감사부서는 또한 내부감사직무의 정의 및 내부감사직무수행을 위한 핵심 기준과 균형을 이룬다.

내부평가에 더하여, 최고감사책임자는 내부감사부서가 적어도 5년에 한번은 외부평가를 받게 하는 책임을 진다(기준 1312 – 외부평가 참조). 독립적인 평가자 또는 평가팀에 의해 수행되어야만 하는 평가 목적은 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하고 내부감사인들이 윤리강령을 적용하는지 평가하는 것이다.

자체평가는 만약 그것이 자격 있고, 독립적이며, 역량 있는, 그리고 전문적인 외부평가자에 의해 검증된다면 완전한 외부평가 대신에 수행될 수도 있다. 그런 경우에, 외부의 독립적 검증을 수반하는 자체평가 범위는 완전한 외부 프로세스 및 자격 있고 독립적인 평가자가 수행하는 독립적인 현장검증과 유사한, 종합적이고 완전히 문서화된 자체평가 프로세스로 구성될 것이다.

기준 1311 및 기준 1312 관련 적용지침은 내부 및 외부평가에 관한 QAIP 요건에 대해 추가적인 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1311 및 기준 1312의 준수를 입증하는 모든 문서를 포함하여 많은 자료들이 기준 1300의 준수를 보여줄 수 있다. 추가적으로, 준수함은 평가를 위한 계획 -및 결과- 이 논의된 이사회 의사록에 의해서도 입증될 수 있다. 벤치마킹 보고서 및 서비스 요청서는 외부평가자 조사와 관련된 조직의 성실함을 보여줄 수 있다.

내부평가에만 국한되는 것으로, 상시 점검활동이 내부감사부서의 QAIP를 따라서 완수되었다는 모든 증거는 (예, 핵심 성과지표 검토 및 감사조서 검토) 준수를 입증할 수 있다. 추가적으로, 검토 범위 및 접근 계획, 감사조서, 보고서 등을 포함하여, 완료된 주기적 평가 문서에 의해서도 증명될 수 있다. 최종적으로, QAIP 결과(예, 수정조치 계획, 준수를 개선하기 위해 수행된 수정행동,



효율성과 효과성을 개선하기 위해 수행된 행동)는 준수를 나타낼 수 있다.

외부평가에 관해서, 가장 중요한 준수 지표는 준수 정도에 대한 결론 및 수정조치 계획을 포함하는 외부평가자의 보고서이다. 이 보고서는 종종 내부감사 품질, 효율성, 및 효과성을 개선하는 방안에 관해 외부 평가자가 제공하는 권고사항을 포함하여 내부감사부서가 조직의 이해관계인 및 가치 증대에 기여하도록 도울 수 있다.

기준 1311 –내부평가

내부평가는 다음과 같은 사항을 포함해야 한다:

- 내부감사부서의 수행성과에 대한 상시 점검.
- 주기적인 자체평가 또는 내부감사 수행실무에 관한 충분한 지식을 가진 조직 내 다른 사람에게 의한 평가.

해설:

상시 점검은 매일 수행하는 내부감사활동에 대한 감독, 검토 및 측정을 종합하여 의미한다. 상시 점검은 내부감사부서를 관리하기 위해 이용되는 일상적인 정책과 실무에 포함되어 있고, 윤리강령 및 국제내부감사기준을 준수하는지를 평가하기 위해 필요하다고 판단되는 프로세스, 툴(수단), 및 정보를 이용한다.

윤리강령 및 국제내부감사기준 준수를 평가하기 위해 주기적인 평가를 수행한다.

내부감사 수행실무에 대한 충분한 지식이란 최소한 국제직무수행체계(IPPF)의 모든 요소에 대한 이해를 요구한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 1311에서 명시한 바와 같이, 최고감사책임자는 상시 점검 및 주기적 자체평가 모두를 포함하는 내부평가를 내부감사부서가 지속적으로 수행하게 할 책임이 있다. 내부평가는 내부감사활동이 국제내부감사기준과 윤리강령을 지속적으로 준수하는지 검증한다. 최고감사책임자는 내부평가가 내부감사활동의 지속적인 개선에 초점을 맞추고, 그 효율성과 효과성 점검을 포함하는 것으로 이해한다.

IIA의 품질보증 및 개선 프로그램 또는 비견할만한 지침 및 툴(수단)은 내부평가를 수행하는 지침 역할을 할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

내부평가의 두 가지 상호 관련된 부분 –상시 점검과 주기적인 자체평가- 은 내부감사활동이 지속적으로 국제내부감사기준을 준수하고 내부감사인들이 윤리강령을 적용하는지를 평가할 효과적인 구조를 제공한다. 추가적으로, 그것들은 개선의 기회 파악도 하게 한다.

상시 점검

상시 점검은 우선적으로 감사업무 계획 수립 및 감독, 표준화된 업무 관행, 감사조서 절차 및 감독자의 서명, 보고서 검토, 그리고 모든 약점 또는 개선의 필요가 있는 영역의 파악 및 그것을 해결하기 위한 수정조치 계획 등과 같은 지속적인 활동을 통해 달성된다. 상시 점검은 내부감사절차가 매 감사업무마다 품질을 산출하는지를 판단하도록 돕는다. 일반적으로, 상시 점검은 표준 업무 관행의 적용을 통해 일년 내내 일상적으로 발생한다. 이것을 촉진하기 위해, 최고감사책임자는 내부감사인들이 국제내부감사기준을 일관성을 있게 적용하게 하고, 업무 전반을 통해 사용할 양식을 개발할 수도 있다.

적절한 감독은 모든 품질평가 및 개선 프로그램의 기본 요소이다. 감독은 계획수립과 함께 시작하고 수행 및 보고 단계를 통해 지속된다. 적절한 감독은 기대 설정, 감사업무 중 내부감사인들 간의 상시 소통, 그리고 감독업무 책임이 있는 사람에 의한 시기적절한 감독상의 서명을 포함하여 감사조서 검토 절차를 통해 확인된다. 적용지침 2340 – 감사업무 감독은 내부감사 감독에 대한 추가적 지침을 제공한다.

다음 시리즈의 기준들을 위한 적용지침들은 감사계획 수립부터 결과의 배포까지를 통하여, 적절한 감사업무 수행에 대한 추가적 지침을 제공한다: 2200, 2300, 및 2400.

상시 점검을 위해 일반적으로 사용되는 추가적인 방법은 다음을 포함한다:

- 내부감사인이 수립된 관행 및 절차를 준수하는지 그리고 실행기준을 지속적으로 적용하는 지에 대한 증거를 제공하기 위한 체크리스트 또는 자동화된 툴.
- 내부감사팀의 효율성 및 효과성에 대한 내부감사고객 및 기타 이해관계인들의 피드백. 피드백은 설문조사 툴 또는 최고감사책임자와 경영진 간의 대화를 통해 감사업무 직후에 또는 주기적(예, 반년마다, 또는 일년에 한번)으로 요청될 수 있다.
- 직원 중에 공인내부감사사의 수, 그들의 내부감사 경력 년 수, 그들이 연간 획득한 지속적인 직무개발 시간의 양, 감사업무의 적시성, 이해관계인의 만족 등과 같은 직원 및 핵심 성과지표(KPI)
- 내부감사활동의 효율성과 효과성을 결정하는데 가치가 있는 기타 측정 수단들. 프로젝트 예산, 시간기록 시스템, 그리고 감사계획 완료 등을 측정하는 것은

감사업무의 모든 면에서 적절한 양의 시간이 소요되었는지 결정하는데 도움을 줄 수 있을 것이다. 예산 대비 실제의 차이는 또한 내부감사활동의 효율성과 효과성을 결정하는 가치 있는 측정수단이 될 수 있다.

국제내부감사기준 및 윤리강령의 준수 검증에 더하여, 상시 점검은 내부감사활동을 개선하는 기회가 될 수 있다. 그런 경우에, 최고감사책임자는 보통 이런 기회에 주의를 기울여 수정계획을 개발할 수 있다. 변경이 실행되면, 핵심 성과지표는 성공을 점검하는데 사용될 수 있다. 상시 점검의 결과는 기준 1320 – 품질보증 및 개선 프로그램의 보고에서 요청된 대로 적어도 일년에 한번은 이사회에 보고되어야 한다.

주기적 자체평가

주기적 자체평가는 상시 점검과 다른 집중을 하는데, 일반적으로 국제내부감사기준 및 내부감사활동에 대한 전반적이고 종합적인 검토를 한다. 반면에, 상시 점검은 일반적으로 감사업무 수준에서 수행된 검토에 집중한다. 추가적으로, 주기적인 자체평가는 모든 기준을 준수하는가를 고려하는 반면에 상시 점검은 감사업무 수준에서의 실행기준에 집중된다.

주기적인 자체평가는 일반적으로 내부감사부서의 상위 직원, 국제내부감사 직무수행체계(IPPF)에 광범위한 경험을 가진 내부감사부서 내의 품질보증 전담 팀 또는 개인, 공인내부감사사 또는 조직 내 어느 부서에서라도 임명될 수 있는 기타 역량 있는 내부 전문가에 의해 수행된다. 가능하다면, 내부감사부서의 직원을 자체평가 프로세스에 포함하는 것은 이익이 될 수 있다 왜냐하면, 그것은 내부감사인의 IPPF 이해를 향상시키는 유용한 훈련 기회가 될 수 있기 때문이다.

내부감사부서는 그들이 국제내부감사기준 및 윤리강령을 지속적으로 준수하는지 검증하고, 다음 사항을 평가하기 위해 주기적 자체평가를 수행한다:

- 수행된 업무의 품질 및 감독.
- 내부감사 정책 및 절차의 적절성 및 타당성.
- 내부감사부서가 가치를 증대하는 방법.
- 핵심 성과지표의 완수
- 이해관계인의 기대를 충족하는 정도.

이것을 완수하기 위해, 자체평가를 수행하는 개인이나 팀은 보통 내부감사활동이 기준을 준수하여 운영되고 있는지 결정하기 위해 개별 기준을 평가한다. 이것은 심층 면담 및

이해관계인 설문조사를 포함할 수 있다. 이런 프로세스를 통해, 최고감사책임자는 보통 업무 수행을 위한 정책 및 절차 준수를 포함하여 내부감사활동의 감사 실무관행의 품질을 평가할 수 있다. 주기적 자체평가는 내부감사부서의 구성원 또는 내부감사 실무, 특히 국제내부감사기준 및 윤리강령에 대해 충분한 지식을 갖춘 조직 내 다른 사람들에 의해서 수행될 수 있다.

내부감사활동은 감사 후 검토 또는 KPI 분석 등의 주기적 자체평가를 지원하는 추가적 단계를 수행할 수 있다.

- **감사 후 검토** – 내부감사부서는 특정한 기간 내에 수행한 감사업무 중 샘플을 선택하여 내부감사정책(기준 2040 – 정책 및 절차), 그리고 국제내부감사기준 및 윤리강령을 준수하는지 평가하기 위한 검토를 할 수 있다. 이런 검토는 보통 각 감사업무에 포함되지 않았던 내부감사 직원이 수행한다. 대규모의 또는 더 성숙한 내부감사부서에서는, 이런 프로세스는 품질보증 전문가 또는 팀에 의해 수행될 수 있다. 소규모 조직에서는 최고감사책임자 또는 감사조서 검토의 책임이 있는 사람이 본 검토를 완수하고 파일을 종료하기 위해, 최종보고서가 발행된 후에 완성된, 체크리스트를 사용할 수도 있다.
- **KPI 분석** – 내부감사부서는 표준 내부감사업무 관행의 효율성과 관련된 KPI를 점검하고 분석할 수 있다(예, 예산 대비 실제 업무 시간, 완료된 감사업무의 퍼센티지, 현장업무 및 보고서 발행 간의 일수, 실현된 감사 발견사항의 퍼센티지, 감사 발견사항과 관련된 수정의 적시성). 기타 보통 사용된 측정기준으로는 직원 중에 공인내부감사사의 수, 그들의 내부감사 경력 년 수, 그들이 연간 획득한 지속적인 직무개발 시간 등을 들 수 있다.

주기적인 자체평가에 이어서, 가능하다면, 최고감사책임자는 개선 기회를 다룰 수정계획을 개발할 수 있다. 이 계획은 행동을 위한 예정 시간을 포함해야 한다.

국제내부감사기준 및 윤리강령 준수 수준을 보여주는 주기적 자체평가 결과는 기준 1320에서 요구하는 것처럼, 완료 후 즉시 이사회에 보고되어야 한다. 외부평가 직전에 수행된 주기적 자체평가는 외부평가를 완수하는데 소요되는 시간과 노력을 감소시키는데 도움이 될 수 있다(기준 1312 – 외부평가 참조).

준수 입증을 위한 고려사항

상시 점검 활동이 내부감사부서의 QAIP에 따라서 완수되었다는 모든 증거를 포함하여, 기준 1311의 준수를 보여주는 다수의 아이템들이 있다. 예를 들면 감사업무 검토, 설문조사 결과 및



예산 대비 실제 업무시간 분석 등과 같은 내부감사활동의 효율성 및 효과성과 관련된 KPI를 뒷받침하는 완료된 체크리스트를 포함할 수 있다. 추가로, 주기적 평가를 완료한 문서들에 의해 준수를 증명할 수 있다. 그런 문서들로는 검토 범위, 접근법 계획, 감사조서 및 감사보고서 등이 포함된다. 최종적으로 이사회 및 경영진에게 한 발표, 그리고 상시 점검 및 주기적 자체평가 모두의 결과 -수정조치 계획 및 준수, 효율성 및 효과성 개선을 위해 수행한 행동을 포함하여- 는 준수를 입증할 수 있다.

기준 1312 –외부평가

외부평가는 자격을 갖춘 독립적인 외부평가자 또는 평가기관으로부터 최소한 5년에 1회는 수행되어야 한다. 최고감사책임자는 이사회와 다음에 대해 논의해야 한다:

- 외부평가의 형식 및 빈도.
- 잠재적 이해상충을 포함한 외부 평가자 또는 평가팀의 자격 및 독립성.

해설:

외부평가는 완전한 외부평가 또는 독립적인 외부검증을 수반하는 자체평가를 통해 완수될 수 있다. 외부평가자는 윤리강령 및 국제내부감사기준의 준수에 대한 결론을 포함시켜야 하고; 외부평가는 또한 운용 또는 전략에 관한 언급을 포함할 수 있다.

자격있는 평가자 또는 평가팀은 다음 두가지 영역에서의 역량을 발휘한다: 내부감사직무의 전문가적인 실무 및 외부평가 프로세스. 역량은 경험 및 이론적 학습의 혼합을 통하여 발휘될 수 있다. 규모, 복잡성, 분야 또는 업종, 그리고 기술적 사안이 유사한 조직에서 얻은 경험은, 관련된 경험이 적은 경우보다 더 가치가 있다. 평가팀의 경우에는, 팀의 모든 구성원이 모든 능력을 가져야 할 필요는 없다; 팀은 총체적으로 자격을 갖추는 것이다. 최고감사책임자는 평가자나 평가팀이 자격있는 충분한 역량을 보여주는지를 평가할 때 전문가적인 판단력을 이용한다.

독립적인 평가자 또는 평가팀이란 실제로 또는 인지된 이해상충이 없는 것을 의미하며, 내부감사부서가 소속된 조직의 일부분도 아니고 통제도 받지 않을 것을 의미한다. 최고감사책임자는 인지된 또는 잠재적인 이해상충을 감소시키기 위해 외부평가에 대한 이사회와 감독을 권장해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준이 명시하는 바와 같이, 최고감사책임자는 내부감사활동이 조직 외부의 독립적인 평가자 또는 평가팀에 의해 최소한 5년에 한번은 외부평가를 받도록 할 책임이 있다. 내부감사부서의 품질보증 및 개선 프로그램(QAIP)의 요건은, 외부평가는 내부감사부서가 국제내부감사기준을 준수하고, 내부감사인들은 윤리강령을 적용하는지 검증한다고 한다. 그래서, 최고감사책임자가 국제내부감사기준을 주기적으로 검토하고, 내부감사활동 전체를 통해 소통될 필요가 있는 모든

변화를 인식하는 것은 중요한 일이다.

최고감사책임자는 보통 상이한 유형의 외부평가들뿐 아니라 그런 서비스를 제공할 수 있는 다양한 자원에 대해 알고 있다. 최고감사책임자는 보통 자신의 조직이 외부평가 제공자를 구하는 것과 관련될 수 있는 모든 조달 정책을 인식하고 있다. 추가적으로, 최고감사책임자는 외부평가자 또는 평가팀에 대한 독립성 요건을 인식해야 하고, 독립성 및 객관성을 손상시키거나 이해상충을 야기할 수 있는 상황을 이해해야 한다.

적용을 위한 고려사항

보통, 최고감사책임자는 수행될 외부평가의 빈도 및 유형에 관해 최고경영진 및 이사회와 논의한다. 그런 논의는 최고감사책임자가 이해관계인을 교육시키게 하고, 조직의 기대를 공감하고 이해하게 한다.

국제내부감사기준은 내부감사부서가 최소한 5년에 한번은 외부평가를 받도록 요구한다. 하지만, 이러한 요건을 최고경영진 및 이사회와 논의할 때, 최고감사책임자는 외부평가를 더 자주하는 것이 적절하다고 결정할 수 있다. 더욱 빈번한 검토를 고려해야 하는 이유는 여러 가지 있는데, 리더십의 변동(예, 최고경영진 또는 최고감사책임자), 내부감사정책 및 절차의 중대한 변화, 둘 또는 그 이상의 감사 조직을 한 내부감사부서로 통합, 또는 심각한 직원 이직률 등을 들 수 있다. 추가적으로 특정 산업 또는 환경 관련 사안은 더 빈번한 검토를 필요로 할 수 있다.

외부평가는 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하는지 평가하고, 내부감사인들이 윤리강령을 적용하는지에 대한 평가를 제공한다. 기준 1320 – 품질보증 및 개선 프로그램의 보고에 명시된 바와 같이, 외부평가 결과는 평가자 또는 평가팀의 준수에 대한 결론을 포함하여, 완수한 직후 최고경영진 및 이사회에 보고되어야 한다.

두 가지 접근법

외부평가는 다음 두 가지 중 한가지 접근법을 사용하여 완수될 수 있다: 완전한 외부평가, 또는 독립적인 외부검증을 수반한 자체평가(self-assessment with independent external validation, SAIV). 완전한 외부평가는 자격 있고, 독립적인 외부평가자 또는 평가팀에 의해 수행될 것이다. 그 팀은 역량 있는 전문가들로 구성되고, 경험 있는 전문 프로젝트 팀 리더가 이끌어야 한다. 완전한 외부평가의 범위는 보통 세가지 핵심 요소를 포함한다:

- 국제내부감사기준 및 윤리강령 준수 수준. 이것은 내부감사부서의 헌장, 계획, 정책,

절차, 및 실무 검토를 통해 평가될 수 있다. 어떤 경우에, 그 검토는 관련된 법규정 요건을 포함할 수 있다.

- 내부감사활동의 효율성 및 효과성. 이것은 QAIP를 포함해, 내부감사활동 프로세스 및 기본 체제의 평가, 그리고 내부감사직원의 지식, 경험, 및 전문성의 평가를 통해 측정될 수 있다.
- 내부감사활동이 이사회, 최고경영진, 및 운영 경영진의 기대를 충족하는 정도, 그리고 조직에 가치를 부가시키는 정도.

외부평가 요건을 충족하는 두 번째 방법은 독립적인 외부검증을 수반한 자체평가(SAIV)이다. 이런 형태의 외부평가는 보통 내부감사부서에 의해 수행되고 자격 있고 독립적인 외부평가자에 의해 검증된다. 독립적인 외부검증을 수반한 자체평가(SAIV)의 범위는 보통 다음과 같다:

- 완전한 외부평가 프로세스와 유사한, 적어도 내부감사활동이 국제내부감사기준 및 윤리강령을 준수하는지 평가함과 관련해서, 종합적이고 완전히 문서화된 자체평가 프로세스.
- 자격 있고 독립적인 외부평가자가 수행하는 현장 검증.
- 벤치마킹; 검토, 컨설팅, 및 첨단 실무관행의 적용; 그리고 최고 및 운영 경영진과의 면담과 같은 기타 영역에 대한 한정된 관심.

외부평가자 자격

외부평가를 위해 어떤 접근법이 채택되더라도, 자격 있고 독립적인 외부평가자 또는 평가팀은 평가를 완수하기 위해 재훈련 되어야 한다. 최고감사책임자는 항상 최고경영진 및 이사회와 논의하여 평가자 또는 평가팀을 선정한다. 평가자 또는 평가팀은 두 가지 중요한 영역에서 역량을 갖춰야 한다: 내부감사직무에 관한 전문적 실무(현재의 IPPF에 대한 심도 있는 지식을 포함하여), 그리고 외부 품질평가 프로세스. 선호되는 자격 및 역량은 다음과 같다:

- 내부감사 전문 자격증(예, 공인내부감사사)
- 최신 내부감사 실무 지식.
- 업무 지식 및 IPPF의 적용 경험을 증명하는 경영진 수준에서의 충분한, 그리고 최신의 내부감사직무 경험.

조직은 평가팀 리더 및 독립적인 검증자에 대해 추가적인 자격 및 역량을 요구할 수 있다:

- 지난번 외부평가 업무에서 얻은 추가적인 역량 및 경험 수준.

- IIA의 품질평가 코스 또는 유사한 훈련 완료.
- 최고감사책임자(또는 비견할 만한 내부감사 관리) 경험
- 관련된 기술 및 산업 경험.

필요한 경우, 다른 영역에 대한 전문성을 갖춘 사람들이 지원을 할 수 있다. 예를 들면, 위험 관리 전문가, IT 감사, 통계적 샘플링, 모니터링 시스템, 및 통제자체평가 등을 들 수 있다.

최고감사책임자는 외부평가를 위해 필요한 기술들을 결정해야 하고, 평가자 또는 평가팀을 선정하는데 전문가적 판단을 사용해야 한다. 내부감사활동의 필요를 근거로, 예를 들면, 최고감사책임자는 유사한 규모, 복잡성, 및 산업의 조직에서의 내부감사 경험을 가진 사람을 선호할 수 있는데, 이는 이런 전문성이 더 가치가 있기 때문이다. 팀에 속한 개별 감사인들은 선호되는 모든 역량을 보유할 필요는 없다; 대신에, 최선의 결과를 제공하기 위해 필요한 자격들을 총체적으로 보유해야 한다.

평가자의 독립성 및 객관성

최고감사책임자, 최고경영진, 및 이사회는 외부평가자 또는 평가팀을 선택할 때 독립성 및 객관성과 관련된 여러 가지 요소들을 고려하고 논의해야 한다. 외부평가자, 평가팀, 및 그들의 조직은 객관성을 손상시킬 수 있는, 실제로, 잠재적으로, 또는 인지된 이해상충이 없어야 한다. 잠재적 손상으로는 조직, 조직의 직원, 또는 그 내부감사부서와의 과거, 현재, 또는 미래의 관계를 포함할 수 있다(예, 재무제표에 대해 외부감사인이 내부감사부서의 업무에 의존하는 경우; 내부감사활동에 대한 지원; 개인적인 관계; 과거 또는 미래에 내부 품질평가 참여; 지배구조, 위험관리, 재무보고, 내부통제, 또는 기타 관련된 영역에 대한 컨설팅 서비스).

잠재적인 평가자가 내부감사부서가 속한 조직의 기존 직원인 경우, 그 평가자가 독립적이었던 시간의 길이에 주의를 기울여야 한다(여기서 독립적이란 뜻은 이해상충이 없고, 내부감사부서가 속한 조직의 일부도 아니고 영향을 받지 않는 것을 의미한다).

조직 내 다른 부서의 개인은, 내부감사부서와는 조직상 별개이더라도, 외부평가 수행 목적으로는 독립적이라고 보지 않는다. 공공부문에서, 동일한 단계의 정부에 속한 별도 기관의 내부감사부서들은 만약 그들이 같은 최고감사책임자에게 보고한다면 독립적이라고 보지 않는다. 마찬가지로, 관련된 조직(예, 모회사; 같은 그룹 내의 자회사; 또는 대상 조직과 관련되어 정기적 감시, 감독, 또는 품질보증 책임이 있는 조직)의 사람들은 독립적이라고 간주되지 않는다.

두 조직간의 상호 동료평가는 독립적이라고 간주되지 않는다. 하지만 셋 또는 그 이상의 동료



조직 –동종 산업, 지역 조합, 또는 기타 유사집단 내의 조직들- 간의 상호 평가는 독립적으로 간주될 수 있다. 여전히 독립성과 객관성이 손상되지 않고 모든 팀원들이 그들의 책임을 완전히 수행할 수 있음을 보장하기 위해서는 주의가 필요하다.

준수 입증을 위한 고려사항

외부평가자의 보고서는 기준 1312 준수를 증명하는 기본적인 문서이다. 이 보고서는 종종 내부감사 품질, 효율성, 및 효과성을 개선하기 위해 외부평가자의 권고사항 및 경영진 수정조치 계획을 포함한다. 이것은 내부감사부서가 조직의 이해관계인에게 더 잘 기여하고 가치를 증대하는 새로운 아이디어나 방법을 제공할 수도 있다.

준수를 증명할 수 있는 추가적인 문서는 이사회 회의록인데, 그것은 외부평가에 대한 계획, 및 논의된 결과를 포함한다. 벤치마킹 보고서 및 서비스 요청서는 외부평가자 조사와 관련한 조직의 성실함을 보여줄 수 있다.

기준 1320 – 품질보증 및 개선 프로그램의 보고

최고감사책임자는 품질보증 및 개선 프로그램의 결과에 대해 최고경영자 및 이사회에 보고해야 한다. 보고는 다음과 같은 내용을 포함해야 한다:

- 내부 및 외부평가의 범위 및 빈도.
- 잠재적 이해 상충을 포함한 평가자 또는 평가팀의 자격 및 독립성.
- 평가자의 결론.
- 수정조치 계획.

해설:

품질보증 및 개선 프로그램 결과보고의 형식, 내용, 빈도는 최고경영자와 이사회와의 논의를 통하여 수립되며, 내부감사현장에 포함된 것과 같이 내부감사부서와 최고감사책임자의 책임을 고려한다. 윤리강령, 및 국제내부감사기준을 준수함을 증명하기 위해서 외부평가 및 주기적 내부평가 결과는 완료하는 즉시 보고하고, 상시 점검의 결과는 적어도 일년에 한번 보고해야 한다. 평가결과는 준수 정도에 대한 평가자 또는 평가팀의 평가를 포함한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 1320은 최고감사책임자가 품질보증 및 개선 프로그램(QAIP)과 관련하여 최고경영진 및 이사회에 보고해야 한다고 최소한의 기준만 전하고 있다. 기준의 개별 요소와 관련된 요건의 검토는 최고감사책임자가 본 기준을 적용하기 위한 준비를 도울 수 있다.

본 기준이 명시하는 것처럼, 최고감사책임자는 전체 프로그램의 결과를 보고할 책임이 있다. 이렇게 하기 위해, 최고감사책임자는 QAIP(기준 1330 – 품질보증 및 개선 프로그램)의 요건을 이해해야만 한다. 보통, 최고감사책임자는 최고경영진 및 이사회와 주기적으로 회의를 하고, QAIP와 관련된 것을 포함하여 내부감사활동을 둘러싼 보고 관련 기대에 대해 이해하고 합의한다. 최고감사책임자는 또한 내부감사현장에 서술된 QAIP와 관련된 책임을 고려한다.

최고감사책임자는 주기적 평가 및 상시 평가를 포함하여, 모든 내부평가뿐 아니라 완료된 외부평가에 대해서도 알아야 한다. 이와 같이, 최고감사책임자는 내부감사활동의 국제내부감사기준 및 IIA의 윤리강령 준수 정도를 이해해야만 한다.

적용을 위한 고려사항

보통, QAIP에 관한 상세 내용은 내부감사부서의 정책 및 절차 매뉴얼(기준 2040 –정책 및 절차 참조) 및 내부감사헌장(기준 1010 - 내부감사헌장의 필수지침 인식 참조)에 문서화된다. 최고감사책임자는 이 정보의 검토를 시작으로, 다음 네 가지 핵심 요소를 포함하는 QAIP와 관련된 보고 요건을 이해할 수 있다.

- 내부 및 외부평가의 범위 및 빈도.
- 평가자의 자격 및 독립성.
- 평가자의 결론
- 수정 조치계획

내부 및 외부평가의 범위 및 빈도

내부 및 외부평가의 범위와 빈도는 이사회 및 최고경영진과 논의되어야 한다(기준 1311 – 내부평가 및 기준 1312 –외부평가 참조). 범위는 내부감사헌장에 기술된 것처럼 내부감사부서와 최고감사책임자의 책임을 고려해야 한다. 그것은 또한 국제내부감사기준 대비 평가된 내부감사 실무뿐 아니라 내부감사활동에 영향을 줄 수 있는 기타 모든 규제적 요건 또한 포함해야 한다. 외부평가의 빈도는 내부감사부서의 규모와 성숙도에 따라 변동된다.

내부평가

최고감사책임자는 내부감사활동의 신용도와 객관성을 향상시키기 위해 적어도 매년 내부평가 결과를 보고하는 방법을 수립해야 한다. 기준 1320의 해설은 주기적인 내부평가 결과는 그런 평가가 완료되는 즉시 보고되어야 하고, 상시 점검의 결과는 적어도 매년 완료되어야 한다고 기술한다.

주기적 내부평가는 내부감사활동의 준수 문구를 지원하기 위해 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수한다는 평가를 포함할 수 있다(기준1321 – “국제내부감사직무수행기준의 준수”의 사용 참조). 규모가 큰 조직은 주기적 내부평가를 매년 수행할 수 있고, 반면에 작은 또는 덜 성숙된 내부감사부서는 덜 빈번하게(2년에 한번) 수행할 수

있다. 예를 들면, 내부감사부서는 주기적 평가를 여러 해에 걸쳐 수행할 수 있고, 각 수행된 업무 결과는 기간별로 보고한다.

상시 점검은 보통 내부감사 핵심 성과지표에 대한 보고를 포함한다. 최고감사책임자는 상시 점검 결과에 관해 최고경영진 및 이사회에 연간 단위로 보고할 수 있고, 개선을 위한 모든 권고사항도 포함할 수 있다.

일반적으로, 상시 점검 및 주기적 내부평가를 수행하는 책임을 부여 받은 사람들은 그 평가를 수행하는 동안 최고감사책임자에게 직접 보고한다. 소규모의 내부감사부서에서는, 최고감사책임자는 내부평가 프로세스에 있어 더욱 중요하고 직접적인 역할을 맡을 수 있다. 내부평가 결과는, 필요한 경우, 완수에 대비한 수정 조치계획 및 과정을 포함한다. 최고감사책임자는 내부평가 보고서를 최고경영진, 이사회, 및 외부감사인들을 포함한 다양한 이해관계자들에게 배포할 수 있다.

적용지침 1311 – 내부평가는 상시 점검 및 주기적 내부평가에 관해 추가적 상세 내용을 제공한다.

외부평가

최고감사책임자는 외부평가의 빈도에 대해 최고경영자 및 이사회와 논의해야 한다. 국제내부감사기준은 내부감사부서가 최소한 5년에 한번은 외부평가를 받도록 요구한다. 하지만, 최고경영자 및 이사회와 이런 요건에 대한 논의를 통해, 최고감사책임자는 외부평가를 더 자주 수행하는 것이 적절하다고 결정할 수도 있다. 좀 더 자주 검토를 고려해야 하는 몇 가지 이유가 있는데, 리더십의 변동(예, 최고경영진 또는 최고감사책임자), 내부감사 정책 또는 절차의 중대한 변경, 둘 또는 그 이상의 감사 조직을 한 내부감사부서로 통합, 또는 심각한 직원 이직을 등을 포함한다. 추가적으로 특정 산업 또는 환경 관련 사안은 더 빈번한 검토를 필요로 할 수 있다.

평가자의 자격 및 독립성

외부평가자 또는 평가팀을 선정할 때, 최고감사책임자는 보통 최고경영진 및 이사회와 잠재적 평가자의 자격, 그리고 실제로, 잠재적으로, 또는 인지된 이해상충을 포함하여 독립성 및 객관성과 관련된 몇 가지 요소를 논의한다. 다음에, 외부평가 결과를 보고할 때, 최고감사책임자는 보통 외부평가자 또는 평가팀의 자격 및 독립성을 확인한다. 모든 실제적인, 잠재적인, 또는 인지된 이해상충은 최고경영진 및 이사회에 보고되어야 한다. 적용지침 1312 – 외부평가는 외부평가자의 자격 및 독립성에 관해 추가적인 상세 내용을 제공한다.

평가자의 결론

외부평가 보고서는 외부평가의 결과에 대해 의견 및 결론 표명을 포함한다. 내부감사부서의 국제내부감사기준에 대한 전반적인 준수 수준에 대한 결론에 더하여, 보고서는 각 기준 및 /또는 기준 시리즈에 대한 평가를 포함할 수도 있다. 최고감사책임자는 최고경영진 및 이사회에 결론의 등급에 대해 설명해야 한다. 또한 그 결과가 미치는 영향도 설명해야 한다. 준수 수준을 나타내는 등급의 한 예는 다음과 같다:

- **일반적 준수(Generally conforms)** - 이것은 최고 등급이며, 내부감사부서가 현장, 정책, 및 프로세스를 갖추고 있고, 그 실행 및 결과는 국제내부감사기준을 준수한다고 판단된다는 것을 의미한다.
- **부분 준수(Partially conforms)** - 실무적 취약점이 국제내부감사기준을 벗어난 것으로 판단된다, 하지만 이러한 취약점은 내부감사부서가 그의 책임을 수행하는 것을 방해하지는 않았다.
- **미준수(Does not conform)** - 실무적 취약점이 매우 중대하다고 판단되어 그들은 내부감사부서가 그가 책임지는 모든 또는 중대한 영역에서 적절하게 수행하는 것을 심각하게 손상하거나 방해한다.

수정 조치 계획

외부평가를 하는 중에, 평가자는 국제내부감사기준을 준수하지 않는 영역을 해결하기 위해 권고사항 및 개선을 위한 기회를 제공할 수 있다. 최고감사책임자는 외부평가가 제공한 권고사항을 처리하기 위한 모든 행동계획을 최고경영진 및 이사회에 보고해야 한다. 최고감사책임자는 또한 외부평가 권고사항 및 조치계획을 내부감사부서의 내부감사업무 발견사항과 관련된 기존의 점검 프로세스에 추가하는 것을 고려할 수 있다(기준 2500 – 사후관리 과정 참조). 외부평가 중에 파악된 권고사항이 실행된 후, 최고감사책임자는 일반적으로 이것을 내부감사활동에 대한 사후관리의 일부로서 또는 QAIP의 일부로서, 다음 내부평가(기준 1311)를 통한 별도의 사후관리를 통해 이사회에 보고한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1320의 준수를 나타내는 다수의 항목들이 있는데, 이사회 의사록 또는 최고경영진 및 이사회와의 내부 및 외부평가의 범위 및 빈도와 관련된 논의를 문서화한 기타 회의록 등을 포함한다. 이사회 또는 기타 회의의 회의록은 또한 외부평가자 또는 외부평가팀의 자격 및



독립성을 지원하는 문서를 제공해야 한다. 추가적으로, 조달 관련 문서는 서비스를 획득하기 위한 모든 입찰 요건과 관련된 프로세스를 보여줄 수 있다.

특히, 주기적인 내부 및 외부평가와 관련해서 기타 문서들도 기준 준수를 보여줄 수 있다.

내부감사 보고서는 외부평가 보고서의 사본을 포함할 수도 있다. 이 보고서는 보통 평가자의 결론을 지원하는 상세 내역을 제공하고, 각각의 기준에 대한 등급을 포함할 수 있다.

외부평가자는 최고경영진 및 이사회에 발표할 수도 있고, 또는 최고감사책임자가 QAIP 결과를 직접 보고할 수도 있다.

기준 1321 – “국제내부감사기준 준수” 문구의 사용

내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수한다고 기술하는 것은 품질보증 및 개선프로그램의 결과로 뒷받침 될 경우에만 적절하다.

해설:

내부감사활동은 윤리강령 및 국제내부감사기준에 기술된 내용을 완수할 때 그것을 준수하게 된다. 품질보증 및 개선 프로그램의 결과는 내부 및 외부평가의 결과를 포함한다. 모든 내부감사부서는 내부평가 결과를 갖는다. 적어도 5년 이상된 내부감사부서는 또한 외부평가 결과도 가질 것이다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사부서의 내부평가 및 외부평가 모두 내부감사활동의 국제내부감사기준 및 IIA의 윤리강령 준수를 평가하고 그에 대한 의견을 표명하기 위해 수행된다. 그것들은 개선을 위한 권고사항을 포함할 수 있다.

최고감사책임자는 품질보증 및 개선 프로그램(QAIP)의 요건에 대한 이해가 필요하며, 내부감사활동에 대한 최근의 내부 및 외부평가 결과도 잘 알아야 한다. 최고감사책임자는 또한 보통 “국제내부감사기준을 준수” 문구의 사용에 관한 이사회의 기대를 이해한다. 최고감사책임자는 그 문제에 대한 이사회의 기대를 이해하고 유지하기 위해 주기적으로 이사회와 그 사용에 대한 논의를 해야 한다.

적용을 위한 고려사항

내부감사인들은, 기준 1312에서 요구한대로, 내부 및 외부평가 결과를 포함하여 QAIP의 결과가 그 문구를 뒷받침할 때만, 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수한다고 문서 또는 구두로,

보고할 수 있다. 외부평가가 국제내부감사기준 준수를 검증한 경우, 내부감사부서는 그 문구를 - 내부평가가 그 문구 지원을 지속하는 한- 다음 외부평가 시까지 사용할 수 있다.

다음 시나리오들은 준수 문구가 적절히 사용됨을 증명한다:

- 만약 현재의 내부평가 또는 최근의 외부평가 결과가 국제내부감사기준 및 IIA 윤리강령에 대한 일반적 준수를 확인하지 못하면, 내부감사부서는 준수하여 운영하고 있다는 문구 사용을 중지해야 한다.
- 만약 내부감사부서가 존속한지 최소한 5년이 되었는데 외부평가를 받지 않았다면, 내부감사부서는 국제내부감사기준을 준수하여 운영하고 있다고 명시할 수 없다.
- 만약 내부감사부서가 지난 5년 이내에 외부평가를 받았지만 내부평가 빈도에 대해 이사회에게 공개한대로 내부평가를 수행하지 않았다면, 최고감사책임자는 그들이 여전히 준수하여 운영하고 있는지 고려해야 하고, 내부평가로 검증 받을 때까지 준수라고 명시하는 것이 적절할 지 고려해야만 한다.
- 존속한지 5년이 안된 내부감사부서는 문서화된 내부평가(예, 주기적 자체평가)가 그런 결론을 지원할 때만 국제내부감사기준을 준수하고 있다고 명시할 수 있다.
- 기준 1312 - 외부평가를 따라 수행된 외부평가 이후 5년이 초과한 내부감사부서는, 새로운 외부평가가 완료되고 그런 결과를 지원할 때까지, 준수하여 운영하고 있다는 문구 사용을 멈추어야 한다.
- 만약 외부평가의 결과, 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하여 운영하고 있지 않다고 전반적인 결론을 내린다면, 내부감사부서는 국제내부감사기준 준수를 명시하는 모든 문구 사용을 즉시 멈추어야 한다. 내부감사부서는 미준수 사항을 해결하고, 국제내부감사기준의 준수에 대한 전반적 검토를 검증하기 위한 외부평가를 수행한 때까지 준수 문구를 다시 사용할 수 없다.

기준은 원칙에 기반한다(principle-based)라는 점을 주목하는 것이 중요하다. 기준 준수에 대한 평가에서, 내부감사활동이 하나 또는 그 이상의 기준들에 대해 부분준수를 달성하는 상황이 있을 수 있다. 내부감사부서는 궁극적으로, 기준이 기반을 둔, 내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙(Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing) 달성에 대한 명확한 의지 및 약속을 보여줄 수 있다. 반면에 기준의 완전 준수를 달성하기 위한 개선 기회를 가질 수도 있다. 그런 경우, 내부감사부서는 준수 문구를 사용할 수 있는지를 결정할 때 전반적인 준수 결론을 고려해야만 한다.

특정한 감사업무가 국제내부감사기준의 준수를 달성하지 못할 때, 내부감사부서는 그 준수 부족

사항을 공개해야 한다. 최고감사책임자는 그런 미준수 사항을 공개할 책임이 있다. 적용지침 1322 – 미준수의 공개는 국제내부감사기준 미준수에 대한 추가적인 정보를 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1321의 준수를 보여주는 여러 항목들이 있다. 그것은 내부감사부서가 국제내부감사기준 준수를 달성했다고 평가자가 결론을 내린 내부 및 외부평가 사본을 포함한다. 감사보고서, 내부감사헌장, 이사회 자료 및 회의록, 그리고 기타 보고서들은 본 기준 준수를 증명하는 것을 도울 수 있다.

기준 1322 –미준수의 공개

윤리강령 또는 국제내부감사기준을 준수하지 못하여 내부감사활동의 전반적인 감사범위 또는 활동에 영향을 줄 경우 최고감사책임자는 미준수와 그로 인한 영향을 최고경영자 및 이사회에 공개해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

최고감사책임자는 내부감사부서가 품질보증 및 개선 프로그램이 요구하는 대로 상시 점검, 주기적 자체평가, 및 독립적 외부평가를 받게 할 책임을 진다. 이런 내부 및 외부평가는, 일부는, 내부감사활동의 국제내부감사기준 및 IIA의 윤리강령 준수에 관한 평가와 의견 표명을 위해 수행된다. 최고감사책임자는 내부감사활동에 대한 최근의 내부 및 외부평가 결과를 잘 알아야 한다.

기준 1322는 최고감사책임자가 내부감사활동이 국제내부감사기준 및 윤리강령을 준수하지 않고, 그 취약한 미준수 부분이 내부감사활동의 범위 및 운영에 전반적인 영향을 줄 수 있다고 결론을 내릴 경우에 적용할 수 있다. 최고감사책임자가 국제직무수방안의 필수요소들, 잠재적 준수 이탈이 전반적인 내부감사활동 범위에 어떻게 영향을 미치는지, 그리고 그런 모든 준수 관련 이슈 보고에 대한 이사회 및 최고경영진의 기대를 이해하는 것은 중요한 일이다.

적용을 위한 고려사항

내부 및 외부평가의 모든 결과 및 국제내부감사기준에 대한 내부감사 준수 수준은 최고경영진 및 이사회에 매년 보고되어야 한다. 이런 평가는 독립성 및 객관성에 대한 손상, 범위 제약, 자원 제한, 또는 기타 내부감사부서가 이해관계인에 대한 그의 책임을 완수하는 역량에 영향을 줄 수 있는 기타 조건들을 밝힐 수 있다. 그런 미준수는 보통 파악될 때 이사회에 보고되고, 회의록에 기록된다.

만약, 예를 들어, 내부감사부서가 적어도 5년마다 한번 외부평가를 받는데 실패한다면 국제내부감사기준을 준수한다고 명시할 수 없다(적용기준 1321 – “국제내부감사기준 준수”의



사용 참조). 그런 경우, 최고감사책임자는 이런 미준수가 미치는 영향을 평가할 것이다.

기타 통상적인 미준수 사례들은, 이런 것에 제한되는 것은 아니고, 다음의 상황을 포함할 것이다:

- 한 내부감사인인 감사업무에 배정되었는데 개인적인 객관성 요건을 충족하지 못했다(기준 1120-개별 감사인의 객관성 참조).
- 내부감사부서가 그의 책임을 수행하는데 필요한 총체적인 지식, 기술, 및 경험이 없이 감사업무를 수행했다(기준 1210 – 숙달 참조).
- 최고감사책임자가 내부감사계획을 수립하는데 위험 고려에 실패했다(기준 2010 감사계획수립 참조).

그런 경우, 최고감사책임자는 미준수를 평가하고, 그것이 전반적인 내부감사활동의 범위나 운영에 영향을 미칠지 판단 할 필요가 있을 것이다. 그것은 또한 최고감사책임자가 미준수 환경이 내부감사부서의 직무상 책임 및/또는 이해관계인의 기대를 충족시키는 능력에 영향을 미칠지, 그리고 얼마나 영향을 미칠지 고려하는 것은 중요한 일이다. 그런 책임은 조직 내 특정한 영역에 대한 신뢰할만한 증거를 제공하고, 감사계획을 완수하고, 고위험 영역을 해결하는 능력을 포함할 수 있다.

그런 고려를 한 후에, 최고감사책임자는 그 미준수뿐 아니라 미준수의 영향을 최고경영진 및 이사회에 공개할 것이다. 종종, 이런 식의 공개는 최고경영진과 논의하고 이사회 미팅을 통해 이사회에 보고한다. 최고감사책임자는 또한 이사회와 비공개 회의를 통해, 이사회 의장과 의 일대일 미팅 또는 기타 적절한 방법을 통해 미준수를 논의할 수도 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 1322의 준수를 입증하기 위해, 내부감사부서는 기준 또는 윤리강령 미준수의 발생 및 성격을 문서화하여 유지해야 한다. 기준 1322 준수를 보여줄 수 있는 기타 아이템들로는 미준수의 전반적인 영향에 대한 결정을 지원하는 문서, 내부감사부서가 윤리강령 또는 기준들을 미준수 했다는 사실이 보고된 이사회 회의록, 또는 최고경영진이나 이사회에 그런 미준수를 논의하기 위해 보낸 메모나 이메일 등이 포함된다. 이것은 완료된 모든 내부 또는 외부평가 결과뿐 아니라 미흡한 준수 내용을 문서화 한 모든 보고서, 또는 그것이 내부감사활동의 범위나 운영에 미치는 영향 등을 포함할 수 있다.

기준 2000 –내부감사부서의 관리

최고감사책임자(최고감사책임자)는 조직에 가치를 부가할 수 있도록 효과적으로 내부감사부서를 관리해야 한다.

해설:

다음과 같은 경우, 내부감사부서는 효과적으로 관리된다:

- 내부감사헌장에 포함된 목적 및 책임을 완수할 때
- 내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수할 때
- 내부감사부서의 개별 구성원들이 윤리강령과 국제내부감사기준을 준수할 때
- 조직에 영향을 미칠 수 있는 경향 및 신규 이슈들을 고려할 때

다음과 같은 경우, 내부감사부서는 그 조직 및 이해관계인에게 가치를 증가시킨다. 전략, 목표 그리고 위험을 고려할 때; 지배구조, 위험관리, 그리고 통제 프로세스를 개선할 방안을 제공하고자 노력할 때; 관련성 있는 검증서비스를 객관적으로 제공할 때.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준은 최고감사책임자가 내부감사부서를 관리하는데 필요한 최소한의 기준을 전달한다. 해설(Interpretation)의 개별 요소들과 관련된 요건을 검토하는 것은 최고감사책임자가 이 기준을 적용하는 준비를 하는데 도움을 줄 수 있다.

이 기준이 명시하는 바와 같이, 최고감사책임자는 내부감사부서가 전체적으로 국제내부감사기준을 준수하고 개별 내부감사인이 국제내부감사기준 및 윤리강령을 준수하게 하는 방식으로 내부감사부서를 관리할 책임이 있다. 따라서, 최고감사책임자가 주기적으로 국제직무수행체계(IPPF)을 검토하는 것이 중요하다.

기준 2000은 내부감사부서가 조직에 가치를 부가시킨다는 원칙을 완수하는데 필요한 몇 가지

핵심을 열거한다. 최고감사책임자는 최고감사책임자, 최고경영진 및 이사회에 의해 합의되고, 내부감사헌장에 기록된 내부감사부서의 목적 및 책임을 검토하는 것부터 시작할 수 있다. 조직의 헌장을 연구하는 것은 최고감사책임자가 조직의 이해관계인, 구조 및 보고관계를 파악하는데 도움을 줄 수 있다. 조직의 전략 계획을 연구하는 것은 최고감사책임자에게 조직의 전략, 목표 및 위험에 대한 통찰력을 줄 것이다. 고려되는 위험은 조직이 속하는 산업과 관련된 경향 및 새로운 이슈들, 내부감사직무 자체, 규제적 요건, 정치적 경제적 상황 등을 포함한다. 최고감사책임자는 최고경영진 및 이사회와의 소통을 통해 전략계획에 대한 추가적인 정보를 수집할 수 있다.

이런 사전 숙고 및 준비는 최고감사책임자가 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스를 향상 시키고, 관련성 있는 증거를 제공하여 가치를 부가하는 방식으로 내부감사부서를 관리하는 기초를 다지게 한다.

적용을 위한 고려사항

앞에 언급한 정보를 고려한 후에, 최고감사책임자는 조직 리더십의 목적 및 기대와 일관된 내부감사 전략 및 접근법을 개발한다. 추가적으로, 기준 2010에 명시된 바와 같이, 최고감사책임자는 내부감사부서의 검증 및 컨설팅 업무 우선순위의 사항들을 결정하기 위해 위험에 기반을 둔 내부감사 계획을 수립한다. 이런 프로세스는 최고경영진 및 이사회로부터 그리고 문서화된 연간 위험 평가(기준 2010.A1)에 기술된 정보를 고려한다.

내부감사계획에서, 최고감사책임자는 보통 내부감사활동의 범위 및 산출물을 결정하고, 그 계획을 완수하는데 필요한 자원을 구체화 하고, 내부감사활동을 개발하고, 그 수행 및 과정을 계획 대비 측정하는 접근법을 정한다. 기준 2020에 따르면, 최고감사책임자는 계획, 자원요건, 및 자원 제한의 영향을 이사회 및 최고경영진에게 보고하고 승인을 받을 책임이 있다. 계획 대비 중요한 중간 변경사항 또한 보고되고 승인되어야 한다.

기준 2030에 명시된 바와 같이, 최고감사책임자는 또한 내부감사 자원이 승인된 계획을 달성하기 위해 효과적으로 사용되도록 해야 한다. 내부감사부서를 관리하는데 조직적이고 훈련된 접근법으로 수행하기 위해, 최고감사책임자는 IPPF의 필수지침을 고려하고, 내부감사 정책 및 절차를 수립해야 한다(기준 2040). 내부감사 정책 및 절차 문서는 종종 내부감사 매뉴얼에 합쳐지고 내부감사부서가 사용한다. 그 문서들은 내부감사인 훈련을 위한 방법론 및 툴을 포함할 수 있다. 최고감사책임자는 내부감사인들에게 그들이 정책 및 절차를 읽고 이해했음을 인정하는 서명을 요구할 수 있다.

기준 2000은 객관적으로 관련성 있는 증거를 제공하고, 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스를

향상시키기 위한 의견을 제안하여 내부감사부서가 조직에 대한 가치 증대를 해야 하는 최고감사책임자의 책임을 소개한다. 2100 시리즈 기준 및 적용지침은 내부감사부서가 이런 목표를 완수할 수 있게 하는 요건 및 프로세스를 기술한다.

최고감사책임자는 개별 내부감사인 수준과 내부감사부서 수준 모두에서 전체적으로 IPPF의 필수지침 준수를 점검하여 효과적인 관리를 보장한다. 최고감사책임자는 또한 기준 1300에서 요구되는 것처럼, 품질보증 및 개선 프로그램을 수행하고, 1200 시리즈의 기준들과 관련된 방법이나 틀(수단)들을 적용할 책임이 있다.

최고감사책임자는 또한 기준 2000의 준수를 달성하기 위해 내부감사활동의 효과성을 평가한다. 보통, 최고감사책임자는 내부감사활동의 효율성 및 효과성을 평가하기 위한 측정수단을 개발한다. 이런 목적에 최고감사책임자가 사용할 수 있는 틀은 감사 후 고객 설문조사를 통해 피드백을 요청하는 것, 개별 감사인의 연간 성과 검토 완료, 그리고 조직의 내부감사부서를 동시대 동종 산업계의 내부감사 집단과 비교하는 것(벤치마킹) 등을 포함한다.

준수입증을 위한 고려사항

내부감사부서가 얼마나 잘 관리되고 조직에 가치를 부가시켰는지에 대한 증거는 감사 후 고객 설문조사 및 기타 원천의 피드백에 존재한다. 추가적으로, 내부 및 외부평가는 내부감사부서가 내부감사활동 관리와 관련된 성과 측정기준을 포함하여 IPPF 필수지침을 준수하는지에 대한 판단을 돕는다.

기준 2000은 내부감사부서 수준에서뿐 아니라, 개별 감사인 수준에서도 준수의 증거를 요구하고 있기 때문에, 1200 시리즈의 기준을 지원하는 증거는 또한 유용할 수 있다. 이것은 성과 및 준수와 관련 있는 측정기준을 통해, 개별 감사인 및 최고감사책임자에 대한 감독자 평가 및 동료 검토를 포함할 수 있다.

2000 시리즈 기준들을 준수한다는 증거(예, 기준 2010부터 2070)는 기준 2000을 준수한다는 추가적인 증거를 제공한다.

기준 2010 –내부감사계획수립

최고감사책임자는 조직 목표와 일관되도록 내부감사활동의 우선순위를 정하기 위해 위험에 기반을 둔 감사계획을 수립해야 한다.

해설:

위험기반 감사계획을 개발하기 위해, 최고감사책임자는 최고경영진 및 이사회와 협의하고, 조직의 전략, 핵심 경영목표, 관련된 위험, 그리고 위험관리 프로세스에 대한 이해를 얻는다.

최고감사책임자는 조직의 사업, 위험, 운영, 프로그램, 시스템 그리고 통제의 변화에 대응하여 감사계획을 검토하고 필요한 경우에는 조정을 해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사계획은 조직의 목표 달성 능력에 영향을 줄 수 있는 핵심 위험에 대한 노출이 가장 큰 영역을 내부감사 범위로 적절히 검토하도록 의도한다. 이 기준은 최고감사책임자가 조직의 전략, 사업목표, 위험, 및 위험관리 프로세스를 이해하기 위해 최고경영진 및 이사회와의 상담을 통해, 내부감사계획 준비를 시작하도록 안내한다. 그래서, 최고감사책임자는 조직이 위험을 검토하고, 문서화하고, 관리하기 위해 공식적인 위험관리 체계를 사용하는지를 포함하여 조직의 위험관리 프로세스의 성숙도를 고려한다. 덜 성숙된 조직은 덜 공식적인 위험관리 수단을 사용할 수 있다.

최고감사책임자는 보통 경영진이 수행한 모든 위험 평가 결과 검토를 포함하여 준비한다. 최고감사책임자는 조직 내 다양한 수준의 경영진으로부터 그리고 이사회 및 기타 이해관계자들로부터 위험에 대한 추가적인 정보를 얻기 위해 인터뷰, 설문조사, 미팅, 및 워크숍과 같은 툴을 사용할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

조직의 위험관리에 대한 접근법 검토는 최고감사책임자가, 감사 대상이 될 수 있는 모든 위험 영역으로 구성되고, 결국 감사업무 목록에 포함되는, 감사 모집단(audit universe)를 어떻게 조직하고 또는 업데이트할 지 결정하는데 도움을 줄 수 있다. 감사 모집단은 조직의 전략계획과

관련된 프로젝트 및 계획들을 포함한다, 그리고 그것은 사업부 단위, 제품 또는 서비스 라인, 프로세스, 프로그램, 시스템, 또는 통제 별로 조직될 수 있다.

중요한 위험을 특정 목표 및 사업 프로세스에 연계시키는 것은 최고감사책임자가 감사 모집단을 설정하고 위험의 우선순위를 정하도록 돕는다. 최고감사책임자는 내부 및 외부 위험을 고려하기 위해 위험-원인 접근법(risk-factor approach)을 사용한다. 내부 위험은 핵심 제품 및 서비스, 인원, 및 시스템에 영향을 미칠 수 있다. 내부 위험과 관련된 위험 원인은 지난번 감사 받은 이후로 위험이 변화된 정도, 통제의 품질, 및 기타 원인이 포함된다. 외부 위험은 경쟁, 공급자, 또는 기타 산업 이슈들과 관련될 수 있다. 외부 위험과 관련성 있는 위험 원인은 계류중인 규제적 및 법적 변경 그리고 기타 정치적 및 경제적 원인들을 포함할 수 있다.

감사 모집단이 조직의 모든 핵심 위험들을 포함하게 하기 위해, 내부감사부서는 보통 최고경영진에 의해 파악된 핵심 위험들을 독립적으로 검토하고 확인한다. 기준 2010.A1에 따르면, 내부감사계획은 최고경영진 및 이사회 의 의견을 고려하고, 적어도 일년에 한번은 평가하며, 문서화된 위험평가에 기반을 두어야 한다.

내부감사계획을 개발할 때, 최고감사책임자는 또한 이사회 및 최고경영진의 모든 요청과 다른 내부 및 외부 검증제공자의 업무에 의존하기 위해 내부감사부서의 능력을 고려한다.

위에 언급한 정보들이 수집되고 검토되면, 최고감사책임자는 일반적으로 다음을 포함하는 내부감사 계획을 개발한다.

- 제안된 감사업무 목록(및 업무의 성격이 검증인지 컨설팅인지에 관한 설명).
- 각각의 제안된 업무를 선택한 근거(예, 위험등급, 지난번 감사 이후 시간, 경영진의 변동, 등).
- 제안된 각 업무의 목표 및 범위.
- 내부감사전략의 결과로 나온 계획 또는 프로젝트 목록, 하지만 직접적으로 감사업무와 관련되지 않을 수도 있다.

감사계획은 보통 연간 단위로 준비되지만, 다른 사이클에 따라 개발될 수도 있다. 예를 들어, 내부감사부서는 반복되는 12개월 감사계획(rolling 12-month audit plan)을 유지하고 분기별로 프로젝트를 재평가할 수 있다. 또는, 내부감사부서는 다년도 감사계획(multi-year audit plan)을 개발하고 매년 그 계획을 평가할 수도 있다.

최고감사책임자는 다양한 이해관계인들의 우선사항들의 조정을 위해 내부감사계획을 이사회 및 최고경영진, 그리고 이해관계자들과 논의한다. 최고감사책임자는 또한 계획에서 고려되지 않은



위험 영역에 대해서도 논의한다. 예를 들어, 이런 논의는 최고감사책임자가 위험관리와 관련된 이사회 및 최고경영진의 역할과 책임 및 내부감사부서의 독립성 및 객관성 유지와 관련한 기준들을 검토하는 기회가 될 수 있다(기준 1100부터 기준 1130.C2까지). 최고감사책임자는 감사계획을 완결하기 전에 이해관계인들로부터 받은 모든 피드백을 반영한다.

내부감사계획은 융통성이 충분하여 필요한 경우, 최고감사책임자가 조직의 사업, 위험, 운영, 프로그램, 시스템, 및 통제의 변화에 대응하여 검토하고 수정하는 것을 허용할 수 있어야 한다. 중요한 변화는 기준 2020을 따라서 이사회 및 최고경영진의 검토와 승인을 위해 보고되어야 한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2010을 준수한다는 증거는 문서화된 내부감사계획 안에, 그리고 그 계획의 기반이 된 위험 평가에도 존재한다. 지원하는 증거는 또한 최고감사책임자가 이사회 및 최고경영진과 감사 모집단 및 위험 평가를 논의한 의사록에 존재한다. 추가적으로, 파일용 메모들은 조직 전체를 통하여 다양한 수준에서 개별 경영진 멤버와의 유사한 대화를 문서화하는데 사용될 수 있다.

기준 2020 –보고 및 승인

최고감사책임자는 내부감사부서의 감사계획과 자원요건을, 중요한 중간 변경 사항을 포함하여, 최고경영진 및 이사회에 보고하여 그들의 검토 및 승인을 받아야 한다. 최고감사책임자는 또한 감사자원의 제한에 따른 영향에 대해서도 보고해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사계획, 내부감사부서의 자원 요건, 및 자원 제한의 영향에 대해 최고경영진 및 이사회에 보고하기 전에, 최고감사책임자는 감사계획 수립 프로세스 중에 파악된 위험기반(risk-based) 우선순위에 근거하여, 계획을 실행하는데 필요한 자원을 결정한다(기준 2010). 자원은 사람(예, 노동시간 및 기술), 기술(감사 툴 및 기법), 시점/일정(자원의 가용성), 및 자금조달을 포함한다. 자원의 일정 부분은 항상 감사계획 대비 조직에 영향을 미칠 수 있는 예상치 못한 위험과 같은 변화와 최고경영진 및 이사회로부터의 컨설팅 업무 요청에 대응하기 위해 남겨둔다. 예를 들어, 조직의 기업분할 또는 합병, 정치적 불확실성, 또는 규제요건의 변경으로 인해 새로운 위험이 발생할 때 새로운 내부감사 프로젝트에 대한 필요가 생길 수 있다.

만약 최고감사책임자, 이사회, 및 최고경영진이 논의가 필요하다고 인정될만한 충분히 중대한 변화에 대한 기준과 그런 변화를 보고하기 위한 기준에 대해 미리 합의한다면 도움이 된다. 이런 기준들을 내부감사헌장 또는 기타 문서에 기록하는 것도 도움이 될 것이다.

적용을 위한 고려사항

최고감사책임자는 일반적으로 내부감사계획을 구성하는 감사들을 목록으로 만든다, 그리고 개별 감사 프로젝트를 완수하는데 필요할 자원의 유형 및 양을 평가한다. 추정치는 일반적으로 특정한 지난번 프로젝트에서의 경험 또는 유사한 프로젝트에 대한 비교에 근거한다.

최고감사책임자는 어떤 차이가 존재하는지 판단하기 위해, 감사계획의 우선순위 사항들을 완수하는데 필요한 자원을 내부감사활동에 가용한 자원들과 비교할 수 있다. 이런 비교는 자원 제한이 미치는 영향을 판단하는 근거로 사용될 수 있다.

최고감사책임자는 보통 내부감사계획이 이사회 승인을 얻기 위해 공식적으로 제출되기 전에, 제안된 내부감사계획에 관한 그들의 의견을 얻기 위해 개별 고위 임원들과 회의를 한다. 회의 중에, 최고감사책임자는 고위임원들이 표명할 수 있는 모든 관심에 주의를 기울이고, 그들의 피드백을 통합하고(필요한 경우), 그들의 지원을 획득할 수 있다. 그 프로세스는 제안된 감사업무의 시점 및 자원의 가용성에 대한 추가적 정보를 포함할 수 있다. 그것은 업무 범위에 영향을 주는 변동을 가져올 수 있다. 이런 논의에서 최고감사책임자가 얻는 통찰은 그것이 이사회 승인을 얻기 위해 제출되기 전에 내부감사계획에 대한 조정이 되어야 하는지 판단하도록 돕는다.

최고감사책임자가 이사회에 내부감사계획을 제출하는 것은 보통 최고경영진을 포함할 수 있는 회의 중에 발생한다. 제안된 내부감사계획은 다음을 포함할 수 있다:

- 제안된 감사업무 목록(및 그 업무의 성격이 검증인지 컨설팅인지에 관한 설명)
- 각 제안된 업무를 선택한 근거(예, 위험 등급, 지난번 감사 이후 시간, 경영진의 변동, 등).
- 제안된 각 업무의 목표 및 범위.
- 내부감사전략의 결과로 나온 계획 또는 프로젝트 목록, 하지만 직접적으로 감사업무와 관련되지 않을 수도 있다.

자원의 제한은 내부감사계획의 우선순위에 영향을 미친다. 예를 들어, 만약 자원이 감사계획에 제안된 모든 업무를 완수하기에 충분치 않다면, 어떤 업무는 연기되고, 어떤 위험은 다루어지지 않을 수 있다. 이사회 발표 중에, 최고감사책임자는 제안된 내부감사계획과 그 감사계획의 근거가 되는 위험 평가에 대한 논의를 하고, 다루어져야 할 위험을 명시하며, 뿐만 아니라 자원제한으로 인해 다룰 수 없는 모든 위험들을 논의한다. 이사회 멤버들은 이런 정보를 논의하고 최종적으로 내부감사계획을 승인하기 전에 권고사항을 제시할 수 있다.

내부감사계획은 충분한 융통성을 갖고 개발되므로, 최고감사책임자는 필요한 경우 조직의 사업, 위험, 운영, 프로그램, 시스템 및 통제의 변화에 대응하여 조정할 수 있다. 하지만, 최고감사책임자는 감사계획에 대한 변화, 관련 근거, 및 잠재적 영향에 대한 *중대한* 변화를 이사회 및 최고경영진과 검토하고 승인을 받아야 한다. 정기적으로 일정이 정해진 분기별 또는 반기별 이사회 회의는 내부감사계획을 검토하고 조정할 기회를 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

최고감사책임자는 내부감사계획을 배포한 기록을 보관함으로써 기준 2020의 준수를 증명할 수



있다. 또한 검토 및 승인을 위해 제출된 내부감사계획을 포함하는 이사회 회의 자료 사본을 통해 준수를 증명할 수 있다. 최고경영진과의 개별적인 논의는 내부감사부서의 위험 평가 프로세스 중에 작성된 메모, 이메일, 또는 기록을 통해 문서화될 수도 있다. 보통, 이사회 의사록은 내부감사계획, 모든 중간 변경, 및/또는 모든 자원제약의 영향에 대한 이사회 논의와 승인 기록을 포함한다.

기준 2030 –감사자원관리

최고감사책임자는 내부감사 자원이 승인된 감사계획을 완수하기 위해 적절하고, 충분하며, 또한 효과적으로 사용되도록 해야 한다.

해설:

*‘적절한’ 이란 계획을 수행하는데 필요한 지식, 기술, 및 기타 역량의 혼합을 의미한다.
‘충분한’ 이란 계획을 수행하기 위해 필요한 자원의 양을 의미한다. 자원은 승인된 계획의 달성을 최적화하도록 사용될 때 효과적으로 배분된다.*

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사계획을 개발하고(기준 2010), 이사회 및 최고경영진과 검토할 때(기준 2020), 최고감사책임자는 계획의 우선순위 사항을 완수하는데 필요한 자원을 고려하고 논의한다. 기준 2030을 적용하기 위해, 최고감사책임자는 통상 이사회가 승인한 내부감사계획 중 내부감사활동에 가용한 자원에 대해 더 깊은 이해를 하는 것으로 시작한다.

최고감사책임자는 조직의 일정 제약 내에서 그 계획을 실행하는데 가용한 직원의 수 및 실 감사투입 시간을 주의 깊게 고려할 수 있다. 실 감사투입 시간은 일반적으로 유급휴가 그리고 훈련 및 행정업무에 소요된 시간들과 같은 요소들은 제외한다. 내부감사부서의 총체적인 지식, 기술, 및 기타 역량에 대한 개관을 얻기 위해 최고감사책임자는 문서화된 기술 평가를 검토하고, 가능하다면, 또는 종업원 성과평가 및 감사 후 설문조사에서 정보를 수집할 수 있다.

최고감사책임자는 또한 승인된 예산에 반영을 원할 수도 있고, 훈련, 기술 및 추가적인 직원 채용에 가용한 자금을 고려할 수도 있다.

적용을 위한 고려사항

승인된 내부감사 계획에 열거된 업무에 대한 구체적인 자원을 할당할 때, 최고감사책임자는

가용한 자원을 감사업무 수행에 필요한 특정한 기술 및 시점과 어떻게 부합시킬지를 고려할 수 있다. 이 프로세스 중에, 최고감사책임자는 보통 파악될 수 있는 모든 차이를 메우기 위한 일을 한다.

내부감사직원의 지식, 기술, 및 역량과 관련된 갭을 메우기 위해, 최고감사책임자는 기존 직원에 대한 훈련을 제공하고, 초빙 감사인 역할을 위해 조직 내에서 전문가를 요청하거나, 추가 직원을 채용하거나, 외부서비스 제공자를 고용할 수도 있다. 만약, 자원의 양이 계획된 감사업무를 수행하기에 부족하면, 최고감사책임자는 추가적인 직원을 고용하고, 업무를 아웃소싱 또는 코소싱 하고, 한 명 또는 그 이상의 초빙 감사인을 사용하거나, 순환직(rotational) 감사 프로그램을 개발할 수 있다.

내부감사업무 일정을 개발할 때, 최고감사책임자는 조직의 일정, 개별 감사인의 일정, 및 감사대상 조직의 가능성을 고려한다. 예를 들어, 만약 어떤 감사업무가 일년 중 특정 시점에 수행될 필요가 있을 때, 그 업무를 완수하는데 필요한 자원 또한 그 때에 가용할 수 있어야 한다. 유사하게, 만약 감사대상 조직이 일년 중 특정한 기간 동안 감사 받을 수 없거나 제한된다면, 사업상 필요 때문에, 감사업무는 그 기간을 피하도록 일정을 정해야 할 것이다.

최고감사책임자는 자원제한의 영향에 대해(기준 2020) 그리고 내부감사부서의 계획 대비 성과에 대해(기준 2060) 보고를 해야만 하기 때문에, 최고감사책임자가 전반적인 자원의 적절성에 대해 지속적으로 추산하는 것은 중요하다. 자원이 적절하고, 충분하고, 효과적으로 사용됨을 확인하기 위해, 최고감사책임자는 내부감사활동의 성과를 평가하는 측정기준을 수립하고 내부감사고객으로부터 피드백을 구한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2030의 준수를 증거하는 문서는 예상되는 감사업무 일정 및 할당된 자원이 들어있는 내부감사계획을 포함할 수 있다. 추가적으로, 예상된 시간을 실제 소요된 시간에 감사 후 비교하는 것은 자원이 효과적으로 사용되었다는 것을 입증하기 위해 문서화 될 수 있다. 내부감사부서 및 개별 내부감사인과 관련된 고객 평가 결과는 종종 감사 후 보고서, 설문조사, 및 연간보고서에 기록된다.

기준 2040 – 정책 및 절차

최고감사책임자는 내부감사부서의 지침이 되는 정책 및 절차를 수립해야 한다.

해설:

정책 및 절차의 형식과 내용은 내부감사부서의 규모 및 구조, 그리고 그 업무의 복잡성에 따라 결정된다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사활동의 지침이 되는 정책 및 절차를 수립하기 위해 최고감사책임자는 여러 가지 요소들을 고려한다. 내부감사 정책 및 절차가 IPPF의 필수지침과 일관성을 가져야 한다는 것은 기본적인 사항이다. 추가적으로, 내부감사현장과 일관성을 갖는 것은 이해관계인들의 기대가 고려되도록 돕는다.

최고감사책임자는 정보, 사례, 및 양식 등 IIA를 통해 취득 가능한 것들을 수집하는 것으로 정책 및 절차 개발을 시작할 수 있다. 양식은 조직에 맞게, 그리고 구체적인 내부감사활동의 필요에 맞게 작성될 수 있다.

최고감사책임자는 조직의 리더십이 내부감사 정책 및 절차에 대해 검토 및/또는 승인을 기대하는 지를 포함하여 조직의 기존 전략, 정책, 및 프로세스를 고려하는 것은 중요하다.

적용을 위한 고려사항

최고감사책임자가 기준 2040을 적용하는 것은 대체로 조직 및 내부감사부서의 구조, 성숙도, 및 복잡성에 의존할 것이다. 대규모의 성숙된 내부감사부서는 정책 및 절차를 포함하는 공식적인 내부감사 운영 매뉴얼을 갖출 수 있는 반면, 더 소규모 또는 덜 성숙한 조직은 그렇지 않을 수

있다. 대신에, 정책 및 절차는 별도 문서로 발행될 수 있고, 또는 감사소프트웨어 프로그램의 일부로 통합될 수도 있다.

다음 주제들은 일반적으로 내부감사 매뉴얼에 포함되거나, 또는 내부감사활동의 지침을 주기 위해 문서화 될 수도 있다.

- 내부감사 정책.
- 내부감사부서의 전반적인 목적과 책임.
- IPPF 필수지침에 충실.
- 독립성 및 객관성.
- 윤리.
- 비밀 정보 보호.
- 기록 유지.
- 내부감사절차.
- 위험-기반 감사계획 준비
- 감사계획 수립 및 감사수행프로그램 준비.
- 감사업무 수행.
- 감사업무 문서화.
- 감사결과 보고.
- 모니터링 및 사후관리 프로세스.
- 품질보증 및 개선 프로그램.
- 행정적인 사안들.
- 훈련 및 자격증 기회
- 지속적인 교육 요건.
- 성과평가.

내부감사직원들이 내부감사 정책 및 절차에 대해 적절히 알도록 하기 위해, 최고감사책임자는 개별 문서, 훈련 자료, 또는 종합적인 매뉴얼을 발행할 수 있고; 그 정보를 검토하는 훈련을 수행할 수 있다. 최고감사책임자는 내부감사인들이 그 정책 및 절차를 읽고 이해한다는 것을 나타내는 인전서에 서명을 요청할 수 있다.

내부감사 정책 및 절차는 최고감사책임자 또는 내부감사 프로세스 및 새로운 사안을 점검하는 책임을 부여 받은 내부감사 관리자에 의해 주기적으로 검토되어야 한다. 그런 검토는 내부감사부서의 내부평가(기준 1311) 및 최소한 5년에 한번 수행하는 외부평가(기준 1312)에 포함될 수 있다.



운영적인 변경을 위한 제안은 품질보증 및 개선 프로그램, 또는 내부감사인이나 감사대상 조직으로부터 얻는 피드백에 대응하여 발생할 것이다(예, 고객만족 설문조사). 만약 절차적 변경이 발생하면, 그것들은 문서로 전달되고, 또는 내부감사직원 회의에서 논의되어 그런 변경이 이해되도록 도울 수 있다. 훈련 또한 수행될 수 있다(예, 새로운 절차를 보여주기 위해)

준수 입증을 위한 고려사항

정책 및 절차 관련 문서는 기준 2040 준수를 입증한다. 내부감사 정책 및 절차가 명백하게 내부감사직원에게 전달되었다는 증거로는 내부감사직원 회의 안건 및 회의록, 이메일, 서명한 확인서, 훈련 일정 또는 유사한 문서 등을 포함할 수 있다.

기준 2050 –조정 및 의존

최고감사책임자는 적절한 감사범위를 확보하고, 업무중복을 최소화 하기 위해 정보를 공유하고, 활동을 조정하고, 다른 내부 및 외부 검증 및 컨설팅 서비스 제공자의 업무결과에 의존할 지를 고려해야 한다.

해설:

업무를 조정할 때, 최고감사책임자는 다른 검증 및 컨설팅 서비스 제공자의 업무결과에 의존할 수 있다. 의존하기 위한 기초가 될 일관된 프로세스가 수립되어야 하고, 최고감사책임자는 검증 및 컨설팅 서비스 제공자의 역량, 객관성, 그리고 전문가로서의 정당한 주의 정도 등을 고려해야 한다. 최고감사책임자는 또한 다른 검증 및 컨설팅 서비스 제공자가 수행한 업무의 범위, 목표, 그리고 결과에 대한 명확한 이해를 해야 한다. 다른 이들이 작성한 업무결과에 의존하더라도, 최고감사책임자는 여전히 내부감사활동에 의해 도출된 결론 및 의견에 대한 적절한 증거를 확보할 책무와 책임이 있다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

검증 및 컨설팅 서비스 제공자의 역할은 조직에 따라 다르다. 그래서, 그들의 노력을 조정하는 일을 시작하기 위해, 최고감사책임자는 조직도 및 안건 또는 의사록을 검토하여 기존의 검증 및 컨설팅 서비스 제공자의 다양한 역할을 파악한다. 그 역할은 일반적으로 내부 제공자 또는 외부제공자로 분류된다.

- 내부제공자는 최고경영진에게 보고하거나 최고경영진의 일부인 감독 기능을 포함한다. 그들의 개입은 환경, 재무 통제, 보건 및 안전, IT 보안, 법률, 위험관리, 법규준수, 또는 품질보증 등의 영역을 포함할 수 있다. 이런 것들은 종종 IIA의 3차 방어선(Three Lines of Defense) 이론에 따르면 “2선 방어(second line of defense)”로 간주된다.
- 외부 검증 제공자는 최고경영자, 또는 외부 이해관계인에게 보고할 수도 있고, 또는 최고감사책임자에 의해 고용되고 최고감사책임자에게 보고할 수도 있다.

검증 및 컨설팅 서비스 제공자가 파악되면, 최고감사책임자는 조직의 비밀유지 요건에 따라, 그들과 공유할 수 있는 정보의 유형 및 양을 고려한다. 최고감사책임자가 특히 외부 당사자들과의 기밀 정보의 공유 제한을 고려하는 것은 중요하다.

적용을 위한 고려사항

최고감사책임자는 충분한 정보를 수집하기 위해 개별 제공자를 만나고, 그렇게 조직의 검증 및 컨설팅 활동이 조정될 수 있다. 조직의 비밀 요건 제한 내에서, 당사자들은 목표, 다음 검토 시기, 평가, 및 감사; 지난번 감사정보; 및 서로의 업무에 대한 의존 가능성을 공유한다.

검증 활동을 조정하는 프로세스는 조직에 따라 다양하다. 소규모 조직에서는, 조정은 비공식적일 수 있다. 대규모 또는 심하게 규제된 조직에서 조정은 공식적이고 복잡할 수 있다.

검증 범위를 조정하는 한가지 방법은 파악된 중요한 위험 범주를 관련된 검증자료와 연결하여 검증 지도(assurance map)를 작성하고, 각 위험 범주에 대해 제공된 검증 수준의 등급을 정한다. 그 지도는 종합적이므로, 검증 범위의 겹 및 중복을 노출시켜, 최고감사책임자가 각 위험 영역에 대해 검증이 충분한지 평가할 수 있게 한다. 결과는 다른 검증 제공자와 논의될 수 있고, 그리하여 당사자들은 어떻게 중복된 활동 노력을 조정하고 검증 범위의 효율성과 효과성을 극대화 할 지에 대한 합의에 이를 수 있다.

검증 범위를 조정하는 또 다른 접근법은, 복합 검증 모델(combined assurance model)이다. 내부감사는 2차 방어선 기능과, 예로 법규준수 기능 같은, 검증 노력을 조정 할 수 있고, 내부감사업무의 유형, 빈도, 및 중복을 감소시킬 수 있다.

조정활동의 예로는 다음을 들 수 있다:

- 계획된 업무의 성격, 정도, 및 시점을 동기화 한다.
- 검증 기법, 방법론, 및 용어의 보편적 이해를 확보한다.
- 검증업무 프로그램, 감사조서 및 보고서에 대한 상호 접근을 제공한다.
- 중복되는 노력을 최소화 하기 위해 상호간의 업무 결과에 의존한다.
- 완료된 업무 결과에 근거하여, 계획된 업무의 시점을 조정하는 것이 필요한지 결정하기 위한 회의를 간헐적으로 한다.

최고감사책임자는 다양한 이유로 다른 제공자의 업무 의존을 선택할 수 있다. 예로, 내부감사부서의 전문성을 벗어난 특정영역을 평가하고, 또는 내부감사계획 이상으로 위험

범위를 확대시키는 것 등을 들 수 있다. 하지만, 만약 내부감사부서가 다른 서비스 제공자의 업무에 의존하는 경우에도, 최고감사책임자는 내부감사 결론 및 의견에 대해 최종적 책임을 진다. 그래서 최고감사책임자는 내부감사부서가 다른 제공자의 업무에 의존할 수 있는 일관성 있는 프로세스 및 기준들을 수립하는 것이 필수적이다. 이런 프로세스에, 최고감사책임자는 다음과 같이 할 수 있다:

- 그 제공자가 어떤 이해상충이 있는지, 또는 있을 것으로 보이는지, 그리고 그것들은 공개되었는지를 고려하여 객관성을 평가한다.
- 제공자의 보고관계 및 이런 조정이 미치는 영향을 조사하여 독립성을 고려한다.
- 그 제공자의 전문가적 경험, 자격, 자격증, 및 소속이 적절하고 현재 통용되는지 확인하여 역량을 확인한다.
- 그 제공자가 업무를 완수하기 위해 적용하는 실무적 요소들을 조사하여 전문가로서의 정당한 주의 의무를 평가한다.
- 최고감사책임자는 또한 제공자의 업무에 대한 의존의 정도를 결정하기 위해, 실제 수행된 업무의 범위, 목표, 및 결과를 이해하려고 할 수 있다. 최고감사책임자는 보통 제공자의 발견사항이 합리적으로 보이는지, 충분하고, 신뢰할만하며, 관련성 있는 감사 증거에 근거하는지 고려한다. 최고감사책임자는 지원하는 충분한 증거를 획득하고, 또는 원하는 의존 수준을 증가시키기 위해 추가적인 업무나 테스트가 필요한지 결정한다. 만약 추가적인 업무가 필요한 경우, 내부감사부서는 다른 제공자가 제공한 결과를 다시 테스트 할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2050 준수의 증거는 명확한 검증 및 컨설팅 역할 및 책임에 관한 소통 내역들을 포함할 수 있고, 그것은 검증 및 컨설팅 서비스의 개별 제공자와의 미팅에서 나온 기록에, 또는 이사회 및 최고경영진과의 의사록에 문서화될 수 있다. 다른 제공자의 업무 의존과 관련된 요건 준수는 내부감사부서가 제공자의 업무를 의존할 수 있는지 결정하기 위해 적용한 프로세스 및 기준을 최고감사책임자가 문서화 한 자료를 통해서도 입증될 수 있다. 검증 및 컨설팅 서비스 제공자들을 조정하기 위한 요건 준수는 각 영역에서 어느 제공자가 검증 및 컨설팅 서비스 제공의 책임이 있는지 보여주는 검증 지도 및/또는 내부감사계획을 통해 입증된다.

기준 2060 –최고경영진 및 이사회에 보고

최고감사책임자는 내부감사부서의 목적, 권한, 책임 그리고 감사계획 대비 수행실적과 윤리강령 및 국제내부감사기준 준수에 대해 최고경영진 및 이사회에 주기적으로 보고해야 한다. 보고서에는 중요한 위험, 통제 쟁점, 부정위험, 지배구조 관련 쟁점들, 그리고 최고경영진 및/또는 이사회에 관심을 필요로 하는 기타 사안을 포함해야 한다.

해설:

보고의 빈도 및 내용은 최고감사책임자, 최고경영진, 그리고 이사회에 의해 협력적으로 결정된다. 보고의 빈도 및 내용은 보고될 정보의 중요성과 최고경영진 및/또는 이사회가 해야 할 관련 행동의 긴급 정도에 따라 결정된다.

최고경영진 및 이사회에 대한 최고감사책임자의 보고 및 소통에는 다음과 같은 내용을 포함해야 한다:

- 감사현장.
- 내부감사부서의 독립성.
- 감사계획 및 계획대비 진척도.
- 자원 요건.
- 감사활동의 결과.
- 윤리강령 및 국제내부감사기준의 준수, 그리고 기타 중요한 준수 사안을 관리하기 위한 조치계획.
- 최고감사책임자가 판단함에 있어, 조직이 수용할 수 없는 위험에 대한 경영진의 대응.

이러한 소통 요건 및 기타 최고감사책임자의 보고서 요건은 국제내부감사기준 전체를 통하여 언급된다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

최고경영진 및 이사회와 효과적으로 소통하는 것은 최고감사책임자의 기본적인 책임이고, 본 기준은 국제내부감사기준 전체를 통하여 언급된 최고감사책임자의 우선적인 보고요건들을

망라한다. 소통과 관련된 기준을 실행하는데, 최고감사책임자는 항상 보고와 관련되고 감사위원회 헌장에 명시될 수도 있는, 최고경영진 및 이사회에 기대를 이해하고자 할 것이다. 세 당사자는 내부감사 보고의 빈도 및 형식, 그리고 조직에 가장 적절한 보고 일정뿐 아니라 다양한 유형의 감사정보의 중요성 및 긴급 정도를 논의하고 협력적으로 결정한다. 최고감사책임자가, 중요하고, 긴급한 위험이나 통제 쟁점 및 최고경영진 및 이사회가 수행해야 할 관련 행동을 보고하기 위한 규약에 대해 미리 합의하는 것 또한 도움이 될 것이다.

추가적으로, 최고감사책임자는 다음 사항을 수립하거나 검토하는 것이 도움이 될 것을 확인할 수 있다:

- 내부감사부서의 목적, 권한 및 책임을 포함하는 내부감사헌장.
- 내부감사활동의 계획 달성 과정을 측정하기 위한 내부감사계획 및 핵심 성과지표.
- 내부감사활동의 국제직무수행체계(IPPF)의 필수지침 준수를 측정하는 품질보증 및 개선 프로그램.
- 중요한 위험 및 통제 쟁점을 파악하는 프로세스.

적용을 위한 고려사항

기준 2060은 보고 빈도 및 내용의 융통성을 허용하면서, 이런 요소들은 정보의 중요성과 최고경영진 및 이사회가 보고에 대응해 행동할 필요가 있는 긴급성에 의존할 것이라고 기록한다. 추가적으로, 몇몇 기준들은 빈도에 관해 구체적인 요건을 명시한다. 예를 들어, 최소한 일년에 한번 보고되어야 하는 것들은 조직상의 독립성(기준 1110), 그리고 내부감사부서의 성과에 대한 상시 점검 결과(기준 1320)를 포함한다.

최고경영진 및 이사회와 지속적이고 효과적인 소통을 유지하고 추적하기 위해서, 최고감사책임자는 국제내부감사기준 전체를 통해 언급된 모든 보고 요건들을 집합한 체크리스트 사용을 고려할 수 있다. 그것은 다음 주제들을 포함할 것이다:

- 내부감사헌장.
- 내부감사부서의 조직상 독립성.
- 내부감사계획, 자원요건 및 성과.
- 감사업무의 결과.
- 품질보증 및 개선 프로그램.
- 윤리강령 및 국제내부감사기준의 준수.
- 중요한 위험 및 통제 쟁점, 그리고 경영진의 위험 수용.

그런 체크리스트는 보고일정 및 모든 승인 요건에 대한 주의사항을 포함할 수 있다. 이사회 안건에 고정적인 아이템을 포함시키는 것은 최고감사책임자가 규칙적으로 보고하는 기회를 확보한다.

내부감사현장

기준 1000-목적, 권한, 및 책임에 따르면, 내부감사부서의 목적, 권한, 및 책임은 내부감사현장에 공식적으로 정의되어야 한다. 최고감사책임자는 주기적으로 현장을 검토하고 최고경영자 및 이사회에 제출하여 승인을 받을 책임이 있다. 내부감사현장에 인식되는 내부감사직무의 임무 및 IPPF의 필수지침은 또한 기준 1010-내부감사현장에 필수지침 인식에 따라서 논의되어야 한다.

내부감사부서의 조직상의 독립성

내부감사부서의 조직상의 독립성은 기준 1110-조직상의 독립성에 따라 매년 이사회에 확인시켜야 한다. 추가로, 내부감사직무의 범위, 업무 수행, 또는 결과 보고의 결정에 대한 모든 방해는 -뿐 아니라 그런 방해의 영향까지- 기준 1110.A1을 따라 이사회에 공개되어야 한다. 독립적인 보고관계는, 기준 111-이사회와의 직접적인 교류에서 요구된 대로, 최고감사책임자가 이사회에 직접적으로 소통하는 능력을 촉진하기 위한 필수적 요소이다.

내부감사계획, 자원 요건 및 성과

기준 2020-보고 및 승인과 관련된 적용지침은 내부감사부서의 계획 및 자원 요건 보고에 대한 상세 내용을 구체화한다. 기준 2060은 내부감사부서의 계획 대비 성과의 보고 요건을 추가한다. 이것은 최고감사책임자가 내부감사활동 및 그들의 권고사항의 적용으로 향상되고 보호된 가치를 설명하는 기회가 된다. 성과 수준을 계량화 하기 위해, 많은 최고감사책임자들은 핵심 성과지표를 사용하는데, 예로는, 완료된 내부감사계획의 퍼센티지, 수용되거나 실행된 감사 권고사항의 퍼센티지, 경영진의 수정조치 상태, 또는 보고서 발행에 소요된 평균 시간 등이 있다. 추가로, 이사회 및/또는 최고경영진이 요구한 모든 특별한 요청에 대한 최신정보는 이사회 회의에서 논의될 수 있다.

감사결과

기준 2400 시리즈는 감사결과 보고 요건을 다루며, 그 외에도 업무 보고가 반드시 포함해야 할 정보, 그 정보의 품질, 오류 및 누락의 경우 필요한 규약 또는 특정한 업무에 영향을 미치는 윤리강령 또는 국제내부감사기준의 미준수 등을 포함한다. 기준 2440-결과 배포는 감사보고서와

관련된 최고감사책임자의 책임을 논의하고, 기준 2450-종합 의견은 전반적인 의견을 발표하는 기준에 대해 기술한다.

품질보증 및 개선 프로그램

기준 1300 시리즈는 내부 및 외부 평가를 포함하는 품질보증 및 개선 프로그램을 개발하고 유지할 최고감사책임자의 책임을 다룬다. 기준 1320-품질보증 및 개선 프로그램 보고는 최고감사책임자의 최고경영진 및 이사회에 대한 보고 요건을 명시한다. 이런 보고는 평가가 완료된 때 보고되어야 한다는 내용도 포함한다. 하지만, 내부감사활동의 성과에 대한 상시 점검의 결과는, 내부평가 프로세스의 일부인, 최소한 일년에 한번 보고되어야 한다.

내부감사활동의 외부평가와 관련해서, 최소한 5년에 한번은 수행되어야 하는, 기준 1312-외부평가는 최고감사책임자가 외부평가자 또는 평가팀의 자격 및 독립성뿐만 아니라 모든 잠재적 이해상충에 대해서도 이사회와 논의할 것을 요구한다. 최고감사책임자는 외부평가에 있어, 인식된 또는 잠재적인 이해상충을 감소시키기 위해 이사회에 대한 감독을 장려해야 한다.

윤리강령 및 국제내부감사기준 준수

기준 1320-품질보증 및 개선 프로그램 보고 및 적용지침은 또한 내부감사활동의 윤리강령 및 국제내부감사기준 준수에 대한 보고를 상세히 기술한다. 기준 1322-미준수의 공개는 다음과 같이 명시한다 “윤리강령 또는 국제내부감사기준을 준수하지 못하여 내부감사활동의 전반적인 감사범위 또는 활동에 영향을 줄 경우 최고감사책임자는 미준수와 그로 인한 영향을 최고경영자 및 이사회에 공개해야 한다”. 기준 1322는 또한 미준수 보고 시 고려할 사항을 기술한다. 기준 2431-미준수 감사업무의 공개는 미준수가 특정한 업무에 영향을 미칠 때 공개되어야 하는 정보를 기술한다. 추가로, 기준 2060은 최고감사책임자가 준수와 관련된 모든 중대한 이슈를 해결할 행동 계획을 보고하도록 요구한다.

중요한 위험 및 통제 쟁점 그리고 경영진의 위험 수용

최고감사책임자 보고의 최우선 목적은 조직의 지배구조(기준 2110), 위험관리(기준 2120), 및 통제(기준 2130)에 관해 최고경영진 및 이사회에 검증 및 조언을 제공하는 것이다. 이런 프로세스의 심층적 이해는 기준 2100 시리즈를 실행함으로써 획득될 수 있다. 기준 2060은 조직에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 중요한 위험 및 통제 이슈를 보고할 책임과 그의 목표를 완수하는 능력을 확인한다. 중요한 이슈는 최고경영진 및 이사회에 주의를 요하는 것으로,

이해상충, 통제 취약, 오류, 부정, 불법 행동, 비효과성, 및 비효율성을 포함할 수 있다.

만약 조직이 수용할만하지 않다고 판단되는 수준의 위험을 최고경영진이 수용했다고 최고감사책임자가 믿으면, 최고감사책임자는 우선 그 문제를 최고경영진과 논의해야 한다. 만약 최고감사책임자 및 최고경영진이 그 문제를 해결할 수 없는 경우, 기준 2600은 최고감사책임자에게 이사회에 보고하도록 안내한다. 만약 그런 이슈가 예정된 이사회 회의를 기다리기에는 너무 긴급하다면, 최고감사책임자는 좀더 일찍 보고하는 협의를 하도록 권고된다.

준수 입증을 위한 고려사항

최고감사책임자 의 최고경영진 및 이사회와의 논의는 -헌장의 내용, 내부감사부서의 내부감사 계획 대비 성과, 중요한 위험 노출 및 통제 이슈에 관한- 최고경영진 및 이사회와의 회의 안건 및 의사록에 문서화될 것이다. 이 당사자들간의 논의는 또한 배포 리스트 첨부와 함께 보고서 및 발표자료에 문서화 될 수 있다. 특별 미팅에서 나온 회의록 및 보고서류, 기타 전자 통신문 또한 기준 2060 준수를 증명할 것이다. 이사회 및 최고경영진 설문조사 결과 및 최고감사책임자에 대한 성과평가는 본 기준과 관련된 최고감사책임자 보고의 품질 및 효과성을 보여주는 피드백을 포함할 수 있다. 최고감사책임자는 또한 보고 빈도 및 승인 요건을 문서화 한 보고 체크리스트를 유지할 수 있다.

기준 2070 –내부감사직무에 대한 외부서비스 제공자 및 조직의 책임

외부서비스 제공자가 내부감사부서로서 일할 때, 서비스 제공자는 효과적인 내부감사부서를 유지하게 하는 책임이 조직에 있다는 것을 그 조직에게 알려야 한다.

해설:

이러한 책임은 윤리강령 및 국제내부감사기준의 준수를 평가하는 품질평가 및 개선 프로그램을 통하여 증명된다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

외부서비스 제공자가 조직에 의해 고용되어 내부감사부서로서 서비스를 제공할 때, 외부서비스 제공자가 1300 시리즈의 기준들을 이해하고 조직에게 내부감사활동의 모든 면을 커버하는 품질보증 및 개선 프로그램 유지에 대한 조직의 책임을 알게 하는 것은 중요하다. 외부서비스 제공자는 품질보증 및 개선 프로그램(QAIP)가 국제직무수행체계(IPPF)의 필수 지침과 내부감사직무의 모범실무에 따라 내부감사 운영 및 관리의 모든 면을 포함하게 해야 한다.

QAIP는 내부감사활동의 품질 및 조직 내에서의 그들의 서비스의 품질에 대한 결론을 내리고, 지속적인 개선을 위한 권고사항을 제시할 수 있다. QAIP는 국제내부감사기준 및 IIA의 윤리강령 준수를 지원하기 위해, 상시 점검, 주기적 자체평가, 및 자격 있고 독립적인 당사자에 의해 수행되는 외부평가를 포함해야 한다.

1300 시리즈의 기준들에 관한 적용지침은 QAIP 요건에 대한 더 많은 정보를 제공하고, 내부 및 외부평가, 이사회 및 최고경영진에 대한 보고 결과, 및 “국제내부감사기준 준수” 문구의 사용에 관한 정보도 제공한다.

적용을 위한 고려사항

조직이 내부감사업무를 아웃소싱할 때, 조직은 효과적인 내부감사활동 유지의 책임을 벗어나는 것은 아니다. 그래서, 내부감사활동을 아웃소싱할 때, 조직은 내부감사부서가 그의 책임을 효율적, 효과적으로 수행하고, 국제내부감사기준을 준수하고, 개별 내부감사인들은 국제내부감사기준 및 윤리강령을 준수해야 하는 책임을 유지한다.

QAIP는, 기준 1300-품질보증 및 개선 프로그램에서 요구되는 것처럼, 내부 및 외부평가를 포함한다. 조직이 외부서비스 제공자를 고용하여 최고감사책임자로서 일하게 할 때, 그 서비스 제공자는 효과적 내부감사활동을 유지하는 책임이 조직에 있다는 것을 알게 해야 한다. 그리고 효과적인 내부감사활동은 QAIP가 국제내부감사기준에 따라 내부 및 외부평가를 하는 것을 포함한다.

최고감사책임자-또는 최고감사책임자 역할을 위해 고용한 외부서비스 제공자-는 그 조직이 QAIP에 관련된 그의 책임을 알게 해야 한다. 일반적으로, 조직과 외부서비스 제공자 사이의 계약서(예, engagement letter)는 서비스 제공자의 책임 및 QAIP와 관련된 산출물에 대해 구체적으로 명시한다. 최고감사책임자 역할을 위해 그리고 아웃소싱한 내부감사부서로 운영하기 위해 고용된 외부서비스 제공자는 또한 조직의 책임과 QAIP의 성격 및 요건을 논의하기 위해 최고경영진 및 이사회와 만날 수 있다. 이러한 요건들은 기준 1300 시리즈에 설명된다.

- **기준 1300 – 품질보증 및 개선 프로그램**은 최고감사책임자가 내부감사활동의 모든 면을 망라하는 QAIP를 개발하고 유지해야 한다고 기술한다. 외부서비스 제공자가 최고감사책임자의 역할을 맡을 때, 서비스 제공자는, 만약 이것이 계약의 일부라면, QAIP를 실제로 개발하고 유지할 수 있다. 하지만, 고용하는 조직은 여전히 내부감사활동의 품질에 대한 최종적인 책임을 진다.
- **기준 1310-품질보증 및 개선프로그램의 요건**은 QAIP가 내부 및 외부평가를 모두 포함해야 한다고 기술한다.
- **기준 1311- 내부평가**는 필수적인 내부평가는 상시 점검 및 주기적인 자체평가를 포함해야 한다고 명시한다. 내부감사부서가 외부 서비스 제공자에게 완전히 아웃소싱하는 경우에, 상시 점검 및 자체평가는 계약서에 따라 외부서비스 제공자에 의해 수행될 수 있다.
- **기준 1312- 외부평가**는 그 방식 및 절차(최소 5년에 한번)뿐 아니라 외부평가자 및 평가팀의 자격 및 독립성을 포함한 외부평가 요건을 설명한다. 완전한 내부감사활동이 외부서비스 제공자에게 아웃소싱 되는 경우, 외부평가의 범위는 오직 고용 조직을 위해 수행되는 업무에 기초한다. 추가적으로, 조직은 외부평가를 수행하기 위해 선정된

외부평가자 또는 평가팀의 독립성 충족을 확보해야 한다.

- **기준 1320-품질보증 및 개선 프로그램에 대한 보고**는 최고경영진 및 이사회에게 QAIP 결과를 보고할 책임이 최고감사책임자에게 있다고 기술한다. 최고감사책임자 역할을 위해 그리고 조직이 아웃소싱한 내부감사부서로 운영하기 위해 고용된 외부서비스 제공자는 보통 이사회 및 최고경영진을 만나 보고 요건 및 기대사항에 대해 논의한다.
- **기준 1321-“국제내부감사기준의 준수” 문구 사용**은 내부감사부서는 -문서로 또는 구두로- 만약 QAIP(내부 및 외부평가 포함)의 결과가 그런 문구를 지원하는 경우에만 국제내부감사기준 준수라고 보고할 수 있다고 기술한다.
- **기준 1322-미준수의 공개**는 최고감사책임자 -또는 최고감사책임자 역할을 위해 고용된 외부서비스 제공자-에게 내부감사활동이 국제내부감사기준 또는 윤리강령을 준수하지 않는 모든 경우 및 그런 미준수가 전반적인 내부감사활동 범위 및 운영에 어떤 영향을 미칠지에 대해 최고경영진 및 이사회에 공개할 것을 요구한다.

준수 입증을 위한 고려사항

여러 문서들이 기준 2070 준수를 증명할 수 있다. 우선, 조직과 외부서비스 제공자 간의 계약(예, engagement letter)은 QAIP 유지와 관련된 조직의 책임에 대해 증거를 제공할 수 있다. 이런 책임에 대한 중요한 두 가지 자료는 문서화된 QAIP와 내부 및 외부평가 결과이다. 내부평가와 관련되어, 문서들은 보통 상시 점검 노력의 결과, 그리고 발견사항, 수정 조치계획, 및 IPPF 필수 요소 준수를 개선하기 위한 주기적 내부평가 결과로서 수행된 수정행동 등으로 구성된다. 추가적으로, 내부감사 효율성 및 효과성 개선을 위해 수행된 모든 행동을 문서화 한 것들은 기준 준수의 증거가 될 수 있다. 외부평가에 관해, 외부평가자 또는 평가팀이 작성한 문서, 또는 자체평가에 대한 문서화된 독립적인 검증 문서는 준수를 설명하는데 사용될 수 있다.

최고경영진 및 이사회와의 회의 안건 및 의사록은 외부서비스 제공자가 효과적인 내부감사활동 유지와 관련된 조직의 책임에 대해 의사소통 했음을 보여줄 수 있다. 회의 기록은 최고감사책임자가 QAIP 결과에 대해 보고한 증거가 될 수 있다. 그런 소통의 증거는 파일용 메모 또는 기타 문서를 포함할 수 있다.

기준 2100 –감사업무의 성격

내부감사부서는 조직적이고 훈련된, 그리고 위험 기반 접근법을 통하여 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스를 평가하고 개선하는데 기여해야 한다. 내부감사의 신뢰성 및 가치는 감사인이 선제적으로 대처할 때, 그리고 그들의 평가가 새로운 통찰을 제공하고, 미래에 미칠 영향을 고려할 때 향상된다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2100의 준수를 위해서는 국제내부감사기준에 정의된 바와 같이, 지배구조, 위험관리, 및 통제의 개념뿐 아니라, 이런 개념들에 구체적으로 적용되는 다음과 같은 개별 기준들도 철저히 이해할 것을 요구한다: 기준 2110-지배구조, 기준 2120-위험관리, 및 기준 2130-통제. 또한 내부감사부서가 조직 목표를 이해하는 것은 중요하다.

이런 이해가 완료된 후, 최고감사책임자는 통상 지배구조, 위험관리, 및 통제에 대한 각 이해관계인들의 역할 및 책임을 이해하기 위해 최고경영진 및 이사회와 면담을 한다. 일반적으로, 이사회는 지배구조 프로세스를 지도할 책임이 있고, 최고경영진은 위험관리, 및 통제 프로세스를 이끌 책무가 있다.

내부감사인들은 의미 있는 평가를 하기 위해 경영을 이해할 필요가 있고, 수립된 지배구조, 위험관리, 통제 체계를 그들의 평가 지표로 사용할 수 있다. 추가적으로, 내부감사인은 지식, 경험, 및 모범 실무를 이용하여 관찰된 약점을 선제적으로 강조하고, 개선 권고를 할 수 있다.

내부감사부서가 경영 전략 및 위험을 이해하도록 돕기 위해, 최고감사책임자는 보통 이사회 및 위원회 회장, 회의 안건 및 회의록, 그리고 조직의 전략 계획을 검토할 것이다. 최고감사책임자는 또한 조직의 임무, 핵심 목표, 중요한 위험, 및 그런 위험을 수용할만한 수준으로 완화하기 위해 사용한 핵심 통제를 검토할 것이다. 이런 검토 중에, 내부감사부서는 지배구조, 위험관리, 및 통제에 관한 정의, 체계, 모델, 및 프로세스에 대한 통찰력을 얻을 수 있다. 또한 내부감사인이 이런 세가지 프로세스와 관련된 조직의 핵심 역할을 이해하는데 도움이 될 것이다. 그것은

이사회 의장, 최고경영자, 및 다른 최고관리자들(예, 자금, 윤리, 위험, 법규준수, 인사, IT) 그리고 기타 사람들의 역할을 포함할 것이다.

지배구조, 위험관리, 및 통제에 관한 추가 정보는, 기준 2110, 2120, 2130의 적용지침을 참고하십시오.

적용을 위한 고려사항

본 기준의 적용을 시작하기 위해, 최고감사책임자는 보통 내부감사부서가 지배구조, 위험관리, 및 통제를 효율적이고 효과적으로 평가하고 기여하기 위해, 기준의 요건, 역할 및 책임, 그리고 최선의 전략에 대해 이사회 및 최고경영진과 논의한다.

최고감사책임자는 이사회, 최고경영진, 및 내부감사부서의 역할, 책임, 및 책무와 관련된 모든 기대를 내부감사현장에 문서화 할 수 있다. 이것은 최고경영진 및 이사회가 지배구조, 위험관리, 및 통제에 대한 책임과 책무를 진다는 것을 확인하여 내부감사부서의 독립성을 보호하고자 한다. 한편, 내부감사부서는 세가지 프로세스와 관련된 객관적인 검증 및 컨설팅 활동을 제공할 책임을 진다.

조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스 평가를 위한 적절한 전략을 수립하기 위해, 최고감사책임자는 보통 그 세가지 프로세스의 성숙도뿐 아니라 조직 문화 그리고 그 프로세스를 유지하는 책임이 있는 사람의 연륜을 고려한다. 그리고, 최고감사책임자는 세가지 프로세스와 관련된 위험을 평가한다. 최고감사책임자는 평가를 위해 최고경영진이 채택하여 수립된 체계(예, COSO의 내부통제 및 전사적 위험관리 체계, 회사 지배구조에 대한 킹 보고서, 또는 ISO 31000)를 사용할 수 있다. 평가를 하는 중에, 최고감사책임자는 모든 관련된 발견사항 및 결론에 대해 최고경영진과 논의한다. 최고감사책임자는 또한 그 프로세스를 강화하기 위해 권고사항을 제시하고, 중요한 관찰사항을 이사회에 보고할 수 있다.

만약 수립된 체계가 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스를 안내하도록 채택되지 않았다면, 최고감사책임자는 최고경영진을 안내하기 위해 적절한 체계의 권고를 고려할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준의 준수를 증명할 수 있는 문서는 지배구조, 위험관리, 및 통제와 관련된 내부감사부서의 역할 및 책임을 문서화 한 내부감사현장을 들 수 있다. 추가로, 준수는 최고감사책임자, 이사회, 및 최고경영진 간에 기준의 요소들을 논의한 내부감사계획 또는 회의록에 의해 입증될 수 있다.

감사실행계획은 내부감사부서의 훈련되고, 조직적이고, 위험에 기반한 접근법을 증명할 수 있고, 감사보고서는 관련되고 가치 증대된 결과의 성과를 입증할 수 있다.

추가적인 준수의 증거는 기준 2110, 2120, 및 2130을 위한 적용지침에 기술되어 있다.

2110 – 지배구조

내부감사부서는 다음 사항에 대한 조직의 지배구조 프로세스를 개선하기 위해 평가 및 적절한 권고를 해야 한다:

- 전략 및 운용 의사결정.
- 위험관리 및 통제에 대한 감독.
- 조직 내에서 적절한 윤리 및 가치관의 장려.
- 효과적인 조직 성과관리 및 책무성 확보.
- 위험 및 통제 정보를 조직 내 적절한 영역까지 전파
- 이사회, 외부 및 내부감사인, 기타 검증제공자, 그리고 경영진의 활동 조정 및 그들 간의 정보 소통.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준을 준수하기 위해, 최고감사책임자 및 내부감사인인 지배구조의 개념과 통상적인 지배구조 프로세스의 특성을 명확히 이해하는 것부터 시작한다. 그들은 또한 국제내부감사기준의 용어해설에 나오는 지배구조의 공식적인 정의를 고려해야 하고, 글로벌하게 수용되는 지배구조 체계 및 모델(예, COSO 프레임워크 또는 ISO 31000)에 익숙해야 한다.

지배구조 체계, 모델, 및 요건은 조직의 유형 및 법률 관할구역에 따라 다르다. 조직이 어떻게 효과적인 지배구조의 원칙을 설계하고 실행하는 지는 또한 그 조직의 규모, 복잡성, 라이프 사이클, 성숙도, 이해관계인 구조, 및 그 조직이 종속된 법적 요건과 같은 요소에 좌우된다. 최고감사책임자가 지배구조를 평가하고 경영진에게 권고사항을 제시하는 접근법은 조직이 사용하는 체계나 모델에 따라 달라질 것이다.

다음에, 최고감사책임자는 현 내부감사계획이 조직의 지배구조 프로세스를 망라하고, 관련된 위험을 다루고 있는지 숙고한다. 지배구조는 독립적인 프로세스 및 구조의 세트로 존재하지 않는다. 예를 들어, 효과적인 지배구조 활동은 전략을 수립할 때 위험을 고려한다. 동일하게, 위험관리는 효과적인 지배구조에 의존한다(예, 최고경영진의 분위기; 위험 선호도, 허용한도, 및 문화; 위험관리에 대한 감독). 유사하게, 효과적인 지배구조는 내부통제 및 그런 통제의 효과성에 대한 이사회 보고에 의존한다.

최고감사책임자는 조직의 지배구조에 있어서, 특히 전략 및 운영 관련 결정에 관해, 이사회 역할에 대한 통찰력을 얻기 위해 이사회 및 위원회 현장뿐 아니라 회의 안건 및 회의록을 검토할 수 있다. 최고감사책임자는 또한 그 조직에 특화된 프로세스 및 이미 설치된 검증 활동에 대한 명확한 이해를 얻기 위해, 핵심 지배구조 역할을 하는 사람들(예, 이사회 의장, 정부기관에서는 선출 또는 임명된 수장, 최고윤리책임자, 인사책임자, 독립적인 외부감사인, 최고법규준수책임자, 최고위험관리책임자, 등)과 대화할 수 있다. 만약, 그 조직이 규제를 받고 있다면, 최고감사책임자는 규제기관에 의해 파악된 모든 지배구조 관심사항을 검토하고자 할 수 있다.

지배구조에 대한 이해는 이사회 및 최고경영진과 다음 사항의 논의를 위한 기초가 된다:

- 지배구조의 정의 및 조직 내 지배구조 프로세스의 성격.
- 기준 2110의 요건.
- 내부감사부서의 역할.
- 기준 준수를 향상시킬 수 있는 내부감사부서 접근법 및 계획에 대한 모든 변경.

이런 논의는 지배구조를 구성하는 것들에 대한 이사회 및 최고경영진의 합의 및 기대에 대한 정렬을 확실히 하는데 도움이 될 것이고, 따라서 적절한 내부감사계획 및 접근법이 사용될 것이다.

적용을 위한 고려사항

지배구조 프로세스는 내부감사부서의 위험 평가 및 감사계획 개발 중에 고려된다.

최고감사책임자는 보통 조직의 고위험 지배구조 프로세스를 파악하고, 최종 감사계획에 기술되는 검증 및 컨설팅 프로젝트를 통하여 해결한다. 추가로, 기준2110은 다음 사항과 관련된 조직의 지배구조 프로세스 향상을 위해 내부감사부서의 검증 및 적절한 권고 책임에 대해 구체적으로 기술한다.

- **전략 및 운영 의사결정**- 전략 및 운영 의사결정을 하는 지배구조 프로세스를 평가하기 위해, 내부감사부서는 지난번 감사보고서뿐 아니라 이사회 의사록, 이사회 정책 매뉴얼, 또는 관련된 지배구조 문서를 검토할 수 있고, 이런 검토는 그런 결정이 어떻게 논의되고 최종적으로 결정되었는지에 대한 이해를 하는데 도움을 줄 수 있다. 이런 검토는 보통 확실하고 일관된 의사결정 프로세스가 개발되었는지 보여준다. 추가로, 부서 수장들과의 인터뷰는 전략 및 운영 의사결정을 하는데 어떤 프로세스가 사용되었는지 보여줄 수 있다.
- **위험관리 및 통제에 대한 감독**- 조직이 위험관리 및 통제활동에 대한 감독을 어떻게 하는지 판단하기 위해, 내부감사부서는 보통 연간 위험 평가 프로세스를 검토한다. 내부감사부서는 또한 위험관리 전략이 논의된 회의 의사록과 전에 수행했던 위험 평가도 검토할 수 있고, 법규준수, 위험, 및 재무책임자와 같은 핵심 위험관리 인사들을 면담할 수 있다. 이런 정보는 벤치마킹 및 산업의 동향과 비교하여 관련된 모든 위험이 고려되었는지 확인할 수 있다.
- **조직 내 적절한 윤리 및 가치관 장려**- 조직이 어떻게 윤리 및 가치관을 장려하는지 평가하기 위해, 내부 및 외부 사업 파트너들 간에 모두, 내부감사부서는 조직의 관련된 목표, 프로그램, 및 활동을 검토한다. 이런 것들은 임무 및 가치 성명서, 행동강령, 채용 및 훈련 프로세스, 부정 방지 및 내부고발 정책, 그리고 핫라인 및 조사 프로세스를 포함할 수 있다. 설문조사 및 인터뷰는 조직의 노력이 그들의 윤리기준 및 가치관을 충분히 인식하게 하는 결과를 가져왔는지 판단하는데 사용될 수 있다.
- **효과적인 조직 성과관리 및 책무성 확보**- 조직이 어떻게 효과적인 성과관리 및 책무성 확보를 하는지 평가하기 위해, 내부감사부서는 직원 보상, 목표 수립, 그리고

성과평가와 관련된 조직의 정책 및 절차를 검토할 수 있다. 내부감사부서는 또한 관련된 측정 기준(예, 핵심 성과 지표) 및 인센티브 계획(예, 보너스)을 검토하여 그것들이 적절히 설계되고 실행되어, 수용할만하지 않은 행동 또는 과도한 위험 수용을 방지하는지, 또 조직의 전략 목표와 일관된 행동을 지원하는지 판단할 수 있다.

- **위험 및 통제 정보를 조직 내 적절한 영역까지 전파**- 조직이 위험 및 통제 정보를 얼마나 잘 전파하는가를 평가하기 위해, 내부감사부서는 내부 보고서, 뉴스레터, 관련 메모 및 이메일, 직원 회의록에 접근하여 위험 및 통제에 관한 정보가 완전하고, 정확한 그리고 적시에 배포되었는지를 결정할 수 있다. 설문조사 및 인터뷰는 직원들이 위험 및 통제 프로세스에 대한 그들의 책임을, 그리고 만약 그들의 책임을 다하지 못한 경우 조직에 미치는 영향을 이해하는지 판단하기 위해 사용될 수 있다. 일반적으로, 검증 및 자문업무 중에, 내부감사부서는 또한 검토중인 영역이 위험 및 통제 정보를 어떻게 전파하는지 평가한다.
- **이사회, 외부 및 내부 감사인, 기타 검증 제공자, 그리고 경영진의 활동 조정 및 그들 간의 정보 소통**- 다양한 당사자들의 활동을 조정하고, 그들 간의 정보를 소통하는 조직 능력을 평가하기 위해, 내부감사부서는 이런 그룹을 포함하는 회의(예, 이사회, 감사위원회, 및 재무위원회)를 파악하고, 얼마나 자주 회의를 하는지 판단할 수 있다. 내부감사부서의 직원은 그 회의에 참석자 또는 관찰자로 참여할 수 있다, 그리고 그들은 회의록, 업무 계획, 및 그룹 간에 배포된 보고서를 검토하여 이런 당사자들이 서로 활동을 어떻게 조정하고 소통하는지 알 수 있다.

내부감사인들은 지배구조 실무를 평가하고 개선을 위한 방법을 권고하기 위해 다수의 다른 역할로 행동할 수 있다. 그들은 조직 내 지배구조 프로세스의 설계 및 효과성에 대해 독립적이고 객관적인 평가를 제공할 수 있다. 검증을 제공하는 것에 추가하여 -또는 대신에-, 내부감사인은 컨설팅 서비스 제공을 선택할 수 있다.

만약 전반적인 지배구조 평가가 적절한 경우, 다음 사항을 고려할 것이다:

- 위에 파악된 특정 지배구조 프로세스에 대한 감사결과.
- 특별히 지배구조에 집중하지 않은 감사에서 나타난, 다음과 같은 지배구조 쟁점:
 - 전략적 계획수립.
 - 위험관리 프로세스.
 - 운영상의 효율성 및 효과성.
 - 재무보고에 대한 내부 통제.
 - IT, 부정, 및 기타 영역과 관련된 위험.

- 적절한 법규정 준수.
 - 경영진 평가 결과(예, 법규준수 조사, 품질 감사, 통제 자체 평가).
 - 외부 검증 제공자 및 규제기관의 업무(예, 법률 조사관, 정부감사인 종합부처, 공인회계법인).
 - 내부 검증 제공자, 또는 2선 방어 기능(예, 보건 및 안전, 법규준수, 및 품질).
 - 지배구조 프로세스 개선 기회를 암시하는 부정적인 사건과 같은 지배구조 쟁점에 대한 기타 정보.

계획수립, 평가, 및 보고 단계 중에, 내부감사인은 잠재적인 성격 및 그 결과가 미치는 영향을 고려하고, 이사회 및 최고경영진에게 적절한 보고를 한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2110의 준수는 각 지배구조 프로세스에 대한 별도의 내부감사 보고서를 통해, 또는 검증 기반 평가 및 컨설팅 서비스에서 나온 권고사항을 포함하는 지배구조에 대한 종합 보고서를 통해 문서화될 수 있다. 문서라 함은 또한 최고감사책임자가 이사회와의 회의 중에, 내부감사부서가 수행한 지배구조 실무에 대한 전반적인 평가를 논의한 이사회 의사록을 포함할 수 있다. 이사회 회의 자료는 이사회가 보상 및 인센티브 패키지에 대해 적절히 통보 받았다는, 그리고 이사회는 고위 수준의 임원들의 성과를 점검 했다는 증거를 제공할 수 있다. 직원 및 사업 파트너들이 서명한 확인서는 조직의 윤리 및 가치관을 인식시키기 위한 노력을 증거한다.

기준 2120 –위험관리

내부감사부서는 위험관리 프로세스의 효과성을 평가하고 개선하는데 기여해야 한다.

해설:

내부감사인은 위험관리 프로세스가 효과적인지를 결정하기 위해 다음과 같은 평가를 수행한다:

- 조직의 목표가 조직의 임무를 지원하고 일관성을 갖는지.
- 중요한 위험이 식별되고 평가되는지.
- 적절한 위험 대응책이 조직의 위험선호 수준에 맞게 선택되는지.
- 직원, 경영진, 및 이사회가 그들의 책임을 수행할 수 있도록 관련 위험정보가 수집되고 전사적으로 시기적절하게 소통되는지.

내부감사부서는 수많은 감사업무를 하는 동안 이러한 평가를 뒷받침 할 정보를 수집할 수 있다. 이러한 감사업무의 결과들은, 함께 고려될 때, 조직의 위험관리 프로세스 및 그 효과성에 대한 이해를 돕는다.

위험관리 프로세스는 상시 관리활동, 별도의 평가로 또는 둘 다를 이용하여 점검된다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준을 준수하기 위해, 최고감사책임자 및 내부감사인은 위험 선호도뿐 아니라 조직의 경영 임무 및 목표를 명확히 이해하는 것에서부터 시작한다. 조직의 경영전략과 경영진이 파악한 위험을 완전히 이해하는 것 또한 중요하다.

위험은 그 성격상 재무, 운영, 법규정, 또는 전략과 관련된 것일 수 있다. 위험관리에 대한 국제내부감사기준 용어해설의 정의는 글로벌하게 알려진 위험관리 체계 및 모델과 함께 고려되어야 한다. 추가적으로, 적용기준 2100-업무의 성격은 기준 2120을 실행하기 위해 필요한 기초를 확보하는데 도움이 될 수 있다.

본 기준이 내부감사부서에 위험관리 프로세스의 효과성을 평가하도록 요구하므로, 내부감사인은 일반적으로 조직의 현재 위험관리 환경 및 지난번 위험을 해결하기 위해 실행한 수정행동을 이해하게 될 것이다. 내부감사인이 기준 2120을 적용하기 전에 그 조직이 어떻게 위험을 파악하고, 평가하고, 감독하는지 아는 것은 중요하다.

위험 평가에서, 내부감사부서는 조직의 규모, 복잡성, 라이프 사이클, 이해관계인 구조, 및 법률 및 경쟁 환경을 고려할 것이다. 조직 환경에서의 최근 변화(예, 신규 규정, 신규 경영직원, 신규 조직 구조, 신규 프로세스, 및 신 제품)는 새로운 위험을 초래했을 수 있다. 최고감사책임자는 또한 조직의 위험관리 실무의 성숙도를 검토 하고, 내부감사부서가 경영진의 위험 평가를 어느 정도 의존할지 결정할 수 있다.

최종적으로, 내부감사부서는 계획수립, 감사, 및 위험관리 쟁점 보고를 위해 수립된 절차를 정착시켜야 한다. 내부감사인은 또한 특정 영역 또는 프로세스에 대한 검증 및 자문을 위한 검토 중에도 위험관리를 평가할 것이다.

적용을 위한 고려사항

기준 2120 적용을 통해, 최고감사책임자 및 모든 내부감사부서는 결국 조직의 위험관리 프로세스에 대한 이해를 확인할 것이고, 개선 기회를 탐색할 것이다. 최고경영진 및 이사회와의 대화를 통해, 최고감사책임자는 조직의 위험 선호도(risk appetite), 위험 수용 수준(risk tolerance), 및 위험문화(risk culture)를 고려할 것이다. 내부감사부서는 경영진에게 새로운 위험뿐 아니라 적절히 완화되지 않은 위험에 대한 경고를 해야 하고, 위험에 적절하게 대응하기 위한 권고사항 및 수정 행동(예, 수용, 추구, 이전, 완화, 또는 회피)을 제공해야 한다. 추가적으로, 내부감사부서는 조직의 위험관리 프로세스의 효과성을 평가하기 위해 충분한 정보를 획득해야 한다.

조직의 전략적 계획, 경영 계획, 및 정책을 검토하고, 이사회 및 최고경영진과 논의를 하여, 최고감사책임자는 조직의 전략적 목표가 조직의 임무, 비전, 및 위험 선호도를 지지하고 일관성을 갖는지 평가할 수 있는 통찰력을 얻을 수 있다. 중간 수준의 경영진과의 인터뷰는 사업단위 수준에서 조직의 임무, 목표, 및 위험 선호도 및 일관성에 대한 추가적인 통찰을 제공할 수 있을 것이다.

내부감사인은 조직이 위험을 어떻게 파악하고 해결하는지, 그리고 어떤 위험은 수용할만하다는 결정은 어떻게 내리는지 철저히 분석해야 한다. 내부감사부서는 보통 이사회 및 위험관리의 역할을 맡은 사람들의 책임과 위험 관련 프로세스를 평가할 것이다. 이것을 달성하기 위해,

내부감사인은 최근에 완료된 위험 평가를 검토하고, 최고경영진, 외부감사인, 규제기관, 및 기타 원천에 의해 발행된 관련 보고서를 검토할 수 있다.

추가적으로, 내부감사부서는 보통 자체적인 위험 평가를 수행한다. 경영진 및 이사회와 논의를 하고, 조직의 정책 및 회의록을 검토하게 되면, 일반적으로 조직의 위험 선호도가 드러나게 되어, 최고감사책임자 및 내부감사부서는 위험에 대해 권고되는 대응과 균형을 맞출 수 있을 것이다. 내부감사부서는 위험 파악을 돕기 위해 수립된 위험관리체계 또는 통제 체계(COSO 프레임워크 또는 ISO 31000) 사용을 고려할 수 있다. 잠재적인 위험 노출 및 기회에 대한 최신 상태를 유지하기 위해, 내부감사부서는 또한 조직이 속한 산업에 관련된 새로운 개발 및 경향뿐 아니라 그런 위험 및 기회를 점검, 평가, 및 대응하는데 사용되는 프로세스도 조사할 수 있다.

이런 단계를 거치면서, 내부감사인은 독립적으로 차이 분석을 할 수 있어, 중요한 위험이 어떻게 파악되고 적절히 평가되는지 판단할 수 있게 된다, 그리고 내부감사부서는 경영진의 위험관리 프로세스를 평가하는 위치에 있게 될 것이다. 위험관리 프로세스를 검토할 때, 내부감사인이 위험 및 관련된 대응을 파악하고 논의하는 것은 중요한 일이다. 예를 들어, 경영진은 위험을 수용하기로 결정할 수도 있다, 그리고 최고감사책임자는 그 결정이 그 조직의 위험 선호도 및 위험관리 전략에 따라 적절한 지 판단할 필요가 있을 것이다. 만약 최고감사책임자 판단에 경영진이 조직이 수용할 수 없는 수준의 위험을 수용했다고 결정하면, 최고감사책임자는 이 문제를 최고경영진과 논의해야 한다, 그리고 기준 2600-위험 수용에 대한 보고에 따라, 이사회에 보고할 필요가 있을 수도 있다. 만약 경영진이 파악된 위험에 대응해 위험 완화 전략을 선택한 경우, 내부감사부서는 필요한 경우 그 수정조치의 적절성 및 시기적절함을 평가할 수도 있다. 이것은 통제 설계를 테스트하고, 통제 및 점검 절차를 테스트하여 달성될 수도 있다.

관련된 위험 정보가 적시에 수집되고 전 조직에 전파되는지 평가하기 위해, 내부감사인은 다양한 수준의 직원을 인터뷰하고 그 조직의 목표, 중요한 위험, 및 위험 선호도가 조직 전체를 통해 충분히 설명되고 이해되는지 판단할 수 있다. 보통, 내부감사부서는 또한 경영진의 위험관리 결과 보고가 적절하고 시기적절한지 평가한다. 내부감사부서는 대부분의 중요한 위험이 이사회에 적시에 보고 되었는지, 그리고 이사회는 경영진이 적절히 대응한다는 확신을 갖기 위한 행동을 취하는지 판단하기 위해 이사회 의사록을 검토할 수 있다.

최종적으로, 내부감사부서는 감사실패, 허위 검증, 및 평판 위험과 같은 그들 자신의 고유 위험을 관리하기 위해 필요한 단계를 거쳐야 한다. 또한, 모든 수정행동은 점검되어야 한다.

준수 입증을 위한 고려사항



기준 2120 준수를 증명하는 문서로 내부감사헌장을 포함할 수 있는데, 그것은 위험관리 및 내부감사계획과 관련된 내부감사부서의 역할 및 책임을 문서화 한다. 추가적으로, 준수는 기준의 요소들- 내부감사부서의 위험관리 권고사항과 같은-이 최고감사책임자, 이사회, 및 최고경영진 간에 또는 내부감사부서와 관련된 위원회, 태스크 포스팀, 또는 핵심 고위 경영진과의 사이에 논의된 회의록에 의해 증거될 수도 있다.

내부감사부서에 의해 수행되는 위험 평가 및 위험 해결을 위한 조치계획은 일반적으로 위험관리 프로세스의 평가 및 개선 모두를 각각 증거한다.

기준 2130 – 통제

내부감사부서는 통제의 효과성과 효율성을 평가하고 지속적인 개선을 유도하여 효과적인 통제가 이루어지도록 조직에 도움을 주어야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준을 준수하기 위하여, 최고감사책임자 및 내부감사인들은 통제의 개념과 통상적인 통제 프로세스의 특징을 이해하는 것으로부터 시작한다. 그들은 또한 국제내부감사기준의 용어해설에서 볼 수 있는 공식적인 통제의 정의를 고려해야 할 뿐 아니라 적용지침 2100-업무의 성격을 고려해야 한다. 최고경영진 및 이사회와의 대화를 통해, 최고감사책임자는 조직의 위험 선호도, 위험 허용 수준, 및 위험 문화를 고려할 것이다. 조직의 그런 목표 달성 능력을 방해할 수 있는 중요한 위험 및 위험을 수용 가능한 수준으로 완화시킨 통제를 내부감사인이 이해하는 것은 중요한 일이다.

내부감사인은 핵심 통제, 관련 행동 계획, 및 새로운 위험을 초래할 수 있는 최근의 모든 경영 관련 변경에 관해 지난번에 완료된 평가 결과를 검토하는 것이 유용하다는 것을 알 수 있다. 내부감사인은 조직의 법률부서, 최고 법규준수 책임자, 또는 기타 관련된 당사자로부터 조직이 준수해야 하는 법규정에 관한 자문을 구할 수 있다. 내부감사부서는 조직이 규제 요건을 어떻게 알게 되는지, 그리고 그 준수를 어떻게 확보하는지 이해하는 것은 도움이 된다.

내부감사인은 조직이 공식 또는 비공식적으로 적용하고 있는 통제 체계를 철저히 이해하고, COSO 위원회가 발행하고 글로벌하게 인식된 내부통제-통합 체계(*Internal Control – Integrated Framework*)와 같은 종합적인 통제 체계를 숙지하는 것이 중요하다. 통제 책임의 구성요소, 프로세스, 및 임무 배정이 다른 체계들과 유사함에도 불구하고, 각 체계들에서 사용되는 용어는 다를 수 있다.

내부감사인원은 또한 효과적인 통제 유지와 관련된 책임을 이해해야 한다. 최고경영진은 보통 통제 시스템의 수립, 운영, 그리고 평가에 대한 감독을 한다. 경영진은 일반적으로 각 영역 내에서의 통제 평가에 대한 책임을 진다. 내부감사부서는 설치된 통제 프로세스의 효과성에 대해 다양한 수준의 검증을 제공한다. 책임 분할은 조직을 위한 경영진 통제 정책에 포함될 것이다.

최종적으로, 내부감사부서는 통제 사안에 대한 계획수립, 감사, 및 보고에 대해 확실한 프로세스를 설치해야 한다.

적용을 위한 고려사항

기준 적용을 통해, 최고감사책임자와 내부감사부서 전체는 궁극적으로 조직의 통제 프로세스에 대한 이해를 실증하고, 새로운 통제 쟁점을 경영진에게 알리고, 수정행동 및 점검을 위한 권고사항 및 조치계획을 제공해야 한다. 내부감사부서는 조직의 통제 프로세스 효과성을 평가하기 위해 충분한 정보를 입수해야 한다.

통제는 독립체, 활동 및 거래 수준에서 위험을 완화하도록 설계된다. 통제의 효과성을 능숙하게 평가한다는 것은 각 수준에서의 목표에 대비한 위험과 연계하여 통제를 평가함을 포함한다. 그런 매트릭스는 내부감사부서의 다음 활동을 도울 수 있다:

- 목표 및 그것을 달성하는데 발생하는 위험 식별.
- 위험의 영향 및 발생 가능성을 고려하여 위험의 중요성 결정.
- 중요한 위험에 대한 적절한 대응 확인(예, 수용, 추구, 이전, 완화, 또는 회피).
- 경영진이 위험을 완화하기 위해 사용하는 핵심 통제 확인.
- 통제의 효과성을 테스트 하는 것이 적절한지에 대한 판단을 돕기 위해 통제 설계의 적절성 평가.
- 그것들이 의도된 대로 운영되는지 결정하기 위해 적절히 설계되었다고 여겨지는 통제에 대한 테스트.

위험 및 통제 매트릭스를 사용하는데, 내부감사부서는 경영진 인터뷰; 조직의 계획, 정책, 및 절차의 검토; 통제 설계의 적정성에 대한 정보를 얻기 위해 추적(walk-throughs), 설문조사, 내부통제 질의서, 및 업무 흐름도 사용; 통제 효과성을 분석하기 위해 조사, 확인서, 지속적인 감사, 및 데이터 분석을 활용을 하는 것이 도움이 될 수 있다.

통제의 효율성을 평가하기 위해, 내부감사부서는 보통 경영진이 통제의 비용 및 효익을 측정하고 점검하는지 결정한다. 이것은 통제 프로세스에 사용된 자원이 효익을 초과하는지, 통제

프로세스가 중대한 경영상 문제(예, 오류, 지연, 또는 업무 중복)를 야기하는지 파악하는 것을 포함할 것이다.

내부감사인이 그들이 해결하는 위험에 대한 통제의 수준이 적절한지 평가하는 것은 또한 유용하다. 그 관계를 시각적으로 문서화 하기 위해, 많은 내부감사인들이 사용하는 틀은 위험 및 통제 지도(risk and control map)이다.

효과적인 통제 유지에 관한 지속적인 개선을 장려하기 위해, 내부감사부서는 보통 이사회 및 최고경영진에게 종합적인 평가 결과를 제공하거나, 개별 감사업무에서 축적된 통제 평가 결과를 집계한다. 만약 통제 체계가 설치되어 있지 않은 경우에는, 최고감사책임자는 통제 체계 적용을 권고할 수 있다. 추가적으로 내부감사인은 통제 환경(예, 윤리적 활동 문화 및 미준수에 대한 낮은 허용한도를 장려하는 최고경영진의 분위기)을 향상시키는 권고를 할 수 있다.

통제 효과성의 지속적인 개선을 장려하기 위해 내부감사부서가 취할 수 있는 추가적인 활동은 다음을 포함한다:

- 통제 및 상시 자체 점검 프로세스에 대한 훈련 제공.
- 경영진을 위한 통제(또는 위험 및 통제) 평가 활동을 촉진.
- 경영진이 조직의 통제 설계 및 운영을 문서화, 분석, 및 평가하기 위한 논리적인 구조를 수립하도록 지원.
- 통제취약점 파악, 평가, 및 완화하는 프로세스 개발 지원.
- 경영진이 통제 요건과 관련된 사안, 법률, 및 규정의 최근 현황을 잘 파악하도록 지원.
- 통제 효율성 및 효과성을 지원하는 기술적 발전을 점검.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2130 준수를 증명할 수 있는 문서로는 내부감사부서의 통제 평가 및 테스트를 포함할 수 있다. 그런 문서는 보통 내부감사인의 감사조서에 들어 있고, 그리고 다음과 같은 것들을 포함할 수 있다.

- 관련된 이해관계인과 통제에 대해 논의한 회의록.
- 위험 및 통제 매트릭스 및 지도.
- 추적(walk-throughs)에 대한 설명.
- 경영진과의 설문조사 및 인터뷰 결과.
- 통제 테스트 결과.



준수는 또한 계획, 개별 감사보고서, 감사보고서에 밝혀진 사안에 대한 사후관리, 및/또는 종합적인 통제 평가를 통하여 증명될 수 있다. 만약 경영진이 기대되는 통제를 직원들에게 전파하기 위한 운영 및 통제 절차를 유지하고 있다면, 이것 또한 준수의 증거가 된다. 지속적인 개선은 변화하는 환경을 반영하기 위해 표준화된 운영 및 통제 절차를 지속적으로 갱신하는 것으로 증명될 수도 있다.

2200 –개별 감사업무 계획수립

내부감사인은 감사목표, 감사범위, 감사시점, 그리고 자원배분을 포함하여 각 업무별로 감사계획을 수립하고 문서화해야 한다. 계획은 감사업무와 관련된 조직의 전략, 목표, 그리고 위험을 고려해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

개별 감사업무 계획수립은 효과적인 내부감사 직무에 매우 중요하다. 그것은 기준 2200뿐 아니라 본 기준 시리즈의 기타 기준들에서도 매우 중요한 내용이다.

감사업무계획을 수립할 때, 내부감사인은 보통 조직의 연간 내부감사계획의 이해, 계획수립 및 그런 계획수립(적용지침 2010-감사계획수립)을 하게 한 논의 내용, 그리고 그 감사업무계획이 연간 감사계획에 포함된 이후에 조직에 영향을 미치는 모든 중요한 변화를 이해하는 것으로부터 시작한다. 내부감사인은 또한 조직의 전략, 목표, 및 위험이 내부감사업무에 어떻게 영향을 미칠지 이해할 필요가 있다.

내부감사인이 조직의 내부감사부서에 의해 사용되는 감사업무 계획수립 프로세스를 이해하는 것은 중요하다, 그것은 종종 내부감사헌장 및 절차 매뉴얼에 기술된다. 내부감사인은 또한 업무 범위 및 이해관계인의 기대를 이해하고, 지난번 감사(내부 또는 외부) 또는 검토대상이 되는 영역에 대해 수행된 법규준수 검토 결과를 알아야 한다. 추가적으로, 내부감사인은 보통 곧 있을 감사업무에서 검토될 부서, 영역, 또는 프로세스와 관련된 전략, 목표, 및 위험에 대해 스스로 익숙하게 만든다. 내부감사인은 경영진이 검토 대상이 되는 영역에 대한 위험 평가를 수행했는지 묻고, 만약 그렇다면, 그 위험 평가 및 곧 있을 감사업무 영역의 모든 위험 및 통제에 대한 경영진의 의견을 이해하는 것은 도움이 될 수 있다.

내부감사인은 해당 감사업무를 위해 필요한 자원을 고려해야 하고(적용지침 2030- 자원관리 참조), 자원을 어떻게 가장 효과적으로 사용할지 고려해야 한다.

기준 2201-계획수립을 위한 고려사항의 적용지침; 기준 2210-감사업무 목표; 기준 2220-감사업무

범위; 기준 2230-감사업무 자원 배분; 및 기준 2240-감사수행프로그램은 감사업무 계획수립을 위한 추가적 지침을 제공한다.

적용을 위한 고려사항

기준 2200의 적용에서, 내부감사인이 감사업무 계획수립의 매우 중요한 부분으로 감사목표를 수립하는 것은 중요하다. 그런 목적으로, 내부감사인은 최근에 경영진이 수행한 모든 위험 평가뿐 아니라, 연간 감사계획 수립 중에 완료된 내부감사 위험 평가도 검토해야 한다, 왜냐하면 그 감사목표는 검토 대상 영역의 위험과 연결될 것이기 때문이다. 기타 고려사항으로는 지난번 감사업무의 위험 평가 및 검토된 영역에 대한 감사보고서를 포함한다. 위험에 기반한 목표가 설정되면, 내부감사인이 작업할 경계가 설정되어 감사업무의 범위가 결정될 수 있다.

감사목표 수립을 위해, 내부감사인은 일반적으로 감사범위 내에서 요구되는 데이터를 파악하고, 검토 대상이 되는 부서의 경영진에게 감사범위를 전달하여 경영진이 준비할 적절한 시간을 준다. 내부감사인은 또한 경영진 또는 검토 대상 영역의 핵심 인원과 소통하여 핵심 인원이 프로세스 초반에 만날 수 있는지 확인한다.

감사계획 수립 프로세스를 통하여, 내부감사인은 보통 논의에서 작성된 문서 및 회의 중 도달한 결론을 수집하고, 그것들을 감사조서에 포함시킨다. 감사계획수립 단계 중에, 내부감사인은 필요한 공식화 및 문서화 정도를 결정할 것이다. 조직의 내부감사 정책 매뉴얼은 공식적인 프로세스를 위한 단계를 구체화하고 적절한 양식을 포함시킬 수 있다.

감사업무 계획수립 중에, 내부감사인은 예산, 세부계획 및 최종 감사보고서 형태를 고려하여 감사수행프로그램 개발을 시작할 수 있다. 최고감사책임자는 보통 어떻게, 언제, 그리고 누구에게 감사결과를 배포(기준 2440-결과 배포 참조)할 지, 그리고 특정 감사계획에 대해, 감사직원들에 대한 직접적인 감독 필요 수준을 결정한다(기준 2340- 감사업무 감독 참조). 내부감사인들이 현장업무를 시작하기 전에 마지막 계획수립 단계는 보통 감사수행프로그램에 대해 감사관리자의 승인을 받는 것을 포함한다. 하지만, 감사계획 및 감사수행프로그램은 감사 중에 새로운 정보가 수집될 때 -감사관리자의 승인에 따라- 조정될 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2200 준수를 증명할 수 있는 문서로는 계획수립 시 고려사항, 업무 범위, 목표, 자원 배분, 및 승인된 감사수행프로그램을 다루는 문서화된 업무 계획을 포함한다. 내부감사 정책 및 절차 매뉴얼은 감사업무 계획수립과 관련된 승인 받은 문서 양식을 포함할 수도 있다. 문서는



감사업무 선행단계에서 하는 계획수립 회의에서 나온, -회의록, 참석자, 감사업무 기간, 가용 자원, 및 기타 핵심 항목과 같은- 기록들을 포함할 수 있다. 그런 기록은 보통 감사조서에 문서화 된다.

추가적으로, 곧 있을 감사업무에 관해 감사고객에게 보내는 통신문은, 감사 목표 및 범위를 논의하는 통신문 같은, 준수를 증명할 수 있다. 감사수행프로그램이 개발된 후 개시회의(kickoff meeting)에서 나온 모든 문서는 또한 기준 2200의 준수를 보여줄 수 있다.

기준 2201-계획수립 시 고려사항, 기준 2210-감사업무 목표, 기준 2220-감사업무 범위, 기준 2230-감사업무 자원 배분, 및 기준 2240-감사수행프로그램을 위한 추가적인 준수 증빙은 적용지침에 기술되어 있다.

기준 2201 – 계획 수립 시 고려사항

감사업무계획 수립에 있어 내부감사인은 다음과 같은 사항을 고려해야 한다:

- 검토 대상 활동의 전략 및 목표, 그리고 그 활동의 업무수행을 통제하는 수단.
- 대상 활동의 목표, 자원, 그리고 운영에 수반되는 중요한 위험과 위험의 잠재적인 영향력을 수용 가능한 수준으로 유지하기 위해 취한 조치.
- 관련 체계나 모델과 비교한 검토대상 활동의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스의 적정성 및 효과성.
- 검토대상 활동의 지배구조, 위험관리 및 통제 프로세스의 중요한 개선기회.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사인은 연간 내부감사계획에 정해진 목적 및 목표를 효과적으로 완수하고, 내부감사부서를 위해 수립된 조직의 정책 및 절차를 준수하기 위해 주의 깊게 감사업무를 계획해야 한다. 감사계획수립은 보통 연간 감사계획을 지원하는 문서 검토로 시작한다.

내부감사인은 그들이 검토대상 영역이나 프로세스의 임무, 비전, 목표, 위험, 위험 선호도, 통제환경, 지배구조, 및 위험관리 프로세스의 이해로 시작한다면 효과적으로 감사업무 계획을 수립할 수 있다. 사전조사는 내부감사인이 감사 대상이 되는 영역 또는 프로세스의 충분한 이해를 달성하도록 돕는 가치 있는 틀이 될 수 있다.

위험 및 통제 매트릭스 개발 –또는 기존의 것 검토하기- 은 내부감사인이 검토 대상이 되는 영역이나 프로세스의 목표, 자원, 및/또는 운영에 영향을 미칠 수 있는 위험을 파악하는데 사용될 수 있다. 위험 및 통제 매트릭스는 파악된 핵심 위험뿐 아니라, 위험을 완화하는 모든 통제에 대해 중요한 피드백을 제공할 수 있다. 그것은 또한 검토되는 영역 또는 프로세스 내부에 존재하는

하위 프로세스의 핵심 목표를 파악하는데 사용될 수도 있다.

감사계획 수립 시, 내부감사인은 보통 감사고객의 정책 및 절차에 관한 정보를 수집하고, 검토 대상 영역에서 사용되는 IT 시스템, 해당 프로세스에서 사용된 자원, 유형, 및 정보의 실재성 및 증거, 그리고 증거로서 평가될 것들을 이해하고자 한다. 내부감사인은 또한, 필요한 경우, 다른 내부 또는 외부 검증 제공자가 수행한 업무, 및/또는 검토 대상 영역 또는 프로세스에 대한 지난번 감사결과를 수집하고 검토한다.

내부감사인은 새로운 프로세스나 환경이 새로운 위험을 초래하지 않았는지 결정하는 것은 중요하다. 추가적으로, 효과적 감사수행에 필요한 내부감사 기술을 포함하여, 소요되는 예비적 자원 및 정보를 결정하는 것은 도움이 된다.

적용을 위한 고려사항

기준 2201 적용을 위해, 내부감사인이 감사 대상이 되는 영역 또는 프로세스의 임무, 전략적 목표, 목적, 핵심 성과지표, 위험 및 통제를 파악하고, 이해하며, 문서화하는 것은 중요하다. 보통, 내부감사인은 위험이 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스를 통해 수용할만한 수준으로 관리되는지 평가한다.

내부감사인은 전략 및 목표를 이해하기 위해 검토대상 영역의 경영진과 논의를 할 수 있다. 이런 논의는 전략 문서, 경영 계획, 예산 및 회의록의 검토로 보충될 수 있다. 중요한 위험은 보충 문서에서 파악될 수도 있다. 내부감사인은 경영관리진이 고려한 위험 요소들을 독립적으로 평가하기 위해 사업 이해 및 환경에 관한 지식을 이용할 수 있다.

감사 대상영역이나 프로세스의 전략, 목표, 및 위험을 이해하는 것은 내부감사인이 그 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스의 적절성 및 효과성 평가를 돕는다. 내부감사인은 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스에 관한 이해를 얻기 위해 조직 구조, 경영진 역할 및 책임, 경영진 보고서, 그리고 운영 절차를 검토할 수 있다. 내부감사인은 또한 감사수행 프로그램에 어떤 추가적인 테스트가 필요할지 결정하기 위해 감사계획수립 단계에서의 회의 기록을 검토하는 것도 중요하다.

경영진은 프로세스 흐름 및 통제 문서를 유지하여, 사베인스 옥슬리(USA), 턴불(UK), 또는 기타 법규와 같은, 규제기관의 요건을 충족시킬 수 있다. 내부감사인은 핵심 통제를 파악하기 위해 그런 문서를 검토할 수 있다. 그 후에, 내부감사인은 평가를 돕기 위해 COSO위원회의 체계 또는 ISO 31000과 같은 관련된 체계나 모델 사용을 고려할 수 있다.



감사계획 수립 중에, 내부감사인은 내부감사부서가 어떻게 가치를 증대할 수 있는지 고려하는 것이 중요하다. 이것과 관련하여, 내부감사인은 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스에 대한 기회를 파악하기 위해 그들의 전문가적 판단, 지식, 및 경험을 사용한다.

감사업무 계획수립 중에, 내부감사인은 기준 2210-감사업무 목표 및 기준 2220-감사범위를 준수하기 위해 감사업무의 목표 및 범위를 수립한다. 그렇게 하는 것은 내부감사인이 검토대상 프로세스나 영역에서 무엇을 테스트해야 할지 고려하게 한다. 그것은 또한 그들이 파악된 위험의 중요성에 근거하여 감사범위 내에서 영역의 우선순위를 정하게 한다. 우선순위는 위험 발생 가능성 및 만약 발생한다면 조직에 미칠 영향에 의해 결정된다. 더 높은 발생 가능성과 가장 큰 영향력을 가진 위험은 일반적으로 가장 높은 테스트 우선순위가 주어진다.

추가로, 내부감사인은 보통 검토 대상 영역 또는 프로세스에 근무하는 사람과 대화한다. 이것은 이해를 향상시키고 더욱 효과적인 감사계획수립으로 이끌 수 있다.

적용기준 2210-감사업무 목표 및 적용기준 2220-감사업무 범위는 추가적인 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 준수를 입증할 수 있는 문서는 내부감사인이 기준 2201에 열거된 아이템들을 고려했음을 보여주는 잘 문서화된 계획수립 메모를 포함한다. 추적(walk-through)에서 나온 기록, 프로세스 흐름도, 감사조서, 그리고 위험 및 통제 매트릭스와 같은 기타 문서들 또한 준수를 증명할 수 있다.

추가적으로, 내부감사인은 일반적으로 검토대상 영역 및 절차들 중에 발견한 모든 차이를 문서화한다, 그리고 이것은 준수를 증명하는데 도움이 될 수 있다. 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스에 대한 중대한 개선의 기회는 회의록, 발표, 또는 경영진에 대한 최종 보고서에 문서화될 수 있다.

기준 2210 – 감사업무의 목표

감사업무의 목표는 개별 감사업무에 맞게 수립되어야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2210은 내부감사인이 개별 감사업무를 위한 계획수립의 일부로서 감사목표를 수립해야 한다고 명확하게 기술한다. 목표는 보통 검토 대상 영역 또는 프로세스와 관련되어 파악된 핵심 위험에 근거하여 개발된다.

일반적으로, 내부감사인은 감사계획 수립 시 고려사항(적용지침 2201-계획수립 시 고려사항 참조) 및 연간 내부감사 계획을 검토하여 그 감사업무가 수행되는 이유와, 조직이 무엇을 달성하고자 하는지에 대한 완전한 이해를 얻는 것으로 감사목표를 수립하는 프로세스를 시작한다. 내부감사인은 조직의 임무, 비전, 및 장단기 목적, 그리고 핵심 정책 및 절차와 그것들이 검토 대상영역 또는 프로세스에 어떻게 연관되는지에 대한 이해로 시작하는 것이 도움이 될 수 있음을 알 수 있다. 추가적으로, 내부감사인이 검토 대상이 되는 영역 또는 프로세스의 전략, 임무, 및 목표뿐 아니라 그 투입 및 산출에 대한 철저한 이해를 얻는 것은 중요하다.

감사목표를 수립하기 전에, 내부감사인은 감사계획수립 단계에서 위험 평가가 수행되었는지 결정하고, 조직 및 검토되는 영역 또는 프로세스 모두의 위험에 대한 철저한 이해를 얻는 것은 도움이 된다. 추가로, 최고경영진 및 이사회를 포함하여 이해관계인의 기대를 이해하는 것은 매우 중요하다.

적용을 위한 고려사항

내부감사인은 연간 내부감사계획 및 지난번 감사결과, 이해관계인과의 논의에 대한 검토, 및

검토 대상 영역 또는 프로세스의 임무, 비전, 및 목표에 대한 고려를 통하여 예비적 감사목표를 작성할 수 있다. 예비적 목표는 검토 대상이 되는 영역 또는 프로세스의 지배구조, 위험관리, 및 통제를 커버하는 위험 평가 조사를 통해 더욱 향상될 수 있다. 감사목표는 감사업무가 구체적으로 무엇을 완수하고자 하고, 어떤 감사범위를 결정하고자 하는지(적용지침 2220-감사업무 범위)를 설명한다.

감사목표는 내부감사인이 어떤 절차를 수행할지 결정하는데 도움을 준다. 그것은 또한 내부감사인이 감사업무 중에 프로세스 및 시스템에 대한 위험 및 통제 테스트의 우선순위 결정을 돕는다. 위험 및 통제 테스트는 일반적으로 설계의 적절성, 운영의 효과성, 법규준수, 효율성, 정확성, 및 보고에 관한 검증을 제공한다.

내부감사인은 명확한 목표가 있고, 간결하고, 위험 평가와 연관성을 갖는 목표를 수립하는 것이 중요하다. 종종, 내부감사인은 위험 및 통제에 집중하기 위한 목표를 수립할 때, 모범실무 및 COSO 위원회 체계 또는 ISO 31000과 같은 체계를 활용한다.

감사계획수립 중에, 내부감사인은 테스트를 위한 목표, 범위, 위험 평가, 그리고 우선순위가 결정된 영역을 문서화 하는 계획수립 메모를 작성하는 것은 도움이 된다. 계획수립 메모는 또한 감사 목표, 범위, 및 기타 중요한 배경정보를 감사팀원들에게 전달하기 위한 중요한 문서이다.

적용지침 2300-감사업무 실행은 감사목표를 어떻게 달성하는 지에 대한 추가적 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2210의 준수를 입증할 수 있는 문서는, 감사목표가 포함된 계획수립 메모뿐 아니라 감사목표를 나열하고 승인된 감사수행 프로그램을 포함한다. 감사목표는 또한 최종 감사보고서에도 기술되어야 한다.

준수를 설명할 추가적인 문서로는 이해관계인과의 소통에서 나온 회의록 또는 논의한 기록을 포함한다. 이런 문서는 어떻게 감사목표가 나오게 되었는지 보여줄 수 있다. 추가적으로, 내부감사인이 감사업무 중에 취해야 할 단계를 기술하는 내부감사 정책 및 절차는 기준 2210의 준수 입증에 도움이 될 수 있다.

기준 2220 – 감사업무의 범위

감사범위는 감사업무의 목표를 달성하도록 충분히 설정하여야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2220 적용에서, 내부감사인은 감사목표 달성을 위해 충분한 감사 범위를 설정할 책임을 진다. 한 감사업무는 일반적으로 모든 것을 커버할 수 없기 때문에, 내부감사인은 포함되어야 할 것과 아닌 것을 결정해야 한다. 내부감사인이 감사범위를 정할 때, 그들은 일반적으로 영역 또는 프로세스의 경계, 범위 내 또는 범위 외 설정, 하위 프로세스, 영역 또는 프로세스의 구성요소 및 기간과 같은 요소를 고려한다.

내부감사인은 보통 계획수립 단계에서 파악된 핵심 위험에 대한 이해를 얻기 위해, 계획수립 시 고려사항(적용지침 2201- 계획수립 시 고려사항 참조) 및 감사업무 목표(적용지침 2210-감사업무 목표 참조)를 검토한다. 이것은 그들이 감사업무를 목표와 어떻게 가장 잘 연결할 지에 대한 빈틈없는 이해를 하게 한다. 범위는 감사목표 달성을 위한 충분한 폭을 커버해야만 하므로, 내부감사인이 감사업무의 경계를 주의 깊게 고려하는 것은 중요하다.

적용을 위한 고려사항

계획수립 중에, 내부감사인은 보통 감사업무에 포함될 것과 포함되지 않을 것을 구체적으로 표명한 범위 내역서(scope statement) 초안(예, 영역 또는 프로세스의 경계, 범위 내 대비 범위 외 설정, 하위 프로세스, 영역 또는 프로세스의 구성요소, 및 기간)을 작성한다. 기간(time frame)은 특정 시점, 회계적 분기(a fiscal quarter), 역년(calendar year), 또는 기타 미리 정한 기간에 근거할 수 있다.

감사목표를 달성하기 위해 범위를 충분하게 하고, 조직의 연간 감사계획과 정렬하기 위해, 내부감사인은 관련성 있는 경험 및 /또는 감독적 지원에 근거한 분별있고 전문가적인 판단을 사용해야 한다. 범위를 결정할 때, 수립된 한도 내에서 개별 목표가 달성될 수 있게 하기 위해 감사목표를 검토하는 것은 도움이 된다. 내부감사인은 일반적으로 모든 범위의 제한, 그리고 범위에 포함되거나 제외되어야 할 항목들에 대한 모든 고객 또는 이해관계인의 요청을 고려하고 문서화 한다. 만약 내부감사인이 범위의 제한을 받게 되면, 이것은 최종 감사보고서에 보고되어야 한다.

가끔, 내부감사인은 다른 사람들의 업무에 의존할 수 있다. -외부감사인 또는 조직 내 법규준수 집단과 같은- 그리고 그런 의존을 범위 내역서에 문서화 하는 것은 유용할 수 있다. 기준 2050-조정 및 의존 그리고 그 적용지침은 내부감사부서의 그런 업무 의존에 대해 추가 지침을 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2220의 준수를 입증할 수 있는 문서는 내부감사헌장 또는 내부감사 정책 및 절차의, 일반적으로 범위를 어떻게 결정한다는 설명을 하는, 감사계획수립 프로세스에 관한 기술을 포함할 수 있다. 내부감사 경영진의 승인을 받은 감사수행프로그램은 일반적으로 감사 범위가 목표와 정렬되고, 식별된 위험을 다루는지를 보여준다.

보통, 범위 내역서는 감사업무의 최종보고서에 명확하게 문서화 된다. 준수 입증에 도움을 줄 수 있는 기타 문서는 계획수립 메모, 서명한 승인서, 감사업무 발표, 및 범위에 대해 논의가 있었던 회의 기록을 포함할 수 있다.

기준 2230 – 감사자원 배분

내부감사인은 주어진 감사목표를 완수하기 위해 적절하고 충분한 자원을 결정해야 한다. 그 결정은 해당 감사업무의 성격과 복잡성, 시간 제약 그리고 가용자원에 대한 평가에 기초를 두고 이루어져야 한다.

해설:

적절함이란 업무를 수행하는데 필요한 지식, 기술, 그리고 기타 역량의 혼합을 말한다. 충분함이란 전문가로서의 정당한 주의를 다하여 업무를 완수하는데 필요한 자원의 양을 말한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2230을 충족시키기 위해, 내부감사인은 감사목표를 달성하기 위한 자원이 할당되도록 해야 한다. 어떤 감사업무에 배정된 내부감사인이 감사업무를 능숙하고 완전하게 수행하기 위한 필수적 지식, 기술, 경험, 및 추가적인 역량을 보유하는 것은 매우 중요하다. 또한 내부감사인이 세부사항에 필요한 관심과 전문가적인 정당한 주의를 다하여 감사업무에 필요한 충분한 양의 자원을 포함하는 것이 중요하다.

감사자원을 어떻게 잘 할당하는가를 결정하기 전에, 내부감사인은 일반적으로 계획수립 문서를 검토하여 감사 목표 및 범위를 이해해야 한다. 내부감사인이 감사대상이 되는 영역의 경영진을 포함하여, 핵심 이해관계인들과의 논의를 통해 감사업무의 성격 및 복잡성을 이해하는 것 또한 필수사항이다.

내부감사인은 인적자원뿐 아니라 품질 높은 감사업무 수행에 도움이 되거나, 꼭 필요한, 가용 기술의 목록을 만드는 것이 중요하다. 그들은 또한 감사업무를 완수하기 위해 추가적인 외부 자원이나 기술이 필요한지 고려해야 한다.

감사수행프로그램을 검토하여, 내부감사인은 각 단계별로 얼마나 시간이 소요될지 완전한

이해를 할 수 있다. 그들은 감사업무를 위해 예산된 시간뿐 아니라 관련된 모든 관련 당사자(예, 내부감사부서 구성원, 검토 대상 영역의 경영진, 최고경영진, 이사회, 및/또는 외부 당사자)에 대한 모든 시간, 언어, 물류, 또는 기타 제약 사항을 알아야 한다.

만약 내부감사부서가 적절하고 충분한 인적 자원을 갖추지 않은 경우, 최고감사책임자는 차이를 채우기 위해 충분한 자문이나 지원을 구하도록 예상된다. 적용지침 1210-숙달은 내부감사 책임을 수행하는데 필요한 지식, 기술, 및 기타 역량 획득에 대한 추가적 지침을 제공한다.

적용을 위한 고려사항

내부감사인은 감사수행프로그램을 평가한다, 그리고 보통 목표를 가장 잘 달성하기 위해 감사업무에 할당해야 하는 자원의 유형과 양을 결정하는데 그들의 최상의 전문가적 판단을 사용한다. 감사인의 가용성, 지식, 기술, 및 경험에 근거하여 적절한 인원을 감사업무에 배정하는 것은 중요하다. 특별한 기술의 조합(예, 재무보고, IT, 자산 처분, 건설, 산업 특화 기술, 및 기타)은 적절히 활용되는 경우, 내부감사부서에게 매우 유용할 수 있다. 그러므로 내부감사인이 감사업무를 위해 최적의 가용 자원을 선택할 때 주의를 기울이는 것은 중요하다.

만약 가용한 내부감사인의 특화된 기술이 감사업무 수행을 위해 충분치 않은 경우, 내부감사인은 보통 추가적인 훈련이나, 혹은 긴밀한 감독이 적절할 지에 대해 고려한다. 기존의 내부감사인이 감사업무를 수행하기에 전문성 또는 지식이 부족한 경우, 내부감사인은 기존의 자원에 객원 감사인, 해당 업무 전문가 고용, 또는 코소싱(cosourcing)을 통한 보조를 고려할 수 있다.

내부감사인은 감사업무에 할당된 자원과 관련된 모든 문제를 최고감사책임자와 논의해야 한다. 내부감사인은 예산 시간 대비 실제 감사업무 수행에 사용된 시간 추적을 고려할 수 있다. 중요한 초과와 원인 및 효과는 미래의 계획수립 목적을 위해 학습한 교훈으로 문서화될 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2230 준수를 입증할 수 있는 문서로는 승인된 감사수행프로그램을 포함하는데, 그것은 내부감사부서가 감사업무를 위해 적절한 내부감사 경험, 기술 및 역량이 있는 인원을 포함하여, 적절하고 충분한 자원을 활용했다는 것을 보여준다. 지원하는 문서는 일반적으로 각 내부감사인에게 활동을 배분한 내용과, 감사업무에 배정된 시간을 보여준다.

기준 2230 준수를 설명할 수 있는 기타 문서로는 내부감사 계획수립 기록을 포함하는데, 그것은 감사계획수립 단계에서 고려된 기법 또는 기타 자원을 기술할 수 있다. 추가로, 예산시간 대비



실제 사용된 시간을 점검하기 위해 사용된 시간기록지 또는 시간추적 문서는 준수를 설명하는데 도움이 될 수 있다. 내부감사자원의 품질 및 감사보고서의 기간에 대한 감사 후 고객 설문조사는 준수를 입증하는데 도움이 될 수 있다.

기준 2240 – 감사수행프로그램

내부감사인은 감사목표를 완수하기 위해 수행 프로그램을 개발하고 문서화해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2240을 적용하기 위해, 내부감사인은 감사 목표 및 범위, 그리고 검토 대상 영역 또는 프로세스의 핵심 위험 및 통제에 대한 명확하고 완전한 이해로부터 시작한다. 보통, 그들은 감사업무를 위해 가용한 자원에 대해 완전히 이해한다

수행 프로그램을 개발하기 전에, 내부감사인은 다음 사항을 포함하여, 곧 있을 감사업무의 다양한 면을 고려하는 것이 유용하다는 것을 발견할 수 있다:

- 테스트할 적절한 샘플 규모 및 사용될 방법론.
- 위험 레지스터(risk register) 또는 위험 매트릭스(risk matrix) 그리고 그것을 수행 프로그램 개발에 적용하는 방법.
- 감사 범위.
- 감사업무 목표 달성 방법.
- 필요한 자원이 가용할 지.
- 감사계획수립 중에 수행된 판단 및 결론.

적용을 위한 고려사항

수행 프로그램을 개발할 때, 내부감사인은 일반적으로 검토 대상 영역 또는 프로세스의 위험을 고려한다. 수행 프로그램은 감사 목표 및 범위에 기반한다. 그것은 보통 자원 사용 계획을 포함하고, 감사업무 수행에 사용될 기법 및 방법론(예, 샘플링 기법)을 기술한다. 내부감사인이

검토 대상 영역 또는 프로세스의 위험 평가를 위해, 그리고 기존 통제를 테스트 하기 위해 어떤 테스트 또는 단계가 필요한지 결정하는 것은 중요하다. 추가적으로, 내부감사인은 범위의 변경으로 인한 문제를 회피하기 위해 충분하고 구체적인 테스트를 해야 한다.

효과적인 수행 프로그램을 개발하기 위해, 내부감사인은 감사목표 달성에 필요한 감사 테스트의 성격, 정도, 및 시점을 고려해야 한다. 수행 프로그램에 있는 개별 감사업무 절차는 위험을 다루는 특정 통제를 테스트 하도록 설계되어야 한다. 수행 프로그램은 감사팀의 모든 구성원들에게 그들이 무엇을 해야 하는지, 앞으로 수행해야 할 무슨 일이 남아 있는지 이해하게 하는 방식으로 개발되고 문서화 되어야 한다.

수행 프로그램의 형태는 감사업무 또는 조직에 따라 다를 수 있다. 일반적으로 사용되는 양식은 표준 양식 또는 계획수립 단계의 완료를 문서화 하기 위한 체크리스트, 완료된 업무를 요약한 메모, 그리고 위험 및 통제 매트릭스의 추가적인 열 등을 포함한다. 잘 문서화된 수행 프로그램은 감사팀 구성원들에게 역할, 책임, 및 임무를 전달하도록 돕는다. 그것들은 완료된 업무에 대한 감독자의 서명, 그 업무를 수행한 감사인의 이름, 및 그 업무가 완료된 날짜를 포함할 수 있다.

기준 2240.A1에 따르면, 수행 프로그램은 감사 현장업무 시작 전에 내부감사 관리자의 승인을 받아야 한다. 하지만, 그 감사 프로그램은 내부감사 관리자의 즉각적인 승인 하에, 현장업무 중에 취득한 정보 및 지식으로 조정될 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

문서화된 승인을 갖춘 수행 프로그램은 일반적으로 기준 2240 준수를 입증한다. 수행 프로그램의 모든 변경은 또한 문서화된 승인을 받아야 한다. 임무를 완료할 책임이 있는 내부감사인이 수행할 개별 수행 프로그램에 대한 감사업무 감독 및 적절한 승인은 또한 준수를 입증하는데 도움이 될 수 있다.

기준 2240 준수를 설명할 수 있는 기타 문서로는 그 수행 프로그램 계획수립 단계를 보여주는 기록이나 메모를 포함한다. 추가적으로 감사팀과의 계획수립 회의 중에 감사고객과 산출물 및 목적에 대한 논의가 되고, 이때 나온 기록 또는 그런 회의가 있었다는 증거는 준수를 입증할 수 있다.

기준 2300 –감사업무의 수행

내부감사인인 감사목표를 완수하기 위해서 충분한 정보를 식별, 분석, 평가하고 문서화해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

국제내부감사기준에는, 감사 프로세스가 세 단계로 구분되어 있고, 각 단계는 시리즈로 된 기준들로 구성된다: 계획수립(2200 시리즈), 실행 및 감독(2300 시리즈), 및 보고(2400 시리즈). 실제로, 이런 그룹의 기준들은 따로따로 그리고 순서대로 실행되지는 않는다. 오히려, 어떤 감사업무 작업은 계획수립 프로세스 중에 실행될 수도 있고, 계획수립, 감독, 및 보고는 감사업무 수행 전체를 통해 발생할 수도 있다. 그래서 감사업무 실행을 준비할 때, 내부감사인인 세 그룹의 기준들 모두, 그리고 적용지침들을 동시에 검토해야 한다.

감사업무 수행 전에, 내부감사인인 감사계획수립 프로세스 중에 작성된 다음과 같은 정보 검토에서 도움을 받을 수 있다:

- 내부감사부서가 수행한 사전 위험평가 결과를 반영한 감사목표(기준 2210-감사업무 목표 및 기준 2210.A1)
- 검토 대상 영역 또는 프로세스의 지배구조, 위험관리, 및 통제를 평가하는데 사용된 기준(기준 2210.A3).
- 감사수행프로그램(계획수립 단계에서 나온 결론을 포함하는), 감사 과제, 그리고 감사정보를 파악하고, 분석하고, 문서화하는데 사용될 절차(기준 2240-감사수행프로그램 및 기준 2240.A1).

계획수립 단계 중에 수행된 작업은 감사조서로 문서화 되고, 수행 프로그램에 참조된다. 작업은 다음을 포함할 수 있다:

- 위험 및 통제 매트릭스로서, 그것은 위험 및 통제를 테스트 접근법, 결과, 관찰사항, 및

결론과 연결시킨다.

- 프로세스 맵, 업무 흐름도, 및/또는 통제 프로세스에 대한 서술적 기술.
- 통제 설계의 적절성 평가.
- 핵심 통제의 효과성 테스트를 하기 위한 계획 및 접근법.
- 계획수립 단계 중에 이행된 분석 및 상세내용의 수준은 내부감사부서 및 감사업무에 따라 달라진다. 통제 설계의 적절성 평가는 종종 감사계획수립의 일부로 완료된다, 왜냐하면 그렇게 하는 것이 내부감사인들이 효과성 평가를 위해 추가적으로 테스트 할 핵심 통제를 명확하게 파악하도록 돕기 때문이다. 하지만, 이런 평가를 하는 가장 적절한 시점은 감사업무의 성격에 의존한다; 만약 그것이 계획수립 단계에서 완료되지 않았다면, 통제 설계 평가는 감사업무를 수행하는 특정 단계에서 발생할 수도 있다, 또는 내부감사인은 통제의 효과성 테스트를 하는 중에 통제 설계를 평가할 수도 있다.

적용을 위한 고려사항

기준 2300 시리즈는 계획수립 단계에서 기술된 테스트의 수행, 및 평가 그리고 결과의 문서화를 포함하고 있다. 내부감사인은 감사목표 달성에 필요한 정보를 반영하므로, 이사회 및 최고경영진의 기대를 고려해야 한다. 요구된 정보의 유형 및 적용되는 분석은 그 감사업무가 결론 및/또는 의견(기준 2410.A1) 또는 컨설팅 및 자문(기준 2410.C1)을 제공하는 검증을 하도록 설계되었는지에 따라 달라질 수 있다.

내부감사인은 탐구적이고 객관적인 자세로 감사업무에 접근하고, 감사목표 달성을 도울 수 있는 정보(예, 감사증거)를 전략적으로 탐색한다. 감사업무 각 단계에서, 내부감사인은 그 정보가 결론 및/또는 권고사항을 형성하기 위한 합리적인 기반을 제공하기에 충분하고 적절한 지, 또는 추가적인 정보수집이 필요한지 평가하기 위해 전문가적 비평의식을 적용한다. 기준 2330-정보의 문서화는 내부감사인이 감사업무 수행에서 나온 정보를 문서화 할 것을 요구한다; 그 증거는 결론 및 감사결과를 논리적으로 지원해야 한다.

기준 2310 -정보의 식별의 해설은 다음과 같이 명시한다, “충분한 정보는 사실적이고 적절하며 또한 설득력이 있어서 신중하고 지식있는 사람이 감사인과 같은 결론에 도달할만하다”. 그래서, 감사정보는 신중하고 지식있는 사람이, 다른 내부감사인 또는 외부 평가자 같은, 그 감사업무를 재수행하여 내부감사인이 내린 결론을 확인하고 논리적으로 동일한 결론에 이르게 하는 결과를 달성할 수 있는 방식으로 수집되고 문서화 되어야 한다.

내부감사인은 결론 및 감사결과를 적절한 분석 및 평가에 근거하여 도출해야 한다(기준 2320-분석 및 평가 참조). 검증 감사 및 일부 컨설팅 업무에서, 최종적인 목적은 핵심 통제의 설계 및 운영이, 감사업무 대상의 목표 달성 능력을 지원하는가에 대한 결론에 도달하는 것이다.

감사수행프로그램의 일부로서, 내부감사인은 보통 적절히 설계된 핵심 통제의 운영에 대한 증거를 수집하기 위해 테스트를 계획한다(기준 2240- 감사수행프로그램 참조). 일반적으로, 2차적인 통제(예, 프로세스는 향상시키나 필수적인 통제는 아닌 것들) 및 설계 취약점을 가진 통제(예, 적절히 운영하더라도 그들의 목적을 달성할 것 같지 않은 것들)는 효과적 테스트 수준으로 진행될 필요가 없다. 만약 테스트 계획의 상세 내용이 충분치 않다면, 내부감사인은 테스트 기준 및 모집단, 샘플링 방법론, 그리고 충분한 정보 수집에 필요한 샘플 규모와 같은 추가적인 테스트 상세내역을 제공해야 할 수 있다. 기준 2240.A1은 조정된 사항은 즉시 승인될 것을 요구한다.

내부감사인의 평가를 위한 접근법은 매뉴얼로 하는 감사 절차 및 컴퓨터 지원 감사기법(CAATs)의 조합을 포함한다. 매뉴얼 내부감사절차의 일반적인 방법은 질문(예, 인터뷰 또는 설문조사), 관찰, 조사, 추적, 역진법(vouching), 전진법(tracing), 재수행, 확인, 그리고 분석적 절차(예, 비율 분석, 경향 분석, 또는 벤치마킹)를 포함한다. CAATs는 범용감사 소프트웨어 프로그램 및 기타 소프트웨어 프로그램을 포함하며 프로세스 논리 및 통제를 테스트하는 특별한 프로그램이다. 평가 절차는 적용지침 2320-분석 및 평가에서 더욱 상세하게 논의된다.

평가가 완료된 때, 그 결과는 위험 및 통제 매트릭스에 추가된 열에 기록될 수 있고, 그것은 보통 감사조서에 문서화 된다. 매트릭스에 입력되는 것은 참조 또는 추가되는 감사조서의 링크를 포함한다, 그리고 감사조서는 테스트 절차 및 사용된 분석, 결과, 그리고 내부감사인의 결론을 지원하는 모든 추가 지원에 관한 상세 내용을 문서화 한다. 내부감사 정보, 테스트 결과, 및 결론을 얻은 근거는 수행된 업무를 요약하는 형태로 발표될 수도 있다.

최고감사책임자는 보통 내부감사부서의 정책 및 절차 매뉴얼에 감사조서에 대한 통상적인 접근방식을 수립한다. 문서화에 대한 내용은 적용지침 2330-정보의 문서화에서 더욱 상세하게 논의된다.

준수입증을 위한 고려사항

기준 2300의 준수는 감사업무 중에 수행된 행동, 분석, 및 평가뿐 아니라 결론, 의견, 및/또는 조언을 지원하는 논리를 기술하는 감사조서로 입증될 수 있다. 감사조서는 통상 감사업무 중에 사용된 모든 CAATs 또는 소프트웨어에 대한 기재를 포함한다. 추가적으로, 최종 감사보고서는



전형적으로 준수를 입증한다. 감사 후 설문조사 또는 기타 피드백 방식은, 이사회 및 최고경영진의 관점에서, 감사의 목표가 달성되었다는 것을 확인할 수 있다. 감사업무 감독에 관한 문서는 준수의 증거를 제공할 수 있다.

기준 2310 –정보의 식별

내부감사인은 감사목표를 달성하기 위해 충분하고 신뢰할만하며, 연관되고 유용한 정보를 식별해야 한다.

해설:

충분한 정보는 사실적이고 적절하고 설득력이 있어서 신중하고 지식있는 사람이 감사인과 같은 결론에 도달할 수 있다. 신뢰할만한 정보는 적절한 감사업무 기법을 이용하여 가장 잘 얻을 수 있는 정보를 말한다. 연관된 정보는 감사발견사항과 권고사항을 지원하고 감사목표와 일관성을 갖는다. 유용한 정보는 조직이 그 목적을 달성하는 것을 돕는다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

내부감사부서는 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스의 효과성을 평가하고 개선하기 위해 조직적이고 훈련된 접근방법을 사용한다. 조직적이고 훈련된 접근법은 내부감사인이 감사결과 및 내부감사인의 결론을 지원하는 정보를 파악, 분석, 평가 및 문서화 할 것을 요구한다. 기준 2310은 식별되어야 하는 정보의 기준을 정한다.

내부감사인은 감사업무 계획을 수립할 때, 정보수집을 시작하는데, 그것은 감사증거를 포함한다. 감사목표 및 감사수행프로그램의 검토는 내부감사인이 충분한, 신뢰할 만한, 그리고 유용한 정보를 파악하게 하는데 도움이 된다. 수행 프로그램은 감사업무를 수행하기 위해 내부감사인이 사용할 절차를 기술한다.

내부감사인이 감사업무를 시작하기 전에 데이터 정보보호와 관련된 조직의 정책 및 관할 법을 검토하는 것은 유용하다. 그들은 또한 개인정보 접근에 대해 발생할 수도 있는 모든 문제 또는 우려를 해결하기 위해 조직의 법률 고문 또는 기타 해당 주제 전문가의 자문을 구할 수 있다.

정보 식별 프로세스는 내부감사인과 그 조직의 직원 간의, 특히 검토 대상 영역 또는 프로세스와

관련된 사람들, 공개적이고 협동적인 소통으로 촉진될 수 있다. 효과적인 소통 채널을 수립하고 유지하는 것은 업무 수행의 중요한 일면이다. 내부감사부서의 조직상 독립성은 또한 열린 소통을 위해 필수적이다(기준 1110-조직상 독립성 참조).

적용을 위한 고려사항

감사계획수립 중에, 내부감사인은 감사고객에 대한 정보를 수집하고, 그 정보를 감사조서에 문서화 한다. 계획수립 단계 중에 적용된 분석 및 상세 내용은 내부감사부서 및 감사업무에 따라 달라진다. 통제 설계 적정성의 평가는 종종 감사계획수립의 일부로 완료된다, 왜냐하면 그것은 내부감사인이 후에 효과성 테스트를 하게 될 핵심 통제를 파악하는데 도움을 주기 때문이다. 그래서, 감사 증거는 통제 프로세스 설계 테스트 결과로 나타날 수도 있다.

기준 2310에 따르면, 감사정보의 신뢰성은 적절한 감사 기법의 사용에 의존한다. 어떤 기법은 다른 기법보다 더 오랜 시간 또는 더 많은 자원을 필요로 한다, 하지만 그 투자 가치가 있을 수 있다, 왜냐하면 그것은 더 높은 수준의 증거를 제공하기 때문이다. 일반적으로 단순한 수작업으로 하는 감사 절차는 다음 사항을 포함한다:

- 검토 대상 영역의 물리적 자산과 같은 물리적인 증거 조사.
- 감사고객 또는 외부 자원으로 부터 생성되는 문서 검토.
- 인터뷰, 설문조사, 또는 위험 및 통제 자체 평가를 통한 증거 수집.
- 실제 프로세스를 관찰하기 위해 추적조사(walk-through) 실시.
- 기술에 의해 지속적으로 점검되는 자료의 조사.

정보석하고 평가하는 더 복잡한 절차는 적용지침 2320-분석 및 평가에 더욱 상세하게 논의되었다.

정보의 충분성 및 현실성은 그 정보가 최신의, 입증된, 그리고/또는 내부감사인이 직접 입수하거나(예, 프로세스 관찰 또는 문서 검토), 또는 독립적인 제3자로부터 입수한 경우에 증가한다. 정보는 또한 통제가 효과적으로 운영되는 시스템에서 수집된 경우에 더욱 신뢰할 만하다.

아마도 충분하고 신뢰할만한 정보의 가장 중요한 특징들 중 하나는 정보가 신중하고, 지식있는 사람(예, 내부감사 감독자 또는 외부 평가자)이 감사조서에 기록된 단계 및 테스트를 반복하고, 동일한 결과를 얻고, 그리고 그 업무를 수행한 최초의 감사인처럼 논리적으로 동일한 결론에 도달할 수 있도록 수집되고 문서화되어야 한다. 그러므로, 최고감사책임자가 선호하는 전문용어

및 표준화된 표기법(예, 기호 및 틱 마크)을 포함하여 문서화 시스템을 수립하고, 내부감사인은 이 시스템을 지속적으로 사용하는 것이 중요하다. 문서는 적용기준 2330-정보의 문서화에서 더욱 상세하게 논의된다.

감사 자료는 무제한한 것이 아니므로, 내부감사인은 가장 관련성이 있고 유용한 정보(예, 감사 관찰사항 및 권고사항을 지원하고 또는 신뢰성을 주는 정보)를 파악하고 우선순위를 정하는 것이 중요하다. 또한 내부감사인은 한가지 사례에 의존하기 보다는, 모든 감사정보를 전체적으로 비평적으로 평가하는 것이 중요하다, 왜냐하면 그들의 결론 및 조언은 절대적인 것보다는 설득력 있는 증거에 기반을 두기 때문이다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2310의 준수는 감사수행프로그램 및 그것을 지원하는 감사조서에서 입증될 수 있다. 그리고 감사조서는 전자적으로 또는 종이 형식으로 보관될 수 있다. 감사조서는 보통 그것이 개별 페이지로 존재하건, 또는 컴퓨터화된 감사 시스템의 감사 단계로 존재하건, 대략 수행 프로그램의 순서대로 정리되고, 수행 프로그램에 링크된다. 감독의 결과, 목표를 뒷받침 하는 증거는 충분하고, 신뢰할만하고, 관련성 있고, 유용한 정보 파악을 통해 달성된다.

제공된 정보가 조직에게 유용했다는 것을 확인하기 위해서, 검토대상 영역의 직원들에게 설문조사를 할 수 있다(감사 보고가 완료된 후에). 추가적으로, 최고감사책임자는 경영진에게 보고된 감사결과의 전파를 점검한다, 그리고 그것은 보고된 정보의 유효성을 입증할 수도 있다.

기준 2320 –정보의 분석 및 평가

내부감사인은 적절한 분석 및 평가를 근간으로 감사수행 결론 및 결과를 도출하여야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

감사계획수립 중에, 내부감사인은 감사목표(기준 2240-감사수행프로그램 참조) 달성을 위해 수행 프로그램을 개발해야 한다. 검증 업무를 위해, 수행 프로그램은 감사정보를 파악, 분석, 평가, 및 문서화 하는 절차를 포함해야 한다(기준 2240.A1). 기준 2300 시리즈는 이런 계획된 절차의 실제 적용에 대해 기술한다.

기준 2320은 내부감사인이 감사업무 중에 획득한 정보를 결론을 도출하기 전에 분석하고 평가할 것을 요구한다. 감사계획을 수립하고 수행 프로그램을 작성할 때, 내부감사인은 몇몇 감사업무 단계를 완료했을 수도 있고, 위험-통제 매트릭스 및 통제 설계의 적절성 평가를 포함하는 중요한 정보를 생성했을 수도 있다. 수행 프로그램은 종종 완료된 작업, 생성된 정보, 및 최종 결정을 문서화한 감사조서에 연결된다. 전형적인 감사조서의 예는 다음과 같은 내용을 포함한다: 계획수립 메모 또는 체크리스트, 업무 흐름도 또는 핵심 프로세스의 설명서, 프로세스 수준의 위험 지도, 그리고 위험, 통제, 테스트 접근법, 인터뷰, 결과, 증거와 결론 간의 연결을 문서화 하는 위험 및 통제 매트릭스.

적용을 위한 고려사항

계획수립에서 감사 실행으로 전환하는 것은 완전히 구분되지 않을 수 있다. 종종 계획수립 프로세스 중에, 내부감사인은 통제를 파악하고, 설계의 적정성을 평가한다, 왜냐하면 이것은 그들이 추가적으로 효과성 테스트를 해야 하는 핵심 통제를 파악하게 하기 때문이다.

감사 실행은 일반적으로 핵심통제 운영의 효과성에 대한 증거를 수집하기 위해 수행 프로그램에 기술된 테스트를 하는 것을 포함한다. 위험 및 통제 매트릭스와 수행 프로그램에 근거하여, 내부감사인은 수행될 구체적 절차 및 테스트 목록을 갖게 될 것이다. 수행 프로그램에 일반적으로 들어가는 기타 요소들은 경영진의 주장, 테스트 목표, 기준, 접근법, 절차, 및 모집단; 샘플링 방법론 및 샘플 규모를 포함한다. 하지만 몇몇 상세 내용은 여전히 감사 실행 초기 단계에서 결정될 필요가 있기도 하다.

궁극적으로, 내부감사인은 수행 프로그램을 실행한 결과로 결론에 도달하고자 한다(예, 통제가 위험을 수용 가능한 수준으로 완화시키기에 효과적인지에 대한 결론). 통제에 대한 설계의 적정성 및 운영의 효과성 두가지 모두에 대한 충분한 정보를 갖고, 내부감사인은 검토되는 영역 또는 프로세스의 목표를 달성하기에 기존의 통제가 적정한지에 대한 결론을 내릴 수 있다.

테스트의 정도는 테스트 결과가, 내부감사인이 그들의 결론 또는 자문을 위한 근거로 삼을 수 있는 충분한 감사정보를 생성했는지에 의존한다. 만약 수행 프로그램에 기술된 테스트 절차가 결론 및 권고사항을 작성하기 위한 충분한 정보를 제공하지 못하면, 내부감사인은 테스트 계획을 조정하고 추가적인 테스트 실행이 필요할 수도 있다. 기준 2240.A1은 수행 프로그램의 조정은 즉시 승인될 것을 요구한다.

분석

테스트 접근방법은 종종 매뉴얼 감사 절차와 컴퓨터 지원 감사기법(CAATs)의 조합을 포함한다; 후자는 범용감사 소프트웨어 프로그램과, 프로세스 논리 및 기타 소프트웨어 및 시스템의 통제를 테스트하도록 특화된 프로그램을 포함한다. 앞에 기술한 정보 테스트처럼, 감사업무 테스트 절차는 보통 감사수행프로그램의 개발 중에 결정된다(기준 2240)

내부감사인은 모집단 전체를 테스트할 수도 있고, 또는 대표 샘플을 테스트 할 수도 있다. 만약 그들이 샘플 선택을 정하면, 그들은 선택된 샘플들이 결과를 일반화 할 전체 모집단 및/또는 기간을 대표하게 하는 방법론 적용에 대한 책임을 진다. CAATs의 이용은 단순한 샘플 대신에 전체 모집단 정보를 분석하게 할 수 있다. 샘플링 및 CAATs에 대한 추가적 상세 내용은 IIA의 보조 지침에서 찾을 수 있다.

단순한 매뉴얼 방식의 감사 절차는 문의, 관찰, 및 조사를 통해 정보를 수집하는 것을 포함한다. 기타 매뉴얼 방식의 감사절차는 수행하는 데 시간이 더 오래 걸리지만 일반적으로 더 높은 수준의 검증을 제공한다. 매뉴얼 감사절차로 다음과 같은 것들이 있다:

- 역진법(vouching)- 내부감사인은 유형의 자원 또는 지난번에 작성된 기록으로 역추적하여, 문서화된 또는 기록된 정보의 유효성을 테스트한다.
- 전진법(tracing)- 내부감사인은 문서, 기록, 또는 유형의 자원으로부터 그 뒤에 작성된 정보를 추적하여, 문서화된 또는 기록된 정보의 완전성을 테스트 한다.
- 재수행(reperformance)- 내부감사인은 통제 운영의 효과성을 직접적으로 입증할 수 있는 과업을 재수행하여 통제의 정확성을 테스트 한다.
- 독립적인 확인(Independent confirmation)- 내부감사인은 독립적인 제 3자로부터 문서화된 확인을 요청하여 정보의 정확성을 확보한다.

분석적 절차는 정보를 예상과 대비한 비교에 사용한다, 또한 독립적인(예, 편향되지 않은) 원천에 기초하며, 정보들 간의 어떤 관계가 조건이 부재한 경우 합리적으로 반대로 예상될 수 있다는 전제에 근거한다. 분석적 절차는 감사계획수립(기준 2200 시리즈) 중에도 사용될 수 있다.

분석적 절차는 다음을 포함한다:

- 비율, 경향, 및 회귀분석.
- 합리성 테스트.
- 기간 대 기간 비교
- 예측
- 유사한 산업 또는 조직 단위에 대비한 벤치마킹 정보.
- 내부감사인은 예상 대비 나오는 모든 중요한 편차를 추가적으로 조사하여 그 편차(예, 부정, 오류, 또는 환경의 변화)의 원인 및/또는 합리성을 결정해야 할 수 있다. 설명 불가능한 결과는 추가적인 사후관리가 필요함을 암시할 수 있고, 최고감사인 및 이사회에 보고되어야 하는 중요한 문제가 존재함을 알려줄 수도 있다(기준 2060- 최고감사인 및 이사회에 보고 참조).

평가

내부감사인은 감사업무를 통해 발견된 정보를 평가하고 논리적 결론에 도달하기 위해 그들의 경험, 논리, 및 전문가적 비평의식을 적용한다. 내부감사인은 일반적으로 객관적이고 탐구적인 마음으로 감사업무에 접근하여 감사목표를 달성할 수 있는 정보를 전략적으로 탐색한다. 각각의 감사 프로세스 단계에서, 그들은 전문가적인 경험과 전문가적 비평의식을 적용하여 증거가 결론 및/또는 권고사항을 형성하는데 충분하고 적절한지 평가한다. 기준 2330-정보의 문서화에 따르면, 내부감사인은 감사결과 및 결론을 논리적으로 지원하는 정보를 문서화해야 한다. 하지만, 이것은 내부감사인이 결론을 반박할 수 있는 관련된 정보를 제외시켜야 함을 의미하지는 않는다.

내부감사인은 종종 근본 원인 분석을 실시하여 오류, 문제, 잃어버린 기회, 또는 미준수 사례가 발생한 근본 원인을 파악한다. 근본 원인 분석은 내부감사인의 통찰력을 높여 조직의 지배구조, 위험관리, 및 통제 프로세스의 효과성 및 효율성을 개선한다. 하지만, 이런 분석은 또한 시간 및 관련 문제 전문가와 같은 광범위한 자원을 필요로 한다. 그래서, 근본 원인 분석을 실행할 때, 내부감사인은 잠재적인 효익과 관련된 노력을 고려하여 전문가로서의 정당한 주의를 다하여야 한다(기준 1220.A1).

복잡한 사안은 더 엄격한 분석을 필요로 할 수 있으나, 어떤 환경에서는 근본 원인 분석은 편차의 근본 원인을 파악하기 위한 시도로”왜”라는 일련의 질문을 하는 것처럼 단순할 수 있다. 그 예는 다음과 같다:

작업자가 넘어졌다. 왜? 왜냐하면 바닥에 오일이 있었다. 왜? 왜냐하면 한 부분이 새고 있었다. 왜? 부품이 낡아지고 있었다. 왜? 공급자에 대한 품질 표준이 부족하기 때문이다.

대부분의 근본 원인은 한 사람 또는 여러 사람에 의한 결정, 행동, 또는 무행동으로 역추적 할 수 있다. 하지만, 내부감사인이 정량적 및 정성적 데이터 분석을 수행한 후에도 진정한 근본 원인을 판단하는 것은 어렵고 주관적일 수 있다. 어떤 경우에, 다양한 수준의 영향을 미치는 복수의 오류가 혼합되어 어떤 사안의 근본 원인을 형성할 수 있다, 또는 근본원인은 조직 문화와 같은 더 광범위한 사안과 관련된 위험을 포함할 수 있다. 그러므로, 내부감사인은 여러 내부 및 외부 이해관계인으로부터의 정보를 포함하도록 선택할 수 있다. 어떤 경우에는, 내부감사인은 사안의 근본 원인으로, 다양한 시나리오에 대한 독립적이고 객관적인 평가에 근거한 다양하고 잠재적인 근본 원인을 제공하여 경영진이 고려하게 할 수도 있다. 근본 원인 분석을 완료하기 위해 필요한 기간 또는 기술 수준이 내부감사부서 내의 가용 자원을 초과할 때, 최고감사책임자는 경영진에게 근본적인 사안에 관심을 갖고 근본 원인을 파악하기 위한 추가적 작업을 수행하도록 권고할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

감사조서는 일반적으로 독자가 결론의 근거를 이해하게 하기 위해 감사업무의 분석, 결과, 및 결론에 대한 충분한 정보를 문서화 한다. 감사조서는 보통 내부감사인이 사용한 테스트 모집단, 샘플링 프로세스, 및 샘플링 방법에 대해 기술한다. 감사조서는 수행 프로그램에 상호 참조된다. 감독상의 검토(기준 2340-감사업무 감독)는 추가적인 확인을 제공할 수 있다.

기준 2330 –정보의 문서화

내부감사인은 감사업무 결과 및 결론 도출의 근거가 되는 충분하고, 신뢰성 있고, 관련성 있고, 유용한 정보를 문서화해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

감사조서는 감사 프로세스 전체를 통해 생성된 정보를 문서화하는데 사용되며, 계획수립; 데이터의 테스트, 분석 및 평가; 그리고 감사결과 및 결론 형성을 포함한다. 감사조서는 문서로, 전자적으로, 또는 두가지 모두로 유지될 수 있다. 내부감사 소프트웨어를 사용하면 지속성 및 효율성을 향상시킬 수 있다.

감사조서의 내용, 조직, 및 형태는 일반적으로 조직에 따라 그리고 업무의 성격에 따라 달라진다. 하지만, 내부감사부서 내에서 가능한 한 감사조서의 일관성을 유지하는 것이 중요하다, 왜냐하면 그것은 일반적으로 업무 정보를 공유하고 감사활동을 조정하도록 촉진하는데 도움을 주기 때문이다. 최고감사책임자(최고감사책임자)는 내부감사부서의 정책 및 절차를 조정하고 개발할 책임이 있으므로(기준 2050- 조정 및 의존, 그리고 기준 2040- 정책 및 절차, 각각), 다양한 유형의 감사에 대한 감사조서를 작성하는 지침 및 절차를 개발하는 것이 논리적이다. 융통성이 있으면서 표준화된 감사조서 형태 또는 양식을 사용하는 것은, 감사 프로세스의 효율성 및 일관성을 향상시킨다. 통상적인 표준화된 감사조서 요소로는 일반적인 레이아웃, “틱마크” 표시(예, 특정한 감사절차를 나타내는데 사용되는 기호), 다른 감사조서와의 상호 참조 시스템, 그리고 영구적으로 보존되어야 하는 또는 다른 감사업무로 이송되도록 지정된 정보를 포함한다. 감사정보를 문서화 하기 전에, 내부감사인은 그들의 고유한 감사조서 개발 절차, 표준화된 표시, 및 내부감사부서가 사용하는 모든 양식 및 소프트웨어를 검토하고 이해해야 한다.

적용을 위한 고려사항

기준 2310-정보의 식별은 다음과 같이 명시한다, “내부감사인은 감사목표를 달성하기 위해 충분하고, 신뢰할만하고, 관련성 있고, 유용한 정보를 파악해야 한다.” 이런 특징은 내부감사인이 감사조서에 정보를 문서화 할 때 동일하게 고려해야 할 필수사항이다. 효과적인 정보는 충분한 정보를 담고 있으며, 감사목표, 발견사항, 결론, 및 권고사항과 관련성이 있고, 그것은 조직을 도와 그들의 목적 달성하는데 유용한 정보가 되게 한다.

효과적인 감사조서에 문서화된 정보는 또한 신뢰할 만하다, 왜냐하면 그것은 적절한 감사 기법을 사용하여 도출되고 문서화되었기 때문이다. 아마도 가장 중요한 것은, 감사조서는 충분하고 관련성 있는 정보를 담고 있어서 다른 내부감사인 또는 외부감사인과 같은 신중하고 지식있는 사람이 그 감사업무를 수행한 내부감사인이 달성한 것과 같은 결론에 이를 수 있게 하는 것이다. 그래서, 감사조서의 문서화는 조직적이고 훈련된 감사 프로세스의 중요한 부분이다, 왜냐하면 그것은 작업의 재수행이 가능하게 하는 방식으로 감사증거를 형성하고, 감사 결론 및 결과를 지원하기 때문이다.

감사조서는 다음 요소들을 포함할 수 있다:

- 색인 및 참조번호
- 검토대상 영역 또는 프로세스를 식별하는 제목 또는 머리글
- 감사업무 날짜 또는 기간.
- 수행된 감사범위.
- 데이터 수집 및 분석 목적에 대한 설명.
- 감사조서에서 다른 데이터의 원천.
- 샘플 규모 및 선정 모델을 포함하여 평가된 모집단에 대한 기술.
- 데이터 분석에 사용된 방법론.
- 수행된 테스트 및 분석 상세 내용.
- 감사 관찰사항에 관한 감사조서 상호참조를 포함한 결론.
- 제안된 사후관리 감사업무로서 향후 실행될 사항.
- 감사업무를 수행한 내부감사인의 이름.
- 그 업무를 검토한 내부감사인의 검토 표시 및 이름.

일반적으로, 감사조서는 수행 프로그램에서 개발된 구조에 따라 정리되고, 관련된 개별 정보와 상호 참조된다. 최종 결과는 완료된 절차, 수집된 정보, 도달한 결론, 도출된 권고사항, 및 각 단계별 논리적 근거를 문서화한 완전한 총합체이다. 이 문서는 최고경영진, 이사회, 및 검토



대상 영역 또는 프로세스의 경영진을 포함하여, 내부감사인의 이해관계인에 대한 보고를 지원하는 일차적인 원천을 구성한다.

감사조서에 대한 감독상의 검토는 보통 내부감사직원 개발을 위해 사용된다(기준 2340- 감사업무 감독 참조). 감독상의 검토는 또한 국제내부감사기준의 준수 평가 및 품질보증 및 개선 프로그램에 대한 평가(기준 1300- 품질보증 및 개선 프로그램 참조)의 근거로 사용될 수도 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

적절히 준비되고 완성된 감사조서는, 종이 또는 전자적으로 보관했던 간에, 기준 2330의 준수를 입증한다. 감사정보가 충분하고, 신뢰할만한, 관련성 있는, 그리고 유용하다는 증거는 경영진이 권고사항을 효과적으로 적용하는 것에서 입증될 수도 있다. 적절한 당사자에게 감사결과를 보고할 때, 최고감사책임자는 또한 문서화된 감사정보의 품질에 대해 피드백을 받을 수 있다. 유사하게, 감사업무 후에 감사정보를 수령한 개인들에 대한 설문조사는 또한 준수를 입증할 수 있다.

기준 2340 – 감사업무 감독

감사목표가 달성되고, 감사의 질적 수준이 믿을 만하고, 감사직원의 개발이 이루어지도록 하기 위해 감사업무는 적절히 감독되어야 한다.

해설:

요구되는 감독의 정도는 내부감사인의 역량과 경험 그리고 감사업무의 복잡성에 따른다. 최고감사책임자는 내부감사부서에 의해 수행되건 내부감사부서를 위해 수행되건 감사업무에 대한 전반적인 감독 책임을 진다. 하지만 내부감사부서의 적절한 경험이 있는 직원을 임명하여 검토하게 할 수 있다. 적절한 감독의 증거는 문서화되고 유지되어야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

최고감사책임자(최고감사책임자)는 감사목표가 달성되고, 품질이 보장되고, 직원 개발을 보장하도록 하는 감사업무 감독에 대한 전반적인 책임이 있다. 그래서, 감사업무 감독 방법을 계획할 때, 최고감사책임자는 기준 2340의 완수를 지원하는 감사목표와 내부감사 정책 및 절차를 검토해야 한다. 감사계획수립 프로세스가 시작하기 전에, 최고감사책임자는 통상 감사업무를 어떻게 계획하고, 수행하고 감독해야 하는지를 다루는 내부감사 정책 및 절차를 개발한다(기준 2040- 정책 및 절차 참조). 그런 정책 및 절차는 소프트웨어 프로그램이나 양식을 명시하여, 내부감사인이 수행 프로그램 및 감사조서를 위해 일관된 방식을 사용하도록 해야 한다. 유사하게, 정책 및 절차는 직원 개발의 기회도 다룰 수 있다, 예로 감사업무를 수행한 내부감사인과 최고감사책임자 또는 지명된 감사 감독자 간에 감사 후 회의를 요구하는 정책을 들 수 있다.

내부감사 직원에 대한 기술 평가는 상시적이어서, 감사 프로세스의 부분으로만 평가하지는 않는다. 기술 평가는 일반적으로 내부감사인의 역량에 대한 충분한 정보를 제공하여, 최고감사책임자로 하여금 해당 업무에 필요한 지식, 기술, 및 기타 역량을 가진 내부감사인을 적절히 배정할 수 있게 한다. 유사하게, 그들은 최고감사책임자가 자격 있는 감사 감독자를 지명할 수 있게 한다.

적용을 위한 고려사항

감사업무 감독은 감사업무 계획수립에서 시작하고, 감사업무 내내 계속된다. 계획수립 단계에서, 감사 감독자는 감사수행프로그램의 승인에 대한 책임이 있고, 계획수립 프로세스의 다른 면에 대해서도 책임을 맡을 수 있다(기준 2240.A1 참조). 수행 프로그램의 승인을 위한 중요한 기준은 그것이 감사목표를 효율적으로 달성하도록 설계 되었는지 이다. 추가적으로, 수행 프로그램은 감사정보를 파악, 분석, 평가, 및 문서화하는 절차를 포함해야 한다. 기준 2240.A1은 수행 프로그램에 대한 모든 조정은 승인되어야 한다고 명시한다. 감사 감독은 또한 수행 프로그램의 완수를 보장하고, 수행 프로그램의 모든 변경에 대한 승인을 포함한다.

감사 감독자는 보통 업무 수행을 위해 배정된 내부감사인 및 검토대상 영역 또는 프로세스의 경영진과 상시적인 소통을 유지한다. 감사 감독자는 보통 수행된 감사절차, 파악된 정보, 및 관찰사항 그리고 감사업무 중에 생성된 예비 결론을 기술하는 감사조서를 검토한다. 감독자는 감사기준 2330-정보의 문서화에서 요구되는 것처럼, 정보, 테스트, 및 결과가 감사목표를 달성하고 감사결과 및 결론을 지원하기에 충분하고, 신뢰할만하고, 관련성 있고, 유용한지 평가한다.

기준 2420-보고의 품질은 감사보고서가 정확하고, 객관적이고, 명료하고, 간결하고, 건설적이고, 완전하고, 적시적일 것을 요구한다. 감사 감독자는 이러한 요소들을 위해 감사보고서 및 감사조서를 검토한다, 왜냐하면 감사조서는 감사보고서에 대한 중요한 지원을 제공하기 때문이다.

감사업무 전체를 통해, 감사 감독자 및/또는 최고감사책임자는 감사업무 수행에 배정된 내부감사인을 만나고, 감사 프로세스에 대해 논의한다, 그렇게 하는 것은 내부감사인에 대한 훈련, 개발, 및 평가를 하는 기회를 제공한다. 감사 프로세스의 모든 면을 문서화 하는 감사보고서 및 감사조서를 검토할 때, 감독자는 추가적인 증빙 또는 설명을 요청할 수 있다. 내부감사인은 감사 감독자가 제기한 질문에 응답하는 것으로 그들의 업무를 향상시키는 기회를 가질 수 있다.

보통, 감독자의 검토 기록은 적절한 증거가 제공되거나 감사조서가 감독자가 의문을 제기했던 문제나 관심사항을 해결하는 추가정보로 수정될 때 최종 문서에서 삭제된다. 또 다른 방식은 내부감사부서가 감사 감독자의 관심사항 및 의문, 그것을 해결하기 위해 취해진 조치, 그리고 그런 조치의 결과에 대한 기록을 별도로 보관하는 것이다.

최고감사책임자는, 내부감사부서가 행하든 아니면 내부감사부서를 위해 다른 사람들이 수행을 하든 간에, 모든 내부감사 업무 및 감사 중에 생성된 모든 중요한 전문가적 판단에 대한 책임을

진다. 그러므로, 최고감사책임자는 보통 내부감사인들이 최고감사책임자의 전문가적 판단과 일치하지 않고, 감사업무에 부정적 영향을 미칠 수 있는 판단이나 행동을 할 위험을 최소화 하기 위해 설계된 정책 및 절차를 개발한다. 최고감사책임자는 보통 발생할 수 있는 모든 전문가적 판단의 차이를 해결하기 위한 방안을 수립한다. 이것은 관련성 있는 사실을 논의하고, 추가 질문 또는 조사를 계속하고, 문서화 하며, 감사조서상 상이한 관점에 대해 결론을 내리는 것을 포함할 수 있다. 만약 윤리적 이슈에 대해 전문가적 판단의 차이가 있을 때는, 그 사안은 윤리적 문제에 대해 책임이 있는 조직 내 사람들에게 알아볼 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2340의 준수에 대한 증거는 업무 감독자에 의해 약식 서명이 되고 날짜가 기록되든(만약 수작업으로 문서화 되었다면), 또는 전자 승인을 받았던 간에(만약 감사조서 소프트웨어 프로그램에 문서화 되었다면) 감사조서를 포함할 수 있다. 추가적인 증거로는 완료된 감사조서 검토 체크리스트 및 /또는 검토에 대한 언급을 한 메모를 포함할 수 있다.

업무 수준의 품질에 대한 검증은 최고감사책임자의 품질보증 및 개선 프로그램 유지 및 감사업무에 직접 관여했던 사람들로부터 감사업무 경험에 대해 피드백을 구하는 설문조사 결과를 통해 입증될 수 있다. 내부감사인은 업무 감독자에 대해 설문조사와 같은 동료 검토(peer review) 방식을 통해 피드백을 제공하는 기회를 가질 수 있다.

기준 2400 – 감사결과 보고

내부감사인은 감사수행 결과를 보고해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준은 내부감사인이 감사결과를 보고할 것을 요구한다. 그러므로, 내부감사인은 감사업무 보고 요건을 명확하게 이해해야 한다. 최고감사책임자(최고감사책임자)는 또한 감사결과 보고에 관한 이사회 및 최고경영진의 기대를 이해해야 한다.

내부감사인은 내부감사 매뉴얼에 있는 정책 및 절차 –또는 기타 모든 이해관계인의 기대- 그리고 관찰사항 및 결론을 개발하는데 일관성을 확보하기 위한 모든 표준 양식의 사용을 이해해야 한다. 기준 2040- 정책 및 절차, 그리고 관련된 적용지침은 정책 및 절차에 관한 최고감사책임자의 책임에 대해 더 많은 정보를 제공한다.

적용을 위한 고려사항

보통, 내부감사 정책 및 절차 매뉴얼은 감사업무와 관련된 관찰사항 /결론을 지원하는 내용을 문서화 하는 프로세스를 수립한다. 내부감사부서는 내부감사인이 감사업무 중에 발견사항을 어떻게 보고할 지, 그리고 최종 감사결과를 어떻게 보고할 지에 관한 상세한 지침을 제공하기 위해 감사업무 보고 계획을 개발할 수 있다.

결과를 보고할 때, 내부감사인은 보고 기준(기준 2410), 보고의 품질(기준 2420), 및 결과의 배포(기준 2440)을 포함하여 보고 계획을 고려한다. 이런 보고 기준이 충족되었다고 결정된 후에, 내부감사인은 감사업무 결과가 어떻게 보고될 지 확인한다. 감사조서는 어떤 결과가 구두로 보고되고, 어떤 결과가 문서로 보고되어야 하는지 보여준다.

준수 입증을 위한 고려사항



기준 2400의 준수를 입증하는 문서로는 내부감사 정책 및 절차 매뉴얼을 포함하고, 그것은 다음 내용을 포함한다:

- 법률, 규정 또는 기타 사항의 미준수 보고에 관한 정책.
- 명령체계 내외로의 민감한 정보 보고에 관한 정책.
- 조직 외부에 대한 보고 관련 정책.

기타 문서로는 보고 계획, 관찰사항 및 상위층으로 보고한 단계적 기록(observation and escalation records), 중간 및 예비 보고서, 최종 감사보고서, 그리고 점검 및 사후관리 보고서를 포함할 수 있다.

기준 2410 – 보고의 기준

보고서에는 감사업무의 목표, 범위, 그리고 결과를 포함시켜야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

감사업무 보고서는 내부감사부서의 가치를 입증하는 수단으로서 중요한 역할을 한다. 그런 보고서의 양식 및 내용은 조직이나 업무 유형에 따라 달라질 수 있다.

이해관계인에게 대한 보고에는 신중한 계획수립이 필요하다. 감사업무 보고를 위한 방침을 개발하고, 가능하다면 미리 이해관계인과 방침에 대한 논의 및 합의를 하는 것이 도움이 된다.

보고서에 대한 기준을 확실히 하기 위해, 내부감사부서는 기준 2200-감사업무 계획수립, 기준 2210-감사업무 목표, 기준 2220-감사업무 범위, 기준 2300-감사업무 수행, 기준 2310-정보의 식별, 기준 2320-분석 및 평가, 기준 2330-정보의 문서화, 그리고 기준 2340-감사업무 감독을 잘 알아야 한다. 감사 범위 및 목표는 보통 다음의 단계 중에 보고된다:

- 감사계획수립 중.
- 만약 수립된 범위 및 목표에 편차가 있으면 감사업무 중.
- 최종 감사보고서.

적절한 감독은 감사 범위 및 목표가 달성되고, 그리고 결과 보고의 품질과 관련된 적절한 통제가 설치되었다는 확신을 갖게 한다.

적용을 위한 고려사항

감사업무를 시작할 때, 또는 시작에 임박하여 감사업무 보고 계획을 고려하는 것은 중요하다. 보통, 그 계획은 왜, 무엇을, 누구에게, 그리고 어떻게 내부감사인이 보고할 것인지를 다룬다. 예를 들어, 내부감사인은 감사의 목표, 범위, 중간 결과, 및 최종 결과를 보고할 것이다. 그 계획은

또한 특정한 보고 형식의 사용을 명시할 수 있다. (공식적으로 보고되어야 할 것들과 아닌 것들에 관한 의사결정 프로세스는 감사조서에 문서화 될 것이다.) 보고 계획은 보통 검토 대상 영역에 대한 책임을 지는 사람들 같은 관련성 있는 이해관계인들과 논의된다. 계획은 만약 환경이 변경을 요구하는 경우, 주기적으로 갱신될 수 있다.

최종 감사보고를 위한 계획을 수립할 때, 내부감사인은 검토 대상 영역의 경영진과 가졌을 수도 있는 모든 초기 논의 및 중간 보고를 고려할 것이다. 그들은 모든 관련된 감사조서 및 감사조서 요약물 검토할 것이고, 다음을 포함한 몇몇 추가적인 요소도 신중하게 검토할 것이다:

- 이해관계인의 기대.
- 감사목표.
- 검토 대상 영역의 전략적 목표.
- 감사의 범위 및 범위의 제한.
- 감사결과.

내부감사인은 또한 기준 2410.A1 요건을 고려하여 적절한 결론뿐 아니라 적절한 권고사항 및/또는 조치 계획을 최종 감사보고서에 포함해야 한다. 감사업무 수준에서, 기준 2410.A1의 적용지침에서 설명된 것처럼, 의견은 등급, 결론, 또는 결과에 대한 기타 설명 및 그것들의 중요성을 포함할 수 있다.

경영진과의 소통은 감사업무 내내 상시적으로 수행된다. 내부감사부서는 조직에 긍정적인 변화의 효과를 주는 소통 수단을 개발(구두 또는 문서로)하여 가치를 증대한다. 감사결과를 보고할 때, 내부감사인은 만족할만한 성과는 인정하고, 기준 2410.A1 및 기준 2410.A3에 기술된 바와 같이, 결과 배포 및 사용상의 제한에 관한 모든 표현을 포함하도록 장려된다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2410 준수를 입증할 수 있는 자료로는 감사보고서 양식 및 모든 자료 -기록, 내부 메모, 또는 이메일 편지와 같은- 의 일관성을 다루는, 그리고 최종 감사보고서가 어떻게 작성되었는지를 보여주는 문서화된 내부감사부서 정책 및 절차를 포함한다. 준수는 보고 계획의 충실한 이행을 통해 입증될 수 있고, 또는 문서로 된 보고서(및 적절한 내용), 감사조서, 및 /또는 사안 및 결과에 논의된 회의록을 통해 입증될 수 있다.

감사 시작 통보서 또는 초기 고객 미팅에 대한 내부감사부서의 보고서는 준수를 입증할 수 있다. 왜냐하면, 그것은 보통 감사수행프로그램, 목표, 및 범위뿐 아니라 최종 감사보고서에 대한



합의된 한도까지 서술하기 때문이다. 감사 목표, 범위, 및 결과뿐 아니라 권고사항과 함께 적절한 결론 및/또는 조치계획을 포함하는 최종 보고서 또한 준수를 입증할 수 있다. 최종 보고서는 만족할만한 성과를 인정할 수 있고, 보고와 관련된 모든 제한 또는 조직 외부 당사자의 결과 사용에 대해 기술할 수 있다.

기준 2420 –보고서의 품질

보고서는 정확하고 객관적이며 명확하고 간결해야 하며, 또한 건설적이고 완벽해야만 하며 시기적절해야 한다.

해설:

정확한 보고서는 오류, 왜곡이 없고 근간이 되는 사실에 충실한 것을 말한다. 객관적인 보고서는 공평하고 편향되지 않으며 모든 관련된 사실과 상황을 균형있고 공평하게 평가한 결과이다. 명확한 보고서는 쉽게 이해되고 논리적이며 불필요한 기술적 언어를 피하고 모든 중요하고 연관된 정보를 제공한다. 간결한 보고서는 핵심을 찌르고 불필요한 수식, 과도하게 세밀함, 중복, 그리고 장황함을 피한다. 건설적인 보고서는 감사고객 및 조직에 도움이 되며 필요한 경우 개선을 하게 한다. 완전한 보고서는 대상 고객에게 꼭 필요한 것을 놓치지 않으며 권고사항 및 결론을 지원하는 모든 중요하고 연관된 정보나 발견사항을 포함한다. 시기적절한 보고서는 사안의 중요성에 따라 시기가 적절하고 쓸모가 있어 경영진으로 하여금 적절한 수정행동을 하게 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

보고는 감사업무 전반에 걸쳐 발생한다. 그러므로, 기준 2420은 감사계획수립, 실행, 결과보고, 사후관리, 그리고 위험 수용에 대한 보고를 포함하여 감사업무의 모든 단계에 적용할 수 있다. 품질 수준이 높은 감사 보고서가 매우 중요하므로, 내부감사인은 보고서 초안을 작성할 때 세부사항에 주의를 기울이고, 기준 2420 해설에 설명된 보고서 품질의 특성을 고려한다.

기준 2420의 준수를 확보하기 위해, 내부감사인은 보고서 마감기한에 대한 이해관계인의 기대를 포함하여, 보고서에 대한 조직의 기대를 이해해야만 한다. 이것들은 보통 적용지침 2410-보고의 기준에 설명된 대로, 사전에 수립된 보고 계획에 따라 이루어진다.

내부감사인은, 종종 내부감사 매뉴얼 속에 편철되는, 내부감사 정책 및 절차를 검토하여 필요한

모든 양식을 찾을 수 있다; 양식은 감사업무 모든 단계 중에 적절하고 지속적인 보고를 하는데 도움이 된다. 최종 감사보고서 초안을 작성하기 전에 조직에서 사용되는 문서작성 지침을 검토하는 것은, 내부감사인이 최종 감사보고서를 조직이 허용하는 문서 작성 방식과 일관성을 유지하여 제출하도록 도울 수 있다.

적용을 위한 고려사항

기준 2420 해설은 품격있는 보고서의 구체적 특성을 정의한다: 정확한, 객관적인, 명료한, 간결한, 건설적인, 완전한, 그리고 시기적절한. 내부감사인은 각 특성과 관련된 다음의 추가적인 정보를 고려할 수 있다:

- **정확한**- 해설은 “정확한 보고서는 오류, 왜곡이 없고 근간이 되는 사실에 충실한 것을 말한다”고 기술한다. 정확성을 유지하기 위해서, 감사업무 중에 수집된 증거로 뒷받침되는 정밀한 단어선택을 하는 것이 중요하다. 추가적으로, IIA 윤리강령에 따르면, 내부감사인은 “그들이 알게 된 모든 중요한 사실들을, 만약 공개하지 않은 경우에 검토대상 활동에 대한 보고를 왜곡시킬 수 있는 사실들, 공개하도록 요구된다”. 만약 보고에 오류가 발생하면, 최고감사책임자는 기준 2421-오류 및 누락에서 기술된 대로 수정된 정보를 보고해야 한다.
- **객관적**- 보고서의 객관성을 확보하기 위해, 내부감사인은 편향되지 않은 문구를 사용하고 프로세스 및 실행의 취약점에 주목한다. 객관성은 내부감사인이 감사업무를 수행할 때 지녀야 할 편향되지 않은 정신적 태도에서 시작된다. 객관성은 IIA 윤리강령 및 기준 1120-개별 감사인의 객관성에 기술된 윤리적 원칙이다. 내부감사직무수행을 위한 핵심 원칙(The Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing) 또한 객관성의 중요성을 강조하고 내부감사활동이 효과적이라고 여겨지려면, 내부감사인 및 내부감사부서는 객관적이고 부당한 영향을 받지 않아야 한다(독립적)고 명시한다.
- **명확한**- 보고서의 명확성은 의도한 독자들이 쉽게 이해하고, 조직이 속한 산업 및 조직에서 사용하는 용어와 일관성을 갖는 언어를 사용할 때 증가된다. 더욱이, 명확한 보고는 불필요한 기술적 언어를 회피한다. 기준 2420 해설은 또한 명확한 보고는 논리적이고 조직적이고 훈련된 그리고 위험에 기반한 내부감사 업무 접근법의 특징임을 언급한다. 그와 같이, 명확성은 내부감사인이 중요한 관찰사항 및 발견사항을 보고하고, 특정한 감사업무에 대한 권고사항 및 결론을 논리적으로 뒷받침할 때 증가된다.
- **간결한**- 내부감사인은 중복을 피하고, 불필요하고, 중요하지 않고, 또는 감사업무와 무관한 정보를 제외시킴으로써 적절히 간결한 보고서를 보장해야 한다.

- **건설적인**- 내부감사인이 보고 전체를 통해 발견사항의 심각성을 반영하는 건설적인 어조를 사용하는 것은 도움이 된다. 건설적인 보고서는 감사업무 및/또는 조직의 문제를 적극적으로 변경하도록 촉진시키는 해결책을 만들어 내는 협력적 프로세스를 가능케 한다. 최종적으로, 내부감사직무의 정의에서 설명된 대로, 내부감사인은 조직이 그들의 목적을 달성하도록 돕는 것을 추구한다.
- **완전한**- 보고서의 완전성을 확보하기 위해, 내부감사인이 목표로 하는 독자들에게 필수적인 모든 정보를 고려하는 것은 도움이 된다. 문서화된 완전한 보고서는 일반적으로 독자로 하여금 내부감사부서의 결정과 동일한 결론에 이르게 한다.
- **적시적인**- 최종적으로, 내부감사인이 계획수립 단계에서 수립한 마감기한까지 모든 보고서를 제출하는 것이 중요하다. 적시성은 조직마다 다를 수 있다. 적시성 결정을 위해, 내부감사인은 종종 벤치마킹을 하고, 감사업무 주제와 관련된 기타 조사를 수행한다. 추가적으로 최고감사책임자 또는 내부감사인은 적시성을 측정하는 핵심 평가지표를 수립할 수 있다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2420 준수를 증명할 수 있는 자료로는 최고감사책임자의 승인을 받은 최종 감사보고서와 지원 문서를 포함한다. 내부감사인은 그러한 문서가 최종 보고 계획과 일관성을 갖게 보여줄 수 있어야 한다. 문서화된 보고서 없이 보고가 발생하는 경우, 회의록이 준수의 증거를 제공할 수 있다.

기준 2421 – 오류와 누락

만약 최종 감사보고서에 중대한 오류와 누락이 있을 경우 최고감사책임자는 최초 그 보고서를 수취한 모든 당사자에게 수정된 내용을 전달해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

최고감사책임자는 이사회 및 최고경영진이 어떤 오류 또는 누락을 중요하다고 여길지에 대해 이해해야 한다. 중요성은 국제내부감사기준(*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*)의 용어해설 편에 “중요성은 크기, 성격, 효과, 관련성, 및 영향력과 같은 양적 및 질적인 요소를 포함하여, 고려되고 있는 어떤 사안의 상대적인 중요성을 말한다. 관련된 목표의 맥락에서 사안의 중요성을 평가할 때 전문가적인 판단은 내부감사인을 지원한다.”라고 정의한다.

적용을 위한 고려사항

만약 최고감사책임자가 최종 감사보고서의 오류나 누락을 알게 되면, 그 또는 그녀는 그 중요성을 판단하기 위해 다음의 질문들을 고려할 수 있다.

- 그 오류나 누락은 감사업무의 결과를 변경시킬 것인가?
- 그 오류나 누락은 발견사항의 심각성에 대해 누군가의 마음을 변경시킬 것인가?
- 그 오류나 누락은 결론을 변경시킬 것인가?
- 그 오류나 누락은 의견을 변경시킬 것인가?
- 그 오류나 누락은 권고된 행동을 변경시킬 것인가?



만약 위 질문들 중 어느 하나에 대한 대답이 “예”인 경우, 최고감사책임자는 그 오류나 누락이 중요하다고 결정할 수 있다. 최고감사책임자는 보통 미래에 유사한 상황이 발생하는 것을 막기 위해 오류나 누락의 원인을 발견하려 애를 쓰고, 그 원인이 최고경영진 및 이사회 보고에 포함될 필요가 있을지 결정한다. 그러고 난 후, 최고감사책임자는 최초로 보고서를 받았던 모든 당사자가 수정된 정보를 받을 수 있게 하는 가장 적절한 소통 방법을 결정한다. 오류 및 누락 그리고 원인에 대한 효과적인 소통은 내부감사부서의 무결성 및 위상을 보호한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2420의 준수는 오류 및 누락에 대한 내부감사 정책 및 절차의 존재로 입증될 수 있다. 이메일 통신 및 기타 기록은 최고감사책임자가 어떻게 오류 및 누락의 중요성과 원인을 결정했는지를 문서화 할 수 있다.

입증 자료 – 최고감사책임자의 캘린더, 오류나 누락에 관한 논의가 있었던 이사회 또는 기타 회의록, 내부 메모, 그리고 이메일 통신과 같은- 는 소통이 된 구체적인 정보뿐 아니라 언제, 어떻게 그런 소통이 이루어졌는지 보여줄 수 있다. 최종적으로, 원본 및 수정된 최종보고 문서는 준수를 입증한다.

기준 2430 – “국제내부감사기준 준수” 문구의 사용

감사업무가 “국제내부감사기준을 준수하여 수행된다”고 기술하는 것은 품질보증 및 개선 프로그램의 결과로 뒷받침 될 경우에만 적절하다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2430 준수를 위해, 최고감사책임자는 품질보증 및 개선 프로그램(QAIP, 기준 1300 시리즈)과 관련된 요건을 이해해야 하고, 내부감사부서의 최근 내부평가 및 외부평가 결과를 잘 알고 있어야 한다. 최고감사책임자는 또한 감사보고서에 “국제내부감사기준을 준수하여 수행된다”이란 문구 사용에 대한 이사회의 기대를 고려할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

내부감사부서가 감사업무에 대해 보고를 할 때, 그 감사업무가 국제내부감사기준(Standards)을 준수하여 수행되었는지 여부에 대해 언급하라는 요건은 없다. 하지만, 이러한 문구를 사용하는 것은 내부감사부서의 신뢰성을 높인다. 기준 2430은 만약 내부감사부서의 QAIP 결과 – 최근의 내부 및 외부 평가를 포함하여- 내부감사활동이 일반적으로 국제내부감사기준을 준수한다는 결론을 지원하지 않는다면 이러한 문구의 사용을 금지한다. 적용지침 1300-품질보증 및 개선 프로그램은 QAIP 요건에 대한 추가적인 지침을 제공한다.

내부감사활동이 국제내부감사기준을 준수하지 않는 경우, 내부감사부서는 그 감사업무가 국제내부감사기준을 준수하여 수행되지 않았다고 명시할 수는 있다. 하지만 그런 표명이 요구되지는 않는다.

준수 입증을 위한 고려사항

감사보고서가 “국제내부감사기준을 준수하여 수행되었다”라는 문구를 포함하고 있을 때,



QAIP의 결과는 종종 기준 2340의 준수를 입증하기에 충분하다. 이런 문구를 최종 감사보고서에 사용할 것인지에 대한 내부감사부서의 결정은 감사보고서 양식 또는 기타 업무 보고 기록지 및/또는 내부감사 정책 및 절차에 문서화될 수 있다. 그런 문서의 종합적인 검토는 그런 문구가 적절히 사용되었는지 보여줄 것이다. 반대로, 내부감사부서는 어떤 감사보고서에 준수 문구를 포함하지 않는다는 선택을 할 수 있고, 이런 결정은 또한 기준 2340 준수의 증거로 수용할 만하다.

기준 2431 –미준수 감사업무의 공개

윤리강령 또는 국제내부감사기준의 미준수가 특정 감사업무에 영향을 줄 경우 감사결과 보고서에 다음 내용을 밝혀야 한다:

- 완전히 준수되지 못한 윤리강령의 원칙 또는 행동규범, 또는 국제내부감사기준.
- 미준수 사유.
- 미준수가 감사업무 및 보고된 감사결과에 미친 영향.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2431은 특정 감사업무의 결과가 윤리강령 또는 국제내부감사기준의 미준수로 인해 영향을 받을 때 공개하도록 요구한다. 그러므로, 내부감사인은 IIA의 윤리강령 및 국제내부감사기준에 대한 이해가 필요하다. 그들은 또한 감사업무 수준에서의 잠재적 미준수 영역 및 모든 미준수 쟁점 보고에 대한 최고경영진 및 이사회에 기대를 이해해야 한다.

IIA의 윤리강령은 내부감사직무 및 실무와 관련된 광범위한 원칙들 및 보다 구체적인 행동규범으로 구성되어 있고, 그것은 내부감사직무의 정의를 따라 내부감사 서비스를 수행하는(IIA 회원, IIA 자격증 받은 사람, IIA 자격증 응시자를 포함하여) 조직 및 개인 모두에 대한 기대를 기술한다. 윤리강령의 목적은 글로벌 내부감사직무에 관한 윤리 문화를 촉진하는데 있다.

국제내부감사기준에 대한 소개에 명시된 대로, “국제내부감사기준의 목적은 다음과 같다:

- 국제 직무수행체계(International Professional Practices Framework)의 필수 요소 준수를 안내한다.
- 광범위하게 가치 증대된 내부감사 서비스를 수행하고 촉진하기 위한 체계를 제공한다.
- 내부감사 성과 평가에 대한 기초를 수립한다.
- 조직의 프로세스 및 운영 개선을 조성한다.

“국제내부감사기준”은 원칙에 기반한, 필수 요건의 집합체이며 다음으로 구성된다:

- 내부감사직무수행을 위한 핵심요건, 그리고 조직 및 개인 수준에서 국제적으로 적용할 만한 성과의 효과성 평가를 위한 핵심 요건에 대한 설명.
- “국제내부감사기준의 용어 또는 개념을 명확하게 하는 해설.”

적용을 위한 고려사항

가끔, 어떤 환경은 감사업무 중에 내부감사인이 윤리강령이나 국제내부감사기준의 준수를 방해할 수 있다. 일반적으로, 이런 것들은 내부감사인의 독립성 및/또는 객관성이 손상되거나, 내부감사인이 신뢰할 수 없는 데이터, 정보 부족, 감사범위의 제한, 또는 기타 제약된 환경에 처한 경우이다. 이런 경우, 내부감사인은 준수를 확보하지 못한 원칙, 행동규범 또는 기준을 파악하고, 미준수가 감사결과에 영향을 미치는지 결정해야 한다. 만약 미준수가 결과에 영향을 미친다면, 감사업무 보고는 미준수가 발생한 이유, 그리고 결과 및 보고에 어떻게 영향을 미쳤는지를 기술할 것이다.

기준 2431이 적용될 몇 가지 시나리오를 생각해두는 것은 도움이 될 것이다:

- 내부감사인의 객관성 또는 독립성 손상이 감사결과에 영향을 미치는 것으로 판단되는 상황에서, 결과 보고는 기준 1120-개별 감사인의 객관성 및 객관성에 관한 윤리강령 원칙의 미준수를 공개해야 한다.
- 내부감사부서가 감사업무를 수행할 때 그 책임을 완수하는데 필요한 총체적인 지식, 기술, 및 경험을 보유하지 못한 경우, 결과 보고서는 기준 1210-숙달 및 역량에 관한 윤리강령 원칙의 미준수를 공개해야 한다.
- 만약 내부감사부서가 기록, 사람, 또는 재산에 대한 접근에 제약을 받게 되고, 이런 제약이 감사업무의 범위에 영향을 미친다면, 결과 보고서는 기준 2220.A1의 미준수에 대한 공개를 해야 한다.
- 만약 내부감사 자원이 감사목표를 달성하기에 부족하다면, 보고서는 기준 2230-감사 자원 할당의 미준수를 공개해야 한다.

이런 성격의 공개는 보통 감사조서에 문서화된다. 최고감사책임자는 내부감사부서가 그들의 직무상 책임을 완수하고/또는 이해관계인의 기대를 충족하기 위한 능력에 영향을 미치는 미준수 상황을 고려하는 것은 중요한 일이다. 그리고, 최고감사책임자는 이런 사항을 최고경영진 및 이사회에 보고해야 할지, 어떻게 보고할지 결정할 것이다. 종종, 공개는 최고경영진과의 논의를 통해 다루어지고, 이사회에는 회의를 통해 보고된다. 최고감사책임자는 이사회와의 개별적인

회의, 이사회 위원장과의 일대일 미팅, 또는 기타 적절한 방법을 통해 미준수 사항을 미리 논의할 수 있다. 완전한 공개를 위해, 최고감사책임자는 또한 미준수가 최종 감사보고서에 포함되어야 할지를 고려해야 한다.

준수 입증을 위한 고려사항

기준 2431의 준수를 입증할 수 있는 자료로는 다음을 포함할 수 있다:

- 윤리강령 및/또는 국제내부감사기준의 미준수를 감사조서에 공개하는 것에 관한 문서화된 부서 정책 및 절차.
- 다음과 같은 내용의 메모, 이메일, 또는 기타 문서로 된 소통. 미준수한 윤리강령 원칙 또는 행동규범 및 기준을 보여주는; 미준수 이유를 설명하는; 그리고 감사업무 및 보고된 감사결과에 대한 미준수의 영향을 기술하는.
- 미준수에 대한 구두 공개, 미준수의 이유, 그리고 감사업무 및 보고된 감사결과에 대한 미준수의 영향을 문서화한 회의록 또는 기타 기록.
- 최종 감사보고서에 공개한 증거.

기준 2440 – 감사결과에 대한 배포

최고감사책임자는 적절한 관련자들에게 감사결과를 배포해야 한다.

해설:

최고감사책임자는 최종 감사보고서를 발행하기 전에 검토하고 승인할 책임과 누구에게 그리고 어떻게 배포될 것인지를 결정할 책임을 진다. 최고감사책임자가 이러한 의무사항을 위반한 경우 그/그녀는 전반적인 책임을 진다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

기준 2440은 감사업무 후에 모든 적절한 당사자들에게 최종 결과를 배포해야 하는 최고감사책임자의 책임에 대해 명시한다. 이 기준을 적용하기 위한 준비를 할 때, 최고감사책임자는 개별 기준 해설편의 각 요소들과 관련된 요건을 검토하는 것이 도움이 된다는 것을 알 수 있다.

최고감사책임자는 보통 조직의 보고 규약뿐 아니라 조직도를 이해하고 있을 것이다. 최고감사책임자는 또한 감사업무 보고에 대한 최고경영진 및 이사회에 대한 기대를 고려해야 한다.

감사현장 및 조직의 보고 규약은 최고감사책임자가 조직 외부로의 보고와 관련된 프로세스를 결정하도록 도울 수 있다. 고려사항으로는 보고서 상에 수신자 또는 사본 수신자는 누구로 할지 그리고 조직이 속한 산업을 감독하는 규제기관에게 언제 통보할지 등의 요소를 포함할 것이다.

기준 2400의 적용기준-감사결과에 대한 보고, 기준 2410-보고의 기준, 및 기준 2420-보고의 품질은 감사결과 보고에 대한 추가적인 지침을 제공한다.

적용을 위한 고려사항

이사회와의 논의 및 조직상의 보고 규약 검토를 통해, 최고감사책임자는 누가 감사결과를 수신할지 및 어떤 형태의 보고서 형식을 사용할지 결정한다. 결과를 보고하기 전에, 최고감사책임자가 감사보고서 초안을 검토하는 것은 도움이 될 것이다.

보고서 수신자를 결정할 때, 최고감사책임자는 어느 당사자가 그 결과를 수신할 필요가 있는지, 뿐만 아니라 경영진 행동 계획에 대한 책임이 있는지 고려할 수 있다. 적절한 책임 수준에 있는 사람들이 보고서 사본을 수령하도록 하기 위해 조직상의 규약을 검토할 수 있다. 최고경영진 및 이사회는 그들의 기대에 따라 배포에 포함될 수도 있다. 일관성을 유지하기 위해, 내부감사부서는 모든 보고서를 수령할 표준 배포 명단뿐 아니라, 그들의 책임 영역과 관련된 감사결과를 배포 받을 명단에 포함될 경영진 수준을 작성할 수 있다. 하지만, 최고감사책임자는 필요한 경우 그 배포 명단을 확대할 수 있고, 종종 조직의 최고경영자를 포함할 것이다.

결과는 구두로 또는 문서로 전달될 수 있다, 그리고 양식은 수신처에 따라 다를 수 있다. 최고감사책임자는 각 수신인 별로 어떤 양식을 사용할지 결정한다. 예를 들어, 어떤 수신인은 요약 보고서를 받을 수 있다, 반면에 어떤 사람은 전체 보고서를 수령할 것이다. 결과는 발표 및 논의의 기회를 동반하는 회의를 통해 전달되는 것이 적절할 것이다. 소통하는 방법과는 별개로, 최고감사책임자는 누가 배포하고 수령할지 결정해야 한다.

최종 보고서는 최고감사책임자 또는 최고감사책임자가 위임한 사람의 승인을 필요로 한다. 소규모 내부감사부서에서, 최고감사책임자는 최종 감사보고서를 직접 작성할 수 있다. 하지만, 대규모 조직에서, 최고감사책임자는 보고서를 검토하고, 최종 승인 전에 그 보고서를 작성한 내부감사인에 대해 얼마나 신뢰를 부여할 지 결정할 것이다.

최고감사책임자는 최종 감사보고서를 적절한 내부 및 외부 관련 당사자들에게 전자 및/또는 인쇄물로 전달할 수 있다. 전달 방법은 감사계획수립 단계에서 합의된, 또는 감사헌장이나 보고규약의 요건을 따른다. 보통 수취인은 그 감사업무의 결과를 해결 할 수 있는 사람들이다.

결과가 배포된 후에 오류나 누락이 식별된 경우에 대비해, 내부감사결과 수취인의 목록을 유지하는 것은 중요하다. 기준 2421은 오류나 누락 사항 소통에 대한 최고감사책임자의 책임을 다루고 있다.

법적인 의무사항 및 조직의 규약을 준수하기 위해, 최고감사책임자가 조직 외부로 감사결과를 배포하기 위한 준비를 할 때 많은 주의를 기울여야 한다는 것은 중요하다. 추가로, 최고감사책임자는 조직의 시장 가치, 평판, 수익, 또는 경쟁력에 영향을 미칠 수 있는 정보와 같은 민감한 정보의 배포로 인한 영향을 고려해야 한다. 최고감사책임자는 조직 내 법률고문 및



법규준수 부문의 자문을 구하는 것이 도움이 된다는 것을 알 수 있을 것이다.

최고감사책임자는 적용기준 2440에 대한 권한을 위임할 수는 있으나 책임은 위임되지 않는다는 것을 상기하는 것이 중요하다. 적용기준 2440에 대한 권한이 위임된 경우, 최고감사책임자는 책임과 책무를 유지한다.

준수 입증을 위한 고려사항

최고감사책임자는 최종 보고서를 발행하기 전에 검토 수준을 확인하고, 모든 감사조서에 감독자의 서명을 확인하여 기준 2440의 준수를 입증할 수 있다. 추가로, 경영진, 감사위원회, CEO, 외부의 당사자 또는 기타의 사람들이 보유하는 문서화된 감사결과 보고서 사본도 준수를 입증할 수 있다. 구두 보고의 증거는 청취자들이 보고를 받았다는 것을 확인해주는 회의록, 발표, 및 메모를 통해 유지될 수도 있다. 최종 보고서에 대한 최고감사책임자의 승인, 그리고 보고계획에 명시된 수취인들에게 감사결과가 전달되었는지 확인할 수 있는 기록을 유지하는 것은 중요하다.

기준 2450 – 종합의견

종합의견을 표명할 때는, 조직의 전략, 목표, 그리고 위험; 최고경영진, 이사회, 그리고 기타 이해관계인의 기대를 고려해야 한다. 종합의견은 충분하고, 신뢰할만하며, 연관된, 그리고 유용한 정보로 뒷받침되어야 한다.

해설:

보고서는 다음 사항을 포함할 것이다:

- 의견이 관련된 기간을 포함한 감사범위.
- 범위의 제한.
- 다른 검증제공자에 대한 의존을 포함하여 모든 관련된 프로젝트의 고려.
- 의견을 뒷받침하는 정보 요약.
- 종합의견의 기초로 사용된 위험 또는 통제체계 또는 기타 기준.
- 종합의견, 판단, 또는 도달한 결론.

호의적이지 않은 종합의견을 표명할 경우 그 이유도 밝혀야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

종합의견은 최고감사책임자가 –광범위한 수준에서- 조직의 지배구조, 위험관리, 및/또는 통제 프로세스에 대해 고심하여 제공하는 결과에 대한 등급, 결론, 및/또는 기타 서술을 말한다. 종합의견은 특정 기간 동안, 다수의 개별 감사들 및 기타 유사한 활동 –기타 검증제공자의 검토와 같은- 의 결과에 기초한 최고감사책임자의 전문가적 판단이다.

종합의견은 결론과 다른데, 결론은 한 개의 감사업무에서 나온 반면, 종합의견은 다수의 감사업무에서 추론되는 것이다. 또한, 결론은 감사업무 보고서의 한 부분인 반면, 종합의견은 감사보고서와는 별개로 보고된다.

적용기준 2310-정보의 식별은 충분한, 신뢰할만한, 관련성 있는, 및 유용한에 대한 정의를 하고 있다:

- 충분한 정보는 사실적이고, 적절하며, 설득력이 있어서 신중하고 지식있는 사람은 내부감사인과 같은 결론에 도달할 수 있다.
- 신뢰할만한 정보는 적절한 감사기법을 사용하여 취득할 수 있는 정보이다.
- 관련성있는 정보는 감사 발견사항 및 권고사항을 지원하고 조직의 목표와 일관성을 갖는다.
- 유용한 정보는 조직이 목적을 달성하도록 돕는다.

기준 2450 해설은 종합의견 보고를 위해 필요한 구성요소에 대해 언급한다; 최고감사책임자는 종합의견을 표명하기 전에 이런 구성요소들을 모두 이해해야 한다. 추가적으로, 최고감사책임자는 종합의견을 표명하기 전에 조직의 전략, 목표, 및 위험뿐 아니라 이사회 및 최고경영진의 기대를 잘 이해해야 한다.

적용을 위한 고려사항

최고감사책임자는 의견이 조직의 전략, 목표 및 위험과 어떻게 관련될지 고려하는 것으로부터 시작한다. 최고감사책임자는 의견이 문제를 해결하고, 가치를 증대시키고, 또는 경영진이나 기타 이해관계자들에게 조직 내의 전반적인 경향이나 상황에 관한 신뢰를 제공하는지도 고려한다. 최고경영진, 이사회, 및 기타 관련된 이해관계자들과의 논의는 최고감사책임자가 종합의견의 범위에 대한 기대를 이해하는데 도울 수 있다.

최고감사책임자는 그 후 의견이 관련되는 기간을 포함하여, 제공해야 할 종합의견의 범위를 결정한다. 그리고 어떤 범위의 제한이 있는지도 고려한다. 이러한 정보를 염두에 두고, 최고감사책임자는 어떤 감사업무가 종합의견과 관련될지 결정할 수 있다. 다른 내부 및 외부 검증 제공자에 의해 완성된 것을 포함하여 관련된 모든 감사업무나 프로젝트를 고려한다. 내부 검증제공자는 조직의 2차 방어선을 구성하는 다른 기능들을 포함할 수 있다. 외부 서비스 제공자는 외부감사인 또는 규제기관의 업무를 포함할 수 있다. 내부 및 외부 검증제공자의 개별 프로젝트에 대해, 최고감사책임자는 각 프로젝트 업무에 부여할 신뢰수준을 결정하기 위해 그 프로젝트를 평가할 필요가 있을 것이다. 만약 최고감사책임자가 다른 검증 제공자의 업무에 의존하는 경우에도, 최고감사책임자는 여전히 그런 신뢰의 결과로 도달한 종합의견에 대한 책임이 있다.

예를 들어, 종합의견은 독립적인 제3의 당사자 또는 규제기관과 같은 외부 조직으로부터 보고된

결과에 추가하여, 조직에 대한 현지의(local), 지역적인(regional), 그리고 국가적인 수준에서의 총체적인 감사 결론에 근거할 수 있다. 범위 내역서(scope statement)는 종합의견의 범주를 기술하는 기간, 활동, 제한, 및 기타 변수를 명시하여 종합의견에 대한 정황을 제공한다.

종합의견의 근거가 되는 감사 결론 및 기타 보고서들을 검토할 때, 최고감사책임자는 그런 결론 및 기타 보고 결과가 충분한, 신뢰할만한, 관련성 있는, 그리고 유용한 정보에 기초했음을 확인해야 한다. 그리고 최고감사책임자는 종합의견의 근거가 되는 정보를 요약한다. 추가적으로, 최고감사책임자는 관련된 위험 및 통제 체계 또는 기타 기준들을 파악한다

관련 정보를 고려한 후, 최고감사책임자는 명확하고 간결한 언어를 사용하고, 그 의견이 조직의 전략, 목표, 및 위험과 어떻게 관련되는지를 표현하여 종합의견을 표명한다. 보고서는 기준 2450의 해설에 열거된 여섯 가지 요소를 포함해야 한다.

만약 종합의견이 호의적이지 않다면, 최고감사책임자는 이런 결론을 지원하는 이유를 설명해야 한다.

최종적으로, 최고감사책임자는 종합의견을 보고할 방법(구두 또는 문서로)을 결정한다. 종합의견은 국제내부감사기준에 그런 요건이 없지만 보통 문서로 전달된다. 적용기준 2440-결과 배포는 보고 시 고려할 사항에 대한 추가적인 지침을 제공한다.

최고감사책임자는 종합의견을 표명하도록 요구되지는 않는다는 것을 인식하는 것이 중요하며, 그런 의견은 조직의 결정에 따르고, 최고경영진 및 이사회와 논의되어야 한다. 하지만, 종합의견이 요청될 때, 기준 2450은 최고감사책임자가 종합의견 보고에 관련된 요건을 지원하는 추가적인 정보를 제공한다.

준수 입증을 위한 고려사항

문서화 된 종합의견의 경우, 전형적으로 의견의 사본은 준수를 입증하기에 충분하다. 구두로 전달된 종합의견의 경우, 준수는 최고감사책임자의 요약, 대화 기록, 슬라이드, 또는 유사한 문서를 통해 입증될 수 있다. 기준 2450의 준수를 입증할 수 있는 추가적인 자료는 종합의견을 표명한 최종 감사보고서 및 외부에 전달한 보고서, 메모, 이메일, 이사회 및 기타 회의 안건, 회의록을 포함할 수 있다.

기준 2500 – 사후관리

최고감사책임자는 경영진에게 전달된 감사결과가 어떻게 처리되는지 점검할 수 있는 사후관리시스템을 설정하고 유지해야 한다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준을 충족시키기 위해, 최고감사책임자는 정보 유형 및 감사결과에 대한 사후관리에 관한 이사회 및 최고경영진의 상세한 기대 수준을 명확히 이해하는 것으로부터 시작한다. 결과는 보통 검증 및 컨설팅 업무에서 나온 발견사항을 말하고, 그것은 수정행동을 위해 경영진에게 전달된다.

수정행동을 실시할 책임이 있는 경영진과의 주기적인 상호 의견교환이 요구될 때, 효과적이고 효율적인 사후관리 프로세스 수립방안에 대해 경영진의 의견을 요청하는 것은 일반적으로 도움이 될 것이다.

더욱이, 최고감사책임자는 효과성이 확인된 최신의 실무방안을 파악하기 위해 현재 쟁점이 되고 있는 사안을 점검하고 있는 다른 최고감사책임자나 법규준수 기능의 벤치마킹을 원할 수 있다. 이런 논의는 다음과 같은 영역을 주의깊게 고려할 수 있다:

- 자동화 및 상세 수준.
- 사후관리 되는 관찰사항의 유형(예, 모든 관찰사항 또는 위험수준이 높은 관찰사항).
- 미해결된 수정행동의 상태를 판단하는 방법 및 빈도.
- 내부감사가 독립적으로 수정행동의 효과성을 확인하는 시점.
- 수행되는 보고의 빈도, 유형, 및 수준.

적용을 위한 고려사항

사후관리 프로세스는 복잡할 수도 있고 또는 단순할 수도 있다. 그것은 감사조직의 규모 및 복잡함, 그리고 예외 추적 소프트웨어의 가용성을 포함하여 요소의 개수에 따라 결정된다.

사후관리 프로세스가 복잡하건 단순하건, 최고감사책임자는 관련된 관찰사항, 합의된 수정행동, 및 현재의 상태를 파악하는 프로세스를 개발하는 것이 중요하다. 미해결된 관찰사항에 대해, 추적 및 수집되는 정보는 보통 다음 내용을 포함한다:

- 경영진에게 보고한 관찰사항 및 그것들의 상대적 위험 등급.
- 합의된 수정행동의 성격.
- 수정행동의 시점/마감시한/ 미해결 기간 및 목표날짜의 변경.
- 각 수정행동에 대한 책임이 있는 경영진/프로세스 소유자.
- 수정행동의 최근 상태, 그리고 내부감사가 그 상태를 확인한 여부.

종종, 최고감사책임자는 그런 정보를 추적, 감시, 및 보고하기 위한 툴, 메커니즘, 또는 시스템을 개발하거나 구입할 것이다. 책임있는 경영진이 내부감사에게 제공한 정보에 기반하여, 수정행동의 상태는 주기적으로 시스템에 갱신되고, 종종 공유하는 예외 추적 시스템을 사용하여 경영진에 의해 직접 갱신된다.

수정행동이 수행되었는지 확인하는 감사직원의 업무 정도를 점검하는 방법 및 빈도는 최고감사책임자의 전문가적 판단과 이사회 및 최고경영진이 주문하는 기대 정도에 따라 결정된다. 예를 들어, 어떤 최고감사책임자는 지난번 기간에 완료되어야 할 모든 수정행동의 상태에 대해 정기적으로, 분기마다, 질의할 수 있다. 다른 최고감사책임자는 수행된 수정행동의 품질을 구체적으로 평가하기 위해 중요한 권고사항에 대한 주기적인 사후관리 감사업무를 수행하는 것을 선택할 수 있다. 또 다른 사람들은 조직의 동일 영역에 대해 예정된 향후 감사에서 미해결 사항을 사후관리하는 방법을 택할 수도 있다. 이런 접근방법은 위험 수준뿐 아니라 자원의 가용성에 대한 결정에 따라 결정된다.

유사하게, 보고 형식은 최고감사책임자의 판단 및 합의된 기대에 근거하여 결정된다. 어떤 최고감사책임자는 매 감사업무 마다 상세하게 모든 관찰사항을 보고할 것이다. 다른 최고감사책임자들은 오직 고위험 등급으로 분류된 관찰사항들에 대해, 아마도 비즈니스 프로세스 별 또는 책임 소유자 별로, 추적 중에 있는 것, 기한이 지난 것, 그리고 정시에 완료된 것들의 퍼센티지와 같은 통계자료를 첨부하여 보고할 것이다. 어떤 경우에는, 최고감사책임자는 수정행동이 완료되었는지 뿐 아니라 수정된 행동이 근본 문제를 해결했는지에 대해 보고하도록 요청 받을 수 있다. 수정행동의 실행에 근거하여 긍정적인 개선을 파악하고 측정하는 것이 최신의 실무 관행이라고 여겨진다.

준수 입증을 위한 고려사항



준수는 보통 정례적으로 갱신되는 예외 추적 시스템의 존재로 입증된다. 그런 시스템은 지난번 감사 발견사항, 관련된 수정조치 계획, 상태, 및 위에 기술된 내부감사의 확인을 포함하는 스프레드시트, 데이터 베이스, 또는 기타 툴로 구성될 수 있다. 또한, 보통 최고경영진 및 이사회를 위해 작성되는 수정행동 상태 보고서가 있다.

기준 2600 – 위험 수용에 대한 보고

최고감사책임자는 경영진이 조직이 수용할 수 없는 위험을 수용하는 결정을 한 경우 이 문제를 최고경영진과 상의해야 한다. 만약 최고감사책임자가 그 문제가 해결되지 않았다고 판단하면, 최고감사책임자는 이사회에 그 사안을 보고해야 한다.

해설:

경영진에 의해 수용된 위험은 검증감사 또는 컨설팅 업무, 지난번 감사결과에 대한 경영진의 수정행동을 사후관리 과정 또는 기타 수단을 통해 파악될 수 있다. 그 위험을 해결하는 것은 최고감사책임자의 책임이 아니다.

개정된 국제내부감사기준, 2017.1.1.

도입

본 기준을 성공적으로 적용하기 위해, 최고감사책임자는 먼저 조직의 다양한 위험 유형에 대한 조직의 견해 및 허용한도를 이해해야 한다. 조직이 얼마나 많은 위험 및 어떤 유형의 위험을 수용할만한지는 조직에 따라 다르다. 예를 들어, 어떤 조직은 더 높은 수준의 재무적 위험수준을 수용하는 행동을 허용할 수 있다, 불안정한 정부가 존재하는 신규 지역에 대한 확장과 같은; 또는 상대적으로 성공 가능성이 적으나 성공하려면 높은 대가를 치러야 하는 자극적인 새로운 상품에 대한 중요한 투자와 같은 경우들이다. 다른 조직들은 그런 재무적 위험을 훨씬 싫어하며 회피한다. 더욱이, 조직은 위험 허용 수준을 결정할 때 다른 요소들을 고려한다; 예로, 잠재적인 영향 및 위험 발생 가능성, 조직의 취약성, 및 경영진이 수용할 수 없는 위험을 해결하는데 드는 기간 등이 있다.

만약 조직이 위험 허용 프로세스를 포함하는 공식적인 위험관리 정책을 갖추고 있다면, 최고감사책임자 및 내부감사부서는 그것을 이해하는 것이 중요하다.

기준 2500이 요구하는 대로, 최고감사책임자는 내부감사 결과의 처분에 대한 사후관리 시스템을 수립하고 유지해야 한다.

또한 최고감사책임자는 조직 내에서 보통 위험이 높은 사안들이 어떻게 의사소통 되고 있는지는 아는 것이 중요하다. 현재 사용하는 정책은 선호하는 소통 접근법을 정할 수 있다; 예로, 한 조직의 위험관리 정책은 적시성, 보고의 체계, 그리고 유사한 고려사항들을 논의할 수 있다.

적용을 위한 고려사항

결과의 처분 및 관련된 수정행동을 사후관리 할 때, 최고감사책임자는 적시에 수정되지 않거나 조직이 통상 허용하는 이상의 위험을 보일 수 있고, 따라서 조직이 수용할만하지 않은 고위험 발견사항을 알게 될 수 있다.

하지만, 상시 점검 프로세스는 최고감사책임자가 수용할만하지 않은 위험을 파악하는 유일한 방법이 아니다. 효과적인 최고감사책임자는 조직의 위험과 균형을 이루는 다양한 방안을 사용한다. 예를 들어, 최고감사책임자는 감사부서의 직원들로부터 그들의 검증 또는 컨설팅 업무 중에 파악된 중요한 위험들에 대한 정보를 취득할 수 있다. 또는 조직이 전사적 위험 관리 (enterprise risk management, ERM) 프로세스를 사용하여 중요한 위험을 식별하고 감시할 수 있으며, 최고감사책임자는 그런 프로세스에 개입할 수 있다. 더욱이, 경영진과 협력적이고 소통이 잘되는 네트워크를 수립하고 유지하여, 최고감사책임자는 조직 내 새로운 위험을 알게 될 수 있다. 또한 최고감사책임자가 산업의 동향 및 규제적 변화에 대응하는 노력을 하는 것은 잠재적인 그리고 새로운 위험을 인식하는데 도움이 될 수 있다.

수용할만하지 않은 위험이 어떻게 발견되었건 간에, 만약 최고감사책임자가 그 위험의 수준이 너무 높아서 조직이 일반적으로 수용하지 않을 것으로 믿는 경우, 그 또는 그녀는 이런 상황을 최고경영진에게 보고하도록 요구된다. 그런 보고를 하기 전에, 최고감사책임자는 보통 그 위험 영역을 책임지는 경영진과 그런 사안에 대해 논의하고, 관심을 표명하며 경영진의 관점을 이해하고, 그 위험을 해결하기 위한 합의된 방법을 찾는다. 하지만, 만약 그런 합의에 이르지 못하면, 최고감사책임자는 그 문제를 최고경영진에게 가져가야 한다. 그리고, 최고경영진과 유사한 논의를 한 후에, 만약 그런 위험이 해결되지 않으면, 그때 최고감사책임자는 그 문제를 이사회에 보고해야 한다. 그 후에 경영진과 그 문제를 어떻게 해결하는가는 이사회 결정사항이다.

최고감사책임자는 그런 문제를 얼마나 잘, 그리고 누구에게 얼마나 빨리 전달해야 하는지를 결정하기 위해 사안의 성격, 긴급성, 잠재적 영향, 및 적용되는 모든 정책에 근거한 판단력을 사용한다. 예를 들어, 법규정 위반이 발생할 수 있는 경우에 법률 자문위원의 자문을 받아야 하는지? 그리고, 위험은 고위 임원에게 사적으로 전달되어야 하는지 또는 많은 주제에 대한



전문가들이 참석한 부서간 회의에서 전달되어야 하는지? 등이 있다.

이 기준은 최고감사책임자가 판단하기에 조직의 허용한도를 초과하는 중요한 고위험에 적용된다. 이것은 다음을 포함할 수 있다:

- 조직의 평판을 해할 수 있는 것들.
- 사람을 해칠 수 있는 것들.
- 중요한 규제위반으로 벌금, 경영상의 제한, 또는 기타 재무적 또는 계약상의 과태료를 유발할 수 있는 것들.
- 중요한 왜곡표시.
- 부정 또는 기타 불법행위.
- 전략적 목표 달성에 대한 중요한 장애.

준수 입증을 위한 고려사항

준수의 증거로는 임원급 경영진, 이사회, 또는 위험 위원회와 중요한 위험 사안을 논의한 회의록에서 발견될 수 있다. 만약 최고감사책임자가 수용할만하지 않은 위험 상황을 일대일 회의 또는 사적인 기회를 통해 전달하는 경우, 경영진 및 이사회에게 경고하기 위해 취한 단계를 문서화 하는데 파일용 메모가 사용될 수 있다. 또한, 본 기준의 요건 및 조직의 보고 프로세스를 기술하는 내부감사 매뉴얼의 정책은 준수에 대한 간접적인 암시를 한다.