



# IS 감사 및 보증 표준 1201 업무 계획

정보 시스템(IS) 감사 및 보증과 해당 업무 수행에 필요한 기술의 특수한 특성상 IS 감사 및 보증에는 특별히 적용되는 표준이 필요합니다. 감사 커뮤니티에 대해 ISACA®가 담당하는 전문적 역할 중 가장 중요한 것은 바로 IS 감사 및 보증 표준의 개발과 보급입니다.

IS 감사 및 보증 표준에는 IS 감사 및 보고와 다음 사항을 알리는 것에 대한 의무 사항이 정의되어 있습니다.

- ISACA의 직무윤리규정에 정의된 전문직 종사자 책임에 맞는 IS 감사인 및 보증 전문가의 최소 업무 능력
- 초보자의 작업에 대한 관리 및 다른 전문가의 예상
- Certified Information Systems Auditor® (CISA®) 소지자 지명 요건 CISA 보유자의 업무에 대해 조사하여 표준에 부합하지 않으면 ISACA 감독 위원회 또는 상응하는 ISACA 위원회에서 징계 조치를 취하게 됩니다.

IS 감사 및 보증 전문가는 해당될 경우 활동이 ISACA IS 감사 및 보증 표준 또는 다른 해당 전문 표준에 따라 수행되었다는 진술서를 업무에 포함시켜야 합니다.

IS 감사 및 보증 전문가의 ITAF™ 프레임워크는 복합적인 수준의 가이드입니다.

- **표준:** 3개 카테고리 분류:
  - 일반 표준(1000 시리즈)—IS 감사 및 보증 작업 수행을 권장하는 원칙입니다. 전체 과제 수행에 적용되고 IS 감사 및 보증 전문가의 윤리, 독립성, 객관성, 의무를 비롯한 지식, 역량, 기술 거래를 다룹니다. 표준 내용은(굵게 표시)는 의무 사항입니다.
  - 수행 표준(1200 시리즈)—기획, 감독, 범주 작업, 위험, 중요성, 자원 동원, 감독, 할당 관리, 감사 및 보증 증거, 전문적 판단 및 의무 행사 등 할당 행위를 다룹니다.
  - 보고 표준(1400 시리즈)—보고서 유형, 소통 방식, 소통된 정보를 다룹니다.
- **지침:** 표준을 지원하고, 역시 3개 카테고리 분류:
  - 일반 지침(2000 시리즈)
  - 수행 지침(2200 시리즈)
  - 보고 지침(2400 시리즈)
- **도구 및 기법:** IS 감사 및 보증 전문가를 위한 추가 가이드, 예: 백서, IS 감사/보증 프로그램, COBIT® 5 제품군

ITAF에서 사용되는 온라인 용어집은 [www.isaca.org/glossary](http://www.isaca.org/glossary)에 나와 있습니다.

**책임의 한계:** ISACA는 ISACA의 직무윤리규정에 정의된, 전문직 종사자로서의 책임에 맞는 IS 감사인의 최소 업무 능력에 대한 지침을 정의했습니다. ISACA의 내용이 항상 성공적인 결과를 가지고 오는 것은 아닙니다. 출판된 내용에는 적합한 절차와 테스트가 포함되어 있지 않으며 동일한 결과를 가져올 수 있는 다른 절차와 테스트가 존재한다는 사실을 고려해야 합니다. 어떤 절차나 테스트가 적합한지 판단하는 데 있어서, 통제 전문가는 자신의 전문적 판단을 특정 시스템이나 IS 환경에 있는 특수한 제어 환경에 적용해야 합니다.

ISACA 전문 표준 및 경력 관리 위원회(PSCMC)는 표준과 가이드 준비 시 포괄적인 컨설팅을 제공합니다. 문서를 발행하기 전에, 일반인의 의견을 듣기 위해 국제적 초안이 발행됩니다. 의견이 있으시면 전문 표준 개발 디렉터를 수신인으로 하여 이메일([standards@isaca.org](mailto:standards@isaca.org)), 팩스(+1.847. 253.1443) 또는 우편(ISACA International Headquarters, 3701 Algonquin Road, Suite 1010, Rolling Meadows, IL 60008-3105, USA)으로 보내 주십시오.

| ISACA 2012-2013 전문 표준 및 경력 관리 위원회                             |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Steven E. Sizemore, CISA, CIA, CGAP, Chairperson</b>       | 텍사스 보건 및 인적 서비스 위원회, 미국     |
| <b>Christopher Nigel Cooper, CISM, CITP, FBCS, M.Inst.ISP</b> | HP 엔터프라이즈 보안 서비스, 영국        |
| <b>Ronald E. Franke, CISA, CRISC, CFE, CIA, CICA</b>          | Myers and Stauffer LC, 미국   |
| <b>Murari Kalyanaramani, CISA, CISM, CRISC, CISSP, CBCP</b>   | 브리티시 아메리칸 토바코 IT 서비스, 말레이시아 |
| <b>Alisdair McKenzie, CISA, CISSP, ITCP</b>                   | IS 보증 서비스, 뉴질랜드             |
| <b>Katsumi Sakagawa, CISA, CRISC, PMP</b>                     | JIEC Co. Ltd., 일본           |
| <b>Ian Sanderson, CISA, CRISC, FCA</b>                        | NATO, 벨기에                   |
| <b>Timothy Smith, CISA, CISSP, CPA</b>                        | LPL 파이낸셜, 미국                |
| <b>Rodolfo Szuster, CISA, CA, CBA, CIA</b>                    | Tarshop S.A., 아르헨티나         |

## IS 감사 및 보증 표준 1201 업무 계획

### 내용

- 1201.1 IS 감사 및 보증 전문가는 각 IS 감사 및 보증 업무를 계획할 때 다음을 명시해야 합니다.**
- 목표, 범위, 일정, 결과물
  - 준거법 및 전문 감사 표준 준수
  - 해당 시, 위험 기반의 접근 방식 사용
  - 업무별 문제
  - 문서화 및 보고 요건
- 1201.2 IS 감사 및 보증 전문가는 다음과 같은 내용으로 IS 감사 또는 보증 업무 프로젝트 계획서를 수립하고 문서화해야 합니다.**
- 업무 성격, 목적, 일정, 자원 요건
  - 업무 완료를 위한 감사 절차의 시점과 범주
- 

### 주요 특성

- IS 감사 및 보증 전문가는 다음을 수행해야 합니다.
- 감사할 활동에 대해 이해해야 합니다. 필요한 지식의 범주는 기업의 특성, 환경, 위험 및 업무 목적에 따라 결정되어야 합니다.
  - 정부 또는 업계에서 발행된 법률, 규정, 규칙, 지시, 지침을 통한 주제 관련 지침 또는 지시 사항을 고려해야 합니다.
  - 위험 평가를 수행하여 모든 중요 항목에 대해 업무가 적절히 수행될 것임을 합당한 방식으로 보증해야 합니다. 그래야 감사 전략, 중요도, 자원 요건이 수립될 수 있습니다.
  - 해당 활동이 일정 및 예산에 부합되도록 적합한 프로젝트 관리 방법을 사용하여 업무 프로젝트 계획을 수립해야 합니다.
  - 계획서에 다음과 같은 계획 과제별 문제를 포함해야 합니다.
    - 적합한 지식, 기술, 경험을 갖춘 자원을 이용할 수 있는지 여부
    - 증거 수집, 테스트 수행, 보고용 정보 준비/요약에 필요한 도구 파악
    - 사용할 평가 기준
    - 보고 요건 및 배포
  - 다음 내용이 분명하게 명시된 IS 감사 또는 보증 업무의 프로젝트 계획서를 문서화해야 합니다.
    - 목표, 범위, 일정
    - 자원
    - 역할과 책임
    - 파악된 위험 분야와 업무 계획서상의 영향
    - 사용할 도구 및 기법
    - 수행할 진상 조사 인터뷰
    - 획득할 관련 정보
    - 획득된 정보와 증거로서의 사용을 확인 또는 입증할 절차
    - 접근 방식, 방법론, 절차, 예상 결과 및 결론에 대한 가정
  - 시기, 가용성, 관리진 및 피감사자의 기타 참여 및 요건에 관한 업무의 일정을 최대한 수립해야 합니다.
  - 새로운 위험, 잘못된 가정, 수행된 절차의 결과 등 업무 중 발생한 문제를 해결하도록 IS 감사 또는 보증 업무 과정 중에 프로젝트 계획을 조정해야 합니다.

## IS 감사 및 보증 표준 1201 업무 계획

주요 특성  
계속

- 내부 업무의 경우:
  - 감사 약정을 피감사자에게 전달하고, 필요할 경우, 계약서 또는 이에 준하는 문서를 사용하여 특정 업무에 관한 개입을 추가적으로 분명히 하거나 확정해야 합니다.
  - 피감사자가 내용을 완전히 파악하고 필요 시 개인, 문서, 기타 자원에 대한 적절한 액세스를 제공할 수 있도록 계획서를 피감사자에게 전달해야 합니다.
- 외부 업무의 경우:
  - 각각의 외부 IS 및 보증 업무에 대해 별도의 계약서를 준비해야 합니다.
  - 각각의 외부 IS 및 보증 업무에 대해 프로젝트 계획서를 준비해야 합니다. 계획서에는 최소한 업무의 목적과 범위가 명시되어야 합니다.

지침 연계

| 유형 | 제목         |
|----|------------|
| 지침 | 2201 업무 계획 |

적용일

이 ISACA 표준은 2013 년 11 월 1 일부터 모든 감사 및 보증 업무에 대해 시행됩니다.