

내부감사 업무규정

0	제 정	2022.06.27.	
개정번호	개정 페이지 및 내용	개정일자	승 인



목 차

- 제 1 조 목 적
- 제 2 조 주관부서
- 제 3 조 감사의 적용범위
- 제 4 조 감사의 기능별 구분
- 제 5 조 감사인의 구성 및 지위
- 제 6 조 감사인의 권한과 의무
- 제 7 조 감사의 실시 방법
- 제 8 조 감사계획의 수립
- 제 9 조 감사의 준비
- 제 10 조 감사의 실시
- 제 11 조 피감사부서 또는 피감사인의 의무 및 관련부서의 협조의무
- 제 12 조 긴급조치
- 제 13 조 감사결과 보고
- 제 14 조 감사결과의 사후조치
- 제 15 조 이의신청
- 제 16 조 감사보고서 등 관련자료의 보관
- 제 17 조 감사의 준거 기준

제 1 조 (목적)

본 규정은 회사의 내부감사 (이하 '감사'라 한다) 업무수행에 필요한 기준과 절차를 정하고, 독립적이고 객관적인 검증과 진단 활동을 통해 회사의 경영목표의 효율적 달성 및 회사가치의 증진·개선을 목적으로 한다.

제 2 조 (주관부서)

본 규정의 운용 주관부서는 감사담당 부서로 한다. (이하 '주관부서'라 한다)

제 3 조 (감사의 적용범위)

- ① 감사 기준 및 절차는 관계법령, 정관, 이사회규정, 감사위원회규정, 준법통제기준 내부회계관리규정 기타 관련 규정에서 정하고 있는 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.
- ② 감사는 회사의 모든 조직단위와 그 임직원들이 수행하는 모든 업무를 대상으로 하며, 업무수행의 정확성, 공정성, 적법성, 효율성 평가, 제도개선사항의 지적과 권고, 부정, 오류, 허위의 적발, 기타 필요한 사항을 실시한다.

제 4 조 (감사의 기능별 구분)

감사는 기능별로 크게 재무적 감사 및 비재무적 감사로 구분할 수 있으며, 회사의 각 내부통제 담당조직에서 해당 감사를 실시할 수 있다.

1. 재무적감사: 회계정책, 회계방침 또는 회계처리방법의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성 및 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.
2. 비재무적감사: 업무감사, 경영감사 등을 의미하며, 조직 내 업무절차 및 체계를 점검·분석하고, 위험 및 통제에 대한 경영진의 접근방식과 절차 등의 적정성 및 유용성을 평가하여 궁극적으로 회사의 경영목표 달성을 보좌하기 위한 일련의 과정을 의미한다

제 5 조 (감사인의 선정 및 지위)

- ① 감사인(법령에 따른 감사인이 아닌 私的 감사인을 말한다)은 주관부서장이 업무경력과 교육훈련사항을 고려하여 회사의 직무전결규정에 따른 전결권자의 승인을 얻어 선임한다. 감사인은 원칙적으로 감사담당 부서원으로 구성하되, 효율적인 감사를 위하여 필요한 경우 다른부서 소속직원을 차출하여 감사인으로 선정할 수 있고, 차출대상자의 소속부서장은 협조하여야 한다.
- ② 필요시 대표이사의 승인을 얻어 외부 전문가를 감사인으로 위촉할 수 있다.
- ③ 감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가진다.
- ④ 감사인은 법령, 사규의 위반을 제외하고는 신분상 불이익한 징계처분을 받지 않는다.

제 6 조 (감사인의 권한과 의무)

- ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 정당한 사유에 따라 합리적 범위 내에서 다음 각 호의 권한을 갖는다.
 1. 업무관계 서류, 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 일체 제출 요구
 2. 관계자의 출석, 답변 및 설명 요구
 3. 관계거래처에 대한 조사자료 요구
 4. 감사사항에 대한 사실확인서 징구
 5. 정보시스템에 대한 접근 및 확인 요구
 6. 감사결과 문제점에 대한 시정권고 및 관계 임직원의 인사조치 건의
 7. 업무개선을 위한 제언 및 건의
 8. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치
- ② 감사인은 정당한 사유 없이 감사를 거부·방해하거나 자료의 제출요구에 응하지 않는 임직원이나 감사과정에서 허위진술을 하는 임직원에게 인사상 조치를 등 을 회사 내부절차에 따라 요청할 수 있다.
- ③ 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 회사 제반 규정, 관계법규 등에 따라 사실과증거에 근거하여 감사를 수행하여야 한다.
3. 감사인은 피감사부서의 과실, 오류 및 부정을 고의로 묵과 또는 은폐해서는 안 된다.
4. 감사인은 감사 중 알게 된 일체의 사항을 부당하게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제 7 조 (감사의 실시 방법)

- ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며 다음 각 호와 같다.
 1. 정기감사는 연간감사계획에 따라 정기적으로 실시한다.
 2. 수시감사는 주관부서장이 필요하다고 인정할때 직무전결규정에 따른 전결권자의 승인을 얻어 실시한다.
 3. 특별감사는 특정사안에 대하여 대표이사가 필요하다고 인정할 때 기타 필요성이 인정되는 경우 직무전결규정에 의하여 실시한다.
- ② 감사인은 피감사부서의 현지에 출장하여 감사를 수행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에는 피감사부서에 서류나 증빙서 제출을 요구하여 주관부서 내에서 실시할 수 있다.

제 8 조 (감사계획의 수립)

- ① 주관부서장은 감사 실시에 앞서 감사계획서를 작성, 직무전결규정에 따른 전결권자의 승인을 얻어야 하며, 감사계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 감사의 목적 또는 방침
 2. 감사의 대상, 범위 및 방법
 3. 감사기간, 장소
 4. 감사인 구성 및 업무분담

5. 기타 필요한 사항

- ② 감사계획에 의하여 선임된 감사인은 감사 시행 전까지 감사 세부계획을 작성하여 내부절차에 따른 사전 승인을 받는다.

제 9 조 (감사의 준비)

- ① 감사인은 감사계획의 수립 또는 감사대상의 확인을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전조사를 실시할 수 있다.
 - 1. 감사와 관련된 자료 및 정보의 수집
 - 2. 수집한 자료 및 정보의 확인
 - 3. 그 밖에 감사사항에 대한 사전 점검
- ② 감사인은 감사실시에 앞서 예비조사를 충실히 하여 문제점을 도출하고, 그에 대한 대안을 강구하여야 한다.

제 10 조 (감사의 실시)

- ① 감사는 감사계획에 따라 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 감사를 실시함에 앞서 주관부서장은 피감사부서장 또는 피감인에게 감사의 시기, 범위, 기타 필요한 사항을 통지한다.
- ③ 감사의 특성상 신속한 감사가 필요한 경우 또는 부득이한 경우에는 감사의 실효성을 위해 전항의 통지를 생략할 수 있다.

제 11 조 (피감사부서 또는 피감사인의 의무 및 관련부서의 업무협조 의무)

- ① 피감사부서 또는 피감사인은 감사 실시 중 사실에 입각하여 성실히 임해야 하며, 감사인의 자료 제출 및 설명 요구가 있을 때에는 적극 협조하여 감사업무를 원활히 수행할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 피감사부서 또는 피감사인은 감사인의 제 7 조 1 항의 요구사항에 대하여 정당한 사유 없이 감사업무 수행을 방해 또는 거부하지 못한다.
- ③ 주관부서장이 감사 수행상 타 부서의 업무협조가 필요하다고 판단할 경우

자료요구 및 인력지원을 요청할 수 있고, 타 부서장은 성실히 협조한다.

제 12 조 (긴급조치)

- ① 감사기간 중 아래 각 호에 해당하는 경우 주관부서장은 필요시 창고, 금고 및 관련 문서와 장부 등을 봉인하거나 관련자에 대하여 직무정지를 명령하는 등의 긴급조치를 선집행할 수 있고, 사후에 지체 없이 대표이사에게 보고하여 지시를 받도록 한다.
 1. 회사 내에 횡령, 배임 등 부정행위나 심각한 오류 또는 허위의 행위가 발견되어 주관부서가 즉각 현장에 출동하여 감사를 실시해야 할 경우
 2. 피감사부서 (또는 피감사인)의 무지, 중대한 과실, 고의에 의하여 회사의 재산상 심각한 손해가 발생하고 있거나, 발생할 가능성이 있는 경우
 3. 피감사부서 (또는 피감사인)의 고의에 의하여 관련 증빙이 폐기 또는 인멸되고 있거나 그러한 가능성이 있는 경우
 4. 피감사부서의 피감사인 (또는 관련인)이 감사 적발건과 관련하여 도주하였거나 도주할 우려가 있는 경우, 또는 장기간 무단 결근하고 있어 감사에 상당한 지장을 초래하고 있거나 초래할 우려가 있는 경우
 5. 피감사부서 (또는 피감사인 및 관련인)의 고의에 의해 감사업무가 심각하게 저해되어 감사를 진행시키기 어렵다고 판단되는 때
- ② 감사기간 중 발견된 경미한 사항에 대해서는 주관부서장이 현장에서 개선 요구하여 조치하고, 사후 직무전결규정에 따른 전결권자에게 보고한다.

제 13 조 (감사결과 보고)

- ① 감사인은 감사종료 후 감사내용을 종합한 감사보고서를 작성하여 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다. 단, 필요시 중간보고를 하여야 한다.
- ② 감사보고서는 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 감사의 대상, 범위 및 방법
 2. 감사기간, 장소 및 감사인

3. 감사개요 및 경위, 문제점, 개선권고사항
4. 종합의견 및 기타 필요한 사항

제 14 조 (감사결과의 사후조치)

- ① 감사결과 인사조치가 필요한 사항에 대하여 주관부서장은 인사관련 담당부서장에게 인사조치를 요청할 수 있다.
- ② 감사결과 사후대책 및 조치가 필요한 사항에 대하여 주관부서장은 피감사부서장 또는 피감사인에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 필요에 따라 직무전결규정에 따라 전결권자의 승인을 얻어 확인감사를 실시할 수 있다.
- ③ 시정요구를 받은 부서장은 지체 없이 이를 시정하고, 그 결과를 주관부서에 제출하여야 한다.

제 15 조 (이의신청)

- ① 주관부서장의 시정요구에 대하여 이의가 있는 피감사부서장 또는 피감사인은 시정요구일로부터 10 일 이내에 입증자료 등을 구비하여 서면으로 주관부서에 이의신청(재감사)을 청구 할 수 있다.
- ② 주관부서장은 이의신청에 필요한 반박 증거자료 및 이의신청서 등 주관부서에서 요청하는 요건을 갖추지 못하였을 때에는 이를 접수하지 아니하거나 각하하고, 재심의 결과 이의신청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각한다. 재심의 결과에 대하여 피감사부서장 또는 피감사인은 재이의를 제기하지 못한다.
- ③ 이의신청에 대한 심의결과 이의신청이 이유 있다고 인정될 때에는 당초 조치요구를 취소하거나 그 내용을 변경할 수 있다.

제 16 조 (감사보고서 등 관련자료의 보관)

- ① 감사보고서 및 감사 관련 일체의 자료는 주관부서에 보관한다.
- ② 주관부서장은 감사보고서 및 관련 자료의 기밀유지를 위하여 사내 임직원 및

사의 제 3 자의 열람 및 복사 등의 요구를 거부할 수 있으며, 직무전결규정에 따른 전결권자의 승인이 있는 경우 공개할 수 있다.

제 17 조 (감사의 준거 기준)

주관부서 또는 감사인은 본 규정과 회사의 관계규정 및 회사의 내부절차 등에 준거하여 감사업무를 수행한다. 단, 준거해야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 모호한 경우에는 관련 법령 및 사회상규와 합리적인 경영목적에 입각하여 공정 타당하게 처리해야 한다.

부 칙

이 규정은 2022 년 7 월 1 일부터 시행하기로 한다.