

내부감사규정

제1조 (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.

제2조 (기능의 구분 및 연계)

- ① 본 규정의 운용 주관부서는 감사담당 부서(이하 '주관부서'라 한다)로 하며, 주관부서는 업무 수행 결과 및 운영 전반에 대한 점검 및 검증 기능을 수행한다.
- ② 준법감시는 사업 수행 과정에서 발생 가능한 법령 및 내부기준 위반 리스크를 사전에 식별 관리하는 기능을 수행한다.
- ③ 주관부서는 준법감시 과정에서 식별된 사항을 포함하여 필요 시 감사 대상에 반영할 수 있고, 관련 기능과 연계하여 운영할 수 있으며 준법감시 결과는 내부감사 수행 시 주요 참고 자료로 활용된다.
- ④ 준법감시 및 내부감사 기능은 효율성과 일관성 확보를 위하여 준법감사사업부에서 수행한다.

제3조 (감사의 적용범위)

- ① 감사 기준 및 절차는 관계법령, 정관, 이사회규정, 내부통제기준, 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.
- ③ 준법감시 과정에서 식별된 중요 사항은 내부감사 대상에 포함될 수 있다.

제4조 (감사의 기능별 구분)

감사는 기능별로 크게 재무적 감사 및 비재무적 감사로 구분할 수 있다.

1. 재무적 감사: 회계정책, 회계방침 또는 회계처리방법의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성 및 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.
2. 비재무적 감사: 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.

제5조 (감사인의 선정 및 지위)

- ① 감사인은 주관부서장이 업무경력과 교육훈련사항을 고려하여 회사의 직무전결규정에 따른 전결권자의 승인을 얻어 선임한다. 감사인은 원칙적으로 감사담당 부서원으로 구성한다.
- ② 필요시 대표이사의 승인을 얻어 외부 전문가를 감사인으로 위촉할 수 있다.
- ③ 감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가진다.

④ 감사인은 감사 관련 내부절차를 준수하여 수행한 감사업무 및 그 판단에 대하여 신분상 불이익한 징계처분을 받지 아니한다.

제6조 (감사인의 권한과 의무)

① 감사인은 감사 목적 달성에 필요하다고 판단되는 경우 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 정당한 사유 없이 감사를 거부·방해하거나 자료 제출 요구에 응하지 아니하거나 허위진술을 한 임직원에 대하여 감사인은 확보된 자료를 기초로 해당 부서에 불리하게 사실관계를 판단할 수 있으며, 징계위원회 회부 및 대표이사 보고를 건의할 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 사실과 증거에 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.

제7조 (감사의 실시 방법)

① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사는 연간감사계획에 따라 정기적으로 실시한다.
2. 수시감사는 주관부서장이 필요하다고 인정할 때 직무전결 규정에 따른 전결권자의 승인을 얻어 실시한다.
3. 특별감사는 특정사안에 대하여 대표이사가 필요하다고 인정할 때 기타 필요성이 인정되는 경우 직무전결 규정에 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.

제8조 (감사계획의 수립)

① 주관부서장은 감사 실시에 앞서 감사계획서를 작성, 직무전결 규정에 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.

제9조 (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.

제10조 (감사의 실시)

① 감사는 감사계획에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

② 감사를 실시함에 앞서 주관부서장은 피감사부서장 또는 피감사인에게 감사의 시기, 범위, 기타 필요한 사항을 통지한다.

③ 감사의 특성상 신속한 실시가 필요하거나, 사전 통지로 인해 감사 목적의 달성이 현저히 곤란해질 우려가 있는 경우에는 전항의 통지를 생략할 수 있다.

제11조 (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 제7조 제1항의 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.

④ 피감사부서 또는 피감사인이 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하거나 감사에 불응하는 경우, 감사인은 확보된 자료를 기초로 해당 부서에 불리하게 사실관계를 추정하여 감사 결론을 도출할 수 있다.

제12조 (긴급조치)

① 감사기간 중 아래 각 호에 해당하는 경우 주관부서장은 필요시 창고, 금고 및 관련 문서와 장부, 파일 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 손

해가 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 직무전결 규정에 따른 전결권자에게 보고한다.

제13조 (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

제14조 (감사결과와 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 직무전결 규정에 따라 전결권자의 승인을 얻어 확인감사를 실시할 수 있다.

③ 시정요구를 받은 부서장은 지체 없이 이를 시정하고, 그 결과를 주관부서에 제출하여야 한다.

제15조 (이의신청)

① 주관부서장의 시정요구에 대하여 이의가 있는 피감사부서장 또는 피감사인은 시정요구일로부터 10일 이내에 입증자료 등을 구비하여 서면으로 주관부서에 이의신청(재감사)을 청구할 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 재의의를 제기하지 못한다.

③ 이의신청에 대한 심의결과 이의신청이 이유 있다고 인정될 때에는 당초 조치요구를 취소하거나 그 내용을 변경할 수 있다.

제16조 (감사보고서 등 관련자료의 보관)

- ① 감사보고서 및 감사 관련 일체의 자료는 주관부서에 보관한다.
- ② 주관부서장은 감사보고서 및 관련 자료의 기밀유지를 위하여 사내 임직원 및 사외 제3자의 열람 및 복사 등의 요구를 거부할 수 있으며, 직무전결 규정에 따른 전결권자의 승인이 있는 경우 공개할 수 있다.

제17조 (감사의 준거 기준)

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

부 칙

제1조 (시행일)

본 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단 대표이사의 승인이 지연될 경우, 이메일 메신저 등을 통한 업무상 지시 또는 회람이 완료된 시점을 시행일로 간주한다.

제2조 (경과조치)

본 규정 시행 전, 회사의 리스크 관리 및 내부통제를 위해 감사인이 수행한 자료제출 요구, 시스템 조회, 실태 점검 등의 모든 감사 활동은 본 규정에 따라 수행된 것으로 간주하며, 그 효력을 소급하여 인정한다.

제3조 (감사 권한의 행사에 대한 특례)

- ① 본 규정 시행 당시 미구축된 감사 인프라(시스템 접근권 등)에 대해서는 해당 사업부가 본 규정 시행 후 2주 이내에 감사인에게 관련 권한을 부여하거나 대안적인 조회 방안을 제공하여야 한다.
- ② 회사의 중대한 손실이 예정되거나 법적 리스크가 현저한 사안에 대해서는 별도 절차에 우선하여 본 규정에 따른 감사권 및 자료 접근권을 행사할 수 있다.

제4조 (경과기간 중의 협조 의무)

본 규정의 안정적인 정착을 위하여 시행일로부터 1개월 간을 적응 기간으로 두며, 이 기간 중 발생하는 권한 해석상의 이견은 국제내부감사표준 및 실무 관행에 비추어 감사인이 결정한다.