**제1장 총칙**

**제1조 (목적)**

이 규정은 내부감사가 수행하는 감사업무의 기준과 절차 및 실시방법 등을 정함으로써 공정하고 체계적인 감사제도를 확립하고 궁극적으로 회사의 경영합리화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (감사의 종류)**

감사는 일반감사, 특별감사로 구분한다.

1. 일반감사

연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.이에는 회사 조직 단위별로 실시하는 감사와 특정업무의 계통에 따라 실시하는 감사로 구분한다.

1. 특별감사

사장 등의 지시나 외부로부터의 진정, 고발, 건의 또는 내부감사 자체적으로 발견한 사안에 대하여 내부감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 감사를 말한다.

**제3조 (감사방법)**

감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

**제4조 (감사자의 권한)**

1. 감사자는 감사에 필요한 경우 피감사부서에 대하여 다음 사항을 요청할 수 있다.
2. 관계서류, 장부 및 물품 등의 반출
3. 진술서, 경위서 또는 확인서의 반출
4. 관계직원의 출석, 진술
5. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
6. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항
7. 감사자는 감사에 필요한 경우에는 피감사부서 이외의 부서에 대하여 필요 자료의 제출 또는 관계직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.
8. 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제5조 (감사자의 준수사항)**

감사자는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정한 감사
2. 사실과 증거에 의한 감사
3. 감사직무 수행상 지득한 비밀 유지

**제2장 감사계획**

**제6조 (연간 감사계획)**

내부감사는 연간 감사계획을 수립하여 사장의 승인을 받는다.

**제7조 (감사계획 기재사항)**

제6조의 규정에 의한 감사계획에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.

1. 감사의 기본방향
2. 감사대상부서 또는 업무
3. 감사시기 및 기간
4. 기타 감사 실시에 필요한 사항

**제8조 (감사계획 변경)**

내부감사는 부득이한 사정으로 제6조에 따라 이미 승인을 받고 확정된 감사를 실시하기 어려운 경우에는 그 사유를 밝히고 감사계획을 변경할 수 있다.

**제3장 감사실시**

**제9조 (감사통보)**

내부감사는 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 상당한 기간 전에 피감사부서에 감사사항, 감사일정 등을 사전 통보하여야 한다. 단, 특별감사와 내부감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

**제10조 (감사팀 구성)**

내부감사는 감사를 실시하고자 할 때에는 감사팀을 구성한다.

**제11조 (감사실시 세부계획)**

* 1. 감사자는 감사를 실시하기 전에 감사대상부서 및 업무에 대하여 철저히 파악하고 관계문서, 자료 등을 검토·분석하는 등 사전준비에 만전을 기한다.
  2. 감사자는 감사를 실시하기 전에 감사실시세부계획서〔별첨1〕을 작성하여 내부감사에게 제출한다. 단, 특별감사에는 감사실시세부계획서 작성을 생략할 수 있다.
  3. 감사실시세부계획서는 다음 사항을 포함한다.
  4. 피감사부서 또는 계통업무
  5. 감사예정기간
  6. 감사인수 및 감사자의 소속부서, 직위, 성명
  7. 감사사항
  8. 주요 착안점
  9. 조사할 문서, 물품, 장소 등
  10. 관련 규정 등

**제12조 (표본감사)**

감사자는 감사를 실시함에 있어 감사에 소요되는 인력과 시간을 절약하고 중점감사를 통한 감사 파급효과를 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 전부 감사를 하지 않고 감사대상부서, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

**제13조 (감사시간)**

감사는 피감사부서의 정상근무시간중에 실시함을 원칙으로 하고 피감사부서의 일상업무활동에 지장이 없도록 최대한 유의한다.

**제14조 (증거주의)**

감사대상 사실의 인정은 증거에 의하여야 한다.

**제15조 (입증방법)**

1. 문서(사진, 그림, 도면 등 포함)를 증거로 채택하는 경우에는 원본을 징구함을 원칙으로 하며 원본을 징구하기 곤란한 경우에는 사본을 징구하되, 사본에 "원본대조필"이라고 표시한 다음 사본일자를 쓰고 당해 문서 소지자의 확인서명이나 날인을 받는다.단, 소정의 결재권자의 결재를 득한 품의서, 보고서, 협조전, 문서처리전이나 전산에서 추출된 자료는 원본대조필 확인을 생략할 수 있다.
2. 제1항의 경우 문서가 2장 이상인 경우에는 맨 앞장에 원본대조필 확인을 하고 두번째 장 이하는 간인으로 한다.
3. 물품을 증거로 제시하는 경우에는 당해 물품을 확보한 후 그 물품에 대한 인수 인계증을 작성한 다음 인계일자를 기재하고 인계자와 인수자가 확인서명이나 날인을 한 후 이를 당해 물품에 부착한다.
4. 감사자가 증거력이 있는 기초자료에 의거 직접 작성한 문서를 증거로 제시하는 경우에는 그 기초자료의 명칭을 하단에 주기하고 감사자가 당해 문서에 "작성자 ○○○"라고 표시한 다음 작성일자를 쓰고 서명 또는 날인한다.
5. 확인서, 진술서, 경위서 등 감사자 이외의 자가 작성한 문서를 증거로 제시하는 경우에는 그 작성자가 자필 기명하고 서명 또는 날인한다.
6. 감사자는 감사대상사실에 대한 입증방법으로서 필요한 경우 피감사자 또는 관계인으로부터 문답서를 받을 수 있다. 문답서는 답변자 및 감사자가 자필 기명하고 서명 또는 날인한다.
7. 입증을 위하여 녹음, 녹화 등을 하는 경우에는 녹취가 끝난 부분에 감사자가 녹취일자 및 녹취자의 성명을 구술한다.
8. 감사자가 현장에 직접 가서 확인한 내용을 증거로 제시하는 경우에는 감사자는 확인장소, 확인하고자 하는 내용(목적), 현장의 위치, 확인한 내용, 확인일자 등을 기재한 현장확인서를 작성한 다음, 현장 입회자와 감사자가 서명 또는 날인한다.

**제16조 (피감사부서의 개선안 제출 등)**

감사 도중 피감사부서 또는 관계자로부터 회사정책과 업무 개선에 관한 정당한 의견을 제출받은 경우에는 감사자는 이를 최대한 반영하도록 노력하여야 한다.

**제17조 (감사대행 요청)**

내부감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성격 기타 사정을 참작하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 다른 부서의 특정인을 감사자로 지정하여 감사사항, 감사기준 기타 감사에 필요한 사항 등을 시달하고 감사를 실시한 후 그 결과를 보고하게 할 수 있다.

**제4장 감사 결과의 처리기준**

**제18조 (시정 등의 요구)**

감사의 결과 법령, 회사의 규정, 지침, 지시 등을 위반하였거나 부정 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있을 때에는 그 시정을 요구한다.

**제19조 (개선 등의 요구)**

감사의 결과 제도상 또는 운영상의 모순이 있거나 기타 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 관련 규정 등의 개정 또는 폐지를 위한 조치나 제도상 또는 운영상의 개선을 요구할 수 있다.

**제20조 (징계, 변상 등)**

고의 또는 과실로 인하여 회사에 손실이나 문제를 발생케 한 실무자 및 감독책임자에 대하여 그 귀책사유 및 발생 결과의 정도를 감안하여 본조의 기준에 의거 취업규칙에 정한 바에 따라 인사위원회에 징계(해직, 정직, 감봉, 견책, 경고)를 요구한다.

1. 법령 또는 회사의 규정이나 지침, 지시 등을 고의로 위반하여 부정 또는 부당한 행위를 한 자는 해직 또는 중징계를 요구하고 취득한 금전 및 물품 등은 전부 변상토록 요구한다.
2. 실무자 및 감독책임자로서 당연히 준수하여야 할 주의의무를 해태(중과실)하여 회사에 중대한 손실이나 문제를 발생케 한 자는 중징계를 요구하고 손실의 상당액을 변상토록 요구한다. 단, 발생한 손실 또는 문제가 경미한 경우에는 통상의 징계를 요구할 수 있다.
3. 특별한 주의의무를 해태(경과실)하여 회사에 손실이나 문제를 발생케한 자는 그 주의의무의 정도 및 발생 결과를 참작하여 징계를 요구한다. 단, 발생한 손실 또는 문제가 경미한 경우에는 통상의 징계를 요구할 수 있다.
4. 징계대상이 되지 아니하는 경미한 사안에 대하여는 주의를 촉구한다.

**제21조 (외부업체에 대한 회수 등)**

협력업체, 구매업체 및 기타 당사와 거래하는 업체나 개인 등(이하 "외부업체"라 칭함)의 고의 또는 과실로 인하여 당사에 손실을 발생케 한 경우에는 다음 기준에 의거 그 외부업체가 취득한 금전 및 물품 등을 회수 요구한다. 단, 외부업체의 귀책행위에 당사 직원의 고의 또는 과실이 개입되어 있는 경우에는 회수액 산정시 이를 감안한다.

1. 외부업체가 계약 또는 거래 관행 등을 고의로 위반하거나 중과실로 인하여 당사에 손실을 발생케 한 경우에는 취득한 금전 및 물품 등을 전부 또는 상당부분 회수하고 그 업체와의 거래 중단을 고려할 것을 요구할 수 있다.
2. 외부업체가 경과실로 인하여 당사에 손실을 발생하게 한 경우에는 주의 의무의 정도 및 손실액을 참작하여 회수 여부 및 회수액을 정하고 부당행위에 대하여는 시정 요구한다.

**제22조 (포상)**

감사 결과 업무 수행능력이 매우 뛰어나거나 회사에 특별히 현저한 이익을 가져온 것으로 인정되는 직원에 대하여는 포상을 요구할 수 있다.

**제5장 감사보고**

**제23조 (감사일지)**

감사자는 감사일지〔별첨 2〕를 비치하고 감사진행사항을 기록한다.

**제24조 (감사중간보고)**

* 1. 감사자는 감사실시 도중 필요시 감사 실시한 내용을 요약하여 감사중간보고서〔별첨 3〕에 의거 사장에게 보고한다.
  2. 사장은 감사중간보고를 받고 필요하다고 판단하는 경우 추가조사, 감사내용 보완, 감사항목 변경 및 기타 필요한 사항을 감사자에게 요구한다.

**제25조 (긴급보고)**

감사자는 감사 실시중 다음에 해당하는 사실을 발견한 때에는 지체없이 그 내용을 사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

1. 형사 책임에 관련된 사고
2. 법령 또는 회사규정에 위반하여 중대한 손실 또는 문제를 발생케 하였거나 발생케 할 우려가 있는 사항

**제26조 (질문서 발송 및 이의 제기)**

* 1. 감사자는 감사 결과 다음 각호에 해당하는 사항이 있는 경우 이를 지적하여 보고한다.

1. 법령, 회사의 규정, 지침, 지시 등을 위반한 사항
2. 직원의 복무의무 위반 또는 비위 사실 적발 사항
3. 업무상 시정 또는 개선을 요하는 사항
   1. 감사자는 지적하고자 하는 각 사안별로 질문서〔별첨 4〕를 작성하여 사장의 검토를 거쳐 피감사부서의 책임자에게 보내고 서면으로 답변을 받는다.
   2. 지적사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 제1항의 책임자는 감사자가 정하는 기간내에 감사자나 사장에게 이의를 제기할 수 있다.
   3. 이의를 제기할 때는 그 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 경우에는 이를 첨부한다.
   4. 사장은 제기된 이의를 면밀히 검토하고, 이의가 이유 있다고 판단하는 경우에는 감사자에게 감사보고상의 지적사항을 취소 또는 변경토록 하고 이의가 이유없다고 판단하는 경우에는 이를 기각한다.

**제27조 (감사보고서 작성요령)**

* 1. 감사보고서는 지정된 양식〔별첨 5〕에 의거 각 사안별로 작성하되 갑지와 을지로 구분한다.
  2. 갑지는 표지에 해당하는 부분으로서 다음 사항을 기재한다.
     1. "구분"란에는 "일반감사", "특별감사"로 구분하여 기재한다.
     2. "피감사부서"또는 "계통업무"란에는 감사대상 부서명이나 감사대상 계통업무를 기재한다.
     3. "사안명"란에는 지적하고자 하는 사항의 표제를 기재한다.
     4. "감사개요"란에는 지적하고자 하는 사항의 요점을 간략히 기술한다.
     5. "감사기간"란에는 감사 개시일 및 종료일을 기재한다.
  3. 을지는 본문에 해당하는 부분으로서 다음 사항을 기재한다.
     1. "항목"란에는 감사사항의 주요점을 기재한다.
     2. "감사지적사항"란에는 지적하고자 하는 업무의 처리상태, 사안의 발생경위 등을 육하원칙에 의거 다음 사항에 의거하여 간단 명료하게 기술한다.

㈎ 지적하고자 하는 사실을 지적, 비난하는 근거(위반한 법령, 사규, 지침, 지시 등이나 시정, 개선 또는 다르게 처리하였어야 할 사항의 경우는 그 당위성 등)

㈏ 지시된 사실로 인하여 발생한 결과. 단, 시정이나 개선을 요하는 사항에 대하여는 시정 또는 개선을 하지 않을 경우 발생할 결과에 대한 개연성에 대한 근거를 명시

* + 1. "감사지적사항"에 적시된 사실을 보충하기 위한 자료(통계표, 도표, 사진, 그림, 도면 등)를 제시할 경우에는 본문의 해당 부분에 참고자료 ○페이지 라고 표시하고 그 해당 자료를 본문 바로 뒤에 순서대로 첨부한다.
    2. "감사지적사항"에 적시된 사실을 검증하기 위한 입증자료를 제시할 경우에는 본문의 해당 부분에 증 ○페이지 라고 적색으로 표시하고 그 해당 증거를 맨 뒷부분에 순서대로 첨부한다.
    3. "조치의견"란에는 제4장에 규정된 감사 결과 처리기준에 의거 지적된 사실에 대하여 징계, 변상, 회수, 시정, 개선 등에 관한 요구사항을 구체적으로 기재한다.
  1. 각 지적사항별로 업무처리 또는 사안발생 당시의 실무자 및 감독책임자의 직위 및 성명을 기재한 관계책임자명세서〔별첨 6〕을 본문 뒤에 첨부한다.

**제28조 (강평)**

감사자는 감사가 완료되면 피감사부서의 책임자에게 감사 결과 지적사항을 고지하고 강평을 한다. 필요한 경우 피감사부서 이외의 부서책임자에게 강평에 참여시킬 수 있다.

**제29조 (요약감사보고)**

감사책임자는 감사보고서〔별첨 5〕의 을지에 준하는 양식에 의거 감사보고서를 취합, 요약한 다음 감사보고서요약표〔별첨 7〕을 표지에 붙여 사장에게 보고한다.

**제30조 (감사결과에 대한 조치)**

1. 감사책임자는 감사보고가 끝난 사항에 대하여 피감사부서 및 관계부서의 책임자에게 기한을 정하여 필요한 조치를 취하도록 요구한다.
2. 감사에 지적된 사항에 대하여 조치를 요구받은 부서의 책임자는 정해진 기간내에 조치를 하고 그 조치 사실을 확인할 수 있는 관련 문서 등을 첨부하여 조치결과를 감사책임자에게 통보하여야 한다.
3. 제2항의 조치를 정해진 기한내에 정당한 이유 없이 이행하지 않는 부서의 책임자에 대하여는 재차 기한을 정하여 조치를 하도록 독촉하고 그 기한내에 또다시 이행을 하지 않을 경우에는 경고를 한다. 경고를 받고도 최종 기한내에 이행을 하지 않을 경우 그 책임자를 징계 요구한다.
4. 감사책임자는 감사조치사항에 대하여 그 이행상태를 계속 파악 점검하여야 한다.
5. 각 부서의 책임자는 감사의 결과 지적된 사항에 대하여 그 원인을 분석하고 동일한 사례가 재발하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 감사책임자는 조치 결과에 대하여 일정기간 경과 후 또는 차기 감사시 확인하여야 한다.

**제6장 보칙**

**제31조 (감사자의 자격 등)**

감사업무를 담당할 직원을 선발할 때에는 회사내의 우수한 직원 중에서 선발하되 다음에 해당하는 자를 선발하여서는 아니 된다.

1. 인사고과가 불량한 자
2. 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과되지 아니한 자

**제32조 (기타 사항)**

내부감사와 관련하여 본 규정에서 정하지 않은 바는 ISO 9001 내부품질감사절차서 (IMQP 0502)에 의거하여 처리한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 본 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.