

내 부 감 사 규 정

목 차

- 제 1 조 (목적)
- 제 2 조 (주관부서)
- 제 3 조 (감사인의 구성 및 자격)
- 제 4 조 (감사책임자)
- 제 5 조 (감사인의 권한)
- 제 6 조 (감사인의 의무)
- 제 7 조 (감사의 구분)
- 제 8 조 (감사의 범위)
- 제 9 조 (감사방법)
- 제 10 조 (감사계획수립)
- 제 11 조 (감사의 실시)
- 제 12 조 (피감사부서(인)의 의무 및 관련부서의 협조 의무)
- 제 13 조 (감사기간중 발견사항의 처리)
- 제 14 조 (감사결과보고)
- 제 15 조 (감사결과의 사후조치)
- 제 16 조 (이의신청)
- 제 17 조 (공적포상)
- 제 18 조 (보고서의 보관)
- 제 19 조 (감사 증거)
- 제 20 조 (타규정과의 관계)

부 칙

내부감사규정

제 1 조 (목 적) 이 규정은 **환경시설관리주식회사** (이하 ‘회사’ 라 한다)의 내부감사 (이하 감사’ 라 한다)의 기준과 절차를 정함으로써 업무수행의 적정여부를 조사, 확인하여 개선책을 강구하고 부정과 오류를 사전에 방지하여 경영효율 증진 및 재산의 보전을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (주관부서) 이 규정에 따르는 주관부서는 감사담당부서 (이하 ‘주관부서’ 라 한다)로 한다.

제 3 조 (감사인의 구성 및 자격) ① 감사인은 주관부서장이 대표이사의 승인을 얻어 선임한다.

② 전 ①항의 감사인으로 선발될 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 감사능력이 있다고 인정되는 직원
2. 징계처분을 받지 아니한 자
3. 대표이사가 특별히 인정하는 자

③ 감사인으로 선임된 자는 여하한 경우라도 그 업무수행을 거부하지 못하며, 대표이사명에 의하지 않는 한 감사업무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

④ 능률적인 감사를 위하여 필요한 경우 타 부서 소속직원을 차출하여 감사인을 구성할 수 있다.

제 4 조 (감사책임자) ① 감사책임자는 선임된 감사인중에서 대표이사가 정하는 자로 한다.

② 감사책임자는 감사기간중 감사업무를 지휘·감독한다.

제 5 조 (감사인의 권한) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 가지며, 감사인의 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석, 답변 및 설명요구
3. 관계거래처에 대한 조사자료 요구
4. 감사사항에 대한 사실확인서 청구
5. 감사결과 문제점에 대한 시정권고 및 관계임직원의 문책건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의

제 6 조 (감사인의 의무) ① 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.

② 감사인은 직무수행에 있어 회사제반규정, 관계법규, 대표이사의 지시사항에 따라

사실과 증거에 의하여 감사를 행하여야 한다.

③ 감사중 알게된 일체사항을 부당하게 공개하거나, 누설하여서는 안된다.

④ 감사인은 피감사부서업무에 지장이 최소화 되도록 한다.

제 7 조 (감사의 구분) 감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사 : 연간감사계획에 따라 정기적으로 실시
2. 수시감사 : 주관부서장이 필요하다고 인정할 때 대표이사의 승인을 얻어 실시 또는 대표이사가 필요하다고 인정할 때 대표이사의 특명에 의하여 실시

제 8 조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 경영 실적의 분석 · 평가
2. 회계, 재무기록 및 계산의 정확성 여부
3. 제도개선사항의 지적 및 건의
4. 제규정, 방침 및 업무계획의 준거여부
5. 업무수행의 공정성 및 타당성 여부 검토
6. 회사재산의 관리상태점검
7. 부정, 오류, 허위 등의 적발
8. 기타 필요한 사항

제 9 조 (감사방법) 감사인은 피감사부서의 현지에 출장하여 감사업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에는 피감사부서에 서류나 증빙서 제출을 요구하여 주관부서 내에서 실시할 수 있다.

제 10 조 (감사계획수립) ① 주관부서장은 감사실시에 앞서 감사계획서를 작성, 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 감사계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사의 방침
2. 감사의 대상
3. 감사의 범위 및 방법
4. 감사기간, 장소
5. 감사인구성 및 업무분담
6. 기타 필요한 사항

② 전 ①항의 감사계획에 의하여 선임된 감사인은 감사실시전까지 감사세부실시 계획을 작성하여야 한다.

제 11 조 (감사의 실시) ① 감사는 감사계획에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

② 감사를 실시함에 앞서 주관부서장은 피감사부서장에게 감사의 시기, 범위, 기타 필요한 사항을 통지한다.

③ 감사의 특성상 부득이한 경우에는 전 ②항의 통지를 생략할 수 있다.

제 12 조 (피감사부서(인)의 의무 및 관련부서의 협조 의무) ① 피감사부서(인)는 감사실시중 사실에 입각하여 성실히 임해야 하며, 감사인의 자료제출 및 설명 요구가 있을 때에는 적극 협조하여 감사업무를 원활히 수행할 수 있도록 하여야 한다.

② 피감사부서(인)는 제 5 조 1, 2, 3, 4 호의 요구사항에 대하여 정당한 사유없이 감사업무 수행을 방해 또는 거부하지 못한다.

③ 주관부서장이 감사 수행상 타부서의 업무협조가 필요하다고 판단할 경우 타부서장은 성실한 협조자로서의 의무를 갖는다.

제 13 조 (감사기간중 발견사항의 처리) ① 감사기간중 발견된 경미한 사항에 대하여 주관부서장은 현지 교정시키고, 사후 대표이사에게 보고한다.

② 감사기간중 다음에 해당하는 사실을 발견 또는 인지하였을 때에는 주관부서장은 필요시 긴급조치를 취하고, 지체없이 대표이사에게 보고하고 지시를 받도록 한다.

1. 감사착수 후 피감사부서(또는 피감사인)의 무지, 중대한 과실, 고의에 의하여 회사의 재산상 막대한 손해가 발생하고 있거나, 발생할 가능성이 농후한 때

2. 감사착수 후 피감사부서(또는 피감사인)의 고의에 의하여 관련 증빙이 폐기되고 있거나, 인멸되고 있을 때 또는 그 가능성이 농후한 때

3. 감사착수 후 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 농후한 경우

4. 감사착수 후 피감사부서(또는 피감사인 및 관련인)의 고의에 의해 감사업무가 지연되거나, 감사협조가 원만치 못하여 감사를 진행시키기 어렵다고 판단되는 때.

③ 전항의 경우 증거보완을 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 주관 부서장은 창고, 금고, 및 관련문서와 장부 등을 봉인할 수 있다.

제 14 조 (감사결과 보고) ① 감사인은 감사종료 후 감사내용을 종합한 감사보고서를 작성하여 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 감사보고서는 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사의 대상
2. 감사의 범위 및 방법
3. 감사기간, 장소
4. 감사인
5. 감사개요 및 경위
6. 종합의견
7. 시정 및 건의사항
8. 기타 필요한 사항

제 15 조 (감사결과와 사후조치) ① 감사결과, 사후대책 및 조치가 필요한 사항에 대하여 주관 부서장은 관련부서장에게 그 시정을 요구할 수 있으며 필요에 따라 대표이사의 승인을 얻어 확인감사를 실시할 수 있다.

② 시정요구를 받은 부서장은 지체없이 이를 시정하고, 그 결과를 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 전 ②항의 시정사항중 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 주관부서장이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 16 조 (이의신청) ① 주관부서장의 시정요구에 대하여 이의가 있는 피감사부서장은 시정요구일로부터 7 일 이내에 입증자료등을 구비하여 서면으로 주관부서에 재감사청구를 할 수 있다.

② 재감사는 담당감사인의 의견을 참고하여 주관부서장이 실시하고 재감사결과에 대하여는 피감사부서에서 이의를 제기하지 못한다.

제 17 조 (공적포상) 주관부서장은 감사결과 피감사부서나 그에 소속되어 있는 직원의 업적이 우수하다고 인정될 때에는 공적조서를 작성하여 포상을 상신할 수 있다.

제 18 조 (보고서의 보관) ① 감사보고서 및 첨부된 참고자료는 감사 종료 시, 즉시 폐기한다. 단 주관부서의 판단 하에 필요 시 1년 이내로 보관할 수 있다.

② 감사보고서는 대표이사의 승인없이 공개하지 못한다.

제 19 조 (감사 준거) 감사인은 본 규정과 관계규정 및 지시 등에 준거하여 감사업무를 수행한다. 단, 준거해야할 명백한 규정이 없거나, 해석이 애매한 사항에 대해서는 건전한 상식과 합리적인 경영목적에 입각하여 공정타당하게 처리해야 한다.

제 20 조 (타규정과의 관계) 내부감사업무에 관련하여 타규정·규칙 및 지시중 본 규정과 상충되는 사항에 대해서는 본 규정이 우선한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021 년 2 월 8 일부터 시행한다.
2. 이 규정은 종전의 규정이 없음에 따라, 시행일 이전에 발생된 감사사항에 대하여 적용할 수 있다.