

KAI E02-0000, 5 차 개정(2018. 5. 10) 경영진단팀

감사 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 한국항공우주산업주식회사(이하 “회사”라 칭함) 내부 감사 업무의 기준과 절차, 실시 방법 등을 규정하여 공정하고 체계적인 감사제도를 확립하고, 궁극적으로 각 부서의 업무 능률 증진, 부정과 오류의 사전 예방을 통한 회사의 경영 능률 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "감사위원회"라 함은 주주총회에서 선임된 감사위원들로 구성하는 조직으로서 이사회와 집행기관과 타 부서로부터 독립된 위치에서 감사 직무를 수행하는 조직을 말한다.
2. "내부감사책임자"라 함은 제6조 각 호에 규정된 감사업무를 수행하는 부서를 관리·감독하는 자로 윤리경영지원본부장을 말한다.
3. "감사부서"라 함은 회사 내부 감사계획의 수립, 시행과 결과보고 등 자체 감사 업무를 총괄하여 진행하는 내부 조직도상의 부서로 경영진단팀, 컴플라이언스팀을 말한다.
4. "감사인"이라 함은 제6조 각 호에 규정된 감사업무를 수행하기 위해 감사 부서에 소속된 자를 말한다.
5. "수검부서"라 함은 제4조와 제5조 각 호의 규정에 의한 감사를 받는 부서와 부서인을 말한다.
6. "경영진단/기술진단"이라 함은 회사업무 수행시 법령과 회사의 정관/경영지침/ 규정/지침/매뉴얼 등의 준수 여부와 업무수행시 경제성·능률성·효과성에 대한 검토와 평가를 위주로 수행하는 감사활동을 말한다.
7. "일상감사"라 함은 회사의 위임전결규정에 따라 최종전결권자가 결재전 주요업무 집행에 앞서 적법성, 타당성 등을 점검·심사하는 감사활동을 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 법령, 정관과 감사위원회 직무규정에 따로 정하지 않은 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 회사와 자회사/종속회사 내 조직체계에 따른 업무 전반은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제4조(감사의 기능별 구분)

감사는 기능별로 경영감사, 업무감사, 재무(회계)감사, 준법감사, IT감사 등으로 구분 하여 실시할 수 있다.

1. 경영감사는 위험과 통제에 대한 접근 방식과 절차 등의 적정성과 유용성을 평가하여 궁극적으로 회사의 경영목표달성을 보좌하기 위한 일련의 과정을 의미 한다.
2. 업무감사는 조직구조 분석이나 업무분배방식 등을 평가하기 위해 재무와 준법 감사부문 이외의 조직 내 업무절차와 체계를 점검·분석하는 일련의 과정으로 경영진단과 기술진단업무를 의미한다.
3. 재무(회계)감사는 회계정책, 회계방침 또는 회계처리방법의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성과 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미 한다.
4. 준법감사는 관계법규와 정관, 사규 등의 준수를 확인하고 이에 대한 상시적 감시를 위해 설치된 회사내 준법통제제도의 적절한 작동 여부를 점검하고 개선책을 제시하기 위해 실시하는 일련의 과정을 의미한다.
5. IT감사는 정보기술 부문의 안정성과 건전성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

제5조(감사의 실시방법)

제4조의 기능별로 분류된 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호와 같이 종합감사, 특별감사, 일상감사로 구분하여 실시한다.

① 종합감사

1. 종합감사는 본부, 사업장 단위별로 업무전반에 대해 매년 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
2. 종합감사는 정기적인 감사계획에 의거하여 경영, 업무, 재무, 준법, IT 등 기능별로 감사를 실시하고, 기능별 업무수행체계와 과정의 유효성을 평가한 후에 문제점을 제거하고 개선방안을 제시하는 종합감사보고서를 작성, 제출하는 방식으로 실시한다.

② 특별감사

1. 특별감사는 특정 부분에 대하여 대표이사, 감사위원회, 이사회가 지시가 있는 경우, 특정사안에 대하여 비정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
2. 사내·외로부터의 진정, 고발, 건의 또는 감사 주관 부서가 자체적으로 발견한 사안에 대하여 내부감사의 필요성이 인정된 경우 실시한다.

③ 일상감사

1. 일상감사는 회사의 업무중 일상감사 대상 세부 범위에 대하여 최종결재자의 결재 전에 그 내용을 검토하고 필요 시 의견을 제시하는 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
2. 의견을 제시하는 경우에는 시정조치뿐만 아니라 같은 사안의 재발을 예방할 수 있는 개선방안을 마련하도록 권고하여야 한다.

제6조(감사업무)

감사부서는 독립성과 객관성의 원칙하에서 다음의 업무를 수행한다.

- ① 감사 계획 수립과 내부 감사 수행
- ② 관계법령과 정관에 정하는 사항에 대한 감사
- ③ 대표이사 또는 감사위원회, 이사회가 요청하는 업무에 대한 감사
- ④ 업무절차(규정, 지침, 매뉴얼 등) 점검과 개선 제안
- ⑤ 일상감사와 상시 모니터링 업무 수행
- ⑥ 감사위원회 직무규정에 의한 업무 수행
- ⑦ 외국정부 감사 대응 실태 점검
- ⑧ 외국정부 계약수행을 위한 리스크 분야 점검
(예: 시간관리, 대금청구, 직접비 청구, 불인정 원가관리 등)
- ⑨ 비리 감사와 사이버를 이용한 내부 신고제 운영

제7조(감사의 목적과 방향)

감사부서는 다음과 같은 목적과 방향으로 업무를 수행하여야 한다.

- ① 회사정책, 방침, 규정과 지시사항 등의 준수여부 확인을 통한 경영투명성 확보
- ② 회사의 각종 내부통제 제도와 그 운영사항을 검토 평가하여 효과적인 제도 개선안을 제시
- ③ 회사내부의 각종 회계와 경영정보의 신뢰성 확보
- ④ 회사내부의 비리와 부정예방 활동

제8조(중복감사 지양)

연간감사계획 수립시 수검부서가 중복으로 감사를 받지 않도록 고려하여야 한다. 다만, 특정사안에 대해서는 그러하지 아니한다.

제2장 일반기준

제9조(일반기준의 적용)

감사인이 갖추어야 할 자격과 감사자세, 행위의 기준을 규정한 것으로 감사의 실시와 보고과정의 전반에 걸쳐 적용한다.

제10조(감사의 독립성)

- ① 감사부와 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.
- ② 감사인은 다음 각호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수 없다.

- 1. 학연, 지연 등 개인적인 연고나 이해 관계로 감사계획, 감사실시와 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
- 2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정 과정에 직간접적으로 관여한 경우

- ③ 감사부서는 다음 각호의 독립성을 확보하여야 한다.

- 1. 집행부서로부터 독립된 별도의 조직으로 설치
- 2. 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원과 예산 확보
- 3. 공정한 감사업무 수행을 위한 감사인 선발, 교육훈련, 승진, 신분보장 등 인사제도의 확립
- 4. 내부감사책임자 또는 감사부서의 장은 인사위원회 등에 참여할 수 있다.
- 5. 감사업무를 위해 법령, 정관, 감사위원회 직무규정과 사내에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적 달성을 위하여 감사대상 부서의 업무와 관련된 기록 정보에 대해 자유롭게 접근할 수 있다.

- ④ 내부감사책임자는 감사위원회로부터 감사위원회 직무규정에 의한 감사업무를 위임 받아 내부감사조직을 지휘 감독한다.

제11조(감사인의 전문성)

- ① 감사인은 감사업무를 수행에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

- ② 감사인은 지속적인 교육훈련을 통해 감사의 전문성을 향상시키기 위해 노력해야 한다.
- ③ 특정감사업무에 대한 고도의 전문성과 실무경험이 필요하다고 인정되는 경우 회사 내부 또는 외부전문가를 지원받아 활용할 수 있다.

제12조(감사부서의 구성과 감사인 자격)

- ① 감사업무의 주관부서는 경영진과 지배주주로부터 독립적인 감사업무 수행을 위하여 대표이사와 분리된 독립 조직으로 편제 한다.
- ② 감사부서의 감사인은 다음 사항을 고려하여 대표이사가 임명한다.
 - 1. 감사업무를 수행함에 있어 감사인으로서의 기본자질을 갖추고 근무 성적이 양호한 자를 선발한다.
 - 2. 기능별, 계층별 자격을 배려하여 구성한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자는 감사부서의 감사인이 될 수 없다.
 - 1. 견책 이상의 징계처분 완료로부터 2년이 경과하지 않은 자
 - 2. 계약직 또는 조건부 채용자
 - 3. 대표이사 또는 감사위원회가 부적격자로 인정하는 자
- ④ 감사부서는 비밀 유지와 보안을 위해 독립된 사무실을 유지한다.

제13조(감사인의 인사와 처우)

- ① 감사인의 인사
 - 1. 감사부서의 감사인은 3년 이내 이동을 제한함을 원칙으로 하며, 조직개편에 따른 인사정책, 임원위촉 또는 관리자로서의 승진 시에는 예외로 한다.
 - 2. 감사인의 타 부서로의 이동은 본인의 희망을 우선적으로 고려한다. 단, 인력소요 계획을 참조하여 배치부서를 확정토록 한다.
- ② 감사인은 성실한 감사업무의 수행을 위하여 평가항목 중 타부서에서 수행하는 다면 평가를 제외한다.

제14조(감사인의 권한)

- ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 관계 서류, 장부와 물품 등의 제출 요구
 - 2. 진술서, 경위서 또는 확인서 요구
 - 3. 관계 직원의 출석과 진술 요구

4. 금고, 창고, 장부와 물품 등의 봉인 및 보관
 5. 회사 업무상 외부 거래처에 관계 자료 요구
 6. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 감사인은 감사에 필요한 경우에는 수검부서 이외의 부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석, 진술을 요구할 수 있다.
- ③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 요구를 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ④ 감사부서장은 다음의 특별한 사정이 발생한 경우 해당 조치를 취할 수 있다.
1. 수검부서로부터 위협이나 방해를 받거나 수검부서가 감사업무에 비협조적일 경우, 주의나 구두경고의 징계조치를 취할 수 있다.
 2. 현장에서 증거인멸과 자료의 왜곡이 심각하게 발생되거나 발생될 염려가 있는 경우에는 대표이사의 구두승인을 거쳐 수검부서(부서와 부서인)의 업무정지 또는 업무 배제를 현장에서 조치할 수 있다.

제15조(감사인의 행동규범)

감사인은 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수해야 한다.

- ① 공정성·성실성과 건전한 윤리의식에 기초한 감사자세를 견지하여야 한다.
- ② 관계법규와 규정에 따라 사실과 증거에 의거하여 감사업무를 수행한다.
- ③ 감사인은 수검부서의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견진술의 기회를 주어야 하며 편견이나 자의적 판단에 의하지 아니하고 동료 감사인, 관련 부서 등의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.
- ④ 감사직무 수행상 취득한 비밀을 임의로 누설하거나 직무목적 이외에 사용할 수 없다.
- ⑤ 감사인은 부정 등 비위 사실을 발견한 경우 이를 묵인 또는 은폐 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 감사인은 수검부서의 업무처리, 방법 등에 관해서 직접 지휘명령을 해서는 아니 된다.
- ⑦ 감사인은 수검부서의 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.
- ⑧ 감사인으로 재직 중에 [인사규정]의 징계사유에 해당하는 행위를 한 경우 해당직원에게 대하여 일반직원보다 가중된 처벌을 요구할 수 있다.

제16조(감사정보의 보안유지)

감사인은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 아니된다.

제3장 감사 실시

제17조(실시기준의 적용)

감사규정은 감사계획의 수립, 감사실시와 감사 결과의 처리에 필요한 증거자료의 수집 등 감사실시 과정의 전반에 걸쳐 적용한다.

제18조(감사준거)

감사인은 관계법령, 사규와 대표이사, 감사위원회, 이사회지시, 명령 등에 준거하여 감사업무를 수행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없는 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 비추어 공정, 타당하여야 한다.

제19조(연간 감사계획 수립)

① 감사부서는 매년 초 회사 내 전 부서(해외 지사 및 파견사무소 포함)와 자회사, 종속회사를 대상으로 연간 감사계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받아 감사업무를 수행한다.

② 연간 감사계획에는 다음 각호의 사항을 반영하여 작성한다.

1. 감사의 목적
2. 감사 대상부서(수검부서) 또는 업무
3. 감사 추진방향
4. 감사시기와 기간
5. 감사팀 구성과 감사자 명단
6. 기타 감사 실시에 필요한 사항

제20조(감사계획 변경)

감사부서는 부득이한 사정으로 제19조에 따라 기 승인 받아 확정된 감사를 실시하기 어려운 경우, 그 사유를 밝히고 감사계획을 변경할 수 있다.

제21조(부정행위 발생시 대응)

- ① 감사부서는 부정행위(법령 또는 정관의 위반되는 행위), 그 밖에 사회적 비난을 초래하는 부적절한 행위가 발생하였을 경우, 즉시 대표이사, 감사위원회, 이사회에 보고를 하여야 하며 직접 조사를 실시한다.
- ② 감사부서는 제1항의 조사결과에 따라 부정행위의 사실관계 규명, 원인파악, 손해확대방지, 조기수습, 재발방지와 대외적 공시 등의 업무가 수행될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 감사부서는 감사위원회가 감사부서에서 수행된 전항에 대한 조치사항이 독립성, 객관성과 투명성 등의 관점에서 부적절하다고 판단하여 회사의 비용으로 외부 전문가의 도움을 구하는 등 추가적인 적절한 조치를 요구할 경우 관련 업무를 지원하여야 한다.

제22조(감사방법)

감사는 서면감사 또는 실지감사, 전산시스템 감사에 의하여 실시한다.

- ① 서면감사는 관련 서류의 검토, 확인 등을 통하여 실시되는 감사를 말한다.
- ② 실지감사는 직접 수검부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등을 통하여 실시되는 감사를 말한다.
- ③ 전산시스템 감사는 전산시스템 등 정보기술을 활용하여 실시되는 감사를 말한다.

제23조(자료요구와 회의참석)

감사업무의 효율화와 관련부서에 대한 업무 파악을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 감사부서장은 관련부서에 필요자료 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서가 주관하는 회의나 모임에 참여할 수 있다. 단, 이 경우 사전에 해당 부서장에게 그 취지를 통보하여야 한다.

제24조(감사준비)

① 감사인은 감사실시에 앞서 다음 각 호의 자료를 수집·분석하여 수검부서에서 발생 가능한 불법행위, 오류 또는 낭비 등의 성격·유형과 그것이 초래할 결과를 파악 하고 대안을 탐색하는 등 사전준비를 충실히 하여야 한다.

1. 관련 법령, 규정, 지침 등
2. 기능·조직·인력·예산 등 일반 현황
3. 주요업무계획과 심사분석결과

4. 성과계획과 성과보고서

5. 서면감사자료, 민원과 정보사항 등 감사자료의 분석결과

6. 기타 감사와 관련하여 필요한 자료

② 감사인은 감사의 준비과정에서 수검부서의 의견을 적극 수렴하여야 한다.

③ 감사인은 감사계획의 수립 또는 감사의 실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출과 취약분야의 확인 등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 예비 조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료와 정보의 수집과 확인

2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의한 감사대상 관련자료 제출을 요구받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제25조(감사실시를 위한 세부계획)

① 감사인은 감사 실시 전에 감사세부계획서를 작성하여 감사부서장에게 제출하여 사전 승인을 득한다. 단, 특별 감사의 경우에는 감사세부계획서 작성을 생략할 수 있다.

② 감사인은 감사 실시 전 수검부서의 업무와 중점 감사항목을 철저히 파악하고 관계문서 자료 등을 검토·분석하는 등 사전준비에 만전을 기한다. 감사 세부계획에는 다음 사항을 포함한다.

1. 수검부서 또는 대상 업무

2. 감사 예정 기간

3. 감사팀 명단

4. 감사 목적과 감사대상 항목

5. 주요감사 착안 사항

6. 관련 규정 등

제26조(전산화된 환경에서의 감사)

감사부서의 업무처리가 전산화되어 있는 경우에는 그 수준과 특성을 충분히 고려 하여 감사를 계획하고 그에 적합한 감사절차를 적용한다.

제27조(감사의 사전예고)

- ① 감사인은 감사 예정일 7근무일 전까지 전자문서 시행 또는 서면 등의 방법으로 감사계획의 주요내용을 수검부서 부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.
- ③ 감사인은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 수검부서 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제28조(일반적 감사실시 절차)

감사부서는 감사실시 전 다음 각 호의 일부 또는 전부를 선택적으로 적용한다.

1. 감사부서는 실지감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 사전에 감사계획의 개요를 수검부서에 통보한다.
2. 감사인은 실지감사의 개시와 동시에 회계담당자가 보관·관리하는 현금, 예금, 유가증권 등의 시재액을 확인하여 관계장부와의 부합 여부를 점검하는 등 금고 검사를 실시할 수 있다.
3. 감사인은 필요한 경우 창고·금고·서류와 물품 등을 봉인할 수 있다.
4. 감사인은 감사대상이 되는 사항의 진위와 적법성을 입증하기 위하여 필요시 입증감사절차를 적용한다. 입증감사절차의 범위와 방법 등은 관리통제의 평가결과 등을 감안하여 결정한다.
5. 감사는 수검부서의 정상 근무시간 중에 실시함을 원칙으로 하나 필요시 근무시간 외에 감사업무를 진행하여야 할 경우 수검부서의 양해하에 감사를 실시할 수 있다.

제29조(감사 수검부서의 협조)

- ① 수검부서는 감사 실시 중 감사인에게 적극적으로 협조하여 감사 업무를 원활히 수행 할 수 있도록 해야 한다.
- ② 수검부서는 상당한 사유 없이 감사인의 자료 제출 및 설명 요구를 거부하지 못한다.
- ③ 감사 실시 중 필요한 경우에는 수검부서 이외의 부서 또는 외부 거래 업체에 대해 자료 제출 요구와 조사를 할 수 있다.

제30조(감사 불응시의 조치)

① 직원이 정당한 사유 없이 이 규정에 의한 감사를 거부, 방해하거나 제24조와 제29조에 따른 요구사항을 거부 또는 지체하는 때에는 해당직원에게 대하여 감사 부서장은 대표이사에게 적정한 처분을 요구할 수 있다.

② 수검부서는 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료제출, 출석 또는 답변을 하여야 한다.

제31조(감사 수검부서의 개선안 제출 등)

감사 도중 수검부서 또는 관계자로부터 회사 정책이나 업무 개선에 관한 정당한 의견을 제출 받은 경우에는 감사인은 이를 최대한 반영하도록 노력하여야 한다.

제32조(감사증거)

① 감사인은 감사대상이 되는 사항의 진위와 적법·타당성 여부에 관한 감사인의 판단을 객관적으로 뒷받침할 수 있는 감사증거를 다음 각 호의 원칙에 따라 수집 하여 추가적인 감사나 법적 다툼이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

1. 관련성: 감사증거는 감사목적에 기여해야 한다.
2. 신뢰성: 감사증거는 믿을 수 있는 출처로부터 획득하여야 한다.
3. 충분성: 감사의 중요성에 대응하는 필요하고 충분한 양의 감사증거를 수집 하여야 한다.

② 감사인은 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 검증 등의 방법으로 즉시 감사증거를 확보하고 검증목적과 시기적으로 일치되는 감사증거를 수집하여야 한다.

③ 감사인은 감사증거의 증거능력과 수검부서의 부담 등 증거수집의 비용/절차를 감안하여 증거를 수집하여야 한다.

④ 감사인은 수집된 증거에 대하여 그 출처와 근거를 명시하고 증거능력을 검증 하여야 한다.

제33조(증거서류의 징구 및 작성)

감사인은 감사를 수행함에 있어 필요한 경우에는 감사내용에 대한 수검 부서로부터 다음 각 호의 구분에 따라 확인서 등을 징구한다.

1. 확인서: 감사결과 처리를 필요로 하는 사항에 대하여 증거를 보강과 사실 관계 확인이 필요한 경우
2. 경위서: 취급 관련자의 해명이 필요한 경우

3. 문답서: 감사결과 적출된 사안이 징계 사유에 해당하거나 기타 중요한 사안에 관련된 자의 책임 소재를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우
4. 질문서: 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 불분명한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 경우
5. 독촉장: 질문서에 대한 수검부서의 답변은 발부일로부터 7근무일 이내에 하여야 하며, 답변기한 내에 답변서를 제출하지 않을 경우

제34조(조사보고서의 취급)

- ① 조사보고서는 조사 지시자로부터 지시가 없는 한 인비 사항으로 한다.
- ② 조사보고서는 내부감사책임자의 승인 없이 외부에 제출하여서는 아니된다.

제4장 일상감사

제35조(목적)

일상감사의 대상, 기준, 절차 등 세부사항을 규정함으로써 회사의 주요 업무 집행에 앞서 적법성, 타당성 등을 점검·심사하여 업무 수행상 또는 재정상의 낭비를 예방함을 목적으로 한다.

제36조(대상업무)

- ① 일상감사의 대상은 주요 인사업무, 건설과 시설 계약, 용역, 일반물품구매(이하, "대상업무"라고 한다) 등으로 구체적인 범위는 별도 "일상감사 운영기준"으로 정한다.
- ② 제1항에도 불구하고 대표이사 또는 감사위원회, 윤리경영지원본부장이 사업수행을 위해 창의적·능률적 운영과 예산의 효율적 사용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제1항에서 규정한 업무 외의 업무에 대하여도 일상감사를 실시할 수 있다.

제37조(의뢰시기 등)

- ① 일상감사의 대상 업무를 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 그 업무 집행에 앞서 최종결재권자(위임전결규정에 따른 결재권자를 포함

한다. 이하 같다)의 결재 전에 감사부서에 결재서류와 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰 하여야 한다.

② 계획수립 단계에서 감사부서의 협조를 받은 경우에도 일상감사가 면제되지 않는다.

③ 제1항에도 불구하고 집행부서의 장은 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우에는 감사부서와 사전협의를 거쳐 최종결재 이후에 일상감사를 의뢰할 수 있으며, 감사부서는 이미 진행된 사항이라 하더라도 일상감사 결과 위법 또는 부당한 사항이 드러난 경우에는 해당 집행행위에 대하여 적절한 조치 요구를 할 수 있다.

제38조(일상감사의 접수)

① 감사부서는 일상감사를 의뢰받은 경우 일상감사 실시대장에 기입하고 일상감사를 할 담당자(이하, "일상감사 담당자"라 한다)를 지정한다.

② 일상감사 담당자는 일상감사 대상여부를 검토한 후 일상감사 대상이 아니면 일상감사 의뢰를 반려하고, 일상감사 대상이면 제39조 등의 규정에 따라 일상감사를 실시한다.

제39조(일상감사의 방법)

① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등을 검토하는 서면감사를 원칙으로 한다. 다만, 감사인이 필요하다고 인정할 경우에는 일상감사 담당자 등을 현지에 보내 입회검사, 수시점검 등 실지감사를 하게 할 수 있다.

② 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장과 직원에게 질의하거나 추가 자료의 제출 요구 등을 할 수 있고, 집행부서의 장과 직원은 이에 응하여야 한다.

제40조(일상감사 결과의 통보)

① 감사인은 일상감사를 의뢰받은 날로부터 7근무일 이내에 일상감사를 종료하고, 그 적정 여부에 대한 의견서를 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리등이 요구되어 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1회에 한하여 3근무일 이내에 기간을 연장할 수 있다.

② 감사인은 제 1항의 일상감사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있다고 판단한 경우 에는 그 사항을 기재한 일상감사 검토의견서를 첨부하여 집행부서의 장에게 통보 하여야 한다. 다만, 입찰 입회검사등 성격상 검토의견서 작성이 부적합하거나 인사관리 등 보안 유지가 필요한 경우에는 검토의견서 첨부를 생략할 수 있다.

제41조(일상감사 결과의 이행)

- ① 집행부서의 장은 일상감사 결과를 통보 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로서 제37조 제3항에 따라 감사인과 협의를 거쳐 최종 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 경우는 제외한다.
- ② 집행부서의 장은 제40조 제2항 본문에 따른 일상감사 검토의견서를 받은 경우 그에 따라 적절한 조치를 취한 후 지체없이 감사인에게 통보하여야 하고, 최종 결재권자에게는 감사인의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

제42조(일상감사 미실시에 대한 조치 등)

- ① 감사인은 집행부서의 장이 이 지침에 의한 일상감사를 의뢰하지 않거나, 제 37조 제3항에 따른 감사인의 일상감사 의뢰를 요구 받고도 정당한 사유 없이 이행하지 않는 경우 관련자 등에 대하여 시정, 주의 등의 조치를 할 수 있다.
- ② 감사인은 이 규정에 의한 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 하지 아니할 수 있다.

제5장 감사보고

제43조(감사결과 보고)

감사부서장은 감사 완료 후 15 근무일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사과 감사위원회에 감사결과를 보고하여야 한다.

제44조(보고의 원칙)

감사인은 감사결과를 다음 각 호의 원칙에 따라 보고하여야 한다.

1. 적시성: 감사결과는 지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 수검부서의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성되어야 한다.
2. 완전성: 감사결과의 보고는 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여야 한다.

3. 간결성: 감사결과의 보고는 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 한다.
4. 논리성: 감사결과의 보고는 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 애매모호한 표현이나 일반화되지 아니한 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 한다.
5. 정확성: 감사결과의 보고는 수집된 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 올바르게 기술하고 감사범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀야 한다.
6. 공정성: 감사결과의 보고는 수검부서의 변명 또는 반론과 전문가의 자문을 충분히 감안하여야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 안된다.

제45조(감사중간보고)

- ① 감사부서장은 감사 실시 중 필요 시 감사를 실시한 내용을 요약하여 대표이사와 감사위원회에 감사중간보고를 한다.
- ② 대표이사와 감사위원회는 감사중간보고를 받고 필요하다고 판단될 경우 추가조사, 감사내용 보완, 감사항목 변경과 기타 필요한 사항을 감사부서장에게 지시할 수 있다.

제46조(긴급보고)

- ① 감사부서장은 감사 실시 중 다음에 해당하는 사실을 발견한 때에는 지체 없이 그 내용을 대표이사와 감사위원회에 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
 1. 형사 책임에 관련된 사고
 2. 감급 이상의 징계에 해당하는 사고
 3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
 4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손
 5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항
- ② 법령 또는 회사규정을 위반하여 중대한 손실 또는 문제가 발생하도록 하였거나 향후 발생할 우려가 있는 사항
- ③ 업무상 비리 또는 중대한 의사 결정의 흠결

제47조(보고서와 보고사항)

① 감사인은 실지감사가 끝난 뒤에 다음 각 호의 보고서를 작성·제출하여야 한다.

1. 감사보고서: 감사결과 지적사항의 개요와 조치의견 등을 기술하여 대표이사 또는 감사위원회에게 제출하는 내부보고서를 말한다.
2. 감사결과처분(요구)서: 감사결과 지적사항에 대한 구체적 내용과 조치할 사항을 내부의 검토과정을 거쳐 수검부서와 인사부서에게 송부하기 위한 최종 보고서를 말한다.

② 제1항 각 호의 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 제2호 및 제5호 내지 제10호의 사항은 해당사항이 있는 경우에 한하여 보고한다.

1. 감사가 이 기준에 따라 수행되었는지 여부를 나타내는 문안
2. 감사가 이 기준을 따르지 아니하였을 경우에는 그 범위와 이유, 기준을 따르지 아니함으로써 감사결과에 미치는 영향
3. 감사목적, 범위와 방법
4. 법령의 준수와 내부통제 또는 관리통제에 관한 평가절차와 그 결과
5. 감사를 통해 발견한 불법행위, 중대한 오류와 낭비 등 지적 사항
6. 수검부서의 문제점에 대한 권고사항
7. 수검부서의 모범사례 또는 괄목할 만한 성과
8. 감사인의 의견에 대한 수검부서의 변명 또는 반론
9. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우에는 그러한 정보의 성격과 비공개 의무의 근거
10. 감사가 미진하여 추가로 감사할 필요가 있는 사항

제48조(감사결과 토의)

① 감사부서는 감사 실시 후 감사보고서 완료 전에 감사 결과에 대해 수검부서와 충분한 의견을 교환하고 토의하여, 수검부서가 감사 결과를 바르게 이해하고 소명할 기회를 부여하여 공정한 감사보고서가 작성될 수 있도록 한다.

② 단, 다음의 경우에는 토의를 하지 않을 수 있다.

1. 대표이사 또는 감사위원회 특명에 의한 감사로서 토의가 곤란한 경우
2. 토의를 실시하는 것이 회사 이익에 도움이 되지 않는다고 감사부서장이 판단 하는 경우

제49조(감사심의위원회)

- ① 연간 감사계획에 의하여 실시하는 종합감사와 특별감사의 경우에는 감사결과 처리의 공정성을 기하기 위하여 감사심의위원회를 둔다.
- ② 감사심의위원회는 본부장(급), 실장으로 구성, 위원장은 윤리경영지원본부장으로 한다.
- ③ 감사심의위원회의 운영에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제50조(감사결과 통보와 시정 등의 요구)

- ① 감사부서장은 감사보고가 끝난 사안에 대하여 수검부서와 관계부서의 책임자에게 다음 사항을 기재한 감사결과 통보서를 송부하여야 한다.
 - 1. 수검부서와 감사실시 기간
 - 2. 감사인
 - 3. 감사 대상과 주요 항목
 - 4. 감사 결과와 의견
 - 5. 개선, 권고, 시정, 통보, 주의 등 조치 요구 사항과 그 완료시한
- ② 감사에 지적된 사항에 대하여 조치를 요구 받은 부서의 책임자는 정해진 기한 내 시정 조치 후 조치결과를 감사부서장에게 문서로 통보하여야 한다. 단, 시정 조치에 상당한 시일을 요하는 경우에는 먼저 계획서를 제출하고 진척도에 따라 수시로 감사부서장에게 통보한다.
- ③ 감사부서장은 제1항의 조치를 정해진 기한 내에 정당한 사유 없이 시정하지 않는 부서의 책임자에 대하여 재차 기한을 정해 조치를 하도록 독촉하고, 그 기한 내에 또다시 이행을 하지 않을 경우에는 경고를 한다. 경고를 받고도 최종 기한 내에 이행을 하지 않을 경우 그 책임자의 징계를 인사위원회에 요구할 수 있다.

제51조(징계, 변상 등)

감사부서장은 고의 또는 과실로 회사에 손실이나 문제를 발생케 한 실무자와 감독책임자를 그 귀책사유와 발생 결과의 정도를 감안하여 징계와 회사 손실 등에 대한 변상조치를 요구할 수 있다.

제52조(이의신청)

① 수검부서 책임자는 감사결과 통보서 내용에 대해 이의가 있을 경우, 그 사유를 명백히 하여 감사결과 통보 후 9근무일 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 감사부서 장에게 서면으로 이의 신청할 수 있다.

② 감사부서장은 이의 신청이 이유 있다고 판단되는 경우 이를 재검토하여 그 결과를 수검부서 책임자에게 통지하고, 명백하고 중대한 하자 발견 시에는 그 사유와 내용을 수정 보고하여야 한다.

제53조(재감사)

다음 각 호에 해당하는 경우 감사부서장은 재감사를 실시할 수 있다.

- ① 이의 신청에 따른 조사 후 감사결과 오류가 예상되는 경우
- ② 기타 대표이사 또는 감사위원회가 필요하다고 인정하는 경우

제54조(개선 등의 요구)

감사의 결과 회사 조직상 또는 업무 절차나 운영상의 모순이 있거나 기타 개선할 사항이 있다고 확인된 때에는 조직의 개편, 관련 규정·절차의 개정 또는 폐지와 운영상의 개선을 관련 부서와 담당 임원에게 요구할 수 있다. 개선 요구된 사항은 제50조에 따라 개선과 시정조치를 하여야 한다.

단, 감사부서장의 요구 내용에 이의가 있을 경우 제 52조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

제55조(조치결과의 처리)

감사결과 조치요구사항은 이에 부합된 조치결과 통보가 있을 경우에는 완결된 것으로 처리한다

제56조(포상)

감사부서장은 감사 결과 회사경쟁력 강화에 기여하거나, 회사에 현저한 이익을 가져온 경우, 성실·창의적인 자세로 업무발전에 기여한 직원에 대하여는 인사위원 회에 포상을 의뢰할 수 있다.

제57조(조치결과 통보)

① 제50조 제2 항 및 제51조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 다음 기한 내에 조치하고 그 결과를 감사부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.

1. 징계사항(인사조치 내용), 고발 및 수사요청: 1개월 이내
2. 변상사항: 3개월 이내
3. 시정, 개선, 권고, 통보사항: 2개월 이내

- ② 감사부서장은 제1항의 규정에 의한 결과 통보가 없거나 조치내용이 요구내용과 다르다고 인정될 경우에는 1개월 이내에 재요구할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 감사부서장의 재요구에 응하여야 한다.

제58조(감사종합보고서)

- ① 감사부서는 감사실시 결과를 분기단위로 감사보고서를 작성하여 감사위원회, 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 감사부서는 회계연도 경과 후 2개월 이내에 연간감사보고서를 작성하여 감사위원회, 이사회에 보고한다.
- ③ 감사부서는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 이외의 주요사항에 대해서는 업무 활동의 적정여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.
- ④ 감사부서는 다음 각호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.
 1. 완전성: 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
 2. 간결성: 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
 3. 논리성: 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
 4. 정확성: 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
 5. 공정성: 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
 6. 이해가능성: 이해하기 쉽게 작성

제59조(감사보고서 보관)

감사보고서와 관련 자료는 감사 주관부서에서 사외비로 분류하여 보관한다.