

# 상근감사 직무규정

제정 2022.07.01

개정 2025.01.01

## 제1조(목적)

이 규정은 상근감사(이하 '감사'라 한다)가 감사업무를 적정하고 효과적으로 수행할 수 있도록 그 직무수행의 기준을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

- 본 감사 직무규정이 법령, 정관에서 규정하는 직무수행기준과 절차가 상충될 경우 법령, 정관을 우선 적용한다.
- 이 규정은 감사가 자회사 및 종속 회사를 감사하는 경우에도 적용할 수 있다.
- 이 규정은 비상근감사의 직무 수행시에도 적용한다

## 제3조(용어의 정의)

- 이 규정에서 '내부통제제도'라 함은 회사 운영의 효율성, 효과성 확보, 재무정보의 신뢰성 확보 및 관련 법규, 정책의 준수 등의 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위하여 회사의 이사회, 경영진 및 조직구성원에 의해 지속적으로 실행되는 일련의 과정을 말한다.
- 이 규정에서 '내부회계관리제도'라 함은 내부통제제도의 일부분으로서 재무제표의 신뢰성 확보를 목적으로 회사의 이사회, 경영진 등 조직구성원에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 말한다.
- 이 규정에서 '내부회계관리자'라 함은 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '외감법') 제 8조 제3항에서 정하는 자를 말한다.
- 이 규정에서 '내부통제조직'이라 함은 내부회계관리 제도 운영, 준법경영, 윤리경영 및 중대재해처벌법 전담조직 등 회사의 내부통제업무를 수행하는 부서를 말한다.
- 이 규정에서 '감사부설조직(이하 '내부감사부서'라 한다)'이라 함은 회사 내부감사계획의 수립, 시행 및 결과보고 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다.

## 제4조(기본자세)

- 감사는 다음 각 호의 자세로 직무에 임해야 한다.
  - 회사의 수임인으로서 경영을 감시한다는 점을 인식하고, 회사의 건전한 경영과 주주의 권익보호 및 회사의 사회적 신뢰의 유지 및 향상에 노력하여야 한다.
  - 사실의 인정, 그에 관한 판단 및 의견을 표명함에 있어서 항상 공정한 태도를 취하여야 한다.
- 감사는 다음 각 호에 유의하여야 한다.

1. 경영실적의 추이와 경영환경 변화에 대한 관심을 가지고 이사와의 의견교환을 원활히 하며 관련부서 임직원으로부터도 정보를 수집하여 업무 실태를 파악하는 등 감사 환경의 정비에 노력하여야 한다.
2. 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사 기술의 향상에 노력하여야 한다.
3. 부정, 오류, 비능률, 낭비, 제도의 부적절성과 이해 갈등의 가능성을 예의주시하여야 한다.
- ③ 감사는 직무수행에 있어 관계법규 등에 따라 사실과 증거에 근거하여 직무를 수행하여야 하며, 감사사항에 관하여는 충분한 기록과 입증자료를 확보하는 등 객관성을 유지하여야 한다.

## 제5조(직무)

- ① 감사는 이사와 경영진의 업무집행에 대한 적법성 감사
- ② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
  1. 감사 계획의 수립, 집행, 결과 평가, 보고 및 사후조치
  2. 기업의 재무활동의 건전성과 타당성 검사
  3. 재무보고 과정의 적절성과 재무보고의 정확성 검토 및 의견 제시
  4. 중요한 회계처리기준이나 회계추정 변경의 타당성 검토
  5. 내부회계관리제도의 설계·운영 실태에 대한 평가 보고 및 이를 위한 경영진과의 대면 협의, 자금관련 부정위험에 대한 감사인과의 의사소통
  6. 내부통제시스템의 적절성을 유지하기 위한 개선점 모색 및 평가
  7. 내부감사부서의 책임자 임면 동의(역할, 조직, 예산의 적절성 및 활동 평가)
  8. 외부감사인 선임 및 해임과 주주총회에의 보고
  9. 외부감사인의 선임 및 감사업무 수행에 관한 사항
  10. 외부감사인의 감사활동 협의, 감독 및 평가
  11. 외부감사인의 독립성과 비감사활동의 적절성 평가
  12. 내부 및 외부 감사결과 시정 및 지적사항에 대한 조치 확인
  13. 감사규정 명문화 및 그 내용의 공시
  14. 감사의 활동과 독립성에 대한 내용의 주기적 공시
  15. 부정행위, 회계처리기준 위반 관련 내부신고·고지가 있을 경우 조사, 시정 요구 및 보고
  16. 기타 관계법령 또는 정관에서 정한 사항의 처리

## 제6조(권한)

- ① 감사는 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.
  1. 이사 등에 대한 영업 보고 요구 및 회사의 업무와 재산 상태 조사

2. 자회사에 대한 영업 보고 요구 및 업무와 재산 상태에 관한 조사
  3. 임시주주총회의 소집 청구
  4. 이사회에 출석 및 의견 진술
  5. 이사회 소집 청구 및 소집
  6. 회사의 비용으로 전문가의 조력을 받을 권한
  7. 이사의 보고 수령
  8. 이사의 위법행위에 대한 유지 청구
  9. 주주총회 결의 취소의 소 등 각종 소의 제기
  10. 이사, 회사간 소송에서의 회사 대표
  11. 외부감사인으로부터 이사의 직무수행에 관한 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중요한 사실의 보고 수령
  12. 외부감사인으로부터 회사가 회계처리 등에 관한 회계처리기준을 위반한 사실의 보고 수령
  13. 재무제표(연결재무제표 포함)의 이사회 승인에 대한 동의
  14. 내부회계관리규정의 제·개정에 대한 승인
  15. 외감법 제10조 제4항에 의한 감사인선임위원회가 승인한 외부감사인의 선정
  16. 기타 관계법령 또는 정관에서 정한 사항의 처리
- ② 감사는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 직무를 수행하기 위해 필요한 회사내 모든 자료, 정보 및 비용에 관한 사항
  2. 관계자의 출석 및 답변
  3. 참고, 금고, 장부 및 관계서류, 증빙, 물품 등에 관한 사항
  4. 그 밖에 감사업무수행에 필요한 사항의 요구
- ③ 감사는 각 부서의 장에게 임직원의 부정행위가 있거나 중대한 과실이 있을 때에는 지체 없이 보고할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 감사는 지체 없이 특별감사에 착수하여야 한다.

## **제7조(의무)**

- ① 감사는 회사의 수임인으로서 회사에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 감사는 재임기간뿐만 아니라 퇴임 이후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ③ 감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정할 때에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.
- ④ 감사는 이사회 및 타 부서로부터 독립된 위치에서 감사 직무를 수행하여야 한다.

## 제8조(책임)

- ① 감사가 고의 또는 과실로 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 게을리한 때에는 그 감사는 회사에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임을 진다. 다만 정관으로 정하는 바에 따라 감사의 책임을 경감할 수 있다.
- ② 감사가 악의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 그 감사는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상하여야 한다.

## 제9조(감사의 의견표명)

- ① 감사는 이사에 대하여 직무상 다음의 각 호에 해당하는 경우 의견의 제시, 조언, 권고의 의견 표명을 할 수 있다.
  1. 회사 업무의 적정한 운영 및 합리화 등에 대하여 의견이 있는 경우
  2. 회사에 현저한 손해 또는 중대한 사고 등이 초래될 염려가 있는 사실을 발견한 경우
  3. 회사의 업무 집행이 법령 또는 정관, 회계처리기준 등을 위반하거나 위반할 염려가 있는 사실을 발견한 경우
- ② 감사가 의견을 제시하거나 조언 또는 권고할 경우에는 이사는 책임의식을 가지고 그 사실관계 및 배경 등을 충분히 조사하여야 한다.

## 제10조(감사의 기능별 구분)

감사는 기능별로 경영 감사, 업무 감사, 재무 감사, 준법 감사, IT감사 등으로 구분할 수 있다.

- ① 경영 감사는 위험 및 통제에 대한 경영진의 접근방식과 절차 등의 적정성 및 유용성을 평가하여 궁극적으로 회사의 경영목표 달성을 보좌하기 위한 일련의 과정을 의미한다.
- ② 업무 감사는 조직구조 분석이나 업무분배방식 등을 평가하기 위해 조직 내 업무절차 및 체계를 점검, 분석하는 일련의 과정을 의미한다.
- ③ 재무(회계)감사는 회계정책, 회계 방침 또는 회계처리방법의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성 및 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.
- ④ 준법 감사는 관계법규 및 정관, 사규 등의 준수를 확인하고 이에 대한 상시적 감시를 위해 설치된 회사 내 준법감시체계(또는 준법통제제도)의 적절한 작동여부를 점검하고 개선책을 제시하기 위해 실시하는 일련의 과정을 의미한다.
- ⑤ IT감사는 정보기술 부문의 안정성과 건전성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

## 제11조(감사의 실시방법)

감사는 일상감사, 종합감사, 특별감사로 구분한다.

- ① 일상감사(별표 1 참조)
  1. 이사회 등 중요회의에 참석하는 것을 말한다
  2. 중요 서류에 대하여 최종 결재자의 결재 전후에 그 내용을 검토하고 필요시 의견을 제시하는

방법으로 실시하는 감사를 말한다.

3. 대표이사, 사업부장(본부장 포함) 결재사항 열람을 말한다

#### ② 종합감사

1. 종합 감사는 조직단위 별로 업무전반에 대해 매년 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.

2. 종합 감사는 정기적인 감사 계획에 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.

③ 특별감사는 특정 부분에 대하여 감사가 필요하다고 인정하거나 대표이사의 요청이 있는 경우, 특정사안에 대하여 비정기적으로 실시하는 감사를 말한다.

### 제12조(부정행위 발생시 대응)

① 감사는 회사의 부정행위(법령 또는 정관에 위반되는 행위, 그 밖에 사회적 비난을 초래하는 부적절한 행위)가 발생하였을 경우, 즉시 이사 등에게 조사 보고를 요구하거나 직접 조사할 수 있다.

② 감사는 제1항의 조사결과에 따라 부정행위의 사실관계 규명, 원인 파악, 손해 확대 방지, 조기수습, 재발방지 및 대외적 공시 등에 관하여 이사 등의 대응 상황을 감시하고 검증하여야 한다.

③ 전항의 이사 및 임직원 대응이 독립성, 객관성 및 투명성 등의 관점에서 부적절한 경우 감사는 회사의 비용으로 외부전문가의 도움을 구하는 등 적절한 조치를 강구하여야 한다.

④ 감사는 회사의 회계처리기준 위반사실을 외부감사인으로부터 통보 받은 경우 회사의 비용으로 외부전문가를 선임하여 조사하도록 하여야 하며, 그 결과에 따라 회사의 대표자에게 시정을 요구하여야 한다.

### 제13조(감사부설조직)

① 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위해 감사에 전속되는 감사부설조직을 둔다. 다만, 감사부설조직을 설치하기 어려운 경우에는 내부통제부서 등의 인력을 활용하여 감사활동을 할 수 있다.

② 감사는 감사직무를 수행함에 있어 관련 부서장에게 소속 직원의 업무지원을 요청할 수 있다.

③ 감사부설조직의 책임자와 직원(이하 '내부감사인력'이라 한다)은 감사의 업무를 보조하며, 감사의 지휘·명령을 받아 직무를 수행한다. 다만, 제1항 및 제2항에 의하여 감사활동을 수행하는 경우에는 내부통제조직의 인력을 내부감사인력으로 간주한다.

④ 내부감사부서 인력의 임면은 감사의 요청 또는 동의를 얻어야 한다.

⑤ 대표이사, 이사와 경영진은 감사부설조직을 설치 및 운영하는 데 필요한 지원과 협조를 하여야 한다.

### 제14조(내부통제조직과의 연계)

- ① 감사는 내부통제조직과 긴밀한 협조관계를 유지하고 내부감사부서의 감사 계획과 절차 및 감사결과를 활용하여 감사 목적을 달성할 수 있도록 한다.
- ② 감사는 내부통제조직에 대하여 감사결과에 대한 보고를 요구하거나 특정 사항의 조사를 의뢰할 수 있다.

### **제15조(내부감사부서 인력의 자격)**

- ① 내부감사인력은 감사업무를 수행하는데 필요한 지식, 기능과 전문적 자격을 보유한 인원 선발을 원칙으로 한다.
- ② 감사업무를 원활한 수행을 위하여 적절한 내부감사인력을 확보하여야 한다.

### **제16조(감사계획의 수립)**

- ① 감사는 감사전략, 감사방침, 감사목표, 감사자원, 감사조직, 감사절차, 감사기준, 감사평가 등을 구성요소로 하는 감사 직무수행에 관련된 합리적 감사체계를 수립하여야 한다.
- ② 감사는 내부통제조직, 외부감사인 및 그 밖의 감사기관과 긴밀히 협력하여 사안의 중요성, 시기의 적정 여부를 고려하여 조사범위를 정하고 감사계획서를 작성하여야 한다.

### **제17조(감사의 실시)**

- ① 내부통제 등 각 부문별 별도로 정하는 감사체크리스트를 활용하여 감사를 실시한다.
- ② 감사는 회사가 회계제도 또는 회계처리의 방법을 변경할 경우에는 사전에 변경 이유 및 변경에 따르는 영향에 관하여 보고하도록 이사에게 요구한다. 감사는 회계정책 또는 회계추정의 변경이 부당하거나 그 밖에 회계처리 방법이 적절하지 못한 경우에는 이사에게 의견을 제시하여야 한다.
- ③ 감사는 감사를 함에 있어 다음 각 호의 사항을 검토하고 확인하여야 한다.
  1. 거래기록의 신뢰성
  2. 각 계정에 기재된 사실의 정확성
  3. 재무제표 표시 방법의 타당성
  4. 재무제표가 회계기준 및 공정 타당한 회계관행을 준수 하였는지 여부
  5. 회계 방침의 계속성
  6. 재무제표가 회사의 재정상태 및 경영성과를 적정하게 표시하고 있는지 여부
- ④ 감사는 연결재무제표가 관련법규를 준수하여 적정하게 작성되었는지 여부에 대하여 감사를 실시한다.

### **제18조(이사에 대한 보고 요구)**

- ① 감사는 회사재산의 보전에 중대한 손해를 유발시킬 수 있는 긴급을 요하는 사항이 있을 경우 즉시 이사에 대하여 구두나 서면으로 보고 또는 통보하도록 요구하여야 한다.

② 감사는 이사로부터 회사에 현저한 손해가 발생할 염려가 있다는 보고 또는 통보를 받은 경우에는 회사에 미치는 영향 등을 조사하고 감사로서 조언 또는 권고 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

### **제19조(내부회계관리제도 평가보고)**

① 감사는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 정기총회 개최 1주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면 보고하고, 그 평가보고서를 회사의 본점에 5년간 비치하여야 한다. 내부회계관리제도의 관리 및 운영에 대하여 시정 의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 보고하여야 한다.

② 감사가 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서를 작성함에 있어서는 다음과 같은 내용을 포함하여야 한다.

1. 수신인이 이사회임을 기술

2. 경영진이 선택한 내부통제체계와 이에 따른 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 책임은 대표 이사 및 내부회계관리자를 포함한 회사의 경영진에 있으며 감사는 관리감독에 대한 책임이 있다는 사실

3. 내부회계관리제도 운영실태보고서를 참고하여 평가하였다는 사실, 추가적인 검토절차를 수행한 경우 해당 절차의 이행 사실

4. 평가기준일에 평가 대상 기간에 대하여 내부회계관리제도가 신뢰성 있는 회계정보의 작성 및 공시에 실질적으로 기여하는지를 평가한 결과 및 시정 의견

5. 내부회계관리제도 운영실태보고서에 거짓으로 기재되거나 표시된 사항 또는 누락된 사항이 있는지를 점검한 결과 및 조치 내용

6. 내부회계관리제도 운영실태보고서의 시정 계획이 회사의 내부회계관리제도 개선에 실질적으로 기여할 수 있는지를 검토한 결과 및 대안

7. 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 평가 기준으로 평가·보고기준을 사용하였다는 사실

8. 중요성의 관점에서 평가·보고기준에 따른 내부회계관리제도 평가 결론

9. 중요한 취약점이 있는 경우 내부회계관리제도의 설계와 운영상의 중요한 취약점에 대한 설명

10. 중요한 취약점이 있는 경우 중요한 취약점에 대한 시정조치 계획 또는 이미 수행중인 절차

11. 보고서 일자

12. 감사의 서명 날인

13. 내부회계관리제도 운영실태 평가를 위한 경영진과의 대면 협의 및 자금 관련 부정위험에 대한 감사인과의 의사소통 내역

### **제20조(내부통제제도에 관한 적정성 평가)**

감사는 연 1회 이상 회사의 내부통제제도의 운영을 감시 및 평가하고 문제점이 발견되는 경우 그 개선방안을 마련토록 권고하기 위해 다음 각 호의 내용을 포괄하는 내부통제제도에 관한 평가 의견을 이사회에 제시할 수 있다.

1. 위험요소의 적절한 인식 및 관련 위험통제시스템 작동여부
2. 영업계획, 전략수립 과정상의 준법성
3. 회계정책 또는 추정 변경의 타당성, 회계처리방법 등의 적정성
4. 정보의 보고, 공유, 관리체계의 적정성 여부
5. 부서별 업무성과 분석 체계의 효율성 및 효과성 여부
6. 내부통제관련 임직원 교육계획의 적정성 여부
7. 준법감시인 또는 준법지원인제도를 운영 할 경우 적정성 여부
8. 조직 구조상 내부통제제도의 적정성 여부

### **제21조(이사회 등 중요 회의에의 출석)**

- ① 감사는 경영방침의 결정 경과, 경영 및 업무 상황을 파악하기 위하여 이사회, 임원회의 및 그 밖의 중요한 회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 전항의 회의에 출석하지 아니한 경우 감사는 심의 사항에 관하여 보고를 받고 의사록 및 자료 등을 열람할 수 있다.
- ③ 이사회에 출석한 감사는 이사회 의사록에 의사의 경과와 결과가 정확하게 기록되어 있는지 여부를 확인한 후에 기명날인 또는 서명하여야 한다.

### **제22조(외부감사인과의 연계)**

- ① 감사는 외부감사인과 긴밀한 관계를 유지하고 동 외부감사인의 감사계획 및 절차와 결과를 활용하여 감사 목적을 달성하도록 노력하여야 한다.
- ② 감사는 외부감사인으로부터 감사계획의 개요에 대하여 설명을 듣고, 감사의 회계에 관한 감사계획에 대하여도 설명을 하고 그 조정을 도모한다.
- ③ 감사는 외부감사인과 감사 상황에 대하여 수시로 의논한다.
- ④ 감사는 외부감사인이 그 직무를 수행함에 있어 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견한 때, 회사가 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 때에는 이를 감사에게 통보하도록 요구하여야 한다.
- ⑤ 감사는 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견한 때에는 이를 외부감사인에게 통보하여야 한다
- ⑥ 감사는 외부감사인으로부터 회사의 회계처리기준 위반사실을 통보 받은 후, 해당 위반사실에 대한 조사 및 시정조치가 완료 되었을 때 그 즉시 외부감사인에게 제출하여야 한다

### **제23조(감사인 선임위원회 활동 등)**

- ① 감사는 감사인 선임위원회 위원으로 외부감사인 선정을 승인하기 위한 대면회의에 참석하고, 감사인 선임위원회에서 승인된 외부감사인을 선정한다. 다만, 동영상 및 음성이 동시에 송·수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에서 원격영상회의 방식에 의하여 참가하는 것을 허용 할

수 있다.

② 감사는 외부감사인의 감사보수와 감사시간, 감사에 필요한 인력에 관한 사항을 문서로 정하고 감사인 선임위원회의 승인을 받아야 한다

③ 감사는 외부감사인으로부터 감사보고서를 제출 받은 경우 제2항에서 정한 사항이 준수 되었는지를 확인하여야 하고, 이를 확인한 해당문서를 감사인 선임위원회에 제출하여야 한다.

④ 감사는 미리 외부감사인의 선정에 필요한 다음 각 호의 사항이 포함된 기준과 절차를 마련하고, 감사인 선임위원회의 승인을 받아야 한다.

1. 감사시간 · 감사인력 · 감사보수 및 감사계획의 적정성

2. 외부감사인의 독립성 및 전문성

3. 직전 사업연도에 해당 회사에 대하여 감사업무를 한 외부감사인(이하 ‘전기 외부감사인’)의 의견진술 내용 및 다음 각 항목의 사항(직전 사업연도에 회계감사를 받은 경우에 한함).

가. 전기 외부감사인이 외부감사인 선임 시 합의한 감사시간 · 감사인력 · 감사보수 · 감사계획 등을 충실하게 이행 하였는지에 대한 평가 결과

나. 전기 외부감사인이 감사업무와 관련하여 회사에 회계처리기준 해석, 자산 가치평가 등에 대한 자문을 외부기관에 할 것을 요구한 경우 요구 내용에 대한 감사와 전기 외부감사인 간의 협의 내용, 자문결과 및 그 활용 내역

다. 해당 사업연도의 감사와 전기 외부감사인 간의 대면회의 개최 횟수, 참석자 인적사항, 주요 발언 내용 등

라. 그 밖에 감사인 선정의 객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 기준으로서 금융위원회가 정하는 사항

⑤ 회사가 외부감사인을 변경하거나 해임 한 경우, 감사는 전기 외부감사인 또는 해임 된 외부감사인이 의견이 있는지를 확인하고 구술 또는 서면에 의한 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

⑥ 감사는 외감법 시행령 제12조 제2항 단서에 따른 부득이한 경우에 해당하여 감사인을 선임하는 회사로부터 독립하여 공정하게 심의할 수 있는 사람으로서 경영 · 회계 · 법률 또는 외부감사에 대한 전문성을 갖춘 사람으로 감사인 선임위원회를 구성하는 경우 해당 사유를 문서로 작성 · 관리하여야 한다.

⑦ 감사는 감사인 선임위원회 위원(질병, 외국거주, 소재불명 또는 그 밖에 이에 준하는 부득이한 사유로 직접 의결권을 행사할 수 없음이 명백한 위원은 제외한다)이 모두 동의하여 외감법 시행령 제12조 제5항 각 호의 위원의 전원 출석 및 출석 위원 전원의 찬성으로 감사인 선임위원회 회의를 개의하여 의결하는 경우 위원을 구성하는데 동의한 위원의 명단 및 서명을 문서로 작성 · 관리하여야 한다.

## **제24조(감사록의 작성)**

① 감사는 실시한 감사에 관하여 감사록을 작성. 비치하여야 한다.

② 감사록에는 감사의 실시 절차와 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 감사가 기명날인 또는 서명하여야 한다.

## **제25조(감사보고서의 작성. 제출)**

① 감사는 업무감사 및 일상감사를 기초로 제17조 및 제18조의 절차를 거쳐 정확하고 명료하게 감사보고서를 작성하여야 한다. 회사가 연결지배회사인 경우에는 연결재무제표에 대하여도 감사보고서를 작성하여야 한다

② 감사보고서의 기재 요령은 법령이 정하는 바에 의한다.

### **제26조(주주총회에의 보고 등)**

① 감사는 이사가 주주총회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.

② 감사는 주주총회에서 주주의 질문이 있을 경우 직무범위 내에서 성실하게 답변하여야 한다.

부 칙 (2022.07.01)

이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2025.01.01)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

일상감사 사항

구 분		항 목
사전	최종 결재권자의 결재에 앞서 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이사회·주주총회/주주총회/대외공시 관련 사항</li> <li>○ 대응법무(민사/형사/소송/준사법기관 조사 및 소송)관련 사항</li> <li>○ 특수관계인과의 거래 계약</li> <li>○ 규정 제 개정(전 사 차원)</li> <li>○ 중요 자산 폐기 매각(재공 재고 폐기, 부외처리)</li> <li>○ 법인인감 날인대상 중 중요 의사결정 사항</li> <li>○ 임직원에 대한 징계위원회 결과</li> <li>○ 회계기준 변경 등 중요사항</li> </ul>
사후	사전감사 이외 업무로서 최종 결재권자의 결재 후 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결산보고(월, 분기, 반기, 연)</li> <li>○ 내부회계관리 관련 사항</li> <li>○ 대외 Audit 관련 사항(세무/관세조사, 공정위조사, 근로감독 및 고객사 등)</li> <li>○ 기타 경영 상 중요사항</li> </ul>
사후공람	사전·사후감사 대상 이외 서류 중 최종 결재권자 결 재 후 실시하는 공람	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대표이사, 사업부장(본부장) 결재사항</li> </ul>