

감사(監査) 규정

제정 2022.07.01

제 1조 (목적)

이 규정은 (주)코리아써킷 (이하"회사"라 함) 내부 감사업무의 기준과 절차 및 실시 방법 등을 정하여 공정하고 체계적인 감사제도를 확립하고, 궁극적으로 각 부서의 업무 능률 증진 및 부정과 오류의 사전 예방을 통한 회사의 경영 능률 향상을 도모하고 윤리경영 실천을 목적으로 한다.

제 2조 (감사 대상)

회사 내 조직 체계에 따른 업무 전반은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제 3조 (감사의 종류)

감사는 일반 감사와 특별 감사로 구분한다.

① 일반 감사

연간 감사 계획에 의거 정기적으로 계획적, 일상적으로 실시하는 감사를 말하며, 회사 조직 단위별로 실시하는 감사와 특정 업무의 계통에 따라 실시하는 감사로 구분한다.

② 특별감사

대표이사의 지시나 사내·외로부터의 진정, 고발, 건의 또는 감사 주관 부서가 자체적으로 인지한 사안에 대하여 내부감사의 필요성이 인정된 경우에 실시하는 감사를 말한다.(비밀절대보장)

제 4조 (감사 주관부서 및 구성)

① 주관 부서는 별도의 감사(監査)부서로 정한다. 단, 환경, 안전, 품질과 관련된 사항 발생시 주관 부서는 대표이사(위임받은자)가 정하는 부서로 정한다.

② 감사 주관부서의 감사자는 상근감사의 요청 또는 동의를 받아 인사담당임원이 결정한다.

1. 근무 성적이 우수하고 감사자로서 기본 자질을 갖춘 자를 선발하되

2. 기능별, 계층별 자격을 고려하여 구성한다.

③ 감사 주관부서는 실질적인 독립으로 운영하며, 감사 기간 동안 비밀 유지 및 보안을 위해 독립된 사무실을 유지 한다.

④ 감사자는 감사와 관련 직무에 상관없이 감사 기간이 완료되면 현업으로 복귀한다.

제 5조 (감사 주관부서 업무)

감사 주관부서는 다음의 업무를 수행한다.

① 감사 계획 수립 및 내부 감사 수행

② 감사 보고서 작성, 보고 및 사후 관리

③ 업무 절차 점검 및 개선 제안

④ 회사 내부 문제점 조사 및 개선방안 보고

⑤ 기회손실 사례 발굴 및 개선활동

- ⑥ 비리 적발 및 사장 특명에 의한 감사업무 수행

제 6조 [감사방법]

감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

- ① 서면 감사는 관련 서류의 검토, 확인 등을 통하여 실시되는 감사를 말한다.
- ② 실지감사는 직접 피감사부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등을 통하여 실시되는 감사를 말한다.

제 7조 [감사자의 권한]

- ① 감사자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 권한을 갖는다.
 - 1. 관계 서류, 장부, 컴퓨터, 정보처리장치 및 물품 등의 제출 요구 및 반출
 - 2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출 요구
 - 3. 관계 직원의 출석 및 진술 요구
 - 4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
 - 5. 회사 업무 관련 외부 거래처에 관계 자료 제출 요구
 - 6. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 감사자는 감사에 필요한 경우에는 피감사부서 이외의 부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계 직원의 출석, 진술을 요구할 수 있다.
- ③ 제 1항 내지 제 2항의 규정에 의한 요구를 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ④ 감사부서장은
 - 1. 피감사부서로 부터 감사 비협조 또는 방해를 받는 경우, 주의나 구두경고 및 징계조치를 의뢰할 수 있다.
 - 2. 현장에서 증거인멸 및 자료의 왜곡이 발생되거나 발생될 염려가 있는 경우에는 대표이사의 승인을 거쳐 피감사자의 정직 및 대기발령, 특정지역 대상, 접근금지를 조치할 수 있다.

제 8조 [감사자의 준수사항]

감사자는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 공정하고 객관적인 감사를 수행하여야 한다.
- ② 관계법령 및 규정에 따라 사실과 증거에 입각한 감사를 수행하여야 한다.
- ③ 감사직무 수행상 취득한 비밀은 규정이외의 방법으로 공개 혹은 누설할 수 없다.
- ④ 감사자는 부정 등 비위 사실을 발견한 경우 이를 묵인 또는 은폐 하여서는 아니된다.
- ⑤ 감사자는 피감사부서의 업무처리, 방법 등에 관해서 직접 업무상 지휘명령을 해서는 아니 된다.

제 9조 [연간 감사계획]

감사주관부서는 매년 회사 내 전 부서 (해외 지사 및 파견사무소 포함)를 대상으로 연간 감사계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받아 감사업무를 수행한다.

제 10조 [감사계획 기재사항]

제 9조의 규정에 의한 감사계획에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.

- ① 감사의 목적
- ② 감사 대상부서 또는 업무
- ③ 감사 추진방향
- ④ 감사시기 및 기간
- ⑤ 감사팀 구성 및 감사자 명단
- ⑥ 기타 감사 실시에 필요한 사항

제 11조 [감사계획 변경]

감사주관부서는 부득이한 사정으로 제 9조에 따라 기 승인 받아 확정된 감사를 실시하기 어려운 경우, 그 사유를 밝히고 감사계획을 변경할 수 있다.

제 12조 [감사통보]

감사주관부서는 감사 실시에 대한 대표이사 결재를 득한 후 피감사부서에 감사목적 및 감사범위, 일정 등을 서면 통보하여야 한다. 단, 특별감사나 추가 긴급감사는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제 13조 [감사팀 구성]

감사팀은 감사주관부서 자체 인력으로 구성함을 원칙으로 하되, 감사 목적상 사내·외의 관련자나 관련기관의 참여가 필요한 경우 감사부서장의 추천을 거쳐 대표이사의 임명으로 당해 감사기간동안 일시적으로 보강 운영할 수 있다.

제 14조 [감사세부계획]

- ① 감사자는 감사 실시 전에 감사세부계획서를 작성하여 감사부서장에게 제출하여 사전 승인을 득한다. 단, 특별 감사의 경우에는 감사 세부 계획서 작성을 생략할 수 있다.
- ② 감사자는 감사 실시 전 감사대상부서의 업무 및 중점 감사항목을 철저히 파악하고 관계문서, 자료 등을 검토·분석하는 등 사전준비에 만전을 기한다.
- ③ 감사 세부계획에는 다음 사항을 포함한다.
 1. 피감사부서 또는 대상 업무
 2. 감사 예정기간
 3. 감사자 명단
 4. 감사 목적 및 감사 대상항목
 5. 주요 감사 착안사항
 6. 관련 규정 등

제 15조 [표본감사]

감사에 소요되는 인력과 시간을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 효과를 높이기 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 전체 감사를 하지 않고 감사대상부서, 감사사항 등을 감사부서장의 직권으로 표본 추출

하여 감사를 실시할 수 있다.

제 16조 (감사기간)

감사는 피감사부서의 정상 근무시간 중에 실시함을 원칙으로 하나 필요시 근무 시간 외 혹은 휴일에도 감사를 실시할 수 있다.

제 17조 (피감사부서의 협조)

- ① 피감사부서는 감사 실시 중 감사자에게 적극적으로 협조하여 감사 업무를 원활히 수행할 수 있도록 해야 한다.
- ② 피감사부서는 상당한 사유 없이 감사자의 자료 제출 및 설명 요구를 거부하지 못한다.
- ③ 감사 실시 중 필요한 경우에는 피감사부서 이외의 부서 또는 외부 거래 업체에 대해 자료 요구 및 조사를 할 수 있다.

제 18조 (피감사부서의 개선안 제출 등)

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

제 19조 (중간보고)

- ① 감사팀장은 감사 실시 중 필요시 감사를 실시한 내용을 요약하여 대표이사에게 감사 중간보고를 한다.
- ② 대표이사는 감사 중간보고를 받고 필요하다고 판단될 경우 추가조사, 감사내용 보완, 감사항목 변경 및 기타 필요한 사항을 감사팀장에게 지시할 수 있다.

제 20조 (긴급보고)

감사팀장은 감사 실시 중 다음에 해당하는 사실을 발견한 때에는 지체 없이 그 내용을 대표이사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

- ① 형사 책임에 관련된 사고
- ② 법령 또는 회사규정을 위반하여 중대한 손실 또는 문제를 발생케 하였거나 향후 발생할 우려가 있는 사항
- ③ 업무상 비리 또는 중대한 의사 결정의 흠결

제 21조 (감사결과 토의)

- ① 감사팀은 감사 실시 후 감사보고서 완료 전에 감사 결과에 대해 피감사부서와 충분한 의견을 교환하고 토의하여, 피감사부서가 감사 결과를 바르게 이해하고 소명할 기회를 부여하여 공정한 감사 보고서가 작성될 수 있도록 한다.
- ② 단, 다음의 경우에는 토의를 하지 않을 수 있다.
 1. 대표이사 특명에 의한 감사로서 토의가 곤란한 경우
 2. 토의를 실시하는 것이 회사 이익에 도움이 되지 않는다고 감사팀장이 판단하는 경우

제 22조 (감사결과 보고)

감사팀장은 감사 완료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 하며, 감사 개요 및 중요한 사항은 귀임 즉시 구두로 보고한다. 다만, 대표이사가 별도 지시한 감사 결과는 감사자가 직접 보고할 수 있다.

제 23조 (감사보고서 내용)

감사보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- ① 감사의 종류
- ② 감사기간 및 감사자
- ③ 감사대상 및 범위
- ④ 감사의 주요항목
- ⑤ 감사의 개요 및 경위
- ⑥ 발견사항
- ⑦ 조사상황
- ⑧ 시정 및 건의사항
- ⑨ 감사 종합의견
- ⑩ 기타 필요한 사항

제 24조 (감사결과 통보 및 시정 등의 요구)

- ① 감사팀장은 감사보고가 끝난 사안에 대하여 피감사부서 및 관계부서의 책임자에게 다음 사항을 기재한 감사결과 통보서를 송부하여야 한다.
 1. 피감사부서 및 감사실시 기간
 2. 감사자
 3. 감사 대상 및 주요 항목
 4. 감사 결과 및 의견
 5. 개선, 권고, 시정 등 조치요구사항 및 그 완료시한
- ② 감사에 지적된 사항에 대하여 조치를 요구 받은 부서의 책임자는 정해진 기한내 시정조치 후 조치결과를 감사팀장에게 문서로 통보하여야 한다. 단, 시정조치에 상당한 시일을 요하는 경우에는 먼저 계획서를 제출하고 진척도에 따라 수시로 감사팀장에게 통보한다.
- ③ 감사팀장은 제 1항의 조치를 정해진 기한 내에 정당한 사유 없이 시정하지 않는 부서의 책임자에게 대하여 재차 기한을 정해 조치를 하도록 독촉하고, 그 기한내에 또다시 이행을 하지 않을 경우에는 경고를 한다. 경고를 받고도 최종 기한내에 이행을 하지 않을 경우 그 책임자의 징계를 인사위원회에 요구할 수 있다.
- ④ 감사팀장은 감사 조치사항에 대하여 그 이행상태를 계속 파악·점검 하여야 한다.
- ⑤ 각 부서 책임자는 감사 결과 지적된 사항에 대하여 그 원인을 분석하고 동일한 사례가 재발하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑥ 감사팀장은 조치 결과에 대하여 일정기간 경과 후 확인감사를 실시하거나 차기 감사시 확인하여야

한다.

제 25조 (이의신청)

- ① 피감사부서 책임자는 감사결과 통보서 내용에 대해 이의가 있을 경우, 그 사유를 명백히 하여 감사결과 통보 3일 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 감사팀장에게 서면으로 이의 신청할 수 있다.
- ② 감사팀장은 이의신청이 이유 있다고 판단되는 경우 이를 재검토하여 그 결과를 피감사부서 책임자에게 통지하고, 명백하고 중대한 하자 발견 시에는 그 사유 및 내용을 대표이사에게 수정 보고한다.

제 26조 (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 폐지 및 운영상의 개선을 관련 부서 및 담당 임원에게 요구할 수 있다. 개선 요구된 사항은 제 24조에 따라 개선 및 시정 조치하여야 한다. 단, 감사팀장의 요구 내용에 이의가 있을 경우 제 25조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

제 27조 (징계, 변상 등)

감사팀장은 고의 또는 과실로 회사에 손실이나 문제를 발생케 한 실무자 및 감독책임자를 그 귀책사유 및 발생 결과의 정도를 감안하여 인사위원회에 회부하여 징계 및 필요시 회사 손실 등에 대한 변상조치를 요구할 수 있다.

제 28조 (포상)

감사팀장은 감사 결과 업무 수행 능력이 매우 뛰어나거나 회사에 현저한 이익을 가져온 것으로 인정되는 직원에 대하여는 인사위원회에 포상을 요구할 수 있다.

제 29조 (감사보고서 보관)

감사보고서 및 관련 자료는 감사 주관부서에서 대외비로 분류하여 보관한다.

제 30조 (자료 요구 및 회의 참석)

감사업무의 효율화 및 관련부서에 대한 업무파악을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 감사팀장은 관련부서에 필요자료 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서가 주관하는 회의나 모임에 참여할 수 있다. 단, 이 경우 사전에 해당 부서장에게 그 취지를 통보하여야 한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2022년 07월 01일부터 시행한다.