

내부 감사규정

제1장 총 칙

제1조 【목 적】

이 규정은 동원금속주식회사(이하 “회사” 라고 한다)의 내부경영관리체계를 점검하고, 회사의 경영목적에 입각하여 회계 및 업무활동의 조사를 하여 업무수행의 비능률성과 비합리적인 요소를 제거하며, 경영관리의 개선을 통해 경영능률의 증진 및 경영의 합리화를 도모하는 데 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

내부감사는 회사의 모든 조직단위와 이들이 수행하는 모든 업무를 대상으로 한다.

제3조 【감사의 구분】

1. 정기 감사: 연간 감사계획에 따라 업무전반에 대하여 년 1회이상 실시함을 원칙으로 한다.
2. 특별 감사: 대표이사 또는 감사가 필요하다고 인정 할 경우 특정업무에 대하여 실시한다. (100% 출자회사 포함)
3. 일상 감사: 위임전결 규정에서 정해진 부분에 대하여 대표이사 결재 전·후에 내용을 검토하고 의견을 제시할 수 있다.

제4조 【감사원칙】

1. 감사는 공정하고 적시에 이루어져야 한다.
2. 감사는 감사계획에 따라 예방활동을 위주로 이루어져야 한다.
3. 감사는 제도개선과 경제적 효율성의 제고에 중점을 두어야 한다.

제5조 【감사의 방법】

감사의 방법은 현지감사를 원칙으로 하며 필요한 경우에 한하여 서면감사로 대신할 수 있다.

제2장 감사계획

제6조 【감사계획】

감사계획이란 감사에 관한 방침과 범위, 일정 등을 수립하는 것을 말한다.

제7조 【감사계획의 수립】

감사는 회계연도 종료 전 다음 회계연도의 감사계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제8조 【감사계획서의 내용】

감사계획서에는 다음의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사의 종류
2. 감사대상부서
3. 감사의 실시시기 및 대상기간
4. 예상 감사인원 및 주요감사사항
5. 특별감사의 경우에는 실시대상 부서나 시기를 미리 정하지 아니할 수 있다.

제9조 【감사실시의 통보】

감사는 사전 통보를 원칙으로 하되, 감사의 원칙상 필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제3장 감사인

제10조 【감사인의 구성】

1. 감사인은 상근감사와 감사보조원으로 구성한다.
2. 상근감사는 제 3조의 직무를 효율적으로 수행하기 위하여, 관련 업무에 능숙한 내부직원을 감사건별로 5명 이내, 최장 5일을 넘지 않도록 하여 감사보조원으로 지원 요청할 수 있다.
3. 특별한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 외부전문가를 감사보조원으로 둘 수도 있다.

제11조 【감사인의 지위】

1. 감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가지며 업무집행 및 감사보고에 따른 책임을 대표이사에 대하여서만 부담한다.
2. 감사인은 법령, 사규의 위반을 제외하고는 신분상 불이익한 처분을 받지 않는다.
3. 감사보조원은 상근감사의 신청에 의해 대표이사가 인정할 경우 감사수당을 받을 수 있다.

제12조 【감사인의 의무】

감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 포함하는 내용의 서약서를 감사 착수 전 상근감사에게 제출 하여야 한다.

1. 독립·객관적인 자세로 감사를 하여야 한다.
2. 객관적인 감사기준과 사실과 증거에 의하여 감사를 하여야 한다.
3. 피 감사부서의 과실, 오류 및 부정을 묵과 또는 은폐하여서는 아니 된다.
4. 감사에 관한 일체의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 피 감사부서의 업무활동이 위축 또는 침체되지 않도록 하여야 한다.

제13조 【감사인의 권한】

감사인은 감사업무를 수행함에 있어서 다음의 권한을 갖는다.

1. 감사에 필요한 장부 및 관계서류의 제출요구와 현장 확인.
2. 관계자의 출석, 답변 및 확인서 작성요구.
3. 필요시 거래처에 대한 확인 및 조사 자료를 받을 권한.
4. 업무개선을 위한 제안, 건의 및 보고.
5. 징계나 포상 건의.
6. 기타 직무수행에 필요한 사항.

제4장 감사대상부서 및 관련부서

제14조 【감사대상부서의 의무】

감사대상부서는 감사인의 요구에 적극 협조하여야 한다.

제15조 【관련부서의 의무】

감사대상부서와 관련 있는 부서는 감사인의 요구가 있는 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

제16조 【감사불응시의 조치】

감사인은 감사대상부서 및 관련부서가 감사인의 요구에 대하여 정당한 이유 없이 협조하지 않으므로 인하여 감사업무의 목적을 달성할 수 없을 때에는 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제5장 감사보고

제17조 【감사결과보고】

1. 상근감사는 감사가 종료되면 지체 없이 감사결과 보고서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.
2. 감사보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - 1) 감사기간
 - 2) 감사인
 - 3) 현황
 - 4) 문제점과 우수한 점
 - 5) 필요한 조치사항
 - 6) 종합의견

제18조 【긴급보고】

감사인은 감사기간 중이라도 고의 또는 중대한 과실로 회사에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 기타 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우 지체 없이 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제6장 감사결과와 사후관리

제19조 【감사결과와 통보】

상근감사는 감사보고서의 승인을 받는 즉시 감사대상부서에 감사결과를 통보하고 지적 사항에 대한 시정조치계획 및 그 결과를 일정기간 내에 제출하도록 지시하여야 한다.

제20조 【시정결과보고】

1. 감사대상부서는 지적 및 시정사항에 대하여 지정된 기일 내에 조치계획 및 결과를 상근감사에게 제출하여야 한다.
2. 상근감사는 감사대상 부서가 제출한 조치계획 및 결과를 받는 즉시 대표이사에게 보고하여야 하며 필요한 경우 조치계획의 실행여부 및 조치결과를 직접 확인할 수 있다.

제21조 【감사 보고서의 보관】

감사보고서와 이에 부속된 서류 또는 자료는 대외비로써 5년간 감사실에서 취급·보관하며, 상근감사의 승인 없이는 복사 및 열람을 할 수 없다.

붙임1: 감사보고서 항목별 작성요령

<붙임 1>

[감사보고서 항목별 작성요령]

1. 감사대상부서(업무) : 감사대상 부서 또는 업무 명을 기록
2. 감사대상 부서장 및 임원 : 감사 대상기간 중 인사이동이 있었을 경우 기간별로 부서장 등을 명시.
3. 감사 종류 : 정기 감사, 특별감사 등을 기록
4. 감사 기준일 : 평가 등의 기준일로서 원칙적으로 감사 착수일 기준으로 전월 말일을 기준으로 함.
5. 감사 대상기간 : 지난번 감사대상기간 이후 이번 감사 종료일까지를 대상으로 하는 것을 원칙으로 함.
6. 감사 실시기간 : 감사 착수일 후 종료일까지의 날짜를 기록
7. 감사 목적 : 해당 감사를 실시한 목적을 세부적으로 명시
8. 실시 요령 : 해당 부서(또는 업무)를 감사대상으로 선정한 기준 및 선정이유, 방문감사인지 서면감사인지, 감사범위는 어디까지인지, 감사방법이 전수감사인지 표본감사인지 등을 기술하고 표본감사의 경우 감사대상 표본을 추출하는 방법을 명시. 필요시 감사인 별 세부 감사범위와 감사 실시방법(요령) 등도 기술하되 개인별 감사일지 등을 별지로 첨부하는 형식으로 갈음할 수 있을 것임.

9. 감사결과 평가의견

가. 종합의견 : 각 부문별 의견을 종합하고 부서 또는 관련 업무에 대하여 총체적인 시각에서 나타난 문제점 및 개선방향, 우수사례 등을 총괄적으로 기술

나. 부문별 평가의견 : 각 부문별로 감사결과를 세부적으로 기술하되 문제점 및 개선방향, 권고사항 등을 기술하고 우수사례가 있는 경우 이를 명시하는 등의 내용을 기술

- 경영부문

- 재무부문
- 업무부문
- 준법부문
- IT부문

다. 지난번 감사결과 조치요구사항에 대한 조치결과 : 조치내용 및 그 적정성을 평가하여 기술

10. 내부통제시스템 구축 및 운영에 대한 평가 :

종합감사를 실시하거나 부문별 감사 내용에 내부통제에 대한 감사가 포함된 경우 감사대상 부서 또는 업무와 관련된 내부통제제도의 적정성에 대한 평가결과를 기술

11. 조치요구사항 : 위규 사항 등의 구체적 내용과 조치요구내용을 간결·명료하게 기술하고 관련 법령이나 규정 등을 명시

가. 문책사항

나. 개선사항

다. 시정사항

라. 주의사항

마. 현지조치사항

■ 조치요구사항의 구분

- ① 문책사항 : 위법, 부당한 행위로 등기이사를 제외한 경영진 또는 직원에 대한 징계사유에 해당되거나 변상책임이 있는 것으로 인정되는 사항
- ② 개선사항 : 관계규정, 제도 또는 업무운영상 불합리하다고 인정되어 그 개선이 필요한 사항
- ③ 시정사항 : 위법, 부당한 행위 중 추징, 회수, 보전, 기타 방법으로 시정 또는 원상태로 환원시킬 필요가 있는 사항
- ④ 주의사항 : 위법, 부당한 행위 중 시정 또는 원상태로 환원이 불가능하거나 원상환원의 실익이 없는 사항
- ⑤ 현지조치사항 : 사안이 경미하여 현지에서 즉시 조치 가능한 사항.