

감사규정

제1장 총 칙

제1조 목적

본 규정은 (주)노루홀딩스 (이하 '회사'라 한다) 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 직무 수행을 위한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 정립하고 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 적용범위

본 규정은 회사의 경영전반에 걸친 감사에 적용하며, 자회사 및 종속 회사를 감사하는 경우에도 적용한다.

제3조 감사의 기본자세

감사는 아래 각 항의 자세로 업무에 임해야 한다.

- ① 주주의 권익보호, 회사의 건전한 경영 및 사회적 신뢰의 유지 향상에 노력한다.
- ② 사실의 인정, 그에 관한 판단/의견을 표명함에 있어 항상 공정한 태도를 취한다.
- ③ 경영실적의 추이와 경영환경 변화에 대한 관심을 가지고 이사와의 의견교환을 원활히 하며, 관련부서 임직원으로부터도 정보를 수집하여 업무 실태를 파악하는 등 감사 환경의 정비에 노력한다.
- ④ 직무상 알게 된 비밀을 부당하게 누설하거나 공개해서는 안된다.
- ⑤ 직무를 수행함에 있어 이사회 및 집행기관과 타 부서로부터 독립된 위치에서 객관성을 유지하며 공정하게 처리해야 한다.
- ⑥ 직무를 수행함에 있어, 관계법령, 사규, 회사 방침 등을 기준으로 사실과 증거에 근거하여야 하며, 감사 사항에 대해서는 충분한 기록과 입증자료를 확보한다.

제4조 감사의 직무

감사는 아래 각 항과 같은 직무를 수행한다.

- ① 감사 계획의 수립, 집행, 결과 평가, 보고 및 사후관리

- ② 회사내 내부통제시스템에 대한 평가
- ③ 외부감사인의 선임, 감사 활동에 대한 평가
- ④ 관계법령 또는 정관에서 정한 사항의 처리
- ⑤ 감사가 필요하다고 인정하는 사항에 대한 감사

제5조 감사의 권한

감사는 감사업무수행에 필요한 아래 각 항의 권한을 행사할 수 있으며, 각 항에 대한 권한 행사는 구두 또는 서면으로 할 수 있다.

- ① 직무를 수행하기 위해 필요한 회사내 모든 자료, 정보 및 비용에 관한 사항
- ② 회사의 업무, 재산, 손익 상태, 창고, 금고, 장부 등에 대한 조사
- ③ 회사 거래처로부터의 조사 자료 징구 및 조회/접수
- ④ 관계자의 출석/답변 요구권, 진술서, 확인서 등 관련 문서의 징구
- ⑤ 감사결과에 따른 시정요구, 관계자에 대한 징계요구 및 우수자/유공자 대한 포상 건의
- ⑥ 기타 회사 및 자회사의 감사업무에 필요한 사항에 대한 요구
- ⑦ 외부감사인으로부터 회사가 회계처리 등에 관한 회계처리기준을 위반한 사실의 보고 수령
- ⑧ 재무제표(연결재무제표 포함)의 이사회 승인에 대한 동의
- ⑨ 내부회계관리규정의 제/개정에 대한 승인
- ⑩ 외감법 제10조 제4항에 의한 감사인선임위원회가 승인한 외부감사인의 선정

제6조 감사의 의무

- ① 회사의 수임인으로서 회사에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 직무를 수행한다.
- ② 감사는 재임 시 뿐만 아니라 퇴임 이후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설해서는 안된다.
- ③ 감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정할 때에는 이사회에 이를 보고한다.

제7조 감사의 의견표명

① 감사는 이사에 대하여 직무상 다음의 각 항에 해당하는 경우 의견의 제시, 조언, 권고의 의견표명을 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 이사 및 집행임원은 책임의식을 가지고 그 사실관계 및 배경 등을 충분히 조사한다.

제2장 감사의 체계

제8조 감사의 구분

감사는 기능별로 재무감사, 준법감사, 업무감사, 경영감사, IT감사 등으로 구분할 수 있다.

- ① 재무(회계)감사는 회계정책, 회계방침 또는 회계처리 방법의 적정성을 평가하고, 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성 및 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.
- ② 준법감사는 관계법규 및 정관, 사규 등의 준수를 확인하고 이에 대한 상시적 감사를 위해 설치된 회사 내 준법감시체계(또는 준법통제제도)의 적절한 작동여부를 점검하고 개선책을 제시하기 위해 실시하는 일련의 과정을 의미한다.
- ③ 업무감사는 조직구조분석이나 업무분배방식 등을 평가하기 위해 재무 및 준법감사 부문 이 외의 조직내 업무 절차 및 체계를 점검, 분석하는 일련의 과정을 의미한다.
- ④ 경영감사는 위험 및 통제에 대한 경영진의 접근방식과 절차 등의 적정성 및 유용성을 평가하여 궁극적으로 회사의 경영목표 달성을 보좌하기 위한 일련의 과정을 의미한다.
- ⑤ IT감사는 정보기술 부분의 안정성 및 보안성과 건전성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

제9조 감사의 방법

감사는 감사를 실시함에 있어서 일상감사, 종합감사, 특별감사로 구분하여 아래 각 항과 같이 실시한다.

- ① 일상감사는 회사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무와 중요 서류에 대하여 최종결재자의 결재 전후에 그 내용을 검토하고 필요시 의견을 제시하는 방식으로 실시하며, 동 건에 대한 시정조치 외에 같은 사안의 재발을 예방할 수 있는 개선방안까지 마련할 것을 권고한다.
- ② 종합감사는 감사 계획에 의거 또는 정기적으로 업무 전반에 대해 실시한다
- ③ 특별감사는 대표이사 및 이사회에 요청에 의하거나, 감사가 경영상황상의 필요 또는 여론, 진정, 정보에 의하여 필요하다고 판단한 경우, 특정 사안 등에 대하여 감사가 비정기적으로 실시할 수 있다.

제10조 부정행위 발생시 대응

- ① 감사는 회사의 부정행위(법령이나 정관에 위반되는 행위, 그 밖에 사회적 비난을 초래하는 부적절한 행위)가 발생하였을 경우, 즉시 이사 및 집행임원 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 및 집행임원 등의 대응 상황을 감시하고 검증한다.
- ③ 전항의 이사 및 집행임원 대응이 독립성, 객관성 및 투명성 등의 관점에서 부적절한 경우 감사는 회사의 비용으로 외부전문가의 도움을 구하는 등 적절한 조치를 강구한다.
- ④ 감사는 회사의 회계처리기준 위반사실을 외부감사인으로부터 통보 받은 경우 회사의 비용으로 외부전문가를 선임하여 조사하도록 하며 그 결과에 따라 회사의 대표자에게 시정을 요구한다.

제3장 감사부설기구 및 내외부감사부서와의 연계

제11조 감사부설기구 및 감사요원

- ① 효율적이고 원활한 감사업무의 수행을 위해 필요시 감사부설기구를 설치하거나, 내부유관부서의 전문인력을 활용하여 감사활동을 할 수 있다.
- ② 감사부설기구의 책임자와 직원(이하 '감사요원'이라 한다)은 감사의 감사 업무를 보조하며, 감사의 지휘/명령을 받아 직무를 수행한다. 다만, 전항 단서의 규정에 의하여 감사 활동을 수행하는 경우에는 내부유관부서의 인력을 감사요원으로 간주한다.
- ③ 감사요원의 임명은 감사의 동의를 얻어야 한다.

- ④ 대표이사/이사와 경영진은 감사부설기구를 설치 및 운영하는데 필요한 지원과 협조한다.
- ⑤ 감사 요원은 업무를 수행하는데 필요한 전문지식과 경험을 갖추어야 하며, 감사가 지명 요청 시 해당부서는 특별한 사유가 없는 한, 해당인원으로 지원한다.

제12조 감사요원의 행동규범

감사 요원은 감사를 행함에 있어 다음 각 항의 행동규범을 준수해야 한다.

- ① 공정하게 감사를 실시해야 한다.
- ② 직무상 취득한 비밀을 임의로 누설하거나 직무 목적 이외에 사용할 수 없다.
- ③ 관계법규 및 지시사항을 준수하고 사실과 증거에 의거하여 직무를 수행하여야 한다.
- ④ 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동 기능이 위축되지 않도록 유의한다.

제13조 내/외부감사인과의 관계

- ① 감사는 내부감사부서(준법감시인을 포함한다)와 긴밀한 협조관계를 유지하여 감사 목적을 잘 달성할 수 있도록 한다. 또한 내부감사부서에 대해 보고를 요구하거나, 특정 사안에 대해 조사를 의뢰할 수 있다.
- ② 감사는 외부감사인과 긴밀한 관계를 유지하고, 동 외부감사인의 감사 계획 및 절차와 결과를 활용하여 감사 목적을 달성하도록 노력한다.
- ③ 감사는 외부감사인이 감사활동 중 이사의 부정행위, 법령이나 정관에 위반하는 행위, 회계기준을 위반한 행위 등을 발견하게 되면 즉시 이 사실을 감사에게 통보하도록 요구해야 하며, 감사가 이사의 직무수행에 관한 중대한 부정행위 또는 관계법령이나 정관에 위반되는 중요한 사실을 발견한 때에는 이를 외부감사인에게 통보한다.
- ④ 감사는 외부감사인으로부터 회사의 회계처리기준 위반사실을 통보 받은 경우 해당 위반 사실에 대한 조사결과 및 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 외부감사인에게 제출한다.
- ⑤ 감사는 감사인선임위원회 위원으로 외부감사인 선정을 승인하기 위한 회의에 참석하고 감사인선임위원회에서 승인된 외부감사인을 선정한다.

제4장 감사의 실시

제14조 감사 계획의 수립

감사는 내부감사부서, 기타 감사기관 및 외부 감사인과 긴밀히 협조하고 사안의 중요성, 시기의 적정여부를 고려하여 조사범위를 정하고 감사계획서를 작성하여야 한다. 대상 기간은 정기주주총회 익일부터 차기 정기주주총회일까지로 한다.

제15조 감사 실시

- ① 감사를 실시하고자 할 때에는 감사 시기, 감사 범위, 피감사부서의 준비사항 등을 미리 피감사부서장(이사 및 집행임원)에게 통지하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 사전통보 없이 감사를 실시할 수 있다.
- ② 감사기간 동안 피감사부서장에게 소속직원의 근무 지원을 요청할 수 있으며, 피감사부서장은 이에 협조하여야 한다.
- ③ 감사는 내부통제시스템 체크리스트를 활용하여 감사를 실시한다.
- ④ 감사는 회사가 회계제도 또는 회계처리의 방법을 변경할 경우에는 사전 변경 이유 및 변경에 따르는 영향에 관하여 보고하도록 이사에게 요구할 수 있다. 감사는 회계제도 또는 회계처리의 변경이 부당하거나 기타 적절하지 못한 경우에는 이사에게 의견을 제시한다.
- ⑤ 감사는 감사를 함에 있어 다음 각호의 사항을 검토하고 확인한다.

1. 거래 기록의 신뢰성
2. 각 계정에 기재된 사실의 정확성
3. 재무제표 표시 방법의 타당성
4. 재무제표가 회계기준 및 공정 타당한 회계관행을 준거하였는지 여부
5. 회계 방침의 계속성
6. 재무제표가 회사의 재정상태 및 경영성과를 적정하게 표시하고 있는지 여부

- ⑥ 감사는 필요할 경우 감사실시기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조 피감사부서의 협조 의무 등

- ① 피감사회사(부문)은 사실에 입각, 성실한 자세로 피감사에 임해야 하며, 감사인의 요구가 있는 경우 지체없이 자료제출, 출석 또는 답변한다.

- ② 감사 요원은 피감사부서가 전항의 의무를 의도적으로 이행치 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 감사에게 그 사실을 보고하고, 감사는 감사결과 보고 시 이에 대해 징계를 요청할 수 있다.
- ③ 감사 요원은 위법, 부당하게 처리된 사실을 발견하였을 경우, 관계부서장 혹은 관련직원으로부터 그 처리사유서, 사실확인서, 문답서 등을 받을 수 있다.
- ④ 각 회사(부문)에서 업무와 관련하여 외부기관의 감사 또는 조사를 받았을 경우, 관련책임자는 지체없이 그 사실 및 결과를 감사에게 보고한다.

제17조 긴급 시정요구

감사인은 감사기간 중 관련 대상의 은닉, 증거인멸의 우려 등이 예상될 시 긴급히 피감사회사(부문)에 시정 및 조치를 요청할 수 있으며, 이의 요청을 받은 각 사 대표이사 또는 책임자는 즉시 응하여 조치 후 감사인에게 그 결과를 통보한다.

제18조 이사의 보고에 대한 조치

- ① 이사는 회사재산의 보전에 손해를 유발시킬 수 있는 등의 우려사항 또는 긴급을 요하는 중대한 사항이 있을 경우에는 즉시 감사에게 구두나 서면으로 보고 또는 통보하여야 한다.
- ② 감사는 이사로부터 회사에 현저한 손해가 발생할 염려가 있다는 보고를 받은 경우에는 회사에 미치는 영향 등을 조사하고 감사로서 조언 또는 권고 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제19조 내부회계관리제도

감사는 내부회계관리자가 보고하는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고하고 이를 본사에 비치하여야 한다. 시정 의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 보고한다.

제20조 내부통제시스템에 대한 평가 의견

감사는 년 1회 이상 회사 내 내부통제시스템의 적절한 작동 여부를 평가하고 개선책을 제시하기 위해 다음 각항의 내용을 포함하는 내부통제시스템에 관한 평가 의견을 이사회와 최고경영진에게 제시한다.

- ① 부서별 위험요소의 적정한 인식 및 관련 위험통제시스템 작동 여부

- ② 사업계획, 전략수립 과정상의 준법성 및 경영목표와의 합치 여부
- ③ 회계제도 및 회계처리방법 등의 준법성 여부
- ④ 정보의 보고, 공유, 관리체계의 적정성 여부
- ⑤ 부서별 업무성과 분석 체계의 효율성 및 효과성 여부
- ⑥ 내부통제관련 임직원 교육의 적정성 여부
- ⑦ 준법감시인 제도 운영의 적정성 여부
- ⑧ 조직 구조상 내부통제시스템의 적정성 여부

제21조 이사회외의 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 경과 요령과 그 결과가 정확하게 기록되어 있는지의 여부를 확인한 후 기명날인 혹은 서명한다.
- ④ 감사는 직무수행과 관련하여 필요한 경우 회의의 목적 사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시주주총회 소집을 청구할 수 있다.
- ⑤ 감사는 회사의 조직 및 사내 규정 등 제도에 관하여 의견이 있는 경우에는 그 의견을 이사에게 제시한다.

제22조 문서 등의 열람

- ① 감사는 업무집행에 관한 중요한 문서를 적시에 열람하고, 필요한 때에는 이사 또는 관련직원에게 그 설명을 요구할 수 있다.
- ② 감사는 중요한 기록 및 기타 중요 정보의 정비, 보존 등의 관리 상황을 조사하고 필요에 따라 이사 또는 직원에게 설명을 요구할 수 있다.

제23조 재산 및 거래의 조사 등

- ① 감사는 중요한 회사 재산의 관리, 취득, 처분과 통상적이 아닌 중요한 거래 등에 관하여 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사실을 발견한 경우에는 이사회에 보고한다.
- ② 감사는 회사가 중요한 재산상의 이익을 무상으로 공여하거나 자회사/종속회사 또는 주주와 통상적이 아닌 거래를 하는 경우에는 사전에 담당 이사와 협의하여 그 내용을 보고하도록 요구하고 이사의 의무를 위반한 사실을 발견한 경우에는 이사회에 보고한다.
- ③ 감사는 필요한 경우에는 자회사/종속회사에 대하여 영업의 보고를 요구하고 자회사/종속회사의 업무와 재산 상태를 조사한다.
- ④ 감사는 본점, 지점, 공장, 연구소, 사무소 등을 조사하고 회사의 업무전반에 관한 실정을 파악함과 동시에 업무가 적법하고 적정하게 행하여지고 있는지의 여부를 확인하고, 조사결과 의견의 제시, 조언 또는 권고를 할 경우에는 담당 이사에 대하여 행함을 원칙으로 한다.

제5장 감사결과의 보고 및 처리

제24조 감사록의 작성

- ① 감사는 실시한 감사에 관하여 감사록을 작성, 비치한다.
- ② 감사록에 감사의 실시 절차와 그 결과를 기재하고 감사가 기명날인 또는 서명한다.

제25조 감사 보고서의 작성/제출

- ① 감사는 일상감사를 기초로 제 15조 4항 및 제18조의 검토를 거쳐 정확하고 명료하게 감사보고서를 작성한다.
- ② 감사는 전항의 감사보고서에 작성 연월일을 기재하고, 서명 또는 기명날인한다.
- ③ 감사는 감사보고서를 최고경영진에 통보하여야 한다.
- ④ 감사보고서의 기재 요령은 법령이 정하는 바에 의한다.

제26조 주주총회에의 보고

- ① 감사는 이사가 주주총회에 제출한 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한

사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술한다.

② 감사는 주주총회에서 주주의 질문이 있을 경우 직무범위 내에서 성실하게 답변한다.

제27조 감사결과 시정요구

① 감사는 감사결과 위법, 부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 피감사부서장 또는 관련부서장에게 서면으로 다음 사항을 요구한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정되는 사항에 대한 시정 또는 주의 조치
3. 관계 직원의 징계, 경고
4. 기타 조치 필요한 사항

② 감사는 시정요구를 한 후, 증거서류 등의 오류, 누락 등으로 시정요구 등의 내용이 부당함을 발견한 때에는 이를 직권으로 재심의 하여, 그 시정요구를 철회 또는 변경할 수 있다.

제28조 시정 결과 통보 및 확인

① 감사결과에 의거, 감사의 시정요구를 받은 해당 부서장은 1개월 이내에 이에 대한 조치를 취하고, 그 결과를 서면으로 감사에게 통보한다.

② 감사는 차기 감사 시, 해당 조치결과를 확인한다.

제29조 이의 신청

① 피감사부서장은 감사의 시정요구 또는 재 요구에 이의가 있을 경우, 그 이유를 명백히하여 시정 요구일로부터 1개월 이내에 서면으로 감사에게 이의신청을 한다.

② 감사는 전항의 이의신청에 대해 심사하고, 필요한 조치를 한다.

제30조 감사보고서 공개금지

감사의 승인 없이 감사보고서를 공개할 수 없다.

제31조 징계 및 포상

감사결과에 따른 징계 및 포상에 대해서는 사내의 인사/상벌 관련 규정 및 통상의 관례를 준용한다.

제6장 보 칙

제32조 사고 보고

- ① 각 부서의 장은 임직원의 부정행위가 있거나 중대한 과실이 있을 때에는 지체없이 담당이사 및 최고경영진에게 보고하고, 감사에게도 보고한다.
- ② 전항의 경우, 감사는 사안의 내용을 즉시 확인하고, 특별감사에 착수할 수 있다.

제33조 타 규정과의 관계

내부 감사 업무와 관련하여 타 규정, 지침 및 절차서 등이 본 규정과 상치되는 경우에는 본 규정을 우선한다. 단, 회사 정관 및 기타 법령에 의한 사항은 제외한다.

부 칙

0. 본 규정은 2006년 6월 1일부로 제정한다.
1. 본 규정은 2020년 7월 1일부로 개정한다.