

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 감사규정

(제 정) 2019.03.29 규정 제16호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종 로컬푸드(이하 “회사”이라 한다) 감사업무의 기준과 절차 등에 관한 기본사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 감사업무에 관하여 관계법령, 정관 및 기타 이사회에서 따로 정하는 경우를 제외하고 이 기준을 적용한다.

제3조(감사범위) 감사업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계와 사무 및 직원의 직무에 관한 사항
2. 관계법령, 정관에서 정한 사항
3. 이사회 결정사항의 이행에 관한 사항
4. 기타 회사의 감사가 필요하다고 인정하는 주요사항

제4조(독립성 보장) ① 감사활동은 그 독립성이 최대한 보장되어야 한다.

② 대표이사는 제1항의 독립성 보장을 위하여 조직·인사·예산·제도상 필요한 조치를 적극 강구하여야 한다.

제5조(감사의 방법) 감사의 방법은 실지감사를 원칙으로 하며, 필요한 경우에 한하여 서면감사로 대신할 수 있다.

제6조(감사의 원칙) ① 감사는 공정하고 적시에 이루어져야 한다.

② 감사는 감사계획에 따라 예방활동을 위주로 이루어져야 한다.

③ 감사는 제도개선과 경제적 효율성의 제고에 중점을 두어야 한다.

제7조(감사인원의 권한) 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 등 관계서류의 제출요구
2. 회사의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석, 답변 및 확인서 작성요구
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
6. 기타 업무수행에 필요한 사항의 요구

제8조(감사인 의무) ① 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.

② 감사인은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.

③ 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 근거하여 사실과 증거에 의한 감사를 실시하여야 한다.

④ 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제9조(이사회 참여) 이사회 참여 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제10조(감사의 구분) 감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며, 정기감사는 매년 1회 실시하고, 필요시 수시감사를 할 수 있다.

제11조(감사의 실시 및 사전 통지) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함하는 감사실시계획서를 [별지 제1호] 서식에 의하여 작성하고, 이를 감사 실시 일로부터 7일 전에 피감부서에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 대표이사에게 사전통지로 대신한다.

제12조 (감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사 사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 대표이사의 허가를 받아 공인회계사 등 전문기관에 감사를 의뢰할 수 있다.

제13조 (감사결과 조치요구 등) ① 감사는 감사결과 위법, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 대표이사에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 업무수행 우수자에 대한 포상
6. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호의 규정에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제14조(조치결과의 통보) ① 대표이사는 제14조의 규정에 따른 시정 등 조치요구를 받았을 때에는 지체 없이 이에 대하여 필요한 경우 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 따른 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 대표이사에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 따른 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 필요한 경우 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제15조(조치결과의 확인) 감사는 차기 감사 시 제14조의 규정에 따른 조치결과를 확인하여야 한다.

제16조(이의신청) ① 대표이사는 제14조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 따라 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 심사하고, 필요한 경우 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

제17조(감사보고) ① 감사 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 [별지 제2호] 서식에 의하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사기간
2. 감사책임자
3. 현황 및 문제점
4. 필요한 조치사항

제19조(종합보고) 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음 연도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(사고의 보고) 대표이사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 감사에게 통보하여야 한다.

1. 형사책임이 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 200만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손, 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제21조 (감사기록) 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에

는 [별지 제3호] 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

감 사 실 시 계 획 서

분류기호
수 신
참 조
제 목

시행년월일
발 신
(인)

과 목	감사대상 부서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건수)
		감사기간	감사인 수	주요감사대상업무	

감사 지적사항 조치결과

조치구분	지적건명	지적사항 요지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

[별지 제3호 서식]

감 사 일 지

접수 번호	일자	건명 및 내용	소관부서(팀)	검토의견	감사의견 반영여부