

감사규정 [2009.09.09. 규정 제 12 호]

개정 2013. 04. 13. 규정 제 31호
개정 2019. 01. 01. 규정 제 98호
개정 2021. 02. 03. 규정 제135호
개정 2021. 07. 16. 규정 제143호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도엔지니어링 주식회사(이하 “회사”라 한다) 직제규정 제4조의2에 의한 감사위원회의 직무수행 기준과 절차를 정하여 회사의 내부감사기능을 효율화하여 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

제1조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자체감사”란 감사위원회 및 감사담당자가 회사에 소속된 기관 및 부서와 그에 속한 사람의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다. (신설 2021.07.16)
2. “자체감사기구”란 「공공감사에 관한 법률」의 적용을 받는 기관에 설치되어 자체감사 업무를 수행하는 기관 또는 부서를 말한다. (신설 2021.07.16)
3. “외부감사기관”이란 회사에 대하여 감사를 실시할 수 있는 권한을 가지고 있는 기관을 말한다. (신설 2021.07.16)
4. “상임감사위원”이란 감사위원회 구성원으로 「감사위원회 운영규정」 제16조에 따라 직무 수행 권한을 위임받은 상임이사를 말한다.(개정 2021.07.16)
5. “감사담당자”란 감사부서에 소속되어 감사위원회의 업무 보조와 회사의 자체감사 업무를 수행하는 사람을 말한다. (본조신설 2021.02.03. 개정

2021.07.16)

제2조(적용범위) ①회사의 내부감사에 관한 사항은 관계법령, 정관 또는 다른 규정에 특정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

②이 규정은 회사의 모든 조직단위 및 이들이 수행하는 모든 업무를 대상으로 한다.

제3조(감사위원회의 직무) 이 규정에서 감사위원회의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.(개정 2019.01.01)

1. 회계 및 업무전반에 관한 감사
2. 관계법령, 정관 및 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 대표이사 또는 이사회 및 기타 권한이 있는 기관 등이 요청하는 업무의 감사

제4조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음과 같이 구분한다. (개정 2021.07.16.)

1. 종합감사 : 감사대상 부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 합법성·합규성·타당성 등을 점검하기 위하여 정기적으로 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성 등의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사 : 회사 임직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
6. 일상감사 : 주요 업무의 집행에 앞서 그 업무의 합법성·합규성과 타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

① 삭제 (개정 2021.07.16.)

② 삭제 (개정 2021.07.16.)

③ 삭제 (개정 2021.07.16.)

④ 삭제 (개정 2021.07.16.)

제5조(감사의 방법) ① 감사는 서면감사를 원칙으로 하며 필요한 경우 실지

감사를 실시할 수 있다. (개정 2021.07.16.)

② 상임감사위원은 감사업무 수행을 위하여 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원에게 출석·답변이나 관련 자료의 제출을 요구하는 등의 필요한 조치를 취할 수 있다. (신설 2021.07.16.)

③ 상임감사위원은 감사결과를 증명하기 위하여 그 내용에 따라 감사대상 부서의 장 또는 관계직원에게 증거서류 등을 작성 또는 제출하게 할 수 있으며 필요한 경우 관련 직원을 출석하게 할 수 있다. (신설 2021.07.16.)

④ 제2항 또는 제3항의 요구나 조치는 감사목적에 필요한 최소한도에 그쳐야 하며 수집한 정보 또는 자료 등을 감사목적 외의 용도로 이용할 수 없다. (신설 2021.07.16.)

⑤ 제2항 또는 제3항의 요구를 받은 감사대상 부서의 장 또는 관계직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. (신설 2021.07.16.)

제2장 감사위원회와 감사보조 기구

제6조(감사위원회 직무 독립의 원칙) ①감사위원회 및 감사를 수행하는 직원은 회사의 의결기관 및 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

②감사위원회는 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사계획의 수립, 감사대상의 선정 등 감사활동에 대한 외부간섭의 배제
2. 자율적인 판단에 따른 자체감사의 실시와 감사결과의 처리
3. 그 밖에 감사활동의 독립성 보장에 필요한 사항

③감사위원회는 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다.(신설 2021.02.03)

1. 감사활동에 필요한 예산의 확보
2. 우수한 감사담당자의 확보 및 감사와 관련한 교육훈련의 실시
3. 감사담당자에 대한 독자적인 평가와 성과관리 (개정 2021.07.16)
4. 그 밖에 감사위원회 및 감사부서 독립성 보장에 필요한 사항

제7조(감사위원회 보조기구) ①감사위원회는 그 직무수행을 위하여 상임감사

위원과 감사부서를 두어 그 직무의 일부를 위임처리하게 할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

②제1항의 규정에 의한 위임사항 중 일반사항은 사무위임전결규정을 준용하고 감사업무에 관한 사항은 직제규정과 감사위원회가 따로 정하는 바에 의한다.(개정 2019.01.01)

③ 감사부서에는 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직과 인원을 확보하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

④ 감사위원회는 필요한 경우 감사부서 직원 외 다른 부서의 직원 또는 외부 전문가 등으로 합동 감사반을 구성하여 감사업무를 수행하게 할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

제8조(감사담당자의 자격) ①감사담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖춘 자로 보한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

1. 감사업무를 수행함에 있어서 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자(개정 2021.07.16)
2. 회사의 근무연수가 3년 이상 근무한 자로서 근무성적이 양호하고 감사업무에 적성과 능력이 있다고 인정되는 자 (개정 2021.07.16)
3. 기타 상임감사위원이 감사담당자로 적당하다고 인정하는 자(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

②제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람(개정 2019.01.01)
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람(신설 2019.01.01)
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람(신설 2019.01.01)
4. 근무성적이 불량한 자
5. 기타 감사위원장이 부적격자로 인정하는 자(개정 2019.01.01)

제9조(감사담당자의 보직 및 전보) ① 감사담당자의 보직 및 전보는 상임감사위원의 의견을 들어 시행한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

② 감사담당자로서 2년 이상 근무한 자를 전보할 경우 본인의 희망을 우선적

으로 고려하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

제10조(감사담당자의 신분보장) ① 감사담당자는 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가지며 업무집행 및 감사보고에 따른 책임을 감사위원회에 대해서만 부담한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

② 감사담당자는 법령 및 사규위반을 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

제3장 감사인의 의무와 권한

제11조(감사담당자의 의무) 감사담당자는 감사를 행함에 있어 아래사항을 이행하여야 한다.(개정 2021.02.03, 2021.07.16)

1. 감사담당자는 공정하게 감사하여야 한다. (개정 2021.07.16)
2. 감사담당자는 직무수행에 있어 관계법령, 제규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다. (개정 2021.07.16)
3. 감사담당자는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 도용하여서는 아니 된다. (개정 2021.07.16)
4. 감사담당자는 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서나 직원의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다. (개정 2021.07.16)

제12조(감사담당자의 권한) ① 감사담당자는 감사 상 필요하여 다음 각 호의 권한을 행사할 때에는 감사업무에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 행하여야 한다. (개정 2021.07.16)

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사 (신설 2021.07.16.)
6. 진술서, 경위서와 확인서 등의 제출 요구 (신설 2021.07.16.)
7. 기타 감사업무 수행에 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 감사위원회 및 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 외의 용도로 이용할 수 없다. (신설 2021.07.16)

제12조의2(청렴의무 등) ① 감사위원회 및 감사담당자는 다른 부서의 직원과 시민으로부터 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다. (개정 2021.07.16)

② 감사위원회는 감사담당자의 청렴성과 윤리성 확보를 위해 직무윤리교육을 주기적으로 실시하여야 하며, 감사활동수칙 등 별도의 윤리강령이나 행동강령 등을 마련하여 시행할 수 있다. (개정 2021.07.16)

③ 감사위원회는 감사결과를 회사에 공개하거나 주요 위반·수범사례에 대한 간행물을 발간하는 등으로 청렴한 공직문화 확산을 위해 노력하여야 한다.

④ 감사위원회는 사전 위험관리를 위해 부정·비리 등이 발생할 위험이 높은 취약분야를 선정하여 수시로 모니터링 할 수 있다.

⑤ 감사담당자는 감사위원회의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 지체 없이 감사위원회에 그 사실을 보고하여야 하고 감사위원회는 그에 대한 적절한 조치를 취해야 한다.

(본조신설 2021.02.03, 개정 2021.07.16)

제4장 감사계획과 시행

제13조(감사계획의 수립) ① 감사위원회는 매회계년도 개시 후 1월 이내에 당해연도 감사계획을 수립하여 대표이사에게 통보하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

② 제1항의 규정에 의한 감사계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사사항 (개정 2021.07.16)
2. 감사대상 부서
3. 감사목적 및 필요성 (개정 2021.07.16)
4. 감사의 범위 (개정 2021.07.16)
5. 감사 실시 기간과 인원 (개정 2021.07.16)
6. 그밖에 감사에 필요한 사항 (신설 2021.07.16.)

③ 제1항의 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 실시하는 경우에는

감사계획을 별도로 수립하여야 한다. 다만, 특정감사와 복무감사의 경우에는 그러지 아니할 수 있다. (신설 2021.07.16.)

④ 감사위원회는 필요하다고 인정할 경우 연간 감사계획을 변경할 수 있다. (신설 2021.07.16.)

제14조(감사의 통보) 제1조의2 제1호에 의거 자체감사를 실시하고자 할 때에는 감사실시계획을 수립하여 해당 감사의 착수 예정일 7일 전까지 감사대상 부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우와 특정 또는 복무감사로서 사안이 경미한 경우에는 사전 계획수립이나 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제15조(감사의 실시) ①감사담당자는 상임감사위원의 명에 의하여 감사대상 부서에 대한 감사를 실시한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

②감사실시에 관한 절차, 세부지침 및 감사요령 등은 감사위원회가 별도로 정하는 바에 의한다.(개정 2019.01.01.)

제15조의2(중복감사의 지양) 행정기관의 감사나 자체감사에서 이미 감사한 사항에 대하여는 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 없는 한 감사대상에서 제외한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠만한 중요한 사항이 누락된 경우

(본조신설 2021.07.16.)

제16조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상 부서의 장 또는 소속 직원 등이 자료제출 및 출석요구에 응하지 아니하거나 정당한 사유 없이 감사에 불응함으로써 감사목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 상임감사위원회에 게 보고하고 상임감사위원은 대표이사에게 원활한 감사실시에 필요한 조치를 요구하거나 관련자에 대한 문책을 요구할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제16조의2(적극행정 면책) ①상임감사위원은 직원이 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 절차상 부분적인 하자 등이 발생한 경우 제20조의 불이익한 조치나 처분을 하지 않거나 감경할 수 있다.(개정 2021.02.03)

②상임감사위원회는 제1항의 면책제도 운영을 위해 제20조의 감사결과 조치사항을 확정하기 전 대상부서나 대상자에게 조치예정사항을 통보하여야 한다.
(개정 2021.02.03)

③상임감사위원회는 제2항의 통보에 따라 면책심사 청구가 있는 경우 심사절차가 모두 종료된 후에 감사결과 조치사항을 확정하여야 한다.(조문신설 2019.01.01) (개정 2021.02.03)

제17조(증거서류의 징구 등) ① 제5조 제3항에 따라 작성이나 제출을 요구할 수 있는 증거서류는 다음 각 호와 같다.(개정 2021.02.03, 2021.07.16)

1. 경위서(별지 제1호 서식) (개정 2021.07.16)
2. 확인서(별지 제1호 서식) (개정 2021.07.16)
3. 문답서(별지 제1호 서식) (개정 2021.07.16)
4. 질문서 및 답변서(별지 제1호 서식) (개정 2021.07.16)
5. 관련 서류의 원본 또는 사본
6. 사실입증에 필요한 사진, 물품, 기타 입증자료

② 제1항에 따라 서류의 작성 등을 요구 받은 감사대상 부서의 장 또는 관계 직원은 작성을 요구받은 서류 등의 내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없으며, 출석요구가 있는 경우에는 지정된 기한 내에 출석하여 조사에 응하여야 한다. (개정 2021.07.16)

③ 제1항에 따라 징구한 증거서류(경위서, 문답서 등)는 반드시 편철하여 10년간 보관한다. (신설 2021.07.16)

제5장 감사결과 보고 등

제18조(우선처리) 감사담당자는 감사실시 기간 중 또는 실시결과 지적된 사항 중 경영에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사항이나 징계 또는 변상에 해당되는 중대한 사항으로서 긴급히 대책을 강구하지 않거나 처분을 하지 아니할 경우 그 실효성을 확보할 수 없다고 인정될 때에는 상임감사위원회에게 그 사실을 지체 없이 보고한 후 일반적인 지적사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.(개정 2013.4.13, 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제19조(감사결과 보고) ① 감사담당자는 감사 종료 후 60일 이내에 감사결과

보고서를 작성하여 상임감사위원회에 보고하여야 한다. 다만, 적극행정면책심의 요구 등 특별한 사정이 있는 경우 60일 이내에 기간을 정하여 감사결과 보고서 보고 기한을 연장할 수 있다. (개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

②제3조 제3호의 규정에 의하여 감사를 실시한 경우에는 제1항에 준하여 요청자에게도 감사결과를 보고하여야 한다.

제20조(감사결과에 대한 조치) ①상임감사위원회는 감사결과 위법 부당한 사실을 발견한 때에는 대표이사 또는 소관부서장 등에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며 그 기준은 별지2와 같다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

1. 규정, 제도 또는 경영상 불합리한 사항의 “개선”
2. 문제점에 대한 조치 권고 또는 요망사항의 “통보”
3. 위법 부당하다고 인정되는 사항에 대한 “시정” 또는 “기관(부서)주의”
4. 관련 직원에 대한 “주의”, “경고”, “징계” 또는 “변상”
5. 관련 직원에 대한 교육 또는 기타 필요한 조치

②제1항 제4호의 규정에 따라 징계를 요구할 때에는 인사규정에 정한 징계의 종류를 명시함을 원칙으로 하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다. (개정 2021.07.16)

제21조(조치결과 통보) ①제20조의 규정에 의한 조치를 요구받은 소관부서의 장 등은 지체 없이 이에 대한 조치를 하고 그 결과를 입증할 수 있는 증빙자료 조치 요구 시 지정한 기한 내에 상임감사위원회에 통보하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

②제1항의 규정에 의한 조치요구 사항을 지정한 기한 내에 처리 할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우 그 처리 가능 일을 1월 이내의 범위 내에서 지정한 사유서를 통보하여야 하며 그 조치가 장기에 걸쳐 처리하여야 하는 사유가 있는 경우엔 조치계획을 수립하여 사유서와 함께 통보하고 그 처리실태를 매월 통보하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 처리기한은 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 내에 이행결과를 회보하도록 노력해야 한다. (개정 2021.07.16)

1. 변상은 조치요구일로부터 3개월 이내 (신설 2021.07.16)
2. 징계·경고·주의·기관(부서)주의 사항은 조치요구일로부터 1개월 이내

(신설 2021.07.16)

3. 시정(추정·회수 포함)·개선·권고·통보사항은 조치요구일로부터 2개월 이내
(신설 2021.07.16)

4. 그 밖의 조치요구 사항은 조치요구일로부터 1개월 이내 (신설 2021.07.16)

④ 상임감사위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구 내용과 다르다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 소관 부서의 장 등에게 재 요구를 할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 재 요구를 받은 소관부서의 장 등은 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 상임감사위원회의 재 요구에 응하여야 한다. 이 경우 재 요구 사항이 제20조 제1항 제4호에 의한 징계에 관한 사항인 경우에는 인사 규정이 정하는 바에 따라 인사위원회에 재심사 청구할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제22조(조치결과 확인) 감사담당자는 차기 감사시 제20조의 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다. (개정 2021.07.16)

제23조(이의신청) ① 대표이사 또는 소관부서장 등은 제20조 제1항에 대한 이의가 있는 경우 감사결과 통보서 접수일로부터 2주일 이내에 그 이유를 명시하여 서면으로 상임감사위원회에 재심을 청구할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

② 상임감사위원회는 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받은 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

③ 외부감사기관의 감사결과에 대한 재심신청은 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따른다.(신설 2021.07.16)

제23조의2(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 상임감사위원회는 외부 감사기관으로부터 특정 사건에 대한 감사 또는 조사 개시의 통보가 있을 경우 그 특정 사건에 대하여 감사 또는 조사절차를 진행하지 못한다.

② 상임감사위원회는 외부 감사기관으로부터 특정 사건에 대한 감사 또는 조사 개시의 통보가 있을 경우 지체 없이 대표이사 또는 소관부서장 등에게 그 특정 사건과 관련한 징계 또는 문책절차를 진행하지 못하도록 해당 내용을 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 징계 또는 문책절차를 진행하지 못하여 법령 또는 사규에서 정한 징계 또는 문책사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 조사 종료의 통보를 받은 날 또는 처분 요구 사항을 통보받은 날(제23조 제3항에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

(본조신설 2021.07.16.)

제23조의3(감사결과의 공개) 제19조에 의한 감사결과는 특별한 사정이 없으면 감사의 투명성 제고 등을 위하여 감사결과보고서 결재일로부터 14일 이내에 홈페이지에 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

(본조신설 2021.07.16.)

제6장 일상감사

제24조(일상감사의 범위) ①제4조 제4항의 규정에 의한 일상감사의 범위는 별지3과 같다.

②상임감사위원은 필요하다고 인정되는 경우 제1항에서 정한 일상감사범위에 포함되지 아니한 사항에 대하여도 일상감사에 회부하도록 요구할 수 있다.

(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

제25조(일상감사의 시기) ①일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 때에는 다음 각 호의 시기에 수감서류를 감사담당부서에 의뢰하여야 한다. 이 경우 검토에 필요한 시간적 여유를 충분히 두고 의뢰하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.07.16)

1. 대표이사 결정 사항은 부서장 등 결재 후 (개정 2021.07.16)

2. 부서장 결정 사항은 부서장 결재 후 시행 전 회부

②부득이한 사유로 제1항의 시기에 일상감사에 회부하지 못할 경우에는 그 사유를 명시하여 당해 사항의 집행 전까지 일상감사를 받아야 한다. 이 경우 별지4호의 “사후” 표시를 날인한다.(개정 2021.02.03, 2021.07.16)

제26조(일상감사서류 접수 및 검토) ① 감사담당자는 일상감사서류가 회부된

때에는 일상감사범위에 속하는지 여부와 필요한 검토 자료의 첨부여부 등을 확인하고 일상감사일지(별지 제5호)에 등재하여 접수처리 하여야 한다. (개정 2021.07.16)

②제1항의 규정에 의하여 접수한 일상감사서류는 우선 문서의 형식요건, 시행상 합목적성, 합구성, 시기성, 경제성, 효과성, 문제점 등을 개략 검토한 후 필요시 세부검토를 하여야 하며 검토가 완료된 문서에 일상 감사필을 표시하는 “경유”인(별지 제6호)을 날인한다.

③상임감사위원은 제2항의 수감서류를 검토하면서 필요하다고 인정될 때에는 그 내용에 대한 현지 확인을 하게 할 수 있다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

④제2항의 검토과정에서 수감서류의 내용이 일부 부적정하거나 미비사항이 있는 경우에는 별지 제7-1호 서식의 일상감사 합의 수정서에 의해 수정 보완하게 할 수 있다.

제27조(일상감사 의견서) 감사담당자는 일상감사서류 검토결과 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 일상감사의견서(별지 제7호)를 작성하여 상임감사위원의 결재를 얻은 후 일상감사서류에 “의견첨부”(별지 제8호) 사항임을 날인한 후 의견서를 첨부한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제28조(조치결과 보고) ①제27조 규정에 의하여 일상감사의견서를 받은 수감부서의 장은 지체 없이 조치하고 그 결과를 일상감사의견서 발행일로부터 15일 이내에 별지 제9호 서식에 의거 매 건별로 상임감사위원에게 보고하여야 한다.(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

②제1항에 의한 조치가 부득이한 사유로 지연되는 경우에는 수감부서의 장은 제1항의 서식에 의거 그 사유와 조치계획을 제1항의 기한 내에 중간보고하고 조치가 완료되었을 때에는 그 결과를 지체 없이 보고하여야 한다.(개정 2013.4.13)

제29조(의견 불채택시 처리) ① 대표이사 또는 소관부서의 장은 제27조의 규정에 의한 일상감사의견을 채택할 수 없는 경우에는 일상감사 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 불채택사유를 기재하고 필요한 입증자료를 첨부하여야 한다. (개정 2021.07.16)

② 상임감사위원회는 제1항에 따라 불채택 의견이나 재검토 요청 의견을 받은 때에는 7일 이내에 그 의견 내용을 검토하여 이유 없다고 인정하면 기각하고, 이유 있다고 인정하면 일상감사 의견서를 변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
(개정 2021.07.16)

제30조(확인 및 불이행시 조치) 감사담당자는 상임감사위원의 승인을 받아 일상감사를 거치지 아니하고 처리한 문서의 유무와 일상감사의견에 대한 처리 상황을 확인 점검할 수 있다. 이 경우 정당한 사유 없이 일상감사를 거치지 아니하였을 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2013.4.13, 2019.01.01, 2021.02.03, 2021.07.16)

제7장 사고보고

제31조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우에는 별지10호 서식에 의거 그 경위를 대표이사와 상임감사위원회에 보고하여야 한다.(개정 2013.4.13, 2019.01.01, 2021.02.03)

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 징계에 해당하는 사고 (신설 2021.07.16)
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금 유가증권 기타의 망실 또는 훼손
5. 긴급을 요하는 중대한 위법부당한 사항
6. 외부감사 수감사항

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 9일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 13일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 13일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 2월 3일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 7월 16일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전 시행한 감사사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식] (제17조 관련)

경 위 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

년 월 일

위본인 소속 : 직급 : 성명 : (인)

확 인 서

1. 제 목

2. 내 용

3. 관련자 :

소 속	직 급	성 명	담당기간	담당업무	귀책사유	현근무처

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 소속 직급 성명 (인)

입회자 : 소속 직급 성명 (인)

문 답 서

1. 소 속 :
2. 사 번 :
3. 직급(직위) :
4. 성 명 :

위의 사람은 사건과 관련하여 년 월 일 에서 다음과 같이
감사담당자 와 자유로이 임의 문답한다.

문 : 귀하가 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 :

답 :

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술자에게 열람(낭독)하게 한 결과 진술내용과 다름이
없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하였으므로 간인한 후 서명(날
인, 무인) 한다.

년 월 일

진술자 직급(직위)	성명	(인)
입회자 직급(직위)	성명	(인)
감사담당자 직급(직위)	성명	(인)

[별지 제1호 서식](제17조 관련) (개정 2021.02.03, 2021.07.16)

질 문 서

수 신 : ○○부서장 또는 ○○부서 ○○○ 귀하

발부번호 : 제 호

제 목 :

다음 사항에 대하여 년 월 일 까지 답변하여 주시고 본
내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

서울도시철도엔지니어링(주) 상임감사위원 (인)

질 문 사 항

질문1)

질문2)

질문3)

[별지 제1호 서식](제17조 관련) (개정 2021.02.03, 2021.07.16)

답 변 서

수 신 : 상임감사위원 귀하

제 목 :

질문서(발부번호 제 호)와 관련하여 다음과 같이 답변합니다.

년 월 일

○○부서장 또는 ○○부서 ○○○ (인)

답 변 사 항

질문1)

질문2)

질문3)

[별지 제2호 서식](제20조 관련) (개정 2021.07.16)

(주의, 경고, 징계, 부서주의) 처분요구서

제 목 :

부서명 :

대상자 : ○급(직위) ○○○ (사원번호 :)

내 용

조치할 사항

[별지 제2호 서식](제20조 관련) (개정 2021.07.16)

(시정, 개선, 통보, 교육) 처분요구서

제 목 :

부서명 :

내 용

조치할 사항

[별지 제2호 서식](제20조 관련) (개정 2021.07.16)

변 상 사 항

제 목 :

부서명 :

대상자 : ○급(직위) ○○○ (사원번호 :)

위의 직원에 대한 사건을 감사하고 주문과 같이 변상요구 한다.

주 문

위 직원은 서울도시철도엔지니어링(주)에 대하여 원을 변상할 책임이 있다.

이 유

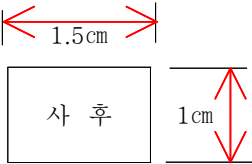
감사결과에 대한 조치 기준

지적구분	내 용
시 정	법령·규정·지시의 위반이나 부당처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	법령·사규·지시의 위반 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 규정·제도 또는 운영상의 모순이나 결함에서 비롯된 것이라고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방향이나 대안을 제시하는 사항
주 의	법령·사규·지시 위반사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 그 정도가 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 사항
경 고	법령·사규·지시 위반사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
통 보	법령·사규·지시의 위반 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 조치사항으로 처리하기에는 부적합한 경우로서 재발방지를 위해 소관부서의 장 등에게 그 내용과 조치요망 사항을 통보하여 자율적으로 처리하게 할 필요가 있는 경우
교 육	관련 직원에 대한 교육이 필요한 사항
징 계	법령·사규·지시의 위반 또는 부당하다고 인정되는 행위가 인사규정에서 정한 징계사유에 해당되는 사항
변 상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 금전적 또는 물적손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 회사에 손실을 초래한 경우 또는 행위의 결과 간에 인과관계가 있으며 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
추 징	시정사항으로서 과소수입 되었거나 부당하게 감면 결손처분 하였던 것을 추징 또는 징수하는 것
회 수	시정사항으로서 초과지출 되었거나 부당하게 지출된 것을 거두어 들이는 것
현지시정	사안이 경미한 경우나 회사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
합의수정	일상감사 등 업무처리 중 사소한 오류에 대하여 발의부서와 합의하여 시정이 가능한 사항
권 고	문제가 있다고 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 소관부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
기관 (부서) 주의	법령·사규·지시의 위반 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 경우

일상감사범위

1. 주주총회에 관한 사항
2. 정관 및 사규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 기본사업계획의 수립 및 중요한 변경에 관한 사항
4. 중요한 소송과 중재 및 화해에 관한 사항
5. 이사회 의결 및 보고사항, 사장의 결재를 필요로 하는 각 부서의 주요방침 및 건의사항과 이에 대한 조치
6. 예산의 편성, 집행, 이용, 전용, 이월 및 예비비 지출에 관한 사항
7. 매건당1,000만 원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출 다만, 다음 각목의 사항은 제외 한다.
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 법정경비, 의무적경비(원리금, 인건비, 제세공과금, 공공요금, 국내여비)
 - 다. 월정액 및 고정경비
 - 라. 일상감사를 거쳐 확정된 지침, 기준 또는 사업계획 등에 의하여 지출되는 경비로써 감사가 제외함이 타당하다고 인정되는 사항
8. 매건당 100만 원을 초과하는 접대성 경비와 잡비.
9. 매건당 500만 원을 초과하는 가지급금(전도자금, 선급금, 개산금 포함)의 지급
10. 예정가격 1,000만 원을 초과하는 계약의 체결 및 계약의 중요 변경에 관한 사항
11. 결산, 가결산과 잉여금 처분에 관한 사항
12. 중요물자의 관리·처분 및 대외 이관에 관한 사항
13. 회계단위의 설정 및 폐쇄
14. 기타 업무에 필요하다고 사장 또는 상임감사위원이 인정하는 사항

[별지 제4호 서식](제25조 관련)

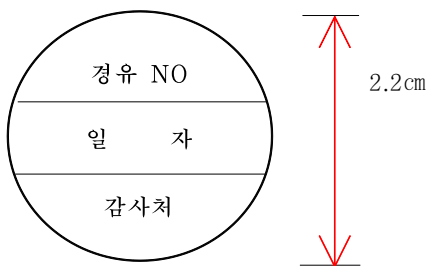


[별지 제5호 서식] (개정 2021.02.03)

일 상 감 사 일 지 (제24조 관련)

일 자	합의번호	건 명	주관부서	내 용	의 견	결 재		
						담당	처 장	상임감사위원

[별지 제6호서식](제26조 관련)(개정 2019.01.01)



[별지 제7호 서식](제27조 관련)(개정 2019.01.01, 2021.02.03)

일 상 감 사 의 견 서

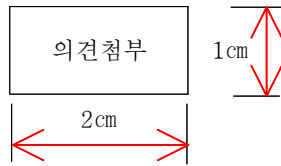
주관부서명 :	접수일자	등 록 번 호
제 목 :	회보요구일자	
내 용 :		
<div>년 월 일</div> <div>상임감사위원 (인)</div>		

[별지 제7-1호 서식](제26조 관련)(신설 2013.4.13, 개정 2019.01.01, 2021.02.03)

일상감사 합의 수정서

[illegible]

[별지 제8호 서식](제27조 관련)



[별지 제9호 서식](제28조 관련)(개정 2013.4.13, 2021.02.03)

감사의견에 대한 조치결과 통보

수 신 : 상임감사위원	년 월 일
참 조 : 감사처장	발신 : ○○○팀장 등 (인)
제 목 :	
감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 통보합니다.	
1. 조치내용	
2. 개선효과	
증거서류	

[별지 제10호 서식](제31조 관련)(신설 2013.4.13, 개정 2021.02.03)

사 고 보 고

문서번호 :

년 월 일

수신 : 대표이사, 상임감사위원

참조 : 해당부서장, 감사처장

발신 : (인)

1. 사고자(관련자) 인적사항	소속 : 직급 : 성명 :
	입사일 : 생년월일 :
2. 사고내용	
3. 소속 및 관계기관 조치사항	
4. 기타사항	