

일상감사 대상 건

1. 주주총회 및 이사회 부의안건

2. 사업계획의 수립, 예산편성 및 변경

- 경영계획 및 경영목표 수립, 변경
- 예산편성, 운영계획 및 절감계획 수립, 예산변경 및 전용
- 예비비 사용 및 예산의 이월
- 단위사업 기본계획 및 기본방침결정 또는 변경

3. 자금의 조달 및 운용관리

- 연간자금 차입계획 수립 및 금융기관 차입계획 수립
 - 차입 및 어음할인 한도액 설정
- 사채발행
- 연간자금운용계획 수립

4. 정관 및 규정의 제정 또는 개정

- 정관, 규정(세칙포함), 요령, 지침, 기준, 품질문서(매뉴얼, 절차서)의 제정 또는 개정

5. 직원의 채용, 상벌 및 배상에 관한 사항

- 직원 채용의 기본계획
- 포상에 관한 사항
- 징계 및 변상 결정
- 재해보상 및 배상에 관한 사항

6. 중요한 소송과 중재

7. 결산 및 잉여금 처분

8. 중요한 자산관리

- 자산의 불용결정 및 처분, 손망실 결정
- 자산의 취득, 임대차 및 보상
- 물품의 정수 책정, 물품의 수급계획수립 및 변경

9. 경영계약 및 평가

- 경영계약 체결 및 평가기준 수립

10. 계약에 관한 사항

- 기본계획 수립
- 계약의 체결 및 변경

단, 계약의 체결 및 변경을 위한 기본계획 수립 시 일상감사를 필한 사항으로써 중요사항의 변경이 없는 경우에는 제외한다.

11. 공사 및 용역에 관한 사항

- 신규분야 사업 수주타당성 검토 및 입찰참가
- 공사 및 용역 시행(실행)계획 수립 및 변경
- 하자발생처리에 관한 사항
- 협력업체 관리에 관한 사항

12. 경비지출에 관한 사항(사장 결재사항에 한함)

- 경비의 지출원인행위와 방침결정 사항
단, 다음 사항은 제외한다.
 - 일상감사를 필한 문서에 의거 집행하는 사항
 - 정기적으로 지출하는 인건비
 - 국내출장여비 및 전근여비
 - 세금, 공과금 및 공공요금
- 업무추진비 등 접대성경비와 잡비의 지출원인행위 (기준경비는 제외)

13. 기타 회사 경영상 중요하다고 인정되는 사항

일상감사 관련 주요내용

(감사규정시행세칙)

제6조(일상감사절차) ① 일상감사를 의뢰하는 부서에서는 전자결재 문서의 경로 지정 시 최종결재권자의 결재이전에 사장 결재사항은 감사, 본부장 전결사항은 감사실장으로 지정 하여 의뢰하여야 한다.

③ 일상감사가 접수된 문서는 시행상의 합목적성, 합리성, 적정성, 경제성, 효과성 및 시행상의 문제점 유무 등을 일상감사일지에 의해 검토한 후 감사 (또는 감사실장)의 결재를 받아야 한다.

④ 일상감사 서류검토결과 내용이 부적정하거나 미비사항이 있을 경우 일상감사 의뢰부서에 수정·보완하게 할 수 있다.<개정 1999.10.15>

⑤ 전자결재문서가 아닌 경우는 감사 결재란에 일상감사 결재권자가 서명함으로써 완료된다.

제11조(일상감사 처리기간) 일상감사는 집행부서의 의뢰 시 2일 이내에 처리함을 원칙으로 한다. 단, 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장할 수 있다.

제12조(일상감사결과 조치요구) ① 감사는 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 규정 제19조의 절차에 따라 처분요구 한다.

② 일상감사결과 조치요구에 대한 통보, 조치결과 확인, 이의신청 등은 제24조 및 제26조 내지 제30조, 규정 제20조 내지 제22조를 준용한다.

제13조(사후관리 및 불이행시 조치) 감사실장은 일상감사를 거치지 아니한 서류와 감사의견서에 대한 조치결과를 수시로 점검하여 정당한 사유 없이 일상감사를 거치지 아니하거나 감사의견서 내용대로 조치 하지 아니한 때에는 감사에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(서면감사) 감사는 일상감사 대상 업무 및 범위에서 생략된 집행부서의 관계서류를 필요시 제출받아 서면감사를 실시할 수 있다.