

감사규정 시행세칙

제	정	2005. 05. 12
개	정	2005. 12. 02
개	정	2009. 02. 04
개	정	2010. 11. 08
전문개정		2020. 05. 08
개	정	2024. 12. 16

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제2조(권한위임) 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무 일부를 보조기구에 위임하여 처리하게 할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]

제3조(업무주관) ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사부서의 장이 행한다.

② 입회가 필요하다고 인정될 때에는 감사가 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]

제4조(감사준거) 감사인은 관계법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제 2 장 감사의 실시

제5조(정기감사 실시) ① 정기감사는 시행계획에 의한 대표이사의 결재를 득하고 실시한다. 다만, 정기 감사 이외에 실지감사는 품의 절차를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시행계획에 포함할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위



3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분담
5. 감사 착안 사항
6. 기타 관련사항

③ 규정 제4조 1호에 해당하는 경우 감사를 생략 할 수 있다.

④ 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각호에 대한 예비조사를 실시 할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보확인

[전문개정 2020.5.8.]

제6조(감사인의 선정) ① 감사를 위한 감사인의 선정은 감사부서의 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 감사부서의 장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사반장이 타부서의 직원을 선정할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제7조의 규정에 의한 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제7조(성실의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제11조의 규정에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 피감사인은 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제8조(증거서류의 요구) ① 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 피감사부서의 장 또는 관계직원에게 다음 각 호의 서류작성을 요구할 수 있다.

1. 관계서류 등 사본
2. 경위서(별지 제1호 서식)
3. 확인서(별지 제2호 서식)
4. 문답서(별지 제3호 서식)
5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서 등

[전문개정 2020.5.8.]

제9조(감사기간의 연장) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 대표이사에게 보고하고 승인을 거쳐, 감사반장의 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]



제 3 장 감사의 보고

제10조(감사의 종결) ① 감사인은 피감사직원의 건의사항 및 기타의견을 참조하여야 한다.

② 감사인은 지적사항에 대하여 제출된 건의사항 등 감사결과보고 시 증거서류로 첨부하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제11조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사규정 제21조에 의거하여 대표이사에게 보고하여 결재를 받아야 한다. 또한, 직원의 징계 또는 변상 조치 요구가 있는 경우도 포함 한다.

② 감사결과보고서는 감사규정 제21조 제3항에 의거하여 기재하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제12조(수범 사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행에 있어 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 타의 수범이 될 만한 사항이 있을 때는 이를 발굴하여 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]

제 4 장 특별감사

제13조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기 감사에 준함을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 의한 특별감사는 진정인의 주소, 성명 등, 신원이 확실한 사안에 한한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제14조(조사결과 보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사 보고서와 함께 건별로 보관한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제15조(경미한 사항 처리) 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당 부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]

제 5 장 일상감사

제16조(사전자료 제출요구) ① 감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.



② 제1항의 규정에 의한 경우에 집행부서의 장은 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.
[전문개정 2020.5.8.]

제17조(일상감사의 시기 및 효력) ① 일상 감사는 규정 [별표 1호]의 사항에 대하여 최종 결재권자의 결재 직전에 받음을 원칙으로 한다.

[전문개정 2020.5.8., 2024.12.16.]

② 일상 감사는 당해 업무 처리상 최종 결재권자의 객관적 판단자료로서 그 채택 여부는 최종 결재권자가 판단하는 것으로 일상 감사를 받은 것을 이유로 위법 또는 부당한 사항이 면책되지 아니한다. <신설 2024.12.16.>

제18조(검토절차) ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 “의견첨부” 한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정기일 내 감사의견서에 대하여 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제 6 장 처리전말

제19조(감사결과 조치요구) ① 감사규정 제17조에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의거하여 관계부서에 조치토록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적발된 사안을 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제20조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사사무 처리부 “별지 제4호 서식”에 그 전말을 기재한다.

[전문개정 2020.5.8.]

제21조(미집행 사항의 독촉) ① 감사결과 처분 요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행독촉서를 발부한다.

② 감사인은 제1항의 집행독촉서를 2회 발부하였음에도 불구하고 조치가 되지 아니하였음을 확인할 경우 감사부서의 장에게 지체없이 보고하고, 감사부서의 장은 그 사유를 조사하여 대표이사에게 보고하고 신분상 조치를 요구할 수 있다.

[전문개정 2020.5.8.]



제22조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.
[전문개정 2020.5.8.]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2005년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 12월 16일부터 시행한다.



〔별표 1〕 [전문개정 2020.5.8.]

감사결과에 대한 조치기준

지 적 구 분	내 용
현 지 시 정	○ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 경미한 사항
시 정	○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 재단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상 책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경 고 (주의, 훈계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로써 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우



【별지 제1호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

경 위 서

1. 소 속 :
2. 직 위 :
3. 성 명 :
4. 제 목 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

(경 위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 :

년 월 일

작성자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)



【별지 제2호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자 의견

4. 관 련 자

소 속 직 · 성 명	관 리 기 간	담 당 업 무	현 근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)



【별지 제3호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

문 답 서

소속 :

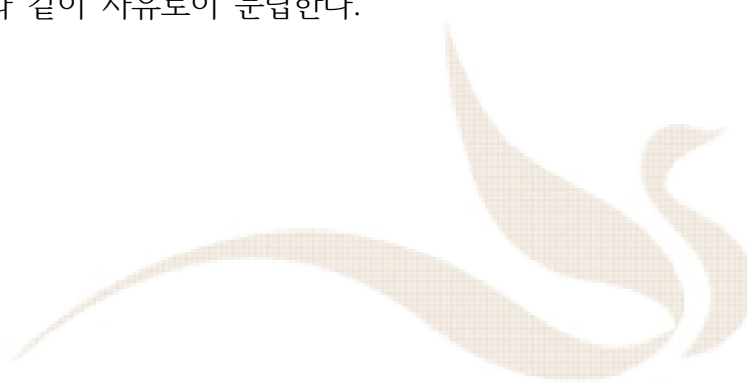
직급 :

성명 :

위 사람은 성남문화재단 ○○○○소속 직원으로 20 . . . ~ 현재까지
○○○○ 등에 근무를 하였던 자로 사건과 관련하여 ○○○에서 감사실장
○○○과 다음과 같이 자유로이 문답한다.

문 :

답 :



위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람케 한 바
진술내용과 상위 없으므로 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로
간인한 후 서명날인케 하다.

20

진술자 (소속)	(직)	(성명)	(인)
조사자 (소속)	(직)	(성명)	(인)
입회자 (소속)	(직)	(성명)	(인)



【별지 제4호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

감사사무 처리부

감사종류 :

일련 번호	대상부서	출장 기간	책임자 및 출장인원	제 목	보 고 서			처 리 안			시행 일자	처리 독촉 일자	집 행 전 말		기타 (재심의)
					일자	종류	금액 (성명)	일자	종류	금액 (성명)			일자	금액,성명 징계종류	



〔별지 제5호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제5-1호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제5-2호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제5-3호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제6호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제7호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제8호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제9호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제10호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제11호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제12호 서식〕 삭제<2020.5.8.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제13호 서식〕 삭제<2020.5.8.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제14호 서식〕 삭제<2020.5.8.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제15호 서식〕 삭제<2020.5.8.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제16호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제17호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제18호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제19호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제19-1호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제20호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제21호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제21-1호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제22호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제23호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제24호 서식〕 <개정 2005.12.2., 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제25호 서식〕 <개정 2009.2.4.> 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제26호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제27-1호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제27-2호 서식〕 삭제<2020.5.8.>
 〔별지 제28호 서식〕 삭제<2020.5.8.>

