

감사 규정

제	정	2004. 10. 27
개	정	2009. 11. 05
개	정	2010. 01. 06
전문개정		2020. 05. 20
개	정	2022. 11. 21

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 다른 법령에 따라 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제2조(적용원칙) 감사부서의 직원(이하 “감사인”이라 한다) 및 감사부서의 장은 관계법령 및 조례와 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2020.5.20.]

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기관운영상 필요하다고 인정되는 경우 실시되는 감사

[전문개정 2020.5.20.]

제4조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사, 복무감사로 구분하며, 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시하며 당해년도 신설부서 및 감독기관의 감사 시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다.
2. 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.
3. 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 일상감사의 범위는 “별표 1”과 같다.
4. 복무감사는 재단 직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

[전문개정 2020.5.20.]



제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제6조(감사인의 독립원칙) ① 감사인은 재단의 의결기관이나 집행기관 또는 타부서로부터 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 제1항의 독립성 저해요인이 있는 경우 대표이사에게 보고한 다음, 해당 감사업무 수행을 거부할 수 있다.

[전문개정 2020.5.20.]

제7조(감사인의 자격) ① 대표이사가 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 대표이사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항에 의한 감사인을 보할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무 성적이 불량한 자
3. 시용 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 대표이사가 부적격자로 인정한 자

[전문개정 2020.5.20.]

제8조(직원보직 및 전보) ① 감사인의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 대표이사가 행한다.

② 감사인은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

③ 감사부서의 장은 재직 중에 비위 등이 적발된 감사인을 즉시 타 부서로 전보 조치할 것을 대표이사에게 요구하여야 한다.

④ 감사인으로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 업무형편을 고려하되 본인의 희망을 최대한 반영토록 하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제9조(감사인의 우대) 대표이사는 6개월이상 근무한 감사인을 근무평정 또는 임용에서 우대할 수 있다.

[전문개정 2020.5.20.]

제10조(감사인의 교육) 감사부서의 장은 매년 감사인의 전문성을 높이기 위하여 감사원 감사교육 등의 참여를 권장하고, 감사·회계교육을 이수할 수 있도록 필요한 교육, 연수



등을 실시하여야 한다. [전문개정 2020.5.20.]

제 2 장 감사인의 의무와 권한

제11조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 해당 목적 이외의 용도로 이 용해서는 아니 된다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.
5. 감사인은 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 전문성과 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제12조(감사인의 권한) ① 감사인은 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 답변(문답서 등), 조서(질문서, 경위서, 확인서) 작성의 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 사무실, 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 출입·봉인 및 조사
5. 회계 및 사업관계 거래처에 대한 조사자료 징구
6. 업무 및 제도개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

② 감사인은 감사를 위하여 제출받은 자료 또는 정보를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

[전문개정 2020.5.20.]

제 3 장 감사계획과 시행

제13조(감사계획서의 제출) 감사부서의 장은 매 회계년도 개시 15일전까지 다음해 연간 감사 계획을 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제14조(감사실시) 감사부서의 장은 피감사부서에 감사시행에 앞서 감사대상 및 감사기간, 감사인원, 감사범위, 피감사 부서의 준비사항 등을 감사 예정일 7일 이내에 문서로 피감사 부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 사



전통지 없이 감사를 시행할 수 있다.

[전문개정 2020.5.20.]

제15조(중복감사의 지양) 시(市), 감사원 등 감독기관이나 재단에서 이미 감사한 사항에 대하여는 감사하지 아니한다. 그러나 다음 각호 중 어느 하나에 해당할 때는 감사할 수 있다.

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

[전문개정 2020.5.20.]

제16조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사부서의 장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제17조(처분요구 등) ① 감사부서의 장은 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 경우 대표이사에게 보고 후 해당부서의 장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
3. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
4. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
5. 관계직원에 대한 교육

② 제1항 4호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제1항 4호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제18조(처분결과 통보) ① 해당부서장은 제17조에 의한 처분요구를 받은 경우 이에 필요한 조치를 취하고 제2항의 기간 내에 그 결과를 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 3개월 이내, 징계사항은 1개월 이내, 시정사항은 2개월 이내, 법령(제도·운영)상 개선사항은 2개월 이내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체없이 통보한다. 단, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체없이 통보하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항에 의하여 해당부서장이 취한 조치내용이 시정요구 내용과



다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

④ 제3항의 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재시정 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제19조(시정확인) 제17조에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제20조(재심의 신청) ① 제17조제1항에 의한 감사의 처분요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 처분요구를 받은 날부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 재심의 신청을 할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 의한 재심의 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심의 결과를 해당부서장에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 재심의 신청이 요건을 갖추지 못하였을 경우에는 재심의 신청을 각하한다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 심사 결과 이의가 타당하다고 판단되면 처분요구를 취소하거나 변경할 수 있다.

[전문개정 2020.5.20.]

제 4 장 보고 및 기타

제21조(감사인의 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항에 의한 감사보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 의한 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시 개요(감사종류, 대상부서, 감사기간, 감사인)
2. 감사 총평 및 주요 감사내용
3. 주요 시정요구 사항 및 건의사항, 그에 따른 조치요구안
4. 감사대상부서의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
5. 기타 참고사항

[전문개정 2020.5.20.]

제22조(긴급보고) 감사인이 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제21조에도 불구하고, 즉시 감사부서의 장에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며 감사부서의 장은 그 내용을 대표이사에게 즉시 보고하여야 한다.



[전문개정 2020.5.20.]

제23조(사고보고) ① 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 다음 각 호의 사유가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 즉시 감사부서의 장에게 통보하여야 하며 대표이사에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 금전사고
4. 현금, 유가증권 기타의 망실 또는 훼손
5. 소속 직원에 대한 수사기관의 수사 사실
6. 수사기관의 서류제출 요구
7. 중대하고 긴급한 처리를 요하는 위법·부당한 사항

② 각 부서의 장은 제1항에 따라 수사기관으로부터 소관부서의 자료 제출 요구를 받았을 경우, 그 자료제출에 관하여 감사부서의 장과 협의한 후 수사기관에 제출하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제24조(감사 종합보고) 감사부서의 장은 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 다음연도 2월 15일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제25조(적극행정 면책제도) 대표이사는 피감사 부서의 직원이 불합리한 규제의 개선·재단의 이익을 위하여 성실하고 능동적·적극적으로 업무를 처리한 결과에 대하여 그 행위에 고의나 과실이 없는 경우에는 이 규정에 따른 징계요구 또는 문책요구 등 책임을 묻지 아니한다.

[전문개정 2020.5.20.]

제26조(감사결과외의 공개) 대표이사는 감사종료 후 종합감사 등의 감사결과를 정보공개하여야 한다. 다만, 「공공감사의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

[전문개정 2020.5.20.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 21일부터 시행한다.



〔별표 1〕

<개정 2009.11.5.> [전문개정 2020.05.20.] <개정 2022.11.21.>

규정 제4조에 의한 일상감사의 범위

1. 기본사업계획의 수립 및 예산의 편성
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 각부서 주요 건의 및 요망사항에 대한 조치
5. 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출
6. 매 건당 1,000만원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출

다만, 다음에 계기하는 것은 제외한다.

가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항

나. 정기적으로 지출하는 인건비

다. 국내출장비

라. 세금공과금 및 공공요금

마. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

바. 월정액으로 확정된 경비

사. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

7. 30만원 이상의 업무추진비 지출
8. 삭제
9. 예정가격 1,000만원을 초과하는 계약의 체결 및 계약의 변경에 관한 사항
단, 1,000만원 이하 수의계약에 관한 사항은 포함
10. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
11. 중요한 물자의 대외 이관에 관한 사항
12. 제6호 내지 제9호의 금액기준은 이사장의 방침에 의하여 조정 운영할 수 있다.

