

감사규정 시행세칙

제	정	2005. 05. 12
개	정	2005. 12. 02
개	정	2009. 02. 04
개	정	2010. 11. 08
전문개정	정	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(수법 사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행에 있어 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 타의 수법이 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 [별표1호]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 발생된 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

지적구분	내용
현지시정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 경미한 사항
시정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
경고 (주의, 훈계)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
징계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)

의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 :

년
월
일

작성자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직업 성명 (인)



【별지 제2호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

확인서

1. 제목 :

2. 내용 :

3. 관련자 의견

4. 관련자

소속	직·성명	관리기간	담당업무	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)



【별지 제3호 서식】 [전문개정 2020.5.8.]

문답서

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.>