

감사규정시행세칙

제정 2007.12.24
개정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01
개정 2020.03.18
개정 2024.03.13

제 1 장 총 칙

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

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

제3조(업무주관) ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사실에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때는 사전계획을 수립하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 제1항의 단서규정에 의한 경우에 임회가 필요하다고 인정될 때에는 감사인이 임명하는 직원을 임회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

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.

제5조(감사사무처리부) 감사사무처리부 “별지 제1호 서식”은 다음 각 호의 사항을 정리, 기록하여야 한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사 사항
3. 일상 감사와 의견서
4. 집행전말
5. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
6. 기타 중요한 사항

제 2 장 감사의 실시

제6조(정기감사 실시) ① 정기감사는 시행계획에 의하여 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 시행계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
 2. 감사범위
 3. 실시기간
 4. 감사인 선정 및 업무분담
 5. 감사 착안 사항 및 기타 관련사항
- ③ 시 관계부서는 분기별로 운영상태 전반에 대한 점검을 실시 할 수 있다.

제7조(실지감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서 “별지 제2호 서식”, 실지감사 사무 분담표 “별지 제3호 서식” 등을 첨부하여 실지감사 품의에 의한 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 정기감사 이외에는 실지감사 품의 절차를 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- 제8조(감사인의 선정)** ① 감사를 위한 감사인의 구성은 감사실 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 감사실장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사실장이 타부서의 직원을 선정할 수 있다. <개정 2020.3.18.>
- ② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제7조의1에 의한 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다. <개정 2020.3.18.>
- ③ 감사인이 감사에 임할 때에는 감시인임을 증명하는 증표 “별지 제28호 서식”을 제시하여야 한다.

- 제9조(성실의무)** ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제9조의 규정에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
- ② 피 감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

- 제10조(증거서류 징구)** 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계 직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.
1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
 2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
 3. 질문서
 4. 문답서(출석진술)(별지 제27호서식 및 제27-1호서식)
 5. 관계서류 등 사본
 6. 기타 사항에 필요한 사진 등

제11조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보장하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 “별지 제4호 서식”을 징구한다.

- 제12조(질문서 발부)** ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 질문서 “별지 제5호 서식”을 발부할 수 있다.
- ② 피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서 “별지 제5-1호 서식”을 제출하여야 한다.
- ③ 질문서를 발부할 때에는 “별지 제5-2호 서식”에 의하며, 질문서발부 상황표 “별지 제5-3호 서식”을 작성한다.

제 3 장 정기 감사 보고 및 처리

제13조(실지감사 보고서 등의 작성) ① 감사반장은 감사 종료 후 지체없이 실지감사 종료보고서 “별지 제6호 서식”을 작성하여 감사를 경유한 다음 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 특별한 보고사항이 없을 경우

실지감사 종료 보고는 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 의한 감사보고서는 감사규정 제19조의 규정에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각 호의 순으로 작성한다.

1. 실지감사 보고서(별지 제7호 서식)
2. 보고서 목차(별지 제8호 서식)
3. 개평서(별지 제9호 서식)
4. 적출사항 일람표(별지 제10호 서식)
5. 적출사항(별지 제11호 서식)
6. 질문서 발부사항표(별지 제5-3호 서식)
7. 실지감사 사무분담표(별지 제3호 서식)
8. 시제액 및 유가증권 조사표(별지 제12호 서식)

제14조(처리안등의 작성) ① 감사결과 적출된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 법령(규정)상 또는 운영상 개선 요구 안에 대하여 감사의 결재를 얻어야 한다.

② “별지 제18호 서식, 제19호 서식” 및 “제19-1호 서식”의 처분요구 관련자의 기재는 다음 각 호와 같다.
<개정 2024.3.13.>

1. 모든 사항은 담당직원, 총괄매니저를 기재하여야 한다.
2. 기타 특정한 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.

제15조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순) 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음과 같다.

1. 처리안
 - 가. 실지감사결과 처리품의서(별지 제13호 서식)
 - 나. 건수 증감내역표(별지 제14호 서식)
 - 다. 처리안 목차(별지 제15호 서식)
 - 라. 감사결과 처리안(별지 제16호 서식 내지 별지 제20호 서식)
2. 증거서류
 - 가. 증거서류 목차(별지 제21호 서식)
 - 나. 증거서류

제16조(처분요구사항 시행방법) ① 감사결과 처분요구사항은 담당부서의 장에게 “별지 제21-1호 서식”에 의하여 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정,주의, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계).징계로 각각 처리한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무 수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 특별감사

제18조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

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

제19조(조사결과보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고 하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사 보고서와 함께 건별로 보관한다.

제20조(경미한 사항 처리) 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당 부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

제 5 장 일상감사

제21조(사전자료 제출요구) 감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 감사자료 요구시 집행부서의 장은 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제22조(일상감사의 시기) 일상 감사는 규정 제5조 제1항의 규정에 의한 사항에 대하여 최종 결재권자의 결재 전에 필함을 원칙으로 한다.

제23조(검토절차) ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 “의견첨부” “별지 제 22호 서식” 사항임을 표시한 후 의견서 “별지 제23호 서식”을 발행한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정 기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 “별지 제24호 서식” 조치결과를 회보하여야 한다.

③ 검토 완료된 문서에는 일상 감사필을 표시하는 경유인 “별지 제25호 서식” 을 날인한다.

제 6 장 처리전말

제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ① 규정 제15조의 규정에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의하여 담당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적출된 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.

제25조(처리요구사항의 집행기한) 감사결과 처분 요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 30일 이내, 징계사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내, 법령(제도.운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보하도록 한다.

제26조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사 사무처리부에 그 전말을 기재한다.

제27조(미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항이 지정기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행 독촉서 “별지 제26호 서식”을 발부한다.

제28조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

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

부칙(2011. 8.16)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

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 사항으로서 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 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경 고(훈 계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 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 제2호 서식] <개정 2018.3.1.>

수 신 :

발 신 : 실지 감사 실시

(제 1 안)

○○○의 부서에 대하여 다음과 같이 ○○○감사를 실시 하고자 결재를 바랍니다.

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사자

대상부서	감사기간	감사자 직·성명	전회감사기간	비 고

2. 감사범위 : . . . 부터 . . . 까지

3. 감사사항 :

4. 실지감사를 필요로 하는 이유

첨 부 : 1. 실지감사 사무분담표

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 실지감사 실시

감사규정 제4조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시 하겠음을 통지함.

1. 감사기간 : . . . 부터 . . . 까지

2. 감사범위 :

3. 감사담당자 :

[별지 제3호 서식]

실지감사 사무분담표

직 급	성 명	분 담 사 무	비 고

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자

소 속	직 성 명	관련기관	담 당 업 무	귀 책 사 유	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일
귀하

부 서 명 :

직.성명 : (인)

다음 사항에 대하여 . . . 까지 답변하시기 바랍니다.

[별지 제5-1호 서식]

답 변 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직.성명 :

(인)

다음 같이 답변합니다.

[별지 제5-2호 서식]

수 신 : 부서의 장

제 목 : 질문서 송부

. . . 부터 . . . 까지 실시한 감사사항에 대하여 관련자의 답변
을 들을 필요가 있어 별첨과 같이 질문서를 송부하니 이를 본인에게 전달하고 반드시 지
정 기일내에 답변서를 제출하도록 조치하기 바랍.

첨 부 : 질문서 건. 끝.

발 신 :

[별지 제6호 서식]

실지감사 종료보고

감사반장 (인)

1. 감사대상부서 :
2. 감 사 기 간 :
3. 적 출 사 항 :

일련 번호	부 서 명	제 목 및 요 지	관 련 자 직.성명	처 리 의 견		비 고
				종 류	금액.인원	

[별지 제7호 서식] <개정 2018.3.1.>

실 지 감 사 보 고

반 장	감 사	대표이사

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자

직 급 :

성 명 :

(인)

[별지 제8호 서식]

보고서목차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 개 평 2. 적출사항 일람표 3. 적출사항		
첨 부	1. 질문서 발부 사항표 2. 실지감사 사무분담표 3. 시재액 및 유가증권 조사표 4. 기 타		

[별지 제9호 서식]

1. 개 평

[별지 제10호 서식]

2. 적출사항 일람표

일련 번호	부서명	제 목	처 리 의 견			비 고
			종 류	금 액	인 원	

[별지 제13호 서식] <개정 2018.3.1.>

(제 1 안)

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시

○○○의 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항(및 개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨 부 : 1. 판정사항 건
 2. 징계사항 건
 3. 시정(또는 주의)사항 건
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건
 5. 경고(훈계)사항 건

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 감사결과 처분지시

1. 귀 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 사이에 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법부당 사항에 대하여 감사규정 제16조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상)개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리할 것.

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항은 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀관은 이처분 지시가 도달된 날로부터 1개월이내에 감사규정 제18조에 의하여 이의를 선정 신청할 수 있음.

첨 부 : 1. 판정사항 건 부

2. 징계사항 건 부

3. 시정(또는 주의)사항 건 부

4. 법령상(또는 제도상, 운영상)개선사항 건 부

5. 경고(훈계)사항 건 부

6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제14호 서식]

건수증감내역표

구분	보고서건수	처리안건수	증감(△)	증감내용
판정				
징계				
시정 (주의)				
경고 (훈계)				
개선				
고발				
기타				
계				

[별지 제15호 서식]

처 리 안 목 차

부 서 명	처 리 안		제 목	면 수	보고서번호
	종 별	번 호			

[별지 제16호 서식] <개정 2014.1.21>

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

판 정 사 항

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 회계직명	
4. 직 위	직 명
5. 성 명	(한문) (전근무부서 : 회계직명)

위의 사람에 대한 사건을 감사하고 주문과 같이 판정한다.

주 문

위 사람은 재단법인 성남시청소년재단에 대하여 원을 변상할 책임이 있다.

이 유

[별지 제17호 서식] <개정 2014.1.21>

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

징계처분요구서

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 직 위	직 명
4. 성 명	(한문)

위의 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법부당한 일이 있으므로

성남시청소년재단인사규정 제 조의 규정에 의거 징계처분을 요구함.

다 음

[별지 제18호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19-1호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제20호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

개 선 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제21호 서식]

증거서류목차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거서류명	면 수

[별지 제21-1호 서식]

감 사 결 과 처 분 요 구 서

					일련번호 :
소 속	시행년도	행 정 조 치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
제 목 :					
<input type="checkbox"/> 위법부당내용					
 <input type="checkbox"/> 처 분 요 구					

[별지 제24호 서식]

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 : . . .

참 조 : 발 신 : (인)

제 목 :

감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을

보고합니다.

1. 조치내용

2. 개선효과

증거서류

(계 속)

문	더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)케 한 바

진술내용과 상위 없으므로 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로

간인한 후 서명날인(무인)케 하다

년 월 일

진술인	직	성명	(인)
입회인	직	성명	(인)
감사인	직	성명	(인)

