

감 사 규 정

[제정 2009. 7. 2]

[개정 2010. 9. 9]

[개정 2010. 10. 18]

[개정 2013. 8. 30]

[전부개정 2014. 12. 23]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 감사규정(이하 “규정”이라 한다)은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제32조 제5항의 규정에 따라 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 감사의 직무기준과 절차 등을 정함으로써 감사업무 수행을 체계화하여 기관의 운영을 합리화하고 진흥원의 설립목적 달성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무에 관하여 정관 또는 「공기업·준정부기관 감사기준」 등 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(감사의 직무) 이 규정에서 감사의 범위란 다음 각 호와 같다.

1. 예산·회계 및 이와 관련된 업무
2. 관계 법령 및 정관 제규정에서 정하는 사항
3. 산업통상자원부 장관이나 원장, 또는 이사회에서 요청하는 업무의 감
4. 진정·건의 및 민원사항의 감사
5. 기타 감사가 필요하다고 인정되는 주요사항

제4조(감사의 종류) 감사는 다음 각 호와 같이 종합감사, 특정감사, 일상감사, 재무감사, 성과감사, 기강감사로 구분한다.

1. “종합감사”는 감사대상을 특정하지 아니하고 업무전반에 대하여 연도별 감사계획에 따라 정기적으로 실시하는 감사로서 년 1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 당해연도에 감사원, 산업통상자원부 등 외부 관련기관에 의한 종합감사가 실시될 경우에는 종합감사를 연기하거나 실시하지 않을 수 있다.

2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로써, 감사가 그 필요성을 인정하거나, 산업통상자원부장관, 외부감사관련 기관장 또는 원장의 요청이 있을 경우에 실시하며, 산업기술혁신사업 등 정부위임사업의 과제기획, 평가관리, 사후관리 업무의 사업비관리 점검도 포함한다.
3. “일상감사”는 진흥원의 일상 업무가 적법·타당한지를 사전에 감독하고 필요한 경우 의견을 제시하는 방법으로 실시한다. 의견 제시가 있을 경우, 원장 또는 전결권자는 감사의 의견을 참조하여 업무를 집행하며, 일상감사의 범위와 절차는 <별표 1>과 같다.
4. “재무감사”는 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다.
5. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시한다.
6. “기강감사”는 진흥원에 속한 자의 복무 상 의무위반·비위 등 위법, 부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시한다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

1. “서면감사”라 함은 일상감사 및 기타 감사와 관련한 업무수행 목적으로 관계서류를 제출케 하여 그 적정성 여부를 감사하는 것을 말한다.
2. “실지감사”라 함은 감사대상기관에 출장하여 회계처리의 적정성 및 업무수행의 타당성 여부를 감사하는 것을 말한다.

제2장 감사의 직무기준

제6조(감사의 직무독립의 원칙) ① 감사는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 감사인을 당해 감사에 관여할 수 없도록 하여야 한다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제7조(업무자세) ① 감사는 진흥원 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 진흥원의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 진흥원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사는 감사업무를 효율적으로 수행하여 진흥원의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사는 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다.

1. 진흥원의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 진흥원의 실시간통합연구비관리시스템, 산업기술 R&D 종합정보시스템 등 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 참고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 제1항 규정에 따라 감사의 요구를 받은 자는 지체없이 이를 이행하여야 한다.

③ 감사는 전문적인 지식이 요구되는 분야의 업무를 감하는 때에는 외부 전문기관 또는 전문가를 감사에 참여시켜 관련 사항을 조사·확인·분석 등을 할 수 있으며, 외부 전문기관 또는 전문가에게 관련 사항에 대하여 용역 또는 자문을 의뢰할 수 있다. 이때 소요되는 비용은 진흥원이 지불할 수 있다.

제9조(이사회 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

③ 감사는 그 임무를 해태한 때에는 진흥원에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제11조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사 및 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사지원부서

제12조(감사지원부서 등) ① 원장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 감사 지원부서(이하 '감사지원부서'라 한다)를 감사소속하에 둔다.

② 감사지원부서에는 진흥원의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

③ 감사는 직무의 효율적인 수행을 위하여 감사지원부서의 장에게 그 직무의 일부를 위임할 수 있으며, 직무의 위임에 관한 사항은 <별표 2>와 같다.

④ 감사가 부득이한 사유로 감사의 직을 수행할 수 없거나 감사 임기 만료 후 새로이 감사가 임명 되지 않은 경우 감사지원부서의 장이 그 직무를 대행한다.

제13조(감사지원부서 직원의 보직 및 전보) ① 감사지원부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 요구에 의하여 원장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사지원부서 직원은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제1항 규정에 따른 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제14조(감사지원부서 직원의 자격) ① 감사지원부서 직원은 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자 등 감사업무에 대한 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사지원부서 직원으로 보하여서는 아니된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

제15조(감사지원부서 직원에 대한 대우) ① 원장은 감사가 감사 보고서에 대한 평가, 업무 기여도 등을 고려하여 정하는 기준에 따라 감사지원부서 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당을 차등지급할 수 있다.

② 감사지원부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

③ 감사지원부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제16조(감사지원부서 직원의 행동규범) 감사지원부서 직원은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 진흥원 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유출하여서는 아니된다.

제17조(감사지원부서 직원에 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사지원부서 직원이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(감사실무위원회) ① 감사지원부서의 장은 감사활동과 관련한 주요 사항, 감사결과 검토 및 조치요구 사항의 적정성·공정성·객관성 여부 등에 관한 자문을 받기위하여 감사실무위원회(이하 "위원회"라 한다.)를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 위원회는 위원장을 포함하여 10인 내외로 구성하고, 위원장은 감사지원부서의 장이 되며, 위원은 감사지원부서 직원과 매 회의 시 마다 감사지원부서장에 의해 지명되는 준감사인(내부 회계전문가, 감사부서 근무경험자 및 제14조에 의한 감사지원부서 직원자격기준을 충족하는 것으로 인정되어 감사지원부서의 장이 지정한 자)과 외부감사인(위촉감사인 포함)으로 구성한다.

준감사인 및 외부감사인 총 인원수는 안전의 중요성 및 긴급성 등을 감안하여 정하되 5인 내외를 원칙으로 하며 운영과 관련된 세부내용은 감사지원부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 제19조에 따른 연간감사계획에 관한 사항
2. 종합감사, 특별감사 등의 지적사항에 관한 사항
3. 기타 감사지원부서장이 필요성을 인정하여 별도 지시한 사항

④ 기타 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 감사지원부서장이 별도로 정하여 시행한다.

제19조(직무감찰관의 지정 및 역할) ① 감사지원부서의 장은 직무감찰관으로서 산업통상자원부, 진흥원, 연구수행기관 등 관련 기관 또는 소속 임직원이 연루된 비리행위(이하 “비리행위”라 한다.)를 감찰하는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 비리행위 예방을 위한 교육·상담·홍보에 관한 사항
2. 비리행위 수시 점검에 관한 사항
3. 비리행위 신고접수·조사처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 비리행위 처리와 관련된 사항

② 제2항과 관련하여 직무감찰관은 전결권을 행사하여 비리행위 접수 및 처리 결과를 산업통상자원부장관에게 직접 보고할 수 있다.

③ 원장은 직무감찰관 및 담당직원에게 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집, 현장활동에 필요한 비용 등을 지급하여야 한다.

제4장 감사계획 수립 및 시행

제20조(연간감사계획의 수립 및 제출) 감사는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 (별지 제1호 서식)에 따라 작성하고, 이를 이사회에 제출하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제21조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 원장 또는 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 원장 또는 부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제22조(일상감사) ① 감사는 진흥원의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 서류 또는 실지감사로 실시하여야 한다.

② 일상감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 규정 및 규칙의 제·개정
2. 주요 정책·사업계획의 수립 및 집행업무
3. 산업기술진흥 및 사업화촉진기금의 출납 및 결산에 관한 사항
4. 계약업무
5. 예산관리 업무
6. 그 밖에 원장 또는 감사가 필요하다고 인정하는 업무

③ 일상감사 실시 절차와 제2항의 일상감사 범위의 세부사항은 <별표 1>과 같다.

제23조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

제24조(감사조서) ① 감사는 감사조서를 (별지 제2호 서식)에 따라 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제25조(감사일지) 감사는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 (별지 제3호 서식)에 따라 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제22조 제1항을 준용한다.

제26조(추장사항 발굴) 감사는 감사를 실시함에 있어서 타 기관 또는 타인에 수범이 될 만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과보고서에 포함하여 보고할 수 있다.

제27조(감사결과 통보) ① 감사는 종합감사 및 특정감사 결과를 원장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 원장에게 <별표 3>과 같은 조치를 취할 것을 요구할 수 있다.

② 징계를 요구할 때에는 그 종류(해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제28조(감사결과 조치) ① 원장은 제25조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. 다만, 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 원장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 원장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 원장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만 원장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 원장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제5장 감사결과 보고 등

제29조(감사보고서) ① 감사는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 (별지 제6호 서식)에 따라 작성하여 이사회와 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

② 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 기관 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 연간감사보고서는 법 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 기관의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

④ 감사는 제4조에서 정한 특정감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에 보고하고, 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 감사는 감사결과 기관의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1개월 내에 감사보고서를 작성하여 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제30조(보고서 작성의 원칙) 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

제31조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제32조(사고보고) ① 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

② 각 부서의 장은 다음의 각 호에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 경우에는 지체없이 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

감사규정

1. 인명 및 시설 피해
2. 화재 및 도난 사고
3. 범죄, 비위 및 부정사고
4. 외부기관의 조사, 수사 또는 감사
5. 기타 위 각 호에 준하는 사고

제33조(경영지침 준수여부 보고) 감사는 기관의 법 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 기관의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

제34조(문서의 명의) 이 규정에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제6장 보 칙

제35조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 법 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제36조(외부감사의 총괄) 외부기관의 감사 수감시에는 감사가 관련 업무를 총괄하여 수행한다. 다만, 필요시 감사의 위임을 받아 감사지원부서의 장이 업무를 총괄하여 수행 할 수 있다.

제37조(시행규칙 제정) 감사는 동 규정의 시행에 필요한 사항에 대하여 원장과 협의하여 시행규칙을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 9. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙(2013. 8. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인하는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

<별표 1>

일상감사의 범위와 절차

1. 일상감사의 범위

- 1) 규정 및 규칙의 제·개정
- 2) 주요 정책 및 사업계획의 수립 및 예산편성
- 3) 주요 정책 및 사업의 집행업무
- 4) 산업기술진흥 및 사업화촉진기금의 출납 및 결산에 관한 사항
 - 가. 기금의 수입 및 지출에 관한 사항
 - 나. 기금의 결산에 관한 사항
 - 다. 기타 기금 관리·운용을 위한 중요사항

5) 제계약 및 지출

다만, 계약 및 지출내용 중 다음에 열거한 사항은 일상감사의 범위에서 제외할 수 있다.

- 가. 사전에 감사의 서면협의를 필한 사항
- 나. 세금 및 공공요금
- 다. 고정 경비 및 월정액
- 라. 산업통상자원부 등 유관기관에서 위임받아 별도 회계처리되는 각종 기금 및 자금의 출납

- 6) 예산의 전용 및 이월사용과 예비비 지출
- 7) 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
- 8) 경리장부의 일계표
- 9) 중요한 물자관리에 관한 사항
- 10) 직원의 상벌에 관한 사항
- 11) 소송과 중재에 관한 사항
- 12) 각 부서의 중요 건의 및 요망사항에 대한 조치
- 13) 감사와 원장이 협의하여 필요하다고 인정한 사항

2. 일상감사의 절차

- 1) 집행부서의 장은 원장 또는 전결권자의 최종 결재 직전 일상감사의 범위에 포함되는 업무를 감사가 검토할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 적기에 일상감사를 회부할 수 없을 경우, 일상감사 대상서류의 소관 부서장이 감사에게 당해서류의 내용과 긴급한 사정 등을 설명하고 양해를 구한 뒤 사후일상감사를 받는다. 이미 진행된 사항이더라도 사후일상감사를 통하여 그 행위의 취소 또는 중지가 가능하다.
- 2) 감사는 의뢰된 일상감사 업무에 대하여 접수 번호를 부여한다.
- 3) 감사는 접수·의뢰된 일상감사 사항에 대해 합규성·합목적성·능률성 및 관련업무와의 관계 등을 검토한다. 검토결과 적절한 것으로 판단될 경우, 결재문서에 서명한다. 그렇지 않을 경우, 결재문서의 내용을 수정하거나 시정할 것을 권고하며, 그 내용을 일상감사일지 (별지 제3호 서식)에 기록한다.
- 4) 서면의견제시가 필요한 경우, (별지 제4호 서식)에 따라 의견서 2부를 작성하여 1부는 당해서류에 첨부하고 1부는 감사가 보관한다.
- 5) 긴급을 요하는 사항에 대해서 단시간 내에 검토가 어려울 경우에는 일단 “사후일상감사”라고 기재하고 서명할 수 있으며, 사후일상감사 사항은 추후 감사를 실시할 수 있다.
- 6) 감사의 직접 열람사항을 긴급히 처리해야 할 필요가 있을 경우, 감사지원부서의 장의 책임으로 일상감사 절차에 따라 처리하고 감사에게 사후보고할 수 있다.
- 7) 집행부서의 장은 감사의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사에게 통보하여야 하며, 해당업무의 최종결재권자에게는 감사의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- 8) 종합감사시, 일상감사 과정에서 지적된 내용이나 제시된 감사의견의 실행여부에 대해서 조사를 실시한다.

<별표 2>

감사업무 전결권한기준

구분	직무권한내용	전결권자		비 고
		감사 부서장	감사	
1. 감사 일반	1) 연간감사계획의 수립		○	이사회 보고
	2) 자체감사계획의 수립·시행	○		
	3) 감사실시통보	○		
	4) 감사자료 확보를 위한 제출요구 등	○		
	5) 종합·특정감사결과의 보고 및 처분요구		○	이사회, 산업통상자원부 장관, 기획재정부장관 보고
	6) 연간감사보고서의 보고		○	이사회, 산업통상자원부 장관, 기획재정부장관 보고
	7) 중대한 사고의 보고		○	산업통상자원부 장관 보고
	8) 이사회 부의안건의 보고		○	
2. 일상 감사	1) 일상감사의 범위 설정 및 조정		○	
	2) 일상감사의 실시	○		
3. 기타 사항	1) 사전에 감사가 결재한 내용대로 시행되는 경우	○		
	2) 감사부서 직원의 지휘·감독	○		
	3) 교육계획의 수립·시행	○		

<별표 3>

감사결과 조치요구 기준

조치구분	내용	비고
주의	법령, 규정, 예규, 지시위배사항으로 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 경미한 사항	
경고	법령, 규정, 예규, 지시 위배사항으로 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 것으로 위법 부당행위가 중요시 되나 징계에 부합이 과중하다고 인정되는 사항	
시정	위법 부당하다고 인정된 사항으로 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항이거나 교정이 가능한 경우	교정이 불가능한 경우 중단
개선	규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항이 있어 업무처리에 모순이 있다고 인정되는 경우	
통보	부당한 사항으로 적출되었으나 충분히 검토하여 처리되어야 할 사항으로 피 감사부서에서 규정 및 업무처리 방향을 스스로 강구하여 개선하여야 할 경우	직원에 대한 교육이 필요한 경우는 교육지시
변상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 재산상 손해를 끼쳤거나 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 사항	
징계	취업규칙 또는 회사의 중요방침에 위배되어 징계사유에 해당되는 사항	

감사규정

(별지 제1호 서식)

연간 정기 감사계획서

감사일정 (분기별)	감사대상부서	감 사 실 시 내 용				전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	감사대상연도	감사대상업무	

(별지 제2호 서식)

감 사 조 서

감사대상부서	
감 사 일 정	
감 사 목 적	
○ 범위 및 방법	
○ 진행 상황	
○ 감사결론	

※ 감사결과를 뒷받침하는 증빙자료 첨부

감사규정

(별지 제3호 서식)

일 상 감 사 일 지

연 번	일 자	건 명	소관부서	검토의견

(별지 제4호 서식)

일 상 감 사 의 견 서

소관부서 :	접수일자 : 20 . . .()
건 명 :	접수번호 :

내 용 :

20 . . .

감 사 (인)

감사규정

(별지 제5호 서식)

종합 감사보고서

1. 감사실시 계획 대비 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개선방안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개선요구내용	조치결과

(별지 제6호 서식)

연간 감사결과보고서

(별지 제6의 1호 서식)

구분	감사종별 또는 감사기관	계획		실적		행정상조치				
		대상 부서수	실시 인원수	대상 부서수	실시 인원수	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	종합감사									
	특정감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부감사	주무감독부처									
	감사원									
	정부합동감사									
	기타									
	합계									

첨부 : 지적사항 처리내역

(별지 제6의 2호 서식)

재정상조치												신분상조치(명)							
추징		변상		회수		환불		기타		계		해임	강임	정직	감봉	견책	처리중	계	기타
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액								

(별지 제6의 3호 서식)

비위유형별지적사항														조치결과								
복무기강				행정관리				재산관리				독직		기 타	계		완결		미결			
직장 이탈	품위 손상	직권 남용	보안 및 유기 비밀 누설 태만	직무 유기 감독 소홀	업무 처리의 위법 부당	공문서 위조 및 변조	문서 관리 소홀	현금 관리 소홀	물품 관리 소홀	재산 관리 소홀	공금 유용	공급 횡령	중 수뢰		건수	인원	건수	금액	인원	건수	금액	인원

(별지 제6의 4호 서식)

감사지적사항 처리내역

소관부서 :

작성자 :

작성일 : 20

구분	지 적 사 항	처 리 내 용	처리 결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

- ※ 주 : (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함
 (2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함
 (3) 처리결과는 '완결' 또는 '미결'로 표시하고 미결 시에는 해당 사유와 완료예정일을 기재함