

감사사무처리기준 (안)

제정 2006.07.01
개정(1) 2007.02.20
개정(2) 2013.06.28
개정(3) 2014.08.25
개정(4) 2017.10.24
개정(5) 2019.00.00

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 재단의 감사가 비상근직으로 업무수행에 시간적·공간적 제한이 있는 여건을 감안하여 감사규정 제37조에 의거 감사실시 및 처리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사계획수립 및 변경) ① 감사실장은 매년 다음연도에 실시할 연간감사계획안을 작성하여 12월 15일까지 감사의 결재를 받아 이사장에게 제출하고 12월 31일까지 중소벤처기업부장관 및 서울특별시장에게 제출한다.(2017.10.24.개정)
② 감사실장은 연간감사계획을 변경하려는 경우 감사의 결재를 받아 이사장에게 제출한다
③ 감사실장은 연간감사계획에 따라 감사를 실시하고 그 결과를 처리한다.

제 2 장 감사의 실시

제3조(감사의 사전준비 등) ① 감사명령을 받은 감사인은 다음 각 호의 사항에 대하여 사전준비한다.

1. 감사목적
2. 감사대상 부점의 외부감사 및 내부감사 결과의 내용과 문제점
3. 감사 착안사항
4. 기타 감사업무의 수행을 위한 제반사항 숙지

② 감사인은 효율적인 감사업무의 수행을 위하여 감사 착수 전에 감사대상 부점에 감사자료를 요구할 수 있다.

제3조의 2(감사인의 제외·기피) ① 감사실장은 감사인이 공정한 감사업무수행에 장애가 예상될 경우에는 해당 감사에서 제외한다.

② 감사인은 감사대상 업무에 관여되었거나, 업무 취급자와 이해관계가 있어 공정한 감사업무

수행에 장애가 예상될 경우 해당 감사에 대하여 기피신청을 할 수 있다.

제4조(실지감사계획의 작성) 감사실장은 실지감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상부점, 감사의 종류, 감사사항, 감사인, 감사대상기간, 감사실시기간, 감사기준일자, 감사인 사무분담 등의 내용을 포함한 실지감사계획서를 작성 한다.

제5조(실지감사의 통보) ① 감사실장은 감사규정 제19조의 규정에 의하여 감사대상 부점장에게 감사실시를 사전통지하여야 하고 이를 통지하고자 할 때에는 사내전자우편시스템을 이용하여 통지하는 것을 원칙으로 하며 변경시에도 이와 같다.

② 감사실장은 감사출장 직원 중 1인의 감사인에게 감사 착수 일에 감사통지서(별지 제1호 서식)를 휴대하게 하여 전달한다.

제6조(현금 등 검사의 실시) 감사규정 제20조의 규정에 의하여 실지감사를 실시할 때에는 감사개시와 동시에 감사대상 부점의 책임자 또는 관계직원 입회하에 현금 및 예금, 유가증권 등에 대한 검사를 현금 등 검사조서(별지 제2호 서식)에 의하여 실시한다.

제7조(금고 등의 봉인) 감사인은 감사규정 제16조 1항 3호의 규정에 의하여 금고, 장부, 창고, 물품 등을 봉인 및 조사 할 때에는 목적물의 관리자 또는 그 대표자에게 감사 상 봉인을 필요로 하는 이유를 설명한 후 그의 입회 하에 봉인한다.

제8조(증거서류의 징구 등) ① 감사결과에 대한 입증을 위하여 필요한 경우에는 관계서류의 등본 또는 사본을 증거자료로서 징구하거나 증거의 대상이 서류가 아닌 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법에 의하여 증거를 확보한다.

② 증거서류로서 등본 또는 사본을 요하는 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리, 이기하는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직성명을 기입, 서명하게 한다.

제9조(확인서등 징구) ① 감사결과 처리를 요하는 사항중 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제3호 서식)를 징구하고, 취급관계자의 해명이 필요하다고 인정되는 경우에는 경위서(별지 제4호 서식)를 징구한다.

② 감사대상기관 이외의 자로부터 확인서 등을 징구할 경우에는 감사실장의 승인을 받는다.

제10조(문답서의 작성) ① 감사결과 적출된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당하거나 기타 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임의 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 때에는 문답서(별지 제5호 서식)를 작성한다.

② 문답서는 감사실장의 지시를 받아 4급이상의 당해 감사인이 작성함을 원칙으로 한다.

제11조(질문서 발부) ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 의심스러운 사항과 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항에 대하여 답변을 들을 필요가 있을 때에는 질문서(별지 제6호 서식), 답변서(별지 제7호 서식)를 발부한다.

② 질문서는 감사실장 명의로 발부한다.

제12조(항변권의 보장 등) ① 감사규정 제24조에 따라 확인서를 받은 경우 확인서 내용을 감사대상자에게 즉시 통보하여 항변권을 충분히 보장하여야 한다.

② 제1항의 확인서 내용에 대하여 해명이 필요한 경우 감사대상자는 경위서를 제출할 수 있다.

③ 감사대상자는 필요한 경우 감사대상 업무 소관부서의 직원, 전문가 등의 조력을 받을 수 있다.

④ 감사심의회 및 재심의회는 필요한 경우 감사대상자에게 출석하여 의견을 진술할 기회를 줄 수 있으며, 감사대상자는 의견진술서 제출로 갈음할 수 있다.

제13조(현지조치) ① 감사결과 징계, 변상, 주의촉구 또는 주의 처분을 요구할 내용이 아닌 경미한 사항으로서 감사실시 기간 중 시정할 수 없는 사항에 대하여는 감사인이 현지주의 처분을 할 수 있다.

② 감사결과 징계, 변상, 주의촉구 또는 주의 처분을 요구할 내용이 아닌 경미한 사항으로서 감사실시 기간 중 시정된 사항에 대하여는 감사인이 현지시정 처분한다.

③ 감사인은 실지감사 종료 후 감사대상 부점의 직원들에게 감사결과 및 현지조치 사항, 업무 지도가 필요한 부분 등에 대하여 강평을 실시한다.

제14조(감사실시 상황보고) ① 실지감사 감사인은 감사기간 중 매일 일일감사실시상황을 감사일지(별지 제8호 서식)에 기록하여 감사실장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사실장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 생략할 수 있다.

② 감사인은 중대한 사항이나 특이한 사항이 있을 때에는 지체없이 감사실장에게 보고한다.

③ 감사실장은 제2항의 보고를 받았을 때에는 감사 및 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아 처리 한다.

④ 감사인은 제1항의 일일감사실시상황을 수합 정리하여 감사보고서의 참고자료로서 따로 편철 보관한다.

제 3 장 감사결과와 보고 및 처리

제 1 절 감사심의회 운영

제14조(기능) 삭제

제15조(구성) 감사심의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다

1. 감사실장
2. 4급 이상 검사역 3인 이내

제16조(의장) 감사실장은 감사심의회 의장이 된다.

제17조(심의사항) ① 다음 각호의 사항은 감사심의회 심의를 거쳐야 한다.

1. 자체감사결과 지적사항에 대한 감사처분
2. 외부감사 결과 및 통보사항에 대한 감사처분

3. <삭제>

3. 일상감사 의견에 대한 이의신청

② 심의사항에 대하여는 심의록(별지 제9호 서식)과 양정결과를 기록, 유지 및 관리한다.

제18조(의결) ① 심의회는 심의사항에 대해 위규의 정도, 관련자의 업무실적 및 성실정도, 이의신청의 적정성 등을 충분히 고려하여 심의한다.

② 위원회는 2인 이상의 위원이 참석하여야 유효하며 2인 이하가 참석하였을 경우 참석위원 전원의 찬성으로 3인 이상이 참석하였을 경우 참석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제 2 절 감사결과에의 보고

제19조(감사보고서 등의 작성 및 보고) ① 감사인은 감사종료 후 2주 내에 감사규정 제30조 제3항의 사항을 포함한 감사보고서를 작성하여 감사명령인에게 제출한 후 이사장에게 보고한다.

② 제1항에 불구하고 감사규정 제31조 및 제32조 제1항의 경우에는 이사장과 감사에게 즉시 보고한다.

제19조의 2(감사결과에의 공개) 감사실장은 감사결과에 대해 내부 전산망에 공지하여야 하며 재단 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제20조(처분요구서 등의 첨부) ① 감사실장은 감사결과 적출된 위법부당사항 등에 대한 처분요구서(별지 제10호 서식) 및 제12조에 의한 현지조치사항(별지 제11호 서식)을 작성하여 감사보고서에 첨부한다.

② 제1항의 처분요구서는 변상요구서, 징계처분요구서, 주의촉구, 시정 및 주의요구서, 규정, 제도개선요구서 및 현지조치한 사항의 순으로 편철한다.

③ 제1항의 처분요구서에 관한 증거서류는 처분요구종류별 편철순서에 따라 편철하여 별도 보관한다.

제 3 절 처분요구사항 등의 시행 및 처리

제21조(처분요구사항 등의 처리) ① 감사규정 제26조 감사결과 조치요구 등 지적사항에 대하여 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 징계, 변상사항은 인사담당부서에서 처리

2. 주의촉구사항은 관련자에게 통보하고 인사담당부서에 통지
 3. 시정 및 주의사항은 관련자에게 통보
 4. 규정 및 제도개선사항은 관련부서에서 처리
- ② 제1항의 처분요구사항에 대한 처리는 다음 각 호의 기한 내에 조치하여야 한다.
1. 징계사항(인사조치내용) : 1월 이내
 2. 시정사항 : 2월 이내
 3. 변상사항 : 3월 이내

제22조(집행전말회보의 처리) ① 감사실장은 감사결과 처분요구사항에 대한 집행전말회보(별지 제12호 서식)를 받은 때에는 감사지적사항정리부(별지 제13호 서식)에 그 전말을 기재한다.
② 감사실장은 감사결과 처분요구사항으로서 처분요구내용과 부합한 집행이 있는 때 완결된 것으로 처리한다.

제23조(감사지적사항관리대장의 기록유지) 감사실장은 감사지적사항의 이행상황을 점검함으로써 장기간 방치되지 않도록 하여야 하며, 지적사항의 정리현황을 감사지적사항관리대장(별지 제14호 서식)에 기록 유지하여야 한다.

제 4 절 재심의회 운영

제24조(이의신청, 재심의청구서의 접수 및 처리) ① 감사실장은 감사규정 제31조에 의한 재심의대상을 접수한 때에는 감사지적사항정리부에 기재하고, 특별한 사정이 없는 한 2주 이내에 재심의회에 부의한다.

② 감사실장은 제1항 재심의회의 결정내용에 따라 다음 각호에 의하여 이의신청 청구사항처리안을 작성하여 시행한다.

1. 원처분요구를 변경할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 처리기각안
2. 원처분요구를 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 처리변경안
3. 원처분요구를 취소할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 처리취소안

③ 감사실장은 재심의회의 결정내용에 대하여 제2항의 이의신청처리안 또는 직권재심의 처리안을 작성하여 처리한다.

제25조(재심의회의 운영) ① 감사규정 제31조에 의한 재심의회는 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 감사실장 (의장을 겸한다)
2. 4급이상 감사역 1인 (원 처분요구 관련 감사인 제외)

3. 지역본부장, 실·부·점·센터장 중 1인

4. 타 기관 감사업무 종사자 1인

5. 변호사 등 관련 전문가 (필요시)

② 재심의회는 3인 이상의 위원이 참석하여야 유효하며, 참석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제26조(재심의 요구 등) ① 감사규정 제31조 제 1항 및 제3항에 의한 이의신청 또는 재심의요구를 하는 때에는 별지 15호 서식“이의(재심의)신청서”를 작성하고 필요한 증거서류를 첨부하여 감사에게 제출하여야 한다.

제27조(재심의 요구 등의 각하) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이의신청 또는 재심의 요구 (이하 “재심의 요구 등” 이라 한다)를 각하한다.

1. 재심의 요구 등의 대상이 아닌 경우

2. 재심의 요구 등을 할 수 있는 자가 아닌 경우

3. 재심의 요구 등의 기한이 지난 경우

4. 재심의 요구 등에 따라 이미 재심의한 사안인 경우

5. 재판 등에 의하여 확정된 사안인 경우

6. 법령, 규정 및 이 기준에서 정한 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

② 제1항제6호의 경우 보정할 수 있다고 인정되는 경우에는 상당한 기간을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간내에 보정이 되는 경우에는 처음부터 적법한 재심의 요구 등을 한 것으로 본다.

부 칙 (제정)

이 기준은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

이 기준 시행과 동시에 2005년 6월 13일 제정한 감사팀 업무처리지침은 폐지한다.

부 칙 (1)

이 기준은 2007년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 기준은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙 (3)

이 기준은 2014년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙 (4) (정관)

제1조(시행일) 이 정관은 중소기업부장관의 승인이 있는 날부터 시행한다. (2017.10.24.)

제2조(다른 제규정의 개정) 타법률 개정에 따른 정관의 변경내용은 다른 제규정에도 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙 (5)

이 기준은 2019년 0월 00일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

감 사 통 지 서

1. 대상부점 :
2. 감사의 종류 :
3. 감사의 범위 :
4. 감사 기준일자 :
5. 감사기간 :
6. 감사장소 :
7. 감사자 :

20 . . .

감 사 실 장

■ 적극업무면책제도 안내문

“감사대상부점에서는 감사결과 지적사항이 「적극업무 면책제도 운영기준」에 따른 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 같은 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 면책신청을 할 수 있습니다.”

<별지 제3호 서식>

확 인 서

제 목 :

내 용 :

관 련 자

현소속	직 위	성 명	담당기간	현소속	직 위	성 명	담당기간

년 월 일

확인자 (인)

주)확인내용과 관련하여 제시할 의견이 있을 경우, 의견서를 별도 작성하여 제출하실 것.

<별지 제4호 서식>

경 위 서

소 속		직 위		성 명	
제 목					
내 용					

위와 같이 경위서를 제출합니다.

년 월 일

제출자

(인)

<별지 제6호 서식>

질문서

발부번호	20 -
제 목	
20 년 월 일 수신인 : 귀하 발신인 : 감사실장 (인)	
다음 질문사항에 대하여 20 년 월 일까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.	
질문사항	

주) 발부번호는 해당연도의 일련번호로 부여함.

<별지 제7호 서식>

답 변 서

제 목	
	<p style="text-align: right;">20 년 월 일 수신인 : 감사실장 귀하 발신인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">감사실 발부번호 호 질문서에 대한 답변입니다.</p>
답변사항	

<별지 제8호 서식>

감 사 일 지

(년 월 일)

수감 부점 :

업무종류	
감사사항	
문제점	
지시사항	

<별지 제9호 서식>

심 의 록

1. 심의일시 : 년 월 일
2. 심의안건 :
3. 심의내용

번호	지적사항 및 내용	관 련 자		감사인의견	심의결과
		소 속	성 명		
1					
2					
3					
5					

4. 특기사항

5. 참석 심의위원

직 위	성 명	서 명

<별지 제10호 서식>

처 분 요 구 서

No.					
처분요구대상		종 류	변상금액(원)	시행일자	비 고
본부점명	성 명				
제 목					
현 황					
문 제 점					
처분요구					

주)종류란에는 변상, 징계(면직,정직,감봉,견책), 주의촉구, 주의, 시정, 제도개선을 택일하여 기재하고, 처분요구대상이 부정일 경우 성명란은 기재하지 않으며, 직원일 경우 현소속 부점을 기재함.

No.는 본건 감사 관련 처분요구의 일련번호를 기재함.

<별지 제15호 서식>

이 의 (재 심 의) 신 청 서

1. 처분요구문서 접수일자	
2. 관련인 또는 관련부서	
3. 이의(재심의)신청 대상이 되는 처분요구 내용	
4. 이의(재심의)신청 사유	“ <u>란</u> ” <u>부족시</u> 에는 별지 사용
<p>「감사규정」에 따라 관련서류를 첨부하여 위와 같이 이의(재심의) 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p><u>첨부서류</u> : 표지포함 매</p> <p style="text-align: right;">감 사 실 장 귀 하</p>	