감 사 규 정 (안)

제정 1999.06.15
개정(1) 2005.05.27
전면개정 2014.08.19
개정(3) 2017.10.24
개정(4) 2019.00.00

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역신용보증재단법, 공공감사에 관한 법률 등 공공기관 감사 관련 법령 및 재단 정관에 따라 절차와 기준을 정함으로써, 내부감사 기능을 강화하고 감사업무 수행을 체계화하여 재단운영의 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 업무와 회계에 대한 감사는 관계법령 및 정관에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(감사의 직무) ① 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 관계법령, 정관 및 기타 규정에서 정하는 업무의 감사
2. 이사장이 의뢰하는 사항에 관한 감사
3. 출납 회계 및 이와 관련되는 업무의 감사
4. 임직원의 직무에 대한 감찰

② 제1항 제4호의 감찰대상이 되는 임직원의 직무에는 제1항 제1호 내지 제3호에 해당하는 임직원의 직무와 직접 또는 간접으로 관련이 있는 행위로서 다음 각 호의 행위를 포함한다.

1. 관계법령 및 재단 제규정에서 정한 의무 위반행위
2. 형법 등에서 규정한 직무와 관련된 범죄행위
3. 임직원의 신분과 직위를 이용하여 본인 또는 특정인의 이익을 취하는 행위
4. 업무의 방치 및 지연 등의 무사안일한 행위
5. 재단 재산 및 정보 등을 사적용도로 사용하거나 외부에 부당하게 제공하는 행위

제4조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”는 감사대상 부점의 업무전반에 대한 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “특정감사”는 특정한 업무 및 사안 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.

3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”는 재단 임직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사, 실지감사 또는 전산시스템을 이용한 감사(이하 “사이버감사”라 한다)의 방법에 의한다.

제6조(자점감사) 합리적인 업무처리 및 각종 사고예방을 위하여 제반업무에 대해 부점장이 자점감사를 실시토록 할 수 있으며, 자점감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 이사장이 정한다.

제7조(일상감사 등) 일상감사는 재단의 업무와 회계에 관련되는 주요업무에 관한 서류에 대하여 최종 결재자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 결재를 마친 서류에 대하여는 사후공람을 실시할 수 있다. 일상감사등의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 이사장이 정한다.

제 2 장 감사실

제8조(감사의 독립원칙) 감사는 재단의 의결 및 집행기관으로부터 독립된 위치에서 그 직무를 수행하여야 한다.

제9조(감사실) ① 감사는 그 직무수행을 위하여 감사실을 두고 그 직무를 수행한다.
② 이사장은 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원 및 예산을 지원하도록 한다.

제10조(감사인의 자격) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 직원을 감사담당자(이하 “감사인”이라 한다)로 임명한다.
1. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자
2. 업무와 관련하여 이사장 이상의 표창을 받은자
3. 기타 감사 또는 이사장이 감사인으로 적당하다고 인정하는 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 감사인으로 임명할 수 없다.
1. 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 수습(조건부) 임용중인 자
4. 기타 감사 또는 이사장이 부적격자로 인정하는 자

제11조(감사인의 우대) ① 감사인에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.
② 감사인으로 2년 이상 근무한 자가 이동될 경우 본인의 희망을 우선적으로 고려한다.

제12조(감사인의 행동규범) 감사인은 감사업무를 수행할 때 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.
1. 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 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 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 이를 유용하여서는 아니 된다.
6. 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제13조(감사인에 대한 복무관리) ① 이사장은 감사인이 제12조에 따른 행동규범에 반하여 감사업무를 수행하는 경우 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 이사장은 감사인이 「인사규정」의 징계대상에 해당하는 비위를 저지른 경우 가중된 처벌을 할 수 있다.
③ 감사인은 법령을 위반하거나 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제14조(교육계획의 수립 등) ① 감사는 감사인의 자질과 감사기술을 향상시키기 위한 교육계획을 수립·시행한다.
② 감사인은 관계 법규를 숙지하고 직무를 수행하며, 감사업무 수행에 필요한 지식 습득, 이론 연구 및 감사기술의 향상을 위해 노력하여야 한다.
③ 감사는 전직원을 대상으로 감사관련 교육계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제15조(감사인의 조치권한) 감사인은 인사규정에서 정한 “주의촉구” 조치를 할수 있으며, 주의촉구 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대여여 각성 촉구가 필요한 경우에는 “주의” 조치를 할 수 있다.

제16조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사인은 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 금고, 장부, 창고, 물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구 및 조회
5. 전산시스템에 대한 접근
6. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항에 따라 확보하는 자료는 감사 목적상 필요한 범위로 최소화하여 감사대상자 등에게 과도한 부담이 되지 않도록 하여야 한다.

제 3 장 감사계획과 시행

제17조(감사계획의 수립 및 제출) ① 감사는 매회계년도 개시 15일전까지 익년도 감사계획을 수립하여 이사장에게 제출하여야 한다.

② 감사는 제1항의 감사계획을 매 회계연도 개시 전까지 중소벤처기업부장관 및 서울특별시장에게 제출하여야 한다.(2017.10.24.개정)

제18조(감사명령) 감사는 사안에 따라 감사인에게 감사를 명령할 수 있으며, 감사를 명령할 때에는 다음 각호의 사항을 정하여 명령하여야 한다.

1. 감사의 종류
2. 감사범위
3. 감사 기준일자
4. 감사기간
5. 특별한 감사목적이 있을 때는 그 사항

제19조(감사의 사전통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항 및 감사일정 등을 감사대상 부점장에게 사전통보하여야 한다. 다만, 감사의 실효성과 시간적 제약 등 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 통보없이 실시할 수 있다.

제20조(감사실시) ① 감사인은 경영의 합리성과 자산의 건전성 및 업무처리의 타당성 등을 감사하여야 한다.

② 서면감사는 감사대상 부점장이 제출한 각종 서류 등에 의하여 실시한다.

③ 실지감사는 감사대상 부점에서 직접 실시한다.

④ 사이버감사는 재단 전산시스템에서 생성된 자료를 활용하여 실시하며 감사대

상 부점을 특정하지 아니할 수 있다.

제21조(감사대상 부점의 협조) 감사 대상 부점장 또는 그 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료제출, 출석 또는 답변을 해야 한다.

제22조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 본부점장 또는 관계직원이 제16조 및 제21조에 따른 요구에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제23조(외부전문가 등의 참여) ① 전문적인 지식이 요구되는 분야의 업무를 감사하는 때에는 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시켜 관련 사항을 조사·확인·분석하게 할 수 있으며 관련사항에 대하여 용역 또는 자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부전문가에게는 예산범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제24조(확인서 등의 징구) 감사인은 감사와 관련하여 필요한 경우 취급관련자 또는 이를 확인할 수 있는 책임자로부터 다음 각 호의 서류를 징구하거나 작성할 수 있다.

1. 확인서 : 감사인 이외의 자가 그 사실이 틀림없음을 인정하는 서류
2. 경위서 : 취급관련자의 해명을 위하여 제출하는 서류
3. 문답서 : 구체적인 사실 확인 및 책임 소재를 파악하기 위하여 구두질의 및 답변형식으로 작성하는 서류
4. 질문서 : 구체적인 사실 확인 및 책임소재를 파악하기 위하여 서면질의 형식으로 답변을 요구하는 서류

제25조(피감사자의 항변권 보장) ① 감사사항과 관련하여 제도개선 사항, 피감사자와 다툼의 여지가 있는 사항, 신분·재정상 중요한 조치 등에 대하여는 감사대상 부점 및 직원에 대하여 질문서 발부 및 답변서를 제출받아 검토함을 원칙으로 한다.

② 징계·문책요구 등 피감사자에게 인사상 중대한 불이익이 주어지는 감사결과에 대하여는 문답서를 접수하여 책임소재를 명확히 밝히는 등 피감사자의 항변권을 최대한 보장하여야 한다.

제 4 장 감사결과의 처리

제26조(감사결과 조치요구) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요한 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 한다. 다만, 제2호의 시정과 주의 및 주의촉구는 감사인이 그 내용 및 성질에 따라 부점장 및 관계직원에게 직접 조치할 수 있다.

1. 규정 및 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정, 주의 및 주의촉구
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(면직, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자와 변상액 및 그 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사인은 제1항 제2호에 해당하는 사항으로서 그 내용이 경미하고 감사실시기간 중 조치가 가능하다고 인정되는 사항에 대하여 감사대상 부점장 및 관련 직원에게 현지조치(현지시정 또는 현지주의)를 할 수 있다.

제27조(조치결과 통보) ① 이사장은 제26조에 따른 조치요구 등을 받은 경우, 다음 각 호의 기한 내에 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

1. 징계사항(인사조치 내용) : 1월 이내
2. 시정사항 : 2월 이내
3. 변상사항 : 3월 이내

② 감사는 제1항에 따른 조치내용이 요구와 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 1월 이내에 이사장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 이사장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재요구에 응하여야 한다.

제28조(이의신청) ① 제26조에 따른 감사의 요구에 대하여 각 호에 해당하는 경우에는 그 이유를 명백히 하여 2주 내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

1. 이사장이 이의가 있을 때
2. 관계직원이 이의가 있을 때

② 감사는 제1항에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(직권재심의) 감사는 제26조제1항에 따른 감사결과 조치 요구를 한 날로부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류나 누락 또는 그 밖의 사유로 인하여 당초의 조치내용이 위법 또는 부당하거나 적절하지 못하다고 인정될 때에는 이를 재심의하여 당초의 조치를 변경할 수 있다.

제30조(감사심의회) 감사결과를 보다 합리적이고 공정하게 처리하기 위하여 감사심의회를 설치·운영한다. 다만, 감사심의회 위원은 감사사무처리기준에서 따로 정하는 바에 따른다.

제31조(재심의회) 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 재심의회를 설치한다. 다만, 재심의회 위원은 감사사무처리기준에서 따로 정하는 바에 따른다.

1. 제28조에 따라 이의신청이 접수된 사항
2. 제29조에 따라 감사가 직권재심의가 필요하다고 결정한 사항
3. 인사규정 제62조(징계 등 의결 재요구)에 따른 재심

제 5 장 감사결과의 보고

제32조(감사결과 제출) ① 제18조에 의한 감사명령을 받은 감사인은 감사종료 후 2주 내에 감사보고서를 작성하여 감사명령인에게 제출하여야 한다.

② 이사장의 의뢰에 의하여 감사를 실시한 경우에는 1월 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 감사보고서는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간 및 감사대상기간
2. 감사대상 본부점명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요 감사내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 지적 및 건의사항
7. 기타 참고사항

④ 감사는 제17조 제1항에 의한 감사계획의 실시 결과를 종합하여 매회계년도 개시 후 1월 내에 중소벤처기업부장관 및 서울특별시장에게 제출하여야 한다. (2017.10.24.개정)

제33조(긴급보고) 감사실장은 감사 중 중대한 위법, 부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제30조의 규정에 불구하고 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제34조(사고의 보고) ① 각 부점장은 소관업무 집행에 있어 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 즉시 이사장과 감사에게 보고하여야 한다. 이때 사고는 업무와 관련된 사고를 말하며 직원의 사생활 관련 사고는 제외한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 변상책임에 해당하는 사고
3. 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손

4. 그 밖에 긴급한 조치가 필요한 중대한 위법·부당사항

② 감사는 범죄사고로 재단의 명예를 훼손하거나 사회적으로 물의를 일으킨 행위에 대해서는 중소벤처기업부장관 및 서울특별시장에게 보고하여야 한다. (2017.10.24.개정)

제35조(감사결과의 공개) 감사실에서 실시한 자체감사 결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제36조(감사기록) 감사실장은 모든 감사실시 기록을 보관하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제37조(외부감사) ① 재단이 받는 외부감사 업무 중 제3조의 규정에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사가 통할한다.

② 각 부점에서 제1항의 외부감사를 받았을 때에는 각 부점장은 그 내용을 즉시 감사에게 보고하여야 한다.

제38조(전결위임사항) 감사는 효율적 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호에 대하여 감사실장에게 위임할 수 있다.

1. 제3조(감사의 직무) 제1항 제4호 에 의한 직원의 직무에 대한 감찰
2. 제14조(교육계획의 수립 등)에 의한 교육계획의 수립 및 시행
3. 제4조(감사의 종류) 제1호의 종합감사, 제2호의 특정감사 및 제5호에 의한 직원에 대한 복무감사에 따른 제18조(감사명령)의 감사명령, 제26조(감사결과 조치요구)의 감사결과 조치요구, 제27조(조치결과 통보)의 조치결과 통보접수 등 업무처리, 제28조(이의신청) 제2항에서 정한 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치 및 제29조(직권 재심의)의 직권 재심의
4. 제32조(사고의 보고) 제1항에 의한 사고발생의 보고 접수 및 제2항에 의한 지도·감독기관에 대한 보고
5. 제34조(감사의 기록)에 의한 감사실시의 기록 관리
6. 제35조(외부감사) 제2항에 의한 외부감사의 보고 접수

제39조(세부사항) 이 규정의 시행과 기타 감사업무수행에 필요한 세부사항은 감사가 따로 정하여 운용할 수 있다.

부 칙 (제정)

이 규정은 이사회의 의결이 있은 날로부터 시행한다.

부 칙 (1)

이 규정은 2005.05.27 부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 규정은 2014.08.19 부터 시행한다.

부 칙 (3) (정관)

제1조(시행일) 이 정관은 중소벤처기업부장관의 승인이 있은 날부터 시행한다. (2017.10.24.)

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

부 칙 (4)

이 규정은 2019.00.00 부터 시행한다.