

## 감사규정

제정 2007.12.24  
개정 2008.01.30  
개정 2011.08.16  
개정 2013.08.13  
개정 2014.01.21  
개정 2014.12.10  
개정 2017.04.11  
개정 2018.03.01  
개정 2020.03.18

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

**제2조(적용원칙)** 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(감사의 범위)** 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사

**제4조(감사의 구분)** ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시하며, 감독기관의 감사시에는 정기감사를 생략할 수 있다. <개정 2018.3.1.>
- ③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다. <개정 2017.4.11.>
- ④ 삭제 <2020.3.18.>
- ⑤ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

**제5조(일상감사)** ① 성남시 일상감사규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

- ② 삭제 <2011.8.16.>

**제6조(감사의 방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

**제7조(감사의 독립원칙)** 감사는 재단의 의결기관이나 집행기관 또는 타부서로부터 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

**제7조의 1(감사인의 자격)** ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

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

[본조신설 2020.3.18.]

**제8조(직원보직 및 전보)** ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 대표이사가 행한다.

<개정 2017.4.11.>

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

③ 삭제 <2020.3.18.>

## 제 2 장 감사인의 의무와 권한

**제9조(감사인의 의무)** 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

**제10조(감사인의 권한)** 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

## 제 3 장 감사계획과 시행

**제11조(감사계획서의 제출)** 감사는 매회계년도 개시 15일전까지 익년 정기감사 계획서를 “별지 제2호 서식”에 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제12조(감사실시)** 감사는 피 감사부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피 감사부서의 준비사항 등을 부서장에게 통지할 수 있다.

**제13조(증표의 제시)** ① 감사인은 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.

**제14조(감사불응시의 조치)** 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

**제15조(시정요구 등)** ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 대표이사에게 보고 후, 해당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

**제16조(시정결과 통보)** ① 해당부서장은 제15조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재 시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 해당부서장은 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재시정의 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

**제17조(시정확인)** 제16조의 규정에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

**제18조(이의신청)** ① 제15조 제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사에게 이의신청 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 제 4 장 보고 및 기타

**제19조(감사 보고)** ① 감사인은 감사 종료 후 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정2014.1.21., 2017.4.11., 2020.3.18.>

② 대표이사의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항의 규정에 의한 감사보고서를 감사가 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피 감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명

4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

④ 감사는 재단의 재산상황 및 회계감사 및 재단의 운영과 제반업무에 대한 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고 후 주무관청에 보고 하여야 한다. <신설 2008.1.30.> <개정 2017.4.11.>

**제20조(긴급보고)** 감사인이 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제19조의 규정에도 불구하고 즉시 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

**제21조(사고보고)** 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 대표이사에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제22조(감사 종합보고)** 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 “별지 제3호 서식” 내지 “별지 제5호 서식” 에 따라 다음년도 2월 15일까지 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18.>

**부칙(2007.12.24.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단설립 일부부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

**부칙(2008.1.30.)**

이 규정은 재단설립 일부부터 시행한다.

**부칙(2011.8.16.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2013.8.13.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

**부칙(2014.1.21.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

**부칙(2014.12.10.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 발령 이전에 발생한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

**부칙(2017.4.11.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2018.3.1.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2020.3.18.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 삭제 <2011.8.16>

[별지 제1호 서식]

## 감 사 일 지

연 번	일 자	건 명	소관부서	검 토 의 견

[별지 제2호 서식]

## 정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :  
수 신 :  
참 조 :  
제 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

분 기 별	감사대상 부서	감 사 실 시 내 용			전년도 감사대상 부서별 감사실적(건수)
		감사기간(일수)	감 사 일 수	주 요 대 상 업 무	



[별지 제3호 서식]

## 감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :  
 수 신 :  
 참 조 :  
 제 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

구 분	감사종별 또는 기관 감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대상부서수	실시연인원	대상부서수	실시연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내 부 감 사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주무감독부처									
	감 사 원									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역





[별지 제5호 서식]

## 종합감사보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

### 1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

### 2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

### 3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

사 례 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

### 4. 감사결과 보고서

[별지 제6호 서식]

### 지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완 결 예 정 일