

감사규정

감사규정

제정 2012. 12. 26.
일부개정 2017. 8. 29.
일부개정 2017. 12. 22.
일부개정 2023. 3. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산테크노파크(이하 “법인” 라 한다)의 자체 감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 법인의 내부 통제제도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 예산의 효율적 사용을 도모함과 함께 그 개선을 통하여 경영합리화에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인에서 실시하는 자체감사는 관계 법령 및 정관 또는 기타 별도로 정한 규정, 규칙에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(감사직무) 이 규정에서 감사직무라 함은 다음 각호의 업무를 말한다.

1. 재산·회계 및 업무집행 등 이와 관련된 업무의 감사
2. 관계법령, 정관 및 기타 규정이 정하는 사항에 관한 감사
3. 중소기업부 장관, 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 사항에 관한 감사
<일부개정 2017. 8. 29>
4. 근무기강 및 민원과 관련된 사항
5. 법인 업무 및 사업과 관련된 주요 사항에 관한 감사
6. 기타 법인 감사업무에 관한 사항

제4조(감사의 종류) ① “자체감사” 는 다음 각 호와 같이 종합감사, 특정감사, 재무감사, 기강감사로 구분한다.

1. “종합감사” 는 감사대상을 특정하지 아니하고, 업무전반에 대하여 연도별 감사계획에 따라 정기적으로 실시하는 감사로서 년 1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 당

■ 감사규정

해연도에 감사원, 중소기업부, 울산광역시 등 외부 관련기관에 의한 종합감사가 실시될 경우에는 종합감사를 연기하거나 실시하지 않을 수 있다.

<일부개정 2017. 8. 29, 2017. 12. 22.>

2. “특정감사”는 특정한 업무, 사업, 자금 등에 대해 부정기적으로 실시하는 감사로서, 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시한다.
 3. “재무감사”는 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다.
 4. “기강감사”는 법인에 속한 자의 복무 상 의무위반·비위 등 위법, 부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시한다.
- ② “일상감사”는 법인의 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 <별표1>과 같다.

제2장 감사 및 감사조직

제5조(감사) ① 감사는 정관 제10조(감사)에 따라 다음 각 호의 사람 중에서 원장의 추천과 이사장의 제청을 거쳐 이사회에서 비상근으로 선임한다.

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 이 조에서 “감사 관련 업무”라 한다)를 3년 이상 담당한 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
 2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사 관련 업무와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
 4. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제5항 제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용 예정 직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
 5. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용 예정 직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
 6. 기타 위의 각 호에 상당하는 경력으로 이사회에서 인정받은 사람
- ② 감사는 법인의 재산 및 업무집행 등 전반적인 상황을 감사한다.

제6조(감사의 지위 및 대우) ① 감사는 정관 및 관계 규정에서 정하는 바에 따라 법인의 회계와 사무 및 그 소속 직원의 직무를 독립적으로 감사한다.

② 감사는 이사회에 참석하여 자체감사 관련 의견을 진술할 수 있으며 이사회는 이사회 의결 시 감사의 의견을 참고하여야 한다.

③ 감사는 자체감사업무 수행에 필요한 규칙을 제정하여 운영할 수 있다.

제7조(감사의 권한) ① 감사는 원장에 대하여 운영에 대한 자료의 제출을 요구하거나 법인의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다

② 감사는 원장이 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하여 법인에 회복할 수 없는 손해가 생길 염려가 있는 경우에는 법인을 위하여 그 행위를 중지할 것을 청구할 수 있다.

제8조(감사기구) 원장은 감사 업무를 수행하기 위한 감사부서를 설치하거나 감사업무 전담자를 임명하여야 한다.

제9조(권한의 위임) 감사는 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 감사부서장 및 감사전담자(이하 “감사담당자”라 한다)에게 위임하고, 감사담당자는 위임받은 사항에 대하여 주요사항을 감사에게 보고하여야 한다.

1. 감사실시 등 감사업무 수행에 필요한 전반적인 사항
2. 감사결과 경미한 사항 및 긴급한 사항의 조치요구
3. 감사조치결과의 확인
4. 일상감사에 관한 사항
5. 기타 감사업무수행에 관한 사항

제10조(감사독립의 원칙) ① 원장은 감사담당자의 직무를 수행함에 있어서 다음 각 호와 같은 조직상 독립성을 확보하여야 한다.

1. 법인의 의결기관 및 집행부서로부터 분리된 별도의 조직 또는 독립된 위치에서 직무를 수행하여야 한다.
2. 감사결과를 감사 및 원장에게 자유로이 보고할 수 있어야 한다.

② 감사담당자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적을 달성하기 위하여 감사대상기관의 업무와 관련된 장소, 기록 및 정보에 대해 완전하고 자유롭게 접근할 수 있어야 한다.

■ 감사규정

제11조(감사담당자의 자격) ① 감사담당자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여야 한다.

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

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 감사담당자로 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 신용 불량 중에 있거나 채무불이행상태에 있는 자
5. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자

제12조(감사담당자의 보직 및 전보 등) ① 감사담당자의 보직 및 전보는 원장과 감사가 협의하여야 한다.

② 감사담당자는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

③ 원장은 감사담당자가 원하는 경우 또는 감사담당자가 비리 관련 사실에 관련사항이 확인 된 경우 등을 제외하고는 감사담당자를 2년 이내에 타부서로 전보할 수 없다.

④ 원장은 감사담당자가 그 직무를 5년 이상 수행하게 할 수 없다.

⑤ 감사담당자의 복무에 관한 사항은 법인의 인사 관련규정에 따라 처리한다.

제13조(감사담당자에 대한 대우) ① 원장은 감사담당자에 대하여 근무성적평정 등에서 우대할 수 있다.

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

제14조(감사인) ① 감사는 자체감사에 필요한 인력을 확보하기 위하여 감사대상, 감사내용, 감사기간 등을 명시한 5인 이하의 감사인 지정을 원장에게 요구할 수 있다.

② 원장은 감사가 감사인 지정을 요구한 경우 감사인을 지정하여야 한다.

③ 감사인은 감사담당자와 동일한 권한과 의무를 갖는다.

④ 감사인은 소속직원·지방자치단체 소속의 공무원·한국테크노파크협의회·한국산업기술진흥원·관련 학계 및 연구소 등 관련기관의 소속 직원 중 제11조의 자격을 갖춘 자로 지정한다.

제3장 감사활동

제15조(감사의 수행) ① 감사는 정기감사(종합감사)를 연 1회 실시하여야 하며, 감사가 필요하다고 인정하는 경우, 이사장 또는 원장, 중소기업부의 요구가 있을 때 제4조제1항 각 호의 감사를 실시할 수 있다.<일부개정 2017. 8. 29>

② 감사담당자는 별표1에 따라 일상감사를 실시하여야 한다.

제16조(자체감사계획의 수립·실시) ① 감사는 매년 3월까지 법인의 자체감사계획을 수립하여 이사회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하며 서면감사와 실지감사를 병행하여 실시할 수 있다.

1. 자체감사 사항
2. 자체감사의 목적 및 필요성
3. 자체감사의 종류와 자체감사 대상 부서 및 대상자
4. 자체감사의 범위
5. 자체감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 자체감사에 필요한 사항

② 감사는 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 제1항의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여 이사회에 제출하여야 한다.

③ 감사는 필요할 경우 제1항 또는 제2항의 감사계획을 변경할 수 있으며, 1달 내에 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(자체감사의 통보) ① 감사담당자는 제16조의 내용을 포함한 감사계획서(별지 제1호 서식)를 감사 실시 전 대상부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 자체감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 자체감사의 실효성을 거두기 위하여 기강감사 등 부득이한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.<일부개정 2017. 12. 22.>

② 감사담당자는 제1항에 따른 감사계획을 변경할 경우 그 내용을 원장 또는 대상부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

제18조(자료제출 요구 등) ① 감사담당자는 자체감사를 위하여 필요할 경우 소속 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

■ 감사규정

1. 관계자의 출석 및 답변요구
2. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 열람 및 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 검사 및 봉인 요구
5. 거래처에 대한 조사, 확인 및 자료의 요구
6. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항의 조치는 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항의 조치를 요구받은 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 원장은 자체감사를 위한 충분한 공간 및 필요한 사항을 제공하여야 한다.

제19조(감사결과의 통보) 감사는 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 원장에게 통보하여야 한다.

제20조(감사결과 조치요구) ① 감사는 감사실시 결과 다음 각호의 1에 해당하는 사항이 있을 경우 원장에게 서면으로 요구하여야 한다. 이를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 위법, 부당하다고 인정되는 사항의 시정
2. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 감사는 제1항 제3호의 징계를 요구할 때에는 그 사항을 원장에게 통보하고, 원장은 인사위원회를 개최하여 처분하여야 한다. 다만, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 감사결과 인사규정에 의한 포상사유가 있는 부서나 직원이 있는 경우에는 인사담당부서에 포상을 추천할 수 있다.

④ 감사는 조치요구를 한 후 증거서류의 오류, 누락 등으로 조치요구 등의 내용이 부당함을 발견한 때에는 이를 재 심의하여 요구를 철회 또는 변경할 수 있다.

⑤ 감사는 직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하는 경우 수사기관에 고발할 수 있다.

⑥ 감사담당자는 감사실시 결과 경미한 사항 및 시급한 사항에 대하여 원장 및 부서장에게 조치를 요청할 수 있다. 다만, 조치사항 및 조치결과를 감사에게 보고하여야 한다.

⑦ 감사담당자는 감사결과에 대한 징계 및 변상 등 조치요구 시 감사결과에 대한 신뢰 확보 및 공정한 감사결과 조치를 위하여 감사심의회위원회를 구성·운영 할 수 있다.

제21조(감사결과에 대한 조치 등) ① 감사는 자체감사 실시 중 경미한 사항 또는 단시일 내 해당 부서에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 해당 부서장에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있다.

② 시정조치를 요구받은 해당 부서장은 즉시 필요한 조치를 취하고 그 결과를 15일 이내에 감사에게 제출하여야 한다.

제22조(감사조치 이행결과 제출) ① 원장은 정당한 사유가 없으면 감사결과를 통보받은 날로부터 60일 이내에 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과(별지 제3호 서식)를 감사에게 제출하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 시정조치 내용을 검토하여 부당하다고 인정될 때에는 원장에게 재 시정조치를 요구할 수 있다.

제23조(이의신청) ① 원장은 통보받은 감사결과에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 받을 날로부터 30일 이내에 필요한 조치를 하여야 한다.

제24조(재심요청) ① 원장은 제20조 제1항 각 호의 감사의 조치요구에 대하여 이의가 있을 경우 조치결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사에게 재심을 요구할 수 있다.

② 감사는 원장으로부터 재심을 요구받았을 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제4장 감사보고

제25조(종합보고) 감사는 매년 3월까지 전년도 감사결과에 대한 종합보고서를 (별지 제2호 서식)에 의거 작성하여 원장 및 이사회에 제출하여야 한다.

제26조(긴급보고) ① 감사담당자 및 감사인은 감사실시 중 중대한 위법 또는 부당한 사실을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요한다고 인정되는 때에는 즉시 감사에 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 감사는 중대하고 위법 부당한 사항이 발생 시 이의 긴급한 처리가 필요할 경우 그 내용을 원

■ 감사규정

장에게 조치를 요청하고 이를 중소벤처기업부장관과 이사장에게 보고한다.<일부개정 2017. 8. 29>

제27조(이사회 보고 등)

- ① 감사는 부정 또는 부당한 사실을 발견하였을 때에는 이사회와 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 한다.<일부개정 2017. 8. 29>
- ② 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 경우에는 중소벤처기업부장관과 이사장에게 보고하여야 한다.<일부개정 2017. 8. 29>
 1. 원장이 법령 또는 정관에 위반한 행위를 할 염려가 있다고 인정 될 때
 2. 형사책임에 관련된 사고
 3. 징계에 해당하는 사고
 4. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
 5. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손망실 또는 훼손 사고
 6. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항
- ③ 법인의 부서장은 제1항 각 호에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 지체 없이 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

제28조(대외 보고서의 사전 검토) 원장은 대외 기관에 법인의 주요 재무보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전 검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제5장 감사지원

제29조(교육계획 수립 등) ① 원장은 매년 3월 이내에 감사와 협의하여 감사담당자의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립하고, 연내에 시행하여야 한다.
② 감사 및 감사담당자는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제30조(수당) ① 감사업무 시 필요한 수당은 인사관리규정 제43조에 따라 이사회 의결에 따라 수당을 신설하고 각호와 같이 지급 할 수 있다.

1. 감사에게는 자체감사업무를 직접 수행시 감사수당, 회의참석수당, 출장여비 등을 지급할 수 있다.
2. 감사담당자 및 감사인에게는 감사수당, 출장여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 감사

담당자가 파견 공무원인 경우는 인사관리규정 제43조 제3항에 따라 감사 수당을 지급할 수 없으며, 감사인이 원 소속기관 및 부서에서 출장여비를 수령한 경우 출장여비를 수령 할 수 없다.

제6장 기타사항

제31조(증표의 제시) ① 감사, 감사담당자, 감사인(이하 “감사자” 라 한다)은 감사업무 수행자임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항의 감사자의 증표는 원장이 발행한다.

제32조(피감사자의 협조의무) 피감사 부서의 장이나 피감사인은 제18조의 규정에 의하여 감사자의 자체감사에 협조하여야 하며 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제33조(세부사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항에 대하여 따로 정할 수 있다.

부 칙<2012. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한날로부터 시행한다.

제2조(하위규칙의 폐지) 이 규정 이전에 시행하고 있던 감사규칙은 폐지한다.

부 칙<2017. 8. 29.>

제1조(시행일) 이 규정의 시행은 정관시행일과 같이한다.

부 칙<2017. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한날로부터 시행한다.

■ 감사규정

[별표1] <일부개정 2017.12.22., 2023.3.29.>

일상감사의 범위와 절차

1. 일상감사 범위

1) 주요사업의 집행업무

○ 계약업무

- 재단 일상감사

- 물 품 : 5백만 원 이상 ~ 5천만 원 미만
- 용 역 : 5백만 원 이상 ~ 2억 5천만 원 미만
- 공 사 : 5백만 원 이상 ~ 3억 원 미만

※ 단, 3억원 이상 5억원 미만 종합공사의 경우는 재단 일상감사 실시

- 울산광역시 일상감사

- 물 품 : 5천만 원 이상
- 용 역 : 2억 5천만 원 이상
- 공 사 : 3억 원 이상(기타공사), 5억 이상(종합공사)

○ 예산 및 회계 관리업무

- 예비비 집행에 관한 사항
- 예산의 이용·전용에 관한 사항
- 주거래 은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항

○ 그 밖의 대상업무

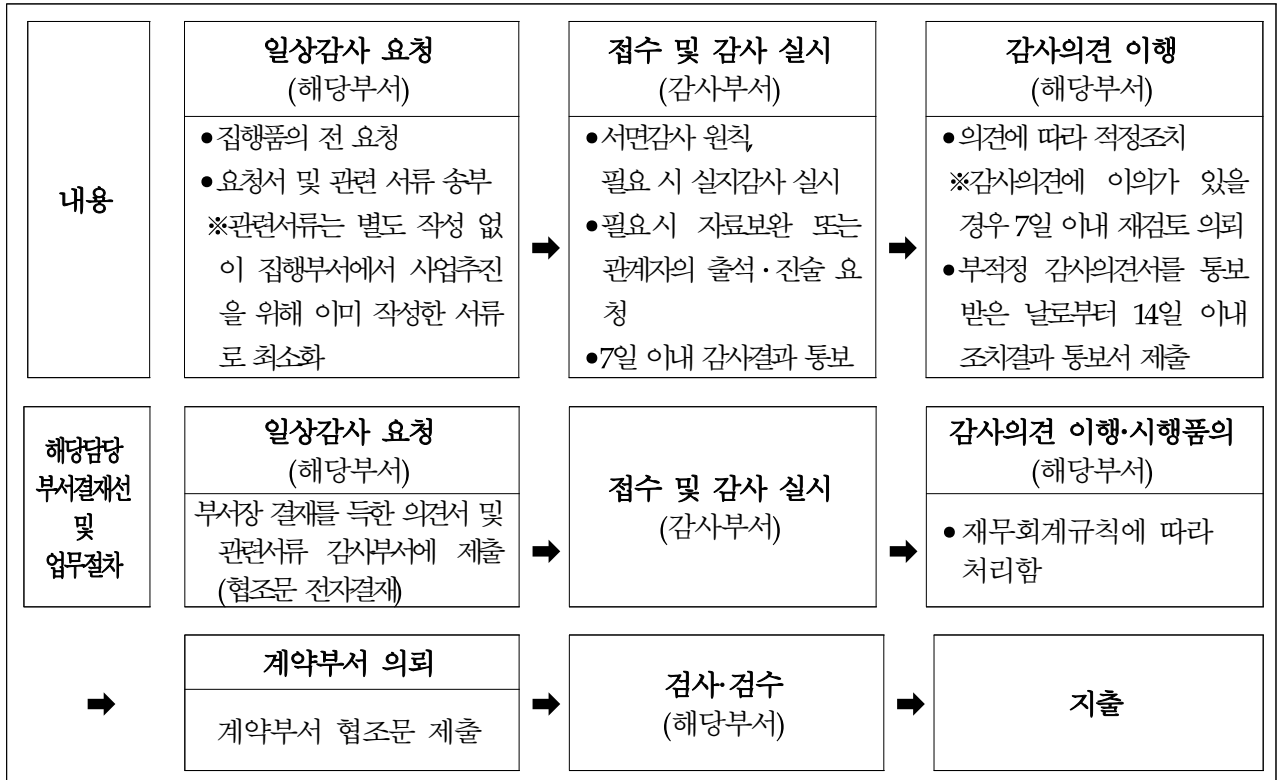
- 워크숍, 연찬회, 세미나 실시에 관한사항(50명 이상 참여, 재단직원대상 내부행사는 제외)
- 20명 이상의 공무 국외여행

2) 중요한 물자관리에 관한 사항

3) 민원, 소송과 중재에 관한 사항

4) 기타 감사 또는 원장이 일상감사가 필요하다고 인정하는 사항

2. 일상감사의 절차



1) 일상감사 의뢰

- 해당부서에서는 결과통보 요구일로부터 7일 전까지 일상감사 요청서(별지 제4호 서식)와 관련서류를 첨부하여 감사부서에 의뢰
- 첨부서류
 - 계약 및 워크숍, 연찬회, 세미나 : 원가계산서(산출내역서, 2개 이상 견적서 등), 과업지시서(용역), 규격서(물품), 수의계약사유서(수의계약 시), 기초산출내역서, 예산서, 기타 관련서류 등
 - 예산 및 회계 : 예산 변경에 관한 관련서류 등

■ 감사규정

2) 접수 및 감사 실시

- 감사담당자는 일상감사 대상 여부를 검토
- 일상감사는 제출서류 등에 의한 서면감사를 원칙으로 하되, 필요시 실지감사 실시
- 필요한 경우 부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석진술 요청
- 감사중점 내용

- 계약업무 분야

사업추진의 합법성 및 적정성

- 발주前 사전절차 이행 여부
- 입찰 참가자격, 사전심사 적용 등 입찰방법의 적법 여부
- 계약체결 요건 구비 여부
- 지방계약법령 외 관련법령의 적법 여부
- 공유재산 및 물품 매각 방법의 적정성 여부 등

- 예산관리업무 분야

- 예비비 집행의 합법성 및 규모의 적정성
- 추진절차 및 집행의 적정성
- 예산낭비요인 여부 및 집행계획의 타당성
- 금고선정 및 변경 절차의 적법 여부 등

- 그 밖의 대상업무 분야(워크숍, 연찬회, 세미나 등)

- 사업추진의 합법성 및 적정성 등

3) 감사결과 통보 및 재검토

- 일상감사를 요청받은 날부터 7일 이내 일상감사 의견서(별지 제5호 서식)를 집행부서의 장에게 통보
 - ※사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우, 해당부서의 장과 협의하여 7일 이내의 기간연장 가능
- 재검토 요청
 - 부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청
- 재검토 처리
 - 감사부서에서는 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 기각(재검토 요청이 이유 없다고 판단될 경우) 또는 감사의견 변경(재검토 요청이 이유 있다고 인정될 경우) 조치 후, 집행부서의 장에게 그 결과를 통보

4) 감사의견 이행

- 해당부서에서는 감사의견을 첨부하여 시행품의(1천만 원 초과 시 원장, 1천만원이하 시 부서장 전결)
- 부적정 의견서를 받을 경우 통보 받은 날부터 14일 이내 조치결과 통보서(별지 제6호 서식)를 감사부서에 제출
 - 단, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 생략
- 감사부서의 장은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 해당부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 원장에게 보고
- 해당부서에서는 감사의견을 첨부하여 계약부서에 계약의뢰

5) 일상감사 일지 작성

- 감사담당자는 일상감사 사항을 기록(별지 제7호 서식) 관리

■ 감사규정

[별표2]

감사업무 전결 권한기준

구분	직무권한내용	전결권자		비 고
		감사 담당자	감사	
1.감사 일반	1) 감사계획의 수립		○	이사회
	2) 감사계획의 시행	○		
	3) 감사실시 통보	○		
	4) 감사자료 확보를 위한 제출요구 등	○		
	5) 감사결과의 통보		○	원장
	6) 감사결과에 따른 조치 요청		○	원장, 부서장
	7) 경미하거나 긴급한 사항의 조치 요청	○		원장, 부서장
	8) 전년도 감사결과에 대한 종합보고서 제출 및 보고			원장, 이사회
	8) 중대하고 부당한 사항의 긴급한 처리에 대한 보고		○	이사장, 중소벤처기업부 장관
	9) 부정 또는 부당한 사항의 보고		○	이사회, 중소벤처기업부 장관
	10) 중대한 사항의 사고 등 대한 보고		○	중소벤처기업부 장관
11) 이사회 부의안건의 보고		○	이사회	
2.일상 감사	1) 일상감사의 범위 설정 및 조정	○		
	2) 일상감사의 실시	○		
3.기타 사항	1) 감사부서 직원의 지휘·감독	○		

[별지 제3호 서식]

감사결과 처리내역

조치 구분	지적건명	지적사항 요지	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

■ 감사규정

[별지 제4호 서식] <개정 2017. 12. 22.>

일상감사요청서

일상감사 요청서									
결 재						결 재			
문서번호									
집행부서 :					요청일자 :				
건 명 :					요 청 자 :				
1. 요 지									
2. 주요내용(상세히 기재)									
3. 처리의견(처리판단 의견을 명확히 기재)									
4. 관련법규(관련법규 사본 및 기재)									
5. 첨부서류(감사에 필요한 제반 증빙서류)									

[별지 제5호 서식] <신설 2017. 12. 22.>

일상감사의견서

일상감사 의견서									
결재						결재			
문서번호									
집행부서 :					접수번호 :				
담 당 자 :					접수일자 :				
건 명 :					회신일자 :				
감 사 의 견									
1. 의 견									
2. 사 유									

■ 감사규정

[별지 제6호 서식] <신설 2017. 12. 22.>

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서									
결재						결재			
문서번호									
일 자 : 수 신 : 정책협력관 집행부서의 장 :									
1. 건 명 :									
2. 조치요구내용(감사의견)									
3. 조치한 내용									
4. 사유 및 관련법규									

[별지 제7호 서식] <신설 2017. 12. 22.>

일상감사일지

연 번	일 자	건 명	소관부서	검토의견

