

재단법인 중랑문화재단 감사 규정

제정 2023. 4. 13.

제1차 개정 2026. 4. 17.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다.)의 감사기준과 절차 등을 정함으로써 감사기능과 감사업무를 효율화하고 재단의 업무수행 능력을 증진함을 목적으로 한다. <개정 2026. 4. 17.>

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 정관이 따로 정한 사항 이외는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사업무의 범위) 감사업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사업, 운영 및 회계, 기금 등 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계 법규, 정관 및 그 밖에 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 그 밖에 대표이사 또는 감독기관이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시하며 해당 연도의 신설 부서는 생략할 수 있다.
- ③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.
- ④ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며 범위는 다음과 같으며, 정기 감사 및 특별감사 등 자료로 활용할 수 있다.
 1. 임직원 행동강령 및 관련 업무 등의 원활한 업무수행을 위한 사항
 2. 인사규정의 원활한 업무수행을 위한 사항
 3. 각 부서 주요건의 및 요망사항에 관한 조치

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) 감사는 직무를 수행함에 있어 재단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 수행함을 원칙으로 한다.

제7조(감사인) 감사인은 감사를 수행하는 부서의 장(감사)과 감사담당 직원을 말한다.

제8조(감사인인 자격) ① 감사인은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 사람으로 한다.

1. 감사 업무에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되고 근무성적이 양호한 사람
2. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 그 밖에 대표이사가 감사 업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 사람은 감사인이 될 수 없다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 자
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자

제9조(감사인인 의무) ① 감사인은 감사를 행함에 있어 아래사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 도용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 대표이사에게 보고해야 하며, 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인을 그 감사에서 배제해야 한다.

1. 감사 실시 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
2. 감사대상 부서에 소속된 직원과 경제적인 이해관계가 있는 경우
3. 감사인, 감사인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속이 감사대상 업무와 관련이 있는 경우
4. 그 밖에 개인적인 연고나 이해관계 등으로 공정한 감사활동에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

제10조(감사인인 권한) 감사인은 아래 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석·답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 그 밖에 직무수행에 필요한 사항요구

제11조(감사계획서 제출) 감사는 매 회계 년도 개시 15일 전까지 정기 감사 계획서를 별지 제2호 서식에 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

제12조(감사의 실시) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상 부서에 사전 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 감사자가 필요하다고 인정할 때에는 피감사 부서나 직원에게 사전통지 없이 실시할 수 있다.

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

② 제1항에 따라 증표는 대표이사가 발행한다.

제14조(감사 불응 시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 그 밖에 감사 실시에 협조하지 않음으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 대표이사에게 보고 후 정하는 바에 따라서 조치할 수 있다.

제15조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 대표이사에게 보고하고 담당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 인사규정에 따른 중징계 또는 경징계로만 구분 명시하여 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제15조의2(적극행정 면책) ① 감사를 받는 사람이 재단 또는 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하였더라도 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 제15조제2항에 따른 징계 요구 등 책임을 묻지 아니하거나 감경할 수 있다.

② 제1항의 시행에 필요한 사항은 별도의 내규로 정한다.

[본조신설 2026. 4. 17.]

제16조(시정결과 통보) ① 담당부서장은 제15조에 따른 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 담당부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 재시정 요구를 받을 때에는 담당부서장은 정당한 사유가 없는 한

1개월 이내에 감사의 재시정 요구에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(시정확인) 제16조의 시정 및 조치결과에 대하여 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ① 제15조제1항에 따른 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 담당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 이의를 신청할 수 있다.

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

제19조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사의 중요내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 주요시정 및 건의사항
7. 그 밖에 참고사항

제20조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이에 대한 처리가 긴급한 경우에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 감사 및 대표이사에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

제22조(감사 종합보고) 감사는 감사결과에 의한 종합보고가 필요하다고 판단될 때에는 별지 제3호 ~ 5호 서식에 의하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제23조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전 외 감사업무에 관하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2026. 4. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

일상감사의 범위

1. 사업계획 수립 및 예산안 편성에 관한 사항
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 각 부서 주요 건의 및 요망사항에 관한 조치
5. 예산의 전용, 이월 사용과 예비비 지출
6. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
7. 중요한 재산관리(사용료징수, 임대차 등)와 물자의 취득 및 처분에 관한사항
8. 공사, 용역, 물품 제조·구매, 기타계약에 관한 사항은 중량구청 일상감사 운영
규정 [별표] 일상감사범위 금액기준을 따른다.
9. 전조의 경비 중 매 건 200만원을 초과하는 업무추진비 지출
10. 매 건당 300만원을 초과하는 가지급금의 지급. 다만, 지출이 필요하거나
별도로 기관의 장이 정하는 사항은 제외할 수 있다.
11. 예정가격 1,000만원을 초과하는 재계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한사항
12. 제9호부터 제12호까지의 금액기준은 대표이사의 방침에 의하여 조정운영
할 수 있다.

일 상 감 사 일 지

연번	일 자	건 명	소관부서	검 토 의 건

[별지 제2호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수신 :

참조 :

제목 :

시행 연월일 :

발신 : (인)

분기별	감사대상부서	감사실시 내용			전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	주요대상 업 무	

[별지 제3호 서식]

감사결과보고서

분류기호 :

수신 :

참조 :

제목 :

시행 연월일 :

발신 :

(인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행정상 조치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사										
외 부 감 사										

첨 부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3의1호 서식]

재 정 상 조 치												신 분 상 조 치												
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계		파 면		직위해제		정 직		감 봉		처리중		계		기타
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	

[별지 제3의2호 서식]

비 위 유 형 별 지 적 사 항															조치결과								
복 무 기 강					행 정 관 리			재 산 관 리			독 직			기 타	계		완 결			미 결			
직장 이탈	품위 손상	직권 남용	보안 및 비밀누설	직무 유기 및 태만	감독 소홀	업무 처리의 위법 부당	문서 위조 및 변조	문서관 리소 홀	현물관 리소 홀	물품관 리소 홀	재산관 리소 홀	공금 유용	공금 횡령		증수뢰	건 수	인 원	건 수	금 액	인 원	검 수	금 액	인 원

종합 감사 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

제 목 :

발 신 : (인)

1. 감사 실시 계획 대비 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 무 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	미 처 리 일 경 우	
			사 유	완결 예정일

주 (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함