

재단법인 중랑문화재단 감사규정 시행 내규

[제정 2023. 4. 13. 내규 제5호]

개정 2026. 9. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사인은 관계법령, 단규 및 감독관청의 지시등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 권한과 성실의무) 감사인은 감사규정 제10조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행 하여야 한다.

제2장 감사의 실시

제4조(정기 감사계획의 작성) ① 감사규정 제11조에 의하여 정기 감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기 감사 계획상의 대상 부서 중 당해 연도에 외부기관으로부터 감사를 받은 부서에 대하여는 당해 연도 정기 감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제4조의2(감사의 생략) ① 대표이사는 재단의 소관업무에 대하여 중랑구 등의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 점검활동이 우수하다고 인정되는 부서 또는 분야에 대해서는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

[본조신설 2026.09.14.]

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제4조 제2항에 의한 정기 감사는 업무전반 또는 부분업무에 대하여 제4조에 의거 실시하는 감사로써 그 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2026.09.14.>

1. “종합감사”는 감사대상부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다. <개정 2026.09.14.>
2. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위

주로 실시하는 감사를 말한다. <개정 2026.09.14.>

3. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2026.09.14.>

4. “복무감사”는 감사대상부서에 속한 자의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2026.09.14.>

② 감사규정 제4조 제3항에 의한 특별감사는 대표이사의 특명사항과 감사가 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조(감사실시의 결정) 제5조에 의한 정기 감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 대표이사의 방침을 받아 시행한다.

제3장 감사계획

제7조(감사 착수) ① 정기 감사 시는 감사대상부서에 “별지 제1호 서식”에 따른 감사실시 통보서를 전달한 후 착수한다.

② 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

제8조(감사증표 제시) 감사규정 제13조 제1항에 의한 감사증표는 “별지 제2호 서식”에 의한다. 다만, 제7조에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다.

제8조의2(자료제출 요구) ① 감사인은 감사대상부서 및 관계직원에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상부서 및 관계직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제9조(증거서류의 청구 등) ① 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서(“별지 제3호 서식”)
2. 확인서(“별지 제4호 서식”)
3. 문답서(“별지 제5호 서식”)

4. 관계서류의 사본

5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(“별지 제6호 서식”)를 감사명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 수감부서의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제10조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 대표이사에게 보고하고 대표이사의 지시에 따라 연장 시행 할 수 있다.

제11조(우선처리) 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항 중징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로서 긴급히 처분요구를 하지 아니할 경우에는 그 처분의 실효성을 회복할 수 없다고 인정될 때에는 감사에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제11조의2(현지 조치) 감사인은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.
[본조신설 2026.09.14.]

제4장 감사결과 보고 및 조치

제12조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사가 끝나면 지체 없이 감사결과를 요약한 요약 보고서를 작성하여 감사에게 보고하고, 20일 이내에 감사결과를 종합한 종합감사결과 보고서를 작성하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 종합감사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사내용
5. 적출사항에 대한 조치 안 및 건의사항

6. 그 밖에 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제13조(감사결과 조치) 감사규정 제15조에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의거 적합한 조치를 하거나 관계부서에 조치토록 요구한다. [본조개정 2026.09.14.]

제14조(조치 처리기준) 감사결과 적출된 사안을 제13조에 의하여 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 고려한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제15조(조치결과 통보) ① 제13조에 의하여 감사결과에 대한 조치를 요구받는 부서의 장은 지체 없이 처리한 후 “별지 제7호 서식”에 따라 그 처리 전말을 작성하고 감사에게 제출하여야 한다. 이 경우 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 변상: 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고 <개정 2026. 9. 14.>
2. 징계: 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고 <개정 2026. 9. 14.>
3. 주의, 시정: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고 <개정 2026. 9. 14.>
4. 개선: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고 <신설 2026. 9. 14.>

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 감사인에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.

④ 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제16조(미집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 “별지 제8호 서식”의 집행 독촉서를 발부한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 제단의 경영목표 달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 사원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제5장 보고 등

제18조(외부기관 수검보고) ① 소관부서의 장은 외부기관, 수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 경우에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간, 그 밖에 참고사항을 “별지 제9호 서식”에 따라 제출하여야 한다.

② 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 관계 자료와 함께 서면으로 대표이사에게 보고하여야 한다.

[본조개정 2026. 9. 14.]

제19조(사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제21조 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 경우에는 그 경우 등을 “별지 제10호 서식”에 따라 지체 없이 감사에게 보고하여야 한다.

제20조(대외보고서의 사전검토) 감사인이 사전에 검토할 주요 재무보고는 임시 결산서 및 연도별 결산서로 한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전의 감사업무에 관하여는 이 내규에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2026.9.14.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

감사결과에 대한 조치기준

구 분	내 용
주 의	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경 고	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미하나 다소 경각심이 필요한 사항
훈 계	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시 정	• 부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	• 감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단 되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	• 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상 책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	• 법령, 단규, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
고 발	• 직원의 범죄행위가 있는 경우
현 지 정	• 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단 된 경우 또는 업무추진 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

감 사 실 시 통 보 서

□ 번 호 :

□ 수 신 :

□ 제 목 : 감사실시 통보

재단 감사규정 제12조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 범 위 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

4. 감 사 인 :

20 . .

재단법인 중랑문화재단 이사장

(인)

[별지 제2호 서식]

『재단법인 중랑문화재단』

감 사 증 표

□ 번 호 : 20 . .

재단 감사규정 제13조 제1항의 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사
업무에 적극 협조하시기 바랍니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 범 위 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

4. 감 사 인 :

재단법인 중랑문화재단 이사장

(인)

[별지 3호 서식]

경 위 서

☐ 소 속 :

☐ 직 위 :

☐ 성 명 :

☐ 건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의
기술합니다.

(경 위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매. 끝.

20 년 월 일

위 기술자 (인)

문 답 서

☐ 주 소 :

☐ 소 속 :

☐ 직위및직급 : (현직)

☐ 성 명 : ()

년 월 일생(만 세)

위 사람은() 건에 관하여 20 년 월 일에서

()와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

(문) :

(답) :

(뒷 면)

(문) : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

(답) :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 한바 진술내용과
다름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인
한 후(서명, 무인)날인하게 한다.

년 월 일

(진술인)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

(조사자)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

(임회자)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

☉ 발부번호 :	질문서		
☉ 제 목 :			
☉ 질문사항 :			
년 월 일			
귀하			
☉ 부 서 명 :			
☉ 직 성 명 : (인)			
다음 사항에 대하여 20 . . 까지 답변하기 바랍니다.			

[별지 제6-1호 서식]

◎ 발부번호 :	답 변 서
◎ 제 목 :	
◎ 답변사항 : 년 월 일 귀하 ◎ 부 서 명 : ◎ 직 성 명 : (인) 다음과 같이 답변합니다.	
Empty space for answer content	

조치사항 이행결과보고서

감 사 명			
처분건명			
처분일자		처분요구내용	
소관부서			

☐ 지적사항(요약)

○

☐ 처분내용(요약)

○

☐ 이행결과: 완결, 이행중 中 선택

☐ 이행내용

○

※ 증빙자료 첨부

집 행 독 촉 서

감사결과 처분 요구사항에 대한 집행독촉					회 보			
감 사 : 호 20 . . 수 신 : 발 신 : 감 사 다음사항에 대한 처리를 독촉하니 20 . . 까지 그 집행 전말을 회보 하여 주시기 바랍니다.					문서번호 : 20 . . 수 신 : 감 사 발 신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨 부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부 서 명	처 분 요 구 사 항				집행전말		미집행 사 유	집 행 방 안
	일 자 및 번 호	종 류	제 목	금 액 (인 원)	집 행	미 집 행		

중랑문화재단

수 신
(경유)

제 목 외부기관 감사(수사) 알림

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 알립니다.

1. 부 서 명:
2. 실시구분: (직무감사) / (회계감사) / (수 사) / (점 검) / (기타조사) 등
3. 실시기관(또는 예정기관):
4. 감사(수사)관 직 성명:
5. 대상업무(또는 대상자):
6. 적출사항:
7. 기 타:

소관부서의 장

직인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급)서명	결재권자	직위 (직급)서명
협조자					
시행	처리과-일련번호(시행일자)	접수	처리과명-일련번호(접수일자)		
우	주소	/ 홈페이지 주소			
전화()	전송()	/ 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분			

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	성 명	직 급	주민등록 번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :