

# 감사 규정

제정 2014.01.15. 제03호  
일부개정 2016.9.07. 제62호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제18조 제4항의 규정에 의한 자체감사에 관한 기준과 절차를 정하여 내부감사 기능을 강화함으로써 재단의 업무수행에 적정성과 능률성을 확보함을 목적으로 한다.

**제2조(직무)** 재단의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단 재산상황에 대한 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 대한 감사
3. 재단의 회계집행과 결산에 대한 감사
4. 사업계획 집행상황에 대한 감사
5. 관련법령 및 재단 정관이 정한 업무에 대한 감사
6. 기타 이사장이 의뢰하는 업무에 대한 감사

**제3조(감사의 종류)** 감사는 다음 각 항과 같이 구분하여 실시한다. <개정 2016.9.07>

- ① 일반감사는 매년 재단의 사업실적 및 재무회계 운영사항에 대하여 연1회 정기적으로 실시한다.
- ② 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 요구가 있을 때 실시한다.
- ③ 일상감사는 재단의 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 그 업무의 범위는 내규로 정한다. <신설 2016.9.07>

**제4조(감사방법)** 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

**제5조(감사의 독립원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

## 제2장 감사의 임무 및 권한

**제6조(감사의 임무)** ①감사는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
  2. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
  3. 감사에 종사한 자는 정당한 사유 없이 감사로 인하여 지득한 업무상의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ②감사는 이사회에 참석하여 의견을 개진할 수 있으며 이사회는 안건 의결시 감사의 의견을 참고하여야 한다.

**제7조(감사의 권한)** 감사는 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고 □ 금고 □ 장부 및 물품 등의 확인
4. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

## 제3장 감사업무의 수행

**제8조(감사계획의 수립)** 감사는 매년 정기이사회 개시 전까지 일반감사 실시계획을 [별지 제1호서식]에 의거 수립하여야 한다.

**제9조(감사실시)** 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 정하여 사전통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

**제10조(감사대행실시)** 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사 사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 공인회계사 또는 회계법인등에 감사를 의뢰할 수 있다.

**제11조(감사의 보조직원)** 감사는 직무를 성실히 수행하기 위하여 사무보조가 필요한 때에는 김해시 공무원 및 재단 관계 직원의 보조를 받을 수 있다.

## 제4장 감사결과 보고 및 조치

**제12조(감사보고)** 감사는 감사 종료 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사대상 부서
3. 감사기간

4. 감사인원
5. 감사결과 조치를 요하는 사항
6. 모범이 되는 사항 및 건의사항
7. 기타 필요한 사항

**제13조(감사결과 조치 요구 등)** ①감사는 감사결과 위법 부당하거나 시정이 필요하다고 인정되는 사항과 모범이 되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 조치를 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 업무수행 우수자에 대한 포상
6. 기타 필요한 조치의 요구

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

**제14조(조치결과 통보)** ①이사장은 제13조의 규정에 의한 시정 등 조치요구를 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 적절한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

**제15조(조치결과 확인)** 감사는 차기 감사시 제14조의 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다.

**제16조(이의신청)** ①이사장은 제13조제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 시정요구를 받은 날로부터 14일 이내에 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제17조(사고보고)** 이사장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 감사에게 서면 통보하여야 한다.

1. 형사책임이 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금, 유가증권, 기타 재산의 손□망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

**제18조(감사기록)** 감사는 모든 감사실시기록을 작성 보관하여야 한다.

**제19조(감사수당)** 감사에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사수당을 지급 할 수있다.

### **부 칙 (2014.01.15. 제03호)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 (2014.9.07. 제62호)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 일반감사실시계획서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

시행년월일 : 20 . . . .

발 신 (인)

분기별	감사대상 부 서	감사실시내용			전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	