

## 감사규정시행세칙

제정 2007.12.24  
개정 2011.08.16  
개정 2014.01.21  
개정 2014.12.10  
개정 2017.04.11  
개정 2018.03.01  
개정 2020.03.18  
개정 2024.03.13  
개정 2025.03.17

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 성남시청소년재단(이하“재단”이라 한다)감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025.3.17.>

**제2조(권한위임)** 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무의 일부를 보조기구에 위임하여 처리하게 할 수 있다.

**제3조(업무주관)** ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사실에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야 별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때는 사전계획을 수립하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 제1항의 단서규정에 의한 경우에 입회가 필요하다고 인정될 때에는 감사인이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

**제4조(감사준거)** 감사인은 관계법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

**제5조(감사사무처리부)** 감사사무처리부 “별지 제1호 서식”은 다음 각 호의 사항을 정리, 기록하여야 한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사 사항
3. 일상 감사와 의견서
4. 집행전말
5. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
6. 기타 중요한 사항

### 제 2 장 감사의 실시

**제6조(정기감사 실시)** ① 정기감사는 시행계획에 의하여 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 시행계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분담
5. 감사 착안 사항 및 기타 관련사항

③ 시 관계부서는 분기별로 운영상태 전반에 대한 점검을 실시 할 수 있다.

**제7조(실지감사의 품의)** 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서 “별지 제2호 서식”, 실지감사 사무 분담표 “별지 제3호 서식” 등을 첨부하여 실지감사 품의에 의한 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 정기감사 이외에는 실지감사 품의 절차를 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

**제8조(감사인의 선정)** ① 감사를 위한 감사인의 구성은 감사실 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 감사실장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사실장이 타부서의 직원을 선정할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제7조의1에 의한 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

③ 감사인이 감사에 임할 때에는 감시인임을 증명하는 증표 “별지 제28호 서식”을 제시하여야 한다.

**제9조(성실의무)** ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제9조의 규정에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 피 감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

**제10조(증거서류 징구)** 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계 직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 질문서
4. 문답서(출석진술)(별지 제27호서식 및 제27-1호서식)
5. 관계서류 등 사본
6. 기타 사항에 필요한 사진 등

**제11조(확인서 징구)** 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 “별지 제4호 서식”을 징구한다.

**제12조(질문서 발부)** ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 질문서 “별지 제5호 서식”을 발부할 수 있다.

② 피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서 “별지 제5-1호 서식”을 제출하여야 한다.

③ 질문서를 발부할 때에는 “별지 제5-2호 서식”에 의하며, 질문서발부 상황표 “별지 제5-3호 서식”을 작성한다.

### 제 3 장 정기 감사 보고 및 처리

**제13조(실지감사 보고서 등의 작성)** ① 감사반장은 감사 종료 후 지체없이 실지감사 종료보고서 “별지 제6호 서식”을 작성하여 감사를 경유한 다음 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 특별한 보고사항이 없을 경우 실지감사 종료 보고는 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 의한 감사보고서는 감사규정 제19조의 규정에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각 호의 순으로 작성한다.

1. 실지감사 보고서(별지 제7호 서식)
2. 보고서 목차(별지 제8호 서식)
3. 개평서(별지 제9호 서식)
4. 적출사항 일람표(별지 제10호 서식)
5. 적출사항(별지 제11호 서식)
6. 질문서 발부사항표(별지 제5-3호 서식)
7. 실지감사 사무분담표(별지 제3호 서식)
8. 시제액 및 유가증권 조사표(별지 제12호 서식)

**제14조(처리안등의 작성)** ① 감사결과 적출된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 벌령(규정)상 또는 운영상 개선 요구 안에 대하여 감사의 결재를 얻어야 한다.

② “별지 제18호 서식, 제19호 서식” 및 “제19-1호 서식”의 처분요구 관련자의 기재는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.3.13.>

1. 모든 사항은 담당직원, 총괄매니저를 기재하여야 한다.
2. 기타 특정한 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.

**제15조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순)** 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음과 같다.

1. 처리안
  - 가. 실지감사결과 처리품의서(별지 제13호 서식)
  - 나. 건수 증감내역표(별지 제14호 서식)
  - 다. 처리안 목차(별지 제15호 서식)
  - 라. 감사결과 처리안(별지 제16호 서식 내지 별지 제20호 서식)
2. 증거서류
  - 가. 증거서류 목차(별지 제21호 서식)
  - 나. 증거서류

**제16조(처분요구사항 시행방법)** ① 감사결과 처분요구사항은 담당부서의 장에게 “별지 제21-1호 서식”에 의하여 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정,주의, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계).징계로 각각 처리한다.

**제17조(수범사제의 발굴)** 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무 수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고

판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

#### 제 4 장 특별감사

**제18조(특별감사 업무의 운영)** ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 의한 사항은 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

**제19조(조사결과보고)** 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고 하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사 보고서와 함께 건별로 보관한다.

**제20조(경미한 사항 처리)** 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당 부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

#### 제 5 장 일상감사

**제21조(사전자료 제출요구)** 감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 감사자료 요구시 집행부서의 장은 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

**제22조(일상감사의 시기)** 일상 감사는 규정 제5조 제1항의 규정에 의한 사항에 대하여 최종 결재권자의 결재 전에 필함을 원칙으로 한다.

**제23조(검토절차)** ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 “의견첨부” “별지 제 22호 서식” 사항임을 표시한 후 의견서 “별지 제23호 서식”을 발행한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정 기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 “별지 제24호 서식” 조치결과를 회보하여야 한다.

③ 검토 완료된 문서에는 일상 감사필을 표시하는 경유인 “별지 제25호 서식” 을 날인한다.

#### 제 6 장 처리전말

**제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준)** ① 규정 제15조의 규정에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의하여 담당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적출된 사안을 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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

**제25조(처리요구사항의 집행기한)** 감사결과 처분 요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 30일 이내, 징계사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내, 법령(제도.운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보하도록 한다.

**제26조(집행전말 회보의 처리)** 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사 사무처리부에 그 전말을 기재한다.

**제27조(미집행 사항의 독촉)** 감사결과 처분 요구사항이 지정기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행 독촉서 “별지 제26호 서식”을 발부한다.

**제28조(서식활용)** 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

**부칙(2007.12.24)**

**제1조(시행일)** 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부칙(2011. 8.16)**

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

**부칙(2014.1.21.)**

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

**부칙(2014.12.10.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2017.4.11.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2018.3.1.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2020.3.18.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2024.3.13.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2025.3.17.)**

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

### 감사결과에 대한 조치기준

지 적 구 분	내 용
현 지 시 정	○ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 재단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경 고(훈 계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호 서식]

### 감 사 사 무 처 리 부

감사종류 :

일련 번호	대상부서	출 장 기 간	책임자 및 출장인원	제 목	보 고 서			처 리 안			시 행 일 자	처 리 독 촉 일 자	집 행 전 말		기타 (재심의)
					일자	종류	금 액 (성명)	일자	종류	금 액 (성명)			일 자	금액,성명 징계종류	

공 면

[별지 제2호 서식] <개정 2018.3.1.>

수 신 :

발 신 : 실지 감사 실시

(제 1 안)

○○○의 부서에 대하여 다음과 같이 ○○○감사를 실시 하고자 결재를 바랍니다.

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사자

대상부서	감사기간	감사자 직·성명	전회감사기간	비 고

2. 감사범위 : . . . 부터 . . . 까지

3. 감사사항 :

4. 실지감사를 필요로 하는 이유

첨 부 : 1. 실지감사 사무분담표

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 실지감사 실시

감사규정 제4조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시 하겠음을 통지함.

1. 감사기간 : . . . 부터 . . . 까지

2. 감사범위 :

3. 감사담당자 :

[별지 제3호 서식]

## 실지감사 사무분담표

직 급	성 명	분 담 사 무	비 고

[별지 제4호 서식]

## 확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자

소 속	직 성 명	관련기관	담 당 업 무	귀 책 사 유	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

## 질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직.성명 :

(인)

다음 사항에 대하여 . . . 까지 답변하시기 바랍니다.

[별지 제5-1호 서식]

## 답 변 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직.성명 :

(인)

다음 같이 답변합니다.

[별지 제5-2호 서식]

수 신 : 부서의 장

제 목 : 질문서 송부

. . . 부터 . . . 까지 실시한 감사사항에 대하여 관련자의 답변  
을 들을 필요가 있어 별첨과 같이 질문서를 송부하니 이를 본인에게 전달하고 반드시 지  
정 기일내에 답변서를 제출하도록 조치하기 바람.

첨 부 : 질문서            건.    끝.

발 신 :

[별지 제5-3호 서식]

## 질문서 발부상황표

발부 번호	부서명	제 목	답변 기한	감사자	답변자	수령자		비 고
						성 명	인	

[별지 제6호 서식]

### 실지감사 종료보고

감사반장 (인)

- 1. 감사대상부서 :
- 2. 감 사 기 간 :
- 3. 적 출 사 항 :

일련 번호	부 서 명	제 목 및 요 지	관 련 자 직.성명	처 리 의 견		비 고
				종 류	금액.인원	

[별지 제7호 서식] <개정 2018.3.1.>

## 실 지 감 사 보 고

반 장	감 사	대표이사

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년      월      일

감사책임자

직    급 :

성    명 :

(인)

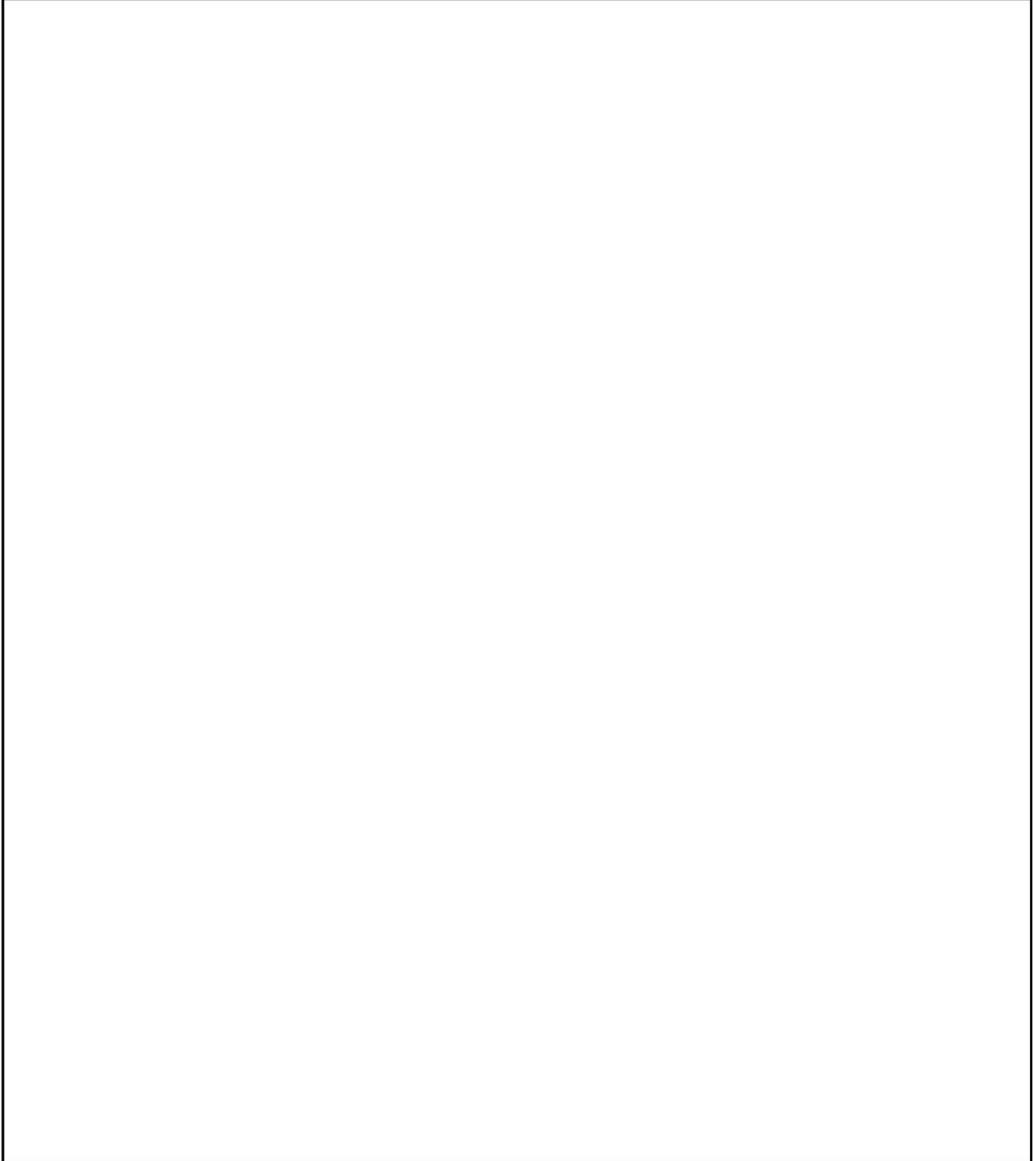
[별지 제8호 서식]

## 보 고 서 목 차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 개 평  2. 적출사항 일람표  3. 적출사항		
첨 부	1. 질문서 발부 사항표  2. 실지감사 사무분담표  3. 시재액 및 유가증권 조사표  4. 기 타		

[별지 제9호 서식]

## 1. 개 평



[별지 제10호 서식]

## 2. 적출사항 일람표

일련 번호	부서명	제 목	처 리 의 견			비 고
			종 류	금 액	인 원	





[별지 제13호 서식] <개정 2018.3.1.>

(제 1 안)

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시

○○○의 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항(및 개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨 부 : 1. 판정사항        건  
          2. 징계사항        건  
          3. 시정(또는 주의)사항    건  
          4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항    건  
          5. 경고(훈계)사항        건

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 감사결과 처분지시

1. 귀 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 사이에 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법부당 사항에 대하여 감사규정 제16조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상)개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리할 것.

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항은 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀관은 이처분 지시가 도달된 날로부터 1개월이내에 감사규정 제18조에 의하여 이의를 선정 신청할 수 있음.

첨 부 : 1. 판정사항 건 부

2. 징계사항 건 부

3. 시정(또는 주의)사항 건 부

4. 법령상(또는 제도상, 운영상)개선사항 건 부

5. 경고(훈계)사항 건 부

6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제14호 서식]

## 건 수 증 감 내 역 표

구 분	보고서건수	처리안전수	증감(△)	증 감 내 용
판 정				
정 계				
시 정 (주의)				
경 고 (훈계)				
개 선				
고 발				
기 타				
계				

[별지 제15호 서식]

## 처 리 안 목 차

부 서 명	처 리 안		제 목	면 수	보고서번호
	종 별	번 호			

[별지 제16호 서식] <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

### 판 정 사 항

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 회계직명	
4. 직 위	직 명
5. 성 명	(한문) (전근무부서 : 회계직명)

위의 사람에 대한 사건을 감사하고 주문과 같이 판정한다.

### 주 문

위 사람은 재단법인 성남시청소년청년재단에 대하여 원을 변상할 책임이 있다.

### 이 유

[별지 제17호 서식] <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

### 징 계 처 분 요 구 서

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 직 위	직 명
4. 성 명	(한문)

위의 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법부당한 일이 있으므로

성남시청소년청년재단인사규정 제 조의 규정에 의거 징계처분을 요구함.

다 음

[별지 제18호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19-1호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제20호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

개 선 사 항

1. 부 서 명	
2. 체 목	

[별지 제21호 서식]

### 증 거 서 류 목 차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거서류명	면 수

[별지 제21-1호 서식]

## 감 사 결 과 처 분 요 구 서

일련번호 :

소 속	시행년도	행 정 조 치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	

제 목 :

위법부당내용

처 분 요 구

[별지 제22호 서식]

의 견 첨부	1cm
2cm	

[별지 제23호 서식]

### 일 상 감 사 의 견 서

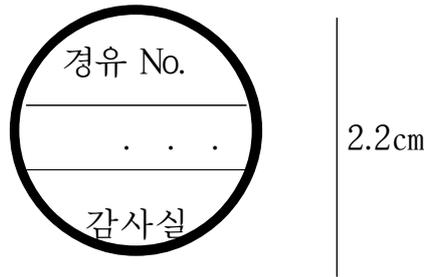
주관부서 :	접수일자		등록번호	
제 목			회보요구 일 자	
내 용				
감 사 (인)				

[별지 제24호 서식]

### 감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 : . . . . .
참 조 : 발 신 : (인)
제 목 :
감사의견(번호 : )에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다.
1. 조치내용
2. 개선효과
증거서류

[별지 제25호 서식] <개정 2020.3.18.>



[별지 제26호 서식]

### 집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉						회 보			
감사 호 . . . . 수신 발신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉 하오니 . . . 까지 그 집행전 말을 회보바랍니다.						문서번호 . . . . 수신 : 감사 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부서명	처 분 요 구 사 항					집행전말		미집행 사 유	집행 방 안
	일자 및 번호	종류	제 목	금액	인원	집행	미집행		





[별지 제28호 서식] <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

6cm	
감 사 인 증	
소 속	
직 급	
성 명	
8cm	<p style="text-align: center;">상기인은 . . . ~ . . .                      까지 실시하는 ○○감사에서 감사인                      임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">재단법인 성남시청소년청년재단                      감 사 ○ ○ ○ (인)</p>