

감사규정

제정 2006.12.21
전문개정 2007.03.29
개정 2011.06.28
개정 2012.03.28
전부개정 2013.12.24

목 차

제1장 총 칙

- 제1조 목적
- 제2조 적용범위

제2장 감 사

- 제3조 감사독립의 원칙
- 제4조 감사범위
- 제5조 감사의 권한
- 제6조 이사회 출석 등
- 제7조 감사활동비
- 제8조 전문가 활용 등

제3장 감사기구

- 제9조 감사조직
- 제10조 청렴 옴부즈만
- 제11조 감사인의 자격요건
- 제12조 감사인의 의무

- 제13조 인사 및 복무관리 등
- 제14조 권한의 위임
- 제15조 교육훈련계획의 수립 및 실시 등

제4장 감사의 구분과 감사결과의 처리 등

- 제16조 감사의 종류
- 제17조 감사계획의 수립
- 제18조 감사반의 구성
- 제19조 적극행정 면책제도 운영
- 제20조 감사방법과 감사실시계획의 통보
- 제21조 감사실시결과보고
- 제22조 시정요구 등
- 제23조 감사결과의 보고
- 제24조 감사결과에 대한 조치 및 이의신청
- 제25조 처리결과의 확인
- 제26조 사고의 보고 등

제5장 보 칙

- 제27조 사기진작 등
- 제28조 감사기록의 유지
- 제29조 시행요령

부 칙

감사규정

제정 2006.12.21
전문개정 2007.03.29
개정 2011.06.28
개정 2012.03.28
전부개정 2013.12.24

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국과학기술기획평가원(이하 “기획평가원”이라 한다) 정관 제17조에 따라 감사의 범위와 절차 및 감사결과처리, 감사기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 정함으로써 기획평가원의 효율적이고 합리적인 업무관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무는 관계법령, 기획평가원의 정관, 기타 이사회에서 따로 정하는 경우를 제외하고 이 규정을 적용한다.

제2장 감 사

제3조(감사독립의 원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 기획평가원 내의 의결·집행 기관 및 타부서로부터 독립된 위치에서 그 직무를 수행하여야 한다.

제4조(감사범위) 감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

1. 회계 및 일반업무 집행과 이와 관련된 업무에 관한 사항
2. 관계법령·정관 및 원규 등에 의해 정해진 사항
3. 이사회에서 결정된 사항의 이행상황에 관한 사항
4. 미래창조과학부장관(이하 “장관”이라 한다) 등이 지시하는 사항
5. 원장이 요청하는 사항
6. 제반 법규 이행 및 업무와 관련하여 감사가 필요하다고 인정하는 사항

제5조(감사의 권한) 감사는 감사업무 수행을 위하여 필요시 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 별지 제1호 서식의 관계자의 출석·답변 요구

2. 별지 제2호 서식의 관계서류·물품·자료 등의 제출 요구
3. 창고·금고·장부·물품 등의 봉인
4. 별지 제3호 서식의 진술서, 별지 제4호 서식의 확인서, 별지 제5호 서식의 문답서 등의 징구
5. 별지 제6호 서식의 질문서 발부

제6조(이사회 출석 등) 감사는 이사회에 출석하여 감사의 직무에 속하는 주요사항에 대하여 의견을 진술할 수 있다.

제7조(감사활동비) 비상근 감사에게는 감사활동비를 지급한다.

제8조(전문가 활용 등) ① 감사는 전문성 및 내부통제기능을 보완하기 위하여 공인회계사 등을 자문회계사로 활용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 자문회계사의 활용으로 경비가 소요되거나 또는 감사가 통상의 감사업무수행을 위하여 경비가 소요될 경우 증빙에 의한 실비를 지급한다.

제3장 감사기구

제9조(감사조직) ① 기획평가원의 감사조직으로 감사소속 하에 감사부를 둔다.

② 감사업무를 효율적으로 수행하기 위하여 직제규정 제9조에서 정하는 바에 따라 부장과 직원(이하 “감사인”이라 한다)을 둘 수 있다.

③ 감사조직의 운영에 소요되는 예산 및 감사인의 수는 원장이 감사와 협의하여 정한다.

제10조(청렴 옴부즈만) ① 기획평가원의 업무와 사업의 투명성 및 청렴성을 제고하기 위하여 청렴 옴부즈만을 구성·운영할 수 있다.

② 청렴 옴부즈만의 구성·운영에 필요한 사항은 원장이 감사와 협의하여 정한다.

제11조(감사인의 자격요건) ① 감사인은 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 직원으로 임명하여야 하며, 자격요건은 다음 각 호와 같다. 다만, 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 과건근로자 및 단순보조인력은 예외로 한다.

1. 공인회계사 자격증을 소지한 자
2. 회계 및 감사업무 2년 이상의 경력이 있는 자

3. 연구기관 및 이와 관련된 기관에서 행정업무 5년 이상의 경력이 있는 자
4. 위 각 호의 1에 상응하는 능력이 있는 자

② 제1항에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사인이 될 수 없다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년(파면 또는 해임의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조 및 제356조에 해당하는 뇌물·알선 수뢰 또는 횡령·배임 등의 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람
4. 근무성적이 불량한 사람

제12조(감사인의 의무) 감사인은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선입견과 편견을 버리고 공정하게 감사하여야 한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.
3. 관계법령·정관·원규 및 장관의 지시에 준거하여 감사업무를 집행하여야 한다.
4. 감사를 실시함에 있어 피 감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.

제13조(인사 및 복무관리 등) ① 감사인은 법령위반 또는 이 규정에 의한 직무를 태만히 한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 원장은 감사인의 임면·전보 및 평가 등 인사에 관한 사항은 감사와 사전에 협의하여야 한다.

③ 감사인은 감사부에 3년 이상 근속을 원칙으로 하며, 감사인으로 2년 이상 근무하는 자에게는 인사고과 및 평가에 있어 우대할 수 있다.

④ 감사인의 출장·근무상황 등 복무에 관한 사항은 감사의 지휘 통제를 받는다.

⑤ 감사인에게 예산의 범위 내에서 감사업무에 필요한 감사직무 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 감사인이 재직 중 비위 등이 적발된 경우 원장은 즉시 타부서로 전보처리하고 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에게 비해 가중된 불이익을 부과하여야 한다.

제14조(권한의 위임) ① 감사는 감사업무의 효율화를 위하여 다음 각 호의 권한을 감사부장에게 위임할 수 있다.

1. 제5조에 따른 감사업무 수행에 필요한 사항
2. 제13조제4항에 따른 감사인의 복무관리에 관한 사항

3. 제16조제4항에 따른 일상감사에 관한 사항
4. 제28조에 따른 감사기록의 유지에 관한 사항
5. 그 밖에 감사가 인정하는 사항

② 감사를 보좌하는 감사부장 등은 제1항에 따라 전결 처리한 사항 중 주요내용을 정기적으로 작성하여 감사에게 보고하여야 한다.

제15조(교육훈련계획의 수립 및 실시 등) ① 감사는 감사인의 자질향상과 직무능력신장을 위하여 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

② 감사인은 감사전문교육을 연간 40시간 이상 이수하고, 신규 감사인의 경우는 전보일로부터 3개월 이내에 이수하도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 교육훈련은 공공기관 또는 민간기관이 운영하는 전문교육기관의 교육과정에 연1회 이상 참여 또는 위탁교육 실시로 대신할 수 있다.

④ 원장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 교육훈련의 실시, 참여 또는 위탁교육의 실시로 소요되는 경비, 기타 행정상의 조치에 대해 지원할 수 있다.

제4장 감사의 구분과 감사결과의 처리 등

제16조(감사의 종류) ① 감사는 종합감사·특정감사·일상감사로 구분한다.

② 종합감사는 주기능·주임무 및 조직·인사·복무·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시하는 감사를 말한다. 다만, 감사원·미래창조과학부 등 외부기관에 의하여 업무전반에 대한 종합감사를 수감한 경우에는 당해연도 종합감사를 생략할 수 있다.

③ 특정감사는 장관의 지시가 있거나 이사회 또는 원장이 요청하는 경우, 그리고 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.

④ 일상감사는 제4조에 따른 감사범위의 주요업무에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말하며, 그 시행에 필요한 사항은 별도로 정한다.

제17조(감사계획의 수립) ① 감사는 매년 자체감사계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 감사는 매년도 개시 후 30일 내에 별지 제7호 서식의 연간감사계획서를 작성하여 장관에게 제출하고, 원장에게 통보하여야 한다.

③ 감사는 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간감사계획서를 구체적으로 작성하여야

한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제18조(감사반의 구성) ① 감사는 종합감사 및 특정감사를 실시하기 위하여 감사인 등으로 감사반을 구성한다.

② 감사는 종합감사 및 특정감사의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 원장의 동의를 얻어 외부전문가 또는 내부인력을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.

③ 감사는 감사인 중 감사반장을 임명하여 그로 하여금 감사업무를 지휘총괄하게 할 수 있다.

④ 감사는 감사 대상업무와 이해관계가 있는 감사담당자를 해당 감사에서 배제하여야 한다.

제19조(적극행정 면책제도 운영) ① 기획평가원 직원이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정한 요건을 충족한 경우에는 관련자에 대하여 불이익한 처분을 요구하지 않거나 감경하여 처리하기 위하여 적극행정 면책제도를 운영한다.

② 제1항의 적극행정 면책제도의 운영에 필요한 사항은 원장이 감사와 협의하여 따로 정한다.

제20조(감사방법과 감사실시계획의 통보) ① 감사는 실사 또는 서면에 의한 방법으로 실시한다.

② 감사는 원장 또는 피감사부서의 장에게 감사예정일로부터 10일 전까지 감사의 시기·범위·준비사항, 적극행정면책제도 등 감사실시계획의 주요내용을 통보하여야 한다. 다만, 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위한 특정감사의 경우에는 예외로 한다.

제21조(감사실시결과보고) 감사반장은 감사종료일로부터 1개월 이내에 별지 제8호 서식의 감사실시결과보고서를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다.

제22조(시정요구 등) 감사는 감사결과 위법부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우 다음 각 호의 사항을 원장에게 요구하여야 한다.

1. 통보 또는 권고 : 제2호부터 제8호까지의 조치를 요구하는 것이 부적절한 경우로서 원장이 자율적으로 업무를 개선하거나 징계나 시정 등의 조치를 요할 경우
2. 개선 : 규정 또는 제도상 불합리하거나 비능률적 사안으로 규정상 또는 제도상 개선을 요할 경우
3. 주의 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 불가능하고 경미한 경우
4. 시정 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 가능한 경우
5. 회수 및 환불 : 과납, 오납의 경우
6. 경고 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 불가능 하지만 징계에 해당되지 않는 경우
7. 변상 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 또는 원규에 따른 변상책임이 인정될 경우
8. 징계 : 인사 관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정되는 경우

제23조(감사결과에 대한 보고) ① 감사는 종합감사 및 특정감사의 수감 내용 및 결과 중 중요하다고 판단되는 사안은 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

② 감사는 종합감사 및 특정감사의 결과를 원장에게 통보하여야 한다.

③ 감사는 별지 제9호 서식의 연간감사결과보고서를 작성하여 다음연도 1월 31일까지 장관에게 보고하고, 원장에게 통보하여야 한다.

④ 원장은 미래창조과학부가 아닌 감사원 등 다른 기관의 감사실시계획의 통보를 받았을 때는 즉시 그 통보내용을, 감사가 종료되었을 때는 별지 제10호 서식의 지적사항처리내역을 장관에게 보고하고, 감사에게 그 사본을 통보하여야 한다.

제24조(감사결과에 대한 조치 및 이의신청) ① 원장은 제22조에 따른 요구를 받은 때에는 30일 내에 필요한 조치를 하고, 별지 제10호 서식의 지적사항처리내역을 작성하여 감사에게 회신하여야 한다.

② 원장은 감사로부터 제22조에 따른 요구를 받은 사항에 이의가 있을 때는 15일 이내에 그 사유와 증거를 첨부하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 감사는 원장으로부터 제2항에 따른 이의신청을 받았을 때는 15일 내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(처리결과의 확인) ① 감사는 제22조 또는 제24조에 따른 시정요구를 한 날로부터 90일 이내에 그에 대한 처리결과를 확인하여야 한다.

② 감사는 제1항에 따른 확인 결과 미이행 사항에 대하여는 재감사를 실시하거나 가중처벌을 요구할 수 있으며, 미이행사항에 대하여는 매분기마다 이행여부를 확인하여야 한다.

제26조(사고의 보고 등) ① 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 경우에는 그 경위를 조사하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 업무와 관련하여 형사 입건된 사고
2. 파면 또는 해임의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·물품의 망실·훼손에 해당하는 사고
5. 인명 및 화재피해 사고
6. 범죄 및 비위·부정 사고
7. 외부기관으로부터 받은 조사·수사·감사
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 중대한 사고

② 감사는 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정할 때에는 지체없이 장관에게 보고하여야 하며 필요시 수사기관에 고발할 수 있다.

제5장 보 칙

제27조(사기진작 등) ① 감사인 등의 사기진작 및 자긍심 제고를 위하여 감사는 미래창조과학부 등에 포상을 상신할 수 있다.

② 제12조의 규정에도 불구하고 주요 정보 등이 누설되지 않는 범위 내에서 우수 감사사례를 다른 기관에 전파·확산하여야 한다.

제28조(감사기록의 유지) ① 감사는 감사를 실시하였을 때 그 기록을 보관하여야 한다.

② 감사는 외부기관의 감사가 있는 경우 별지 제11호 서식의 감사카드를 작성하여 비치하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사카드에는 외부 감사기관의 감사 목적, 기간, 감사자 등 소정사항을 기재하여야 한다.

제29조(시행요령) 이 규정의 시행에 필요한 세부규정은 원장이 감사와 협의하여 따로 정할 수 있다. 세부규정의 개정 또는 폐지도 또한 그러하다.

부 칙<2006.12.21>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 감사규정(제정 1999.2.19)은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 감사규정에 의하여 행해진 것은 이 규정에 의한 것으로 본다.

제4조(다른 규정의 개정 등) ① 기획평가원의 다른 규정 중 “검사역”은 “감사부장”으로 개정한다.

② 이 규정 시행 당시 다른 규정 등에서 종전규정을 인용한 경우 또는 이 규정 중 그에 해당하는 조항이 있는 경우 종전의 규정에 갈음하여 이 규정의 해당조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2007. 3.29>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 일상감사요령 중 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “감사규정 제38조”를 “감사규정 제27조”로 한다.

제3조제3항 중 “감사규정 제24조제4항”을 “감사규정 제15조제4항”으로 한다.

제4조제2항 중 “감사규정 제29조”를 “감사규정 제20조”로 한다.

부 칙<2011. 6.28>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2012. 3.28>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013.12.24>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 일상감사요령 중 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “감사규정 제15조제4항”을 “감사규정 제16조제4항”으로 한다.

제3조 중 “감사규정 제13조제1항제3호”를 “감사규정 제14조제1항제3호”로 한다.

제9조제2항 중 “감사규정 제20조”를 “감사규정 제22조”로 한다.

(별지 제1호 서식)

출 석 · 답 변 요 구 서

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

참 조 :

제 목 : 출석 · 답변 요구

1. 귀 부서 소속 관계직원(직급 성명)의 출석·답변이 필요하오니 다음과 같이 출석·답변하도록 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 일시 :

나. 장소 :

다. 지참할 문서 :

2. 만일 지정기일까지 출석·답변이 불가능한 때에는 그 사유와 출석·답변 가능일시를 년 월 일까지 통보하여 주시기 바랍니다.

감 사 (인)

(별지 제2호 서식)

자료제출요구서

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

참 조 :

제 목 : 자료제출 요구

1. 귀 부서에서 취급·보관하는 서류와 물품이 필요하오니 다음과 같이 제출하도록 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 일시 :

나. 장소 :

다. 제출할 서류와 물품 :

2. 만일 지정기일까지 제출이 불가능한 때에는 그 사유와 제출 가능 일시를 년 월 일까지 통보하여 주시기 바랍니다.

감 사 (인)

(별지 제3호 서식)

진 술 서

소속 :

직급(직책) :

성명 :

[illegible]

년 월 일

진 술 인 (인)

(별지 제4호 서식)

확 인 서

소 속 :

직급(직책) :

성 명 :

금번 _____ 건에 관하여 위 본인은
다음과 같이 그 사실을 확인하고 서명 날인합니다.

확인사항

관련자

소 속	직책(직급)	성 명	관리기간	담당직무	현근무처

년 월 일

확 인 자 (인)

(별지 제5호 서식)

문 답 서

소 속 :

직급(직책) :

성명 :

금번 건에 관하여 다음과 같이 문답하고
다시 확인 후 첨삭·변경할 사항이 없으므로 문답자 상호 서명 날인합니다.

년 월 일

문답자

소 속	직책(직급)	성 명	관리기간	담당직무	현근무처
		(인)			
		(인)			

(피 감사인 상호간 또는 감사인과 피 감사인간에 문답할 수 있음)

(별지 제6호 서식)

질문서

제 목 :

귀하

다음 사항에 대하여 년 월 일 까지 답변하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

감사반장 : (인)

(별지 제7호 서식)

(년 도) 감 사 계 획 서

기관명 :

일 시	감사 대상부서	감사기간 (일수)	감사인원	주요 대상업무	비 고

(별지 제8호 서식)

감 사 실 시 결 과 보 고 서

감사반장 직책 : 성 명 : (인)

1. 감사대상 부서 :
2. 감사인원 :
3. 감사분야 :
4. 지적사항일람표 :

분 야	제 목	처리의견	비 고

붙임 : 지적사항 세부내역

(별지 제9호 서식)

(년 도) 감 사 결 과 보 고 서

기관명 :

감사 구분	감 사 계 획		감 사 실 시		행 정 상 조 치								참고
	일 수	인 원	일 수	인 원	변 상	징 계	시 정	주 의	개 선	권 고	통 보	기 타	
종합감사													
특정감사													
일상감사													
특정사건 조 사													
기강감사													
감 사 원 감 사													
미래창조 과 학 부 감 사													
기 타													
합 계													

붙임 : 지적사항 처리명세

(별지 제10호 서식)

지 적 사 항 처 리 내 역

기관명 :

조치구분	지적사항	처리내역	처리가 미결인 경우		비고
			사 유	완결예정일	

(별지 제11호 서식)

감 사 카 드

기관명 :

감사 근거	감사 구분	감사 기관	실시 기간	감사사항 (목적, 내용, 감사사항 등)	작성자 작성일	확인자 작성일	비고