

감사규정

감사규정

제정 2013. 규정 제 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 합리적으로 운영하는데에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 전반에 걸친 회계 및 업무감사는 관계 법령 및 조례와 정관에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(감사의 수행) 감사업무의 수행을 위하여 감사와 감사역(이하 “감사인”이라 한다)을 둘 수 있다.

제4조(감사인의 직무) 감사인은 다음 각 호의 업무를 감사한다.

- 회계 및 이와 관련되는 업무의 감사
- 일상업무에 대한 전반적인 감사
- 관계 법령 및 조례와 정관에서 정하는 사항에 관한 감사
- 이사장 및 이사장이 별도로 요청하는 업무에 대한 감사

제5조(감사의 구분) 감사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

- 정기감사는 감사계획을 수립하여 년1회 이상 정기적으로 실시한다.
- 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우 또는 제4조 제4항의 경우에 실시한다.
- 일상감사는 업무수행 과정에서 회계, 예산 및 집행 등 주요서류에 대하여 상임이사의

결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법에 의하여 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실시감사로 한다.

제 2 장 감사와 감사역

제7조(직무의 독립원칙) 감사인은 의결 및 집행기관과 독립된 위치에서 그 직무를 수행한다.

제8조(이사회 참석) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

제9조(감사역의 자격 및 신분보호) ① 감사역은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다.

1. 공인회계사, 변호사, 법무사
 2. 국가 또는 공공기관에서 예산, 회계 또는 감사업무를 2년이상 담당한 경험이 있는 자
 3. 재단에서 3년 이상 근무한 자
- ② 감사역은 업무와 관련하여 최근 2년 이내에 감봉 이상의 징계를 받은 사항이 없는 자여야 한다.
- ③ 감사역에 대하여는 법령위반 또는 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 하여서는 아니된다.

제 3 장 직무와 권리

제10조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 비밀을 정당한 사유없이 이를 누설하거나 공개할 수 없다.
3. 직무수행에 있어 관계 법규 및 지시사항 등 사실과 증거에 의하여 수행한다.
4. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축 또는 침체되지 않도록 노력한다.

제11조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행시 필요할 때에는 다음의 권한을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출요구
5. 감사결과 위법, 부당사항에 대한 시정과 관계직원에 대한 징계건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행상 필요한 사항의 요구

제12조(피감사부서의 협조) 피감사 부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 업무에 지장을 주지 않는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(감사불응시의 조치) 감사인은 피감사 부서가 자료제출요구 또는 기타 감사업무 수행시 협조하지 아니하여 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 이사장에게 보고하여 그 지시를 받아 처리한다.

제 4 장 감사계획과 시행

제14조(감사계획 수립) 감사인은 회계연도 개시 10일전까지 익년도 감사계획을 수립하여야 한다.

제15조(감사실시) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사일정 등을 감사대상 부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사인이 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보없이 실시할 수 있다.

제16조(감사일지) 감사인은 감사 실시내용에 대해 감사일지에 모든 기록을 유지한다.

제17조(시정요구 및 징계건의) 감사인은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사인의 명의로 당해 부서의 장에게 그 시정을 요구하거나 이사장에게 관계 직원의 징계를 건의 할 수 있다.

제18조(시정결과 보고) 당해 부서의 장은 제17조에 의한 시정요구를 받았을 때에는 지체없이 시행하고 그 결과를 감사인에게 보고한다.

제19조(시정확인) 감사인은 시정 결과 보고에 대하여는 확인한다.

제20조(이의신청) ① 제17조에 의한 시정요구에 이의가 있을 때에는 사무국장은 이유를 명백히 하여 시정요구를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의를 신청할 수 있다.
② 감사인은 제1항에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 다시 감사하여 필요한 조치를 한다.

제 5 장 보고 및 기타

제21조(감사결과보고) 감사인은 감사 종료후 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(감사의견서) 감사인은 회계연도 결산서에 의견서를 첨부하여 이사회에 보고하여야 한다.

제23조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 또는 부당한 사항을 발견하여 긴급 처리가 필요하다고 인정될 때에는 즉시 이사장에게 보고하여 그 지시를 받아 처리한다.

제24조(보고의 명의) 이 규정에 의하여 제출되는 모든 보고서는 감사인의 명의로 한다.

제 6 장 보 칙

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. 다만 제5조에 의한 일상감사는 내규가 정하는 날로부터 시행한다.