

일상감사 내규

제정 2011. 11. 1
개정 2015. 8. 23
개정 2017. 4. 3
타 규정 개정 2019. 12. 27
타 규정 개정 2020. 2. 28

제1조(목적) 직제규정에 의거 설치된 감사팀의 업무 수행 중 일상감사업무를 효율적으로 수행하기 위함을 목적으로 한다.<개정 2015.8.23>

제2조(일상감사인) ① 사장은 일상감사업무를 감사팀으로 하여금 수행케 한다.
② 사장은 감사가 필요한 사항에 대해서는 감사팀으로 하여금 특별감사를 할 수 있도록 한다.

제3조(일상감사의 범위) ① 일상감사업무의 업무범위는 <별표1>과 같다.
② 사장이 필요하다고 인정하는 경우 일상감사의 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부할 수 있다.

제4조(일상감사의 시기) ① 일상감사를 요하는 사항은 사장이 최종결재권자인 경우에는 최종결재에 앞서, 기타의 경우에는 최종결재권자의 결재 후 감사인에게 내용을 검토받아야 하며, 검토에 필요한 시간적 여유를 갖고 안전내용 1부를 제출하여야 한다.<개정 2017.4.3>
② 이사회 부의 안전 중 일상감사 범위에 해당하는 의결사항에 대하여는 이사회 개최에 앞서 안전내용 1부를 감사인에게 제출한다. 일상감사를 받은 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체없이 감사인에게 통지하여야 한다.<개정 2015.8.23>
③ 부득이한 사유로 인하여 정한 시기에 일상감사에 회부하지 못한 경우에는 그 사유를 명시하고 당해 사항의 집행 전까지 일상감사를 받아야한다.

제5조(감사의견서) ① 일상감사를 요하는 사항에 대하여 내용을 검토한 후 감사인 실무의견이 있을 때에는 감사인 결재란 상단에 “의견 첨부” 사항을 명시한 후 <별지 제2호 서식>에 의한 일상감사의견서를 작성하여 소관부서로 통보하여야 한다.
② 감사의견서를 받은 소관부서 팀장은 지체없이 의견서에 대한 조치를 취하고, 그 결과를 매 건별로 <별지 제3호 서식>에 따라 의견서 발행일로부터 1주일 이내에 감사인에게 통보하여야 한다.

제5조의2(감사효력) ① 제5조에 다른 의견은 일상감사대상 업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택여부는 결재권자가 결정한다.

② 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시로서 일상감사를 마쳤다는 사유로 일상감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다. [조항 신설 2017.4.3]

제6조(기록관리) 일상감사 접수시는 연도별 일련번호를 부여하여 건별로 처리상황을 <별지 제1호 서식>에 따라 의견서 발행일로부터 1주일 이내에 감사인에게 통보하여야 한다.

제7조(확인) 감사인은 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 서류의 유무에 관하여 수시로 확인 점검할 수 있다.

제8조(불이행조치) 감사인은 정당한 사유 없이 일상감사의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 사장에게 보고하고 필요한 조치를 취한다.

부 칙 <2011.11.01>

(시행일) 이 내규는 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.08.23>

(시행일) 이 내규는 2015년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2017.04.03>

(시행일) 이 내규는 2017년 4월 1일부터 시행한다.

<별표1>

일상감사의 범위

1. 정관 및 규정(내규포함)의 제정, 개폐에 관한 사항.
2. 예산집행 또는 재정적 부담을 수반하는 외부기관과의 협약, 협의, 양해각서 체결에 관한 사항
3. 인사에 관한 다음 각 사항
 - 가. 직원의 채용방침
 - 나. 연간 교육훈련 계획
4. 예산의 전용, 이월, 예비비 지출에 관한 사항
5. 소송 및 중재에 관한 다음 각 사항
 - 가. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재에 관한 사항
 - 나. 임직원의 고의·중과실과 관련된 소송
6. 매 건당 1천만원을 초과하는 경비(용역) 및 자본예산, 매 건당 3천만원 초과 공사비, 가지급금의 집행에 관한 사항. 다만, 다음 사항은 제외
 - 가. 사전에 감사인의 협의를 받은 사항
 - 나. 법정경비, 의무적 경비(인건비, 제세공과금, 공공요금 등 정기적, 일률적 지출경비)
 - 다. 조달청 제3자 단가계약 품목 및 지급자재 구매
7. 건당 100만원 이상의 전도금 신청 및 정산
8. 추정가격 1천만원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 변경. 다만, 토지취득 및 지장물 등의 보상금 지급 관련 사항과 공연장, 전시장 및 시설물 매관에 관한 사항은 제외함.
9. 중요 물자의 관리, 처분 및 대외 이관에 관한 사항
10. 결산, 가결산과 잉여금처분에 관한 사항
11. 기타 업무에 필요하다고 사장이 인정하는 사항

<별지 제1호 서식>

일 상 감 사 일 지

일자		일상감사 번호	건 명	주관 부서	내용	의견	결재	
신청	처리						담당자	감사팀장

<별지 제2호 서식>

일 상 감 사 의 건 서			
의 건 서 : 제 호 수 신 : 일상감사사항			
제 목			
관계부서		일상감사번호	
		접 수 일 자	
상기 사항의 내용을 검토한 결과 다음과 같은 의견을 통지함 년 월 일 경기아트센터 감사팀장 (인)			
<u>검 토 의 건</u>			

<별지 제3호 서식>

일상감사의견서에 대한 조치결과보고

발 신 :
수 신 : 검 사 역
발신일자 :

제 목			
주관부서		의견서 번호	
		발 행 일 자	

- ☐ 일상감사 의견
- ☐ 조치내용(또는 불채택 이유)
- ☐ 개선효과(가급적 계수 및 금액표시)
- ☐ 관련(증빙)자료 첨부사항