

# 자체감사세칙

제 정 2008. 10. 29

개 정 2013. 4. 16

**제1조(목적)** 이 세칙은 부서장 책임하에 보다 효율적인 자체감사를 실시하여 부당 업무행위 및 금융사고의 예방을 위한 부서별 자체감사실시 요령을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(감사대상 부서)** 자체감사실시 대상 부서는 공사의 전 부서로 한다.

**제3조(감사실시요령)** ①감사주안점 : 사고발생 취약점 및 문제점이 있는 분야를 감사한다.

②감사자 : 각 부서의 부서장이 감사하도록 하며, 부서장이 부재 시에 부서장이 지정한 업무지식이 풍부하고 내부통제 능력이 있는 1인이 감사한다.

③감사대상 : 감사실장이 별도 지정하는 감사항목 및 부서장이 임의로 정한 항목에 대하여 감사한다.

④감사일자 : 해당 부서의 직원이 명령휴가를 가거나 기타 필요성이 인정되는 경우 자체감사를 실시한다.

**제4조(자체감사결과보고서 작성)** 각 부서의 부서장은 자체감사 실시 후 <별첨 1>의 “자체감사결과보고서”를 작성하고, 사본을 즉시 감사실에 제출한다. 다만, 사고성 지적사항에 대하여는 감사실장에게도 직접 인비 보고한다.

**제5조(감사결과의 처리)** ①각 부서장은 감사결과 발견된 미비사항에 대하여 즉시 시정 또는 보완조치를 취하고 그 정리과정과 결과를 “자체감사결과보고서”에 기록한다.

②자체감사를 필한 서류에는 감사자가 날인한다.

**제6조(감사자의 책임)** 자체감사자는 독립적으로 공정하게 직무를 수행하며 자기가 수행한 직무에 대하여 책임을 진다.

**제7조(정보보고)** ①감사자는 중요하다고 인정되는 위규행위나 비위사실 또는 정보를 알게 되었을 때에는 지체없이 감사실장앞 보고한다.

②제1항에 의한 보고를 은폐하거나 지체한 경우에는 징계할 수 있다.

**제8조(부서별 감사담당자의 지도)** 감사규정 시행세칙 제7조에 의하여 지명받은 감사실의 담당감사자는 당해 부서의 감사업무를 지도·감독한다.

**제9조(기타)** 감사실장은 해당 부서의 일반감사 시에 자체감사 이행실태를 점검하고 이를 일반감사보고서에 반영하는 등 자체감사의 효율성을 제고한다.

## **부 칙(제정)**

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2008년 10월 29일 부터 시행한다.

## **부 칙(1)**

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2013년 4월 16일 부터 시행한다.

## 자체감사결과 보고서

<input type="checkbox"/> 감사자 : <input type="checkbox"/> 감사일자(명령휴가 기간) : <input type="checkbox"/> 대상업무 : <input type="checkbox"/> 업무담당자 : <input type="checkbox"/> 감사대상 기간 : 감사일자 기준 최근 1년	부서장

### 1. 명령휴가자의 주요 담당 업무

주요 업무	관련 규정 및 업무 지침
1.	
2.	
3.	

## 2. 자체감사 항목

감사항목	실시요령	감사내용	감사결과		조치사항 및 처리결과
			적정	부적정	
[ 감사실장 지정항목 ](전부서 공통)					
업무지침의 마련 및 적정	명령 휴가자의 직무 관련 업무 지침의 마련 여부 및 적정성 점 검				
업무지침의 갱신	관련 업무지침의 정기적 갱신 여부 점검				
업무지침의 준수	명령 휴가자의 업무지침의 준수 여부 점검				
업무대행 체계 마련	명령휴가자의 담당업무에 대한 대행근무자 지정 여부	대체근무자 직·성명 명기			
	업무대행자의 업무지침에 따른 업무 수행 여부 확인				
업무 프로세스의 미비 점 및 특이사항	업무 수행상의 미비점 및 특이 사항 점검				
일상감사 준수	명령휴가자가 기안한 일상감사 대상 품의서의 일상감사 준수 여부 확인				
[ 부서장 지정항목 ]					