

일상감사 업무지침

제정 2012. 6.20
개정 2012.11.30 시행 2012.11.30
개정 2013.10.28 시행 2013.10.31
개정 2014.10.15 시행 2014.10.17
개정 2015.11. 5 시행 2015.11. 6
개정 2016. 7. 1 시행 2016. 7. 1
개정 2018. 1.29 시행 2018. 2. 1
개정 2018. 3.16 시행 2018. 3.19
개정 2019.10. 8 시행 2019.10.14

제1조(목적) 이 지침은 감사규정 제5조 제6호에 의하여 실시하는 일상감사에 관한 절차 및 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(권한의 위임) 감사는 일상감사에 관한 직무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 직무의 일부를 감사부서 및 감사부서의 장에게 위임할 수 있다.

제3조(일상감사의 범위) 일상감사의 대상범위는 별표1과 같다. <개정 2012.11.30.> <개정 2013.10.28.> <개정 2014.10.15.> <개정 2015.11. 5.> <개정 2016.7.1.> <개정 2018.1.29.> <개정 2019.10.8.>

제3조의2(신청에 의한 일상감사) ①일상감사 요청부서의 장은 제3조에 따른 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 일상감사를 신청할 수 있다.

1. 규제 관련 업무
2. 규제 관련 법령 및 사규의 해석에 대한 이견 등으로 발생한

민원업무

3. 그 밖에 감사 또는 일상감사 요청부서의 장이 필요하다고 인정하는 업무

②제1항에 따른 일상감사의 실시 방법 및 일상감사 후 조치결과 보고 등에 관하여는 본 규정을 따른다.

[본조 신설 2018.3.16]

제4조(감사시기) ①일상감사 요청부서의 장은 일상감사 대상 문서에 대하여 최종 결재권자의 결재 직전 단계에서 감사부서로부터 일상감사를 받아야 한다.

②일상감사를 필한 업무 중 시행 상 변경사유가 발생할 경우 지체 없이 감사부서에 통보하여야 한다. 다만, 일상감사를 필한 범위 내에서 경미한 사항을 변경한 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

③부득이한 사유로 인하여 제1항의 단계에 일상감사를 받지 못한 경우에는 사후일상감사 요청서(별지 제1호 서식)에 그 사유를 명시하고 당해 업무의 시행 전까지 사후일상감사를 받아야 한다.<개정 2018.1.29.>

④감사는 사후일상감사 서류 검토 내용이 부적절한 경우에는 그 행위의 취소·철회 또는 중지를 요구할 수 있다.<신설 2018.1.29.>

제5조 삭제 <2018.1.29.>

제5조의2(사전검토) ①일상감사 요청부서의 장은 일상감사 처리 기간 단축 등을 위하여 일상감사 의뢰 전에 대상서류 등을 제출하여 사

전검토를 요청할 수 있다.

②제1항의 경우 감사인은 사전검토 결과 결재 상신 전 조치가 필요한 사항에 대하여 사전조치 의견을 제시할 수 있다.

[본조신설 2018.1.29.]

제6조(일상감사절차) ①감사부서 직원은 일상감사 요청이 있는 경우 일상감사 범위에 속하는지의 여부, 감사대상 문서로서의 형식요건 구비여부 및 검토에 필요한 자료의 첨부여부 등을 확인하여 일상감사처리대장(별지 제2호 서식)에 이를 접수한다. 단, 전산에 의한 문서는 자동접수되므로 일상감사처리대장에 접수한 것으로 갈음한다.

②감사부서의 장은 접수된 일상감사 요청서류를 선람한 후 감사인을 지명하여 관련 서류를 검토하도록 하고, 지명된 감사인은 일상감사 검토의견서(별지 제3호 서식) 또는 감사검토의견서(별지 제4호 서식)를 작성하여 감사부서의 장 또는 감사의 결재를 받아야 한다.

③일상감사가 끝난 문서는 일상감사 검토의견이 없을 경우에는 일상감사의 최종결재권자의 승인으로, 일상감사 검토의견이 있을 경우에는 일상감사 검토의견서를 요청부서에 회신함으로써 일상감사를 필한 것으로 본다.

④일상감사가 끝난 서류에 대하여 최종결재권자가 수정하였을 때에는 소관부서의 장은 감사 또는 감사부서에 수정내용을 통보하여야 한다.

제7조(실시방법 및 감사중점)①일상감사는 일상감사 요청부서의 장이

제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장 실지감사를 할 수 있다. <개정 2018.1.29.>

②감사인은 일상감사 요청부서 또는 일상감사 요청부서 이외의 관계부서에 대하여 일상감사에 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석 및 진술을 요청할 수 있다.

③ 감사인은 의뢰받은 일상감사 대상업무에 대하여 다음 각호의 사항을 중점적으로 검토하여야 한다. <신설 2018.1.29>

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성 · 효과성 · 효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 재원조달 및 집행의 적정성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에
해당되는지 여부
9. 예산의 목적외 사용 여부
10. 그 밖에 정부지침 준수 및 방만경영 해당 여부 등

[제목개정 2018.1.29.]

제8조(감사기간) ①일상감사 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 일상감사요청 서류(전자문서를 원칙으로 한다)를 접수한 날로부터 3일

(토·일요일 등 공휴일 제외)이내에 요청부서에 회신하여야 한다. 다만, 감사의견이 있는 경우와 실지감사 등으로 처리기간 내에 처리할 수 없다고 판단되는 때에는 일상감사 요청부서와 협의하여 처리기간을 연장할 수 있다.

②본사의 소재지와 다른 지역에 소재하는 부서의 경우 전자문서 이외의 문서로 요청한 일상감사의 처리기간은 일상감사 요청서류가 접수된 익일부터 제1항의 기간을 적용하여 처리하여야 한다.

제9조(이의신청) ①일상감사 요청부서의 장은 제6조 제3항의 일상감사 검토의견서에 대하여 이의가 있을 경우에는 동 검토의견서 접수일로부터 3일 이내에 감사에게 그 사유와 관련 증빙서류를 첨부하여 재검토를 요청할 수 있다.

②감사는 제1항에 따라 일상감사 의견에 대한 이의신청을 요구받은 경우 그 요구가 이유 없을 때에는 이를 기각하고, 이유가 있을 때에는 일상감사 검토의견서의 내용을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2018.1.29.>

제10조(감사의견에 대한 조치) ①일상감사 요청 부서의 장은 일상감사 검토의견서를 통보받은 날로부터 7일 이내에 일상감사검토의견 및 감사검토의견에 대한 조치결과보고서(별지 제5호 서식)를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

②일상감사검토의견 및 감사검토의견에 대한 조치를 제1항의 기일 내에 시행하기 어려운 경우에는 일상감사검토의견 및 감사검토의견

에 대한 조치계획보고서(별지 제5호 서식)를 3일 이내에 작성하여 먼저 보고한 후 조치결과를 추후에 보고하여야 한다.

제11조(사후관리) ①감사는 일상감사 검토의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 사항의 유무에 관하여 수시로 확인·점검을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 확인·점검결과 일상감사 검토의견서 내용대로 조치하지 아니하였거나 정당한 사유없이 일상감사를 거치지 아니한 사항 등이 발견될 때에는 별표2에 따라 조치할 수 있다.

<개정 2012.11.30>

제12조(일상감사 관련 문서처리) 일상감사 관련 문서 및 별지 서식은 전자문서로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 전산상의 오류 등 특별한 사유가 있는 경우에는 일반문서로 작성하여 처리할 수 있다.

제13조(일상감사의 효과)① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 완료 전까지는 실행할 수 없다.

②일상감사를 거쳐 확인된 사항은 자체감사를 생략할 수 있다. 다만, 소관 부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 이유로 면책되지 아니한다.

[본조신설 2018.1.29.]

부 칙

이 지침은 2012년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙<2012.11.30.>

이 지침은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2013.10.28.>

이 지침은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙<2014.10.15.>

이 지침은 2014년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙<2015.11.5.>

이 지침은 2015년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙<2016.7.1.>

이 지침은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.1.29.>

이 지침은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.3.16.>

이 지침은 2018년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.8.>

이 지침은 2019년 10월 14일부터 시행한다.

(별표1) <개정 2012.11.30><개정 2013.10.28.><개정 2014.10.15.><개정 2015.11.5.><개정 2016.7.1.><개정 2018.1.29.><개정 2019.10.8.>

일상감사 대상 범위

구분	주요내용
경영·기획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정관, 사규, 지침의 제정 또는 폐지에 관한 사항 2. 주주총회 및 이사회 부의사항 3. 연간 사업계획의 수립 및 결과보고 4. 소송과 중재에 관한 본부장 이상 결재사항 (소송의 제소, 화해, 합의배상 및 직원의 피해보상 등) 5. 조직의 신설, 폐제, 정원의 책정·조정에 관한 사항 6. 내부 조직평가(BSC) 관련 주요사항(기본계획, 평가기준, 평가결과 등) 7. 사장 전결사항으로 결재되는 경영상 중요사항 8. 중장기 미래 위험요인과 관련된 사항 9. 사장 명의로 체결하는 협정, 협약, 약정, 합의서 등의 체결 및 변경 단, 노사협약, 내용 변경없는 기간연장 또는 재계약 사항은 제외
인사·교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직원(인턴사원 포함)의 상벌 및 채용에 관한 사항 2. 주요 인사제도 수립 등에 관한 사항 3. 보수 및 복리후생 지급 기준 4. 국내외 위탁교육 계획 및 대상자 선정 결과
예산·재무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산의 편성, 전용, 이월 사용과 예비비 지출 2. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항 3. 자산관리에 관한 본부장 이상 결재 사항 4. 회계단위의 설정 및 폐쇄 5. 자금의 차입과 상환에 관한 사항 6. 주거채 은행 선정 및 변경에 관한 사항
계약·경비지출	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 건당 1천만원을 초과하는 수의계약 2. 매 건당 3천만원을 초과하는 계약의 체결 및 계약의 주요변경(계약자, 계약기간 단축 또는 연장, 계약금액, 해지·해제 등)에 관한 사항. 다만, 주요변경 사항이 없는 계약의 갱신은 제외할 수 있다. 3. 매 건당 3천만원을 초과하는 경비(업무추진비는 50만원을 초과하는 경우, 단 기금사업 제외) 및 자본 예산의 지출원인과 그 변경 사항 (VAT 별도). 다만, 다음 사항은 제외할 수 있다. 가. 규정이나 지침에 의해 정기적으로 집행되는 경비 나. 기본계약에 의해 정기적으로 지급되는 경비

	다. 기본계획에 구체적인 기준이 있는 경우의 세부계획 라. 세금·공과금 및 공공요금 지출 마. 기타 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
기타	1. 기타 사장 및 감사가 필요하다고 지시하는 사항 2. 일상감사를 받은 업무의 변경품의 또는 변경시행

(별표2) <개정 2012.11.30>

일상감사결과에 대한 조치 기준

일상감사 불이행	내 용	일상감사업무지침 제3조에 의한 일상감사대상에 해당함에도 사업 집행 전까지 일상감사를 받지 않은 경우	
	조 치 기 준	사후 일상감사 또는 종합감사 실시 결과, 중장기 미래 위협요인 등 공사 경영에 손해를 미친 경우	징 계
		사후 일상감사 또는 종합감사 실시 결과, 공사 경 영에 손해를 미치지지는 않았으나, 향후 재발하지 않도록 관련자에게 주의를 촉구할 사항	주 의
조치결과 보고 및 감사의견 불이행	내 용	일상감사업무지침 제10조에 의거 일상감사 검토의견서에 대한 조치결과를 보고하지 아니하거나 지연 보고 또는 정당한 사유 없이 감사의견과 다르게 집행되는 경우	
	조 치 기 준	정당한 사유 없이 감사의견과 다르게 집행한 결과 로 인해 중장기 미래 위협요인 등 공사 경영에 손 해를 미친 경우	징 계
		정당한 사유 없이 감사의견과 다르게 집행한 결과 로 인해 공사 경영에 손해를 미치지지는 않았으나, 향후 재발하지 않도록 관련자에게 경고하여 각성을 촉구할 사항	경 고
		일상감사 의견에 대한 조치결과 보고 누락 및 지연	주 의
일상감사 회피	내 용	업무명 변경 및 예산 변경 등 고의적으로 일상감사업무지침 제3조에 의한 일상감사 범위에 들지 않게 하는 경우	
	조 치 기 준	해당 행위로 인하여 중장기 미래 위협요인 등 공사 경영에 손해를 미친 경우	징 계
		해당 행위로 인하여 공사 경영에 손해를 미치지지는 않았으나, 향후 재발하지 않도록 관련자에게 경고 하여 각성을 촉구할 사항	경 고

(별지 제1호 서식) <개정 2018.1.29>

사후일상감사 요청서

주관부서		최종결재권자		요청일자	
건명			문서번호		
1. 개요					
2. 주요내용					
이 집					
3. 요청사유 및 기타					
※첨부문서					
접수번호			접수일자		
담당			감사실장		

(별지 제2호 서식)

일상감사 처리대장

문서접수							일상감사결과			의견조치결과	
번호	일자	소속부서	건명	처리 기한	감사부서확인		발송일자	의견서 번호	확인	접수일	내용
					담당	실장					

(별지 제3호 서식)

일상감사 검토의견서

주관부서	000국 0000팀		
건 명	전자문서 제목		
계약/집행액	감사부서에서 직접 입력		
접수번호	자동생성	회신일자	감사부서장 결재일
일 상 감 사 의 견			
검토의견 :			
담당		감사실장	

(별지 제4호 서식)

감사 검토의견서

주관부서	000국 0000팀				
건명	전자문서 제목				
계약/집행액	감사부서에서 직접 입력				
접수번호	자동생성	회신일자		감사 결재일	
감사 의 견					
담당		실장		감사	

(별지 제5호 서식) <개정 2016.7.1.>

일상감사의견에 대한 조치결과(계획) 보고서

주관부서	000국 0000팀	팀장	
건명	문서 제목		
계약/집행액			
접수번호		의견서번호	
감사의견			
<p>1. 개요</p> <p>2. 감사의견</p> <p>3. 조치내용(계획)</p> <p>※ 일상감사 의견 미반영시 사유 기재</p> <p>4. 관계자료 및 기타</p>			
담당		실장	