

# 내부감사규칙

제정	2009. 06. 24.
개정	2011. 12. 31.
개정	2012. 04. 17.
개정	2014. 02. 13.
개정	2014. 10. 06.
개정	2014. 10. 29.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 사업운영에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(감사의 대상)** 감사의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원의 회계 및 업무집행에 관한 감사
2. 관계법령 및 진흥원의 정관과 제 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기타 원장이 별도로 지정하는 업무에 관한 감사
4. 진흥원의 운영과 관련하여 비상임이사 또는 감사 2인 이상의 연서로 요청한 특정사항에 관한 감사

**제3조(직무위임)** 감사는 직제 규정 제7조에 의한 감사업무의 효율적 수행을 위하여 그 직무 중 일부를 감사업무 담당부서의 장에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.

**제4조(감사의 종류)** 감사는 정기감사, 특별감사와 일상감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연1회 정기적으로 실시한다.
2. 특별감사는 원장이 요청하는 경우와 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
3. 일상감사는 예산 및 업무수행 과정에서 제 규정 준수여부 등에 대하

여 최종결재권자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 등의 방법에 의하여 실시한다.

**제5조(감사방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

**제6조(감사의 독립원칙)** ① 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내·외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우  
<조항신설 2011.12.31.>

③ 다음 각 호의 외부로부터의 독립성 저해요인이 있을 경우 감사는 원장에게 동 저해요인의 제거를 요구하거나 이사회 보고 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거 수집, 감사결과처리를 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭

2. 기타 감사인의 업무수행능력을 제한할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

④ 감사부서에는 감사를 독립적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사실장은 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

## 제 2 장 감사인

**제7조(정의)** ① 감사인이라 함은 감사, 직제 규정 제7조에 의한 감사실장 및 감사업무를 수행하는 자를 말한다. <개정 2014.2.13.>

② 감사실장은 감사를 보좌하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘·감독

한다. <개정 2014.2.13.>

**제8조(감사실장의 자격)** ① 감사실장은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다.

1. 공인회계사
2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격 또는 전문적인 지식을 가진 자
3. 기타 감사실장으로 적당하다고 인정되는 자 <개정 2014.2.13.>

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 견책이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적 평정결과 그 성적이 불량한 자
3. 수습중인 자 또는 조건부 임용중인 자
4. 부패행위로 징계를 받은 자 <조항신설 2014.10.29.>

**제9조(감사부서 직원의 보직, 전보 및 처우 등)** ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 추천 또는 필요시 원장이 행하며, 보직기간은 2년을 원칙으로 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 법령 및 진흥원의 제 규정을 위반한 경우를 제외하고는 특별히 감사업무 수행으로 인하여 신분상의 불이익처분을 받지 아니한다.

<개정 2011.12.31.>

③ 원장은 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사활동비를 지급할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

④ 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

⑤ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

**제10조(감사인의 의무)** ① 감사 및 감사 업무를 수행하는 직원은 감사를 실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 공개, 누설하거나 이용할

수 없다.

3. 관계법규, 제 규정 및 지시사항 등에 의거한 근거와 증거에 의하여야 한다.
4. 피감사인의 창의성과 활동, 기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 원장은 감사인이 1항의 의무를 준수하기 위해 감사전문교육을 받을 수 있도록 예산을 확보해 주어야 하며, 감사실장은 연간 감사계획 수립 시 감사인의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 감사업무 수행 시 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 진술요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 개폐
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출
5. 감사결과, 위법·부당사항에 대한 시정건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

**제11조의2 (감사인의 행동규범)** 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 진흥원 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다. <조항신설 2011.12.31.>

**제11조의3 (감사인에 대한 복무관리)** ① 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

② 원장은 감사인에 ①항의 인사조치 등 행동규범에 반하는 업무정도에 따라 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에게 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

**제12조(피감사부서의 협조)** 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 성실하게 이에 협조하여야 한다.

**제13조(감사불응시의 조치)** 감사실장은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 기타 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 원장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

<개정 2014.2.13.>

### 제 3 장 감사계획과 실시

**제14조(감사계획의 수립)** 감사실장은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 다음 연도 감사 계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 시행한다.

<개정 2011.12.31.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.2.13.>

**제15조(감사범위)** 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 범위를 조정하여 운영할 수 있다.

1. 회계업무와 관련한 법령, 제 규정 준수여부
2. 현금, 유가증권, 동산, 부동산, 보관품, 제증빙서류 등의 조사
3. 장부기장 및 계산의 적정여부
4. 경비지출의 적정여부
5. 이사회 및 원장이 특별히 요청하는 사항

**제16조(감사반 편성)** ① 감사반은 감사부서 직원으로 편성한다. 다만, 필요

한 경우에는 타부서 직원을 차출하여 편성할 수 있다.

② 자체감사 과정에서 필요시 감사반이 아닌 외부전문가(학계·연구원 등 관련분야 전문가) 등이 감사과정에 직접 참여하거나 참관할 수 있다.

<조항신설 2011.12.31.>

③ 감사반은 연고·온정주의가 개입할 소지를 사전에 차단하기 위하여 동일업무 또는 유사업무를 수행하는 외부기관 간에 교차 또는 협력 감사를 실시할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

**제17조(감사실시 통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 사전준비 사항을 감사대상 부서에 감사실시 통보서(별지 제2호 서식)에 의하여 사전 통보함을 원칙으로 한다. 다만, 특별감사와 감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. <개정 2011.12.31.>

**제18조(감사실시 결과 보고)** ① 감사실장은 회계연도 경과후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서(별지 제3호 내지 제7호 서식)를 작성하여 원장 및 감사에게 보고하고, 주무부처장관 및 기획재정부 장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

② 감사실시 결과 보고 시 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 주요감사내용
4. 감사인의 직위 및 성명
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

③ 연간감사보고서는 공공기관운영에관한법률 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 진흥원의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

④ 감사실장은 제4조에서 정한 특별감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 원장 및 감사에게 보고하고, 감사요청기관, 주무부처장관, 기획

재정부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 특별감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단 될 경우에는 이를 생략할 수 있다.

<조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

**제19조(감사결과에 대한 조치)** ① 감사실장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 때에는 원장에게 다음 각 호의 1에 해당하는 조치를 요구(별지 제8호 서식) 또는 건의할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 그 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

**제20조(조치요구에 대한 처리 및 감사결과의 이행관리)** ① 원장이 제19조에 의한 시정요구 또는 건의를 받았을 때에는 당해부서의 장에게 필요한 조치(별지 제9호 서식)를 하도록 하여야 한다. 이때 당해부서의 장은 감사결과별로 이행관리 전담자를 지정하여 감사결과 이행을 관리·감독할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사실장은 ①항의 감사결과 장기 미이행 부서에 대해서는 원장에게 보고한 후 재감사 등 향후조치를 할 수 있다.

<조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

**제21조(조치결과 확인)** 감사실장은 시정 조치결과를 확인하여 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

**제22조(이의신청)** ① 제19조에 의한 요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서의 장은 그 이유를 명백히 하여 1월 이내에 이의를 신청(별지 제10호 서식)할 수 있다. <개정 2011.12.31.>

② 감사실장은 제1항에 의하여 이의 신청을 받았을 때에는 지체 없이

이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

## 제 4 장 일상감사

제23조(범위) 일상감사 업무의 범위는 별표1과 같다.

제24조(회부시기) ① 일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 때에는 당해 부서장은 최종결재권자의 결재 전에 감사부서에 관련문서를 회부하여야 한다.

② 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체 없이 이를 감사부서에 통보하여야 한다.

제25조(대상문서) ① 일상감사 대상문서가 감사부서에 접수되었을 때 다음 각 호에 의해 처리한다.

1. 문서에 “일상감사필” 인을 날인하고 필요사항을 기재한다.
2. 업무내용에 이의가 있을 때에는 의견서를 첨부한다.

② 제1항제2호에 의하여 의견서를 받은 부서의 장은 그 의견을 가급적 존중하여야 한다.

제26조(확인점검) 감사부서는 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 처리상황에 대하여 확인점검을 할 수 있다.

제26조의2(감사일지) ① 감사실장은 일상감사일지(별지 제11호 서식)를 비치하고 일상감사 내용을 기록·관리 하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

② 전자문서에 대한 감사일지는 전자결재시스템 내에 작성함을 원칙으로 한다. <조항신설 2011.12.31.>

## 제 5 장 보 칙

제27조(외부감사의 총괄) 진흥원이 외부기관으로부터 받는 감사 및 이 규칙에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사부서가 총괄한다.

제28조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 중대한 사고 및 부정사실이 발견되면 이를 지체 없이 그 사실을 감사실장에게 통보 하여야 하며 감사실장은 이를 원장 및 감사에게 보고한다. <개정 2014.2.13.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(개정 2012.4.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙(개정 2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙(개정 2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(개정 2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.>

## 일상감사의 범위

1. 사업실행 기본계획 중 예산집행 및 제 규정 준수에 관한 사항
2. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
3. 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출
4. 매 건당 500만원(업무활동비는 30만원)을 초과하는 예산의 지출원인 및 결과, 그 변경 사항. 다만, 다음에 해당하는 사항은 제외한다.

<개정 2014.10.6.>

가. 30만원 미만의 회의비가 포함된 국내출장 <개정 2014.10.6.>

나. 세금·공과금 및 공공요금

다. 월정액 고정경비

라. 급여

5. 각종 심사, 평가관련 기본품의 및 결과보고의 제 규정 준수여부
6. 결산 및 가결산에 관한 사항
7. 중요한 물자관리에 관한 사항
8. 회계단위의 설정 및 폐쇄
9. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

<별지 제1호 서식>

## 연간정기감사 계획서

(제14조 관련)

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . . .

제 목 :

발 신 : (인)

분기별	감사 대상부서	감사실시내용			전년도 감사대상 부서별감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인 수	주요대상업무	

<별지 제2호 서식> <개정 2014.2.13.>

## 감 사 실 시 통 보 서

(제17조 관련)

감 사 : 제 호

수 신 :

내부감사규칙 제14조 규정에 의하여 다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통보합니다.

다 음

1. 감사구분 :
2. 감사기간 :
3. 감사범위 :
4. 감 사 자 :                   외 명

한국콘텐츠진흥원 감사실장

①

<별지 제3호 서식>

## 연간감사결과 보고서

(제18조 관련)

분 류 기 호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . . . .

제 목 :

발 신 : (인)

구분	감사종별 또는 감사기관	계획		실적		행정상 조치				
		대상 부서수	실시 연인원	대상 부서수	실시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사	정기감사									
	특정감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외 부 감 사	문화체육관광부									
	감사원									
	정부합동감사									
	기타									
	합계									

첨 부 : 지적사항 처리내역

<별지 제4호 서식>

구 분		내부감사		외부감사	
재정상조치		건수(건)	금액(원)	건수(건)	금액(원)
	추징				
	변상				
	회수				
	환불				
	기타				
	계				
신분상조치		G2이상(명)	G3이하(명)	G2이상(명)	G3이하(명)
	파면				
	직위해 제				
	정직				
	감봉				
	견책				
	처리중				
	계				

주) G2 이상은 차장급(수석급)이상을 말함.

<별지 제5호 서식>

구 분		내부감사		내부감사		
		건수(건)	인원(명)	건수(건)	인원(명)	
비위 유형 별 지적 사항	복무 기강	직장이탈				
		품위손상				
		직권남용				
		보안및비밀누설				
		감독소홀				
	행정 관리	업무처리의위법부당				
		공문서위조및변조				
		문서관리소홀				
	재산 관리	현금관리소홀				
		물품관리소홀				
		재산관리소홀				
	독직	공금유용				
		공금횡령				
		중수뢰				
	기타					
	계	건수				
인원						
조치 결과	완결	건수(건)				
		금액(원)				
		인원(명)				
	미결	건수(건)				
		금액(원)				
		인원(명)				



<별지 제7호 서식>

## 종합감사보고서

(제18조 관련)

분류기호 :

수신 :

참조 :

제목 :

시행년월일 : . . .

발신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사례명	사고원인분석	개선방안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업무명	개선요구내용	조치결과

<별지 제8호 서식>

## 조 치 요 구 서

(제19조 관련)

수 신 :

일련번호		조치요구종류	
소관부서		처 리 시 한	
<b>제 목 :</b>			
1. 내 용			
2. 조치할 사항			

<별지 제9호 서식> <개정 2014.2.13.>

## 감사결과 처분요구에 대한 조치결과 제출

(제20조 관련)

수 신 : 감사실장

제 목 :

20 . . . 자 감사결과 처분요구에 대한 조치결과를 다음과 같이 제출합니다.

내용 및 처분요구 내용요약	조치일자	조 치 내 용	증빙번호

<별지 제10호 서식> <개정 2014.2.13.>

## 감사결과 처분요구에 대한 이의신청서

(제22조 관련)

조치요구 구분	
조치요구 제목 및 내용	
이의신청 취지 및 이유	(별첨)

감사기준 시행세칙 제25조 규정에 의하여 이의를 신청합니다.

20 . . . . .

작성자 : 소속                  직급                  성명                  ①

- 붙임 1.
- 2.

한국콘텐츠진흥원 감사실장 귀하

