

감사규정

제정 2019. 12. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공운법”이라 한다)과 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」(이하 “경영지침”이라 한다)에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사의 직무기준과 절차 등 감사업무 수행에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써, 감사의 독립성과 전문성을 확보하고 진흥원 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 진흥원 「정관」 제8조 내지 제11조의 감사와 진흥원 「직제규정」 제3조의 조직에 대하여 적용한다.

제3조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 진흥원의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제4조(감사의 종류) 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사 등으로 구분한다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제6조(독립의 원칙) 감사는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제7조(업무자세) ① 감사는 진흥원 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 진흥원의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직

무를 수행하여야 한다.

- ② 감사는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 진흥원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
- ③ 감사는 감사업무를 효율적으로 수행하여 진흥원의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사는 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다.

- 1. 진흥원의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
- 2. 진흥원의 전산시스템에 대한 접근
- 3. 관계자의 출석 및 답변 요구
- 4. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
- 5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
- 6. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사는 진흥원의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

제9조(이사회 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(진흥원대표) 진흥원과 원장간의 소송 등 진흥원의 이익과 원장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 공운법 제32조 제2항에 따라 감사가 진흥원을 대표한다.

제11조(의무와 책임) ① 감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

③ 감사는 그 임무를 해태한 때에는 진흥원에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사 및 감사업무수행 직원의 자질과 감사기

술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사 지원부서

제13조(감사부서 등) ① 원장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 감사 지원부서(이하 “감사부서”라 한다)를 감사 소속하에 둔다.

② 감사부서에는 진흥원의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

제14조(감사부서 직원의 보직 및 전보) ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 요구에 의하여 원장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사부서 직원은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제1항 규정에 따른 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제15조(감사부서 직원의 자격) ① 감사부서 직원은 공인회계사·변호사·국제공인 내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자 등 감사업무에 대한 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사부서 직원으로 보하여서는 아니된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 평균 미만인 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

제16조(감사부서 직원에 대한 대우) ① 원장은 감사가 감사 보고서에 대한 평가, 업무 기여도 등을 고려하여 정하는 기준에 따라 감사부서 직원에 대하여 예산의 범위내에서 감사수당을 차등지급할 수 있다.

② 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등

인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

③ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

④ 감사부서 직원이 타 부서로 전보될 경우 원장은 전보된 날로부터 1년 이내에는 다면평가를 포함하여 진흥원에서 실시하는 직원평가를 면제할 수 있다.

제17조(감사부서 직원의 행동규범) 감사부서 직원은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 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.

제18조(감사부서 직원에 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사부서 직원이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 감사업무 절차

제19조(연간감사계획의 수립 및 제출) 감사는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 해당 연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정

5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제20조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제21조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

제22조(감사조서) ① 감사는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제23조(감사일지) 감사는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제22조제1항을 준용한다.

제24조(감사결과 통보) ① 감사는 종합감사 및 특정감사 결과를 원장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 원장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제25조(감사결과 조치) ① 원장은 제24조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. 다만, 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 감사에 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 원장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 해당 원장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 원장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만 원장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 원장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제5장 감사결과 보고

제26조(감사보고서) ① 감사는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

② 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 진흥원 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사항은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 연간감사보고서는 공운법 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 진흥원의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

④ 감사는 제4조에서 정한 특정감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 이사회, 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에 보고하고, 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 감사는 감사결과 진흥원의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제27조(보고서 작성의 원칙) 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

제28조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인인 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제29조(사고보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체없이 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제30조(경영지침 준수여부 보고) 감사는 진흥원의 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 진흥원의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 문화체육관광부장관

및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

제31조(문서의 정의) 이 규정에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제6장 보칙

제32조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 공운법 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제33조(시행세칙 제정) 감사는 이 규정의 시행에 필요한 사항에 대하여 원장과 협의하여 감사운영규칙을 제정하여 시행할 수 있다.

제34조(직무대행과 권한 위임) ① 감사가 출장·휴가, 퇴임 및 기타의 사유로 제3조에서 정한 직무를 수행할 수 없는 경우에는 감사부서의 장이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 감사는 일상적인 직무의 수행을 위하여 필요한 경우에는 직무권한의 일부를 감사부서의 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임의 범위는 감사운영규칙에 정한다.

제35조(다른 규정 및 법률과의 관계) 감사의 직무에 관련되는 다른 규정 중 이 규정과 일치하지 않는 사항에 대하여는 이 규정을 적용하고, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공공감사에 관한 법률」 및 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」 등에 따른다.

부 칙 <2019.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 때부터 시행한다.