

일상감사 운영요령

제정 2012. 12. 27

개정 2014. 3. 14

개정 2015. 12. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 공공감사에 관한 법률 제22조 및 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”) 감사규정 제5조의 일상감사에 관하여 필요한 세부사항을 정함으로써 기정원 주요 업무의 적법성 및 타당성, 부패유발요인 등을 사전에 검토·평가하고 감사의견을 표명하여 감사의 실효성 확보와 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2015.12.29)

제2조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”란 기정원의 주요 업무에 대하여 최종 결재자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “사후 일상감사”란 일상감사 대상업무로써 긴급을 요하는 등 부득이한 사유로 최종결재자의 결재 후에 받는 감사를 말한다.
3. (삭제 2015.12.29)

제2장 일상감사 실시

제3조(일상감사 대상업무) ① 일상감사의 대상업무는 별표 1에서 정한 사항으로 한다.

② 제1항의 일상감사 대상업무 범위와 관련하여 일상감사 대상여부 판단이 곤란한 경우에는 감사팀과 협의하여 처리한다.(개정 2015.12.29)

제4조(일상감사 시기) ① 일상감사는 최종 결재자의 결재에 앞서 실시함을 원칙으로 한다.

② 일상감사를 받을 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우에는 감사팀장에게 일상감사의 유보를 요청할 수 있고 부득이한 경우로 인정되는 사항에서만 일상감사를 유보할 수 있다.(개정 2015.12.29)

③ 제2항의 기준에 의하여 일상감사를 유보한 경우에는 반드시 사후 일상감사를 받아야 한다. 이 경우 이미 진행된 사항이더라도 사후일상감사를 통하여 그 행위의 취소 또는 중지가 가능하다.(개정 2015.12.29)

제5조(일상감사 의뢰) ① 일상감사 대상업무를 처리하는 부서(이하 “소관부서”)의 장은 별지 제1호 서식의 일상감사 의뢰서를 작성하여 관련 서류와 함께 감사에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.(개정 2015.12.29)

② 감사는 소관부서의 장이 제3조에서 정한 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 소관부서의 장에게 일상 감사를 의뢰하도록 요구하여야 한다.(개정 2015.12.29)

③ 소관부서의 장은 일상감사를 의뢰한 사항에 대하여 일상감사 의견서를 통보받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 제4조 제2항의 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(일상감사 실시) ① 일상감사는 소관부서의 장이 제출한 서류 등에 의한 서면감사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만 현지 확인 등 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.(개정 2015.12.29)

② 감사팀장은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 소관부서의 장 및 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 소관부서의 장 및 직원은 그 요구에 따라야 한다.(개정 2015.12.29)

③ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시하여야 한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 절차 및 기준
3. 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
4. 사업목적의 명확성
5. 사업추진 주체의 적정성
6. 재원조달 및 집행의 적절성
7. 계약방법 및 절차의 적정성, 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부
10. 부패유발요인 내재 및 정보공개 여부 등

제7조(일상감사 처리기한) 일상감사 의뢰를 접수한 날(제6조 제2항의 경우 일상

감사에 필요한 서류를 제출받은 날)로부터 7일 이내(영업일 기준)에 처리하여야 한다. 다만, 현지 확인이 필요한 사항 및 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 소관부서의 장과 협의를 거쳐 기간을 연장할 수 있다.

제8조(일상감사결과 의견 제시방법) 일상감사 결과에 따른 감사의견 제시는 별지 제2호 서식에 그 의견을 명시하여 일상감사를 의뢰한 부서의 장에게 통보한다.

제9조(일상감사 의견에 대한 이의신청) ① 감사의견서를 통보받은 소관부서의 장은 이에 대하여 이의가 있을 때에는 감사의견서를 통보받은 날로부터 7일 이내(영업일 기준)에 별지 제3호 서식의 일상감사 의견에 대한 이의신청서에 그 사유를 명시하여 감사에게 재검토를 요청할 수 있다.(개정 2015.12.29)
② 소관부서의 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내(영업일 기준), 재검토 요구가 이유 없다고 인정되는 경우 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정되는 경우 감사의견서의 내용을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여 한다.

제10조(일상감사 의견의 이행) ① 감사의견서를 통보받은 소관부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 조치결과를 별지 제4호 서식의 일상감사 의견에 대한 조치결과통보서에 조치 내용을 명시하여 감사의견서를 통보받은 날로부터 14일 이내에 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략한다.(개정 2015.12.29)
② 제1항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 경우에는 소관부서의 장에게 그 사유를 통보하여 재조치를 취하도록 요구할 수 있다.
③ 소관부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 제1항 및 제2항에 의한 일상감사 의견서와 그 조치결과를 첨부(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)하여야 한다.

제3장 사후관리

제11조(감사활동의 기록유지) 감사팀장은 일상감사에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호 서식의 일상감사 관리대장에 기록·유지하여야 한다.(개정 2015.12.29)

제12조(확인 및 불이행 시의 조치) ① 감사는 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 받지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 이행여부를 분기 1회 이상 확인·점검하여야 한다.(개정 2015.12.29)
② 제1항에 따른 확인·점검결과 일상감사를 받지 않았거나, 정당한 사유 없이 감사의견의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 내부감사 등의 조치를 취할 수 있다.

제13조(내부감사) ① 감사는 일상감사를 거친 사항에 대하여는 내부감사를 생략할 수 있다.(개정 2015.12.29)
② 소관부서는 일상감사를 실시하였다는 이유로 내부감사를 거부할 수 없으며, 내부감사 결과 지적된 위법 부당한 사항은 일상감사를 실시하였다는 사유로 면책되지 아니한다.

부 칙(2012. 12. 27)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 14)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 29)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

일상감사 대상업무

업무분야	세부내용
정책결정에 관한 사항	가. 업무처리의 기준이 되는 지침, 시행요령 제정 및 개정에 관한 사항
계약에 관한 사항	가. 공사, 용역, 물품의 제조·구매 등 계약실행에 관한 사항 - 공사(수선유지 포함) : 추정가격이 매 건당 삼천만원 초과 - 용역, 물품의 제조·구매 등 : 추정가격이 매 건당 삼천만원 초과 나. 계약의 주요 내용 변경에 관한 사항 - 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 범위에 포함하는 경우 - 설계변경 등을 통하여 계약금액을 직전 일상감사를 받은 금액의 20%를 초과하는 경우 - 계약방법을 변경하는 경우
자산에 관한 사항	가. 매 건당 일천만원을 초과하는 자산의 매각 및 불용처분에 관한 사항 나. 자금차입에 관한 사항 다. 유입물건의 매각결정에 관한 사항 라. 채권의 상각처리 방침결정
예산관리에 관한 사항	가. 예산의 전용 및 이월과 예비비 사용계획(계속비 제외) 나. 결산에 관한 사항(연월차 결산 및 가결산) 다. 경비 지출에 관한 사항 - 매 건당 일백만원을 초과하는 업무추진비 - 매 건당 일천만원을 초과하는 경비(국내출장여비, 세금, 공과금 및 공공요금, 인건비 등 정기적으로 지출되는 고정경비, 수수료 지급 지침 등에 의하여 일정금액을 지급하는 경우는 제외)
기타사항	가. 중요 소송 및 중재에 관한사항 나. 금전의 수입·지출을 수반하는 외부기관과의 업무관련 협약 및 약 정체결에 관한 사항 다. 직원의 포상에 관한 사항 라. 원장이 필요하다고 인정하는 사항

일상감사의뢰서

수신 : 감 사 팀
발신 : ○ ○ 부(팀)

담 당	감사팀장	감 사

최종결재권자			요구일시		
건 명					
1. 요 지					
2. 일상감사 의뢰 근거					
※ 불임 : 관련 문건 1부.					
○○○부(팀)장					
접수번호		접수일자		처리기한	
				감사의견	유, 무

* 의뢰서 하단의 붉은 선 안은 감사실에서 작성하는 부분입니다. 작성하지 말아 주십시오.

일상감사의견서

일련번호		수신	
제목			

「일상감사 기준 제8조」에 의견, 일상감사 결과에 따른 감사 의견을 다음과 같이 통보합니다.

- 다 음 -

1. 감사의견

2. 조치요구사항

20 . . .

중소기업기술정보진흥원 감사 (인)

일상감사 의견에 대한 이의신청서

수신 : 감사팀
발신 :

의견서 번호		이의신청일	20 . . .
건명			

「일상감사기준 9조」에 의거, 일상감사 의견에 대하여 아래와 같이 이의신청 합니다.

1. 감사의견(요지)

2. 이의신청 사유(내용)

※ 붙임 : 관련자료

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

수 신 : 감 사	
참 조 : 감사팀장	발 신 :
의견서번호 :	의견서발행일 :
제 목 :	조치보고일 :
<p>일상감사 의견에 대한 조치결과를 아래와 같이 통보합니다.</p> <p>1. 일상감사 의견(요지)</p> <p>2. 조치내용</p> <p>※ 붙임 : 관련자료</p>	

일상감사 관리대장

접수 번호	접수 일자	의뢰 부서	건 명	처리 기한	처리 일자	의견서 번호	비고