

자체 감사 규칙

제정	2018. 04. 02. 규칙 제100호
개정	2020. 01. 16. 규칙 제124호
개정	2020. 02. 24. 규칙 제126호
전부개정	2024. 03. 04. 규칙 제176호
개정	2024. 05. 28. 규칙 제181호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 자체감사 업무 수행에 필요한 사항을 정하여 진흥원 운영의 합리성과 투명성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 진흥원에 소속되어 있는 부서 및 그 소속 구성원에 대하여 적용한다.

② 감사 및 감사업무와 관련한 사항의 처리는 관련 법령 및 진흥원 제 규정에서 따로 정하는 사항이 없으면 이 규칙에 따른다.

제3조(자체 감사의 범위) ① 자체감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 범위를 조정하여 운영할 수 있다.

1. 회계 및 업무집행 등과 관련한 모든 업무와 활동에 관한 사항
2. 관계법령 및 진흥원 정관과 제 규정에서 정하는 사항
3. 복무기강 및 반부패·청렴·인권, 진정과 민원에 대한 사항
4. 대외 감사 및 평가결과·지적에 대한 이행여부 등에 관한 사항
5. 기타 부천시장, 이사회 및 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항

제4조(자체 감사의 종류) 자체 감사의 종류는 다음과 같다.

1. 일반감사 - 감사 대상 부서의 주 기능·주 임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사 - 특정한 업무·사업 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사.
3. 복무감사 - 규정 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
4. 일상감사 - 회계, 기타 주요 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

- 제6조(감사의 독립원칙)** ① 감사업무를 수행하는 감사담당자는 내·외부로부터 독립성을 유지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 독립성 유지에 저해될 수 있는 감사담당자는 감사업무에 참여할 수 없다.
1. 감사업무 수행과 관련하여 특수한 이해관계로 인하여 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
 2. 감사담당자가 감사 대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
 3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우
- ③ 다음 각 호의 외부로부터의 독립성 저해요인이 있을 경우 감사부서의 장은 원장에게 동 저해요인의 제거를 요구할 수 있다.
1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거 수집, 감사결과처리를 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
 2. 기타 감사담당자의 업무수행능력을 제한할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여
- ④ 감사부서의 장은 독립적인 감사업무 수행을 위하여 적정규모의 조직, 인원, 예산 등의 필요한 지원을 원장에게 요구할 수 있다.

제2장 감사담당자

- 제7조(감사담당자의 임명)** ① 감사담당자는 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자로 임명해야 한다.
- ② 감사반의 구성은 감사부서의 직원으로 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 타 부서 직원을 포함하여 구성할 수 있으며, 감사반장은 감사부서의 장으로 한다.
- ③ 감사부서의 장은 특정 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때는 외부 전문가를 감사담당자로 선임하여 활용할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사담당자로 임명하여서는 아니 된다.
1. 공공감사에 관한 법률 제17조를 준용하여 이에 해당하는 자
 2. 근무평정에 있어 청렴도가 불량한 자
 3. 그 밖에 감사인으로 부적당하다고 인정되는 자

- 제8조(감사담당자의 의무)** ① 감사담당자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직무를 수행함에 있어 공정하고 신속하게 감사를 하여야 한다.
 2. 직무상 취득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 직권을 남용할 수 없다.
 3. 감사를 수행함에 있어 감사대상자의 업무수행이 위축되지 않도록 하며, 자문역할을 성실히 수행하여야 한다.
 4. 감사담당자는 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.
 5. 감사담당자는 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나

압력 등이 있는 경우 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.

② 제1항제5호에 따른 보고를 받은 원장은 보고 사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(감사담당자의 행동규범) 감사담당자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 피감부서의 의견을 최대한 존중하고 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 공명정대하게 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제10조(자료제출 요청 등) ① 감사담당자는 감사사항과 관련이 있다고 인정되는 직원에게 원장의 승인을 얻어 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계 서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석과 답변 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
6. 확인서 등의 제출 요구
7. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항 요구

② 제1항에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

③ 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제11조(감사담당자 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사담당자는 제9조의 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 원장은 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 감사계획과 실시

제12조(감사의 계획 수립 및 통보) ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함하여 “별지 1호 서식”에 의하여 당해연도 연간감사계획을 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 수립하여야 한다.

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

5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

제13조(감사실시의 통보) ① 감사부서의 장은 감사예정일 15일 전까지 감사계획을 감사 대상 부서장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 특별한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사계획을 변경한 경우에는 그 내용을 감사 대상 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제14조(일반감사·특정감사·복무감사) ① 일반감사는 직무 전반에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 특정감사와 복무감사는 부천시장, 이사회 및 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

③ 소속부서장, 인사담당부서장, 예산집행부서장, 감사부서장은 직원의 복무상 의무 위반, 비위 등 위법·부당한 행위가 있는 것으로 합리적인 의심이 들거나 업무수행에 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우, “별지 제2호 서식”에 의한 감사요구서를 작성하여 원장에게 감사를 요청하여야 한다.

제15조(확인서 등의 요청) ① 감사부서의 장은 감사 대상부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 “별지 제3호 서식”에 의한 경과보고서 내지 “별지 제4호 서식”에 의한 확인서를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 업무처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여는 “별지 제5호 서식”에 의한 질문서를 송부하고 이에 대한 답변을 요청할 수 있다.

③ 제14조제3항에 의한 감사요청을 받아 감사를 실시하는 경우, 감사부서의 장은 “별지 제6호 서식”의 사실관계조사서를 작성하여야 한다. 다만 민원·신고 등과 같이 감사요청이 없는 사안에 대하여도 필요한 경우 사실관계조사를 실시할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 요청을 받은 부서의 장 또는 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제16조(중복감사의 지양) ① 부천시 종합감사를 시행한 해당년도에는 자체감사를 지양하며, 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과보고서를 활용해야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

② 제1항 외 감독기관 및 외부감사기관에 의한 특정감사가 있는 경우에는 해당 감사

대상 부서에 대한 감사의 일부 또는 전부를 하지 않을 수 있다.

제17조(감사불응시의 조치) 감사부서의 장은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 대해 정당한 사유 없이 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 때에는 원장에게 감사실시에 필요한 조치 또는 관계자에 대한 문책을 요구할 수 있다.

제18조(적극행정 면책) 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 진흥원 또는 공공의 이익을 위하여 적극적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다.

제19조(감사 결과 보고) ① 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 60일 이내에 “별지 제7호 서식”에 의하여 다음 각 호의 사항에 대한 감사결과보고서를 작성하여 원장 또는 감사요청기관에 보고하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사반 구성
4. 주요 감사 내용
5. 감사에 관한 종합 의견
6. 시정 및 건의 사항
7. 기타 참고사항

② 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 제1항에도 불구하고 그 보고기한을 30일의 범위에서 연장할 수 있다.

제20조(감사결과에 대한 조치) ① 감사부서의 장은 감사 결과 위법 또는 부당한 사실을 확인한 때에는 “별표 1”과 “별지 제8호 서식”에 의하여 원장에게 다음 각 호에 해당하는 조치를 요구 또는 건의할 수 있다.

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

② 제1항제2호에 의한 징계 등을 요구할 때에는 진흥원의 인사 관련 규정에 정하는 바에 의한다.

③ 원장은 제1항의 감사결과 장기 미이행 부서 또는 직원에 대하여 재감사 또는 징계할 수 있다.

제21조(조치요구에 대한 처리) ① 원장은 제20조에 의한 시정요구 또는 건의를 받았을 때에는 해당부서의 장 또는 해당직원에게 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제21조와 제22조에 따른 해당 부서장은 “별지 제9호 서식”에 의하여 감사결과

조치요구에 대한 처리결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제22조(조치결과 확인 및 관리) 감사부서의 장은 감사결과별로 이행관리 전담자를 지정하여 “별지 제10호 서식”에 의하여 감사결과 이행을 관리·감독할 수 있도록 하여야 하며, 시정 조치결과를 확인하여 원장에게 보고하여야 한다.

제23조(이의신청 및 재감사) ① 제21조에 따른 조치요구에 이의가 있는 감사 대상부서의 장 또는 조치 대상 직원은 그 조치요구가 있는 날부터 30일 이내에 원장에게 “별지 11호 서식”에 의하여 필요한 증거서류를 첨부하여 이의신청을 할 수 있다. <개정 2024.05.28.>

② 원장은 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 접수한 날부터 15일 이내에 그 이의신청이 이유있는지의 여부를 판단하여 재감사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 다음 각 호의 경우에는 이의신청을 기각한다.

1. 이의신청을 할 수 있는 대상자가 아닌 경우
2. 이의신청 신청기간이 지난 경우
3. 이의신청에 따라 재감사 중인 사안인 경우
4. 법률에 따라 행정심판, 심사청구 또는 소송 등을 통하여 확정된 경우
5. 그 밖의 사유로 이의신청과 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

제24조(감사의 기록) ① 감사부서의 장은 연도별로 감사조서를 비치하고 감사의 목적 등을 기록·유지하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 자체감사 및 외부감사기관의 감사목적, 범위 및 방법과 감사 진행 사항 및 감사결과를 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제4장 일상감사

제25조(일상감사 범위) ① 일상감사의 대상 업무의 범위는 “별표 2”와 같다.

② 다음 각 호에 열거한 사항은 제1항의 일상감사의 범위에서 제외한다.

1. 정기적으로 지출하는 인건비
2. 제세금 및 공과금, 공공요금
3. 계약에 의해 정기적으로 지출되는 고정경비
4. 부천시 감사관의 일상감사 및 계약심사를 완료한 사항

제26조(일상감사 방법) ① 일상감사는 일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 경우, 전결권자의 결재에 앞서 감사부서의 장이 해당 업무의 적정성 여부와 그 내용의 적법성을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 수행한다.

② 공공감사에 관한 법률 및 부천시 일상감사규정에 의한 일상감사는 부천시의 감사관에 의하여 수행한다.

- ③ 감사부서의 장은 일상감사 결과에 대하여 감사의견이 있을 경우에는 별지 “제12호의 서식”을 발행해야 한다. 단, 전자문서에 대한 감사일지는 전자결재시스템 내에 작성함을 원칙으로 한다.
- ④ 제3항의 감사의견을 받은 해당 부서장은 가급적 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경사유가 발생할 경우 지체없이 재감사를 받아야 한다.
- ⑥ 감사부서의 장은 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 처리상황에 대하여 확인점검을 할 수 있다.

제27조(일상감사의 효과) ① 일상감사를 의뢰한 업무는 일상감사의견(또는 결재)을 통보 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없다. 다만 긴급한 경우로 감사부서의 장과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 업무에 대해서는 예외로 할 수 있다. <개정 2024.05.28.>

② 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제 5 장 보 칙

제28조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 중대한 사고 및 부정사실이 발견되면 이를 지체 없이 그 사실을 감사부서의 장에게 통보하여야 하며 감사부서의 장은 이를 원장에게 보고해야 한다.

제29조(감사직원의 우대) ① 원장은 감사직원으로서 6개월 이상 근무한 직원에게는 근무평정 및 임용 등에서 우대할 수 있다.

② 원장은 감사담당자로 2년 이상 근무한 직원이 전보될 경우 본인의 희망을 우선적으로 고려할 수 있다.

제30조(외부감사의 총괄) 진흥원이 외부기관으로부터 받는 감사 및 이 규칙에 의한 비상임감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사부서가 총괄한다.

부 칙 (2024. 03. 04. 규칙 제176호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(감사의 계획 수립) 제12조(감사의 계획 수립 및 통보)의 2024년도 감사계획의 수립은 “한국만화영상진흥원 자체 감사 규칙” 시행일로부터 1개월 이내에 시행한다.

부 칙 (2024. 05. 28. 규칙 제181호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

감사결과 조치 기준

구 분	내 용	처리시한
변상명령	‘회계관계직원 등의 책임에 관한 법률’이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우	변상명령서를 받은 날부터 3개월 이내
징계요구	징계 관련규정에 따라 징계 사유에 해당하거나, 정당한 사유 없이 감사의 거부 또는 자료제출을 하지 않는 경우	감사결과 조치 요구서를 받은 날로부터 2개월 이내
시정요구	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요한 경우	
주의요구	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미한 경우	
개선요구	감사결과 규정, 제도 또는 운영상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우	
권 고	감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사 대상 부서의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우	
통 보	권고 등의 개선방안을 요구하기보다 피감사 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우	
고 발	직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하거나 형사범죄 혐의가 있다고 의심되는 경우	

※ 주의요구는 그 내용에 따라 다음과 같이 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈 계: 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
2. 부서경고: 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 부서장 및 부서에 경계하도록 하는 경우
3. 주 의: 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

일상감사 대상 업무의 범위

1. 기본사업계획의 수립 및 변경
2. 예산의 전용, 이월사용 및 예비비 지출
3. 추정가격 500만 원을 초과하는 예산의 지출원인과 그 변경사항
4. 50만원 이상의 업무추진비(사전품의서 또는 지출계획)
5. 자산의 매각, 폐기 등 처분과 대여
6. 기타 재산의 변동에 관한 중요사항
7. 매 건당 1,000만원을 초과하는 재산이나 물품의 제조·구입·임차·용역·시설공사 등의 기본계획 수립, 계약체결 및 계약사항의 변경
8. 계약의 변경, 해지 및 해제에 관한 사항
9. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
10. 기타 원장이 일상감사가 필요하다고 인정한 사항

(별지 제1호 서식)

연간 정기 감사계획서

구분	감사 대상부서	감사기간 (일수)	감사인원	주요대상업무	비 고

감사요구서

부서명	
건명	
감사대상	
사실내용	
감사요구 사유	
감사실시 의견	
<p>위와 같이 감사를 요청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소속: 직위: 성명 : 인</p> <p>한국만화영상진흥원장 귀하</p>	

확 인 서

제 목	
-----	--

1. 내 용

2. 확인자 의견(별첨 가능)

3. 관련자

소 속	직위	직급	성명 (생년월일)	담당업무	업무기간	현근무처

첨부 : 관련증빙자료 1부.

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

(작성자) 소속: 직위: 성명 : 인

(확인자) 소속: 직위: 성명 : 인

한국만화영상진흥원장 귀하

사실관계조사서

조사건명	
조사일시	
조사대상	
조사이유	
조사내용	

첨부 : 관련증빙자료 1부.

위와 같이 사실관계를 조사하였습니다.

20 년 월 일

한국만화영상진흥원 감사팀장

인

감사결과보고서

직위 :

성명 :

인

1. 감사개요

대상부서	감사기간	감사반

2. 감사결과 주요내용

3. 감사결과 세부내역

분 야	제목 및 지적요지	조치할 사항	담당부서

4. 감사결과 종합 의견

감사결과 조치요구 처리결과

주관부서		처분요구종류	
제 목			
감사의견 (지적내용)			
처리결과			
<p>붙임: 관련 증빙 자료 1부.</p> <p>위와 같이 감사결과 조치요구에 대한 처리결과를 보고드립니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>보고자: 소속 직위 성명 인</p> <p>한국만화영상진흥원장 귀하</p>			

감사결과 처분요구에 대한 이의신청서

조치요구일자		조치종류	
제 목			
조치요구 요 지			
이의신청 이유 및 내용	(별첨)		
<p>붙임: 관련 증빙 자료 1부.</p> <p>한국만화영상진흥원 자체규칙 규정 제25조에 의하여 위와 같이 이의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>신청자: 소속 직위 성명 ①인</p> <p>한국만화영상진흥원장 귀하</p>			

