

일 상 감 사 매 뉴 얼

1 시행기준 및 감사중점사항

□ 시행기준

- 집행부서: 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 기간(7일)을 두고 최종 결재권자에게 시행전 요청 실시
- 감사부서: 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법부당한 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 개선대안이나 시정 방안 제시

□ 중점사항

- 사업추진 합법성 및 필요성
- 사업추진 내용의 타당성
- 사업목적의 명확성/사업추진 주체의 적정성
- 재원조달 및 예산집행의 적절성
- 원가계산(가격산출조사 포함) 및 예정가격 산정의 적정성
- 계약방법(수의계약 해당여부 등) 및 절차의 적정성
- 과업지시서 및 제안서 작성기준의 적정성 등

2 일상감사의 범위

□ 감사규정에 의한 일상감사 대상

1. 장단기 사업계획 수립 및 예산안 편성
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요업무 추진계획 및 변경에 관한사항
5. 예산의 이전용 이월사용과 예비비 지출
6. 매건당 1,000만원을 초과하는 예산집행(추정가격)
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비와 잡비의 지출

8. 중요한 물자의 이동에 관한 사항
9. 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항

□ 일상감사 범위의 구체적 해석

일상감사의 범위	대상사업(예시)
1. 장·단기 사업계획 수립 및 예산안 편성	■ 중장기 발전계획, 신규사업 인수계획 ■ 추가경정예산(안) 편성계획 ■ 2018년 연간 행사운영(종합)계획
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항	■ 인사관리 및 복무분야 중 일상감사가 필요하다고 판단되는 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항	■ 이사장의 결재를 득하여 수행하는 소송과 중재에 관한 사항으로 공단을 ‘원고’로 하는 경우
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요 업무추진계획 및 변경에 관한 사항	■ 공무국외여행 시행계획 ■ 이사회 심의·의결사항
5. 예산의 이전용 이월사용과 예비비 지출	■ 회계별 예산 이·전용 ■ 기관의 주거래은행(금고) 선정 및 변경
6. 매건당 500만원을 초과하는 예산집행	■ 계약업무 일상감사 금액기준은 추정가격
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비, 잡비	■ 1회 100만원 초과하는 업무추진비 집행 ■ 1회 100만원 초과하는 회의비 집행
8. 중요한 물자의 이관에 관한 사항	■ 취득가액 1,000만원을 초과한 자산의 이관 ■ 공유재산 임대(사용·수익허가) 등 - 수의계약인 경우 금액무관, 입찰인 경우 예정가격 1,000만원 초과시
9. 기타 감사가 중요하다고 생각하는 사항	■ 아래 열거사항은 제외 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항 나. 정기적으로 지출하는 인건비/여비 다. 세금 및 공공요금 라. 기타 부서장 전결사항으로 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

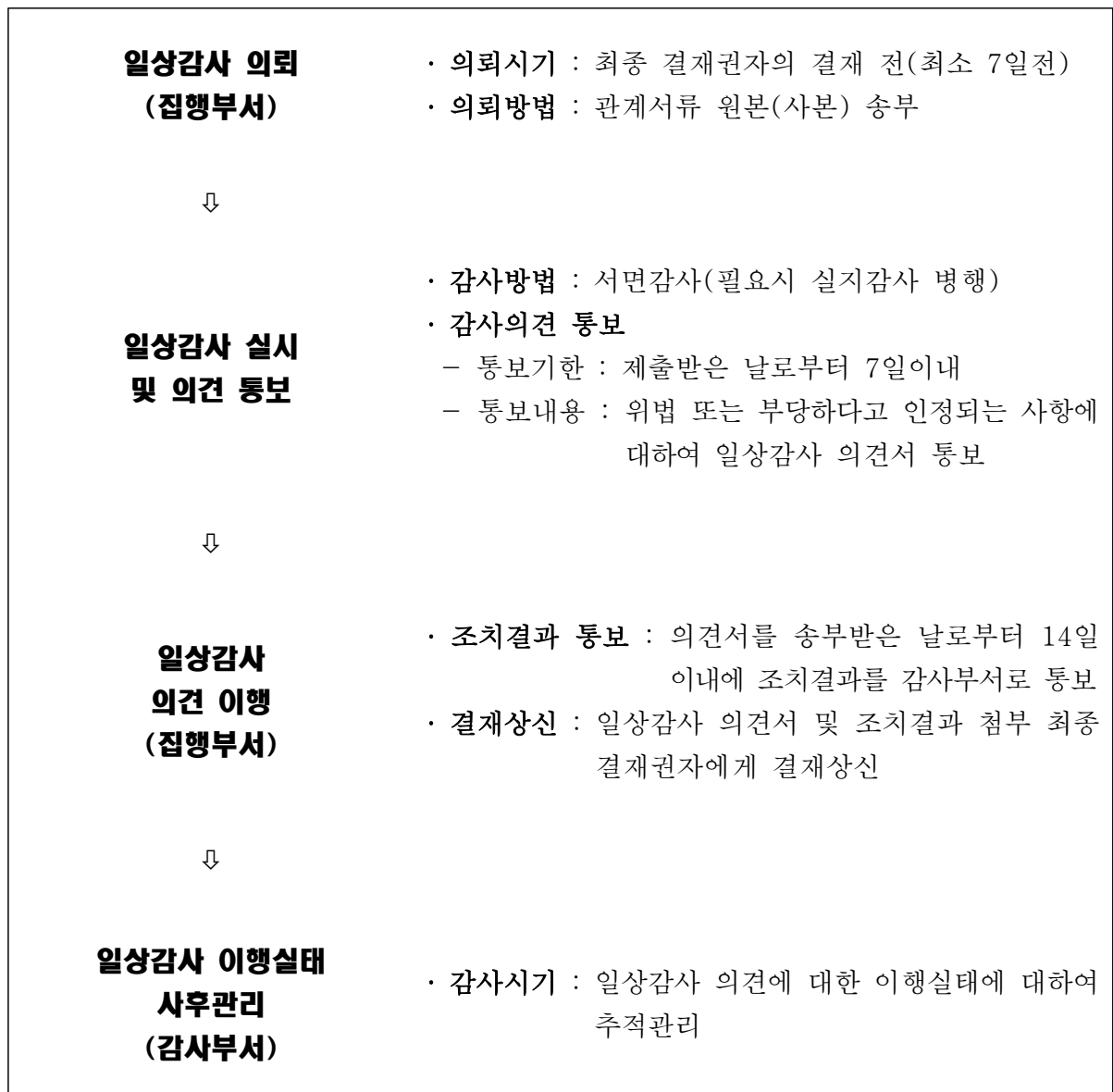
□ 일상감사 제외대상 사업

1. 「조달사업에 관한 법률」에 의한 조달발주사업
2. 예산변경사항 중 ‘조정’에 관한 사항
 - 동일예산 “목”내에서 “세목” 또는 “비목” 간 상호융통
3. 추정가격 500만원 이하 공사, 용역, 물품의 제조 구매 계약
 - ※ 단, 계약방법이 ‘수의계약’인 경우 일상감사 대상
4. 재입찰 및 재공고입찰(『지방계약법 시행령』 제19조관련)

5. 재공고입찰 결과 유찰에 따른 수의계약(『지방계약법 시행령』 제26조관련)
6. 단순 물량 조정에 따른 수정(변경)계약
7. 부패영향평가 대상 업무
 - 채용분야(직군별 채용·전환계획 등)
 - 부서별 위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항 등
8. 천재지변, 재해복구사업 등 긴급을 요하는 사업
9. 중요한 소송 중 공단을 ‘피고’로 하는 경우

3 | 일상감사 실시절차 및 방법

□ 일상감사 절차도



① 일상감사 의뢰

- 의뢰시기 : 최종 결재권자 결재 전에 관련서류를 첨부하여 ‘일상감사요청서’에 의거 검토의견 회신 희망일로부터 7일전에 감사실로 일상감사 의뢰
 - 필수첨부서류
 - : 일상감사요청서, 최종결재 전 시행계획서(안), (계약분야 일상감사인 경우) 계약종류 별 관련 서류
- 의뢰요청 : 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 감사실장은 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰를 요구할 수 있음

② 일상감사 실시

- 감사방법 : 일상감사는 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시
- 보완요청 : 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당지구언에 대한 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의 및 확인, 관련자료의 제출 등을 요구할 수 있음.

③ 일상감사 의견 통보

- 통보기한 : 일상감사 관련서류를 제출받은 날(문서접수일)로부터 7일 이내 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서에 회신
 - * 7일 : 근무일 기준이며 공휴일 및 토요일일은 포함하지 않음
- 기한연장 : 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 없음
- 통보내용 : ‘행정상 및 재정상 조치’ 요구 또는 ‘특이사항 없음’
- 기록관리 : 일상감사 내용은 ‘일상감사대장’에 기록 유지 하여야 하며, 종합감사 및 특별감사 자료로 활용 할 수 있음

④ 재검토 요청 및 처리(이의신청이 있는 경우)

- 요청기한 : 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에는 일상감사 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청을 할 수 있음
- 처리기한 : 감사실장은 재검토 요청 관련 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내에 기각 또는 감사의견 변경 등 필요한 조치를 실시하여야 함

수 일상감사 의견의 이행

- 결과통보 : 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고

그 조치결과를 감사 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에
감사부서로 제출

* 일상감사 결과 적정(특이사항없음)에 대해서는 조치결과 제출을 생략할 수 있음

- 결재상신 : 집행부서의 장은 일상감사 대상사업에 대하여 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여 결재 상신

[6] 일상감사 효력

- 행위제한 : 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 통보받기 전까지 원칙적으로 집행행위를 할 수 없음