

일상감사 대상 및 처리절차

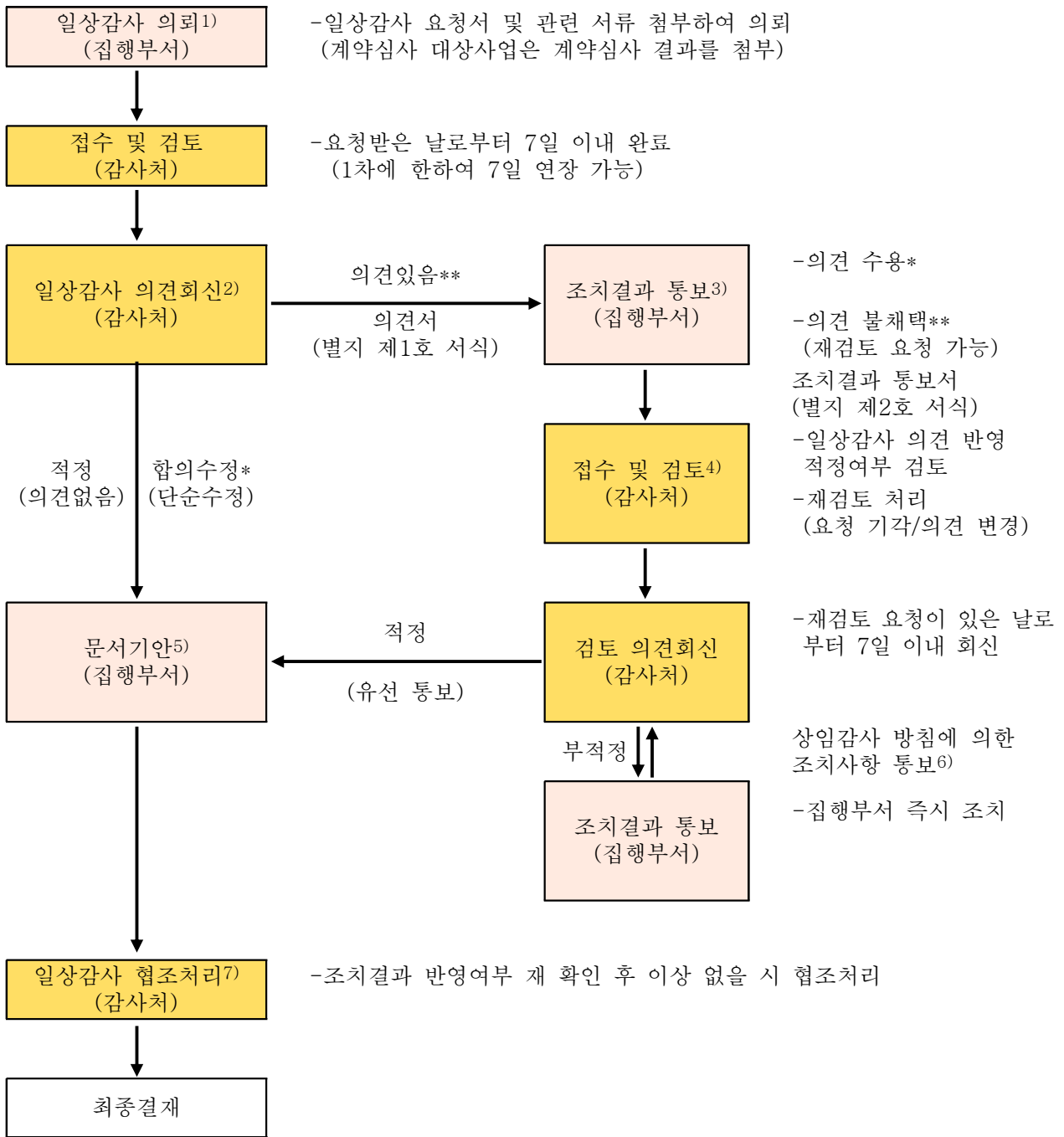
□ 관련근거

- 감사규정 시행내규 제20조 ~ 27조

□ 일상감사 대상

1. 다음에 해당하는 기본사업계획·주요방침 수립 및 중요한 변경사항
가. 「이사회 운영 규정」 제6조에서 정하는 이사회 부의 및 심의사항
나. 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항
다. 외부 단체, 개인 등과의 협약 체결, 양해각서 교환 등에 관한 사항
라. 소송사무 처리 내규에서 정하는 중요한 소송과 화해에 관한 사항
2. 예산의 편성·전용·이월 및 예비비 지출과 자금계획의 수립에 관한 사항
3. 매 건당 1,000,000원을 초과하는 업무추진비와 행사운영비용(회의비 등)의 지출
4. 매 건당 5,000,000원을 초과하는 가지급금(전도자금·선급금·개산금 포함)의 지급
5. 추정가격 10,000,000원을 초과하는 제 계약의 체결 방침에 관한 사항
6. 제5호에 관한 사항으로 사무위임전결 내규상 본부장 이상 결재를 필요로 하는 계약 변경에 관한 사항
7. 결산, 가결산과 잉여금 처분에 관한 사항
8. 회계단위의 설정과 폐쇄
9. 그 밖에 상임감사가 일상감사를 실시할 필요가 있다고 인정하는 사항

□ 일상감사 처리절차



- 1) 집행부서의 장은 일상감사 검토기간을 고려하여 최종 결재권자(전결권자 포함) 결재 전에 피감사서류 일체 감사부서 회부
- 2) *합의수정 : 수정·보완에 합의한 집행부서는 그 합의내용에 따라 수감서류 수정·보완한 후 결재 추진, 일상감사 재수감 불필요
**의견있음 : 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항 (의견서 첨부, 별지 제1호 서식)
- 3) *의견 수용 : 적절한 조치를 취하고 조치결과 통보(의견서 회신 이후 14일 이내) : 조치결과 통보서 및 증빙자료 첨부
⇒ 부득이한 사유로 지연 시 기한 내 중간통보 및 완료 시 조치결과 즉시 통보
**의견 불채택 : 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 재검토 요청(사유와 입증자료 등 필요서류 첨부)
- 4) 재검토 처리(요청 기각 : 이유 없다고 인정되는 경우, 감사의견 변경 : 이유 있다고 인정되는 경우)
정당한 사유없이 일상감사 의견을 미이행하거나 조치가 부적절하다고 판단되는 때에는 상임감사에게 보고 후 필요조치 실시
- 5) 문서기안 시 감사처 의견 및 조치결과 통보 공문 첨부, 최종결재권자 전단계에 일상감사 협조 경우
- 6) 조치가 부적절하다고 판단되는 때 상임감사 방침에 의한 조치사항 통보
- 7) 일상감사 종결