

**305 일상감사의 범위와 절차  
등에 관한 시행세칙**

# 일상감사의 범위와 절차 등에 관한 시행세칙 [목차로]

제정 2005.11.25.

개정 2009.2.20.

개정 2014.12.19.

개정 2015.2.2.

## 제1조 (목적)

이 세칙은 감사규정 제23조제2항의 규정에 의한 일상감사의 대상부서, 대상업무, 기준예산액 기타 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조 (범위)

① 일상감사 업무의 범위는 다음 각호의 1과 같다.

1. 주요 제도 및 정책에 관한 사항<개정 2015.2.2.>

○ 정관, 사규(규정, 시행세칙, 지침) 등의 제정 및 개정. 단, 근거조항 변경, 단순 용어 정비, 자구수정, 조·항 정리 등 의의를 해하지 않는 경미한 사항은 제외

○ 위원회(이사회)에 제출한 의안

○ 조직 및 정원에 관한 기본방침

○ 인사제도 수립 및 변경에 관한 기본방침

○ 채용(정규직, 계약직), 명예·희망퇴직, 계약직 직원의 정규직 전환 등에 관한 사항

○ 직원교육에 관한 기본계획(6개월 이상의 국내·외 위탁교육계획 포함) 및 연간 교육계획

○ 소속 직원의 포상·징계에 관한 사항

○ 조직 및 직원 평가에 관한 기본방침

○ 기관 중장기 발전계획 및 경영혁신 등 기본방침

○ 경영구조개선 추진에 관한 기본방침

○ 각 단위사업(시설운영 포함)의 기본계획 수립에 관한사항

○ 민간보조사업 지원방침 및 결정사항

- “문예진흥기금 보조금 운용지침” 개정 관련 사항

- 민간보조사업 (공모)사업 추진계획(복권기금 포함)

- 민간보조사업 지원심의 및 심의위원 선발에 대한 기본 방침(복권기금 포함)

- 문예진흥기금사업 평가방법에 대한 기본방침(복권기금 포함)

○ 국제기구, 정부기관, 각종 협회, 기업체 등과의 협약 체결·변경·해지

2. 계약에 관한 사항<개정 2015.2.2.>

구분	공사	용역	물품제조·구매
----	----	----	---------

구분	공사	용역	물품제조·구매
시행계획	8천만 원이상	5천만 원 이상	
지명입찰계약, 수의계약	3천만 원이상	3천만 원이상	1천만 원이상
계약 변경 (금액)	계약금액의 10%이상증감	계약금액의 10%이상 증감	
	변경된 계약금액 총액이 8천만 원 이상의 경우 포함	변경된 계약금액 총액이 5천만 원 이상의 경우 포함	
계약해지, 해제	모든 계약건	모든 계약건	

### 3. 예산 및 재산관리에 관한 사항<개정 2015.2.2.>

- 예산의 편성 및 경정
- 예산과목간 이용·전용 및 이월
- 예비비 집행에 관한 사항
- 결산 및 잉여금의 처분
- 기금조성 및 관리, 운용에 관한 사항
  - 적립금 운용계획 수립에 관한 사항
  - 적립금 운용관련 지침 제정 및 개정에 관한 사항
  - 적립금 인출 및 재예탁에 관한 사항(연기금투자폴 예치/회수 포함)
  - 부동산 PF 등 부실자산 관리현황 및 후속조치에 관한 사항(소송 현황 포함)
- 추징금, 벌과금, 과태료, 손해배상 등에 관한 사항
- 중요재산의 취득·처분 및 관리에 대한 사항
  - 계약에 의하지 아니한 취득가액 3,000만 원 이상의 재산취득
  - 장부가액 2,000만 원 이상 재산의 무상사용·양여·교환
  - 취득가액 1,000만 원 이상 재산의 불용 결정 및 처분
  - 장부가액 100만 원 이상 재산의 손·망실
- 건(계획)당 2,000만 원 이상(업무추진비의 경우 50만 원 이상)의 지출원인 행위 계획. 단, 다음의 각호의 경우는 제외
  - 지원심의위원회 심의를 거쳐 결정된 지원금의 지급(위임사업 제외)
  - 각 사업 기본계획서에 내역이 구체적으로 명시되고, 변동사항이 없는 경우
  - 정기적으로 지출하는 인건비, 제수당, 업무추진비 및 기타 월정액 고정비용
  - 제세공과금 및 공공요금(추징금,벌과금, 과태료 등은 제외)
  - 국내·외 출장명령서 및 부임여비
  - 소송에 따른 결과로서 집행하는 금액
  - 법령 및 규정의 산식에 의거하여 계산 되어 집행되는 비용
- 기관의 주거래 은행 선정 및 변경에 관한 사항

### 4 기타 사항<개정 2015.2.2.>

- '제반 사건·사고, 투서·진정서, 소송(소송의 제소, 상소포기)과 중재(화해·조정)에 관한 사항
- 관련법령에 따른 경영공시

- 자회사(한국문화진흥(주)) 운영에 관한 사항
  - 기본운용계획(중요사항 변경 포함)
  - 임원선출 계획 및 결과
  - 수익금과 관련된 사항
- 기타 위원장 및 상임감사가 필요하다고 인정하는 사항

5. <삭제 2015.2.2.>

6. <삭제 2015.2.2.>

7. <개정 2014.12.19.><삭제 2015.2.2.>

8. <삭제 2015.2.2.>

9. <삭제 2015.2.2.>

10. <삭제 2015.2.2.>

11. <삭제 2015.2.2.>

12. <삭제 2015.2.2.>

13. <삭제 2015.2.2.>

14. <삭제 2015.2.2.>

15. <삭제 2015.2.2.>

② <삭제 2015.2.2.>

### 제3조 (대상부서)

이 세칙에 의한 일상감사의 대상부서는 한국문화예술위원회 사무기구 소속부서와 소속기관으로 한다.

### 제4조 (회부시기)

① 일상감사의 회부시기는 위임전결규정에 의한 최종 결재권자 직전으로 하며, 최종 결재권자가 사무처장 이상인 경우에는 주간 실·부장의 결재가 있는 직후에 실시한다. <개정 2009.2.20.>

② 불가피한 사정으로 인하여 제1항의 규정에 의한 시기에 회부하지 못한 경우에는 시행 전에 반드시 일상감사를 받아야 한다.

③ 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경 사유가 생길 경우 지체 없이 감사부에 통보하여야 한다. 다만, 일상감사를 필한 범위 내에서 경미한 사항을 변경한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2009.2.20.>

### 제5조 (수감서류 처리절차)

① 감사부장 또는 감사담당 직원은 일상감사의 수감서류가 감사실에 접수되었을 때에는 수감서류에 일상감사인을 날인하고 일상감사기록대장에 접수연월일 및 접수번호를 기재하여 관리하여야 한다. <개정 2009.2.20.>

② 제1항에 의한 처리를 하였을 때에는 지체 없이 수감서류를 회송하고 실무의견이

있을 때에는 일상감사 검토의견을 작성·첨부할 수 있다.

#### 제6조 (일상감사의 처리기한)

일상감사 처리기한은 다음 각호의 1을 원칙으로 하되 사업의 중요성에 따라 신축성 있게 운영할 수 있다.

##### 1. 일반사항

- 위원장 결재 및 사무처장 전결 : 2일
- 기타 사항 : 1일

##### 2. 계약

- 공개(제한)경쟁 : 1일
- 수의계약 : 2일

#### 제7조 (의견첨부에 대한 조치결과)

① 제5조제2항의 규정에 의하여 의견서를 받은 수감부서의 장은 당해 업무처리 즉시 그 조치결과를 감사부에 통보하여야 한다. <개정 2009.2.20.>

② 제5조제2항의 규정에 의한 의견서에 이의가 있을 경우 수감부서의 장은 의견서 접수일로부터 2일 이내에 그 사유를 명시하고 필요한 관계증빙서류를 감사부장에게 재검토를 요구할 수 있다. <개정 2009.2.20.>

③ 감사부장은 재검토요구가 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고 이유가 있다고 인정될 때에는 감사의견서 내용의 변경 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2009.2.20.>

#### 제8조 (일상감사의 효력)

일상감사는 당해업무 처리상 최종결재권자의 객관적 판단자료로서 그 채택여부는 최종결재권자가 판단하는 것으로 일상감사를 필한 것을 이유로 위법 또는 부당한 사항이 면책되지 않는다.

부 칙

이 세칙은 2005년 11월 25일 부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 2월 20일 부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 2월 2일 부터 시행한다.