

일상 감사의 개요

□ 관련법령 및 규정

- 공공감사에 관한 법률 제22조 및 시행령 제13조
- 코레일테크 감사규정 제7절

□ 일상감사의 개념

- 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하는 감사

□ 감사요청 시기

- ① 해당 부서의 장은 일상감사 대상 건에 대해서 최종결재 권자의 결재 전 일상 감사를 요청하여야 한다. 다만, 일상감사 대상 중 각종 위원회 심의 또는 의결 사항은 위원회 개최 3일 전까지 따로 안건내용 1부를 감사실장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 일상감사 요청 시 30억 원 이상의 사업은 부패방지계획서를 첨부하여야 한다.
- ③ 감사실장은 제1항에 의한 일상감사 요청이 있는 경우 업무형편상 부득이한 사유가 있을 때에는 사후감사 대상임을 표시하여 요청부서의 장에게 송부할 수 있다. 이 경우 요청부서의 장은 사업종료 예정일로부터 최소 1개월 전(회계연도 이월사업은 해당회계연도 내)에 일상감사를 재요청하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 사후감사 대상이라도 일상감사 결과 위법·부당한 사항이 드러나는 경우 해당 집행행위에 대하여 감사의견을 제시할 수 있다.

일상 감사의 개요

□ 감사방법

- ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되 필요한 경우 현지에 가서 시행할 수 있다.
- ② 수감부서 또는 수감부서 이외의 관련 부서에 대하여 일상감사에 필요한 자료의 제출 또는 관련 직원의 출석·진술을 요청할 수 있다.

□ 감사절차

- ① 감사실장은 일상감사 요청사항이 일상감사 범위에 속하는지의 여부, 감사대상 문서로서의 형식요건 구비여부 및 검토에 필요한 자료의 첨부여부 등을 확인하여 일상감사처리대장에 의하여 이를 접수한다. 다만 전자시스템으로 접수하는 경우는 제외한다.
- ② 감사실장은 접수된 수감 서류를 선람한 후 감사인을 지명하여 관련서류를 검토하도록 하고, 지명된 감사인은 의견서 별지 서식으로 일상감사 의견서를 작성하여 감사실장의 결재를 받고 요청부서의 장에게 회신하여야 한다.
- ③ 일상감사 요청부서의 장은 일상감사 이후 최종결재권자 결재과정에서 내용이 변경된 경우에는 3일 이내에 감사실장에게 보고하여야 한다.
- ④ 의견서에 이의가 있을 경우 요청부서의 장은 의견서를 받은 날부터 7일 이내 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사실장에게 재검토를 요청할 수 있다.
- ⑤ 감사실장은 의견서 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 의견서를 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

일상 감사의 개요

□ 감사기간

- ① 일상감사 처리기간은 특별한 사유가 없을 때에는 5일(토·일요일 및 공휴일 제외) 이내에 요청부서의 장에게 회신하여야 한다. 다만, 감사의견이 있는 경우와 현장 확인 등으로 처리기간 내에 처리할 수 없다고 판단될 때에는 처리기간을 연장할 수 있다.
- ② 본사의 소재지와 다른 지역에 소재하는 요청부서 및 소속의 경우 우편(FAX, 전자우편을 포함한다)으로 요청한 일상감사의 처리기간은 수감서류가 접수된 날부터 제1항의 기간을 산정한다.

□ 의견서에 대한 조치

- ① 요청부서의 장은 의견서를 통보받은 날로부터 14일 이내에 별지 서식에 따른 조치결과 보고서를 감사실장에게 보고하여야 한다.
- ② 의견서에 대한 조치결과가 부득이 한 사유로 지연될 경우 14일 이내 그 사유와 조치계획을 보고하고, 조치가 완료된 경우에는 즉시 최종 보고 하여야 한다.

□ 감사의 효력

요청부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 다른 감사를 거부할 수 없고, 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 이유로 면책되지 아니한다.

□ 사후관리

- ① 감사실장은 일상감사 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 사항의 유무에 관하여 정기 및 수시로 확인·점검을 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 확인·점검결과 일상감사 의견서 내용대로 조치하지 아니하였거나 정당한 사유 없이 일상감사를 거치지 아니한 사항 등이 발견된 때에는 감사결과에 대한 조치 기준에 따라 조치할 수 있다.

일상 감사의 범위

감사규정 (제30조 관련)

1. 이사회규정에 의한 이사회 심의 · 의결사항
2. 사규(규정 · 세칙 · 지침) 및 강령의 제 · 개정
(단, 직제개편에 따라 명칭 및 단순한 자구수정 관련 개정사항은 제외)
3. 대표이사 결재사항
 - 가. 경영에 중요한 영향을 미치는 정책결정 및 기본방침
 - 나. 투자심의 대상 사업
 - 다. 해외사업 개발, 수주에 관한 사항
4. 조직개정 또는 폐지(T/F포함), 정원의 책정 · 조정, 직원채용(일반직, 공무직에 한함), 승진, 인사·자산(재산)·회계·급여(보수) 관련 규정의 제정·개정에 관한 사항은 철도공사 일상감사 대상
5. 기간제근로자 채용에 관한 사항
6. 예산 및 자금운용 관련 업무(예산의 이용, 전용, 이월, 예비비의 지출사항, 주거래은행 선정 · 변경)
7. 소요경비가 2천만 원(부가세 포함) 이상인 공무국외 출장

일상 감사의 범위

감사규정 (제30조 관련)

8. 건당 2천만 원(부가세 포함)을 초과하는 제경비 등 경비성 예산의 지출에 관한 사항

다만, 다음사항은 예외

가. 정기적으로 지출하는 급여 등의 인건비

나. 국내출장

다. 제세공과금 및 공공요금

라. 월정액 고정경비

9. 공사, 용역, 물품구매, 매각 등 계약에 관한 사항

가. 아래 금액의 공사, 용역, 물품구매(제조포함) 및 매각·자산취득·사택 임차. 다만, 차수계약 및 단가발주 계약은 제외

1) 공사 : 추정가격 8천만 원 이상

2) 용역 : 추정가격 5천만 원 이상

(학술 · 연구용역 3천만 원 이상, 토목 · 건축 설계용역 1천만 원 이상)

3) 물품구매(제조포함) : 5천만 원 이상(다만, 단가계약은 연간금액 기준)

4) 자산취득(제비용 포함)·자산매각

(장부금액 또는 감정평가금액 기준)·사택임차(제비용 포함)

: 총액기준 1억 원 이상

단, 1호 및 2호의 경우 수주한 공사 및 용역은 제외

나. 가목에 해당하는 대상 건 중 계약금액이 10% 이상 증감하거나

5천만 원 이상 증감하는 계약금액의 조정(물가변동으로 인한 경우와

MRO 계약물품, 보험료 정산은 제외)과 공사의 경우 주요 공사 종류의

공사 방법을 변경하는 설계변경

일상 감사의 범위

감사규정 (제30조 관련)

10. 대표이사 명의로 체결하는 협정, 협약, 약정, 그 밖에 계약의 체결 및 변경사항
다만, 다음 사항은 제외
 - 가. 한국철도공사와의 위·수탁 협약
 - 나. 계약내용 변경 없는 기간연장 또는 재계약 사항
 - 다. 노사협약
 - 라. 기타 계약 체결에 관한 사항으로 2천만 원 미만인 경우

11. 그 밖의 대표이사가 필요하다고 요구하는 사항

12. 그 밖의 감사실장이 필요하다고 요구하는 사항