

감사규정

제정 : 1992. 7. 7.
제1차 개정 : 1994. 1.21.
제2차 개정 : 1999. 3.15.
제3차 개정 : 2001.10.23.
제4차 개정 : 2006.12.27.
제5차 개정 : 2007.12.24.
제6차 개정 : 2009.10.27.
제7차 개정 : 2010. 7. 6.
제8차 개정 : 2011. 9.28.
제9차 개정 : 2013. 2.20.
제10차 개정 : 2017.12.20.
제11차 개정 : 2018.12.21.
제12차 개정 : 2019. 7.19.
[제13차 개정 : 2023.11.15.](#)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 무역보험법 및 정관에 의하여 감사(監事)의 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 내부감사기능을 강화하여 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 이 규정에서 감사(監事)의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 관계법령, 정관 및 기타규정에서 정하는 업무의 감사
2. 회계 및 이에 관련되는 업무의 감사
3. 사정업무 및 직무감찰
4. 감사원장, 산업통상자원부장관 등이 별도로 지시하는 사항에 대한 감사
5. 사장이 요청하고 감사가 필요하다고 인정한 사항에 대한 감사
6. 비상임이사 2인 이상이 연서로 요청하는 사항에 대한 감사
7. 외부감사인의 선정

제3조(감사의 구분) ① 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사, 복무감사, 재무감사 및 성과감사로 구분한다.

② 종합감사는 연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 감사대상부서의 업무전반에 대하여 실시한다.

③ 특정감사는 특정업무분야나 특정사안에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로서 제2조 제4호 및 제5호의 경우 또는 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 업무 및 회계에 관련되는 중요업무 중 감사(監事)가 별도로 정하는 업무에 관한 서류에 대하여 최종결재자의 결재에 앞서 실시한다.

- ⑤ 복무감사는 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대한 조치 및 예방, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시한다.
- ⑥ 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다.
- ⑦ 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시한다.

제4조(감사방법) 감사는 실지감사, 서면감사 또는 전산시스템감사를 실시하며, 필요시 병행할 수 있다.

제5조(공람) 감사(監事)는 공사의 주요업무에 관한 서류 중 일상감사 대상 이외의 서류로서 사장의 결재를 필한 서류에 대하여 별도로 정하는 절차에 따라 공람할 수 있다.

제2장 감사(監事)의 직무

제6조(직무의 독립원칙) 감사(監事)는 직무를 함에 있어 의결 및 집행기관으로부터 독립된 지위를 갖는다.

제7조(업무자세) ① 감사(監事)는 공사운영의 감시자로서 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사(監事)는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행을 시정하며 복무에 있어서는 공사의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사(監事)는 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제8조(감사의 권한) ① 감사(監事)는 이사회 및 경영위원회에 참석하여 의견을 말할 수 있으며, 의결시에 감사(監事)의 의견이 있는 경우 이를 참고하여야 한다.

② 공사와 사장간의 소송 등 공사의 이익과 사장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 감사(監事)가 공사를 대표한다.

③ 감사(監事)는 감사업무의 수행상 필요한 때에는 감사에 필요한 최소한의 범위에서 감사대상부서 및 그 소속직원에게 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석 및 답변 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다.)
2. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
3. 금고, 장부, 창고 및 물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출 요구 및 조회
5. 전산시스템에 대한 접근
6. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치

- ④ 감사(監事)는 감사업무의 수행상 전문분야의 지식이나 실무경험 등이 필요한 경우 공사 내·외부전문가의 자문을 받거나 이들을 감사업무에 참여하게 할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제9조(감사의 의무와 책임) ① 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사(監事)는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

③ 감사(監事)가 그 임무를 해태한 때에는 기관에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제10조(교육계획 수립 등) ① 감사(監事)는 감사(監事) 또는 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사(監事)는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제11조(감사활동개선 종합대책 등) ① 감사(監事)는 효율적인 감사제도의 운영과 감사의 성과제고를 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.

② 감사(監事)는 감사활동 추진 시 「공공감사에 관한 법률」 제32조 제2항에 따라 감사원에서 수립하는 감사활동 개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.

제12조(경영지침 준수여부 보고) 감사(監事)는 방만경영 방지 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 공사의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 산업통상자원부 장관 및 기획재정부 장관에게 보고하여야 한다.

제13조(내부통제 자가평가 지원 등) ① 감사는 현업부서의 내부통제 자가평가를 지원하고 내부통제 운영 현황에 대한 진단 및 평가체계를 수립하여 운영할 수 있다.

② 감사부서, 리스크관리 총괄부서, 준법감시 담당부서 등 내부통제 관련부서는 효율적 내부통제 운영을 위해 상호 협력하여야 한다.

제14조(중복감사 금지) 감사(監事)는 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 다음 각 호에서 정한 경우를 제외하고는 감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠만한 중요한 사항이 누락된 경우

제3장 감사(監事) 지원부서

제15조(감사 지원부서) ① 사장은 감사(監事)의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 감사 지원부서(이하 “감사부서”라 한다)를 감사(監事) 소속하에 둔다.

② 감사부서는 감사업무를 독립적이고 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원 및 예산을 확보하여야 하며, 감사(監事)는 사장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

③ 감사활동에 관한 예산편성시에는 감사부서의 예산요구를 최대한 존중하여야 하며, 감사부서의 예산요구내역 삭감 시에는 사전에 감사부서와 협의하여야 한다.

제16조(감사부서 직원의 자격) 감사업무를 담당하는 직원은 업무경험이 풍부하고, 모범이 되는 자로서 다음 각 호에 해당하지 않아야 한다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 공사 재직기간이 2년 미만인 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 수습 또는 조건부 임용중인 자
5. 기타 감사(監事)가 부적격자로 인정하는 자

제17조(감사부서 직원의 임명 및 이동) ① 감사부서 직원의 임명 및 이동은 감사(監事)의 요청 시, 사장이 타 부서에 우선하여 지체없이 한다. 다만, 지체없이 할 수 없는 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사부서장은 일반직원 1급인 자를 임명하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사(監事)가 인정하는 경우에는 그 직급을 달리할 수 있다.

③ 감사부서 직원은 법령 위반, 그 직무를 성실히 하지 아니한 경우 또는 제1항에 따른 감사(監事)의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

④ 감사부서 직원의 감사부서 근무연한은 3년 이상을 원칙으로 하며, 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 이동할 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

⑤ 감사(監事)는 감사부서 직원의 임명을 위하여 예비감사인력풀(POOL)을 별도 관리할 수 있다.

제18조(감사부서 직원의 권한) ① 감사부서 직원은 감사상 필요하여 감사(監事)가 인정하는 경우 규정 제8조 제3항에 의한 방법으로 감사자료를 확보할 수 있으며, 이에 대한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 이에 응하여야 한다.

② 감사부서 직원은 감사대상부서가 감사에 협조하지 아니함으로써 기대하는 목적을 달성할 수 없는 경우, 감사(監事)에게 이를 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 감사부서 직원은 위법·부당하게 처리된 사항을 발견하거나 혐의가 있을 때에는 관련직원으로부터 사유서, 확인서, 질문서 등 감사(監事)가 별도로 정하는 서류를 받을 수 있다.

제19조(감사부서 직원의 대우) ① 감사부서 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 감사정보 수집 등에 필요한 감사활동경비를 지급할 수 있다.

② 감사부서 직원에 대하여는 관련 내규에서 정하는 바에 따라 종합평정 가산점을 부여한다.

제20조(감사부서 직원의 복무관리) ① 감사(監事)는 감사부서 직원의 비위 등 위법·부당한 행위를 적발한 경우 사장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 감사부서 재직중에 비위를 저지른 직원에 대하여는 관련 내규에서 정한 징계양정보다 가중하여 적용하고, 제19조 제2항의 가산점 부여를 무효화한다.

제21조(감사의 직무대행) ① 감사(監事)가 휴가, 출장 등의 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 감사부서장이 그 직무를 대행할 수 있다.
② 제1항에 따라 감사부서장이 대결한 사항 중 내용이 중요한 문서는 감사(監事)에게 사후에 보고하여야 한다.

제4장 감사업무 절차

제22조(감사계획의 수립) ① 감사(監事)는 감사 목적 달성을 위한 비전 및 핵심가치 설정, 전략목표 및 과제 도출 등을 위한 중장기감사계획을 5개년 단위로 매 5년마다 수립하여야 한다. 다만, 직전 중장기감사계획을 수립한지 5년을 경과하지 않더라도 감사(監事)가 중장기경영계획 및 감사환경 등 대내외 상황 변화에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 중장기감사계획을 재수립할 수 있다.

② 감사(監事)는 매 회계년도 개시 후 1개월 이내에 연간감사계획을 수립하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 감사계획 수립과 관련한 세부사항은 감사(監事)가 별도로 정한다.

제23조(감사계획의 협의) 감사(監事)는 제22조 제2항에 따른 연간감사계획을 수립하였을 때에는 이를 감사원에 통보·협의하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 주요내용을 변경하였을 때에도 또한 같다.

제24조(감사의 사전예고) ① 감사를 하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사사항 및 감사일정 등을 감사대상 부서에 미리 통보하여야 한다. 다만, 특정감사 및 복무감사와 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 때에는 통보하지 아니할 수 있다.

② 감사는 감사사항 및 감사일정 등을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서에 지체없이 통보하여야 한다.

제25조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 증거

제26조(감사조서) ① 감사(監事)는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자 문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제27조(감사일지) 감사(監事)는 감사(監事)가 별도로 정하는 양식의 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전자문서로 기록하는 경우에는 제26조 제1항을 준용한다.

제28조(감사결과에 따른 처리요구) ① 감사(監事)는 감사결과에 따라 사장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
2. 시정 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되어 회수·보전·환급 등이 필요한 사항
3. 주의 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 사항
4. 개선 : 내규·제도상의 모순이나 불합리한 사항
5. 권고 : 대안을 제시하여 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 사항
6. 통보 : 다른 처분으로는 부적합하나 사장에게 알릴 필요가 있는 사항

② 제1항 제1호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(면직, 정직, 감봉, 견책)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상자, 변상액 및 변상사유를 명시하여야 한다.

③ 감사부서 직원은 제1항 제2호 내지 제4호에 해당하는 사항으로서 그 내용이 경미하고 감사기간 중 조치가 가능하다고 인정되는 경우 감사대상 부서장에게 현지시정을 요구하거나 관계직원에 대한 교육 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제29조(감사결과 처리) ① 사장은 제28조에 따른 요구를 받은 때에는 다음 각 호에서 정한 기간내에 처리하고 그 결과를 감사가 별도로 정하는 방법에 의하여 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

1. 징계, 주의 : 1월
2. 시정, 통보 : 2월
3. 변상, 개선, 권고 : 3월

② 사장은 제1항의 기간내에 처리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 처리기한이 경과하기 전에 미리 그 사유, 관계자료 및 연장기간을 명시하여 감사(監事)에게 처리기간의 연장을 요청하여야 한다.

③ 감사(監事)는 제1항에 따른 처리내용이 부당한 때에는 통보받은 날로부터 1월 이내에 재요구할 수 있다.

④ 제3항에 따른 재요구를 받은 때에는 사장은 정당한 사유가 없는 한 요구받은 날로부터 1월 이내에 처리하여야 하며, 정당한 사유 없이 1월을 초과하여 처리하지 않는 경우, 감사(監事)는 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

⑤ 감사(監事)는 감사대상부서장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 재감사를 실시할 수 있으며, 사장에게 관계직원에 대한 징계 등을 요구할 수 있다.

제30조(적극행정 지원제도) ① 감사는 공사 임직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리할 수 있도록 적극행정면책제도, 사전컨설팅제도 등의 적극행정 지원제도를 운영한다.

② 적극행정 지원제도의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

제31조(징계 등 사유의 시효정지) ① 감사(監事)는 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 사장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은날로부터 징계 등의 절차를 진행하지 못한다.

③ 제2항에 따라 징계 등의 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 공사가 정한 징계 등 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료 후 조치사항을 통보받은 날(제32조의 규정에 따라 이의신청 또는 재심사를 요구하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 한다.

제32조(이의신청) ① 사장은 제28조에 따른 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 요구한 날로부터 1개월 이내에 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사(監事)는 제1항에 따른 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 이의신청을 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 하며, 사장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 재요구할 수 있다.

③ 사장은 제2항에 의한 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 재요구에 응하여야 한다. 다만, 사장은 제2항의 규정에 의한 감사(監事)의 조치 또는 재요구에 대하여 다시 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사(監事)에게 재심사를 요구할 수 있다.

④ 사장이 제3항에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 감사(監事)의 재요구에 대하여 처리하지 않거나, 제3항의 규정에 의한 재심사 요구사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사(監事)는 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

제5장 감사결과 보고

제33조(감사보고서) ① 감사(監事)는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회, 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에 보고하여야 한다.

② 감사(監事)는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 업무처리의 적정여부를 명기하고 불확실한 사항은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 감사(監事)는 연간감사보고서를 관계법령에 따라 공시 및 통합공시하고 공사의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

④ 감사(監事)는 특정감사 종료후 1월 이내에 감사보고서를 작성하여 감사요청기관, 이사회, 산업통상자원부장관 및 기획재정부장관에 보고하고, 사장에게 제출하여야 한다. 다만, 제3조 제3항에서 정하고 있는 특정감사 중 감사가 필요하다고 인정하여 실시한 특정감사의 결과가 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항에 의한 감사보고서의 작성, 보고 및 공시와 관련한 세부사항은 감사(監事)가 별도로 정한다.

제34조(감사결과 공개) 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제35조(대의보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무 보고는 감사(監事)의 사전검토를 거쳐 감사(監事)의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제6장 사고보고 및 외부감사

제36조(사고의 보고) ① 감사(監事)는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나, 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체없이 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권 등의 멸실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

② 각 부서의 장은 제1항에서 정한 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 감사 부서장을 경유하여 감사(監事)에게 지체없이 그 내용을 보고하여야 한다.

제37조(외부감사의 총괄) 공사가 받는 외부감사 중 제2조의 직무와 관련된 사항은 원칙적으로 감사(監事)가 총괄한다.

제7장 기타

제38조(문서의 정의) 이 규정에 따라 제출하는 보고서는 감사(監事)의 명의로 한다.

제39조(다른 규정과의 관계) ① 감사직무에 관련되는 규정 및 기타 지시사항 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여는 이 규정을 적용한다.

② 공사의 업무와 회계에 관한 감사는 관계법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제40조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제41조(세부사항) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 감사(監事)가 정한다.

부칙(제정)

이 규정은 1992년 7월 7일부터 시행한다.

부칙(1)

이 규정은 1994년 1월 21일부터 시행한다.

부칙(2)

이 규정은 1999년 3월 15일부터 시행한다.

부칙(3)

이 규정은 2001년 10월 23일부터 시행한다.

부칙(4)

이 규정은 2006년 12월 27일부터 시행한다.

부칙(5)

이 규정은 2007년 12월 24일부터 시행한다.

부칙(6)

이 규정은 2009년 10월 27일부터 시행한다.

부칙(7)

이 규정은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

부칙(8)

이 규정은 2011년 9월 28일부터 시행한다.

부칙(9)

이 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부칙(10)

이 규정은 2017년 12월 20일부터 시행한다.

부칙(11)

이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

부칙(12)

이 규정은 2019년 7월 19일부터 시행한다.

부칙(13)

(시행일) 이 규정은 2023년 11월 15일부터 시행한다.