

공공기관 감사업무 매뉴얼 작성 추진현황

- ◇ 기획예산처가 전문가 용역, 감사원 등 관련기관과 협의하여 마련한 공기업 및 준정부기관의 감사업무에 기본적인 지침이 될 매뉴얼을 보고 드림
 - * 지시사항(5.21) : 공공기관 감사업무에 대한 업무지침 등을 매뉴얼로 정리해서 감사업무가 좀 더 안정적으로 되도록 할 것
- ◇ 동 매뉴얼은 9.19(수) 공공기관 감사회의(기획예산처 장관 주재)에서 배포하고 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오) 등에 등재, 전파 예정

1. 그동안 추진경과

- 감사업무 매뉴얼 작성을 위한 관계기관 협의(6.11)
- 감사기준 및 감사매뉴얼 작성 용역 실시(7.5~8.31)
 - * 용역수행자 : 성균관대학교 법대 최준선 교수
- 감사기준 확정(8.21)
 - 제8차 공공기관운영위(위원장: 기획예산처 장관) 보고 후 각 기관 통보
- 감사매뉴얼 의견수렴 회의 개최(8.22)
 - 참석자 : 최준선 교수(용역수행자), 10개 공공기관 감사실무 책임자, 기획처 제도혁신팀
- 감사매뉴얼 수정안 검토 및 추가의견 수렴
 - 감사원, 관련 주무부처 및 101개 공기업·준정부기관 대상 의견 수렴 실시(9.12 ~ 14)
- 감사매뉴얼 최종확정 및 발간(9.19 예정)

2. 감사 매뉴얼 주요내용 (※ 상세한 내용은 별첨 책자 참고)

□ 감사(위원회)의 권한과 책임

○ 감사의 지위

- 감사의 독립성을 감사업무수행 관련 사항에 한정
- 기관운영의 효율성 제고 등 감사의 기능을 소개

○ 감사제도의 운영형태 및 감사(위원)의 자격, 선임, 해임 등

- 독립제인 감사제도와 합의제 기구인 감사위원회의 설치근거, 구성, 운영 상 차이
- ‘공공기관운영법’상 감사(위원)의 자격, 선임 및 해임절차

○ 감사의 권한, 의무 및 책임

- 업무·회계감사권, 이사회 출석·의견진술권 등
- 비밀유지, 연간감사계획 수립, 각종 보고 의무 등
- 감사의 해임 및 손해배상책임

○ 감사부서의 구성, 감사부서 직원의 자격, 처우 등

- 기관장의 조직, 인원 예산 상 지원 의무
- 감사부서 직원 자격요건을 예시하고, 수당, 보직, 전보 등 처우상 우대사항을 기술

○ 감사의 직무수행평가

- 평가의 주기, 시기, 평가결과 산정·활용

□ 감사 실무요령

○ 감사 시 착안 사항

- 업무처리의 합법성, 경비의 경제성, 사업의 성과 등

○ 종합감사 실시요령

- 연간감사계획, 사전준비절차, 실시계획, 감사실시, 감사보고서 및 처분장 작성, 결과조치, 사후관리 시 유의사항
- 총무, 인사, 재무 분야별 착안사항과 행동지침

(‘07.9.17, 공공기관 감사업무 매뉴얼 작성 추진현황, 경제정책비서관실)

- 특정감사 및 일상감사 실시요령
 - 특정업무감사와 특정사안 감사로 나누어 특이사항 설명
 - 일상감사의 검토 절차, 방법, 사후일상감사 등
- 감사업무용 별지서식
 - 정기 감사계획서, 연간 감사결과보고서 등 관련 표준서식 예시

3. 향후 확산계획

□ 공기업·준정부기관 감사회의 시 감사매뉴얼 배포·해설

- 일시·장소 : 9.19(수) 15:00 ~ 16:00, 기획처 MPB홀
- 강사 : 최준선 교수(용역수행자)
- 참석자 : 101개 공기업·준정부기관 감사 전원
- 내용
 - 감사매뉴얼의 개요 소개
 - 공공기관 감사의 특징
 - 감사 시 주요 착안사항
 - 매뉴얼 관련 질의 응답
- 감사회의 관련 보도자료 배포(9.19)

□ 감사매뉴얼 배포 및 확산

- 공기업·준정부기관 대상 감사매뉴얼 책자 추가 송부
- 기획처 홈페이지 및 공공기관 경영정보공개(알리오)시스템에 등재