

감사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 감사규정(이하 "규정"이라 한다)은 대한축구협회 정관 제27조에 따른 협회 내부에 대한 감사업무 수행을 위한 사항과 동 정관 제13조에 따른 시도축구협회와 연맹단체(이하 '회원단체'라 함)의 행정과 재무 등 업무에 대한 감사업무 수행을 체계화하여 단체운영의 합리성과 공정성을 구현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 협회 사무처 및 정관 제13조에 따른 대상 단체 및 감사기구에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "감사(監査)"란 기관의 업무 및 예산·회계 등 재무를 감독하고 검사하는 것을 말한다.
2. "감사(監事)"란 협회 정관 제24조에 의해 선임된 비상임 감사(행정, 회계)를 말한다.
3. "감사인"이란 협회의 감사(監事), 감사담당 직원 그리고 감사를 실시하기 위하여 위촉된 외부전문가를 말한다.

제4조(감사대상에 따른 구분)

감사는 대상에 따라 협회 사무처에 대해 실시하는 '내부감사'와 시도협회와 연맹(이하 '회원단체'라 함)에 대한 '감사'로 구분한다.

제5조(감사의 종류) ① 감사는 종합감사, 특정감사, 복무감사 등으로 구분한다.<2016. 1. 18. 개정>

- ② 종합감사는 협회 사무처, 시도협회, 연맹단체 업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
- ③ 특정감사는 제2조 적용대상의 특정업무에 대하여 실시하는 감사를 말하며 협회 상급단체 또는 주무관청의 지시가 있거나, 회장 및 협회 비상임 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
- ④ 복무감사는 비위발생을 미연에 방지하기 위한 예방지도조치로서 대상기관에 속한 구성원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시한다.<2016. 1. 18. 개정>

제6조(감사방법) 감사는 실지감사를 원칙으로 하며, 필요시 서면감사를 실시할 수 있다.

제7조(직무 독립의 원칙) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제8조(업무자세) ① 감사인은 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사인은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상단체의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(감사기관) 협회는 감사업무의 효율적이고 원활한 수행을 위하여 협회내에 상시 또는 비상시 감사기구(이하 '감사반'이라 함)를 둘 수 있다.

제2장 내부감사

제10조(내부감사의 구분) 내부감사는 감사 분야에 따라 행정 및 회계감사 등으로 구분한다.<2016. 1. 18. 개정>

제11조(내부감사계획의 수립) 내부감사는 협회 행정·회계감사가 매 회계연도 말 1개월 이전에 다음 각호의 사항을 포함한 연말 감사계획서를 작성, 사무처에 전달하여 이를 예고토록 하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그 기일을 단축할 수 있다.

1. 감사대상업무
2. 감사반의 구성
3. 감사방법과 일정
4. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제12조(감사의 사전예고) ① 사무처는 감사로부터 감사계획서를 통보받은 경우 감사예정일 14일 전까지 감사계획의 주요내용을 관련부서에 전달하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 감사의 요구가 있을 경우 등 부득이한 때에는 그 기일을 단축할 수 있다.

② 감사가 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 협회 사무처에 지체없이 통보하여야 한다.

③ 복무감사의 경우는 본 조의 규정과 관계없이 사전예고를 생략할 수 있다.<2016. 1. 18. 개정>

제13조(감사반의 구성) 감사반은 감사 본인 또는 사무처 내 감사관련 부서 및 감사업무 보조를 지시받은 협회 사무처 직원(외부 전문가 포함 가능)으로 구성되며, 감사는 사무처에 감사업무를 보조할 직원을 요청할 수 있고 사무처는 불가피한 사정이 없는 한, 이에 따라야 한다.<2016. 1. 18. 개정>

제14조(감사 자료의 수집 및 조사 등) ① 감사는 감사계획의 수립이나 감사실시에 앞서 감사대상의 선정 또는 문제점의 도출 등 감사의 효율성을 높이기 위하여 필요한 때에는 다음 각 호의 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상에 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 수집된 자료 및 정보의 확인
3. 표본조사

4. 관계자에 대한 질문

② 수감부서 및 관계자는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제15조(감사자료·증거자료의 제출요구 등) 감사는 감사업무를 수행할 때는 다음 각 호의 방법으로 감사자료 및 증거자료 제출을 요구할 수 있다.

1. 업무관계 서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 감사대상부서의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 금고, 창고, 장부, 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 경위서, 확인서, 문답서, 질문서 작성 및 징구
7. 근거문서 사본, 사실을 증명하는 사진, 물건 및 기타 입증 자료
8. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

제16조(감사의 기준) 감사인은 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용하여야 한다.

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

제17조(감사조서 및 감사일지) ① 감사는 감사조서를 기록하여 사무처에 전달해야 하며, 사무처는 이를 5년간 보존해야 한다. 다만, 전자문서로 보존토록하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 전달, 보존토록 하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위, 방법, 감사진행사항 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제18조(감사결과 보고) ① 감사는 감사 종료 후 7일 이내에 감사결과보고서를 작성하여 사무처에 제출하여야 하며, 사무처는 감사결과를 이사회 또는 총회에 보고하여야 한다.

② 제1항에 의한 감사결과보고서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사기간
2. 감사인의 직위 및 성명
3. 주요감사내용
4. 처분요구사항
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

③ 감사는 위 감사결과에 따라 사무처에 다음 각 호의 시정을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

④ 위 제3항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(제명, 해임/해고, 정직, 감봉, 경고 등으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제19조(감사결과 조치) ①사무처는 제18조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사 및 이사회에 보고하여야 한다. 다만, 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 14일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 사무처의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 재요구할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 사무처가 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만 사무처는 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 사유를 명시하여 재감사를 요구할 수 있다.

④사무처가 제3항 규정에 의한 재감사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재감사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제3장 회원단체 감사

제20조(연간감사계획의 수립) 협회는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다.

1. 감사대상단체
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제21조(감사의 주기) 회원단체 감사는 재무분야를 포함하여 매년 시행하는 것을 원칙으로 하며, 사정에 따라 감사 주기를 연장할 수 있다.<2016. 1. 18. 개정>

제22조(감사의 종류) ① 감사는 업무전반에 대하여 실시하는 제20조의 종합감사와 특정업무 및 사안에 대한 특정감사로 구분한다.

제23조(감사의 사전예고) ①협회는 감사예정일 14일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상단체에 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

②협회는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상단체에 지체없이 통보하여야 한다.

제24조(감사반의 구성) 협회는 감사를 실시하기 위하여 관계부서의 직원으로 구성토록 하며 외부전문가를 포함시킬 수 있다.

제25조(준용) 본 규정 14조 내지 17조에 대한 사항은 회원단체 감사에 준용한다.

부 칙 <2015. 3. 31. 제정>

제26조(중복감사의 지양) 감사원 또는 상급 기관, 시도체육회, 공인회계법인 등에서 감사단체에 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 실시한 감사결과보고서를 활용한다.

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받아 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 1. 18. 개정>

제27조(감사결과 보고) ① 감사반은 감사 종료 후 1개월 이내에 감사결과보고서를 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

제1조(시행일) 이 규정중 개정된 사항은 이사회의 승인을 받아 2016년 2월 1일부터 시행한다.

② 제1항에 의한 감사결과보고서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사수감 회원단체명
2. 감사기간
3. 감사인의 소속, 직위 및 성명
4. 주요감사내용
5. 처분요구사항
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제28조(감사결과 통보) ① 협회는 종합감사 및 특정감사 결과를 단체장에게 통보하고, 필요시 이사회 또는 총회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 단체장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(제명, 해임/해고, 정직, 감봉, 경고 등으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제29조(감사결과 조치) ① 회원 단체는 제28조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 협회에 보고하여야 한다. 다만, 협회의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 협회는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 단체장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 해당 회원단체에 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 회원단체가 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 협회의 재요구에 응하여야 한다. 다만 회원단체는 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 협회에 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 회원단체가 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 협회는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

[붙임 2] 별지 서식

1. 연간정기감사계획서
2. 연간감사결과보고서
3. 종합감사보고서

종합감사보고서

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

연간정기감사계획서

분 기 별	감 사 대 상 부 서	감 사 실 시 내 용			전 년 도 감 사 대 상 단 체 별 감 사 실 적 (건 수)
		감 사 기 간 (일 수)	감 사 인 수	주요대상업무	

연간감사결과보고서

감사구분	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
	대상단체수	실시연인원	대상단체수	실시연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
종합감사									
특정감사									
합 계									

첨 부 : 지적사항 처리내역

감사 지적사항 처리내역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

※ 주: (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.
 (2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함.