

# 감사규정

제정 2009. 6. 3. 규정 제 17호  
 전면개정 2010. 4. 21. 규정 제 52호  
 개정 2011. 9. 16. 규정 제106호  
 [시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]  
 [시행 2013.12.31.] [규정 제172호, 2013.12.31., 일부개정]  
 [시행 2015.1.12.] [규정 제207호, 2015.1.12., 일부개정]  
 [시행 2016.3.31.] [규정 제247호, 2016.3.31., 일부개정]  
 [시행 2016.11.16.] [규정 제261호, 2016.11.16., 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단 감사의 직무수행 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능의 효율화를 기하고 한국장학재단의 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2013.12.31.>

**제2조(다른 법규와의 관계)** 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 업무와 회계에 대한 감사는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. [전문개정 2013.12.31.]

**제3조(감사의 직무)** 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2013.12.31.>

1. 업무와 회계에 대한 감사
2. 사정업무 및 직무 감찰
3. 관계 법령, 정관 또는 그 밖의 내규에서 정하는 업무의 감사
4. 이사장 또는 이사회가 요청하는 사항에 대한 감사
5. 비상임이사 2명 이상이 연서로 요청하는 사항에 대한 감사
6. 그 밖에 교육부장관 등이 지시하는 사항에 대한 감사

**제4조(감사의 종류)** ① 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사 및 기강감사로 구분한다.

② 종합감사는 연도별 감사계획에 따라 정기적으로 실시하되 감사대상 부서를 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

③ 특정감사는 특정업무분야나 특정사안에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 실시한다. <개정 2013.12.31.>

1. 제3조제4호부터 제6호까지에 따라 요청 또는 지시받은 경우
2. 감사가 필요하다고 인정하는 경우

④ 일상감사는 재단의 업무와 회계에 관련되는 주요업무 중 감사가 정한 업무에 관한 서

류에 대하여 최종 결재자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 재단의 주요업무에 관한 서류 중 일상감사대상 이외의 서류로서 본부장 이상의 결재를 요하는 서류에 대해서는 사후공람을 할 수 있다. <개정 2013.12.31., 2015.1.12.>

⑤ 기강감사는 감사 대상 부서 등에 속한 사람의 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 조치 및 예방을 목적으로 실시하되, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다. <개정 2013.12.31.>

**제5조(감사방법)** ① 감사는 서면감사, 실지감사 또는 사이버감사 방식으로 실시하며, 필요한 경우 여러 방식을 병행할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

② 서면감사는 감사대상 부서장이 제출한 각종 서류 등을 활용하여 실시한다. <개정 2013.12.31.>

③ 실지감사는 직접 감사대상 부서에서 실시한다.

④ 사이버감사는 재단 내 정보통신망 등에서 생성된 자료를 활용하여 실시하며 감사대상 부서를 특정하지 아니할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

**제6조(감사 공식시의 업무대행)** 감사가 휴가, 출장 등의 사유로 감사업무를 수행할 수 없는 경우에는 감사실장이 그 직무를 대행하고 감사의 후열을 받는다. <개정 2013.12.31.>

## 제2장 감사 직무기준

**제7조(감사의 독립원칙)** 감사는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

**제8조(업무자세)** ① 감사는 재단운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 재단의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

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

③ 감사는 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사 대상 부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

**제9조(감사자료의 제출요구 등)** ① 감사는 감사업무를 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

1. 장부·증명서 등 업무관계서류 또는 물품 등의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고·금고·장부·물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 자료 조회
5. 정보시스템에 대한 접근
6. 그 밖에 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사는 재단의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

**제10조(이사회 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제11조(재단대표)** 재단과 이사장의 소송 등 재단의 이익과 이사장의 이익이 상반되는 사항에 대해서는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제32조제2항에 따라 감사가 재단을 대표한다.

**제12조(의무와 책임)** ① 감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사는 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

〈개정 2013.12.31.〉

③ 감사는 그 임무를 해태한 때에는 재단에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

**제13조(교육계획 수립 등)** ① 감사는 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

### 제3장 감사 지원부서

**제14조(감사부서 등)** ① 이사장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 감사 직속으로 감사실을 둔다. 〈개정 2013.12.31.〉

② 감사실은 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사는 이사장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

③ 감사실 직원(이하 “감사인”이라 한다)으로 감사실장 및 일반직원을 두되, 감사실장은 감사의 지시를 받아 감사를 보좌하고 감사실 업무를 총괄한다. 〈개정 2013.12.31.〉

④ 감사는 직무수행상 필요할 경우 이사장의 승인을 얻어 업무관련 부서의 직원을 선발하여 합동감사반을 구성·운영할 수 있다.

**제14조의2(외부전문가등의 참여)** ① 감사는 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부전문가 또는 외부전문기관(이하 “외부전문가등”이라 한다)을 감사에 참여시킬 수 있다. 〈개정 2013.12.31.〉

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가등에게는 예산의 범위에서 수당, 여비, 자료료, 용역비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 〈개정 2013.12.31.〉

③ 외부전문가등은 감사의 지휘 및 통제를 받아 해당 감사업무를 수행한다. 〈개정

2013.12.31.>

[본조신설 2012.10.31.]

[제목개정 2013.12.31.]

**제15조(감사인의 임명 및 이동)** ① 감사인의 임명 및 이동은 감사의 요청에 따라 이사장이 명한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 이사장은 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

② 감사인에 대해서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 하여서는 아니 된다. <개정 2013.12.31.>

1. 법령을 위반하거나 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우
2. 감사가 요구한 경우

**제16조(감사인의 자격)** ① 감사인은 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계, 그 밖에 재단업무에 관하여 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 임명한다. <개정 2013.12.31.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사인으로 임명하여서는 아니 된다. <개정 2013.12.31.>

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
2. 근무성적이 불량한 사람
3. 수습 또는 조건부 임용중인 사람
4. 그 밖에 감사가 부적격자로 인정하는 사람

**제17조(감사인에 대한 대우)** ① 감사인에 대해서는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다.

② 감사인으로 2년 이상 근무한 사람이 부서를 이동할 경우 이사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

**제18조(감사인의 행동규범)** 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 재단의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 함
2. 재단구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 함
3. 복무에 있어 다른 직원의 모범이 되도록 노력하여야 함
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 함
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니됨

**제19조(감사인에 대한 복무관리)** 감사업무 수행에 있어 감사인이 행동규범에 반하여 업무를

수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 이사장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 감사업무절차

**제20조(연간감사계획의 수립)** 감사는 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 해당연도 연간감사계획서를 작성하여 이사장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 감사 대상 부서
2. 감사 대상 업무
3. 감사방법과 일정
4. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

**제21조(감사명령)** 감사는 감사인에게 감사를 명령할 때에는 다음 각 호의 사항을 정하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 감사의 종류
2. 감사범위
3. 감사인의 구성
4. 감사 기준일자
5. 감사기간
6. 특별한 감사목적이 있을 때에는 그 목적

**제22조(감사준비)** 감사인이 감사명령을 받았을 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 준비하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 감사목적 및 업무종류에 따른 관계 법규와 감사요령의 습득
2. 감사 대상 부서에 대한 과거 외부감사 및 내부감사 결과의 내용과 문제점 파악
3. 효율적인 감사방법 및 감사 착안사항 숙지
4. 감사 중점사항의 숙지

**제23조(감사의 사전예고)** ① 감사는 감사 실시 예정일 7일 전까지 감사사항, 감사일정 등 주요내용을 감사 대상 부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.12.31.>

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

**제24조(감사통지서의 제시)** 감사인이 감사에 임할 때에는 감사가 발행한 감사통지서를 제시하여야 한다. 다만, 사이버감사 등 감사대상 부서를 특정할 수 없을 경우에는 감사통지서 제시를 생략할 수 있다.

**제25조(감사의 기준)** 감사는 감사의 기준으로 다음 각 호의 사항을 적용한다. <개정 2013.12.31.>

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 그 밖의 합리적인 준거

**제26조(확인서 등의 징구)** 감사인은 감사와 관련하여 필요한 경우에는 감사내용에 대하여 취급관계자 또는 이를 확인할 수 있는 책임자로부터 다음 각 호의 구분에 따라 서류를 제출받는다. <개정 2013.12.31.>

1. 확인서 : 감사인 이외의 자가 그 사실이 틀림없음을 입증하는 서류
2. 경위서 : 취급관계자의 해명을 위하여 제출받는 서류
3. 문답서 : 구체적인 사실 확인 및 책임소재를 파악하기 위하여 구두질의 및 답변형식으로 작성하는 서류
4. 질문서 : 구체적인 사실 확인 및 책임소재를 파악하기 위하여 서면질의 형식으로 답변을 요구하는 서류

**제27조(감사대상 부서의 협조)** 감사 대상 부서장 또는 그 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료제출, 출석 또는 답변을 하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

**제28조(감사불응시의 조치)** 감사 대상 부서장 또는 관계직원이 정당한 사유 없이 감사를 거부·방해하거나 제9조제1항 각 호의 감사자료 제출요구 등에 불응 또는 지체하는 때에는 감사는 이사장에게 해당 직원에 대한 적절한 처분을 요구할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

**제29조(감사조서)** ① 감사는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증명자료 등을 첨부하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

**제30조(감사일지)** 감사는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전자문서형태로 기록하는 경우에는 제29조제1항 단서를 준용한다. <개정 2013.12.31.>

**제31조(감사결과 통보)** ① 감사는 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 이사장 또는 조치할 권한이 있는 부서장에게 감사결과를 통보하되 종합감사 및 특정감사 결과는 이사장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 이사장에게 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있으며, 시정 및 주의환기는 그 내용 및 성질에 따라 부서장 및 관계자에게 직접 조치할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

1. 내규, 제도 및 업무의 개선

2. 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대한 시정, 주의환기 및 주의촉구
3. 관계 직원에 대한 징계 및 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 권고 등 그 밖에 필요한 조치

② 감사인은 제1항제2호에 해당하는 사항으로서 그 내용이 경미하고 감사실시 기간 중 조치가 가능하다고 인정되는 사항에 대하여 감사대상 부서장에게 현지 시정조치를 요구할 수 있다.

③ 제1항제3호에 따라 징계처분을 요구할 때에는 그 종류 및 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

④ 감사는 최근 1년 이내에 주의환기 처분을 3회 받은 사람이 다시 주의환기에 해당하는 지적을 받은 경우에는 주의촉구 처분을 요구할 수 있고, 주의촉구 처분을 2회 받거나 최근 2년 이내 주의촉구 처분을 3회 받은 사람이 다시 주의촉구에 해당하는 지적을 받은 경우에는 견책처분을 요구한다. <개정 2013.12.31.>

⑤ 감사는 징계처분 요구에 해당하는 지적사항으로서, 2명 이상이 관련되어 그 책임 정도에 따라 징계 또는 주의촉구 등 처분내용이 다른 경우에는, 제1항 단서에도 불구하고 이사장에게 일괄하여 처분을 요구한다. <개정 2013.12.31.>

⑥ 감사결과는 은폐 또는 축소하여서는 아니 된다. <신설 2012.10.31.>

**제32조(조치결과 통보)** ① 이사장은 제31조에 따른 요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. 다만, 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 따른 조치내용이 요구내용과 다르거나 이사장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1개월 이내에 이사장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이사장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만, 이사장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1개월 이내에 감사에 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

④ 감사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 이사장이 제3항에 따른 재심사를 요구하지 아니하면서 1개월을 초과하여 재요구에 따른 조치를 취하지 아니하는 경우
2. 이사장의 재심사 요구가 정당하지 아니하다고 판단되는 경우

**제33조(조치결과 확인)** 감사는 차기 감사 시 제32조에 따른 조치결과를 확인하여야 한다.

## 제5장 감사결과 보고

**제34조(감사보고서)** ① 감사는 매 회계연도가 종료된 때부터 2개월 이내에 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 교육부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

② 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 재단 업무활동의 적정 여부를 명확히 적고, 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

③ 연간감사보고서는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조에 따라 재단 홈페이지 등에 공시하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

④ 감사는 특정감사 종료 후 1개월 내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회, 교육부장관 및 기획재정부장관에게 보고하고 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

⑤ 감사는 감사결과 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 있다고 인정되는 경우에는 해당 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1개월 내에 감사보고서를 작성하여 교육부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

**제35조(긴급보고)** 감사인은 감사 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 긴급히 이를 처리할 필요가 있는 경우 제34조에도 불구하고 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 2013.12.31.>

**제36조(보고서 작성의 원칙)** 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

**제37조(대외보고서의 사전검토)** 관계법령에 따라 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거친 후 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

**제38조(사고보고)** 감사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생한 때에는 그 경위

를 밝혀 지체 없이 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.12.31.>

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 그 밖의 재산의 망실 또는 훼손
5. 그 밖의 긴급을 요하는 중대한 위법·부당사항

**제39조(경영지침 준수여부 보고)** 감사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 재단의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 교육부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

**제40조(문서의 명의)** 이 규정에 따라 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다. <개정 2013.12.31.>

**제41조(감사결과외의 공개)** 감사 대상·내용 및 결과 등은 홈페이지 및 내부 정보통신망 등을 통해 원칙적으로 공개하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2012.10.31., 2013.12.31.>

## 제6장 감사자문위원회

**제42조(설치 및 기능)** ① 감사활동에 관한 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 자문을 제공한다. <개정 2013.12.31.>

1. 내부통제 및 감사시스템의 운영에 관한 사항
2. 대내외 감사활동의 효율적 추진 및 대응에 관한 사항
3. 전문 감사기법 및 감사사례의 습득과 활용에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 요청하는 사항

**제43조(구성 등)** ① 위원회는 위원장 1명을 제외한 10명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2016.3.31., 2016.11.16.>

② 위원회의 위원장은 감사가 되고, 위원은 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

③ 위촉위원의 임기는 1년으로 하고, 1년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2016.3.31.>

④ 위촉위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

⑤ 임기가 만료된 위원은 후임자가 위촉될 때까지 그 직무를 수행한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 감사실장이 된다.  
[전문개정 2013.12.31.]

**제44조(운영)** 위원회는 분기 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 개최할 수 있다. <개정 2016.11.16.>

[전문개정 2013.12.31.]

**제45조(자문위원의 수당)** 위원회의 위촉위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

[전문개정 2013.12.31.]

**제45조의2(징계양정 소위원회 설치 및 개최)** 위원회 내에 징계양정 소위원회를 두어 중요한 징계양정이 있을 경우 감사의 요청에 따라 수시로 개최할 수 있다.

[본조신설 2016.11.16.]

## 제7장 보칙

**제46조(외부감사)** ① 재단이 받는 외부감사 업무 중 제3조에 따른 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사가 총괄한다. <개정 2013.12.31.>

② 각 부서에서 외부감사를 받았을 때에는 각 부서장은 그 내용을 즉시 감사에게 보고하여야 한다.

**제47조(회계감사의 기준)** 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 「공공기관 운영에 관한 법률」 등 관계 법령에서 정하는 바에 따른다. <개정 2013.12.31.>

**제48조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 감사가 따로 정할 수 있다.

### 부칙 (제정)

이 규정은 2009년 6월 3일부터 시행한다.

### 부칙 (전면개정)

이 규정은 2010년 4월 21일부터 시행한다.

### 부칙 (개정)

이 규정은 2011년 9월 16일부터 시행한다.

부칙 <규정 제142호, 2012.10.31.> (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등  
일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제172호, 2013.12.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제207호, 2015.1.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제247호, 2016.3.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제261호, 2016.11.16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.