

감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

1. 감사대상 업무

사업명												
지방보조사업자 (회사명)												
감사대상 사업연도	년		월		일부터		년		월		일까지	

2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간

(단위: 명, 시간)¹⁾

인원수 및 시간 ⁵⁾		감사업무 담당 회계사 ²⁾						전산감사· 세무·가치 평가 등 전문가 ³⁾		건설계약 등 수주산업 전문가 ⁴⁾		합계	
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사							
		당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기
투입 인원수 ⁶⁾													
투입 시간 ⁷⁾	분·반기 검토												
	감사												
	합계												

주:1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-”로 표기합니다.

② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.

③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수임검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.

2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서 일을 기준으로 구분하여 작성합니다.

3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.

4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정평가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.

5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’ (시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.

② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.

③ 당기감사인인 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.

6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)

7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 ¹⁾		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 ²⁾ : 20 ~ 20 (00일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 ³⁾	수행 시기 ²⁾	투입 인원 ⁴⁾	주요 감사업무 수행 내용
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 ⁶⁾ (), 채권채무조회 ⁶⁾ (), 변호사조회 ⁶⁾ () 그 밖의 조회 ⁷⁾ ()		
지배기구와의 회의 등 소통 ⁸⁾	- 횟수: ()회 - 수행 시기: XXXX.X.XX, XXXX.X.XX		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 ⁹⁾ : - 수행시기: ~ (일)		

주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

- 2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]
- 3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.
 ② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.
- 4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주” 로 적습니다.
- 5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)
- 6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상은 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.
- 7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.
- 8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)
- 9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.

4. 감사(감사위원회)와의 회의 등 소통 실적

구분 ¹⁾	일자	참석자 ²⁾	방식 ³⁾	주요 논의 내용
1				
2				
3				
4				

주: 1) 회계감사기준에 따른 핵심감사사항 선정 회의 등 감사(감사위원회)와 실시한 회의 실적을 시간 순서에 따라 적습니다.

2) 참석자란에는 회사측과 감사인측의 주요 참석자의 소속과 직위 및 총참석인원을 각각 적습니다.

3) 방식은 대면회의, 서면회의 등으로 구분하여 적습니다.

5. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

(단위: 원)

자치 단체	세부 사업	사업 내용	수행 기간	예산 액	20□□년												차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방		자 기

주: ‘국고’는 국고보조금을, ‘지방’은 지방보조금을 ‘자기’는 자기부담금을 의미합니다.

6. 보조사업별 유·무형 자산내역

자치단체	세부 사업	면적	소재지	20□□년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

7. 보고자

담당자	공인회계사 등록번호		직위		성명	
연락처						