감사 규정

<제정 2012.11.13.>, <2차 개정 2020.07.02.>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 감사업무를 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.07.02.>

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “감사부서”라 함은 감사계획 수립 및 시행, 감사결과 이행확인 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다.
2. “피감사부서”라 함은 감사계획에 근거하여 감사를 받는 부서를 말한다.
3. “감사반”이라 함은 감사계획에 근거하여 감사를 직접 수행하는 감사인의 집합체를 말한다.
4. “감사인”이라 함은 감사업무를 직접 수행하는 자를 말하며, 감사부서 소속 교직원과 교내에서 감사반에 차출된 교직원 및 일정기간 외부에서 영입한 자를 포함한다.

제 3 조 (적용범위) 이 규정은 특별한 경우를 제외하고는 우리 대학교에서 시행되는 모든 내·외부 감사에 대하여 적용한다. <개정 2020.07.02.>

제 4 조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 우리 대학교의 직제 및 사무분장 규정에 따른 업무의 처리상황 <개정 2020.07.02.>
2. 각 부서 및 기관(이하 “각 부서”라 한다)의 행정처리 업무
3. 각 부서의 회계처리업무
4. 경쟁입찰 및 계약 업무
5. 우리 대학교 정책 및 발전계획의 실천사항 <개정 2020.07.02.>
6. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
7. 기타 총장이 지시하는 사항

제 5 조 (감사의 종류 등) 우리 대학교의 감사의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.07.02.>

1. 대학자체 정기감사 : 감사계획에 의하여 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사
2. 대학자체 수시감사 : 특별히 감사가 필요하다고 판단될 경우 실시하는 감사
3. 법인감사 : 법인이 주관하여 실시하는 감사
4. 외부감사 : 회계감사 등 외부기관이 주관하여 실시하는 감사 <개정 2013.08.01.>

제 6 조 (감사대상 및 주기) ① 우리 대학교의 모든 부서는 본 규정에 의한 감사의 대상이

된다. <개정 2020.07.02.>

② 제5조 제1호 및 제3호와 제4호의 회계감사는 매년 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2013.08.01.>

제 2 장 감사기관 및 감사인

제 7 조 (감사부서) ① 우리 대학교의 감사업무는 기획조정처에서 관장하되, 기획조정처가 피감사부서가 되는 경우를 포함하여 필요하다고 인정되는 경우 감사업무를 총장이 지정하는 부서 등에 위임하여야 한다. <개정 2020.07.02.>

② 감사부서는 총장의 명을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 감사계획의 작성
2. 감사인 선정
3. 감사대상 부서 및 업무선정
4. 감사대상 부서에 대한 협조 요구
5. 감사 결과에 대한 사후 조치 요구
6. 법인감사 및 외부감사 지원

제 8 조 (감사반의 구성) ① 감사반은 감사업무의 수행을 위하여 감사 업무별로 한시적으로 구성한다.

② 감사실시에 있어 해당업무의 전문지식을 요하는 사항에 대해서는 외부에서 전문인력을 보강하여 감사반을 구성할 수 있다.

제 9 조 (감사인의 선임) 감사인은 당해 감사업무와 직접 관련이 없는 독립적인 위치에 있는 자로서 감사업무를 수행할 수 있는 풍부한 지식과 경험이 있는 교직원으로 하되, 필요한 경우에는 외부에서 영입한 자를 선임할 수 있다.

제 10 조 (감사인의 독립성) 감사인은 감사를 수행함에 있어 피감사부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

제 11 조 (감사인의 권한) ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 관계자의 출석 및 답변의 요구
2. 회계 관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
3. 전산자료에 대한 상시 열람
4. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인
6. 확인서, 답변서, 경위서 등의 제출요구
7. 업무개선을 위한 권고 및 건의
8. 감사결과에 따른 포상 및 징계 요구
9. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항의 규정에 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사부서에 서면으로 제출하여야 한다.

제 12 조 (감사인의 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서의 정당한 주의 의무를 기울이고 성실히 감사를 실시하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며, 감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 확보하여야 한다.
5. 감사인은 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 해야 한다.

제 3 장 감사계획의 수립 및 실시

제 13 조 (감사계획 수립) ① 감사부서는 감사시행 전에 감사계획서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사목적
2. 감사실시 일정
3. 감사반 구성
4. 피감사부서
5. 감사내용
6. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항

제 14 조 (중복감사의 지양) ① 교내 · 외 타 기관으로부터 이미 감사를 받은 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사계획에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 시행한 감사 결과 자료를 활용할 수 있다.

② 중복감사를 지양하고 업무의 효율성을 감안하여 제5조 제1호 및 제3호에 대하여는 합동으로 감사를 시행할 수 있다.

제 15 조 (감사실시계획의 통보) 감사부서는 감사를 실시하고자 할 경우 피감사부서에 감사계획 및 일정 등을 사전에 통보하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 피감사부서에 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제 16 조 (수감자료의 제출) 교내 각 부서는 감사시행 전 또는 감사시행 중에 감사반에서 요청하는 수감자료를 지체 없이 제출하여야 한다.

제 17 조 (감사시행) 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사를 시행할 수 있다.

제 18 조 (감사증거) ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사조서를 작성한 후 보관하여야 한다.
② 감사인은 사안이 중요하다고 판단할 경우 이와 관련한 확인서, 진술서 등을 서면으로 징구하여야 한다.
③ 감사인은 감사증거의 증거능력과 피감사부서의 부담 등을 감안하여 증거를 수집하여야 한다.

제 19 조 (피감사부서의 협조사항) ① 피감사부서의 장, 소속 직원 및 관련 교직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.
② 감사인이 사안이 중요하다고 판단하여 이와 관련한 확인서, 진술서 등을 서면으로 징구할 경우 적극 협조하여야 한다.

제 20 조 (감사 연기요청) ① 피감사부서는 감사의 수임이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 정기감사에 한하여 감사연기를 요청할 수 있다.
② 제1항의 감사연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하되, 1회에 한하여 요청할 수 있다.

제 4 장 감사결과보고 및 사후조치

제 21 조 (감사결과 보고) ① 감사인은 감사종료 후 감사결과를 서면으로 감사부서에 이첩하고, 감사부서는 이를 총장에게 보고하여 결재를 득한 후 피감사부서에 통지하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고할 수 있다. <개정 2020.07.02.>
② 감사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사목적
2. 감사실시 일정
3. 감사반 구성
4. 피감사부서
5. 감사결과 주요내용
6. 개선 및 건의사항
7. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항

제 22 조 (감사결과 시정요구) 감사부서는 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 피감사부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제 23 조 (시정요구 결과확인) ① 감사처분을 받은 부서는 감사결과 시정요구에 대하여 감사부서가 정한 기한 내에 시정조치하여야 하며, 그 결과를 감사부서에 제출하여야 한다.

② 감사부서는 감사결과 처분사항이 이행되었는지 기한을 정하여 확인하여야 한다.

제 24 조 (감사처분에 대한 이의신청) ① 피감사부서는 감사처분에 이의가 있는 경우에는 그 사유를 명백히 하여 감사처분서를 접수한 날로부터 7일 이내에 감사부서에 이의신청을 할 수 있다.
② 감사부서는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 25 조 (포상) 감사결과 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요청할 수 있다.

제 26 조 (징계) ① 감사를 회피할 목적으로 감사업무를 태만하거나 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 징계를 요청할 수 있다.
② 감사처분이 있었음에도 불구하고 조치를 취해야 할 부서가 특별한 사유 없이 시정조치를 하지 않았거나, 고의적으로 시정조치를 왜곡하였다고 인정되는 경우에는 그 직무관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제 27 조 (긴급보고) 피감사부서에서는 제3조 및 제4조에 규정되어 있는 감사 범위와 관련된 각종의 사안이 발생한 경우에 지체 없이 감사부서에 관련 내용을 서면으로 보고하여야 한다.

제 28 조 (외부기관 수감보고) 우리 대학교의 각 부서는 외부기관으로부터 감사를 받은 때에는 외부 감사기관, 감사인의 직급, 성명, 감사사항 및 감사결과를 감사부서에 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2020.07.02.>

부 칙

이 규정은 2012년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.
[본부칙신설 2013.08.01.]

부 칙

이 규정은 2020년 7월 2일부터 시행한다.
[본부칙신설 2020.07.02]