

감사 규정

제정 2013. 02. 28 개정 2014. 03. 31

개정 2019. 06. 24

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 업무의 적정 운영과 예산의 효율적 집행을 기하기 위하여 실시되는 내부감사에 관한 직무수행의 기준과 절차를 정하여 감사제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감사부서는 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다.
2. 피감사부서는 감사계획에 근거하여 감사의 대상이 되는 부서를 말한다.
3. 감사단은 감사계획에 근거하여 감사를 직접 수행하는 감사인의 집합체를 말한다.
4. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자를 말한다.

제3조 (감사부서) ① 본 대학교의 감사업무는 감사팀에서 관장한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다. (개정 2014. 03. 31)

② 감사를 실시할 때에는 감사단을 편성하여야 하며, 감사단에서 감사업무를 수행하는 감사인은 총장이 위촉한다.

③ 감사인은 감사부서의 소속 교직원으로 구성한다. 다만, 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타 부서에서 차출된 교직원을 감사단으로 구성할 수 있다.

제4조 (감사대상 및 범위) ① 본 대학교에 속한 모든 부서, 기관 및 학과는 이 규정에 의한 감사의 대상이 되며, 필요한 경우 정기감사의 대상을 지정할 수 있다. (개정 2019. 06. 24.)

② 감사의 범위는 모든 업무를 대상으로 한다. (신설 2019. 06. 24.)

제4조의2 (감사의 종류와 시기) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다. (신설 2019. 06. 24.)

② 정기감사는 매 학년도마다 정기적으로 실시한다. (신설 2019. 06. 24.)

③ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정할 때 또는 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 이를 실시한다. (신설 2019. 06. 24.)

제5조 (감사의 실시) ① 감사는 총장이 필요하다고 인정할 때 또는 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 이를 실시한다.

② 감사인은 피감사부서에 대하여 감사상 필요한 경우 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 제출
3. 관계자의 출석 및 진술
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 계약 및 거래처에 대한 조사자료의 제출

6. 위법·부당한 사항에 대한 증거자료의 제출

7. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 사항

③ 감사인은 감사에 필요한 경우에 피감사부서 외의 관계부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 관계자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제6조 (감사계획의 수립) ① 감사팀장은 감사실시 전에 감사계획을 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다. (개정 2014. 03. 31)

② 전항의 규정에 의한 감사계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 피감사부서
3. 감사 사항
4. 감사의 실시 방법
5. 감사 시기 및 기간
6. 기타 감사실시에 필요한 사항

제7조 (감사 방법) 감사는 서류의 검토 외에 직접 피감사부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시하는 것을 원칙으로 하되 서류의 검토·확인을 통한 서면감사로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조 (감사계획의 통보) ① 감사팀은 감사를 실시하고자 할 때에는 피감사부서에 감사시기, 감사범위 및 피감사부서의 준비사항 등을 감사실시 15일 전에 통보하여야 한다. (개정 2014. 03. 31)

② 특별한 사항의 경우에는 전항의 규정에 불구하고 피감사부서에 사전 통보없이 감사를 실시할 수 있다.

제9조 (감사시 유의사항) ① 감사는 감사실시계획에 따라 실시하되 본교의 발전방향과 행정운영상의 개선을 요하는 사항에 중점을 두어야 한다.

② 감사는 관계규정 등을 근거로 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 실시하여야 한다.

③ 감사는 피감사부서의 정상근무 상태 하에서 실시하고 당해 부서의 일상근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제10조 (중복감사의 지양) 법인 감사 또는 다른 대외 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과보고서를 활용할 수 있다.

제11조 (감사결과 보고) 감사팀장은 감사결과를 분석·평가하여 감사 종료 후 15일 이내에 감사결과와 의견서를 총장에게 서면으로 보고하여야 한다. (개정 2014. 03. 31)

제12조 (감사결과에 대한 조치) ① 총장은 감사결과에 따라 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 복무위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 지체 없이 이를 시정 또는 개선 및 관계자 징계 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

② 총장은 감사결과 업무태도가 성실하고 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서는 감사종료 후에 포상할 수 있다.

제13조 (시정요구) ① 감사팀장은 감사결과 위법, 부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 피감사부서의 장에게 서면으로 다음 각 호 시정요구 사항을 통보하여야 한다. (개정 2014. 03. 31)

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 관계법령 및 규정에 위배하거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
3. 감사 지적사항 관계자의 징계 또는 변상요구
4. 관계직원의 교육

② 피감사부서의 장은 제1항의 시정요구를 받았을 때에는 즉시 시정조치하고 그 결과를 감사팀을 경유, 총장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 제출하여야 한다. (개정 2014. 03. 31)

제14조 (이의신청 등) ① 감사 결과 시정요구에 대한 이의가 있는 부서는 시정요구 통보가 있는 날로부터 7일 이내에 감사팀장에게 이의신청을 제기할 수 있다. (개정 2014. 03. 31)

② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 감사팀장은 이의신청을 받았을 경우 총장의 결재를 받아 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2014. 03. 31)

제15조 (감사의 독립) 감사인은 감사를 수행함에 있어 감사부서 또는 타부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

제16조 (비밀유지) 감사인은 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유없이 누설 및 남용하여서는 아니된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.