

	내부감사 규정	규 정 번 호	2-1-28
		제 정 일 자	2018.11.13.
		개 정 일 자	2018.11.13
		책임부서/팀·계	사무처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교(이하“본교”라 한다)의 자체감사업무 수행기준과 범위 및 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 업무수행의 합리화와 공정성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교 업무에 대하여 실시하는 모든 감사는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사기관) 본교의 감사업무는 사무처에서 주관하며, 감사단장이 통할하고 검직으로 할 수 있다. 다만, 전문적인 감사가 필요하다고 총장이 인정할 경우에는 외부기관에 의뢰하여 감사를 실시할 수 있다.

제4조(감사대상) 본교의 모든 부서(‘학과’를 포함한 부속·부설기관 및 산학협력단)는 본 규정에 의한 감사의 대상이 되며, 필요에 따라 부서 및 업무 분야별로 실시할 수 있다.

제5조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계업무 및 재산관리에 관한 사항
2. 각 부서의 중요사업 및 행정업무 전반
3. 기타 총장이 필요하다고 지시하는 사항

제6조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사로 구분하여 실시한다.

① 정기감사는 감사계획에 의하여 행정업무 전반에 대하여 실시하며, 3년마다 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 외부기관에 의한 종합감사 수감 등의 특별한 사유가 있는 경우에는 감사를 생략하거나 감사실시 주기를 조정할 수 있다.

② 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 수시로 시행하며, 다음 각 호의 사항이 발생할 때 특별히 실시하는 감사를 말한다.

1. 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요한 경우
2. 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 경우
3. 개인, 부서 및 기관으로부터의 민원 또는 탄원서 제출이 있을 경우. 다만, 그 민원 또는 탄원서가 무기명일 경우에는 감사를 실시하지 않는 것을 원칙으로 함.
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

③ 일상감사는 주요업무의 처리과정에 있어서 필요한 경우 결재권자의 결재에 앞서 감사단으로 하여금 예방·지도의 목적으로 실시하며 주요업무 처리는 「일상감사지침」에 따라 실시한다.

제2장 감사단 구성 및 권한

제7조(감사단의 구성) ① 감사를 실시 할 때에는 감사단을 편성하여야 한다.

② 감사단은 감사단장과 감사단원으로 구성하며, 감사에 필요한 지식과 경험이 있는 교직원 중에서 총장이 위촉한다. 이 경우 예산의 범위 내에서 소정의 월정 수당을 지급 할 수 있다.

③ 감사단의 임기는 총장이 위촉하여 임명하며 총장은 감사단원이 임기 중에 업무수행이 어렵다고 판단 될 경우 해촉 할 수 있다.

제8조(감사인의 자격) ① 감사업무를 수행함에 전문 지식·관련 전공자로 감사업무를 3년 이상인 자

- ② 자격증 소지자 및 행정, 변호사, 회계사 등 전문 지식·기술을 가진 자

③ 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사인 으로 임명 또는 위촉할 수 없다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

2. 인사평정 또는 근무성적이 불량한 자

3. 총장이 부적격자로 인정한 자

제9조(감사인의 독립성) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 집행부서 또는 타부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로서 업무를 수행하여야 하며, 그 직무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사계획 수립 및 감사실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 회계 관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구

2. 창고, 금고, 물품 등의 봉인

3. 관계자의 면담 및 출석·답변의 요구

4. 감사결과에 따른 포상 및 징계요구

5. 업무개선을 위한 제안 및 건의

6. 전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람

7. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항의 규정에 의하여 요청을 받은 부서장 또는 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제3장 감사계획의 수립 및 감사준비

제11조(감사계획) ① 제6조 제1항에 의한 정기감사 계획은 사무처에서 감사계획서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적

2. 감사대상 부서

3. 감사내용

4. 감사실시 기간 및 일정

5. 감사인의 직위 및 성명

6. 기타 감사실시에 필요한 사항

제12조(중복감사의 지양) 타 기관으로부터 이미 감사를 받은 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사계획에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 시행한 감사결과 자료를 활용할 수 있다.

제13조(감사실시 계획의 통지) ① 감사단장은 감사를 실시하고자 할 때에는 수감부서의 장에게 감사사항·감사일정 등을 감사실시 예정일 7일전까지 통지하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 수감부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

② 감사단장은 부득이한 사정으로 전항에 의한 감사를 실시하기 어려운 때에는 특별한 사정이 없는 한 그 변경사항을 감사실시 3일전까지 수감부서에 통보하여야 한다.

제14조(감사의 준비) ① 감사단장은 감사를 실시하기 전에 감사단원에 대하여 감사목적, 수감부서의 주요기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사기법 및 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 감사의 실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점 도출 및 취약점의 확인 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 방법으로 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

제15조(감사인인 준수사항) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 감사업무 시 「공정 감사 서약서」(별지 제1호 서식)에 서명 후 사무처를 통해 총장에게 제출한다.

1. 감사인은 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 감사와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사 목적 외에 사용하여서는 아니 된다.
3. 감사인은 감사를 수행함에 있어 수감부서의 수감인이 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침해되지 않도록 노력하여야 한다.
4. 감사는 수감부서의 정상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제4장 감사의 실시 및 감사결과보고

제16조(감사실시) ① 감사실시는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

② 실지감사는 감사단이 수감부서 및 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사단이 수감부서에 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제16조의2(감사심의위원회) ① 감사에 대한 심의 및 자문 기능을 수행하기 위하여 감사심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호와 같은 권한을 가진다.

1. 감사보고서 및 감사처분 안에 대한 심의
2. 기타 감사에 부수되는 사항에 관한 심의 및 자문
- ② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 사무처장이 되고, 총장이 임명하는 선임직 위원으로 한다.
- ④ 위원회는 감사단장 혹은 감사단원을 간사로 둔다.
- ⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성 으로 의결한다.

제17조(감사결과 보고) 감사단장은 감사 종료 후 특별한 사유가 없는 한 20일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하고 감사단 전원의 서명을 득한 감사결과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

1. 감사목적
2. 수감부서명 및 감사 실시기간
3. 감사단의 편성
4. 감사총평 및 중점 감사사항
5. 지적사항 및 처분요구사항
6. 시정조치사항
7. 건의 또는 개선사항
8. 기타 감사관련 사항

제18조(시정요구 통보 및 이의신청) ① 감사단장은 총장의 지시에 따라 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 수감부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 시정요구 사항이 중요한 경우에는 감사단장은 이와 관련한 확인서, 진술서 등을 서면으로 징구할 수 있다.

③ 수감부서의 장은 전항의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 이의 내용을 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사단장에게 이의를 신청할 수 있다.

④ 감사단장은 전항의 이의신청을 받았을 경우에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(시정조치 보고) ① 수감부서의 장은 전조의 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치를 하여야 하며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 전항의 시정조치 완료일은 감사단이 정한 기한 내로 하되 시정요구를 통보받은 날로부터 3월을 초과할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 3월 이내에 완료할 수 없는 사안의 경우에는 수감부서의 장이 그 사유 및 시정조치 완료일을 서면으로 작성하여 감사부서의 장에게 연장 요청하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다.

제20조(시정조치 확인) 감사부서의 장은 제20조의 시정조치 결과에 대하여 수시로 확인할 수 있으며 차기 감사 시에는 반드시 이를 확인하여야 한다.

제21조(업무개선) 감사부서의 장은 감사결과보고서를 분석·평가하여 업무 수행에 반영하도록 하여야 한다.

제5장 감사결과 처분

제21조의2(감사처분의 종류) 감사처분은 다음 각 호와 같이 신분상 처분, 행정상 처분 및 재정상 처분으로 구분한다. 다만, 전문지식 필요 등의 사유로 감사처분 판단이 불가할 경우 외부 감사기관에 의뢰할 수 있다.

1. 신분상 처분 : 징계요청, 경고, 주의
2. 행정상 처분 : 시정, 개선, 권고, 부서 경고, 부서 주의 촉구
3. 재정상 처분 : 변상, 추징, 회수

제21조의3(감사처분) 총장은 제17조의 감사결과 보고가 있는 후 30일 내에 감사처분을 하여야 한다.

제22조(포상) 감사단장은 감사결과 업무태도가 성실하고 업무개선에 현저한 성과가 있어 본교에 공적이 뚜렷한 사안에 대하여 우수사례로 선정하여 홍보하고 해당 교직원에게 대한 포상을 추천할 수 있다.

제23조(징계) ① 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 관련 규정에 따라 징계한다.

② 중요한 사안으로서 시정요구가 있었음에도 불구하고 특별한 사유 없이 시정조치하지 않았거나, 고의적으로 시정조치를 왜곡하였다고 인정되는 경우에는 관련 규정에 따라 징계한다.

제6장 보 칙

제24조(긴급보고) 감사단장은 감사 진행 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

제25조(외부기관 수감보고) 본교 각 부서장은 외부기관으로부터 감사를 받은 때에는 감사기관, 감사자의 직급·성명, 감사기간, 감사사항 및 결과보고를 총장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제26조(타 규정과의 관계) 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 본 규정과 상치될 경우에는 본 규정을 우선적으로 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 13일부터 시행한다.

