

내부감사규정(3-1-3)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “본교”이라 한다)의 감사에 관한 직무수행의 기준과 절차를 정하여 감사제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(법인감사와의 관계) 이규정에 의한 감사는 학교법인 건양학원에서 실시하는 감사와는 별도로 실시한다.

제3조(감사기관) 본교의 감사 업무는 감사실에서 관장하며, 총장이 임명한 자가 통할한다.

제4조(감사대상 및 범위) 본교의 직제규정에서 정하는 모든 기관은 이 규정에 의한 감사대상이 된다. 감사범위는 다음 각 호와 같다.

- ① 학교의 회계
- ② 행정기구 및 부설연구소의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관관리 및 처분
- ③ 학교의 주요 경쟁 입찰 업무
- ④ 학교규정에 따른 각 부서의 업무
- ⑤ 행정부서, 부속기관 및 산학협력단
- ⑥ 기타 총장이 지시한 사항

제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기 감사, 일상감사, 특별감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 의하여 매 회계연도 초부터 연중 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 2년 1회 실시함을 원칙으로 한다.
- ③ 일상감사는 예방·지도 차원에서 수시로 실시 할 수 있다.
- ④ 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 특정 행정운영 사항에 대한 개선 및 비위 사실의 발생 또는 발생할 우려가 있을 때 상임감사가 필요하다고 인정 할 때 총장에게 보고하고 실시한다.

제6조(감사실 운영) 상임감사는 그 직무수행을 위하여 감사실을 두며, 그 직무를 수행하여야 한다. 본교의 내부 감사기구는 모두 상임감사의 소속 하에 둔다.

제 2 장 감사계획과 실시

제7조(감사계획의 수립) 상임감사는 감사실시 전에 감사계획서를 작성하여 총장에게 보고 한다. 감사계획서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- ① 감사의 목적 및 일정
- ② 감사실시 기간 및 내용
- ③ 감사 종류 및 내용
- ④ 감사대상 기관
- ⑤ 감사반 구성
- ⑥ 기타 감사에 필요한 사항

제8조(감사방법)

- ① 감사는 실지 감사 또는 서면 감사에 의한다.
- ② 실지감사는 감사반이 피 감사기관의 현장에서 실시한다.
- ③ 서면감사는 감사반이 피 감사기관에 관계 서류 및 증빙자료를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제9조(감사반 구성)

- ① 감사반장은 상임 감사로 한다.
- ② 감사반은 감사실직원으로 구성하되, 필요에 따라 추가인원이 소요될 때는 감사반장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ③ 감사반에게는 감사에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제10조(감사독립의 원칙) 감사반은 감사를 수행함에 있어 독립적으로 공정하게 그 직무를 수행한다.

제11조(감사의 실시)

- ① 상임 감사는 감사를 실시함에 앞서 감사의 시기와 범위 및 준비사항을 피감기관에 사전 통지 하여야 한다.
- ② 특별감사의 경우 제1항의 규정에 불구하고 피 감사 기관에 사전통지 없이 감사를 실시할 수 있다.

제12조(피 감사기관의 협조의무) 피 감사기관의 장 또는 그 소속직원은 감사반의 요구가 있을 때에는 지체 없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사에 적극 협조하여야 한다.

제13조(감사 증거서류 작성)

- ① 감사반은 감사 관계자와의 면담, 서류의 검토 대조확인, 조회 확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하여 감사조서로서 정리·보관 하여야 한다.
- ② 감사반은 감사실시중에 발견된 지적사항에 대하여 피감기관의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.
- ③ 제2항의 확인서에는 발견된 지적사항이 명확하게 기록되어야 하며, 피감기관의 확인자가 서명하여야 한다.

제14조(현지조치) 감사반장은 실지감사를 실시하면서 지적된 경미한 사항에 대하여는 피감기관의 장에게 감사결과 현지조치사항을 작성 교부하여 그 시정 주의 조치 등을 요구할 수 있다.

제 3 장 감사결과 보고서와 사후 조치

제15조(감사결과 보고서)

- ① 감사반장은 감사종료 후 감사결과보고서를 서면으로 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나, 긴급한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.
- ② 제1항의 감사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.
 - 1. 감사실시 기간 및 일정
 - 2. 피 감사기관 및 그 소속직원.
 - 3. 감사반 명단
 - 4. 감사결과 주요내용 및 통합의견

제16조(감사처분 종류) ① 감사처분은 신분상 처분, 행정상 처분 및 재정상 처분으로 구분한다.

- ② 신분상처분은 징계요청, 경고, 주의로 구분한다.
- ③ 행정상 처분은 시정, 개선, 권고, 부서경고, 부서주의 촉구로 구분한다.
- ④ 재정상 처분은 변상, 추징, 회수로 구분한다.

제17조(시정요구) 감사반장은 감사의결과 위법 부당하거나 제도 및 업무 절차 등의 개선을 요하는 사항에 대하여 총장의 결재를 받아 피감기관에 서면으로 통보 하여야 한다.

제18조(시정결과의 보고) 피감사기관의 장은 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치 하고 그 결과를 감사반장에 보고하여야 한다.

제19조(감사처분 사후관리) 감사부서는 감사결과 처분사항이 이행되었는지 기한을 정하여 확인하고 총장에게 보고하여야 한다.

제20조(포상) 감사결과 업무태도가 성실하고 창의력 및 업무 개선에 현저한 성과가 있어 공로가 있다고 인정 되는 자 또는 기관은 감사 종료 후 포상을 요청할 수 있다.

제21조(징계) 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무 처리한 자에 대하여는 인사규정에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제22조(타규정과 관계) 타 규정 중에서 감사와 관련되는 사항이 규정과 상치될 경우에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

제23조(위임 규정) 이규정의 운영상 필요한 세부 사항은 총장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이규정은 2011년 9월 22일부터 시행한다.
제개정연혁 2011. 9 . 22 (개정)

(별표1)

일상감사의 범위(제5조 관련)

1. 정관 및 규정의 제정 또는 개정
2. 기본사업계획의 수립 및 예산의 편성
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출
5. 직원의 상벌에 관한 사항
6. 본교의 직원 건의 및 요망사항과 기타 진정서에 대한 조치
7. 매건당 1,000,000원을 초과하는 경비지출, 다만 다음에 제시하는 것은 제외 한다.
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 정기적으로 지출하는 인건비
 - 다. 국내출장 및 부임여비
 - 라. 세금공과금 및 공공요금
 - 마. 월정액 고정경비
 - 바. 기타 부서장의 전결사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
8. 전항의 경비중 매건당 500,000원을 초과하는 업무추진비와 잡비지출
9. 예정가격 10,000,000원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한사항
10. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한사항
11. 자산관리지침에 의한 이사회 의결을 득하여야 되는 중요한 물자관리에 관한사항
12. 회계단위의 설정 및 폐쇄

(별지 제1호 서식)

정 기 감 사 계 획 서

분류번호

수 신

시행연월일

참 조

제 목

발 신

(인)

| 분기별 | 감사대상부서 | 감 사 실 시 내 용 | | | 전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건수) |
|-----|--------|-------------|------|--------|------------------------------|
| | | 감사기간(일수) | 감사인수 | 주요대상업무 | |
| | | | | | |

주 : (1) 구분은 행정조치 구분에 의함

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함

(별표제2호서식)

감사결과보고서

가. 총괄

| 구분 | 감사종별 또는 기관감사 | 계 획 | | 실 적 | | 비 고 |
|------|--------------------|------------|------------|------------|------------|-----|
| | | 대 상 부서수 | 실 시 연인원 | 대 상 부서수 | 실 시 연인원 | |
| 내부감사 | 정기감사 | | | | | |
| | 특별감사 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 합 계 | | | | | |
| 외부감사 | 교육부 | | | | | |
| | 감사원 | | | | | |
| | 기 타 | | | | | |
| | 합 계 | | | | | |

(별표제2-1호서식)

나. 행정상 조치

| 구분 | 감사종별 또는 기관감사 | 조치내용 처리결과 | 시정 | 통보 | 개선 | 권고 | 기타 | 계 | 비고 |
|------|--------------------|------------------|----|----|----|----|----|---|----|
| | | | | | | | | | |
| 내부감사 | 정기감사 | 조치요구 | | | | | | | |
| | 정기감사 | 조치결과 | | | | | | | |
| | 특별감사 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 합계 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| 외부감사 | 교육부 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| | 감사원 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| | 기타 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| | | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |
| | 합계 | 조치요구 | | | | | | | |
| | | 조치결과 | | | | | | | |

(별표 제3호 서식)

지 적 사 항 처 리 내 역

| 지적사항 | 처분요구 | 처리결과 | 처리가 미결인 경우 | |
|------|------|------|------------|-------|
| | | | 사유 | 완결예정일 |
| | | | | |

(별지 제4호 서식)

종합 감사 보고서

분류번호

수 신
참 조
제 목

시행연월일

발 신 (인)

1. 감사실시계획대 실적에 대한 자체평가
2. 주요사고 사례별 원인분석

| 사 례 명 | 사 고 원 인 분 석 | 개 선 방 안 |
|-------|-------------|---------|
| | | |

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

| 사 무 명 | 개 인 요 구 내 용 | 조 치 결 과 |
|-------|-------------|---------|
| | | |

1. 감사결과보고서(별지 제2호, 제2-1호, 제2-2호 서식)

(별지 제5호 서식)

특별감사처리부

| 담당 | 감사 | 총장 |
|----|----|----|
| | | |

년 월 일

| 연 번 | 일 자 | 담당부서 | 특별감사사유 | 주 요 감 사 내 용 | 비 고 |
|-----|-----|------|--------|-------------|-----|
| | | | | | |