

자체감사규정

제정 : 2013. 07. 01.
 개정 : 2015. 02. 06.
 개정 : 2016. 04. 08.
 개정 : 2019. 09. 06.

담당 : 평가감사실(950-5410)

----- 목 차 -----			
제1조(목적)	제2조(감사의 범위)	제3조(감사의 구분)	제4조(감사부서)
제5조(감사계획의 수립)	제6조(감사팀의 편성)	제6조의2(감사결과심의위원회)	제8조(감사통보)
제9조(감사연기의 요청)	제10조(자료제출 등)	제11조(감사방법)	제12조(감시자의 준수사항)
제13조(감사결과 보고)	제14조(긴급보고)	제15조(시정요구 통보)	제16조(시정조치 보고)
제17조(이의신청 및 조치)	제18조(감사결과 처분)		

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교 (이하 “본 대학교”라 한다) 각 부서에서 수행하는 업무의 운영 현황의 적정성 및 투명성확보를 위한 점검을 실시하고 그 결과에 따라 시정 또는 개선하므로 부적절한 운영에 대한 예방을 위하여 실시되는 자체 감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 범위) ① 감사는 조직, 인사, 학사, 회계, 기타 모든 업무에 실시할 수 있다.
 ②(삭제19.09.06)

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.
 ② 정기감사는 감사계획에 의하여 각 부서 또는 특정분야에 대하여 매년 실시한다. 다만 필요한 경우 감사 분야, 감사사항 등을 표본 추출 하여 감사를 실시할 수 있다.(개정16.04.08)(개정19.09.06)
 ③ 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우 특정부서 또는 분야에 대해서 실시한다.
 ④ 일상감사는 주요업무의 처리과정에 있어서 필요하다고 인정되는 경우에 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 내용을 검토·분석 및 보완하는 것을 말한다.

제4조(감사부서) 이 규정에 의한 감사업무는 평가감사실에서 주관한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다.(개정15.02.06)(개정16.04.08)

제5조(감사계획의 수립) 평가감사실은 연간감사계획을 수립하되 동 계획에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.(개정15.02.06)(개정16.04.08)

1. 감사의 목적
2. 감사 대상
3. 감사실시 시기
4. 감사 종류 및 감사 사항
5. 감사팀 구성 내용(개정16.04.08)
6. 기타 감사에 필요한 사항

제6조(감사팀의 편성) ① 감사를 실시할 때에는 감사팀을 편성하여야 하며 감사팀장과 팀원으로 구성한다(개정15.02.06)(개정16.04.08)

- ② 감사팀장은 평가감사실장이 당연직으로 하고 감사팀원의 구성은 본 대학 교원 및 교직원으로 하며 평가감사실장의 추천으로 총장이 임명한다.(개정15.02.06)(개정16.04.08)(19.09.06)
- ③ 감사팀장과 팀원은 피감사부서의 감사범위 기간 동안 해당부서에 근무한 경력이 없거나 현재 근무하고 있지 않은 자 중에서 위촉한다.(개정15.02.06)
- ③ 삭제(개정15.02.06)(삭제19.09.06)

제6조의2(감사결과심의위원회) ① 감사결과에 대한 타당성과 합리성을 확보하기 위하여 감사결과심의위원회를 구성 한다.

- ② 감사결과심의위원회는 감사결과 및 시정·권고 조치 등의 적절성에 대해 심의한다.
- ③ 감사결과심의위원회는 5명 이내의 교원 및 교직원으로 구성하며 평가감사실장의 추천으로 총장이 임명한다. (신설 19.09.06)

제7조(감사실시 세부계획) 삭제(삭제19.09.06)

제8조(감사통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일 전에 감사 사항, 감사일정 등을 피감사 부서에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 사전통보 없이 실시할 수 있다.

제9조(감사연기의 요청) ① 피감사부서는 감사 활동이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다.

- ② 전 항의 감사연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하되 1회에 한하여 요청할 수 있다.

제10조(자료제출 등) ① 감사팀은 감사실시에 필요 하다고 인정될 경우 감사대상부서에 기본통계 자료 등의 제출을 요청할 수 있다.

- ② 감사팀은 피감사부서에 대하여 필요한 경우 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 해당 업무 관련 교직원(전·현직)의 출석·진술
4. 기타 효율적인 감사의 실시를 위하여 필요 하다고 인정되는 사항

- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 요청을 받은 부서장이나 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에

응하여야 한다.

제11조(감사방법) ① 감사실시는 실지감사 또는 서면 감사의 방법에 의한다.

② 실지감사는 감사팀이 피감사부서 및 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사팀이 피감사부서에 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.(개정16.04.08)

④ 감사는 실지감사를 원칙으로 하되 감사팀의 판단에 따라 서면감사로 갈음할 수 있다. (개정16.04.26)

제12조(감사자의 준수사항) 감사자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사자는 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.

2. 감사자는 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유 없이 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.

3. 감사자는 감사를 수행함에 있어 피감사부서의 피감사자가 업무상의 창의와 활동기능이 위축 되거나 침체되지 않도록 노력하여야 한다.

4. 감사는 피감사부서의 평상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의 하여야 한다.

제13조(감사결과 보고) 감사팀장은 감사종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사결과 보고서를 작성하고 감사결과심의위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사 목적

2. 감사실시 기간 및 일정

3. 감사대상 부서

4. 감사 주요 내용

5. 감사에 관한 종합의견

6. 시정조치 사항

7. 개선 및 건의 사항

8. 기타 감사 관련 사항

제14조(긴급보고) 감사팀장은 감사 진행 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 평가감사실장 및 총장에게 보고하여야 한다. (개정15.02.06)

(개정16.04.08)

제15조(시정요구 통보) 평가감사실장은 총장의 지시에 따라 감사 결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 피감사부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.(개정15.02.06)(개정16.04.08)

제16조(시정조치 보고) ① 피감사부서의 장은 제15조에 의한 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치 하여야 하며, 그 결과를 총장에게 보고 하여야 한다.

② 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연 사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다.

제17조(이의신청 및 조치) ① 피감사부서의 장은 제15조의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 그 내용을

명백히 하고, 증빙자료를 첨부하여 평가감사실장에게 이의를 신청할 수 있다.(개정15.02.06)(개정 16.04.08)

② 평가감사실장은 전항의 이의신청을 받았을 경우, 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 15.02.06)(개정16.04.08)

제18조(감사결과 처분) ① 총장은 감사를 실시한 결과 업무태도가 성실하고 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자나 부서에 대하여는 포상할 수 있다.

② 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무 처리한 자에 대하여는 직원인사규정 제52조 내지 제62조에 따라 징계할 수 있다.(개정15.02.06)

부 칙

1. 이 규정은 2013년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 04월 08일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 09월 06일부터 시행한다.