

감사규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 실시되는 내부감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 기관에 적용한다.

제3조(감사기관) 감사업무는 기획조정처에서 관장한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사단을 구성하여 감사업무를 따로 위임할 수 있다.<개정 2017.09.25>

제4조(감사사항) ① 회계업무(교비회계, 특별회계)자금의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권포함)의 취득, 보관 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

② 규정에 따른 각 부서의 행정업무

③ 기타 총장이 지시한 감사업무 및 각 부서장이 의뢰한 감사업무

제5조(감사의 종류와 시기) ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사 계획에 따라 매 회계연도 초에 특정분야에 대하여 정기적으로 실시한다.

③ 특별감사는 각 부서장의 의뢰가 있거나 총장 및 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에 특정 부서 또는 특정분야에 대하여 실시한다.

④ 수시감사는 업무 및 회계에 관련되는 중요업무 가운데 총장이 필요하다고 인정되는 경우에 수시로 최종 결재권자의 결재 전에 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다.

제6조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자 및 감사기간 동안 총장이 위촉 또는 임명한 자를 말한다.
2. 현장감사는 서류의 검토 외에 직접 피감사부서를 방문하거나 관계자와의 면담 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시되는 감사를 말한다.
3. 서면감사는 서류의 검토 확인 작업을 통하여 실시되는 약식감사를 말한다.
4. 확인서란 감사 실시 중에 발견된 예외 사항에 피감사부서의 관계자가 그 예외사항의 진위 여부를 확인한 서류를 말한다.

제2장 내부감사인과 조직

제7조(감사부서) 감사의 업무는 본교 사무분장규정에 의하여 기획조정처에서 관장한다. 다만, 필요한 경우 총장은 독립성 및 실질적 감사권 확보를 위하여 감사부서를 지원 및 자문하는 감사위원회를 별도로 설치할 수 있다.<개정 2017.09.25>

제8조(감사부서의 권리·의무) 감사부서는 다음 각 호의 권리와 의무를 갖는다.

1. 감사부서는 소속 직원의 전보에 관한 제청권을 갖는다.
2. 감사부서는 소속직원에게 감사인으로서 전문적인 지식개발을 위하여 년 1회 이상 별도의 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 외부의 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제9조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 예산 또는 회계 업무에 2년 이상 경력이 있다고 인정되는 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사인으로서 임명 또는 위촉 할 수 없다.

1. 근무성적이 불량한 자
2. 총장이 부적격자로 인정한 자

제10조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사를 실시함에 있어 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집해야 한다.
4. 감사 중 밝혀진 특수사항은 기획조정처장을 경유하여 총장에게 직접 보고 한다.<개정 2017.09.25>

제11조(감사인원의 권한) 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사 관계자의 면담 또는 출석 답변요구
2. 각종 회계서류와 물품구매 관련서류의 제출요구
3. 계산서, 증명서, 해명서 및 확인서의 제출요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람요구
5. 기타 감사 업무 수행에 필요한 사항의 요구

제12조(감사인원의대우) 외부감사인에게는 예산의 범위 내에서 감사 수당을 지급한다.

제3장 감사계획과 실시

제13조(정기 감사계획의 수립) 기획조정처장은 매 회계연도 개시 15일 전까지 다음 사항이 기재된 정기감사 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

1. 직전 정기감사 결과의 요약
2. 감사목적 및 감사일정
3. 감사대상 부서
4. 감사대상 업무내용
5. 감사단 편성내용
6. 기타 관련사항

제14조(특별감사 계획) 감사인은 각 부서장으로부터 감사 의뢰를 받은 경우나 총장이 지시한 경우 다음 사항이 기재된 특별감사 계획서를 작성 총장에게 제출해야 한다.

1. 감사 실시 근거
2. 감사 대상 부서
3. 감사 대상 업무내용
4. 감사 실시 시기
5. 감사반 구성 감사인 명단
6. 기타 관련사항

제15조(감사방법) ① 정기감사는 현장감사를 원칙으로 하되 감사인의 판단에 따라 서면 감사로써 이에 갈음 할 수 있다.

② 특별감사는 실제 감사 방법에 의하여 실시한다.

제16조(감사자료제출) ① 기획조정처장은 감사를 실시하고자 할 때에 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일전에 감사 대상 부서에 감사 대상, 감사일정 등을 통보하여야 하며, 감사 대상 부서는 기획조정처장이 요청하는 자료를 사전에 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

② 특별감사의 경우에는 전항의 규정에도 불구하고 피감사부서에 사전 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.

제17조(감사반의 구성) ① 감사반의 구성은 원칙적으로 감사 부서의 소속직원으로 구성하며, 위원장은 기획조정처장으로 한다. 다만, 감사 부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타부서에서 차출된 교직원 또는 외부 공인회계사 등 전문인을 감사반의 구성원으로 할 수 있다.<개정 2017.09.25>

② 전 ①항의 타부서 교직원 및 외부 공인회계사 등 전문인은 기획조정처장의 제청으로 총장이 위촉

한다.<개정 2017.09.25>

③ 전 ②항의 감사인은 당해 감사업무 완료 후 지체 없이 원 소속 부서에 복귀하여야 하며, 감사업무 수행 중이라도 원 소속 부서의 업무에 현저한 지장이 없도록 최대한 협력하여야 한다.

제18조(감사시기 요청권) ① 피감사 부서는 감사의 수임이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우에 감사실시의 연기를 요청할 수 있다.

② 감사시기 연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.

③ 감사연기는 1회에 한하여 30일을 초과할 수 없다.

제19조(감사증거) ① 감사인은 감사 관계자의 면담 서류의 검토·대조확인·조치확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로서 적절히 정리·보관하여야 한다.

② 감사인은 감사 실시 중에 발견된 예외 사항에 대하여 피감사 부서의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 확인서를 받아야 하며, 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하고, 감사인과 피감사 부서의 확인자가 각각 서명하여야 한다.

제20조(감사결과 보고) 기획조정처장은 감사 종료 후 15일 이내에 감사결과와 의견서 및 건의 사항을 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.09.25>

제21조(감사보고서 내용) ① 정기감사보고서에는 다음 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사인 명단
4. 직전 정기감사 지적 사항에 대한 시정조치 확인
5. 당기 정기감사결과 주요 내용
6. 시정요구 할 내용
7. 건의 사항
8. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항

② 특별감사보고서에는 다음 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사인 명단
4. 특별감사 결과 주요내용
5. 특별감사 실시의 근거
6. 시정요구 할 내용
7. 건의 사항
8. 기타 감사 부서가 필요하다고 인정한 사항

제22조(시정요청) ① 기획조정처장은 총장의 지시에 의해 감사에서 제기된 주요 시정사항을 해당 부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2017.09.25>

② 피감사부서의 장은 제1항 시정지시를 받았을 때에는 즉시 시정조치하고 그 결과를 기획조정처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.09.25>

③ 감사인은 전항의 규정에 의한 시정조치의 내용이 감사인의 시정요구 내용과 다른 경우에는 그 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 시정조치 주무 부서에 재심의를 요구 할 수 있다.

④ 제②항의 시정조치에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

⑤ 전항의 규정에 의하여 시정조치 주무부서가 재심의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 감사인의 재심의 요구에 응하여야 한다.

제23조(피감사부서의 이의신청권) ① 피감사 부서는 시정요청 사항에 이의가 있는 경우에는 그 사유서를 명백히 하여 시정요구서 접수 즉시 감사 부서에 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사인은 제①항의 규정에 의하여 이의 신청을 받았을 때에는 이를 심사하여 서면으로 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 피감사부서는 제2항의 규정에 의한 감사인의 이의 신청에 대한 조치에 대하여 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 후 10일 이내에 감사인의 재심사를 요구할 수 있으며, 감사인은 재심사 요구를 받은 경우에는 의견을 첨부하여 기획조정처장에게 보고하고, 기획조정처장의 지시에 따라 처리한다.<개정 2017.09.25>

④ 감사인은 제2항 및 제3항의 규정에 의한 심사 결과를 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

제24조(피감사부서에 대한 제재) ① 피감사 부서의 협조의무가 이행되지 않을 경우 감사인은 1회에 한하여 피감사 부서에 협조의무를 서면으로 상기시켜야한다.

② 제1항의 규정에 의한 절차를 취한 후에도 피감사 부서가 감사인에게 협조하지 않을 경우에는 감사인은 피감사 부서에 대한 제재조치를 관계 부서에 요구하여야 한다.

③ 제2항에 규정된 피감사 부서에 대한 제재요구는 다음 각 호와 같다.

1. 예산관리 부서에 예산감액의 요구
2. 인사관리 부서에 징계의 요구 및 전보발령 요구

④ 제②항의 피감사 부서에 대한 제재의 요구는 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제25조(징계요구) 감사인이 직권을 남용하여 관계법령 및 규정을 위반하거나 감사권을 부당하게 행사하여 감사인으로서 직무를 준수하지 못한 경우에는 기획조정처장은 징계를 요구할 수 있다.<개정 2017.09.25>

제26조(사고보고) ① 각 감사대상 부서는 감사와 관련된 각종 사고가 발생한 경우에 즉시 감사 부서에 그 사고의 전말을 서면으로 보고하여야 한다.

② 감사인은 보고된 사고내용에 대하여 기획조정처장에게 보고하고, 기획조정처장은 감사실시 여부를 결정하여 보고된 사고내용과 조치내용을 총장에게 보고하여야한다.<개정 2017.09.25>

제27조(타 규정과의 관계) 감사인의 임면 및 직무 등에 관하여 이 규정과 타 규정이 저촉되는 경우에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.