

감사 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 호서대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직제 및 사무분장 규정 제24조의 7에 의하여 실시되는 감사의 직무 수행 기준 및 절차에 필요한 사항을 정함으로써 감사제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기함을 목적으로 한다.(개정 2015. 5. 1)

제 2 조 (적용범위) 감사에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외 하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 조 의 2 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. (신설 2011. 5. 12)

1. “감사반”이라 함은 감사를 위해 편성한 인력구성 단위를 말한다.
2. “행정처리 업무”라 함은 각 부서에서 처리하는 행정업무 전반을 말한다.
3. “수감자료”라 함은 수감에 필요한 행정자료로서 교직원이 수행한 행정서류 일체를 말하며, 관계기간 조서(인원변동사항) 등을 포함한다.

제 3 조 (감사기관) 본 대학교의 감사업무는 법무실에서 관장하며, 법무실장(이하 “감사반장”이라 한다)이 통할한다. 다만, 총장이 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다.(개정 2011. 5. 12, 2015. 5. 1, 2018. 2. 23., 2021. 3. 1.)

제 4 조 (감사대상 및 주기) 본 대학교의 모든 부서(기관)는 본 규정에 의한 감사의 대상이 되며, 부서(기관)별로 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제 5 조 (감사의 위임) 연구비관리기관 및 일반부설연구소의 감사는 특별한 경우를 제외하고 산학협력단장에게 위임할 수 있다.

제 6 조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학교의 각 규정에 따른 업무의 처리상황
2. 안전·전산·회계·예산업무
3. 각 부서의 행정처리 업무
4. 본 대학교 정책의 실천상황
5. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
6. 경영진단 및 목표관리
7. 기타 총장이 지시하는 사항

제 7 조 (감사의 종류) ① 감사는 정기감사, 사안감사, 일상감사로 구분한다. (개정 2011. 5. 12, 2020. 4. 14.)

② 정기감사는 감사계획에 의하여 매 학년도 초부터 연중 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.

③ 사안감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 수시로 시행하며, 특정 행정운영 사항에 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 특별히 실시하는 감사를 말한다. (개정 2011. 5. 12, 2020. 4. 14.)

④ 일상감사는 대학 사업 예산금액이 일정금액 이상인 경우 그 집행에 앞서 그 업무의 적법성 및 타당성 등을 점검심사하는 감사를 말한다. (신설 2020. 4. 14.)

제 2 장 감사계획의 수립

제 8 조 (감사계획의 수립) ① 감사반장은 매 학년도 초 감사 목적 및 필요성, 감사의 종류와 대상기관, 감사의 범위, 실시시기 등을 포함하여 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

② 전항에 따른 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 실시하는 경우에는 제 1항의 사항을 포함하여 별도의 감사계획을 수립하여야 한다.

[전부개정 2018. 3. 1.]

제 9 조 (중복감사의 지양) 교내·외 타 기관으로부터 이미 감사를 받은 사항에 대하여는 감사계획에서 제외하고, 필요한 경우에는 이미 시행한 감사결과 자료를 활용할 수 있다. 단, 법령해석의 오류 또는 감사 과정의 중대한 과실이 발견되어, 총장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 장 감사준비 및 실시

제 10 조 (감사실시계획의 통보) ① 정기감사를 실시하고자 할 때에는 수감부서에 감사계획 및 일정 등을 10일전에 통보하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 수감부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다. (개정 2011. 5. 12)

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

제 11 조 (수감자료의 제출) ① 교내 전 부서(기관)의 장은 정기감사가 예정된 학년도에 요청하는 수감자료를 기한 내에 제출하여야 한다. 다만, 정기감사가 예정되지 않은 학년도의 경우에도 감사반장은 수감자료의 제출을 요청할 수 있다. (개정 2011. 5. 12)

② 전항의 수감자료라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 부서인원 및 담당업무
2. 문서보관 및 보존현황
3. 업무추진계획 및 실적
4. 예산 집행 현황
5. 기타 감사수행에 필요한 서류

제 12 조 (감사연기의 요청) ① 수감부서는 감사의 수감이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다.

② 전항의 감사연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하되, 1회에 한하여 요청할 수 있다.

제 13 조 (정보수집 및 자료분석) 감사반장은 감사실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약점의 확인 등을 위하여 감사대상에 관련된 정보수집 및 자료를 분석한다.

제 14 조 (감사실시) ① 감사실시는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

② 실지감사는 감사반이 수감부서 및 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사반이 수감부서에 관계서류 및 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제 15 조 (감사반의 편성) ① 감사반은 범무실장을 감사반장으로 하여 10명이내로 편성한다. (개정 2011. 5. 12, 2015. 5. 1, 2018. 2. 23, 2018.10. 4., 2021. 3. 1.)

② 감사반장은 감사의 실시에 있어 해당업무의 전문지식을 요하는 사항에 대해서는 내·외부에서 전문인력을 보강하여 감사반을 편성할 수 있다. 이 경우 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다. (개정 2011. 5. 12)

제 4 장 감사결과보고 및 사후관리

제 16조 (감사결과 보고) ① 감사반장은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과를 서면으로 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

② 전항의 감사결과 보고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사목적
2. 감사실시 기간 및 일정
3. 감사대상 부서
4. 감사인의 직위 및 성명
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정조치사항
7. 개선 및 건의사항
8. 기타 감사관련 사항

제 17조 (감사결과외 조치) ① 감사반장은 감사결과 행정상, 재정상의 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 복무의무 위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 총장의 재가를 받아 수감부서의 장에게 서면으로 시정 또는 개선을 요구하거나 징계, 경고 등 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 그 처분요구의 기준은 제22조와 같다. (개정 2012. 9. 1)

② 감사반장은 감사의 결과 범위반의 혐의가 있다고 인정될 때에는 총장에게 서면보고 후 교무처·사무처의 장에게 법적절차를 취하도록 요구할 수 있다. (개정 2012. 9. 1, 2015. 5. 1)

③ 감사결과 단순하고 경미한 사항으로서 현지시정이 용이한 사항에 대하여는 감사반장이 감사대상기관의 장에게 그 시정을 요구할 수 있다. (개정 2012. 9. 1)

제 18조 (조치결과 보고) ① 수감부서의 장은 제17조의 감사결과외 조치를 받았을 때에는 처분 요구에 따라 지체 없이 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 인하여 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치 결과를 보고하여야 한다. (개정 2012. 9. 1)

② 전항의 조치 완료일을 감사반이 정한 기한 내로 하되 감사결과외 조치를 통보받은 날로부터 3개월을 초과할 수 없다. 다만 불가피한 사유로 3개월 이내에 완료할 수 없는 사안의 경우에는 수감부서의 장이 그 사유 및 조치 완료일을 서면으로 작성하여 감사반장에게 연장요청하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다. (신설 2011. 5. 12.) (개정 2012. 9. 1)

제 19조 (이의 신청 및 조치) ① 수감부서의 장 또는 감사대상자는 제17조의 감사결과외 조치에 이의가 있을 경우에는 이의내용을 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사결과를 서면으로 받은 날로부터 14일 이내에 감사심의위원회로 이의를 신청 할 수 있다. (개정 2012. 9. 1, 2020. 4. 14.)

② 감사심의위원회는 전항의 이의신청에 대하여 심의후 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2020. 4. 14., 2022. 8. 25.)

제 19조의 2(감사심의위원회 설치 및 운영) (개정 2022. 8. 25.) ① 감사 처분, 이의신청 등에 대한 공정성을 유지하기 위하여 감사심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

② 심의위원회는 교원, 직원 및 외부전문가 1인 이상을 포함하여 5~7인으로 구성하며, 위원장은 법무실장으로 한다.(개정 2019. 8. 29, 2020. 4. 14., 2021. 3. 1., 2022. 8. 25.)

③ 심의위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. (개정 2022. 8. 25.)

1. 연간 정기감사 실시계획 등에 관한 사항
2. 감사결과 조치의견, 처분사항 및 공개범위 등 감사결과 처리에 필요한 사항

3. 감사결과 이의신청

④ 심의위원회 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 간사는 법무팀장로 한다.(개정 2019. 8. 29., 2021. 3. 1.)

[본조신설 2018. 3. 1.]

제20조 (조치결과 확인) 감사반장은 제18조의 조치결과에 대하여 수시로 확인할 수 있으며 차기 감사 시에 반드시 이를 확인하여야 한다. (개정 2011. 5. 12. 2012. 9. 1)

제 5 장 감사결과 처분

제21조 (포상) 총장은 감사결과 업무태도가 성실하고 창의력 및 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서는 매 학년도 감사종료 후 포상 할 수 있다.

제22조 (처분요구의 기준) ① 제17조 1항에 따른 처분은 행정상 처분인 변상·시정·개선·권고·통보와 신분상 처분인 주의·경고 및 징계 요구로 구분하며, 처분 요구의 기준은 총장이 별도로 정한다. (개정 2011. 5. 12. 2012. 9. 1)

② 행정상 처분과 신분상 처분의 관계는 별표 1에 따른다. (개정 2011. 5. 12. 2012. 9. 1)

제22조의 2 (적극행정면책제도) ① 감사결과 처분대상행위가 업무를 처리하는 과정에서 발생한 부분적 하자·손실 등의 부작용을 초래하였다라도, 대학의 이익을 증진하기 위함이거나 해당 업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성, 업무처리과정에서의 투명성이 인정되는 경우 처분 요구 등을 하지 않거나 감경할 수 있다.

② 위 항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
3. 자의적인 법해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 그 밖의 위 각호의 어느 하나에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

③ 적극행정면책 심의 및 그 밖의 사항은 별도로 정한다.

[본조신설 2018. 10. 4.]

제 6 장 감사인의 자격 및 권한

제23조 (감사의 독립원칙) 감사인은 감사를 수행함에 있어 집행부서 또는 타 부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

제24조 (감사인의 자격) 감사업무를 수행 할 감사인을 위촉할 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 우선적으로 선발 한다. (개정 2011. 5. 12)

1. 주요부서에서 근무한 경력이 많고 업무처리 능력과 근무성적이 우수한 자
2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 교내 공개모집이나 동료직원의 추천자 중에서 그 능력이 인정된 자

제25조 (감사인의 권한) 감사인은 원활한 감사직무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 갖는다. (개정 2011. 5. 12)

1. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 참고, 금고, 물품 등의 봉인

- 3. 관계자의 면담 및 출석·답변 요구
- 4. 감사결과에 포상 및 징계요구
- 5. 업무개선을 위한 제안 및 건의
- 6. 공적인 전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람
- 7. 기타 감사직무 수행에 필요한 사항 등의 요구

제26조 (감사인 의 준수사항) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 감사인은 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
- 2. 감사인은 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유 없이 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.
- 3. 감사인은 감사를 수행함에 있어 수감부서의 수감인이 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 한다.
- 4. 감사는 수감부서의 평상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제26조의 2 (감사인의 대우) 감사인에게는 소정의 특수근무수당을 지급할 수 있다. (신설 2011. 5. 12)

제 7 장 보 칙

제27조 (긴급보고) 감사반장은 감사 진행 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요한다고 판단될 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

제28조 (외부기관 수감보고) 본 대학교 각 소속부서(기관)장은 외부기관으로부터 감사·평가·실사·점검·확인 등을 받은 때에는 감사기관, 감사자의 직급·성명, 감사기간, 감사사항 및 감사결과를 총장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제29조 (개선의견 제출) ① 본 대학교 각 소속부서(기관)장은 업무 개선에 관하여 감사반장에게 의견을 서면으로 제출 할 수 있다.

② 개선의견을 제출받은 감사반장은 이를 검토하고, 중요사항에 대해서는 총장에게 보고하여야 한다.

제30조 (타 규정과의 관계) 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 본 규정과 상치 될 경우에는 본 규정을 우선적으로 적용한다. (신설 2011. 5. 12)

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 9월 11일 부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 이 규정 시행 전에 행하여진 업무 및 회계감사는 이 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2011년 5월 12일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 5월 1일 부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 23)

1. (조직개편에 따른 개정) 조직개편에 따라 ‘범무실’을 ‘감사실’로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 4일 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 4일 부터 시행한다.

부 칙(2019. 8. 29.)

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 4. 14.)

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2022. 8. 25.)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

<별표 1>

행정상 처분과 신분상 처분의 관계

행정상 처분	신분상 처분
1) 변상	경고, 징계 요구
2) 시정	주의, 경고, 징계 요구
3) 개선	신분상 처분 없음
4) 권고	신분상 처분 없음
5) 통보	신분상 처분 없음