내부감사규정 4-1-13

규정번호 4-1-13
제정일자 2014.3.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 3차 개정
관리부서 예산감사팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 명지전문대학(이하 “우리대학”이라 한다) 각 부서 및 기관의 업무전반에 대한 합리적 수행과 예산의 효율적 집행을 위하여 실시하는 내부감사의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 감사부서는 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사업무를 총괄하는 부서를 말한다.
2. 감사대상부서는 감사계획에 근거하여 감사를 받는 부서를 말한다.
3. 서면감사는 감사대상부서에 관계서류를 제출하도록 하여 실시하는 감사를 말한다.
4. 현장감사는 서류 검토 외에 직접 감사대상부서에 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시하는 감사를 말한다.

제3조(감사대상부서) 우리대학 직제규정상에 조직을 감사대상으로 한다.

제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사무분장상 처리업무
2. 예산 배정 및 운영에 관한 사항
3. 회계처리 및 결산에 관한 사항
4. 주요계약에 관한 사항
5. 규정, 제도 및 행정 개선에 관한 사항
6. 기타 총장이 지시하는 사항

제5조(감사의 구분) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사는 학년도별 감사계획에 의하여 행정업무 전반에 대한 서면 또는 현장감사를 일정기간에 실시할 수 있다.
2. 수시감사는 제4조 제1호부터 제6호까지 감사범위 중 필요시 일부 및 주요업무에 대하여 수시로 서면 또는 현장감사를 실시할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

제2장 감사부서 및 감사인

제6조(감사부서) 감사의 주관부서는 기획실 예산감사팀이 한다. 다만, 필요에 따라 총장은 감사

단을 별도로 구성하여 운영할 수 있다.(개정 2018.08.27)

제7조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며, 감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 확보하여야 한다.
3. 감사인은 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 부당하게 공개 및 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
4. 감사인은 감사를 감사대상부서의 평상근무 시간에 실시하고, 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제8조(감사인의 권한) 감사인은 원활한 감사직무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 관계자의 출석 및 답변의 요구
2. 회계 관련 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출 요구
3. 전자문서 및 전산자료에 대한 열람
4. 감사결과에 대한 포상 및 징계 요구
5. 업무개선을 위한 제안 및 건의
6. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사계획의 수립 및 실시

제9조(감사계획 수립) 감사부서는 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상부서
3. 감사기간 및 실시방법
4. 감사내용
5. 감사단 구성
6. 기타 감사실시에 필요한 사항

제10조(감사실시 안내) 감사부서는 감사기간 및 감사내용, 준비사항 등을 감사대상부서에 사전 통보하여야 하며, 감사대상부서는 감사부서에서 요청하는 자료를 사전에 준비하여야 한다.

제11조(감사대상부서 의무) 감사대상부서는 감사인의 요구가 있을 경우 지체없이 자료의 제출, 출석 및 답변 등 감사수행에 적극 협조하여야 한다.

제12조(확인서 징구) ① 감사부서는 감사결과 필요한 증거를 보강하기 위하여 관계자로부터 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사부서는 감사결과의 내용이 변상 또는 징계사유에 해당되거나, 그 밖에 중요사안과 관련되어 그 책임의 소재와 한계를 분명히 하기 위하여 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서는 감사결과의 내용이 위법·부당하다고 인정되는 사항, 사무 처리가 불분명한 사항

등에 대하여 설명·소명 또는 처리대책 등의 의견을 구하고자 할 경우 답변서를 받아 처리할 수 있다.

제4장 감사보고 및 사후조치

제13조(감사보고) 감사부서는 감사종료 후 감사결과와 의견서 및 건의사항을 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.

제14조(감사결과의 통보 및 처분) ① 감사결과는 특별한 사유가 없을 경우 감사종료 후 30일 이내에 감사대상부서에 통보하여야 한다.

② 감사결과 통보시 처분조치가 필요한 경우 다음 각 호에 따라 감사의견을 제시하여야 한다.

1. 신분상 처분 : 징계요구
2. 행정상 처분 : 시정, 개선, 권고, 부서경고, 부서주의
3. 재정상 처분 : 변상, 추징, 회수

③ 감사대상부서의 장은 제2항의 처분요구가 있을 경우 행정절차에 따라 이행하고, 그 결과를 감사부서에 제출하여 한다.

제15조(감사결과에 대한 이의신청) ① 감사대상부서는 감사결과에 이의가 있을 경우 그 사유를 명백히 하여 감사결과 통보일로 부터 7일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서는 제1항에 따른 이의신청이 있을 때에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(감사대상 포상) 감사결과, 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요청할 수 있다.

제17조<삭제(2024.5.3.)>

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 3일부터 시행한다.(제17조)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제5조제2호)