

자체감사 규칙

제정 2018. 8.31

개정 2019.11.11

소관부서 : 감사실

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 창신대학교 정관 제119조 제5항에 따라 창신대학교 자체감사에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사 대상) 감사대상은 창신대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 모든 부서·기관 및 소속 교직원(산학협력단을 포함한다.)은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제3조(감사 범위) 감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 회계업무 및 재산관리에 관한 사항
2. 각 부서·기관의 중요사업 및 행정업무 전반
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 종류 및 주기) ① 자체감사는 종합감사, 부분감사, 기강감사 및 일상감사로 구분한다.

② 종합감사는 감사대상 부서 또는 기관의 업무 전반에 대하여 3년 주기로 실시함을 원칙으로 하되, 학교 내의 사정을 고려하여 실시한다.

③ 부분감사는 피감부서의 업무 중 일부에 대하여 실시하는 감사로서, 총장이 필요하다고 인정하는 시기에 특정한 행정운영사항 및 취약분야의 업무에 대하여 실시한다.

④ 기강감사는 비위·부조리 또는 의무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 피감부서 및 소속 교직원에 대하여 총장이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

⑤ 일상감사는 주요업무의 처리과정에 있어서 필요한 경우 최종결재권자의 결재에 앞서 예방·지도의 목적으로 실시하되, 일상감사의 수행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(감사계획의 수립) ① 총장은 매년 초에 감사사항, 감사의 목적 및 필요성, 감사

의 종류와 감사대상기관, 감사의 범위, 감사실시 기간과 인원 등을 포함한 연간감사계획을 수립한다.

② 총장은 제1항에 따른 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 실시하는 경우에는 제1항의 사항을 포함하여 별도의 감사계획을 수립하여야 한다.

③ 총장은 필요한 경우 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제6조(감사계획의 통보) ① 총장은 감사예정일 7일 전까지 제6조에 따른 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항에 따라 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 경우에는 그 내용을 감사대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제7조(감사반의 편성) ① 총장은 감사를 실시할 때 교직원으로 구성된 감사반을 편성하되, 감사반은 반장과 반원으로 구성한다. 다만, 피감부서의 교직원은 감사반으로 구성할 수 없다.

② 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 본 대학 이외의 다른 기관 직원을 감사반으로 편성할 수 있다.

③ 제2항에 따라 감사에 참여하는 다른 기관 직원에 대하여 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(자료 제출 요구) ① 총장은 감사활동 수행기간에 감사대상기관이나 그 소속 교직원 또는 그 밖에 감사사항과 관련 있다고 인정되는 자에게 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

② 제1항 각 호의 사항을 요구받은 감사대상기관이나 그 소속 교직원 또는 그 밖에 감사와 관련 있다고 인정되는 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

③ 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 아니 된다.

제9조(감사의 방법 등) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사반이 감사대상기관에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사반이 감사대상기관의 장에게 관계 서류를 제출하도록 하여 확인하는 방법으로 실시한다.

제10조(확인서 징구 등) ① 감사반은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보장하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제5호 서식)를 받을 수 있다.

② 감사반은 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요사안과 관련되어 그 책임의 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다.

③ 감사반은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 경우에는 질문서(별지 제7호 서식)를 보내고, 답변서(별지 제8호 서식)를 받아야 한다.

제11조(현지조치) 감사반장은 감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대해서는 감사대상기관의 장에게 감사결과 현지조치사항을 작성하여 전달하고 그 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제12조(감사의 종결 등) ① 감사는 제6조에 따라 통보된 감사기간에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사대상기관의 장에게 그 사유와 연장기간 등 필요한 사항을 통보한 후 감사기간을 연장하여 실시할 수 있다.

② 감사는 감사대상기관의 근무시간에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 증거인멸 및 진술번복 방지 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시간을 연장하여 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사 종료 전에 감사대상기관 또는 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

다.

제13조(감사결과와 보고) 감사반장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관과 감사 실시기간
3. 감사반의 편성
4. 중점 감사사항
5. 지적사항(조치의견 포함)
6. 현지조치사항

7. 제1호부터 제6호까지의 사항 외에 감사결과와 보고를 위하여 필요한 사항

제14조(감사결과와 통보 및 처리) ① 총장은 특별한 사유가 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 총장은 제1항의 감사결과 관련자에게 포상, 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제15조(조치결과와 보고) 감사대상기관의 장은 제14조제1항에 따라 감사결과를 통보 받은 경우에는 정당한 사유가 없으면 60일 이내에 감사결과와 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 등의 사유로 그 조치에 장기간이 필요한 사항인 경우에는 앞으로 조치할 계획을 제출함으로써 이행결과 통보를 갈음할 수 있으며, 그 조치가 완료된 경우에는 조치결과를 즉시 보고하여야 한다.

제16조(재심의신청 등) 제14조의 감사결과에 대하여 이의가 있거나 재심을 요구하고자 하는 경우에는 그 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 총장에게 요청하여야 한다.

제17조(감사처분심의위원회 설치 및 운영) ① 총장은 감사처분, 재심의 신청 등에 대한 공정성을 유지하기 위하여 감사처분심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제14조에 따른 감사반의 감사결과 조치의견 및 감사결과 처리에 필요한 사항
2. 제16조에 따른 감사결과 재심의 신청과 관련한 사항

3. 제18조에 따른 면책심사 처리와 관련한 사항

③ 심의위원회는 위원장을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성하고 위원의 임기는 1년으로 한다. 위원은 교수회와 직원회의 추천을 받아 교수와 직원으로 구성한다.

<개정 2019.11.11>

④ 심의위원회의 위원장은 감사실장을 당연직으로 하고, 위원은 위원장이 추천하고 총장이 임명한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 외부전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2019.11.11>

⑤ 심의위원회의 기록관리 등을 위하여 간사 1인을 두고, 간사는 위원장이 추천한다. <개정 2019.11.11>

⑥ 심의위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의사항을 의결한다. 단, 가부 동수인 경우 부결로 결정한다.

<개정 2019.11.11>

제18조(적극행정 면책제도 운영) ① 감사대상기관 감사결과 교직원이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 경미한 문제 등의 부작용이 발생한 자에 대하여는 면책 할 수 있다.

② 제1항에 따른 적극행정 면책심사는 제 조에 따른 심의위원회에서 심사한다.

제19조(비밀의 유지) 감사에 종사하는 교직원은 감사개시 전에 별도 서식에 따른 서약서를 감사반장에게 제출하여야 한다.

제20조(준용) 이 규칙에 정해지지 않은 감사관련 사항은 교육부 감사규정을 준용한다.

제21조(제정 및 개정) 이 규칙은 교무위원회 심의 의결과 총장의 재결로 제정하고 개정한다. 다만 법인 이사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 11월 11일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

경 위 서

1. 제 목

2. 내 용

20 년 월 일

작성자 : (소속) (직위) (성명) (인)

확인자 : (소속) (직위) (성명) (인)

창신대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식]제6조제1항 관련

감사실시통지서

수 신 :

「자체감사규칙」 제6조의 규정에 의거 다음과 같이 감사를 실시하겠음을
통보합니다.

1. 감사구분 :

2. 감사범위 :

3. 감사기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

4. 감 사 인 : 외 인

5. 기타사항 :

20 년 월 일

창 신 대 학 교 총 장

[별지 제3호 서식]

수감 준비 자료표

1. 부서(기관)명 :

2. 구성원 현황

직 위(급)		성 명	담당부서 재직기간	담당 업무내용	감사대상 학년도 업무 담당자
1					
2					
3					
4					

3. 최근 3년간 내부감사 결과 지적사항 및 조치결과(수감 대상 회계연도별 구분)

회계연도	지적사항	조치결과	비 고

4. 해당 부서의 생각으로 문제가 될 만한 사항

5. 부서운영계획서 또는 사업계획서를 제출할 것

6. 품의, 결의서 등 문서철을 제출할 것(감사수감 시)

7. 장부, 기록부 등을 제출하고 증빙서를 제출할 것(감사수감 시)

8. 담당부서 직무기술서(업무편람)를 제출할 것(감사수감 시)

※ 1. 5, 6, 7번의 자료는 종합감사의 경우에는 직전학년도, 특별감사의 경우에는
감사 실시 통보 시에 별도 안내함.

2. 본 서식은 예시이므로 감사의 종류와 내용에 따라 조정할 수 있음.

제출일자 :

작 성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[별지 제4호 서식]

피감부서(인)별 감사결과 보고서

(☐일일보고 ☐긴급보고 ☐현지조치사항 통보)

피감부서			피감사자		감사일 자	
구 분		주 요 내 용				
직전 내·외부 감사 지적사항에 대한 시정조치 확인 결과						
당 기 감사사항						
감사 결과	일반적 위법·부당 사항					
	긴급보고 사항					
처분 (요구) 사항	현지조치 사항					
	심의대상 사항					
징구서류 (제 목)						

20 . . .

감사반장 (인)

감 사 관 (인)

※ 개인에 대한 기강감사일 경우에는 피감인별 감사결과 보고서로 함.

[별지 제5호 서식]제10조제1항 관련

확 인 서

1. 제 목
2. 내 용

3. 관 련 자

소속	직위	성명	담 당 업 무	비 고

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

확인자 : 소속 직위(급) 성명 (인)

감사인 : 소속 직위(급) 성명 (인)

[별지 제6호 서식]제10조제2항 관련

문 답 서

소 속 및 직 위(급)		성 명	
전 소 속			
위의 사람은 _____ 사건에 관하여 20 년 월 일 _____에서 _____와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.			
문 답 내 용	위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?		
	귀하의 담당 직무는?		
	더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?		

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)케 한 바 진술내용과 상위없
으며, 오기나 증감할 사안이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인,
무인)케 한다.

20 년 월 일

진술인	직위(급)	성명	(인)
감사인	직위(급)	성명	(인)

[별지 제7호 서식]제10조제3항 관련

질 문 서

제 목			
질 문 자			
질문 연월일	20 년 월 일	응 신 기 일	20 년 월 일
응신자 소속		응신자 직위(급)및 성명	

우리 대학교 「자체감사규정」에 의거하여 다음과 같이 질문하오니, 답변
하여 주시기 바랍니다.

질문 1

※ 란이 부족할 때는 별지를 첨부하고 간인을 찍어 사용하십시오

※ 각 2부씩 작성하여 1부는 응신할 자에게 전달하시고, 1부는 답변서와 함께 감
사실로 제출하여 주십시오

[별지 제8호 서식]제10조제3항 관련

답 변 서

제 목	
다음과 같이 답변합니다.	
<u>질문1에 대하여</u>	
위 내용은 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.	
20 년 월 일	
답변자 소속 및 직·성명	(인)

※ 란이 부족할 때에는 별지를 첨부하고 간인을 찍어 사용하십시오

귀하

[별지 제9호 서식]제11조 관련

현지조치사항 조치결과 보고서

피감부서명 :

1. 감사내용
2. 감사결과 현지조치 지적 및 개선 요구사항
3. 개선계획 및 조치 결과
4. 조치결과 증빙자료명
5. 기타 참고사항

20 . . .

부서장 : (인)

[별지 제10호 서식]제13조 관련

감사결과 보고서

1. 개 요

가. 감사의 목적

나. 감사반 구성

○ 감사반

구 분	소 속	직 위	성 명	비 고
반 장				
감사관				

나. 감사 실시 내용

피감부서(인)	감사실시기간	감사 중점사항	감사인	비고

2. 감사결과

가. 부서(인)별 감사결과 총괄표

피감부서(인)	세부 점검사항	시정 및 개선 요구사항	비 고

※ 현지조치사항이 아닌 ‘시정 및 개선 등의 처분(요구)사항’ 일 경우에는 비고란에 ‘처분대상’ 이라고 표시함.

나. 적출사항 총괄표

[illegible]

3. 지적사항 및 조치사항

지적건명	지적내용	관련자 직·성명	조치(안)	비고

4. 기타 감사의견 및 특기사항

※ 본 서식은 예시이므로 감사의 종류와 내용에 따라 조정할 수 있음.

[별지 제11호 서식]

감사결과 처분(요구)서

수신 :

참조 :

일련번호 :

피감부서명 (*피감인명)	
감사 기간	~
제 목	
위 법 · 부 당 사 항	
처 분 요 구 사 항	
붙임 감사결과 보고서 사본 1부	
20 . . .	
창신대학교 감사실장	

※ 개인에 대한 기강감사일 경우에는 피감인명을 기재함.

[별지 제12호 서식]제16조 관련

재심 의 신청서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명		직 명	
	성 명		전 화 번 호	
2. 재심의 신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날짜				
<p>본 대학교 감사규칙 제16조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p>※ 첨부서류 :</p> <p style="text-align: center;">창 신 대 학 교 총 장 귀하</p>				

사 유 서

1. 일반사항
<div style="margin-left: 20px;">○ 처분 일련번호 :</div> <div style="margin-left: 20px;">○ 처분 받은일자 :</div> <div style="margin-left: 20px;">○ 처분 종류 :</div>
2. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분요구 등의 내용
3. 이의신청의 취지 및 그 이유
4. 조치결과 증빙자료명
5. 기타 참고사항

20 . . .

이의신청자 : (인)

부 서 장 : (인)

창신대학교 총장 귀하

[별지 제13호 서식]

감사결과 기록부

[illegible]