

일상감사 지침

제정 2020. 04. 29.

소관부서 : 감사실

제1조(목적) 이 지침은 창신대학교 자체감사 규칙 제4조에 따라 일상감사 수행에 필요한 사항을 규정함으로써 주요업무 처리에 앞서 적법성·타당성 등을 점검하여 향후 발생 가능한 문제점과 행정상 또는 재정상의 낭비를 방지함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 실시) ① 일상감사는 감사 담당부서에서 실시하며, 부서의 장이 감사 책임자를 지정할 수 있다.

② 주관부서의 장은 감사범위에 해당되는 사업(계약) 등을 집행·체결하는 부서·기관의 장으로 한다.

제3조(감사대상) ① 감사대상은 창신대학교의 모든 부서·기관(산학협력단 포함)이 이 규정에 의한 감사 대상이 된다.

② 적용회계는 교비회계 및 산학협력단회계로 한다.

제4조(감사범위) ① 감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다. 다만, 조달청 의뢰(국가종합전자조달시스템을 활용한 입찰 포함) 계약사항과 대학본부 소관 위원회의 심의사항은 대상에서 제외한다.

1. 총장의 방침을 받아 추진하는 주요 정책 및 사업 중 2천만원 이상의 예산이 수반되는 경우

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약 업무

가. 추정가격이 1건당 총액 2천만원을 초과하는 물품 구매·제조·처분 또는 용역 계약(재산 취득·처분 포함)

나. 추정가격이 1건당 총액 3천만원을 초과하는 시설공사 계약

다. 설계변경 등으로 공사비가 10% 이상 증액되는 공사 계약

② 총장은 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항의 규정에 해당하지 아니하는

사업에 대하여도 일상감사를 실시하게 할 수 있다.

제5조(감사의뢰 및 시기) ① 주관부서의 장은 추진업무가 제4조에 해당하는 경우 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 일상감사 의뢰시에는 별지 제1호 서식 ‘일상감사 의뢰서’와 관련서류 등을 첨부하여야 한다.

③ 일상감사는 최종 결재권자(전결권자 포함)의 결재 전에 실시한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 업무에 대하여는 감사부서와 협의를 거쳐 최종 결재권자(전결권자 포함)의 결재 이후 일상감사를 실시할 수 있다.

제6조(감사방법) ① 일상감사는 서면감사로 실시하되, 필요한 경우에는 현장 감사를 병행할 수 있으며 다음 사항을 위주로 실시한다.

1. 사업추진의 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성 및 적법성
3. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
4. 계약방법 및 절차의 적정성
5. 예산의 목적 외 사용 여부
6. 그 밖에 확인 점검이 필요한 사항

② 주관부서의 장에게 관련 자료를 제출 받을 수 있으며 필요시 담당 교직원의 출석 및 진술 등을 요구할 수 있다.

제7조(감사결과 처리) ① 일상감사 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 감사 의뢰를 받은 날로부터 7일 이내로 하고 별지 제2호 서식 ‘일상감사 의견서’를 작성하여 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 검토 기간의 연장이 필요할 때에는 주관부서의 장과 협의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 주관부서의 장은 일상감사 의견서를 통보받은 날로부터 14일 이내에 감사의 견에 따라 적절한 조치를 한 후 별지 제3호 서식 ‘일상감사조치결과 통보서’를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 일상감사 의견서를 수용할 수 없는 경우에는 즉시 그 사유와 입증자료를 첨부하여 감사부서에 재검토를 요구할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단될 때에는 주관부서의 장에게 그 사유를 통보할 수 있다.

제8조(주관부서의 의무) 주관부서의 장은 최종 결재를 받을 때 결재권자에게 일상감사 수감여부와 그 결과를 반드시 첨부하여 보고하여야 한다.

제9조(감사의 효력) ① 일상감사를 실시한 사항에 대하여는 그 범위 안에서 자체 감사를 생략할 수 있다.

② 주관부서의 장은 일상감사를 받았다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 감사 결과 지적된 위법·부당한 사항이 면책되는 것은 아니다.

제10조(사후관리) 감사 책임자는 일상감사 결과 등을 별지 제4호 서식의 ‘일상감사대장’에 기록·관리하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일상감사의 이행 여부를 확인할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2020년 4월 29일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

일 상 감 사 의 퇴 서

| | | | | | |
|---|--|----------------|--|---------|--|
| 주 관 부 서 | | 최 종 결 재 권 자 | | 의 퇴 일 자 | |
| 건 명 | | | | 회 신 기 일 | |
| <p>1. 내용요지(사업추진 근거 등 포함)</p> <p>2. 예산(확보된 예산, 소요예산, 계정과목 등)</p> <p>3. 계약방법(수익, 지명, 설계변경 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약근거 - 수익계약사유서 별첨 - 유사업체 업체 견적서(가격산정의 객관성을 확보하기 위함) 별첨 <li style="padding-left: 40px;">단, 정책연구사업 등 연구사업은 제외 <p>4. 계약상대자(주소, 대표자 성명)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업체 등록증 (※ 등록업체임을 확인하기 위한 목적임) 별첨 - 최근 3년간 주요 실적 별첨 <p>5. 의퇴자 의견 및 기타</p> <p>※ 관련서류, 참고자료 등 첨부</p> | | | | | |
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리기한 | |

[별지 제2호 서식]

일 상 감 사 의 견 서

| | | | | | |
|---------|--|-------|--|------|------------|
| 주 관 부 서 | | 의견서번호 | | 접수일자 | |
| 건 명 | | | | 회신일자 | 2020. 4. 8 |
| 검 토 의 견 | | | | 비 고 | |
| | | | | | |

[별지 제3호 서식]

일상감사 조치결과 통보서

| | | | | | |
|---|--|------|--|-------|--|
| 주관부서 | | 시행일자 | | 의견서번호 | |
| 건명 | | | | | |
| 1. 업무요지 | | | | | |
| 2. 감사의견 | | | | | |
| 3. 조치내용 | | | | | |
| 4. 관련자료 및 기타 | | | | | |
| 작성자 : 소속 직위 성명 ㉠ | | | | | |

[별지 제4호 서식]

일 상 감 사 대 장

[illegible]