

# 자체감사규정

제 정	1995. 3.
개 정	1998. 9.
개 정	2007. 10.
개 정	2021. 3.
개 정	2023. 10.

**제1조 (목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 자체감사에 관한 기준과 업무수행의 절차 및 결과처리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 감사대상의 범위는 본 대학 본부 및 부속기관으로 하며, 다음의 사항을 감사한다.

1. 학교의 회계
2. 각 부속기관 및 부설교육기관의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관관리 및 처분
3. 학교규정에 따른 각 부서의 업무

**제2조2** [삭제 2023.10.25.]

**제3조 (감사 주관부서)** 감사는 사무분장에 따른 주무부서에서 실시한다. [개정2007.10.1.][개정2021.3.8.]

**제4조 (감사계획 수립)** 기획처는 다음과 같이 감사계획을 수립하여야 한다. [개정2007.10.1.]

1. 감사의 목적
2. 감사대상의 부서
3. 감사방법 및 감사사항
4. 감사자에 대한 사항
5. 기타 감사에 필요한 사항

**제5조 (감사반 편성)** ① 감사를 실시할 때에는 감사반장을 포함한 감사반(이하 “감사인”이라 한다)을 편성하여야 한다. 단, 자체점검의 점검자는 업무부서 자체적으로 구성한다. [개정1998.9.1.][개정2021.3.8.]

② 감사인은 총장이 지명하는 자로 한다. 다만, 감사에 특수한 기술과 경험이 필요할 때에는 특정인을 위촉할 수 있다.[개정2021.3.8.]

③ 감사인은 소속 집행부서와 감사대상 부서로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.[신설2021.3.8.]

**제6조 (감사의 구성)** 감사는 정기감사와 수시감사, 자체점검으로 구분한다.[개정2021.3.8.]

1. 정기감사: 학교의 업무운영을 파악하여 학교시책의 모든 단계에서의 적정운영여부를 검토.분석하고 그에 대한 시정 또는 개선방안을 마련하는 감사를 말하며, 감사계획에 따라 각 부서 또는 특정분야에 대하여 연 1회 정기적으로 실시하는 감사[개정2023.10.25.]
2. 수시감사: 특정사무 운영사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 실시하는 감사로 총장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 실시하는 감사[개정2023.10.25.]
3. 자체점검: 필요한 경우 특정 업무에 대하여 자체적으로 실시하는 점검

**제7조 (감사통보)** ① 주무부서는 감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상 부서에 감사시기, 감사범위 및 준비사항 등을 사전 통지하여야 하며, 감사대상 부서는 감사인이 요청하는 자료를 사전에 준비하여야 한다.[개정2021.3.8.]

② 특별한 사항의 경우에는 전항의 규정에 불구하고 감사대상 부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.

[신설2021.3.8.]

③감사대상 부서는 감사의 수임이 정상적 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사 실시의 연기를 요청할 수 있다.[신설2021.3.8.]

**제8조 (감사인 준수사항)** ①감사인은 관계 제 규정에 입각하여 친절 공정하게 감사에 임하여야 한다.

②감사인은 감사와 관련하여 지득한 사항에 대해서는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

③감사인은 감사기간 중 피감사부서의 일상업무에 지장을 초래하는 일이 없도록 하여야 하며, 형식적인 결점의 적발에 치중하지 말고 발생원인과 행정의 기본적인 결함 등을 규명하여 그 시정책을 강구하여야 한다.

**제9조 (감사부서의 협조)** 감사부서의 소속직원은 감사수행에 차질이 없도록 감사인에 적극 협조하여야 한다.

**제10조 (감사방법)** ①감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 총장은 감사사항의 성격이나 사정 등을 참작하여 직접감사로 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정될 때에는 서류를 제출하게 하여 서면감사로 할 수 있다.

②감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계자 또는 감사사항에 관련이 있다고 인정된 자의 출석 및 답변 요구
2. 각종 회계장부, 물품수급대장, 계산서, 증빙서류, 기타 감사에 필요하다고 인정되는 자료의 제출 요구
3. 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
4. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

**제11조 (감사자료 제출 등)** ①감사자는 피감사부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관련서류 및 장부의 제출
2. 경위서 및 확인서의 제출
3. 관계대상자의 출석 및 진술
4. 기타사항

②제1항의 요청을 받은 자는 다른 업무에 우선하여 이에 응하여야 한다.

**제12조 (감사결과 처리)** 감사결과 지적된 사항은 공정하게 처리되어야 하며, 업무개선의 지침이 되어야 한다.

**제13조 (감사결과 보고 및 공개)** ①감사자는 감사가 종료되면 개략적인 사항은 구두 보고하고, 세부적인 내용은 감사종료 후 15일 이내에 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.[개정2021.3.8.][개정 2023.10.25.]

②감사결과 및 개선실적은 내부업무 포탈을 통해 대학 구성원에 공개하여야 한다.[개정2023.10.25.]

**제14조 (감사처분의 대상자)** 감사처분의 대상자는 다음과 같다.

1. 지적된 사항의 원인 행위를 한 자
2. 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 않은 결재자 및 감독자
3. 지적사항이 발생되도록 영향을 미치게 한 자

**제15조 (감사처분의 종류)** 감사처분의 종류는 신분상의 조치, 행정상의 조치 및 재정상의 조치로 구분하며, 그 내용은 다음과 같다.

1. 신분상의 조치는 파면, 해임, 감봉, 정직, 직위해제, 고발, 견책, 전보, 시말서 등의 처분을 말한다.
2. 행정상의 조치는 시정, 경고, 주의, 개선 등의 조치를 말한다.

3. 재정상의 조처는 변상, 회수, 추징, 환불, 감액, 재시공 등의 처분을 말한다.

제16조 (처분기준) 감사처분의 기준은 총장이 이를 따로 정한다.

제17조 (시정요구) 주무부서장은 감사결과 위법, 부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 감사대상 부서 등 관계부서에 서면으로 다음 각 호 사항을 요구하여야 한다. [개정 2021.3.8.]

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 관계법령 및 규정에 위배되거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
3. 감사 지적사항 관계자의 징계 또는 변상요구
4. 관계직원의 교육

제18조 (포상 및 징계 요구) ① 감사결과 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요청할 수 있다.[개정2021.3.8.]

② 감사처분이 있었음에도 불구하고 조치를 취하여야할 부서가 이를 이행하지 않는 경우에는 그 직무관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.[개정2021.3.8.]

제19조 (인사 반영) 감사결과 처분은 다음과 같이 인사에 반영한다.

1. 업무수행의 실적이 뚜렷한 숨은 공로자에 대하여는 표창한다.
2. 신분상 또는 행.재정상의 조처를 받은 자에게는 승진, 전보 등 인사에 반영한다.

제20조 (비밀유지) 감사자는 업무수행 중 지득한 사항을 재직 중이거나 퇴직한 후에도 누설하여서는 안 된다.

제21조 (기타) 자체감사와 관련하여 관계 법령 및 학교법인 우송학원 정관이나 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.