

감사 규정

2004. 12. 22 제정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서에서 수행되는 업무 전반의 합리적인 수행과 업무능률 증진을 위하여 실시되는 감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

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

제 3 조 (감사대상) 본교의 모든 부서의 업무는 본 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제 4 조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 정책의 실천사항
2. 각 부서의 행정업무
3. 회계업무
4. 경쟁입찰 및 계약 업무
5. 경영진단 및 목표관리
6. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
7. 기타 총장이 지시하는 사항

제 5 조 (감사의 구분) ①감사는 일반감사와 특별감사로 구분한다.

②일반감사는 감사계획에 의하여 각 부서 또는 특정분야에 대하여 실시하되, 감사대상부서, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

③특별감사는 각 부서장의 의뢰가 있거나 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 특정부서 또는 특정분야에 대하여 실시한다.

제 2 장 감사 기관

제 6 조 (감사실) ①감사실은 총장 직속기관으로 한다.

②감사실은 총장의 명을 받아 본 규정에 의한 감사 수행에 관한 제반 업무를 관장한다.

③감사실장은 본교 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명하며, 기획처장이 겸임할 수 있다.

④감사실장은 총장의 명을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 감사계획의 작성
2. 감사대상부서 및 업무 선정

감사 규정

3. 감사대상부서에 대한 협조 요구

4. 감사 결과에 대한 사후 조치의 요구

⑤감사실에 소속한 직원은 일반적인 감사행정 업무를 담당하고 일반감사를 위한 감사팀에 당연직으로 참여한다.

제 7 조 (감사팀) ①감사팀은 총장이 명하는 감사의 수행을 위하여 감사 업무별로 한시적으로 구성한다.

②감사팀은 공인회계사, 변호사의 자격이 있거나 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자로서 감사실장의 제청으로 총장이 임명하는 5인 이내의 교직원으로 구성한다.

③감사팀에 팀장을 두며, 팀장은 총장이 감사팀에 소속된 본교 교수 또는 부교수 중에서 임명한다.

④감사팀은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사 대상 업무 관련 제 장부, 서류 및 물품의 제출 요구
2. 참고 및 금고 기타 물품 등의 봉인
3. 관계자의 면담 및 출석 답변의 요구
4. 감사결과 처분에 대한 제안 및 건의
5. 업무개선을 위한 제안 및 건의
6. 기타 감사직무 수행에 필요한 사항 등의 요구

제 8 조 (감사팀 구성원의 직무상 독립) 감사팀 구성원은 소속 집행부서와 감사대상부서로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

제 9 조 (감사팀 구성원의 의무) 감사팀 구성원은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사팀 구성원은 정당한 주의 의무를 가지고 공정하고 성실하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사팀 구성원은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제 3 장 감사 계획 및 실시

제 10 조 (일반감사 계획) ①감사실장은 일반감사 실시계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

②일반감사 계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직전 일반감사 실시결과의 요약
2. 감사대상부서
3. 감사대상 업무내용
4. 감사실시 시기

5. 감사팀의 구성

6. 기타 참고사항

제 11 조 (감사방법) ①일반감사는 실지감사를 원칙으로 하되 감사팀장의 요청에 따라 감사실장의 결정에 의하여 서면감사로써 이에 갈음할 수 있다.

②특별감사는 실지감사방법에 의하여 감사를 실시한다.

제 12 조 (감사실시) ①감사실장은 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 및 감사대상부서의 준비사항 등을 감사대상부서에 사전 통지한다.

②특별감사의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 감사대상부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.

제 13 조 (감사대상부서의 협조의무) 감사대상부서의 장 또는 소속직원은 감사팀의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.

제 14 조 (감사대상부서의 연기요청권) ①감사대상부서는 감사실시가 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사실시의 연기를 요청할 수 있다.

②제1항의 연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.

③감사 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다.

제 15 조 (감사증거) ①감사팀은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토·대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로서 적절히 정리·보관하여야 한다.

②감사팀은 감사실시 중에 발견된 예외사항에 대하여 감사대상부서의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.

③제2항의 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사팀과 감사대상부서의 확인자가 각각 서명하여야 한다.

제 4 장 감사보고와 사후조치

제 16 조 (감사보고) ①감사팀장은 감사가 끝난 10일 이내에 감사결과 보고서를 서면으로 작성하여 감사실장에게 제출하여야 한다.

②감사실장은 감사팀장이 제출한 검사결과 보고서를 7일 이내에 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 시정조치 등을 요구할 때에는 관계부서에 보고서의 사본을 송부할 수 있다.

제 17 조 (감사보고서 내용) ①일반감사보고서에는 다음 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상부서명
3. 감사팀의 구성
4. 직전 일반감사 지적사항에 대한 시정 조치 확인

감사 규정

5. 당기 일반감사 결과 주요내용
 6. 시정 요구할 내용
 7. 건의사항
 8. 기타 감사팀이 필요하다고 인정하는 사항
- ②특별감사보고서에는 다음 사항을 명기한다.
1. 감사실시 기간
 2. 감사대상 부서명
 3. 감사팀의 구성
 4. 특별감사 실시의 근거
 5. 특별감사 결과 주요내용
 6. 시정 요구할 내용
 7. 건의사항
 8. 기타 감사팀이 필요하다고 인정하는 사항

제 18 조 (시정의 요구 등) ①감사실장은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 감사대상부서 등 관계부서에 서면으로 다음 각 호의 시정 사항을 요구 또는 건의할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 관계법령 및 규정에 위배하거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
3. 감사 지적사항 관계자의 징계 또는 변상 요구의 건의
4. 관련 교직원의 교육

②제1항에 의한 시정의 요구는 총장의 승인하에 실시한다.

③제1항의 시정 사항을 실시할 주무부서가 감사대상부서가 아닌 경우, 감사실장은 당해 시정 요구서 또는 건의서의 사본을 감사대상부서에 통지하여야 한다.

④제1항 제3호에 의하여 징계를 건의할 경우에는 징계의 종류 및 사유를 명시하여야 하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

⑤감사실장은 시정의 요구 또는 건의를 한 후, 증거 서류의 오류·누락 등으로 시정 사항의 내용이 위법·부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심하여 원래의 요구 또는 건의를 철회 또는 변경할 수 있다. 다만, 이러한 시정 사항의 직권취소결정은 사후에 총장에게 보고하여야 한다.

제 19 조 (시정결과의 보고) ①제18조의 규정에 의한 시정요구를 받은 시정조치의 주무부서는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사실장에게 보고하여야 한다.

②감사실장은 제1항의 규정에 의한 시정조치의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

③감사실장은 제1항의 규정에 의한 시정조치의 내용이 감사실장의 시정요구내용과 다른 경우에는 그 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 시정조치의 주무부서에 시정요구사항에

대한 재검토를 요구할 수 있다.

④제3항의 규정에 의하여 시정조치의 주무부서가 재검토의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 감사실장의 재검토의 요구에 응하여야 한다.

제 20 조 (시정결과의 확인) 감사실장은 제19조의 규정에 의한 시정조치에 대하여 그 결과를 확인할 수 있다.

제 21 조 (감사대상부서의 이의신청권) ①감사대상부서는 제18조의 규정에 의한 시정요구 사항에 이의가 있는 경우에는 그 사유를 명백히 하여 시정요구서 접수 즉시 감사부서에 이의신청을 할 수 있다.

②감사실장은 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 총장에게 보고하고 이의신청 사항을 심사하여 서면으로 필요한 조치를 취하여야 한다.

③감사실장은 제2항의 규정에 의한 심사결과를 지체없이 총장에게 보고하여야 한다.

제 22 조 (감사대상부서에 대한 제재) ①제13조의 규정에 의한 감사대상부서의 협조업무가 이행되지 않을 경우 감사팀은 1회에 한하여 감사대상부서에 협조의무를 서면으로 상기 시켜야 한다.

②제1항의 규정에 의한 절차를 취한 후에도 감사대상부서가 감사팀에게 협조하지 않을 경우에는 감사실장은 감사대상부서에 대한 제재조치를 관계부서에 요구하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 감사대상부서에 대한 제재요구는 다음 각 호와 같다.

1. 예산관리부서에 예산감액의 요구

2. 인사관리부서에 징계의 요구

④제2항의 규정에 의한 감사대상부서에 대한 제재조치의 요구는 총장에게 서면으로 보고하여 승인을 받아야 한다.

⑤제2항의 규정을 적용함에 있어서는 제19조 및 제21조의 규정을 준용한다.

제 23 조 (징계요구) ①감사팀 구성원이 직권을 남용하여 관계법령 및 규정을 위반하거나 감사권을 부당하게 행사하여 감사팀으로서의 직무상 의무를 준수하지 못한 경우에 감사실장은 총장에게 징계 요구를 건의할 수 있다.

②제19조의 규정에 의하여 시정조치를 취하여야 할 주무부서가 이를 해태한 경우에는 감사실장은 총장에게 그 해태의 책임이 있는 자에 대한 징계 요구를 건의할 수 있다.

부 칙(2004. 12. 22 제정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.