

13. 감사규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 감사에 관한 직무수행의 기준과 절차를 정하여 감사 제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제 2 조 (감사기관) 본교의 감사업무는 기획관리처에서 관장하며, 기획관리처장이 통할한다. (2019.2.8. 개정)

다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다.

제 3 조 (감사의 종류 및 주기) 감사의 종류는 정기감사, 재무감사, 일상감사, 특별감사로 구분한다.

① 정기감사는 행정업무 전반에 대하여 2년 주기로 실시함을 원칙으로 한다. (2018.6.22 자구수정)

② 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다. (2018.6.22 항 추가)

③ 제1항, 제2항에 의거하여 감사대상 부서의 특성 등을 고려하여 시기를 조정할 수 있고, 외부기관으로부터 감사를 받은 경우에는 그 감사로 대체할 수 있다. (2018.6.22 항 추가)

④ 일상감사는 예방·지도 차원에서 수시로 실시할 수 있다. (2018.6.22 항 추가)

⑤ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정할 경우에 실시한다. (2018.6.22 자구수정)

제4조 (감사계획의 수립) ① 기획관리처장은 감사실시 전에 감사계획을 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다. (2019.2.8. 개정)

② 전항의 규정에 의한 감사계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사대상
3. 감사의 종류 및 감사 사항
4. 감사의 실시 방법
5. 감사 시기 및 기간
6. 기타 감사실시에 필요한 사항

제5조 (외부 전문인) 기획관리처장은 감사 실시에 있어 해당 업무의 전문지식을 요하는 사항에 대해서 외부의 전문 인력에 자문을 구할 수 있으며 자문과정에서 발생하는 여비는 해당 예산 범위 내에서 지급할 수 있다. (2019.2.8. 개정)

제6조 (감사계획의 통보) 정기 감사를 실시하고자 할 때에는 피감사부서에 감사계획을 실시 15일 전에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 피감사부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다.

제7조 (감사실시) ① 감사는 피감사부서가 제출한 서류감사 외에 필요에 따라 실제 감사를 실시한다.

② 감사인은 피감사부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 제출
3. 관계 담당자의 출석 및 진술
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

③ 감사인은 감사에 필요한 경우에 피감사부서 외의 관계부서에 대하여 필요한

자료의 제출 또는 관계 담당자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 담당자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제8조 (감사시 유의사항) ① 감사는 감사실시계획에 따라 실시하되 본교의 발전방향과 행정 운영상의 개선을 요하는 사항에 중점을 두어야 한다.

② 감사는 관계규정 등을 근거로 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 실시하여야 한다.

③ 감사는 피감사부서의 평상근무 상태 하에서 실시하고 당해 부서의 일상근무활동에 지장이 없도록 특히 유의하여야 한다.

제9조 (감사대행명령) 기획관리처장은 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성격 또는 기타 사정을 참작하여 직접감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정되는 때에는 총장의 승인을 얻어 감사인을 지정하여 감사사항, 감사기준 및 기타 감사에 필요한 사항 등을 시달하고 그에 갈음하여 감사를 실시하고 보고하게 할 수 있다. (2019.2.8. 개정)

제10조 (표본 감사) 기획관리처장은 감사를 실시함에 있어서 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 총장의 승인을 얻어 전부 감사를 행하지 아니하고 감사대상부서 및 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. (2019.2.8. 개정)

제11조 (중복감사의 지양) 법인 감사 또는 다른 대외 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사 결과보고서를 활용하여야 한다.

제12조 (감사결과에 대한 조치) 기획관리처장은 감사결과 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 복무위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 지체 없이 이를 시정 또는 개선 및 관계자 징계 등 기타 필요한 조치를 관계부서에 요청하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

제13조 (이의신청 등) ① 감사 결과에 대한 이의가 있는 부서나 담당자는 감사 결과 통보가 있는 날로부터 14일 이내에 기획관리처장에게 이의신청을 제기할 수 있다. (2019.2.8. 개정)

② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 기획관리처장은 이의신청을 받았을 경우에 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

제14조 (감사결과 보고) 기획관리처장은 실시한 감사결과를 분석·평가하여 감사종료 후 30일 이내에 총장에게 서면으로 보고하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

제15조 (시정 조치 등) ① 기획관리처장은 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 피감사부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

② 피감사부서의 장은 전항의 시정요구를 받았을 때에는 지체없이 시정 조치하여야 하며, 그 결과를 기획관리처장에게 제출하여야 한다. 다만, 진행중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 제출하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

③ 기획관리처장은 전항의 시정조치 결과에 대하여 차기 감사 시에 반드시 이를 확인하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

제16조 (포상) 총장은 감사결과 업무태도가 성실하고 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서는 매 학년도 감사종료 후에 포상할 수 있다.

제17조 (징계) 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 징계 조치할 수 있다.

제18조 (감사의 독립) 감사인은 감사를 수행함에 있어 집행부서 또는 타부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행 하여야 한다.

제19조 (감사인의 자격) ① 제2조 및 제10조에 따라 감사업무를 위임 혹은 대행토록 할 경우 감사업무를 수행할 감사인은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 우선적으로 선발하여 위촉한다.

1. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문 지식·기술을 가진 자
2. 주요 부서에서 근무한 경력이 많고 업무처리 능력과 근무성적이 우수한 자
3. 기타 감사인으로서 적당하다고 인정된 자

② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 감사인으로 선발하여서는 아니된다.

1. 징직, 감봉, 견책의 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 인사평정 또는 근무성적평정에 있어 성적이 불량한 자
3. 총장 또는 기획관리처장이 부적당하다고 인정하는 자 (2019.2.8. 개정)

제20조 (비밀유지) 감사인은 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유없이 누설 및 남용하여서는 아니된다.

제21조 (타 규정과의 관계) 관련 법률, 학교법인 현도학원 정관 이외의 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 본 규정과 상치될 경우에는 본 규정을 우선적으로 적용한다.

제22조 (기타) 본 규정 운영상 필요한 세부사항은 따라 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.