

감사규정

시행일 : 2021. 12. 03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경희대학교(이하 “본교”라 한다)의 제반 업무에 대하여 감사를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 전 부서 및 부속기관의 업무전반과 본교에 임용된 교·직원(계약에 의하여 임시로 고용된 자와 연구원을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제3조(감사의 구분) 감사는 다음과 같이 구분한다.

1. 정기감사 : 감사 대상 부서의 제반 업무에 대하여 매년 1회 이상 정기적으로 실시하는 감사
2. 수시감사 : 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 교·직원의 비위사실·부조리 또는 복무의무위반이 발생하여 감사가 필요하다고 기획조정처장이 인정하는 경우에 수시로 실시하는 감사

제4조(감사독립의 원칙) ① 기획조정처 감사팀 소속 직원은 감사를 수행함에 있어서는 상급자 및 타 부서로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

② 감사의 독립성을 보장하기 위하여 기획조정처 감사팀 소속 직원은 본교 「직원인사평정규정」의 조정평정을 받지 아니하며, 별도의 일방평정 기준을 마련하여 인사평정을 실시한다.

제5조(타규정과의 관계) 감사직무와 관련하여서는 이 규정이 타 규정에 우선한다.

제2장 감사 계획 및 실시

제6조(연간감사계획의 수립) 기획조정처장은 매 학년도 개시 전에 당해년도 감사의 종류, 실시시기, 감사 대상 부서 등을 밝힌 연간감사계획을 수립하여야 한다.

제7조(감사의 실시) 감사 대상 부서에 감사계획을 사전 통고함을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 특별지시가 있는 경우 또는 기타 필요하다고 인정될 경우에는 사전통고 없이 실시할 수 있다.

제8조(감사반의 편성) ① 감사와 관련된 직무는 기획조정처 감사팀에서 주관하며, 기획조정처장은 감사팀의 구성원으로 감사반을 구성한다.

- ② 감사업무 지원을 위해 사안에 따라 본교 교·직원 또는 외부 인사를 감사반원으로 위촉할 수 있다.
- ③ 감사에 필요한 경우 전문가에게 자문을 의뢰 할 수 있다.

제9조(감사의 방법) ① 감사는 실지(實地)감사 또는 서면감사의 방법을 원칙으로 하며, 필요에 따라 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

② 실지(實地)감사는 감사반이 감사 대상 부서에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사 대상 부서의 장에게 관계서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제10조(감사의 준비 등) ① 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사반원에 대하여 감사 목적, 감사 대상 부서의 주요 기능, 감사 대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 감사반장은 감사세부계획을 수립할 때 감사사항별 전담자를 지정하고 각 전담자에게 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석·정리하도록 하여 다음 각 호에 따른 예비조사 결과와 함께 이를 감사 시에 직접 활

용할 수 있도록 조치하여야 한다.

1. 감사 대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사 대상의 일부에 대한 표본조사

제11조(감사 시 준수사항) ① 감사는 감사계획에 따라 실시하되, 본교 정책의 실시현황 파악과 각종 제도 및 행정 운영상의 개선이 필요한 사항에 중점을 두어 감사를 실시하여야 한다.

② 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사는 관계법령, 제규정 및 총장 지시사항 등을 근거로 하여 사실과 증거에 따라 공정하게 하여야 한다.
2. 감사 직무와 관련하여 지득한 비밀을 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.
3. 감사를 행함에 있어 감사 대상부서 직원의 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 한다.

제12조(감사반의 권한) 감사반은 원활한 감사직무 수행을 위해 다음 각 호의 사항을 실시할 수 있다.

1. 제 장부, 증빙서, 계좌내역, 거래명세 등 관계서류의 제출요구
2. 창고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인
3. 관계자의 출석 및 답변요구
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 감사결과 위법 부당한 사항에 대한 시정과 관계 교·직원에 대한 징계요구
6. 우수부서 또는 관계 교·직원에 대한 표창 요구
7. 제5호 또는 제6호에 해당하는 직원에 대한 인사고과평점의 가감 요구
8. 업무개선을 위한 제안 및 견의
9. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

제13조(감사 대상 부서의 의무) 감사 대상 부서의 장과 소속 교·직원은 감사반의 요구가 있을 경우에는 자체 없이 자료제출, 출석 및 답변을 하는 감사수행에 적극 협력하여야 한다.

제14조(전문가에 의한 검토) 감사반은 특수분야의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 사전에 감사 대상 부서로부터 관련 자료를 제출받아 관계 전문가에게 검토를 의뢰할 수 있다.

제15조(확인서 등의 요구) ① 감사반은 감사결과 처리를 요하는 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사반은 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요사안과 관련된 자의 책임소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 등을 듣기 위하여 필요한 때에는 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사반은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 불분명한 사항 등에 대하여 피감사부서의 장 또는 감독자로부터 사건의 경위, 배경, 처리대책, 기타 의견 등을 들을 필요가 있을 때에는 질문서를 배부하고, 답변서를 제출받아 감사처분에 참작할 수 있다.

제16조(실지조치) 감사반은 실지(實地)감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 실지조치사항을 작성하여 감사 대상 부서의 장에게 전달하고 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제3장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고) 기획조정처장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사 실시 기간
2. 감사 대상 부서명
3. 감사반원의 직위 및 성명

4. 우수사례 내용
5. 주요 감사내용
6. 시정사항 또는 위법·부당하다고 인정되는 사항
7. 징계사항
8. 건의사항
9. 기타 참고사항

제18조(감사결과에 따른 처분요구) 기획조정처장은 감사결과에 따라 징계·경고·주의·변상조치, 시정·개선 또는 그 밖의 처분을 각 부서의 장에게 요구할 수 있으며, 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대하여 관계 교·직원 등의 징계를 요구할 수 있다.

제19조(조치결과 통보) 각 부서의 장은 제18조의 처분요구를 받은 경우에는 자체 없이 시정 및 개선하여야 하고 그 결과를 기획조정처장에게 통보하여야 한다. 다만, 제도변경, 예산부족 등의 사유로 그 조치에 1년 이상의 기간이 소요되는 경우에는 조치계획을 제출하고 조치가 끝난 때에 그 결과를 통보할 수 있다.

제20조(이의신청) ① 감사 대상 부서의 장은 제18조의 처분요구에 대하여 이의가 있는 경우, 그 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 기획조정처장에게 <별지 서식>을 제출하여 이의신청을 할 수 있다.
② 기획조정처장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없는 한 이의신청서가 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제21조(감사처분심의회의 설치 및 운영) ① 기획조정처장은 이의신청에 대한 공정성을 유지하기 위하여 감사처분심의회(이하 "처분심의회"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.
② 처분심의회는 제20조에 따른 이의신청 사항에 대하여 심의한다.
③ 처분심의회는 기획조정처장을 위원장으로 하여 5인 이상의 위원으로 구성하고, 처분심의회 위원의 구성은 기획조정처장이 본교 교·직원 중에서 위촉한다.
④ 처분심의회의 간사는 위원장이 지명한다.
⑤ 제1항 내지 제4항에서 규정한 사항 외에 처분심의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획조정처장이 정한다.

제22조(표창 등의 추천) 기획조정처장은 감사반장의 제청으로 감사 대상 부서의 교·직원 중 부조리 요인의 제거, 행정 능률의 향상, 예산 절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상자로 추천 할 수 있다.

제23조(감사인의 대우) ① 기획조정처 감사팀 소속 직원인 감사인에게는 예산의 범위내에서 감사수당을 지급 할 수 있다.
② 기획조정처 감사팀 소속 직원인 감사인에게는 본교의 인사관련규정에 우선하여 다음 각 호를 적용한다.
1. 기획조정처 감사팀 소속 직원으로 3년이상 복무한 직원의 인사이동시에는 본인의 희망부서가 우선적으로 고려될 수 있도록 노력해야한다.
2. 위 제1호에 의거하여 전보된 직원은 최소 3년간 해당부서에서 복무한다.

제4장 보칙

제24조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 기획조정처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

이 규정은 1978년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 3일부터 시행한다.

<별지 서식> 감사처분요구에 대한 이의신청서[제20조 관련]

감사처분요구에 대한 이의신청서

1. 신 청 인	부 서 명 (현 소속)		직 위	
	성 명		전 화 번 호	
2. 감사 대상 부서명				
3. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분요구 등의 내용				

4. 이의신청의 취지 및 그 이유	
5. 감사처분요구가 도달한 날	
<p style="text-align: center;">감사규정 제20조제1항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지 포함 ()매</p> <p style="text-align: center;">기획조정처장 귀하</p>	