

감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 루터대학교(이하 '본교'라 한다.)에서 자체적으로 시행하는 감사에 관한 직무수행의 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사부서) 감사의 직무는 기획조정처에서 관장하며 다만, 총장은 필요에 따라 감사반을 구성하여 감사업무를 따로 위임할 수 있다. (2017.8.31.개정)

제3조(감사대상) 본교에 속한 모든 기관은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제4조(감사범위) 감사의 범위는 본교의 회계, 조직, 인력, 학사, 기타 모든 업무로 한다.

제5조(감사의 종류와 시기) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 매 학년도 1회 이상 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정할 때 또는 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 이를 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사에 의하지 아니하여도 감사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 때에는 서면으로 감사할 수 있다.

제7조(감사위원회) ① 감사위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의·의결한다.

1. 감사계획 및 감사결과
2. 감사결과에 따른 시정요청 및 이의신청
3. 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 감사의 직무

② 감사위원회는 다음 각 호와 같이 구성하며, 감사부서장의 제청으로 총장이 위촉한다.

1. 위원장(1인) - 감사부서의 장이 위원장을 겸직한다.
2. 위원(5인 이하) - 본교 소속 정규 교원 및 직원
3. 간사(1인) - 감사업무를 담당하는 직원

③ 감사위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있고 위원장과 간사는 당연직으로 한다.

제8조(감사계획의 수립) 감사부서장은 감사 실시 전에 다음 사항이 기재된 감사계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

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

3-7-1 감사규정

제9조(외부 전문인) 감사부서장은 감사실시에 있어 해당 업무의 전문지식을 요하는 사항에 대하여 외부 전문인력의 자문을 구할 수 있으며 자문과정에서 발생하는 여비 등은 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제10조(감사계획 통보 및 자료 제출) 감사부서장은 감사를 실시하고자 할 때에 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 15일전에 감사대상 부서에 감사대상 업무, 감사일정 등을 통보하여야 하며, 감사대상 부서는 요청받은 자료를 감사시행 5일전에 제출하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 피감사부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다.

제11조(감사실시) ① 감사는 제 11조의 피감사부서가 제출한 서류에 의한 감사외에 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 경우 피감사부서 외의 관계부서에 자료의 제출 또는 관계 담당자의 출석 및 진술을 요청할 수 있다.

④ 제2항 및 3항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 담당자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(감사대행명령) 감사부서장은 감사를 실시함에 있어 감사사항의 성격 또는 기타 사정을 참작하여 직접감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정되는 때에는 총장의 승인을 얻어 감사인을 지정하여 감사에 필요한 사항을 시달하고 이에 따라 감사를 실시·보고하게 할 수 있다.

제13조(표본감사) 감사부서장은 감사를 실시함에 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 감사의 파급효과를 높이기 위하여 총장의 승인을 얻어 감사대상부서 및 감사사항 등을 표본 추출하여 감사할 수 있다.

제14조(감사결과에 대한 조치) 감사부서장은 감사결과 행·재정상 시정 및 개선을 요하는 사항 및 규정위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 지체없이 이를 시정할 수 있도록 관계부서에 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제15조(감사결과 보고) 감사부서장은 감사종료 후 감사위원회의 심의를 거쳐 감사결과를 15일 이내에 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.

제16조(시정요청) ① 감사부서장은 감사결과 보고 후 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 시정사항을 해당 부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 제 1항의 시정요청을 받은 감사대상 부서는 지체없이 시정 또는 개선 조치를 하여야 하고 그 결과를 감사부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 그 조치가 장기간을 요하는 사항일 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에는 즉시 그 조치결과를 제출하여야 한다.

③ 감사부서장은 제2항의 시정 또는 개선결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제17조(이의신청) ① 제16조에 의한 시정요청사항에 이의가 있는 경우에는 그 사유를 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 갖추어 감사부서장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 감사부서장은 제1항의 이의신청을 받았을 때에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(상벌) ① 감사결과, 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 공로가 있다고 인정되는 자(또는 부서)에 대하여 포상할 수 있다.

② 감사결과, 위법 또는 현저히 부당하다고 인정되는 자(또는 부서)에 대하여 관련규정이 정하는 바에 따라 징계한다.

제19조(중복감사의 지양) 법인 감사 또는 다른 대외 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 기존의 감사결과보고서를 활용한다.

제20조(기밀유지 의무) 감사부서소속 교·직원 및 감사위원은 감사업무 수행 중 알게된 기밀을 누설하여서는 아니되며, 감사 중 밝혀진 특수사항은 감사부서장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제21조(타 규정과의 관계 등) 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 이 규정과 상치될 때에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 8월 31일부터 시행한다.