

감사 규정



개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.12.23.		16		
2	2016.5.27.		17		
3	2019.12.27.		18		
4	2022.10.24.		19		
5	2023.2.27.		20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

감사 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 사무분장규정 제4장 제6조의2에 의하여 실시되는 감사의 직무수행 기준 및 절차에 필요한 사항을 정함으로써 감사제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (감사기관) 본 대학교의 감사업무는 기획처에서 관장하며, 감사실장이 통할한다. 감사실장은 총장이 위촉하는 자로 하며, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다.<개정 2022.10.24>

제3조 (적용범위) 감사에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (감사대상 및 주기) 본 대학교의 모든 부서(기관) 및 산학협력단은 본 규정에 의한 감사의 대상이 되며, 부서(기관)별로 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
<개정 2013.12.23.>

제5조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학교의 각 규정에 따른 업무의 처리상황
2. 회계업무
3. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
4. 기타 총장이 지시하는 사항

제6조 (감사의 종류) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 의거 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
- ③ 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 시행하며, 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요 할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 특별히 실시하는 감사를 말한다.

제 2 장 감사계획의 수립

제7조 (감사계획의 수립) 감사실장은 감사실시 10일전까지 다음 각 호의 사항이 기재된 감사계획서를 작성하여 총장에게 보고한다.<개정 2022.10.24>

1. 감사목적
2. 감사실시 기간 및 일정
3. 감사대상 부서

4. 감사자의 직위 및 성명
5. 감사내용
6. 기타 감사관련 사항

제8조 (중복감사의 지양) 교내·외 타 기관으로부터 기 감사를 받은 사항에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 감사계획에서 제외하고 필요한 경우에는 기 시행한 감사 결과 자료를 활용할 수 있다.

제 3 장 감사준비 및 실시

제9조 (감사실시계획의 통보) ① 감사를 실시하고자 할 때에는 수감 부서에 감사계획 및 일정 등을 사전에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 수감 부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다.

- ② 감사실장은 부득이한 사정으로 전항에 의한 감사를 실시하기 어려운 때에는 특별한 사정이 없는 한 그 변경사항을 감사실시 3일전까지 수감 부서에 통보해야 한다.<개정 2022.10.24>

제10조 (수감자료의 제출) ① 교내 전 부서(기관)의 장은 감사반에서 요청하는 수감자료를 지체없이 제출하여야 한다.

- ② 수감자료라 함은 감사수행에 필요한 서류를 말한다.

제11조 (정보수집 및 자료분석) 감사실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약점의 확인 등을 위하여 감사대상에 관련된 정보수집 및 자료를 분석한다.

제12조 (감사실시) ① 감사실시는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

- ② 실지감사는 감사반이 수감 부서 및 현장에서 실시한다.
- ③ 서면감사는 감사반이 수감 부서에 관계서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제13조 (감사반의 편성) ① 감사반은 감사실장을 감사반장으로 하여 예산평가팀장을 비롯한 12명 이내의 인원으로 편성하며, 감사실장의 제청에 의해 총장이 위촉한 자로 구성한다.<개정 2016.5.27., 2019.12.27., 개정 2022.10.24.>

- ② 감사반장은 감사 실시에 있어 해당업무의 전문지식을 요하는 사항에 대해서는 내·외부에서 전문인력을 보강하여 감사반을 편성할 수 있다.
- ③ 감사인의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.<신설 2013.12.23.>

제 4 장 감사결과보고 및 사후관리

제14조 (감사결과 보고) ① 감사반장은 감사종료 후 15일 이내에 감사결과 보고를 서면으로 총장에게 보고한다.<개정 2019.12.27>

- ② 전 항의 감사결과 보고서에는 감사의 목적, 감사실시기간 및 일정, 감사 대상부서, 감사인의 직위 및 성명, 감사에 관한 종합의견, 시정조치사항, 개선 및 건의 사항, 기타 감사 관련 사항이 포함되어야 한다.

제14조의2 (감사결과의 공개) 감사 결과는 공개하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 감사결과를 요약하여 공개할 수 있다. 다만, 감사의 성격 및 내용에 따라 대내·외 공개범위를 달리 정할 수 있으며, ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.<신설 2022.10.24>

제15조 (시정요구 통보) 감사반장은 총장의 지시에 따라 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 수감 부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제16조 (시정조치 보고) ① 수감 부서의 장은 전조의 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정조치 하여야 하며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
<개정 2019.12.27>

- ② 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고해야 한다.

제17조 (이의신청 및 조치) ① 수감 부서의 장은 제15조의 시정요구에 이의가 있을 경우에 이의 내용을 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사 반장에게 이의를 신청할 수 있다.

- ② 감사반장은 전항의 이의신청을 받았을 경우에 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조 (시정조치 확인) 감사반장은 전조의 시정조치 결과에 대하여 차기 감사 시에 반드시 이를 확인해야 한다.

제 5 장 공익제보 신고센터 운영<신설 2023.2.27.>

제19조 (신고대상) 공익제보 신고센터에 신고할 수 있는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원의 법령, 규정 등을 위반한 행위
2. 외부인, 기관을 상대로 우월적 지위·권한을 남용하는 행위
3. 기타 부정행위 또는 비윤리적 행위

제20조 (신고방법) 공익제보는 교내 홈페이지 신고센터 및 오프라인(우편, 대면 등)을 통해 신고할 수 있으며 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 신고자의 이름, 생년월일, 소속, 연락처
2. 신고 대상자, 신고 취지 및 이유, 신고내용, 증빙자료

제21조 (신고내용의 처리) 신고센터에 접수된 내용은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 감사실장은 신고자의 인적사항, 경위 등을 파악하고 필요한 조사를 진행한다. 다만, 신고 내용에 따라 타부서로 이관하여 처리할 수 있다.
2. 감사실장은 신고자가 신고내용에 대한 증명사실을 제출하지 않거나, 특정인에 대한 허위사실 유포 등 조사를 진행함이 부적절하다고 인정되는 사안은 조사를 중단할 수 있다.

제22조 (신고자의 보호) 신고자는 다음 각 호와 같이 신분과 신변을 보호한다.

1. 신고자는 신고센터에 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익도 받지 아니하며, 신고내용에 대한 처리 과정에서 신고자가 불법행위에 관련이 있는 것으로 밝혀지는 경우에는 충분히 정상을 참작할 수 있다.
2. 감사실장은 신고내용에 대한 조사 및 조치과정에서 신고자의 인적사항이 노출되지 않도록 최대한 보호하여야 하며, 고의적으로 신고자의 인적사항을 노출한 자에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제 6 장 감사인의 자격 및 권한

[종전 제5장에서 제6장으로 변경 2023.2.27.]

제23조 (감사의 독립 원칙) 감사인은 감사를 수행함에 있어 집행부서 또는 타부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행해야한다.

[제19조에서 이동, 종전 제23조는 제27조로 이동<2023.2.27.>]

제24조 (감사인의 자격) ① 감사업무를 수행 할 감사인을 위촉할 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 우선적으로 선발한다.

1. 주요 부서에서 근무한 경력이 많고 업무처리 능력과 근무성적이 우수한 자
 2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사인으로 임명할 수 없다.
1. 「교원징계위원회운영규정」 제3조 및 「일반직원징계위원회운영규정」 제3조의 정직, 감봉, 견책의 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자<개정 2016.5.27>
 2. 근무태도 및 평가 성적이 매우 불량한 자
 3. 총장 또는 감사반장이 부적격자로 인정한 자

[제20조에서 이동, 종전 제24조는 제28조로 이동<2023.2.27.>]

제25조 (감사인의 권한) 감사인은 원활한 감사직무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 면담 및 출석, 답변의 요구
3. 업무개선을 위한 제안 및 건의
4. 기타 감사직무 수행에 필요한 사항 등의 요구

[제21조에서 이동, 종전 제25조는 제29조로 이동<2023.2.27.>]

제26조 (감사인의 준수사항) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 감사인은 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유없이 부당하

게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.

3. 감사인은 감사를 수행함에 있어 수감 부서의 수감인이 업무상의 창의와 활동 기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 한다.

4. 감사는 수감 부서의 정상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

[제22조에서 이동, 종전 제26조는 제30조로 이동<2023.2.27.>]

제27조 (감사인의 대우) 감사인에게는 소정의 특별근무수당을 지급한다.

[제23조에서 이동<2023.2.27.>]

제 7 장 보 칙

[종전 제6장에서 제7장으로 변경 2023.2.27.]

제28조 (긴급보고) 감사반장은 감사 진행 중 중대한 위법, 부당 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

[제24조에서 이동<2023.2.27.>]

제29조 (외부기관 수감보고) 본 대학교 각 소속 부서(기관)장은 외부 기관으로부터 감사를 받은 때에는 감사기관, 감사자의 직급, 성명, 감사기관, 감사사항 및 결과보고를 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.12.27>[제25에서 이동<2023.2.27.>]

제30조 (타 규정과의 관계) 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 본 규정과 상치될 경우에는 본 규정을 우선적으로 적용한다.

[제26조에서 이동<2023.2.27.>]

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정규정은 2013년 12월 23일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정규정은 2016년 5월 27일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정규정은 2022년 10월 24일부터 시행하되, 2022년 9월 1일부터 적용한다.
6. (시행일) 이 개정규정은 2023년 2월 27일부터 시행한다.