

 동원대학교 DONGWON UNIVERSITY	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
감사 규정		개정일자	2025. 11. 04.
	개정번호	2	페이지

작성부서	기획예산처	제정일자	2015. 09. 15.
------	-------	------	---------------



	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
감사 규정		개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	2/14

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	3/14

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “우리 대학”이라 한다) 각 부서(부속·부설기관 포함), 학과 및 교직원의 업무 전반에 대한 독립적이고 객관적인 감사를 통하여 대학 운영의 윤리적 책무 및 투명성과 공정성 제고를 위한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 감사란 이 규정에 따라 감사부서에서 실시하는 일반사무감사, 회계감사, 특정감사, 복무감사를 말한다.
2. 감사부서는 감사계획 수립 및 시행, 결과 보고 등 감사업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. 감사반은 감사계획에 의한 감사를 직접 수행하는 감사인의 집합체를 말한다. 감사반의 구성은 감사부서 소속 직원과 감사반에 차출된 교직원 및 기간을 정하여 영입한 외부인으로 구성할 수 있다.
4. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자를 말한다.
5. 피감사인은 감사계획에 의한 감사를 받는 부서(부속·부설기관 포함), 학과 및 교직원을 말한다.
6. 서면감사는 피감사인에게 관계 서류를 제출하도록 하여 실시하는 감사를 말한다.
7. 현장감사는 서류 검토 외에 피감사인을 직접 방문하거나 관계자와의 면담, 사실 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시하는 감사를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 우리 대학의 모든 부서(부속·부설기관 포함), 학과 및 교직원에게 적용한다.

제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재정 및 회계에 관한 사항
2. 인사 및 복무에 관한 사항
3. 학사 및 교육에 관한 사항
4. 연구 및 산학협력에 관한 사항
5. 행정 및 일반업무에 관한 사항
6. 기타 총장이 지시하는 사항

제5조(감사의 구분) ① 일반사무감사는 정기일반감사, 수시일반감사로 구분한다.

1. 정기일반사무감사는 감사계획에 따라 연 1회 업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 수시일반사무감사는 정기일반사무감사와는 별도로 총장의 특별지시 및 특수한 사항이 있을 경우에 수시로 실시하는 감사를 말한다.

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2 페이지 4/14

② 회계감사는 정기회계감사, 수시회계감사로 구분한다.

1. 정기회계감사는 감사계획에 따라 연 1회 회계업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 수시회계감사는 정기회계감사와는 별도로 회계업무에 대하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 실시하는 감사를 말한다.
- ③ 특정감사는 특정한 업무 분야를 대상으로 그 처리 실태를 조사하여 원인과 책임 소재를 규명하거나 개선 대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
- ④ 복무감사는 우리 대학 교직원으로 복무의무 위반, 비위 사실, 근무 실태 점검등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제6조(감사부서 및 감사반의 운영) ① 감사 업무를 총괄하는 감사부서는 감사실로 한다.

② 총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 감사 업무의 독립성 및 전문성 확보를 위하여 감사실 외에 별도의 감사반을 구성하여 운영할 수 있다.

1. 감사 대상 업무의 특수성 또는 광범위성으로 전문 지식이 요구되는 경우
 2. 특정 업무 분야에 대한 심층적인 조사가 필요하다고 인정하는 경우
 3. 감사실 인력만으로는 효율적인 감사를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
- ③ 제2항에 따라 구성된 감사반은 해당 감사 종료 후 해체하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무를 수행 함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 감사를 수행 함에 있어 관계 법규 및 지시 사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며, 감사 사항에 대하여 기록과 객관적인 증거를 충분히 확보하여야 한다.
3. 감사인은 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 부당하게 공개 및 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
4. 감사인은 감사를 실시할 때 피감사인의 업무시간내에 실시함을 원칙으로 하며, 근무 활동에 불필요한 지장을 주지 않도록 하여야 한다.
5. 감사인은 정당한 주의 의무를 다하고 규정 및 감사업무 계획에 따라 감사를 수행하는 경우 감사인으로서 책임을 이행한 것으로 본다.

제8조(감사인의 권한) 감사인은 원활한 감사 직무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 관계자의 출석 및 답변 요구
2. 회계 관련 장부, 증빙서류, 물품 및 관계 서류의 제출 요구
3. 전자문서 및 전산 자료에 대한 열람

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2 페이지 5/14

4. 관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 확인서, 경위서 등의 제출 요구
6. 업무 개선을 위한 권고 및 건의
7. 감사 결과에 따른 포상 및 징계 요구
8. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항 요구

제9조(감사인의 대우) ① 감사인에게는 감사 활동에 대한 지원비를 지급할 수 있다.
 ② 감사인은 감사 수행 결과로 인사상 불이익을 받지 아니한다.
 ③ 감사인이 제7조에 규정된 감사인의 의무를 위반함이 명백한 경우, 제8조를 제한하거나 철회 할 수 있다.

제10조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 총장이 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 공인회계사, 국제공인내부감사사(CIA: Certified Internal Auditor), 변호사
 2. 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있는 자
 3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다.
1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과 되지 아니한 자
 2. 근신의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과 되지 아니한 자

제11조(서약서 제출) 제7조에 의하여 감사인으로 임명 또는 위촉된 자는 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 제출하여야 한다.

제12조(감사계획의 수립) 감사부서는 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사계획을 수립한다.

1. 관련 법규 및 규정
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 피감사인
4. 감사의 범위(중점 및 착안 사항)
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제13조(피감사인에게 감사계획 통지) ① 감사부서는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요 내용을 피감사인에게 통지하여야 한다. 다만, 신속한 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	6/14

감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 감사부서는 제1항에 따라 감사계획을 피감사인에게 통지한 이후 감사계획이 변경 되었을 때에는 그 내용을 지체 없이 통지하여야 한다.

제14조(감사의 준비) ① 감사반장은 감사를 실시하기 전에 다음 각호의 사항이 포함된 세부 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 제12조 제1호부터 제6호까지의 사항
2. 감사 방법, 감사 자료 결과 확인
3. 감사반원 개인별 감사 사무 분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사반장은 감사반원을 대상으로 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다.

1. 제1항에 따른 세부 감사계획
2. 감사 대상 업무의 특수성
3. 감사 착안 사항 및 감사기법
4. 실지 감사 시 주의 사항
5. 그 밖에 감사 수행에 필요한 사항

③ 감사반은 제1항의 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 사항에 대한 사전조사를 실시할 수 있다.

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

제15조(피감사인의 의무) 감사부서의 요구가 있을 경우에 피감사인은 자료 제출 및 답변 등 감사 수행에 협조하여야 한다.

제16조(확인서 징구 등) ① 감사인은 감사 결과 처리에 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자 등으로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제2호 서식)를 받을 수 있다.

② 감사인은 감사 결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요사안과 관련되어 그 책임의 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우 별지 제3호 서식에 의한 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사인은 감사 결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리 대책 등의 의견을 구하려고 할 경우에는 질문서를 보내고, 답변서를 받을 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	7/14

제17조(현장조치) 감사인은 감사 시 긴급 또는 중대한 사항에 관해 적절한 조치를 취하고 감사반장에게 즉시 보고하여야 한다.

제18조(실질감사의 종료 등) ① 실질감사는 제13조에 의하여 통지된 기간에 종료하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사부서장에게 그 사유와 연장 기간 등 필요한 사항을 통지한 후 총장의 승인을 거쳐 감사 기간을 연장할 수 있다.
 ② 감사반장은 실질감사 종료 전에 피감사인을 대상으로 주요 감사 결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제19조(감사결과의 보고) ① 감사반장은 감사 종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사 결과 보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

1. 감사 근거 및 목적
2. 감사일시 및 피감사인
3. 감사반의 편성 및 감사 대상 분야
4. 감사 중점사항
5. 감사 방법
6. 위반 사항에 대한 조치 사항
7. 제1호부터 제6호까지의 사항 외에 감사 결과의 보고를 위하여 필요한 사항

② 감사부서는 특별한 사유가 없는 경우 감사 종료 후 30일 이내에 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 1회에 한하여 15일까지 연장할 수 있다.

제20조(감사 결과의 통보 및 처분) ① 감사부서는 감사 결과를 특별한 사유가 없는 경우 감사 종료 후 30일 이내에 피감사인에게 통보하여야 한다.

② 감사 결과 통보 시 처분 조치가 필요한 경우 다음 각 호에 따라 감사 의견을 제시하여야 한다.

1. 신분상 처분: 징계요구
2. 행정상 처분: 시정, 개선, 권고, 경고, 주의
3. 재정상 처분: 변상, 추징, 회수

③ 제2항의 요구를 받은 부서는 정당한 사유가 없으면 감사 결과의 조치 사항을 이행하고 그 결과를 감사부서에 보고하여야 한다. 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 경우에는 자연 사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에는 즉시 그 결과를 보고하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	8/14

제21조(감사 결과에 대한 이의신청) ① 피감사인 감사 결과에 이의가 있는 경우 그 사유를 명확히 하여 감사 결과 통보일로부터 7일 이내에 별지 제4호 서식에 의한 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서는 제1항에 따른 이의신청이 있을 때에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(가중처분) 감사 결과 다음 각 호의 사항에 대하여 가중처분을 할 수 있다.

1. 제20조 제2항에 따라 2년 이내(1회 경고 또는 주의 처분을 받은 날로부터 기산한다)에 2회 이상 경고 또는 주의 처분을 받은 자
2. 감사부서로부터 처분 요구를 받은 자가 동일·유사 업무를 처리하면서 같은 위법·부당행위를 반복하는 경우
3. 감사부서로부터 처분 요구를 받은 자가 정당한 사유 없이 감사 결과 처분 요구 또는 조치 사항을 상당 기간 이행하지 않는 경우

제23조(적극적 업무처리에 대한 면책) 피감사인이 불합리한 규정의 개선 등 대학 및 공공의 편익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 또는 문책 등 책임을 묻지 아니할 수 있다.

제24조(고발) 총장은 감사 결과 범죄의 혐의가 있다고 인정되는 때에는 이를 수사기관에 고발하여야 한다.

제25조(감사 대상 포상) 감사 결과 공로가 인정되는 경우 각종 표창 및 우수 부서(학과)상, 우수 교직원상 대상자 등으로 추천할 수 있다.

제26조(내부신고자 보호) ① 내부신고자는 우리 대학의 내부 불법행위 또는 부패행위에 해당하는 내용을 감사부서장에게 신고한 내부자를 말한다.

② 내부 신고 시에는 신고자의 인적 사항, 신고 취지 및 이유, 관련 증거자료를 감사부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 서면이 아닌 구술로 신고할 수 있으며 이때 증거자료 등을 제출할 수 있다.

③ 감사부서장은 내부신고자의 인적 사항, 경위 및 취지 등을 파악한 후 필요한 조사를 진행한다.

④ 감사부서장은 신고 내용에 대한 조사 및 조치 과정에서 신고자의 인적 사항이 노출되지 않도록 최대한 보호하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	감사 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	2
		페이지	9/14

⑤ 내부신고자는 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익도 받지 아니한다.

제27조(사고 보고) 피감사인은 제4조에 규정에 의거하여 감사 범위가 되는 사항과 관련된 각종 사고가 발생한 경우에 자체 없이 감사부서에 사고 내용을 서면으로 보고하여야 한다.

제28조(외부 기관 수감 보고) 우리 대학의 각 행정부서장은 외부 기관으로부터 감사를 받은 때에는 감사기관, 감사자의 직급, 성명, 감사 사항 및 감사 결과를 감사부서에 자체 없이 보고하여야 한다.

제29조(감사 결과의 공개) ① 매 회계연도 종료 후 3개월 안에 결산 감사 결과는 우리 대학 홈페이지에 공개한다.

② 일반사무감사, 회계감사, 특정감사, 복무감사 결과는 별지 제5호 서식에 따라 우리 대학 홈페이지에 공개한다. 다만, 대내외적 요인에 의해 공개하지 않을 수 있다.

제30조(수당 등) 감사반 감사인에게 예산 범위 안에서 수당 및 여비를 집행할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

서 약 서

- 소속/직위: _____
 성명: _____ (서명 또는 인)

본인은 동원대학교 감사인으로서, (감사기간: _____)부터 시작되는 감사업무를 수행함에 있어 다음 사항을 철저히 준수할 것을 염숙히 서약합니다.

1. 본인은 어떠한 사적인 이해관계나 외부의 부당한 압력에도 흔들리지 않고, 독립적이고 객관적인 자세로 감사를 수행하며, 감사 대상부 부서나 개인에게 편향되거나 불공한 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 감사 규정 및 관련 법규를 준수하고, 부여된 권한 범위 내에서 최선을 다해 성실하게 사실관계를 확인하고 증거를 수집하여, 감사의 목적 달성 및 업무 운영의 효율성 제고에 기여할 것을 서약합니다.
3. 본인은 감사업무를 통해 인지하게 된 모든 기밀 정보, 개인 정보, 미공개 자료 및 업무상 비밀을 외부에 누설하거나 사적인 용도로 이용하지 않을 것을 서약하며, 감사가 종료된 후에도 비밀 유지 의무를 충실히 이행할 것을 서약합니다.
4. 본인은 감사업무와 관련하여 감사 대상 부서 또는 이해관계자로부터 일체의 금품, 향응, 부당한 편의 등을 제공받거나 요구하지 않으며, 공직자로서의 청렴 의무를 철저히 준수할 것을 서약합니다.
5. 본인은 상기 서약 내용을 위반하거나 부당한 감사 행위로 인하여 대학에 손해를 끼쳤을 경우, 어떠한 조치라도 감수하겠음을 서약합니다.

년 월 일

동원대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식]

확인서

제목:

내용:

[전제] ○○는(△△에서는) ~업무를 처리하면서

[정당론] 00법 제00조에 의하면 ~하도록 하고 있음에도

[사실행위(내용) 확인] 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게 하면서(육하원칙)
~하지 아니하고, ~함으로써
~을 (위법·부당)하게 처리한 사실이 있음.

관련자

소속	직위(급)	성명	관리기간	담당업무	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자: 소속

직위(급)

성명

(인)

입회자: 소속

직위(급)

성명

(인)

[별지 제3호 서식]

문답서

소속:

직위 및 직명:

성명:

주소:

(주민등록번호: -)

위 사람은 ~사항에 관하여 00년 00월 00일 0000에서 동원대학교 000감사반 000과 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

(문답에 앞서 진술인에게 진술이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 객관적인 근거와 조리에 맞도록 답변해 줄 것을 요구, 정규 근무시간외 문답 시에는 진술인의 사전 동의서 확보)

【문1】귀하의 현재 소속 및 직위와 담당업무를 말씀해 주십시오.

【답1】

【문2】위 사항과 관련한 직위에 재직한 기간은 언제부터 언제까지입니까?

【답2】

【문3】위 사항과 관련한 귀하의 담당한 직무는 무엇입니까?

【답3】

..... 위 사항 관련 동기, 배경, 위법 부당사실의 인정여부 등을 육하원칙에 의거 문답

【문】더 하실 말씀이나 제시할 증거는 있습니까?

【답】

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바, 진술내용과 상위없으며, 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인(무인)하게 한다.

년 월 일

진술자: 소속	직	성명	(인)
입회자: 소속	직	성명	(인)
감사자: 소속	직	성명	(인)

[별지 제4호 서식]

감사처분 이의신청서

1. 신청인	기관명 (현 소속 기관명)		직명	
	성명		전화번호	
2. 이의 신청의 대상이 되는 감사 결과의 내용				
3. 이의 신청 취지 및 사유				
4. 감사처분서 수령일	년	월	일	
동원대학교 감사 규정 제21조 제1항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인: (인)				
※ 첨부서류: 표지 포함 장				
동원대학교총장 귀하				

[별지 제5호 서식]

감사 결과보고서

1. 감사 개요

- 감사기간: 0000.00.00.()~00.00.(), (토·일요일 제외 일간)
- 감사인원:

2. 감사 결과

연번	지적건명	지적내용	처분
	【법인회계】		
1			
	【교비회계】		
2			
3			

확인자: 직 성명 (인)
감사반장: 직 성명 (인)