

자체감사 규정

(제정 1986. 1.28.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 각 부서와 중요 사업 그리고 교직원에 대한 감사를 공정하고 효과적으로 수행하기 위하여 감사의 범위와 기준, 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) 감사와 관련된 직무는 본교 「사무분장규정」 제41조에 따라 기획예산실에서 수행한다. <개정 2011.1.1., 2015.8.26., 2024.3.1.>

제3조(감사위원회) 감사업무를 합리적이고 효율적으로 수행하기 위하여 감사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 운영할 수 있다. <개정 2012.11.6>

제4조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하며 총장이 위촉한다.

② 위원장은 기획처장이 된다. <개정 2023.3.1.>

③ 위원은 위원장이 추천하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2023.3.1.>

④ 삭제 <개정 2023.3.1.>

⑤ 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 기획예산실장이 되고 서기는 업무담당자가 된다.

[본조개정 2020.2.20.]

제5조(위원회의 임무) 위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 감사정책에 대한 심의
2. 감사계획에 대한 심의 <개정 2020.6.1.>
3. 감사 대상(자) 선정에 대한 심의
4. 감사방법에 대한 심의
5. 그 밖에 감사제도의 개선에 대한 심의

제6조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 회계
2. 각 부서(부설 교육기관 포함)의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함)의 취득, 보관 관리 및 처분
3. 학교의 중요 경쟁입찰 업무
4. 각 부서에서 수행하는 업무
5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(감사의 종류) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분하며, 감사단은 총장이 위촉한다. <개정 2020.2.20.>

② 정기감사는 연 1회 실시함을 원칙으로 하되, 총장의 승인을 받아 법인지도감사로 대체할 수 있다. <개정 2020.2.20.>

③ 특별감사는 총장의 지시 또는 각 부서장의 요청에 따라 총장의 승인을 받아 수시로 실시한다. <개정 2020.2.20., 2020.6.1.>

3-1-5-2 자체감사규정

제8조(감사서류의 제출) 서면 혹은 실제 감사에 임한 부서는 감사단의 요청에 따라 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 각종 회계장부와 물품수급대장 제출
2. 계산서, 증명서 제출
3. 각종 결의서 및 품의서 열람
4. 창고, 금고, 문부 및 물품의 봉인
5. 해명서, 시인서, 확인서 제출
6. 그 밖에 감사단이 감사에 필요하다고 인정하는 서류의 제출 <개정 2020.2.20.>

제9조(감사시 준수사항) ① 피감사자는 관계규정 및 법규에 입각하여 성실하게 감사에 임하여야 한다.

② 감사자는 감사와 관련하여 알게 된 사항에 대해서는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 비밀을 지켜야 한다.

③ 감사기간 중 형식적인 적발에 치중하기보다는, 발생원인과 중요한 결함 등을 규명하여 그 시정책을 강구하여야 한다.

제10조(감사보고서) 감사단장은 감사가 끝난 15일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사기관이 따로 요청할 때에는 보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제11조(감사보고서의 내용) 정기적인 감사보고서에는 다음 사항을 기재한다.

1. 학교의 세입 세출에 따른 결산의 확인
2. 학교의 규정 또는 예산에 위배된 사항에 관한 확인
3. 시정이나 개정을 요구한 사항에 관한 결과 확인
4. 그 밖에 기획예산실과 감사단원이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2011.1.1., 2020.2.20.>

제12조(특별감사보고서의 내용) 정기감사를 제외한 특별감사의 보고서에는 전조의 사항에 구애받지 아니한다.

제13조(감사결과 처분) 감사결과 업무수행능력이 우수한 교직원에 대해서는 포상하되, 잘못이 지적된 교직원에 대해서는 다음과 같이 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 신분상의 조치는 파면, 해임, 감봉, 정직, 직위해제, 고발, 견책, 전보, 시달서 등의 처분을 한다.
2. 행정상의 조치는 시정, 경고, 주의, 개선 등의 조치를 한다.
3. 재정상의 조치는 변상, 회수, 추징, 환불, 감액 또는 재시공 등의 처분을 한다.

제14조(서면감사) 감사 사항의 성격, 그 밖의 사정을 참작하여 총장이 직접감사를 실시하지 아니하여도 감사목적은 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 서면감사로 대체할 수 있다.

제15조(개선안 제출) ① 각 부서의 장은 소관업무의 개선에 관한 의견을 위원회에 제출할 수 있다.

② 위원회는 이를 심의·검토하여 총장에게 보고하여야 한다.

이 규정은 1986년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

3-1-5-4 자체감사규정

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.