

감 사 규 정

제정 1987. 4. 1 개정 2014. 3.14
개정 2008. 1. 1 개정 2015.11. 4

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)의 감사에 관한 직무수행 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학의 감사에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정: 2015.11.4.)

제 3 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정: 2008.1.1.)
(개정: 2015.11.4.)

1. ‘감사부서’는 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사 업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다.
2. ‘피감사부서’는 감사계획에 근거하여 감사를 받는 부서를 말한다.
3. ‘감사인’은 감사업무를 직접 수행하는 자를 말한다. 감사인은 감사부서 소속직원과 타 부서에서 감사반에 차출된 직원 및 기간을 정하여 영입한 외부인을 포함한다.

제 4 조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학의 회계업무(수입과 지출, 재산의 취득, 보관관리 및 처분에 관한 사항 포함)
2. 본 대학의 연구업무(수입과 지출, 계약, 정산, 성과관리 등에 관한 사항 포함)
3. 주요 계약업무
4. 각 부서의 행정업무
5. 기타 총장이 지시하는 업무

제 5 조(감사의 구분) ① 감사는 일반감사와 특별감사, 연구비 일상감사로 구분한다. (개정: 2008.1.1.)(개정: 2015.11.4.)

② 일반감사는 감사계획에 의하여 연 1회 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.(개정: 2015.11.4.)

③ (신설: 2008.1.1.)(삭제: 2015.11.4.)

④ 특별감사는 총장이 특별히 필요하다고 인정할 때에 실시하는 감사를 말한다.(신설: 2015.11.4.)

⑤ 연구비 일상감사는 연구비 집행전 내용 및 타당성을 검토하는 감사를 말한다.(신

설: 2015.11.4.)

제 6 조(감사의 독립원칙) 감사인은 그 직무를 수행함에 있어 집행기관 또는 타부서로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

제 2 장 일반감사, 특별감사 및 연구비 일상감사

제 7 조(서류의 제출) 각 부서장은 감사인의 요청에 따라 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다. (개정: 2008.1.1)

1. 제 장부, 연구계약서, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출
2. 각종 결의서 및 품의서의 열람
3. 창고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인
4. 기타 감사에 필요하다고 인정되는 서류의 제출

제 8 조(감사방법) 감사는 실제감사를 원칙으로 하되 경미한 사항에 대하여는 서류감사로서 대신할 수 있다.

제 9 조(피감사 부서의 협조) 피감사 부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변을 하는 등 감사수행에 적극 협조하여야 한다.

제10조(감사보고서) ① 감사부서장은 감사 종료일로부터 14일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성, 전결규정에 의한 결재권자에게 제출하여야 한다.(개정: 2008.1.1.)(개정: 2015.11.4.)

② (신설: 2008.1.1.)(삭제: 2015.11.4.)

③ (신설: 2008.1.1.)(삭제: 2015.11.4.)

제11조(감사보고서 내용) ① 감사 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. (개정: 2008.1.1.)

1. 감사실시 기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요 감사내용
5. 시정사항 또는 위법 부당하다고 인정되는 사항
6. 건의사항
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② (신설: 2008.1.1.)(삭제: 2015.11.4.)

제12조(시정조치) ① 감사부서장은 결과 보고 종료일로부터 3일 이내에 해당 부서에 시정요청을 하여야 한다.(신설: 2015.11.4.)

② 시정요청을 받은 해당 부서장은 지체없이 이를 시정하고 그 결과를 감사부서에

통보하여야 한다.(개정: 2008.1.1.)(개정: 2015.11.4.)

제13조(시정확인 및 복명) 해당 감사부서의 처장은 제12조의 시정 및 조치결과에 대하여 일정기일 내에 또는 그 내용의 성질에 따라 특별한 경우에 한하여서는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.(개정: 2008.1.1)

제14조(이의신청) ① 제12조의 규정에 의한 시정요구에 이의가 있는 부서장은 그 이유를 명백히 하여 시정요청을 접수한 날로부터 1개월 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 해당 감사부서의 처장은 제1항에 의한 이의신청을 접수하였을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다. (개정: 2008.1.1)

부 칙

이 규정은 1987년 4월 1일부터 제정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 14일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 단, 제5조 제2항의 개정은 2012년 11월 1일부터 소급적용 한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 4일부터 개정, 시행한다.