

행정감사 업무편람 및 주요 지적사례

2018. 07



안주대학교
AJO UNIVERSITY

○ **자료출처**

- 「2013 교육부 감사백서 및 업무편람」, 「2017 행정감사 업무편람」
및 최근 감사지적사항 사례 중 사립대학 부분 발췌

○ **발간목적**

- 교육부의 사립대학에 대한 감사 수행시 착안사항(주요점검사항)과 실제 주요 감사지적사항을 통해
- 행정부서의 업무수행시 사전 내부통제를 강화할 수 있게 하는 것을 목적으로 함

기획처 감사팀

목 차

■ 행정감사 업무편람 및 주요 지적사례

| | |
|---------------------------------|----|
| (1) 교육부 감사 개황 | 2 |
| (2) 감사 업무편람 _ 교육부 감사 착안사항 | 3 |
| [감사시 주요 점검사항] | |
| ① 교직원 인사관리 | 3 |
| ② 예산·회계관리 | 7 |
| ③ 연구비 관리 | 11 |
| ④ 물품 및 기자재 관리 | 14 |
| ⑤ 입학관리 | 15 |
| ⑥ 학사관리 | 16 |
| ⑦ 시설관리 | 19 |
| (3) 주요 감사 지적사례 | 24 |
| [분야별 주요 반복 지적사례] | |
| [참고] 최근 사립대학 감사 사례 | 29 |

■ 연간 감사계획

- 종합감사 : 국립대 5개, 사립대 3개(대학2, 전문대 1), 국립대병원 1개
- 회계부분감사 : 사립대 30개(대학 16, 전문대 12, 대학원대학 1, 사이버대 1)
- 특정감사 : 매년 부분을 정하여 감사 및 실태점검

■ 감사대상 기관 선정

- 국립대학교 : 교육부 감사규정에 따라 대상기관 선정 (6-7년주기)
- 사립대학교 : 최근 5년 이내에 감사를 받지 않은 대학을 대상으로 “사립대학 감사대상 선정위원회”에서 무작위 추첨(Random sampling)

※ 본교 2007년 교육부 종합감사/ 2015년 교육부 회계부분감사

■ 감사처분 미이행 대학 행정제재

- 행정제재 방법
 - 감사처분 미이행 사항별로 점수 산정
 - 행정제재수준은 행정처분위원회에서 심의 확정
- 행정제재 종류
 - 학생 정원동결, 모집정지, 정원감축
- 점수별 제재수준
 - 30점 미만 : 행정제재 예고(제재 유보)
 - 30점~50점 미만 : 정원동결
 - 50점~100점 미만 : 모집정지(입학정원 5%)
 - 100점 이상 : 정원감축(입학정원 5%)

※ 위반건당 25점이며, 누적가산율 20%가 적용되어 한건이라도 미이행시 모집정지 가능

■ 감사 착안사항 파악의 중요성

- 감사 착안사항은 감사주제, 감사목표, 감사환경에 따라 달라지나 감사와 관련 업무수행점검 및 현황파악에 대한 기준이 되는 사항으로
- 우리대학의 주요 업무가 법령, 법규, 규칙에 의해 이루어지고 있는지를 사전에 점검할 수 있는 중요 항목임

■ 분야별 감사 착안사항

- ① 교직원 인사관리 : 사립학교법, 사립학교법 시행령, 교육공무원법, 교육공무원 임용령, 정관 등

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-------|---|---|
| 학교장임용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교장의 임용 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 임기 4년, 1회 중임 - 해임 : 이사회 2/3이상 찬성 ○ 학교장 임용 제한 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 임원취임승인 취소 후 5년 미경과자 - 해임 후 3년 미경과자 - 파면 후 5년 미경과자 - 국가공무원법 제33조 해당여부 - 상위 해당재(국공법 제33조 제외)로서 5년 경과 후 학교장으로 취임시 재적이사 2/3이상 찬성 의결 여부 - 학교법인 이사장, 이사장의 배우자·직계 존속 및 직계비속과 그 배우자 | <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 및 인사위원회 회의록 - 임면대장 - 서류심사 결과보고서 - 교원임용현황 - 관련자 호적등본 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-------------|---|--|
| 임면 보고 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 임면 보고 여부 - 임면한 날부터 7일 이내 관할청 보고 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 임면대장 |
| 충원계획 및 모집공고 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연도별 신규교수 충원계획 및 모집공고 이행 여부 - 학과별 채용인원 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 학과별 전임교원의 평균 수업시수 등 객관적 기준에 의해 책정 - 모집공고 전공분야 및 인원 채용 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 신규채용시 공개채용 원칙 준수 여부 · 정관 및 교원인사규정에서 정한 특별채용 자격요건 대상 여부 · 모집공고에 명시되지 않은 임의 심사기준 적용 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 자체임용계획 - 채용공고문 |
| 채용심사 과정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 심사위원 구성 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원 중 1/3 이상은 당해 대학 소속 교직원인 자로 구성 ○ 각종 심사단계별 심사결과에 대한 객관성, 공정성 확보 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 단계(통합)별 심사 이행 여부 : 기초, 전공, 면접 - 교수자격 유무 및 경력요건 심사 <ul style="list-style-type: none"> · 경력 평가 시 평가기준에서 정한 등급 적용 적정여부 · 응시자격자 연령제한 이행 여부 - 전공적부심사, 연구실적물 심사 <ul style="list-style-type: none"> · 채용분야 전공교수 위촉 여부 · 전공적부 재심 요구 시 이행 여부 · 채용분야 연구실적물 적정 및 이중인정 여부 · 초빙분야 전공적부심사 없이 면접 후 채용 여부 · 대학자체인사규정에서 정한 연구실적물 인정 범위 등 적용 이행 여부 - 면접심사 과정 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 면접탈락자 임용여부 · 면접심사위원 점수 집계 적정 여부 · 전공 및 면접심사 성적순위에 의거 모집인원의 추천배수 이행여부 · 면접심사 항목별 평가 실시여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원 구성현황 - 단계별 심사표 - 정년퇴직자 현황 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|---------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> · 전공 부적합자 또는 서류심사 성적 하순위자의 면접대상자 선정 여부 - 정관상 교원 또는 일반직 보임직위에 일반직 정년 퇴직자를 계약직으로 임용 - 심사 증빙서류 구비여부 | |
| 합격자 결정 과정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 임용 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 학교장의 제청, 이사회 의결 여부 - 정관에 의하여 근무기간·급여·근무조건·업적 및 성과약정서 등 계약조건 이행 여부 - 특정대학 학사학위소지자가 모집단위별 채용 인원의 2/3 초과여부 ○ 합격자 결정 및 임용 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 합격자를 인사규정에 의거 결정하였는지 여부 - 교원인사위원회 동의 여부 - 응시자격 부적격자, 비전공자, 연구실적 부족자 채용 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 인사위원회 회의록 - 선발기준표 - 서류심사결과 보고서 - 교원임용현황 - 기부금명세서 |
| 승진·재임용 및 보직관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 승진 임용 시 심사위원 구성 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 심사위원 위촉 규정 준수 여부 : 동일 전공자의 상위직급 위촉 등 ○ 승진 및 보직관리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 정관에서 규정한 최저승진 소요 연수 미달자 승진 여부 - 직제규정에 없는 보직임용 및 객원교수의 보직임용 여부 - 자격요건 부적합자의 보직임용 여부(조교수 이상 보직임용임에도 전임강사 임용) - 신규 임용 시 인정받은 학위논문을 승진 인사 시 연구실적물로 인정하는지 여부 - 인사위원회 동의 없이 이사장에게 임용제청 하거나 총장의 임용제청 없이 이사회 의결로 승진 임용하는지 여부 - 전임강사 재 임용 시 연구실적물 100% 미달자의 재임용 등 기준미달자의 재임용 여부 ○ 신규임용·승진 및 재임용 심사시 본인 또는 제자 등의 학위논문과 동일한 내용의 연구실적물 이중 인정 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용현황 - 보직임용현황 - 재임용현황 - 인사위원회(징계위원회) 회의록 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 재임용 및 징계절차의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 교원 재임용 및 징계 처분시 대학교원인사위원회 심의 등 관련 절차 준수 여부 - 임용기간 만료일 4개월전 재임용 신청 및 2개월 전까지 임용여부 결정 통지 의무 이행 여부 - 재임용 심의시 학생교육·학문연구·학생지도 평가 등 학칙에서 정한 객관적 사유에 의한 평가 실시 여부 - 재임용 심의시 15일 이상 당해교원의 의견 제출 기회부여 여부 | |
| 교원 겸직 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 겸직 위반 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 사기업체 임원 겸직 여부 - 수익사업체(병원) 소속 전문의를 겸직허가 없이 겸임교원 임용 여부 - 법인 임원의 대학 교직원 겸직 여부 - 영리업무 종사 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 연말정산서 - 봉급대장 |
| 금품수수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교직원 채용 관련 금품수수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 금품제공 조건으로 채용 여부 - 교직원 채용 관련 발전기금 납부 강요 여부 - 직원 채용 시 차용형식으로 금품수수 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 기부금명세서 |
| 교직원 복무 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교직원 복무관리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 호봉 책정 적정여부 - 출산휴가 미허가 여부 - 구속 기소된 자의 징계절차 이행 여부 - 범죄처분 결과 통보자에 대한 적정 조치 여부 - 총·학장 허가 없이 공무 국외여행 실시 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 인사기록카드 - 복무관리카드 - 출입국사실확인(법무부) |
| 총장 및 이사장 부당인사 지시 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사위원회의 의결 없이 이사장 결재로 면직처리 ○ 신규채용 절차 및 방법에 의하지 않고 학장이 임의로 임용예정자 채용 ○ 이사장 결재로 개정하여야 할 각종 규정을 총장이 임의 개정 ○ 학장 임용제청 이전에 근거없이 이사장이 별도 면접실시 등 인사 관여 ○ 학교법인 이사를 겸임 조교수로 임용 | <ul style="list-style-type: none"> - 인사위원회 회의록 - 채용공고문 - 급여대장 - 교무위원회 회의록 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|----------|--|--|
| 기타 인사 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 겸임 교원 등 임용 가능 인원 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 : 법정 교원정원의 1/5 범위내 - 산업·전문 대학 : 법정 교원정원의 1/2 범위 내 ○ 교원인사위원회 회의록 허위 작성 여부 ○ 국외여행업무 처리지침 위반으로 발생한 결원을 보충하기 위하여 시간강사 채용 ○ 조교를 임용하여야 할 학과에 조교를 배정하지 않고 근거 없는 부속기관 등에 배정 | <ul style="list-style-type: none"> - 출입국 사실 확인(법무부) - 인사위원회 회의록 - 정·현원표 - 교원임용현황 |

② 예산·회계 관리 : 사학기관재무회계규칙, 사학기관재무회계규칙특례규칙

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|--|---|
| 예산일반 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 예산편성요령 작성 여부(회계연도 개시 2개월전) - 학교 예산안 이사장에게 제출 여부 (회계연도 개시 1개월전) - 예산안 이사회 의결여부(회계연도 개시 20일전) - 수입과 지출의 상계 여부 - 예산편성 기초자료의 합리성 여부 - 부속서류 구비 여부 - 추경예산 편성의 적시성 검토 ○ 예산 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 예산총칙에 의해 전용이 제한된 항·목의 전용 및 편성과정에서 삭감된 항·목으로의 전용 존재 여부 - 예산 전용 이사회 보고 여부 - 성립 전 예산집행 여부 - 추가경정예산 없는 예산집행 여부 - 적립금의 사용·집행계획 관할청 제출 여부 - 적립금의 목적 외 사용 여부 - 적립금의 1/2을 초과한 유가증권 취득 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 예·결산서 - 예산편성안 - 이사회 회의록 - 예산총칙 - 적립금사용·집행계획 |
| 결산일반 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 결산서 이사장에게 제출 여부 (회계연도 종료후 40일 이내) ○ 예·결산 및 비교 증감 대비액 작성 여부 ○ 불용액 발생사유의 적정성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 예·결산서 - 예산편성안 - 이사회회의록 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|---|--|
| 회계일반 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출명령 없는 지출 존재 여부 ○ 현금지출 거래의 적정성 ○ 소액현금 제도운용의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 과도한 현금보유 여부 ○ 선금급 및 개산급 지급의 적정성 ○ 항목별 총계정 원장과 결산서의 일치 여부 ○ 교비회계의 타 회계로의 전출 및 대여 여부 ○ 장부 및 증빙 관리의 적정성 검토 ○ 계정분류의 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> - 예·결산서 - 총계정원장 - 계정별원장 |
| 계약일반 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 수의계약의 적정성(추정가격기준) <ul style="list-style-type: none"> · 물품의 제조·구매·용역: 5천만원 이하 · 건설공사: 2억원 이하 · 전문공사: 1억원 이하 · 그 밖의 공사: 8천만원이하 - 수의계약의 적정성(계약의 특성) <ul style="list-style-type: none"> · 관련법에 의한 품질인증 등 ○ 계약절차의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰보증금 납부의 적정성 여부 - 계약보증금 납부의 적정성 여부 - 예정가격 작성의 적정성 여부 - 계약서 및 검사조서 작성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 - 입찰공고문 - 예정가격조서 |
| 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 지급 규정 <ul style="list-style-type: none"> - 규정에 없는 항목 포함 여부 - 직제에 없는 직원 존재 여부 - 직제상 직원의 실제 근무 여부 - 정년초과자 채용규정 존재 확인 및 정년초과자 인건비 지급의 적정성 여부 ○ 인건비 지급의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급 규정 준수 여부 - 급여대장의 지급액이 실제로 해당 직원에게 지급되었는지 여부 - 실제 강의시수를 기준으로 강사료가 산정되었는지 여부 - 가족수당 등의 지급요건 변동이 적시에 반영되었는지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 직제규정 - 인사규정 - 급여규정 - 급여대장 - 근무상황기록부 - 인사기록부 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|--------------------------|--|--|
| 계정간 일치 및 회계간 계정 대체 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계정 간 일치 확인 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 자산의 특정기금과 기본금의 적립금 계정 - 자산의 토지, 건물, 구축물 합계와 기본금의 법인계정 - 자산의 투자유가증권, 출자금, 기타자산, 기타 고정자산 등과 기타기본금 계정 - 기본금의 법인계정과 법인회계의 설치 학교 계정 ○ 회계 간 계정 대체의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 전출금, 전입금, 출자금, 법인세 환급금의 계정 대체 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> - 결산서 - 총계정원장 - 계정별원장 |
| 재산관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 토지·건물·비품 등 고정자산 <ul style="list-style-type: none"> - 매입·처분 자산의 자금 입출금 적정성 여부 - 이사회 의결 또는 관할청의 허가가 필요한 매입·처분의 경우 의결 여부 - 기본재산의 소유권 및 제한물권 확인 - 건설가계정 및 가액의 적정성 여부 - 수익용기본재산 취득에 교비자금 투입 여부 ○ 투자자산 <ul style="list-style-type: none"> - 실재성 여부 - 배당금 수입 등의 정확한 인식 여부 ○ 현금 및 예적금 <ul style="list-style-type: none"> - 현금 및 유가증권 실물 여부 - 예적금의 실재성 여부(부외계좌 확인) - 부외계좌 입출금의 적정성 여부 - 기금계좌의 적정성 여부 - Overall Test를 통한 금액의 적정성 여부 - 법인세 환급액 처리의 적정성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 등기부등본 - 계약서 - 이사회회의록 - 은행조회서 - 거래내역서 |
| 등록금 수입 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금 수입 누락 여부 ○ 등록금 선수금의 회계연도 개시 전 집행여부 ○ 등록금 수입통장의 관리실태 ○ 등록금 수납의 적정성 검토 | <ul style="list-style-type: none"> - 등록금고지서 - 은행조회서 - 거래내역서 |
| 기부금 수입 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기부금 수입 누락 여부 ○ 기부목적에 맞게 집행되었는지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 계정별원장 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-------------------------------|---|--|
| 임대수입 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교시설 임대수입금의 법인 사용여부 ○ 임대보증금 및 임대수입금의 적정성 여부 ○ 임대계약의 적정성 검토 | <ul style="list-style-type: none"> - 은행조회서 - 거래내역서 - 임대계약서 |
| 차입금 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 관할청의 허가 여부 ○ 이자비용의 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> - 관할청허가서 - 거래내역서 |
| 장학금 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 지급 총액의 법정기준 충족 여부 ○ 장학금 지급기준 준수여부 ○ 장학금 중복지급 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 장학금지급규정 - 장학금지급명부 |
| 업무추진비, 행사비, 학생 지원비, 홍보비, 입시경비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출명령의 정당성 확인 ○ 월정액으로 지급하고 정산하지 않는 인건비성 업무추진비 존재 여부 ○ 과도한 현금사용 등 지출방법의 적정성 ○ 사후정산의 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> - 계정별원장 |
| 세무관련 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득, 기타소득 원천징수의 적정성 여부 ○ 고유목적사업준비금 설정·사용의 적정성 여부 ○ 가산세 납부현황 및 발생원인 확인 ○ VAT 신고내역 확인 | <ul style="list-style-type: none"> - 거래내역서 - 급여대장 - 원천징수영수증 - 결산서 - 세무조정계산서 |
| 국고보조금 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 별도계정 설정 및 수입·지출의 구분경리 여부 확인 ○ 입금·지출 증빙과 관할청 집행결과 보고서와의 일치여부 ○ 국고보조금 사용기간의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 국고보조금에 대한 대응투자의 적정성 여부 - 국고보조금의 인건비성 소모성경비 등 목적외 사용여부 검토 | <ul style="list-style-type: none"> - 국고보조금 신청서 및 결과 보고서 - 총 계정원장 - 지출결의서 |
| 특수관계자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 특수관계 직원의 인건비 지급 적정성 ○ 특수관계자와의 용역·공사·물품 계약 존재 여부와 적정성 여부 ○ 법인설립자 생계유지비 등 지급의 적정성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 거래내역서 - 급여대장 - 지출결의서 |
| 기타회계 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금·기숙사 회계의 교비회계 포함 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 포함되어 있지 않는 경우 입출금 및 거래내역 확인 | <ul style="list-style-type: none"> - 총 계정원장 - 지출결의서 |
| 가지급금 및 가수금 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 가지급금 및 가수금의 내역 확인 및 본 계정 미대체 사유 확인 | <ul style="list-style-type: none"> - 총 계정원장 - 지출결의서 |

③ 연구비 관리 : 국가연구개발사업의관리등에관한규정 및 시행규칙
 학술연구과제관리규칙, 학술연구지원사업처리규정
 발명진흥법, 기술의이전및사업화촉진에관한법률 등

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-------------------|--|---|
| 연구비 신청 및 협약 체결 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청서 및 협약서 유무 확인 - 연구원 편성표 및 연구비 소요명세서 등 확인 - 협약서상 예산 대비 목적외 집행 여부 - 중복 신청 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 및 협약서 - 연구원 편성표 및 연구비 소요 명세서 - 수지 내역 - 연구책임자별 과제 수주 내역 |
| 연구비 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 중앙 관리 적정성 - 전담 조직 설치 여부 · 법인 정관 유무 확인 - 설치된 전담 조직에 의한 관리 여부 · 별도 예·결산서 확인 ○ 계약 주체 확인 - 전담조직의 장이 아닌 연구소장 및 개인과 계약 여부 ○ 연구비 별도 계정 관리 - 연구과제별 계정 관리 여부 · 수입·지출부 관리 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 학교법인 정관 - 예·결산서 - 계약서 - 수입·지출부 |
| 연구비 집행 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 연구비 카드 - 연구과제별 카드 발급 여부 - 개인 카드 사용 여부 ○ 연구비 사용 증빙 자료 관리 - 증빙자료 보존 기간 준수 여부 - 증빙서 사본 여부 ○ 외부 용역의 경우 실제 참여 여부 ○ 연구비 발전기금 등 지출 여부 ○ 연구비 종료 시점 잔액 집행 완료 처리 여부 ○ 인건비 - 연구책임자(연구보조원 포함) 등 변동 여부 · 참여 자격 조건 변동 신고 또는 승인여부 - 인건비 한도 초과 여부 - 소득공제 여부 - 계좌 이체 여부 - 통합 통장 관리 여부 · 계좌 이체 후 별도 통합 통장 이체 여부 - 타 비목으로 전용 여부 - 인건비 이중 지급 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 카드발급 대장 - 정산 서류 - 계약서 - 수지 내역 - 통장 - 발령대장 - 급여대장 - 인건비 지급내역서 - 기타소득세 납부 명세서 - 개인별 통장 - 과제별 참여 연구원 현황 - 출장신청서 및 복명서 - 출입국 사실 - 카드사용 명세서 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|--|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 소득세 공제 여부 - 정당한 연구보조원 수당 지급 적정 여부 - 학위과정 허위 신고 여부 - 과제 중복 참여 여부 - 연구보조원 등록금, 연구책임자 생활비, 해외 연수비 등 사적사용 여부 ○ 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 및 출장 복명 여부 - 해외 출장 중 국내 출장 처리 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 여비 초과 지급 여부 - 연구와 무관한 출장비 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 타 과제 참석, 사적 업무 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록 작성 여부 - 회의비 집행 기준 작성 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 1회당 회의비 책정 등 - 정당한 회의 참석자 수당 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 인적사항 등 확인 - 소득세 공제 여부 - 계좌 이체 여부 - 카드 사용 일시 및 장소 확인 <ul style="list-style-type: none"> · 공휴일, 새벽, 유흥업소, 노래방 등 확인 - 정산의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 카드 미사용시 세금계산서 등 적정 증빙서 수취 여부 ○ 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구결과물 인쇄비 산정 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 적정 증빙서 수취 여부 ○ 수용비 <ul style="list-style-type: none"> - 필요 이상 물품 구입 여부 - 목적외 사용 여부 <ul style="list-style-type: none"> · 카렌다, 기부금, 경조사비 등 · 적정 증빙서 수취 여부 ○ 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 연구와 관련이 없는 차량보험료, 핸드폰 구입 및 요금, 학회비 등 지급 여부 | |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|---------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 간접경비성 건물(연구소) 유지보수비 지급 ○ 자문료, 원고료, 지도비 <ul style="list-style-type: none"> - 원고료 등에 대한 세부 집행 지침 수립 - 소득세 원천징수 여부 - 인적사항을 기재한 후 정당한 채주에게 계좌 이체 여부 - 참여 연구원(연구보조원)인 아닌 자에게 자문료 및 회의 수당 지급 여부 ○ 조사비 <ul style="list-style-type: none"> - 조사계획서 수립 여부 - 조사계획에 의한 경비 집행 적정성 여부 ○ 도서비 <ul style="list-style-type: none"> - 도서목록 대장 비치 여부 - 적정 증빙서 수취 여부 - 연구와 관련성 여부 ○ 기기 및 재료비 <ul style="list-style-type: none"> - 기자재 목록대장 비치 여부 · 실제 구입 여부 확인 · 세금계산서와 분기별 세무서 신고용 매입처별 세금계산서 합계표와 비교 - 연구비와 관련 없는 가전제품 등 구입 여부 - 카드 사용 또는 적정 증빙서 수취 여부 - 물품 재산대장 등재 여부 ○ 논문게재료 <ul style="list-style-type: none"> - 연구와 관련이 없는 논문게재료 지급 여부 | |
| 간접연구 경비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 외 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 수주 실적에 따른 인센티브 지급 여부 - 연구비 관리 교직원에게 수당성 장려금 지급 여부 - 대응자금 지급 여부 - 연도말 잔액 적립 및 유용, 횡령 여부 - 간접비 징수 여부 - 보상금 소득세 원천징수 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 수지내역 - 통장 - 기타소득세 납부 명세서 |
| 연구 결과 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 결과보고서 기한 내 제출 여부 ○ 지적재산권 | <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 - 특허 출원 및 등록 조회 - 수지내역 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|--|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 연구 결과에 대한 지적재산권 출원 및 등록 여부(개인명의 등록 여부) o 기술이전 <ul style="list-style-type: none"> - 협약에 의한 이익금 수입처리 여부 | |

**④ 물품 및 기자재 관리 : 사립학교법, 사학기관재무회계규칙 및 특례규칙
대학자체규정(구매, 물품관리, 검수 등)**

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-------------|---|---|
| 물품 수급 관리 계획 | <ul style="list-style-type: none"> o 물품의 수급관리계획 수립 여부 o 기자재 선정위원회 운영 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 물품수급 관리 계획서 - 선정위원회 운영 현황 |
| 물품취득 및 운용 | <ul style="list-style-type: none"> o 물품을 구입, 수리, 제조할 경우 교육과정 운영 계획과의 연계 여부와 중장기 확보 계획에 의한 구입 여부 o 물품구입 후 구입수량 및 규격이 정확하게 물품 대장에 등재 여부 o 학교별 주요기자재 기준수량 책정의 적정성과 연도별 확보 적정 여부 o 기증품을 회계에서 이중 구입 여부 o 초과구매, 불요불급한 고가품 구입, 구입 물품 사장 여부 o 고가 기자재 사용방법 설명서 비치 및 활용 기록 관리 여부 o 연구비로 구입한 기자재 등록 및 중복 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 관련증빙서 - 물품대장 전산자료 - 지출결의서 - 고가 기자재 활용 기록일지 - 연구비 사용 정산서 |
| 불용결정 및 처분 | <ul style="list-style-type: none"> o 불용품의 소요조회와 불용결정 및 불용품 처분 (매각, 해체, 폐기) 적정성 o 불용결정의 적정성 및 불용품 매각시 결정 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 감정평가(견적, 거래실례가격 등) 실시 여부 - 불용품 저가매각 손실 초래 여부 - 사용 불가능 물품을 불용 결정하지 아니하고 방치 여부 - 사용 불용절차를 이행하지 아니하고 임의처분 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 불용결정(승인)서철 - 물품관계철 - 관련대장 전산출력물 - s/w대장 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 물품출납원의 장부 비치 및 정리 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 물품수입 및 출급원장, 출납 및 운용카드 - 소모품대장, 도서대장, 각종 기자재 등 ○ 전산실(멀티미디어실)물품 및 주요 S/W(교육용, 행정용)관리 실태 | |
| 재물조사 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연도별 재물조사, 현품 실사 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 보관품을 무상으로 대부 여부 ○ 재물조사 결과 사후처리 적정성 ○ 재물조사 결과 문제점 및 개선방안 조치 여부 | - 재물조사 보고서 |

⑤ 입학 관리 : 고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학입학전형기본계획 및 시행계획 대학원입시기본계획, 학칙 등

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|---------|---|--|
| 대입전형 일반 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학입학전형시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 대학입학전형기본계획, 입시관련 규정과의 부합여부 - 입학전형시행계획과 합격자 사정, 예비합격후보자 결정, 미등록 총원 등 입시과정의 부합여부 ○ 대학별 입시 공정관리 대책 <ul style="list-style-type: none"> - 입시관리 공정대책 수립여부 - 관련 위원회 구성·운영 여부 - 입시 자체 감사 실시 여부 ○ 입학(편입학) 정원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 입학정원 초과모집 여부 ○ 성적 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학교생활기록부·대학수학능력시험성적(CD 자료) 등 일반전형 대상자의 전형자료 활용 및 전산처리과정의 적정성 여부 - 입학전형 성적(학생부, 수능 성적, 대학별고사, 면접, 실기, 업적 및 경력자료 등) 처리의 누락, 오류 여부 - 입학전형에서 커트라인에 미달되는 지원자 선발 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 대학입학전형기본계획 - 대학입학전형시행계획 - 입시관리 공정대책 관련서류 - 입학자 명부 - 입학원서 등 전형 관련서류 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-----------------------|---|-----------------------|
| 특기자 전형 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 특기자 선발기준의 공정성 여부 ○ 특기자 선발 심사의 공정성 여부 | - 입학시험 관련서류 |
| 농·어촌학생, 산업체 등 특별전형 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 무자격 및 경력 미달자 등의 합격여부 ○ 산업체 위탁생 선발 승인 조건 위배 여부 ○ 특별가산점 부여, 시험시 채점의 적정성 여부 ○ 미등록 및 등록 취소자 총원시 전형요강 준수 여부 | - 입학원서 - 입학시험 관련서류 |
| 면접고사 및 예·체능 실기 고사 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 면접·평가위원 위족의 적정성 여부 ○ 출제의 객관성, 공정성 여부 ○ 채점 기준 위배 등 채점의 오류 여부 ○ 입시관련 교직원(본인 및 친인척 응시)의 입시 전형위원 위족 여부 | - 입학시험 관련서류 |
| 편입학 시험 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정원 판단(결원 여석)의 정확성 여부 ○ 지원 자격요건의 적정성 여부 ○ 출제 위원, 시험감독관 및 면접관 위족의 적정성 여부 ○ 채점 기준 위배 등 채점 오류 여부 | - 입학원서 - 입학시험 관련서류 |
| 대학원 입시관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 입학정원 초과 여부 ○ 지원자격의 적정 여부 ○ 출제의 객관성, 공정성 여부 ○ 채점 기준 위배 등 채점의 오류 여부 | - 입학원서 - 입학시험 관련서류 |

⑥ 학사 관리 : 고등교육법, 고등교육법 시행령, 사립학교법, 학칙 및 학사운영규정

| 세부 분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|-----------------|---|---|
| 법정 수업일수 및 수업 시수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 매학년도 30주 이상 수업 실시 여부 - 학기별 학사일정 기간 중의 순수 수업일수 산출 - 법정공휴일 등으로 인한 기준시수 확보 여부 - 부족 시수 보강 계획서 및 보강 실시 여부 | - 학사계획 관련 서류 (학사력 등) - 교수출강사실 - 보강 계획서 및 보강실적 - 출석부 - 시간표 |

| 세부 분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------------------|--|---|
| 교수의 수업 결손 여부 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해외출장 및 여행, 수학(졸업)여행 인솔, M.T 인솔, 학술연구 발표 등으로 발생한 수업결손에 대한 보강계획서 작성여부 및 본 수업과 중복여부 ○ 강의실이 중복되게 보강처리 여부 ○ 보직교수 등 전임교원의 수업시수 미달여부 ○ 초과강사로 지급 적정성 여부 ○ 반을 임의로 분반하여 수업 진행 여부 ○ 교원의 수업시수가 학칙에 정한 기준시수 보다 과다하게 많은지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령부 - 보강계획서 및 보강실적 - 출석부 및 강의 시간표 - 교수출강부 - 초과 강사로 지급현황 |
| 출석관리 및 성적부여 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 출석미달자 성적부여 <ul style="list-style-type: none"> - 출석 일수 미달자 성적부여 여부 ○ 출석 미점검 및 출석부 미제출 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 동안 출석 미점검(출석부 백지상태) 여부 ○ 출석 점수의 공정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 결석 일수가 동일함에도 출석 점수 차등 부여 하는 등 출석 점수의 객관성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 출석부 - 성적표 - 학생징계서류 - 휴학생 명단 |
| 성적 평가 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 평정요소 및 비율 적용의 적정성 여부 ○ 채점 및 이기의 정확 여부 ○ 근거 없이 성적 상향(하향) 조정 여부 ○ 성적 정정 절차 및 증빙자료 첨부 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 교수계획표 - 정기고사 채점 원안 - 성적 원표 - 전산실 출력자료 - 성적 정정 관련 서류 |
| 수강신청 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 중복 수강신청 여부 ○ 기준학점 초과하여 수강허용 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 수강신청서 - 성적전표 - 재수강생 명단 |
| 졸업에 필요한 학점 이수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 편입학, 복학생을 중심으로 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 편입생 학점인정 적정성 여부 - 전공필수 교과 이수 여부 ○ 졸업사정회의 운영의 적정성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 학사별 교육 과정표 - 성적전표 - 졸업사정회의 관련 서류 |
| 전임교원의 타 대학 출강 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장의 허가 없이 타 기관 출강 유무 ○ 타 기관의 출강과 관련하여 본교의 수업시간과 중복 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 출강 승인관련 서류 - 원천징수영수증 |

| 세부 분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|--------------------|---|---|
| 장학금 지급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 입학전형 최초합격자 미등록 시 차순위 학생에게 지급 여부 ○ 외부 장학금의 지원 기준과 일치 여부 ○ 내부 장학금의 공정성 여부 ○ 장학금 중복지급 및 자격 미달자에게 지급 여부 ○ 장학금 지급 시 특정대학(과)에 편중 여부 ○ 장학금 목적 외 사용 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 장학금 수여현황 - 장학생 선정 위원회 회의록 |
| 교직과정 운영 및 교원 자격 검정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원자격증 교부 <ul style="list-style-type: none"> - 교직과정 이수예정자 선정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> · 입학정원의 30% 범위 내 선정 여부 · 인성, 적성 및 성적 등을 고려한 선발 여부 - 교직과목 및 전공과목의 평균이 80점 이상 충족 여부 - 교직과정 이수자의 교육실습 적정성 <ul style="list-style-type: none"> · 교육실습 대상학교가 「초·중등교육법」 또는 「유아교육법」에 의해 설립된 학교 여부 - 전문대학 실기교사 자격증 무시험 조건 <ul style="list-style-type: none"> · 실업계열 해당분야 자격증 소지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 교직과정 이수자 선정 관련 서류 - 교직과정 이수 학생 성적표 - 교직과정 이수 교육실습 현황 자료 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전과업무 처리 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 객관적이고 공정한 전형기준(수립) 여부 ○ 학위논문제출자격시험(영어) 관리 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 채점의 정확성 및 공정성 <ul style="list-style-type: none"> · 채점위원이 채점 여부 · 채점을 잘못하여 자격 미달자에게 학위 논문 제출 자격 부여 - 대학원 입학 및 졸업논문제출자격 시험에서 동일 문제 출제 여부 ○ 무인가(비인가) 교육과정 운영 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 학칙 등 근거규정에 없는 교육과정 운영 | <ul style="list-style-type: none"> - 전과신청서 및 사정대장 - 학위논문제출자 명부 - 자격시험 합격자 사정 대장 - 학위논문제출자격시험 문제지 및 답안지(각 전공별) - 석(박)사 학위 수여 대장 |

7] 시설 관리 : 전기공사업법, 정보통신공사업법, 소방법, 건축법, 건설기술관리법
시행규칙, 건축물의구조등에관한규칙, 산업안전보건법 등

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------------|--|---|
| 사업 및 공사 계획 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 발전계획 또는 종합기본계획 (master plan)에 의한 사업계획 수립 여부 ○ 공사 규모 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 예산, 연면적, 용도 등 적정성 여부 ○ 계속공사에서 당해 공사와 차기 공사와의 관련을 고려하지 않은 사업계획 수립 및 추진 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 - 공사계획서 - 설계지침서 - 예산서 - 설계도서 |
| 공사설계 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 설계용역비 효율 적용의 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 용도 및 규모에 따른 용역 효율 적용 여부 - 설계용역의 업무단계 중 일부만을 시행하고 전체 용역비 계상 여부 ○ 설계는 토목, 건축, 기계, 전기, 소방 등 상호 연관된 내용에 일관성 결여 여부 ○ 관계법령에 의한 공사 분리 발주 이행 가능하도록 설계도서 작성 여부 ○ 복도의 폭, 계단의 폭, 단 너비, 단 높이 실내·외 난간의 높이는 법규에 합당하게 설계 하였는지 여부 ○ 시설 분야별 관계법령에 의한 유자격자 설계 여부 ○ 지하수위 및 지질, 지형 등에 관한 기초조사와 측량 등의 조사 및 정확성 여부 ○ 일조권 등 주변 환경과의 영향 및 민원 발생 소지 고려 여부 ○ 급수, 배수, 전기 및 통신 등 관련사항에 대한 사전조사 및 조사의 정확성 여부 ○ 건축협회의 및 소방협회의 등 관계기관과의 인·허가 업무 이행 여부 ○ 오수처리시설 및 단독정화조의 오수·분뇨 및 축산폐수처리법의 규정에 의한 구조 및 기능의 적합 여부 ○ 설계도, 시방서, 내역서의 상호 상이점 여부 ○ 공사원가계산 제비율 적용의 적정 여부 ○ 정부 표준품셈의 적용 여부 ○ 자재 선정의 적정 여부 ○ 수량산출의 과다 과소 여부 ○ 단가의 적정 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 설계지침서 - 설계도서 - 설계용역계약서 - 인·허가서류 - 공사원가계산 제비율 적용기준 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|---|--|
| 공사관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 착공 신고 서류의 적합 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 공정표 적정 여부 - 공사 시공내역서 적정 여부 - 공사안전관리계획 적정 여부 - 공사 품질관리계획서 적정여부 ○ 현장대리인의 적격 여부 및 상주 여부 ○ 환경 보전비 사용계획서 제출 및 사용내역의 적정 여부 ○ 재해예방기술지도 계약 여부 ○ 산재보험료 및 고용보험 사업장 신고 여부 ○ 직영공사 집행 시 제반 장부 작성 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 착공신고 서류 - 품질관리 계획서 등 - 환경 보전비 사용계획서 - 재해예방 기술 지도계약서 - 사업장개시 신고필증 - 공사 관계 서류 |
| 도급관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일괄 하도급 여부 ○ 하도급 할 수 없는 소방시설공사 하도급 여부 ○ 하도급 신고 여부 ○ 의무 하도급 이행 여부 ○ 무자격자에게 하도급 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 하도급신고서 - 공사 관계 서류 |
| 시공관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공사감독일지 미작성 및 작성 소홀 여부 ○ 건설폐기물 처리의 적정 여부 ○ 비산먼지 발생 신고 여부 〈가설공사〉 ○ 가설건물의 설치 및 규모의 적정 여부 ○ 시공사진 촬영 비치 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 특히 보이지 않는 부분 사진 ○ 낙하물 방지망의 상호간격은 건물 높이 15m 이내 마다 설치되었는지 여부 ○ 발코니, 복도, 승강기, 비상계단 등 수직개구부 주위의 추락방지 안전시설 설치 여부 〈철골·철근 콘크리트공사〉 ○ 콘크리트 거푸집의 강제동바리를 규격이 작은 비계용 강관으로 시공한 것은 없는지 여부 ○ 콘크리트 두께는 설계도의 규격과 상이하게 시공한 것은 없는지 여부 ○ 노출 철골 내화페인트 두께 적정시공 여부 ○ 기초 콘크리트에 거푸집을 사용치 않고 시공한 것은 없는지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 공사일지 - 건설폐기물 처리 관계철 - 비산먼지 발생 신고서 - 설계도서 - 현장확인 - 비파괴검사서 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|---|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고강도철근을 일반철근으로의 시공 여부 ○ 거푸집 종류 및 사용회수의 설계도서와 일치 여부 ○ 철골 용접 부위의 비파괴검사 시행 여부 <p>〈조적공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시방서에 벽돌, 블록에 대한 등급 규격 및 강도 명시 여부 ○ 벽돌쌓기를 엇갈려 쌓지 않고 통줄눈으로 시공한 부분은 없는지 여부 <p>〈목공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 목재의 규격을 설계의 규격에 따라 시공하였는지 여부 ○ 목재의 재료가 품질 및 규격이 다른 재료를 사용한 것은 없는지 여부 ○ 콘크리트나 조적벽에 면하는 목재부위에 방부제 칠은 충분히 하였는지 여부 <p>〈미장 및 타일공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 모르터 바르기는 지정된 배합으로 초벌, 재벌, 정벌 등 지정횟수 바르기 및 두께로 시공하였는지 여부 ○ 타일의 품질, 규격을 시방서에 명시하였으며, 그대로 시공하였는지 여부 <p>〈방수공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 방수공사의 시공법 및 시공과정을 시방서에 명시 여부 ○ 방수재 및 시공 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 재료, 두께, 구배는 적정 시공 여부 <p>〈창호공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 창문틀은 소정의 규격보다 작게 시공한 개소 유무 ○ 철재, 알미늄 샷시는 K,S 제품으로 설계 시공하였는지 여부 ○ 유리를 규격품으로 시공하였는지 여부 <p>〈도장 및 수장 공사〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 벽지 및 천장지 종류 및 바르기 횟수는 설계에 따라 시공하였는지 여부 ○ 도료의 재료를 K,S 제품 시공 여부 ○ 검사결과 불합격품 사용 여부 | |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------------|--|---|
| 설계변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 도급자에게 불리한 공종 또는 재료를 유리하게 변경 여부 ○ 증감물량의 적정 산출 여부 ○ 기초산출 잘못 등으로 과다계상 정산여부 ○ 사전승인 없는 공법, 공종 또는 위치의 변경 여부 ○ 추정 암반선이 실지와 상이함에도 설계변경을 하지 아니하였는지 여부 ○ 기초말뚝의 시공 완료 후 정산 여부 ○ 골재 및 토사 운반거리 변경시 정산 여부 ○ 총액입찰계약공사에서 설계서의 변경 없이 계약 금액 변경 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 설계변경 내역서 - 공사계약서 |
| 공사기간 연장 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 도급자의 원인으로 인한 공기의 지연에 대하여 지체상금 납부를 면제한 것은 없는지 여부 ○ 천재지변 등 불가항력 요인으로 간주할 수 없는 사항을 천재지변 등 이유를 들어 공사를 연기한 것은 없는지 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 설계도서 |
| 기성 및 준공 검사 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시공 중인 공사 준공검사원 접수 여부 ○ 기성 및 준공검사를 하지 아니하고 공사비 지출 여부 ○ 준공검사조서 및 기성검사조서 작성 여부 ○ 기성 및 준공 검사 시 각종 제출물 확인 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 준공도면, 각종검사필증(전기 소방 통신 주요 기기 시험성적서 등), 사진철 등 확인 여부 ○ 산업안전관리비 정산 여부 ○ 환경 보전비 정산 여부 ○ 건축물사용승인 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 계약관계서류 - 계약관계 증빙서류 - 공사 준공 서류 - 정산관계서류 - 건축물사용승인서 |
| 하자관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 하자검사 실시 여부(년 2회) ○ 하자검사조서 작성 여부 ○ 하자보수 준공검사조서 작성 여부 ○ 하자보수 미이행 시 하자보수 보증금 환수 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 하자관리서류 |
| 유지관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 안전점검 실시 여부 ○ 위험 시설물 방치 여부 ○ 수세식화장실 관리실태 및 정확조 청소 여부 | <ul style="list-style-type: none"> - 안전점검 실시일지 - 소방시설 점검표 - 전기안전 점검표 |

| 세부분야 | 감사 착안 사항 | 확인자료 |
|------|---|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 소방계획 등 자체 화재예방대책 강구 여부 ○ 소방시설(소화기, 옥내소화전, 자동화재 탐지기 등)에 대한 자체점검 실시 여부 ○ 전기안전점검 실시 여부 및 부적합 사항에 대한 즉시 개·보수 여부 | |

입시·학사

- 출석기준 미달자 성적 부여
 - 총 수업시간수의 4분의 1 이상 결석자에게 성적 부여
 - ☞ 경고, 통보(학점 취소)
- 보강계획 미수립, 미실시, 초과강의로 부당 수령
 - 출입국자료, 출장 등 근무상황 자료, 연구비카드 결재내역 등을 크로스체크
 - ☞ 경고, 시정(회수 등)
- 교외학습장 운영 부적정
 - 미인가 시설에서 수업 진행
 - ☞ 경고, 통보(교외학습장 폐쇄), 고발
- 정원 외 특별전형 부적정
 - ‘농어촌 특별전형’ 등 정원 외 특별전형에서 기준미달 학생 선발
 - ☞ 경고
- 동점자 처리 부적정
 - 동점자 처리에 관한 규정 미비로 정원 초과 모집
 - ☞ 경고, 개선(동점자 처리 규정 명확화)

연구비 분야

- 연구원 인건비 공동관리 및 횡령
 - 연구과제 참여 연구원 인건비 공동관리, 사적 용도 사용
 - ☞ 중징계, 고발, 통보
- 교내연구비 부당 수령
 - 제자의 학위논문을 본인 단독저자로 학술지 게재 후 연구비 수령
 - ☞ 경징계, 시정(회수)

○ 지식재산권 관리 부적정

- 직무발명에 대하여 관련 절차에 따라 대학으로 귀속하지 않고 개인 명의로 특허 등록 관리

☞ 경고, 통보

▣ **재산관리**

○ 교육용기본재산 관리 등 부적정

- 교육용기본재산을 당초 구입목적대로 활용하지 않아 재산세 등 납부

☞ 경고, 통보(활용 불가능시 매각)

- 수익금의 법인회계 세입 등 교육용기본재산을 법인의 수익용으로 활용

☞ 경고, 시정(수익금 교비회계 전출)

○ 수익용기본재산 관리 부적정

- 이사회 의결이나 관할청 허가 없이 수익용기본재산(예금) 임의 처분

☞ 경고, 시정(임의 처분액 보전)

○ 관할청 未허가 차입

- 관할청 사전허가 없이 이사회 의결만으로 차입

☞ 경고, 통보

▣ **교비회계**

○ 법인부담 경비 교비회계 집행

- 법인이 부담해야 할 소송비용을 교비회계에서 집행

- 법인업무를 전담하는 학교 직원의 인건비를 교비회계에서 지급

☞ 경고, 시정(교비회계 전출)

○ 업무추진비 집행 부적정

- 업무와 무관한(사적인 경조사비 등) 업무추진비 집행

☞ 경고, 시정(회수)

- 총장이 업무추진비를 월정액으로 지급받고도 未정산

☞ 징계, 통보(정산 후 잔액 회수)

○ **규정에 없는 수당 지급**

- 정관 등 규정에 근거하지 않고 내부결재만으로 수당 지급

☞ 경고, 통보

*교육부 사학감사담당관-1196(2018.3.8.)

- 학교법인 정관 및 보수규정 등에 근거없이 총장 내부결재만으로 교직원에게 규정에 없는 격려금 명목의 수당을 지급하는 경우, 단체협약을 이유로 규정에 없는 정액수당 지급, 규정에 없는 퇴직 전별금 명목의 수당(상여금) 지급 시
☞ 지급액 회수 및 관련자 처분 강화 등 엄정히 조치할 것임을 통보
“예산의 범위내에서 총장이 따로 정하여 수당을 지급할 수 있다”는 보수 규정에 따라 지급한 수당은 ‘규정에 없는 수당’과 동일하게 조치 예정

○ **자기 소관업무 수당 지급**

- 자기 소관업무를 수행하는 교직원에게 추가 업무수당 지급

(입시담당자에게 입시수당, 회계담당자에게 회계수당, 인사담당자에게 채용수당 등)

☞ 경고, 시정(회수)

○ **각종 평가지표 개선 목적 회계처리 부적정**

- 강의실 리모델링 공사비 등 시설비를 학생지원비로 회계처리
- 통학버스 지원금 등을 교내장학금으로 회계처리

☞ 경고, 시정(회수)

○ **명예퇴직수당 지급 부적정**

- 20년 미만 재직 교직원에게 명예퇴직수당 지급

☞ 경고, 시정

▣ 인사 분야

○ 교직원 채용 부적정

- 특수관계자(보직자 자녀, 친척 등) 특별채용
- 면접 불참자에게 면접점수를 부여하여 특별채용
- 금고 이상의 형을 받아 임용결격 사유에 해당됨에도 특별채용

☞ 징계

- 채용심사위원을 교내인사로만 구성

☞ 경고

○ 외국인 교원 채용 부적정

- 대학교원 자격기준 미달 외국인을 계약직 전임교원으로 채용

☞ 경고, 개선(채용 관련 규정 개정 등)

▣ 시설·물품관리

○ 용역 및 시설공사 계약 등 부적정

- 일반경쟁 입찰대상 용역 등 계약을 수의계약으로 체결
- 건축공사 시 소방공사, 통신공사, 전기공사 등 未분리 발주
- 전문공사 면허 미소지자와 전문공사 도급계약 체결
- 국민건강보험료 등 법정경비 未정산

☞ 경징계, 경고, 고발, 시정(회수)

○ 실험실습기자재 관리 부적정

- 고가 실험실습기자재 구매 후 未활용 방치

☞ 경징계, 경고

○ 물품관리 부적정

- 매 2년마다 실시하여야 하는 재물조사 未실시

☞ 경고, 통보

▣ 기타

○ 사립학교법 등 업무관련 법령 未숙지

- 학교법인 및 사립대학 관련 법령(고등교육법, 사립학교법, 사학기관 재무회계 규칙 등)을 숙지하지 않고 관례적으로 업무 처리

○ 내부통제 활성화 미흡

- 대학 스스로가 자신을 통제하여 대학행정의 책임성과 예산·회계의 투명성을 높일 수 있는 자체감사 계획 수립·시행

○ 감사자료 제출 기한 未준수 등

- 학교법인과 대학의 투명성에 기초한 고등교육의 질 제고를 위해 실시하는 감사의 목적이 달성될 수 있도록 협조 필요
- 특별한 사유없이 자료 제출 기한을 준수하지 않거나 학내시스템 접근을 제한하는 등의 사례가 확인 될 경우 적극 대응

○ 지적사항 반복 시 엄중처벌

- 감사 지적사항을 개선하지 않고 방치하는 경우 ‘종전 처분보다 1단계 상향 원칙’을 엄정 적용

○ 청렴문화 확산 동참

- 청렴은 남이 아닌 나의 문제이므로 교육부 ‘청렴문화운동’이 각 대학에서도 확산될 수 있도록 적극 협조

[참고] 최근 사립대학 감사 사례

