

## 내부감사 규정

제정 2012.3.1  
개정 2016.9.19

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교 각 부서, 스쿨 및 부속·부설기관(이하 '부서'라 한다)과 산학협력단의 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 자체감사의 기준과 범위 및 시행방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 감사의 계획 및 실시, 결과기록, 시정 및 조치에 대하여 적용한다.

**제3조(감사의 방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

**제4조(감사자의 권한)** ① 감사자는 감사에 필요한 경우 피감사부서에 대하여 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 반출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 반출
3. 관계직원의 출석, 진술
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

② 감사자는 감사에 필요한 경우에는 피감사부서 이외의 부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제5조(감사자의 준수사항)** 감사자는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정한 감사
2. 사실과 증거에 의한 감사
3. 감사직무 수행상 지득한 비밀 유지

**제6조(감사부서 및 내부감사팀의 구성)** ① 감사업무는 기획산학본부에서 주관한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다.

② 감사를 실시하고자 할 때에는 내부감사팀을 구성하며, 내부감사팀장은 총장이 위촉한다.

③ 내부감사팀은 내부감사팀장의 추천으로 총장이 임명하며 팀원은 2명 이상으로 한다.

④ 내부감사팀장은 감사대상 업무의 특성상 필요한 경우에는 특수한 지식과 경험을 가진 자를 감사에 참여시킬 수 있다.

**제7조(감사의 대상)** 우리대학의 모든 부서 및 산학협력단은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

**제8조(감사의 종류)** 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연 1회 실시함을 원칙으로 한다. 단, 정기감사가 필요하지 않다고 인정될 때에는 실시하지 않을 수도 있다.
2. 수시감사는 총장의 지시, 피감사부서 또는 부서장의 의뢰가 있는 경우 등에 수시로 실시할 수 있다.

**제9조(감사의 범위)** ①감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 교비회계 업무
2. 산학협력단회계 업무
3. 주요 계약 업무
4. 각 부서의 행정 업무
5. 기타, 총장이 지시한 감사업무 및 각 부서장이 의뢰한 감사업무

②전항의 회계감사에는 자금의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

**제10조(감사계획서)** ①내부감사팀장은 감사실시 15일전까지 감사계획을 기안하여 총장의 승인을 득한다.

②감사 계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사의 실시기간 및 일정
3. 내부감사팀의 구성
4. 감사대상부서
5. 감사범위
6. 감사실시 방법 및 절차
7. 기타관련사항

**제11조(감사의 실시)** ①감사는 시행 7일전에 피감사부서장에게 이를 통보하여야 한다.

단, 특별감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

②감사는 피감사부서의 정상근무 상태 하에서 행해져야 하며 해당 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

**제12조(감사협조의 의무)** 피감사부서 또는 관련 교직원은 감사 업무의 원활한 수행을 위하여 내부감사팀의 요청에 따라 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 관계 교직원의 출석, 진술
3. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
4. 기타 감사에 필요한 제반 조치 등

**제13조(감사결과 보고)** ①내부감사팀장은 감사종료 후 15일 이내에 감사결과보고서(기안)를 작성하여

총장에게 제출하여야 한다.

② 감사결과 보고서에는 제10조 제2항 각 호의 사항과 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사에 관한 종합 의견
2. 시정을 요하는 사항
3. 기타 감사 후 조치에 관한 건의사항

**제14조(시정요구)** 내부감사팀장은 총장의 승인을 받아 감사에서 지적된 사항을 해당 부서장에게 서면 통보하여야 한다.

**제15조(시정조치결과 보고)** 시정조치 요청을 받은 해당 부서장은 지체 없이 이를 시정하고 그 결과를 내부감사팀장에게 보고하고, 내부감사팀장은 이를 검토하여 이상이 없을 시 총장에게 내부감사 결과보고서(기안)를 제출한다.

**제16조(감사결과의 처분)** ① 내부감사 결과 우수 부서 및 교직원에 대하여 내부감사팀의 추천으로 포상할 수 있다.

② 내부감사 결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 관련규정에 따라 징계할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규정은 2016년 9월 19일부터 시행한다.