

내부감사 규정

제정 2012.3.1.
개정 2016.9.19.
개정 2017.3.1.

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 기획실에서 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.

②감사결과 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) ①내부감사 결과 우수 부서 및 교직원에 대하여 내부감사팀의 추천으로 포상할 수 있다.

②내부감사 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.

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.