

내부감사규정

제1조 (목적) 이 규정은 본교의 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 본교 각 부서의 투명하고 효율적인 운영 및 그 운영의 적정성, 공정성 및 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (감사기구 및 감사인) ① 감사업무는 기획처에서 관장한다.

② 총장은 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 사람을 감사인으로 임명 또는 위촉하며 필요한 경우 외부의 전문가를 감사인으로 위촉할 수 있다.

③ 외부의 전문가를 감사인으로 위촉한 경우 예산의 범위에서 감사보수를 지급할 수 있다.

제3조 (감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며 연 1회 정기적으로 실시
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 특별히 필요한 경우에 실시

제4조 (감사계획의 수립) 감사인은 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사계획을 수립한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제5조 (감사계획의 통보) 감사인은 감사계획의 주요 내용을 자체감사 대상기관에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조 (자료 제출 요구) ① 감사인은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다

1. 출석·답변의 요구
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자체감사 대상기관은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

③ 감사인은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제7조 (감사결과의 통보 및 처리) ① 감사인은 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 14일 이내에 그 감사결과를 서면으로 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사결과에는 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 총장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하여야 한다.

제8조 (비밀유지 의무) 감사인 및 감사와 관련된 업무를 담당했었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.(전부개정 <2012 제13차 교무위원회>)