

내부감사 규정

□ 제정: 1998.05.21

□ 개정: 2016.04.01

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서의 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 자체 감사의 업무범위와 기준을 마련함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) 내부감사의 목적을 위하여 별도의 감사실을 설치한다.

제3조(감사실의 구성) 감사실에 총장이 임명하는 실장과 차장을 각 1명씩 배치한다. 또한 실장의 요구에 따라 직원을 2명 이내에서 배치할 수 있다.

제4조(감사의 범위)

1. 학교의 회계
2. 각 부속기관 및 부설교육기관의 회계
3. 전호의 회계감사에는 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분등의 감사를 포함한다.
4. 학교의 주요 경쟁입찰 업무
5. 지출경비의 정당성에 대한 사항
6. 각종 행정 또는 교무행위의 합리성 및 개선여부에 대한 사항
7. 본교 규정에 따른 각 부서의 업무

제5조(감사의 시기) ① 학교의 각 부서에 대하여 연 1회 정기적으로 감사를 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 분기별로 실시할 수 있다.

② 이밖에 총장의 지시나 각 기관장의 의뢰에 따라 수시로 특별감사를 실시할 수 있다.

제6조(감사의 방법) 감사실은 각 부서가 제출한 서류에 대한 서면감사 외에 필요에 따라 실제 현장감사를 실시한다.

제7조(서류의 제출) 서면 혹은 현장감사에 임한 학교 부서는 감사실의 요청에 따라 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 각종 회계장부와 물품수급대장의 제출
2. 계산서, 증명서 및 해명서의 제출
3. 각종 결의서 및 품의서의 열람
4. 창고, 금고, 문부 및 물품의 봉인
5. 각종 설치물, 집기, 비품, 소장품의 제시
6. 기타 감사에 필요하다고 인정되는 서류의 제출

제8조(감사 보고서) 감사실은 감사종료 후 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성하여 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사기관이 따로 요청할 때에는 보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제9조(감사보고서의 내용) 정기적인 감사보고서에는 다음 사항을 계기한다.

1. 학교의 세입·세출에 따른 결산의 확인
2. 학교의 규정 또는 예산에 위배된 사항에 관한 사항
3. 시정이나 개선을 요구하는 사항
4. 시정이나 개선을 요구한 사항에 관한 결과 확인

5. 기타 감사실이 필요하다고 인정한 사항

제10조(특별감사보고서) 연 1회 정기감사를 제외한 특별심사의 보고서에는 전조의 사항에 관한 순서에 구매를 받지 아니한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.