

# 서울신학대학교 내부감사규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울신학대학교 각 부서에서 수행되는 업무 전반의 합리적인 수행과 업무능률 증진을 위하여 실시되는 내부감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(법인감사와의 관계)** 이 규정에 의한 감사는 학교법인 서울신학대학교에서 실시하는 감사와는 별도로 실시한다.

**제3조(감사대상부서)** 감사대상부서는 다음 각 호와 같다.

1. 본부
2. 각 대학 및 대학원
3. 부속기관 및 부설기관
4. 부설연구기관
5. 기타, 본 대학교 규정에 의하여 설치된 부서

**제4조(감사의 종류)** ① 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사로 구분한다.

② 종합감사는 연간감사계획에 따라 정기적으로 실시한다. 다만, 외부기관에 의하여 종합감사를 받은 경우에는 해당 연도의 종합감사를 생략할 수 있다.

③ 특정감사는 총장이 요청하는 경우, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 물품구매(제조), 용역 및 시설공사 계약 업무를 대상으로 실시하되, 구체적인 범위·방법 등에 대해서는 별도로 정한다.

**제5조(감사의 방법)** 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사에 의하지 아니하여도 감사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 때에는 서면으로 감사할 수 있다.

## 제2장 감사의 직무기준

**제6조(독립의 원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

**제7조(감사의 의무)** ① 감사는 공정한 입장에서 감사를 실시함으로써 서울신학대학교의 이념이나 목표를 달성할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 감사는 직무상 알게 된 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 직무수행 이외의 목적을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

③ 감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

**제8조(감사의 권한)** 감사는 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다

1. 관계자의 출석·답변 요구

2. 관계서류·물품·자료 등의 제출 요구
3. 창고·금고·장부·물품 등의 봉인
4. 진술서, 확인서의 징구 및 문답서 등의 작성
5. 질문서 발부 및 이에 따른 답변서의 징구

## 제3장 감사조직 등

**제9조(감사조직)** ① 감사의 직무는 서울신학대학교 직제규정 제18조에 따라 기획처에서 관장하며 필요한 감사팀을 구성한다.

② 총장은 감사팀에 팀장(감사부서의 장)을 포함하여 적정규모의 감사인원(이하 “감사인”이라 한다)을 배정한다.

③ 총장은 제1항과 별도로 감사가 그 직무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가 또는 내부 인력의 지원을 요청하는 경우에는 지원할 수 있다.

**제10조(감사인의 자격)** ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 감사업무수행에 필요한 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람
  2. 공인회계사, 변호사 등 공인 자격증을 소지한 사람
  3. 그 밖에 총장 또는 감사가 감사업무수행에 적합하다고 인정하는 사람
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사인이 될 수 없다.
1. 징계처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 사람
  2. 근무성적이 불량한 사람

**제11조(감사인의 의무)** 감사인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선입견과 편견을 버리고 공정하게 그 직무를 수행하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 기밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무수행 이외의 목적을 위하여 이용하여서는 아니 되며, 업무가 종료된 후에도 이와 같다.
3. 관계법령, 정관 및 규정에 따라 그 직무를 수행하여야 한다.
4. 직무를 수행하는 과정에서 감사의 대상이 된 교직원이나 학교 관계자의 업무수행에 관한 권한을 합리적인 범위에서 존중한다.

**제12조(인사 및 복무관리 등)** ① 감사인은 법령을 위반하거나 직무를 게을리 한 경우를 제외하고는 직무수행을 이유로 신분상 또는 인사상 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 총장은 감사인의 임면, 전보, 평가 등 인사에 관한 사항에 대하여 감사의 의견을 들을 수 있다.

③ 총장은 감사인의 자질과 직무능력 향상을 위하여 교육훈련계획을 수립·실시할 수 있다.

## 제4장 감사 계획 및 감사 실시 등

**제13조(감사계획의 수립 등)** 감사는 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 연간감사계획서를 작성하여 총장에게 제출한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상 업무내용
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

**제14조(감사반의 구성 등)** ① 감사는 감사인으로 감사반을 구성한다.

② 감사는 감사의 효율적 수행을 위하여 제9조제3항에 따라 외부전문가 또는 내부인력을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지원받은 외부전문가 또는 내부인력은 감사 기간 동안 감사인으로 본다.

**제15조(감사의 실시 등)** ① 감사는 감사의 시기 및 범위 등 감사에 필요한 사항을 감사 받을 부서의 장에게 감사 개시 15일 전까지 통보하여야 한다.

② 특정감사의 경우 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

③ 감사는 필요에 따라 다음 각 호에 해당하는 자료를 열람·복사할 수 있고, 감사 대상 부서에 대하여 그 제출을 요구할 수 있다.

1. 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 자료
2. 사업 계획 및 예산, 자금 관리에 관한 자료
3. 계약, 소송, 사고에 관한 자료
4. 그 밖에 감사에 필요한 자료

**제16조(감사활동에 필요한 예산지원)** 총장은 감사 및 감사인에게 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 감사활동에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

## 제5장 감사보고와 사후조치

**제17조(감사결과보고)** 감사는 특별한 사정이 없으면 감사종료일로부터 30일 이내에 감사결과보고서를 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 시정 조치를 요구할 때에는 관계부서에 보고서의 사본을 송부할 수 있다.

**제18조(시정의 요구 등)** 감사는 이 규정 제3조 및 제4조에 따른 감사 결과 위법 또는 부당한 사항을 발견하였거나, 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우, 총장에게 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 요구하여야 한다.

1. 통보: 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무 개선이나 시정 등의 조치를 취하는 것이 적절하다고 판단하는 경우
2. 개선: 법령상·제도상·행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
3. 시정: 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의: 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나, 사안이 비교

적 경미한 경우

5. 경고: 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였지만, 징계를 할 정도로 무겁지는 않다고 판단하는 경우

6. 징계: 인사 관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정 되는 경우

**제19조(감사 지적사항 조치 등)** ① 제18조에 의한 시정요구를 받은 시정조치 주무부서는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사부서에 보고하여야 한다.

② 감사인은 전항에 의한 시정조치의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

③ 감사인은 제1항의 규정에 의한 시정조치의 내용이 감사인의 시정요구내용과 다른 경우에는 그 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 시정조치 주무부서에 재심의를 요구할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 시정조치 주무부서가 재심의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 감사인의 재심의 요구에 응하여야 한다.

**제20조(감사처분심의회 설치 및 운영)** ① 감사는 감사처분심의회(이하 "처분심의회"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 처분심의회는 필요한 경우 제18조에 따른 처분요구사항, 제19조제3항에 따른 이의신청사항 등을 심의할 수 있다.

③ 처분심의회는 위원장은 감사부서의 장이 되고, 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 그 밖에 처분심의회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

**제21조(처리결과 확인)** 감사는 제18조에 따른 처리결과를 확인하여야 하며 차기 감사 시에 이를 반영하여야 한다.

**제22조(감사기록의 보관 등)** ① 감사는 감사결과보고서, 연간감사 결과보고서, 그 밖에 감사와 관련된 기록을 감사 종료 후 5년 동안 관리·보관하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서 및 관련 기록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있다.

③ 감사는 외부기관의 감사가 있는 경우 감사기록부를 작성하여 비치하여야 한다.

④ 제3항에 따른 감사기록부에는 외부 감사기관의 감사 목적, 기간, 감사자 등 필요한 사항을 기재하여야 한다.

## 부 칙

① (시행일자) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

② (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의와 총장의 결재로 개폐한다.