

	내부감사 규정	문서번호	3-1-19		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 08.		
		페이지	1/3	관리 부서	사무처

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 각 부서의 업무에 대한 자체감사의 기준과 범위 및 시행방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 범위) 감사의 범위는 본 대학 각 부서의 모든 업무를 대상으로 한다.

제3조(감사계획) ① 감사일정은 원칙적으로 매 회계연도마다 총장의 지시에 따라 사무처장이 주관한다.

② 편성은 총장이 지명한 자로 하고, 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다.

제4조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사로 구분한다.

1. 정기감사는 본 대학 각 부서의 업무전반에 대하여 2년에 1회 실시함을 원칙으로 한다. 단 법인 및 학교의 회계 외부감사는 1년에 1회 실시함을 원칙으로 한다.
2. 특별감사는 총장 또는 해당 부서장의 요구에 따라 특정사항을 대상으로 실시한다.

제4조의 2(감사인의 독립성) ① 감사부서의 장은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 감사업무 수행 시 독립된 위치에서 공정한 태도로서 업무를 수행하여야 하며, 그 직무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

③ 감사인은 다음 각 호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 피감사부서 또는 감사대상업무 관련자의 혈연 등 개인적인 이해관계로 인해 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무나 피감사부서 등의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제5조(감사의 방법) ① 감사는 피감사부서에서 제출한 서류에 의한 서면감사를 하거나 피감사부서를 직접 방문하여 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 현장감사를 할 수 있다.

② 정기감사는 시행일 5일 이전에 피감사부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 감사시행은 피감사부서의 평상근무상태 아래에서 행하여져야 하며 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

	내부감사 규정	문서번호	3-1-19		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 08.		
		페이지	2/3	관리 부서	사무처

제6조(피감사 부서의 협조) 피감사부서 및 관련 부서는 감사업무의 원활한 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

1. 각종 행정·회계서류 및 물품 등의 제출
2. 감사내용과 관련 있는 자의 출석과 진술
3. 창고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 또는 봉관
4. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

제7조(감사보고서 제출) 감사실은 감사종료 30일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사 부서에서 따로 요청할 때에는 보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제8조(감사보고서 내용) ① 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기술한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사범위
3. 감사대상 부서명
4. 감사인 명단
5. 감사 결과 지적사항 및 의견
6. 건의사항
7. 기타 필요한 사항

② 특별감사 보고서는 위 제1항의 사항에 구애받지 아니한다.

제9조(감사결과의 처리) 감사결과에 대해서는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사결과의 처리는 공정하게 처리되어야 하며, 시정 또는 지시사항은 지체 없이 조치되어야 한다.
2. 감사결과 우수하게 평가된 단위 부서 또는 교직원에 대해서는 포상할 수 있다.
3. 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 해당 부서에 처분을 요구할 수 있다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제10조(피감사부서의 이의 신청) ① 피감사부서의 장 또는 해당 교직원은 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 감사부서의 장에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 이의 신청은 이의내용과 그 이유를 명백히 하고 이를 증명하기 위한 증거자료를 첨부하여야 한다.

	내부감사 규정		문서번호	3-1-19		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2012. 11. 08.		
			페이지	3/3	관리 부서	사무처

③ 감사부서의 장은 제1항의 규정에 의한 이의 신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 처리하여야 한다.

④ 이의 신청이 이유 있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나 변경하여야 한다.

제12조(신분상의 특례 조치) 신분상의 조치를 받은 자가 교육발전에 공이 있거나 개선의 정이 있다고 인정될 때에는 이를 참작하여 처리할 수 있다.

제11조(비밀유지) 감사자는 감사업무 수행 중 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.