「내부감사 규정」 신구조문대비표

2023. 9. 4. 개정 판 (시행 2023. 7. 1.) → 2022. 3. 7. 개정 판 (시행 2022. 3. 7.)

바뀜 11 · 신설 0 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/129/compare?from=1465&to=1284 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 4:49:48 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. 내부감사는 본교 제 업무가 내규 등 정해진 절차에 따라 적법, 타당하게 능률적으로 수행되고 있는가를 감사하여 비리 발생의 소지를 사전에 차단하면서 대학운영이 능률적으로 이루어지도록 하는 본교 내부감사실에 의한 감사를 말한다.〈신설 2023-09-04〉 2. 내부감사실은 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다. 〈개정 2023-09-04〉 3. 피감사부서는 감사계획에 근거하여 감사를 받는 부서를 말한다. 4. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자를 말한다. 감사인은 내부감사실 소속 교직원과 타 부서에서 감사팀에 차출된 교직원을 포함한다.〈신설 2023-09-04〉 5. 감사팀은 감사계획에 근거하여 감사를 직접 수행하는 감사인의 집합체를 말한다. 〈신설 2023-09-04〉	**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. 감사팀은 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다. 2. 피감사부서는 감사계획에 근거하여 감사를 받는 부서를 말한다. 3. 감사인은 감사업무를 직접수행하는 자를 말한다. 감사인은 감사부서 소속직원과 타 부서에서 감사반에 차출된 직원을 포함한다. 4. 실지감사는 서류의 검토 외에 직접 피감사부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시되는 감사를 말한다. 5. 확인서란 감사실시 중에 발견된 예외사항에 대하여 피감사부서의 관계자가 그 예외사항의 진위 여부를 확인한 서류를 말한다. 〈개정 2016-07-27〉
제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다.〈개정 2016-07-27〉 ② 정기감사는 감사계획에 의하여 행정업무 전반에 대하여 각 부서 또는 특정분야를 정기적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시 할 수 있다.〈개정 2016-07-27〉 ③ 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 특별한 사유 발생시 내부감사가 필요하다고 판단하는 경우에 특정부서 또는 특정 분야에 대하여 실시한다.〈개정 2023-09-04〉 ④ 일상감사는 업무 및 회계에 관련되는 중요업무 가운데 총장의 지시가 있거나 필요하다고 인정되는 경우에 수시로, 최종결재권자의 결재 전에 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다. 그리고 민원, 청탁금지법 위반, 및 피의사실 통보 처리조사를 실시한다.〈개정 2016-07-27〉 ⑤ 〈삭제 2019-09-23〉	**제5조(감사의 구분)** ① 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다.〈개정 2016-07-27〉 ② 정기감사는 감사계획에 의하여 행정업무 전반에 대하여 각 부서 또는 특정분야를 정기적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시 할 수 있다.〈개정 2016-07-27〉 ③ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 특정부서 또는 특정분야에 대하여 실시한다. ④ 일상감사는 업무 및 회계에 관련되는 중요업무 가운데 총장의 지시가 있거나 필요하다고 인정되는 경우에 수시로, 최종결재권자의 결재 전에 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다.〈개정 2016-07-27〉 ⑤ 〈삭제 2019-09-23〉
제6조(내부감사실과 소속) 본교의 내부감사실은 총장 직속기구로 총장의 직접지시를 받으며. 감사업무는 내부감사실에서 관장한다. 〈개정 2023-09-04〉	**제6조(감사팀 소속)** 본교의 감사팀은 총장 직속기구로 총장의 직접지시를 받는다.

현 행	개 정 안
제6조의2(감사심의위원회) ① 감사에 대한 심의 및 자문 기능을 수행하기 위하여 감사심의위원회를 둔다(신설 2014.3.1.) ② 감사심의위원회는 다음 각 호에 관한 권한을 가진다. 1. 감사보고서 및 감사처분 요구안에 대한 심의 2. 감사처분 이의신청에 대한 심의 3. 피감사부서의 협조 의무의 해태와 감사결과에 대한 사후조치의 요구〈개정 2016-07-27〉 4.기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등 ③ 〈삭제 2023-09-04〉 ④ 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장, 사무처장, 내부감사, 재무처장, 기획평가팀장, 교수2인인으로 한다.〈개정 2022-03-07〉 ⑤ 감사심의위원회는 연 1회 정기회의 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 요청할 경우 부정기 회의를 소집하며, 위원 3분의2 이상 참석으로 개회하고 참석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. ⑥ 간사는 내부감사로 하며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다. ⑦ 감사심의위원은 제9조 제2항에 준하는 사유 또는 감사대상인 부서 및 업무와 이해관계가 있는 경우에는 제척되거나 기피신청을 할 수 있다. 〈신설 2023-09-04〉	**제6조의2(감사심의위원회)** ① 감사에 대한 심의 및 자문 기능을 수행하기 위하여 감사심의위원회를 둔다(신설 2014.3.1.) ② 감사심의위원회는 다음 각 호에 관한 권한을 가진다. 1. 감사보고서 및 감사처분 요구안에 대한 심의 2. 감사처분 이의신청에 대한 심의 3. 피감사부서의 협조 의무의 해태와 감사결과에 대한 사후조치의 요구〈개정 2016-07-27〉 4.기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등 ③ 감사심의위원회는 위원장과 당연직 위원 및 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성할 수 있다.〈개정 2016-07-27〉 1. 위원장은 부총장이 겸임한다.〈개정 2016-07-27〉 2. 감사심의위원은 당연직 위원으로 교무처장, 기획처장, 사무처장, 내부감사, 재무처장, 기획평가팀장, 교수2인으로 한다.〈개정 2016-07-27〉 ④ 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장, 사무처장, 내부감사, 재무처장, 기획평가팀장, 교수2인인으로 한다.〈개정 2022-03-07〉 ⑤ 감사심의위원회는 연 1회 정기회의 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 요청할 경우 부정기 회의를 소집하며, 위원 3분의2 이상 참석으로 개회하고 참석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. ⑥ 간사는 내부감사로 하며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다.
제7조(내부감사의 권리와 의무) ① 내부감사는 소속직원의 전보에 관해 제청을 할 수 있다. 〈개정 2023-09-04〉 ② 내부감사는 소속직원에게 감사인으로서의 전문적인 지식 개발을 위하여 별도의 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 외부의 전문기관에 교육을 의뢰할 수 있다. 〈개정 2023-09-04〉 ③ 내부감사는 필요할 경우 교내외 전문가에게 자문을 요구할 수 있다. 〈개정 2023-09-04〉 ④ 내부감사는 매년 감사계획과 감사결과를 총장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2023-09-04〉	**제7조(감사팀의 권리와 의무)** ① 감사팀은 소속직원의 전보에 관해 제청을 할 수 있다. ② 감사팀은 소속직원에게 감사인으로서의 전문적인 지식 개발을 위하여 별도의 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 외부의 전문기관에 교육을 의뢰할 수 있다. ③ 감사팀은 필요할 경우 교내외 전문가에게 자문을 요구할 수 있다. ④ 감사팀은 매년 감사계획과 감사결과를 총장에게 보고하여야 한다.
제9조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 내부감사의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다 〈개정 2023-09-04〉 1. 예산 또는 회계업무에 5년 이상 경력이 있는 자 2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다. 1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 2. 근신의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 3. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자	**제9조(감사인의 자격)** ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다. 1. 예산 또는 회계업무에 5년 이상 경력이 있는 자 2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다. 1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 2. 근신의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 3. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 4. 근무성적이 불량한 자

현 행	개 정 안
4. 근무성적이 불량한 자 5. 총장이 부적격자로 인정한 자	5. 총장이 부적격자로 인정한 자
제11조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각호의 권한을 갖는다. 〈개정 2016-07-27〉 1. 관계자의 면답 또는 출석·답변의 요구〈개정 2016-07-27〉 2. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구 3. 전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람 4. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인 6. 확인서, 전말서, 경위서 등의 제출요구 7. 업무개선을 위한 권고 및 건의 8. 감사결과에 따른 포상 및 징계 요구 9. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구 ② 전항의 규정에 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 내부감사실에 서면으로 제출하여야 한다.〈개정 2023-09-04〉	**제11조(감사인의 권한)** ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각호의 권한을 갖는다. 〈개정 2016-07-27〉 1. 관계자의 면답 또는 출석·답변의 요구〈개정 2016-07-27〉 2. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구 3. 전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람 4. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인 6. 확인서, 전말서, 경위서 등의 제출요구 7. 업무개선을 위한 권고 및 건의 8. 감사결과에 따른 포상 및 징계 요구 9. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구 ② 전항의 규정에 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사팀에 서면으로 제출하여야 한다.
제16조(감사방법) ① 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사로 갈음할 수 있다. ② 실지감사는 감사인이 피감사부서 및 현장에서 실시하고, 서면감사는 피감사부서에 관계서류 등을 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉〈신설 2023-09-04〉 ③ 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉 ④ 〈개정 2016-07-27〉 ⑤ 감사인은 감사시기, 감사범위, 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전통지함을 원칙으로 한다. 다만 특별감사 및 일상감사의 경우에는 피감사부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다. ⑥ 피감사부서가 제4항의 감사의 기준 및 착안사항에 따른 자체감사 후 그 결과를제출하고, 감사인이 추가적인 감사가 불필요하다고 인정하는 경우에는 본 조에 따른 감사방법을 생략할 수 있다. 〈신설 2023-09-04〉	**제16조(감사방법)** ① 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사로 갈음할 수 있다. ② 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉 ③ 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉 ④ 〈개정 2016-07-27〉 ⑤ 감사인은 감사시기, 감사범위, 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전통지함을 원칙으로 한다. 다만 특별감사 및 일상감사의 경우에는 피감사부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.
제16조의2(감사팀의 구성) [본조신설:2023.09.04.] ① 감사팀은 원칙적으로 내부감사실의 소속 교직원으로 구성하되 내부감사실의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타 부서의 교직원으로 구성할 수 있다. ② 내부감사실에서는 감사팀의 효율적 구성을 위해 감사팀 인력풀을 운영할 수 있으며 필요시 교육을 할 수 있다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제20조(감사증거) ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사조서를 작성한 후 보관하여야 한다. ② 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉 ③ 감사인은 감사결과 처리를 요하는 사항의 증거를 보강하거나, 책임소재를 분명히하고, 행위의 동기, 배경이나 설명, 변명을 듣기 위하여 확인서, 문답서, 질문서를 요구하거나 작성할 수 있다. .〈개정 2016-07-27〉 ④ 〈삭제 2023-09-04〉	**제20조(감사증거)** ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사조서를 작성한 후 보관하여야 한다. ② 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉 ③ 감사인은 감사실시 중에 발견된 예외사항에 대하여 피감사부서의 담당자에게 고지하고 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉 ④ 전항의 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감사부서의 확인자가 각각 서명날인 하여야 한다〈개정 2016-07-27〉
제21조(감사보고) 〈개정 2016-07-27〉 ① 내부감사는 감사종료 후 감사보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.〈개정 2023-09-04〉 ② 감사보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 감사실시기간 2. 피감사부서 3. 감사목적, 범위 4. 감사결과 주요내용 5. 개선 및 건의사항 6. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항 ③ 감사인이 감사 중 중대한 위법 또는 부당사항을 발견하여 이의 개선이 긴급하게 필요하다고 판단될 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 긴급 보고하여야 한다.	**제21조(감사보고 및 감사보고서 내용)** 〈개정 2016-07-27〉 ① 감사팀은 감사종료 후 감사보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다. ② 감사보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 감사실시기간 2. 피감사부서 3. 감사목적, 범위 4. 감사결과 주요내용 5. 개선 및 건의사항 6. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항 ③ 감사인이 감사 중 중대한 위법 또는 부당사항을 발견하여 이의 개선이 긴급하게 필요하다고 판단될 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 긴급 보고하여야 한다.
제22조(감사결과통보 및 조치보고) 〈개정 2016-07-27〉 ①내부감사는 감사결과보고 후 감사결과를 피감사부서, 관련 부서 및 관계자에게 통보하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉 ② 감사결과보고서를 받은 부서는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 조치결과를 서면으로 내부감사실에 보고하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉 ③ 제2항에 따른 조치실시에 있어 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 경우에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에는 즉시 그 조치결과를 보고하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉	**제22조(감사결과통보 및 조치보고)** 〈개정 2016-07-27〉 ①내부감사는 감사결과보고 후 감사결과를 피감사부서, 관련 부서 및 관계자에게 통보하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉 ② 감사결과보고서를 받은 부서는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 조치결과를 서면으로 감사팀에 보고하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉 ③ 제2항에 따른 조치실시에 있어 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 경우에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에는 즉시 그 조치결과를 보고하여야 한다. 〈개정 2016-07-27〉