

「내부감사 규정」 신구조문대비표

2014. 3. 3. 개정 판 (시행 2014. 3. 1.) → 2016. 7. 27. 개정 판 (시행 2016. 7. 27.)

바뀜 21 · 신설 1 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/129/compare?from=333&to=679> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 2:06:57 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 (이하 “본교”라 한다)의 내부감사를 위한 직무수행 기준과 절차를 정하여 감사제도의 효율적인 운영과 효과성 제고를 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 (이하 “본교”라 한다)의 각 부서에서 수행되는 업무 전반의 합리적인 수행과 업무능률 증진을 위하여 실시되는 내부감사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <u>〈개정 2016-07-27〉</u>
제2조(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.	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. <u>〈개정 2016-07-27〉</u>
제3조(감사대상부서) 감사대상부서는 다음 각 호와 같다 1. 본부부서 2. 각 대학 및 대학원 3. 부속기관 4. 산학협력단, 학교기업 5. 기타 본교 규정에 의하여 설치된 부서	제3조(감사대상부서) 감사대상부서는 다음 각 호와 같다 1. 행정본부, 부서 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 2. 각 대학 및 대학원 3. 부속기관 및 부속교육기관 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 4. 부설연구기관 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 5. 산학협력단, 학교기업 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 6. 기타 본교 규정에 의하여 설치된 부서 <u>〈개정 2016-07-27〉</u>
제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 본교 규정에 의거한 행정업무 2. 예산의 배정, 운영, 결산에 관한 업무 <u>(재산관리 포함)</u> 3. 주요 계약업무 4. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항 5. 기타 총장이 지시하는 사항	제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 본교 규정에 의거한 행정업무 2. 교비회계업무 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 3. 특별회계업무 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 4. 주요 계약업무 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 5. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항 <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 6. 기타 총장이 지시하는 사항 <u>〈개정 2016-07-27〉</u>

현행	개정안
제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다. ② 정기감사는 감사계획에 의하여 <u>매 회계년도 초부터 연중 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.</u> ③ 특별감사는 총장의 <u>특별지시가 있는 경우와 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 실시하는 감사를 말한다.</u> ④ 일상감사는 총장의 지시가 있거나 감사팀이 필요하다고 판단하는 경우 본교의 주요 업무 또는 사업에 대한 최종 결재권자의 결재 이전에 그 내용을 검토하여 최종 결재권자와 해당부서에 의견을 제시하는 감사를 말한다.	제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다. <u>〈개정 2016-07-27〉</u> ② 정기감사는 감사계획에 의하여 행정업무 전반에 대하여 <u>각 부서 또는 특정분야를 정기적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시 할 수 있다.〈개정 2016-07-27〉</u> ③ 특별감사는 총장이 <u>필요하다고 인정하는 경우에 특정부서 또는 특정분야에 대하여 실시한다.</u> ④ 일상감사는 <u>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〉</u> ④ 일상감사는 총장의 지시가 있거나 감사팀이 필요하다고 판단하는 경우 본교의 주요 업무 또는 사업에 대한 최종 결재권자의 결재 이전에 그 내용을 검토하여 최종 결재권자와 해당부서에 의견을 제시하는 감사를 말한다.
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. 기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등 ③ 감사심의위원회는 위원장과 당연직 위원 및 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성할 수 있다. ④ 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장, 사무처장, 사무부처장, 내부감사, 재무실장, 평가팀장, 교수2인으로 한다. ⑤ 감사심의위원회는 연 2회 정기회의 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 요청할 경우 부정기 회의를 소집하며, 위원 3분의2 이상 참석으로 개최하고 참석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. ⑥ 간사는 내부감사로 하며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다.	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. <u>피감사부서의 협조 의무의 해태와 감사결과에 대한 사후조치의 요구〈개정 2016-07-27〉</u> 4. 기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등 ③ 감사심의위원회는 위원장과 당연직 위원 및 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성할 수 있다. <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 1. 위원장은 부총장이 겸임한다. <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 2. <u>감사심의위원은 당연직 위원으로 교무처장, 기획처장, 사무처장, 사무부처장, 내부감사, 재무실장, 평가팀장, 교수2인으로 한다.〈개정 2016-07-27〉</u> ④ 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장, 사무처장, 사무부처장, 내부감사, 재무실장, 평가팀장, 교수2인으로 한다. ⑤ 감사심의위원회는 연 2회 정기회의 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 요청할 경우 부정기 회의를 소집하며, 위원 3분의2 이상 참석으로 개최하고 참석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. ⑥ 간사는 내부감사로 하며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다.
제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 <u>필요한 경우</u> 다음 각호의 권한을 갖는다. 1. 관계자의 출석 및 답변의 요구 2. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구 3. 전자문서 및 전산자료에 대한 <u>상시 열람</u> 4. 관계 거래처에 대한 <u>조사자료 징구</u> 5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인	제10조(감사인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <u>〈개정 2016-07-27〉</u> 1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다. 2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 <u>정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.</u> 3. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서의 <u>정당한 주의 의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.</u>

현행	개정안
6. <u>확인서, 전말서, 경위서 등의 제출요구</u> 7. <u>업무개선을 위한 권고 및 건의</u> 8. <u>감사결과에 따른 포상 및 징계 요구</u> 9. <u>기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구</u> ② 전항의 규정에 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사팀에 서면으로 제출하여야 한다.	4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며 <u>감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.</u>〈개정 2016-07-27〉 5. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 해야 한다. 6. 〈삭제〉〈개정 2016-07-27〉
제11조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. <u>감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.</u> 2. <u>감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.</u> 3. <u>감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서의 정당한 주의 의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.</u> 4. <u>감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며 감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 확보하여야 한다.</u> 5. <u>감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 해야 한다.</u> 6. <u>감사인은 정당한 주의의무를 다하고 규정에 따라 감사를 수행하는 경우 감사자로서의 책임을 이행한 것으로 본다.</u>	제11조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각호의 권한을 갖는다.〈개정 2016-07-27〉 1. <u>관계자의 면담 또는 출석·답변의 요구</u>〈개정 2016-07-27〉 2. <u>회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구</u> 3. <u>전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람</u> 4. <u>관계 거래처에 대한 조사자료 징구</u> 5. <u>창고, 금고, 물품 등의 봉인</u> 6. <u>확인서, 전말서, 경위서 등의 제출요구</u> 7. <u>업무개선을 위한 권고 및 건의</u> 8. <u>감사결과에 따른 포상 및 징계 요구</u> 9. <u>기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구</u> ② 전항의 규정에 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사팀에 서면으로 제출하여야 한다.
제12조(감사인의 대우) ① 감사인에게는 감사활동에 대한 실비를 지급할 수 있다. ② 감사인은 감사수행결과로 인하여 인사상 불이익을 받지 아니한다. ③ 감사인이 제11조에 규정된 감사인의 의무를 이행하지 못함이 명백한 경우 제12조의 ①, ②항을 적용하지 아니한다.	제12조(감사인의 대우) ① 감사인에게는 감사활동에 대한 실비를 지급할 수 있다. ② 감사인은 감사수행결과로 인하여 인사상 불이익을 받지 아니한다. ③ <u>감사인이 제8조에 규정된 감사인의 독립성을 준수하지 못하거나 제10조의 감사인의 의무를 이행하지 못함이 명백한 경우 제12조의 ①, ②항을 적용하지 아니한다.</u>〈개정 2016-07-27〉
제13조(정기감사계획) 감사팀은 정기감사 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.	제13조(정기감사계획) 내부감사는 정기감사를 실시하기 전 감사계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉 ② <u>정기감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</u>〈개정 2016-07-27〉 1. <u>감사목적</u> 2. <u>감사 실시 기간</u> 3. <u>감사대상 업무내용</u> 4. <u>감사팀구성 및 감사인</u> 5. <u>기타 감사실시에 필요한 사항</u>
제14조(특별감사계획) 감사팀은 총장의 지시가 있거나 기타 감사가 필요하다고 인정되는 경우에 특별감사 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.	제14조(특별감사계획) ① 내부감사는 총장의 지시가 있거나 기타 감사가 필요하다고 인정되는 경우에 특별감사 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉 ② 전항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야

현행	개정안
	한다.〈개정 2016-07-27〉 1.감사목적 2.감사 실시 기간 3.감사대상 업무내용 4.감사팀구성 및 감사인 5.기타 감사실시에 필요한 사항
제15조(일상감사계획) 일상감사는 본교의 주요 업무 또는 사업에 대한 내용 검토를 위하여 감사팀은 정한 방법에 따라 감사를 계획한다.	제15조(일상감사계획) 일상감사는 본교의 주요 업무 또는 사업에 대한 내용 검토를 위하여 감사팀은 정한 방법에 따라 감사를 계획하고 실시한다. 〈개정 2016-07-27〉
제16조(감사방법) ① 정기감사는 실지감사를 원칙으로 하되 감사인의 판단에 따라 서면감사로써 이에 갈음할 수 있다. ② 특별감사는 실지감사 방법에 의하여 감사를 실시한다. ③ 일상감사는 감사의 특성과 피감사부서의 상황에 따라 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 감사를 실시한다. ④ 실지감사는 감사인이 피감사부서 및 현장에서 실시하고, 서면감사는 피감사부서에 관계서류 등을 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다. ⑤ 감사인은 감사시기, 감사범위, 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전통지함을 원칙으로 한다. 다만 특별감사 및 일상감사의 경우에는 피감사부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.	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.
제18조(피감사부서 협조사항) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.	제18조(피감사부서 협조의무) 〈개정 2016-07-27〉 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.
<신 설>	제19조(피감사부서의 연기요청) 〈개정 2016-07-27〉① 피감사부서는 감사의 수임이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다. 다만, 특별감사의 경우에는 감사연기를 요청할 수 없다.〈개정 2016-07-27〉 ② 제1항의 연기요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉 ③ 감사 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다.〈개정 2016-07-27〉
제19조(감사증거) ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사조서를 작성한 후 보관하여야 한다. ② 감사인은 감사증거의 증거능력과 피감사부서의 부담 등을 감안하여 증거를 수집하여야 한다.	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〉

현행	개정안
	④ 전항의 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감사부서의 확인자가 각각 서명날인 하여야 한다. <개정 2016-07-27>
제20조(연기요청) ① 피감사부서는 감사의 수임이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다. 다만, 특별감사의 경우에는 감사연기를 요청할 수 없다. ② 연기요청은 그 사유를 기술한 서면으로 할 수 있다.	<삭제>
제21조(감사보고) 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.	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(감사결과보고서) 감사결과보고서를 받은 부서는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 조치결과를 서면으로 감사팀에 보고하여야 한다. 다만, 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.	제22조(감사결과통보 및 조치보고) <개정 2016-07-27> ① 내부감사는 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>
제24조(감사결과보고서 대한 이의제기) ① 피감사부서는 감사결과 처분사항에 이의가 있는 경우에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과보고서를 접수한 날로부터 14일 이내에 감사부서에 이의신청을 할 수 있다. ② 감사팀은 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.	제24조(감사결과보고서 대한 이의신청) ① 제22조 1항의 감사결과 처분사항에 이의가 있는 피감사부서, 관련부서 및 관계자는 결과통보를 접수한 날로부터 14일 이내에 서면으로 내부감사에게 이의신청을 할 수 있다. <개정 2016-07-27> ② 내부감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 감사심의위원회에 상정하여 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016-07-27>
제25조(포상 요구) ① 감사결과 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요구할 수 있다.	제25조(포상 및 제재) ① 감사결과 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요청할 수 있다. <개정 2016-07-27>

현 행	개 정 안
	② 감사결과에 대한 적절한 조치를 실시하지 않는 부서에 대하여는 제재 조치를 요청할 수 있다.〈개정 2016-07-27〉
제26조(사고보고) 피감사부서에서는 제4조에 규정되어 있는 감사 범위가 되는 사항과 관련된 각종의 사고가 발생한 경우에 지체 없이 감사팀에 사고의 내용을 서면으로 보고하여야 한다.	제26조(사고보고) 피감사부서에서는 제4조의 감사범위에 관련된 각종의 사고가 발생한 경우에 지체 없이 내부감사에 사고의 내용을 서면으로 보고하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉
제27조(외부기관수감보고) 본교의 각 소속부서(기관)장은 외부기관으로부터 감사를 받을시 감사기관, 감사자의 직급, 성명, 감사사항 및 감사결과를 감사팀에 지체 없이 보고하여야 한다.	제27조(외부기관수감보고) 본교의 각 소속부서(기관)장은 외부기관으로부터 감사를 받을시 감사기관, 감사자의 인적사항, 감사사항 및 감사결과를 내부감사에 지체 없이 보고하여야 한다.〈개정 2016-07-27〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「내부감사 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 (이하 “본교”라 한다)의 각 부서에서 수행되는 업무 전반의 합리적인 수행과 업무 능률 증진을 위하여 실시되는 내부감사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

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.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(감사대상부서) 감사대상부서는 다음 각 호와 같다

1. 행정본부, 부서
2. 각 대학 및 대학원
3. 부속기관 및 부속교육기관
4. 부설연구기관
5. 산학협력단, 학교기업
6. 기타 본교 규정에 의하여 설치된 부서

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 규정에 의거한 행정업무
2. 교비회계업무
3. 특별회계업무

4. 주요 계약업무
5. 제도 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
6. 기타 총장이 지시하는 사항

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

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.

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.

④ 일상감사는 총장의 지시가 있거나 감사팀이 필요하다고 판단하는 경우 본교의 주요 업무 또는 사업에 대한 최종 결재권자의 결재 이전에 그 내용을 검토하여 최종 결재권자와 해당부서에 의견을 제시하는 감사를 말한다.

제6조의2를 다음과 같이 한다.

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

4. 기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등

③ 감사심의위원회는 위원장과 당연직 위원 및 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성할 수 있다.

1. 위원장은 부총장이 겸임한다.

2. 감사심의위원은 당연직 위원으로 교무처장, 기획처장, 사무처장, 사무부처장, 내부감사, 재무실장, 평가팀장, 교수2인으로 한다.

④ 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장, 사무처장, 사무부처장, 내부감사, 재무실장, 평가팀장, 교수2인으로 한다.

⑤ 감사심의위원회는 연 2회 정기회의 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 요청할 경우 부정기 회의를 소집하며, 위원 3분의2 이상 참석으로 개최하고 참석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 간사는 내부감사로 하며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(감사인인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.

2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.

3. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서의 정당한 주의 의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.

4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며 감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.

5. 감사를 실시함에 있어 피감사인인 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 해야 한다.

6.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(감사인인 권한) ① 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각호의 권한을 갖는다.

1. 관계자의 면담 또는 출석·답변의 요구

2. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구

3. 전자문서 및 전자자료에 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.

제12조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 감사인이 제8조에 규정된 감사인의 독립성을 준수하지 못하거나 제10조의 감사인의 의무를 이행하지 못함이 명백한 경우 제12조의 ①, ②항을 적용하지 아니한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(정기감사계획) 내부감사는 정기감사를 실시하기 전 감사계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 정기감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사목적

2. 감사 실시 기간

3. 감사대상 업무내용

4. 감사팀구성 및 감사인

5. 기타 감사실시에 필요한 사항

제14조 중 "감사팀"을 "감사는"으로 한다.

제15조 중 "계획한다"를 "계획하고 실시한다"로 한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(감사방법) ① 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사로 갈음할 수 있다.

②

③

④

⑤ 감사인은 감사시기, 감사범위, 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전통지함을 원칙으로 한다. 다만 특별감사 및 일상감사의 경우에는 피감사부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(피감사부서 협조의무) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.

제19조를 다음과 같이 신설한다.

제19조(피감사부서의 연기요청) ① 피감사부서는 감사의 수임이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다. 다만, 특별감사의 경우에는 감사연기를 요청할 수 없다.

② 제1항의 연기요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.

③ 감사 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다.

제19조를 제20조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제20조(감사증거) ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사조서를 작성한 후 보관하여야 한다.

②

③ 감사인은 감사실시 중에 발견된 예외사항에 대하여 피감사부서의 담당자에게 고지하고 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.

④ 전항의 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감사부서의 확인자가 각각 서명날인

하여야 한다

제20조를 삭제한다.

제21조를 다음과 같이 한다.

제21조(감사보고 및 감사보고서 내용) 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.

제22조를 다음과 같이 한다.

제22조(감사결과통보 및 조치보고) ① 내부감사는 감사결과보고 후 감사결과를 피감사부서, 관련 부서 및 관계자에게 통보하여야 한다.

② 감사결과보고서를 받은 부서는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 조치결과를 서면으로 감사팀에 보고하여야 한다.

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.

제24조를 다음과 같이 한다.

제24조(감사결과보고서 대한 이의신청) ① 제22조 1항의 감사결과 처분사항에 이의가 있는 피감사부서, 관련부서 및 관계자는 결과통보를 접수한 날로부터 14일 이내에 서면으로 내부감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 내부감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 감사심의위원회에 상정하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조의 제목 "포상 요구"를 "포상 및 제재"로 한다.

제25조제1항 중 "① 감사결과"를 "① 감사결과"로 하고, "요구할 수 있다."를 "요청할 수 있다."로 한다.

제26조를 다음과 같이 한다.

제26조(사고보고) 피감사부서에서는 제4조의 감사범위에 관련된 각종의 사고가 발생한 경우에 지체 없이 내부감사에 사고의 내용을 서면으로 보고하여야 한다..

제27조를 다음과 같이 한다.

제27조(외부기관수감보고) 본교의 각 소속부서(기관)장은 외부기관으로부터 감사를 받을시 감사기관, 감사자의 인적 사항, 감사사항 및 감사결과를 내부감사에 지체 없이 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 27일부터 시행한다.