

	<h2 style="margin: 0;">감사규정</h2>	규정번호	3-1-1
		제정일자	2012.03.01.
		개정일자	2020.06.01.
		개정차수	1차
		소관부서	전략기획처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하“대학”이라 한다)내 각 부서 및 학과에 대한 자체 감사의 범위와 기준 및 시행방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 종류) ① 정기감사는 사립학교법에 따라 실시하는 결산감사로 연 1회 이상 실시한다.

② 수시감사는 다음 각 호의 경우에 실시한다.

1. 총장의 지시가 있는 경우

2. 감사대상 부서 및 학과장(이하 “피감부서”라 한다)의 의뢰로 총장의 승인을 득한 경우

제3조(감사기관 및 감사반의 편성) ① 정기감사는 행정지원처에서 관장하며 수시감사 업무는 전략기획처에서 관장한다.

② 수시감사를 실시할 때에는 감사팀을 편성한다. 감사팀의 팀장과 팀원은 교직원 중에서 전략기획처장의 추천으로 총장이 지명한다.

③ 감사팀장은 피감부서 업무의 특성상 필요한 경우에는 그 업무에 특수한 지식과 경험을 가진 외부인사를 감사에 참여시킬 수 있다.

제4조(감사의 범위) ① 정기감사에서는 결산과 관련한 전반적인 회계업무와 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다.)의 취득, 보관, 관리 및 처분상황, 기타 업무처리의 적정성 등을 감사한다.

② 수시감사에서는 총장의 지시, 피감부서 장의 의뢰에 따라 피감부서의 업무전반이나 특정 업무를 감사한다.

제5조(감사계획서) ① 정기감사는 법인에서 결산서제출을 요구 하는 시점에 시작이 되며 별도의 감사계획 수립은 하지 아니한다.

② 수시감사를 실시할 경우 전략기획처장은 감사 개시 15일 전까지 감사계획서를 작성하여 총장의 승인을 득하여야 한다.

③ 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적

2. 감사 실시기간 및 일정

3. 감사 대상 부서 및 학과

4. 감사 실시방법

5. 기타 관련사항

제6조(감사의 실시) ① 수시감사는 실시 7일 전까지 피감부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

② 감사는 피감부서의 정상근무상태에서 행하여져야 하며, 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

제7조(감사방법) 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 경미한 사항에 대하여는 서류감사로 대신할 수 있다.

제8조(자료제출) 피감부서의 장은 전략기획처장이 감사를 위하여 요청하는 자료를 사전에 제출하여야 한다.

제9조(감사결과 보고) ① 정기감사는 법인의 결산 감사보고서로 대체한다.

② 전략기획처장은 감사 종료 후 15일 안에 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

③ 감사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제5조 ③항의 사항
2. 감사에 관한 종합의견
3. 시정을 요하는 사항 및 건의사항

④ 감사결과에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 교무입학처와 행정지원처의 요청이 있을시 전략기획처장은 감사결과보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제10조(시정요구) ① 전략기획처장은 감사결과 제기된 시정을 요하는 사항을 총장의 승인을 받아 피감부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 시정요구를 받은 피감부서의 장은 제12조의 규정에 의한 이의신청을 하는 경우를 제외하고는 30일 이내 이를 시정하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제11조(시정조치 확인) 전략기획처장은 피감부서의 시정조치를 확인하여야 한다.

제12조(이의신청) ① 제10조의 규정에 의한 시정요구에 대하여 이의가 있을 때에는 피감부서의 장은 서면으로 전략기획처장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 받은 전략기획처장은 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(비밀유지) 감사에 종사한 자는 감사업무 수행 중에 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제14조(기타) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.