

	<b>학교법인 순효학원 감사 규정</b>	규 정 번 호	1-1-3
		제 정 일 자	2011.09.01.
		개 정 일 자	2011.09.01
		책임부서/팀·계	법인사무국

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 법인 정관 제25조의 규정에 따라 법인 및 산하 각급 기관에 대하여 실시하는 감사의 기준과 시행방법을 규정하여, 체계적이고 실효성 있는 감사제도를 확립함으로써 행정운영의 적정성, 능률화 및 예산의 효율적 사용과 그 개선을 기함과 아울러 교직원의 기강유지를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "감사"라 함은 법인 및 산하 각급 기관의 회계 및 행정업무 운영실태를 파악하여 그 적정 운영여부와 교직원의 기강 위배사항을 검토·분석하고 그에 대한 시정 또는 개선방안을 마련하는 작용을 말한다.
2. "일반감사"라 함은 회계 및 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
3. "특별감사"라 함은 이사장이 필요하다고 인정할 때 특정 회계 및 행정업무에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
4. "서면감사"라 함은 품의서, 사업계획서, 보고서, 증빙서, 장부, 기타 제반 서류상으로 하는 감사를 말한다.
5. "실지감사"라 함은 서류 검토 외에 관계자와의 면담 또는 직접 피감사부서를 방문하여 질문, 입회, 실사 등을 통하여 조사 및 검증하는 감사를 말한다.

**제3조(적용범위)** 법인 및 법인 산하기관을 대상으로 법인이 실시하는 감사는 이 규정을 적용한다. 다만, 이 규정에 저촉되지 않는 범위 내에서 법인 산하 기관 자체적으로 별도의 규정을 둘 수 있다.

**제4조 (감사의 종류)** 감사는 일반감사와 특별감사로 구분한다.

- ① 일반감사는 년 1회 이상 정기적으로 실시함을 원칙으로 하되, 반기 또는 분 별 실시할 수 있다.
- ② 특별감사는 이사장의 지시, 감사 및 산하 각급 기관장의 요청 또는 진정에 의하여 이사장의 결재를 받아 수시로 실시할 수 있다.

## 제2장 감사의 계획 및 실시

**제5조(감사계획의 수립)** 법인 감사는 감사실시에 앞서 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 직전 감사 실시결과 요약
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사대상기관
4. 감사의 종류 및 감사사항
5. 감사실시방법
6. 감사시기 및 기간
7. 감사반 구성 및 감사인 명단
8. 기타 감사실시에 필요한 사항

**제6조(감사 범위)** 감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 학교법인 정관, 제 규정 및 계획에 따른 업무의 준거처리 여부 확인
2. 업무처리 경로의 타당성 및 업무수행의 공정성 검토
3. 재산의 취득과 처분의 적정성 및 보전과 관리 상태 점검
4. 전반적인 회계업무
5. 오류, 허위, 부정 등의 적발
6. 조직, 제도 및 인력관리 점검
7. 경영자료 신뢰성 및 실적 평가
8. 기타 이사장이 지시한 사항 및 각 산하기관장이 의뢰한 사항

**제7조(감사방법)**

- ① 일반감사는 실지감사를 원칙으로 하되 감사인의 판단에 따라 서면 감사로써 이에 갈음할 수 있다.
- ② 특별감사는 실지감사방법에 의하여 감사를 실시한다.

**제8조 (감사반 편성)**

- ① 감사는 감사의 실시에 있어 내·외부에서의 전문인력을 보강하기 위해 5명 내외의 감사반을 편성할 수 있으며, 이 경우 법인사무국, 각 산하기관 교수 및 직원의 지원을 요청할 수 있다.
- ② 감사반원에게 예산의 범위 내에서 감사실시업무에 관한 소정의 수당을 지급할수 있다.

**제9조 (감사통보)**

- ① 감사를 실시하고자 할 때에는 감사시기 및 감사범위 등을 피감사기관에 별지 제1호 서식에 의거 사전 통보하여야 한다.
- ② 특별감사의 경우에는 전항의 규정에 불구하고 피감사기관에 사전 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.

**제10조 (자료제출 요청 등)**

- ① 감사반은 필요한 경우 피감사기관에 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.
  1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출
  2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 제출
  3. 관계 교직원의 출석, 진술
  4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
  5. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 기관이나 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제11조 (피감사기관의 연기요청권)**

- ① 피 감사기관은 감사 실시로 인하여 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 받게 될 우려가 있을 경우 감사에게 감사실시의 연기를 요청할 수 있다.
- ② 전항의 연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 감사 실시 예정일로부터 15일 이전에 하여야 한다.
- ③ 감사 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다.

**제12조 (감사시 유의사항)**

- ① 감사반은 감사를 실시함에 있어 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.
  1. 학교법인의 건학이념 구현 및 행정운영상의 개선을 요하는 사항
  2. 법규, 업무처리기준, 절차 등의 준수 여부
  3. 직전 감사 지적사항의 개선 또는 준수 여부
- ② 감사는 피감사기관의 평상근무상태하에서만 실시함을 원칙으로 하고, 당해 기관의 일상 근무

활동에 지장이 없도록 하여야 한다.

### 제13조 (개선안 제출 등)

- ① 피감사기관은 감사반을 통하여 행정개선 등 기타 의견을 제출할 수 있다.
- ② 제1항의 개선에 관한 의견을 제출받은 감사반은 반드시 이를 감사결과 보고에 반영하여야 한다.

## 제3장 감사보고 및 사후조치

### 제14조 (감사결과에 대한 조치)

- ① 감사반은 감사 종료 후 15일 이내에 감사 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.  
다만, 위 기간 내에 보고하지 못할 상당한 이유가 있는 경우에는 30일 내에 그 사유와 함께 보고하여야 한다.
- ② 감사반은 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 교직원 복무위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 이의 시정 요구와 아울러 관계 교직원에 대하여 징계 또는 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ③ 이사장은 산하기관의 장에게 감사결과 지적사항에 대하여 징계 또는 필요한 조치를 요구하여야 하며, 산하기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 조치결과를 보고하여야 한다.
- ④ 산하기관의 장은 감사결과 지적된 사항에 대하여는 그 원인을 분석하고 동일한 사례가 발생하지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제15조 (감사보고서 내용) 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 기관
3. 감사반 구성 감사인 명단
4. 직전 감사 지적사항에 대한 시정 조치 확인
5. 당기 감사결과 주요내용
6. 시정 요구할 내용
7. 건의사항
8. 기타 감사반이 필요하다고 인정한 사항

### 제16조 (이의신청 등)

- ① 제14조 제2항의 규정에 의한 감사결과에 이의가 있는 교직원은 그 요구가 있는 날로부터 15일 이내에 이의신청을 제기할 수 있다.
- ② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.
- ③ 이사장은 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 이의신청취지에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제17조 (비밀유지) 감사인은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀또는 타인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 09월 01일부터 시행한다.

## 감 사 실 시 통 보 서

수 신 :

학교법인 순효학원 감사규정 제9조의 규정에 의거 다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통보합니다.

1. 감사구분 :

2. 감사범위 :

3. 감사기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

4. 감 사 인 :                      외            인

5. 기타사항 :

학 교 법 인 순 효 학 원 이 사 장 (인)