

학교법인 상지학원 감사규정

제정 2015. 01. 06.

제1조(목적)

이 규정은 학교법인 상지학원(이하 '법인'이라 한다) 정관 제29조의 제1항 및 정관시행세칙 제13조의 규정에 따라 법인 및 산하 각급기관(이하 '산하기관'이라 한다)에 대한 감사 제도를 확립하여 업무의 효율성과 건전한 경영풍토를 도모할 목적으로 한다.

제2조(감사의 종류)

감사는 정기감사, 특별감사, 수시감사, 외부감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연 1회 이상을 원칙으로 한다.
2. 특별감사는 이사장의 지시 또는 산하기관의 장의 요청에 따라 실시한다.
3. 수시감사는 법인 및 산하기관의 각 부서의 업무진행 상황을 수시로 확인할 필요성이 있다고 판단할 때 이사장 지시로 실시한다.
4. 외부감사는 사립학교법 제31조의 제4항에 따라 외부 공인회계사 또는 회계법인이 법인과 산하기관에 대하여 실시한다.

3조(감사의 방법)

감사는 서면감사와 실지감사를 병행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 서면감사는 증빙서류, 장부 등 제반 서류를 통하여 시행하는 감사를 말한다.
2. 실지감사는 질문, 입회, 확인, 실사 등을 통하여 조사, 검증하는 것을 말한다.
3. 이 규정 제2조의 모든 감사는 이사장의 결재를 받아 실시한다.

제4조(감사의 직무)

이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 법인 및 산하기관의 재무회계 및 업무전반에 대한 감사
2. 법령, 정관 및 제규정에서 정한 사항의 이행 여부에 대한 감사
3. 기타 이사장이 지시하거나 산하기관의 장이 요청한 사안에 대한 감사
4. 감사결과에 따른 시정요구 및 조치결과 확인

제5조(감사계획의 수립)

감사실시에 앞서 다음 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 구분
2. 감사대상기관 및 감사대상부서
3. 감사의 범위
4. 감사시기 및 기간
5. 감사인
6. 기타 감사 시행에 필요한 사항

제6조(사전조사)

진정, 민원, 제보 그리고 인지정보 등의 관련사항을 확인하기 위해 이사장은 산하기관에 대하여 사전 조사를 실시할 수 있으며, 산하기관에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제7조(감사실시 및 통보)

감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 감사사항, 감사일정 등을 피감사기관에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사업무를 수행하는데 부득이할 때 또는 효율적인 감사업무를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제8조(감사인)

- ① 정기감사, 특별감사, 수시감사의 감사인은 법인감사(학교법인 상지학원 정관 제22조의 임원인 감사를 말한다)와 법인사무국 직원으로 구성하며, 이사장이 임명한다. 다만, 필요한 경우에는 산하기관 소속 교원 또는 직원을 감사인으로 임명하여 임시로 감사업무를 수행케 할 수 있다.
- ② 외부감사의 감사인은 외부 공인회계사 또는 회계법인으로 한다.
- ③ 전문분야에 대한 감사수행을 위해 필요한 경우 외부 관계전문가에게 자문을 의뢰할 수 있으며, 외부 전문가를 감사인으로 위촉할 수 있다.
- ④ 정기감사, 특별감사, 수시감사의 경우 책임자를 둘 수 있으며, 감사책임자는 법인 감사를 원칙으로 하되, 필요시 이사장이 지명한다.

제9조(감사인의 독립원칙)

감사업무를 수행 중인 감사인은 법인의 의결 및 집행기관 또는 법인의 타 기관으로부터 독립된 지위에서 감사하여야 한다.

제10조(감사인의 의무)

감사인은 감사업무를 수행함에 있어서 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 해야 하며 고의로 피감사기관의 중대한 과실 또는 부정을 묵과하여서는 아니된다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 권한을 남용할 수 없다.
3. 감사인은 감사업무에 있어서 관계법령, 정관 그리고 제규정이나 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제11조(감사인의 권한)

① 감사인은 피감사기관에 다음의 사항을 요청할 수 있다.

1. 감사실 및 감사업무에 필요한 제반 시설물 설치요구
2. 장부, 증빙서류, 물품 등 제반 서류의 제출요구
3. 관계자의 출석 및 답변요구
4. 경위서, 진술서 또는 확인서 제출요구
5. 금고, 창고, 장부, 물품 등의 봉인 또는 보관
6. 회계관련 거래처에 대한 조사자료 징구
7. 기타 감사인이 감사업무에 필요하다고 판단되는 사항

② 전항의 요청을 받은 피감사기관 또는 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(감사인의 신분보장)

감사인은 감사직무의 수행과 관련하여 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제13조(감사인의 대우)

감사인에 대해서는 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

제14조(감사결과 보고)

① 감사책임자는 감사종료일로부터 15일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우에는 보고 기한을 연장할 수 있다.

② 감사결과보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사의 종류
2. 피감사기관명
3. 감사인
4. 지적사항 및 건의사항
5. 기타 필요한 사항

③ 매 회계연도의 결산감사를 종결한 경우에는 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 이사회와 관할청에 당해 회계연도의 감사결과를 보고해야 한다.

제15조(긴급보고)

감사책임자는 감사 중 중대한 위법, 부당한 사실을 발견하여 긴급 처리가 필요할 때에는 지체 없이 서면으로 이사장에게 보고하여야 하고, 그 내용을 피감사기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(시정요구)

① 이사장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 피감사기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법, 부당한 사항에 대한 시정
3. 관계 교직원의 징계 또는 변상
4. 관계 교직원에 대한 교육

② 제1항 제3호의 징계를 요구할 때에는 그 종류(중징계 또는 경징계)를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 이유에 대한 의견을 첨부해야 한다.

제17조(시정결과 보고)

① 피감사기관의 장은 제16조의 시정요구를 받은 때에는 1개월 이내에 필요한 조치

를 취하고 그 결과를 서면으로 이사장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 조치내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 보고받은 날로부터 15일 이내 피감사기관의 장에게 재조치를 요구할 수 있다.

1. 조치내용이 미흡한 경우
2. 조치내용이 요구내용과 다른 경우
3. 조치내용에 대하여 보완이 필요할 경우

제18조(이의신청)

제16조의 규정에 따른 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 피감사기관의 장은 그 이유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 이사장에게 이의신청을 할 수 있다.

②이사장은 제1항의 규정에 따라 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(벌칙)

①감사책임자는 감사결과에 따라 관계자에 대해 이사장 또는 해당 기관의 장에게 징계를 요구하거나 경고 또는 주의 등의 불이익처분을 요구할 수 있다.

②감사책임자는 다음 각 호의 해당하는 자에 대해서는 이사장 또는 해당 기관의 장에게 징계를 요구하거나 경고 또는 주의 등의 불이익처분을 요구할 수 있다.

1. 피감사자로서 감사를 거부한 자
2. 감사를 방해한 자
3. 자료제출 및 출석진술 등을 요구받고 정당한 사유 없이 불응한 자
4. 보고를 태만하거나 허위 또는 부실 보고를 한 자
5. 감사기간동안 정당한 사유 없이 직장을 이탈한 자
6. 불성실하게 감사를 받는 자

제19조(세칙)

이 규정의 필요한 세부사항은 이사장이 시행세칙으로 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015. 1. 6.부터 시행한다.