

학교법인 감사규정

제1조(목적) 이 규정은 법인 정관 제24조에 따라 법인 및 산하 각급 기관에 대하여 감사제도를 확립함으로써 운영의 적정·능률화 및 그 개선을 기함과 동시에 교직원의 기강유지를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인 및 법인 산하기관을 대상으로 법인이 실시하는 감사는 이 규정을 적용한다. 다만, 이 규정에 저촉되지 않는 범위 내에서 법인 산하기관 자체적으로 별도의 규정을 둘 수 있다.

제3조(감사의 종류) 감사는 정기 감사와 수시감사로 구분한다.

- ① 정기 감사는 연 1회 또는 분기별로 실시할 수 있다.
- ② 수시감사는 이사장의 지시나 산하 기관장의 요청에 의하여 실시할 수 있다.

제4조(감사의 방법) 감사는 서류감사와 실지감사를 병행하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

- ① 서류감사는 품의서, 사업계획서, 보고서, 증빙서, 장부, 기타 제반 서류상으로 하는 조사를 말한다.
- ② 실지감사는 질문, 입회, 확인, 실사 등을 통하여 조사, 검증하는 것을 말한다.

제5조 (감사계획의 수립) 감사는 감사실시에 앞서 다음 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 종류 및 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사실시 방법
4. 감사시기 및 기간
5. 감사요원
6. 기타 감사실시에 관한 사항

제6조 (감사 범위) 감사는 다음 사항에 대하여 실시한다.

- ① 회계감사
 1. 전반적인 회계업무
 2. 재산의 취득과 처분의 적정성
 3. 경영자료 신뢰성 및 실적 평가
- ② 업무감사
 1. 학교법인 정관, 제 규정, 방침 및 계획에의 준거처리 여부의 확인
 2. 업무처리 경로의 타당성 및 업무수행의 공정성 검토
 3. 재산의 보전 및 관리 상태 점검
 4. 오류, 허위, 부정 등의 적발
 5. 조직, 제도 및 인력관리 점검

제7조 (감사반 편성)

- ① 감사반은 감사의 책임 하에 편성하되 필요에 따라 산하기관 직원의 지원을 요청할 수 있다.
- ② 감사는 필요한 경우 외부 전문가를 감사반원으로 위촉할 수 있다.

제8조 (감사통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 감사사항, 감사일정 등을 피감사 기관에 별지 제1호 서식에 의거 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사업무의 수행상 부득이할 때 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제9조 (자료제출 요청 등)

- ① 감사반은 필요한 경우 피감사기관에 다음의 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.

제10조 (감사시 유의사항) 감사반은 감사를 실시함에 있어 다음 사항에 유의한다.

- ① 학교법인의 시책의 실천상황 파악과 행정운영상의 개선을 요하는 사항
- ② 법규, 업무처리기준, 절차 등의 준수 여부
- ③ 전화 감사 지적사항의 개선 또는 준수 여부
- ④ 감사는 피감사기관의 평정근무상태하에서 실시함을 원칙으로 하고, 당해 기관의 일상근무활동에 지장이 없도록 한다.

제11조 (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.

제12조(서면감사) 감사는 감사 사항의 성질, 기타사정을 참작하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 때에는 서류를 제출케 하여 서면감사를 할 수 있다.

제13조(감사처분의 대상) 감사 결과 처분의 대상은 다음 각 호와 같다.

- ① 지적된 사항의 원인행위를 한 자
- ② 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 지도와 감독 책임을 다하였더라면 지적사항을 미연에 방지할 수 있었을 것이라고 인정되는 감독자
- ③ 지적사항이 발생되도록 영향을 미치게 한 자

제14조(감사처분의 종류) 감사처분 종류는 신분상의 조치, 행정상의 조치 및 재정상의 조치로 구분한다.

- ① 신분상 처분은 해임(파면 포함), 정직, 감봉, 견책 등의 징계처분과 경고, 주의 등으로 구분하여 처분한다.
- ② 행정상 처분은 경고, 시정, 주의, 개선 등으로 구분하여 처분한다.
- ③ 재정상 처분은 변상, 추징, 회수, 보전 등으로 구분하여 처분한다.

제15조(처분의 기준)

- ① 감사결과 지적된 사항에 대하여는 엄정히 조치하여야 한다. 다만, 과실의 경중 및 기타 정상 등을 참작할 수 있다.
- ② 법령에 위배되거나 부당한 행정 처분으로 사회적으로 물의를 야기한 경우 및 직무수행을 다하지 못하여 교권을 크게 실추시킨 행위 등에 대하여는 징계처분 함을 원칙으로 한다.

제16조(감사결과 보고)

- ① 감사와 감사인은 감사 실시 후 지체 없이 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 전항의 감사보고서에는 감사결과에 따라 조치 구분에 의한 조치 의견을 기재하여야 한다.

제17조(징계 요청) 감사와 감사인은 징계의 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 이 규정에 의한 감사

를 거부하거나 자료의 제출을 해태한 교직원에 대하여 이사장에게 징계요청 할 수 있다.

제18조(감사결과 조치 요구) 이사장은 제11조 2항 및 3항과 제13조 2항의 규정에 의한 조치 의견은 위 반사실, 적출내용에 따라 학교의 장에게 서면으로 조치 요구를 하여야 한다.

제19조(조치결과 통보)

- ① 학교의 장은 제18조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 이사장은 제①항의 규정에 의한 조치내용이 이사장의 요구내용과 다른 경우에는 그 내용을 검토 하여 학교의 장의 조치가 부당하다고 인정될 때에는 5일 이내에 학교의 장에게 재 요구할 수 있다.
- ③ 제②항의 규정에 의하여 학교의 장이 재 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 즉시 이사장 의 재 요구에 응하여야 한다.

부 칙(2020. 02. 19.)

1. (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식 감사실시통보서]

감사 실시 통보서

수 신 :

학교법인 예원예술대학교 감사규정 제7조의 규정에 의거 다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통보합니다.

1. 감사구분 :

2. 감사범위 :

3. 감사기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

4. 감사인 : 외 인

5. 기타사항 :

학교법인 예원예술대학교 이사장 (인)