

# 학교법인 배달학원 감사규정

제정 : 2020. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규정은 「사학기관재무회계규칙」 제41조(감사) 및 「학교법인배달학원 정관」 제25조(감사의 직무)에 의거 법인 및 산하 각급기관에 대한 감사 제도를 확립하여 업무의 효율성과 건전한 경영풍토를 도모할 목적으로 한다.

**제2조(감사의 종류)** 감사는 정기감사와 수시감사, 외부감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연 1회 이상을 원칙으로 한다.
2. 수시감사는 이사장의 지시나 산하 기관장의 요청에 의하여 실시할 수 있다.
3. 외부감사는 「사립학교법」 제31조의 제4항 및 「사학기관 외부회계 감사 유의사항」에 따라 외부 공인회계사 또는 회계법인이 법인과 산하 기관에 대하여 실시한다.

**제3조(감사인)** ① 정기감사와 수시감사의 감사인은 법인감사(정관 제14조의 임원인 감사를 말한다)와 법인사무국 직원으로 구성, 이사장이 임명한다. 단, 필요한 경우에는 외부 전문가, 산하 기관 소속 교직원을 감사인으로 임명하여 임시로 감사업무를 수행하게 할 수 있다.

② 정기감사, 수시감사의 경우 책임자를 둘 수 있으며, 감사책임자는 법인 감사를 원칙으로 하되, 필요 시 이사장이 지명한다.

**제4조(감사인의 직무)** 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 법인 및 산하 기관의 재무회계 및 업무 전반에 대한 감사
2. 법령, 정관 및 제규정에서 정한 사항의 이행 여부에 대한 감사
3. 기타 이사장이 지시하거나 산하 기관장이 요청한 사안에 대한 감사
4. 감사결과에 따른 시정요구 및 조치결과 확인

**제5조(감사인의 독립원칙)** 감사업무를 수행중인 감사인은 법인의 의결 및 집행기관 또는 법인의 타 기관으로부터 독립된 지위에서 감시하여야 한다.

**제6조(감사인의 의무)** 감사인은 감사 업무를 수행함에 있어서 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 해야 하며, 고의로 피감사기관의 중대한 과실 또는 부정을 묵과해서는 안 된다.
2. 감사인은 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀을 누설해서는 안 된다.
3. 감사인은 「사학기관 내부감사 업무처리 유의사항」에 입각하여 감사를 실시하여야 한다.

**제7조(감사인의 권한)** 감사인의 피감사기관에 다음의 사항을 요청할 수 있으며, 요청을 받을 피감사기관 또는 교직원은 정당한 사유가 없는 한, 이에 응해야 한다.

1. 감사실 및 감사업무에 필요한 제반 시설물 설치 요구
2. 장부, 증빙서류, 물품 등 제반 서류의 제출요구
3. 관계자의 출석 및 답변요구
4. 경위서, 진술서 또는 확인서 제출 요구
5. 금고, 창고, 장부, 물품 등의 봉인 또는 보관

6. 회계 관련 거래처에 대한 조사자료 징구
7. 기타 감사인이 감사업무에 필요하다고 판단되는 사항

**제8조(감사인인 신분보장)** 감사인은 감사직무의 수행과 관련하여 신분상 불리한 처분을 받지 않는다.

**제9조(감사인인 대우)** 감사인에 대해서는 예산의 범위 안에서 경비를 지급할 수 있다. 단, 법인 및 한라대학교 교직원의 경우 지급하지 아니한다.

**제10조(감사의 방법)** 감사는 서면감사와 실지감사를 병행하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

1. 서면감사는 품의서, 사업계획서, 증빙서, 장부 등 제반 서류를 통하여 시행하는 감사를 말한다.
2. 실지감사는 질문, 입회, 확인, 실사 등을 통하여 조사, 검증하는 것을 말한다.

**제11조(감사계획의 수립)** 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. 감사인
6. 기타 감사 시행에 필요한 사항

**제12조(사전조사)** 진정, 민원, 제보, 인지정보 등의 관련 사항을 확인하기 위해 이사장은 산하 기관에 대하여 사전 조사를 실시 할 수 있으며, 산하 기관에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

**제13조(감사실시 및 통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한, 피감사기관에 감사의 방법, 범위, 기간, 감사인 등 감사실시 내용을 포함하여 사전 통보하여야 한다. 단, 감사업무를 수행하는데 부득이할 때 또는 효율적인 감사업무를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

**제14조(감사결과 및 시정결과 보고)** ① 감사책임자는 감사종료일로부터 15일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우에는 보고기간을 연장할 수 있다.

② 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 교직원 복무의무위반 또는 비위사실을 발견한 때에는 이사장은 해당기관의 장에게 감사결과 지적 사항에 대해 시정요구와 아울러 관계 교직원의 징계 또는 필요한 조치를 요구해야 하며, 해당기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 조치 결과를 보고하여야 한다.

③ 감사는 감사대상기관 교직원의 부조리 요인제거, 행정 능률의 향상, 예산 절감 또는 물자절약이 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상자로 추천할 수 있다.

**제15조(이의신청)** ① 제14조의 규정에 따른 감사의 시정 요구에 이의가 있을 경우, 피감사기관의 장은 그 이유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 이의 신청을 할 수 있다.

② 이사장은 1항의 규정에 따라 이의신청을 받았을 경우에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 해야 한다.

**제16조(세칙)** 이 규정의 필요한 세부사항은 이사장이 시행세칙으로 따로 정할 수 있다.

## 부 칙<2020. 5. 8., 제 정>

1. (시행일) 이 규정은 2020년 5월 8일부터 시행한다.