

자체감사규정

2010.03.01. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 혁제학원(이하 “법인”이라 한다)과 국제영어대학원대학교(이하 “대학”이라 한다)가 직무를 효과적이고 합리적으로 수행하는데 도움이 될 수 있도록 실시하는 자체감사(이하 “감사”라 한다)의 기준과 시행방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자체감사”라 함은 법인 이사장이 법인과 그 설치·경영하는 대학, 법인과 대학의 소속기관(부서) 및 부속기관, 법인 수익사업체 등의 업무에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “감사부서”라 함은 제3조 및 제4조의 규정에 의한 자체감사업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “피감사부서”라 함은 제3조의 규정에 의한 감사를 받는 기관 및 부서를 말한다.
4. “감사인”이라 함은 제3조의 규정에 의한 감사를 수행하는 자를 말하며, 당해 감사반의 구성원을 말한다.

제3조(적용범위) 법인 및 대학의 업무에 대하여 실시하는 모든 감사는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(감사주관) ①감사부서는 법인에 두며, 법인 및 대학의 모든 감사는 감사부서의 장이 주관하여 실시하고, 감사의 책임자가 된다. 다만, 학사행정 등 대학 고유 업무에 대한 감사는 학교의 장이 필요하다고 판단하는 경우 감사부서의 장과 협의하여 실시할 수 있다.

②법인에 별도의 감사부서가 구성되기 전까지는 법인사무국이 감사부서의 역할을 수행한다.

제5조(감사의 구분) 감사는 종합감사, 부분감사, 기강감사, 일상감사로 구분하여 실시한다.

①종합감사는 감사계획에 의하여 각 기관의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 감사 대상기관, 감사 분야 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

- ②부분감사는 피감사기관의 업무 중 일부에 대하여 정기 또는 수시로 실시하는 감사로서, 이사장이 필요하다고 인정하여 특별히 지정한 행정 운영사항 또는 취약 분야의 업무에 대하여 실시하는 특별감사와 기획감사를 포함한다.
- ③기강감사는 비위사실, 부조리 또는 복무의무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 기관 또는 소속 교직원에 대하여 실시한다.
- ④일상감사는 주요 업무의 처리과정에 있어서 필요한 경우 결재권자의 결재에 앞서 예방, 지도의 목적으로 실시한다.

제2장 감사반 구성

- 제6조(감사반의 구성)** ①감사부서의 장은 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성하고, 반장과 반원으로 구성한다.
- ②감사반은 감사부서의 소속 직원으로 구성한다. 다만, 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 감사부서의 장은 타 부서의 교직원 또는 공인회계사 등 외부인사로서 감사업무 수행에 적합하다고 판단되는 자를 추천 이사장이 승인을 득하여 감사인으로 위촉할 수 있다.

- 제7조(감사인의 자격)** ①감사인은 다음 각 호의 1의 요건을 갖춘 자 중에서 감사부서의 장이 위촉 또는 추천한다.
1. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문 지식, 기술을 가진 자
 2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다.
1. 법인이나 학교로부터 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
 2. 인사평정 또는 근무성적이 불량한 자
 3. 기타 감사인으로서 자격이 부족하다고 인정되는 자

- 제8조(감사인의 독립성)** ①감사부서의 장은 감사업무를 수행함에 있어 상급자나 타 부서로부터 필요한 직무상 독립성을 유지하여야 한다.
- ②감사인은 감사업무 수행 시 공정한 태도로서 업무를 수행하여야 하며, 그 감사직무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

- 제9조(감사인의 권한)** ①감사인은 감사계획 수립 및 감사 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.
1. 감사 관계자의 출석 및 답변의 요구
 2. 각종 장부, 문서 및 물품 등의 제출, 열람 요구
 3. 참고, 금고 및 물품의 봉인 또는 보관 요구
 4. 진술서, 경위서 또는 확인서 등의 제출 요구

5. 업무처리 우수자에 대한 포상 요청
 6. 감사결과를 바탕으로 업무개선을 위한 제안
 7. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구
- ②제1항의 규정에 의하여 요청을 받은 기관장 또는 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제10조(감사인 교육) 감사부서의 장은 지속적인 교육훈련을 통하여 감사인의 감사능력을 연마하여야 한다.

제11조(비밀유지) 감사인은 감사와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 아니 된다.

제3장 감사계획의 수립 및 감사 준비

제12조(감사계획) ①감사부서의 장은 감사계획서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사 대상 기관
3. 감사의 종류, 감사의 방법 및 감사 사항
4. 감사실시 시기 및 기간
5. 감사반의 구성
6. 기타 감사실시에 필요한 사항

제13조(감사실시의 통지) 감사부서의 장은 감사를 실시하고자 할 때에는 피감사기관의 장에게 감사사항, 감사일정 등을 감사실시 예정일 7일전까지 통지하여야 한다. 다만, 감사업무의 수행 상 부득이한 때 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

제14조(감사의 준비) ①감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사반원에 대하여 감사목적, 피감사기관의 주요기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사기법 및 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

②감사의 실시예 앞서 감사대상 기관의 문제점 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 방법으로 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사 대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사 대상의 일부에 대한 표본조사

③감사반장은 감사세부계획을 수립함에 있어 감사사항별 전담자를 미리 지정하고 각 전담자로 하여금 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석, 정리

하도록 하여 제2항의 규정에 의한 예비조사결과와 함께 이를 감사 시에 직접 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제4장 감사의 실시

제15조(감사 시 유의사항) ①감사는 감사계획서에 따라 실시하고, 법인 및 대학 등에 대한 지시사항의 이행실태, 발전방향과 행정운영상의 개선을 요하는 사항에 중점을 두어야 한다.

②감사는 관계 규정 등 관련근거에 의거하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사를 하여야 한다.

③감사를 실시함에 있어 피감사기관의 기본적인 기능 수행에 지장을 초래하지 않도록 유의하여야 하고, 교직원의업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 노력하여야 한다.

제16조(감사방법) ①감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

②감사는 실지감사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 서면감사로써 충분하다고 인정되는 때에는 예외로 한다.

③제1항의 규정에 의한 실지감사는 감사반이 피감사기관의 현지 또는 지정된 장소에서 실시하고, 서면감사는 감사반이 피감사기관의 장에게 관계서류를 제출하도록 하고 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제17조(확인서 등의 요구) ①감사반은 감사결과 처리를 요하는 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

②감사반은 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되는 경우이거나 또는 중요사안으로 판단되어 관련된 자의 책임 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 들을 필요가 있다고 판단한 때에는 문답서를 작성할 수 있다.

제18조(현지조치) 감사반장은 감사를 실시하면서 그 내용이 경미하고, 해당자의 고의, 중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 피감사기관의 장에게 감사결과 현지조치사항을 작성, 교부하여 그 시정, 주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제19조(감사상황의 보고) 감사반원은 감사 기간 중 감사상황을 감사반장에게 일일 보고하여야 하며, 위법, 부당한 사실을 발견한 때에는 이를 지체 없이 감사반장에게 보고하여야 한다.

- 제20조(일상감사)** ①이사장은 제5조 제4항의 규정에 의한 일상감사를 거쳐 확정된 사항에 대하여는 그 범위 안에서 감사를 생략할 수 있다.
- ②제5조 제4항의 규정에 의한 일상감사의 대상기관, 대상 업무, 기준예산액 등 시행에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제5장 감사결과처리

제21조(감사결과보고) 감사반장은 감사 종료 후 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사결과보고서를 작성하여 학교법인의 감사 및 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 감사 목적
2. 피감사기관명 및 감사실시 기간
3. 감사반의 편성
4. 감사 총평 및 중점 감사 사항
5. 지적사항 및 처분 요구 사항
6. 현지조치 사항
7. 건의 또는 개선 사항
8. 그 밖에 필요한 사항

제22조(감사결과처분요구) 감사부서의 장은 감사결과 징계, 경고, 주의, 회수, 보전, 변상조치 또는 시정, 개선, 통보 그 밖의 처분을 요구할 사항이 있는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 피감사기관의 장에게 감사 종료 후 1개월 이내에 문서로 처분을 요구하여야 한다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제23조(고발) 감사부서의 장은 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정될 때에는 이를 피감사기관의 장에게 고발조치하도록 요구하거나 수사기관에 직접 고발할 수 있다.

제24조(이의 신청) ①피감사기관의 장 또는 해당 교직원 등은 제22조의 규정에 의한 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날부터 15일 이내에 감사부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 이의신청서에는 이의내용과 그 이유를 명백히 하고 이를 증명하기 위한 증거자료를 첨부하여야 한다.

③감사부서의 장은 제1항의 규정에 의한 이의신청서를 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 처리하여야 한다.

④이의 신청이 이유가 있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나

나 변경하여야 한다.

제25조(조치결과의 제출) 피감사기관의 장은 제22조의 규정에 의한 처분요구를 받은 때에는 1월 이내에 조치하고 그 결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 그 조치가 장기 기간이 소요되는 사항인 때에는 그 조치계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 결과를 제출하여야 한다.

제26조(포상 등) 감사부서의 장은 감사결과 업무 수행 시 예산 절감 및 업무능률의 제고 등 공적이 뚜렷한 사항에 대하여 우수사례로 선정하여 홍보하고 해당 교직원에 대한 포상을 추천할 수 있다.

제27조(업무개선) 감사부서의 장은 감사결과보고서를 분석, 평가하여 업무 수행에 반영하도록 하여야 한다.

제28조(위임규정) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부 사항은 감사부서의 장이 따로 정하여 이사장의 결재를 득한 후 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

②이 규정이 이 규정이 시행되기 전에 학교법인 감사의 확인을 받은 사항은 일상 감사를 받은 것으로 본다.