

학교법인 승의학원과 각급학교의  
경리업무 및 행정업무

# 감 사 보 고 서

(2012년 3월 1일부터 2013년 2월 28일까지)

학교법인 승의학원

감 사      오 용 환

감 사      안 성 용

(공인회계사 등록번호 5022호)

# 목 차

2012학년도 감사보고서 .....	1
I . 회계업무처리상 개선할 사항 .....	2 ~ 4
II . 행정업무처리상 개선할 사항 .....	5 ~ 10

# 2012학년도 감사보고서

학교법인 승의학원  
이사회 귀중

학교법인 승의학원과 동 법인이 설립 운영하는 승의유치원, 승의초등학교, 승의여자중학교, 승의여자고등학교 및 승의여자대학교 등의 2012년 3월 1일부터 2013년 2월 28일까지의 세입, 세출결산서와 업무전반에 대한 감사를 2013년 4월 8일부터 동년 4월 12일까지 실시하고, 그 결과를 다음과 같이 보고합니다.

## I. 감사방법의 개요

회계감사를 위하여 회계에 관한 장부와 관계서류를 열람하고 세입, 세출결산서와 관계 증빙을 면밀히 검토하였습니다.

감사를 실시함에 있어서 필요하다고 인정되는 경우 대조, 실사, 입회, 조회 기타 적절한 감사절차를 적용하였습니다.

업무감사를 위하여 이사회 및 기타 중요한 회의에 출석하고 중요한 업무에 관한 서류를 열람하고 그 내용을 면밀히 검토하는 등 적절한 방법을 사용하였습니다.

## II. 감사의견 및 건의사항

### 1. 결산서에 관한 사항

위 기관들의 결산서는 관계법령 및 정관에 따라 적정하게 작성되었습니다.

### 2. 기타 업무에 관한 사항

회계업무처리상 개선할 사항과 인사 및 기타행정업무감사 내역은 별첨과 같습니다.

2013년 4월 12일

학교법인 승의학원

감사 오용환

감사 안성용

## I. 회계업무처리상 개선할 사항

### 1. 예산편성의 신중

전년에도 지적했음에도 불구하고 금년에도 결산서상 이월액과 예산서상이월액이 상이한바 추경예산의 편성시 일치되도록 하기 바랍니다.

(단위 : 원)

기관별	결산액(A)	최종예산액(B)	차액(A-B)	비고
고등학교	134,067,313	60,247,000	73,820,313	
중 학교	80,929,386	44,378,000	36,551,386	
계	214,996,699	104,625,000	110,371,699	

### 2. 각종 증빙 수취 철저(유치원)

물품을 구입하면 증빙서류로 세금계산서와 계산서를 징구하여야하나 동일자, 동일인에 수건의 간이 영수증을 받은 사례가 있습니다. 이는 큰 금액을 분할 처리하여 납품업자에게 편의를 제공하는 것으로 이런 사례가 없기 바랍니다.

(단위: 원)

년 월 일	내 용	금 액	비 고
2012.3.20	학습활동경비	238,000	
	교사용앞치마	(120,000)	
	방석	(45,000)	같은거래처인데
	비닐	(18,000)	일반영수증4매임.
	테이블보	(55,000)	
	간식준비용그릇	468,000	일반영수증
	주방용기구	165,000	일반영수증5매에 3개업체.
계		871,000	

### 3. 학교 기본재산관리 철저(법인)

연천소재 토지(전,답 등)의 임대료는 입금한 금액만을 수입계산하고 있는바 당해연도 분의 관리를 철저히 개별 분석하여 수입을 극대화하도록하여 미수금이 없이 관리를 철저히 하여야 할 것입니다.

### 4. 회계기간 계산의 적정성(초등학교)

회계연도 초와 말에는 원인행위를 확실하게 하여 회계기간의 구분을 명확하게 하여야 한다고 수차 지적하였음에도 불구하고 증빙서 중에는 전회계 기간분이 당기에 당기분을 차기에 계상한 것이 있습니다. 이는 시정하여야 할 것입니다.

(단위 : 원)

기 관	일 자	내 용	금 액	비고
초등학교	2012.03.07	차량유류대	643,000	중
	(2012.02.20)	"	107,000	일반영수증 (전기분)
	2013.02.27	영어교재 및 교사용지도서	21,098,430	납품일자
	2013.03.26	" (지급일자)	11,450,000	다음연도지급

### 5. 각종계약의 재검토 및 관리철저(대학교)

1. 각종 물품구매계약이나 유지보수 일반계약 및 광고 등 계약 시 사전예비조사를 철저히해서 문제의 여지가 없도록 만전을 기함과 동시에 사후관리도 게을리해서는 안 될 것임. 광고계약 등 계약을하고 계약대로 잘 이행하고 있는지 사후관리한 내용이 미비한 바, 계약대로 이행여부를 확인하여 문서화하고 만일 조금이라도 하자가 발생할 시에는 시정과 동시에 응분의 책임을 추궁하여야 할 것입니다.

계약일자	계약제목	회사명	계약금액
2012.8.20	MS소프트웨어 연간 임대계약	(주)소텍스	26,730,000
2012.7.23	하이셀프 광고계약	(주)웨일미디어	9,500,000
2012.6.29	버스환승센터 광고계약	(주)다보컴	17,820,000
2012.12.31	"	"	35,640,000
	.		
	.		
	.		
	.		
	이외 다수 있음		
계			330,260,000

2. 각종 공사를 발주함에 있어 입찰이 없이 수의계약하고 있으나 공개경쟁 입찰 절차로 계약함이 타당하다고 사료되는바 법의 허용한도라 하더라도 전자 입찰 제도를 활용할 것을 고려하기 바랍니다.

## 6. 소모품 관리 철저(대학교)

- ◎ 각종 소모품을 구입 사용함에 있어 정기적인 수급계획에 의하여 구입하고 소비 한후, 잔량 파악을 하여 부족분의 구매절차를 밟아 수량을 재확보하는 행정을 수행하기 위해서는 「소모품 수급관리대장」을 비치하고 이에 의하여 수급계획이 수립되어야 함에도 이를 이행치 아니하고 있음.
- ◎ 향후 물품관리법 시행령 제28조(표준서식) 및 동법 시행규칙에 준하여 소모품의 구입, 소모(자체소모 및 각 부서배분), 잔량이 표시되어 수시로 재고 확인이 가능하도록 관계대장을 비치하기 바랍니다.(각 부서도 동일한 대장을 비치하고 수급내용이 일치하도록 관리할 것)
- ◎ 차기 감사시에는 관계대장을 제출요함.

## II. 행정업무처리상 개선할 사항

### <승의학원>

#### 1. 승의학원 장학기금의 효율적 관리

고등학교 서울대학교 합격자의 장학금으로 지급되고 있는 승의학원 장학기금 중 130,000,000원은 정기예금에 입금하고, 44,802,369원은 이자 수입이 없는 입.출금이 자유로운 보통예금에 입금하여 관리하고 있음.

- ▶ 장학금은 기부금과 이자 수입으로 운영되고 있는바 보통예금도 정기예금으로 전환 관리 요함. 보통예금 입금 중인 44,802,369원도 장학금의 지급일인 3월 2일에 맞추어 2월 중순 만기의 정기예금으로 전환하여 관리하고, 보통예금통장은 이자 수입만 입금 관리하도록 전환 관리 요함.

### <승의여자대학교부설유치원>

#### 1. [원생 입.퇴학대장]과 [교무일지]의 미비

- ▶ 학적변동사항과 교육활동을 구체적으로 기록한 [원생 입.퇴학대장]과 [교무일지]를 보완하여 향후 감사 시 제출 요함.

### <승의초등학교>

#### 1. 기간제 교사 및 기간제 임시직원의 구비서류 보완

\*기간제 교사 및 임시직원 - 버스 안전 도우미, 과학실실무원, 교무보조, 사서보조, 시간강사, 기간제 교사 등 - 중 <채용신체검사서>, <성범죄경력조회확인서>, <신원조회확인서>가 일부 누락된 경우가 있고,

\*타악기 강사 백현숙의 신원조사외 결과 신원조사 대상자와 내용이 일치하지 않아 반송되었음에도 신원조사 결과 결격사유 발생 시 계약 취소 조건의 <서약서> 받고 임용한 후 신원조사 결과나 후속 조치가 없음.

▶범죄자나 전염성 질환자의 임용될 가능성을 방지하기 위하여 기간제 교사, 기간제 임시직원 경우도 부분적으로 누락된 <채용신체검사서>, <신원조회확인서>, <성범죄 조회확인서>를 정규 교사나 정규 직원과 동일하게 받아 비치토록 개선을 요함.

## 2. 전.입학서류의 관리 개선

\*[전출원서철]에 첨부된 <생활기록부 사본>, <건강기록부 사본>, <전출서류 송부서> 중 <생활기록부 사본>이나, <건강기록부 사본>이 누락된 경우가 있고, 전.입 학생의 <확약서>가 [확약서철]과 [전입원서철]에 분산 관리되고 있음.

\*신입생학부모와 형제의 개인정보를 종합한 <신입생 학부모 신상일람표>를 문서철에 보관하고 있음.

▶[전출원서철]에 누락된 <생활기록부 사본>, <건강기록부 사본>, <전출서류 송부서>가 개인별 일건으로 누락없이 합철하도록 개선하고, [전출원서철]과 [확약서철]에 분산하여 철해져 있는 <확약서>는 법정서류가 아니므로 [확약서철]에 합철하여 별도 보관 요함.  
<신입생 학부모 신상일람표>는 신입생 전체의 학부모와 학생 형제, 자매의 신상 정보가 자세히 기록되어 있어 유출시 개인정보 유출로 인한 문제 발생 소지가 있는바 보안에 유념하고 별도로 관리하도록 개선 요함.

## <승의여자중학교>

1. 정서 행동발달검사 결과 [고위험군]과 [요주의군]으로 분류된 학생의 사후 관리 정서 행동발달검사 2차 검사 결과 확인된 [고위험군]과 [요주의군]의 학생들에 대한 사후 조치로 <미술치료>와 담임교사의 통상적인 상담활동에 그침.

▶상담실에서는 [개인별 상담기록부]를 비치하고 전문상담교사의 [고위험군], [요주의군] 학생에 대한 지속적인 관심과 상담활동을 통하여 학교생활에 적응을 돕고 그 내용을 [개인별 상담기록부]에 누가 기록하여 관리할 수 있도록 개선을 요함.

## 2. 보건실의 기록물 관리 미비

\*[건강 이상 학생 상담기록부]와 [보건일지]의 기록 미비함. 담임교사가 제출한 건강이상자가 160여명이나 되나 건강이상학생 상담기록은 5건에 불과하여 보건 상담 활동과 [건강 이상 학생 상담기록부]의 관리가 미흡함.

\*학교생활 중 안전사고로 안전공제회에 [사고발생통지서]를 보낸 학생들에 대한 보건실의 처치나 조치사항이 [보건일지]에 누락되어 있음.



\*보건실의 활동 중 긴급과 중점 관리가 필요한 응급환자이송이나 전염성 있는 질병에 대한 특별 관리와 기록이 중요함에도 [응급환자이송대장]과 [감염병관리대장]이 없음.

- ▶ [건강 이상 학생 상담기록부]를 비치하고 \*건강 이상 학생(요양호자), \*정서행동 발달의 [고위험군][요주의군]학생, \*안전사고 학생, \*희망 학생들에 대한 건강상담을 활성화하고 그 내용을 [건강상담기록부]에 기록 관리하고, 중점 관심 학생의 경우는 [개인건강상담 누가기록부]를 비치하여 지속적으로 관리하도록 개선 요함.
- ▶ [보건일지]에 안전사고, 환자이송, 전염성 질환에 대한 조치사항, 보건교육활동 등의 기록의 누락 없도록 개선 요함.
- ▶ [응급환자이송대장]과 [감염병관리대장]을 비치하여, 응급환자 처치와 이송사항을 기록하는 [응급환자이송대장]과 전염성 발생시 관리와 조치사항을 기록 관리하는 [감염병관리대장]을 비치하고 기록관리 요함 .

### 3. 비정규직 직원의 임용구비서류의 미비

비정규직(도서관사서, 농구코치, 특수교육보조원, 전문상담원, 영어회화전문강사) 근로 계약서는 비치하였으나, <채용신체검사서>, <서약서>, <성범죄경력조회확인서>가 부분적으로 미비 된 사례가 여러 건 있음.

- ▶ 직원 임용구비서류의 보완 완비 요함. <근로 계약서>, <채용신체검사서>, <서약서>, <자격증>, <경력증명서>, <졸업장>, <범죄경력조회확인서> 등 임용 구비서류의 미비점을 보완하고, 직원 임용 구비서류가 누락되지 않도록 개선을 요함.

## <송의여자고등학교>

### 1. 비정규직 직원의 임용 구비서류의 미비

비정규직(기간제 교원, 시간강사, 조리종사원 등)의 근로 계약서는 비치하였으나, <채용신체검사서>, <성범죄경력조회확인서>가 부분적으로 미비 된 사례가 여러 건 있음.

- ▶ 직원 임용구비서류의 보완 완비 요함. <근로 계약서>, <채용신체검사서>, <서약서>, <자격증>, <경력증명서>, <졸업장>, <범죄경력조회확인서> 등 임용 구비서류의 미비점을 보완하고, 직원 임용 구비서류가 누락되지 않도록 개선을 요함.

## 2. 교사 수급의 보완

교사 정원이 58명이나 정규교과부족 결원이 6명이고 육아 등 휴직으로 인한 결원 8명으로 부족 교사 14명을 계약직의 기간제 교사로 대치하여 교과를 운영하고 있어 계약직 기간제 교사를 담임으로 배정하고, 교사 업무 부담을 과중시키는 등 승의교육의 신뢰성을 저해하는 요소가 될 수 있으므로 보완이 필요함.

- ▶ 육아 등으로 인한 휴직교사를 대체하기 위한 기간제 교사 8명은 복직에 대비한 계약직의 기간제 교사 임용이 불가피하나, 교육과정의 변동을 감안하여 기간제 교사로 대치하고 있는 6명의 경우 정규교과 부족 결원 6명은 과다함으로 2~3명 정도는 정규직 교사로 신규 임용하여 보완할 수 있도록 개선을 요함.

## <승의여자대학교>

### 1. <인계 인수서>의 보완

\*<총장 인계 인수서>에 학교 재정과 별도로 운영되는 [각종기금], [산학협력단], [평생교육원], [학생회]의 관련 자금 운영과 관련되는 <현금 및 예금명세서>와 <예금 잔액 증명>이 누락되어 있음.

\*<학처장과 학과장 인계 인수서>인 총무처, 뉴미디어디자인센터장 인계 인수서와 대부분의 학과장 인계 인수서에도 <서류철목록>과 <물품인계인수목록>만 첨부되고 <진행업무 현황표>는 첨부되지 않았고, 신규 학과장의 확인 날인으로 인계 인수 되고 있음.

- ▶<총장 인수 인계서>에서 학교 재정과 별도로 운영되는 [각종기금]이나 [산학협력단], [평생교육원], [학생회] 관련 자금 운영의 경우도 총장 책임 하에 운영되는 만큼 <총장 인계 인수서>에 학교재정의 인계인수와 동일하게 <현금 및 예금명세서>와 <예금 잔액 증명(혹은 투자신탁잔액증명서)>을 <총장 인계 인수서>에 첨부하여 인계 인수가 이루어질 수 있도록 보완 개선 요함.

- ▶학처장 인수 인계와 학과장의 인수 인계 때도 <진행업무 현황표>를 첨부하여 업무의 연속성을 기하도록 하고, 학과장 인계 인수시에는 확인자로 교무처장의 서명 날인이 추가 되도록 개선 요함.

### 2. 인사 관련 문서 관리 개선

\*임용구비서류의 미비하여 신규 기간제 교수, 교원, 직원의 경우 <신원조회확인서>, <채용신체검사서>, <성범죄조회확인서>는 받지 않고 있어, 범죄자나 전염성질환자의 임용될 위험성이 있음.

\*인사서류의 보관 관리 미흡하여 신규 전입, 계약직 교수, 교원의 인사서류 - <임용계약서>, <개인정보보호서약서>, <채용신체검사서>, <학력증명서>, <경력증명서>, <신원조회확인서>, <성범죄조회확인서>, <이력서> 등 - 가 분산, 별도 관리하거나, 인사기록카드에 첨부시켜 관리하고 있어 비효율적이고 보안 문제와 분실 위험성이 있음.

- ▶ 임용구비서류를 보완하여 기간제 교수, 교원, 직원의 임용 구비 서류에 누락된 <채용신체검사서>와 <신원조회확인서>, <성범죄 경력조회확인서>를 정규 직원과 동일하게 받아 보관하도록 보완 개선을 요함.
- ▶ 인사서류의 보관 관리를 개선하여, 분산 관리되고 인사기록카드에 첨부 관리되고 있는 임용자의 임용구비서류 - <임용계약서>, <개인정보보호서약서>, <채용신체검사서>, <학력증명서>, <경력증명서>, <신원조회확인서>, <성범죄조회확인서>, <이력서> 등 - 를 개인별로 일건서류로 묶어 <인사서류철>로 영구 보관으로 일괄 보관토록 개선하고, 채용전형관련의 문서는 임용관련 서류와 구별하여 별도 분철 관리하도록 개선 요함.

### 3. 비품관리 및 폐기 절차 준수

\*상반기 자동차(뉴포텐사), 재봉틀 등 35건의 불용품을 폐기, 매각하면서 <불용품 신고서> 접수와 [물품관리위원회]의 협의를 거치지 않고 결재 후 폐기, 매각 처분하였고, 자동차의 경우 폐기 매각 관련 증빙서류가 없으며, 재봉틀과 프린터의 매각 시에도 타인 견적서 없이 매각처분하여 비품 폐기 절차를 준수치 않음.

\*하반기의 경우 물품관리위원회 협의를 거쳤으나, 매각 시 타인견적서를 받지 않고 매각 처분하였고 증빙서류가 미비 됨.

- ▶ 불용비품의 처분 시는 불용품신고서(필요한 경우 전문가 소견서 첨부) 접수 후 [물품관리위원회] 협의를 거쳐 관리전환, 매각, 폐기를 결정하고 각 각 목록을 작성하여 결재를 거친 후 관리전환, 매각, 폐기 처분을 하고, 증빙서류 첨부하도록 개선 요함.

- 인수증(관리전환, 매각 시), - 폐기확인서(사진자료 포함 : 폐기 시),
- 본인, 타인견적서, 사업자등록증, 입금확인서 (매각 시)

### 4. 업무일지의 개선 보완

전산자원센터의 업무일지는 개인업무기록란과 결재란만 있어 기록사항이 부실하고, 그 외 부처의 업무일지는 통일되고 전산출력물을 활용 정갈하게 기록 관리 되고 있으나 공히 개인별 업무 중심으로 기록되고, 부서 업무의 기록란의 경우 대부분 기록사항이 부실하여 부서 업무의 기록이 미흡함.

▶[전산지원센터]의 업무일지도 다른 부서와 통일하고, 전산출력물로 대체하고 각 부서의 경우 부서 업무를 기록하는 <금일 지시사항란>, <공무서 수발란>, <근태 상황란>, <비고란>, 등을 활용하여 부서 업무와 특기사항을 충실히 기록하도록 개선 요함.

5. 건강관리실 <운영일지> 기록 개선과 약품구입 절차 준수

건강관리실 <운영일지> 기록이 연필로 기록하기도 하고, 특기사항란은 기록하지 않고 있고, 정정이 무상하여 기록상태가 부실하고 난삽함. 약품구입 시 타인견적서 없이 1개 업체 견적만으로 구입하고 있음.

▶<건강관리실 운영일지>를 개선하여 <건강관리실 일지>를 전산 출력물을 활용하여 기록하고, 업무, 건강상담, 교육, 홍보, 감염성 질환발생과 관리, 응급환자 이송 등 다양한 업무 내용을 충실히 기록하고, 약품 구입할 때 <구입약품 산출내역>에 구입 약품의 제약사명을 명기하여 구입약품명을 명확히 하고, <본인 견적서>과 <타인 견적서>를 받아 견적 대비 후 구입하고, <타인 견적서>와 사업자등록증도 첨부하여 보관토록 개선 요함.