

학교법인 송의학원과 각급학교의  
운영 및 업무전반에 대한

# 감 사 보 고 서

(2019년 3월 1일부터 2020년 2월 29일까지)

학교법인 송의학원

감 사 김 학 선

감 사 박 동 진

(공인회계사 등록번호 11556호)

# 목 차

2019학년도 감사보고서 ..... 1 쪽

학사 운영 및 행정감사 결과 보고 ..... 2~7 쪽

감사지적사항 및 시정조치계획 ..... 8~9 쪽

## 2019년 감사보고서

### 학교법인 승의학원 이사장 귀하

우리는 사립학교법 제19조제4항 및 사학기관재무·회계규칙 제41조의 규정에 의하여 학교법인 승의학원 (승의여자 대학교)의 2019 회계연도 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항 및 2020년 2월 29일 현재의 대차대조표와 동일로 종료되는 회계연도의 자금계산서·운영계산서 및 각 부속명세서를 감사하였습니다.

이 감사를 실시함에 있어 우리는 일반적인 감사기준을 준용하였습니다.

우리의 의견으로는(다음 사항을 제외하고는) 학교법인 승의학원 (승의여자대학교)의 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항은 적절하며 별첨 재무제표는 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 학교법인 승의학원 (승의여자대학교)의 2020년 2월 29일 현재의 재무상태와 동일로 종료되는 회계연도의 자금수지 및 운영성과의 내용을 적정하게 표시하고 있습니다.

감사의견에는 영향을 미치지 않는 학사 및 행정 업무 감사의 건의 사항은 별첨과 같습니다.

2020 년 4월 10일

학교법인 승의학원  
감 사 김 학 선  
감 사 박 동 진

피감사자 (입회인)  
직명 학교법인 승의학원 이사장 윤 순 희  
직명 승의여자 대학교 총 장 구건서

## 2019학년도 학사업무 및 행정감사 결과 보고

- 감사 기간 : 2020년 4월 6일 ~ 4월 10일 (5일간)
- 대상 기관 : 학교법인 송의학원, 송의여자대학교 부설 유치원, 송의초등학교, 송의여자중학교, 송의여자고등학교, 송의여자대학교 (평생교육원 포함)
- 대상 기간 : 2019년 3월 1일 ~ 2020년 2월 29일

### □ 학교법인

- 학교법인 재산상황, 법인회계, 이사회 운영 전반에 대한 감사  
/ 별첨1 - 학교법인 송의학원 감사지적사항 및 시정조치계획

#### [양호 / 권면]

- 각 학교에서 제청한 [교직원 인사] 서류가 잘 정리 보관되고 있었음
- 문서고의 문서들은 연도별로 색인목록까지 첨부되어 잘 정리 보관되고 있었으며, 역사적 자료가 될 아주 오래된 문서들도 잘 정리 보관되고 있었음

### □ 송의여자대학교 부설 유치원

#### [양호 / 권면]

- 연간 [교육과정운영계획]이 서울특별시 유치원 교육과정 편성·운영 지침에 맞게 잘 되어 있으며, 노력 중점으로 연령별 특색활동 주제를 정해 교육활동을 벌이고 있는 등 모든 학사운영이 정상적으로 운영되었음
- 주별 일별 교육계획이 세밀하게 짜여 실행되었으며, 시행 후 총평 및 평가를 기록으로 잘 남겼음
- 유아 개별에 대한 관찰과 학부모와의 상담 등이 기록되어 원과 가정의 원활한 소통관계가 이루어지고 있었음
- 유치원 학부모운영위원회가 활성화되어 적법하게 운영되었으며, 유치원의 교육활동을 잘 지원하고 있는 것으로 보임

-----

### [보완/시정 요청]

- 제출한 [학급경영록]은 내용으로 보아 [학습지도안] 혹은 [학습활동 계획안]으로 변경하여 사용하는 것이 타당해 보임
- 유아 교육 프로그램이나 교육활동 재료를 외부에 위탁 계약을 체결할 경우에는 필히 해당 기관의 허가를 받은 등록 업체로 할 것이며(등록허가증 사본 첨부), 계약서 내용에는 유아들의 안전은 물론 교육활동에 불편이나 불이익이 생기지 않도록 필요한 안전장치를 두어야 함
- 유치원운영위원회 회의록에는 위원들의 회의록 내용 확인 서명이 필요함
- 해당 연도 문서철에는 색인 목록이 정리되어 첨부되어야 하고, 문서의 하단에는 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2... 로 문서 고유 번호를 기록해 보관하기 바람(이는 작년 감사 때도 지적한 사항임)

### □승의초등학교

#### [양호 / 권면]

- 학교교육계획에 의거 2019학년도 학사 업무가 정상적으로 차질 없이 잘 진행되었음.
- 학생 전출입, 유예, 면제, 입퇴학 등 학생 이동에 관한 서류가 잘 갖춰져 있어 학생 관리가 잘 되고 있다고 사료됨
- 신학년도 신입생 모집 추첨에 따른 모든 절차와 진행이 잘 이뤄졌으며, 추가 입학 및 대기자 추첨 등도 절차에 따라 진행되었고 근거 서류도 잘 갖춰져 있음
- 출석부, 학생종합일람표의 기재가 정확하고 학생 개개인에 대해 자세하게 기록되어 있었음
- 학교의 강사들 근무상황부 기록이 잘 된 것으로 보아 강사들 관리가 잘 되고 있는 것으로 사료됨
- 학교일지, 결·보강일지, 출장복명서 등의 서류가 잘 기록 구비되어 있으며 학운위회의록, 인사자문위원회 등 회의록 또한 잘 기록되어 있음.
- 행정실의 보안점검표, 시설점검일지 각종 일지와 안전점검의 날 운영 기록이 잘 되어 있음.

- 교내 시설 중요한 곳에 어린이들의 안전을 위한 CCTV가 설치되어 있고, 각종 운동 및 놀이 시설도 안전하게 잘 관리하고 있었음
- 비품대장 정리가 잘 되어 있고, 교내의 비품 관리도 어느 곳이든 잘 정리되어 관리하고 있는 것이 보임
- 보건실 보건일지가 세밀하게 잘 기록되어 어린이들의 이용 현황을 잘 살펴볼 수 있었으며, 약품수불대장과 함께 약 보관 관리도 잘 되고 있었음

-----

#### [보완/시정 요청]

- 학교운영위원회 등 주요 위원회는 회의록 작성 후 위원들이 회의록 열람 확인 서명이 있어야 함

#### □승의여자중학교

##### [양호 / 권면]

- 학교의 모든 교육 활동이 2019학년도 교육과정 운영 계획에 의거 정상적으로 실시되었으며, 그 과정과 결과도 알차게 진행된 것으로 파악됨
- 학교운영위원회가 8차에 걸쳐 규정과 절차에 맞게 잘 이뤄졌으며, 모든 안건이 위원들의 검토와 심의 끝에 의결되었음
- 학교생활기록부 정정이 4단계 매뉴얼에 의해 잘 처리되었으며, 이에 따른 정정대장도 잘 관리되고 있었음
- 학생 전·출입, 재취학 등의 서류가 잘 갖춰져 정리되어 있고, 유예, 면제에 대한 처리가 의무교육관리위원회에서 심의되어 규정대로 잘 처리되고 있었음
- 상담복지부에서는 학생들의 고충과 고민을 잘 상담하여 기록일지에 잘 남겨 놓고 있었으며, 필요한 경우 학생의 학부모와의 상담도 잘 실시하고 있었음
- 졸업생 앨범 제작에 따른 계획과 진행이 졸업앨범선정위원회와 학교 운영위원회를 거쳐 규정과 절차에 따라 잘 처리된 것으로 보임

○교원 임면과 인사에 관한 내용은 학교 교원 임용에 관한 규정과 절차에 의해 추진되었고, 교원인사위원회 회의를 거쳐 법인에 제청되었음

-----

#### [보완/시정 요청]

○학교운영위원회나 인사위원회 등 주요 위원회의 회의록은 작성 후 위원들의 회의록 열람 확인 서명이 있어야 함

#### □송의여자고등학교

##### [양호 / 권면]

○2019학년도 교육활동이 교육계획에 의거 정상적으로 잘 운영되었으며, 학년 소규모 테마여행이 철저한 준비와 계약에 의해 잘 진행되었음

○고사 관리를 점검해 본 결과 인쇄실의 이중 잠금 장치를 비롯하여 시험지와 답안지의 인계·인수가 철저하게 이뤄져 보관되고 있었으며, 출입문 방향에 CCTV가 설치되어 있었음

○학교생활기록부 정정은 교육청 지침에 의거 매뉴얼대로 4단계를 거쳐 점검 확인이 이뤄지고, 정정대장도 결재를 받아 잘 관리되고 있었음.

○학교운영위원회는 매뉴얼에 따라 구성이 알맞게 되어 있으며, 운영도 규정과 절차대로 시행되고 있었음

○장학생 선정, 졸업생 앨범, 신입생 교복 선정 등이 교내 위원회를 거쳐 학교운영위원회에 부의되고, 학운위에서는 규정과 절차에 맞게 심의 의결해 처리되었음

○문서고 관리가 보존 연한에 맞게 연도별로 잘 되어 있으며, 각종 고사 원안지도 잘 보관되고 있었음

○송의역사관 정리와 관리가 잘 되어 있었으며, 특히 오래되어 손·망실될 수 있는 자료에 대해 전문기관의 지원을 받아 관리하고 있었음

-----

**[보완/시정 요청]**

○학교운영위원회나 교복선정위원회 등 학부모나 외부인이 참석하는 위원회의 회의록은 참석 위원들의 회의록 열람 확인 서명을 받아 보관해야 함

**□승의여자대학교**

○ 승의여자대학교 교비회계 대한 감사

    / 별첨2 - 승의여자대학교 감사지적사항 및 시정조치계획

**[양호 / 권면]**

○계약직 직원 채용, 교원 신규 임용 등에 대한 서류를 확인한 결과, 대학 규정과 절차에 따라 잘 처리되었거나 법인에 제청되었음

○2019년 총장 임면에 따른 신규 총장의 업무 인계·인수 및 각 학과장 업무 인계·인수 처리가 서류 검토 결과 적법하게 이뤄진 것으로 보임

○교원 재임용 탈락자(차운환)의 이의 신청이 접수되어 처리 결과를 확인한 결과, 이에 대한 교원인사위원회의 재심의를 함께 외부 인사 2인의 심의가 이루어지는 등 규정에 의해 적법하고 공정하게 처리되었음

○교수 학술연구비 지급에 관한 심의가 심의위원회를 거쳐 규정과 절차대로 처리되었음.

○교직원 인사기록카드를 확인해 본 결과 승급 등 인사의 변동 상황을 알맞게 기록 관리하고 있었음

○방대한 장학금 선정 및 지급이 장학생선정위원회의 적법한 심의와 절차에 의해 처리되었으며, 장학금 지급 변경 사항이 발생했을 때로 규정에 따라 잘 처리된 것으로 보임



**[보완/시정 요청]**

○건강관리실에 전산 운영 프로그램을 구입 학생들의 이용 현황과 관리, 약품수불관리에 효율성 제고를 권장함(초중고 보건실 관리 참고)

○평생교육원 운영에 관한 제출 자료가 부실했음. 이는 담당자가 교체 되어 처음 맡게 되어 경험 부족에서 온 것으로 보임. 차기에는 운영 계획, 강의 진행, 강사 관리와 학생 관리 등 관련된 제장부 준비 요망.

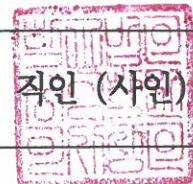
# 학교법인 승의학원 감사지적사항 및 시정조치계획

2019회계연도 2019년 3월 1일부터 2020년 2월 29일까지

· 지적사항(내용) : 법인 일반업무회계와 수익사업회계 구분 표시

| 감사결과 지적사항(내용)  | 피감사 기관장의 시정조치계획   |
|--|---|
| <p>1. 승의여자대학교 미등기자산의 검토</p> <p>가. 당 승의여자대학교의 일부 실습관, 체육관, 유치원(현 교회), 식당, 학생회관이 공사가 진행 완료되어 건축물로 사용하고 있으나, 현재 관계 기관에서 준공 허가가 완료되지 않아 등기가 진행되지 못함.</p> <p>관계 기관과 협의하여 권리 관계가 완료될 수 있도록 방법을 강구해 주시기 요청</p> <p>2. 이사회 조직이 학원 정관에 맞게 구성되었으며, 또한 이사회는 위원 2/3 이상 출석으로 적법하게 운영되었음.</p> <p>3. 이사회는 규정대로 항상 7일 이전에 항상 소집되었고, 회의 진행은 절차와 규정에 따라 진행되었음</p> <p>4. 이사회 회의록 작성은 규정대로 되어 있으며, 참석 위원들의 서명이 잘 되어 있고, 홈페이지에 탑재되어 공개되었음</p> <p>5. 이사회 소집 목적에 명시되지 않은 의안이 부의되어 심의 의결된 사안은 발견하지 못했음</p> <p>6. 각 학교에서 제청된 교원 임면 및 인사에 관한 안건은 정관 규정에 의해 절차대로 처리되었음</p> <p>7. 이사회 안건 중 위원의 제척 사유가 될 만한 것은 없었음</p> | <p>1. 승의여자대학교 미등기자산 시정조치계획</p> <p>가. 당 승의여자대학교의 미등기자산의 경우 1965년부터 1984년에 학생들의 교육을 위해 관할청의 건축 허가로 건축한 건물이지만 건물 준공후 행정 절차를 이행하려 하였으나 당시 건축법에 따라 건물 부지 위치가 풍치지구인 관계로 건물 준공 허가는 나지 않았으며 등기 절차도 이행하지 못하였음.</p> <p>미등기자산에 대한 등기를 할 수 있는 방법을 다각도로 모색하였으나 현행법으로는 등기를 할 수 있는 방법이 없는 사항임</p> <p>본 지적건이 포함된 감사 처분 미이행에 따른 행정처분(2020학년도 입학정원의 5% 모집정지)에 대하여 행정심판 및 행정소송이 진행중인 상태로 미등기자산의 권리 관계가 완료될 수 있도록 노력하겠음</p> <p>2. 특이사항 없음</p> <p>3. 특이사항 없음</p> <p>4. 특이사항 없음</p> <p>5. 특이사항 없음</p> <p>6. 특이사항 없음</p> <p>7. 특이사항 없음</p> |

피감사기관장 **학교법인 승의학원 이사장 윤순희**



직인 (사인)

# 승의여자대학교 감사지적사항 및 시정조치계획

2019회계연도 2019년 3월 1일부터 2020년 2월 29일까지

· 지적사항(내용) : 학교 교비회계

| 감사결과 지적사항(내용)   | 피감사 기관장의 시정조치계획   |
|---|---|
| <p>1. 승의대학교 예산 및 결산서의 검토</p> <p>가. 승의대학교 예산 및 결산서상 예산은 다음의 원칙에 의거 예산을 편성하여야 함.<br/>                     사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙 제4조제3호 예산편성요령에 따르면, 이사장 및 학교의 장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다. 라고 규정하고 있음.</p> <p>나. 승의대학교 예산 및 결산서를 검토한 결과, 승의대학교 결산서상 건축물관리비의 지출 내역이 실제 유형자산의 취득 성격(환경개선공사비, 철골천정공사비, 창호공사비)으로 판단되는 바, 향후 예산 편성시 건축물관리비 성격과 유형자산 취득의 성격을 구분하여 예산을 편성하는 것이 타당하다고 판단됨.</p> <p>2. 승의대학교 결산서의 검토</p> <p>가. 승의대학교 결산서상 유형자산의 취득시기를 매결산시점에 건설가계정에서 본계정으로 대체하여 해당 유형자산을 취득한 것으로 회계처리하고 있음.</p> <p>학교회계의 경우 사학기관 재무회계 규칙 및 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 따르고 만약 동 재무회계 규칙 및 특례규칙에서 규정 하지 않는 내용은 일반기업회계기준에 따라 회계처리하여야 함.</p> <p>일반기업회계기준상 질의회신 01-150 처분손익 실현 기준일<br/>                     (1) 잔금청산일<br/>                     (2) 소유권이전등기일<br/>                     (3) 사용하기로 약정한 날</p> <p>나. 승의대학교의 경우, 해당 자산이 취득 대금이 계약금, 중도금, 잔금으로 구성되어 있고 실제 잔금 청산일을 취득시기로 하여야 하지만 당 승의대학교의 경우 잔금 청산시점이 각 case마다 상이한 바, 승의대학교의 유형자산 취득시기를 최종 검수완료한 일자를 근거로 유형자산의 취득시기를 결정하는 것이 합리적일 것으로 판단됨.</p> | <p>1. 결산서상 환경개선공사비, 철골천정공사비 창호공사비의 유형자산의 취득성격 여부</p> <p>가. 각 공사가 공정별로 진행되었고, 자본적 지출에 대학 세부 구분이 명확하지 않으며<br/>                     나. 기존 건물의 감가상각 잔여연수가 1년남아 유형자산으로 대체하여 감가상각비로 비용 처리하는 것과 건축물 관리비로 비용처리 하는 금액에 차이가 없고<br/>                     다. 유형자산으로 대체시 건물의 실질적자산의 가치를 반영하지 못하는 등</p> <p>종합적으로 판단하여 비용으로 인식하여야 할 부분과 자산으로 인식하여야 할 부분을 나누워 처리하였음. 향후 공사시 유형자산 취득으로 판단되는 부분에 대하여 더 깊이 검토하여 예산에 반영되도록 하겠음.</p> <p>2. 유형자산의 취득시기를 건설가계정에서 본계정으로 대체시 결산시점에 인식함</p> <p>가. 잔금 청산시점이 각 case마다 상이하고 최종 잔금 지급이 결산에 가까운 시점에 이루어졌고,<br/>                     나. 결산 시점에 유형자산에 취득 시기를 인식 하여도 감가상각비의 비용 인식 금액에 차이가 없음.</p> <p>향후 여러 공사가 동시에 진행 될시 최종 검수완료 확인서를 수령하여, 그 시점에 유형 자산 취득으로 인식하도록 하겠음.</p> |

피감사기관장      승의여자대학교      총장      구건서      직인 (사인)

