

SNUAA Audit Rules and Regulations

Article 1 (Purpose)

In order to establish an effective audit system, the necessary audit criteria and process has been arranged so that it expedites a smooth transition for the Corporation between outgoing and incoming presidential teams.

Article 2 (Audit Categories)

1. Pyung-Eui-Won Hoe (Assembly Meeting of Delegates) authorized that external audit can be arranged every five (5) years or as needed in order to maintain the non-profit organization status by the U.S. Internal Revenue Service (IRS) and the cost of the external audit.
2. The audit will include management status of the annual expense, Kwan-Ak Sponsors fund, scholarship fund, fund by the Kwan-Ak permanent sponsoring trustees, funds for Alma Mater, etc. The audit results of individual accounts will be reported to the Pyung-Eui-Won Hoe (Assembly Meeting of Delegates) or to all the members via the Newsletter.
3. Internal audit will be conducted annually in order to prevent potential problems during transition to the incoming presidential team by detecting the financial mistakes ahead of time. In case that audit extends through the incoming presidential term, the previous auditor(s) will complete the audit with the new auditor(s).
4. Also the auditor(s) conduct the status of the transition between the outgoing and incoming presidential teams and report the results to the Pyung-Eui-Won Hoe (Assembly Meeting of Delegates) or to the all members.
5. Audit can be done using checklist(s). (Attachment: Audit Checklist)

SNUAA Audit Checklist

In order to establish an effective audit system, the necessary audit criteria and process has been arranged so that it expedites smooth transition for the Corporation between current and new presidential teams.

(본 회의 효과적인 감사 제도를 확립시키기 위하여 필요하다고 사료되는 감사 항목과 절차를 아래와 같이 마련하여 인수인계 업무를 신속하게 하여 동창회 발전에 기여함에 있다.)

Internal audit will be conducted annually in order to prevent potential problems during transition to the next presidential team by detecting the financial mistakes ahead of time. In case that audit extends through the new fiscal year, the previous auditor(s) will complete the audit with the new auditor(s).

(내부 감사는 1년 간격으로 실시하여 재정적 실수를 미리 발견하도록하여 회장단 인수인계에 생길 수 있는 문제점을 사전에 방지하도록 한다. 감사 수행이 회계년도를 넘겨 지연이 되는 경우 전임 감사는 신임 감사와 함께 감사를 끝 낼 때까지 수행 한다.)

#	Audit Category (감사 항목)	Amounts/#of Pages (분량/페이지)	Verified by Responsible Person (관리자)	Verified by Auditor (감사)	Comments (비고)

			확인)	확인)	
1	Paperwork of the General Business, Details of Income and Expense, Bank Statements and Balance (경상 업무 서류, 수입 지출 내역, 은행 잔고 확인)				
2	Income and Expense of the Kwan-Ak Sponsors Donations, Bank Statements and Balance (관악 후원회비 수입 및 지출 내역, 은행 잔고 확인)				
3	Fundraising Committees' paperwork and Status of Income and Expense, Bank Statements and Balance (기금위원회 기금 관리 서류, 수입 및 지출 내역, 은행잔고 확인)				
4	Fund Management Committee's paperwork and Bank Statements and Balance (모교 발전기금 관리위원회 기금 관리 서류 및 은행서류 일체 확인)				
5	Entire financial paperwork and records audited (General Expense, Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees' Donations, Special Fund, Fund for Alma Mater) (감사를 받은 재정 (경상비, 관악 후원회 종신 이사회비, 특별기금, 모교 발전기금) 관리 서류 일체 확인)				
6	Entire Meeting Minutes, Copies of Tax Reports, Transition Records in maintenance (보관 중인 과거 회의록, 세금 보고 사본, 인수인계 서류 일체 확인)				
7	Entire assets accumulated for newsletter and Know-how (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, etc.) (회보 편집을 위하여 축적된 자산과 Know-how 일체 (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, 등등))				
8	All other records and paperwork 기타 서류 일체				

관리자 이름/서명: _____ / _____ 날짜:

(Secretary General's Name/Signature) (Date)

감사 이름/서명: _____ / _____ 날짜:

(Auditor's Name/Signature) (Date)

감사 이름/서명: _____ / _____ 날짜:

(Auditor's Name/Signature) (Date)

감사 세칙

제 1 조 (목적)

본 회의 효과적인 감사 제도를 확립시키기 위하여 필요하다고 사료되는 감사 항목과 절차를 아래와 같이 마련하여 인수인계 업무를 신속하게 하여 동창회 발전에 기여함에 있다.

제 2 조 (감사 항목)

1. 평의원회에서는 미국 정부에 등록된 비영리단체의 권한과 의무를 유지하기 위하여 5년을 주기로 혹은 필요하다고 사료되는 경우에는 외부 감사를 실시 할 수 있도록 하며 그에 따른 비용은 평의원회에서 승인한다.
2. 감사는 연간 경상비, 관악후원회비, 장학기금, 관악후원회 종신이사회비, 모교 발전 기금등 총동창회의 모든 재정 운용에 관한 것을 포함하며 각 재정 계좌의 별도 감사결과를 평의원회 혹은 회보를 통하여 전 회원 에게 보고하여 야 한다.
3. 내부 감사는 1 년 간격으로 실시하여 재정적 실수를 미리 발견하도록하여 회장단 인수인계시에 생길 수 있는 문제점을 사전에 방지하도록 한다. 감사 수행이 회계년도를 넘겨 지연이 되는 경우 전임 감사는 신임 감사와 함께 감사를 끝 낼 때까지 수행 한다.
4. 또한 감사는 <회장단 인수인계 감사>를 실시하여 평의원회 혹은 회보를 통하여 전회원에게 보고한다.
5. 감사를 위한 Checklist 를 사용 할 수 있다. (첨부: 감사 Checklist)

감사 Checklist

본 회의 효과적인 감사 제도를 확립시키기 위하여 필요하다고 사료되는 감사 항목과 절차를 아래와 같이 마련하여 인수인계 업무를 신속하게 하여 동창회 발전에 기여함에 있다.

내부 감사는 1년 간격으로 실시하여 재정적 실수를 미리 발견하도록하여 회장단 인수인계시에 생길 수 있는 문제점을 사전에 방지하도록 한다. 감사 수행이 회계년도를 넘겨 지연이 되는 경우 전임 감사는 신임 감사와 함께 감사를 끝 낼 때까지 수행 한다.

#	감사 항목	분량/페이지	관리자 확인	감사 확인	비고
1	경상 업무 서류, 수입 지출 내역, 은행 잔고 확인				
2	관악 후원회비 수입 및 지출 내역, 은행 잔고 확인				
3	기금위원회 기금 관리 서류, 수입 및 지출 내역, 은행잔고 확인				
4	모교 발전기금 관리위원회 기금 관리 서류 및 은행서류 일체 확인				
5	감사를 받은 재정 (경상비, 관악 후원회 종신 이사회비, 특별기금, 모교 발전기금) 관리 서류 일체 확인				
6	보관 중인 과거 회의록, 세금 보고 사본, 인수인계 서류 일체 확인				
7	회보 편집을 위하여 축적된 자산과 Know-how 일체 (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, 등등)				
8	기타 서류 일체				

관리자 이름/서명: _____ / _____ 날짜: _____

감사 이름/서명: _____ / _____ 날짜: _____