

교외연구비 관리에 대한 자체 감사지침

제1조(목적) 이 지침은 선문대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)의 교외연구비 관리에 대한 자체 감사 및 조사 등에 관한 범위와 기준 및 절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사대상) 산학협력단에서 수행하는 교외연구비에 대한 관리업무와 집행 및 정산에 대한 회계업무 등이 이 지침에 의한 감사의 대상이 된다.

제3조(감사의 기능) 감사는 다음 각 호의 사항을 시행한다.

1. 감사계획 수립 및 감사대상 업무 선정
2. 감사 실시
3. 감사결과 보고서의 작성
4. 피감사부서 및 대상자의 협조요구
5. 산학협력단이 필요하다고 인정하는 감사의 업무

제4조(감사범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교외연구비 연구계약에 관한 사항
2. 교외연구비 수입과 지출에 관한 사항
3. 국가연구개발사업 위탁 연구과제를 포함한 교외연구비 정산에 관한 사항
4. 교외연구과제 성과관리에 관한 사항
5. 기타 교외연구과제의 수행과 관련하여 산학협력단장이 필요하다고 판단되는 사항

제5조(감사의 구분과 시기) 감사는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 일상감사 : 일상적으로 발생하는 연구비 관련 자체감사로 부적정한 연구비 집행을 사전에 방지하기 위하여 과제 종료 후 지원기관 연구비 정산서 제출 전에 연구비 담당자가 감사자에게 의뢰하여 실시하는 감사
2. 정기감사 : 과제 진행 또는 종료 후 연 1회 이상 정기적으로 실시하는 감사
3. 특별감사 : 제보자의 요구 또는 일상감사를 통해 중복 적발되는 연구과제 등에 대하여 감사자 및 산학협력단장이 감사의 필요에 따라 직권으로 실시하는 감사
4. 위탁과제감사 : 연구비 일부를 외부기관에 위탁 수행한 연구비 집행에 대한 감사로 과제종료 후 실시하는 감사

제6조(감사업무 소관 및 구성) ① 감사업무는 산학협력단의 사무국에서 담당하며 감사는 감사목적과 감사의 범위에 따라서 2인 내외의 감사팀을 구성하여 감사를 실시한다.

② 감사는 산학협력단장이 임명하는 자로 구성하되 감사의 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다.

제7조(감사의 방법) ① 감사는 서면 및 회계시스템에 의하여 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 현장 감사를

병행할 수 있다.

- ② 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 피감사부서 또는 그 대상자에게 사전에 통보하여야 한다.

제8조(피감사부서의 협조) 피감사부서 또는 그 대상자는 감사업무의 원활한 수행을 위하여 감사팀의 요청에 따라 다음 각 호의 사항에 협조하여야 한다.

- 1. 관계자 또는 감사사항과 관련이 있다고 인정된 자의 출석 및 답변
- 2. 연구비 집행과 관련된 각종 회계장부, 근거 서류, 자료 등 감사가 필요하다고 요청하는 제반서류 제출

제9조(의견제출) 피감사 부서의 장 또는 그 대상자는 소관업무의 개선에 관하여 산학협력단을 통하여 의견을 제출할 수 있다. 산학협력단장으로부터 개선에 관한 의견을 제출받은 감사자는 이를 감사결과 보고서에 반영하여야 한다.

제10조(감사결과 보고) ① 감사자는 감사종료 후 20일 이내에 감사결과 내용을 서면으로 산학협력단장에게 보고하여야 한다. 다만, 경미하다고 판단되는 사항은 구두보고로 대신할 수 있다.

- ② 산단협력단장은 중요하다고 판단되는 감사결과에 대하여는 총장 또는 대학 감사위원회에 보고하여야 한다.

제11조(감사결과 처분) 감사결과에 대한 처분은 신분상 처분, 행정상 처분, 재정상 처분으로 구분하고 처분의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 신분상 처분은 주의, 경고, 징계요구로 구분한다.
- 2. 행정상 처분은 시정, 개선, 기관 주의, 기관 경고로 구분한다.
- 3. 재정상 처분은 변상, 추징, 환수로 구분한다.

제12조(시정요구) ① 감사자는 산학협력단장을 경유하여 감사결과 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우, 피감사부서 또는 그 대상자에게 다음 사항을 요구하여야 한다.

- 1. 관련규정을 위배하여 집행되었음이 인정되는 지적 건에 대한 시정 및 환수
- 2. 규정, 제도 또는 운영상의 문제점의 개선
- 3. 관계직원 및 연구자의 교육에 관한 사항
- ② 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 횡령, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 그 사안에 따라서 연구비 지급 제한, 징계, 검찰에 고발 등 필요한 조치를 대학에 요청할 수 있다.

제13조(시정결과의 보고) ① 시정요구를 받은 피감사부서 또는 그 대상자는 지체없이 이에 응하여야 하며 그 처리 결과를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

- ② 감사자는 보고된 시정조치 결과가 시정요구 내용과 다른 경우에는 재시정을 요구하여야 하며, 재시정을 요구받은 피감사부서 또는 그 대상자는 정당한 사유가 없는 한 15일 이내에 이에 응하여야 한다.

제14조(이의신청) 제11조에 의한 감사결과 처분에 이의가 있을 때에는 피감사부서장 또는 그 대상자는 그 조치를 통보받은 날로부터 7일 이내에 산학협력단장에게 이의를 신청할 수 있으며 산학협력단장은 이의신청을 접수받은 날로부터 7일 이내에 감사자에게 통보하고 재조사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(재발방지 대책) 산학협력단장은 연구비의 부정적 집행을 사전 예방하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 부적정 집행사례 전자문서 게시 또는 사례집 발간
2. 연구자 및 연구관리자 교육
3. 자체 규정의 제·개정
4. 인사상 주의 또는 경고 조치 건의
5. 서약서 징수
6. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

제16조(감사의 권한) 감사자는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서류, 물품 및 기타 관계서류 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 감사결과 위법, 부당 및 부적정 사항에 대한 시정과 연구자 및 담당 관계직원에 대한 징계요구
6. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

제17조(감사독립의 원칙 및 감사의 의무) ① 감사는 소속 집행부서와 감사대상 부서로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

- ② 감사는 주의·성실의 의무를 다하며 감사결과로 인하여 인사상 불이익을 받지 않는다.
- ③ 감사자는 감사업무 수행 중에 지득한 기밀사항에 대하여 외부에 공개하거나 누설하여서는 아니되며 직무 이외의 용도로 사용하여서는 아니된다.

제18조(감사계획의 수립) 산학협력단은 소관 감사계획을 매년 초에 수립하여 시행한다.

제19조(기타) 이 지침에 명시되지 아니한 사항 및 기타 관리·운영에 필요한 사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 준거하여 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(운영경비) 산학협력단은 감사반 구성 및 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제2조(시행일) 이 지침은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

【 별지 1】

감사 결과 보고서

□ 감사개요

- 감사대상 업무
 - ▶ 과제 등록번호 :
 - ▶ 지원기관 연구과제명 :
 - ▶ 지원액 :
 - ▶ 연구책임자 :
- 감사대상부서 :
- 감사기간 : 2012. . . . ~ 2012. . . . (일간)
- 감사자 : 외 명

□ 감사결과 지적사항

가. 사안별 지적건수(총 건 중 자체보완 건, 시정 건)

인건비	회의비	재료비 및 장비·비품	수용비 및 수수료	기타	계

나. 세부 지적내용 및 처분(안)

비목	부적정 집행 내용	연구자 (기관명)	위반근거	처분(안)

