

연구비 자체감사 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부천대학교 산학협력단의 연구관리 업무 및 연구비 사용의 투명성을 제고하기 위하여 감사업무 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 부천대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 연구나 국책사업과 관련하여 지원되는 모든 연구비 및 사업비 등에 대하여 적용한다.

제3조(감사의 범위) 감사는 구매, 회계, 사무, 인력 등 연구비 등과 관련된 모든 업무에 대하여 실시하되 다음 각 호에 중점을 두어 실시한다.

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리 전반에 대한 사항
2. 기자재 등 물품 구매 절차 및 관리 형태의 적정성
3. 연구비카드 및 법인카드 사용의 적정성
4. 연구비 지원기관의 관련 규정 및 본교의 연구비 관리규정의 이행여부 확인
5. 연구비 부적정사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제4조(감사의 종류) 감사는 일상감사, 자체회계감사, 특별감사 및 정기감사로 구분한다.

1. “일상감사”는 연구비 집행의 투명성 및 적정성 확보를 위하여 연구비 개별 출납건에 대하여 시행하며, 연구비 지출 이전에 적정 집행여부를 판단하기 위하여 실시하며, 비목별 감사범위는 [별표1]로 한다.
2. “자체회계감사”는 연구비 관리를 담당하는 직원 이외의 제3자가 연구비 집행에 관한 사실을 확인·검증하기 위하여 연구비 관리 담당자가 작성한 회계 장부 및 기타 기록을 체계적으로 검사하는 행위로 수주과제의 집행 종료 후 지원기관의 장에게 정산보고 전에 실시한다.
3. “특별감사”는 본교 교직원, 해당 연구비관리자 또는 연구비 운영·집행에 이해관계가 있는 자가 신청서[별지1]를 제출하거나 총장 또는 산학협력단장이 감사를 실시할 필요가 있다고 판단될 경우 실시할 수 있다.
4. “정기감사”는 감사 계획에 의하여 정기적으로 실시한다. 다만 감사원 등 외부기관에 의하여 감사를 받은 경우에는 해당연도의 정기감사를 생략할 수 있다.

제5조(감사의 대상) ① 연구비 감사는 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 제2조에서 정의한 국가연구개발사업에 한하여 실시한다.

② 연구비 지원기관에서 자체감사를 요청하거나 필요한 경우에는 ①항의 사업이 아닌 경우에도 연구비 감사를 시행할 수 있다.

제6조(감사부서) 연구비에 대한 감사의 주관부서는 본 대학교 내부감사규정 제3조 및 제4조에 의거 기획조정처로 한다. 다만 필요한 경우 본 대학교 타부서 직원 또는 외부 전문인을 포함하여 감사 직무를 수행할 수 있다.

제 2 장 감사의 직무기준

제7조(감사독립의 원칙) ① 감사인은 소속 집행부서와 감사대상 기관으로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

② 감사인은 주의·성실의 의무를 다하며, 감사결과로 인하여 인사 상 불이익을 받지 않는다.

제8조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하고 성실하게 감사를 수행하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.

제9조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계자의 면담, 답변 요구
2. 관계서류·물품·자료 등의 제출 요구
3. 창고·금고·장부·물품 등의 봉인
4. 진술서, 확인서의 징구 및 문답서 등의 작성
5. 질문서 발부 및 이에 따른 답변서의 징구
6. 기타 직무 수행에 필요한 사항의 요구

제 3 장 감사계획 수립 및 감사실시

제10조(감사계획의 수립) 감사를 실시함에 있어서 감사에 필요한 세부 계획을 작성하여 사전에 충분한 감사준비를 하여야 하며, 감사계획서[별지2]에는 다음 각 호를 포함하여야 한다. 단, 일상감사, 자체회계감사는 감사계획의 수립을 생략할 수 있다.

1. 감사대상
2. 감사방법과 일정
3. 감사반의 구성

4. 감사내용

5. 기타 감사에 필요한 사항

제11조(감사반 편성) 감사부서의 장은 효율적인 감사를 수행하기 위해 산학협력단장의 동의 얻어 대상 업무에 전문성을 갖춘 교.내외 전문가 또는 외부 공인회계사를 포함하여 감사반을 구성할 수 있으며, 당해 감사업무와 직접적으로 관련된 자는 제외한다.

제12조(감사방법) ①일상감사는 연구비의 개별 집행건에 대하여 감사 의견을 개진하고, 연구비 및 간접비 집행 결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부를 결정한다.

②자체회계감사는 연구관리부서에서 과제종료 및 정산완료 후 개별과제별로 자체회계검증을 실시하여 작성한 자체700505회계감사 의견서를 토대로, 산학협력처에서 검토하여 확정하는 절차로 처리하되, 지원기관의 별도의 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따른다.

③ 특별감사 및 정기 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 산학협력처장의 판단에 따라 전산감사 또는 서면감사로 갈음할 수 있다.

제13조(감사의 시행) 감사부서의 장은 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 피감사인 또는 피감사부서에 15일전에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제14조(연구비 집행 등 제한조치) 감사부서의 장은 필요하다고 인정되는 경우 감사가 종결될 때까지 증거자료의 보전을 위하여 부정행위 관련자에 대한 연구비 집행 중단 등의 제한조치를 취할 수 있다.

제 3 장 감사보고와 사후조치

제15조(감사결과의 보고) ① 감사부서의 장은 정기감사 및 특별감사 종료일로부터 1개월 이내에 감사결과보고서[별지3]를 작성하여 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

② 산학협력단장은 1항에 의해 보고된 감사결과 중 중요한 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

제16조(시정의 요구 등) 감사부서의 장은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 산학협력단장에게 다음 각 호의 시정 사항을 요구 또는 건의할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 관계법령 및 규정에 위배하거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
3. 감사 지적사항 관계자의 징계 또는 변상 요구의 건의
4. 관련 교직원의 교육
5. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 관한 사항

제17조(시정조치 보고) 제16조에 의하여 시정 요구를 받은 경우 30일 내에 필요한 조치를 하여야 하며, 그 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제18조(이의신청 및 조치) 시정요구에 이의가 있을 경우에는 20일 이내에 감사처분 요구 이의신청서[별지4]와 관련서류를 첨부하여 이의를 신청할 수 있으며, 감사부서의 장은 이의 신청을 받은 날로부터 30일 이내 이를 조치하여야 한다.

제19조(재발방지) ① 감사대상 부서의 장은 시정이 요구된 사항에 대하여 점검 항목을 발취하고, 원인을 분석하여 연구제도 개선 사례로 반영하고 연구책임자에게 그 결과를 통보하는 등 재발방지를 위한 대책을 수립하도록 한다.

② 감사부서의 장은 시정이 요구된 내용 및 그 조치결과를 검토하여 감사대상 부서의 장, 연구자 및 연구비(직·간접비) 담당자에게 연구비의 투명한 집행을 상시 안내하여야 한다.

제20조(감사기록의 유지) ① 감사를 실시한 경우 모든 기록은 5년 이상 보관하여야 한다.

② 외부기관의 감사가 있는 경우 감사카드[별지5]를 작성하여 비치하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사카드에는 외부 감사기관의 감사 실시기간, 감사사항 등 소정 사항을 기재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경비) 산학협력처는 감사반 구성 및 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제3조(타 규정과의 관계) 기타 상기 규정 이외의 연구비 감사와 관련된 사항은 '부천대학교 내부감사 규정'에 따른다.

[별표 1]

비목별 일상감사 시행기준

항목		범위 및 금액
연구장비 · 재료비		▶ 청구건별 500만원 이상 구매
연구활동비	국외 여비	▶ 7일 이상 해외출장 신청 : ① 연구목적 부합 여부 ② 연구계획서상 계획된 해외출장 여부 등
	자문료, 강사료 등	▶ 1인당 100만원 이상의 인건비성 수당 신청
연구과제추진비	회의비	▶ 회의 건당 50만원을 초과하는 경우
연구수당		▶ 1인 300만원 이상의 연구수당 : 기여도 평가의 적절성 여부 검토 등
간접비		▶ 청구건별 500만원 이상

[별지 1]

연구비감사신청서

신청인

소속		직명	
성명			
생년월일			
주소			
연락처	전화번호	휴대폰	
	E-mail		

- 기타 연구비 운영·집행에 이해관계가 있는 자인 경우 이해 관계를 증명할 수 있는 자료 첨부

피신청인

소속	
직명	
성명	

신청내용 (감사신청 취지 및 이유 등 기재)

관련증빙 자료 목록 (해당사항이 있을 경우) : 자료 별첨

년 월 일

위 신청인

(인)

부천대학교 산학협력처장 귀하

[별지 2]

□정기 / □특별 감사계획서			
감사목적			
중점항목			
대상부서		감사일정	시작일 : . .
			종료일 : . .
대상업무 (연구과제명)			
준비서류			
전화감사 지적사항			
특기사항			

부천대학교 산학협력처장 귀하

년 차 정기 감사 결과 보고서

감사개요

- 피감사기관 :
- 감사기간 : 20 . . () ~ . . () 【 일간】
- 감사반 : 외 명

감사결과 지적사항

가. 사안별 지적건수(총 건 중 자체보완 건 시정 건)

인건비	연구장비·재료비	연구활동비	연구과제추진비	연구수당	기타	계

나. 세부 지적내용 및 처분(안)

비 목	부적정 집행 내용	교수명	위반근거	처분(안)

[별지 4]

감사처분요구이의신청서

1. 신청인	소 속		직 위	
	성 명		전화번호	
2. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분요구 등의 내용				
3. 이의신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사처분요구가 도달한 날				
<p>부천대학교 연구비 자체감사에 관한 지침 제18조에 따라 관계서류를 첨부하여 이의신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지 포함 장</p> <p>부천대학교 산학협력처장 귀하</p>				

[별지 5]

감사카드

감사 구분	감사 기관	실시 기간	감사사항 (목적, 내용, 감사방향 등)	비고

작성자 직위 : 성명 : (인)

확인자 직위 : 성명 : (인)

부천대학교 산학협력처