

# 연구비 감사 운영지침

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 가천대학교 산학협력단의 연구비 중앙관리 및 투명한 연구비 집행을 위하여 감사업무 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016.11.29)

**제2조(감사대상)** 감사대상은 각 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터, 사업단(연구단), 산학협력단 등의 기관에서 수행하는 연구 과제로 한다.(신설 2016.11.29)

**제3조(적용범위)** 본교 연구비 관리체계 및 연구비 집행, 정산 등의 회계 적정성 여부 및 관리에 대한 감사는 본 지침을 따른다.(개정 2016.11.29)

**제4조(감사의 구분)** ①감사위원회에서 범위, 시기 및 대상 등을 결정하고 연구에 관해서는 연구비 중앙 관리 지침의 내용을 포함하여 감사를 시행한다.(개정 2016.11.29)

②일상감사는 연구비 집행의 투명성 및 적정성 확보를 위하여 예방적 차원에서 실시하는 내부감사로 연구비의 개별 집행 건(결제 건당 300만원 이상)에 대하여 상시점검 및 사전 심사한다.(개정 2016.11.29, 2020.07.08)

③회계감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대해 검토한다.(신설 2016.11.29)(개정 2017.05.16)

④정기감사는 감사계획에 의하여 연 1회 정기적으로 실시한다.(개정 2016.11.29)

⑤비정기감사는 다음의 경우에 실시한다.(개정 2016.11.29, 2017.05.16)

1. 총장의 특별지시가 있는 때
2. 감사위원회의 요청이 있는 때(개정 2016.11.29)
3. 소관부서장의 요청이 있는 때
4. 정산 종료 이전 과제에 한하여 감사신청 또는 제보가 있는 때(개정 2017.05.16)
5. 분쟁 또는 민원 발생 시 당사자 간 자체 해결이 어려워 산학협력단에 행정적·재정적 손실을 끼칠 우려가 있을 때

**제5조(감사의 범위)** 감사의 범위는 다음과 같다.

1. 산학협력단이 주관 또는 위탁한 연구 및 연구비에 관한 사항
2. 산학협력단의 회계업무 및 재산(동산, 부동산, 유가증권, 물품 등)의 취득, 관

리 또는 처분에 관한 업무

3. 산학협력단 제규정에 의한 각 부서 및 기관의 업무
4. 총장이 감사가 필요하다고 판단하여 지정한 업무
5. 감사위원회에서 감사가 필요하다고 요청한 업무(개정 2016.11.29)

## 제 2 장 감사위원

**제6조(감사위원)** ①본 산학협력단에 감사업무의 독립성과 공정성을 확보하고 감사 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 3인 이상 5인 이내의 감사위원을 둔다.

②감사위원은 본교 전임교원 또는 외부 전문가 중에서 산학협력단장의 제청에 의하여 총장이 임명한다. 다만, 외부 전문가인 감사위원의 수는 감사위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③감사위원장은 감사위원 중에서 산학협력단장의 제청에 의하여 총장이 임명하며, 감사위원을 대표한다.(개정 2016.11.29)

**제7조(임기)** 감사위원의 임기는 2년으로 한다.

**제8조(회의)** 감사위원 회의는 다음 각 호의 경우에 감사위원장이 소집한다.(개정 2016.11.29)

1. 정기감사를 위하여 필요한 때
2. 비정기감사를 위하여 필요한 때(개정 2016.11.29)
3. 감사위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때

**제9조(증인과 감정인)** 감사위원회가 필요하다고 인정한 때에는 관계인 또는 증인을 출석시켜 진술을 들을 수 있고, 학식·경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 위촉할 수 있다.(개정 2016.11.29)

**제10조(감사위원의 권한)** ①감사위원은 감사위원회에 의하여 다음 각 호의 권한을 행사한다.(개정 2016.11.29)

1. 본 산학협력단 각 회계연도의 수입·지출의 결산확인
2. 감사결과 위법·부당한 사항의 시정요구
3. 감사결과에 따른 변상판정 또는 부정행위를 한 자에 대한 징계요청
4. 업무처리 우수자에 대한 포상 요청
5. 감사결과 업무개선을 위한 제안 및 심의

6. 기타 감사의 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

②감사위원은 감사위원회에 의하여 감사업무를 분담할 수 있다.(개정 2016.11.29)

**제11조(감사위원의 지위)** 감사위원은 그 직무를 수행함에 있어서 산학협력단 및 본교로부터 독립하여 판단하고 직무를 수행한다.

**제12조(감사위원의 의무)** ①감사위원은 감사에 관한 제규정에 의거하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사를 하여야 한다.

②감사위원은 직무를 수행함에 있어서 감사를 받는 연구책임자, 연구원, 부서의 기본적 기능을 저해하지 않도록 하여야 한다.

③감사위원은 직무상 지득한 기밀을 누설하거나 남용하지 못한다.

**제13조(위원의 수당)** 감사위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급한다.

### 제 3 장 감사의 실시

**제14조(감사계획서의 작성·제출)** ①감사위원장은 매년 초에 감사계획서를 작성한 후 산학협력단장에게 제출하여야 한다.(개정 2016.11.29)

②감사계획서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사의 실시기간 및 일정
3. 감사 대상 부서
4. 기타 감사의 실시에 필요한 사항

**제15조(감사의 통지 및 연기요청)** ①감사는 그 실시 10일 전에 피감사 연구책임자, 피감사부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 비정기감사의 경우에는 사전통지 없이 감사를 실시할 수 있다.(개정 2016.11.29)

②피감사 연구책임자, 피감사부서의 장은 감사를 받음으로서 연구 또는 업무 수행에 막대한 지장을 초래할 것으로 판단될 경우에 한하여 감사실시 5일전까지 감사시기의 조정을 요청할 수 있다.

**제16조(피감사부서의 협조)** 감사를 받는 부서의 장 또는 소속 교직원들은 감사위원의 직무수행에 적극 협력하여야 한다.

**제17조(감사의 생략)** 감사위원회에서 각 연구책임자, 소관부서장이 연구과제 관련 제규정 및 본 대학교 제규정에 의하여 자체감사를 적정하게 수행하고 있다고 판단한 때에는 당해 감사의 일부 또는 전부를 하지 아니할 수 있다.(개정 2016.11.29)

**제18조(감사의 방법)** ①일상감사는 연구비의 개별 집행 건(결제 건당 300만원 이상)에 대하여 산단통합관리시스템을 통하여 상시점검 및 사전 심사한다.(신설 2016.11.29)(개정 2017.05.16, 2020.07.08)

②회계감사는 연구관리부서에서 종료된 과제 및 진행 중인 개별과제별로 외부전문가가 검토하는 절차로 진행한다.(신설 2016.11.29.)(개정 2017.05.16)

③정기 및 비정기 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 서면감사로써 충분하다고 인정되는 때에는 예외로 한다.(개정 2016.11.29)

④감사위원은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계인의 출석·답변의 요구
2. 장부, 증명서, 물품 등의 제출 요구
3. 참고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인

⑤감사위원은 감사실시 중 위법·부당한 사항을 발견하고 그 시정이 긴급하다고 판단한 때에는 지체 없이 감사위원장을 통하여 그 내용을 산학협력단장에게 보고하여야 한다.(개정 2016.11.29)

**제19조(변상판정 등)** 감사위원장은 감사의 결과에 따라 연구과제 관련 제규정 및 본 대학교 제규정에서 정하는 바에 의하여 관계교직원의 변상책임의 유무를 판정하고, 필요한 경우 변상조치를 취하여야 한다.(개정 2016.11.29)

**제20조(징계 또는 포상 요청)** 감사위원장은 감사결과에 따라 임면권자 (총장)에게 관계자에 대한 징계의결 또는 모범 교직원 및 부서에 대한 포상을 요청할 수 있다.(개정 2016.11.29)

**제21조(시정 등의 요구)** ①감사위원장은 감사결과에 따라 필요한 시정, 개선, 주의 등을 해당 연구책임자 및 부서장에게 요구할 수 있다.(개정 2016.11.29)

②제1항의 요구를 받은 연구책임자 및 부서장은 지체 없이 시정 또는 개선조치를 취한 후 감사위원장에게 통지하여야 한다.(개정 2016.11.29)

③감사위원장은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우, 감사 대상기관 등 관계부서에 다음의 사항의 조치를 요구하거나, 직접 조치할 수 있다.

1. 통보 : 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무 개선이나 시정 등의

- 조치를 취하는 것이 적절하다고 판단하는 경우
2. 시정 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
  3. 주의 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나, 사안이 비교적 경미한 경우
  4. 경고 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였지만, 징계를 할 정도로 무겁지는 않다고 판단하는 경우
  5. 징계 : 인사 관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정 되는 경우(신설 2016.11.29)

**제22조(이의신청)** 제19조 및 제21조의 규정에 의한 변상판정, 시정 또는 개선요구에 이의가 있는 자는 감사처분 이의신청 및 사유서[별지 2]를 작성하여 감사위원장에게 이의신청을 할 수 있으며 필요한 경우 계산서, 증거서류 등을 첨부하여야 한다. 이 경우에 감사위원장은 지체 없이 감사위원회를 소집하여 이를 심의토록 하고 적절한 조치를 취한 후, 산학협력단장에게 보고하여야 한다.(개정 2016.11.29, 2017.05.16)

**제23조(감사결과보고)** ①일상감사는 감사위원회 회의 시 논의함을 원칙으로 하며, 중대 사안이 발생할 경우 감사위원장에게 즉시 보고한다.(신설 2016.11.29)

②회계감사는 종료 후 30일 이내에 외부전문가에 의하여 작성된 보고서를 산학협력단장을 통해 총장에게 보고한다.(신설 2016.11.29)(개정 2017.05.16)

③정기감사 및 비정기감사는 감사위원장이 감사종료 후 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 산학협력단장을 통해 총장에게 보고하여야 하며, 각 호의 모든 사항을 기재하여야 한다.(개정 2016.11.29, 2020.07.08)

1. 감사 실시기간
2. 감사대상 연구과제명, 부서명
3. 감사위원의 소속·직위·성명
4. 감사의 실시내용
5. 감사에 대한 평가(개인 또는 단체)
6. 감사에 대한 종합의견
7. 시정, 개선 또는 재발방지 방안 수립

④감사위원장은 제19조 및 제21조에 의한 조치 및 시정결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.(개정 2016.11.29)

**제24조(사무지원)** 감사위원회의 운영에 따른 사무지원은 소관부서에서 담당한다.(개

정 2016.11.29)

**제25조(세척)** 이 규정의 시행에 필요한 세척은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 01월 27일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

이 규정은 2017년 05월 16일부터 시행한다.

이 규정은 2020년 07월 08일부터 시행한다.

부 칙

2016년도 하반기 일상감사는 2016년도 5월에 실시한 일상감사와 기준·방식을 동일하게 진행한다.(신설 2016.11.29)

**[별표 1]** (신설 2016.11.29) (개정 2017.05.16) (삭제 2020.07.08)

**[별지 1]** (신설 2016.11.29) (삭제 2020.07.08)

[별지 2] (신설 2016.11.29) (개정 2017.05.16)

'2020 TOP 10' 글로벌 명문 도약



감사처분 이의신청 및 사유서



과제 번호		지원기관	
연구책임자	소속학과	성명	
연구과제명			
연구 기간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일		
제 목			
순번 (차수)	시정요구사항	내 용	
ex) 2016-302 (016차)			

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

가천대학교 산학협력단장 귀하

[별지 3] (신설 2016.11.29) (삭제 2017.05.16)