산학협력단 외부연구비 감사 지침

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 국민대학교(이하 “본교”라 함) 산학협력단의 연구관리 업무 및 연구비 사용의 투명성을 제고하기 위하여 연구 관리 절차 및 연구비 집행 등의 감사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 본교 교직원등에게 지급되는 각종 지원금를 말한다.
2. “연구지원기관”(이하 “지원기관”이라 함)이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 본교 교직원등으로서 지원기관에서 수탁받은 외부연구과제의 수행과 관련하여 최종적으로 책임을 지는 수행책임자를 말한다.
4. “참여연구원”이라 함은 본교에서 주관하는 과제에 참여하는 모든 인원을 말한다.
5. “연구관리자”라 함은 산학협력단장(이하 “단장”이라 함)이 연구비 관리에 관한 제반 사항을 위임한 직원을 말한다.
6. “연구관리부서”라 함은 연구관리자가 소속된 산학협력단 산하의 조직을 말한다.
7. “실행예산”이라 함은 연구비 지원기관 또는 본교 규정에 의하여 편성한 비목을 말한다.
8. “비목”이라 함은 실행예산내의 각 예산항목을 말한다.
9. “연구비 사용실적 보고”(이하 “사용실적보고”)라 함은 연구비 집행에 관한 모든 제반사항을 지원기관에서 정한 양식 및 절차에 따라 정산 및 보고하는 것을 말한다.
10. “감사부서장”이라 함은 연구비 감사업무를 담당하고 있는 부서의 장을 말한다.
11. “감사자”라 함은 연구비 감사 업무를 수행하는 자를 말한다.
12. “수감자”라 함은 연구비 감사를 받는 산학협력단의 직원 및 연구책임자를 말한다.

제3조 (적용범위) 연구비 지원기관에서 연구비 감사업무에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조 (감사수행주체) ① 본교의 연구비 감사업무는 산학협력단 연구기획팀에서 관장하며, 산학협력단장이 총괄한다. 다만, 산학협력단장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수

있다.

② 정기감사 및 특별감사의 경우 산학협력단장은 필요에 따라 내·외부에서 전문 인력을 보강하여 연구비 감사팀을 구성할 수 있다.

③ “삭제” <2018.9.1.>

제5조 (감사범위) 연구비 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리에 관한 사항
2. 지원기관의 관련 규정 및 본교의 연구비 관리 내규 등의 이행여부 확인
3. 연구비 등의 부적정사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
4. 연구비 감사 결과의 판정
5. 연구비 감사 결과의 처리 및 후속조치
6. 연구비 등의 사용과 관련하여 지원기관이 부의하는 사항
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제6조 (감사종류) ① 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사 및 종료감사로 구분한다.

② 정기감사는 연구비 관리 업무 전반에 대하여 연 1회이상 실시하는 감사를 말한다.

③ 특별감사는 단장의 지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정하는 경우에 수시로 시행하며, 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 연구 관련 부정행위에 대한 제보 접수.보고가 있을 때 실시하는 감사를 말한다.

④ 일상감사는 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 연구비 지출 이전에 적정 집행여부를 판단하기 위한 감사를 말한다. <개정 2018.9.1.>

⑤ 종료감사는 연구비 집행이 종료된 이후 연구비 사용실적보고 이전에 연구비 집행의 적정성을 감사하는 것을 말한다.

제7조 (감사대상) ① 연구비 감사는 「과학기술기본법」 제11조 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조에 의거 본교에서 주관하는 국가연구개발사업 조사.분석 대상이 되는 연구사업에 한하여 실시한다.

② 연구비 지원기관에서 자체감사를 요청하거나 필요한 경우에는 제1항의 사업이 아닌 경우에도 연구비 감사를 시행할 수 있다.

③ 제6조 제4항의 일상감사 대상은 산학협력단장이 별도로 정한다. <개정 2018.9.1.>

제2장 연구비 감사 계획의 수립

제8조 (감사계획의 수립) ① 연구비 감사 담당부서는 당해년도 상반기, 하반기 정기감사 기본계획을 수립하고 단장의 승인을 받아야 한다.

② 정기감사 기본계획의 수립 시에는 감사목적, 감사대상부서, 감사대상과제, 감사실시 기간 등을 명시하여야 하며 본교에서 수행하는 국가연구개발사업을 연구비 감사대상으로 포함할 수 있도록 작성하여야 한다.

제9조 (중복감사의 지양) 교내·외 타 기관으로부터 이미 감사를 받은 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외할 수 있으며, 이미 시행한 감사결과 자료를 활용할 수 있다.

제3장 연구비 감사 실시

제10조 (감사계획의 통보) ① 연구비 감사 담당부서는 정기감사 기본계획에 의거하여 세부 감사 시행안을 작성하고 이를 감사 실시 전 감사대상에 통보하여야 한다.
② 제1항에도 불구하고 일상감사는 시행안 작성 및 통보절차를 생략한다.

제11조 (감사방법) ① 정기감사 및 특별감사는 수감부서 및 현장에서 실시하는 현장감사를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 세부 감사시행안 작성 시 사유를 명기하고 단장의 승인을 얻어 서면감사를 실시할 수 있다.
② 일상감사는 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 서면감사를 실시한다.
③ 종료감사는 연구과제 종료 후 2달 이내에 연구비 사용실적을 정산하며 실시한다. 정산방법은 집행정산을 담당하는 직원 및 감사자가 비목별로 자체회계검증을 실시하고, 연구기획팀장이 확인 후 연구비 지원기관에 제출한다. <개정 2018.9.1.>

제11조의 2 (감사의뢰) 수감자는 종료감사 대상 연구과제에 대하여 연구비 사용실적 보고 최소 15일전까지 감사자에게 감사를 의뢰하여야 한다. <개정 2018.12.1.>

제12조 (감사 수감자료의 제출) ① 수감자는 감사 의뢰시 수감자료를 지체없이 제출하여야 한다.
② 일상감사의 수감자료는 별표5와 같다.

제13조 (자료의 요구) 감사자는 감사업무의 처리를 위하여 필요한 경우 수감자에게 의문사항에 대하여 질의서를 통한 답변서 및 자료제출 등을 요구할 수 있다.

제4장 감사 결과보고 및 사후관리

제14조 (감사결과 통보) 감사부서장은 감사결과를 연구책임자 및 연구관리자에게 서면 또는 전자문서로 통보하여야 하며, 시정을 요하는 사항에 대해서는 시정조치 요구기일을 명시하여야 한다.

제15조 (시정조치 보고) ① 연구책임자 및 연구관리자는 제14조의 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치하여야 한다. 이 경우 총 2회까지의 시정 조치에 의해 처리된 내역만 환수대상에서 제외될 수 있으며, 정산일정이나 시정조치 요구기일을 초과하였을 경우에는 연구책임자에게 시정조치 금액에 대하여 환수요구를 할 수 있다.

② 연구비 집행을 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유를 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다.

제16조 (이의신청 및 조치) ① 연구책임자는 제14조의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 이의 내용을 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사자에게 이의를 신청할 수 있다.

② 감사부서장은 제1항의 이의신청을 받았을 경우에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조 (환수 및 제재조치) ① 연구비 감사결과 연구비의 부적정 집행금액이 있을 경우, 해당 부분에 대하여 연구책임자에게 환수요청을 할 수 있다.

② 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제18조 (감사결과 보고) ① 정기감사 및 특별감사는 감사종료일로부터 30일 이내에 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사 결과를 단장에게 보고하여야 한다.

② 일상감사 및 종료감사는 학기별로 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사 결과를 단장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.1.>

제19조 (재발방지 대책수립) 감사부서장은 연구비의 부적정 집행을 예방하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 부적정 집행사례 전자문서 게시 또는 사례집 발간
2. 연구자 및 연구관리자 교육
3. 자체규정의 제·개정
4. 인사상 주의 또는 경고조치 건의
5. 연구비 신고시스템 설치
6. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

제5장 기타

제20조 (감사자의 자세) ① 감사자는 감사자로서의 책무를 인식하고 공정성·성실성 및 건전한 윤리의식에 기초한 감사 자세를 가져야 한다.

② 감사자는 수감자의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견진술의 기회를 주어야 하며 편견이나 자의적 판단에 의하지 아니하고 동료 감사자, 관계기관 및 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

제21조 (감사자의 정당한 주의의무) ① 감사자는 감사업무를 수행함에 있어 감사자로서 하여야 할 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

② 정당한 주의의무가 감사자의 무한책임을 뜻하는 것은 아니며 수감자의 불법행위, 오류 등의 사실이 감사종료 후에 발견되더라도 감사자가 관계법령 및 이 기준을 준수한 경우에는 정당한 주의의무를 이행한 것으로 본다.

③ 감사자가 이 기준을 준수하였는지의 여부는 감사시기, 감사범위, 감사절차, 감사증거 수집 등의 적정성과 그 결과에 근거하여 건전한 판단을 하였는지의 여부에 의하여 결정된다.

제22조 (비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제23조 (위법부당 사항 대한 책임) 연구비 감사를 필하였다는 이유로 수감자의 위법부당한 사항의 면책과는 관련이 없다.

제24조 (기타) 이 지침에 명시되지 않는 사항은 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행일 이전에 실시한 감사는 본 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

서 약 서

본인은 이번에 감사를 실시함에 있어서 엄정하고 철저하게 업무를 수행하고 추호라도 사정이나 개인적 친분관계 또는 외부압력에 영향을 받지 아니할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속

직급 및 성명 (인)

연구기획팀장 귀하

[별표 2]

이의신청서

본교 과제번호		연구책임자	
시정요구내역			
이의신청내역			

연구비감사지침 제16조와 관련하여 시정요구 사항에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

소 속 : 00 대학 00학과

연구책임자 (인)

연구기획팀장 귀하

[별표 3]

서면질의서

질의서 송부번호			
본교 과제번호		연구책임자	
질의사항			

위 연구비 집행내역에 대하여 위와 같이 질의 하오니, 0000까지 답변서를 제출하여 주시기 바랍니다.
(관련근거 : 산학협력단 외부 연구비 감사 지침 제13조)

년 월 일

연구책임자 귀하

[별표 4]

답변서

본교 과제번호		연구책임자	
질의서 송부번호			
질의 내용에 대한 답변 :			

요청하신 과제의 연구비 집행내역에 대한 질의사항에 대하여 위와 같이 답변서를 제출합니다.

년 월 일

소 속 : 00 대학 00학과

연구책임자 (인)

연구기획팀장 귀하

[별표 5]

일상감사의 수감자료

구분	구비 서류	비고
직접비 청구건	① 연구비 청구서 ② 지출결의서 ③ 증빙서류	
연구계획서에 기재되지 않은 국외여비 청구건	① 연구비 청구서 ② 지출결의서 ③ 증빙서류 ④ 변경신청서 및 승인서(연구비중앙관리시스템) ⑤ 연구계획서(예산부분) ⑥ 지원기관 보고 또는 승인사항의 경우 관련 증빙 첨부 ※ 해당 건에 한함 ※ 증빙예시: 보고·요청·승인 공문 등	
연구계획서에 기재되지 않은 3천만원 이상 기자재구입 (시작품제작비) 청구건	① 기자재 구입 청구서 및 증빙서류 ② 변경신청서 및 승인서(연구비중앙관리시스템) ③ 연구계획서(예산부분) ④ 지원기관 보고 또는 승인사항의 경우 관련 증빙 첨부 ※ 해당 건에 한함 ※ 증빙예시: 보고·요청·승인 공문 등	