

산학협력단 감사 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2014.5.13		16		
2	2020.3.9		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

산학협력단 감사 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 산학협력단의 연구관리 업무 및 연구비 사용의 투명성을 제고하기 위하여 산학협력단 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2014.5.13.>

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

1. "연구비"라 함은 본 대학교의 국가연구개발사업 및 연구용역 수행으로 지급되는 교내·외의 지원금사업 경비 또는 산학협력 경비를 말한다.<개정 2014.5.13.>
2. "연구비지원기관"(이하 '지원기관')이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 본 대학교의 계약당사자를 말한다.
3. "연구책임자"라 함은 연구과제를 총괄하는 연구자를 말한다.
4. "연구참여인력"이라 함은 본 대학교에서 주관하는 과제에 참여하는 모든 인원을 말한다.
5. "연구관리자"라 함은 산학협력단장이 연구비관리에 관한 제반 사항을 위임한 직원을 말한다.
6. <삭제 2014.5.13.>
7. <삭제 2014.5.13.>
8. <삭제 2014.5.13.>
9. "연구비사용실적보고"(이하 '사용실적보고')라 함은 연구비 집행에 관한 모든 제반사항을 지원기관에서 정한 양식 및 절차에 따라 정산 및 보고하는 것을 말한다.
10. <삭제 2014.5.13.>
11. "감사권자"라 함은 해당 감사업무를 총괄하는 책임자를 말한다.

제3조 (적용범위) 지원기관에서 연구비 감사업무에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2014.5.13.>

제3조의2 (감사종류) 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사, 사용실적 정산 감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연구비 관리 업무전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 수시로 시행되며, 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 특별히 실시하는 감사를 말한다.

3. 일상감사는 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 연구비 지출이전에 적정 집행여부를 판단하기 위한 감사를 말한다. 일상감사의 대상은 별도로 정하는 사항에 따른다.

4. 사용실적 정산 감사는 연구비 집행 종료 이후 사용실적보고 이전에 연구비 집행의 적정성을 감사하는 것을 말한다. [조문신설 2014.5.13.]

제4조 (감사주관) ① 정기감사, 일상감사 등 산학협력단 감사업무는 산학협력단 감사팀에서 주관하며, 산학협력단장이 통할한다. 다만, 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다. <개정 2014.5.13., 2020.3.9>

② <삭제 2014.5.13.>

③ 종합감사 및 특별감사는 대학의 감사규정에 의거 기획처에서 주관한다. <신설 2014.5.13.> <개정 2020.3.9>

제5조 (감사팀 구성) ① 감사권자는 감사주관 부서의 장이 된다. <개정 2014.5.13.>

② 감사팀 구성은 감사주관 부서의 팀장을 포함하여 10인 이내로 편성할 수 있고, 산학협력단장이 위촉한다. <개정 2014.5.13., 2020.3.9>

③ 감사권자는 감사를 위하여 내·외부에서 전문인력을 보강하여 감사팀을 구성할 수 있다. <신설 2014.5.13.>

제6조 (감사범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.5.13.>

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리에 관한 사항
2. 지원기관의 관련 규정 및 본 대학교의 연구 관련 규정이행 여부 확인
3. 연구비 등의 부적정 사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
4. <삭제 2014.5.13.>
5. 감사 결과의 처리 및 후속조치 <개정 2014.5.13.>
6. 연구비 등의 사용과 관련하여 지원기관이 부의하는 사항
7. 산학협력단의 전반적인 집행, 회계, 결산 및 간접비 사용에 관한 사항 <개정 2014.5.13.>
8. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제7조 <삭제 2014.5.13.>

제8조 (감사대상) ① 감사는 '과학기술기본법 제11조' 및 '국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제2조'에 의거 본 대학교에서 주관하는 국가연구개발사업 조사·분석 대상이 되는 연구사업에 한하여 실시한다. <개정 2014.5.13.>

② 지원기관에서 자체감사를 요청하거나 그 밖에 필요한 경우에는 제1항의 사업이 아닌 경우에도 감사를 시행할 수 있다.<개정 2014.5.13.>

제 2 장 감사 계획의 수립

제9조 (감사계획의 수립) ① 감사주관 부서는 주기적으로 감사 기본계획을 수립하고 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.5.13.>

② 감사 기본계획의 수립 시에는 감사목적, 감사대상 부서 또는 연구책임자, 감사

대상과제, 감사실시 기간 등을 명시하여야 하며 본 대학교에서 수행하는 전체 국가연구개발사업 중 10% 이상을 연구비 감사대상으로 포함할 수 있도록 작성하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

③ 제1항에도 불구하고 특별감사, 일상감사, 사용실적 정산감사는 감사 기본계획 수립절차를 생략할 수 있다.<신설 2014.5.13.>

제10조 (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.

제 3 장 감사 실시

제11조 (감사계획의 통보) ① 감사주관 부서는 감사 기본계획에 의거하여 세부감사 시행안을 작성하고 이를 감사실시 전 감사대상 부서 또는 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

② 제1항에도 불구하고 특별감사, 일상감사, 사용실적 정산감사는 시행안 작성 및 통보절차를 생략한다.

제12조 (감사방법) ① 정기감사 및 특별감사는 감사대상 부서 및 현장에서 실시하는 현장 감사를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 세부 감사 시행안 작성 시 사유를 명기하고 감사권자의 승인을 얻어 서면감사를 실시할 수 있다. <개정 2014.5.13.>

② 일상감사 및 사용실적 정산 감사는 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하며 이를 확인하는 방법으로 서면감사를 실시하며 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제 4 장 감사 결과보고 및 사후처리

제13조 (감사결과통보) 감사권자는 감사결과를 감사대상 부서 또는 연구책임자에게 서면 또는 전자문서로 통보하여야 하며, 시정을 요하는 사항에 대해서는 시정조치 요구 기일을 명시하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

제14조 (시정조치) ① 감사대상부서 또는 연구책임자는 제13조의 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

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

제15조 (이의신청 및 조치) ① 감사대상 부서 또는 연구책임자는 제13조의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 이의 내용을 명백히 하고, 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사권자에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2014.5.13.>

② 감사권자는 제1항의 이의신청을 받았을 경우에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

제16조 (환수 및 제재조치) ① 감사결과 연구비의 부적정 집행금액이 있을 경우, 해당 부

분에 대하여 연구책임자에게 환수요청을 할 수 있다. <개정 2014.5.13.>

② 감사권자는 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다. <개정 2014.5.13.>

③ 연구관리자가 연구비 집행관련 제반 규정에 어긋난 사실을 알고도 연구비 집행 등의 업무를 정상적으로 처리하였을 때에는 감사권자는 관계자에 대해 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다. <개정 2014.5.13.>

제17조 (감사결과 보고) ① 정기감사 및 특별감사는 감사종료일로부터 30일 이내에 시정 조치 내역을 포함한 감사결과를 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

② 일상감사 및 사용실적 정산 감사는 분기별로 시정조치 내역을 포함한 감사결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

제18조(재발방지 대책수립) 산학협력단장은 감사결과에 따라 재발방지를 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다. <개정 2014.5.13.>

1. 부적정 집행사례 전자문서 게시 또는 사례집 발간
2. 연구책임자, 연구참여인력 및 연구관리자 교육 <개정 2014.5.13.>
3. 자체규정의 제·개정
4. 인사상 주의 또는 경고조치 건의
5. 서약서 징구
6. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

제 5 장 보 칙

제19조 (긴급보고) 감사권자는 감사 진행 중 중대한 위법, 부당 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

제20조 (타 규정과의 관계) 타 규정 중에서 감사에 관련된 사항이 본 규정과 상치될 때에는 본 규정을 우선적으로 적용한다

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 12월 21일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 5월 13일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 9일부터 시행하며, 2019년 9월 1일부터 적용한다.