

	<h2 style="margin: 0;">연구비 자체감사 규칙</h2>	규정번호	6-3-21	
		제정일자	2018.03.01.	
		개정일자	-	
		개정번호	Ver .0	총페이지

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교 (이하 “본 대학” 이라 한다) 산학협력단의 연구비 자체감사 기준과 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 대상) ① 연구비 자체 감사는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조에서 정의한 국가연구개발사업에 한하여 실시한다.

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

제3조(감사의 범위) 연구비 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리에 관한 사항
2. 연구비지원기관의 관련 규정 및 본 대학의 연구비 관리규정 이행여부 확인
3. 연구비 등의 부적정 사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
4. 연구비 감사 결과의 판정
5. 연구비 감사 결과의 처리 및 후속조치
6. 연구비 등의 사용과 관련하여 연구비지원기관이 부의하는 사항
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제4조(감사의 종류 및 정의) 연구비 감사는 일상감사, 정산감사, 정기감사 등 일반감사와 특별감사로 구분하여 실시한다.

1. 일상감사는 연구비 개별집행 건에 대하여 연구비 지출 이전에 적정성 여부를 판단하기 위한 감사를 말한다.
2. 정산감사는 연구비 집행이 종료된 이후 연구비지원기관에 연구비 사용실적보고서를 제출하기 전에 연구비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위한 감사를 말한다.
3. 정기감사는 감사계획에 의거 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
4. 특별감사는 제보자의 요구 또는 필요에 의해서 특별히 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우 실시하는 감사를 말한다.

제5조(주관부서) ① 일상감사의 연구비 감사 업무는 산업기술연구소가 담당한다.

② 정산감사, 정기감사의 연구비 감사 업무는 산학협력지원팀에서 주관하며, 필요에 따라 자체감사위원회를 통해 실시할 수 있다.

③ 특별감사는 산학협력단장이 자체감사위원회를 구성하여 실시할 수 있다.

제6조(자체감사위원회 구성) ① 자체감사위원회는 위원장을 포함하여 총 5인 이내로 구성한다.

② 자체감사위원회 위원은 연구비 업무와 감사방법에 관하여 지식과 경험이 있는 본 대학 교수·직원 중에서 총장이 임명하며, 그 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 감사의 실시에 있어 해당업무의 전문지식을 요하는 사항에 대해서는 내·외부 전문인력의 자문을 구할 수 있다.

제7조(감사실시 방법)

① 감사는 서면감사에 의하여 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 실사감사를 병행할 수 있다.

② 특별감사는 피감사자가 제출한 자료를 대상으로 실시하며 필요에 따라 자체감사위원회를 통한 실사감사를 실시할 수 있다.

제8조(결과보고 및 통보)

① 자체감사위원회 위원장은 감사결과를 서면으로 산학협력단장에게 보고하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

② 산학협력단장은 감사결과 보완 및 수정사항, 시정을 요하는 사항 및 부적절사항에 대하여 해당 연구책임자 및 피감사자에게 서면으로 통보하여야 하며, 시정을 요하는 사항에 대해서는 시정조치 요구기일을 명시하여야 한다.

제9조(이의신청 및 조치)

① 피감사자는 감사결과에 따른 제9조 제2항의 조치에 대하여 사실과 다를 경우 조치를 통보받은 날로부터 15일 이내에 산학협력단장에게 이의를 신청할 수 있다.

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

제10조(환수 및 제재조치)

① 산학협력단장은 감사결과 연구비의 집행 불인정금액이 있을 경우, 해당 부분에 대하여 피감사자에게 환수요청을 할 수 있다.

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

제11조(비밀유지 의무) 연구비 감사에 관련한 모든 사람은 감사와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.

제12조(경비) 연구비 자체감사수행에 필요한 경비는 산학협력단 예산의 범위 내에서 지출할 수 있다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

정산감사 연구비 집행 적정성 여부 확인서

과제번호		책임자명/ 참여기업	
연구과제명			
연구기간 ~	협약기관	
사업명		비목구분	
지출결의번호		지출결의금액	
집행담당자		전화번호	

※ 해당사항만 체크

비목 구분	세부사항	검증여부			비고 (“부적정”인 경우 사유 기재)	
		적정	부적정	해당사항 없음		
연구 장비· 재료 비	입찰기준 및 절차 준수 여부					
	범용성 장비 구입 여부					
	연구와 관련 없는 제조 장비 구입 여부					
	참여기업으로부터 기자재 구입 여부					
	참여기업으로부터 제작된 사제품의 제조 비용 포함 여부					
	계획서상 연구기자재 구입항목일치 여부					
	연구비 소진을 위해 종료 직전 재료 일괄 구입 여부					
	금액별 객관적인 증빙 구비 여부					
연구 활동 비	국 외 여 비	여비규정상 기준 초과 집행 여부				
		신청 일정과 실제 출장 일정 일치여부				
		연구와 무관한 목적의 출장 여부				
		출장 증빙 구비 여부				
	수 용 비, 수 수 료	개인 간접비성 경비 집행 여부 (신문, 명함, 세차비, 차량정비, 과태료, 범칙금 등)				
		연구과제와 관련 없는 세금 집행 여부 (전기료, 수도료, 가스료 등)				
		기관운영비 성격의 비용 집행 여부(사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등)				
		연구기간 외 공공요금 집행 여부(전달 사용료 청구가 다음달에 되는 경우, 연구시작 이전 한달 사용요금 처리 여부)				
	기 술 정 보 활 동 비	객관적인 증빙 구비 여부				
		전문가활용비에 대하여 해당 전문가 계약이체 여부				
		참여연구원, 동일학부 교수에 대한 전문가활용비 지급 여부 (원고료, 자문료, 번역료, 회의수당 등)				
		계획서상 국외전문가 초청비 반영되지 않는 경우의 집행 여부 (항공료, 체제비 등)				
		해당 과제와 무관한 교육훈련비 집행 여부				
		학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 집행 여부(종신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등)				
		자문비 등 자체 집행기준 초과 여부				

비목 구분	세부사항	검증여부			비고 (“부적정”인 경우 사유 기재)
		적정	부적정	해당사항 없음	
연구 과 계 추 진 비	국내 여비	여비규정상 기준 초과 집행 여부			
		신청 일정과 실제 출장 일정 일치여부			
		참여연구원 외 여비 지급 여부			
		연구와 무관한 목적의 출장 여부			
		출장 증빙 구비 여부			
	회의 비	회의목적, 회의일시, 회의장소, 회의 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록) 첨부			
		내부 참여연구원만으로 회의비 집행 여부			
		회의장소와 회의비 집행 장소의 일치 여부			
		회의비 영수증이 밤 10시 이후 집행 여부			
		술집, 호프 및 유흥업소 등에서 집행 여부(또는 주류 구입)			
연구 수당	참여연구원 개인계좌로 이체되었거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행				
	참여 연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력의 보상,장려금 지급 여부				
	인센티브를 대체 상품으로 집행 여부 (상품권, 선물 등)				
	인센티브 집행 시 평가기준 및 평가결과 제시 여부				
	세목별 계획서 상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행 여부				
위탁 연구 개발 비	위탁과제 신설 집행 시 전문기관 승인 여부				
	인건비와 직접비 합계 금액의 40% 초과 계상 또는 집행 여부				
	계획서상의 위탁연구비를 사전승인 없이 20%이상 초과 집행 여부				
	위탁기간 이후 집행 여부				

자체감사 의견 및 평가	
-----------------	--

년 월 일

확 인 자 : (서명)