

연구비 자체감사 규정

제정 2012.08.01

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 연구비 중앙관리 행정체계의 확립과 연구비 관리의 투명성을 제고하기 위하여 연구비 자체감사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사대상) 산학협력단에서 수행하는 교외연구비에 대한 관리업무와 집행 및 정산에 대한 회계업무 등이 감사의 대상이 된다.

제3조(감사기관) 연구비 자체감사 업무는 연구지원부서에서 관장하며, 감사의 실시를 위한 감사팀은 산학협력단장이 임명한 자로 구성한다. 단, 산학협력단장은 필요에 따라 교내·외 전문인력을 감사업무에 참여시킬 수 있다.

제4조(감사 범위) 연구비 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 집행 및 정산에 관한 사항
2. 연구비 관리규정의 이행여부에 관한 사항
3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제5조(감사의 종류) 연구비 감사는 일상감사와 정기감사로 구분하여 실시한다.

1. 일상감사는 연구지원부서에 의한 연구비 집행의 예방적·일상적 상시감사를 말한다.
다만, 일상감사의 대상 기준에 관한 사항은 따로 정한다.
2. 정기감사는 연구비중앙관리 업무 전반에 대하여 연 1회 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.

제6조(감사계획의 통보) ① 연구비 감사팀장은 정기감사를 실시하고자 할 때에 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일 전에 감사 대상부서에 감사대상, 감사일정 등을 통보하여야 한다.

② 일상감사는 별도의 통보절차를 생략한다.

제7조(감사방법) ① 정기감사는 현장감사를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 감사시행 전 산학협력단장의 승인을 얻어 서면감사를 실시할 수 있다.

② 일상감사는 관계서류 또는 전자문서를 확인하는 방법으로 서면감사를 실시한다.

제8조(감사결과 통보) 연구비 감사팀장은 시정을 요하는 사항에 대해서는 시정조치 요구기일을 명시하여 감사결과를 연구책임자 및 연구관리자에게 서면 또는 전자문서로 통보하여야 한다.

제9조(시정조치) ① 연구책임자 및 연구관리자는 제8조의 시정요청을 받았을 때에는 즉시 시정 조치하여야 한다.

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

제10조(이의신청) 연구책임자는 제8조의 시정요청에 이의가 있을 경우에는 이의 내용과 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 연구비 감사팀장에게 이의를 신청할 수 있다.

제11조(환수 및 제재조치) ① 연구비 감사결과에 따라 연구비의 부적정 집행금액이 있을 경우에는 해당 부분에 대하여 연구책임자에게 환수 요청하고 환수한다.

② 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 등 연구비 집행의 중대한 위반사항은 적절한 조치를 취하고 그 결과를 총장에게 보고한다.

제12조(감사결과 보고) ① 연구비 감사팀장은 정기감사의 경우 감사 종료 후 15일 이내에 감사 결과 및 시정조치 사항 등을 산학협력단장에게 서면 또는 전자문서로 보고하여야 한다.

② 일상감사는 년 2회 시정조치 내역을 포함한 감사결과를 산학협력단장에게 보고한다.

제13조(재발방지 대책수립) 연구비 감사팀장은 연구비의 부적정 집행을 예방하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 부적정 집행사례 전자문서 게시
2. 연구(책임)자 및 연구관리자 교육
3. 주의 또는 경고조치 건의
4. 연구비 신고시스템 설치
5. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

제14조(감사자의 의무) 감사자는 감사업무 수행 중 취득한 기밀을 누설하여서는 아니되며, 감사 중 인지한 특수사항은 산학협력단장에게만 직접 보고한다.

제15조(세칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항 및 기타 관리·운영에 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.