

연세대학교 연구비감사 운영지침

제정 2020.03.01.

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 연세대학교(이하 “본교”라 한다)의 연구비 중앙관리 및 투명한 연구비 집행을 위하여 감사업무 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “연구비”란 연구활동을 조성·지원하기 위하여 연구비지원기관에서 본교 교원 등에게 지급하는 각종 연구개발비와 연구용역비를 말한다.
2. “연구비지원기관(이하 ‘지원기관’이라 한다)”이란 연구개발비, 연구용역비 등 각종 연구 소요경비를 지급하는 기관으로 정부부처 및 산하기관, 지방자치단체, 산업체 등을 말한다.
3. “관리기관”이란 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관 또는 산학협력단장이 지정하는 기관을 말한다.
4. “연구비 부당집행행위”(이하 “부당집행행위”라 한다)란 연구비 집행 및 관리와 관련하여 지원기관 또는 관리기관이 정한 제규정을 위반하는 행위를 말한다.

제3조(적용대상) 관리기관에서 관리하는 본교 교외 연구비를 대상으로 한다.

제4조(적용기준) 연구비의 집행 및 관리에 있어 연세대학교 연구비 관리규정과 동 시행세칙 및 각 연구비 관리지침 등을 적용한다. 다만, 관계법령 및 지원기관에서 따로 정한 경우에는 이 규정에도 불구하고 동 관계법령을 우선 적용한다.

제5조 (연구비 감사의 종류) 연구비 감사의 종류는 다음의 각 호와 같다.

1. “회계감사”는 연구비의 사용실적 보고 전에 연구비 적정 집행 여부를 판단하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
2. “일상감사”는 최종결재권자의 결재 전에 감사인이 그 내용을 점검하고 타당성 여부 등 의견을 개진하는 감사를 말한다.
3. “정기감사”는 연구비 사용에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로써, 연구비 집행 및 업무 처리의 적정성 등을 검토하여 부당집행행위 및 오류를 시정하고 유사 사례의 예방과 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
4. “특별감사”는 부당집행행위의 발생을 인지하였거나 제보자의 요구 등으로 감사를

할 필요가 있다고 인정되는 경우 특별히 실시하는 감사를 말한다.

제6조(감사인) 연구비 감사인은 연세대학교 산학협력단 감사팀 소속 직원으로 한다. 다만, 필요한 경우 본교 타부서 직원 또는 외부 전문인을 감사인으로 구성할 수 있다.

제7조(감사독립의 원칙)

- ① 감사인은 소속 집행부서와 감사대상 기관으로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.
- ② 감사인은 주의·성실의 의무를 다하며, 감사결과로 인하여 인사상 불이익을 받지 않는다.

제8조(연구비관리기관 및 연구책임자 의무) 연구비관리기관 및 연구책임자는 감사인의 감사요구에 성실히 응하여야 한다.

제9조(감사기능) 감사의 기능은 다음과 같다.

- 1. 연구비 집행 및 관리에 관한 사항
- 2. 지원기관 및 관리기관의 관련규정 준수여부에 관한 사항
- 3. 연구비 부당집행행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
- 4. 연구비 감사 결과의 판정에 관한 사항
- 5. 연구비 감사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
- 6. 기타 감사가 필요하다고 인정되는 사항

제 2장 회계감사

제10조(감사대상) 회계감사는 관리기관에서 수행하는 연구비를 대상으로 회계감사부서장의 확인을 필요로 하는 과제에 한하여 시행함을 원칙으로 하되 지원기관 규정에 따라 생략할 수 있다.

제11조(감사시기) 회계감사는 연구기간종료 후 2개월 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 과제기간 중에도 실시할 수 있다. 지원기관의 사용실적 보고일에 따라 시기를 달리 할 수 있다.

제12조(감사방법 및 절차) ① 산학협력단 과제관리팀은 연구책임자로부터 연구비 사용실적을 최종 확인 받고 통합연구정보시스템을 통해 과제협약서, 과제계획서, 과제변경신청서 및 연구비 집행증빙 등 연구과제에 관련된 제증빙을 제출하여 감사팀에 감사를 의뢰한다.

- ② 감사인은 연구비 관련 규정 및 연구비 지원기관 규정을 기준으로 연구비 적정 집행 여부를 확인한다.
- ③ 감사인은 감사결과 시정사항에 대해서는 관리기관 또는 연구책임자에게 주의 및 개선, 시정을 요구할 수 있으며, 시정조치가 완료되면 자체회계감사의견서를 승인한다.

제 3장 일상감사

제13조(감사대상) 일상감사는 연구과제 중 [별표1]에 해당하는 지출 항목 및 지출 금액을 대상으로 한다. 다만, 일상감사 대상이 아니더라도 객관적인 감사의 필요성이 발생할 경우, 일상감사를 실시할 수 있다.

제14조(감사방법 및 절차) ① 산학협력단 과제관리담당자는 연구책임자가 연구비를 청구하였을 때 일상감사 대상 여부를 확인하여 통합연구정보시스템을 통하여 감사팀에 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 감사인은 의뢰받은 일상감사 대상 서류의 내용과 지원기관 규정 및 연구 관련 규정 등을 토대로 일상감사를 실시한다. 일상감사 대상 서류 내용을 검토한 후 수정 및 보완 사항이 발생할 경우 과제관리담당자에게 의문 사항의 질의·확인, 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

③ 감사인은 통합연구정보시스템을 통하여 연구비의 개별 집행 건에 대하여 감사의견을 개진하고, 연구비 집행 최종결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부를 결정한다.

제 4장 정기감사 및 특별감사

제15조(감사대상 및 시기) ① 정기감사는 모든 연구과제를 대상으로 감사대상 범위는 감사 계획 수립 시 별도로 정하며, 연1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 학교 법인 및 교내외 기관에 의하여 업무전반에 걸쳐 종합감사를 수감한 경우에는 당해 연도의 정기감사로 갈음할 수 있다.

② 특별감사는 특별감사가 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 대상과 시기를 별도로 정하여 실시한다.

제16조(감사방법 및 절차) ① 감사인은 감사를 실시하고자 할 경우 감사대상기관의 장 또는 연구책임자에게 감사사항, 감사일정 등을 감사 개시 예정일로부터 15일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 감사업무의 수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 감사는 서면 감사를 원칙으로 하나, 필요할 경우 현장 감사를 실시할 수 있다.

제5장 감사보고와 사후관리

제17조(감사결과 통보) 감사인은 감사결과 주의 및 개선, 시정을 요하는 사항에 대하여 관리기관 및 연구책임자에게 서면 또는 전자문서로 통보하여야 하며, 시정을 요하는 사항에 대하여는 시정조치 요구기일을 명시하여야 한다.

제18조(시정조치 보고) ① 관리기관 및 연구책임자는 시정요구를 받았을 때에는 시정조치 요구기일 내 시정 조치하여야 한다.

② 시정조치 금액에 대하여 환수할 수 있으며, 시정 조치에 의해 시정된 내역은 환수대상에서 제외할 수 있다. 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 경우에는 지연사유를 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다.

제19조(이의신청 및 조치) ① 관리기관 및 연구책임자가 시정요구에 이의가 있을 경우에는 20일 이내에 [별지1]의 이의신청서와 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사인에게 이의를 신청할 수 있다.

② 감사인은 전항의 이의신청을 받았을 경우에는 이의신청을 받은 날로부터 30일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(감사 보고) ① 감사인은 정기감사, 특별감사 종료 후 다음의 사항을 포함한 감사결과보고서를 산학협력단장에게 보고하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

1. 감사 목적
2. 감사 실시기간
3. 감사 연구과제
4. 감사인의 직위 및 성명
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정조치사항과 주의, 개선 및 건의사항
7. 기타 감사 관련 사항

② 회계감사, 일상감사의 경우, 특이 사항이 없을 경우 보고를 생략할 수 있다.

제21조(감사결과 조치) ① 감사인이 감사결과 부당한 집행사실을 발견할 경우에는 그 내용을 관리기관 및 연구책임자에게 통보하여 시정토록 한다.

② 감사인은 감사결과 위반 사실이 중대하다고 판단할 경우에는 산학협력단장에게 보고하여 세부정밀감사를 건의할 수 있다

③ 감사인이 감사결과 상습적 또는 고의적 자료제출의 거부 및 지연 제출 사실을 발견

할 경우에는 징계, 연구비 회수, 연구비 지급제한 및 각종 교내 연구진흥사업 등에 대한 지원 제한 등 필요한 조치를 산학협력단장과 연구처장에게 요청할 수 있다.

부 칙(2020. 3. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(관련내규의 폐지) 연구비자체감사내규(2007.9.1.)는 폐지한다.

[별표 1]

일 상 감 사 시 행 기 준

일상감사는 국가연구개발사업(인력양성사업 포함) 연구과제 중 다음 표에 해당하는 지출 항목을 대상으로 한다. (연구비카드 사용 건 제외, 계좌이체 건만 해당)

항목	내용
연구활동비	해외 출장 : 연구목적 부합여부, 여비 지급 기준 준수 여부 등
	인건비성 수당 신청 : 강사료, 자문료 등
연구수당	연구 수당 : 개인별 연구수당 최대 지급율, 기여도 평가의 적절성 감사
위탁연구비 /외부전출	위탁연구비 / 외부 전출 : 계약 체결 여부, 지급 금액 및 시기의 적정성 등

[별지 1]

감사처분 요구 이의신청서

1. 신청인	기관명 (현 소속기관명)		직위	
	성명		연락처	
2. 감사를 받은 기관명				
3. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분요구 등의 내용				
4. 이의신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				
연세대학교 연구비감사 운영지침 제19조 1항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다. . . . 신청인 (서명 또는 인) ※ 첨부서류 : 표지 포함 장 연세대학교 산학협력단장 귀하				