

일상감사요령

제정 2006.12.21.
전문개정 2007.03.29.
개정 2011.06.28.
개정 2012.03.28.
전부개정 2013.12.19.

목 차

- 제1조 목적
- 제2조 일상감사 업무범위
- 제3조 감사권자
- 제4조 감사방법
- 제5조 일상감사의 시기
- 제6조 일상감사의 의뢰시 제출서류 등
- 제7조 일상감사의 실시
- 제8조 이의신청
- 제9조 사후관리

부 칙

일 상 감 사 요 령

제정 1999.07.06

개정 2001.06.18

개정 2002.04.10

개정 2006.12.21

개정 2007.03.29

전부개정 2013.12.19

제1조(목적) 이 요령은 한국과학기술기획평가원(이하 “기획평가원”이라 한다) 감사규정 제15조제4항에 따라 일상감사 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(일상감사 업무범위) 일상감사의 업무범위는 별표 제1호와 같다.

제3조(감사권자) 감사는 감사규정 제13조제1항제3호에 따라 감사부장에게 일상감사의 수행권한을 위임하며, 감사부장은 일상감사의 주요내용을 정기적으로 감사에게 보고하여야 한다.

제4조(감사방법) ①일상감사는 대상업무에 대한 적법성 등을 점검·심사하여 사전예방과 개선에 중점을 두고 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

②일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 일상감사 대상업무를 처리하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다) 및 그 직원에 대하여 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있다.

제5조(일상감사의 시기) ①일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함한다) 결재 1일 전에 의뢰(협조결재)하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 일상감사의 의뢰 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토할 수 있다.

1. 일상감사 처리에 장기간이 소요되는 경우
2. 기획관리위원회의 심의를 거치는 원규 등의 제·개정 사항
3. 그 밖에 일상감사의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우

②제1항에 따른 일상감사를 거칠 수 없는 긴급한 업무의 경우에는 최종결재권자의

결재 이후에도 일상감사를 실시할 수 있으며, 이 경우 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 있을 경우에는 해당 집행행위에 대하여 적절한 조치를 요구할 수 있다.

제6조(일상감사의 의뢰시 제출서류 등) ①집행부서의 장은 일상감사 의뢰 시 추진근거, 추진일정 및 내용, 계약 또는 추진방법, 소요예산 및 예산과목, 집행부서의 의견 등을 명시하고 필요한 경우에는 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

②감사부장은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제7조(일상감사의 실시) ①감사인은 제6조에 따른 일상감사의 의뢰를 받은 경우 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 뒤 별지 제1호서식의 일상감사관리대장에 기입한다.

②감사인은 일상감사 대상업무가 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과 협의를 거쳐 기간을 연장할 수 있다.

③일상감사 사항에 의견이 있을 경우에는 감사부장은 별지 제2호서식에 의한 의견서를 당해 집행부서의 장에게 발부할 수 있다.

제8조(이의신청) 집행부서의 장은 제7조제3항에 의한 일상감사 의견을 채택할 수 없는 경우에는 즉시 불채택 사유와 필요한 입증 자료를 첨부하여 감사부장에게 통보하여야 하며, 별도의 이의 통보가 없는 한 채택한 것으로 본다.

제9조(사후관리) ①감사부장은 제7조제3항의 규정에 따른 의견서의 적정처리 여부를 수시 확인·점검하여 일상감사가 원활히 수행되도록 한다.

②확인·점검결과 위반사항이 발견되면 사안에 따라 감사규정 제20조의 규정에 의한 조치를 할 수 있다.

부 칙<1999. 7. 6>

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 요령 시행 이전에 시행한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2001. 6. 18>

- ①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 요령 시행 이전에 시행한 사항(2001. 5. 7 국가연구개발사업비 재지급의 일상감사 지침)은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2002. 4. 10>

- ①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(감사규정)<2006. 12. 21>

- 제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.
- 제2조 내지 제3조 생략
- 제4조(다른 규정의 개정 등) ①기획평가원의 다른 규정 중 “감사역”은 “감사부장”으로 개정한다.
- ②생략

부 칙(감사규정)<2007. 3. 29>

- 제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.
- 제2조(다른 규정의 개정) 일상감사요령 중 다음과 같이 개정한다.
- 제1조 중 “감사규정 제38조”를 “감사규정 제27조”로 한다.
- 제3조제3항 중 “감사규정 제24조제4항”을 “감사규정 제15조제4항”으로 한다.
- 제4조제2항 중 “감사규정 제29조”를 “감사규정 제20조”로 한다.

부 칙<2013. 12. 19>

- ①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

일상감사 업무의 범위

분 야	일상감사 업무의 범위
1. 국가연구개발사업의 연구·계획·관리·평가	가. 연구과제 총괄협약 체결 및 변경 나. 위임사업 관련규정 제·개정 다. 국가연구개발비 자금계획의 수립 및 운용 라. 국가연구개발비, 집행잔액 및 기술료 ○ 연간 결산보고 ○ 월별, 반기별 결산보고 마. 연구과제 정산계획의 수립 바. 연구과제 정밀검증 결과보고
2. 국제협력지원	가. 외국기관 및 국제기구와의 협약추진 및 변경협약 체결 나. 국제회의개최 기본계획 다. 전문가 파견계획 라. 해외 사무소 관리 ○ 운영계획 및 업무실적 보고 ○ 분기별 회계 보고
3. 기획·예산관리	가. 중·장기 발전계획수립 및 조정 나. 이사회 상정안건의 결정 다. 원규, 지침의 제정 및 개폐 라. 조직관리 ○ 기구개편 ○ 업무분장(부서별 업무분장, 분장업무의 신설/개폐 조정) ○ 직무권한 기준의 설정 마. 사업계획 및 예산편성관리 ○ 당해연도 사업계획 및 예산(안) ○ 예산편성지침 ○ 수권예산, 실행예산편성 및 변경 ○ 분기별 사업실적보고 ○ 주요사업 실적보고서 작성 바. 주요 홍보계획 및 방침수립 사. 연구관리(원내수행과제) ○ 기관고유사업 및 자체연구사업의 기본계획 수립 ○ 기관고유사업 및 자체연구사업의 연구과제 선정 ○ 연구협약·계약 체결(특정연구과제 등 외부수탁과제) ○ 연구비사용실적 보고
4. 정보관리	가. 업무전산화 기본계획 수립
5. 총무관리	가. 직원 채용관리 ○ 중·장기 직원 수급계획 수립 ○ 직원 채용 계약 및 재계약 ○ 임시직 직원 계약

분 야	일상감사 업무의 범위
5. 총무관리	나. 승진, 보직 및 전보 처리결과 다. 복무관리 ○ 근무시간의 변경 ○ 임시휴일의 결정 라. 복리후생 관리계획 수립 마. 상벌 바. 급여제도 개선 사. 해외출장 아. 자산 및 물품관리 ○ 연간 자재수급 기본계획 ○ 체반시설물 운영관리 기본계획 ○ 고정자산 처분 차. 보안 ○ 연간 보안업무 시행계획 ○ 보안사고의 보고처리 카. 비상계획 ○ 총무계획 ○ 을지연습계획 및 실시 타. 노사 업무 ○ 단체협약 체결 ○ 기타 주요사항
6. 회계관리	가. 외주계약 ○ 100만원 이상의 위탁연구계약, 임대차 및 용역계약
	나. 100만원 이상의 공사계약 다. 구매계약 ○ 100만원 이상의 내·외자 구매계약 및 지출(가지급금 사용 승인 및 정산 포함) ○ 물품구매 단가 계약 라. 지출 ○ 50만원 이상의 기관운영관공비, 특별관공비, 홍보비, 국제협력비, 업무추진비, 기술정보활동비(업무추진비 성격의 경비) 및 이와 유사한 경비 지출결의 ○ 50만원 이상의 가지급금 지출결의 ○ 100만원 이상의 기타 지출결의(전기료 등 공공요금과 유사한 고정경비 지출 제외) 마. 결산 ○ 결산의 기본 방침 ○ 공인회계사의 감사계약 체결 및 갱신 ○ 월차 및 분기별 결산 바. 주거래은행 선정 및 변경
7. 기타	가. 각종 원내 자문위원회(기획관리위원회, 인사위원회, 정보관리운영위원회 등)의 결의사항 시행품의 나. 교육훈련 ○ 기본계획 수립 ○ 국내교육 파견대상자 결정 처리결과 ○ 해외연수 파견대상자 선정 처리결과 다. 기타 일상감사가 필요하다고 판단되는 사항

[별지 제1호서식]

일상감사관리대장

순번	접수문서			검토의견	조치결과	완결여부
	문서번호	일자	제목			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- 1) '접수'란 '문서번호'는 집행부서의 문서번호, '일자'는 감사 의뢰문서의 접수일을 명기
- 2) '제목'란은 문서의 제목과 필요시 개요를 명기

[별지 제2호서식]

일상감사의견서

주관부서 :	접수일자 :
건 명 :	접수번호 :

내 용 :

20 . . .

감사부장 (인)