

일상감사

1. 일상감사 관련 법규

연구원 감사규정 제15조(일상감사)

2. 일상감사 대상 및 처리 절차

제15조(일상감사) ① 제14조 제5항에 따른 일상감사는 원장 결재사항의 경우에는 원장결재 전에, 그 이외에는 최종 전결권자의 결재 후에 일상감사를 실시한다. 다만, 원장 결재사항은 반드시 일상감사를 시행하되, 원장이외의 최종 전결권자 결재사항으로 다음 각 호에 해당되는 경우에는 일상감사를 생략할 수 있으며, 부설기관은 일상감사 대상을 별도로 정할 수 있다.

<개정 2011.08.23, 2015.05.20., 2018.07.16>

1. 감사와 협의된 긴급한 사항(사후에 감사) <개정 2018.07.16.>
 2. 각종 공과금·임차료 등의 정기적 지출에 관한 사항 <개정 2018.07.16.>
 3. 급여·수당 등 인적경비의 정기적 지출에 관한 사항 <개정 2010.11.10, 2015.05.20, 2016.10.01., 2018.07.16>
 4. 100만 원 이하의 회의비
 5. 5,000만 원 이하의 직접 연구관련 계약 및 국내 위탁연구계약, 1,000만 원 이하의 여타 계약 <개정 1995.3.30, 1998.12.2., 2016.10.01>
 6. 삭제 <2010.11.10.>
 7. 500만 원 이하의 경비지출 <개정 2010.11.10.>
 8. 14일 이내의 국내·외 출장비
 9. 전문가초빙활용비 <개정 2015.05.20., 2018.07.16>
 10. 정규직 이외의 임용 <개정 2015.05.20., 2018.07.16>
 11. 실행예산 편성 <신설 2016.10.01.>
 12. 국내공동연구 계약 <신설 2016.10.01.>
 13. 기타 상기에 준하는 사항으로서 감사가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 삭제 <2007.1.22.>
- ③ 감사는 일상감사 실시에 필요한 기간·절차·방법 등에 관한 세부기준을 정하여 투명하

게 운영하고, 감사실시 기록을 유지(전자결재인 경우 전산시스템 활용)하여야 한다. <개정 1999.3.19., 2018.07.16>

④ 삭제 <2018.07.16.>

⑤ 삭제 <2003.6.18.>

⑥ 삭제 <2003.6.18.>

⑦ 일상감사의견에 대한 조치결과는 최종결재권자에게 결재 시 첨부하여 보고하고, 그 사본을 감사에게 제출(전자결재인 경우 전산시스템 활용)하여야 한다. <신설 2010.11.10, 개정 2018.07.16.>

⑧ 집행부서의 장은 정당한 사유 없이 일상감사를 회피하거나 고의 누락해서는 아니 되며, 일상감사의견에 이의가 있는 경우에는 그 사유와 입증자료를 첨부하여 재검토를 요청할 수 있다. <신설 2018.07.16.>

⑨ 집행부서의 장은 감사의견을 받기 전에는 임의로 업무를 집행할 수 없다. 다만, 감사와 협의된 긴급한 사항은 제외한다. <신설 2018.07.16.>

⑩ 감사는 집행부서의 조치결과가 적정하지 않다고 판단하는 경우에 해당 부서장에게 그 사유를 통지하고 적정한 조치를 요구할 수 있다. <신설 2018.07.16.>