

# 일 상 감 사

## 1. 일상감사 관련 법규

- 감사사무처리요령 제3조 및 제4조

## 2. 일상감사 대상 및 처리 절차

제3조(일상감사 대상 업무) 일상감사 대상 업무는 별표 제1호와 같다.

제4조(일상감사 실시 등) ① 일상감사에 관한 신청, 의견제시, 결과처리 등에 관한 제반 사항은 규정에 따른다.

② 집행부서의 장은 일상감사 대상 업무를 추진하려는 경우 최종 결재권자의 결재에 앞서 감사부서의 장에게 일상감사를 신청하여야 한다. 다만, 일상감사 대상 업무에 있어 위임전결요령 제3조에 따른 실장 또는 실장에 준하는 자가 최종 전결권자인 경우 해당 전결권자의 결재 후에 일상감사를 신청하여야 한다.

③ 연구원 업무관리시스템을 통해 생성·처리되는 일상감사 대상 업무에 대해서는 집행부서의 집행 전에 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 일상감사를 실시한다.

## 일상감사 대상업무 및 제외사항

(○ 대상업무, ▲ 제외사항)

구분	대상업무 및 기준
1. 정책 및 기획에 관한 업무	○ 기본계획 수립 및 주요 정책의 변경에 관한 사항 ○ 각종 위원회의 심의안건 및 결과에 관한 사항 ○ 이사회 상정안건 및 결과에 관한 사항 ○ 외부감사 등 감사에 관련된 사항
2. 규정 및 제도, 인사 관련 업무	○ 각종 규정의 제·개정 및 제도의 변경에 관한 사항 ○ 조직의 개폐 및 업무분장의 변경 등 직제에 관한 사항 ○ 인력운영 계획 및 채용, 승진, 포상, 휴직, 퇴직, 징계 등 인사에 관한 사항 ▲ 휴가에 관한 사항 (다만, 30일 이상 병가는 예외)
3. 예산 및 비용 수반업무	○ 예산요구 및 편성, 관리에 관한 사항 ○ 지출, 자산의 처분, 행사개최 등 비용을 수반하는 사항 ▲ 1,000만 원 이하의 지출행위에 관한 사항 ▲ 세금, 공과금, 임차료 등의 정기적 지출에 관한 사항 ▲ 단가계약에 따른 일반지출에 관한 사항 ▲ 급여, 수당 등 인적경비의 정기적 지출에 관한 사항 ▲ 50만 원 이하의 회의비·업무추진비성 경비 ▲ 500만 원 이하의 전도금 및 가지급금, 전문가 활용비에 관한 사항 ▲ 1,000만 원 이하의 행사 개최에 관한 사항 ▲ 7일 이내의 국내 출장 및 교육에 관한 사항
4. 계약 및 협약, 분쟁 관련업무	○ 사업·기술이전 계약 및 정산과 관련된 사항 ○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 임대차 등 계약에 관한 사항 ○ 기관 또는 개인과의 계약, 협약, 분쟁에 관한 업무 ▲ 추정가격 2,000만 원 이하의 사업, 공사, 용역, 물품, 임대차 등 계약에 관한 사항 (다만, 단가계약은 예외)
5. 기타사항	○ 대외협력 및 홍보, 국내외 단체가입 등에 관한 사항 ○ 경영공시에 관한 사항 ○ 그 밖의 원장이 일상감사가 필요하다고 인정한 사항 ▲ 일상·반복적인 대외협력 및 홍보에 관한 사항 ▲ 비용이 수반되지 않는 국내외 단체가입에 관한 사항 ▲ 이외에 부서장이나 과제책임자에게 위임된 사항