

감 사

2021년도 연간감사계획(안)

2021. 1.



광주과학기술원
Gwangju Institute of Science and Technology

2021년도 연간감사계획(안)

1. 근거

가. 광주과학기술원 감사규정 제15조(감사의 구분)

- ① 감사는 일반감사, 특별감사, 일상감사로 구분한다.
- ② 일반감사는 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시한다. 다만, 과학기술정보통신부 등 외부기관에 의하여 업무전반에 걸친 종합 감사를 수감한 경우에는 감사중복을 피하기 위하여 당해연도 일반감사를 생략할 수 있다.

2. 목적

- 가. 행정업무 수행·집행실태 확인 및 지도·예방을 통해 반부패·청렴도 제고
- 나. 행정행위 집행상의 문제점을 도출하여 제도개선 등 사전조치를 통해 비리 사전 근절
- 다. 공정한 예산집행 및 투명한 회계질서 확립

3. 기본방향

- 가. 업무처리 과정상의 문제점을 도출, 제도개선사항 발굴 및 대안 제시
- 나. 집행상황 점검을 통한 기관발전의 장애요인 제거
- 다. 협동감사인제도 운영으로 전문성과 객관성을 확보하고 우수사례 도입
- 라. 청렴마인드 제고를 위한 감사실시

4. 감사개요

- 가. 감사기간: 2021. 09. 06(월) ~ 09. 17(금) (2주)
- 나. 대상기간: 2020.08.01~ 2021.07.31. (1년)
- 다. 대상부서: 전 부서(주요조직에 포함된 연구소 포함)
- 라. 기타사항
- 1) 협동감사인 원 상주기간 : 2021.09.06(월) ~ 09.10.(금) (1주)
 - 2) 부서별 감사일정은 감사대상 부서의 사정에 따라 조정 가능
 - 3) 2019년 감사원 감사 수감업무는 일반감사 대상에서 제외

5. 감사반 구성

가. 감사인력: 감사부 소속원, 내부직원 위촉, 협동감사인으로 구성

| 구분 | | 소속/부서 | 담당업무 |
|----|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 내부 | 감사 반장 (1명) | 감사부장 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 감사총괄 ◦ 조직/기관운영, 전산 감사 |
| | 감사인 (2명) | 감사부 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 감사진행 ◦ 조직/기관운영, 예산/회계 감사 |
| | | 미정 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 기관운영 |
| 외부 | 협동감사인 (3명) | 협동감사인 A | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사/조직 |
| | | 협동감사인 B | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 전산 |
| | | 협동감사인 C | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구관리 |

※ 감사부서원은 필요 시 분야별 감사반 감사업무 참여

※ 내부감사인은 오전에는 본인의 업무 수행 후 오후시간 활용 원칙

※ 일부 협동감사인 초청이 곤란할 경우 내부감사인으로 대체

나. 감사장소: 광주과학기술원 내 별도 감사장 설치

6. 소요예산

가. 소요예산 및 집행계정: 7,700,000원/ 114132(감사활동비)

나. 세부내역

(단위:원)

| 항목 | 금액 | 세부내역 |
|------|-----------|-------------------------------------------------------|
| 감사수당 | 4,500,000 | 협동감사인: 300,000원(일)x5일x3인=4,500,000원 (과기정통부 기준에 의함) |
| 출장비 | 1,800,000 | 협동감사인 출장비(4박5일) 600,000원x3인 |
| 회의비 | 1,000,000 | 4회x250,000원 |
| 기타경비 | 400,000 | 다과 및 제잡비 |
| 계 | 7,700,000 | |

7. 수감자료 제출

- 가. 수감자료 제출기한 : 2021. 08.27.(금)까지 공문으로 제출
- 나. 자료 제출 목록 (붙임)
- 다. 수감부서별 추가 요구자료 : 부서별 추후 통보

8. 행정사항

- 가. 수감부서는 감사와 관련, 감사인의 자료요구 등 요구사항에 대하여 적극 협조하여야 함.
- 나. 2021년도 일반감사 실시 또는 실시기간 중 과기정통부, 감사원 등 외부감사를 수감할 경우에는 감사규정 제15조에 따라 감사중복을 피하기 위하여 생략할 수 있음.

9. 특별감사

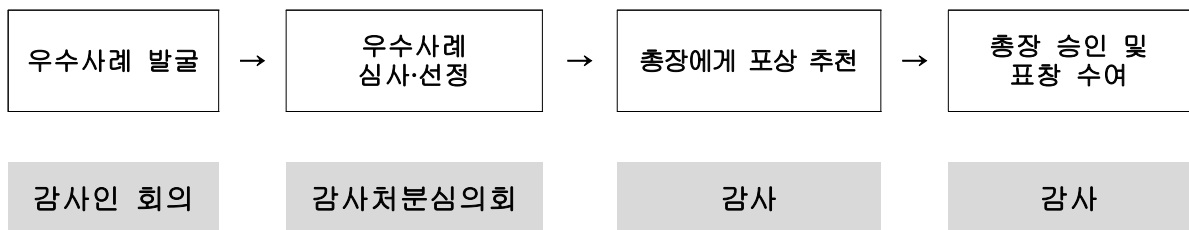
- 가. 과학기술정보통신부 장관의 지시가 있는 경우
- 나. 총장이 요청하는 경우
- 다. 감사가 필요하다고 인정하는 사항이 있는 때

10. 일상감사

- 가. 광주과학기술원 일상감사 실시지침에 규정된 업무에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 또는 결재 후 시행 전 그 내용을 검토하고 의견을 개진

11. 우수 수감사례 포상계획

- 가. 업무 우수사례 포상: 2건 이내
- 나. 선정 기준: 시스템개선, 사업성과, 예산활용효율성, 중장기적 기대효과, 타부서 모범정도 등을 종합적으로 고려
- 다. 선정 절차



- . 포상내용: 상장 및 부상 (온누리상품권 50만원)

12. 세부추진계획

| 일정 | 추진계획 |
|--------------------|--------------------------------|
| 2021.07.26.~08.13. | 세부적인 감사 실시계획 수립 및 보고(감사, 총장) |
| 08.16.~08.27. | 감사 실시계획 통보, 수감자료 제출 |
| 08.30.~09.03. | 감사인 1차 회의(감사인 소집 및 감사준비) |
| 09.06.~09.17. | 일반(협동)감사 실시 |
| 09.27.~09.29. | 감사인 2차 회의(지적사항 점검, 감사결과 정리) |
| 09.30.~10.05 | 일반(협동)감사 지적사항 확인 및 처리 |
| 10.11.~10.13. | 감사결과심의위원회 개최 |
| 10.14.~10.15. | 감사인 3차 회의(처분결과 공유) |
| 10.18.~10.19. | 감사실시결과 보고(총장) |
| 10.20. | 감사결과 기획팀 송부 및 후속조치 요청 |
| 10.20.~11.19. | 감사결과 이의신청접수 (감사종료 후 1개월 이내) |
| 10.20.~12.19. | 지적사항 후속조치 결과 접수(감사종료 후 2개월 이내) |

13. 붙임문서

- 가. 2021년도 일반감사 공동제출자료 1부.
- 나. 2021년도 일반감사 요청자료 목록 1부.
- 다. 2021년도 일반감사 주요 감사분야 1부.

2021년도 일반감사 공통제출자료

1. 개인별 업무분장 (2021. 08. 1. 현재)

| 이름 | 업무명 | 세부수행업무내용 | 비고 |
|----|-----|----------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. 제도개선 및 건의사항, 수범사례

| 구분 | 업무명 | 내용 | 효과 | 시행일 (담당자) |
|------|-----|----|----|--------------|
| 제도개선 | | | | |
| 건의사항 | | | | |
| 수범사례 | | | | |

※ 페이지 제한 없음

3. 2020년도 일반감사 지적사항에 대한 조치 이행사항

| 지적사항 | 조치사항 | 조치미완결시 사유 |
|------|------|-----------|
| | | |

※ 조치이행 현황은 별도로 해당 부서에 송부 예정

2021년도 일반감사 요청 자료 목록

| 번호 | 요구자료 | 관련 부서 |
|----|-------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | 업무 현황 총괄(담당자별 업무 분장 내역) | 전부서 공통 |
| 2 | 부서 담당 업무 관련 제도 개선 및 건의사항 | 전부서 공통 |
| 3 | 최근 자체 감사 지적사항에 대한 미처리 결과 | 해당부서 |
| 4 | 조직 및 인력운영계획 | 기획팀 |
| 5 | 계약대장(물품,공사,용역) | 계약팀 |
| 6 | 계약이행지체 및 지체상금 징구내역 | 계약팀 |
| 7 | 시설관리, 청소, 경비 등 용역계약 현황 (5번 계약대장에 해당 건 표기) | 계약팀 |
| 8 | G2B 공개경쟁 계약 현황(사전판정) | 계약팀 |
| 9 | 외부강의 신고 현황 및 출장비 지급현황 | 교무팀/총무팀 |
| 10 | 교원 및 직원 타업/겸직 현황 | 교무팀/총무팀 |
| 11 | 국내·외 교육훈련 및 해외연수 현황(날짜,기간,금액,계정) 교원 및 연구원 자비 해외 출장 현황 | 교무팀/총무팀 |
| 12 | 징계 및 내·외부 포상현황 | 교무팀/총무팀 |
| 13 | 항공마일리지 등록 및 사용 현황 | 교무팀/총무팀 |
| 14 | 국회 업무 보고자료(2019-20년) | 기획혁신팀 |
| 15 | 국정감사, 기관평가 지적사항 및 후속 조치사항 | 기획혁신팀 |
| 16 | 서울사무소 운영 및 활용실적 | 기획혁신팀 |
| 17 | 시설유지와 관련한 법률 규제현황 (LED등교체, 내진보강, 안전관리, 에너지관리, 석면관리 등) | 시설운영팀 |
| 18 | 연구비 미수금 현황 | 연구관리팀 |

| 번호 | 요구자료 | 관련 부서 |
|----|--------------------------------------------|---------------|
| 19 | GIST 개발과제 연구비 정산현황(사용실적 보고서 포함) | 연구관리팀 |
| 20 | 연구노트 관리현황 | 연구지원팀 |
| 21 | 실행예산 변경 내역 | 예산팀 |
| 22 | 4대 보험료 정산현황(연말정산, 퇴직자 포함) | 총무팀 |
| 23 | 법인카드 휴일, 심야사용 현황 및 지연 정산 (결제일 7일 이내) 현황 | 재무팀 |
| 24 | 3천만원 이상 연구장비 구입현황 및 NTIS 등재 여부 | 중앙기기센터 |
| 25 | 교원 및 학생 창업 현황(2020.07.31.기준) | 창업진흥센터 |
| 26 | 노사협의회 개최현황 | 총무팀 |
| 27 | CCTV 설치현황 (설치일, 설치장소, 금액, 설치목적, 작동여부) | 안전팀 |
| 28 | 직장어린이집 계약서 및 재정지원 현황 (시설장 급여 반환 현황 포함) | 총무팀 |
| 29 | 고문 변호사, 노무사, 회계사 계약 및 운영현황 | 총무팀/재무팀/권익소통실 |
| 30 | 소송 변호사 선임 및 수임료 책정현황(기준 포함) | 권익소통실 |
| 31 | 연구비 카드 관리 및 결재 현황(2019년 선결재 포함) | 연구관리팀 |
| 32 | 에너지 홍보관 계약서 및 연장 검토서류 | 기획팀 |
| 33 | 용역 및 수탁연구과제 종료 후 기간 연장 집행현황 및 근거 | 연구관리팀 |
| 34 | 후생복지시설(우편취급소 포함) 계약현황 체육시설 계약현황 | 총무팀 시설운영팀 |

2021년도 일반감사 주요 감사분야

| 분야 | 주요 감사 분야 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관운영 | 조직 설치 및 폐쇄, 인력운영계획, 외부감사 및 평가, 노사관계, 기관관련 소송, 변호사 선임, 공용자산운용, 연구소(센터) 운영, 연구소 자체 수입 관리 등 |
| 연구관리 | 계약 및 변경, 연구노트, 연구장비 구입 및 등록, 정산 및 후속조치, 연구비 잔액 처리, 미수금관리, 연구비카드관리 및 결재(선 결재 포함), 부당집행액 처리, 연구관련 소송현황 등 |
| 시설운영 · 계약 | 시설물관리 및 운영계획, 유지보수계획, 부대시설(복지시설) 임대차 계약, 부지 매입 및 임대현황, 각종 구매 및 공사 계약 전반, 지체상금 징수, 계약 미 이행 처리 결과 등 |
| 인사 · 교육 | 교원, 연구원, 직원, 비정규직 채용, 재계약 관련, 교육계획 및 이수 현황관리, 교육비 집행, 겸직 및 타업 행위, 외부강의 신고, 자비 해외출장(휴가 연계) 등 |
| 도서 · 전산 | 도서관 운영 및 사업, 구매계획, 관리, 대출 및 회수, 자산관리, 전산관련 사업 계획 및 실적, 유지보수계획, 자산관리 등 |