

2016년도 일반감사 실시 계획

2016. 9.

**한국기계연구원
감 사 부**

2016년도 일반감사 실시 계획

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

- 연구원의 주기능인 연구활동 업무수행의 적정성과 조직·인사·예산 등 기관 운영 전반에 대한 적법성·타당성 등을 점검하고 문제점에 대한 시정·개선 대안을 제시함으로써 기관운영의 건전성과 효율성 확보 및 투명한 연구윤리 확립에 기여

2. 일반감사 근거

- 감사규정 제14조(감사의 구분 등)2항, 제15조(감사계획의 수립)
- 2016년도 감사계획 보고(2016. 1.)
- 2016년도 협동감사제도 운영계획(2016. 4. 27. 미래창조과학부)

3. 감사 중점

- 조직 및 인력운영의 적정성
- 예산편성 및 집행의 적정성
- 기술이전/지원 및 연구관리의 적정성
- 시설 및 구매 업무의 적정성
- 제 규정 준수 및 관련 정부방침과의 합치 여부
- 연구원의 주요 계획 추진 현황 점검
- 장비 등 구매계약 및 관리의 적정성
- 각종 민원 및 사고 등에 대한 조치 사항 점검 등

4. 감사인원·기간 및 감사범위

- 감사 인원 : 감사부장 외 4명(협동감사인 2명 포함)
- 감사 기간 : 2016. 10. 17. ~ 2016. 10. 28. (10일간)
- 감사 범위 : 2015. 1. 1.부터 2016. 8. 31.까지 수행한 업무 전반

Ⅱ. 감사대상기관 현황

1. 일반 현황

가. 설립 목적

- 기계 분야의 산업원천기술개발 및 성과확산, 신뢰성평가, 시험평가 등을 통해 국가 및 산업계의 발전에 기여

나. 조직 연혁

- 1976. 12. 30. 한국기계금속시험연구소 설립
- 1981. 1. 5. 한국기계연구소 출범
- 1992. 3. 16. 한국기계연구원 명칭 변경

다. 주요 업무

- 연구개발 및 정책·기술기획
- 신뢰성 평가 및 시험평가
- 중소기업 등 산업계 기술이전 및 지원

2. 조직 및 인원(2016. 8. 31.현재)

가. 조직 : 1부설기관 8본부 3지역조직

나. 인원

구 분	계	임 원	연구직	행정·기술
현 원	388	1	295	92

※ 정규직·무기계약직 기준

※ 비정규직 : 161명 미포함 (3년이하 포닥 제외)

3. 예산·결산 현황

(단위 : 백만원)

수 입			지 출		
구 분	'15결산	'16예산	구 분	'15결산	'16예산
○ 출연금	63,681	62,687	○ 인건비	30,705	34,145
- 기관운영비	22,377	23,557	○ 연구직접비	86,550	95,829
- 주요사업비	29,620	29,402	○ 경상운영비	9,094	10,491
- 시설비 등 기타	11,684	9,728	○ 시설비	11,688	9,754
○ 자체수입	81,500	92,667	○ 차입금 상환	-	-
- 정부수탁사업	55,008	61,956	○ 기술료수입대응경비 등	4,364	5,400
- 민간수탁사업	14,159	17,621	○ 결산잉여금	2,803	-
- 기타연구사업	1,251	1,200	○ 차기이월액	265	-
- 기술지원	4,547	4,900			
- 기술료 등	6,535	6,990			
○ 전기이월액	288	265			
계	145,469	155,619		145,469	155,619

4. 재무 현황

가. 재무상태('15. 12. 31. 현재)

(단위 : 원)

자 산	부 채	자 본	자본금
234,572,530,653	51,336,832,492	183,235,698,161	1,000,000

5. 손익 현황('15. 1. 1. ~ '15. 12. 31.)

(단위 : 원)

연구수익	연구원가	총이익	운영비	순손실	당기순이익
131,003,706,228	112,986,725,681	18,016,980,547	22,598,273,824	(4,581,293,277)	200,022,322

Ⅲ. 실지감사 사무분담표

소 속	성명 (직위·급)	분담 사무 (부 서)	비고 (분야)
기계연	이 상 철 감사부장	감사 총괄	기관운영
	이 현 응 (책임급)	기획·예산, 경영전략, 대외협력	
		(기획예산실, 경영전략실, 대외협력실)	
	전 혜 숙 (선임급)	인사, 총무	
		(인력개발실, 총무구매실)	
정보통신기술진흥센터	김 형 주 (수 석)	연구관리, 기술이전·지원	연구관리
		(연구운영실, 기술사업화실)	
한국한의학연구원	이 영 보 (책임급)	구매, 시설, 자산	시설·구매
		(총무구매실, 안전시설재무실, 정보·자산운영실)	

※ 위 업무분장에 불구하고 필요시 감사반장이 적의 조정

IV. 주요 감사대상업무

부서명 (기능)	주요 감사대상 업무	비 고
공 통	○ 각종 감사 지적사항 이행현황	
	○ 경영성과계획 추진현황	
	○ 기관평가 지적사항에 대한 조치현황	
	○ 업무의 시스템(규정)화 현황	
	○ 2016년 국정감사 제출자료 현황	
	○ 업무수행 관련 애로사항	
	○ 모범 사례 (개인 또는 부서)	
○ 성과확산본부		
기술사업화실	○ 중소기업지원, 기술협력업무	
	○ 지적재산권 관리, 기술이전 업무	
	○ 시험평가(시험성적서) 관리 업무	
대외협력실	○ 국내·외 협력(MOU체결 등), 홍보업무	
(연구부원장 산하)		
연구운영실	○ 연구사업 계획 및 목표	
	○ 과제관리 (선정, 관리, 평가, 사후관리)	
	○ 연구수당지급 업무	
(경영부원장 산하)		
○ 경영기획본부		
경영전략실	○ 중장기 발전계획 등	
기획예산실	○ 원규관리	
	○ 예산편성 및 집행업무	
정보·자산운영실	○ 전산보안, 개인정보 보호 관련 업무	
	○ 자산의 취득 및 처분에 관한 업무	
	○ 구매물품 검수 업무	
○ 경영관리본부		
인력개발실	○ 인사, 급여관리	
	○ 노사업무	
	○ 교육훈련, 평가업무	
	○ 국내·외 출장업무	
총무구매실	○ 문서관리, 민원업무	
	○ 차량관리	
	○ 내·외자 구매 등 계약업무	
안전시설재무실	○ 자금관리, 결산관리	
	○ 안전관리	
	○ 시설관리 및 공사(계획, 발주, 감독)	
○ 전 연구부서	○ 연구업무 전반	

V. 행정사항

1. 협동감사인 감사수당 지급

- 미래창조과학부 「협동감사제도 운영계획, 2016. 4.27.」에 따라
150,000원/1인·1일 지급

2. 보고체계 및 감사결과 지적사항 등 처리

- 감사자는 매일 첨부 “감사일지”를 작성하여 반장에게 보고
- 감사결과 나타난 문제점에 대해서는 감사반장과 협의 후 사건성립여부를 결정하고, 최종 지적사항으로 확정된 사건에 대해서는 육하원칙에 따라 “지적내용 및 조치할 사항(첨부 양식)”을 작성하여 확인서 및 관련 증거서류와 함께 감사종료일 전 본부반에 제출
- 감사결과 지적된 사안이 변상명령 또는 징계(문책)사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련되어 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서 작성
- 기관장 또는 부서장의 의견을 물을 필요가 있는 경우에는 질문답변서 발부를 원칙으로 함

(첨부)

V-1. 감사일지 서식

V-2. 확인서 서식

V-3. 질문답변서 서식

V-4. 문답서 서식

첨부 V-1.

감사일지

감사자 : (인)

기관명:

감사기간 :

일자	수감부서	수감자	업무 분야	감사내용	확인/결과

확 인 서

- 1. 제 목 :에 관한 사항
- 2. 내 용 :

위 사실을 확인함

20XX년 월 일

작성자	소속	직	성명	(인)
확인자	소속	직	성명	(인)

질문서

제 목			
질문사항			
		20XX년	월 일
한국기계연구원	XXX 본부장	0 0 0	귀 하
한국기계연구원	감 사 부 장	0 0 0	(인)
다음 사항에 대하여 20XX까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.			

※ 이 질문서 원안은 답변서와 함께 반송하여야 합니다.

답 변 서

제 목			
답변사항			
		20XX년	월 일
한국기계연구원	XXX 본부장	0 0 0	귀 하
한국기계연구원	감 사 부 장	0 0 0	(인)
다음과 같이 답변합니다.			

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위 및 성명 :

성 명 : (한자) (주민등록번호)
(전, 소속직위 및 직명)

위 사람은 사항에 대하여 20XX년 월 일 에서 와
다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

(문답에 앞서 진술인에게 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 객관적 근거와 조리에 맞도록 답변해 줄 것을 요구하다)

문 : 위의 사건과 관련한 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게(열람, 낭독)케 한 바 진술 내용과 상위 없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다

20XX년 월 일

진술자 직 성명 (인)

입회자 직 성명 (인)

감사자 직 성명 (인)