

---

---

# 2022년도 자체 정기감사 실행계획서

---

---

2022. 7.

**KREI**  
한국농촌경제연구원

# 2022년도 자체 정기감사 실행계획서

## 1. 근 거

- 감사직무규정 제14조(감사의 종류) 및 제16조(정기감사 계획의 수립)
- 2022년도 자체 정기감사 계획서(2021.1.8.)

## 2. 감사의 명칭과 종류

- 한국농촌경제연구원에 대한 「정기 종합감사」

## 3. 감사의 목적

- 조직의 건전성·합리성 확보 및 성과 제고
- 구성원의 업무처리 결과에 대한 책임성 부여
- 올바른 정보 제공을 통한 위험요소의 사전적 예방
- 적극행정 지원과 업무추진 애로사항의 효과적 해결방안 마련

## 4. 감사의 중점

- 기관 운영의 효율성 및 투명성 강화
- 구성원의 청렴성 및 책임성 증진
- 유사·반복 감사 지적사례의 개선

## 5. 감사 대상기간: 2021. 10. 1. ~ 2022. 6. 30.

※ 감사 대상업무에 따라 대상기간 조정.

## 6. 감사조직 구성

- 감사총괄: 감 사(비상근)
  - 감사반장: 감사실장
  - 감사반원: 감사전담(1명), 원내 협동감사인(심공섭 책임행정원),  
외부 협동감사인(1인)
- ※ 국무조정실 협동감사 인력풀 활용, 별도 협동감사인 선정절차 추진
- ※ 실지감사 업무 지원인력 1명(감사실) 별도

## 7. 감사일정(안)

- 자료수집: 2022. 7.11.(월)~ 7.29.(금)
- 예비검토 및 추가자료 수집: 2022. 8. 1.(월)~ 8.19.(금)
- 실지감사: 2022. 8.22.(월)~ 9. 7.(수)
- 감사결과 보고서 작성(보고): 2022. 9.14.(수)~ 9.29.(목)
- 감사결과심의위원회 심의: 2022.10. 6.(목)
- ※ 감사일정은 협동감사인 선임절차 및 감사자료 작성·검토일정 등 업무 사정에 따라, 조정 시행

## 8. 감사 대상업무

### ☐ 일반 감사대상 항목

- 인사(채용)·규정 관리 및 운영에 관한 사항
- 연구사업 계획 및 관리에 관한 사항
- 예산편성·변경 및 집행에 관한 사항
- 법인카드 관리·집행 및 자산관리에 관한 사항
- 청탁금지법, 임직원 행동강령, 이해충돌방지제도 등 이행에 관한 사항
- 외부 및 자체감사 지적내용 조치에 관한 사항 등
- 적극행정 권장·지원에 관한 사항
- 불합리한 업무의 제도개선에 관한 사항 등

### ☐ 국무조정실 중점 감사대상 항목

- 유사·반복 감사 지적사례 개선사항

## 9. 피감부서 협조사항

- 불임 「사전 요구자료」를 2022. 7.27.(수)까지 감사실 제출
  - 「유사·반복 감사 지적사례 자체감사 검토자료(별도 양식)」 포함
  - 피감 부서장 또는 직원은 감사인의 요구에 정당한 사유 없이 이를 지연시키거나 거부할 수 없음(감사직무규정 제10조).
- 경영지원실에서는 실지감사 기간 중 「감사장(업무공간)」 마련
  - 예산서, 사업계획서 및 지출부, 지출증빙서 등 감사장 비치

## 10. 기타사항

- 효율적인 감사 수행을 위하여 필요한 경우 유관연구기관 전문인력(감사 부서장 등) 및 회계·노무 관련 외부전문가를 활용한 자문회의 개최
- 협동감사인력 배정 요청: 국무조정실(법무감사담당관실)
- 2022년도 감사원, 국무조정실 등 외부기관에 의하여 우리 연구원 업무 전반에 대한 종합감사를 실시(수감)하는 경우 본 정기감사 생략 가능
- 감사직무규정 제5장(적극행정 면책제도 운영)에 의거 적극행정면책 및 사전컨설팅 제도를 운영하고 있음을 알려드리니, 적극행정 면책의 요건, 신청·처리 절차 방법, 사전컨설팅 제도 활용 등을 확인하시기 바랍니다.

<붙임>

## 2022년도 자체 정기감사 예비검토 요구자료

### 1. 작성요령

- 자료작성 대상기간: 2021. 10. 1.~2022. 6. 30.  
※ 별도 자료작성 대상기간을 명시한 경우에는 해당기간
- 자료는 건별 작성자(담당자), 확인자(부서장 또는 팀장) 서명 후, 제출
- 숫자 단위를 명시하지 않은 자료는 “원” 단위까지 작성
- 필요한 경우 감사반(감사인)에서 추가자료를 요구할 수 있음.

### 2. 요구자료

#### 가. 부서 공통자료(연구부서 포함)

- 700만원 미만 원고작성 위탁과제 명세: 본 과제명, 사업책임자, 위탁 과제명, 위탁자 소속·성명, 위탁금액, 위탁기간, 납품·검수일자 등)
- 각종 사례품·답례품(물품 또는 상품권, 현금 등 일체)의 구입, 배포 명세, 잔고 등 관리내역
- 각종 회의 개최 시, 외부인사 수당·사례금 및 교통비 지급 내역  
※ 회의명, 개최일자 및 소속, 직급, 성명, 사례금(수당), 교통비
- 적극행정 우수사례 및 업무추진 애로사항

#### 나. 기획조정실

- 2021년~2022년 사업계획서
- 2020년~2021년 연차보고서
- 2021년~2022년 예산서(당초 실행예산서 및 추가경정 예산서)
- 2021년~2022년 실행예산 비목별 변경내역 및 변경 사유서

## 다. 경영지원실

- 수의계약 체결 내역
  - \* 계약건명, 업체명, 계약기간, 예정가격, 계약금액, 수의계약 근거 등
- 상품권 구매 및 배부 관리내역
- 2021년도 결산보고서, 세입세출 결산서
- 2021년도 말 자산 감가상각 내역
- 업무협의회 등 식대와 국내출장 여비(식대) 중복 신청·집행 내역
- 2022. 6.30.(목)까지 법인카드 사용액 중 자료수집일 현재 회계지출 미집행 명세(해당 카드관리 책임자·사용자, 관련 지침 대비 지연일수 및 회계지출 미집행 사유 첨부)
- 사무장비·집기, 차량의 구입·매각·폐기 및 임차현황(세부명세)
- 차량별 운행일지(차량운행 누적거리 계기판 사진 첨부)
- 2021.10.1.~2022.6.30. 현재 휴직자, 복직자, 파견자, 신규자, 퇴직자, 전보 내역(휴직·파견 기간, 입사·퇴직·전보일, 직급 등 인사사항)
- 2022. 6.30. 현재 연구원 규정집 파일(1개 파일)

## 라. 지식정보화실

- 2021년~2022년 종료 연구과제 보고서 미발간 내역
- 각종 전산장비·소프트웨어 구입·매각·폐기 및 임차현황(세부명세)
- 전산장비 및 각종 운영시스템 유지보수 계약내역

## 마. 유사·반복 감사지적 사례 항목별 이행상황(별도 지정양식)

- ※ 다음 항목별 업무담당 부서(팀)에서 작성·제출
  - 외부강의 등 대외활동 규정 미준수 내역(출강, 원내외 연구활동 등)
  - 해외출장 사전 심의, 복명의무 준수여부 및 항공마일리지 관리 내역
  - 예산의 목적외 사용 내역(연구사업비에서 경상경비 집행 등)
  - 예산 부당지출 내역(가족수당 부당 지급 등)
  - 일반 사무집기, 전산장비 및 장서 등 정기 재물조사 결과 세부내역
  - 각종 계약(위탁연구용역 및 일반계약) 부적정 관리내역  
(선금지급액 채권 확보 여부, 지체상금 미부과 및 검수완료 전 대가 지급, 대가지급 지연, 인건비 단가 미준수 등)