

# **2015년도 일반감사 실시 계획**

**2015. 10.**

**한국기계연구원  
감 사 부**

# 2015 년도 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·개선대안을 제시함으로써 기관운영의 건전성과 효율성 확보 및 투명한 연구윤리 확립에 기여

### 2. 일반감사 근거

- 감사규정 제14조(감사의 구분 등)2항, 제15조(감사계획의 수립)
- 2015년도 감사계획 보고(2015. 1.)
- 2015년도 협동감사제도 운영계획(2015. 3. 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

- 감사인원 : 감사부장 외 6명(협동감사인 3명 포함)
- 감사기간 : 2015. 11. 2.~2015. 11. 6.(5일간)
- 감사범위 : 2014. 1. 1.부터 2015. 8. 31.까지 수행한 업무 전반

## Ⅱ. 감사대상기관 현황

### 1. 일반 현황

#### 가. 설립 목적

- 기계분야의 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(2015. 8. 31.현재)

가. 조직 : 1부설기관 8본부 1부 3지역조직 29실

#### 나. 인원

구 분	계	임 원	연구직	행정·기술
현 원	369	1	288	80

※ 비정규직 : 165명 미포함 (3년이하 포닥 제외)

### 3. 예산·결산 현황

(단위 : 백만원)

수 입			지 출		
구 분	'14결산	'15예산	구 분	'14결산	'15예산
○ 출연금	55,506	64,834	○ 인건비	30,124	32,453
- 기관운영비	22,012	23,530	○ 연구직접비	97,182	103,178
- 주요사업비	28,050	29,620	○ 경상운영비	8,923	9,845
- 시설비 등 기타	5,444	11,684	○ 시설비	6,156	11,684
○ 자체수입	91,494	100,466	○ 차입금 상환	84	-
- 정부수탁사업	62,040	67,104	○ 기술료수입대응경비 등	5,500	8,140
- 민간수탁사업	15,900	19,524			-
- 기타연구사업	4,000	2,500			
- 기술지원	3,114	4,108			
- 기술료 등	6,440	6,400			
○ 전기이월액	885	830			
계	147,885	165,300		147,885	165,300

### 4. 재무 현황

가. 재무상태('14. 12. 31.현재)

(단위 : 원)

자 산	부 채	자 본	자본금
235,735,528,433	60,204,701,572	175,530,826,861	1,000,000

### 5. 손익 현황('14. 1. 1.~'14. 12. 31.)

(단위 : 원)

연구수익	연구원가	총이익	운영비	순손실	당기순손실
134,943,960,522	120,130,800,456	14,813,160,066	18,128,429,521	3,315,269,455	(108,272,990)

Ⅲ. 실지감사 사무분담표

소 속	직 성명	분담 사무	비고 (분야)
기계연	감사부장 이상철	감사 총괄	기관운영
	회계팀장 이승모	예산, 전산	
		기획예산실, 정보·자산운영실	
재료연구소	감사실장 이남균	기획, 대외협력, 경영전략	
		기획예산실, 대외협력실, 경영전략실	
기계연	감사팀장 전해숙	자산관리, 회계	
		정보·자산운영실, 안전시설재무실	
표준과학 연구원	책임행정원 오병석	인사, 총무, 홍보	
		인력개발실, 총무구매실, 대외협력실	
지질자원 연구원	실장 이강욱	연구운영, 기술이전/지원	연구
		연구운영실, 기술사업화실	
항공우주 연구원	단장 김민현	시설, 안전관리, 구매	시설·구매
		안전시설재무실, 총무구매실	

※ 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	
	○ 2015년 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	
(경영부원장 산하)		
○ 경영기획본부		
경영전략실	○ 중장기 발전계획 등	
기획예산실	○ 원규관리	
	○ 예산편성 및 집행업무	
	○ 전산보안, 개인정보 보호 관련 업무	
정보·자산운영실	○ 재산의 취득 및 처분에 관한 업무	
	○ 구매물품 검수 업무	
○ 경영관리본부		
인력개발실	○ 인사, 급여관리	
	○ 노사업무	
	○ 교육훈련, 평가업무	
	○ 국내·외 출장업무	
총무구매실	○ 문서관리, 민원업무	
	○ 차량관리	
	○ 구매 및 입찰, 계약업무	
안전시설재무실	○ 자금관리, 결산관리	
	○ 안전관리	
	○ 시설관리 및 공사(계획, 발주, 감독)	
(연구부원장 산하)		
연구운영실	○ 연구사업 계획 및 목표	
	○ 과제관리 (선정, 관리, 평가, 사후관리)	
	○ 연구수당지급 업무	
○ 전 연구부서	○ 연구업무 전반	

## V. 행정사항

### 1. 협동감사인 감사수당 지급

- 미래창조과학부 「협동감사제도 운영계획, 2015. 3.」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

[참고] 국과위 소속 연구원에 대한 외부감사및 일반감사 지적사항(‘14년도)

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)

질 문 서

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

OOO 귀하

한국기계연구원 감사부장

OOO (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 :

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)

(후면)