

“국민에게 신뢰받는
최고의 국토정보 전문기관”

○○○○○○원 기관운영조사

2018. 1.

1. 감사 배경 및 목적

이번 감사는 2017년 윤리인식지수 리스크 점검 결과 직원 복무 및 일상경비 지출 등 기관 운영 전반에 걸쳐 문제점이 발견되었다.

이에 이번 감사는 ○○○○○○원 소속직원의 복무 및 일상경비 지출 현황 등을 종합적으로 점검하여 윤리인식지수 결과 드러난 문제점을 해결하는 데 그 목적이 있다.

2. 감사 대상기관 및 범위

이번 감사는 ○○○○○○원을 대상으로 2016. 1. 1.부터 감사일 현재 (2017. 11. 13.)까지 ○○○○○○원에서 지출한 일상경비와 소속직원의 복무실태 및 외부강의·회의 업무 처리실태 등에 대해 감사를 실시하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 예산의 목적 외 사용, 복무관리의 적정성, 외부강의·회의 신고 등의 적정성 등을 점검하는 데 중점을 두었다.

4. 감사 기간 및 인원

이번 감사는 2017. 11. 13.부터 같은 해 11. 20.까지 6일간 감사자 4명을

투입하여 1차 감사를 실시하였고, 그 결과 나타난 문제점을 토대로 감사자 4명을 투입하여 2017. 12. 4.부터 같은 해 12. 8.까지 5일간 감사기간을 연장하여 2차 감사를 실시하였으며, 2차 감사기간 중 출장자들에 대한 조사를 위해 2017. 12. 11.(월), 12. 12.(화), 12. 18.(월) 3일간 추가로 감사를 실시하였다.(1차 감사 시 본사 외부감사 수감으로 인한 2차 감사기간 연장)

Ⅱ 감사결과

1. 총평

○○○○○○원 직원 대부분은 복무관련 제 규정과 임직원행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있었으며, 일상경비 집행과정에서 나타날 수 있는 횡령·유용 등 고의적인 비리는 없었다.

그러나 일부 직원은 출장원 제출 후 출장계획이 취소 또는 변경되었으나 출장명령을 취소하거나 변경하지 않았으며, 또한 출장과 관련된 여비를 지출하면서 여비지출 관련 규정이 아닌 전임자의 처리내용을 답습하여 임의적 판단으로 여비정산업무를 수행하여 부적정하게 지출한 건들이 발견되었다.

그리고 외부강의·회의 등에 참석하면서 신고를 하지 않았거나, 강의 대가를 초과하여 수령하고 반환 또는 행동강령책임자에게 신고누락 및 출장 여비를 중복 수령하는 등 외부강의·회의 등에 대한 인식수준이 저조한 것으로 판단된다.

이에 따라 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 소속직원을 대상으로

정기적인 회계 관련 및 외부강의·회의 등에 대한 직무교육을 실시하는 한편 예산집행과 외부강의·회의 등에 참석 시 상급자의 복무관리 확인 및 통제를 철저히 할 필요가 있다.

2. 지적사항

가. 임직원행동강령(외부강의·회의 등 신고) 위반

1) 외부강의 신고의무 위반에 관한 사항

○○○○○○원 ○○○○○실 실장 연구직 2급 강○○(이하 ‘○○○’라 한다) 등 6명은 외부강의를 실시하여 강의대가를 지급받았음에도 외부강의 관련사항을 행동강령책임자에게 신고하지 않았으며, 또한 외부강의 대가를 지급받았음에도 출장여비를 지급받는 등 외부강의·회의 등 신고 업무를 위반하였다.

2) 외부강의 대가 초과 수령에 관한 사항

○○○○○○원 소속직원은 기준을 준수하여 외부강의 대가를 받아야 함에도 강○○ 등 2명은 기준을 초과하여 대가를 지급 받았으나 초과부분을 반납하거나 행동강령책임자에게 신고하지 않는 등 외부강의 신고 업무를 위반하였다.

나. 근태관리 소홀

○○○○○○원 소속직원은 출장명령부에 따라 목적에 맞게 업무를 수행하거나 부득이한 사정으로 출장이 취소되거나 변경된 때에는 소속

기관장에게 보고하고 그 지시를 따라야하나 강○○ 등 7명은 출장이 취소 또는 변경되었음에도 소속기관장의 결재 없이 출장명령과 다른 업무를 보는 등 근태관리를 소홀히 하였다.

다. 여비규정 위반

1) 출장여비(운임) 정산 소홀

○○○○○○원 소속직원은 출장 후 여비 청구 시 신용카드 매출전표 또는 승차권 등에 의한 여비정산 지급 신청서를 작성하고 발생한 교통비 만큼을 운임으로 청구해야하나 강○○ 등 13명은 자가 차량을 이용, 타인 차량 동승 등의 방법으로 여행한 후 각자 정산하여 여비를 청구하는 등 출장여비 정산 업무를 소홀히 하였다.

2) 출장여비(일비) 착오 수령

○○○○○○원 소속직원은 공사의 차량 및 임차 차량을 이용한 여행 일에 대하여 일비의 2분의 1을 지급하도록 되어있으나 본사 직원 등과 함께 업무용차량으로 출장하였음에도 일일출장으로 착오 정산하여 일비 20,000원 전액을 수령하는 등 차량일일 출장여비 정산 업무를 소홀히 하였다.

3) 출장여비 정산 관리 소홀

○○○○○○원 소속직원은 공무로 인한 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 하나 1주일을 초과하여 정산 신청(미정산 포함)한 건이 54.4%로 여비정산 관리업무를 소홀히 하였다.

Ⅲ

지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항

- 1) 행정상 조치: 3건.
- 2) 재정상 조치: 8,887,480 원.
- 3) 신분상 조치: 8명. 끝.