

정보통신산업진흥원 감사실

개 선 요 구

제 목 : 해외사무소 관련 규정의 명확화

소관부서 : 000본부

내 용

해외사무소¹⁾는 정보통신산업진흥원이 국외에 설치한 분사무소로 직제상 000본부내에 속하고 있으며, 원규정내에 별도로 제정된 해외사무소 운영요령 및 해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침 (이하 “해외사무소 요령 등”)을 따르고 있다. “해외사무소 요령 등”에 명시되지 않은 사항은 원규를 따른다.

1. 해외사무소 직원 구분 모호

해외사무소의 직원²⁾은 소장, 주재원, 현지직원으로 구분하여 정의하고 있고, 임시직원은 직원범위에 포함되지 않는다. 그런데 각 해외사무소별 소장은 주재원 자격인지, 현지직원 자격인지 명확히 정의하고 있지 않다.

1) 000센터, 000센터, 000센터, 000센터

2) 제3조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

2. “소장”은 해외사무소의 운영과 관리를 책임지고 있는 자로 정관 제13조 및 인사관리요령 제30조에 의하여 원장이 임명한 자를 말한다.
3. “직원”은 해외사무소에서 근무하는 자로 주재원, 현지 채용직원(이하 “현지 직원”이라 한다.)을 말한다.
4. “주재원”은 해외사무소 업무지원을 위하여 파견된 본원 소속 직원을 말한다.
5. “현지직원”은 해외사무소의 업무수행을 위하여 현지에서 채용된 자를 말한다.
6. “임시직원”은 해외사무소의 업무상 필요에 의하여 10개월 이내의 기간동안 임시로 고용된 자를 말한다.

실제 각 사무소별 채용과정을 살펴보면, “A센터”와 “B센터”는 본원 소속 직원이 임명되었고, “A센터”의 경우 현지에서 선발하여 임명되었으며, “B센터”의 경우 국내에서 선발하여 현지로 임명되었다.

해외사무소 직원의 출장여비 산정시 ‘18.10.31 지침 개정 전까지는 한국에 출장시 주재원은 국내여비, 현지직원은 국외여비 기준을 적용하였고, 이로 인하여 “A센터”소장은 현지직원 기준, “B센터”소장의 경우 주재원 기준으로 출장비를 계산하여 지급하였다.

이외에도 “해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침”에 따르면 주재원의 여부에 따라 적용받는 급여 및 복리후생 등에서 차이가 발생한다. 주재원의 경우 해외근무기간 동안 주택임차료 지원³⁾, 부임·귀임시 동반 가족의 여비를 지급⁴⁾, 동반 자녀 학자금 지원⁵⁾을 받을 수 있다. 반면 현지 직원의 경우 현지 관련법령에 근거하여 시간외수당을 지급⁶⁾할 수 있다.

따라서, 해외사무소를 총괄하는 부서에서는 해외사무소 직원이 규정상 주재원 자격인지, 현지직원 자격인지에 대한 명확한 기준을 제시하여 혼란이 생기지 않도록 관리하여야 한다.

3) 제23조(주택임차료) ①주재원에게는 해외에서 근무하는 기간에 대하여 주택임차료를 예산 범위내에서 실비로 지급할 수 있다.

4) 제26조(여비) ②주재원이 제17조의 규정에 의해 가족을 동반할 경우 본국에서 주재국 현지까지의 여비를 출장요령 제23조의 규정에 따라 지급할 수 있으며, 동반가족의 여비는 다음 각 호에 해당하는 경우에 지급한다.

1. 부임 또는 귀임할 때 가족을 동반하는 경우
2. 부임 또는 귀임할 때 근무지에 가족을 합류시키거나 본국에 귀국시킬 경우

5) 제17조(해외사무소 주재원의 가족 동반) ④주재원의 동반한 자녀가 현지에서 국내의 초등학교, 중학교 또는 고등학교에 해당하는 교육기관에 취학하였을 경우 “별표 2”의 기준에 따라 학자금을 지급한다.

6) 제24조(시간외 수당) 현지직원의 시간외 및 휴일근무 수당은 현지 관련 법령에 근거해 지급할 수 있다. 단, 주재원의 시간외 및 휴일근무 수당은 인정하지 아니한다

2. 시내출장 등 근태관리 개선

해외사무소는 “해외사무소 요령 등”에서 규정하지 않는 부분은 원규 출장요령에 따라야 한다. 다만, 해외에 채용된 현지인의 경우 한국어 기반의 한마루시스템 사용이 곤란한 경우가 발생할 수 있으며, 이 경우에는 별도의 수기 출장신청서를 작성하여 관리할 수 있다.

‘15년~’17년까지 해외사무소에서 발생한 시내출장은 대부분 한마루 시스템에 등록되지 않았고, 별도의 수기 출장기록부도 작성하지도 않았다. 다만, 시내출장시 비용이 발생한 경우에 한하여 출장비 지급을 위해서 매월 시내출장내역을 결재받고 있으나, 출장비가 없는 경우에는 기록 없이 자리를 이석하게 되어 근태관리에 문제점이 발생된다.

< 조치할 사항 >

【개선요구】 해당부서(000본부)에서는 관련 규정에서 정의하고 있는 주재원과 현지직원의 범위를 명확히 하고, 근무하는 직원이 어디에 해당되는지 제시하여 복리후생 및 여비 등 산정에 문제가 발생되지 않도록 관리하고, 현지 사정상 내부시스템을 활용한 근태관리가 어려운 경우 별도의 근태관리 개선방안을 마련하시기 바랍니다.

정보통신산업진흥원 감사실

부 서 경 고 및 통 보

제 목 : 채용시 결과보고 및 보수산정 절차 미준수

소관부서 : 000센터, 000센터, 000센터, 000센터

내 용 :

해외사무소는 “해외사무소 인사 복무 및 보수 등에 관한 지침”에 따라 ①채용계획, ②채용대상자에 대한 승인, ③채용서류를 원장에게 보고 하여야 한다.7)

또한, 해외사무소에 채용된 직원의 보수는 “해외사무소 인사 복무 및 보수 등에 관한 지침”에 따라 보수기준표에 근거8)하여 근로 계약을 체결하여야 한다.

7) 해외사무소 인사 복무 및 보수 등에 관한 지침

제9조(채용절차) ①소장은 결원 등 인력의 신규채용 수요가 발생하는 경우 채용계획을 원장에게 보고 하여야 한다.

②소장은 채용대상자에 대한 인적사항 및 급여, 직위 등 고용조건을 원장에게 보고한 후 채용여부에 대한 승인을 얻어야 한다.

③소장은 고용계약 체결 후 15일 이내에 다음 각 호의 서류를 구비하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 고용계약서 1부.
2. 현지직원 현황카드 1부.
3. 보안서약서 1부.
4. 신분증사본 1부.
5. 기타 현지 노동관계기관에 제출하는 서류

8) 해외사무소 인사 복무 및 보수 등에 관한 지침

제18조(보수) ③현지직원의 보수는 원장의 승인을 얻어 소장이 연봉계약으로 정한다.

④소장은 현지 보수수준을 근거로 보수기준표를 작성하고 이에 근거하여 계약하여야 한다.

⑤임시직원의 보수는 담당업무 및 현지 시장가격 등을 고려하여 정하고, 현지에서 전도금으로 지급한다.

1. 채용 단계별 보고절차 미준수

각 해외사무소별 '15년부터 '18년 10월까지 각 해외사무소별로 채용된 현지직원은 총 24명이다. 이중 원장 미보고건을 살펴보면, ①사전 채용계획미보고 9명, ②근무시작전 채용여부 사전승인 미보고 13명, ③고용계약내용 15일내 미보고 10명이었다. 현지직원 채용시 각 단계별 3회에 걸쳐 원장 보고를 하도록 규정하였음에도 총 24명 중 7명만 모든 단계의 보고를 준수하였다.

<표1> 각 해외사무소의 채용단계별 원장 미보고 건수

구분		000센터	000센터	000센터	000센터	합계
총 채용인원		10	11	2	1	24
원장 미보고 건 (인원)	채용계획	8	-	1	-	9
	채용대상자의 채용여부 사전승인	10	1	1	1	13
	고용계약내용 15일내 보고	4	5	1	-	10

2. 현지직원의 근로계약시 보수기준표 미달

각 해외사무소는 보수기준표를 마련하여 운영하고 있고, 각 채용직 군별 경력에 따른 보수기준금액 및 상하한선이 제시되어 있으나, 실제 고용계약시 그 범위에 미달하는 경우가 발생하였다.

이와 관련 각 해외사무소별 채용 담당직원의 의견은 보수기준표 작성시 해당국가의 공무원 혹은 취업사이트를 참고하였지만, 채용 과정에서 확보된 예산과 괴리가 있어 예산에 맞추어 채용을 진행하고, 관련하여 원장의 결재를 득하였다. 채용계약시 보수에 대하여 쌍방이 계약하여 서명하였으므로 현지 국가의 시장 상황에 비교했을 때 적절하다고 보여진다.

<표2> 각 해외사무소별 채용자 경력 및 보수기준 비교

해외 사무소명	성명	채용일	직무 (경력)	보수기준 (하한~상한)	계약된 연봉
000센터	000	2015.6.15	Program Manager (18년)	SGD 134,250(16년이상) (120,825~147,675)	SGD 75,000
	000	2016.4.18	Program Manager (18년)	SGD 134,250(16년이상) (120,825~147,675)	SGD 84,000
000센터	000	2015.5.1	Project Manager (15년)	\$93,235 (15년이상) (83,912~102,559)	\$80,000
	000	2015.8.3	Program Coordinator (없음)	\$50,832 (1년이하) (45,749~55,915)	\$39,000

<표3> 보수기준표(000센터 '15~'17년, 000센터 '15년)

2. 연봉		-> 월기본급(12개월) + AWS(1개월) + 보너스(2개월) = 총 15개월치				
Program Manager	3년차	6년차	9년차	12년차	14년차	16년이상
			SGD 86,550 ₩72,702,000	SGD 94,500 ₩79,380,000	SGD 114,375 ₩96,075,000	SGD 134,250 ₩112,770,000
Marketing Manager	3년차	6년차	9년차	12년차	14년차	16년이상
			SGD 67,500 ₩56,700,000	SGD 76,110 ₩63,932,400	SGD 104,344 ₩87,648,750	SGD 132,578 ₩111,365,100
Account Manager	3년차	6년차	9년차	12년차	14년차	16년이상
	SGD 42,000 ₩35,280,000	SGD 51,000 ₩42,840,000	SGD 54,300 ₩45,612,000	SGD 57,600 ₩48,384,000	SGD 72,000 ₩60,480,000	SGD 78,414 ₩65,867,760

2. 연봉	-> 월기본급(12개월)		
Software Engineering Manager	10년 미만	10년 ~ 14년	15년 이상
	\$114,423.00	\$118,856.00	\$120,336.00
	₩131,586,450	₩136,684,400	₩138,386,400
Business Development Manager	5년 미만	5년 ~ 9년	10 ~ 15년
	\$90,670.00	\$96,868.00	\$104,475.00
	₩104,270,500	₩111,398,200	₩120,146,250
Project Manager	5년 ~ 9년	10년 ~ 15년	15년 이상
	\$89,344	\$91,881	\$93,235
	₩102,745,600	₩105,663,150	₩107,220,250
Program Coordinator	1년 이하	2년 ~ 4년	5년 ~ 10년
	\$50,832	\$51,360	\$55,452
	₩58,456,800	₩59,064,000	₩63,769,800
Administrative Assistant	1년 이하	2년 ~ 4년	5년 ~ 10년
	\$35,140.00	\$36,279.00	\$38,724.00
	₩40,411,000	₩41,720,850	₩44,532,600

< 조치할 사항 >

【부서경고】 해당부서에서는 채용단계별로 규정에 명시된 “채용계획 승인, 채용대상자에 대한 승인, 채용완료 후 15일 이내에 채용서류 보고” 등 원장보고 사항을 차후에는 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

※ 관련부서

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고

【통보】 해당부서에서는 “해외사무소 인사 복무 및 보수 등에 관한 지침”에서 정하고 있는 보수기준표를 현지의 보수지급 현황과 예산 범위를 충분히 고려하여 현행화 하고, 채용시 보수기준표상 각 직무 및 경력별 지급 범위에 따라 고용계약이 이루어지도록 철저히 관리하시기 바랍니다.

정보통신산업진흥원 감사실

경 고 요 구

제 목 : 주재원 자녀 학자금 산정 부적정

소관부서 : 000팀, 000팀

내 용

해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침에 따르면, 해외 사무소 주재원의 자녀가 국내의 초·중·고교에 해당하는 교육기관에 취학시 학자금을 지원⁹⁾하고 있다.

학자금의 산정기준을 요약해보면, ①기준금액은 학자금 영수증의 총액이고, ②학자금 영수증에 기재된 재학기간을 고려하여 1인당 월 평균 600달러 이내로 하며, ③'16.2.2 지침개정 이후에는 월평균 600달러를 초과하는 금액의 65%를 추가로 지급할 수 있다.

000팀 000 수석은 2015.3.1.~2018.2.28. 기간동안 000센터 소장 으로 근무한 바 있고, 두 명의 자녀가 000에 위치한 학교¹⁰⁾에 다니면

9) 해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침

제17조(해외사무소 주재원의 가족 동반)

④주재원의 동반한 자녀가 현지에서 국내의 초등학교, 중학교 또는 고등학교에 해당하는 교육기관에 취학하였을 경우 "별표 2"의 기준에 따라 학자금을 지급한다.

<별표2> 학자금 지급액 : 해당 주재원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미화600달러를 초과하는 경우에는 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지를 지급할 수 있다. (2016.2.2.)

* 학교는 주재원 근무지의 학교를 말하며, 다음의 국가는 지급을 제외한다.

- 미국, 영국, 캐나다, 오스트레일리아, 뉴질랜드

10) 학교명 : 000 School

재학기간 : 2015.8~2018.2

서 학자금을 지급받았다. 두 자녀가 입학하여 재학한 기간은 학자금 납입영수증을 기준으로 볼 때, '15.8월~'18.2월까지이며, 해당 학교는 매년 8월에 시작하여 연간 3학기제로 운영되고 있으며, 각 학기별 해당월이 구분되어 있지는 않으나, 학기별 납입금액이 동일하므로 학기를 평균 4개월로 보고 학자금을 산정하는 것이 타당하다.

<표4> OOO School 학기별 월 구분 기준

연도	학기	수업기간	해당월	비고
'15~'16	TERM1	'15.08.26 ~ '15.12.04	'15.08~'15.11	약 4개월
	TERM2	'16.01.06 ~ '16.03.24	'15.12~'16.03	
	TERM3	'16.04.13 ~ '16.06.30	'16.04~'16.07	
'16~'17	TERM1	'16.08.22 ~ '16.12.16	'16.08~'16.11	
	TERM2	'17.01. . ~ '17.03. .	'16.12~'17.03	
	TERM3	'17.04. . ~ '17.06. .	'17.04~'17.07	
'17~'18	TERM1	'17.08.21 ~ '17.12.15	'17.08~'17.11	
	TERM2	'18.01.08 ~ '18.03.29	'17.12~'18.03	

1. 학자금 청구시 기간산정 오류

OOO 수석은 '15년에 두 자녀의 학자금으로 8개월분('15.5월~12월)을 신청하여 수령하였다. 학자금 영수증을 확인한 결과 자녀가 '15.5월에 OOO에 입국하였으나, 해당학교의 정규과정에서 수업을 받기 시작한 시기는 '15.8월로 이 시기부터 학자금을 신청하여 지급받는 것이 타당하다. '15년 5월~7월까지 약 3개월분은 과다청구 되었다.

2. 지침의 소급적용 오류

2016.2.2.에 “해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침”에서 자녀학자금의 지원과 관련하여 월평균 학비가 미화600달러를 초과하는 경우 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지를 지급이 가능하도록 개정되었다. 그런데, OOO 수석은 2016년 상반기 학자금을 신청하면서 2016년 1월부터 소급적용하여 초과액의 65%를 청구하여 1개월분에 해당하는 금액을 초과 수령하였다.

3. 학자금 청구방법의 오류

해당학교가 연간 3학기제로 학자금 납부가 3회에 이루어졌으나, 이를 반기별로 신청하면서 상반기에는 TERM2와 TERM3 납입분을, 하반기에는 TERM1 납입분을 기준으로 산정하여 월평균 신청금액이 상반기는 과도, 하반기는 과소 계산되어 산정금액에 오류가 발생하였다.

위 3가지의 오류를 수정하여 매 학기의 학자금을 월단위로 배분하고, 해당영수증 발행일 기준의 환율을 적용하여 <표4>와 같이 올바른 산식으로 산정한 결과 기존 수령액은 106,213.79달러이고, 정상산정액은 98,186.00달러이므로 차액 8,027.79달러가 초과지급된 것으로 확인되었다. OOO 수석은 귀임(18.3월)당시 이러한 오류 부분을 확인하고, 해당금액을 전액 반납처리 하였다.

<표5> 지급된 학자금 수령액 및 정상 계산금액

월	학자금 수령액 (결재문서)	학자금 정상 계산(월별)							환율 SGD/ USD
		자녀(A)			자녀(B)			합계	
		학자금 영수증 (SGD)	고정 지원비 (SGD)	추가 지원비 (SGD)	학자금 영수증 (SGD)	고정 지원비 (SGD)	추가 지원비 (SGD)		
2015-08		2,333.67	821.28		2,092.12	821.28		1,642.55	1.37
2015-09		2,333.67	821.28		2,092.12	821.28		1,642.55	1.37
2015-10		2,333.67	821.28		2,092.12	821.28		1,642.55	1.37
2015-11		2,333.67	821.28		2,092.12	821.28		1,642.55	1.37
2015-12	13,536.00	2,333.67	848.15		2,092.12	848.15		1,696.30	1.41
2016-01		2,333.67	848.15		2,092.12	848.15		1,696.30	1.41
2016-02		2,333.67	848.15	965.59	2,092.12	848.15	808.58	3,470.47	1.41
2016-03		2,333.67	848.15	965.59	2,092.12	848.15	808.58	3,470.47	1.41
2016-04		2,333.67	831.17	976.62	2,092.12	831.17	819.61	3,458.58	1.39
2016-05		2,333.67	831.17	976.62	2,092.12	831.17	819.61	3,458.58	1.39
2016-06	26,441.00	2,333.67	831.17	976.62	2,092.12	831.17	819.61	3,458.58	1.39
2016-07		2,333.67	831.17	976.62	2,092.12	831.17	819.61	3,458.58	1.39
2016-08		2,293.75	821.65	956.87	2,106.25	821.65	834.99	3,435.15	1.37
2016-09		2,293.75	821.65	956.87	2,106.25	821.65	834.99	3,435.15	1.37
2016-10		2,293.75	821.65	956.87	2,106.25	821.65	834.99	3,435.15	1.37
2016-11		2,293.75	821.65	956.87	2,106.25	821.65	834.99	3,435.15	1.37
2016-12	15,085.40	2,293.75	848.44	939.45	2,106.25	848.44	817.58	3,453.91	1.41
2017-01		2,293.75	848.44	939.45	2,106.25	848.44	817.58	3,453.91	1.41
2017-02		2,293.75	848.44	939.45	2,106.25	848.44	817.58	3,453.91	1.41
2017-03		2,293.75	848.44	939.45	2,106.25	848.44	817.58	3,453.91	1.41
2017-04		2,293.75	836.17	947.43	2,106.25	836.17	825.55	3,445.32	1.39
2017-05		2,293.75	836.17	947.43	2,106.25	836.17	825.55	3,445.32	1.39
2017-06	26,433.20	2,293.75	836.17	947.43	2,106.25	836.17	825.55	3,445.32	1.39
2017-07		2,293.75	836.17	947.43	2,106.25	836.17	825.55	3,445.32	1.39
2017-08		2,425.00	836.17	1,032.74	2,425.00	836.17	1,032.74	3,737.82	1.39
2017-09		2,425.00	834.61	1,033.76	2,425.00	834.61	1,033.76	3,736.72	1.39
2017-10		2,425.00	834.61	1,033.76	2,425.00	834.61	1,033.76	3,736.72	1.39
2017-11		2,425.00	834.61	1,033.76	2,425.00	834.61	1,033.76	3,736.72	1.39
2017-12	22,340.20	2,425.00	812.37	1,048.21	2,425.00	812.37	1,048.21	3,721.16	1.35
2018-01		2,425.00	812.37	1,048.21	2,425.00	812.37	1,048.21	3,721.16	1.35
2018-02	2,378.00	2,425.00	812.37	1,048.21	2,425.00	812.37	1,048.21	3,721.16	1.35
합계	106,213.79							98,186.00	

< 조치할 사항 >

【경고요구】 해당부서(000팀)에서는 해외사무소의 주재원자녀 학자금 청구시 과다산정 오류를 범한 관련자에게 경고 조치하시기 바랍니다.

단, 과다 산정된 금액은 관련자가 오류를 인정하여 자진 반납한 바 추가 시정내용은 없습니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
000센터	센터장	000	000팀	경고요구

정보통신산업진흥원 감사실

부 서 경 고

제 목 : 법인카드 지출결의 기간 미준수

소관부서 : 000센터, 000센터, 000센터, 000센터

내 용

진흥원 원규 법인카드사용지침 제9조(집행절차)4에 따르면, “카드 사용자는 카드사용 후 즉시 관리책임자에게 반납하고, 카드 사용일로부터 10일 이내에 기본품의서 또는 회의비신청서, 매출전표, 회의록을 첨부하여 회계담당부서에 지급신청을 하여야 한다.” 라고 명시되어 있다.

그런데 ‘15년~’18년 10월까지 해외사무소의 법인카드 사용 건수는 3,201건이고, 이중 10일을 초과하여 지급신청을 한 건수는 1,975건으로 전체의 61.7%에 이른다. 대부분의 해외사무소에서 규정을 미준수 하였다.

<표6> 법인카드 지출결의 기간 미준수 현황

부서명	총법인카드 결의건수	10일 초과 결의건수	비율 (%)
000센터	2,431	1,474	60.6
000센터	649	396	61.0
000센터	115	102	88.7
000센터	6	3	50.0
총합계	3,201	1,975	61.7

< 조치할 사항 >

【부서경고】 아래의 관련부서에서는 우리원 법인카드사용지침 제9조에 따라 법인카드 사용 후 10일 이내에 지급신청을 하지 못하는 일이 발생되지 않도록 관련 규정 및 절차를 숙지하여 주시기 바랍니다.

※ 관련부서

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고
000센터	-	-	-	부서경고

정보통신산업진흥원 감사실

주 의 요 구 및 개 선 요 구

제 목 : 용역계약 처리절차 미준수 및 개선

소관부서 : 000센터, 000센터, 000팀,
000팀, 000팀, 000팀

내 용

용역의 주요프로세스는 입찰, 계약, 용역수행, 검사 및 정산 등을 거치며, 각 단계마다 우리원 계약운영요령을 준수하여 진행하고 있다.

한편, 용역이 완료된 경우 원규 계약운영요령 제52조¹¹⁾에 따라 14일 이내에 검수를 진행하여야 한다. 만약 용역수행기한 내에 용역수행을 완료하지 못하였거나, 검수에 불합격한 경우에는 지체상금¹²⁾ 부과 대상이 된다.

11) 원규 계약운영요령 제52조(감독 및 검수)

③계약의뢰부서장은 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 시방서, 납품서 기타 관계서류 및 용역, 공사 등 성격에 따라 관계법령에서 명시한 검수기준에 의하여 이를 검수하거나 당해 계약의 내용과 직접 관련이 있는 부서의 담당자로 하여금 필요한 검수를 하게 하거나 전문기관(전문가 포함)에 이를 의뢰할 수 있다. 이 경우 검수담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. (개정 2010.3.31.)

④제3항의 규정에 의한 검수는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 그 기간 내에 검수를 완료하지 못한 경우에는 그 사유가 소멸한 날로부터 3일이내에 검수를 완료하여야 한다.

12) 원규 계약운영요령 제62조(지체상금)

①계약책임자는 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 다음 각 호에 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 계약진행시 절차 및 제출서류에 대한 기준 마련

해외사무소에 발생하는 계약은 “해외사무소 회계지침”에 따라 계약자 선정시 입찰을 거치지 않고, 수의계약이 가능¹³⁾하다. 그런데, 계약의 규모를 고려하여 계약과정의 절차 및 제출서류에 대한 기준마련이 필요하다.

각 해외사무소별에서는 업체선정시 수의계약이 가능함에도 불구하고, 견적비교 혹은 제안서평가 등 다양한 방법을 활용하여 공정성을 확보하기 위해 노력하기도 하였다.

그런데, 전자결재문서에 등록된 계약서를 살펴보면, 업체가 주로 사용하는 계약서를 그대로 사용한 경우, 제출된 제안서의 후면에 계약자간 서명하여 갈음하기도 하며, 계약서 없이 견적서를 토대로 대금을 지급한 경우도 있었다. 한편 후면에 서명날인란이 있음에도 불구하고, 서명날인이 없는 것도 존재하였다.

OOO센터의 경우 ‘15~’17년까지 체결된 용역계약을 살펴보면, 특별한 기준금액 없이 계약금액이 다소 적다고 판단된 경우 견적서로 대신하였고, 어떤 경우는 제안서 후면에 쌍방 서명란 있음에도 서명이 없는 계약서를 전자결재문서에 첨부하는 등 계약문서 관리가 부실하였다. 확인결과 최종 서명본은 담당자가 별도로 보관하고 있었다.

13) 원규 해외사무소 회계지침 제13조(계약사무)

해외사무소는 계약을 체결함에 있어서 본원 계약운영요령에도 불구하고 수의계약에 의할 수 있다.

<표7> 000센터 계약시 구비서류 문제점

계약건명	계약금액 (원)	업체명	계약체결일	구비서류 문제점
○○○	20,364,700	○○○	2015.10.14	-계약서 없이 Invoice만 존재
○○○	18,597,600	○○○	2015.10.26	-계약서 없이 Invoice만 존재
○○○	17,000,000	○○○	2015.10.26	-계약서 없이 Invoice만 존재
○○○	18,425,400	○○○	2015.10.26	-계약서 없이 Invoice만 존재
○○○	17,876,000	○○○	2015.11.17	-계약서 없이 Invoice만 존재
○○○	16,335,000	○○○	2016.08.17	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	7,722,000	○○○	2016.08.17	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	16,465,600	○○○	2016.08.23	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	16,400,000	○○○	2017.05.12	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	28,700,000	○○○	2017.05.12	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	28,700,000	○○○	2017.05.12	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	11,340,000	○○○	2017.06.30	-결재문서 계약서에 서명 없음
○○○	20,355,680	○○○	2017.11.06	-계약서 없이 Invoice만 존재

2. 선금 지급시 이행보증 문제

해외사무소에서 체결한 용역계약도 본원과 마찬가지로 선금을 지급하고 있다. 본원에서 선금을 지급할 때에는 계약이행을 담보하기 위해 선금이행보증서류를 받고 있다. 업체가 용역 수행 도중에 포기하거나, 과업을 현저히 미달성한 경우 용역을 중단하고, 업체가 제출한 보증서류를 토대로 기 지급한 선금을 환수하게 된다.

해외사무소에서는 선금의 이행보증절차가 별도로 마련되어 있지 않아 용역수행업체가 중도에 사업을 포기하게 되면, 업체와 협의하여 기성을 인정하여 금액을 정산할 수밖에 없으며, 최종검수에 불합격하더라도 지체상금을 부과하기 어렵다. 특히 선금을 지급받은 업체가 용역초기에 사업을 포기하거나, 미수행할 경우 문제가 더 심각하다.

따라서 선금을 지급하지 않거나, 선금을 지급하더라도 이를 보증할 수 있는 별도의 방안이 마련되어야 한다.

3. 계약서상 용역 계약기간 오기(誤記)

해외사무소 용역담당자는 용역수행기간내에 완료보고를 받아야 하고, 만약 완료보고를 받지 못할 경우 지체상금 부과대상이 된다. OOO센터 사무소에서는 계약시 <표8>과 같이 계약문서에 계약시작일과 종료일을 표기하였으나, 이는 용역의 실제 수행기간에 해당되고 결과보고문서 기간을 별도로 두었다. 전자결재문서상으로는 마치 계약종료 후 완료보고서를 수령한 것으로 오인될 소지를 남기는 등 서류 관리에 문제점이 발견되었다.

<표8> OOO센터사무소 계약기간 내 완료보고 미준수 현황

계약건명	계약금액	업체명	계약시작일 (프로그램 시작일)	계약종료일 (프로그램 종료일)	완료보고서 수령일
○○○	50,000	○○○	2015-08-24	2015-09-04	2015-09-17
○○○	45,000	○○○	2015-08-24	2015-09-04	2015-09-11
○○○	42,000	○○○	2015-10-21	2015-11-13	2015-12-10
○○○	80,750	○○○	2016-02-17	2016-04-05	2015-04-18
○○○	96,000	○○○	2016-05-10	2016-07-30	2015-08-10
○○○	25,500	○○○	2016-09-28	2016-10-27	2016-11-04

4. 완료보고 후 접수기간(14일이내) 미준수

사업담당자는 수행업체로부터 완료보고서를 제출받은 날로부터 14일 이내에 검수를 진행하여야 한다. <표9>의 OOO센터와 OOO센터의 용역 건은 수행업체로부터 완료보고를 제출받았으나, 기한내 검수를 진행하지 않았다.

<표9> 완료보고 후 접수기간 미준수

사무소명	계약건명	계약금액	계약체결일	계약종료일	완료보고일	검수일자
○○○	○○○	27,820	2015-11-17	2015-11-24	2015-11-24	2015-12-10
○○○	○○○	25,500	2016-09-28	2016-10-27	2016-11-08	2016-11-23

< 조치할 사항 >

【주의요구】 해당부서(000팀)에서는 해외사무소 계약과정에 계약서류 관리를 철저히 하지 못하고, 검수기한을 준수하지 못한 000 수석과 계약서의 계약기간을 잘못 표기하고, 검수기한을 미준수한 000 수석에게 주의 조치하시기 바랍니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
000센터	수석	000	000팀	주의요구
000센터	수석	000	000팀	주의요구

【개선요구】 해당부서(000팀)에서는 해외사무소의 용역계약과정에서 선금을 지급할 경우 선금을 보증할 수 있는 방안을 마련하여 수행업체의 용역불이행을 대비할 수 있도록 절차를 개선하시기 바랍니다.

정보통신산업진흥원 감사실

우 수 사 례

제 목 : 계약서 표준안 마련 및 절차 개선

해당부서 : OOO센터

내 용

해외사무소의 계약은 각 사무소별 현지 국가의 규정 혹은 상황에 따라 계약절차의 차이가 있어 “해외사무소 회계지침”에서는 수의계약이 가능¹⁴⁾하도록 규정하였다. 이로 인하여 각 계약건마다 표준화된 계약서 없이 계약이 진행되고, 계약조항도 정형화되어 있지 않으며, 계약이행을 보증할 방법이 없었다.

그런데, OOO센터의 경우 주재원 교체¹⁵⁾이후 ‘18년 계약부터 용역계약 절차의 개선을 시도하였다. 우선 수의계약이 가능함에도 불구하고, 가급적 견적비교 및 복수업체의 제안서 평가를 실시하고 있다. 또한 모든 계약건에 대해 계약서를 작성하되, 가급적 <표10>과 같은 표준화된 계약서를 사용하고, 특히 계약이행을 위해 계약금액의 15%(또는 선금금 전액)을 수표나 보증서(Letter of Guarantee)¹⁶⁾로 보증하도록 의무화하여 용역 계약관리의 공정성과 안정성을 확보하고자 노력하였다.

14) 원규 해외사무소 회계지침 제13조(계약사무)

해외사무소는 계약을 체결함에 있어서 본원 계약운영요령에도 불구하고 수의계약에 의할 수 있다.

15) OOO 소장, OOO 책임

16) 회사 부도 등의 사유로 계약조건상의 의무 불이행시 보증금을 반환한다는 내용의 보증레터(Letter of Guarantee) 및 보증수표(은행지급보증)를 근거로 선수금 지급

<표10> 표준계약서 사용의 사례

Contract for Event Management Service		Contract No.	
		Announcement No.	
Contracting Parties	Owner	National IT Industry Promotion Agency (Korea IT Cooperation Center Singapore)	
	Contractor		
Contract Information	Project Title	Symposium : Management Support and Promotion	
	Contract Amount	KRW	
	Total Amount (Incl. VAT)	KRW	
	Security Deposit	KRW (15% of Contract Amount)	
	Liquidated Damages for Delay	KRW (15% of Contract Amount)	
	Term	2018.06.21 – 2018.07.31	
	Project Site	-	
	Others	-	
<p>The Managing Director of National IT Industry Promotion Agency and Korea IT Cooperation Center Singapore, and the Contractor, participating on equal terms, hereby agree to conclude this Contract upon the attached Appendices hereto, and carry out the duties and obligations under this Contract in good faith. IN WITNESS WHEREOF, this Contract shall be signed and sealed by both Parties, each keeping one (1) copy respectively.</p> <p style="text-align: center;">2018. 6. 21.</p> <p>Appendix A: Terms of Reference (TOR) or Request for Proposal (RFP) Appendix B: One (1) copy of the Bill of Quantities (BOQ) Appendix C: One (1) copy of the Special Conditions of Contract for Services</p> <p>National IT Industry Promotion Agency(Korea IT Cooperation Center Singapore) : _____ (Signature)</p> <p style="text-align: right;">: _____ (Signature)</p>			