

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 경 고 요 구 · 통 보

제 목 : 자료실 운영·관리 및 복무관리 소홀

소관부서 : ○○팀, ○○○○팀

내 용

우리원은 2015년 6월 청사를 진천으로 이전한 이후 진천 본원 1층과 2층을 연결한 IT자료실을 운영하였다. 이후 신청사 편의시설 개방 계획<sup>1)</sup>에 따라 2015년 10월 9일부터 2017년 하반기 기존 자료실 1층에 무한상상실<sup>2)</sup>을 개관할 때까지 IT자료실을 지역주민에게 개방하였다. IT자료실은 우리원 문서관리요령 및 경영지원단 자체 지침인 “IT자료실운영지침”에 따라 운영하다가, 2018년 12월 26일 문서관리요령을 개정하면서 실질적으로 IT자료실운영지침을 폐지하였고, 현재는 문서관리요령을 기준으로 운영하고 있다.

### 1. 자료점검 소홀

우리원 문서관리요령 제69조에 따르면 주관부서장은 소장자료의 파악과 효율적인 관리를 위하여 연 1회<sup>3)</sup> 자료점검을 실시함을 원칙으로 하고 있으나, 2009년 우리원이 설립된 이래 결재를 받은 자료점검 문서는 2017년 단 1회<sup>4)</sup>만 존재한다.

---

1) ○○○○팀-13086(2015.09.25.) 신청사 편의시설 개방 계획(안) 보고

2) 무한상상실 : 지역사회 공헌 및 대국민 ICT 관심도 유발을 위한 미래 신기술(3D프린팅, 드론, VR 등) 관련 체험 및 교육 공간

3) 격년 1회로 변경함(문서관리요령 개정, 2018.12.26.)

4) ○○○○팀-21582(2017.11.08.) 2017년 장서점검 결과보고

## 2. 자료등록 소홀

우리원 문서관리요령 제65조에 따르면 주관부서장(○○팀장)은 수집된 자료를 등록한 후 보관, 유지 관리하여야 하며, 사업부서에서 직접 수집한 자료의 경우, 구입가격이 1만원 이상인 경우는 주관부서(○○팀)에 등록하고 1년 후 원본을 주관부서에 제출하여야 한다.

그러나, ○○팀 자료실 담당자가 거의 매월 구매하고 있는 정기 도서의 경우 2018년부터 2019년 2월까지 구매한 전체 약 291권 중에 약 3권을 등록하지 않았다.

그리고, 사업부서에서 요청하여 ○○팀 자료실 담당자가 2017년부터 2019년 2월까지 구매한 180권의 도서(팀북) 중 88권을 등록하지 않았다. 또한 1년 후 반납기한이 도래한 2017년도 구입도서 139권 중 91권<sup>5)</sup>을 반납받지 못하였다. 해당 도서들을 구매 요청한 사업부서는 확인되지만, 2019년 1월 대대적인 조직개편 및 인사이동 등으로 현재 소재 여부 및 소지 직원을 확인하기 어려운 상태이다.

## 3. 자료 대출 및 반납 조치 소홀

우리원 문서관리요령 제79조 및 제81조에 따르면 대출자가 대출기간을 초과하는 경우에 일정기간 자료의 대출을 제한할 수 있고, 기한 내에 반납하지 않은 자에 대해 반납독촉장을 발부하거나 변상조치를 취하여야 한다. 그러나 2019년 3월 8일 제출한 도서 대출 반납 현황에 따르면 연체중이거나 연체반납한 전체 1080건에 대해 대출을 제한하거나 변상조치를 취한 건은 1건도 없다.

---

5) 91권 : 미등록 73권 + 미반납 18권

#### 4. 신규도서 목록의 전자게시판 게시 소홀

우리원 문서관리요령 제75조에 따르면 주관부서장은 신규 등록된 도서목록을 월 2회 이상<sup>6)</sup> 전자게시판에 게재하도록 되어 있다.

그러나, 자료실 홈페이지 내 공지사항에는 2016년 4월 20일부터 기산 하여 신착도서 및 DVD에 대한 안내가 8건 밖에 없다. 가장 최근의 신규도서 목록의 게시글이 2017년 5월 18일자이다.

#### 5. 복무관리 소홀(소속직원의 근무지 이탈)

우리원 인사규정 제14조에 따르면 직원은 우리원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상위 직위자의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다. 또한, 우리원 위임전결 요령에 따르면 팀원의 근태관리(결근, 지각, 조퇴, 외출) 및 휴가, 출장 등은 소속팀장이 결재하도록 되어 있다. 이에, 직원은 본인의 개인적인 사유로 출근이 곤란한 경우에는 인사관리요령 제47조에 따라 상급자의 승인을 받아 연차유급휴가를 사용할 수 있도록 규정하고 있다.

그러나, ○○팀 자료실 담당자 ○○○ 선임은 올해 초 언론에 보도<sup>7)</sup> 된 바와 같이 2019년 1월 3일부터 4일까지 진행한 “노사한마음 워크숍” 참석 목적의 국내출장을 신청한 후, 1월 3일 17시 무렵 출장지를 이탈하여 1월 4일 오전 11시 무렵 정당행사(○○당 충북도당 단배식)에 참석하였으며, 2018년에도 연차유급휴가 신청 없이 2018년 1월 3일 11시에 정당행사에 참석하여 근무지를 이탈한 사실이 있다.

---

6) 월 1회로 변경(문서관리요령 개정 2018.12.26.)

7) 언론보도 내용

○ ○○당 대학생위원장직은 완장?... 근무시간에 버젓이 정당활동(○○○뉴스, 2019.01.08.)

○ ○○당 충북도당 대학생위원장의 ‘이중생활’... 특혜없이 맘대로(○○○뉴스, 2019.02.14.)

소속 ○○팀장은 소속직원의 기본적인 근태, 복무를 관리해야함에도 불구하고 근무지를 무단으로 이탈한 자료실 담당자 ○○○ 선임에 대한 관리·감독이 소홀하였다.

한편, 우리원 정관 제15조 및 인사규정 제14조<sup>8)</sup> 제8호에 따르면 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장의 허가를 받은 경우에만 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

그러나, ○○팀 자료실 담당자 ○○○ 선임<sup>9)</sup>은 원장의 허가없이 특정 정당의 임명직<sup>10)</sup>으로 활동하면서 우리원 겸직제한 규정을 위반하였다.

이에, 우리원에서는 언론 보도 내용의 사실 여부를 파악하여 근무지 이탈 및 겸직제한 규정을 위반한 ○○○ 선임에 대한 징계요구를 하였으나, 1차 징계위원회의 양정유보 결정이후 사직원을 제출하여 2019년 3월 11일자로 퇴사<sup>11)</sup>하였다.

---

8) 인사규정 제14조(준수업무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 산업진흥원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상위직위자의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.
2. 직원은 직무를 수행함에 있어서 그 결과가 최상의 결과가 되도록 최선의 노력을 다하고 창의력을 발휘하여야 한다.
3. 직원은 직무수행에 있어서 친절하고 정직하며 공정하게 직무하여야 한다.
4. 직원은 산업진흥원의 명예와 위신을 실추, 손상하게 하는 일이 없도록 항상 언행을 조심하여야 하며 예절과 품위를 유지하여야 한다.
5. 직원은 산업진흥원의 기밀이나 직무상 지득한 중요사항을 무단히 타인에게 누설하여서는 아니되며, 이는 퇴직 후에도 또한 같다.
6. 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 산업진흥원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.
7. 직원은 청렴을 존중하고 탐오의 행위가 있어서는 아니되며, 그 직무에 관련하여 타인으로부터 직접, 간접을 막론하고 증여 또는 향연을 받아서는 아니된다.
8. 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 단, 원장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

9) ○○○ 선임 : 2016년 4월 1일 단시간 근로자(1일 4시간, 주5일 근무)로 채용됨

10) ○○○당 총북도당 대학생위원회 위원장, 운영위원, 상무위원(2017년~현재), 6·13 공청재심위원(2018년)

11) 관련 진행상황

- 징계심의요구일(2019.01.28.)
- 인사(징계)위원회 1차 개최(2019.02.19.) : 추가보도(2019.02.14.) 내용의 사실여부를 확인하여 차기 위원회에서 결정하는 것으로 의결
- ○○○ 선임 사직원 제출(2019.02.28.)

## < 조치할 사항 >

【경고요구】 우리원 IT자료실의 자료 등록, 자료대출 및 반납 조치 등 자료실 운영 및 관리, 소속직원의 복무관리를 소홀히 하여 인사규정 제14조(준수의무)를 위반한 관련자에게 경고조치 하시기 바랍니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
○○○○팀	선임	○○○	퇴사(2019.3.11.)	불문(퇴사)
○○○○팀	팀장	○○○	○○팀	경고요구

【통보】 아울러 현재 자료 등록 및 반납조치 등 전반적인 자료점검을 실시하고, 자료실 운영 개선방안 등을 마련하여 자료실 운영 및 관리가 정상화될 수 있도록 적의조치 하시기 바랍니다.

---

o 의원면직 관련 인사위원회 개최(2019.03.07.) : 중징계요구 등 의원면직 제한사유에 해당되지 않아 의원면직 승인

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 통 보

제 목 : 원규등록대장 미비치

소관부서 : ○○팀

내 용

우리원에서는 계속 반복적인 효력을 갖는 규범적인 규정 또는 요령 제·개정 등의 원규 관리를 위해 원규관리요령을 제정하여 원규 주관 부서인 경영지원단 ○○팀에서 관리·운영하고 있다.

그리고, 원규관리요령 제19조(원규의 보관 유지) 제1항에 따르면 주관 부서장은 <별표 제2호> 서식<sup>12)</sup>에 의한 원규등록대장에 원규의 제정 및 개·폐 경과를 항상 기록 유지하여야 한다. 이는 원규의 제·개정 내용(연혁) 등을 정리·관리하여 과거 원규의 이력 및 내용을 알 수 있도록 하여 향후 원규 관련 분쟁 등에 대비를 위함이다.

한편, 이번 감사 대상기간인 2018년 1월 1일부터 현재까지 총 114건의 규정 및 요령을 제·개정하였다.

그러나, 현재까지 규정 등의 연혁을 알 수 있는 원규등록대장을

12) 원규관리요령 <별표 제2호> 서식 : 원규등록대장

원규명칭		원규기호		소관부서	
연혁					
구 분	공포번호	공포일자	내용	시행일자	비 고
제 정					
개 정					
폐 지					

비치하지 않고 있어, 현행규정으로 개정되기 전의 과거 규정이 필요할 때 과거 원규 개정문서를 열람해야 하는 등의 불편한 문제가 있어 빠른 조치가 필요하다.

### < 조치할 사항 >

**【통보】** ○○팀장은 향후 원규 제·개정일 및 개정내용 등을 포함한 원규등록대장을 비치하여 원규관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 경 고 요 구

제 목 : 장애인고용부담금 및 신규직원 경력산정 오류

소관부서 : ○○○○팀

내 용

### 1. 장애인고용부담금 산정 오류

장애인고용촉진 및 직업재활법(이하 “장애인 고용법” 이라 한다.) 제28조의 2에 따르면 “공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관은 장애인을 32/1,000 이상 고용하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

동법 제33조<sup>13)</sup>에 따르면 의무고용률에 못 미치는 장애인을 고용하는 사업주는 매년 고용노동부장관에게 부담금을 납부하여야 하고, 제35조<sup>14)</sup>에 의하면 실제 납부하여야 할 부담금에 미치지 못할 때에는 부담금 차액 및 차액의 10/100에 상당하는 가산금을 징수하여야 한다.

그러나, 우리원에서 既신고한 장애인근로자를 공단에서 확인한 결과, 2명의 중증 장애인이 2017년 2월 경증 장애인으로 변경되었으나, 우리원 담당자 ○○○ 책임은 사전에 이를 인지하지 못하고 경증 장애인 2명을 중증 장애인 2명으로 과대 신고하여 아래와 같이 추가금액 및 가산금을 합산하여 총 20,918,740원<sup>15)</sup>을 납부하였다.

13) 장애인 고용촉진 및 직업재활법 제33조(사업주의 부담금 납부) ①의무고용률에 못 미치는 장애인을 고용하는 사업주는 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 고용노동부장관에게 부담금을 납부하여야 한다.

14) 장애인 고용촉진 및 직업재활법 제35조(가산금과 연체금의 징수) ①고용노동부장관은 제33조 제6항 및 제7항 1호에 따라 부담금을 징수하는 때에는 사업주가 납부하여야 할 부담금의 100분의 10에 상당하는 금액을 가산금으로 징수한다.

15) 총 20,918,740원 = 19,017,040원(추가액) + 1,901,700원(가산금)

【표-1】 장애인고용부담금 추가납부액

신고금액	정산금액	추가금액(A)	가산금(B)	납부금액(A-B)
17,864,000원	36,881,040원	19,017,040원	1,901,700원	20,918,740원

## 2. 경력산정 오류

우리원 인사관리요령 제13조 제3항에 따르면 경력산정시 “직원의 경력은 해당경력시점이나 교육훈련에 의한 학위 등의 자격취득시점부터 기산한다.” 라고 명시되어 있다.

그러나, 지난 2016년 1월 무기계약직 임용자 2명의 경우 우리원 담당자 ○○○ 책임의 착오로 학사학위 취득시점 이전 해당경력시점으로부터 기산하여 경력연수가 과다 산정<sup>16)</sup>되었음을 인지하게 되었다.

한편, 2017년 12월 12일부터 2018년 5월 21일까지<sup>17)</sup> 약 5개월간 ○○ ○○팀과 임용자 2명의 관련 협의 과정에서 ○○○○팀은 법무법인<sup>18)</sup>의 2 회 자문 결과를 근거로 부당이득 반환 취지의 환수를 결정하였고, 임용자 2명의 동의 없이 2018년 5월 21일 급여 지급시부터 기존에 과다 지급한 보수금액을 환수기간<sup>19)</sup>으로 안분한 월환수액을 제외하고 지급하였다.

16) 임용시 최초 기본연봉 및 과다 산정 사유

대상자	2016년 최초 기본연봉 (실제 금액)	2016년 최초 기본연봉 (경력산정 오류 정정시)	과다 산정 사유
○○○	32,910천원	31,107천원	학사학위 취득 이전시점 경력(13개월 7일) 포함
○○○	31,107천원	30,245천원	학사학위 취득 이전시점 경력(7개월 3일) 포함

17) 경력산정 오류를 인지하여 최초 상호간 대면회의를 한 일자(2017.12.12.)부터 환수하기 시작한 일자(2018.5.21.)

18) 법무법인 자문 내역(2회)

법무법인	구분	관련 문서
법무법인 ○○	계획	○○○○팀-1262(2018.08.06.) 경력산정 규정 등 관련 법률 검토 계획
	결과	○○○○팀-1540(2018.09.18.) 경력산정 규정 등 관련 법률 검토 결과보고
법무법인 ○○	계획	○○○○팀-1763(2018.10.26.) 임금 및 근로계약 관련 법률 검토 계획
	결과	○○○○팀-1876(2018.11.08.) 임금 및 근로계약 관련 법률 검토 결과보고

19) 환수기간 : 경제생활에 어려움이 발생하지 않도록 일시에 환수하지 않고 향후 지급되는 보수에서 매 월 일정금액(현 월봉의 약 10% 이내)을 환수하는 것으로 결정함

【표-2】과다지급 보수의 환수금 내역

대상자	환수금 총액	환수기간	월환수액	비고
○○○	4,822,880원	16개월	301,430원	월급여에서 공제
○○○	2,276,160원	8개월	284,520원	

월급여에서 공제되는 환수가 진행되자, 2018년 7월 당사자들은 대전 지방고용노동청 청주시청에 임금체불을 진정하였고, 2018년 10월 29일 청주시청으로부터 우리원의 환수행위는 근로기준법 위반이므로 환수를 중단하고 미지급액 차액을 다시 지급하라는 시정명령<sup>20)</sup>을 받아 2018년 11월에 수정된 기본연봉을 다시 환원하고 미지급 차액을 전액 재지급 하였다.

## < 조치할 사항 >

【경고요구】 장애인고용부담금 및 신규직원 경력 산정시 철저를 기하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련자에게 경고조치<sup>21)</sup> 하시기 바랍니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성 명	現 소속부서	비고
○○○○팀(장애인고용부담금 담당)	책임	○○○	○○○○팀	경고요구
○○○○팀(경력산정 담당)	책임	○○○	○○○○○○산팀	경고요구
○○○○팀	팀장	○○○	○○○○○○팀	경고요구

20) 대전지방고용노동청청주시청 근로개선지도2과-9021(2018.10.29.) 노동관계법 위반사항 시정지시

○ 근로자 ○○○, ○○○의 근로계약은 사용자와 근로자들 간 의사 합치로 적법하게 성립된 것이며, 동 계약에 따라 지급된 임금을 사용자가 일방적으로 계산의 착오 등으로 인해 초과 지급된 법률상 원인없는 이득인 부당이득이라고 판단하여 근로자들의 임금에서 임의 공제한 것은 법 위반임

21) 우리원 2019년도 감사계획 및 감사규정 제31조를 근거로 감사개시 전 과실 및 위법사항에 대해 사전 신고 하는 경우 처분에 대한 감경 적용(감사개시 前 사전신고(3/8)한 사항임)

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 개 선 요 구

제 목 : 법인카드 결의 관리 방안 마련

소관부서 : ○○팀

내 용

우리원규 법인카드사용지침 제9조(집행절차) 제4호에 따르면, “카드사용자는 카드사용 후 즉시 관리책임자에게 반납하고, 카드 사용일로부터 10일 이내에 기본품의서 또는 회의비신청서, 매출전표, 회의록을 첨부하여 회계담당부서에 지급신청을 하여야 한다.” 라고 명시되어 있다.

그런데, 2018년 1월 1일부터 2019년 2월 28일까지 법인카드 사용 현황을 살펴본 결과 전체 8,311건 중 법인카드 사용 후 10일 이내에 결의 미준수(이하 “결의기간 미준수”로 한다.)는 2,621건이며, 미준수율이 31.5%이다.

특히, 결의기간 미준수율이 가장 높은 유형은 “국외여비 및 해외사용(해외사무소의 현지 집행포함)”으로서 결의기간 미준수율이 74.0%이다. 이는 해외출장기간이 길고, 14일 이내 국외출장 복명을 거친 후 결의서를 작성해야 하는 현실을 고려할 때 10일 이내 결의기간을 준수하는 것이 현실적으로 쉽지 않기 때문일 것으로 판단할 수 있다. 한편 국내에서 업무추진비 및 기타비용으로 사용한 6,508건에 대한 결의기간 미준수율도 19.8%로 적지 않았다.

【표-3】 법인카드 지출결의 기간 미준수 현황

구분	주요내역	사용건수(건)	결의기간 미준수(건)	비율
국내	업무추진비	5,524	1,005	18.2%
	일반수용비, 임차료, 공공요금 등	988	282	28.5%
	소계	6,508	1,287	19.8%
국외	국외출장 및 해외사용	1,799	1,334	74.0%
합계		8,311	2,621	31.5%

또한 법인카드 사용 후 결의까지 60일 이상 소요된 경우도 24건이나 발견되었다.

#### < 조치할 사항 >

【개선요구】 ○○팀은 현재 법인카드 사용 후 10일 이내에 결의하도록 한 규정을 면밀히 검토하여 결의기간 조정이 필요할 경우 현실에 맞게 변경하시고, 특히 “국외여비 및 해외사용 등”의 특수한 상황인 경우 예외적용여부를 검토하시기 바라며, 향후 법인카드 결의기간을 위반하지 않도록 관리 할 수 있는 방안을 마련하여 시행하시기 바랍니다.

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 시정요구 · 주의요구 · 경고요구 · 개선요구

제 목 : 부서운영비 카드 관리 미흡 및 사용 부적정

소관부서 : ○○팀, ○○○○팀

내 용

법인카드사용지침(2016.10.19.) 제8조(관리책임자의 지정 및 의무)에 따라 ○○팀은 부서운영비 카드를 관리하고 있다. 단, 2019년부터는 ○○팀이 직제요령 개정(2018.12.26.)에 따라 관리하고 있다.

법인카드사용지침(2016.10.19.)은 제4조(용어의 정의)<sup>22)</sup>, 제5조(사용 범위)<sup>23)</sup>, 제6조(사용제한)<sup>24)</sup>, 제18조(사용범위)<sup>25)</sup>에서 부서운영비 카드의 사용 목적과 범위를 명시하고 있고, 관리부서는 매월 카드사용자의 집행세부내역을 취합하여 사용 위반 여부를 확인하고 필요한 조치(정산 및 환수 등)를 취할 수 있다.

특히, 휴일 사용, 심야 사용 등 부적정 사용 빈도가 높은 내역은 철저히 위반 여부를 확인하고 필요한 조치(환수 등)를 취해야 한다.

---

22) 제4조(용어의 정의) 2. “부서운영비”라 함은 임직원에게 대한 효율적이고 원활한 직무수행을 지원하기 위한 대외 유관기관 및 산업진흥원 내·외 부서간 업무협의 및 간담회 등에 소요되는 경비를 말한다.

23) 제5조(사용범위) 2. 대외 유관기관과의 업무협의 또는 원내 부서간의 업무협의시 사용되는 회의비 등의 접대성 경비

24) 제6조(사용제한) ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 카드를 사용하여서는 아니 된다.

2. 휴일, 심야사용(00시이후 ~ 06시까지), 재택근로 사용, 회의장소와 무관한 원거리 사용

③ 제2항을 위반한 경우에는 카드사용분일체를 즉시 변상하여야 한다. 단, 제2항2호의 경우 사용전 내부품의(회의비신청) 작성 또는 결과보고를 작성하여 세부적인 사유를 명시한 경우에는 변상책임을 예외로 할 수 있다.

25) 제18조(사용범위) ①부서운영비는 업무에 관련된 경우에 사용하여야 하며, 사용자는 해당월 사용 증빙 <별표 제5호>를 익월 5일까지 관리부서에 제출하여야 한다. ②관리부서에서는 각 부서에서 제출한 증빙내역에 대하여 사용범위 및 용도, 사용제한 위반유무 등 관련사항의 확인을 거쳐 정산 및 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

법인카드사용지침 제6조(사용제한)제3항은 사용제한을 위반한 경우 즉시 변상하도록 되어 있으며, 제2항2호의 경우 사용 전 내부품의(회의비 신청) 또는 결과보고를 작성하여 세부적인 사유를 명시한 경우에 한해 변상책임을 예외로 할 수 있도록 되어 있다.

하지만, 현재 제2항2호의 경우 관리부서는 법인카드사용지침에도 없는 ‘부서운영비카드 사용관련 사유서’ 양식을 임의로 만들어 카드 사용자가 작성 및 서명 후 제출하도록 되어 있으나, 상위자 결재 없이 본인이 작성하여 제출한 것을 인정하여주고 있으며, 기재 내용에도 참석자 서명, 업무장소 등이 누락되어 위반 여부를 확인하기 어렵게 되어 있다.

2018년1월부터 2019년2월까지(총 14개월) 부서운영비 카드 사용내역을 검토한 결과, 사용건수 총 5,847건, 사용금액은 총 354,220,715원이며, 이 중 1만원 미만 사용 건수는 총 258건, 휴일 사용 35건, 심야 사용 1건으로 나타났다.

【표-4】 부서운영비 카드 사용 현황(2018.1월~2019.2월)

구분		2018년	2019년1월-2월	합계
사용 내역	건수	4,796	1,051	5,847
	금액(원)	291,583,570	62,637,145	354,220,715
1만원 미만	건수	202	56	258
	금액(원)	1,453,830	395,850	1,849,680
휴일 사용	건수	24	11	35
	금액(원)	847,600	259,700	1,107,300
심야 사용	건수	1		1
	금액(원)	50,500		50,500

이 중 부적정 사용 총 6건 47,000원, 심야 사용 1건 50,500원이 부적정하게 사용되었음에도 정상적으로 정산되었다.

【표-5】 부서운영비 카드 부적정사용 내역(2018.1월~2019.2월)

위반 사항	사용부서	성명	사용일시	정산금액(원)	가맹점명
목적외사용	○○○○신팀	○○○	2018-02-23 19:21:16	8,000	○○해장국
			2018-03-29 19:41:18	7,000	○○○순대국2호점
			2018-08-13 19:03:30	8,000	○○해장국
			2018-08-22 21:34:20	8,000	○○해장국
			2018-08-27 19:14:32	8,000	○○해장국
			2019-01-25 16:58:26	8,000	○○○○
심야사용	○○○○팀	○○○	2018-01-30 00:17:56	50,500	○○
계				97,500	

### < 조치할 사항 >

【시정요구】 ○○팀장은 상기 표-5의 7건 97,500원을 각 개인에게 환수하여 세입처리하여 주시기 바랍니다.

【주의요구】 법인카드사용지침 제6조(사용제한)제2항 ‘심야사용’을 위반한 관련자에게 주의조치하시기 바랍니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성명	現 소속부서	비고
○○○○팀	팀장	○○○	○○○○○팀	주의요구

【경고요구】 2014년 자체 감사 결과에서 부서운영비 카드를 부적정하게로 사용하여(총 9건) 환수 조치 당했음에도, 계속해서 부서운영비 카드를 부적정하게 사용하여 법인카드사용지침 제5조(사용범위), 제18조(사용범위)를 위반한 관련자에게 경고조치하시기 바랍니다.

※ 관련자

발생시 소속부서	직위	성명	現 소속부서	비고
○○○○팀	팀장	○○○	○○○○○○팀	경고요구

**【개선요구】** ○○팀은 부서운영비 카드 사용의 투명성 확보를 위해 법인카드사용지침 제6조(사용제한) 제3항을 준수하도록 휴일, 심야사용, 재택근로 사용, 회의장소와 무관한 원거리 사용전 내부품의 작성 또는 결과보고 양식에 업무장소, 업무내용을 포함하여 직상위자의 승인을 받도록 절차를 개선하시기 바랍니다.

# 정보통신산업진흥원 감사실

## 개 선 요 구

제 목 : 계약 관련 규정 및 절차의 개선

소관부서 : ○○팀, ○○팀

내 용

우리원의 계약관련 사무는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “국가계약법”) 및 계약예규를 따르며, 세부적으로 우리 원규의 예산회계규정, 예산회계요령, 계약운영요령 등에서 정하는 내용에 따라 진행하고 있다.

### 1. 검수조서 작성주체에 관한 규정 상충(相衝)

계약사무 중 검수와 관련하여 우리원 예산회계규정 제64조(검수)<sup>26)</sup>에서는 계약책임자(○○팀장)가 검수조서를 작성하도록 하고 있고, 계약운영요령 제52조<sup>27)</sup>에서는 계약의뢰부서장 혹은 부서의 담당자가 검수를 하도록 하고 있어 내용이 상충된다. 우리원의 업무프로세스를 검토하여 조항 간 상충되지 않도록 규정 개정이 필요하다.

---

26) 예산회계규정 제64조(검수) 계약책임자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서, 규격서 기타 관계서류에 의하여 검수조서를 작성하고, 검수책임자는 이를 검수하여야 하며 요구부서나 전문기관에게 검수를 의뢰할 수 있다.

27) 계약운영요령 제52조(감독 및 검수) ③계약의뢰부서장은 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약사·설계사·시방사·납품사 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.)

## 2. 계약 처리 절차의 개선

우리원 계약운영요령 제38조(계약처리절차)<sup>28)</sup>에 따르면, 예산확인부터 계약의뢰까지는 검수책임자가 담당하고, 계약방법 등을 정하여 계약을 체결하는 것은 계약책임자가 진행하며, 대금지급은 계약의뢰부서장이 담당한다.

우선 계약운영요령에 표기된 “검수책임자”와 관련하여 명확한 정의가 없다. 또한, 계약책임자가 계약방법 및 예정가격을 정하도록 하고 있으나, 입찰 용역의 경우 계약의뢰시 계약방법, 절차 및 용역 사업비의 산출근거 등을 포함한 “제안요청서” 및 “산출내역서”를 첨부하고 있는 등 실제 계약의뢰부서에서 계약방법을 정하여 의뢰하고 있고, 일상감사를 거쳐 결재완료된 문서에 대해 계약담당자가 검토시 계약방법 등의 수정이 필요한 경우 별도의 협조문서를 받고 처리를 하고 있다.

감사규정 제17조<sup>29)</sup>에 따르면 일상감사는 최종결재자 직전에 실시하는 점을 감안하면, ①계약의뢰시 관련부서<sup>30)</sup>의 협조 후 일상감사를 거쳐

---

28) 계약운영요령 제38조(계약처리절차) ①산업진흥원의 모든 계약은 다음과 같은 순서로 처리한다.

1. 예산확인
2. 집행계획 품의(계약내용과 추정소요액등의 명시)
3. 예산통제
4. 구매 및 계약의뢰
5. 계약방법, 예정가격 결정 (개정 2017.3.31.)
6. 제안서 또는 견적서 접수, 검토 (개정 2017.3.31.)
7. 계약상대자 확정
8. 계약품의 및 계약체결
9. 계약집행의 감독
10. 계약집행의 검수
11. 대가의 지급

②제1항제1호부터 제4호, 제9호 및 제10호에 관련된 사항은 검수책임자가 담당하고, 제5호 부터 제8호는 계약책임자가 담당하며, 제11호는 계약의뢰부서장이 담당한다. (개정 2017.3.31.)

29) 감사규정 제17조(일상감사) ①일상감사는 감사실장이 감사의 직무를 위임받아 산업진흥원의 업무집행상황에 관하여 최종결재자의 결재 또는 시행에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시한다.

30) ○○○○팀(용역근로자 사전심사), ○○○○○○팀(정보화사업 모니터링), ○○○○팀(보안성 검토), ○○팀(입찰 및 계약방법 및 절차)

최종결재자의 결재를 득하거나, ②결재완료된 문서를 계약담당자가 검토하여 발주 및 계약진행관련 내부결재시 일상감사를 받아야 한다.

### 3. 소액구매 의뢰 및 검토 관리의 문제점

우리원 계약운영요령 36조<sup>31)</sup>에 따라, ○○팀은 계약금액이 500만원 이하인 경우 “소액구매계약”으로 분류하고, 구매요청부서 담당자가 수의계약할 업체로부터 1인 견적을 받아 계약을 의뢰하면, ○○팀 계약담당자가 승인하여 계약이 이루어지고 있다.

소액구매계약의 범위는 물품, 용역, 공사 등을 모두 포함하되, ○○팀은 소액구매 불가 품목<sup>32)</sup>과 전산소모품 및 10만원이상의 물품 구매시 전산소모품 관리대장을 작성하여 누적관리 하도록 원내게시판에 2차례<sup>33)</sup> 공지하였다.

#### ① 소액구매 불가 품목의 구매행위

커피 등 다과는 법인카드사용지침 제5조(사용범위)에 따라 법인카드를 사용하여 구매하도록 하고 있다. 그럼에도 불구하고, 소액구매계약으로 커피를 구매한 사례가 발견되었다. 또한 품목 기준으로 “사적 사용 개인

---

31) 계약운영요령 제36조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제33조 제1호 및 제4호, 제31조 및 제32조의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 5백만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. (개정 2010.10.29.)

32) 다과, 커피, 개인소유의 물품(개인용 스마트폰 주변기기 등) (2017.3.9.)  
명확한 구매사유와 활용방안이 없는 개인 및 휴대용 전산소모품 (2018.6.29.)  
계절별 난방기기 (2018.6.29.)

33) 2017.3.9. 및 2018.6.29

물품”을 단정하기 어렵지만, 해당 사업과 직접 연관 짓기 어려운 “황사 마스크, 탁상용 스피커, 휴대폰 충전기” 등의 구매건도 발견되었다.

## ② 전산소모품 관리대장의 등재 물품 모호

소액구매를 의뢰하고자 하는 부서에서 작성해야 할 전산소모품 관리대장의 경우 그 대상에 대한 구분 기준이 모호하다.

흔히 전산소모품은 “전산과 관련하여 사용하면 닳거나 없어지는 물품”으로 일반적으로 A4용지, 토너, 잉크, 공CD 등을 일컫는다. 하드디스크, SSD, 모니터, USB, 그래픽카드 등은 전산물품이지만, 소모품으로 구분하지 않는 것이 일반적이다.

또한 10만원 이상의 물품은 모두 포함하도록 하였는데, “물품”의 범위도 명확하지 않다. 책자인쇄의 경우 결과물을 기준으로 물품인지, 행위를 기준으로 용역인지 구분하기가 쉽지 않다. 또한 금액의 기준은 날개 기준인지 합계 기준인지도 모호하다.

## ③ 구매자별 소액구매 요청시 시스템 입력방법 상이(相異)

소액구매를 요청하는 방법도 구매요청자마다 다양하다. 한마루시스템<sup>34)</sup> 소액구매요청서에는 개별 물품마다 행별로 입력하도록 되어 있다. 그런데 어떤 구매요청자는 입력 품목이 많아서 불편한 경우 “OOO부서 사무용품”이라고 한줄로 입력하고, 첨부된 견적서로 갈음하기도 한다. 이런 경우 소액구매 품목별 데이터베이스 관리가 어렵다.

---

34) 정보통신산업진흥원 경영관리시스템(ERP)

○○팀은 현행 소액구매계약시 예산의 목적외 사용 및 예산낭비를 방지하기 위하여 ①우선 소액구매의 대상품목을 부서 공용물품(문구류, 지류, 토너 등)과 그 외의 품목(가칭 “사업수행 품목”) 등으로 구분하고, 공용물품이외의 품목은 사용자명과 사용 용도를 기재하도록 하며, ②소액구매 의뢰시 공용물품 이외에는 반드시 품목 단위로 입력하고, 전산물품 및 이동식저장매체는 별도의 구분자로 표기하는 등 시스템을 개선하여 향후 소액구매현황을 데이터베이스로 관리할 필요가 있다.

### < 조치할 사항 >

**【개선요구】** ○○팀은 ① 검수조서의 작성과 관련하여 예산회계규정과 계약운영요령의 상충되는 부분에 대해 검토 후 규정을 개정하도록 하고, ② 계약운영요령의 계약처리 절차를 검토하여 현실에 맞지 않는 부분은 개정하고, 일상감사는 계약담당자의 검토가 끝난 뒤 최종결재 직전에 실시하도록 하며, ③ 소액구매계약의뢰시 품목별 사용자명 및 용도를 기재하고, 품목단위의 데이터베이스 관리가 가능하도록 “소액구매 관리 방안”을 마련하여 시행하시기 바랍니다.