

2022년도 특정감사

특정감사 결과보고서

-법인카드 사용실태 점검-

2022. 10.

Keit 한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

감 사 실

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사대상 및 범위	1
3. 감사기간 및 인원	2
4. 감사 중점사항	2
II. 감사결과	3
1. 총평	3
2. 지적사항 총괄	3
3. 지적사항 요약	3
III. 지적사항에 대한 처분요구	4
1. 처분요구사항 일람표	4
2. 현지조치사항 일람표	4
3. 모범사례 일람표	4
첨부. 감사결과 처분요구서	5

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

평가관리원은 「업무추진비 등 제반경비 집행지침」을 제정하여 법인신용카드를 포함한 업무추진비 등 제반경비의 집행에 대한 기본 원칙과 기준을 제시함으로써 예산집행의 자율성 범위를 명확히 하고, 투명한 집행을 유도하기 위한 필요한 사항을 정하고 있다.

이번 특정감사는 법인카드 집행의 투명성 및 신뢰성을 제고하고, 예산낭비 방지를 통한 방만경영 예방을 위해 행정관리시스템 등을 적극 활용하여 법인카드 집행의 적정성에 대해 검토하였다.

2. 감사대상 및 범위

이번 감사는 법인카드를 사용하는 전부서를 감사대상부서로 선정하여 2021년 이후(2021년1월 ~ 2022년8월) 동안의 법인카드 사용실태를 점검하였다.

3. 감사기간 및 인원

본 감사는 2022. 8. 22.부터 같은 해 8. 26.까지 5일 간의 예비조사 기간을 거쳐, 조사 결과 나타난 문제점을 토대로 감사반장 1명, 감사반원 3명을 투입하여 2022. 8. 29.부터 같은 해 9. 2.까지 5일간 실시

감사를 실시하였다. 감사결과는 감사인 검토과정을 거쳐 상임감사가 최종 확정하였다.

4. 감사 중점사항

이번 감사에서는 업무추진비 등 제반경비 집행지침에 의한 법인카드 관리여부를 검토하고, 부적정하게 사용된 법인카드 사례를 점검하여 개선사항을 도출하는데 감사역량을 집중하였다.

II. 감사결과

1. 총평

법인카드 사용 관련 미비점 확인 및 개선사항 도출로 법인카드 집행의 투명성 및 신뢰성을 제고하고, 예산낭비 방지를 통한 방만경영 예방에 기여

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 천원)

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				주의 경고 (인원)	주의 (인원)	개선	권고	통보	고발 (인원)	현지 조치	모범 사례 (인원)
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	추징	감액	기타								
2	-	1,312	-	-	1 (1,312)	-	-	1 (1,312)	-	-	1	-	-	-	-	-

3. 지적사항 요약

1) 출장비 중 법인카드사용 식비 신청절차 개선

평가관리원 「출장규칙」 제6조(국내출장의 신청 및 복명)제2항에 따르면 국내여비 중 식비는 <별표 2>에서는 식비에 대하여 ‘평가관리원의 경비로 식비를 지출하는 경우, 직원은 1식 당 8,000원을 제외하고 지급토록 규정하고 있다.

이에 불구하고, 출장비에서 식비를 미감액한 164건(83명)을 확인하여 회수처리 할 것과 재발방지 강화를 처분하였다.

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처분 요구일	조치 기한일	처리부서
출장비 중 법인 카드사용 식비 감액의 적절성	1	○평가관리원의 경비로 식비를 지출하는 경우, 식비 감액이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 그룹웨어 시스템 개선, 직원 교육 및 안내 등을 강화	개선	2022. 10.	2022. 12. (2개월)	OOO팀
	2	○감액되지 않고 지급된 출장비가 회수될 수 있도록 출장비 정산에 필요한 절차를 이행	시정	2022. 10.	2022. 12. (2개월)	OOO팀

2. 현지조치사항 일람표

“해당사항 없음”

3. 모범사례 일람표

“해당사항 없음”

첨부 : 감사결과 처분요구서

[첨부] 감사결과 처분요구서

일련번호	1	감사자	000,000,000,000	공개(○), 비공개()	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	1,312천원
수감부서 (처리할 부서)	전부서(000팀)	처분요구일	2022.10.	회신 기한일	2022.12. (통보일로부터 2개월)

개 선 · 시 정

제 목 출장비 중 법인카드사용 식비 신청절차 개선

소 관 부 서 000단(000팀)

조 치 부 서 000단(000팀)

내 용

1. 업무 개요

한국산업기술평가관리원(이하 “평가관리원”)에서는 ‘출장규칙’을 제정하여 평가관리원 임직원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정하고 있다.

‘출장규칙’ 제6조(국내출장의 신청 및 복명)는 국내출장 신청과 출장

완료 후의 국내출장복명에 대해 정하고 있고, 제11조(여비의 종류)는 여비를 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금으로 구분하고 있다.

2. 출장비 중 법인카드사용 식비 신청절차 개선

가. 관련 법령 및 판단기준

평가관리원 「출장규칙」 제13조(국내여비의 종류)에서는 국내여비를 운임, 숙박비, 식비, 일비로 하고, 국내여비 지급기준<별표 2>에 따라 지급토록 하고 있으며, 「출장규칙」 제6조(국내출장의 신청 및 복명) 제2항에 따르면 국내출장 후 복명은 복명서 제출, 구두보고, 대체보고 등으로 소속부서장이 정하도록 하고 있으며, 국내여비 중 식비는 <별표 2>에서는 식비에 대하여 ‘평가관리원의 경비로 식비를 지출하는 경우, 직원은 1식 당 8,000원을 제외하고 지급토록 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

「출장규칙」 제6조(국내출장의 신청 및 복명) 적용실태의 적절성을 검증하기 위하여 '21.01.01. ~ '22.08.31.(20개월)간의 28,019건의 법인카드 사용내역과 28,569건의 출장비 지급내역을 비교·검토하여 법인카드 사용일에 출장비 감액이 없었던 출장 182건(93명)을 추출하고, 해당 직원 소명을 거쳐 법인카드가 식비로 사용되지 않거나, 실제 식사에 참여하지 않은 경우 등 타당한 사유로 소명된 18건을 제외한 나머지 164건(83명)에 대하여

총 1,312,000원의 식비 미감액분을 확인하였다. 이상과 같이 감액되지 않고 지급된 식비는 반납되어야하며, 추후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 그룹웨어를 활용하여 출장비를 신청할 때 식비감액이 누락되지 않도록 관련 시스템을 개선하고, 이에 대한 적극 안내와 교육 등이 필요하다.

관계부서 의견

000팀에서는 감사결과를 전반적으로 수용하면서 출장비 중 식비 미감액 사례가 발생하지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

① 000단(000팀장)은 평가관리원의 경비로 식비를 지출하는 경우, 식비 감액이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 그룹웨어 시스템 개선, 직원 교육 및 안내 등을 강화하여 주시기 바랍니다.(개선)

② 000단(000팀장)은 감액되지 않고 지급된 출장비가 회수될 수 있도록 출장비 정산에 필요한 절차를 이행하여 주시기 바랍니다.(시정)