

## □ 2018년도 일반감사

○ 감사일정 : '18.11.1. ~ 11.12.

○ 자체감사 지적사항 및 처분요구사항

구분	지적사항	개선사항	처분결과
1. 계약업무요령 중 견적에 의한 가격결정 개선 필요	○ 연구원 「계약업무요령」 제33조(견적에 의한 가격 결정)에 의하면 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약일 경우 2인 이상의 견적서(이메일 등 전자문서 및 팩스수신에 의한 견적서 포함)를 받도록 되어있어 견적에 의한 수의 계약담당자 권한에 동종 업체에서 민원발생 소지 및 타 관련 업종 업체의 견적 참여 기회가 없거나 불리할 수 있음	○ 국가계약법 시행령에 의거, 추정 가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 수의 계약의 경우 조달청 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출 받도록 업무를 개선하고, 이에 따라 연구원 「계약업무요령」 을 개정하시기 바람 (권고)	*권고
2. 구매계약 관련 분할 구매 부적정	○ 분할구매는 입찰을 회피할 목적으로 사용될 경우, 입찰의 공정성과 투명성을 해칠 수 있어 계약 관련 법령 상 엄격히 제한되는 사항이나 계약업무요령 상 추정가격이 2천만원 이하인 경우 단일견적서를 받아 수의계약 할 수 있도록 되어 있어 특별한 근거 없이 동종 건에 대하여 분리 발주한 사례가 조사됨	○ 계약 담당부서에서는 관련법령 및 규정 등에 의거, 분할 구매가 아닌 적절한 구매계약이 이루어 질 수 있도록 계약 시 한 번 더 검토하고, 입찰 또는 조달시스템에 의한 견적 처리가 가능한 건들은 입찰(또는 견적처리)의 방법으로 시행하여 계약의 공정성 및 투명성을 확보할 것 (통보) ○ 특별한 근거 없이 같은 건에 대하여 분리 발주한 관련자(4인)에 대하여 경고조치 (경고)	*통보  *경고
3. 안전·보건 교육 실시 미비	○ 산업안전보건법 등 관련 법령에 의거, 사업주는 근로자에게 정기적으로 안전·보건 교육을 하여야 함 ○ 연구원은 교육 실적이 양호한 편이나, 미 이수자가 있어 추가적인 보완이 필요함. 특히, 신규채용자의 경우 100% 교육이수자가 필요함	○ 관련 규정에 의거 미 이수자는 별도의 산업안전·보건에 교육을 받을 수 있도록 강제하는 방안 등을 검토 후 실행하여 주시고, 현재 관련 법령 상 필수 교육 시간 미달자에 대해서는 이수할 수 있도록 조치하시기 바람 (권고)	*권고
4. 항공마일리지 관리 및 활용 미흡	○ 연구원 해외파견 관리규정 상 국외출장자 및 파견자는 출장 후 발생한 마일리지를 기록하고, 관리부서는 이를 10년간 관리해야 하나 항공마일리지를 입력하지 않은 사례가 다수 존재하며, 항공 마일리지를 활용한 사례 또한 매우 적음	○ 항공마일리지 미 입력자가 발생되지 않도록 해외파견(출장) 귀국보고 시 해당 사항을 필수로 입력할 수 있도록 시스템을 보완하시기 바람, 공무원여비 규정을 준용하여 적립된 항공마일리지를 우선적으로 활용할 수 있는 방안을 마련하여 시행하시기 바람 (권고)	*권고
5. 법인카드 사용실태 점검 미비	○ 연구원 법인카드 사용지침에 따라 회계부서는 법인카드 사용실태를 점검하고 위반 사항에 대하여 조치할 의무가 있으나, 사용 실태 점검에 대한 자료가 존재하지 않음	○ 법인카드 사용실태 점검을 매분기 실시 하고 그 결과(위반사항 조치포함)를 기록 관리할 수 있도록 조치하시기 바람 (통보)	*통보

구분	지적사항	개선사항	처분결과
6. 회계관계직원의 재정보증규정 개정 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규정 상 회계관계직원의 정의에 계약담당자가 미 포함되어 있으며, 재정보증 한도액이 실제 가입액과 다르게 매우 낮게 설정되어 있음</li> <li>- 2007.03.27. 규정 개정 이후 개정사항 없이 운영 중</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약담당자(사업계약 포함)를 재정보증 가입대상자에 명시하고 추가(권고)</li> <li>○ 관련 규정을 현실 및 상위 규정과 부합하도록 개정 요망 (개선)</li> </ul>	*권고 *개선
7. 각종 계약서에 갑·을 용어 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 대두되고 있는 갑질문화 등과 관련하여, 갑·을이라는 용어는 수직적이고 종속적인 관계로 표현될 수 있어 바람직하지 않으며, 상위 법령상에도 변경된 표현이 존재하여 연계성이 떨어짐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「계약업무요령」을 개정하여 구매계약서에 갑·을이라는 용어 대신 발주기관·계약상대자로 변경, 「계약제운영요령」 등 인사 관련 규정을 개정하여 근로계약서에 갑·을이라는 용어 대신 사용자·근로자로 변경하는 등 각종 규정 내 계약서 등에 갑·을이라는 용어를 다른 용어로 대체할 것을 권고함 (권고)</li> </ul>	*권고
8. 해외출장 시스템 개선 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현행 해외출장신청서에 출장비 관련 공제항목에 관한 입력 정보가 없어, 수기로 입력하지 않으면 제외하지 않음</li> <li>- 출장자가 여비 공제항목에 대한 정보를 제공하지 않을 경우, 여비 이증 지급의 우려가 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외출장신청 시스템에 초청자 부담분, 외부기관 지원분, 해외출장 시 회의비 사용계획, 학회 등록비 포함사항 등을 의무적으로 입력할 수 있도록 해외출장신청 시스템을 개선하여 예산낭비가 없도록 주의하시기 바람 (개선)</li> </ul>	*개선
9. 병가 증빙자료 제출 및 관리 개선 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산시스템 상 진단서를 제출하고 확인하는 기능이 없어, 7일 이상 병가를 신청하고도 진단서를 제출하지 않은 경우가 존재함</li> <li>○ 동일 사유로 연간 병가를 7일 이상 사용하였으나 연속하지 않게 분할 사용한 경우에는 진단서를 제출하지 않음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병가 사용 사후에 전산시스템을 통해 증빙자료를 첨부할 수 있도록 하고, 일정기간동안 증빙자료를 제출하지 않았을 경우에는 휴가를 신청하지 못하게 제한하는 방안 등을 검토하여 시스템으로 증빙관리가 될 수 있도록 개선 (개선)</li> <li>○ 동일 사유로 연간 병가 누적일수가 7일 이상일 경우에는 증빙자료를 제출하도록 제도를 개선 (개선)</li> </ul>	*개선 *개선
10. 학술대회 여비 중 식비 공제 부적정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2018년 한국원자력학회 춘계 및 추계 학술대회 등록비에 중식과 만찬이 포함되어 있으므로 여비 지급 신청 시 2일 이상 학회에 등록하여 참석 할 경우에는 필요 시 식비를 공제해야 하나 공제하지 않은 직원이 다수 발견됨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 정기학술대회에 대한 여비 공제사항을 전 직원들을 대상으로 안내, 출장 신청서의 학회 선택 시 시스템상으로 공제사항이 자동 안내되도록 하여 여비가 이중으로 지급되지 않도록 관리해 주시기 바람 (권고)</li> <li>○ 주요사업 등 정산 시 관련 사항을 집중적으로 점검하고, 주요 부적정 집행사례에 대하여 과제참여자들에 대해 적극적으로 교육 및 홍보 해주시기 바람 (통보)</li> </ul>	*권고 *통보

구분	지적사항	개선사항	처분결과
11.국내여비 집행 부적정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 규정 상 연구과제의 직접비는 연구 과제 수행에 직접적으로 관련이 있는 경우에 한하여 집행하도록 규정하고 있으나, 연구과제와 무관한 심사, 교육, 위원회 활동, 행사참석 등의 경상비성 여비를 과제 직접비로 집행한 사실이 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 목적 외 경상비로 집행한 여비에 대하여 점검하고 가능한 연내에 적절한 경상비 계정으로 계정대체를 해주시기 바람 (권고)</li> <li>○ 차후 유사사례가 발생하지 않도록 주요 사업 위탁정산 시 관련 사항을 집중적으로 점검하고, 주요 부적정 집행사례에 대하여 과제참여자들에게 적극적으로 교육 및 홍보 해주시기 바람 (통보)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 권고</li> <li>* 통보</li> </ul>
12.국내전문가 활용 관련 기본방침 미수립 및 관리 소홀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지난 2017년 종합감사 시 국내전문가 활용 관련 사항에 대하여 지적한 바 있으나, 감사일 현재까지 담당부서 지정도 이루어지지 않는 등 조치사항이 없음</li> <li>○ 국내전문가 활용이 지난해에 비해 3배 이상 증가하였으며, 관리부서가 존재하지 않아 투명성 및 합목적성 확보가 문제시 됨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2017년 종합감사 시 지적한 국내전문가 활용 관련 사항에 대하여 즉시 완료조치토록 하고, 전문가 활용에 합목적성 및 투명성을 확보할 수 있도록 노력하시기 바람 (권고)</li> </ul>	* 권고
13.국내전문가 활용 관련 위임전결규정 등 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 규정 상 국내전문가를 연 13회 이상 활용할 시에는 본부장급 결재권자의 결재가 필요하며, 기 활용한 전문가를 다시 활용할 경우에는 기 활용횟수를 기재하여야 하나, 전문가 활용 결재를 나누어 상신하면서 기 활용사항 등을 기재하지 않고 전결권자의 결재를 거치지 않은 사항이 존재 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내전문가 활용과 관련하여, 과도한 활용이 이루어지지 않기 위해서는 관련 규정에 따라 전문가 활용 필요성 및 기 활용횟수 등을 최종 결재권자가 검토 후 시행하는 것이 필요하므로, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 해당자(2명)에게 주의 조치</li> </ul>	* 주의
14.취업규칙 중 사용외출 폐지 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '17.11.01.~'18.10.22.까지 사용외출 현황 점검 결과, 총496명이 1,757건 활용 - 12회 이상 사용외출 사용자(31명) 집중 점검 결과, 추가 근무는 모두 완료했으나 규정과 상이하게 당일 보충근무를 하지 않은 건 존재</li> <li>○ 사용외출은 조퇴·지참과의 구분이 모호하며, 본래 취지와 다르게 운영될 가능성이 크고 연차휴가 시간 단위 분할과 선택적 근로시간 제도와의도 상충되는 측면이 존재함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용외출을 취업규칙에서 삭제하고 타임세이빙 제도를 활용하여 유연근무를 할 수 있도록 개선할 것 (개선)</li> <li>※ 단, 타임세이빙제도 상 공제시간 등을 철저히 기록·관리하여 근태 상 문제가 생기지 않도록 충분한 안내 및 규제 등 필요</li> </ul>	* 개선
15.선택적 근로시간제 운영지침 명칭 변경 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규정 상 “선택적 근로시간제 운영지침”이 존재하나, 실체는 시차출퇴근제이며 선택적 근로시간제(Time-saving)를 별도로 시행 중 이므로 명칭 변경 등 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “선택적 근로시간제 운영지침”의 명칭을 바꾸고, 선택적 근로시간제(타임세이빙)와 상충되는 측면이 없도록 조율·개선하여 유연근무가 활성화 될 수 있도록 운영할 것 (권고)</li> </ul>	* 권고
16.국내출장 관련 여비규정상 증빙의무 준수 미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '17.11.01.~'18.10.12.까지 시행된 국내 출장 증빙 점검 결과, 미 제출 141건 존재</li> <li>○ 출장 증빙에 대한 한도 기한이 없고, 미 제출 시의 불이익 또한 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장증빙을 10회 이상 누락한 직원(2명) 주의 조치 (주의)</li> <li>○ 출장 증빙 미제출자에 대하여 제출하도록 안내하고 제출 조치 (통보)</li> <li>○ 출장증빙시한을 규정에 명시 3회 이상 위반 시 불이익 조치 등에 대해 검토하여 시행 (개선)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 주의</li> <li>* 통보</li> <li>* 개선</li> </ul>

구분	지적사항	개선사항	처분결과
<p>17.해외파견 관리규정에 따른 귀국보고 미흡</p>	<p>○'17.11.01.~'18.10.20.까지 국외출장자 중 규정 상 명시된 귀국보고서 제출 기일이 지났음에도 보고서를 제출하지 않은 직원이 4명 존재</p>	<p>○출장 귀국보고서 미제출자(4인) 주의 조치 (<b>주의</b>)  ○관리부서는 해외출장보고서 제출여부를 한 번 더 점검하고 미 제출자는 제출토록 조치 (<b>통보</b>)  ○관리부서는 보고서가 기한 내 제출될 수 있도록 지속 안내하고, 미 제출 시 차기 출장에 제한을 두는 등 불이익 조치에 대해 검토 후 시행 할 것 (<b>권고</b>)</p>	<p>*주의 *통보 *권고</p>
<p>18.장애인 고용부담금 납부금액 절감 노력 필요</p>	<p>○장애인 의무고용률('18년 현재 29/1,000)에 미달할 경우 일정 금액의 부담금을 납부토록 되어 있음  ○연구원은 매년 부담금이 증가 중에 있으며, 향후 의무 고용률 확대 전망에 따라 예산 낭비 등이 우려됨  - '18년 기준 215,404천원 납부 (전년 대비 60,028천원 증가)</p>	<p>○장애인 고용률을 높이고 고용분담금을 줄이는 방안을 모색하여 연구원 이미지 제고 및 예산절감 등에 노력할 것 (<b>권고</b>)  -원내 미등록 장애인의 등록, 채용 가산점 적극 적용, 장애인 고용공단과의 협의를 통한 채용 직무 발굴, 장애인 채용박람회 참가 등 전 방위적이고 적극적인 노력 필요</p>	<p>*권고</p>
<p>19.사업주 직업능력개발 훈련지원금 환급 관리 개선 필요</p>	<p>○직원이 고용보험 환급과정 교육을 신청할 경우, 해당 교육비를 환급 받아 연구원 예산에 재투자 할 수 있음에도 불구하고, 현재는 신청자가 자율적으로 신청하도록 운영하고 별도의 관리절차가 없어 환급 금액이 매우 적은 상황임  ○'18년 집행된 총 교육비는 173,585천원(직무교육비 30,881천원)이나, 환급액은 3,136천원에 불과함</p>	<p>○직업능력개발 훈련지원금을 환급 받을 수 있는 교육과정을 직원이 신청할 경우에는 환급신청이 누락되지 않도록 교육 담당부서에서 주기적으로 안내하고, 교육 과정 결재 또는 출장 신청 시 환급 여부를 확인할 수 있는 절차를 신설하는 등 연구원 예산 절감에 노력할 수 있도록 업무절차를 개선해주시기 바람 (<b>개선</b>)</p>	<p>*개선</p>
<p>20.자체연구 개발사업 소외위탁과제 정산잔액 회수 지연</p>	<p>○최근 3년간(2016~2018) 자체연구개발사업 원외위탁과제의 연구개발비 사용 실적 정산현황을 조사한 결과, 대상과제(2018.6.30.일자 이전 종료 과제) 총 28건 중 15건의 정산잔액 회수가 미 집행되고 있음  ○자체연구개발사업 관리업무의 경우, 「업무분장규정」상 연구기획팀 소관이나 실제로는 연구관리팀이 수행</p>	<p>○관리담당부서는 정산잔액 회수가 지연되고 있는 원외위탁과제의 연구개발비 사용실적 정산을 조속히 완료하고, 향후 재발되지 않도록 관리에 만전을 기하기 바람 (<b>통보</b>)  ○관련업무에 대한 관리감독 소홀 및 책임소재 회피를 초래할 수 있는 바, 업무분장규정과 실 수행주체를 일치시키기 바람 (<b>개선</b>)</p>	<p>*통보 *개선</p>

구분	지적사항	개선사항	처분결과
<p>21. 민간수탁사업 (기술수출사업 포함) 실행예산 중 특별판공비 편성 부적절</p>	<p>○ 특별판공비(원가번호:6210)는 기관운영비 성격에 해당하는 비목으로써 연구개발 과제의 비목으로 적합하지 않으며, 사용 용도에 있어서도 연구개발과제의 비목 중 연구과제추진비로 편성되는 세미나 개최비(회의비)(원가번호:2211) 및 기술 정보회의비(원가번호:2391)와 차별성이 없음</p>	<p>○ 민간수탁사업(기술수출사업 포함)의 예산 집행에 있어서 국가연구개발사업에 준하는 합목적성 및 투명성을 확보하고 예산낭비 및 부적정집행의 소지를 사전에 차단하기 위하여, <b>향후 착수되는 민간수탁사업(기술수출사업 포함)에서는 특별판공비의 편성을 중단 또한 제한적으로 허용하는 방안을 검토하기 바람 (권고)</b></p>	<p>*권고</p>
<p>22. 공용차량 이용 출장(시내 및 국내)의 여비지급 부적절</p>	<p>○ 공용차량을 이용한 국내출장과 근무지 내 시내출장의 경우에는 각각 해당 운임(교통비)을 지급하지 않거나 여비를 감액(1만원)하여 지급하여야 하나, <b>공용차량을 이용한 국내출장 또는 근무지 내 시내출장 시에 각각 여비를 감액하지 않고 지급 받은 사례가 존재</b></p>	<p>○ 공용차량을 이용한 출장(국내, 시내) 임에도 불구하고 해당 운임과 여비를 감액하지 않고 지급받은 직원에 대하여 해당 출장비를 회수(회수)  <b>* 회수금액 : 701,400원(53건)</b>  ○ 해당 직원들(7인)에 대하여 주의 조치 (주의)</p>	<p>*회수  *주의</p>
<p>23. 중식제공 교육참가 출장자 출장비(식비) 중복 지급</p>	<p>○ 연구원 예산에서 교육비(중식)가 집행되어 실시되는 <b>산업안전보건 관리감독자 교육에 참가하는 경우, 여비규정 제10조에 따라 출장비에서 식사 횟수를 감액하고 지급하여야 하나, 10명의 직원이 26식(13건)의 식비를 중복하여 지급 받은</b></p>	<p>○ 연구원 예산에서 식비가 포함된 교육비가 지출된 교육에 참가하면서 출장비 중 식비를 제외하지 않아 식비를 중복하여 지급받은 직원에 대해 해당 출장비를 회수하시기 바람(회수)  <b>* 회수금액 : 234,000원(13건)</b>  ○ 해당 직원(10인)에 대하여 주의 조치 (주의)</p>	<p>*회수  *주의</p>
<p>24. 자산관리자 등록 관리 소홀</p>	<p>○ 현재 연구원 자산관리대장에 기재되어 관리되고 있는 자산의 자산관리자는 직원(정규직)으로 등록 관리하여야 하지만, <b>총 67,879건의 자산 중 98건(0.14%)의 자산이 비정규직 및 외부인력으로 부적합하게 등록하여 관리되고 있음</b></p>	<p>○ 연구원이 취득하여 자산관리대장에 기재하여 관리하고 있는 자산 중 자산관리자를 비정규직/외부인력으로 등록 관리하고 있는 자산에 대해 <b>자산관리자를 직원(정규직)으로 변경하여 등록 관리하시기 바람 (통보)</b>  ○ 비정규직이 실 사용자인 경우, <b>실 사용자가 자산관리를 수행하고 퇴직 시 정규직과 동일하게 자산인수인계절차를 수행 후 퇴직할 수 있도록 하는 등 자산관리 강화를 위한 개선방안을 마련하여 시행 (개선)</b></p>	<p>*통보  *개선</p>
<p>25. 퇴직직원 자산인수인계 확인 및 관리 소홀</p>	<p>○ 연구원 자산관리대장에 기재되어 관리되고 있는 자산 중 등록된 자산의 자산관리자가 퇴직하는 경우, <b>자산관리자 변경 조치가 있었어야 하나, 총 67,879건의 자산 중 639건(0.93%)의 자산이 퇴직자 명의로 부적절하게 등록·관리되고 있음</b></p>	<p>○ 자산관리자가 퇴직하였음에도 불구하고 자산관리자를 변경하지 않고 퇴직자 명의로 부적절하게 등록·관리되어 있는 해당 자산들에 대해 <b>자산인수인계 절차 등을 통한 자산관리자 변경, 등록·관리를 조속히 조치하시기 바람 (통보)</b></p>	<p>*통보</p>

구분	지적사항	개선사항	처분결과
<p>26.출장비 및 업무추진비 중복 지급 부적정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출장 시 업무추진비(연구활동비 및 연구 과제 추진비)를 사용하는 경우 해당 출장비를 감액 지급하여야 하나 100명의 직원이 144건의 업무추진비와 출장비를 중복 지급받음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 금액 : 1,476,000원 (출장비 중 식비 1식 9천원)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출장비 및 업무추진비를 중복 지급 받은 직원에 대해 해당 출장비중 식비를 회수 (회수)</li> <li>○향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 3회를 초과하여 중복 지급받은 대상자 (6인)에 대해서는 경고 조치 (경고)</li> <li>○관리부서에서는 직원의 규정 준수 안내와 중복 지급건의 자진 반납을 통한 정정처리 절차를 분기별로 공지 하는 등 관리 방안을 마련하여 시행 (권고)</li> </ul>	<p>*회수</p> <p>*경고</p> <p>*권고</p>
<p>27.연구비 집행 부적정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○세미나개최비, 기술정보회의비 등 회의비성 경비를 집행하면서 과제별로 분할 결재한 뒤, 지출발의 시 참여자를 중복 기재하여 예산을 과다 집행</li> <li>○연구과제 목적과 관련 없는 기념용 물품 구입 및 출장지 다과 구입 등 예산의 목적 외 사용이 발견됨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○연구과제 목적과 관련 없이 오 집행된 금액 중 부당집행 금액 회수 (회수) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 164,000원(3건)</li> </ul> </li> <li>○분할결재 및 부적정 집행을 한 사용자 (3인)에 대하여는 주의 조치 (주의)</li> <li>○사업관리부서는 기술정보회의비에 대한 명확한 집행 기준을 마련하고 사례별 자료를 만들어 공지할 것 (권고)</li> <li>○회계담당부서는 회의비 등 사용에 관한 지출발의 시 참여자를 중복하여 기재 하지 않도록 분기별로 공지하여 적정 집행을 유도 할 것 (권고)</li> </ul>	<p>*회수</p> <p>*주의</p> <p>*권고</p> <p>*권고</p>