종 합 감 사

감 사 보 고 서

- 기획조정실 종합감사 -

2023. 4.

국민권익위원회

감사담당관

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 ····· 1

Ⅱ. 감사대상부서 현황 ····· 3

Ⅲ. 감사결과 ····· 5

1. 감사결과 총괄 ····· 5

2. 처분요구와 통보사항 ····· 7

[시스템 운영·관리 업무 분야]

(1) ‘온나라 문서시스템’ 접근권한 관리 강화 필요(시정, 통보) ····· 8

(2) ‘망간 자료전송시스템’ 운영·관리 강화 필요(통보) ····· 13

[기업윤리경영 지원 업무 분야]

(1) ‘청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인’ 개발 등 공공기관 청렴윤리경영 선도(통보[모범사례]) ····· 16

[예산집행 등 공통업무 분야]

(1) 예산과목 부적정 집행(주의) ····· 19

(2) 특근매식비 부적정 지급(시정, 주의) ····· 22

(3) 출장여비 부적정 지급(시정, 주의, 권고) ····· 25

(4) 임차료 집행 시 증빙 미흡(통보) ····· 31

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

2023년도 연간 감사계획에 따라 기획조정실의 조직과 주요사업 수행, 예산·회계집행 등 업무 전반에 대한 종합적인 점검을 통해 기획조정실 운영의 건전성과 효율성 향상 및 주요 사업의 실효성 확보에 기여하고자 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사중점 및 대상

이번 감사에서는 2019년 4월부터 2023년 1월까지 기획조정실에서 수행한 업무 전반을 대상으로 주요업무 추진계획 수립 및 시행에 관한 사항, 업무처리에 대한 적법성 및 규정 준수에 관한 사항, 예산집행의 적정성 및 예산 낭비 요인 유무 확인, 지난 감사결과에서 도출된 지적사항에 대한 개선 여부, 불합리한 업무처리로 인해 개선이 필요한 사항 등을 점검하고 개선방안을 제시하는 데 중점을 두었다.

※ 특정사안감사를 실시한 민력협력담당관 소관의 '민간 보조사업'은 감사대상에서 제외

3. 감사실시 과정

실지감사에 앞서 감사 대상부서인 기획조정실에 2023. 1. 31. 공문을 발송하여 감사 대상 자료를 2023. 2. 7.까지 제출토록 요구하였으며, 2023. 2. 14. 감사반원을 대상으로 기획조정실 업무 전반에 대한 사전교육을 실시한 후 2. 15.부터 3. 15.까지 20일간 감사반장인 감사담당관 포함 감사인원 5명을 투입하여, 제출된 자료와 추가 요구자료 검토, 문서관리시스템 등을 통해 확인한 자료를 바탕으로 실지감사를 실시하였다.

4. 감사결과 처리

감사결과 확인된 부적정 및 개선사항과 관련하여 2023. 4. 10.부터 4. 13.까지 업무처리 경위와 향후 처리대책 등에 대한 질문과 답변을 받는 등 주요 지적·개선 사항에 대한 의견을 나누었다. 이후 감사담당관실에서는 감사대상 부서에서 제시된 의견 등을 포함하여 지적·개선 사항에 대한 검토를 하고 2023. 4. 19. 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사대상부서 현황

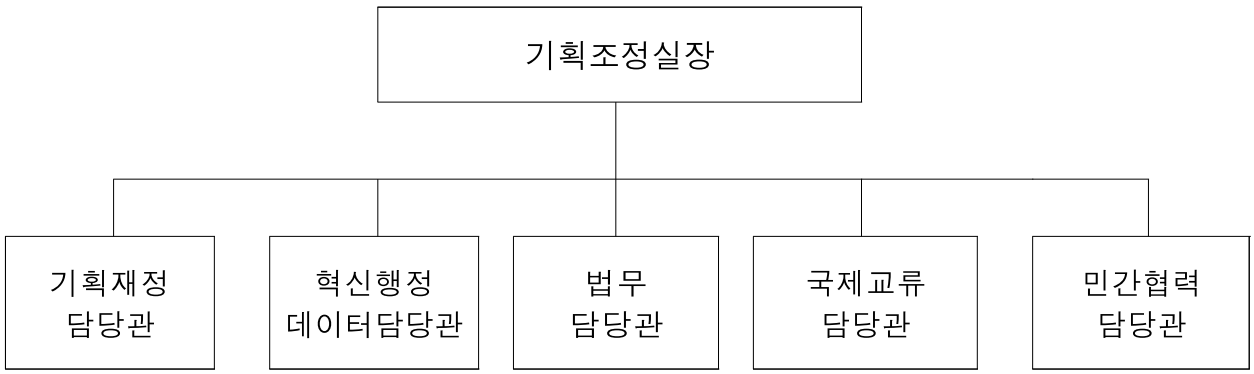
1. 임무와 기능

기획조정실은 위원회의 각종 정책·계획 수립 및 조정, 예산의 편성 및 집행 조정, 성과관리, 조직·정원 관리, 권익행정 정보시스템 구축·관리, 위원회 정보보안 및 개인정보 보호, 소관 법령의 관리 및 소송 업무 총괄·수행, 국제 기술지원·국제기구 등과의 교류 등 국제협력계획 수립·시행, 민간협력 기본계획 수립·시행, 기업윤리 지원 및 협력 등을 수행하고 있다.

2. 조직과 인력 현황

기획조정실은 [그림 1]과 같이 2023년 3월 말 현재 1실, 5담당관으로 구성되어 있다. 총 정원은 46명이며, 현재 인원은 44명으로 운영되고 있다.

[그림 1] 기획조정실 조직도 및 정·현원 현황



(단위 : 명)

구분	계	고공단	3급	4급	4·5급	5급	6급	7급이하
정원	46	1	2	3	3	22	8	7
현원	44	1	1	4	2	15	18	3

3. 예산 현황

기획조정실의 2023회계연도 세출예산은 [표 1]과 같이 주요사업비 64억 9천 7백만 원으로, 행정정보시스템운영 54억 4천 3백만 원(83.8%), 국제교류 3억 8천 2백만 원(5.9%), 민간협력 6억 7천 2백만 원(10.3%)이 편성되어 있다.

[표 1] 2023년도 기획조정실 세출예산

(단위: 백만원, %)

구분	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감	
			차이(C=B-A)	증감률(C/A)
■ 주요사업비	**6,693**	**6,497**	**△196**	**△2.9**
○ 청렴권익행정정보화	**5,640**	**5,443**	**△207**	**△3.7**
- 행정정보시스템운영(정보화)	5,640	5,443	△207	△3.7
○ 청렴권익대내외협력강화	**1,053**	**1,054**	**1**	**1**
- 청렴권익국제교류	381	382	1	0.3
- 청렴권익민간협력	672	672	-	-

Ⅲ. 감사결과

1. 감사결과 총괄

이번 감사결과, [표 2]와 같이 총 10건의 부적정 및 개선 사항이 확인되어 이에 대한 주의요구를 하거나 합리적인 개선방안을 마련하도록 통보하고, 1건의 모범사례는 우리 위원회 전 부서에 전파·공유하여 향후 업무추진에 참고하도록 할 예정이다.

[표 2] 감사결과 현황

구분	합계	시정	주의	권고	통보	통보 (모범사례)
건수	10	3	3	1	3	1

감사결과를 분야별로 살펴보면 다음과 같다.

가. 시스템 운영·관리 업무 분야

❶ **('온나라 문서시스템' 접근권한 관리 강화 필요)** '온나라 문서시스템' 권한 부여 관련 내부 승인 절차가 미비하고, 퇴직·전출 등 사용자 인사변동 시 권한 회수가 적시에 이루어지지 않아 권한이 오·남용될 우려

⇒ '온나라 문서시스템' 계정 부여 현황을 점검하여 퇴직·전출자 등의 계정을 회수하고**(시정)**, 관련 계정 및 권한부여 적정성에 대해 주기적으로 점검하고 권한부여 시 관리자 등의 승인 절차를 거치는 등 내부관리를 강화하는 방안을 마련**(통보)**

❷ **('망간 자료전송시스템' 운영·관리 강화 필요)** 업무망 자료를 인터넷망으로 전송 시 결재권자의 승인 절차가 제대로 이뤄지지 않아 내부자료가 외부로 유출되는 것을 방지하려는 망 분리의 당초 취지가 저해될 우려

⇒ '자료전송시스템'을 통해 업무망 자료를 인터넷망으로 전송할 경우 결재권자의 사전 또는 사후 승인이 적정하게 이루어질 수 있는 방안을 마련**(통보)**

나. 기업윤리경영 지원 업무 분야

❶ **('청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인' 개발 등 공공기관 청렴윤리경영 선도)** 공기업과의 업무협약 체결 및 간담회 개최, 기관 진단 등을 통해 경영 현장에 부합하는 '청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인'을 개발·배포하여 공공기관 운영의 투명성 제고에 기여**[통보(모범사례)]**

다. 예산집행 등 공통업무 분야

❶ (**예산과목 부적정 집행**) 관서업무수행 목적의 다과 구입 등은 업무추진비로 집행해야 함에도 일반수용비로 집행하는 등 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행

⇒ 향후 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행하는 일이 없도록 유의**(주의)**

❷ (**특근매식비 부적정 지급**) 특근매식비는 정규근무시간 외 2시간 이상 근무해야 지급이 가능하지만 유연근무 실시내역 등을 확인하지 않고 2시간 미만 근무자에게 지급하는 등 부적정하게 지급(45건)

⇒ 부적정하게 지급된 278,000원에 대해 환수하고**(시정)**, 특근매식비 지급 시 근무상황 등 관련 자료를 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 업무 철저**(주의)**

❸ (**출장여비 부적정 지급**) 공용차량을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급해야 함에도 감액하지 않는 등 출장일비를 부적정하게 지급(9건)하고, 출장 중 업무추진비로 식사를 하였음에도 출장식비를 감액하지 않고 지급(131건)

⇒ 부적정하게 지급된 1,009,200원은 환수하고**(시정)**, 출장비 정산 시 업무추진비 사용 내역 등을 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 업무 철저**(주의)**

⇒ 향후 출장여비 부적정 집행등의 사례 발생을 방지하기 위한 개선방안 검토·마련**(권고)**

❹ (**임차료 집행 시 증빙 미흡**) 추정가격 100만원 이상의 임차료 집행 시 계약상대자로부터 견적서를 제출 받아야 함에도 견적서를 제출받지 않고 집행

⇒ 추정가격 100만원 이상의 임차료 집행 시 관련 규정에 따라 계약상대자로부터 견적서를 제출받아 증빙을 철저히 하도록 유의**(통보)**

2. 처분요구와 통보사항

명세: 별도 첨부자료 참조(뒷면부터)

국 민 권 익 위 원 회

시정 요구 및 통보

제　　목　'온나라 문서시스템' 접근권한 관리 강화 필요

소 관 부 서　OOOOOOO담당관실

조 치 부 서　OOOOOOO담당관실

내　　용

1. 업무 개요

기획조정실 OOOOOOO담당관실은 인트라넷·온나라와 같은 위원회 정보시스템 운영·관리 업무 등을 총괄하고 있다.

'온나라 문서시스템'은 행정안전부에서 구축한 범정부 전자문서 결재시스템으로 "권한 그룹"별로 시스템에 접근하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 행정정보를 생성·변경·열람·삭제 등을 할 수 있는 권한이 차등적으로 부여된다. 이에 따라 OOOOOOO담당관실은 법령 또는 담당자 업무영역 등을 고려하여 직원들에게 '온나라 문서시스템' 접근권한을 부여하는 역할을 수행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정」제5조는 행정기관의 장은 정보시스템의 특성에 따라 이용자에 대한 본인확인 및 접근권한 부여에 관한 "권한관리책임자"를 지정·운영토록 하고 있으며 같은 규정 제12조, 제15조는 정보시스템 접근, 행정정보 열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 허용된 자에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하고 "권한관리책임자"는 직원 등이 접근권한 신청을 하는 경우

접근권한 부여 기준에 따라 심사 후 접근권한을 부여토록 규정하고 있다.

한편, 같은 규정 제18조에 따르면 “권한관리책임자”는 기관의 조직개편·인사발령·사무분장의 변경 등으로 업무담당자의 접근권한을 변경해야 할 경우 지체 없이 접근권한을 변경해야 하고 소관 정보시스템 및 행정정보에 대해서 접근권한 관리의 적절성 및 접근권한의 오·남용 여부를 주기적으로 점검하도록 되어 있다.

따라서, OOOOOOO담당관실은 업무자료·개인정보 유출 방지 등을 위해 위원회 업무담당자 등이 ‘온나라 문서시스템’ 접근권한을 신청한 경우 이용목적의 정당성, 이용 범위의 적정성, 신청내용의 타당성 등의 사항을 검토하여 최소한의 접근권한을 부여하여야 하는 한편, 직원의 퇴직 또는 보직변경 등이 발생한 경우 권한을 회수·변경하고 주기적으로 ‘온나라 문서시스템’의 계정 및 권한부여의 적정성에 대한 점검을 실시할 필요가 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

이번 감사기간(2023. 2. 15. ~ 3. 15.) 동안 ‘온나라 문서시스템’의 계정 및 권한관리 실태 등에 대하여 점검한 결과, 다음과 같은 문제점이 확인되었다.

가. ‘온나라 문서시스템’ 권한 부여 관련

‘온나라 문서시스템’은 “권한 그룹”(시스템관리자, 기관관리자, 기록관담당자, 문서담당자, 일반사용자 등)별로 시스템 접근·행정정보 열람범위 등이 차등적으로 부여되므로 권한그룹을 부여할 때는 관리자 등의 검토 및 승인 절차를 거쳐 업무수행에 필요한 최소한 범위 내에서 신중하게 권한을 부여하는 것이 타당하다.

그런데 OOOOOOO담당관실은 ‘온나라 문서시스템’ 권한 신청자가 메모보고를 통해 권한을 요청[1]하면 내부적인 승인 절차 없이 ‘온나라 문서시스템’에 대한 권한을 부여하고 있다.

1) 메모보고 시 권한을 신청한 자의 부서장을 포함하여 신청하고 있음

이에 “시스템 관리자”(온나라 시스템의 전체적인 환경설정 관리하는 역할)와 “기관관리자”(온나라 시스템의 데이터 관리하는 역할)에 대한 “권한 그룹” 부여 현황을 점검한 결과, [표 1]과 같이 해당 업무와 직접 관련이 있다고 보기 어려운 직원들에게 “시스템 관리자”와 “기관관리자” 권한이 부여되어 있었다[2].

[표 1] “시스템·기관 관리자” 권한 부적정 부여 사례('23.2.14. 현재)

연번	성명	부서명	소관 업무	부여된 권한그룹
1	OOO	OOO	A 업무	시스템 관리자, 기관 관리자
2	OOO	OOO	B 업무	기관 관리자
3	OOO	OOO	C 업무	기관 관리자
4	OOO	OOO	D 업무	기관 관리자
5	OOO	OOO	E 업무	기관 관리자

나. ‘온나라 문서시스템’ 권한 회수 적시성 관련

최초에 부여된 ‘온나라 문서시스템’ 계정 및 접근권한은 사용자별 인사변동 등이 있을 경우 OOOOOOO담당관실 담당자가 수동으로 처리하고 있기 때문에 계정의 회수가 적시에 이루어지지 못할 위험이 있다. 따라서 OOOOOOO담당관실에서는 ‘온나라 문서시스템’ 계정 및 권한부여 적정성 등에 대해 주기적으로 점검할 필요성이 있으나 이러한 활동이 부족한 것으로 파악되었다.

이에 ‘온나라 문서시스템’ 계정 및 접근권한 부여 현황을 점검한 결과,

2) OOOOOOO담당관실은 감사가 진행 중이던 2023. 3. 9. 부적정하게 부여된 “시스템 관리자”, “기관 관리자” 권한을 회수하였음

[표 2]와 같이 타 부처로 전출한 자의 계정이 1년 이상 회수가 이루어지지 않거나 휴직자의 ‘온나라 문서시스템’ 권한이 회수가 지연되는 사례가 있었다[3].

[표 2] "온나라 문서시스템" 권한 회수 지연 사례

연번	성명	인사 변동사항	인사 변동일	부여된 권한그룹 ('23. 2. 14. 기준)
1	OOO	전출	2022. OO. OO.	부서 관리자 문서 담당자
2	OOO	휴직	2022. OO. OO.	부서 관리자 문서 담당자

관계부서 의견 OOOOOOO담당관실은 감사결과를 수용하면서 ‘온나라 문서시스템’은 행정안전부가 구축한 범정부시스템으로 권한그룹별 동작방식 등을 정확하게 알기 어렵고, 위원회의 업무특성에 따른 조정이 불가능한 한계가 있어 그간 직원별 업무 목적에 정확히 부합하는 권한을 찾기 어려운 경우 유사권한을 부여한 사례가 있었다고 답변하였다.

또한, 각 부서로 시행되는 ‘인사발령 통지’ 공문에 근거하여 부서이동, 계정·권한의 회수 등을 처리하고 분기별로 직원정보의 정확성 등을 점검하고 있으나, 공문 통지가 생략되거나 일부 내용이 누락되는 경우 이를 알기 어려운 한계가 있으며, 이번 감사에서 발견된 계정·권한 회수 지연 건 역시 이런 사례에 해당한다는 답변과 함께,

향후 ‘온나라 문서시스템’의 주요 권한그룹별 동작방식 및 접근범위 등을 정리하여 위원회 업무유형별 부여 기준을 마련하고, 권한 신청 방식 등을 보완하여 신청·처리 부서의 관리자가 상호 확인한 후 권한을 부여하도록 조치하겠으며, OOOO과와 협조하여 분기별 직원정보 점검 시 파견복귀, 전출, 휴직 등 계정·권한 회수 대상 중 누락이 없는지 상호 확인할 수 있도록 점검 절차를 강화하겠다는 의견을 제시하였다.

3) OOOOOOO담당관실은 감사가 진행 중인던 2023. 3.3.,4.7. 전출·휴직자의 계정·권한을 회수하였음

조치할 사항 OOOOOOO담당관은

① ‘온나라 문서시스템’ 계정 부여 현황을 점검하여 퇴직·전출자 등의 계정을 회수하시기 바라며**(시정)**

② ‘온나라 문서시스템’의 계정 및 권한부여 적정성에 대해 주기적으로 점검하고 ‘온나라 문서시스템’ 권한부여 시 관리자 등의 승인 절차를 거치는 등 내부관리를 강화하는 방안을 마련하시기 바랍니다.**(통보)**

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 ‘망간 자료전송시스템’ 운영·관리 강화 필요

소 관 부 서 OOOOOOO담당관실

조 치 부 서 OOOOOOO담당관실

내 용

1. 업무 개요

기획조정실 OOOOOOO담당관실은 인트라넷·온나라 등 정보시스템의 운영·관리 업무와 정보보안·개인정보 보호 및 사이버 보안 계획 수립·시행 등의 업무를 수행하고 있다.

OOOOOOO담당관실은 해킹·컴퓨터 바이러스 등 사이버공격으로 권한 없는 자의 업무망 영역 시스템 접근 및 위원회 내부자료가 외부로 유출될 위험 등이 증대함에 따라 업무망(내부망)과 인터넷망(외부망)을 분리하여 인터넷을 통해 업무관련 정보에 접근하는 것을 차단하고 있다. 다만, 분리된 업무망과 인터넷망간 자료전송이 필요한 경우를 위해 ‘자료전송시스템’을 구축·운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가 정보보안 기본지침(국가정보원 지침)」 제40조에 따르면 각급기관의 장은 업무망과 기관 인터넷망을 분리·운영하여야 하며, 분리된 업무망과 기관 인터넷망간 자료전송을 위한 접점이 불가피한 경우 업무망 자료를 인터넷망으로 전송할 경우 결재권자의 사전 또는 사후 승인절차를 마련하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

따라서, OOOOOOO담당관실은 사이버공격이나 악성코드 감염 등으로 위원회 내부자료가 외부로 유출되는 것 등을 방지하기 위해 업무망 영역의 자료를 '자료전송시스템'을 통해 인터넷망으로 전송할 경우 결재권자의 사전 또는 사후 승인할 수 있는 절차 등의 보안대책을 마련하고 해당 절차가 적절하게 운영되고 있는지 정기적으로 관리·점검을 실시할 필요가 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

이번 감사기간(2023. 2. 15. ~ 3. 15.) 동안 '자료전송시스템'을 통하여 업무망 영역의 자료를 인터넷망으로 전송 시 결재권자의 승인 여부 현황을 표본 점검한 결과, [표 1]과 같이 승인요청일로부터 1개월 이상이 경과되었음에도 승인요청 건의 상당수가 결재권자의 승인이 이루어지지 않고 있었다.

[표 1] '22.10.8.~'23.1.31. 승인 요청한 "자료전송" 미승인 현황('23.3.3.현재)

승인 요청	승인	미승인	미승인율
1,720건	188건	1,532건	89.1%

자료 :OOOOOOO담당관실 제출자료 재구성

이는 실무상 업무망에 있는 자료를 인터넷망으로 우선 전송한 후 사후에 결재권자(부서장 등)의 승인을 거치는 절차가 주로 이용되고 있는데 '자료전송시스템'과 업무시스템간 연계가 이루어지지 않아 결재권자가 '자료전송시스템'에 별도로 접속하지 않는 한 사후 승인 요청이 있었는지 알기 어려운 점, 인사 변동사항이 자동으로 '자료전송시스템'에 반영되지 않고 담당자가 수동으로 처리하고 있기 때문에 인사발령 정보가 적시에 반영되지 못해 승인경로가 실제와 달리 지정되어 있는 경우가 있는 점[4], OOOOOOO담당관실에서 '자료전송시스템' 운영 현황에 대한 관리·점검이 주기적으로 이루어지지 않고 있는 점 등에 기인하고 있는 것으로 보인다[5].

4) 감사담당관 '자료전송시스템'을 표본 점검한 결과 타 부서 직원들의 자료전송 승인 요청 건이 감사담당관에게 배정된 사례가 있었음

5) 망간 자료 전송 시 악성코드 검사, 실행파일(exe, scr, msi 등) 전송을 차단하는 등의 기술적인 통제는 이루어지고 있음

그 결과 업무망과 인터넷망을 분리·운영하여 사이버공격이나 악성코드 감염 등으로 위원회 내부자료가 외부로 유출되는 것 등을 방지하려는 당초 취지를 달성하지 못할 우려가 있다.

관계부서 의견 OOOOOOO담당관실은 이견없이 감사결과를 수용하면서 앞으로 결재권자의 승인현황을 주기적으로 점검하는 등 자료전송시스템의 운영·관리 강화를 위한 보안대책을 마련하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOOO담당관은 '자료전송시스템'을 통해 업무망 자료를 인터넷망으로 전송할 경우 결재권자의 사전 또는 사후 승인이 적정하게 이루어질 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.**(통보)**

국 민 권 익 위 원 회

통보(모범사례)

제　　목 ‘청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인’ 개발 등 공공기관 청렴윤리경영 선도

소 관 부 서 OOOO담당관실

모 범 부 서 OOOO담당관실

모 범 내 용

기획조정실 OOOO담당관실은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제5조, 제12조 및 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙」제4조의2 등에 따라 기업윤리 지원 및 협력에 관한 사항 등의 업무를 담당하고 있다.

국제투명성기구가 발표한 2022년 우리나라의 국가청렴도(CPI)는 31위로 6년 연속 상승하고 있으나 기업 및 민간부문의 지표인 IHS Markit의 ‘글로벌 인사이트 국가위험지수’ 조사결과 ‘경영활동 관련 부패’ 부분은 6년간 답보 상태에 놓여 있다. 또한 OECD는 글로벌 경쟁에 참여하는 공기업의 역할이 커짐에 따라 공기업의 투명하고 효율적 운영, 윤리 및 규정준수 등과 관련한 방안 마련이 필요하다는 취지의 ‘공기업 반부패·청렴가이드라인에 대한 이사회 권고문(2019년)’을 발표하였으며 인도·태평양경제프레임워크(IPEF, 미국·한국·일본 등 14개국 참여) 각료 선언문을 통해 각국 정부가 민간기업에의 반부패 컴플라이언스 이행을 장려할 것에 합의하는 등 국제적으로 공공기관과 민간기업의 ESG 및 컴플라이언스 이행에 대한 관심이 지속적으로 강화되고 있는 추세이다.

이에 위 부서는 국제 규범에 맞는 컴플라이언스 프로그램 도입이 시급

하다는 판단하에 공기업 등 공공기관의 ESG 및 반부패 규범 강화 등에 대한 대응력을 제고하기 위한 '청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램'을 개발하기로 계획하였다.

이후 위 부서는 경영 현장에 부합하는 제도를 개발하고자 한국전력공사, 한국가스공사, 한국지역난방공사, 한국토지주택공사, 한국도로공사, 한국수자원공사 등 6개 공기업과 업무협약을 체결하고 전문가·이해관계자 간담회 및 공개 토론회를 수시로 개최하였으며, 국내·외 문헌 분석을 통해 부서 자체적으로 초안을 마련한 후 연구용역과 위 6개 공기업의 기관 진단을 통해 유효성 검증을 거치는 등 완성도 높은 컴플라이언스 프로그램 마련을 위해 노력을 기울였다.

2022. 6. 30. 위 부서는 공기업 등 공공기관이 국제 반부패 기준에 맞는 청렴윤리경영 체계를 갖추고 자체적으로 부패위험을 예방하고 탐지·개선하는데 중점을 둔 '청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인(안내서)' 개발을 완료하고 공공기관에 배포하였다. 위 가이드라인은 ▲환경 조성, ▲부패 리스크 매핑(mapping), ▲부패 리스크 예방·관리, ▲모니터링 및 개선, ▲제재·인센티브 5가지 주제로 구성되어 있으며 고위직의 실천의지, CP 전담조직 구성 및 권한 부여, 부패 리스크 식별·평가, 부패 리스크 경감조치, 청렴윤리경영 교육 등 190개 준수사항을 포함하고 있다.

< 청렴윤리경영 컴플라이언스(K-CP) 구성체계 >

위 부서는 20개 공공기관을 시범 운영기관으로 선정하여 기관별 컨설팅 및 교육 등을 지원하는 등 공공기관의 '청렴윤리경영 컴플라이언스 프로

그램’ 도입·정착을 도모하고 있으며, 공공기관에서 위 가이드라인에 따라 청렴 윤리경영 및 부패 리스크 관리를 위한 전담조직을 설치하고 부패 리스크 식별 및 평가에 착수하는 등 ‘청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램’을 도입하는 사례가 나타나고 있다.

< 공공기관 청렴윤리경영 주요 도입사례 >

- **(한국토지주택공사)** 본사 55개 부서별 리스크 담당자 지정, 매뉴얼 수립을 통한 리스크 매핑 정례화, 재무·비재무·시스템적 리스크 경감방안 마련
- **(한국도로공사)** 상임이사를 ‘청렴윤리경영 책임관’으로 지정하고, 부패리스크 관리자 117명 지정 및 전사적 부패리스크 식별·평가 등 실시
- **(한국전력공사)** 기관의 기능·사업 특성을 고려하고, 민간 기업 등 타 기관 및 과거 위반 사례를 고려하여 체계적으로 부패리스크 매핑 실시

‘청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인’은 대규모 공공조달 계약, 사회기반시설 조성 등 국민들의 삶에 영향을 미치는 공공서비스 제공으로 그 기능과 역할이 날로 확대되어 가고 있음에도 내부정보 이용 투기, 채용비리, 공공조달 비리 등 상대적으로 부패에 취약한 공공기관에게 효율적인 부패 리스크 대응 체계인 컴플라이언스 구축을 위한 구체적인 방법론을 제시하고 있어 공공기관의 투명성 제고와 이를 통한 국민신뢰를 확보하는데 이바지 할 것으로 기대된다.

조치할 사항 OOOO담당관실에서 추진한 ‘청렴윤리경영 컴플라이언스 프로그램 가이드라인 개발 등 공공기관 청렴윤리경영 선도’는 이번 감사에서 모범사례로 선정, 위원회 전 부서에 공유·전파하여 업무추진에 참고토록 할 것임을 알려드립니다.**[통보(모범사례)]**

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 예산과목 부적정 집행

소 관 부 서 OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO 담당관실, OOOO담당관실

조 치 부 서 OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO 담당관실, OOOO담당관실

내 용

1. 업무 개요

기획조정실 각 부서에서는 「예산 및 기금운영계획 집행지침」 등에 따라 부서운영 및 소관 사업추진을 위해 예산을 집행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가재정법」 제45조에 따르면 세출예산은 목적 외로 사용할 수 없고, 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 및 「예산 및 기금운영계획 집행지침」에 따르면,

일반수용비(210-01목)는 사무용품의 구입과 인쇄비 등 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비와 업무수행과정에서 소규모로 발생되는 물품의 구입비 등에 집행하도록 규정하고 있다.

장소, 건물 등의 일시 임차료, 각종 시설 및 장비의 리스료 등은 임차료(210-07목)로 집행하여야 하고, 사업추진에 소요되는 식·음료비, 기타 제경비와 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의 및 언론인·직원 간담회 등에 소요되는

경비는 업무추진비(240목)로 집행하도록 규정하고 있다.

「**예산안 편성 및 기금운영계획안 작성 세부지침**」(Ⅲ. 목별 지침)
1. 일반수용비(210-01목)
  1. 적용대상
    □ 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비
    □ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비
    □ 회의참석사례금, 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 초빙강사료 등

4. 임차료(210-07목)
  1. 적용대상
    □ 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 및 이용료

「**예산 및 기금운영계획 집행지침**」(Ⅲ. 비목별 지침)
4. 업무추진비(240목)
  4-1. 사업추진비(240-01목)
    가. 적용범위: 사업추진에 소요되는 식·음료비, 연회비 및 기타 제경비
  4-2. 관서업무추진비(240-02목)
    가. 적용범위: 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 1.)의 예산과목 적정성 여부를 점검한 결과, 아래 표와 같이 5개 부서에서 사업추진을 위한 회의·행사 또는 관서업무 수행 목적의 다과를 일반수용비로 구입하거나 행사를 위한 장소, 물품 임차 등을 식·음료 비용과 함께 행사 경비로서 사업추진비로 일괄 결제하는 등 총 613건, 56,359,010원을 예산과목에 맞지 않게 집행한 사실을 확인하였다.

[표 1] 예산과목 부적정 집행 현황

부서명	건수	집행액	집행 예산과목	적정 예산과목
OOOO담당관실	208건	15,331,450원	일반수용비	업무추진비
OOOOOOO담당관실	154건	16,637,110원	일반수용비	업무추진비
OO담당관실	14건	269,000원	일반수용비	업무추진비

OOOO담당관실	44건	2,961,320원	일반수용비	업무추진비
	3건	7,773,000원	사업추진비	상세내역별 적정 예산과목 집행
OOOO담당관실	188건	11,692,130원	일반수용비	업무추진비
	1건	210,000원	일반수용비	임차료
	1건	1,485,000원	사업추진비	상세내역별 적정 예산과목 집행
합계	613건	56,359,010원		

(자료: 관서운영경비 출납서류 등 확인 결과 재구성)

업무추진비로 집행해야 할 다과나 음식을 일반수용비로 잘못 사용한 건이 다수이나 모두 2021년 5월 이전 집행된 건으로, 외부 지적에 따라 OOOO과 자체 안내 이후에는 전반적으로 담당자들이 관련 규정에 따라 올바르게 집행한 것으로 보인다.

한편, 사업추진비의 적용범위는 각종 공식 회의 및 행사 경비, 사업추진에 특별히 소요되는 연회비 등 제경비라 하고 있으나, 행사 장소나 장비의 임차료, 이용료의 경우 임차료(210-07)목에서 적용범위로서 명확하게 규정하고 있어 이처럼 타 비목으로 집행이 가능한 비용에 대하여는 사업추진비가 아닌 해당 비목으로 집행하는 것이 타당한 것으로 보인다.

관계부서 의견 OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO담당관실, OOOO담당관실은 이견없이 감사결과를 수용하면서 회의·행사 및 관서업무수행 목적의 다과는 업무추진비로 집행해야 함을 부서원에게 전파하고, 예산과목에 부합하게 예산을 집행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOO담당관, OOOOOOO담당관, OO담당관, OOOO담당관, OOOO담당관은 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

시정 · 주의 요구

제　　목　특근매식비 부적정 지급

소 관 부 서　OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO 담당관실, OOOO담당관실

조 치 부 서　OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO 담당관실, OOOO담당관실

내　　용

1. 업무 개요

기획조정실 각 부서에서는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 초과근무 2시간 이상 근무자에게 매월 특근매식비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따르면 특근매식비는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게 지급해야 하고,

유연근무를 실시하는 경우에는 근무 개시 전 · 후 2시간 이상 근무하는 자에게 지급하되, 정규근무시간(09시~18시) 중에는 지급을 제외하도록 규정하고 있다.

또한, 「공무원 여비규정」에 따라 근무지외 출장 등으로 식비를 지급 받은 자는 예산의 중복집행을 방지하기 위해 특근매식비 지급대상자에서 제외하도록 규정하고 있다.

「**예산 및 기금운영계획 집행지침**」(1-5. 특근매식비(210-05목))

가. 지급대상자

ㅇ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자

- 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(09~18시) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
- 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 1.)의 특근매식비 지급내역을 점검한 결과, 아래 표와 같이 5개 부서에서 초과근무 2시간 미충족자 및 근무지외 출장자 등에게 특근매식비를 지급하는 등 총 45건, 278,000원의 특근매식비를 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

[표 1] 특근매식비 부적정 지급내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
OOOO담당관실	1건	6,000원	· 초과근무 2시간 미충족 1건
OOOOOOO 담당관실	10건	60,000원	· 초과근무 2시간 미충족 9건 · 출장식비 중복 지급 1건
OO담당관실	9건	61,000원	· 초과근무 2시간 미충족 7건 · 정규근무시간 내 지급 2건
OOOO담당관실	21건	126,000원	· 출장식비 중복 지급 17건 · 초과근무 2시간 미충족 4건
OOOO담당관실	4건	25,000원	· 초과근무 2시간 미충족 2건 · 출장식비 중복 지급 1건 · 정규근무시간 내 지급 1건
합계	45건	278,000원	

(자료: 관서운영경비 출납서류 및 e사람 시스템 확인 결과 재구성)

세부적으로 살펴보면 유연근무 실시내역을 반영하지 않는 등 초과근무 2시간을 미충족한 건 23건(51.1%), 출장식비 중복 지급 19건(42.2%), 정규근무시간 내 지급 3건(6.7%) 순으로 나타났다.

특근매식비 지급 시 대상자의 출·퇴근 기록 및 유연근무 실시내역, 근무상황 등을 면밀히 확인해야 함에도 불구하고 위 대상부서는 이를 소홀히 하여 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO담당관실, OOOO담당관실은 이견없이 감사결과를 수용하면서 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하고, 특근매식비 집행 시 출·퇴근 기록 및 유연근무 실시내역 등을 재확인하여 부적정하게 집행하는 일이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOO담당관, OOOOOOO담당관, OO담당관, OOOO담당관, OOOO담당관은

① 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하고,**(시정)**

② 규정에 따른 초과근무 2시간 충족 여부와 근무상황 등을 반드시 확인하여 특근매식비를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

시정 · 주의 요구, 권고

제　　목　출장여비 부적정 지급

소 관 부 서　OOOO담당관실, OOOOOOO담당관실, OO담당관실, OOOO담당관실, OOOO담당관실, OO담당관실, OO담당관실, OOOO과, OOOOOO과, OOOO과, OOOO과, OOOOOO과, OOOOOO과, OOOOOO과, OOOOOO과, OOOOOO과, OOOO과, OOOO과

조 치 부 서　소관부서와 같음

내　　용

1. 업무 개요

기획조정실 각 부서에서는 「공무원 여비규정」에 따라 출장자에게 출장여비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「공무원 여비규정」 제16조제3항에 따르면 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다고 규정하고 있다.

같은 영 제28조제1항에 따르면 소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액 지급할 수 있으며,

「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ .1 . 가에서는 위 규정상 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’란 여비의 전부

또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다고 규정하고 있다.

「**공무원보수 등의 업무지침**」(제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ .1 .가 조정사유)

1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2) 이때 '여비를 지급하지 아니할 충분한 이유'는 해당 공무 여행 시 여비의 전부 또는 일부 항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

따라서, 회의·행사 중 식사를 제공받거나 업무추진비 등을 사용하여 식사를 한 경우, 출장식비 지출이 불필요한 것이 명백하므로 감액하여 지급하는 것이 타당할 것으로 보인다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4 ~ 2023. 1.)의 출장일비 지급현황을 점검한 결과, 위원회 공용차량을 이용하였음에도 출장일비의 2분의 1을 감액하지 않거나 근무지내 출장의 실제 출장 시간이 4시간 미만임에도 4시간 이상 기준 일비를 지급받은 건 총 9건, 100,000원의 출장일비를 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

[표 1] 출장일비 부적정 지급 내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
OOOOOOO담당관실	7건	80,000원	· 공용차량 이용 7건
OOOO담당관실	2건	20,000원	· 공용차량 이용 1건 · 근무지내 출장 4시간 미만 1건
합계	9건	100,000원	

(자료: 여비지급내역 및 관서운영경비 출납서류 확인 결과 재구성)

감사대상기간(2019. 4 ~ 2023. 1.)의 출장식비 지급현황을 점검한 결과, 기획조정실 5개 부서에서 출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 하였음에도 출장식비를 감액 지급하지 않은 총 36건, 243,100원의 출장식비를 부적정

하게 지급한 사실을 확인하였다.

한편, 국회, 예산 업무 등을 담당하며, 각종 협의회를 운영하는 기획조정실 업무특성상 공통부서등 타국 직원들과의 업무협의를 진행하는 경우가 많아 본 감사에서는 기획조정실 외 타국 소속 직원들이 기획조정실 업무추진비로 식사를 하였음에도 출장식비를 감액 지급하지 않은 사례 또한 총 95건, 666,100원이 아래 표와 같이 확인되었다.

[표 2] 출장식비 부적정 지급 내역

실·국명	부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
기획조정실	OOOO담당관실	10건	69,940원	업무추진비 사용
	OOOOOOO담당관실	9건	59,940원	
	OO담당관실	1건	6,660원	
	OOOO담당관실	12건	79,920원	
	OOOO담당관실	4건	26,640원	
소계		36건	243,100원	
공통부서	OO담당관실	13건	94,930원	
	OO담당관실	4건	26,640원	
	OOOO과	53건	352,980원	
부패방지국	OOOOOO과	2건	13,320원	
	OOOO과	1건	6,660원	
심사보호국	OOOO과	6건	48,310원	
	OOOOOO과	1건	6,660원	
고충처리국	OOOOOO과	1건	8,330원	
	OOOOOO과	1건	6,660원	
행정심판국	OOOOOO과	5건	41,650원	
권익개선정책국	OOOOOO과	5건	39,980원	
청렴연수원	OOOO과	1건	6,660원	
	OOOO과	2건	13,320원	
소계		95건	666,100원	
합계		131건	909,200원	

(자료: 여비지급내역 및 관서운영경비 출납서류 확인 결과 재구성)

업무추진비 사용에 따른 출장식비 부적정 집행은 위원회 자체 종합감사 시 꾸준히 지적되고 있음에도 본 감사에서 총 131건, 909,200원이 적발되었는바 향후 유사사례 발생을 예방하기 위해 지출업무를 총괄하는 OOOO과에서는 이에 대한 개선방안을 마련할 필요가 있다.

감사 과정에서 확인한 결과, 위원회 다수의 부서에서 출장여비를 출장자 개인이 직접 정산하는 것이 아닌 서무업무 담당자가 일괄 정산하여 지출요청하는 것으로 확인되었다. 업무특성상 출장이 잦고, 부서원이 많은 경우 서무업무 담당자 1인이 모든 출장여비 정산을 담당하는 것은 부주의를 초래할 가능성이 클 뿐만 아니라 출장자가 아닐 경우 출장여비 감액대상 여부를 인지하기 어려울 것으로 보여 향후 출장여비 정산 방식 및 절차 등에 대한 검토가 필요할 것으로 보인다.

아울러, 업무추진비 집행부서와 출장여비 집행부서가 다를 경우, 업무추진비 집행부서에서는 식사가 포함된 회의의 참석자에게 출장식비 감액대상자임을 1차적으로 안내한다면 출장여비 부적정 집행을 감소시킬 수 있을 것으로 보여진다.

관계부서 의견 및 검토결과 소관부서는 감사결과를 수용하면서 근무지 외 출장 시 업무추진비를 사용하는 경우 식비를 감액해야 함을 부서원에게 전파하고, 업무추진비 사용 사실을 e-사람에 기입할 것을 독려하는 등 식비가 정상적으로 감액될 수 있도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였으며,

OOOO과는 출장여비 부적정 집행을 방지하기 위해 직원들에게 출장자가 직접 출장여비를 정산할 수 있는 방법에 대하여 안내하고, 각 부서에서 부서별 상황에 따라 출장여비 정산에 적절한 방안(서무 업무 담당자 일괄 정산, 출장자별 정산)을 택할 수 있도록 하겠다는 의견과 함께, 향후 출장여비 지출요청 시 출장여비 감액대상 여부에 대하여 철저하게 확인한 후 처리하겠다고 답변하였다.

한편, OOOOOO과는 부적정 지급액(1건, 6,660원)을 반납하겠다는 의견과 함께 해당 출장은 근무시간 중 실시되었고, 당일 일과 후에 기획조정실 소속 직원과 저녁식사를 함께 한 것이며, 식사비용이 업무추진비로 집행되었는지 알지 못하였다고 답변하였다.

이에 대한 검토결과, 인사혁신처[6]에서는 근무지외 출장에서 복귀하여 시간외 근무를 한 자에 대해 시간외 근무에 따른 특근매식비는 근무지외 출장여비로 지급받은 식비와 중복되므로 지급하지 않거나 특근매식비를 지원받았을 경우에는 출장식비를 감액 지급하도록 하고 있다. 관련 해석을 비추어 볼 때, OOOOOO과 역시 출장 목적을 달성한 이후 출장 목적과는 별도의 업무협의 중 업무추진비로 식사를 한 것이라 하더라도 이 경우 예산의 중복집행 방지를 위해 출장식비 지급이 불필요하므로 감액 지급하는 것이 타당할 것으로 보인다. 또한, 이처럼 업무추진비 집행부서와 출장여비 집행부서가 다를 경우 업무추진비 집행부서에서 참석자들에게 업무추진비 집행 사실에 대한 안내가 이뤄진다면 이같은 사례를 예방할 수 있을 것으로 보인다.

조치할 사항 OOOO담당관, OOOOOOO담당관, OO담당관, OOOO담당관, OOOO담당관, OO담당관, OO담당관, OOOO과장, OOOOOO과장, OOOO과장, OOOO과장, OOOOOO과장, OOOOOO과장, OOOOOO과장, OOOOOO과장, OOOOOO과장, OOOO과장, OOOO과장은

① 부적정하게 지급된 출장여비를 반납 조치하고**(시정)**,

② 공용차량 이용여부 및 업무추진비 사용내역 등을 반드시 확인하여 출장여비를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

OOOO과장은 향후 출장여비 부적정 집행 사례 발생을 방지하기 위한 개선방안을 검토·마련하시기 바랍니다.**(권고)**

6) 공무원 여비의 합리적 지출을 위한 100문 100답(인사혁신처 성과급여과, 2022. 11.) 참고

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 임차료 집행 시 증빙 미흡

소 관 부 서 OOOO담당관실, OOOO담당관실

조 치 부 서 OOOO담당관실, OOOO담당관실

내 용

1. 업무 개요

기획조정실 각 부서에서는「예산 및 기금운용계획 집행지침」등에 따라 임차료를 집행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제30조제1항에 따르면, 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하나 추정가격이 2천만원 이하인 경우 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다고 규정하고 있다.

위 조항에도 불구하고, 같은 시행규칙 제33조제3항에 따라 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

제30조(견적에 의한 가격결정 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제26조제1항제1호가목·나목, 같은 항 제2호, 같은 항 제5호마목·사목·아목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우

2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다. (생략)

⑦ 제1항·제2항 및 제6항에도 불구하고 기획재정부령으로 정하는 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」

제33조(견적에 의한 가격결정 등) (생략) ③ 영 제30조제7항에서 "기획재정부령이 정하는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 전기·가스·수도등의 공급계약
2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

따라서 추정가격 100만원 이상의 임차료 집행 시 계약 상대자로부터 견적서를 제출받아 첨부하는 것이 타당할 것으로 보인다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4 ~ 2023. 1.)의 임차료 증빙 현황을 점검한 결과, 사업 추진에 필요한 행사 장소 및 장비등의 임차를 위해 추정가격 100만원 이상의 임차료를 집행하였음에도, 계약상대자로부터 견적서를 제출받지 않은 건은 총 14건, 20,715,500원으로 확인되었다.

[표 1] 임차료 견적서 미제출 내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	지급요청내역
OOOO담당관실	1건	2,772,000원	행사 장소, 장비 임차 등
OOOO담당관실	13건	17,943,500원	행사 장소, 장비 임차 등
합계	14건	20,715,500원	

(자료: 관서운영경비 출납서류 확인 결과 재구성)

위와 같이 견적서 등 임차료 집행 내용을 증명하는 자료를 보관하지 않은 것은 예산의 집행 및 관리 투명성을 저해하는 원인이 될 수 있으므로 임차료 집행 증빙자료가 누락되지 않도록 주의하여야 한다.

특히, 본 감사 과정에서 'OO행사 오찬' 시 동일 가맹점에서 집행한 '장소 임차'와 '식음료' 비용을 동일 예산과목으로 일괄 집행하는 등의

사례가 확인되고, 동일 가맹점에서도 임차 시간과 장소에 따라 금액 차이가 발생하는바 회의 일정 등에 따라 적절하게 예산을 집행하였는지 등을 확인하기 위하여 향후 임차료 집행 내용 관련 증빙을 철저히 할 필요가 있다.

관계부서 의견 OOOO담당관실, OOOO담당관실은 이견없이 감사결과를 수용하면서 임차료 집행 내용을 파악할 수 있는 증빙자료를 보관 및 첨부하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOO담당관, OOOO담당관은 추정가격 100만원 이상의 임차료 집행 시 관련 규정에 따라 계약상대자로부터 견적서를 제출받아 증빙을 철저히 하시기 바랍니다. **(통보)**