
2023년도 자체(정기)감사 결과보고서

2023. 12. 27.

목 차

I . 2023년도 자체종합감사 개요	1
II . 일반현황	2
1. 조직 및 인원	2
2. 예산 현황	3
3. 부서별 업무현황	4
III . 2023년도 자체종합감사 결과	5
1. 총 평	5
2. 감사결과	5
3. 감사결과 총괄표	7
IV . 향후계획	8
【붙임】 처분요구서	
① 기관 공용차량 배차 승인 불철저	9
② 국외출장보고서 제출 지연	11
③ 법인카드 사용대금 정산관리 불철저	13
④ STEPI 학회(단체) 협력 개선방안에 관한 사항	15
⑤ 일상감사 결재 누락	17

2023년 자체종합감사 개요

1. 감사목적

- 본 자체(정기)감사는 「내부 감사규정」 제11조(정기감사)에 근거하여 과학 기술정책연구원의 업무 전반에 관한 종합감사로서 문제점을 발굴 및 개선하여 기관경영의 재무건전성 및 효율성 제고를 목적으로 함

2. 관련 근거

- 「내부 감사규정」 제11조(정기감사) · 제14조(감사계획서 작성 및 감사시행)

<제11조(정기감사)>

- ◇ 정기감사는 감사계획을 수립하여 연1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 감사원 등 외부 기관에 의하여 업무 전반에 걸쳐 종합감사를 수감한 경우에는 당해연도의 정기감사를 생략할 수 있다.

<제14조(감사계획서 작성 및 감사시행) 제①항>

- ◇ 감사(監事)는 매년도 개시 후 30일 내에 정기감사계획서를 작성하여 원장에게 통보 및 연구회 이사장에게 제출하고, 연구회는 이를 감독기관에 보고하여야 한다.

3. 실지감사 실시기간 : '23. 11. 21. ~ '23. 12. 4. (2주간)

4. 감사대상 기간 : '22. 7. 1.(2022년 자체감사 이후) ~ '23. 6. 30.(1년)

※ 업무사항 별로 일부는 대상 기간을 확대

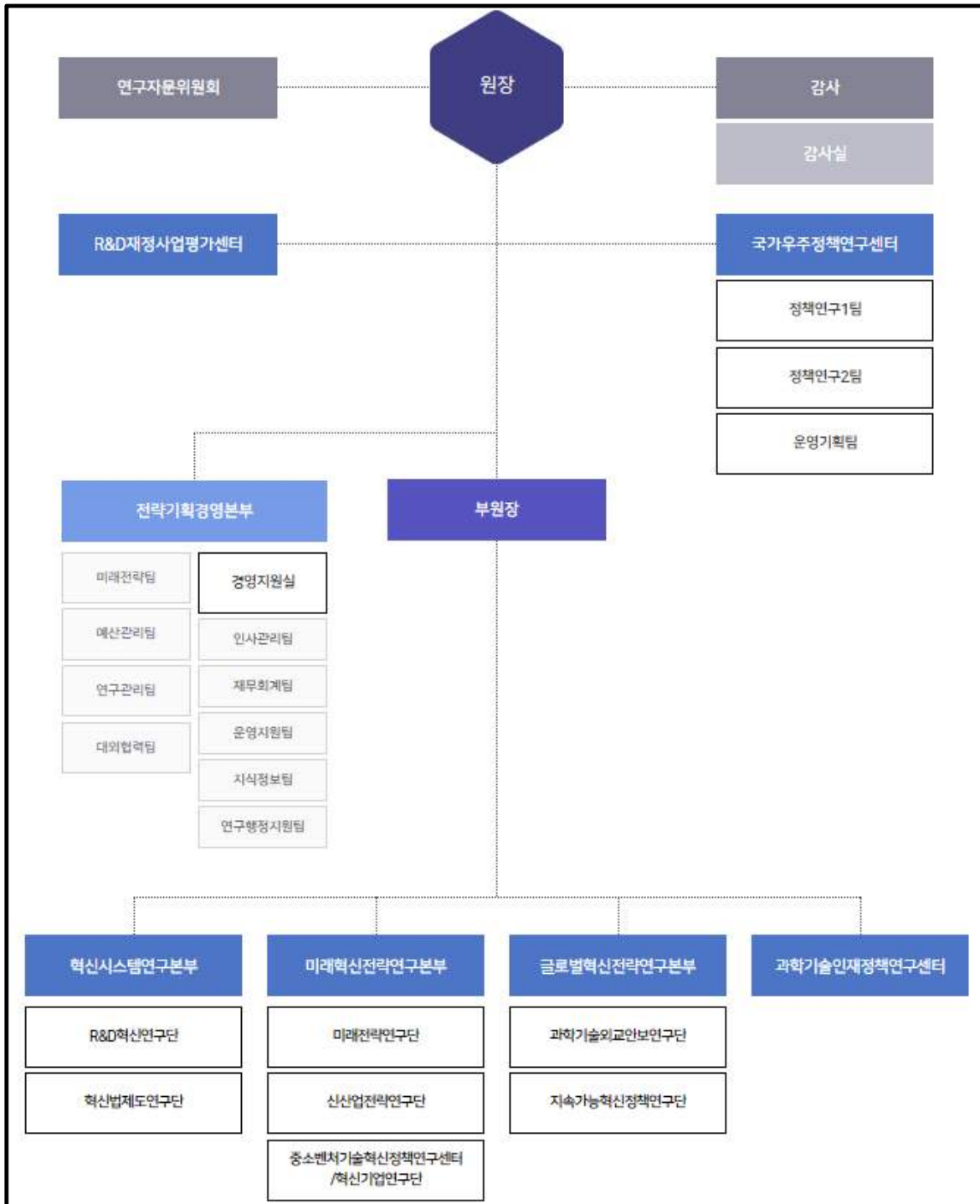
5. 감사인원 : 총 4명

- 내부

- (감사반장) 감사실장 양○○
- (감사반원) 책임행정원 나○○, 책임행정원 전○○, 선임행정원 정○○

1. 조직 및 인원

□ 조직(4본부, 4센터, 6연구단, 1실)



□ 인 원

(2023년 12월 현재)

임 원 ¹⁾	연구직	행정직 ²⁾	합 계
2명 (1.22%)	122명 (74.39%)	40명 (24.39%)	164명 (100%)

1) 기관장 및 비상임감사

2) 무기계약직(13명), 기술직 포함

2. 예산 현황

□ 수입·지출 예산총괄표(2023년)

(단위: 천원)

수 입		지 출	
합 계	27,537,350	합 계	27,537,350
1. 정부출연금	17,472,000	1. 인건비	13,685,208
2. 자체수입	8,483,171	2. 연구사업비	10,214,637
○ 수탁용역수입	8,215,469	○ 기관고유사업비	2,336,183
○ 이자수입	160,710	○ 일반사업비	2,932,328
○ 기타수입	106,992	○ 수탁연구사업비	4,872,279
○ 연적금 출연금 대체		○ 청년인턴십 운영	73,847
3. 전기이월금	768,951	3. 경상운영비	2,773,453
4. 연구개발적립금	813,228	4. 연구개발적립금	864,052

* 경제·인문사회연구회 제343차 정기이사회(2023. 5. 31.) 승인 기준

3. 부서별 업무현황

부서	주요업무	부서	주요업무
인사관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·채용 <ul style="list-style-type: none"> · 인력채용/승진·발령 등 인사관리 · 직원 평가/별정직 활용관리 · 노무관리 및 자질향상 교육훈련 · 파견, 휴직, 복직, 퇴직 등 관리 	재무회계팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> · 운영비 및 연구사업비 예산통제 관리 · 세무 관련 사항 · 자금운용 및 결산 관리 · 법인카드 관리
운영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무 <ul style="list-style-type: none"> · 근태관리 시스템 관리 · 출입증 및 신분증 관리 · 국내·외 출장관리 · 일반용역 계약 관리 · 대외비 등 기록물 관리 · 문서 및 인장 관리, 우편관리 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 <ul style="list-style-type: none"> · 직원 연봉 관리(연봉조정, 결원인건비) · 법정부담금 및 제세공과금 관리 · 퇴직금 관리 · 근로소득세 및 연말정산 관리
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 및 보안 <ul style="list-style-type: none"> · 시설 유지관리 · 시설보안/일반보안 관리 · 통신시설 관리(구내전화, 법인휴대폰) 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 기관고유사업 관리 · 수탁 및 위탁연구과제 관리 · 연구보고서 발간 및 관리 · 연구성과물 확산 및 관리
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산관리 및 구매 <ul style="list-style-type: none"> · 자산인식 및 관리 · 구매관리 	연구관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보자료실 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 정보자료 운영 및 관리 · 정보자료 등록·열람·서가관리 지원 · 전자도서관 운영·관리 · 연구성과물 재고 관리
지식정보팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식·정보화 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 전산자원 유지보수 및 시스템 개발 · 정보보안 관리 · 개인정보보호 관리 	예산관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 <ul style="list-style-type: none"> · 정부출연금 예산 업무 관리 · 대정부 업무 관리 · 수권예산 및 실행예산 관리 · 국회 및 부처 업무 관리
연구행정 지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 지출발의 <ul style="list-style-type: none"> · 지출원인행위(품의, 지급신청 등) ○ 수탁사업 정산 <ul style="list-style-type: none"> · 연구비 집행 내역 및 증빙 보고 	미래전략팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 기획 <ul style="list-style-type: none"> · 연구 및 사업계획 수립
		대외협력팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 협력 <ul style="list-style-type: none"> · 국내외 MOU 체결 · 국내외 단체와의 협력활동 ○ 대외홍보 <ul style="list-style-type: none"> · 언론기관 보도자료 제공 · 기관홍보물 제작 및 배포

1. 총 평

- 감사원 및 국무조정실 등의 외부감사를 통해 드러난 유사·반복 지적사항, 경제인문사회연구회 연구기관 운영실태 점검결과, 자체감사 지적사항 등에 기초하여 2022. 7월부터 2023. 6월말까지 기간에 대한 종합감사를 실시하였음
- 연구사업 관리 및 기관경영 부문에서 전반적으로 중대한 과오 없이 관계법령 및 내부규정을 준수하고 있었으며 투명하고 효율적으로 운영되고 있는 것을 확인할 수 있었음
- 다만, △규정에 근거한 관리업무(기관공용차량 배차승인, 국외출장보고서 제출, 법인카드 결제대금 정산) 일부 미흡 △학회(단체) 협력활동 사후관리 일부 미흡 △일상감사 일부 누락 등이 발견되었으나 건수는 미미함

2. 감사결과

- 기관공용차량 배차 승인 불철저(통보)
 - 「공용차량 운행지침」에 따라 공용운행으로 규정된 경우와 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 배차를 신청하고 공용차량 주관부서장의 결재를 거쳐 차량운행이 가능함에도 불구하고
 - 배차목적이 직원 부모의 장례식 조문인 배차신청에 대하여 배차승인을 결재함에 따라 기관공용차량의 업무외사용이 발생하였는 바, 공용운행 기준에 부합하도록 배차관리업무를 철저히 할 것을 통보함
- 국외출장보고서 제출 지연(통보)
 - 「공무 국외출장 시행지침」에 따라 출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장보고서를 작성·제출하고 전산등록하여 원내 공동활용 및 원외 정보공개가 이루어져야 함

- 국외출장보고서는 해외수집자료의 공동활용 수요를 충족시킬 수 있고 동일 국가 지역의 출장예정자에게 유익한 현지정보를 제공할 수 있는 순기능이 있으며 공공기관으로서 대국민 정보공개 대상임에도 불구하고 제출지연사례가 발생한 바, 제출지연을 예방할 수 있도록 선제적인 사전안내를 강화할 것을 통보함

○ 법인카드 결제대금 정산관리 불철저(통보)

- 「법인카드 사용·관리지침」에 의거 카드사용일로부터 10일 이내에 카드대금 미정산 시 카드 사용자에게 통보하고 통보 후 10일이 경과한 날까지 정산절차가 지연되는 경우 해당카드의 사용정지를 취할 수 있음
- 카드지출결의 발의지연에 원인을 제공한 카드사용자에 대하여 정산촉구 안내가 미흡하였고 인정할 만한 사유가 아님에도 불구하고 카드사용 정지 등 적극적인 조치가 이루어지지 아니하여 카드결제대금 미수금이 발생하였는 바, 법인카드 결제대금 정산관리업무를 철저히 할 것을 통보함.

○ 「STEPI 학회(단체) 협력 개선방안」에 관한 사항(통보)

- 「STEPI 학회(단체) 협력 개선방안」에 따라 학회(단체)로부터 계산서를 발급받아 지원금을 지급하고 사후 사용내역 및 결과보고서를 제출하도록 되어 있음
- 그러나 일부 건에서 지원금 사용내역 미제출이 확인되었고 결과보고서 제출기한을 두지 아니하여 투명한 학회(단체) 지원활동을 저해할 수 있다고 판단되는 바, 관련 지원제도의 개선을 검토할 것을 통보함

○ 일상감사 결재 누락(통보)

- 「공공감사에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 기관장이 정할 수 있으며 연구원의 「일상감사 지침」별표 제1호에 정한 바대로 시행전에 감사 또는 감사실장의 결재를 득해야 함
- 그럼에도 불구하고 사업계획(안) 확정, 승진예비심사 등 일부 업무 시행전에 일상감사가 누락된 바, 원활한 사전감사가 가능하도록 일상감사 대상업무에 대한 결재관리를 철저히 할 것을 통보

○ 기관공용차량 이용자의 시내교통비 수령 부적정(현장시정)

- 「여비규정」에 의하면 근거리출장 시 연구원 차량을 이용하는 경우 시내교통비(4시간 이내 1만원, 4시간 초과 2만원)를 지급하지 아니한다고 되어있음
- 기관공용차량 배차승인의 적정성을 점검하는 과정에서 시내교통비 부적정 수령 1건(2만원)이 발견되었고 고의성이 없다고 판단되어 현장시정 조치함

3. 감사결과 총괄표

처분요구별 현황

구 분		건 수	인원(명)	비고	
지적 사항	부서	개선	-		
		권고	-		
		시정	-		
		통보	5		
		통보(시정완료)	-		
	개인	경고(주의)	-	-	
		시정(회수)	-	-	

지적사항별 처분요구 현황

순 번	지적사항	처분요구	관련부서
1	기관공용차량 배차 승인 불철저	통보	운영지원팀
2	국외출장보고서 제출 지연	통보	운영지원팀
3	법인카드 결제대금 정산관리 불철저	통보	재무회계팀
4	「STEPI 학회(단체) 협력 개선방안」에 관한 사항	통보	대외협력팀
5	일상감사 결재 누락	통보	예산관리팀 인사관리팀

현장조치

순번	지적사항	조치내역	조치일	관련자
1	공용차량 이용자의 시내교통비 수령 부적정	지급 시내교통비 환수 및 수입의뢰 완료	'23.11.29	김○○

IV

향후계획

- 감사결과 처분요구서 통보 : '23. 12말
- 국무조정실 및 경제·인문사회연구회 이사장에 보고 : '23. 12말