
2017년도 하반기 자체감사 운영 방향 및 사례



2018. 7.

서 울 대 학 교
[상 근 감 사 실]

2017년도 하반기 자체감사 운영 방향

□ 감사 운영 방향

- 연건, 광고 등 멀티캠퍼스 종합감사 실시
- 학내 요청을 기반으로 한 특정감사 실시
- 각 기관의 규정 준수 여부 점검 및 학내 규정 개선 추진

□ 감사 실시 기관 및 조치사항

- 실시 기관
 - 종합감사 및 특정감사 : 단과대학 등 5개 기관 (2017. 10. 18. ~ 2018. 2. 7.)
- 감사결과 조치사항
 - 신분상 조치 : 1건 1명
 - 시정 : 재정 3건 (132,563천 원)
 - 경고·주의(기관) : 11건 5개 기관
 - 통보 : 4건

□ 감사 결과 주요 성과

- 부적정한 회계 관행 근절 및 회계 투명성 제고
 - 기관 자체적인 임의 수당 지급 금지 및 수입금 발생 시 법인회계 세입 조치
 - 유사 제한 업종 및 음주를 목적으로 하는 법인카드 사용 금지
 - 부서 운영비(과 업무추진비) 정산 철저 및 사용의 투명성 제고

○ 규정 준수 철저 및 규정 개선 통보

- 업무 공백 방지 및 책임 관계 명확화를 위한 사무 인계인수 철저 및 소관부서의 관련 규정 현실화 촉구
- 미등재 물품 수기 등록 촉구 및 발전기금 재원으로 구입한 물품의 소관 부서 정립 개선 요청
- 공무국외여행 허가 지침 준수 여부 및 관련 증빙자료 검토 철저 요청

○ 계약 체결 및 관리 철저 촉구

- 일용직 및 자체직원 채용 시 근로 내용 및 임금 등을 포함하는 근로계약서 작성 및 관리 철저
- 구매 계약 시 관행적 업체 선정 자제 및 가격 조사 철저
- 수의계약 금액 상한을 초과하는 계약을 임의 분할하여 수의계약 금지 조치

□ 감사 조직 내실화 및 감사인 전문성 제고

○ 감사 조직 내실화

- 감사 시행세칙 제정을 통한 감사 부서의 역할 명확화 및 기능 구체화

○ 감사인 전문성 제고

- 감사교육원(사이버 강좌) 등 감사 직무역량 강화 교육 이수
- 유관 대학과의 교류를 통한 다양한 감사 사례 확보 및 감사 전문성 강화

2017년 하반기 자체감사 주요 감사사례

□ 사무의 인계인수 부적정

회계 관계직원이 경질된 때에는 인계자는 발령 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 하며, 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부하여 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부 작성하고, 인계·인수자가 각각 서명·날인한 후 1부는 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.

【서울대학교 재무회계 규정】

- 인계인수서 미 작성 및 작성 항목 누락, 총장 미제출 등 관리 소홀
- 회계관계직 외의 직무에 대한 인계인수 규정 미비

□ 공무국외여행 관리 부적정

공무국외여행을 마치고 귀국한 교원은 15일 이내에 「출입국에 관한 사실 증명」 또는 출입국 관련 증빙서류와 함께 결과보고서를 소속 기관장에게 제출하고, 여행자는 사전승인을 받아 여비를 신청해야 하며 외부에서 숙박비 등 체재비를 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 한다.

【서울대학교 교원 국외여행 지침, 서울대학교 여비 규정 등】

- 초청서, 출입국관련 자료 등 관련 증빙자료 미제출 및 검토 부실
- 초청기관 등 외부에서 여비를 지원 받았음에도 해당 체재비 미 공제
- 국외 출장 시, 공무와 무관한 사적 지출에 대한 여비 지급

□ 수당 지급 부적정

법인 교직원의 인건비 및 수당은 반드시 규정에 근거를 두어 지급하여야 하고 예산에 반영하지 않는 수당, 활동비 등 보수성 성격의 경비는 지출할 수 없으며 위원회 등 회의 수당은 자기 소관 업무 관련회의에 참석한 교직원에게는 지급할 수 없다.

【서울대학교 법인회계 세출예산 집행 지침】

- 당연직 위원에게 회의비를 지급하는 등 교직원 본연의 업무에 대한 수당 지급
- 근로계약에 포함되지 않은 명절휴가비, 가계지원비 등 수당 지급
- 자체직원에게 증빙자료 없이 매월 보수 성격의 수당 지급

□ 근로 계약 및 물품 계약 부적정

일용직 근로자를 활용할 경우 일용근로계약을 체결하고, 산재보험 등 관련 4대보험에 가입해야하며, 소득 신고, 지급명세서 제출 등 세법상 관련 조치를 해야 하고, 사용자 는 근로계약을 체결할 때 임금의 구성항목 및 계산방법 등을 명시하여야 한다.

계약담당직원은 물품의 제조 구매 시 1천만 원 이상인 경우에는 기획재정부령이 지정 고시하는 지정정보처리장치를 이용하여 안내공고를 하는 등 소액수의계약 체결 및 계약상대자 결정 집행을 철저히 하여야 한다.

【서울대학교 법인회계 세출예산집행지침, 소득세법, 근로기준법 등】

- 일용직 및 자체직원 채용 시 근로계약서 미 작성 및 4대 보험 등 미 신고
- 근로 내용에 부합하지 않는 자체직원 채용
- 수의계약 대상이 아닌 금액을 임의로 분할하여 수의계약

□ 물품 관리 부적정

분임물품관리원은 취득가액이 50만 원 이상인 물품에 대해 전자태그를 발행 하여 물품에 부착하여야 하며, 취득가액이 50만 원 미만인 물품에 대해 물 품취득원장에 등록하고 현품과 일치하도록 관리하여야 한다.

【서울대학교 물품관리지침】

- 취득가액 50만 원 이상인 물품에 대한 전자태그 미 부착 및 자산 외 예산과목 으로 구입한 물품의 물품등록대장 미등재
- 발전기금 재원에서 구입한 물품의 보관 소홀 및 소관 부서 모호
- 도서 등 기타 물품의 관리 소홀