

2019년

2018년 우리원 자체 특정감사 결과보고

2019. 1.

한국노인인력개발원
전략기획부(감사담당)

2018년 우리원 자체 특정감사 결과보고

□ 점검개요

- (목 적) 청렴도 저해요인 분야 중점 점검을 통한 공직기강 확립
- (대상부서) 본원 및 6개 지역본부
- (대상기간) 2018. 4. 1. ~ 2018. 6. 30.
- (점검기간) 2018. 8. 30. ~ 2018. 9. 13.
- (점검사항) 법인카드 집행 및 출장 등 공직복무 적정성
- (점 검 자) 강○○(감사부서장), 전○○(감사담당)

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 원)

| 합계 | | 징계 | 시정 | 개선 | 주의 | 통보 | 회수 |
|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 건수 | 금액 | | | | | | |
| 11 | 238,370 | - | 2 | 1 | 2 | - | 6 |

【번 호】 : 1

【처분종류】 : 회수, 주의

【제 목】 : 1박2일 출장 사유 소멸에도 숙박 등 출장업무 부적절

【지적사항】

- 우리원 「복무규정」 제3조(직원의 의무)“①직원은 개발원의 제규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.” 라고 규정하고 있고 또한 「윤리강령」 제9조(공·사구분)“③임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무 수행에 지장을 주거나중략.....아니 된다.” 라고 규정하고 있으나,
 - ○○○○○○○부(現 ○○○○○○○팀) 서○○부장은 3.3기념○○○와 ○○군 지원사업 논의(춘천○대(춘천), 상지○○대(원주)) 및 기업연계형사업 업무협의 (GH○업(청평))를 위하여 '18년 4월 23일~24일 1박2일로 자차 근무지의 출장 신청서를 올리고 결재를 득하였음.
 - 출장 당일인 4월 23일에 3.3기념○○○로부터 내부 사정으로 ○○군 지원사업을 위한 춘천(춘천○대)과 원주(상지○○대) 동행 방문 계획이 취소되었음을 연락받고 점심 무렵 춘천 모처에서 3.3기념○○○ 관계자와 업무협의를 가진 후 기업연계형 참여기업인 GH○업 방문을 위하여 청평으로 이동함.
 - 그러나 출장 당일 3.3기념사업회 측으로부터 출장의 주요 목적이었던 ○○군 지원사업 논의를 위한 춘천○대(춘천), 상지○○대(원주) 동행 방문 계획이 취소되어 1박2일 출장사유가 없어졌으므로
 - 4월 23일 오후에 GH○업(청평)과 업무협의 후 당일 복귀하였어야 마땅하나 업무와 관련 특별한 숙박 사유 없이 4월 23일 청평에서 숙박하고 다음 날인 24일 오전 11시경 청평에서 귀가 등 말은 바 직분에 따라 성실히 직무를 수행하지 않았으며,
 - 출장복명 시 출장 장소로 방문이 취소된 춘천(춘천○대), 원주(상지○○대)를 기재하고 원주 출장 및 숙박에 따른 자차 유류비 및 숙박비, 24일 식비, 일비를 아래 [표-1]과 같이 신청하여 수령함.

[표1] 1박2일 출장에 따른 출장비 내역

| 구분 | 출장 일자 | 출장 장소 | 자차 연료비 | 통행료 | 식비 | 일비 | 숙박비 | 합계 | 회수액 |
|---------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------|-----|-----|-----|----------|----------|
| 출장신청 내역 | '18.4.23. ~24. (1박2일) | -GH기○(청평) -춘천○대(춘천) -상지○○대(원주) | 51,870원 (399km) | 13,500원 | 4만원 | 4만원 | 5만원 | 195,370원 | 107,160원 |
| 정상처리 내역 | '18.4.23. | -GH○업(청평) -춘천 모처 | 34,710원 (267km) | 13,500원 | 2만원 | 2만원 | 0원 | 88,210원 | |

【조치할 사항】

○ ○○○○○○○부에서는

- 출장계획 취소로 부적절하게 지급처리 된 출장비 중 [표1]을 참조하여 자차 연료비 17,160원, 식비 2만원, 일비 2만원, 숙박비 5만원 등 총 107,160원을 회수조치 할 것. (회수)

- ○○○○부에서는

출장업무 시 맡은 바 직분에 대하여 성실히 직무를 수행하지 않았을 뿐만 아니라 부적절하게 출장비를 신청하고 수령한 관련자에게 주의조치 할 것. (주의)

《관련자》

· ○○○○○○○부(現 ○○○○○○○팀) ○장 서 ○ ○

【번 호】 : 2

【처분종류】 : 회수, 주의

【제 목】 : 출장신청 이외의 지역에서 장시간 사적 시간 할애 등 출장업무 부적절
【지적사항】

- 우리원 「복무규정」 제3조(직원의 의무)“①직원은 개발원의 제규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.” 라고 규정하고 있고 또한 「윤리강령」 제9조(공·사구분)“③임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무 수행에 지장을 주거나중략.....아니 된다.” 라고 규정하고 있으나,
 - ○○○○○○○○부(現 ○○○○○○○○팀) 서○○부장은 LH협력사업(꿈높이선생님) 참여희망 LH아파트에 대한 APT 단지 내 교육인프라 현장 확인을 위하여 18년 5월 23일 ~ 24일 1박2일로 대전(도안휴먼시아), 대구(서재휴먼시아)로 근무지의 출장신청서를 올리고 결재를 득하였음.
 - 5월 23일 오전 11시 30분경 대전에 도착하여 유성에 위치한 도안휴먼시아 4단지로 이동하여 “LH꿈높이선생님” 공부방으로 활용할 공간을 확인하고 대구로 이동하기 전 대전 서구에서 빨래방 운영자와 미팅 후 저녁 7시 30분경 KTX를 이용하여 대구로 이동하여 숙박함.
 - 5월 24일 오전 10시 경 대구 달성군에 위치한 서재휴먼시아 단지 내 “LH꿈높이 선생님” 공부방으로 활용할 공간 확인을 마치고 복귀하여야 하지만 곧 바로 출장신청에도 없고 업무와 무관하게 개인적 사유로 SRT를 이용하여 경북 김천으로 이동함.
 - 5월 24일 당일 오전 11시 50분 경 김천에 도착하여 밤 11시 30분 경까지 거의 전일을 업무와 무관한 개인적인 시간을 보내는데 할애하였으며,
 - 또한, 개인적인 일을 보기 위하여 동대구에서 김천까지 이동하면서 지출한 SRT 요금 7,400원을 청구하여 수령하였고 출장 역시 근무의 연속임에도 출장 중 과도하게 사적인 시간을 할애하는 등 출장업무 수행이 부적절하였음.

【조치할 사항】

○ ○○○○○○○○○부에서는

- 출장 중 장시간 사적인 일을 보기 위하여 출장신청 이외의 지역으로 이동하면서 지출한 교통비 7,400원을 부적절하게 신청하고 수령한 바, 이를 회수 조치 할 것. (회수)

- ○○○○○부에서는

출장업무 시 맡은 바 직분에 대하여 성실히 직무를 수행하지 않고 장시간 사적인 시간에 할애였음은 물론 이에 소요된 교통비를 신청하고 수령한 관련자에게 주의조치 할 것. (주의)

《관련자》

• ○○○○○○○○○부(現 ○○○○○○○○○팀) ○장 서 ○ ○

【번 호】 : 3

【처분종류】 : 회수(3)

【제 목】 : 타예산 식비 부담하고 근무지의 출장 식비 중복 수령

【지적사항】

- 우리원 「2018년 세출예산집행지침」에 의하면 타 예산에서 식비를 부담하는 경우 여비(식비) 중복지급을 금지하고 있으나,
 - ○○○○○○○○○○○부 김○○차장은 '18년 4월 13일 ○남 ○○노인일자리 지원센터 업무협의 후 관계자와 식사하면서 업무추진비로 86,000원 집행하고 출장여비 중 식비를 20,000원씩 전액 신청 및 중복 수령하였으며,
 - 또한 김○○차장과 엄○○주임은 '18년 5월 2일 ○남 ○○노인일자리 지원센터와 업무협의 후 관계자와 식사하면서 일반운영비로 49,000원 식비를 부담하고 출장여비 중 식비를 각각 20,000원씩 전액 신청 및 중복 수령 건이 [표2]와 같이 확인되어 회수가 필요함.

[표2] 식비 중복 현황

| 연번 | 부서 | 출장일 | 출장자 | 출장지 | 출장목적 | 식비 수령액 | 식비 중복금액 |
|----|-------------------|-----------|-----|-----|----------------------------|---------|---------|
| 1 | ○○○○○○○○ ○○○○부 | '18.4.13. | 김○○ | ○원 | 노인일자리 및 기업연계형사업 업무협의 | 20,000원 | 6,670원 |
| 2 | | '18.5.2. | 김○○ | ○천 | 바다사랑지킴이 발대식 사전 감 | 20,000원 | 6,670원 |
| 3 | | | 엄○○ | ○주 | 담회 및 협력사 업 업무협의 | 20,000원 | 6,670원 |

【조치할 사항】

- ○○○○○○○○○○○부에서는,
 - 위 [표2]를 참조하여 식비 중복 수령자에 대하여 중복 지급된 식비를 회수할 것. (회수)

【번호】 : 4

【처분종류】 : 회수(2)

【제목】 : 관차 배차 후 일비 전액 신청 및 수령 부적정

【지적사항】

- 우리원 「여비지급 예규」 제6조(지급의 제한)“①개발원 소유의 차량을 이용하여 출장할 경우에는 [별표 1], [별표 1의2]의 여비 중 교통운임 전액과 일비 1만원, [별표 2]의 여비의 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있으나,
 - ○○○○○○○부의 김○○대리(現 ○○○○○○○부)와 이○○사원은 ‘18년 6월 14일~15일에 충남 보령으로 근무지의 출장가면서 배차 후 일비를 50% 감액하여 신청하였어야 하나 전액인 각각 40,000원씩 수령이 확인 됨.(회수)

【표3】 배차에 따른 일비 전액 지급 현황

| 연번 | 부서 | 출장일 | 출장자 | 출장지 | 출장목적 | 배차유무 | 여비(일비)수령액 | 금액 |
|----|------|-----------------------|-----|-----|------------------------|------|-----------|---------|
| 1 | ○○○○ | '18.6.14 ~ 6.15 | 김○○ | 보령 | 한국시니어클럽협회 기관맞춤교육 지원 | 유 | 40,000원 | 20,000원 |
| 2 | ○○○부 | '18.6.14 ~ 6.15 | 이○○ | 보령 | 한국시니어클럽협회 기관맞춤교육 지원 | 유 | 40,000원 | 20,000원 |

【조치할 사항】

- ○○○○○○○부에서는,
 - 위 [표3]을 참조하여 배차 후 일비 전액 수령자에 대하여 초과 지급된 일비를 회수할 것. (회수)

【번 호】 : 5

【처분종류】 : 회수(3)

【제 목】 : 근무지의 출장 교통비 정산 미흡

【지적사항】

- 우리원 「여비지급예규」 제4조(여비의 지급구분) “⑤출장자는 운임과 숙박비는 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 영수증 등 증거서류를 갖추어 여비담당자에게 정산을 신청하여야 한다.”라고 규정하고 있어
 - 출장신청 시 기재한 교통비가 실제 지출한 교통비와 상이하면 출장복명 시 영수증 증거서류 금액으로 수정하여 정산 신청을 하여야 하나,
 - ○○○○부 신○○부장과 이○○차장(現 ○○○○○부)은 ‘18년 6월 18일 ~19일 기업연계형사업 현장점검을 위해 대구로 KTX를 이용하여 출장가면서 교통비로 98,000원 신청하고 실제 KTX 요금 영수증은 89,800원으로 출장복명 시 교통비를 수정하여 정산을 신청하지 않아 각각 8,200원씩 더 수령하였으며,
 - ○○○○○○○○○부(現 ○○○○부) 이○○차장은 ‘18년 5월 24일 ~25일 ‘18년 창업일자리 담당자 역량교육을 위해 대전으로 KTX를 이용하여 출장가면서 교통비로 72,400원 신청하고 실제 KTX 요금 영수증은 60,800원으로 출장복명 시 교통비를 수정하여 정산을 신청하지 않아 11,600원 더 수령하여 회수가 필요함.

[표4] 교통비 신청 대비 정산에 따른 추가 수령 현황

| 연번 | 부서 | 출장일 | 출장자 | 출장지 | 교통비 신청액 | 교통비 정산액 | 추가 수령액 |
|----|----------------|-------------------|-----|-----|---------|---------|---------|
| 1 | ○○○○부 | ‘18.6.18. ~19. | 신○○ | 대구 | 98,000원 | 89,800원 | 8,200원 |
| 2 | ○○○○부 | ‘18.6.18. ~19. | 이○○ | 대구 | 98,000원 | 89,800원 | 8,200원 |
| 3 | ○○○○○○ ○○○부 | ‘18.5.24. | 이○○ | 대전 | 72,400원 | 60,800원 | 11,600원 |

【조치할 사항】

○ ○○○○부 및 ○○○○○○○○○○○부에서는,

- 위 [표4]을 참조하여 교통비 정산 증빙 보다 추가 지급·수령한 교통비를 회수할 것. (회수)

【번 호】 : 6

【처분종류】 : 회수(5)

【제 목】 : 근무지의 자차 출장 시 통행료 영수증 증빙 미흡

【지적사항】

- 우리원 「여비지급예규」 제6조(지급의 제한) “③공무상 부득이한 사유로 자가용을 이용하는 경우에는 [별표 1의3]에 따라 연료비 및 통행료를 지급할 수 있다.”라고 규정하고 있으며, [별표 1의3] “4. 통행료 지급기준 : 통행료영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액”으로 규정하고 있으나,
 - ○○○○○○○부 유○○주임은 ‘18년 5월 8일 ○○○○○○시니어클럽으로 근무지의 출장 시 통행료로 23,800원 신청하여 수령하였으나 통행료 증빙은 22,700원만 제출하였고 ‘18년 6월 15일 진주로 근무지의 출장 시 통행료로 13,300원 신청하여 수령하였으나 통행료증빙은 8,900원만 제출하였으며,
 - ○○○○○부 송○○대리(現 ○○○○○○○부) ‘18년 6월 11일 음성에 자차 출장 시 통행료 7,000원, ‘18년 6월 22일 천안에 자차 출장 시 통행료 11,300원 신청하여 수령하였고, 김○○대리는 ‘18년 5월 8일~9일 남원에 자차 출장 시 12,000원 신청하여 수령하였으나,
 - 자차 출장의 경우 주유영수증 또는 통행료영수증 중 하나만 제출하면 유류비와 통행료를 모두 받을 수 있는 것으로 여비규정을 잘 못 해석하여 주유영수증만 제출하고 통행료영수증 제출하지 않고 통행료를 신청하여 수령 함.

[표5] 자차 출장 시 통행료 증빙 미(일부)제출 후 통행료 수령 현황

| 연번 | 부서 | 출장일 | 출장자 | 출장지 | 통행료 신청(수령)액 | 통행료 증빙 | 통행료 회수액 |
|----|--------------|------------------------|-----|----------|--------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | ○○ ○○○부 | ‘18.5.8.~ 5.9. | 김○○ | 남원 | 12,000원 | 미제출 | 12,000원 |
| 2 | | ‘18.6.11. ‘18.6.22. | 송○○ | 음성 천안 | 7,000원 11,300원 | 미제출 미제출 | 7,000원 11,300원 |
| 3 | ○○○○ ○○○부 | ‘18.5.8. ‘18.6.15. | 유○○ | 부산 진주 | 23,800원 13,300원 | 22,700원 8,900원 | 1,100원 4,400원 |

【조치할 사항】

○ ○○○○○부 및 ○○○○○○○부에서는,

- 위 [표5]를 참조하여 통행료 증빙 제출 없이 지급된 통행료에 대하여 회수할 것. (회수)

【변 호】 : 7

【처분종류】 : 시정

【제 목】 : 근무지의 출장에 따른 자차 이용 사실 증빙 미흡

【지적사항】

○ 우리원 「여비지급예규」 제6조(지급의 제한) “③공무상 부득이한 사유로 자가용을 이용하는 경우에는 [별표 1의3]에 따라 연료비 및 통행료를 지급할 수 있다.” 라고 규정하고 있으며,

[별표 1의3] “3. 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.”라고 규정하고 있음.

- ○○○○○○○○○○○부(現 ○○○○부) 이○○차장은 '18년 5월 2일 고령자 친화기업 1차 심사를 위하여 ○남 ○산으로 자차를 이용하여 근무지의 출장하고 자차 교통비 7,200원을 신청 후 수령하였으나,
- 자차 이용 출장을 증빙할 출장지 소재 주유영수증 또는 통행료영수증 등 증거서류를 관리 소홀로 분실하여 미제출하였고, ○○○○○○○○○○부에서는 자차 출장 증빙서류를 확인도 하지 않고 출장신청서에 기재된 교통비를 지급하는 등 여비 관리가 소홀하였음.

【조치할 사항】

○ ○○○○○○○○○○○부에서는,

- 향후에는 출장교통비 증빙서류 제출을 확인하고 증빙서류 금액에 따라 교통비를 지급하는 등 여비 관리에 철저를 기할 것. (시정)

【번호】 : 8

【처분종류】 : 시정

【제목】 : 근무지의 출장자의 숙박비 세부 사용 내역 영수증 등 증빙 미흡

【지적사항】

- 우리원 「여비지급 예규」 제4조(여비의 지급구분)“⑤ 출장자는 운임과 숙박비의 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 영수증 등 증거서류를 갖추어 여비담당자에게 정산을 신청하여야 한다.”라고 규정하고 있으나,
 - ○○○○○○○○○부(現 ○○○○○○○○○팀) 서○○부장은 ‘18년 5월 23일~5월 24일 출장 중 대구에서의 숙박비 증빙, ‘18년 6월 11일~6월 12일 출장 중 대구에서의 숙박비 증빙, ‘18년 6월 19일~6월 20일 출장 중 대구에서 숙박을 한 증빙에 대하여
 - 숙박비 증거서류 제출 시 “상호, 소재지, 전화번호, 거래일시, 결제액 등” 세부 사용 내역이 기재된 “카드매출전표”를 제출하지 않고
 - 주요 내역 중 “결제액과 승인일자” 이외의 숙박비 세부내역을 알 수 있는 내역이 포함되지 않은 “카드매출전표 인터넷 재발급용”을 제출하는 사례가 있고 특히 인터넷(앱)을 통한 호텔예약 사이트로 숙소 이용한 증빙에서 종종 발생하므로 주의를 요하며, 이 증빙으로는 숙박업소 이용여부를 판단이 어려워 시정이 필요함

【조치할 사항】

- ○○○○○○○○○부에서는,
 - 향후 우리원 「여비지급 예규」 ⑤에 따라 숙박비의 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 제출받고 확인에 철저를 기할 것. (시정)

【변 호】 : 9

【처분종류】 : 개선

【제 목】 : 근무지내 출장 중 왕복 2km 이내 근거리 및 지급액 제한 개선

【지적사항】

- 「2018년 공무원 여비업무 처리지침(인사혁신처 예규 제49호)」 Ⅲ. 근무지내 국내 출장의 여비(영 제18조) 2. 여비지급 기준에 의하면 “가. 근무지내 출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다. 1) 위 지급액 이외에 운임, 일비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니 함”으로 규정하고 있으며,
 - 또한 “마. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.” 라고 규정하고 있으며 2017년 3월 경영지원부에서 “우리원 여비지급 Q&A”를 통해 왕복 2km 이내의 근거리 출장에 대해 공무원 여비업무 처리지침과 동일한 내용으로 공유한 사실이 있으나,
 - ○○○○○부에서는 ‘18년 6월 8일 본부장을 포함한 소속직원 10명은 사무실에서 편도 500여 미터 거리의 ○○광역시청에 업무간담회를 위하여 출장가면서 정액으로 각 2만원씩 출장비를 신청·수령하였고,
 - ○○○○○○○○○부 이○○차장은 ‘18년 6월 4일에 배차하고 근무지내 출장하면서 출장비 1만원 이외에 별도로 주차비 3천원을 신청·수령하였으며, ‘18년 6월 22일 이○○사원은 배차하고 근무지내 출장하면서 출장비 1만원 이외에 별도로 주차비 2,200원을 신청·수령하였음.
 - 이는 “2018년 공무원 여비업무 집행지침”의 관련 규정과 부합하지 않으며, 불필요한 예산 집행의 소지가 있으므로 개선이 필요함.

【조치할 사항】

- ○○○○○부에서는,
 - 우리원 세출예산집행지침 또는 관련 규정에 “근무지내 왕복 2km 이내 근거리 출장 및 근무지내 출장의 지급 제한”에 대하여 “공무원 여비업무 집행지침” 관련 규정에 부합하도록 반영할 것. (개선)