

「자체회계점검」
결 과 보 고 서
(인하공업전문대학)

사업기간 : 2023년 03월 01일부터 2023년 11월 30일까지(전문대학혁신지원사업)

안 세 회 계 법 인

경기도 고양시 일산동구 호수로 358-25 915호

Tel : 031-817-4189

Fax : 031-817-4188

결 과 보 고 서

인하공업전문대학 귀하

2023년 12월 27일

본인은 인하공업전문대학이 2023년 03월 01일부터 2023년 11월 30일까지를 사업기간으로 하는 “전문대학혁신지원사업”의 사업비 사용내역을 검토하였습니다. 이 사업비 사용에 대한 집행내역을 작성할 책임은 인하공업전문대학의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 집행내역에 대하여 검토를 실시하고 이를 근거로 이 자체회계점검 검토결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 예산편성 및 집행 가이드라인에서 규정한 절차에 따라 본 사업비의 집행내역 및 관련 증빙서류를 검토하였습니다.

본인의 자체회계점검 검토 결과, “전문대학혁신지원사업” 에서 사용한 사업비는 일반적으로 인정된 회계원칙 및 집행 가이드라인에 준거하여 적정하게 집행되었습니다.

안 세 회 계 법 인

공인회계사 김종운



경영진을 위한 요약

“전문대학혁신지원사업” 의 2023년 03월 01일부터 2023년 11월 30일까지 사업비 사용내역을 검토하였으며, 폐 회계법인의 검토결과는 다음과 같습니다.

1. 사업비 집행 총괄표

구분	금액
수입	9,110,568,290
지출	5,116,515,686
사업비 잔액	3,994,052,604

2. 향후 개선사항

개선사항 요약표는 아래와 같습니다.

구분	전문대학혁신지원사업
1. 계약관리	●
2. 소모품관리	●
3. 특강강사료 및 출석부 관리	●
4. 시상금	●
5. 회의비	●
6. 비품실사	●

개선사항의 주요내용은 아래와 같습니다.

첫째, 계약관리

점검대상 기간 중 구매가격이 2천만원을 초과하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약은 총 20건이며, 20건을 전수조사하여 거래내용을 자세히 파악하였습니다. 점검 결과, 계약관리는 적절하게 이루어지고 있습니다.

둘째, 소모품관리

법인이 보유하고 있는 유형자산은 취득단계부터 보유 및 처분단계까지 지속적으로 관리되어야 합니다. 다만, 소모품은 금액적 중요성이 적은 이유로 관리대상에서 누락되는 경우가 존재합니다.

소모품을 관리하는 가장 효과적인 방법은 수불부를 작성하는 것입니다. 수불부는 입고 및 출고뿐만

아니라 잔고수량도 기록되어야 하며, 정기적인 실물조사가 수행되어야 합니다.

소모품수불관리를 위해 아래의 사항을 건의합니다.

- 정기적인 실지조사를 수행할 것
- 소모품사용량에 대한 표준사용량을 정의하고, 일정하게 사용할 것
- 소모품을 실제 사용하는 날을 기준으로 소모품대장을 작성할 것
- 소모품 출고시마다 출고수량과 잔고수량이 기재된 양식으로 개정할 것을 권고함

셋째, 특강강사료 및 출석부관리

혁신지원사업 자체운영지침에 따라 지급하는 특강강사료는 1일 4시간을 이내에서 수행되었음을 확인 하였습니다.

교육프로그램 운영시 작성하는 참석자의 출석부는 출결을 관리하는 가장 근본적인 서류입니다. 샘플 테스트 결과, 특강출석부의 시간표기가 잘못된 사례를 발견하였습니다.

넷째, 시상금

2023년 전문대학 혁신지원사업 자체운영지침의 범위를 초과하여 시상금이 지급된 경우가 존재함을 확인하였습니다.

다섯째, 회의비

회의비는 본질적으로 식대로 귀결되나, 식대영수증이 회의비의 정당성을 부여하지 못합니다.

회의비의 사용내역을 살펴본 결과, 특이사항은 아래와 같습니다.

- 회의록에 회의시간이 기록되지 아니하여, 회의비와의 연계성을 확인하기 어려운 경우가 존재함
- 회의록에 기재된 회의시간은 2시간으로 기재되어 있는데, 식당에서 결제한 시간이 회의시간 종료이 전인 경우가 존재함
- 회의장소가 학교 근처임에도 불구하고, 식당에서 회의가 이루어지는 경우가 존재함
- 회의비는 1인당 3만원의 한도내에서 집행되어야 하나, 이를 초과한 경우가 존재함
- 동일 장소를 빈번하게 방문하는 건이 존재함

여섯째, 비품 실사

학교 재산관리를 함에 있어 실물과 장부의 일치는 기본이라 할 수 있습니다. 정기적인 재물조사를 통하여 비품/소모품의 현황을 파악하여야 합니다.

실사 결과, 샘플링된 4건의 비품/소모품은 적절하게 관리되고 있습니다.

1. 사업비 집행 총괄표

(단위 :원)

수입		9,110,568,290
지출		5,116,515,686
인건비	1,401,070,600	
장학금	25,250,000	
교육·연구 프로그램 개발·운영비	1,056,916,161	
교육·연구 환경 개선비	813,637,530	
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	838,240,925	
그밖의 사업 운영 경비	549,500,470	
간접비	431,900,000	
지출잔액		3,994,052,604

2. 향후 개선사항

(1) 계약관리

계약방법, 계약절차 등 계약과 관련한 세부집행절차는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 집행해야 하며, 국가계약법 제7조 제1항 및 국가계약법 시행령 제26조에 규정된 수의계약에 따라 계약을 체결할 수 있는 예외사항에 해당되지 않으면 공고를 통한 경쟁입찰을 해야 합니다.

점검대상 기간 중 구매가격이 2천만원을 초과하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약은 총 20건이며, 20건을 전수조사하여 거래내용을 자세히 파악하였습니다.

전수조사 결과 모든 거래는 입찰규정에 따라 적절하게 계약이 진행되었음을 확인하였습니다.

계약절차와 별도로 확인된 사항은 아래와 같습니다.

(확인사항1)

구분	내용	세금계산서 발행일	입금일	확인사항
샘플1	취업역량 향상 수요자맞춤형 진로 취업컨설팅 위탁용역비(2회차)	2023-07-24	2023-09-05	대금청구일 기준 4주 이내

계약서 제5조 제2항에 따른 대금지급조건은 대금 청구일 기준 4주 이내 현금지급이나, 실제로는 4주를 경과하여 대금지급을 하였습니다.

(확인사항2)

구분	내용	계약일	용역기간	확인사항
샘플2	[2023혁신]개방형직업교육플랫폼시스템운영지원_사이트라이센스청구_(주)OOO	2023-03-20	23-03-01 ~ 24-02-29	용역기간 이후 계약

계약서 제3조에 따른 계약기간이 시작된 이후에 계약을 체결하였습니다.

(확인사항3)

구분	내용	세금계산서 발행일	용역기간	입금일	확인사항
샘플3	2023학년도 자매학교 교류 프로그램(항공료, 숙박, 여행자 보험, 교통/(주)패너지먼트/2023.11.13.-2023.11.17./OOO과 및 OOO과)	2023-11-06	23-11-13 ~ 23-11-17	2023-11-30	세금계산서 선 발행

계약서 제4조 제2항에 따르면 용역제공 후 세금계산서를 발행하여야 하나, 실제로는 계약일에 용역제공없이 세금계산서가 발행되었습니다. 이는 부가가치세법상 세금계산서 발급시기에도 맞지 않습니다.

(2) 소모품 관리

법인이 보유하고 있는 유형자산은 취득단계부터 보유 및 처분단계까지 지속적으로 관리되어야 합니다. 다만, 소모품은 금액적 중요성이 적은 이유로 관리대상에서 누락되는 경우가 존재합니다.

소모품을 관리하는 가장 효과적인 방법은 수불부를 작성하는 것입니다. 수불부상에는 입고 및 출고뿐만 아니라 잔고수량도 기록되어야 합니다.

소모품 관리 현황을 파악하기 위해 샘플테스트를 수행한 결과 발견된 사항은 아래와 같습니다.

구분	내용	세금계산서 발행일	검수일	입금일	확인사항
샘플1	OOO, OOO, OOO과 비행중기내음료서비스 등 6개 교과목 실습소모품 위스키 5병 등 121종 구매	2023-10-19	2023-10-19	2023-10-30	소 모 품 대 장 미작성

- 121건의 소모품이 1개의 거래처를 통해 다양한 시점(11회)에 입고됨

- 소모품사용대장은 작성되지 아니한 상태임

(개선 및 건의안)

실습지원팀에서 제공한 소모품사용대장 양식에 맞추어,

- 소모품 입고수량을 정확하게 기재하고,
- 불출시마다 출고수량과 잔고수량을 기입하고,
- 소모품 사용이 완료된 이후에 소모품 잔량을 파악하여,

소모품사용대장을 작성 후 자료관리시스템에 저장하여 관리할 것을 권고드립니다.

(3) 특강강사료 및 출석부관리

혁신지원사업 자체운영지침에 따라 지급하는 특강강사료는 1일 4시간을 초과하여 집행될 수 없습니다.

또한, 교육프로그램 운영시 작성하는 참석자의 출석부는 출결을 관리하는 가장 근본적인 서류입니다.

위의 사항이 준수되고 있는지를 확인하기 위해 샘플테스트를 수행하였습니다.

(확인사항)

구분	내용	일자	강의시간	내용	장소	수강인원
샘플1	2023-2학기 영상으로 만나는 학습법 특강 강의료(000과 000 교수_23.09.08._오전)	2023-09-08	10:00 ~ 12:00	동일	동일	6명
샘플2	2023-2학기 영상으로 만나는 학습법 특강 강의료(000과 000 교수_23.09.08._오후)	2023-09-08	12:20 ~ 14:20	동일	동일	7명

특강강사료는 1일 4시간 이내에서 수행되었습니다.

샘플1에 첨부된 특강참석자명단(출석부) 상단에 기재된 특강일시에는 샘플2의 강의시간이 기록되어 있으며, 참석인원은 샘플1의 명단이 기록되어 있습니다.

(개선 및 건의안)

국고사업으로 재원이 집행되는 경우, 출석부의 신뢰성은 매우 중요합니다. 출석부의 작성에 주의를 기울여 정확하게 작성하시기를 권고드립니다.

한편, 상기의 샘플1과 2의 강의는

- 수강인원이 소수이며,
- 동일 내용이며,
- 동일 장소에서 진행되었으며,
- 강의시간도 20분 차이에 불과합니다.

상기와 같은 동일강좌의 경우, 강의를 통합하여 진행하는 것이 타당할 것으로 판단됩니다.

(4) 시상금

2023년 전문대학 혁신지원사업 자체운영지침(이하 “자체운영지침”)에 따라 교내 경진대회 및 공모전 등에서 수상한 재학생에 지급하는 시상금규정은 아래와 같습니다.

구분	지급기준(원)				비고
	1위	2위	3위	4위	
개인	300,000	200,000	100,000	50,000	
단체(2인 이상)	600,000	400,000	200,000	100,000	개인별 지급

위의 자체운영지침이 준수되고 있는지를 확인하기 위해 샘플테스트를 수행하였습니다.

(확인사항)

구분	내용	1위	2위	3위	4위
샘플1	M&A(Metaverse & AI) 경진대회	300,000원 (1명)	300,000원 (2팀)	200,000원 (3팀)	100,000원 (4팀)
샘플2	2023 SOC 들어오는 노트 공모전	300,000원 (1명)	200,000원 (2명)	150,000원 (5명)	100,000원 (10명)

(샘플1)

시상금은 자체운영지침의 범위내에서 적절하게 집행되었음을 확인하였습니다.

(샘플2)

자체운영지침에 따르면, 개인인 경우 3위와 4위의 시상금은 각각 100,000과 50,000원의 범위내에서 지급하여야 합니다. 상기 공모전의 경우 3위와 4위의 시상금으로 각각 150,000원과 100,000원을 지급하여 자체운영지침의 범위를 초과하여 지급한 내역을 확인하였습니다.

(개선 및 건의안)

국고사업으로 재원이 집행되는 시상금의 경우, 자체운영지침에 따라 시상금의 범위를 책정하여야 합니다. 자체운영지침을 준수할 것을 권고드립니다.

(5) 회의비

회의비는 본질적으로 식대로 귀결되나, 식대영수증이 회의비의 정당성을 부여하지 못합니다. 회의비의 정당성은 참석자와 회의내용으로 부여됩니다. 따라서, 참석자를 증명하는 서명과 회의내용을 증명하는 회의록의 작성이 매우 중요합니다.

회의는 주로 교내 혹은 학교 근처에서 이루어지는 경우가 많습니다. 또한, 회의비는 1인 3만원으로 한도가 정해져있습니다.

위의 사항을 확인하기 위해 샘플테스트를 수행하였습니다.

(단위 :원)

구분	내용	거래처	금액
샘플1	[2023혁신] 교육용콘텐츠 개발_호텔경영학과_교육용콘텐츠개발 관련 협의_000외 1명_2023.07.12_회의비(식대)	종로빈대떡	53,000
샘플2	[2023 혁신] ESG교양교과목 교육용콘텐츠 개발_000과_콘텐츠개발협의_000 외 9명_20230922_식대	본수원갈비 과천점	295,000
샘플3	[2023 혁신] 교육용콘텐츠 개발_000과_교육용콘텐츠개발 관련 협의_000 등 7명_2023.09.22_회의비(식대)	스시키누카누(강서점)	191,200
샘플4	[2023혁신] ESG교양교과목 교육용콘텐츠 개발_000부_콘텐츠개발관련 협의_000외 5인_2023.10.30_회의비(식대)	까사올리브	180,000
샘플5	[2023혁신]혁신교수법개발_000과_혁신교수법개발관련 협의_000외 6명_2023.10.30_회의비(식대)	인하각	210,000
샘플6	교육품질관리위원회 2차 회의_000교수_식대_1012	마더락 인하대점	233,000
샘플7	ESG 교양 교과 개발 및 운영TFT 2차 회의_1023_000 교수_도시락	마더락 인하대점	240,000

회의비 사용내역을 살펴본 결과, 특이사항은 아래와 같습니다.

- 회의록에 회의시간이 기록되지 아니하여, 회의비와의 연계성을 확인하기 어려운 경우가 존재함
- 회의록에 기재된 회의시간은 2시간으로 기재되어 있는데, 식당에서 결제한 시간이 회의시간 종료이 전인 경우가 존재함
- 회의장소가 학교 근처임에도 불구하고, 식당에서 회의가 이루어지는 경우가 존재함
- 회의비는 1인당 3만원의 한도내에서 집행되어야 하나, 이를 초과한 경우가 존재함
- 동일 장소를 빈번하게 방문하는 건이 존재함

(개선 및 건의안)

회의비의 성격상 사후적으로 회의비의 적격성을 입증하기가 어려우므로, 절차적 정당성 부여를 위해 회의시간, 참석자의 서명과 회의시 주요논점이 기재된 회의록작성이 필요합니다.

회의참석자는 반드시 회의록에 서명날인을 할 것을 권고합니다.

(6) 실사

학교 재산관리를 함에 있어 실물과 장부의 일치는 기본이라 할 수 있습니다. 비품/소모품들은 정기적인 재물조사를 통하여 비품/소모품의 현황을 파악하여야 합니다.

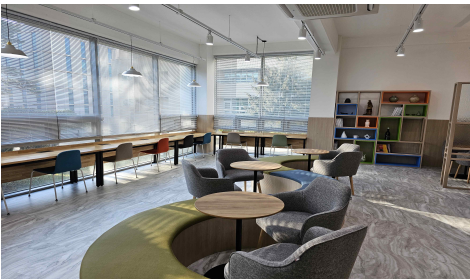
비품/소모품의 실재성을 확인하기 위해 4건을 샘플링 하였습니다.

(단위 :원)

구분	내용	금액
샘플1	기계공학과,전산정보원 CAD.CAM실습실 및 PC실습실(5) 실습기자재 컴퓨터 77대 구매	126,153,860
샘플2	2023년 학생중심 교육환경 구축_도서관 개방형 스터디룸 환경개선공사_7호관 1층 및 2층_건축공사	76,450,000
샘플3	교무팀 강의실 기자재 프로젝터 6대 교체 구매	21,897,610
샘플4	항공기계공학과 항공디지털통신실습실(5-B104B호) 실습기자재 RF신호발생기 8대 등 2종 구매	16,792,000

실사 결과, 샘플링된 4건의 비품/소모품은 모두 적절하게 관리되고 있습니다.

샘플의 실사내용은 아래와 같습니다.

[샘플1-1] 	[샘플1-2] 
[샘플2-1] 	[샘플2-2] 
[샘플3-1] 	[샘플3-2] 



[샘플4-1]



[샘플4-2]

