

「자체회계점검」
결 과 보 고 서
(인하공업전문대학)

사업기간 : 2020년 03월 01일부터 2021년 02월 28일까지



경기도

Tel : 031-

Fax : 031-

결 과 보 고 서

인하공업전문대학 귀하

2021년 02월 15일

본인은 인하공업전문대학이 2020년 03월 01일부터 2021년 02월 28일까지를 사업기간으로 하는 “전문대학혁신지원사업 1유형”, “LINC+사업” 및 “비대면 교육긴급지원사업”의 2020년 03월 01일부터 2021년 1월 25일까지 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 1유형”, “LINC+사업” 및 “비대면 교육긴급지원사업”에서 사용한 사업비는 일반적으로 인정된 회계원칙 및 집행 가이드라인에 준거하여 적정하게 집행되었습니다.

공인회계사

경영진을 위한 요약

“전문대학혁신지원사업 1유형”, “LINC+사업” 및 “비대면 교육긴급지원사업”의 2020년 03월 01일부터 2021년 1월 25일까지 사업비 사용내역을 검토하였으며, 폐 회계법인의 검토결과는 다음과 같습니다.

1. 사업비 집행 총괄표

구분	혁신지원사업	LINC+	비대면 교육긴급지원사업
수입	5,276,462,563	1,937,221,104	885,062,649
지출	3,966,997,461	1,004,915,981	190,272,070
사업비 잔액	1,309,465,102	932,305,123	694,790,579

2. 향후 개선사항

3개 사업별 개선사항 요약표는 아래와 같습니다.

구분	혁신지원사업	LINC+	비대면 교육긴급지원사업
1. 계약관리	●	●	●
2. 소모품관리	●	●	●
3. 교재개발		●	
4. 회의비	●	●	●
5. 비대면회의	●	●	
6. 적요작성	●	●	●

개선사항의 주요내용은 아래와 같습니다.

첫째, 계약관리

동일 거래처 [REDACTED]에서 시기를 달리하여 입찰기준금액 이하로 다수(예12건)의 수의계약을 체결한 거래내역이 확인됩니다. 코로나19를 대비하기 위해 구매하는 방역물품은 공통사용품목에 해당하므로, 일정한 주기를 정한 후 사용량을 취합하여 일괄 구매할 것을 권고합니다.

둘째, 소모품관리

소모품이 저가인 경우가 많아 사용 및 관리하는 인원들의 관심이 낮아 소모품 관리가 안되는 경우가 잦고 통제가 원활히 이루어지고 있지 않는 것이 일반적입니다. 이를 방지하고자, 사실관계에 입각하여 사용시점에 소모품수불카드를 작성하고, 정기적인 실지조사를 수행하는 것이 중요합니다.

소모품수불관리를 위해 아래의 사항을 건의합니다.

- 소모품수불카드 상단에 개당 금액을 표기할 것
- 소모품수불카드를 수기로 작성할 것(원시데이터의 훼손 방지)
- 불출자의 서명을 할 것
- 정기적인 실지조사를 수행할 것

셋째, 교재개발

교재개발을 위한 자문행위는 교재를 작성하는 것에 관여를 한 것으로 판단할 수 있습니다. 자문을 수행하고, 해당 교재의 평가를 수행하는 것은 통상적인 “자기감사행위”에 해당하여 적절하지 아니한 것으로 판단됩니다.

향후에는 교재개발의 자문과 평가를 구분하여 위원을 위촉할 것을 권고합니다.

넷째, 회의비

회의비의 성격상 사후적으로 회의비의 적격성을 입증하기가 어려우므로, 발생시점에 회의록 등 관련 문서를 사실관계에 맞게 정리하고, 학교에서 주기적으로 회의비를 샘플링하여 부적절한 사례가 발생하지 않았는지 검토할 필요가 있습니다.

다섯째, 비대면회의

자체회계점검기간 현재 불참한 외부자문위원에게 자문료를 지급하는 규정은 없습니다.

운영자문위원회가 반드시 필요하며 비대면 회의를 진행할 수 밖에 없는 상황이라면, 비대면 회의를 진행하고 자문위원수당을 지급할 근거를 마련할 것을 권고합니다.

여섯째, 적요작성 철저

해당 사업비목별로 거래내역을 자세하게 파악할 수 있도록 적요를 상세하게 기재할 것을 권고합니다.

1. 사업비 집행 총괄표

(1) 전문대학혁신지원사업 1유형

(단위 :원)

수입		5,276,462,563
지출		3,966,997,461
교육과정 및 프로그램 개발 운영비	1,328,744,797	
기자재 구입 운영비	1,026,676,195	
인건비	579,420,435	
기타사업운영경비	396,070,294	
교육 환경 개선비	379,835,740	
간접비	256,250,000	
사업비 잔액		1,309,465,102

(2) LINC+사업

(단위 :원)

수입		1,937,221,104
지출		1,004,915,981
사회맞춤형 교육과정 개발비	26,888,240	
사회맞춤형 산학협력 공통기반 구축비	314,386,486	
사회맞춤형 현장중심 학생역량강화 지원비	277,551,205	
사회맞춤형교육 기업주문 환경 구축비	367,877,300	
사회맞춤형교육 산학협력 지원활동비	12,492,750	
현장중심형 교원운영비 및 직무역량강화비	5,720,000	
사업비 잔액		932,305,123

(3) 비대면 교육긴급지원사업

(단위 :원)

수입		885,062,649
지출		190,272,070
기자재 구입 운영비	158,271,670	
기타사업운영경비	32,000,400	
사업비 잔액		694,790,579

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 나라장터 공고를 통한 경쟁입찰을 해야 합니다.

(현황)

인하공업전문대학(이하 “학교”)은 2020년 3월 1일부터 2021년 1월 25일까지(이하 “자체회계점검기간”) 코로나19를 대비하기 위한 방역물품 247,407,400원을 구매하였습니다. 구매횟수는 총 40건이며, 복수의 구매처는 4개회사(24건)이며, 단일 구매처는 16개 회사(16건)입니다.

세부내역은 아래와 같습니다.

(단위 :원)

회사명	구매횟수	금액
■■■■■	12	65,025,000
■■■■■	5	16,554,000
■■■■■	5	24,065,100
■■■■■	2	36,100,000
■■■■■	16	105,663,300
합계	40	247,407,400

(개선 및 건의안)

상기 현황을 살펴보면, 동일 거래처(■■■■■)에서 시기를 달리하여 입찰기준금액 이하로 다수(예 12건)의 수의계약을 체결한 거래내역이 확인됩니다. 코로나19를 대비하기 위해 구매하는 방역물품은 공통사용품목에 해당하므로, 일정한 주기를 정한 후 사용량을 취합하여 일괄 구매할 것을 권고합니다.

(2) 소모품 관리

소모품은 통상적으로 소액의 물품이 다량으로 존재하여 관리상 어려움이 존재하는 경우가 많습니다. 소모품의 관리를 위해서는 소모품의 사용시 소모품 수불부 기록관리가 되어야 하며 수불부상에는 입고 및 출고뿐만 아니라 잔고수량도 기록되어야 합니다.

(현황)

소모품 수불부를 확인하기 위해 2건을 샘플링 하였습니다.

(단위 :원)

구분	일자	내용	금액
샘플1	2020-08-31	장비유지소모품 구입	17,226,000
샘플2	2020-07-14	시제품기술개발사업 재료비_와이어외 1종	7,270,000

[샘플1]

3건의 소모품을 각각 50, 30, 10개씩 구매를 하였으며, 소모품수불카드는 수기로 기록되어 있습니다. 3건의 합계는 17,226,000원이며, 3건의 소모품수불카드가 작성되어 있습니다.

50개를 구매한 프린터헤드의 소모품수불카드는 아래와 같습니다.

(별지 제11호 서식)

소 모 품 수 불 카 드

1. 품 명 : 프린터헤드

2. 규 격 : Makerbot Replicator+용, Smart Extruder

3. 단 위 : 개

4. 관리부서 :

일자	적 요	입고량	불출량	재고량	일자	적 요	입고량	불출량	재고량
2020.08.26	프린터헤드 입고	50		50					
20.08.28	헤드2개		11	39					
20.9.1	헤드2개		3	36					
20.9.18	헤드2개		4	32					
20.10.14	헤드2개		5	27					
20.10.30	헤드2개		8	19					
20.11.26	헤드2개		5	14					
20.12.11	헤드2개		3	11					

[샘플2]

2건의 소모품을 각각 500개씩 구매하였습니다. 소모품수불카드는 아래와 같습니다.

(별지 제13호 서식)

회계연도 : 2020

소 모 품 수 불 카 드

1. 학과명

2. 과제명

담당교수

학과장

3. 품 명 WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P
PSC 0.5SQ

WIRE 4. 단 위 : ROLL

5. 규 격 : M (meter)

일자	적 요	입고량	불출량	재고량	일자	적 요	입고량	불출량	재고량
7 15	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	500	50	450	7 17	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	500	50	450
7 22	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	450	50	400	7 24	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	450	50	400
7 29	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	400	50	350	7 31	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	400	50	350
8 5	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	350	50	300	8 7	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	350	50	300
8 12	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	300	50	250	8 14	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	300	50	250
8 19	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	250	50	200	8 21	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	250	50	200
8 26	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	200	50	150	8 28	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	200	50	150
9 2	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	150	50	100	9 4	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	150	50	100
9 9	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	100	50	50	9 11	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	100	50	50
9 16	WIRE IEC-KK-FSF-0.25/7-2P 사용 [50M]	50	50	0	9 18	WIRE PSC 0.5SQ 사용[50M]	50	50	0

소모품수불카드는 2개의 품목이 좌우 대칭으로 각각 기재되어있으며, [샘플1]의 소모품수불카드와 비교하여 특이한 점은 아래와 같습니다.

- 결재란이 존재하나, 결재일은 존재하지 않습니다.
- 소모품은 1주일 단위로 사용됩니다.
- 소모품은 매 번 정량 50M가 사용됩니다.
- 좌/우 품목의 사용일자는 2일 차이가 있습니다.
- 소모품은 재고가 없이 모두 사용되었습니다.
- 소모품수불카드가 전산으로 출력되었습니다. 통상적으로 소모품수불카드는 매번 불출시마다 수기로 작성하며, 수기장부를 작성 후 장부관리를 위해 전산으로 정리하는 경우는 드뭅니다. 또한, 전산장부는 최초에 입력된 원시데이터가 훼손될 위험이 있습니다.

(개선 및 건의안)

소모품이 저가인 경우가 많아 사용 및 관리하는 인원들의 관심이 낮아 소모품 관리가 안되는 경우가 잦고 통제가 원활히 이루어지고 있지 않는 것이 일반적입니다. 이를 방지하고자, 사실관계에 입각하여 사용시점에 소모품수불카드를 작성하고, 정기적인 실지조사를 수행하는 것이 중요합니다.

소모품수불관리를 위해 아래의 사항을 건의합니다.

- 소모품수불카드 상단에 개당 금액을 표기할 것
- 소모품수불카드를 수기로 작성할 것(원시데이터의 훼손 방지)
- 불출자의 서명을 할 것
- 정기적인 실지조사를 수행할 것

(3) 교재개발

교육과정 개발에 따른 신규 교과목 및 기존 운영하는 교과목 중 신규 교재개발이 필요한 교과목에 대하여 참여 산업체와 공동으로 『현장실무 교재 개발』을 할 수 있으며, 교육과정 개발 및 교재 개발 진행시에는 평가절차를 반드시 실행해야 합니다.

(현황)

교재개발 과정을 확인하기 위해 2건을 샘플링 하였습니다.

(단위 :원)

구분	일자	내용	금액
샘플1	2021-01-11	교육과정 및 교재평가 [REDACTED]	200,000
	2021-01-11	현장실무교재 개발(자문비) [REDACTED]	400,000
샘플2	2021-01-11	교육과정 및 교재평가 [REDACTED]	200,000
	2021-01-11	현장실무교재 개발(자문비) [REDACTED]	400,000

[샘플1]

[REDACTED]에서 [REDACTED] 통합과정을 개발하면서, 현장실무교재 『[REDACTED] NCS기반』를 개발하였습니다.

교재의 개발과정에서 참여 산업체의 [REDACTED]이 현장실무교재 개발을 자문하였고, 교재 완성 이후 교재평가를 수행하였습니다.

[샘플2]

[REDACTED]에서 [REDACTED] 통합과정을 개발하면서, 현장실무교재 『[REDACTED] (NCS기반)』를 개발하였습니다.

교재의 개발과정에서 참여 산업체의 [REDACTED]이 현장실무교재 개발을 자문하였고, 교재 완성 이후 교재평가를 수행하였습니다.

(개선 및 건의안)

교재개발을 위한 자문행위는 교재를 작성하는 것에 관여를 한 것으로 판단할 수 있습니다. 자문을 수행하고, 해당 교재의 평가를 수행하는 것은 통상적인 “자기감사행위”에 해당하여 적절하지 아니한 것으로 판단됩니다.

향후에는 교재개발의 자문과 평가를 구분하여 위원을 위촉할 것을 권고합니다.

(4) 회의비

회의비의 성격상 회의가 실제 발생하였고 회의참석자의 실제 참석여부를 확인하는 절차를 갖춘다는 것은 어려운 일입니다. 회의비가 회의와 관련 없는 유흥이나 계속적인 식대의 수단으로 사용되지 않도록 하기 위해서는 회의가 실제로 타당한 사유로 이루어졌는지와 회의록의 충실한 작성을 검증하는 사후적인 통제가 필요합니다.

(현황)

회의는 주로 교내 혹은 학교 근처에서 이루어지는 경우가 많으므로, 지출처가 중복되는 것이 일반적입니다. 또한, 회의비는 1인 3만원으로 한도가 정해져있습니다.

샘플링 기준은 지출처가 단수인 경우와 3의 배수로 회의비가 사용된 건입니다.

(단위 :원)

구분	내용	금액
샘플1	교육성과발표회_회의비_중식비(7.2)	600,000
샘플2	콘텐츠 회의비 청구_11월_1차_OOO_20201103	304,000
샘플3	개발_OOO 외 9명 회의비_0921	280,000
샘플4	시제품기술개발사업_OOO_회의비_0610	164,000
샘플5	시제품기술개발사업_OOO_회의비_0529	150,000
샘플6	시제품기술개발사업_OOO_회의비_0514	150,000
샘플7	시제품개발_OOO_연구과제 추진비->회의비(0615)	150,000
샘플8	시제품개발_OOO_연구과제 추진비->회의비(0603)	150,000
샘플9	2020 현장실습[실습학기] 순회(방문) 지도협의비_(주)OOO(OOO)	120,000
샘플10	및 성과 발표_회의비_0918	120,000
샘플11	2020 현장실습 순회(방문)지도협의비_(주)OOO(OOO)	120,000
샘플12	2020 현장실습[실습학기] 순회(방문) 지도협의비_OOO(OOO)	120,000
샘플13	2020 현장실습 순회(방문)지도협의비_OOO(OOO)	120,000
샘플14	2020 현장실습[실습학기] 순회(방문) 지도협의비_OOO(OOO)	120,000
샘플15	현장중심.미래수요맞춤형 수업역량 강화 프로그램 운영_OOO_OOO	90,000
총합계		2,758,000

회의비 사용내역을 살펴본 결과, 특이사항은 아래와 같습니다.

- 회의장소와 회의비 지출장소가 원거리인 경우가 존재합니다.
- 회의가 별도의 장소에서 이루어지지 아니하고, 식당에서 이루어진 경우가 있습니다.
- 신용카드매출전표에 세부내역이 기재되지 아니하고, 승인금액만 기재되어 있습니다.

(개선 및 건의안)

회의비의 성격상 사후적으로 회의비의 적격성을 입증하기가 어려우므로, 발생시점에 회의록 등 관련 문서를 사실관계에 맞게 정리하고, 학교에서 주기적으로 회의비를 샘플링하여 부적절한 사례가 발생하지 않았는지 검토할 필요가 있습니다.

과거에 회의비의 적발사례를 살펴보면, 음식점의 외상대금을 결제하기 위하여 실제 회의를 수행하지 아니하고 일정액의 회의비를 주기적으로 가공하여 발생시키는 경우 등이 있었습니다.

한편, 회의비의 경우 다수의 건이 존재하므로 회의비를 주기적으로 검증하기 위해서 적요 작성시 회의 참석인원수를 기재할 것을 권고합니다.

(5) 비대면회의

자문료는 학교 기획처에서 제정한 “심사·자문료 및 특별강사료 지급기준”에 따라 위원회 참석시 전문가의 경우 300,000원을 지급하도록 규정되어 있습니다.

(현황)

가 운영하는 제2차 운영자문위원회가 2020년 7월 20일 개최되었습니다. 운영자문위원회에 참석한 외부자문위원은 15명이며, 불참(의견서 서면제출)한 외부자문위원은 1명입니다. 자문위원수당은 참석한 외부위원과 불참한 외부위원에게 각각 300,000원과 200,000원을 지급하였습니다.

또한, 코로나19로 인해 확진자가 급증한 2021년 1월부터는 운영자문위원회를 서면으로 진행하면서, 외부자문위원에게 자문위원수당을 200,000원씩 지급하였습니다.

(개선 및 건의안)

자체회계점검기간 현재 불참한 외부자문위원에게 자문료를 지급하는 규정은 없습니다.

운영자문위원회가 반드시 필요하며 비대면 회의를 진행할 수 밖에 없는 상황이라면, 비대면 회의를 진행하고 자문위원수당을 지급할 근거를 마련할 것을 권고합니다.

(6) 적요작성 철저

적요는 해당 거래의 내용은 1줄로 알아볼 수 있게 요약하여 적는 것이 원칙입니다.

(현황)

사업비 집행내역 시스템상의 적요가 학과별로 달리 작성되어 거래내역을 파악하기 어려운 경우가 있습니다.

(개선 및 건의안)

해당 사업비목별로 거래내역을 자세하게 파악할 수 있도록 적요를 상세하게 기재할 것을 권고합니다.
아래는 계정과목 적요의 사례입니다.

비목	적요
자문료, 강사료	과제명_학과(부서)_자문자(강사명)_자문일자
회의비	과제명_학과(부서)_회의제목_●●● 외 ○명_사용일자_용도(식대, 도시락, 간식, 다과 등)
기자재 및 소모품	과제명_학과(부서)_기자재(소모품)명_세금계산서 일자