

---

## 2023년 충남연구원 정기감사 결과보고

---



충 청 남 도  
[정 책 기 획 관]

# 순서

I. 감사개요 .....	1
II. 확인사항(16건) .....	1
III. 세부내용 .....	2
1. 상급자와 동행하는 출장 시 하급자에게 상급자 등급의 여비 지급 / 2	
2. 동일직급의 국내 운임기준(항공·버스) 불일치 / 3	
3. 12일을 초과하는 병가 일수의 연가 일수 공제 / 4	
4. 비상임연구위원 수당 지급일 지연 / 4	
5. 외주연구용역 개인(전문가)과 직접 계약 / 5	
6. 출연금 기반 연구 결과물(현안, 전략, 도정책) 제출 절차 일원화 / 6	
7. 전략과제(수시전략과제) 운영 방법·절차·개선 / 7	
8. 과도한 대외활동 지양을 위한 원장의 엄격한 허가 / 7	
9. 위임전결규칙 미준수 / 8	
10. 채용 변경 공고 절차 미흡 / 9	
11. 「직책급 지급 지침」 개정 무효 / 9	
12. 국내 여비-운임(선박료) 과목 오지출 / 10	
13. 국내 여비 지급 과오납 지출 / 11	
14. 지출결의서 증빙서류 구비 미흡 / 11	
15. 신용카드 매출표 서명란 기재(소속, 성명) 누락 / 12	
16. 업무추진비 사용내역 홈페이지 공개 누락 / 12	
IV. 향후 계획 .....	12
[붙임] 미래산업과 합동감사(8.17.) 결과보고 .....	13

# 2023년 충남연구원 정기감사 결과보고

## I 감사 개요

- 때 / 곳 : 2023. 8. 14.(월) ~ 8. 18.(금) / 충남연구원(현지 출장)
- 감사 반 : 정책관리팀장 등 3명 ※8.17.(목) 미래산업과 합동 감사[불임]
- 감사범위 : 2021. 1. ~ 현재까지
- 감사내용 : 연구사업, 조직, 인사, 예산·회계 등 충남연구원 운영 전반
- ※ 감사근거
  - 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 제7조, 제22조
  - 충남연구원 정관 제18조, 충남연구원 감사규정

## II 확인 사항(16건)

※ 개선 5, 주의7, 시정4(환수2)

연번	내 용	조 치	비 고
1	상급자와 동행하는 출장 시, 하급자에게 상급자 등급의 여비 지급	개선	
2	동일직급의 국내 운임기준(항공·버스) 불일치	개선	
3	12일을 초과하는 병가 일수의 연가일 수 공제	개선	
4	비상임연구위원 수당 지급일 지연	주의	'22년 감사 지적
5	외주연구용역 개인(전문가)과 직접 계약	개선	
6	출연금 기반 연구 결과물(현안, 전략, 도정책) 제출 절차 일원화	개선	
7	전략과제(수시전략과제) 운영 방법·절차 개선	주의	
8	과도한 대외활동 지양을 위한 원장의 엄격한 허가	주의	
9	위임전결규칙 미준수	주의	
10	채용 변경 공고 절차 미흡	주의	
11	「직책급 지급 지침」 개정 무효	시정(환수)	17,250천원
12	국내 여비-운임(선박료) 과목 오지출	시정	
13	국내 여비 지급 과오납 지출	시정(환수)	310천원
14	지출결의서 증빙서류 구비 미흡	주의	
15	신용카드 매출표 서명란 기재(소속, 성명) 누락	주의	
16	업무추진비 사용내역 홈페이지 공개 누락	시정	

⇒ 재발 방지를 위해 처분 요구에 대한 이행 상황을 모니터링하고, 향후 개선되지 않았을 시 무효, 환수 처리 등 강력히 조치

### III

## 세부 내용

### 1

## 상급자와 동행하는 출장 시, 하급자에게 상급자 등급의 여비 지급

- 상급자와 동행하는 국내·외 출장에 상급자 등급에 해당하는 여비 지급이 가능하도록 개정(23.8.1.)한 충남연구원 규칙은 과도하게 유연한 규정으로 여비 남용 우려

#### 관련 규정

「공무원 여비 규정」제28조(여비의 조정) ③2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

#### 내부 규정

「여비지급규칙」제8조의1(여비의 조정) ②직원이 동일한 목적으로 임원, 상위 직급..... 동행하여 국내 및 국외를 출장하는 경우에는 운임(해외운임 제외)·숙박비 및 식비에 한하여 원활한 출장수행을 위해 상급자의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

#### 참고

「공무원보수 등의 업무지침」 - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준  
<국외항공운임 지급기준>에도 불구하고 2등석 지급 대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등석을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다.

- 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원
- 항공여행 시간이 5시간(편도)이상
- 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유
- \* 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요
- 동행하는 1등석 또는 중간석(비즈니스) 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승
- 3년 이내에 정년퇴직 예정

### 조치 사항

### 개 선

- ◆ 직급별 등급에 맞는 여비를 지급하며, 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한하여 예외적으로 여비등급 조정이 가능토록 규칙 개정

## 2

## 동일직급의 국내 운임기준(항공·버스) 불일치

- 「공무원 여비 규정」에는 등급별(제1호, 제2호) 운임(철도, 선박, 항공) 등급이 동일하게 규정되어 있으나(동일직급 동일운임)
- 연구원 규칙은 동일직급의 국내 운임별 기준이 상이하여 기준이 모호하며, 항공·버스운임 기준을 실비가 아닌 등급으로 규정하여 여비 남용 우려

「공무원 여비 규정」 &lt;별표2&gt; 국내 여비 지급표

(단위:원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

「여비지급규칙」 &lt;별표 1&gt; 국내출장여비, 운임

내부 규정	구분	운임				
		철도	선박	항공	버스	자동차
	•본원 : 원장 및 임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	실비 (프리미엄)	실비
	•본원 - 실장 및 단장 - 수석연구위원 •과학기술진흥본부장 •라이즈센터장 •공공투자관리센터장 •인권경영센터장 •정책사업지원단 - 단장 - 전임수석연구위원			실비 (2등석)		
	기타직원			실비 (일반실)	실비 (2등급)	

## 조치 사항 개선

- ◆ 국내 항공, 버스 운임을 실비로 지급하여 필요 이상의 과도한 여비 지출을 방지하고,
- 특히 버스의 경우 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한해 예외적으로 상위등급의 교통수단(프리미엄)을 이용토록 규칙 개정

## 3

## 12일을 초과하는 병가 일수의 연가 일수 공제

- 「공무원 복무 규정」에 6일을 초과하는 병가 일수의 경우 연가에서 공제하도록 되어 있으나(진단서 첨부 병가 예외)
- 충남연구원 규정은 연간 12일을 초과하는 병가 일수의 경우 연가에서 공제하도록 하였으며(진단서 첨부 없는 연가 일수 과다), 진단서 첨부 기준은 6일을 초과하는 경우로 규정하여 조문 간 내용 불일치(내용 모호)

관련  
규정

「공무원 복무 규정」제7조의2(연가 일수의 공제) ⑦.....병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 제7조의5제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다.

「공무원 복무 규정」제7조의5(병가) ③병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

내부  
규정

「인사관리규정」제34조의2(연차휴가와 결근일수) ④.....병가 중 연간 12일을 초과하는 병가 일수는 연가일수에서 공제한다.

「인사관리규정」제36조(병가) ③.....단, 병가일이 7일 이상 연속되거나 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

## 조치 사항

## 개 선

- ◆ 「공무원 복무 규정」을 참고하여, 「인사관리규정」의 병가에 따른 연가 일수 공제 및 진단서 첨부 기준 개정

## 4

## 비상임연구위원 수당 지급일 지연

※'22년 감사 지적

- 「충남연구원 비상임연구위원수당지급규정」에 따라 위촉일로부터 매월 30일 경과 후에 지급하거나, 위촉기간 종료 후 일괄 지급하여야 하나
- 위촉기간 종료 이전에 전부 지급 또는 종료 후 2개월 이상 경과하여 지급

내부  
규정

「비상임연구위원수당지급규정」제4조(수당지급일) 비상임연구위원 등의 수당 지급일은 위촉일로부터 매월 30일 경과 후에 지급하거나, 위촉기간 종료 후 일괄 지급할 수 있다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급할 수 있다.

- ⇒ '22년 감사에서 일괄지급하는 경우 위촉기간 종료 후 1개월 이내 지급토록 권고하였으나, 개선되지 않음

- (연구원 확인-지연사유) ①연구내용 수정 및 원고의 수정·보완으로 인하여 당초 위촉 기간을 초과하여 과업 완료(연장 계약 없이 진행), ②과제책임자 행정절차 적기 미시행, 회계서류 누락으로 인한 보완요청 등

## 조치 사항 **주 의**

- ◆ 과업 기간 연장 시 위촉 기간을 연장하고, 업무 미흡으로 인한 지급 지연이 발생하지 않도록 직원(과제책임자)교육 철저

## 5

### 외주연구용역 개인(전문가)과 직접 계약

※'감사위 연구과제 운영현황 점검 확인 사항('23.7.)

- 2021년~2023년 5월까지 연구를 외부에 전부 위탁한 경우는 전체 연구 558건 중 4건\*으로, 2건은 대학교 산학협력단, 2건은 기관이 아닌 개인과 계약체결

\* 도 현안 사업으로, 연구원 내 전문가 부재로 인하여 부득이하게 외부 전문기관에 전부 위탁 (전체 연구 중 전부 위탁 0.7%)

연도	용역명	외주기관	용역비 (백만원)
총	4건		34
2022 (2건)	국방부 충남 이전 타당성 및 유치전략 검토	건양대	7
	충남공무원 교육훈련 환경분석 및 외부 우수사례 연구	조현희(충청대)	7
2023 (4건)	KBS 복합방송시설 설립 당위성 및 유치 시 기대효과	대전대	10
	탄소중립 경제시대 발전소 주변지역기업 우대기준 개선 연구	정윤선(산업연구원)	10

- (연구원 확인-개인과 직접 계약한 사유) 충남도 관련 부서의 해당 전문가 요청으로 개인과 직접 계약

## 조치 사항 **개 선**

- ◆ 과정의 투명성을 위해 소속이 없는 경우를 제외하고는 전문가 소속기관과 계약토록 「용역사업규정」에 명시

- 충남연구원 「연구업무수행규정」에 연구보고서(결과물)의 발간(인쇄) 및 제출에 대한 연구원 내부적 절차는 명시되어 있으나,
  - 위수탁 연구사업의 결과물 제출은 '계약 조건에 의한다.'로 폭넓게 규정
  - 도 출연금 기반 과제(현안, 전략, 도정책) 결과물의 수요처 제출 방법이 규정에 명시되지 않아, 제출 방법이 과제별로 다르며(인편, 이메일, 공문 등) 정책기획관 및 사업부서의 과제관리 어려움

※ 정책기획관 출연금 과제별 제출 방법

구 분	결과물 제출 방법
현안과제	공문(정책기획관, 도 사업부서 및 시·군)
전략과제(수시전략과제)	연구심의회(착수보고→중간보고→최종보고) 이후, 사업 부서와 상의 된 방법으로 결과물 제출(인편·이메일·공문 등)
도정책과제	

내부  
규정

「연구업무수행규정」제28조(연구결과 평가 및 발간심의) ①연구과제는 제7항 제4절의 연구심의회위원회 규정에서 정하는 바에 따라 연구결과를 심의·평가하고 연구보고서 발간여부를 결정한다.

「연구업무수행규정」제29조(연구보고서 발간 및 제출) ①연구책임자는 최종원고 검토가 완료되면 지체없이 인쇄를 의뢰하여야 한다. ②연구책임자는 원칙적으로 연구사업 기간 종료일 전까지 연구보고서를 지정과제에 탑재하고, 인쇄하여 제출하여야 한다. 다만, 수탁 및 위수탁 연구사업의 경우에는 계약조건에 의한다.

「연구업무수행규칙」제15조(연구보고서 제출) 연구책임자는 규정 제29조에 의거..... 최종 연구보고서를 기획조정팀에 2부, 나머지는 정보자료실로 이관하고.....

조치 사항

개 선

- ◆ 도 출연금 기반 과제 결과물을 수요처(정책기획관, 사업부서)에 공문으로 제출하도록 규정 명시



## 7

## 전략과제(수시전략과제) 운영 방법 · 절차 · 개선

- 긴급·중요한 도정 현안에 신속·적기 대응하기 위해 수시전략과제를 2023년 도입하였으나,
  - 상반기 일반 전략과제 선정과 병행(수시전략과제 11개 중 7개)하였으며, 수시전략과제 도입 취지(긴급성, 중요성)와 상당 부분 맞지 않아 운영의 개선 필요

※ 2023년 수시전략과제 현황(11개)

과 제 명	비 용(천원)	선정방법
KBS 복합방송시설 설립 당위성 및 유치 시 기대효과	10,000	
충남 스마트팜 사업의 핵심 고려요인과 정책과제	7,500	
내륙습지의 생태계서비스 증진 전략	10,000	상반기 병행
2024년 충청남도 지방세 세수추계 전망치 산정	8,560	상반기 병행
탄소중립 경제시대 발전소 주변지역기업 우대기준 개선 연구	10,000	상반기 병행
충남 멸종위기종 보전관리 정책의 실효성 제고 방안	10,000	상반기 병행
충남형 버스정보안내단말기 설치 가이드라인 개발 연구	10,000	
충청남도 야간관광 활성화 방안 연구	10,000	
금강하구보전 실천계획 수립을 위한 전략 및 이행체계 연구	10,000	하반기 병행
충청남도기록원 건립 적정성 검토	10,000	하반기 병행
(물위기시대) 유역기반·참여기반 지역맞춤형 통합물관리 추진을 위한 기본방안 설정	10,000	하반기 병행

## 조치 사항

## 주의(개선)

- ◆ 전략과제와 수시전략과제를 명확히 구분하여 운영하고<주의>, 결과물(자체전략과제 포함)을 관련 부서(정책기획관 사업부서)에 공문 제출토록 규정 명사<개선>

## 8

## 과도한 대외활동 지양을 위한 원장의 엄격한 허가

- 직원의 대외활동은 원장의 허가를 받아야 하며, 허가조건에 횡수 제한이 있으나 사유서를 첨부하여 원장에게 사전 허가를 받는 경우 가능하도록 규정
  - 대외활동은 개인의 역량 향상을 위해 필요하지만, 과도한 활동은 충남연구원 직원으로서 본연의 업무에 소홀

※ 2021~2022년 1인 최다 대외활동 내역

- 2021년(임00) : 90회, 2,794만원 / 2022년(김00) : 139회, 3,426만원

내부  
규정

「직원대외활동규칙」제4조(허가) ①.....대외활동을 하고자 하는 직원은 사전에 대외활동 기관 및 대가 유무를 불문하고 원장의 허가를 받아야 한다.

「직원대외활동규칙」제4조1(허가조건) ①.....대외활동 횟수는 월 3회(국가 또는 지방자치 단체에서 요청한 외부강의 등을 포함할 경우 월 6회) 범위에서.....②.....외부용역은 연 2회 또는 6개월 범위 내에서 허가하되, 회당 300만원을 초과할 수 없다. ③전항의 기간 및 대가를 초과하는 외부용역을 수행해야 하는 경우에는 사전에 그 사유를 첨부하여 원장에게 별도의 사전허가를 받아야 한다.

조치 사항

주 의

- ◆ 원장의 엄격한 대외활동 허가를 강화하고, 기본 횟수·기간을 초과하는 경우에는 가급적 대외활동을 지양토록 제도 개선

9

## 위임전결규칙 미준수

- 충남연구원 「위임전결규칙」<별표>에 사무별 전결사항을 상세하게 규정하고 있으나, 전결권이 없는 과제책임자의 전결권 행사가 매우 빈번
- 권한 없는 자의 무분별한 전결권 행사는 관리자의 총괄적 조직 운영을 어렵게 하며, 향후 조직 운영 전반에 매우 큰 문제 발생

※ 2023년 1월~6월 : 115건

- (주요내용) 출장신청·복명, 외부전문가 참석요청, 과제변경 등
- (주요부서) 지역도시·문화연구실(33건), 기후변화대응연구센터(33건), 사회통합연구실(28건)

조치 사항

주 의

- ◆ 전결 규칙 준수토록 직원교육 철저, 향후 개선되지 않았을 시 출장 여비 환수 등 해당 처분 무효

- 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」, 충남연구원 「직원채용규칙」에 직원 채용 공고내용을 변경할 경우 충청남도지사와 사전 협의를 하고, 인사위원회 심의·의결을 거치도록 되어 있으나
- 지난 노무사 채용 시, 인사위원회 심의·의결(‘23.7.4.)을 거쳐 필기시험을 생략하는 변경 공고(‘23.7.4.)를 하였으나 道 사전 협의 요청(‘23.7.5.)보다 인사위원회 심의·의결 및 변경 공고가 선행되어 절차 미흡

관련  
규정

「지방출자·출연기관 인사·조직지침」 ○인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 함 ○변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 함

내부  
규정

「직원채용규칙」제3조(채용계획의 수립 및 통보) ②.....인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 충청남도지사와 사전 협의하여야 한다.

「직원채용규칙」제5조(공고내용) ③공고내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

조치 사항

주 의

◆ 채용업무 수행 시, 절차에 흠결이 없도록 관련 규정을 정확하게 숙지

- 「지방출자출연법」에 따라 보수체계 관련 규정의 제정·개정 및 폐지는 지방자치단체의 장과 협의하여야 하나
- 충청남도지사 협의 없이 충남연구원 「직책급 지급지침」의 기준액을 직책별 25만원 씩 인상 개정 후, 3개월(‘22.8.~’22.10.) 지급하여 무효

관련  
규정

「지방출자출연법」제25조(지도·감독 등) ③출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. ....2.임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

「충청남도 공공기관 예산편성 기준」 ○직책급업무수행경비 : 당해 직무(직위의 업무)수행 활동에 소요되는 경비로 월정액 60만원 이하로, 직위별 차등 지급하며 목적에 맞게 편성 및 집행

「직책급 지급 지침」 제4조(기준액)

내부 규정	개정 전		개정 후(무효)	
	직 책	금 액	금 액	
	연구실장, 서해안기후환경연구소장	600,000원	850,000원	
	연구기획단장, 경영관리단장	400,000원	650,000원	
	팀장, 부설조직 센터장	350,000원	600,000원	

조치 사항 **시정[환수]**

- ◆ 3개월(22.8.~22.10.) 동안 23명(재직19, 퇴직4)에게 과지급한 1,725만원(23명×25만원×3개월) 환수

12 국내 여비-운임(선박료) 과목 오지출

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 국내여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원여비규정」등을 적용하여 편성
- 출장 관련 운임(여객승선권)은 국내여비(202-01)로 지출하여야하나, 사무관리비(201-01)로 오지출

관련  
규정

「지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 ○국내여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원여비규정」 등을 적용하여 편성  
「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 ○ 국내여비(202-01)-운임: 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

- ※ ‘보령시 미래발전전략 사업구성을 위한 선진사례 조사’ 관련 울릉도 출장
- (출장일) ‘22.5.10.~’22.5.13.
  - (출장자) 이00 등 5명
  - (승선비) 총225,800원

조치 사항 **시 정**

- ◆ 과목정정 및 지출업무 면밀히 추진

○ 「공무원 여비규정」에 따라 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하여야 하나

- 울릉도에서 차량을 임차하여 사용한 출장에 일비를 전액 지급

관련  
규정

「지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 ○국내여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원여비규정」 등을 적용하여 편성

「공무원여비규정」제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ③일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다

「공무원보수 등의 업무지침」 ○일비-지급방법 : 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비.....의 2분의 1을 지급한다.

※ ‘보령시 미래발전전략 사업구성을 위한 선진사례 조사’ 관련 울릉도 출장

- (출장일) ‘22.5.10.~’22.5.13.(3박4일)

- (출장자) 이00 등 5명

- (일 비) 오지급액 : 40만원(5명×2만원×4일)

○ 일비는 1일 최대 2만원(관내·외) 지급\* 가능하나, 출장복명 중복으로 인한 여비 중복지급

\* 「여비지급규칙」(‘23.8.1. 개정 전 기준)

내부  
규정

「여비지급규칙」<별표1> 일비 2만원(관·내외)

### 조치 사항 시정[환수]

◆ 출장자 5명, 일비 반액 20만원(5명×1만원×4일) 환수

◆ 여비 중복지급 7명, 11만원(관내1만원×3명, 관외2만원×4명)환수

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 예산집행 시, 지출건별 증빙서류(첨부서류)인 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 서명, 내부 결재 공문 등을 충실히 구비하여야 하나

- 지출결의서를 확인 결과 일부 구비서류가 누락 되었으며, 특히 자문비 지급 대상의 통장 사본과 지출결의서 지급명령 발행부 및 지급명령 번호 누락

15

## 신용카드 매출표 서명란 기재(소속, 성명) 누락

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 신용카드 사용 후 매출표 서명란에 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다고 명시되어 있으나, 지출증빙서류인 신용카드 매출표에 기재 누락

관련  
규정

「지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 ○신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.

16

## 업무추진비 사용내역 홈페이지 공개 누락

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 원장의 업무추진비 사용 내역을 매월 충남연구원 홈페이지에 공개하고 있으나  
- 2건 누락('23.8. 1건-2,018천원 / '23.9. 1건-1,280천원), 오기입 되지 않도록 면밀하게 업무추진

관련  
규정

「지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 ○기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.

14

~ 16

조치 사항

주의, 시정

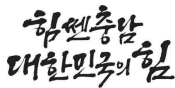
◆ 예산집행 관련 규정 정확하게 숙지

- 행안부 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」
- 행안부 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」

IV

## 향후 계획

- 감사결과 통보 : 2023년 9월
- 감사결과 처리내역 확인 : 2023년 10월
- 감사 종합보고 : 2024년 3월 이사회



## 2023년 충남연구원 정기감사 출장결과 보고 '23. 8. 18.(금)

◆ 미래산업정책팀장 : 행정5급 김운석(3941), 담당자 : 행정6급 이향미(3951) 미래산업과

## □ 감사 개요

- 때·곳 : 2023. 8. 17.(목) 10:00~ / 충남연구원
- 참 석 : 4명(미래산업과 2, 정책기획관실 2)
- 내 용 : 충남연구원(과학기술진흥본부) 운영 전반에 대한 현지 출장 감사 실시

## □ 주요 내용

◆ 충남연구원으로의 기관 통합 후, 주관부서(정책기획관실)에서 실시하는 첫 정기감사(서류 확인 및 실지 감사)로

- 사업 추진방식 및 예산·회계 집행의 적정성 여부 등 업무 전반 점검

⇒ 기존 기관별 규정 및 사업 추진방식 등 상이함을 고려, 합리적 운영방안 모색

## 가. 연구사업 추진상황

- 본부 연구수행('21~'23년) 총 65건 중, 외주공동재위탁용역 19건(30%) 차지
    - (사유) 전문기관 설문·조사, 과학기술 전문분야별 심도있는 분석, 원활한 행사운영 등을 위해 용역 실시
  - 과학기술분야 연구개발 및 사업 수행을 위해, 분야별 전문적인 조사·분석 및 자문 등 용역 필요하나,
    - 충남연구원 전문인력 활용 시너지 효과 창출 등 기관 통합 취지 감안
- ⇒ 연구개발 자체 수행(충남연구원 인력풀 활용) 및 용역(재위탁) 축소 노력 필요

## 나. 예산·회계 집행상황

- '22년 하반기 도(감사위원회)에서 공공기관 대상 감사 실시로, 적정 예산회계과목 지출 및 증빙서류 구비 등 전반적인 집행상황 양호

## □ 향후 계획

- 기관 주관부서(정책기획관실)와 감사 결과 협의 및 의견 개진