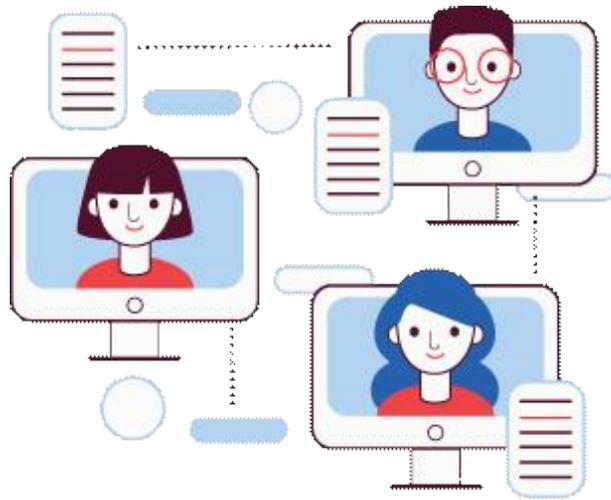




비대면 감사기법 개발 및 비대면 감사사례 분석



2021. 12. 14

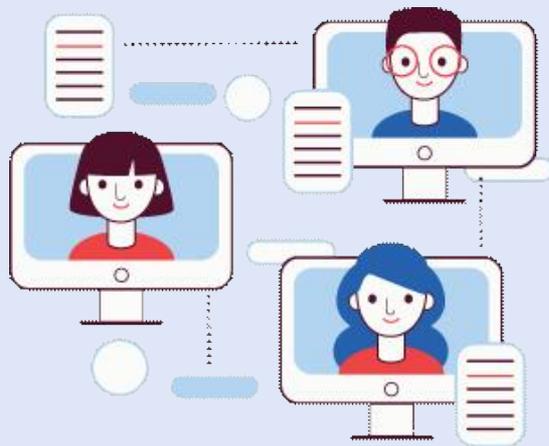


목 차

	<u>page</u>
제1장 코로나 19와 비대면감사의 필요성	1
1. COVID-19의 대유행과 패러다임의 변화	2
2. 비대면감사 도입의 필요성	2
3. 비대면감사 연구방법론	3
4. 비대면감사의 도입효과	4
5. 비대면 감사의 활용	4
제2장 자체감사의 종류 및 처분요구	5
1. 감사 개요	6
2. 자체감사의 종류	10
3. 감사결과 처분요구	31
제3장 감사사례 분석	50
1. 과학기술정보통신부 감사사례 분석 결과	51
2. 비대면 감사기법 도입 사례 개요	57
3. 한전KPS의 「랜선Audit」	59
4. 경기도교육청의 「ICT감사시스템」	64
5. 사례평가 및 비대면감사의 한계점	71
제4장 자체감사 시 이용가능한 비대면 감사기법	73
1. 표본 감사를 활용한 감사기법	74
2. 분석적 절차를 활용한 감사기법	80
3. 연구비(법인)카드 감사기법	88
4. 비대면 감사기법을 활용한 적발감사 사례	91
5. 비대면 감사 진행을 위한 영상회의 플랫폼 사용법	116
6. 감사결과 공개 및 정보보호를 위한 법률검토	129
※ 참고문헌 및 자료	135

제 1 장

COVID-19와 비대면감사의 필요성



1. COVID-19의 대유행과 패러다임의 변화

- 작년 2월 국내에서 코로나19 환자가 최초 발생한 이후 2021년 11월 15일 현재 기준 399,591명의 누적환자가 발생하였으며, 동일 기준 일주일 평균 발생인원이 2,312명에 이르고 있어 백신 접종완료율 78.3%라는 수치를 무색하게 하고 있음
- 코로나 19의 대유행이 우리 사회 전반을 변화시켰다는 것에 대해 이견을 달 사람은 많지 않을 것으로 생각된다. 우리가 살아가면서 이용하지 않을 수 없는 식당이나 결혼식장은 물론이고 극장, 공연장, 야구장 등 공연·체육시설 등은 인원제한으로 사람을 찾아보기 힘들었고 명절이나 연휴때면 해외에 나가기 위해 발 딛을 틈이 없던 인천공항도 사람을 찾아볼 수 없게 됨
- 코로나19의 대유행으로 촉발된 사회적 변화는 일상생활에만 있었던 것은 아니며 교육, 의료, 행정 등의 다양한 분야에서 이루어져 과거 대면 접촉방식의 업무처리에서 비대면 방식으로 전환하는 계기가 마련됨

업무 분야	해당 기업 및 공기관	언론 및 일자
신입사원 채용	SK 이노베이션	서울신문(4/9)
주주총회등 의결권 행사	상장사 10곳 중 6곳 전자투표 방식 의결권 행사	이데일리(4/8)
학술 회의등	전남대 수의대 학생회 경상북도 교육청	데일리벳(4/9) 파이낸셜뉴스(4/6)
취임식	박형준 부산시장 취임식	매일신문(4/*)

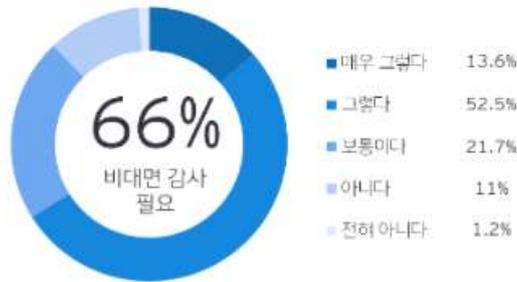
2. 비대면 감사 도입의 필요성

(1) 비대면 감사 도입의 환경적 요소

- 코로나19의 유행으로 정부의 '사회적 거리두기' 시행에 따라 모든 국민의 단계별 방역수칙 및 행동요령의 준수가 필요하며, 감사업무에 있어서도 '사회적 거리두기' 단계에 맞는 감사방법 및 전략이 필요함
- 이에 따라 과거 민간부문(외부감사, 내부감사) 및 공공부문(정부, 지자체 및 공공기관)의 감사는 대부분 피감기관 및 감사기관의 대면 접촉 방식으로 진행하던 방식에서 비대면 감사방식으로 전환이 이루어지고 있음
- 위와 같은 환경적 변화에 따라 과학기술정보통신부의 정책 및 감사환경 등을 고려한 비대면 감사기법의 도입이 필요함

(2) 피감사인의 비대면 감사에 대한 인식조사

- 기업 활동의 복잡성과 범위가 지속해서 커지고 있는 상황에서 전통적인 회계감사 방식은 한계에 도달하고 있음. 특히 코로나19로 인해 기존 ‘아날로그’ 방식의 한계와 불편함은 더 커질 것으로 전망되고 있음
- 이에 EY한영회계법인은 국내 중소·중견·대기업의 재무·회계·감사 업무 담당 임직원을 대상으로 2020년 9월에 진행한 ‘코로나19의 회계감사 영향, 디지털 감사(Digital Audit) 인식 설문 조사’를 실시하였음
- 비대면 기능을 강화한 회계감사 방법(방식)이 확산되어야 한다고 생각하는가에 대한 설문조사결과 응답자 중 66.1%는 기존 대면 방식의 회계감사 대신 비대면 기능을 강화한 감사 방식으로 바뀌어야 한다고 응답하였음



- 상기 설문조사와 같이 코로나19가 불러온 비대면 시대의 환경변화에 따라 감사인뿐만 아니라 피감사인도 비대면 기능을 강화한 감사 방법(방식)의 필요성에 공감하고 있음

3. 비대면 감사의 연구 방법론

- 국내·외 비대면 감사기법 사례 연구를 통해 과학기술정보통신부 감사처분 분석을 통한 감사단계별·처분유형별 비대면 감사기법 개발하여 코로나19 확산 등 환경변화 적합한 비대면 감사환경을 구축하는데 있음

코로나19 확산 등 환경변화 적합한
비대면 감사환경 구축

전략과제 1	☞ 국내 비대면 감사 사례 분석
전략과제 2	☞ 비대면 감사사례 문제점 분석 및 해결 방안 제시
전략과제 3	☞ 과학기술정보통신부 감사수행 단계별 적용 가능한 비대면 감사기법 개발
전략과제 4	☞ 과학기술정보통신부 처분사례 유형분석 및 데이터화

4. 비대면 감사기법 도입의 효과

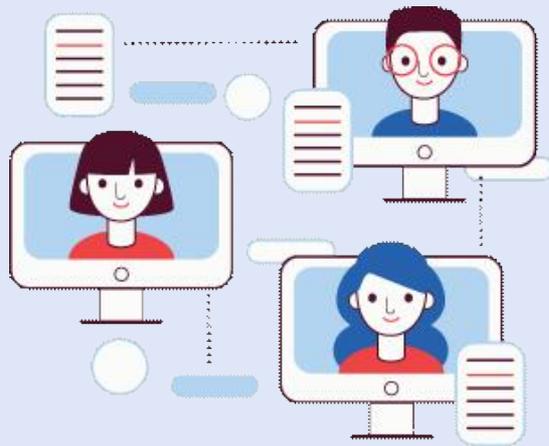
- 비대면 감사기법의 도입으로 기대할 수 있는 효과는 다음과 같음
 - 코로나 19의 유행으로 사회 전반에 걸쳐 비대면 방식에 의한 업무 진행이 일반화된 시점에 정부기관으로써 솔선수범하는 자세로 기관 인지도 상승
 - 대면 방식에 의한 감사수행으로 정부의 ‘사회적 거리두기’ 단계에 따른 행동지침을 위반할 가능성 경감
 - 코로나19 감염 가능성의 제로화는 물론 감사대상 사업장 축소 없이 감사업무 정상수행과 예산절감이라는 부대효과도 누릴 수 있음
 - 대면 최소화로 감사과정에서 발생할 수 있는 피감기관의 심리적 압박감 감소
 - 감사인력과 심의위원간 비대면·비접촉으로 운영해 감사결과의 공정성과 투명성을 확보
 - 감사의 특성상 업무담당자 심문이나 현장 확인이 필요한 불가피한 경우에만 최소 인력을 투입해 대면감사가 병행될 수 있음
 - 유사 재난상황 발생시 비대면 감사로 신속 전환 대응 가능 및 코로나19와 유사한 재난사태 발생 시 선제적으로 대응할 수 있는 비대면 시대 뉴노멀(시대변화에 따른 새로운 표준) 사전준비 가능
 - 다가올 메타버스 시대에 부응하는 시간과 공간에 제약을 받지 않는 ‘디지털 감사(Digital Audit)’ 기법으로의 전환에 대응가능

5. 비대면 감사의 활용

- 산하기관 감사 및 보조금 지원 대상 공공기관 등 정산업무에 활용 가능
- 감사 계획 및 감사 수행 시 매뉴얼로써 활용 가능하며, 각종 서식 예시문을 활용하여 보고서 작성 및 처분요구서 작성 시 참고 가능
- 5개년 처분 사례를 유형별로 분석정리하여 차후 감사 후 처분의 판단지침으로 활용 가능

제2장

자체감사의 종류 및 처분요구



1. 감사 개요

(1) 감사의 정의 및 역할

- 감사란 감사대상이 되는 조직 및 구성원의 업무나 행위등이 법규나 규정등 사전에 정해진 일정한 기준에 따라 적법하게 이루어졌는 지를 입수한 증거자료를 바탕으로 조사·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 개선·시정을 요구하고 개선을 권고하거나 관련자에 대한 징계 등을 요구하는 체계적인 절차로 정의할 수 있음
- 민간부문에서 「주식회사등의 외부감사에 관한 법률」(이하 ‘외감법’)에 근거하여 회계감사기준에 따라 회계법인등에서 수행하는 외부감사는 주로 재무제표가 기업회계기준에 따라 적정하게 작성되었는 지 여부에 대해 감사하는 것이나, 공공감사는 기관의 직무 중 일부인 회계부문에 대한 검사 영역이 재정 부문으로 확대되고 사업이나 행정작용의 적합성을 진단한다는 점에서 회계검사와 직무감찰 모두를 포함하는 개념으로 볼 수 있음
- 감사는 감사대상 기관(단체)의 조직과 그 구성원의 행위 및 활동이 법령등의 기준에 따라 이루어지는 지 사후적으로 통제함과 동시에 사전적으로 업무를 수행하는 조직과 구성원에 경각심을 주어 발생 여지가 있는 문제점에 대한 사전적인 예방효과를 수행함으로써 정부의 국민에 대한 신뢰성을 제고하고 궁극적으로 조직과 국가·사회 발전에 이바지 할 수 있음

공공감사기준 제 5조	공공감사의 목적과 방향
제 1항	공공부문의 책임성을 확보하고 성과를 제고
제 1항	공공정보 이용자가 올바른 판단을 할 수 있도록 지원
제 2항	문제점을 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결

(2) 공공감사체계 및 자체감사

가. 공공감사의 체계

- 우리나라의 공공감사는 감사원에서 수행하는 감사원감사와 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관에서 자체적으로 수행하는 자체감사로 구분할 수 있음
- 감사원 감사는 「헌법」에 근거하여 실시되는 공공부문의 독립된 기관의 외부감사에 해당하며, 「감사원법」에 조직과 권한, 감사방법 및 처리절차 등을 규정하고 있음
- 이에 반해 자체감사는 해당기관(단체)의 소관 업무에 대하여 지휘·감독체계의 일환으로 기관내에 자체감사기구를 두고 실시하는 감사로 「공공감사에관한법률」과 기관 내부규정에 따라 이루어짐

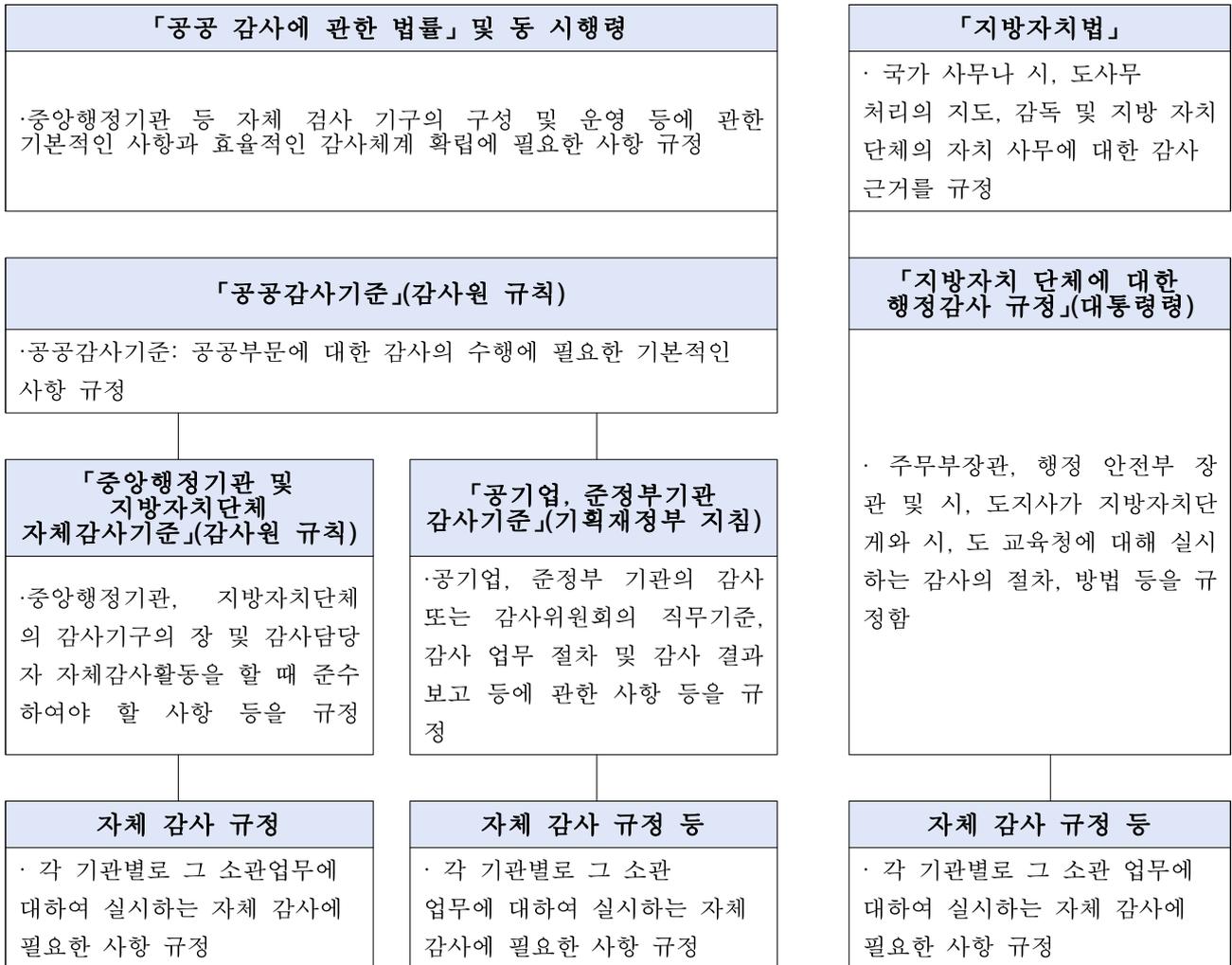
나. 자체감사의 개념 및 역할

- 「공공감사에관한법률」 제 2조에 의하면 “자체감사”란 “중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(단체) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사, 점검, 확인, 분석, 검증하고 그 결과를 처리하는 것”으로 정의하고 있음
- 자체감사는 감사자가 소속되어 있는 감사대상기관에 대한 ‘순수한 의미의 내부감사’는 물론이고, 중앙행정기관 등에 속한 그 하급기관에 대한 ‘준내부감사’와 더불어 산하기관(단체) 등에 대한 ‘외부감사’를 포함하는 포괄적인 개념으로 이해됨
- 자체감사는 해당기관(단체)의 소관 업무에 대하여 지휘·감독체계의 일환으로 기관내에 자체감사기구를 두고 실시하는 감사로 「공공감사에관한법률」과 기관 내부규정에 따라 이루어짐
- 감사의 개념은 시대의 경과와 사회의 발전에 따라 변화되었으며, 과거 개별 지출에 대한 회계검사 등 합법성 감사에 중점을 두었으나 점차 정부의 정책·사업 등에 대한 경제성·효율성·효과성에 대한 감사로의 전환이 이루어짐

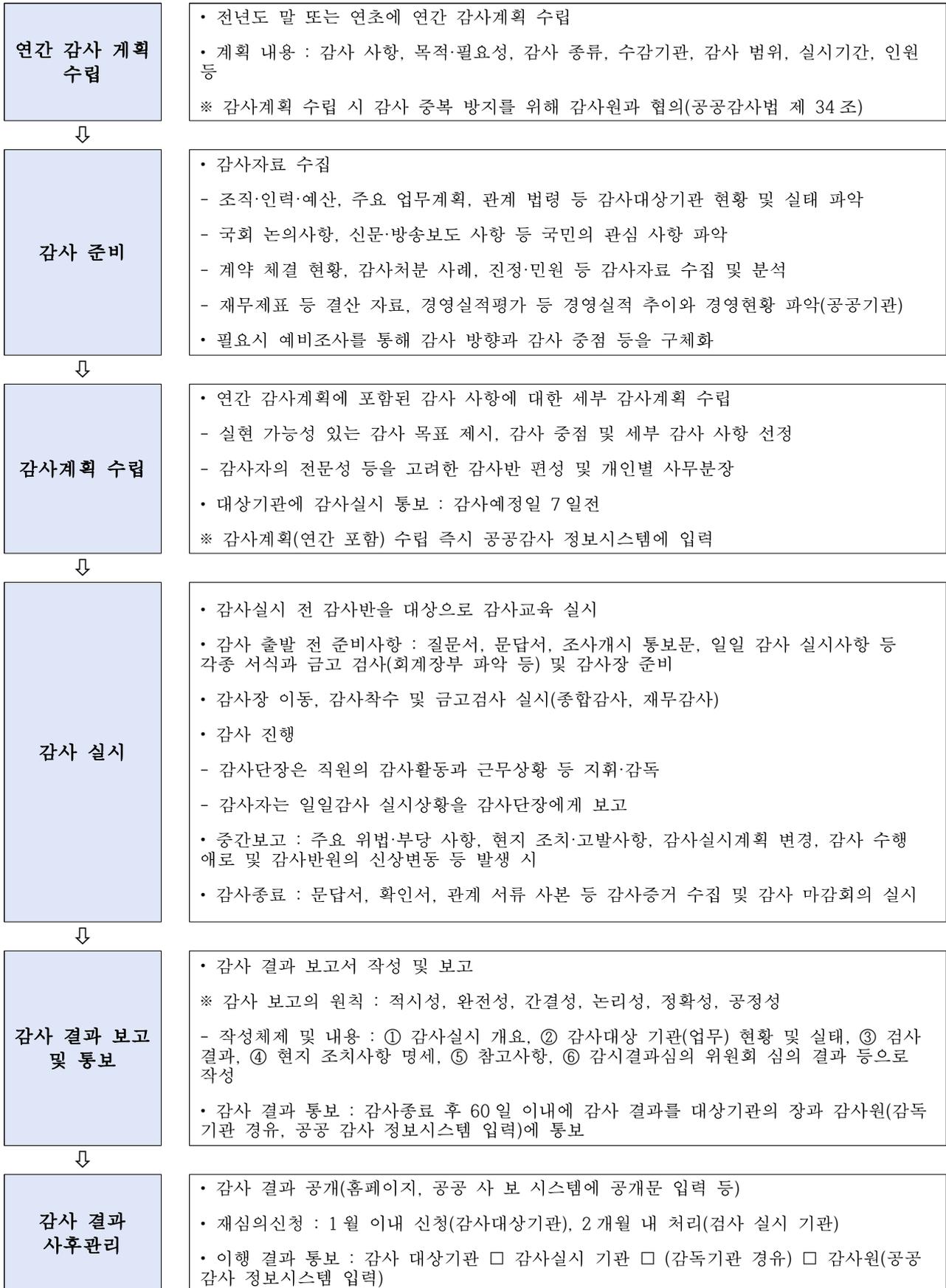
다. 자체감사의 법규 체계

- 자체감사는 「공공감사에 관한 법률」과 「공공감사기준」을 바탕으로 중앙행정기관과 지방자치단체는 감사원의 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 그리고 기타 아래와 같은 법규를 적용하도록 되어 있음

[자체 감사의 적용 법규]



(5) 자체 감사의 일반 절차



2. 자체감사의 종류

(1) 개요

□ 법령에 따른 분류

- 감사원법에서는 감사를 서면감사와 실지감사로 구분하고 있으며(「감사원법」 제 26조), 실지감사는 하위규정을 통해 감사실시의 대상, 내용 및 방법에 따라 기관운영감사 등 4개로 분류하고 있으며, 「공공감사에관한법률」에서는 종합감사등 6개로 분류하고 있음
- 또한 행정안전부의 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에서는 정부합동 감사 등 4개로, 기획재정부의 「공기업준정부기관 감사기준」에서는 종합감사 등 6개의 감사로 분류하고 있음

「감사원법」 및 「감사사무처리규정」	「공공감사에관한법률」	「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」	「공기업준정부기관 감사기준」
기관운영감사	종합감사	정부합동감사 시도종합감사	종합감사
재무감사	재무감사		재무감사
성과감사	성과감사		성과감사
특정감사	특정감사	특정감사	특정감사
	복무감사	복무감사	기강감사
	일상감사		종합감사

□ 「공공감사에관한법률시행령」 제10조에서 정한 법령에 따른 분류

- 「공공감사에관한법률시행령」 제10조에서는 감사의 종류를 6가지로 구분하고 아래와 같은 형태로 개념을 정의하고 있음

< 「공공 감사에 관한 법률」 상 감사 종류 및 개념 >

감사 종류	내 용
종합 감사	자체 감사 대상기관의 주기능, 주 임무 및 조직 인사, 예산 등 업무 전반의 적법성, 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
특정감사	특정한 업무, 사업, 자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선 대책을 마련하련하기 위하여 실시하는 감사
재무감사	예산의 운영실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 검사
성과감사	특정한 정책, 사업, 조직, 기능 등에 대한 경제성, 능률성, 효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 검사
복무감사	자체 감사 대상기관에 속한 사람의 복무 의무 위반, 비위 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
일상 감사	기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성, 타당성 등을 점검, 심사하는 감사

(2) 종합감사

가. 개요

① 종합감사의 목적

- 감사 대상기관의 주기능·주임무 뿐만이 아니라 조직·인사·예산 등 업무 전반에 대해 감사를 수행하여 업무의 적법성·타당성 등을 점검하고 문제점을 적발하고 개선 대안을 제시하여 기관 운영의 건전성과 효율성을 확보하는 것임

② 종합감사의 특징

- 재무감사와 더불어 자체감사의 주요 감사로써 기관의 전반적인 사항을 대상으로 하는 감사이며, 기관의 주요 기능을 중심으로 기관 운영 전반에 관한 사항을 감사대상으로 하는 일반적 감사임

③ 타 감사와의 차이점

- 종합감사는 재무감사 사항을 포함하며, 특정 정책이나 사업이 아닌 특정 기관의 업무 전반을 감사대상으로 하고 합법성 준수 여부, 기관 운영의 투명성 및 책임성 제고에 더 중점을 둔다는 점에서 성과·특정감사와 구분됨

나. 주요 감사 실시내용

① 공통 점검사항

1) 금고검사

- 회계감사에 앞서 회계관계자가 보관 관리하고 있는 현금 및 카드, 제예금, 유가증권 등을 대상으로 관계 장표와 부합 여부 및 적정 보관 여부를 검사하는 기본적인 절차

2) 세입, 세출, 결산

- 결산계수 확인 : 재산·채권·물품 등의 중복, 누락 계상 등
- 예산집행 중점 점검사항 및 종합분석

항목	검토, 분석 사항
예산의 편성 및 집행 현황	전반적인 예산편·집행 실태 및 불용액 현황
예산의 이·전용 현황	연도말 예산 불용을 최소화하기 위한 부당한 전용감액 여부 등
예산의 이월 현황	명시이월 및 사고이월의 절차 및 집행의 적정성
예비비 편성 및 집행 현황	예비비 편성 및 집행 실태의 적정성 및 타 비목으로 전용 여부 등
국회 감액, 증액 사업의 집행 현황	국회심의 시 감액(증액)한 사업의 편법 증액(감액) 집행 여부
주요 집행 부진 사업 현황	연례적 집행 부진사업에 대한 부적절한 예산의 계속 편성 여부 등
주요 예산 절감 및 절감액 사용 현황	예산 절감 및 절감된 예산의 효과적 사용 여부

3) 관서 운영경비(일상경비) 집행

① 법인카드 사용 등의 적정성 검토

절차	요령 및 유의사항 등
㉞ 회계직과 보조자 중 급여가 압류된 직원 내역과 관리 기간 조서 파악	· 장기간 동일한 부서에서 근무하는 회계직 또는 보조자 중에서 급여가 압류되어 있는 자는 사적인 채무 등 경제적 문제로 횡령의 유혹이 높음
㉟ 입출금이 잦거나 부적절한 자로부터 입금이 된 카드 대금 결제계좌 선별	· 일상 경비 계좌와 보조계좌에 대하여 개설 목적과 특징을 파악 · 카드 대금 결제 계좌에 개인 등 제 3자가 현금을 입금한 경우 횡령 및 유용의 가능성이 높음 ※ 카드 대금 결제계좌는 일상경비 중 법인카드로 집행한 대금을 카드 회사에 지급하기 위하여 개설한 일상 경비계좌의 보조계좌로서 일상경비계좌로부터 매월 결제대금을 입금받음
㊱ 법인카드 사용 내역 검토 및 지출결의서와의 대사	· 카드사로부터 법인카드 사용내역을 받아 사용 일시(휴일 및 심야 시간대), 업종, 업태(유흥주점 등 사용금지 업종), 상호 및 소재지(자택 근처, 고향, 휴가지 등 업무 관련 이외 지역에서의 집행) 등으로 보아 사적 사용이 의심되는 부분, 현금으로 환가가 용이한 상품권 대량 구입 등 부적절한 지출 우려가 있는 사람 · 의심스러운 지출의 경우 법인카드 사용 내역과 지출부 또는 지출결의서를 대사하여 지출원인행위 없는 집행 내역 검토를 통해 사적 사용 여부 등 규명

② 지출금액이 많은 경우 타 기관, 부서의 사례와 비교

○ 지나치게 상이한 경우 사용 내역, 지급 후 반납받았는지 여부를 확인함

- 토너 등 특정 납품업체와 거래 빈도나 거래 규모가 유사 규모의 다른 기관보다 많은 경우
- 복사 용지를 다른 부서 대비 1배나 많이 구입하고 대금 지급 후 돌려받은 사례

③ 정기적으로 지출하여야 하는 공공요금 또는 예수금(의료보험료, 고용보험료, 각종 세금원천징수액 등)의 연체 여부 확인

- 소관 기관에 납부해야 할 금액을 미리 해당자로부터 원천징수하여 보관하다가 특정 시점이 도래하면 해당 기관에 납부하는 것으로 연체가 발생할 성질의 지출이 아닌데도 연체가 발생한 경우 회계담당자의 횡령·유용 가능성 높음

- ④ 계약자 자격 및 계약 내용의 적정성 등 검토(자체 감사 대상기관의 재정 정보시스템 동일)
- 휴폐업자 여부(국세청, 개별건은 홈페이지-“조회, 계산” 이용), 체납자 여부(국세청, 고액, 상습세납자는 국세청 홈페이지 조회 가능), 부정당업자 여부(조달청 나라장터), 입찰공고 여부 및 내용(나라장터)
 - 동일 사업자 반복 구매 물품의 실제 소요 여부 확인
 - 다수 기관 동일 물품 구매사항 추출, 단가·규격 등 비교
 - 동일 물품에 대한 소속 기관별 장비, 물품 등 구매 사례 추출, 단가·규격 비교, 일괄 구매·단가계약 가능성 등 검토
 - 원인행일일자와 지출일자의 차이가 작거나 반복적으로 동일 금액이 지출 또는 취소되는 경우 정밀분석
 - 계약·용역 관련 해외출장 여부(업체 관계자와 동행, 접대성 출장 여부 등) 확인
 - 고가 외산장비의 경우 관세청(홈페이지)의 수입신고필증
 - 시험 장비 등의 경우 교정 일자, 라벨 등의 생산 연도를 보고 중고품 여부 확인
- ⑤ 원천징수 보관금 등 관리 사항
- 급여, 퇴직금, 강사료, 자문료 등 지급 시 소득세, 기여금 등으로 원천징수되는 보관금과 공과금 등의 정당 채주 지급 여부를 확인함
 - 지출관 보조공무원의 재정 정보시스템(d-brain, e-호조 등) 인증서 확보 후 공제사항 현황을 직접 조회하거나 ‘공제사항 현황’ 자료를 엑셀로 내려받아 공제금액의 공제 시점, 이체시점, 수령인, 수령계좌번호를 조회
 - 이체 확인 대상 : 근로소득세, 주민세, 국민건강보험료, 공무원연금, 국민연금, 조달대금, 전기, 수도료 등 각종 공과금
 - 조회된 자료를 통해 의심 계좌(수령인이 국민연금공단, 국민건강보험공단 등 공공기관이 아닌 계좌) 존재 여부 등을 확인

⑥ 대금 지급, 사회복지 급여 등 이체 상황

- 계약 대금, 사회복지 급여 등 정당채주 지급, 정당 계약자가 여부 등을 확인함
 - 각 자체감사 대상기관 재정 정보시스템의 지출 내역에서 채주의 성명, 상호, 주민·사업자등록번호, 계좌주명, 계좌번호 등을 엑셀로 추출한 후
 - 정당 금액 여부, 동일채주 중복 또는 2개 이상 계좌 입금(계좌 정렬), 오류계좌 존재 여부(은행의 이체내역 자료), 공무원 및 가족 계좌 여부(연말정산 서류 및 국민건강보험공단 자료, 인터넷 बैं킹으로 계좌주 확인) 등 확인

⑦ 별도계좌 운영 사항

- 과태료 등 수령 용도, 기부금·매점·구내식당 등 사용료 입금 용도의 별도계좌 운용 여부를 확인함.
 - 거래 은행이나 금고에 기관·부서 명의 계좌내역 조회 및 입·출금 내용 검토

⑧ 내부통제 취약 회계업무, 취약부서, 담당자 집행 회계 및 처리업무 집중 검토

- 배당금 등 상대적으로 내부통제가 취약한 회계업무와 국외 사무소 등 업무가 분리되고 통제가 소홀한 관서(지출영수증 진위 여부, 수입금 처리 상황 확인)
- 지출·수납 보조자로 3년 이상 근무자, 사생활 문란자, 봉급 가압류자 등

4) 주요 예산편성 및 집행 실태 점검

점검 항목	점검내용
① 신설사업의 적정성	• 불법 이·전용 등을 통해 예산에 없는 신규 사업의 발주 여부
	• 동종·유사 기관의 사업과 중복·유사성 여부
	• 총사업비 관리지침, 예비타당성 조사 운용지침과의 부합 여부 등 검토
	• 기존사업 설계변경을 통해 신규 사업 실시 여부 확인
② 계속 및 변경사업의 적정성	• 사업 목적이 달성되어 존치 필요성이 없는데도 불필요하게 사업을 계속하는지 여부
	• 사업내용의 변경 사유가 타당한지 여부
③ 완료 및 중단 사업의 적정성	• 현장 여건이나 향후 수요 등을 감안하지 않은 졸속 계획으로 사업 완료 후 운영이 중단되거나 본래 효과를 달성하지 못하는지 여부
	• 당초 사업 시작부터 문제가 있었던 사업인지 여부

5) 계약업무 집행, 관리의 적정성

점검 항목	점검 내용
① 계약 목적물 확인	<ul style="list-style-type: none"> 계약서 대비 수량, 규격, 내용, 품질, 검사일 등 비교
② 계약 목적물 활용 상황 확인	<ul style="list-style-type: none"> 공사·구매·용역 계약확서 대비 실제 활용도, 사용자 의견 등 감안 필요성 확인
③ 계약금액의 적정성 확인	<ul style="list-style-type: none"> 나라장터에서 동종, 유사 기관의 동종 계약 사항과 비교하여 차이점 발견 시 정밀분석 - 청소용역, 항공촬영, 보도석 교체 등 각 지방자치단체 공통발주 사항
④ 계약 방법의 적정성 검토	<ul style="list-style-type: none"> 나라장터에서 동종 계약사항의 입찰 제한(지역·실적 등) 사항, 규격 등과 비교 - 긴급입찰, 재입찰 시 사유, 특정 규격·공법 등 눈에 보이지 않는 제한 여부 확인 - 자의적인 규정 해석, 분할발주, 하자 책임 불분명, 동일 업체 이중견적(명의 빌립) 등으로 수의계약 확대 여부 - 특정 규격, 특정 공법, 이중 제한(실적, 장비 보유 등+지역) 등으로 경쟁계약을 사실상 수의계약으로 체결하였는지 여부 확인
⑤ 불법 하도급 여부	<ul style="list-style-type: none"> 「건설산업기본법」을 위반한 불법 하도급 여부 확인 - 사례 : 하도급업체가 전체 공사금액 중 100분의 20 이내에 해당하는 공사를 재하도급하는 경우에만 발주처 승인을 받은 후 재하도급을 허용하고 있는데 발주처 승인없이 재하도급

6) 조직 및 인력 운용

점검 항목	점검내용
① 기관, 부서간 기능 중복 여부	<ul style="list-style-type: none"> 기관·부서간 기능 중복
② 방만한 조직, 인력 운용 여부	<ul style="list-style-type: none"> 업무량이 감소하는데도 조직 확대·신설 여부 - 업무량 및 환경 분석, 유사 기관과 비교 등 상위직 및 지원부서 과다 운영 여부 - 무보직·교육·과건 고위직의 적정성, 조직도표, 직장 전화번호부, 비상 연락망과 업무분장표 등을 활용하여 현황 파악, 추세분석, 업무 아웃소싱 후 조직, 현원 유지 여부 등 한시 및 임시기구(정원) 운영의 적정성 - 한시, 임시조직의 상설 조직화, 유사 기능 위원회 중복 설치 등
③ 계약직, 비정규직 인력 운용의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 통제를 받는 정규직 대신 비정규직 과다 운영 여부 - 사업비 예산으로 사실상 인력 채용 여부(고정적인 사업비 지출 내역 확인, 과별 비상 연락망과 정·현원 비교 등) 비정규직 근무 관리의 적정성 여부
④ 채용관리의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 특별·공개채용의 기준 및 절차 등 적정 여부 - 채용계획, 공고 대비 실제 채용 상황(공고자격 미달자, 상이자 합격 처리, 유사경력 인정 여부 등) - 채용 시험 합격 결정의 적정성(가산점 적용, 동점자 처리 및 면접 방법) - 합격자 사전 결정 후 형식적 채용절차 이행(비공개 모집, 합격자 내정 후 형식적 절차 이행 여부 등) 소속기관 근무에 따른 인사상 불이익 여부
⑤ 승진관리의 합규성	<ul style="list-style-type: none"> 승진배수 범위 외에서 승진자 결정(종합평정서열 명부를 먼저 확보) 경력점수 산정오류(근무성적점수, 경력점수 및 교육점수 재계산, 재합산 필요) 근무성적평정 문제(전산 자동집계 정확성 검증, 인사부서 등 특정 부서 승진자 대상 우대 조치 여부 확인)

㉔ 주기능, 주사업 분야 접근방법

- 원칙적으로 “선택과 집중”원리에 따라 연관 파급효과가 큰 핵심, 취약분야에 집중함

- 사업의 중요성, 취약성, 시급성에 따라 선정하되 핵심 증거수집의 난이도, 전문성 정도에 따라 자료 수집 및 감사 기간을 설정하고 투입인력 배분

1) 주기능·주사업, 현안문제 개요 파악

- ① 연혁·기능·조직·인력·예산 등 일반 현황
- ② 주요 업무계획·보고(연간, 주요 업무계획, 기관장 보고, 부서별 보고 자료)
- ③ 심사분석(분기별)
- ④ 예산 관련 자료(예산안 설명자료 - 기획재정부·예산부서에 제출, 예산서, 결산서)
- ⑤ 성과 계획 및 성과 보고서
- ⑥ 국회 예산 정책서 보고서

2) 중요성 판단

- ① 국정과제·지표, 대통령 지시사항
- ② 국책사업
- ③ 연도별 예산서상 주요 과제
- ④ 사업금액
- ⑤ 사업 대상자 수
- ⑥ 법령 규정 사항

3) 취약성, 시급성 판단

- ① 대형 재해·재난(대비태세, 방지대책, 사후처리, 책임소재 등)
- ② 국회 논의사항(본회의·상임위·예결위 및 국정감사 지적사항과 조치 결과, 회의록, 현황보고·답변자료)
- ③ 언론보도 사항
- ④ 지방의회 논의 사항
- ⑤ 민원 및 정보 사항
- ⑥ 처분 요구 사례 및 집행상황
- ⑦ 자체 검사 및 외부 기관 감사 결과
- ⑧ 업무 자체의 취약성(인사, 인·허가, 규제·단속, 계약, 지급, 재산관리, 여유 자산 운용)

(3) 재무감사

가. 개요

① 재무감사의 목적 및 의의

- 감사 대상 기관의 예산·재산·채무 등 재무자원의 운용실태를 분석하고, 세입·세출의 적정성 및 회계에 관한 내부통제를 검사·감독하여 회계처리의 투명성을 확보하고 사업의 경제성·효율성·능률성 등 타당성을 제고하기 위한 목적의 감사
- 재무감사를 수행하여 감사 대상기관의 결산 등을 점검함으로써 아래와 같은 효과를 기대할 수 있음

주요 기능	상세 내역
결산확인 기능	감사 대상 기관의 재정 운용과 회계 처리가 법령과 예산에 따라 정확하고 효율적으로 집행되었는지를 확인하는 검사
모니터링 기능	감사 대상 기관의 재정 정보시스템을 통해 대상 기관의 지출원인행위와 지출 또는 카드 사용 등에 대한 상시 감시로 부정·오류 발생을 예방하는 모니터링 기능 수행
대상기관 평가기능	모든 예산사업을 스크린하고, 각종 사업을 분석한 감사 결과의 기관별 비교로 대상기관에 대장 평가기능을 수행

② 재무감사의 주요 감사대상 업무

- 재무감사에서는 일반 회계 및 특별회계에 대한 세입·세출을 점검·검토하고, 보유하고 있는 국유재산 및 물품의 취득 과정의 적정성 및 적절한 관리가 이루어지고 있는 지 여부를 점검하고 채권·채무의 회수 및 지급, 그리고 발생과정의 거래내역에 대한 점검업무를 수행함

③ 타 감사와의 관계

- 재무감사·종합 감사는 기관 단위의 감사이며, 성과·특정감사는 정책·사업·사항 단위의 감사임
- 재무감사는 종합감사의 일부분을 구성함
- 재무·종합 감사에서도 특정 사업 점검·분석 시 필요에 따라 성과·특정감사와 같이 심층적·복잡한 사업은 별도의 성과 또는 특정감사 사항으로의 접근을 검토하는 것이 바람직함

나. 주요 감사 실시내용

① 예산 편성 및 집행 실태 분석

- 재정 규모의 추이 및 부문별 예산 운용 실태를 분석함
- 필요 시 사업주체별(직접 집행, 경상보조, 자본보조), 성질별(경상비, 자본적 지출, 이전지출), 비목별(인건비, 관서 운영비, 특수 활동비, 업무추진비, 복리후생비 등), 민간의 접대비나 광고·선전비 대응 지출 등의 분석을 추가 실시

② 사업 점검·분석

1) 목적

- 사업의 전반에 대한 개요를 제시하고 예산편성·집행 미 사업 추진상 문제점을 도출하여 개선함

2) 대상 사업 예시

- 사업금액이 큰 사업
- 추세분석 결과 특이 징후를 나타내는 사업
- 언론에 문제점이 있다고 보도된 사업
- 신설된 사업
- 완료·폐지된 사업
- 계획 대비 집행률이 현저히 낮거나 높은 사업
- 반납된 보조금 사업
- 순사업 비보다 부대경비의 비중이 높은 사업
- 타 기관의 고유사업과 유사한 사업

3) 분석 방법 예시

구분	분석방법
비율분석	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 비용의 증감률 · 수혜자 1인당 사업비 및 증감률 · 관련 인력 1인당 비용 및 증감률 · 비용 · 편익 분석(B/C 분석) · 가동률
비교분석	<ul style="list-style-type: none"> · 전년도 같은 기간과 비교 · 수요와 공급 비교(공장 가동률이 낮는데 신설자금 국고 보조) · 유사 기관의 유사 사업과 비교 · 민간부문과 비교 · 외국 사례와 비교
추세분석	<ul style="list-style-type: none"> · 사업비 총액 · 부문별 비용 · 각종 비율 및 비교 분석 결과의 추세

4) 검토사항 예시

구분	검토사항
신규 사업	<ul style="list-style-type: none"> - 경제적 타당성(B/C 분석, 효과성, 사업비의 적정성 등) - 타 사업과 유사 · 중복 여부 - 유관 단체 등의 요구로 타당성 등 검토없이 사업 신설 여부
계속 사업	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적이 달성되었는데도 유사한 사업 명칭을 붙여 불필요한 사업 지속 여부 - 타당성이 낮은데도 중단하지 않고 억지로 끌어나가는지 여부 - 사업의 근거가 있는지 여부(폐지된 사업 관련 예산을 계속 편성, 부당전용) - 행정환경의 변화로 더 이상 추진할 필요가 없는지 여부
완료·중단 사업	<ul style="list-style-type: none"> - 사업효과가 당초의 사업 목적대로 나타났는지 여부 - 경제성이 없거나, 관계 법령을 제대로 검토하지 아니함으로써 중단 여부 - 예산을 확보하지 못한 구체적인 사유

③ 회계 부문별 점검

1) 예산 및 자금관리

분야	검토 사항
예산편성	① 숨은 예산편성 여부(관서 운영비에 비정규직 보수 예산편성 등) ② 예산편성 항목이 적정한지 여부(지방공무원에 대한 국외연수 예산을 민간에 대한 경상 보조 예산으로 편성 후 집행) ③ 이·전용, 사고 이월, 불용액이 많은 사업 또는 과목의 경우 당초 예산이 타당한 근거가 있는 지 여부, 폐지된 조직의 예산을 그대로 편성하여 전용 재원으로 사용, 보조사업의 지방비 부담분 미확보 또는 관련 인허가 지연으로 보조금이 미집행되고 있는데도 국고 보조금 편성·교부 ④ 국고 지원기준 검토(matching fund, 인력·조작감축, 기타 제도개선 등의 조건 이행 여부) ⑤ 사업 내용(총사업비, 사업 기간 등) 변경 사유가 타당한지 여부
예산·자금 배정	① 중앙관서가 산하기관에 대한 예산 재배정을 자의적으로 하여 업무에 차질을 초래하였는지 여부 ② 예산 배정이 되지 아니한 사업을 추진하기 위하여 다른 사업예산에서 집행한 후 경정 또는 조정사항으로 처리했는지 여부 ③ 자금관리의 적정 여부(국고금의 부족으로 지출자금을 은행으로부터 차입하거나 타 회계에서 차입하였는지 여부)
예산의 변경	① 지출액이 예산 현액을 초과한 경우 무단 이·전용 여부 ② 상승적인 이·전용 여부 ③ 예산현액이 지출액보다 현저하게 클 경우 예산 과다 편성 여부, 사업 자체를 수행할 수 없게 된 사유

2) 수입

- 조세, 사용료, 매각대, 변상금 등의 수입 업무에 대한 일반적인 접근·점검 사항 제시에 한정함

점검사항
① 수납액의 정확성 ② 징수결정 누락 여부(수입 대상 자료 수집 소홀, 부당 징수 제외 등) ③ 징수 결정 금액이 정확성 ④ 징수 결정의 경정·조정의 타당성 ⑤ 부당한 징수 유예를 통한 특혜 부여 여부 ⑥ 납부 의무자의 소득이나 재산이 있는데도 재산조회 등을 소홀히 하거나 고의로 누락시키고 결손처분을 했는지 여부 ⑦ 근로소득세, 국민연금 및 건강보험료 등 편취 여부 ⑧ 체납자에게 독촉장을 발부하지 않은 사유

3) 지출

분야	점검사항
지출 원인 행위	① 법령과 예산에 부합한지 여부와 그 내용이 실질적으로 타당한지 여부 ② 불필요하게 큰 규모의 사업 시행 여부 ③ 사업의 필요성이 없거나 시급하지 않은데도 사업 시행 여부 ④ 당초 계획에 없는 불요불급한 사업을 하거나 사업 규모를 필요 이상 늘리지 않았는지 여부 ⑤ 연도 내에 이행이 불가능한 것이 명백함에도 연도 말에 지출원인행위를 하였는지 여부 ⑥ 허위의 지출원인행위나 경정·조정을 통하여 자금을 부당인출·횡령하거나 목적 외로 사용하였는지 여부 ⑦ 예산배정 전에 또는 배정된 예산액을 초과하여 지출원인 행위 여부
예정가격	① 거래 실례가격·실적공사비 또는 법정 가격 · 정부통제 가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 동 가격조사가 적정하였는지 여부 ② 원가계산에 의하여 예정가격을 결정할 경우 재료비, 노무비, 경비 및 일반 관리비율 · 이윤율이 적정히 계상되었는지 여부 ③ 감정가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 그 요건이 적합한지와 감정가격의 적정 여부 ④ 유사 거래 실례 가격·견적가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 거래 실례 가격이 없거나, 원가 계산을 할 수 없는 타당한 사유가 있었는지 여부 및 당해 거래에 적용할 수 있는 유사 거래인지 여부 ⑤ 예정가격의 변경이 있는 경우 그 변경 사유와 절차가 타당한지 여부 ⑥ 원가계산 용역기관의 선정이 적정하였는지 여부 ⑦ 예정가격을 사전에 유출하였는지(공무상 기밀유출죄 적용 검토) 여부
계약	<input type="checkbox"/> 계약 방법 관련 ① 일반 경쟁 계약 대상인데도 제한 경쟁계약 · 지명경쟁계약·수의계약 여부 ② 지명경쟁·제한 경쟁 입찰 참가 자격 조건을 부당하게 완화 또는 제한하거나 자격 미달자를 유자격자로 인정하였는지 여부 ③ 단일 공사를 분할하여 계약하였는지 여부 ④ 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 가장 적합한 계약 방법을 선정하여 계약을 체결하였는지 여부 ⑤ 제한경쟁계약·지명 경쟁계약·수의계약 사유가 적정한지 여부 ⑥ 계약조건·입찰 보증금 등 입찰공고의 내용 및 절차와 낙찰자 결정의 적정 여부 ⑦ 단일 건으로 계약할 것을 분할하여 수의 계약하였는지 여부 <input type="checkbox"/> 계약의 내용 및 변경 등 관련 ① 계약서에 필요 사항이 명백히 약정되었는지 여부(계약의 성립·계약의 목적·계약 금액· 이행기간, 위험부담, 지체상금·차액 보증금·하자보수 및 하자보수 보증금, 계약의 변경·해제·해지·해지 사유, 기타 계약에 필요한 사항) ② 부정 당업자로 통보(고시)된 자와 계약하였는지 여부 ③ 설계변경 등으로 인한 변경계약의 타당성 여부

비대면 감사기법 개발 및 비대면 감사사례 분석

분야	점검사항
계약	<p>□이행감독 및 검사 관련</p> <p>① 계약서 (과업지시서·시방서·설계서 등 명칭에 불구하고 계약의 일부가 되는 모든 약정)의 내용대로 성실히 이행되었는지 여부</p> <p>② 계약을 불성실하게 이행한 자의 입찰 참가자격을 제한하고 부정당업자로 통보하였는지 여부</p> <p>③ 계약보증금 등 각종 보증금의 국고 귀속 사유가 있을 경우 국고귀속 조치를 하였는지 여부</p> <p>④ 부족 시공, 규격·품질·수량 등이 상이한 것을 묵인하거나 간과한 것이 있는지 여부</p> <p>⑤ 이행되지 아니한 것을 이행된 것으로 허위의 검수 조서를 작성하였는지 여부</p>
지출 사무	<p>① 재무관·지출관 등의 재무관 등의 인증서를 전지 복사하여 보조자의 컴퓨터에 저장하고 있는지 여부(회계직의 컴퓨터를 불시에 점검)</p> <p>② 재무관 또는 계약관 보조자의 지출원인행위서 작성일시와 재무관의 승인일시 또는 지급 원인 행위 일시, 지출결의·지출 또는 지급결의·지급 일시가 거의 동시(예 : 5분 이내)인 경우가 있는지 여부(승인 신청 시각과 승인 시각의 차이가 거의 동시인 경우는 재무관이 보조자에게 인증서를 복사하여 주거나 비밀번호 등을 알려주어 사실상 보조자가 승인 업무를 하는 경우로 예상)</p> <p>③ 지출원인행위서 작성일 - 지출원인행위 승인일- 지출결의 요청일-지출결의서 작성일 및 지출결의서 승인일 - 지출일(전자 이체일)간의 기간이 용역, 물품, 공사별 평균 소요기간보다 현저히 짧거나 장기인 경우 그 적정성 및 회계 부정 여부</p>
관서운영 경비	<p>① 현금을 과다하게 인출하여 별도의 법인카드를 만들고 현금을 사용할 수 없는 비용으로 지출하거나 업무추진비 한도를 초과하여 집행하는지 여부</p> <p>② 현금이나 수표를 발행하여 집행한 경우 그 집행 내역의 정당성</p> <p>③ 월초에 카드를 이용하여 현금화하거나 개인물품을 구매하는 등 유용한 후 월말에 입금하였는지 여부</p> <p>④ 일반업무비와 특정업무비는 영수증 또는 지급일, 지급목적, 지급상대방, 지급액을 명시한 관계 공무원의 영수증을 증거서류로 붙여야 하는데도 이를 누락하였는지와 누락한 경우 집행의 적정성 여부</p> <p>⑤ 정월가산금으로 편성된 업무추진비에 대해서 현금수령자의 영수증만 붙이고, 최종 지급처의 영수증을 첨부하지 아니한 경우 그 적정성 여부</p> <p>⑥ 중앙관서가 정월가산금 편성액을 초과하여 업무추진비 세목별 구분이 없이 월정액으로 관서장에게 지급하고 있는지 여부</p> <p>⑦ 물품을 구매한 것처럼 허위 카드 영수증을 발급받았는지 여부</p> <p>⑧ 휴일 및 심야에 사용한 업무추진비의 사적 용도 여부</p> <p>⑨ 휴·폐업, 등록사업자에게 지불한 것이 있는지 여부</p> <p>⑩ 업종(태)로 보아 신용카드로 구매한 물품 등을 취급하지 아니할 것으로 추정되는 가맹점 있는 경우 부당인출 여부</p> <p>⑪ 카드 사용대금이 연말에 집중된 경우 그 타당성으로 조사</p> <p>⑫ 연도 말에 카드 사용대금 미결제분보다 많은 금액을 이월시켜 자의적으로 사용하였는지 여부(카드 사용대금 미결제분 이월금액과 차년도 결제금액과의 차액이 발생한 경우 그 차액 처리 내역을 면밀히 조사)</p> <p>⑬ 업무 추진비 분석·점검</p>

분야	점검사항
관서운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> - 순사업비 증가율보다 업무추진비 증가율이 높은 경우 그 사유가 타당한지 등을 검토 - 특정 사업을 집행하는 부서장 등이 집행하는 것이 타당한 특정업무 추진비를 기관장이 부담사용하였는지 여부(사업별·사용자별 명세 징구) ⑭ 여부 검토 - 불요불급한 여비 집행 여부 - 물품 납품업체와 용역 수행업체에 여비를 부담시키지 않았는지 여부 - 실제 여행지 확인

4) 보조금

점검사항
<ul style="list-style-type: none"> ① 보조사업계획의 적정성 및 지방비 의무부담액의 확보 여부 ② 보조사업자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았는 지 여부 ③ 중앙관서의 장의 승인을 얻지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지하였는지 여부 ④ 보조금을 보조사업 용도 외로 사용하였는지 여부 ⑤ 보조금 교부 결정의 취소 사유 발생 시 취소 여부 ⑥ 보조금 정산·사용 잔액 반환의 적정성 여부 ⑦ 보조금으로 취득한 부동산 등을 승인 없이 양도·교환·대여 또는 담보 제공 여부 ⑧ 자부담분 투입 여부 ⑨ 자본보조사업의 경우 보조사업자의 보조금 집행을 ⑩ 민간 경상보조사업의 경우 보조사업자 선정의 타당성

5) 국유재산 및 물품

분야	점검사항
취득	<ul style="list-style-type: none"> ① 국유 또는 공유 재산관리계획 계상 여부 ② 관계기관과의 협의 또는 사전 타당성 심사 이행 여부 ③ 시권 등이 설정된 토지 또는 불필요한 토지 매입 후 사장 여부 ④ 도로개설 시 발생하는 잔여지 취득, 활용, 매각 실적 확인(잔여지 명목으로 불필요한 토지 취득 후 사장 여부) ⑤ 매입 예정가격 작성의 적정 여부(동일 필지의 용도 지역이 2개 이상인데도 용도 지역별로 산정하지 않은 경우) ⑥ 매각하기 어렵거나 담보물권 등이 설정된 토지 등을 물납받은 후 사장 여부 ⑦ 조건이 수반되거나 국가 또는 자치단체가 관리하기 곤란한 토지를 기부채납 받았는지 여부 ⑧ 지하도, 지하상가, 지하 주차장 등의 기부채납 시 투자 비용의 과대계상 또는 토지 가액의 평가 시점을 잘못 적용하여 무상 사용·수익 허가 기간을 부당하게 산정하였는지 여부

비대면 감사기법 개발 및 비대면 감사사례 분석

분야	점검사항
취득	⑨ 공공성이 없는 위탁시설 등에 대해서 기부채납을 받은 후 무상 사용 허가를 하였는지 여부 ⑩ 기부채납 받은 토지에 대하여 소유권 이전을 하였는지 여부
처분	① 한 필지를 분할하여 일부만 매각할 경우 잔여 토지는 그 가치가 현저하게 감소되는 등 매각 제한 사유가 되는데도 매각하였는지 여부 ② 수의계약 요건이 되지 않는데도 수의계약으로 매각하였는지 여부 ③ 공시지가를 임의로 인하 조정하거나 감정평가를 잘못하여 저가로 매각하였는지 여부 ④ 국유(공유)재산관리계획의 매각기준에 부합하지 않거나 매각 승인이 되지 않았음에도 매각하였는지 여부 ⑤ 국유재산의 매각대금(개발사업과 관련되어 편입되는 국유지의 보상금·공탁금, 경락대금 포함)을 횡령하거나 국유재산을 임의로 매각하였는지 여부 ⑥ 재산의 종류가 유사하지 않아 교환요건에 부합하지 않는데도 교환하였는지 여부 ⑦ 상업 용지와 그린벨트 지역 또는 공원용지의 사유지와 교환하여 손실이 발생하거나 골프장 용지를 위하여 부당하게 교환한 것인지 여부
양여 및 관리환	① 공공시설용지를 무상귀속시키면서 공공용으로 사용될 면적을 과다하게 산정하여 국유지를 필요 이상으로 많이 무상양여하였는지 여부 ② 지방자치단체가 국가로부터 공공목적으로 양여받고도 그 목적 외로 사용하고 있는지 여부 ③ 행정 재산을 대체 시설 제공자에게 무상 양여 시 국고 보조를 받아 대체 시설을 설치한 경우 그 보조금액을 공제하였는지 여부 ④ 유휴재산에 해당되어 일반재산으로 관리해야 하는데도 관리청의 행정재산으로 보유하고 있는지 여부 ⑤ 행정재산을 과다하게 보유하고나 요지를 장기가 주차장으로 임대하는 등 국유재산을 비효율적으로 활용하고 있는지 여부
사용·수익 허가 및 대부	① 사용료율을 잘못 적용하거나 재산 평가를 잘못하여 사용료 부족 징수 여부 ② 대부 등이 가능한 일반 재산을 활용 계획없이 보유만 하고 있는지 여부 ③ 사용·수익허가 또는 대부받은 후에 무단으로 전대하여 차익을 추구하거나 영구시설물 축조 방치 등 사후관리의 적정 여부 ④ 무단점유를 파악하지 못하고 변상금을 부과하지 관리를 소홀히 하는지 여부(특히 일반재산과 도로·하천·구거, 농로·유지 등)
물품	① 취득한 물품을 물품 관리 대장 등재하였는 여부(미등재 시 허위로 물품 구매 여부 및 예산의 목적 외 사용 등을 확인) ② 물품 관리대장과 현품을 대조 ③ 물품의 정수를 초과하여 취득(구매)하였는지 여부 ④ 재고자산의 경우 물품의 안전수준을 유지하고 있는지 여부 ⑤ 보유 장비에 대한 정비를 철저히 하고 있는지 여부 ⑥ 활용 가능한 물품을 내용연수가 경과하였다고 불용처분한 것은 없는지 여부 ⑦ 불용품의 매각가격을 거래 실례가격보다 낮게 책정한 것은 없는지 여부

(4) 성과·특정 감사

가. 개요

□ 성과·특정 감사의 유사점과 차이점

- 「공공감사에관한법률시행령」 제10조에 의하면 성과감사는 특정한 정책·사업 등을 대상으로 경제성·능률성·효과성 분석과 평가를 위주로 실시하나, 특정감사는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명함과 더불어 개선대책을 제시한다는 점에서 감사대상에 차이가 있음
- 그러나 감사 실무에서는 특정·성과 감사 모두 정책·사업 등을 주요 감사 대상으로 하며 정책·사업의 개선대책을 모색할 뿐만 아니라 책임 소재 규명에도 감사목적의 두고 있어 감사접근·결론도출 등 감사방법론을 유사하게 취급하고 있음

□ 감사계획 수립

- 종합·재무감사는 기관 운영 및 재무적 자원 활용의 적정성에 대해 보상 분야를 전반적으로 점검·확인하나
- 성과·특정감사는 전반적인 사항의 점검이 아닌 주요 정책·사업 등 특정 분야를 감사 대상으로 선정하여 핵심 문제점을 파악하고 근본적인 원인과 개선대안을 제시하여야 하므로 감사목적·범위를 명확히 설정하고 이를 달성하기 위한 감사 방향 및 감사 초점, 자료 수집·분석 방법을 명확하게 구체적으로 설계하는 등 체계적인 감사 계획에 따라 감사를 실시하여야 함

나. 주요 감사 실시내용

□ 자료 수집 및 분석

1) 유의사항

- 성과·특정감사는 다양한 주장 중 가장 옳은 주장을 채택하기 위한 과정으로서 외부설득을 위한 자료 수집과 증거서류의 질이 매우 중요함
 - 합법성 감사는 감사 증거가 옳고 틀림의 구분이 확정적인 반면, 성과·특정감사는 감사 증거가 더 옳은 결론에 도달하기 위한 설득적인 성격을 지님

- 대상사업에 대해서 관계기관, 전문가, 기타 이행당사자마다 각기 다른 관점과 주장을 보유하고 있으며 감사는 '가장 옳은 것'을 찾아 거증하는 과정임
- 제시된 정보에 대해 비판적으로 접근하고 객관적인 거리를 유지하여야 함
 - 사물을 다른 관점에서 바라보고 여러 견해와 주장에 대해 개방적이고 객관적인 태도 유지

2) 자료수집 순서

※인터넷 공개자료 □ 법령 등에 명시된 자료 □ 결정 및 근거 자료 □ 추출자료
□ 직접 수집 자료

- ① 공개된 자료 : 관계 법령, 해당기관, 관련기관, 국회 등 홈페이지에 등재된 자료, 언론보도 국내외 연구 논문 등
- ② 법령이나 규정에서 작성·검토·보고하도록 규정하고 있는 자료
- ③ 문서 관리시스템에 등록(내외부 기관·부서 발송·접수)된 자료
- ④ 행위 결정문서(기본계획, 시행계획, 지침·방침·협약 등)
- ⑤ 행위 결정 근거 자료
- ⑥ 기관 및 사업관리 정보 시스템 보유 자료
- ⑦ 계약관리부 또는 지출부상 대가지급 자료(용역, 자문, 수수료 지급 등)
- ⑧ 원시자료 이용 추출자료
- ⑨ 국내 유사업무 또는 관련업무 수행 외부기관의 동일·유사 자료
- ⑩ 국외 유사기관 및 민간기관 사례 자료
- ⑪ 외부 전문가 등의 의견자료
- ⑫ 설문, 용역, 관찰, 현지조사, 면담 등을 통한 직접 수집 자료

3) 분석기법

- 감사 결론을 도출하기 위해 다양한 분석기법을 활용할 수 있으며 주요 분석 기법의 활용방법과 기존 감사사항의 적용사례는 다음과 같음

<자료분석 기법>

자료분석 기법	언제 이 기법을 활용하는가?
① 모의실험	<ul style="list-style-type: none"> • 감사대상기관이 중요한 결정을 할 때 사용한 모델의 적절성을 평가하고자 할 때 • 감사초점, 발견사항 및 권고의 영향에 대하여 “만약 그러한 경우에는 어떻게 되는가?”라는 질문에 답하고자 할 때
② 비율을 활용한 비교	<ul style="list-style-type: none"> • 실제값과 기댓값을 상호 비교하고자 할 때 • 감사결과 발견사항을 특정 맥락 속에서 의미있게 하고자 할 때 • 기간에 걸친 변화를 관찰하고자 할 때 • 감사 판단기준이 충족되는 정도를 언급하고자 할 때
③ 비용-편익 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 감사대상기관이 행한 분석이 전문적 기준을 충족하는지를 확증하고자 할 때 • 비용과 편익이 이미 알려져 있거나 합리적으로 추정될 수 있는 경우 비용과 편익을 비교하고자 할 때 • 편익이 일정한 것으로 가정될 수 있는 경우에 대안들의 비용을 비교하고자 할 때
④ 회귀분석	<ul style="list-style-type: none"> • 진실한 것으로 가정된 상관관계를 검증하고자 할 때 • 두 사항간의 규칙적 관계에서 벗어난 예외치를 찾아내고자 할 때 • 과거에 관찰된 관계에 근거하여 미래에 대한 예측을 하고자 할 때 • 대상기관에 대한 운영모델을 수립하고자 할 때
⑤ 자료분포의 해석	<ul style="list-style-type: none"> • 자료의 단순 평균값 보다는 자료의 수준, 산포 형태가 더 중요한 경우에 그러한 특징들을 찾고자 할 때 • 성과가 감사 판단기준을 충족하는지의 여부를 결정하고자 할 때 • 위험을 평가하기 위해 확률분포를 해석하려고 할 때 • 표본자료가 모집단을 대표하는 것인지를 평가하고자 할 때
⑥ 질적자료의 내용 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목적을 찾아내려고 할 때 • 사업활동을 객관적으로 서술하고자 할 때 • 사업의 긍정적 또는 부정적 결과를 결정할 때

(5) 복무감사

가. 개요

- 복무감사의 개념

- 복무감사는 자체감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사임

□ 복무감사의 특성

- 종합감사, 특정감사 등이 주로 업무 처리의 적정성 · 타당성을 규명하는데 비하여 복무감사는 업무와 관련되거나 해당기관 직원 신분으로 품위손상 등 직원 개인의 복무규율 위반이나 비위에 중점을 두고 감사하는 데 그 특성이 있음

□ 주요 내용

- 복무감사는 비위발생을 미연에 방지하기 위한 예방지도 감사임
 - 출 · 퇴근, 근무시간 중 직장이탈, 당직, 비상근무태세 등 직원의 근태
 - 공직자로서의 품위손상, 직권남용, 보안 및 비밀누설, 직무유기
 - 직무태만, 감독소홀
 - 공금유용, 횡령, 금품수수 등
 - 각종 비리에 노출 또는 비노출형식의 점검 및 정보수집 활동
 - 취약시기, 취약분야 등에 대한 복무기강 확립

나. 주요 감사실시 내용

□ 복무상황 점검

- 출근시간 등 근무시간 준수 여부, 근무지 무단이탈 여부를 확인
- 당직근무자 복무실태, 비상연락망 편성 점검 여부를 확인
- 보안점검 유지 태세를 확인
- 공직기강 확립
- 자체 공직기강 확립을 이한 추진실태를 확인
- 초과근무 수당 부당수령 등 관행적 부조리 실태를 확인
- 기타 민원처리의 법정기한 준수 등에 대한 감사를 실시함

(6) 일상감사

가. 개요

□ 일상감사의 개념

- 일상감사는 기관의 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사 부서가 최종 결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적정성 및 타당성 등을 점검·심사하는 사전적·예방적 차원의 감사임

□ 일상감사의 목적

- 일반적인 사후 감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력예산집행 등과 관련된 주요 사업등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성을 제고함

나. 일상감사의 실시

① 일상감사 실시원칙

- 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 사전에 감사기구에 요청
- 감사기구의 장은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서가 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명함
- 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선대안 또는 시정방안을 제시함

② 일상감사 대상업무

- 자체감사기가구 소속된 기관의 주요 업무로서 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무는 일상감사 대상에 포함(「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조)

1) 주요 정책의 집행업무

- 주요 정책, 주요사업 등으로 분류하여 진도파악을 하고 있거나 그 결과를 심사평가등의 대상으로 하는 정책사업의 집행 업무
- 주요 정책의 예시
 - 성과관리시행계획상 주요 정책과제

- 기관 업무보고 과제 중 핵심기능과 관련된 과제
- 국정운영기조 또는 정부 역점시책과 관련된 정책
- 국가 위임사무, 국고보조사업, 국가 주요시책 사업
- 민간보조사업 및 주요사업 등의 방침 결정사항
- 기관장, 부기관장 등의 결재 및 이사회 등 주요 회의 부의사항 등

2) 계약 업무

○ 계약 업무 예시

- 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타 계약
- 국·공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약
- 국가 등에 채무부담 및 수입이 되는 계약
- 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항

3) 예산 관리 업무

○ 예산관리 업무 예시

- 예산의 이전용, 이월 및 결산에 관한 사항
- 예비비 집행에 관한 사항
- 지방채 발행에 관한 사항
- 업무추진비 등 경비지출에 관한 사항
- 기관의 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항

다. 일상감사의 효과

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없음
 - 다만, 긴급한 경우로서 감사기구의 장과의 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외함
- 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있음
- 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함

3. 감사결과 처분요구

(1) 처분요구 종류

- 자체감사에서 적용되는 처분요구 종류는 공공감사에 관한 법률 제23조의 규정에 따라 변상명령, 징계·문책요구, 시정요구, 주의요구(경고·훈계), 개선요구, 권고, 통보(고발등의 처분요구) 고발의 8가지로 구분함
 - 「공공감사에관한법률」에는 ‘통보’를 “고발등의 처분요구”로 사용하고 있으나 인사등에 대한 처분 권한이 없는 감사인이 감사대상기관의 장등 인사권을 가지고 있는 자에게 처분을 요구하는 것으로 「공공감사기준」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에서는 ‘통보’를 처분요구의 한 종류로 명시하고 있으므로 용어를 통일하여 사용하는 것을 장려함. 또한 ‘경고와 훈계’는 ‘주의’와 유사한 개념으로 ‘주의’를 사용하는 것으로 함.
 - 감사원에서는 상기와 같이 처분요구 사항을 8개로 구분하도록 안내하고 있으나 일부 기관은 여전히 행정상(시정, 개선, 현지시정 등), 신분상(징계, 고발, 훈계, 주의 등), 재정상 조치(변상, 추징, 환수, 환불, 감액, 재시공 등)라는 용어를 사용하고 있음
 - 감사결과 처분요구의 종류를 명확히 구분하지 않을 경우 자체감사활동에 대한 실적 통계가 명확하게 집계되지 않아 혼선을 초래할 가능성이 있으므로, 차후 8개로 구분하여 통일할 것을 권고함
 - 주의(경고,훈계)요구는 기관과 개인에게 조치하는 2가지 유형이 있고, 통보는 일반 통보, 통보(시정완료), 통보(인사자료), 통보(비위), 통보(모범사례)로 나눌 수 있음

<지적사항 총괄표 예시>

(단위: 건, 백만원, 명)

합계			변상명령 (금액)	징계 (인원)	시정 (금액)	주의 (인원)	개선	권고	통보					고발 인원	현지 조치
건수	금액	인원							계	일반	시정 완료 (금액)	인사 자료 (인원)	비위 (인원)		

(2) 처분요구 기준

가. 변상명령변상판정

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있는 경우

□ 변상책임의 개념

- 국가지방자치단체와 공공기관 등의 회계관계직원 등은 고의 또는 중대한 과실로 의무 위반행위를 하여 국가 또는 단체에 재산상 손해를 끼친 경우에 그 손해액을 국가 또는 단체에 그 손해를 배상하여야 할 책임을 지는데, 구체적 사안에서는 감사원의 변상판정 또는 해당 중앙관서의 장이나 지방자치단체의 장의 변상명령에 따라 변상의무가 발생함

□ 관련 법규정

■ 변상책임에 관한 사항

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 같은 법 시행령
- 변상판정 처리기준(감사원 예규)

■ 변상책임의 유무 판정과 그 집행에 관한 사항

- 「감사원법」, 「감사원 사무처리규칙」, 「감사원 변상판정 청구에 관한 규정」, 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」 등

□ 변상책임의 성립 요건

- 변상책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 다음의 요건을 갖춘 경우에 성립

- ① 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조에 규정된 회계관계직원 등이
- ② 고의 또는 중대한 과실로(출납직의 경우는 선량한 관리자의 주의의무를 게을리하여
- ③ 의무 위반행위를 하여
- ④ 국가 또는 단체에 손해를 끼쳤고
- ⑤ 행위(작위 또는 부작위)와 결과(손해, 망실, 훼손)간에 상당한 인과관계가 있으며
- ⑥ 기타 책임조각사유가 없어야 함

위 요건을 모두 갖추어야 변상책임이 성립하며, 어느 한 가지라도 충족되지 않으면 변상책임이 성립되지 않음

□ 변상명령 및 변상판정의 효력

1) 변상명령

- 변상판정 전에 이루어지는 변상명령도 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 근거한 처분으로서 변상책임자의 구체적 납부의무를 발생시키고 변상명령서 송달 시 시효중단의 효력이 있으며, 변상판정의 청구 등 특별한 사유가 없는 한 확정적 효력이 있음
- 변상판정 이후에 이루어지는 변상명령에는 감사원법 제31조 제5항에 의해 강제 집행력이 발생하고 변상명령서 송달 시 시효중단의 효력이 생김

2) 변상판정

- 변상판정은 감사 종료(또는 판정)시점을 기준으로 추가적인 변상책임의 유무와 내용 등을 확정하는 준법률적 행정행위로서 행정처분에 해당하므로 「감사원법」 제36조에 따라 감사원에 재심의를 청구할 수 있고 그 결과에 불복하는 경우 감사원을 상대로 행정소송을 제기할 수 있음

□ 변상책임의 세부적 판단기준

1) 회계관계직원

- 회계관계직원에게 해당하는 “보조자”는 반드시 본직자의 부하직원이어야 하는 것은 아니며 다른 소속 직원이라도 명에 따라 본직자의 회계사무의 일부를 보조하는 경우에는 보조자로 봄
- 그러나 본직자와 업무협조관계에 있는 데 불과한 경우에는 보조자로 보지 않음

2) 의무위반 행위

- 재무관과 그 보조자의 경우, 적정한 거래시세가격이 형성되어 있는 경우에 2 이상의 사업자로부터 그 가격을 직접 조사하지 않거나 조달청장이 조사하여 통보한 가격을 참작하여 예정가격을 결정하지 않는 경우 등 「변상판정 처리기준」 제4조에 열거된 경우에는 의무위반행위로 보게 됨

3) 손해로 보지 않는 경우

- ① 예산을 부당하게 지출했지만 해당 기관 등이 부담해야 할 경비로 사용한 경우
- ② 예산을 잘못 편성집행하였으나 해당 기관이 그에 상응하는 물품이나 용역 등 대가를 얻은 경우
- ③ 국가기관 상호간, 국가기관 회계 상호간의 거래, 같은 지방자치단체 기관 상호

간, 같은 지방자치단체 회계 상호간의 거래 및 법인체의 내부거래를 고가로 한 경우

- ④ 임차계약 등에 의하여 타인에게 보관하게 한 물품이 망실, 훼손된 경우에는 손해로 보지 않음

4) 손해의 산정기준

- 손해의 산정시기는 손해의 발생시점을 기준으로 하되 발생시점을 알 수 없을 경우에는 발견시점을 기준으로 함
- 손해금액의 산정은 물품 등을 비싸게 구입한 경우 실제 구입가격과 정당한 가격의 차액을 손해액으로 보되, 물품을 망실한 경우 신품이면 구입가격을 기준으로 하고 중고품이면 내용 기간을 감안한 감가액을 공제한 금액으로 하며, 물품을 훼손한 경우 수리가공비 상당액을 손해액으로 함

5) 손해 유무의 판단시기

- 감사종료시점을 기준으로 손해 유무를 판단해야 함

6) 변상책임의 소멸시효

- 국가와 지방자치단체는 손해발생시점으로부터 5년이 지나면 소멸시효가 완성되고, 공공기관은 손해발생을 안 날로부터 3년, 있는 날로부터 10년이 지나면 소멸시효가 완성되어 변상판정을 하지 못함

7) 변상판정의 유형

- ① 공금을 횡령한 회계관계직원에게 변상판정한 유형
- ② 현금, 물품을 망실, 훼손한 데 대하여 변상판정한 유형
- ③ 지급을 부당하게 한 데 대하여 변상판정한 유형
- ④ 고가 구매를 한 데 대하여 변상판정한 유형
- ⑤ 저가 매각을 한 데 대하여 변상판정한 유형

8) 기타 유의사항

- 변상의 경우 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률에 그 요건이 엄격하게 규정되어 있는데도 ‘변상’과 ‘시정’을 구분하지 못해 부당 사용자로부터 회수하도록 시정요구하여야 하는 업무추진비의 사적 사용금액을 변상요구하는 등 잘못 처리하고 있는 사례가 있으므로 변상과 시정의 요건을 정확히 구분하여 처리 필요함

나. 징계·문책 요구

「국가공무원법」 및 그 밖의 관계 법령에 규정된 의무규정 등을 위반하여 「국가공무원법」 또는 소관 법령의 징계 또는 문책 사유에 해당하는 경우

- 회계관계직원에게 해당하는 “보조자”는 반드시 본직자의 부하직원이어야 하는 것은 아니며 다른 소속 직원이라도 명에 따라 본직자의 회계사무의 일부를 보조하는 경우에는 보조자로 봄
- 그러나 본직자와 업무협조관계에 있는 데 불과한 경우에는 보조자로 보지 않음

□ 징계 요구

- 공무원의 경우, 징계절차를 보면 기관장이 소관 징계위원회에 징계의결요구를 하면 징계위원회에서 그 사안을 심의·의결한 뒤 의결 결과를 기관장에게 통보하고
 - 그 통보를 받은 기관장은 의결 내용대로 징계처분 등을 해야 하며, 그 의결에 이의가 있을 경우에는 상급기관의 징계위원회에 심사를 청구하고, 심사결정 내용이 기관장에게 통보되면 그 내용대로 징계처분 등을 해야 함
- 감사기관의 “징계요구”는 징계절차 중 기관장이 징계위원회에 하는 “징계의결 요구”와는 다른 것으로, 기관장으로 하여금 징계위원회에 징계의결요구를 해서 그 결과에 따라 징계처분 등을 하도록 요구하는 것이며, 기관장이 징계의결요구를 했으면 이행을 한 것임
- 징계요구를 받은 기관장은 재심의를 청구하지 않는 징계요구사항에 관해서는 징계절차를 거쳐 징계처분을 해야 하는데, 감사원의 징계요구에 관해서는 감사원법 제32조 제11항에, 자체감사기구의 징계요구에 관해서는 공공감사에 관한 법률 제23조 제3항에 각각 기관장의 이행의무가 규정되어 있음

□ 징계와 문책의 구분

- 「감사원법」 제32조에서 「국가공무원법」 등 법령에서 정하는 징계규정의 적용을 받지 아니하는 사람으로서 법령 또는 소속 단체 등이 정한 문책사유에 해당하는 사람에 대해 문책을 요구할 수 있도록 되어 있어
- 「국가공무원법」과 「지방공무원법」의 적용을 받는 공무원은 징계, 그 외 공공기관 임직원에 대해서는 문책이라는 용어를 사용함.

□ 징계사유

- 국가공무원의 경우 「국가공무원법」 제78조 제1항에 규정된 징계사유는 세 가지로서 국가공무원법과 그 하위법령을 위반한 때, 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때에 해당

1) 국가 공무원법과 그 하위법령을 위반한 때

(가) 선서의 의무

- 공무원은 취임할 때 소속 기관장 앞에서 「국회규칙」, 「대법원규칙」, 헌법재판소규칙, 「중앙선거관리위원회규칙」 또는 대통령령으로 정하는 바에 따라 선서하여야 한다.

(나) 성실의 의무

- 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

(다) 복종의 의무

- 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

(라) 직장 이탈 금지 의무

- 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

(마) 친절·공정의 의무

- 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

(바) 종교중립의 의무

- 공무원은 종교에 따른 차별없이 직무를 수행하여야 한다.

(사) 비밀엄수의 의무

- 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

(아) 청렴의 의무

- 공무원은 직무와 관련하여 직간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 공무원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

(자) 영예 등의 제한

- 공무원이 외국 정부로부터 영예나 증여를 받을 경우에는 대통령의 허가를 받아야 한다.

(차) 품위 유지의 의무

- 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.

(카) 영리업무 및 겸직 금지

- 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
- 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

(타) 정치운동의 금지

- 공무원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.
- 공무원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지 또는 반대하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.
- 공무원은 다른 공무원에게 제 1항과 제 2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니된다.

(파) 집단행위의 금지

- 공무원은 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 아니된다. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외로 한다.

2) 직무상 의무 위반 및 직무태만 행위

- 직무상 의무 위반은 공무원의 담당업무와 관련된 각종 법령이나 훈령에서 부과되어 있는 의무를 공공이익과 복리증진에 기여하도록 적극·타당하게 수행하지 않은 경우와 당연히 해야 할 직무를 성실하게 수행하지 않은 경우를 말함
- 이 경우 본인의 고의·과실 유무와 직접 관계없이 성립하며, 행위자뿐만 아니라 감독자에게도 감독의무를 태만히 한 구체적 사실이 인정되면 징계책임을 물을 수 있음

3) 직무의 내외를 불문한 체면 또는 위신 손상행위

- 품위 유지의 의무에 반하는 것으로 공무원의 외부행위가 주권자인 국민의 수임자로서 또는 국민전체의 봉사자로서 공직의 체면·위신을 손상하는데 직접적인 영향이 있는 행위를 함으로써 사회일반 통념상 비난 가능성을 갖고 있는 경우 형사책임 유무에 불구하고 징계사유에 해당됨

□ 징계의 종류와 효과

1) 파면, 해임

- 파면·해임이 되면 그 직에서 배제(공무원의 경우 퇴직)되고
 - 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제 82 조 제 1 항의 규정에 따라 공공기관, 퇴직 전 5년간 소속되었던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리 사기업체 또는 영리사기업체 협회에 퇴직일로부터 5년간 취업할 수 없음
- 국가공무원법 제33조의 규정에 따라 파면된 사람은 5년간, 해임된 사람은 3년간 공무원이 될 자격을 상실함
- 공무원연금법 제64조에 따라 ‘파면’된 경우와 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 ‘해임’된 경우에는 퇴직금이 감액됨

2) 강등

- ‘강등’은 1계급 아래로 직급을 내리고 공무원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하여 그 기간 중 보수의 전액을 감액

3) 정직

- ‘정직’은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 기간 중 공무원 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하여 보수의 전액을 감함

4) 감봉

- ‘감봉’은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감함

5) 견책

- ‘견책’은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 함

6) 공통

- 강등 이하의 징계를 받은 사람은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 일정 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없으며
- 징계 사유가 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호에 해당(횡령, 배임 등)하는 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 5배 내의 징계부가금이 부과되며, 「공무원범죄에 관한 몰수특례법」에 따라 관련 금액을 몰수 또는 추징함

□ 징계 규정의 적용을 받지 않는 신분

- 공무원의 경우, 「국가공무원법」 등에 따른 종류가 ① 경력직(일반직, 특정직), ② 특수경력직(정무직, 별정직)인데, 그 중 ‘정무직’은 징계 규정을 적용받지 않으며
 - 공공기관의 임원도 대부분 징계 규정을 적용받지 않음

다. 시정요구

감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

□ 시정요구의 개념

- “시정요구”는 감사결과 나타난 위법·부당한 사항에 대하여 처분 권한이 있는 기관에 대하여 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구나 위법행위자에 대한 제재 등을 요구하는 것으로 작위 뿐만이 아니라 부작위의 행위를 요구하는 것도 “시정”에 해당함

□ 시정요구안의 요건

- ❶ 시정요구안은 법률상, 사실상 시정이 가능하여야 하며
- ❷ 시정요구를 받은 자가 요구 내용대로 조치할 권한이 있고
- ❸ 시정방안 구체적으로 제시하여야 하며
- ❹ 시정목적이 공익에 위반하여서는 아니되며
- ❺ 시정방안이 여러 개 있고 그중 어느 방안을 택할지 여부가 처분청 재량에 속할 때는 채택할 수 있는 시정방안을 모두 제시함

□ 고가 계약된 금액을 회수하도록 시정 요구할 수 있는 요건

- ‘계약자유의 원칙’과 ‘사적자치의 원칙’이 지배하는 사법상의 계약에 있어 계약당사자 외에 계약을 변경시킬 수 있는 것은 오로지 “법원판결”과 “감사기관의 시정요구”뿐임
 - 계약상대자로부터 고가 계약금액을 회수할 수 있는 요건은 ① 수의계약일 것, ② 계약상대자가 예정가격 기초자료를 부당 제출하는 등 계약상대자에게 고가

구매에 대한 귀책사유가 있을 것, ③ 위 경우 고가차액을 회수할 수 있다는 특약이 되어 있을 것임

□ 사위 그 밖의 부정한 방법으로 받은 허가의 취소 요구

- 부정한 방법으로 위법하게 처리된 인·허가 비위를 지적하고도 관련자 문책요구만 하고 허가 취소를 하지 않을 경우, 공익을 해치는 위법행위가 바로잡히지 않는 문제가 있으므로 허가 취소가 가능한 경우에는 그 취소를 하도록 시정요구하는 것이 타당함
- 허가의 취소는 수익적 행정처분의 취소 또는 철회이므로 기속재량행위이고 이미 처분된 허가는 함부로 취소할 수 없다는 것이 통설
- 그러나 인·허가 제도를 규정한 행정법령은 대부분 “허가를 취소할 수 있다”는 규정을 함께 두고 있고 허가취소의 사유로 대부분 “당해 법률 및 명령·처분에 위반한 때”와 “사위 그 밖의 부정한 방법으로 인·허가를 받은 때”를 규정하고 있으며

<유의사항>

- 시정요구는 시정의 근거가 명확하고 그 기관에 시정권한이 있는 경우에 할 수 있는 것이므로 시정요구서를 작성할 때에는 시정이 가능한지를 먼저 검토해야 하고
- 그러자면 행정행위의 공정력·불가쟁력·불가변력 같은 행정법의 법리를 알고 있어야 하고, “공익과 사익의 비교 교량” 등 인·허가를 취소할 수 있는 경우를 판단하는 기준도 익혀야 하며, 사법상의 계약도 일정한 경우에는 그 계약금액을 변경하도록 시정 요구할 수 있다는 것도 알아야 함
- 위와 같은 사항을 모른 채 시정요구를 했다가는 재심의 등으로 행정력이 낭비되거나 수감기관이 시정요구 내용대로 처분을 함에 따라 행정소송이 제기돼 손해를 배상하는 사례가 생길 수 있기 때문임

라. 주의요구(경고·훈계)

검사결과 위법·부당한 사실이 있으나 징계 또는 문책으로 처분하기에는 그 정도가 경미하여 그 보다 낮은 수준의 제재가 필요할 경우 감사대상기관 또는 부서에 내리는 처분

□ 주의요구의 개념

- ‘주의요구’는 감사결과 위법 부당행위로 인정되지만, 그 정도가 징계 사유에 이르지 않는 경우에 기관 또는 관련자에 대하여 앞으로 그런 일이 다시 발생되지 않도록 주의를 환기하는 것임

□ 주의·경고·훈계의 구분

- 「공공감사기준」(제29조)에서 처분요구 종류에 “주의·경고 또는 훈계”를 규정하고 있고, 「중앙 행정 기관 및 지방자치 단체 자체감사기준」(제25조)에서는 “주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 각 기관의 특성을 고려하여 훈계, 경고 등으로 세분화할 수 있다”라고 되어 있어 각 기관은 주의요구 사항을 아래와 같이 처분대상 등에 따라 경고, 가관경고, 기관주의, 훈계 등으로 다양하게 세분화하여 운용하고 있음
- 주의와 경고, 훈계를 같이 운용하고 있는 기관은 주의 등의 정의 내용 및 효력 등은 기관별로 약간씩 다르나 경고를 주의보다 한 단계 중한 처분으로 규정한 것은 공통적이었음
- 공공감사 정보시스템에서는 경고, 훈계를 주의의 하위코드로 설정하여야 하고, 입력된 경고,

마. 개선요구

감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

□ 개선요구의 종류

- 개선요구는 법령상·행정상·제도상 개선요구의 세 가지가 있음

법령상 개선	법령(법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙) 등이 불합리하거나 미비하여 관계규정의 폐지, 개정, 신설이 필요한 사항
행정상 개선	국가 또는 지방자치 단체의 훈령, 규정, 예규, 고시 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항
제도상 개선	공공기관(또는 기타 단체) 등의 자체규정 또는 운영제도 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항

- ‘개선요구’는 “위법 부당한 사항”에 대한 처분요구가 아니라 “불합리한 사항”에 대한 처분요구이므로 위법 부당한 사항을 부드럽게 처리하기 위한 방편

으로 활용해서는 안 되며

- 법령 등 규정이 불합리한 사항이라도 감사결과 문제 있는 사실관계가 발견되면 그 문제의 발생 원인이 불합리한 제도에 있는지, 규정 적용의 잘못에 있는지 여부를 정확하게 파악하여 후자의 경우 징계·시정·주의요구 등 징벌 성격의 처분요구를 하는 것이 타당

□ 개선요구 제외대상

- 특정 업무 처리실태를 구체적으로 분석하지 않고 막연히 개선요구하여서는 안 됨
- 더욱이 관계부처 협의 부진 등으로 현실적인 개선이 어려운 사항, 자체에서 문제점을 알고 있으나 예산을 확보하기 어렵거나 효율적인 대안이 없어 개선하지 못하는 사항 등을 개선요구사항으로 처리하여서는 안 됨

바. 권고

감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사 대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

□ 권고의 개념

- ‘권고’는 감사결과 나타난 위법 부당사항 등에 대하여 징계요구·시정요구·개선요구를 하기에 부적절하거나 감사 대상기관으로 하여금 자율적으로 처리하도록 하는 사항임

□ 권고대상

- 권고대상은 다음과 같으며 다만, 대안이 명백한 사항은 가급적 시정 또는 개선요구사항으로 처리함

□ 권고 제외대상

- 권고 사항으로 제시하는 대안 등은 그 기관과 관계기관 등의 의견을 충분히 수렴한 후 실현 가능성이 있다고 판단되는 사항이어야 하고, 개선 대안에 다름이 있는 경우에는 권고 사항으로 할 수 없음
- 이는 수감기관이 현실적인 사유 등을 이유로 조치하기 어렵다고 주장하는데도 무리하게 조치를 하도록 권고할 경우 행정력만 낭비하고 실익은 없기 때문이며,

협조기관이 있는 사항으로서 수감기관만 동의한 아이디어 차원의 대책을 권고할 경우 집행과정에서 관계기관이 정당한 사유를 가지고 반대하면 실현이 불가능하기 때문임

사. 통보

감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서가 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

□ 통보의 개념

- ‘통보’는 감사 대상기관으로 하여금 자율적으로 처리하도록 하는 사항으로서 ‘권고’보다는 자율성을 더 강조하는 사항이며
 - ‘통보’에는 ① 일반적인 통보, ② 통보(시정 완료), ③ 통보(인사자료), ④ 통보(비위), ⑤ 통보(모범사례)의 다섯 가지가 있음

□ 일반 통보 대상

- 일반적인 통보 대상은 매우 광범위하나, 감사원은 그 대강을 다음과 같이 정해 놓고 있음
 - 주요 시책 등의 문제점에 대한 개선 대안을 제시하기 어려워 권고 사항으로 처리하기에는 부적당하나 감사 대상기관 등의 장에게 문제점을 알려 자율적으로 개선 대안을 마련하게 할 필요가 있는 사항
 - 시정되어야 할 사항에 시정근거가 없어 계약당사자 또는 이해관계인 간의 의사합치가 있어야 시정 할 수 있는 사항
 - 행정처분의 금액 등을 확보하지 못하여 추가 조사(수사)가 필요하거나 법원, 감독기관 등의 판단 또는 청문 등 사전 법적 절차를 거쳐야 하는 사항
 - 시공물의 구조계산이나 안전진단 등 기술적 검토를 거쳐야 부실시공 또는 안전성 여부 등을 판단할 수 있는 사항에 대하여 감사 대상기관에 적절한 조치를 마련하도록 하는 사항
 - 감사대상이 아닌 업무 등에 대한 문제점을 관계기관의 장에게 알려 지도·감독 등 적절한 조치를 마련하도록 하는 사항
 - 위법·부당행위를 한 건설업체 시공감리자 등에 대해 직접적인 처분 권한이 있

는 기관이 관계 법령 등에 따라 조치하도록 할 필요가 있는 사항. 다만, 처분 권한(위임받은 권한을 포함한다)이 사업집행기관의 상급관청에 있는 경우에는 사업집행기관으로 하여금 법에 따라 조치하도록 시정 요구함

□ 통보 제외대상

- 조치할 사항의 내용이 현실성이 없거나 관계기관이 개선 대안을 마련하기 어려운 사항
- 감사 대상기관이 지적 내용에 대해 장기적으로 검토한다거나 막연히 감사기관의 의견에 따르겠다고 하는 등 감사기관의 문제점 제시에 부정적이고 자율적으로 개선 대안을 마련할 의사가 없는 것으로 판단되는 사항

□ 통보(시정 완료)

- 시정 완료 통보사항은 시정요구사항, 개선요구사항, 권고 사항, 통보사항 중 감사 대상기관이 감사결과에 따른 조치할 사항을 감사결과 확정 전에 실제 완료한 경우를 대상으로 함

□ 통보(인사자료)

- 통보(인사자료)는 다음의 경우에 수감기관이 징계의결요구 여부를 자체 결정 처리하도록 하거나 인사자료로 활용하도록 통보하는 것임
- 감사대상에 해당되나 징계 규정 등이 없어 징계 요구하지 못하는 공무원, 공공기관, 기타 단체 소속 임직원의 비위
- 비위 관련자가 많아 모두 징계 요구할 수 없는 경우 그 소속기관장 또는 임용권자가 대상자를 선별하여 징계요구하는 것이 타당하다고 인정되는 사항
- “징계 사유의 시효가 완성된 사건” 중 “중징계(파면, 해임, 강등, 정직)” 사유에 해당되는 사항과 경징계 사유에 해당되면서 징계시효가 완성된 자와 미완성된 자가 혼재하는 경우 징계시효가 완성된 자의 비위
- 징계 여부를 임용권자에게 일임하여 자체 처리하는 것이 불가피하다고 인정되는 사항
- 중징계 사유 또는 이에 준하는 중대한 비위행위에 해당하거나 감사결과 시행 전 관련자가 퇴직하여 처분 요구하기 어려운 사항 중 「국가공무원법」 제19조의3에 따른 공직 후보자 관리 등에 활용할 필요가 있는 사항

○ 조사개시 통보

- 징계 사유의 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 인사자료 통보 대상일 경우에는 징계(문책)사건에 준하여 조사개시 통보를 하여야 함

□ 통보(인사자료) 제외대상

- “징계 사유의 시효가 완성된 사건” 중 징계 사유의 시효가 완성된 사건 중 중징계(파면·해임·강등·정직) 사유에 해당되지 않는 사항은 주의요구를 함

- 다만, “경징계 사유에 해당하면서 징계시효가 완성된 자와 미완성된 자가 혼재하는 경우 징계시효가 완성된 자의 비위”에 대해서는 주의요구가 아닌 통보(인사자료) 대상임

□ 통보(비위)

- 인사자료 통보 대상 중 공금 횡령 및 유용, 금품 및 향응수수, 부정청탁 등에 해당하는 비위행위를 대상으로 함

□ 통보(모범사례)

- 통보(모범사례)는 모범 기관·부서·공직자를 선정, 표창 등을 하여 사기를 높여 주고 전파하게 하는 것으로, 표창이나 인사가점 부여 등 인센티브를 주는 것이 바람직하고 최소한 그 내용을 홈페이지 등에 공개하거나 다른 부서 등에 전파하는 수준 이상으로 운영하여야 함

□ 통보(모범사례) 제외대상

- 감사원의 통보(모범사례) 제외대상은 다음과 같음

- 모범사례 선정의 주된 사유가 되는 공적 사실은 감사결과 시행일로부터 3년 이내의 사실이어야 하고, 3년 이전의 사실은 제외

- 특정 행위 또는 업무성과 등 동일한 공적으로 이미 「정부포상 업무지침」, 「장관 표창 업무지침」 등에 따른 정부 표창을 받은 경우, 모범사례 대상에서 제외

- 동일한 업무에 대해 2년 이내에 「정부포상 업무지침」, 「장관 표창 업무지침」 등에 따른 정부 표창을 받은 경우, 공적 사실이 다르더라도 모범사례 대상에서 제외

아. 고발·수사요청

감사결과 적출된 사항이 형법 기타 개별 법률의 범죄 구성요건에 해당되는지 여부를 검토하여 범죄혐의사실이 확실하다고 인정되는 사항

공무원범죄의 개념

- 협의로는 공무원이 직무와 관련하여 범하는 범죄를 의미
 - 광의로는 공무원의 신분을 취득하고 있는 자 또는 공기업 등 공공기관에 근무하는 임·직원 등 공무원의 신분을 가지지 않는 자가 공공성을 갖는 직무를 수행하는 경우 개별 법률에 의하여 공무원에 준하여 형사책임을 부담하는 범죄까지도 포함
- 범죄 주체가 공무원이라고 하더라도 직무와 상관없이 행하여진 범죄에 있어서는 공무원 아닌 자의 일반범죄와 동일

고발과 수사요청의 구분

- ‘고발’과 ‘수사요청’은 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우 수사기관에 수사를 해 주도록 요청한다는 점에서 같지만
 - ‘수사요청’은 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에 하는 것이고(원칙은 고발), ‘고발’이 되면 「형사소송법」과 「검찰사건 사무규칙」에 따라 수사기관에 수사를 할 의무가 생기지만 ‘수사요청’은 그렇지 않다는 점이 다름

각급 감사기관의 범죄혐의 고발의무

- 감사기관은 감사결과 범죄혐의를 발견한 때에는 고발을 할 것인지 여부를 판단하는 것이 아니라 다음 규정에 따라 고발할 의무가 있음

형사소송법

- 제 234 조(고발) ① 누구든지 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발할 수 있다.
- ② 공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.

□ 감사원법

■ 제 35 조(고발) 감사원은 감사 결과 범죄혐의가 있다고 인정할 때에는 이를 수사기관에 고발하여야 한다.

□ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

■ 제 56 조(공직자의 부패행위 신고의무) 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 수사기관·감사원 또는 위원회에 신고하여야 한다.

□ 특정경제 범죄 가중처벌 등에 관한 법률

■ 제 12 조(보고의무 등) ① 금융회사 등의 임직원은 그의 감독을 받는 사람이 그 직무에 관하여 이 법에 규정된 죄를 범한 정황을 알았을 때에는 지체 없이 소속 금융회사 등의 장이나 감사 또는 검사의 직무를 담당하는 부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 금융회사 등의 장이나 감사 또는 검사의 직무에 종사하는 임직원 또는 감독기관의 감독업무에 종사하는 사람은 그 직무를 수행할 때 금융회사 등의 임직원이 그 직무에 관하여 이 법에 규정된 죄를 범한 정황을 알았을 때에는 지체 없이 수사기관에 알려야 한다.

□ 공무원의 직무관련 범죄 고발지침(국무총리 훈령)

2. 범죄보고 및 고발주체

가. 각급 행정기관이 부서 책임 공무원과 감사 담당 공무원은 그 직무를 행함에 있어 공무원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 소속기관장에게 보고하여야 함

나. 각급 행정기관의 장은 그 직무를 행함에 있어 공무원의 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 「형사소송법」 제 234 조 제 2 항의 규정 및 이 지침에 의하여 이를 고발하여야 함

6. 시행 및 관련 조치

다. 지방자치 단체에 대하여는 행정안전부 및 교육부에서 위 지침을 준용하여 시행토록 조치하고, 각 부처의 감독을 받는 정부 투자기관 등 산하기관에 대하여는 당해 감독부처에서 위 지침의 취지가 시행될 수 있도록 조치하여야 함

□ 범죄 성립요건 및 공무원범죄의 주요 유형

- ‘고발’이나 ‘수사요청’을 할 때에는 범죄 성립요건을 검토하여 범죄가 성립되는 경우에만 해야 하는데, 범죄 성립요건은 다음과 같음
 - 범죄 성립요건(세 가지 모두 충족되어야 함)

범죄구성요건에 해당 되어야 함	객관적 요건인 주체·객체·행위와 주관적 요건인 목적·고의·과실 등을 검토해야 함
위법성 조각사유가 없어야 함	위법성 조각사유 : 정당행위·정당방위·긴급피난·자구행위, 피해자의 승낙, 공익을 위해 진실을 발표할 권리(「형법」 제 20 조~제 24 조, 제 310 조)
책임 조각사유가 없어야 함	책임 조각사유 : 형사 미성년자의 행위, 심신상실자의 행위

자. 현지 조치

감사 결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

□ 현지 조치 대상(※감사원 기준이므로 자체감사기구 실정에 맞게 운용할 것)

- 시정요구사항 중 감사 결과 지적 내용에 대하여 서로 간에 다툼이 없고

① 추정·회수·보전 금액 등이 내국세와 공사의 경우는 5천만 원 이하, 관세·지방세·물품·용역 등의 경우는 3천만 원 이하
 ② 대출금 회수 등 기타 시정의 경우는 부당금액 1억 원 이하인 사항으로 관련자에 대한 조치가 필요 없는 사항

- 납세의무자, 부담금·사용료 등 납부의무자, 계약상대방별로 산정된 금액을 기준으로 현지조치대상 여부를 판단하되, 당해 현지조치사항과 동일 유형에 속하나 그 기준금액이 다소 초과하는 사항

- 주의 요구사항 중 처분요구 실효성이 적고 다음 요건에 해당되는 사항

① 공통사항
 - 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니하는 경미한 사항
 - 지적 내용에 대하여 다툼이 없는 사항

- 다수기관에서 공통적으로 발생하거나 반복하여 발생 되는 업무오류 사항이 아닌 경우

② 절차를 위반한 경미한 사항

- 단순한 절차만을 거치지 아니한 업무처리 사항

- 허가부서와 협의 또는 승인이 선행되지 못한 사항으로서 사후 협의 및 승인이 가능한 사항 등

③ 자체 처리 중인 사항

- 과거의 경미한 위법 부당한 행위로서 처분요구는 필요하나 감사시점에 대상기관이 개선방안을 이미 마련 중에 있는 사항

- 단기간 업무 지연 처리사항 등

□ 현지 조치 제외대상

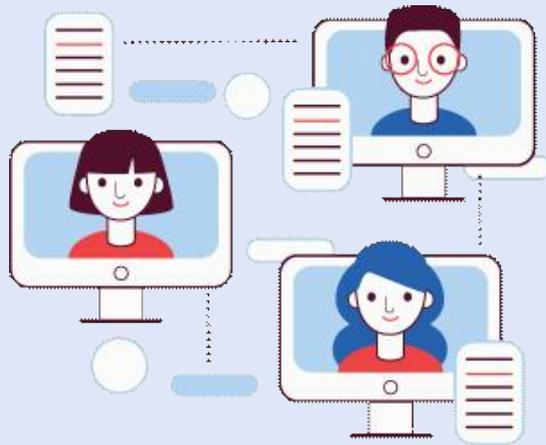
① 즉시 시정이 불가능하여 장기간 사후관리가 필요하거나 조사가 미진한 사항

② 지적내용과 대상금액은 현지조치 대상이 되나 다수의 국민과 관련이 있는 사항

③ 관련자에 대한 조치(주의요구 등)가 필요한 사항

제3장

감사 사례 분석



1. 과학기술정보통신부 감사사례 분석 결과

(1) 개요

가. 감사사례 분석 목적

- 매년 실시하고 있는 감사결과에 대해 연도별, 기관별, 지적유형별, 처분통계 등에 대한 체계적 정리·분석 필요
- 감사결과에 대한 지적사항 유형별 사례분석 등을 통해 동일·유사 지적사항에 대한 사전 예방감사 및 비대면 감사수행 도모

나. 감사사례 분석 범위

- 최근 7년 동안 실시한 종합감사 및 기타감사¹⁾에 대한 감사결과 보고서를 토대로 지적사항을 유형별로 분석하고 통계 작성
- (종합감사) '15년~'21년 9월까지 실시한 총 25개 기관을 대상

<연도별 종합감사 실시 대상 기관수>

합계 (기관)	'15년	'16년	'17년	'18년	'19년	'20년	'21.9월
25	4	7	2	4	2	2	4

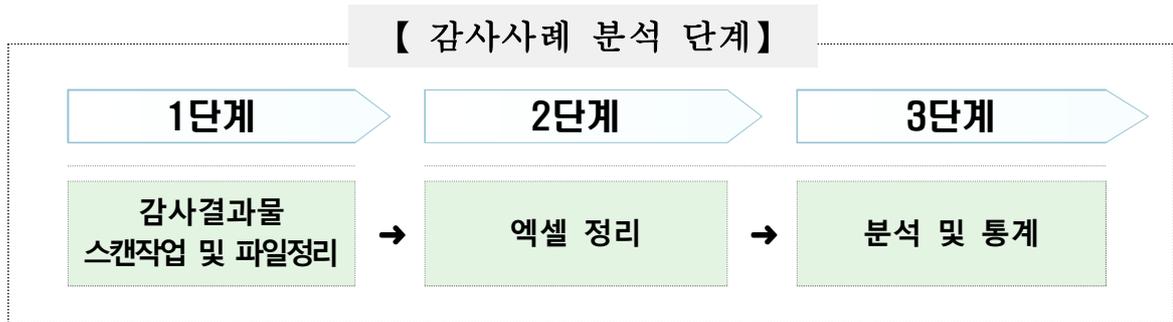
- (기타감사) '17년~'21년 8월까지 실시한 총 266개 기관을 대상

<연도별 기타감사 실시 대상 기관수>

합계 (기관)	'17년	'18년	'19년	'20년	'21.8월
266	62	46	105	36	17

1) 본 보고서에서는 재무감사, 특정감사, 복무감사, 사안감사를 '기타감사'로 통칭함

다. 감사사례 분석 방법



- (1단계) 감사실시 결과 종이문서 등으로 산재·보관되어 있는 감사실시 결과물을 연도별·감사종류별·기관별로 스캔하여 체계적 파일 정리

감사결과물 스캔작업 및 파일보관 구성도

GROUP 1	GROUP 2	GROUP 3	GROUP 4
폴더명	폴더명	폴더명	폴더명
01 2015년도 02 2016년도 03 2017년도 04 2018년도 05 2019년도 06 2020년도	01 종합감사 02 특정감사 03 재무감사 04 복무감사	01 한국항공우주연구원 02 한국천문연구원 ... 01 뉴프린티어 02 디지털뉴딜 ... 01 한국전자통신연구원 02 우정사업본부 ... 01 한국항공우주연구원 02 한국천문연구원 ...	01 감사실시 결과(계획)서 02 감사실시 결과 보고서 03 처분요구서 01 문답서 02 확인서 03 재심의 04 증빙서 04 조치전말서
파일명	파일명	파일명	파일명
	01 감사 기본계획서		01 감사실시 통보(계획)서(시) 02 감사실시 결과 보고서 03 처분요구서(시) 04 조치전말(시)

※ (시) - '공공감사정보시스템에서 다운로드. 그 외 종이 보관문서는 스캔 후 해당 폴더에 저장

- (2단계) 스캔·정리된 파일을 기관별, 처분요구별로 엑셀 정리
- (3단계) 지적사항을 유형별로 분석하고 처분내용 통계화

(2) 감사사례 분석 결과 총괄

가. 지적사항 유형별 현황

1) 종합감사

(대상기간: '15년~'21.9월)

합계	예산집행	인사	계약	R&D 등 사업관련	기타*
327건	100건	65건	54건	53건	55건

* 성과평가, 겸직제한, 조직관리 등

2) 기타감사

(대상기간: '17년~'21.8월)

합계	공직기강	인사	R&D 등 사업관련	예산집행	계약	기타*
387건	98건	89건	75건	65건	20건	40건

* 행동강령, 정보보안, 위탁사무, 감사활동 등

나. 처분내용 통계 현황

1) 종합감사

(대상기간: '15년~'21.9월)

지적 건수	징계	경고	주의	고발	인사 자료 등	변상	환수 등
327건	106명	297명	142명	5명	119명	177백만원	4,247백만원

2) 기타감사

(대상기간: '17년~'21.8월)

지적 건수	징계	경고	주의	고발	인사 자료 등	변상	환수 등
387건	200명	257명	214명	2명	23명	719백만원	5,377백만원

(3) 세부 분석 결과

가. 종합감사 지적 유형별 세부 분석

(대상기간: '15년~'21.9월)

지적유형	주요 지적사항	지적건수							
		'15	'16	'17	'18	'19	'20	'21.9	합계
예산집행	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 지급 부적정 연구비, 연구수당 지급 부적정 가족수당, 출장여비 지급 부적정 등 	15	24	15	25	13	6	5	100
인사	<ul style="list-style-type: none"> 채용특혜 등 채용업무 부적정 인사위원회 구성·운영 부적정 등 	5	21	9	10	5	9	6	65
계약	<ul style="list-style-type: none"> 계약기간 부당 연장 및 지체상금 처리 부적정 물품 검수·검사 부적정 수의계약 업무 부적정 등 	8	20	5	5	5	7	4	54
R&D 등 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 시작품·시제품 관련 업무 미흡 연구장비 등 자산관리 부적정 기술료 감면 등 제도운영 부적정 등 	9	10	2	16	3	7	6	53
성과평가	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발능률 성과급 지급 부적정 등 	4		2			1	1	8
연구윤리	<ul style="list-style-type: none"> 연구결과 자기표절 등 연구윤리 위반 연구과제 결과 중복 활용 등 		5		1	2			8
행동강령	<ul style="list-style-type: none"> 외부강의 신고의무 위반 	1	2		2	1		2	8
조직관리	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 역할과 책임에 대한 재정립 관리 미흡 국가과학기술연구회 정관의 부당한 제정 및 운영 등 			1	1			3	5
기타	<ul style="list-style-type: none"> 검직허가의무 위반 직무상 비밀 무단유출 등 		1	2	3		16	1	26
합 계		42	83	36	63	29	46	28	327

나. 기타감사 지적 유형별 세부 분석

(대상기간: '17년~'21.8월)

지적유형	주요 지적사항	지적건수					
		'17	'18	'19	'20	'21.8	합계
공직기강	<ul style="list-style-type: none"> USB 등 휴대용 저장장치 방치 등 보안 업무 소홀 출장 및 출퇴근 시간 관리 소홀 등 복무관리 위반 등 	39	17	31	5	6	98
인사	<ul style="list-style-type: none"> 신규채용 및 정규직 전환 불합리 채용 전형절차(면접 등) 준수 위반 	3	22	39	22	3	89
R&D 등 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 국가 연구개발 시설·장비 관리 업무 소홀(NTIS 등록정보 비현행화) 우정사업(예금,보험 등) 부실 운영 등 	16	7	51	1		75
예산집행	<ul style="list-style-type: none"> 법인카드 집행 및 관리 부적정 연구비, 연구수당 지급 부적정 	11	10	38	5	1	65
계약	<ul style="list-style-type: none"> 수의계약 운영 부적정(분할 수의계약 등) 특정업체 특혜 제공 등 	5	3	10	2		20
행동강령	<ul style="list-style-type: none"> 외부강의 등 신고의무 위반 골프접대 수수 등 		1	6		5	12
위탁사무	<ul style="list-style-type: none"> 위탁사무 수행기관 선정 불합리 기술사사무소 등록사항 및 수수료 처리 업무 소홀 등 			7			7
정보보안	<ul style="list-style-type: none"> 지진관측 결과 무단 발표 개인정보 무단 유출 등 		1	1		3	5
감사활동	<ul style="list-style-type: none"> 비위대상자 조사업무 소홀 자료제출 거부, 감사처분 미이행 등 		4	1			5
기타	<ul style="list-style-type: none"> 검직교수 채용 부적정 자체 위임전결 규정 위반 등 		1	4	5	1	11
합 계		74	66	188	40	19	387

다. 지적 유형별 징계처분 현황

(대상기간: '15년~'21.9월)

구 분	계	채용비위 등 인사비위	공직기강 위반	계약비위	예산부당 집행	기 타*
종합감사	106명	38명	10명	16명	24명	18명
기타감사	200명	53명	61명	36명	22명	28명
합 계	306명	91명	71명	52명	46명	46명

* 연구윤리 위반, 검직제한, 감사방해 등

(4) 결론 및 시사점

가. 분석결과 요약

- 감사실시 대상기관*은 '19년도에 107기관으로 가장 많았으며, 이는 '공공기관 채용비리 일제 점검(29기관)'을 실시한 결과로 기인됨
 - 코로나19 영향으로 '20년~'21년은 감사 대상기관이 적었음
 - * '17년(64기관), '18년(50기관), '19년(107기관), '20년(38기관), '21년 9월(21기관)
- 종합감사에서는 예산집행 분야가 30.6%로 가장 많이 지적되었으며, 기타감사에서는 공직기강 분야가 25.3%로 가장 많이 지적되었음
- 징계처분은 전체 306명 중 채용비위 등 인사분야가 91명으로 가장 많았으며 그 뒤로 공직기강 위반, 계약비위 순으로 처분됨

나. 시사점

- 유사·동일 지적사례가 많은 채용, 법인카드 집행, 수의계약 등의 분야 대해서는 향후 재발되지 않도록 수감기관에 전파 할 필요성이 존재함
 - 코로나19 감염병으로 인한 언택트 시대를 맞아 반복 지적사례는 주기적인 비대면 감사를 통해 사전예방이 가능할 것으로 판단됨
- 과학기술정보통신부에 적합한 감사기법을 도출을 위해 타기관 비대면 감사기법 도입현황에 대한 사례 분석이 필요함

2. 비대면 감사기법 도입 사례 개요

(1) 시스템의 형태에 따른 분류

- 앞에서 살펴본 바와 같이 코로나19의 대유행은 사회 전반에 걸쳐 새로운 패러다임을 요구하게 되었으며, 감사실무에서도 공공·민간부문 모두 대면·접촉을 줄일 수 있는 언택트(untact) 방식에 의해 방법을 모색하고 있음
- 우리는 인터넷 검색을 통해 코로나19의 대유행 이후 많은 기업과 공공기관에서 비대면방식에 의해 감사를 수행하였다는 것을 알 수 있었으며, 그 방식에 있어 하나는 전용서버 및 장비를 갖추고 새로운 감사시스템을 구축한 형태를 볼 수 있었음
 - 다른 하나는 새로운 감사시스템을 별도로 마련하지 않고 화상통화 플랫폼 및 이메일을 활용하여 감사실시 과정에서 피감사인과 감사인의 대면을 최소화 하는 방향으로 진행한 형태로 나뉘는 것을 알 수 있었음

□ 비대면 감사시스템 구축 기관

해당 기관	비대면 감사 시스템	활용 장비 및 시스템
한전KPS	랜선 Audit	온나라 pc 영상회의 system
한국중부발전		pc카메라 및 영상회의 시스템
기술보증기금	OASIS(Ontact Audit Step Innovation System) 센터	대형모니터등 영상회의 시스템 구축
농협중앙회	양방향전산감사 기법	전용서버 및 시스템 구축

□ 비대면 감사 수행 기관

수행 기관	피감기관 등
과학기술정보통신부	한국인터넷진흥원, 한국방송통신전파진흥원, 한국정보화진흥원, 한국데이터산업진흥원
전라북도	ECO융합섬유연구원
전라북도 교육청	전북 소재 국립고등학교
충청남도 교육청	소규모 초중등학교
경상북도	독도 재단

(2) 수행시기에 따른 분류

- 대부분 비대면감사를 수행한 대부분의 기업·기관들은 기존 대면방식에 의한 감사를 대체하는 형태로써 실지감사 진행을 메신저 프로그램 및 화상통화 플랫폼을 통하여 수행하는 방식이었으며,
 - 일부 기관에서는 감사대상기관에서 수행한 업무를 상시 모니터링하면서 부정이나 비위가 의심되거나 오류가 발견될 경우 수시로 적발·개선할 수 있는 시스템을 개발·운영하고 있었음
- 우리는 비대면 감사기법을 도입한 다수의 기업·기관 중에서 전자를 대표하는 사례로써 한전KPS(주)의 「랜선Audit」을 그리고 후자를 대표하는 사례로 경기도 교육청에서 개발·운영하고 있는 「ICT감사시스템」을 선정하여 그 운용형태 및 방법 그리고 성과 및 효과 등을 연구·분석하였음

구 분	사례1	사례2
대표 도입기관	한전KPS(주)	교육부 산하 경기도교육청
감사수행 방식	사후감사의 비대면 방식	상시 모니터링 방식

3. 한전KPS(주)의 「랜선Audit」

(1) 「랜선Audit」의 추진 경과

일 자	추진 내용
·'20. 04. 17.	비대면 종합감사 시스템 구축 및 비대면 감사 시행 계획 수립
·'20. 04. 20. ~ 04. 24.	국내사업장 '포천사업소' 종합감사 시행(비대면 50%,실지 50%)
·'20. 06. 01. ~ 06. 02.	해외사업장 '요르단 알마나커사업소' 비대면 종합감사 시행
·'20. 07. 13.	랜선 Audit(비대면 감사) 확대, '20년 하반기 감사 일정 조정
·'20. 07. 20. ~ 07. 24.	국내사업장 '울산사업처' 종합감사(비대면 80%+실지 20%,교차감사: 동서발전)
·'20. 08. 10.	랜선 Audit(비대면 감사) 상황실 구축 계획 수립
·'20. 08. 20.	랜선 Audit(비대면 감사) 절차 수립(매뉴얼 제정)
·'20. 09. 07.	L.A.B Center(랜선 Audit 상황실) OPEN
·'20. 09. 07. ~ 09. 11.	국내사업장 '보령, 당진사업처' 100% 비대면 감사 수행
·'20. 09. 21. ~ 09. 25	해외사업장 '인도 바브나가르사업소' 100% 비대면 감사 수행(인도 : 코로나 누적 확진자 세계 2 위)

(2) 「랜선Audit」의 시스템

가. 「랜선Audit」의 시스템 개념

- 「랜선Audit」은 사후감사의 일종, 영상회의 솔루션과 디지털 장비를 활용한 감사로써 랜선은 공유기와 전자기기를 연결해서 인터넷을 사용할 수 있는 cable을 의미함

나. 「랜선Audit」 시스템 구조

□ 기본 구조

- 감사인은 「비대면전용감사장(L.A.B Center)에서 감사업무를 수행하며, 감사대상 기관과 화상통화플랫폼을 통해 랜선으로 연결되어 감사 업무 수행하여 대면감사를 최소화할 수 있음



□ L.A.B Center(비대면전용감사장)

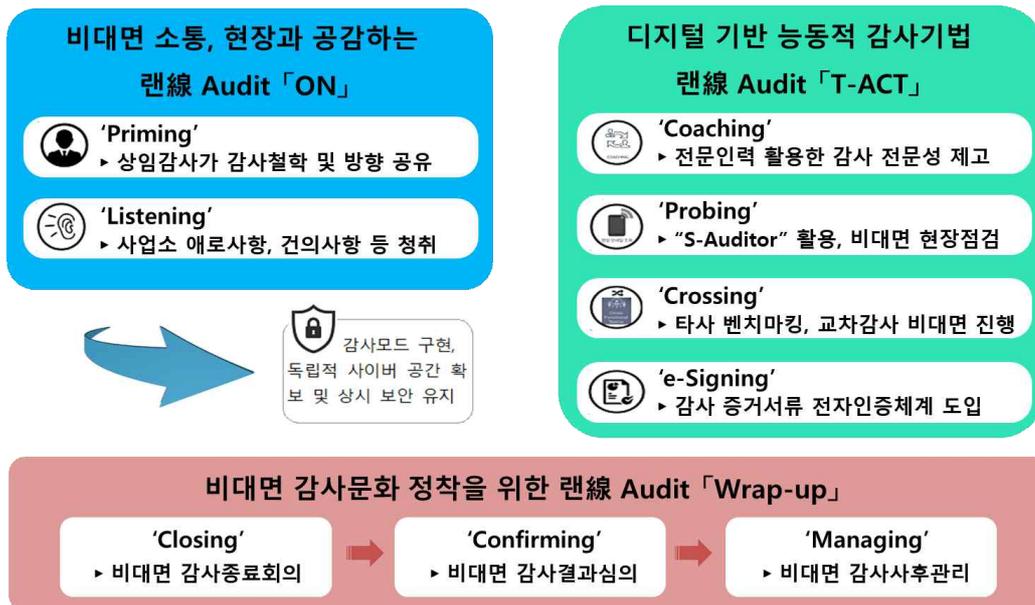
- 랜선Audit Begins의 약어로 디지털뉴딜 시대를 선도하고 포스트 코로나 시대에 대비한 비대면 감사업무 문화 정착에 기여하겠다는 노력을 의미함. 실시간 현장 점검이 가능한 다자간 영상연결 시스템 구축
- L.A.B Center(비대면전용감사장) 구축 장비 현황

품목	규격	수량	비고
업무망/외부망 PC	Geforce GTX 1600 이상	2EA	NVIDIA Surround
랜선 감사용 Display	75" UHD Tv	2EA	듀얼스크린
랜선 감사용 Camera	로지텍 MeetUp	1EA	자동추적시스템
무선화면 공유 SYS	Barco CSE-800	1EA	해외비대면 감사



다. 감사운영체계

- 100% 비대면 운영 「랜선Audit」 운영체계 확립을 목표로 함('온-택트' 감사운영체계)



라. 「랜선Audit」 운영 및 절차

□ 감사 시작(랜선Audit 「On」)

○ 감사시작 전 인터넷 속도 등 사용환경에 따른 영상회의 프로그램 선정 및 활용



□ 감사 수행(랜선Audit 「T(transparency)-ACT」)

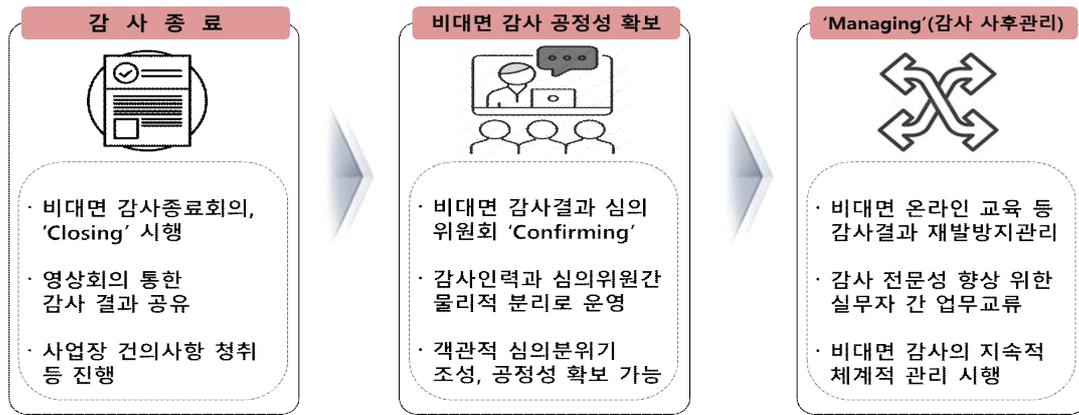
○ 실지감사 수행하는 과정으로 비대면 진행으로 인한 취약점을 보완하기 위해 특정 전문분야 감사를 위해 권역별 150명 정도의 準감사인 제도 활용



※ S-Auditor : 특정분야(Specific) 또는 전문분야(Special) 감사인으로서 자체감사활동을 지원 (Support) 한다는 의미로 S-Auditor, 권역별 총 150명 정도의 準감사인 제도 운영

□ 감사 수행(랜선Audit 「Wrap Up」)

○ 비대면감사를 종료하는 절차로서 영상회의 솔루션을 사용하거나 「랜선Audit」 절차 진행시 동시 녹화하여 비대면감사의 기초 자료로 체계적 관리



(3) 「랜선Audit」 운영사례

가. 해외사업소 종합감사

구분	내역
감사 대상	• 우루과이 티그레사업소(대상기간: 16.7.1.~19.12.31.)
감사 중점	• 코로나 예방노력 및 위생관리를 위한 근무환경 조성실태 O&M 및 시운전 지원서비스 실태점검 등 기타 전반사항
특이사항	• 시차(-12h)를 극복한 맞춤형 랜선 Audit 시행 감사반 근무시간 변경(감사기간 시무 21시, 중무 6시)
감사 성과	• 행정상조치 7건(제도개선 2건, 시정5건), 재무상조치 24,175천원 신분상조치 3명(경고 2명, 주의 1명)

☞ 감사기간 중 감사대상부서 직원 배우자의 코로나19 확진 판정(20.11.26.)상황에서, 비대면 감사를 통해 감사반의 코로나19 노출 위험 원천 차단

가. 「랜선Audit」 외부전문가 활용 사례

구분	내역
• Coaching [전문인력 참여]	- 수감부서의 감사 착안사항에 따라 전문인력 선별적 참여 - 감사반과 수감부서, 외부전문가 3者간 화상연결을 통해 수감부서의 컨설팅 필요사항에 대한 전문가 실시간 자문 및 개선방향 도출 - 활용실적(자문 내용) - 수처리공사 관련, 노무사항 컨설팅 - 이동식크레인 안전사고 관련, 안전자문
• Crossing [교차감사]	- 사회적 거리두기 2단계 격상 등 대면 감사가 어려운 상황에서 동서발전 및 한국수력원자력과 비대면 교차감사 시행

가. 「랜선Audit」 ‘Probing’(비대면 현장 불시점검) 사례

구분	내역
<ul style="list-style-type: none"> 업무용 임차차량 운행일지 작성 누락 	<ul style="list-style-type: none"> 차량 운행일지가 최근 6개월 기록만 유지되고 있었으며 랜선 Audit ‘Probing’을 통해 차량 주행거리 기록 실태를 불시 점검한 결과, 운행일지 상 주행거리와 실제 주행거리 간 오차가 발생하는 등 운행일지 등 차량관리가 미흡하였음
<ul style="list-style-type: none"> 사업소 안전장구관리 업무 소홀 	<ul style="list-style-type: none"> ‘Probing’ 시 안전장구 보관 창고 운영하면서 창고 바닥에 물품을 방치하고, 보관 품목별 Tag 미부착 등 부실한 운영·관리를 확인됨 발주사 입찰요청서 내 역무조항에 따라 정비관리 시스템을 구축하여 실시간 정비관리를 통해 안정적인 발전소 운영을 수행하여야 함

(4) 「랜선Audit」 주요 성과 및 의의

- 비대면, 비접촉 감사시스템 실현으로 COVID-19 감염 가능성 제로화
 - 감사 수행으로 인한 감염병 확산 방지, 이동 간 안전사고 예방 등
- 종합감사대상 사업장 축소 없이 감사업무 정상수행 및 예산 대폭 절감
 - 2020년 하반기 감사계획 차질 없이 100% 수행
- 전문인력 필요 시 상시 참여가능한 환경 조성으로 감사 전문성 확보
- 포스트 코로나 시대를 대비해 비대면 감사 시스템을 지속적으로 개선
 - 행정문서의 전산화(현재 95% → 100%), AI 감사 연계, e-감사시스템 고도화
- 감사 패러다임 변화에 발맞춘 비대면, 비접촉 감사업무 문화 정착
 - 디지털 뉴딜 시대, 대한민국 대표 비대면 감사시스템 선도적 구현(인천공항공사 등 15기관 벤치마킹)
- 랜선 Audit 관련 상표권, 특허 출원, 저작권 등록 등 비대면 감사문화 선도

구분	출원일	출원 번호	비고
상표권	'20.10.15.	40-2020-0182784~92 (9건)	랜선 Audit & L.A.B Center 등
특 허	'20.12.10.	10-2020-0171926 (1건)	출원 심사 중
어문저작물	'20.12.22.	C-2020-051643 (1건)	한국저작권위원회

4. 경기도교육청의 「ICT감사시스템」등

(1) 개요

- 전국 17개의 시·도교육청은 재정시스템으로 「에듀파인(Edufine)」을 교육행정 정보시스템으로 「나이스(NEIS)」을 이용하고 있었으며, 나이스는 복무 및 인사관리, 학사관리 등 행정업무에 에듀파인은 재정업무를 담당하여 이원화된 시스템으로 학교행·재정이 관리됨
- K- 에듀파인의 내부 모듈로써 교육행정기관의 클린재정 상시모니터링 기능을 강화한 ‘클린재정시스템’이 포함되어 있으며 교육청 관리자 및 사업 담당자가 자체적으로 모니터링 할 수 있는 기능을 탑재함
- 경기도 교육청에서 개발·운영하고 있는 「ICT 감사시스템」은 「에듀파인(Edufine)」이 가지고 있는 단점을 보완하고 사용자의 편의성을 제고하기 위해 전국 교육기관 최초로 경기도 교육청에서 개발한 상시 감사시스템으로 2013년 개발을 완료하여 2014년부터 본격적으로 운영 개시함

(2) K-에듀파인

- 2008년부터 구축된 에듀파인(구 버전)은 장비의 노후화 및 제도와 정책의 변화를 반영하지 못한다는 단점이 있어, 2020년 교육부와 한국교육학술정보원은 시도교육청과 학교에서 사용하던 에듀파인과 업무관리시스템을 하나로 통합한 K-에듀파인을 개발·개통합
- K- 에듀파인의 새로운 개통으로 기존의 재무와 행정업무를 완전 통합하고 수기작업의 전자화, 대외기관 정보연계 확대, 전자금융서비스 고도화 등 기존의 불편을 대폭 개선하여 업무 효율성과 재정투명성 등이 강화될 것으로 보임

가. K-에듀파인 구성도



나. 추진 경과

일 자	추진 내용
· '15. 11 월	에듀파인 인프라 개편을 위한 정보화전략계획(ISP) 수립
· '17. 4 월	차세대 지방교육행정통합시스템 구축을 위한 마스터 플랜(ISMP) 수립
· '18. 3 월	차세대 지방교육행정통합시스템 응용 SW 개발사업 착수 (사업자) 아이티센 컨소시엄(아이티센, 대우정보통신, 삼정회계법인) (사업기간) '18.3.26.~'20.7.31., (사업금액) 433 억원
· '19. 4 월	차세대 지방교육행정통합시스템 인프라구축사업 착수 (사업자) 아이티센 컨소시엄(아이티센, 콤팩정보통신, 한국정보기술, 범일정보, 대우정보시스템) (사업기간) '19.4.4.~'20.7.31., (사업금액) 795 억원
· '19. 9 월	'20 년 회계연도 예산편성 13 개 업무 1 단계 개통 완료 1 단계 개통업무: 교부금(4), 예산(6), 업무관리(2), 시스템 공통

다. 클린 재정시스템

- K- 에듀파인의 내부 모듈로써 교육행정기관의 클린재정 상시모니터링 기능을 강화한 '클린재정시스템'이 포함되어 있으며 교육청 관리자 및 사업 담당자가 자체적으로 모니터링 할 수 있는 기능을 탑재함
- 시스템 개요

- 회계사고 사전 예방을 위한 에듀파인 상시 모니터링시스템 기능 확대 및 강화
- (시·도교육청) 현재 에듀파인 상시 모니터링 기능을 강화하여 교육청 관리자 및 사업 담당자가 자체적으로 모니터링 할 수 있도록 기능 구축

1) 사용자 확대 및 시스템 기능 강화

- 기존 시·도교육청의 상시 모니터링시스템 기능을 학교 관리자로 사용 범위 확대(27종)
- 회계사고 사전예방을 위하여 개발한 60여종 시나리오를 적용한 사이버감사 기능 제공
- 클린재정 상시 모니터링시스템 기능 구축으로 기관에서 자체 내부 통제 가능

2) 회계사고 조기에방 증대 방안 제공

- 상시 모니터링시스템 활성화를 위한 매월 1회 점검 안내 기능 제공 (대상 : 학교)
- 클린재정 상시 모니터링시스템 매뉴얼 제작하여 제공

□ 모니터링 가능 항목

- 클린재정시스템에서는 지출관리 23가지, 계약관리 8가지, 수입관리 8가지, 기타 사항을 상시 모니터링 할 수 있으며 그 내용을 예시하면 아래와 같음

구분	메뉴명	메뉴 설명
지출관리(23)	동일거래처 둘 이상 계좌	동일한 사업자등록번호 및 주민등록번호를 가진 거래처(수령인)에 대해 2개 이상 상이한 은행계좌로 지출(급)한 내역 모니터링
	지출결의와 원인행위의 예금주가 다른 지출	지급명령이 확정된 자료 중 원인행위와 지출결의에 등록된 예금주가 상이한 자료 모니터링
	거래처 상이, 동일 예금주	지출 건 중 예금주는 동일하고 수령인(거래처) 정보가 상이한 지출내역 모니터링
	공제금액 개인에게 지출	공제사항(소득세, 주민세, 건강보험, 국민연금, 고용보험, 교직원공제회) 지출 시, 거래처(수령인) 구분이 기관이 아닌 개인을 선택한 지출 건 모니터링
	국내여비 천만 원 이상 교부	국내여비(220-01)로 교부된 일상경비 교부 건 중 각 부서(기관)별 1회 교부액이 10,000,000원 이상인 교부 건 모니터링
	기관운영비 외 경조사비	기관운영경비(230-01) 업무추진비 이외의 예산과목으로 집행된 자료 중 "축의, 경조, 결혼, 조문, 격려, 화환, 축하, 조의" 등의 개요로 집행된 자료 모니터링
	자산취득비 외 자산 구입	자산취득비 이외의 예산과목으로 품의하여 구입한 물건이 500,000원 이상(품목별 단가)인 품목을 자산대장에 등록한 집행내역 모니터링
	대금지급 기한 초과	지출결의서의 지급명령 확정일자와 대금지급 요청일을 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역 모니터링(지급명령확정일자 - 대금지급요청일 > 7)
	지출품의 소급 등록	품의자료 중, 지출품의 결제승인일자와 업무확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역 모니터링(결제승인일자 - 업무확정일자 > 7)

비대면 감사기법 개발 및 비대면 감사사례 분석

	원인행위 소급 등록	원인행위 결제 완료된 자료 중 원인행위 결제승인일자와 업무 확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역 모니터링 (결제승인일자 - 업무확정일자 > 7)
	지출결의 소급 등록	지출결의 결제 완료된 자료 중 지출결의 결제승인일자와 업무 확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역 모니터링 (결제승인일자 - 업무확정일자 > 7)
	지급명령 소급 등록	지급명령 확정 자료 중 시스템 등록일자와 지급명령확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역 모니터링 (시스템 등록일자 - 지급명령 확정일자 > 7)
	같은 날 관내외 출장 중복	동일날짜에 관내출장과 관외출장이 동시에 존재하는 자료 모니터링
	관내 반일 출장여비 지급	관내 출장(4시간 미만)인데, 10,000원을 초과하여 지급한 내역 모니터링(4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원)
	같은 날 관내 출장 중복 1인 전결 지출 문서	동일날짜에 관내 출장이 중복으로 존재하는 자료 모니터링 1인 전결 원인행위, 지출결의 자료 모니터링
	지출 문서 대결처리	최종결제자 부재 시, 대결 처리한 지출품의, 원인행위, 지출결의 자료 모니터링
	일상경비 교부 및 집행금액	일상경비 교부금액, 집행금액, 반납금액 모니터링
	일상경비 건별 교부 현황	일상경비 교부 내역 모니터링
	품의 후 원인행위 미등록	현재일자를 기준으로 품의결제 후 3개월 경과 후에도 원인행위 미등록 내역 모니터링
	원인행위 후 결의 미등록	현재일자를 기준으로 원인행위 결제 후 3개월 경과 후에도 지출결의 미등록 내역 모니터링
	종료 처리한 지출품의서	품의접수 메뉴에서 종료 처리한 품의내역 모니터링
	일반 유형 직접 원인행위	지출원인행위서의 일반 유형건에 대하여, 지출품의 없이 직접 원인행위를 작성하여 지출한 내역 모니터링
수입관리(8)	수납과 과오납 거래처 상이	징수결의 시 선택한 거래처와 과오납반환 시 선택한 거래처가 상이한 과오납반환결의 건 모니터링
	매각 임대 징수금액 차이	공유재산 및 물품 매각 또는 임대(대부) 계약금액과 징수결의 금액의 불일치 내역 모니터링
	금고 납입 현황	금고 납입 내역 모니터링
	미수납 이월결의 현황	전년도 미수납액에 대한 당년도 이월결의 중 미수납된 내역 모니터링
	수납 후 징수결의 조회	수납 후 징수결의건 모니터링
	조정결의 목록	징수결의 후, (증감)조정결의한 목록 모니터링
	수입 대결처리 현황	최종결제자 부재 시, 대결 처리한 징수결의(조정결의, 과오납반환결의), 수납내역 모니터링
	불납결손액 현황	불납결손액 현황 모니터링
계약관리(8)	동일업체 수의계약	기준년월(계약년월) 이전 3개월 동안 수의계약한 자료 중 건당 1,000,000원이상이며, 동일업체에 3회 이상 계약한 내역 모니터링
	계약상대자와 실수령인 불일치	계약의 계약상대자와 지출결의서의 거래처(수령인)가 상이한 계약 건 모니터링
	선금급 초과 지급	선금급 지급 대상 계약 건에 대해 선금급 지급이 적절하게 진행되었는지 모니터링 (70% 초과 지급)
	지연배상금 미부과	계약서(승낙사항, 간편계약 포함)의 납품기한일자(준공기한일자)와 납품일자(준공일자)를 비교하여 지연보상금을 부과하지 않은 자료 모니터링
	검사검수 기한 초과	업체에서 검사검수 요청 이후 14일 이내에 검사검수 확정되지 않은 건 모니터링 (검사검수 확정일자 - 검사검수 요청일자 > 14)
	수의계약 기준 금액 초과	1인 전적 수의계약 기준 금액을 초과하는 계약 현황 모니터링 (공사: 22,000,000원, 물품: 11,000,000원, 용역: 22,000,000원, VAT 포함)
	수의계약 증액 변경 계약	수의계약 후 계약금액을 증액한 경우 모니터링
	수의계약 100만원 이상	수의계약 시 1,000,000원 이상인 내역 모니터링
기타사항(18)	공제금액 개인에게 반환	공제(공무원급여공제금, 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험, 기타세금) 반환 시, 채주 구분이 개인으로 반환 건 모니터링
	반환예정일 초과 미반환	현재일까지 반환예정일이었던 자료 중 미반환된 자료 모니터링

귀속대상 세입 미편입	반환기간이 경과 후에도 5년 동안 세외현금 반환 청구가 없는 경우, 세입 처리되지 않은 수납 건 모니터링
귀속대상 반환결의	반환예정일이 5년 지난 귀속대상 자료(퇴직적립금 제외)가 교육기관으로 귀속처리 되지 않고, 반환된 자료 조회
1인 전결 세외현금 문서	세입세출외현금 수납 및 반환 건이 1인 결재로 이루어진 자료 모니터링
세외현금 문서 대결처리	결재자가 부재일 경우 대결 처리한 세입세출외현금 수납 및 반환 자료 모니터링
세외현금 미반환 현황	현재일자를 기준으로 미반환된 세외현금내역 모니터링
퇴직적립금 현황	퇴직적립금에 대한 수납 및 반환 내역 모니터링
예비비 사용 현황	예비비 사용 내역 모니터링
예산 조기 집행 실적	예산 조기집행실적 현황 조회
자산 미등재 검수 현황	검사검수 후, 취득한 물품(재산)을 자산대장에 등록하지 않은 물품(재산)건 모니터링
재산 매각 임대 징수 현황	재산을 매각 또는 임대를 할 경우, 수입 징수결의 요청 여부 모니터링
물품 매각 임대 징수 현황	물품을 매각 또는 임대를 할 경우, 수입 징수결의 요청 여부 모니터링
무단점유 변상금 미부과	공유재산 실태조사 결과, 무단점유에 따른 변상금 부과 누락 방지 모니터링
정수물품 현황	정수물품 배정 및 차이 현황 모니터링
내용연수 도래전 처분	내용연수 도래 전, 물품 불용 및 처분 현황 모니터링

라. 도입 효과

- K-에듀파인의 개통으로 기존의 재무와 행정업무를 완전 통합하고 수기 작업의 전자화, 대외기관 정보연계 확대, 전자금융서비스 고도화 등 기존의 불편을 대폭 개선하여 업무 효율성과 재정 투명성이 강화될 것으로 보임
- 카드관리시스템 도입 및 대외기관 정보 연계를 대폭 확대하여 재정 자료의 신뢰성 및 투명성을 높였으며, 전자증빙 환경도 구현
 - 시도교육청과 학교에서 모든 법인카드사의 사용내역을 지출업무 처리 자료로 직접 활용하고 발급·해지도 가능하도록 카드관리시스템을 도입하였고
 - 공무원연금, 국민건강보험, 계약업무, 행정정보공동이용센터 등 대외기관 정보 연계를 18개 기관 326종으로 확대하여 정보의 활용성과 신뢰성을 제고함
 - 또한, 금융결제원, 카드사, 은행 등 전자금융 연계를 확대하여 학교 회계 검증 기제를 강화하는 등 금융사고 예방과 투명한 지방교육 재정 업무환경을 조성

(3) 「ICT 감사시스템」

가. 개요

- 교육부에서 개발한 에듀과인 시스템의 사용상 불편함과 금융기관과의 연계성 부족으로 인한 단점을 보완하기 위해 경기도교육청에서 개발한 비대면 모니터링 시스템으로 학교 재정 등을 상시 모니터링 하는 기능을 수행함
- 「ICT 감사시스템」은 상시 모니터링과 예방활동이 가능한 사이버감사 시스템으로 경기도 교육청에서 전국 교육기관 최초로 개발·운영함
- 「ICT 감사시스템」은 일선학교의 종합감사 폐지로 인한 감사의 사각지대를 방지하기 위하여 금고검사, 법인카드 등 총 8개 영역 124개 위험요소를 상시 모니터링할 수 있는 시스템으로 2013년 개발을 완료하여 2014년 본격적으로 운영 개시함

나. 주요 점검 가능 항목

점검 항목	점검 내용
금고감사, 통장거래등	<ul style="list-style-type: none"> • 원인행위 지급계좌와 지출결의 시 수납계좌가 다른 경우 • 학교명의계좌와 회계담당자 계좌간 거래 대사 • 금융기관 계좌잔액과 회계장부 간의 일별 잔액 대사
인사관리	<ul style="list-style-type: none"> • 복무현황, 휴가사용 일수 등과 연차수당의 지급내역 • 퇴직자에 대한 급여 지급 현황
복리후생비 지급내역	<ul style="list-style-type: none"> • 가족수당의 이종 지급 여부 • 명절휴가비, 위험근무수당 지급내역 대사
기타	• 종합감사 수감자료 60여 종을 시스템 내에서 추출 가능

다. 모니터링 및 감사분석 조치 실적

- 시스템을 처음 도입한 2014년 및 2015년 「ICT 감사시스템」을 통해 발견된 회계부정등을 근거로 실지감사를 수행하여 적발 사항 및 분석조치 현황은 아래와 같음

연도	회계문란(횡령)사항 적발		급여 지급 부적정 사항		
	건 명	금액(천원)	건 명	인 원	재정상 조치 금액(천원)
2014	A중 학교비 횡령 및유용	19,427	관리업무 수당	89	6,014
	B여고 학교비 횡령 및유용	23,117	가족·자녀학비 보조 수당	24	43,752
	C공고 학교비 횡령 및유용	918,112	기간제교사 호봉회정 부정정	4	29,006
			성과 상여금	411	989,534
	소 계	960,656	소 계	528	1,068,306
2015			명절휴가비	58	78,000
			위험 근무수당	70	10,000
	소 계	-	소 계	128	88,000
합 계	960,656		656	1,156,306	

라. 「ICT 감사시스템」을 통하여 적발된 회계사고 사례

1	원인행위, 지출결의 수납계좌 변경
착안사항	<ul style="list-style-type: none"> 회계직원이 에듀파인(회계)시스템의 수납계좌 및 거래처 정보를 임의 변경·삭제 가능
데이터	<ul style="list-style-type: none"> 에듀파인(회계)시스템 지출 자료 추출 <p>(원인행위 수납계좌 및 차주, 지출결의 수납계좌 및 채주)</p>
ICT 감사절차	<ol style="list-style-type: none"> 단위학교 지출자료 중 원인행위 수납계좌 및 채주 추출 동일 원인행위 번호의 지출결의 계좌 및 채주 추출 ①과②의 계좌와 채주가 다른 경우 추출
결과	<ul style="list-style-type: none"> 중학교는 숙직자 급여를 지급하며 4 차례에 걸쳐 총 5,600,000 원을 원인행위 수납계좌는 숙직자로 결제하고 지출결의 시 수납계좌를 행정실장의 계좌로 변경하여 지급 <p>(대상학교에 대하여 특정감사 결과 횡령 및 회계문란사항 확인, 징계요구 및 고발 조치)</p>

2	학교명의 계좌와 회계담당자 계좌 간 거래 사항
착안사항	<ul style="list-style-type: none"> 회계담당자 계좌->학교명의 계좌로의 입금은 발생가능성이 없음 <p>회계담당자의 횡령 사례에서 횡령금액을 보전하기 위하여 입금하는 사례에 착안</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교명의계좌-->회계담당자 계좌로의 출금은 수당 지급 외에는 발생가능성 없음 <p>특히 카드계좌 등 일부 계좌는 회계담당자 계좌로 출금 사유가 발생할 수 없음</p>
데이터	<ul style="list-style-type: none"> 에듀파인(회계)시스템의 통합거래처, 학교 은행 거래 데이터 <p>(학교 계좌번호, 계좌 속성, 회계담당자 계좌번호, 은행거래 데이터)</p>
ICT 감사절차	<ol style="list-style-type: none"> 단위학교 지출자료 중 원인행위 수납계좌 및 채주 추출 동일 원인행위 번호의 지출결의 계좌 및 채주 추출 ①과②의 계좌와 채주가 다른 경우 추출
결과	<ul style="list-style-type: none"> 여고에서 회계담당자가 학교계좌에서 개인계좌로 금 23,117,286 원을 인출 관련 학교계좌: 학교회계(운동부경비)계좌, 신용카드 계좌, 기타(동창회비) 계좌 특이사항: 신용카드계좌에서 개인계좌로 출금 시 계좌 적요란에 학교명 기입 공고에서 회계담당자가 학교계좌에서 개인계좌로 금 140,053,000 원을 인출 관련 학교계좌: 학교회계(수익성예금)계좌, 기타(친목회비) 계좌 특이사항: 학교회계에 포함되지 않은 친목회비 계좌를 중간 자금 거래처로 활용. 회계연도 말과 결산 감사 시 횡령금액을 보전하여 수지현계를 맞춤

5. 사례평가 및 비대면 감사의 한계점

가. 사례평가

- 한전KPS(주) 및 경기도 교육청의 감사 사례를 살펴본 결과 비대면 방식에 따른 한계점을 보완하기 위해 필요에 따라 실질감사를 추가로 진행하였으며, 특히 경기도 교육청의 「ICT 감사시스템」은 중점 감사사항 및 특이사항을 발견하기 위해 보조적으로 사용된 것으로 확인됨
- 한전KPS(주)의 「랜선Audit」의 경우 해외사업장이나 원거리 소재 감사대상기관의 감사에 시간 및 비용을 절약하여 감사의 효율성을 제고하는 효과가 클 것으로 예상됨
 - 비대면 기법을 활용한 감사의 시행시기가 길지 않아 감사인 및 감사업무 수행자 관점에서 준비·적용해야 할 사항에 중점을 두었으나, 비대면 감사로 인한 부실감사를 예방하기 위해서는 피감기관에서 행정서류 및 회계자료등의 증빙의 전산화를 보다 진척시킬 필요가 있다고 생각됨
 - 비대면 감사기법으로써 ‘Coaching’, ‘Probing’, ‘Crossing’등의 개념을 정립하여 전문인력 활용 및 S-Auditor(특정·전문분야 감사인), 교차감사 등을 소개하고 있으나, 이는 비대면 감사에만 활용되는 방안이 아니라 이미 회계실무에서 활용하고 있는 방법임
- 경기도 교육청의 「ICT 감사시스템」은 상시 모니터링에 중점을 두어 회계부정 등을 예방하는 효과가 탁월하였으며, 감사인뿐만 아니라 감사대상기관의 관리자도 점검내용을 수시로 확인할 수 있어 감사대상기관 자체적으로 회계부정을 예방하기 위한 능동적인 대처가 가능함
 - 경기도 교육청 내부에 상시 모니터링 업무를 수행하는 인원은 별도로 존재하지 않았으며, 자체감사를 수행하는 감사부서의 요청에 따라 자료를 추출·가공하거나 시스템을 관리하는 전담인력 2인이 근무하고 있음
 - 「ICT 감사시스템」과 「K-에듀파인」의 모니터링 기능에 중복되는 부분이 대다수로써, 각 지방교육청에서는 개별 모니터링 시스템을 개발하기 보다는 「K-에듀파인」의 사용법을 널리 전파하고 활용방법을 모색할 필요가 있음

나. 비대면 감사의 한계점

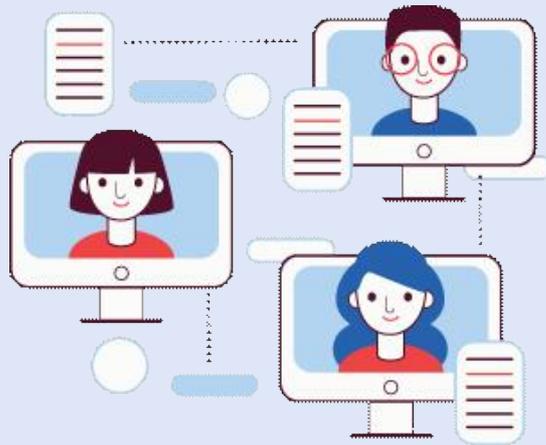
- 상기에서 사례를 분석한 바와 같이 실지감사를 비대면 감사로만 진행하는 데는 한계가 있으며, 금고검사, 자산의 실재성 및 상태를 확인하기 위해서는 피감기관의 자산이 소재하는 장소에 입회하여 확인해야 할 것으로 사료됨(현금 및 유가증권 등이 2곳의 장소에 분리되어 보관되어 있을 경우 첫 번째 금고의 현금등을 두 번째 금고에 이동하여 놓을

경우 현금등의 실사가 부실하게 이루어질 가능성이 있음)

- 자산의 상태를 확인하기 위해 모바일 화상통화를 이용할 수 있으나, 감사대상기관의 담당자가 자산의 실사과정을 영상으로만 확인하는 것에 불과해 담당자가 수량을 이중으로 카운팅 하거나 과부족이 없는 재고등을 샘플링하여 확인할 경우 부실감사가 우려됨
- 행정·재정 자료 및 증빙이 전산화되어 있지 않은 기관은 감사인에게 자료를 송부하기 위해 관련 서류등을 스캔해서 전산자료로 변환해야 하므로 담당자의 업무가 늘어날 수 있으며 부정등이 발생한 자료를 조작할 수 있는 가능성도 있음. 특히 결제방이 포함된 자료는 원본으로 첨부하고 상세자료 및 첨부된 자료를 조작·가공하여 제출할 가능성도 있음
- 전산화된 증빙등을 파일의 형태로 전송하기 위해 네이버, 다음 등의 이메일을 활용할 경우에는 자료의 유출가능성이 증가하게 되므로 감사부서와 피감기관에서 자료를 공유할 수 있는 공간을 마련하고 정보보안에 더욱 신경을 써야 함
- 화상통화 플랫폼 등을 이용할 경우에는 카메라가 비추는 인원이나 장소만을 확인할 수 있으므로 화면이 비추지 않는 장소에서 경영진이나 관리자가 거짓 진술을 강요하거나 진술을 하지 못하도록 억압할 수 있음
- 재무감사나 종합감사의 일부는 비대면으로 진행할 수 있을 것으로 사료되나 복무감사의 경우 비대면감사로의 진행이 어려울 것으로 보이며 특히 불시점검으로 이루어지는 사항의 경우 반드시 대면감사로 진행하여야 할 것으로 사료됨

제 4 장

자체감사시 이용가능한 비대면 감사기법



1. 표본 감사를 활용한 감사기법

(1) 표본감사의 의의

- 표본감사란 감사인이 감사대상 모집단에서 추출한 일정 수의 표본항목에 대해 감사절차를 적용한 결과를 이용하여 전체 모집단의 적절성 여부를 결정하는 방법으로 정의할 수 있음
- 감사를 진행하는 과정에서 항상 감사인은 가용시간의 부족이나 비용의 절감을 염두에 두지 않을 수 없으며, 감사의 효율성을 제고하기 위한 방안을 고려하지 않을 수 없으며 이에 대한 대안으로 표본감사를 생각해 볼 수 있음

(2) 감사증거 수집방법

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 전수감사(모든 항목의 추출) ② 특정 항목의 추출 ③ 표본감사 |
|--|

가. 전수검사(모든 항목의 추출)

- 어떤 거래유형이나 계정잔액을 구성하는 항목의 전체 모집단을 검사하는 것을 말함
- 통제테스트에서는 전수검사가 거의 이용되지 아니하며 세부테스트의 경우에는 다음과 같은 경우 전수검사가 적합함

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 모집단의 금액이 큰 소수의 항목으로 구성되어 있을 때 ② 유의적 위험이 존재하며 다른 방법으로는 충분하고 적합한 감사증거를 제공하지 못할 때 |
|---|

- 특히, 정보시스템에 의해 자동적으로 수행되는 계산이나(예: 감가상각비 재계산) 기타 처리는 그 반복적 특성으로 인해 전수검사가 비용 측면에서 효과적임

나. 특정 항목의 추출

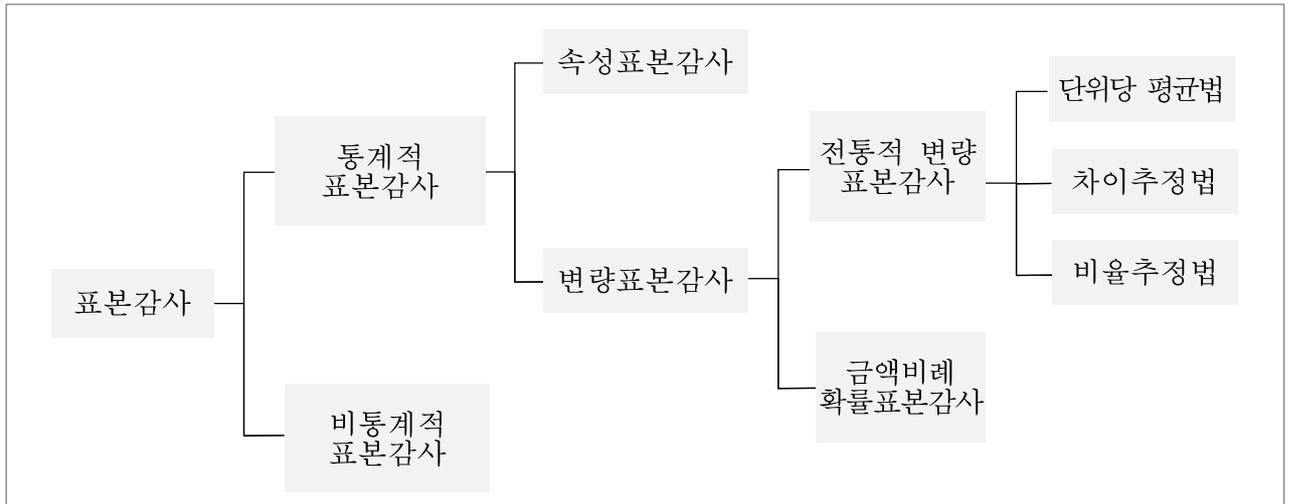
- 감사인은 모집단으로부터 특정항목을 추출하기로 결정할 수도 있음
- 이러한 특정 항목에 대한 판단적 추출은 비표본위험을 발생함. 특정항목 추출에는 다음과 같은 것들이 포함될 수 있음

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 금액이 크거나 핵심적인 항목, 즉 의심스럽고 비정상적이며 특별히 위험성이 있거나 과거에 오류가 발생되었던 항목 등을 추출하는 방법 ② 일정 금액 이상의 모든 항목 ③ 정보를 입수하기 위한 항목 |
|---|

다. 표본감사

- 표본감사는 감사인에게 모집단 전체에 대한 결론을 도출할 수 있는 합리적인 근거를 제공하기 위해 감사와 관련성이 있는 모집단에 속한 모든 표본단위가 추출될 기회를 가지도록 하여 전체항목(100%)보다 적은 수의 항목에 대해서 감사절차를 적용하는 감사

<표본감사의 종류>



(3) 통계적 표본감사와 비통계적 표본감사

가. 구분기준

- 통계적 표본감사란 다음과 같은 특징을 갖는 표본추출접근방법을 말함

<ul style="list-style-type: none"> ① 표본항목을 무작위로 추출함. (표본추출방법) ② 표본위험의 측정 등 표본결과의 평가에 확률이론을 적용(표본결과평가방법)

나. 장단점

구분	통계적 표본감사	비통계적 표본감사
장점	<ul style="list-style-type: none"> ① 감사증거의 충분성, 즉 표본크기의 적정성을 측정할 수 있음 ② 표본에 대한 검증결과를 객관적으로 평가할 수 있음. 따라서 소송에서 감사인이 정당한 주의의무를 다하였다는 것을 입증하기 쉬운 표본감사기법 	<ul style="list-style-type: none"> ① 표본감사를 수행하기가 수월하기 때문에 통계적 표본감사에 비해 비용이 적게 발생 ② 감사인이 숙련되고 경험이 많으면 훨씬 효과적인 감사방법이 될 수 있음
단점	<ul style="list-style-type: none"> ① 감사인들에게 추가적인 훈련을 받도록 요구하게 되어 비용이 증가 ② 경우에 따라서는 추가적인 표본계획비용을 부담 ③ 경우에 따라서는 비용이 더 많이 드는 표본을 선택해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ① 표본으로 추출한 감사증거의 충분성을 측정할 수 없음 ② 표본에 대한 검증결과를 객관적으로 평가하기가 어려움

다. 공통점

- 통계적 표본감사라 하더라도 비통계적 표본감사와 마찬가지로 감사인의 전문가적 판단은 필요
 - 왜냐하면 확률이론을 적용하는 기법이라 하더라도 기본적인 신뢰수준, 허용왜곡 표시액(율) 등은 감사인이 판단하여야 하기 때문
- 비통계적 표본감사가 통계적 표본감사에 비해서 반드시 제공되는 확신이 낮은 것은 아님
 - 왜냐하면 감사경험이 많은 숙련된 감사인일수록 비통계적 표본감사를 사용할수록 왜곡 표시가 높은 항목을 표본으로 선택할 개연성이 높기 때문

(4) 속성표본감사와 변량표본감사의 비교

구분	속성표본감사	변량(수)표본감사
적용목적	내부통제제도의 유효성 평가	계정잔액의 적정성 검증
관련된 감사절차	통제테스트	계정잔액에 대한 세부테스트
추정내용	이탈률의 추정	왜곡표시액의 추정
사례	세금계산서를 발행하기 전 내부통제상 선적서류를 확인하는지 여부를 검증하기 위하여 발행된 세금계산서에서 표본을 선택하여 선적서류에 대한 문서검사를 수행하는 절차	매출채권의 실재성을 검증하기 위하여 거래처 중 표본을 선택하여 외부 조회서를 발송하는 절차

(5) 표본위험과 비표본위험

$$\begin{aligned} \text{감사위험(AR)} &= \text{중요 왜곡 표시 위험(RMM)} \times \text{적발위험(DR)} \\ &= \text{중요 왜곡 표시 위험(RMM)} \times \text{표본위험(SR)} \times \text{비 표본 위험(NSR)} \end{aligned}$$

가. 정의 및 통제방법

구분	표본위험(Sampling Risk)	비표본위험(Non Sampling Risk)
정의	표본에 근거한 감사인의 결론이 모집단전체에 동일한 감사절차를 적용하였다면 도달하였을 결론과 다르게 될 수 있는 위험	표본위험과 관련이 없는 다른 이유에 의해 오류의 결론에 도달할 위험. 예를 들어, ① 부적합한 감사절차를 적용하는 경우 ② 감사증거를 잘못 해석하는 경우 ③ 왜곡표시 또는 이탈을 인식하지 못하는 것
통제방법	통계학적 이론에 따라 표본의 크기를 증가시킴으로써 감소될 수 있음	품질관리의 강화, 구체적으로 적절한 계획수립, 업무팀원의 적절한 구성 및 수행된 감사업무의 감독과 검토 등이 이루어져야 함

나. 표본위험의 종류

구분	통제테스트	실증절차
α 위험 → 감사의 비효율성을 야기함	과소신뢰위험	부당거부위험
β 위험 → 감사의 비효과성을 야기함	과대신뢰위험	부당수용위험

1) α Risk

- 통제테스트에서 통제가 실제보다 덜 효과적이라고 평가하거나, 세부테스트에서 실제로 중요한 왜곡표시가 존재하지 않음에도 불구하고 중요한 왜곡표시가 존재한다고 결론을 내림. 이러한 형태의 오류에 대하여는 일반적으로 최초의 결론이 부정확한지 확인하기 위한 추가적인 업무로 이어지기 때문에 감사의 효율성에 영향을 미침

2) β Risk

- 통제테스트에서 통제가 실제보다 더 효과적이라고 평가하거나, 세부테스트에서 실제로 중요한 왜곡표시가 존재함에도 불구하고 중요한 왜곡표시가 존재하지 않는다고 결론을 내림. 이것은 감사의 효과성에 영향을 미치며 부적합한 감사의견에 이르게 할 수 있으므로 감사인은 주로 이런 형태의 오류에 유의하여야 함

(6) 표본추출방법

통계적 표본추출방법	비통계적 표본추출방법
가. 무작위추출법 나. 체계적추출법	다. 임의추출법 라. 구획추출법

가. 무작위추출법

- 무작위추출법(random number selection)은 난수발생 프로그램이나 난수표(random number table)를 이용하여 표본을 추출하는 방법이며, 이 방법에 의하여 추출된 표본은 모든 표본단위의 사전선택확률이 동일함. 다만, 이 방법은 모집단이 사전에 일련번호가 부여되어 있어야 효율적으로 사용할 수 있는 방법

나. 체계적 추출법

- ① 표본간격(모집단크기/표본크기)을 도출하여 간격별로 일정하게 표본을 선택하여 추출하는 방법이다. 예를 들어 50을 정하고 최초 50개의 항목 안에서 출발점을 결정한 후, 이로부터 매 50번째 표본단위를 선택하는 것임

- ② 모집단이 표본추출 간격별로 특정 형태를 가지고 있는 경우 편의성(Bias) 발생하는 단점이 존재
- ③ 모집단이 무작위 추출법처럼 일련번호가 꼭 부여되어 있지 않은 경우에도 사용 가능한 방법임
- ④ 주로 P.P.S.(금액비례확률표본감사)에 사용하는 방법이다. 왜냐하면 자동층화기능이 부각되기 때문이다. 즉, PPS에 체계적 추출법을 사용하게 되면 표본간격보다 장부가액이 큰 거래처는 무조건 표본으로 선택할 수 있음
- ⑤ 최초 표본은 임의로 정할 수도 있지만 컴퓨터의 난수발생 프로그램이나 난수표를 이용하여 정할 때 더욱 무작위의 표본이 될 것임

다. 임의추출법

- 임의추출은 감사인이 구조적인 기법을 따르지 않고 표본을 추출하는 것
 - 비록 구조적인 기법이 적용되지 않더라도 감사인은 의도적인 편이나 예측가능성(예를 들어, 추출하기 어려운 항목은 회피하거나 각 페이지의 최초 또는 최종항목만을 선택하거나 배제하는 것)을 피하고 모집단 내의 모든 항목이 추출의 기회를 갖도록 하고자 할 것임

라. 구획추출법

- 구획추출법은 모집 단내의 연속된 항목에서 하나(또는 복수)의 구획을 선택하는 방법
 - 대부분의 모집단은 연속된 항목들은 서로 유사한 특성을 가지며 모집단의 다른 부분에 있는 항목들은 다른 특징을 가지도록 구성되어 있으므로, 구획추출법은 일반적으로 통계적 표본감사에서 사용될 수 없음. 비록 경우에 따라 특정 구획의 항목을 검사하는 감사절차가 적합할 수 있으나, 감사인이 표본에 근거하여 전체 모집단에 대해 유효한 추론을 하고자 할 경우 구획추출법이 적절한 표본추출 기법이 되는 경우는 드물 것임

(7) 표본감사결과의 평가

- 감사인은 추출한 표본의 감사결과를 바탕으로 모집단의 속성 혹은 금액을 투영하고, 이때 추정된 투영왜곡표시액구간과 사전에 설정한 중요성 기준치인 허용왜곡표시액을 비교하여 표본감사결과를 최종 평가함

가. 표본결과를 모집단에 투영

- 표본감사는 모집단 전체를 조사하지 않고 일부의 표본을 감사한 후 모집단 전체에 투영하여 결론을 내리는 방법으로 표본감사의 결과를 기초로 모집단의 속성 혹은 금액을 추정하고 모집단에 대한 의미를 해석하여야 함

나. 모집단 수용여부 결정

- 감사인은 모집단에 대한 추정결과를 토대로 전체 모집단에 중용한 왜곡표시 또는 이탈이 없다는 가설의 수용여부를 결정해야 함

판단 기준	수용여부의 결론
투영이탈률상한>허용이탈률	중요성기준치 허용이탈율보다 실제 투영이탈률 상한이 더 크므로 모집단을 공정표시된 값으로 받아들일 수 없음
투영이탈률상한<허용이탈률	중요성기준치 허용이탈율보다 실제 투영이탈률 상한이 더 작으므로 모집단을 공정표시된 값으로 받아들일 수 있음

다. 이탈의 성격과 원인에 대한 분석

- 모든 표본감사는 이탈사항 또는 왜곡표시의 양적 분석에 추가하여 질적 분석이 필요함. 통계적 결론의 합리성 검증을 위해 이탈사항의 원인을 분석하고 그러한 이탈사항의 성격이 타감사절차에 미치는 영향을 파악하여야 함

(8) 표본감사결과의 한계점

- 표본감사는 감사인의 의사결정을 위한 증거의 일부분을 제공하는 감사절차에 불과하므로 표본감사를 적용할 경우 아래와 같은 사항에 유의하여야 함
 - 전수감사를 수행하지 않는 한 통계적 표본감사에서도 표본위험이 존재한다는 사실에 유의하여야 함
 - 효과적인 감사절차를 적용하지 못하였거나 감사인의 경험미숙으로 비표본위험이 발생할 수도 있음
 - 비통계적표본감사뿐만 아니라 통계적표본감사에서도 감사인의 주관적 판단이 개입될 수 있음을 유의하여야 함

2. 분석적 절차를 활용한 감사기법

(1) 개요

□ 분석적 절차의 정의

- 재무데이터와 비재무데이터 간의 개연적인 관계를 분석하여 재무정보를 평가하는 것을 의미함
- 다른 관련 정보와 불일치하거나 기대치와 유의적인 금액만큼 차이가 있는 변동이나 관계를 검사하는 것도 포함

□ 감사인이 재무정보에 대해 비교할 수 있는 고려대상은 다음과 같음

- 과거 보고기간과 비교가능한 정보
- 피감사기관의 예산 또는 예측과 같은 기대치 또는 인건비의 추정과 같은 감사인의 기대치
- 유사업무 수행 기관의 평균 또는 유사 기관에서 비슷한 규모를 가진 기관의 재무 비율 등 유사정보
- 피감사기관의 과거경험에 근거하면 예측가능한 형태와 일치할 것으로 기대되는 재무정보 구성요소들 간의 관계 또는 1인당 인건비와 같이 재무정보와 관련 비재무정보 간의 관계

(2) 분석적 절차의 유용성

- 분석적절차는 「주식회사등의 외부감사에 관한 법률」에 의한 외부감사에서 주로 사용하는 기법으로 감사의 범위를 결정하거나 중점 감사항목의 탐색, 비정상 항목의 발견 등에 이용하는 기법임
- 감사과정 전반에 이용되며 특히 감사범위를 결정하는 감사계획 단계나 감사의결 결정을 하기 위한 감사종료 시점에 수행하여 재무제표가 수행한 감사결과와 일관성이 있는 지 검토하는데 사용가능함
- 감사경험과 노하우를 갖춘 감사인의 경우 짧은 시간과 간단한 방법으로 피감사 대상 기관의 현황 및 특이사항을 파악할 수 있어 매우 효율적인 감사기법이라 할 수 있음
- 분석적 절차는 주로 민간감사 분야에서 이용되는 감사기법이지만 효율성과 경제성을 추구하는 공공감사 분야에서도 감사계획단계 내지 감사실시 단계에서 이용 가능할 것으로 보임

(3) 분석적 절차의 적용 방법

□ 분석적 절차의 수행단계

- 분석적절차의 수행 여부 및 수행 범위는 아래와 같은 단계를 거쳐 결정하게 되며 검토 결과 유의적인 금액이 발견되면 추가적인 검사과정을 수행하여야 함

순서	절차
1단계	분석적 절차 수행 여부 및 의존범위에 대한 결정
2단계	분석적 절차의 결과에 대한 추가적인 검사를 하지 않고 수용할 수 있는 기록된 금액과 기대치의 차이를 결정함
3단계	만약 유의적인 금액차이가 발생한 경우 추가적인 검사

□ (1단계) 분석적 절차의 수행 여부 및 의존범위에 대한 결정

- 감사인은 위험평가결과에 따른 실증절차로서 분석적절차를 단독 또는 세부테스트와 결합하여 설계하고 수행하여야 함
- 또한 이용 가능한 감사절차에서 예상되는 효율성과 효과성에 대한 판단에 근거하여 분석적 절차를 수행하기 위해서는 다음과 같은 사안을 고려하여야 함

	고려요인	분석적 절차 의존여부
중요 오류 가능성	평가된 중요 오류가능성이 높을 경우 세부테스트를 고려하여, 특정 실증적 분석절차가 적절한지를 결정함	중요 오류 가능성이 낮을수록 분석적 절차에 보다 의존하게 되며 중요 오류 가능성이 높을수록 세부테스트에 중점을 두고 실증절차를 수행함
효율성과 효과성	가. 예측가능성	예측가능성이 높을수록 분석적 절차를 수행하는 것이 효과적이기 때문에 해당 절차에 보다 더 의존할 수 있음
	나. 기록된 금액이나 비율에 대한 감사인의 기대치가 도출될 데이터의 신뢰성을 평가함	분석적 절차에 사용되는 자료가 신뢰성이 높을수록 분석적 절차를 수행하는 것이 효과적이기 때문에 분석적 절차에 더 의존할 수 있음
	다. 기록된 금액이나 비율에 대한 기대치를 도출하고, 그러한 기대치가 개별적으로 또는 다른 오류와 합칠 때 결산서의 중요한 오류를 식별할 수 있을 정도로 충분히 정교한지 여부를 평가함	감사인의 기대치가 충분히 정교하게 개발될 수 있을수록 분석적 절차를 수행하는 것이 훨씬 효과적임

□ (2단계) 수용가능한 차이금액 결정

- 감사인이 기대와 차이가 있는 금액이 추가적인 검사 없이 수용될 수 있는지 여부를 결정할 때는 중요성 및 요구되는 확신수준과의 부합 정도에 영향을 받음

□ (3단계) 분석적 절차의 결과에 대한 검사

- 분석적 절차의 결과 감사인이 다른 관련 정보와 불일치하거나 기대치와 유의적인 금액만큼 차이가 있는 변동이나 관계를 식별한 경우에는 그러한 차이에 대해서 다음과 같이 검사하여야 함
- 임직원에게 질문하고 임직원의 답변과 관련성이 있는 적합한 감사증거를 입수함
- 그러한 상황에 필요한 기타의 감사절차를 수행함. 이 때 임직원의 답변과 관련된 감사증거는 기업과 그 환경에 대한 감사인의 이해 및 감사의 진행 중에 입수한 다른 감사증거를 고려하여 그 적정성 여부를 평가하여야 함

(4) 분석 기법**가. 증감분석**

- 증감률이란 A와 B가 있을 때, A를 기준으로 B가 얼마나 증가했는지에 대해 퍼센트(%)로 나타낸 것을 의미한다. 분석적 절차의 가장 기본이 되는 것으로 작년과 비교하여 당해년도에 얼마만큼 변동이 되었으며, 그 변동사유가 합리적인지를 감사하는 것

나. 비율분석

- 비율분석은 재무제표 등과 같은 수치화된 자료를 이용하여 항목 사이의 비율을 산출, 기준이 되는 비율이나 과거의 실적, 그리고 다른 기업과의 비교 등을 통해 그 의미나 특징, 추세 등을 분석평가하는 것이다. 실질 재무자료로부터 비율이 계산된 경우, 그 비율이 높은가, 낮은가 또는 양, 불량을 판단하기 위해서는 일반적으로 기업간 비교인 횡단면 분석방법과 기간별 비교인 시계열 분석방법이 많이 이용되고 있음. 이러한 비율분석은 복잡한 경제현상을 비교적 단순한 분석방법으로 비교, 평가할 수 있다는 장점이 있는 반면, 비교평가의 절대적인 기준을 설정하기가 용이하지 않고 종합적인 평가가 곤란하다는 한계를 가지고 있음

다. 추세분석

- 추세(trend)란 시계열자료가 장기적으로 변화해 가는 큰 흐름을 나타내는 것이다. 자료가 장기적으로 커지는지, 작아지는지 혹은 변화가 없는지를 나타내 주는 요소를 추세라고 한다. 이렇듯 시계열 자료가 장기적으로 변하는 모습일 때 그것이 선형모형(linear model)인지, 혹은 지수모형(exponential model)인지를 함수관계로 나타내 줄 수도 있는데, 이런 함수모형을 갖는 추세를 찾는 것을 추세분석 또는 경향분석이라고 함

라. 상관관계분석

- 두 변량 중 한 쪽이 증가함에 따라, 다른 한 쪽이 증가 또는 감소할 때 두 변량 관계를 말한다. 증가할 때를 양의 상관관계, 감소할 때를 음의 상관관계라고 함
- 두 변량 사이에 한쪽이 증가하면 다른 쪽도 증가(또는 감소)하는 경향이 있을 때, 이 두 변량 사이에는 상관관계가 있다고 하며, 이러한 예는 흔히 볼 수 있음. 예를 들면, 키가 큰 사람은 작은 사람에 비하여 일반적으로 몸무게가 많다. 이와 같이 한쪽이 증가하면, 다른 쪽도 증가하는 관계를 양의 상관관계라고 한다. 또, 어떤 제품의 생산량이 늘어나면 그 제품의 가격이 떨어지는 경향이 있듯이, 한쪽이 증가하면 다른 쪽은 감소하는 관계를 음의 상관관계라고 함

(5) 분석적 절차의 한계점

- 분석적절차는 특이사항을 발견하는 보조적 수단으로 특이항목이 발견되었다고 하더라도 추가적인 감사절차가 필요할 수 있으며 분석적절차 단독으로 결과를 도출할 수 없음
- 특히, 감사인이 예상하는 수치 및 비율과 실제 결과가 차이가 발생하였다고 해서 오류가 있다고 결론 내릴 수 없으며 임직원 및 담당자에 대한 질의 및 서류 검사를 통해 원인 및 사유를 파악하여야 함
- 특정 공공기관의 경우 동일한 업무를 수행하는 비교대상 공공기관이 없거나 특정 사업에 대한 세입과 세출 간에 직접적인 연관성이 없이 비율분석 등의 의미가 높지 않을 수 있음

(6) 주요 적용예

가. 손익계산서 분석 예시

(단위: 백만원)

손익계산서					분석적 검토				
구분	전기	당기	증감	증감율	비용발생 원가동인	해당 원가동인 대비 비율			검토 내용
						전기	당기	증감율	
I.사업수익	15,282	16,776	1,494	9%					
1.정부출연금수익	11,874	12,461	587	5%					(*1)
2.수탁사업수익	3,265	4,150	885	21%					
3.기타사업수익	142	165	22	14%					
II.사업원가	12,768	13,649	881	6%					
1.정부출연사업원가	9,871	9,707	(164)	-2%	사업수익 연동비용	83%	78%	-5%	(*2)
2. 수탁사업원가	2,783	3,926	1,143	29%		85%	95%	9%	
3. 기타사업원가	113	15	(98)	-654%		79%	9%	-70%	
III.사업총이익	2,514	3,127	613	20%					
IV.운영비	2,363	2,623	260	10%					
1.급여	1,209	1,337	128	10%	인건비				(*3)
2.퇴직급여	55	76	21	27%	인건비 연동비용	5%	6%	1%	(*4)
3.복리후생비	83	121	38	31%		150%	159%	9%	
4.여비	11	13	2	15%		13%	11%	-3%	
12.교육훈련비	12	18	6	34%		13%	12%	-1%	
5.지급수수료	14	15	1	5%	사업수익 연동비용	1%	1%	0%	(*2)
7.위탁용역비	397	470	73	16%		477%	389%	-89%	
11.회의비	96	155	60	38%		24%	33%	9%	
6.공공요금	150	139	(11)	-8%	고정비성 비용				(*5)
8.차량유지비	22	22	(1)	-3%					
9.시설비	280	214	(66)	-31%					
10.제세공과금	33	43	9	22%					
V.사업이익(손실)	151	504	354	70%					
VI.사업외수익	183	168	(15)	-9%					
1.이자수익	125	146	22	15%					
2.잡이익	58	22	(37)	-169%					
VII.사업외비용	-	0	0	100%					
1.잡손실	-	0	0	100%					
VIII.당기순이익(손실)	334	672	339	50%					

1) 사업수익 검토

구분	내용
구성내역 확인	사업수익 세부내역별 구성금액 확인
전기 대비 금액 변동 검토	전기 금액과 당기 금액을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토

2) 사업수익 연동비용 검토

구분	내용
구성내역 확인	세부내역별 발생 사유 및 구성금액 확인
동종업종 비교	해당 비용의 사업수익 대비 비율과 동종 업종의 자료를 비교하여 해당 비용의 과다 여부 검토
전기 대비 금액 변동 검토	전기 금액과 당기 금액을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토
전기 대비 비율 변동 검토	사업수익 대비 전기 비율과 당기 비율을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토
월별 금액 검토	월별 금액 확인하여 다른 월 대비 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토

3) 인건비 검토

구분	내용
구성내역 확인	직급별 평균 인건비 파악
동종업종 비교	직급별 평균 인건비와 동종 업종의 자료를 비교하여 인건비의 과다 여부 검토
월별 금액 검토	월별 금액 확인하여 다른 월 대비 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토

4) 인건비 연동비용 검토

구분	내용
구성내역 확인	해당 비용 세부내역별 발생 사유 및 구성금액 확인
성과급 비율 검토	기본급 대비 성과급 지급 비율 검토
퇴직금 비율 검토	인건비 대비 퇴직급여 비율이 8.3%와 차이가 많이 발생하는 경우 해당 사유 검토
동종업종 비교	해당 비용의 인건비 대비 비율과 동종 업종의 자료를 비교하여 해당 비용의 과다 여부 검토
전기 대비 금액 변동 검토	전기 금액과 당기 금액을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토
전기 대비 비율 변동 검토	인건비 대비 전기 비율과 당기 비율을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토
월별 금액 검토	월별 금액 확인하여 다른 월 대비 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토

5) 고정비성 비용 검토

구분	내용
구성내역 확인	해당 비용 세부내역별 발생 사유 및 구성금액 확인
동종업종 비교	해당 비용의 발생금액과 동종 업종의 자료를 비교하여 해당 비용의 과다 여부 검토
전기 대비 금액 변동 검토	전기 금액과 당기 금액을 비교하여 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토
월별 금액 검토	월별 금액 확인하여 다른 월 대비 증감사유 파악 및 해당 비용의 과다 여부 검토

나. 평균 인건비 검토 내역 예시

1) 총급여

(단위 : 백만원)

구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	월평균
연구원	A 급	25	33	35	35	35	35	35	37	33	30	30	30	393	33
	B 급	24	32	24	24	24	24	24	24	36	37	28	28	333	28
	C 급	14	21	11	11	11	11	11	11	16	21	14	14	166	14
	소계	63	86	70	70	70	70	70	70	88	91	72	72	72	891
행정원	A 급	12	21	12	12	15	15	15	26	26	15	15	15	199	17
	B 급	13	26	13	13	10	10	10	21	21	10	10	13	168	14
	C 급	6	16	6	6	4	4	4	11	11	4	4	4	80	7
	소계	31	63	31	31	29	29	29	57	58	29	29	32	446	37
합계	94	149	100	100	99	99	99	144	149	101	101	104	1,337	111	

2) 인원수

(단위 : 명)

구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	월평균
연구원	A 급	5	6	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	77	6
	B 급	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	77	6
	C 급	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	42	4
	소계	15	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	196	16
행정원	A 급	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	56	5
	B 급	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	53	4
	C 급	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	28	2
	소계	12	12	12	12	11	11	11	11	11	11	11	12	137	11
합계	27	28	28	28	27	27	27	28	28	28	28	29	333	28	

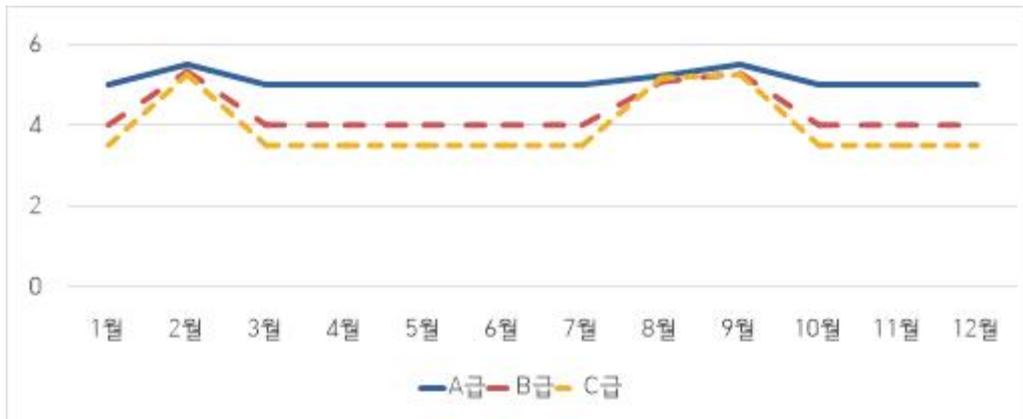
3) 인당 평균급여 (① 총급여 ÷ ② 인원수)

(단위 : 백만원)

구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	월평균
연구원	A 급	5	6	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	61	5
	B 급	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	52	4
	C 급	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	47	4
	소계	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	54	5
행정원	A 급	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	43	4
	B 급	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	38	3
	C 급	2	5	2	2	2	2	2	5	6	2	2	2	34	3
	소계	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	39	3
합계	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	94	4

비대면 감사기법 개발 및 비대면 감사사례 분석

(연구원 평균급여)



(행정원 평균급여)



4) 인당 평균급여 주요 증감 사유 확인

구분	증감 사유
2월 급여 증가	설날 상여금 지급으로 인한 증가
8월 급여 증가	여름 휴가 상여금 지급으로 인한 증가
9월 급여 증가	추석 상여금 지급으로 인한 증가

3. 연구비(법인)카드 감사기법

(1) 적격증빙의 수취 의무

- 민간부문 뿐만이 아니라 지방자치단체 또는 공공기관의 경우에도 부가가치세법 상 사업자로부터 물품을 공급받거나 용역을 제공받았을 경우에는 적격증빙을 수취하여야 하며, 부가가치세법에서 인정하는 적격증빙은 다음과 같음

적격증빙	발행 대상자
세금계산서 (계산서)	재화나 용역을 공급하는 과세사업자는 세금계산서를 발급하여야 하며, 면세재화나 용역에 대해서는 계산서를 발급하여야 함
신용카드매출전표 (현금영수증)	소매업, 음식점업 등을 영위하는 사업자로서 주로 사업자가 아닌 자에게 재화 또는 용역을 공급하는 경우(부가가치세법 제46조)
영수증	직전사업연도 공급가액의 합계액이 4,800만원 이하이거나 신규로 사업을 개시한 개인사업자로 최초 과세기간에 있는 자로부터 재화 등을 공급하는 경우

(2) 연구비(법인) 카드 부정이용 사례

- 연구비(법인)카드는 주로 소액 결제가 요구되는 식사대, 토너 및 복사용지 구매, 출장 시 숙박비 등을 결제하기 위해 사용되며, 3년~4년을 감사대상기간으로 하는 종합감사를 기준으로 할 때 피감사기관 전체의 카드 사용건수는 수 만 건 이상 일 것으로 예상됨.
- 비록 건당 이용금액은 소액일지라도 현업에서는 출장 및 회의 과정에서 주로 연구비(신용)카드를 이용하여 결제가 이루어지고 있어 아래와 같은 연구비(법인)카드의 부정이용 사례가 발생하고 있음

<연구비카드의 부정 사용 사례>

구분	잘못된 이용 사례
사적 이용	<ul style="list-style-type: none"> - 소모품등 물품의 구매하지 않거나 실제 식사를 하지 않고 신용카드등으로 결제한 후 현금으로 돌려받는 경우(카드깡) - 업무상 이용한 것으로 위장하여 선결제 후 나중에 개인적인 용도로 식사하는 경우 - 실제 시외출장 중에 이용하였으나 개인적인 물품을 구매하는 경우(출장과 무관한 경비 이용)
잘못된 이용	<ul style="list-style-type: none"> - 기관의 내부 여비규정 상 정액식대를 청구하고 카드를 이용하여 식사를 하여 이중 청구하는 경우 - 식대등의 1인당 이용한도를 초과하여 이용하는 경우 - 신용카드로 상품권을 구매하여 현금으로 환가하거나 업무용 이외의 타용도로 이용하는 경우

(3) 연구비(법인) 카드 감사 방법

가. 감사 방법 일반

절차	요령 및 유의사항 등
㉠ 입출금이 잦거나 부적절한 자료부터 입금이 된 카드 대금 결제 계좌 선별	<ul style="list-style-type: none"> • 일상 경비 계좌와 보조계좌에 대하여 개설 목적과 특징을 파악 • 카드 대금 결제 계좌에 개인 등 제3자가 현금을 입금한 경우 횡령 및 유용의 가능성이 높음 * 카드 대금 결제계좌는 일상경비 중 법인카드로 집행한 대금을 카드 회사에 지급하기 위하여 개설한 일상 경비계좌의 보조계좌로서 일상경비계좌로부터 매월 결제대금을 입금 받음
㉡ 법인카드 사용 내역 검토 및 지출결의서와의 대사	<ul style="list-style-type: none"> • 카드사로부터 법인카드 사용 내역을 받아 사용 일시, 업종·업태, 상호 및 소재지 등으로 보아 사적 사용이 의심되는 부분 확인 필요 • 현금으로 환가가 용이한 상품권 대량 구입 등 부적절한 지출 우려가 있는 사항 검토 • 사업연도 종료일 1~2개월 내에 집중적으로 결제가 이루어질 경우 예산 소진 목적의 지출 여부 확인 필요 • 의심스러운 지출의 경우 법인카드 사용 내역과 지출부 또는 지출결의서를 대사하여 지출원인행위 없는 집행 내역 검토를 통해 사적 사용 여부 확인

나. 카드 이용내역 전산 자료 활용

- 연구비카드 내지 신용카드 등의 이용 금액은 대부분 소액일 경우가 많으며 기관의 카드 발급수량이 많을 경우 그 이용 건수도 과다하여 감사실무에서 개별 사용 건을 일일이 확인하는 것은 감사의 효율성을 저해하는 한 가지 요인이 될 수 있음
- 시간을 절약하고 감사업무의 효율성을 증진시키기 위해 지출결의서 등 품의서를 검토하기 전에 기관의 발행카드 전체에 대한 감사대상 기간 동안의 카드사용명세서를 전산자료 형태로 수령하여 부적절한 지출 내역을 개괄적으로 걸러낼 수 있음

구분	활용 방법
필터링 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 엑셀의 필터 기능을 활용하여 승인일자와 승인시간을 활용할 경우 공휴일 및 심야시간대에 사용한 내역을 확인할 수 있음 • 또한 가맹점 주소를 필터링하여 기관의 소재지 및 근처 이외의 지역(자택근처, 고향, 휴가지 등)에서 사용한 내역을 확인할 수 있음 • 특정 금액 이상의 금액을 필터링하여 사용금액이 큰 금액의 비정상적이 이용여부를 파악하는 데 이용 가능 • 업태·업종으로 필터링하여 유흥주점 등 사용금지 업종에서 이용 여부를 발견할 수 있음
피벗테이블 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 피벗테이블 기능을 활용할 경우 카드번호별로 월별이용 금액을 확인할 수 있으며, 카드번호별 이용자 내역과 대사하여 특정인의 카드 이용 현황을 파악할 수 있음

<TEXT 함수의 활용 방법>

- 엑셀자료로 수령한 카드이용내역의 승인일자를 요일로 변환할 수 있는 함수로 '=TEXT(A1, "변경할 날짜 형태")'를 이용할 수 있으며 다음과 같은 절차로 수행 가능함
- 승인일자의 셀서식을 날짜 형태로 변환한다(보통 날짜 형태가 comma[,]로 표시되어 있으며 이를 ctrl+H를 활용하여 '-'로 형태로 변환).
- 승인일자가 표시된 셀 옆에 열을 삽입하여 TEXT함수를 위에 기술한 형태로 기입할 경우 요일이 표시되며, 변경할 날짜의 형태는 기입하는 문자에 따라 아래와 같이 표시됨

문 자	변환할 날짜 형태
AAA	요일을 한글로 표기하며, 일, 월, 화, 수 등 짧게 표기할 때 사용
AAAA	요일을 한글로 표기하며, 일요일, 월요일, 화요일 등 길게 표기할 때 사용
DDD	요일을 영문으로 표기하며, Sun, Mon, Tue, Wed 등 짧게 표기할 때 사용
DDDD	요일을 영문으로 표기하며, Sunday, Monday, Tuesday 등 짧게 표기할 때 사용

<법인카드 사용내역 엑셀자료>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2	카드번호	결제계좌번호	결제은행	도시유지사용구분	승인번호	승인일자	승인시간	매출종류	승인금액	공급가액	부가세	가맹점 사업자번호	가맹점명	가맹점업종명	가맹점 우편번호	가맹점주소1	가맹점주소2	가맹점 전화번호	
3	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	49092981	2021.04.09	11:23:12	일시불	12,500	12,500	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
4	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	11526777	2021.04.10	10:29:27	일시불	5,000	5,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
5	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	03003741	2021.04.13	21:48:41	일시불	50,000	45,455	4,545	863-85-00432	(주)아워홀 마케트로호텔로점	호텔/여관/기타숙박	03145	서울 종로구 우정로 46,	아벤트호텔로점 (건지동, 현)	0269660043
6	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	07702188	2021.04.14	13:15:41	일시불	14,400	13,091	1,309	107-85-42822	(주)과라그라상 여인도2로점	점	07238	서울 영등포구 국회대로74길 12	(여인도동)	0220719517
7	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	31420971	2021.04.16	16:12:40	일시불	60,000	54,546	5,454	501-85-17054	(주)삼원기업 시와신도시주유소	주유소	13066	경기도 시흥시 마유로 316	(정왕동)	0314996961
8	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	30204493	2021.04.16	14:24:40	일시불	34,800	31,637	3,163	128-86-26184	CU 한국산업기술대점	편의점	05836	서울 송파구 정익로3길 9,	7층 (문정동, 시발동)	0215778007
9	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	37314363	2021.04.17	08:45:55	일시불	5,000	5,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
10	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	36538944	2021.04.21	16:10:17	일시불	455,844	414,404	41,440	129-81-17306	킨코스코리아(주)	문구용품	06729	서울 서초구 강남대로 291,	8층 (서초동, 남강빌딩)	025380082
11	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	33701848	2021.04.21	12:24:23	일시불	22,000	20,000	2,000	220-04-17802	농글린(포이점)	편의점	06312	서울 강남구 포이동	197 지상1층	0234617072
12	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	06812913	2021.04.27	20:13:20	일시불	80,000	72,727	7,273	445-03-01620	이가네양꼬치	중식	06197	서울특별시 강남구 역삼로67길 33	101로(대치동)	025386292
13	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	43687522	2021.05.01	10:17:11	일시불	5,000	5,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
14	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	10045538	2021.05.02	18:54:26	일시불	22,000	20,000	2,000	627-57-00153	몽돌면역	편의점	03149	서울특별시 종로구 인사동길 29	(관훈동)	027367053
15	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	35311963	2021.05.05	10:32:53	일시불	5,000	5,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
16	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	40177899	2021.05.10	11:56:01	일시불	15,000	15,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
17	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	40185858	2021.05.14	15:16:09	일시불	9,000	9,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
18	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	03990466	2021.05.15	18:30:49	일시불	60,000	54,545	5,455	128-20-75428	자유재일주유소	주유소	10440	경기 고양시 덕양구 자유로 487	(행주외동)	0319718533
19	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	07162532	2021.05.20	16:02:52	일시불	60,000	54,546	5,454	101-01-41903	서원메리치	주유소	11766	경기 의정부시 호곡로 1844	(지일동)	0318460003
20	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	28313813	2021.05.22	15:03:30	일시불	23,000	20,910	2,090	489-85-00325	광화문 이층집	편의점	03150	서울 종로구 삼봉로 95,	1층 113호 (건지동)	027236692
21	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	25220369	2021.05.22	11:05:50	일시불	5,000	5,000	-	815-81-00527	NICE결제대행	기타4	04117	서울 마포구 마포대로 217,	(아현동)	0216618088
22	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	27647746	2021.05.26	21:57:02	일시불	60,000	54,550	5,450	447-06-01189	마당호프 노가라전원	일반다중음식	03189	서울특별시 종로구 청계천로 67	101로	027200088
23	4518-44****4462	110-27****25	신한은행	양구	국내	32916210	2021.05.27	13:59:34	일시불	47,000	42,727	4,273	124-81-58465	삼성전자서비스(주)모바일출산	가전/가전용품	04334	서울 용인구 원삼로 314,	디지털프라자 숙대역점 2층 (갈매)	0234864106
24																			
25																			

4. 비대면 감사기법을 활용한 적발감사 사례

(1) 개요

가. 배경

- 정부지원 연구비는 국민들의 소중한 세금으로 조성된 공적(公的) 자금입니다. 따라서 연구비는 관련 법규에 따라 올바른 방법으로 사용되어야 합니다.
- 공공재정 운영의 건정성 및 투명성 제고를 위해 공공재정 부정청구에 대한 환수 및 제재에 관한 일반법이 강력히 시행되고 있는 상황에서, 코로나19 발생 이후, 대면감사환경에서 비대면 감사환경으로 변화가 발생하고 있음
- 이에 비대면 감사기법을 활용하여 부정사용 징후를 파악 후 활용가능한 감사기법을 적용하여 유형별 부정사용 사례분석을 실시하고자 함

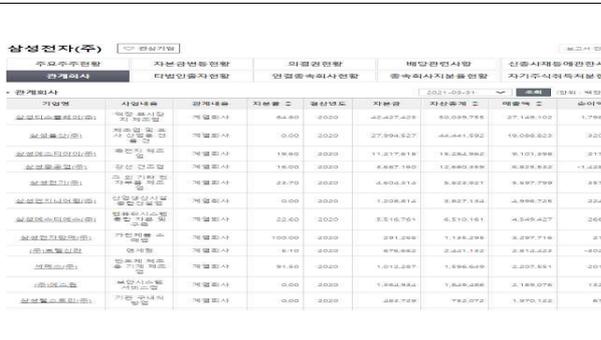
나. 비대면 감사기법 적용 FLOW

- 비대면 감사기법을 이용한 부정적발 감사는 아래와 같이 총 4단계의 절차로 진행됨
 - 1단계 : 부정사용 징후 파악
 - 2단계 : 기업정보사이트 홈택스 법인등기부등본 등 감사도구를 통하여 감사 수행
 - 3단계 : 소명내용 요청
 - 4단계 : 이의신청 절차 진행
 - 5단계 : 최종 소명 인정 및 환수
 - 6단계 : 전문기관 통보

다. 기업정보사이트를 사용하는 방법 (예시 : CRETOP)

- 코로나 시대이후 실질적으로 연구수행기관을 방문하여 연구비 감사를 수행하는 것에 어려움이 존재
- 이에 따라 연구수행기관이 제출하는 문서를 통하여 감사가 진행됨
- 연구비감사에서 가장 중요한 것은 단순한 서류의 확인이 아닌 서류이면에 흐르는 거래의 진실성을 추적하여 부정을 적발하는 것이 핵심임
- 이때 가장 유용하게 활용되는 감사도구는 기업의 정보를 제공해 주는 기업정보사이트임

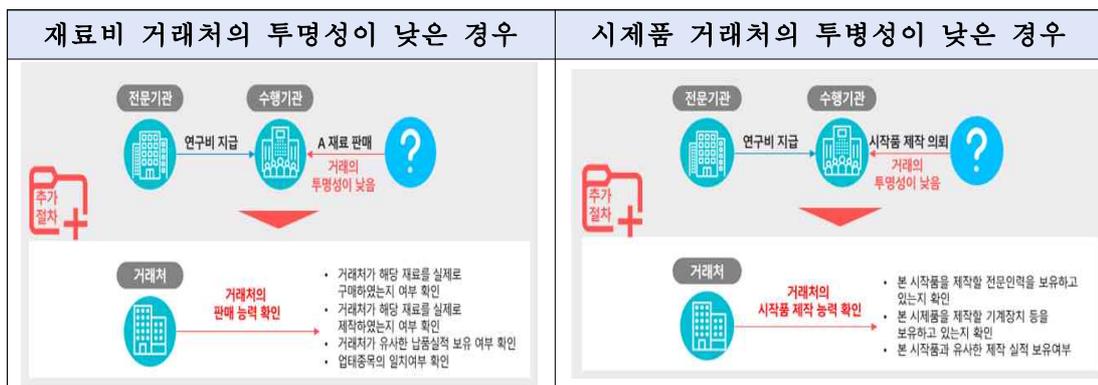
○ 기업신용정보사이트를 활용하여 획득이 가능한 정보 및 화면조회 결과는 다음과 같음

확인가능 정보	조회화면 예시
<p>경영진 정보</p> <p>→ 등기임원 및 감사를 파악</p>	
<p>주주정보</p> <p>→ 상세한 주요주주 파악</p>	
<p>기업신용정보</p> <p>→ 기업의 재무적 취약성 파악</p>	
<p>기업의 재무제표</p> <p>→ 기업의 규모 및 매출액 및 매입액 나타냄</p> <p>→ 도소매인지와 제조업인지를 나타냄</p>	
<p>주요 매입매출처 현황</p> <p>→ 통상적으로 거래하는 거래처 파악</p>	
<p>관계회사 정보</p> <p>→ 특수관계가 존재하는 회사 파악</p>	

확인가능 정보	조회화면 예시																																																																																																																							
<p>유형자산정보</p> <p>→ 보유기계장치 및 시설장치 파악</p>	<p>삼성전자(주) 관심기업 보고서 인쇄 ></p> <table border="1"> <tr> <th>사업장현황</th> <th>설비현황</th> <th>사업부문별가동률</th> <th>매출구성</th> <th>업계순위</th> </tr> <tr> <td>산업재산권현황</td> <td>기업인증현황</td> <td>거래처현황</td> <td>시공능력평가액</td> <td>기업뉴스</td> </tr> </table> <p>• 설비현황 2020-12-31 조회 (단위: 백만원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">설비명</th> <th colspan="3">2018-12-31</th> <th colspan="3">2019-12-31</th> <th colspan="3">2020-12-31</th> </tr> <tr> <th>장부가액</th> <th>감가상각액</th> <th>증감액</th> <th>장부가액</th> <th>감가상각액</th> <th>증감액</th> <th>장부가액</th> <th>감가상각액</th> <th>증감액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>토지</td> <td>7,825,177</td> <td>0</td> <td>▼7,712</td> <td>7,803,272</td> <td>0</td> <td>▼21,905</td> <td>7,800,435</td> <td>0</td> <td>▼2,837</td> </tr> <tr> <td>건설및부속설비</td> <td>15,373,415</td> <td>7,428,532</td> <td>▲926,124</td> <td>14,908,032</td> <td>8,578,106</td> <td>▼465,383</td> <td>19,087,134</td> <td>9,905,541</td> <td>▲4,179,102</td> </tr> <tr> <td>건설중인자산</td> <td>6,380,213</td> <td>0</td> <td>▼2,759,282</td> <td>15,294,787</td> <td>0</td> <td>▲8,914,574</td> <td>13,994,259</td> <td>0</td> <td>▼1,300,528</td> </tr> <tr> <td>구축물</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>기계장치</td> <td>39,529,786</td> <td>83,216,525</td> <td>▲8,913,829</td> <td>34,492,059</td> <td>92,967,513</td> <td>▼5,037,727</td> <td>43,749,609</td> <td>103,029,309</td> <td>▲9,257,550</td> </tr> <tr> <td>선박</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>차량운반구</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>공구기구비용</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>69,108,591</td> <td>90,645,057</td> <td>7,072,759</td> <td>72,498,150</td> <td>101,545,619</td> <td>3,389,559</td> <td>84,631,437</td> <td>112,934,850</td> <td>12,133,287</td> </tr> </tbody> </table>	사업장현황	설비현황	사업부문별가동률	매출구성	업계순위	산업재산권현황	기업인증현황	거래처현황	시공능력평가액	기업뉴스	설비명	2018-12-31			2019-12-31			2020-12-31			장부가액	감가상각액	증감액	장부가액	감가상각액	증감액	장부가액	감가상각액	증감액	토지	7,825,177	0	▼7,712	7,803,272	0	▼21,905	7,800,435	0	▼2,837	건설및부속설비	15,373,415	7,428,532	▲926,124	14,908,032	8,578,106	▼465,383	19,087,134	9,905,541	▲4,179,102	건설중인자산	6,380,213	0	▼2,759,282	15,294,787	0	▲8,914,574	13,994,259	0	▼1,300,528	구축물	0	0	0	0	0	0	0	0	0	기계장치	39,529,786	83,216,525	▲8,913,829	34,492,059	92,967,513	▼5,037,727	43,749,609	103,029,309	▲9,257,550	선박	0	0	0	0	0	0	0	0	0	차량운반구	0	0	0	0	0	0	0	0	0	공구기구비용	0	0	0	0	0	0	0	0	0	합계	69,108,591	90,645,057	7,072,759	72,498,150	101,545,619	3,389,559	84,631,437	112,934,850	12,133,287
사업장현황	설비현황	사업부문별가동률	매출구성	업계순위																																																																																																																				
산업재산권현황	기업인증현황	거래처현황	시공능력평가액	기업뉴스																																																																																																																				
설비명	2018-12-31			2019-12-31			2020-12-31																																																																																																																	
	장부가액	감가상각액	증감액	장부가액	감가상각액	증감액	장부가액	감가상각액	증감액																																																																																																															
토지	7,825,177	0	▼7,712	7,803,272	0	▼21,905	7,800,435	0	▼2,837																																																																																																															
건설및부속설비	15,373,415	7,428,532	▲926,124	14,908,032	8,578,106	▼465,383	19,087,134	9,905,541	▲4,179,102																																																																																																															
건설중인자산	6,380,213	0	▼2,759,282	15,294,787	0	▲8,914,574	13,994,259	0	▼1,300,528																																																																																																															
구축물	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																															
기계장치	39,529,786	83,216,525	▲8,913,829	34,492,059	92,967,513	▼5,037,727	43,749,609	103,029,309	▲9,257,550																																																																																																															
선박	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																															
차량운반구	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																															
공구기구비용	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																															
합계	69,108,591	90,645,057	7,072,759	72,498,150	101,545,619	3,389,559	84,631,437	112,934,850	12,133,287																																																																																																															
<p>종업원 현황</p> <p>→ 보유인력의 규모 파악</p>	<p>삼성전자(주) 관심기업 보고서 인쇄 ></p> <table border="1"> <tr> <th>기업개요</th> <th>연혁</th> <th>사업목적</th> <th>종업원현황</th> <th>종합의견</th> </tr> </table> <p>• 종업원현황 2021-06-30 조회 (단위: 명, 천원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="5">상시종업원수</th> <th rowspan="2">평균근속년수</th> <th rowspan="2">연급여총액</th> <th rowspan="2">1인평균 연평균 급여</th> </tr> <tr> <th>사무직</th> <th>기능직</th> <th>기술직</th> <th>기타</th> <th>계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>남</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>82,671</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>여</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>29,012</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>111,683</td> <td>12.50</td> <td>5,210,405,000</td> <td>48,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>종업원현황 단위:명</p>	기업개요	연혁	사업목적	종업원현황	종합의견	구분	상시종업원수					평균근속년수	연급여총액	1인평균 연평균 급여	사무직	기능직	기술직	기타	계	남	0	0	0	0	82,671				여	0	0	0	0	29,012				합계	0	0	0	0	111,683	12.50	5,210,405,000	48,000																																																																									
기업개요	연혁	사업목적	종업원현황	종합의견																																																																																																																				
구분	상시종업원수					평균근속년수	연급여총액	1인평균 연평균 급여																																																																																																																
	사무직	기능직	기술직	기타	계																																																																																																																			
남	0	0	0	0	82,671																																																																																																																			
여	0	0	0	0	29,012																																																																																																																			
합계	0	0	0	0	111,683	12.50	5,210,405,000	48,000																																																																																																																

라. 단순 도소매와 위탁제작에 대한 비대면 감사기법

- 도소매 성격의 단순 재료비 구매 및 시제품제작 용역거래처에 대해 사업비 부정사용 의심 발생 시 단순 도소매 구매와 시제품제작 용역의 각각에 대한 적발감사 절차 및 사업비 부정사용 적발을 위한 감사수행 방향은 다음과 같음



마. 타부처의 환수근거 규정

- 타부처의 경우 사업비 부정사용에 대해 환수할 수 있는 근거를 규정하고 있으며, 중소벤처기업부 산하 중소기업정보지원 및 창업진흥원의 규정은 다음과 같음

1) 중소기업기술정보진흥원 R&D 규정

《중소기업기술개발사업 지원사업 관리지침》

나. 사업비의 사용

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ⑤ 수행기업 또는 공동개발기관, 참여기업 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, **수행기관 간, 인적·물적 구분**이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.

2) 창업진흥원 창업지원금 관리규정

《창업진흥원 사업비 세부 관리기준》

제 9 장 사업지원금의 구성 및 집행

제46조(창업기업 사업비 관리)

⑦ 다음 각 호에 해당하는 경우 창업기업의 사업비를 지급받을 수 없다.

1. 창업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자
2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내의 기업 또는 해당 기업의 임직원
3. 창업자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 인건비
4. 당해연도 예비창업패키지에 참여하는 창업기업(창업기업 대표 포함) 간 외주용역비, 광고선전비
(일반용역비) 지급

- 위 규정의 특징은 특수관계가 있는 거래처 및 특수관계인에게 정부연구비를 지급할 경우에 투명성이 낮은 지출로 판단하여 환수를 할 수 있는 근거를 마련한 것임.

(2) 부정사용 징후 파악

- 특정 거래 및 거래처에 대하여 아래와 같은 요소들을 종합적으로 분석하여 투명성 여부를 확인할 수 있으며, 해당 거래 및 거래처의 투명성이 낮다고 판단되는 경우에는 "3. 부정사용 적발을 위한 비대면 감사기법 사례 및 "4. 유형별 부정사용 적발사례"와 같은 추가 조사가 필요함

가. 부정사용 징후의 유형 정의

- 수행기관 방문이 어려운 비대면 감사 환경에서 사업비 부정사용을 적발하기 위해서는 사전적으로 부정사용의 유형을 분류하고, 이에 대한 사실관계를 파악하는 감사절차로 진행하는 것이 효율적인 방법으로 판됨
- 이에 사업비 부정사용 사례를 바탕으로 부정사용 징후이 유형을 분류한 결과는 다음과 같음

《부정사용 징후의 사례》

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록증으로 기본정보 입수 | <input checked="" type="checkbox"/> 포털거리뷰의 통한 거래처 확인 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 주소지를 통하여 알수 있는 정보 | <input checked="" type="checkbox"/> 제조업인지 도소매인지 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 설립이 얼마되지 않는 업체 | <input checked="" type="checkbox"/> 사업장소재지가 동일한 경우 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 개인사업자나 법인사업자나 | <input checked="" type="checkbox"/> 이행보증보험증권 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 사업자의 나이 및 성별 | <input checked="" type="checkbox"/> 거래명세서 및 견적서 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 신용도가 낮은 연구수행기관 |

나. 부정사용 징후별 상세 내용

1) 사업자등록증을 통하여 알수 있는 정보

《사업자등록증을 통하여 확인할 수 있는 정보》

- ① 업태종목
- ② 개업연월일
- ③ 개인사업자 또는 법인사업자 여부
- ④ 사업장 주소
- ⑤ 대표자 성명



2) 주소지를 통하여 알수 있는 정보

- 해당 사업자의 주소지를 통하여 거래처의 투명성 확인이 가능함
- 사업장 소재지가 아파트, 시골농가, 다세대주택, 오피스텔 등 일반적인 거주지 사업자가 제조업이나 도소매업을 수행하는 경우 실제 거래 사실이 없는 가공 거래일 가능성이 높음
- 사업장 소재지가 거주지인 경우에는 보관창고 부족으로 다량의 물건을 도소매할 수 없으며, 제조시설을 구축하여 시제품 제조를 수행하기 어렵기 때문임
- 예를 들어 시골 농가에서 시약재료를 도매하는 경우에는 거래의 사실성에 대하여 추가 조사가 필요함

3) 설립이 얼마되지 않은 사업자

- 현 정부에서는 창업을 장려하고 있으며, 창업보육센터 입주기업의 경우 특정 아이템 개발을 주된 사업목적으로 하는 특징이 있음
- 즉, 창업보육센터 입주기업은 아이템 개발이 주된 사업목적이며, 제조나 도소매를 목적으로 설립된 곳은 아님
- 창업보육센터 입주기업은 통상적으로 다량을 물건을 도소매 할 수 없으며, 제조시설을 구축하여 시제품제조를 수행하기 어려우므로 창업기업이 물건을 도소매하거나 고가의 장비가 필요한 제조를 한다는 것에 대해서는 추가 조사가 필요함

4) 복식부기 대상자 여부

- 모든 법인사업자는 복식부기 대상자임(법인세법 제112조)
- 개인사업자의 경우 일정요건 충족시 복식부기 대상임(소득세법 제160조 제2항, 동법 시행령 제208조 제5항)
- 복식부기 의무가 없는 소규모 개인사업자의 경우 수익에 대하여 돈을 횡령하기 쉬운 환경이므로 개인사업자와의 거래는 통상적으로 법인 사업자에 비해서 투명성이 더 낮은 특징이 있음
- 이에따라 대부분의 연구비 집행이 개인사업자에게 집중되는 경우 추가 감사절차가 필요함

5) 사업자의 나이 및 성별

- 명의대여란 실제 사업자가 아닌 자가 타인에게 자신의 성명을 사용하여 사업자 등록을 할 것을 허락하거나 자신 명의의 사업자등록을 타인이 이용하여 사업을 영위하도록 허락하는 것을 말하며,
- 명의대여를 한 경우 관련 법률에 의하여 강력한 처벌을 받으며, 명의대여 사업자와 거래를 한 경우 해당 거래의 투명성이 낮은 경우가 많음
- 타인 명의의 사업자 등록을 이용하여 사업을 영위한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금을 처하며, 자신 명의의 사업자등록을 타인이 이용하여 사업을 영위하도록 허락한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하 벌금을 처함(조세범처벌법 제11조)
- 또한, 사업 개시일부터 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 날의 직전일까지의 공급가액에 대하여 100분의 1에 해당하는 금액을 가산세로 부과함(부가가치세법 제60조 제1항 제2호).
- 예를 들어 80세가 넘는 고령 사업자가 제조업을 수행하거나, 용접공사업을 수행하는 개인사업자의 대표가 여성인 경우에는 명의대여 사업일 가능성이 높으므로 이에 대하여 추가 조사가 필요함
- 즉, 대표자의 나이와 성별을 통하여 사업자의 투명성 검토가 가능함

6) 포털사이트 거리뷰의 통한 거래처 확인

- 포털사이트의 거리뷰를 통하여 사업장의 실제 운영 여부 확인이 가능함
 - 조회가능한 사이트(지도검색)
 - ▶ <https://map.naver.com>
 - ▶ <https://map.kakao.com>
- 예를 들어 사업장소재지 확인을 위해서 포털사이트 거리뷰를 확인한 결과 거래한 사업체가 아닌 다른 사업체가 있거나, 아무런 시설 없이 간판만 있을 경우 추가 조사가 필요함
- 즉, 거래뷰를 통하여 사업자의 투명성에 대한 검토가 가능함

7) 업종 확인

- 사업자등록증 및 세금계산서의 업태, 종목 확인을 통하여 해당 거래의 사실성 여부를 확인할 수 있음
- 예를 들어 사업자등록증 및 세금계산서의 업태가 제조업인 업체와 도소매 거래를 하였거나, 사업자등록증 및 세금계산서의 업태가 도소매업인 업체와 시제품 제작 거래를 한 경우에는 거래의 사실성에 대하여 추가 조사가 필요함
- 즉, 사업자등록증 및 세금계산서의 업태, 종목과 전혀 다른 업종의 거래를 수행한 경우에는 추가 조사가 필요함

8) 사업장소재지가 동일한 경우

- 해당 연구수행기관의 주소지와 거래처의 주소지가 동일한 경우 실제 거래가 없는 가공거래일 가능성이 높으므로 거래의 사실성에 대하여 추가 조사가 필요함
- 예를 들어 동일한 주소지를 연구개발 수행기관에서는 신주소로 기재하고, 연구개발 수행기관에서는 구신주소로 기재한 경우가 있으며 이러한 경우 해당 거래에 대하여 추가 조사가 필요함

9) 이행보증보험

- 이행보증보험이란 사업자가 거래 관계에 있는 상대방의 계약 불이행으로 피해를 볼 때 손해를 보전해주는 보험을 말하며, 종류로는 계약이행보험, 하자이행보험, 선급금이행보험 등이 있음
- 이행보증보험은 해당 거래의 공신력 확보 및 계약이행의 안정성 확보를 위하여 반드시 필요한 절차임
- 시차품 제작 거래 시 이행보증보험을 가입하지 않는 것은 일반적인 경우가 아니며, 하자가 발생할 경우에 대한 보증을 받지 않는 것은 해당 거래의 투명성이 낮은 경우에 해당함
- 만일 이행보증보험증권을 발행하지 않거나 하자보수 약정이 없는 경우 추가 조사가 필요함

10) 거래명세서 및 견적서

- 견적서는 거래 이전에 해당 거래에 대한 세부 내역을 기재하는 문서이며, 거래명세서는 거래 이후에 실제 거래된 세부 내역을 기재하는 문서로 해당 거래의 세부 내역을 파악하기 위하여 반드시 필요한 문서임
- 만일 견적서 또는 거래명세서의 내용이 상세하게 기재되어 있지 않은 경우에는 거래의 투명성이 높지 않으므로 추가 조사가 필요함

11) 기업의 신용도가 낮은 경우

- 기업의 신용도는 AAA~D로 구분이 되며, 신용도가 CCC보다 낮은 경우에는 기업의 재무적 상황이 불량한 경우이므로 이러한 기업과 거래할 경우 거래의 투명성이 낮은 가능성이 높음

《신용도 예시 및 등급의 정의》

[신용도 예시]

재무기준
2020-12-31

등급구분
모형등급



등급	평가(산출)일자	재무기준일자	등급구분
ccc+	2021-09-16	2020-12-31	모형등급
ccc+	2020-12-28	2019-12-31	모형등급
ccc+	2020-03-06	2018-12-31	모형등급

등급	등급의 정의
AAA(aaa)	채무상환능력이 최고 우량한 수준임
AA(aa)	채무상환능력이 매우 우량하나, AAA(aaa)보다는 다소 열위한 요소가 있음
A(a)	채무상환능력이 우량하나, 상위등급에 비해 경기침체 및 환경변화의 영향을 받기 쉬움
BBB(bbb)	채무상환능력이 양호하나, 장래 경기침체 및 환경악화에 따라 채무상환 능력이 저하될 가능성이 내포되어 있음
BB(bb)	채무상환능력은 인정되나, 장래의 경제여건 및 시장환경 변화에 따라 그 안정성면에서는 다소 불안한 요소가 내포되어 있음
B(b)	현재시점에서 채무상환 능력에는 당면 문제는 없으나, 장래의 경제여건 및 시장환경 변화에 따라 그 안정성면에서는 불안한 요소가 있음
CCC(ccc)	현재시점에서 채무불이행 가능성을 내포하고 있음
CC(cc)	채무불이행 가능성이 높음
C(c)	채무불이행 가능성이 매우 높음
D(d)	현재 채무불이행 상태에 있음
NR	조사거부, 등급취소 등의 이유로 신용등급을 표시하지 않는 무등급

(3) 비대면 감사기법 사례(기업정보 미활용)

- 유료사이트인 기업정보사이트를 사용하지 않고 부정사용 적발을 위한 감사시 용이한 비대면 감사기법 6가지를 내용 및 적용사례는 다음과 같음

가. 홈택스를 이용한 정보수집

《홈택스를 통하여 알수 있는 정보》

① 홈택스 접속 URL : <https://www.hometax.go.k>
 조회/발급 → 사업자번호(또는 주민번호)로 조회

② 확인가능한 정보 → 구매처의 폐업여부 확인

(조회화면 예시)

사업자등록상태조회

• 본 서비스는 사업자간 거래 시 불이익의 피해를 방지하기 위해 최소한의 정보를 제공하고 있으며, 증빙자료로서의 법적인 효력이 없습니다.
 • 세무서에서 사업자등록 변경사항(신규등록, 휴·폐업 등)을 처리완료한 경우에만 반영됩니다.

* 사업자등록번호 조회하기

▶ 사업자등록상태조회

사업자등록번호	사업자등록상태	조회기준일자
102-81-15564	부가가치세 일반과세자입니다.	2021-10-24

《홈택스 조회 후 폐업한 업체와 거래한 환수한 사례》

- 000농원에게 다음과 같이 재료비 9,900,000원 지출함
 - 2017-03-16 (3,300,000원)
 - 2017-09-19 (3,300,000원)
 - 2017-10-16 (3,300,000원)
- 국세청사이트(홈택스) 조회 결과 000농원은 거래시기 이전인 2016년 11월 폐업하였으므로 거래의 사실성을 인정하기 어려움

나. 가격정보사이트를 통하여 알수 있는정보

- 범용성 물품을 포함한 대다수의 시약과 부품등은 포털 사이트를 통하여 단가를 파악할 수 있음
- 고가 매입의 경우 거래가격에 대한 추가 조사가 필요함
- 장비의 매입이 불가한 사업의 경우 임대료 지원이 가능하며 이러한 경우 실질은 매입이나 문서상으로는 임대로 작성하는 경우가 많음

《가격정보사이트를 통하여 환수한 사례》

- 재료비 부적정 집행 : 일반적인 거래가격보다 2.5배 이상 높은비용 지출
 - 000에서 Cryotube 1.8ml(therm science)를 개당 457,510에 구입함.
 - 가격정보사이트에서 동일한 물건을 170,500에 구입이 가능함.
 - 동일한 규격의 상품 가격이 2.5배 이상 차이가 나는 것은 문제점이 있음.
 - 이에 따라 차이나는 금액을 환수함.

다. 법인등기부등본을 통하여 알수 있는 정보

- 인터넷등기소 URL : <http://www.iros.go.kr>
- 법인등기부등본을 통하여 파악할 수 있는 정보 예시
 - 사무소 소재지
 - 회사설립목적
 - 기업체 설립이후 등기임원 일체의 정보
 - 대표자의 경우 주소지 및 주민번호 등 정보
 - 지점설치에 관한 사항 등

《법인등기부등본 예시》

The image displays three examples of Korean corporate registration documents (법인등기부등본) from the IROS system. Each document shows a list of items with their corresponding registration dates and amounts. The documents are for different companies, with registration numbers and dates visible. The first document is for a company with registration number 110134-000700, the second for 11469320241104021700811002211009004630084531, and the third for 11469320241104021700811002211009004630084531. Each document lists various items such as '대표이사' (representative director), '사무소' (office), and '지점' (branch) with their respective registration details.

《법인등기부등본을 통하여 환수한 사례》

- 수행기업 000은 시작품제작비로 (주)AAA에 총 18,700,000원을 지출하였음.
- 사업비 금액 대비 동 거래의 금액적 비중이 상당하여 추가적인 검토의 방법 중 하나로 (주)000의 법인등기부등본을 열람한 결과 본 과제 수행기업의 BBB 대표가 (주)AAA의 등기이사로 재직 중임을 확인하였음.
- 본 과제 참여인원(수행기업 및 참여기업 포함)이 과제기간 동안 거래처의 임직원으로 재직 중인 것은, 본 시작품제작을 위한 업체 선정 절차와 지급한 대가의 적정성을 판단함에 있어 상당히 위험이 큰 요인이라고 할 수 있음.

라. 현장을 방문하는 방법

- 자산이나 인력등이 없는 업체가 많은 인원이 필요하거나 고액의 시제품을 제작할 유형자산이 없을 경우 현장방문이 필요함.

《현장을 방문하여 환수한 사례》

- 수행기업 000은 거래처 아래와 같이 5개사와 총 167,200,000원의 재료비 거래를 하였으나, 아래와 같은 점에서 거래의 사실성 확인이 필요함.
 - 거래처의 주소는 모두 법수면 XXX로 XX-X으로 000와 동일함.
 - 거래처는 모두 개인기업임
 - 견적서, 계약서, 세부산출근거 등이 존재하지 아니함

거래처명	A사업자	B사업자	C사업자	D사업자
거래내용	집진기제작	진기설비제작 설치	제작대외	집진장치 설비제작
거래금액	12,100,000원	55,000,000원	60,500,000원	39,600,000원

- 아래와 같은 소명자료 요청하고 거래처를 직접 방문하기로 함.
 - 사업자등록증
 - 해당 거래를 위하여 거래처가 매입한 재료구매취득비용과 제작을 위해서 거성산업등이 취득하여 보유한 유형자산 취득증빙
 - 주소가 동일한 업체에서 개인사업자에게 집진기제작을 의뢰한 사유
 - 해당 거래처의 동일 물품 제작 실적
 - 구체적으로 어떠한 업무를 하였는지에 대한 설명
 - 사업장 사진과 간판요청
- 직접 거래처 방문결과 거래처 5개사는 모두 직원 1~2명의 개인기업으로 해당 거래를 수행할 수 있는 장비 및 인적자원을 보유하고 있지 아니하며 소명자료를 제출하지 못하므로 가공거래로 보아 해당 거래금액을 전액 환수함.

마. 기업 자신의 주사업분야를 외부위탁

- 많은 경우 연구수행기관이 가장 잘 하는 업무나 이미 달성한 성과물을 외부에 위탁하는 경우가 있음

《기업자신이 가장 잘하는 것을 외부위탁하여 환수한 사례》

○ 수행기관은 거래처 (주)000로부터 무인비행기를 임차함.
(임차내역)

- 상호: (주)000(000-00-0000) (대표자 김연희 외)
- 종목: 초경량비행장치사용사업
- 참고: 과제선정직후 설립된 업체
- 종목: 초경량비행장치사용사업 외
- 임차물품: 무인비행기(비행플랜 S/W포함) Q200 4개월 임차

○ 거래처 '주)000'의 사업장은 오피스텔이며, 사업장 형태를 파악하기 어려움.
○ 거래처가 무인비행기를 실제 보유하고 있는지 확인하고자 함.
1) '주)000'의 해당 무인비행기의 매입증빙자료

<소명검토 내역>

○ 거래처 '주)000'는 해당 무인비행기를 수행기업으로부터 매입하였다는 매입세금 계산서를 제출함.

○ 검색에 따르면, 수행기관은 무인비행기를 이미 보유하고 판매하고 있음.
https://search.naver.com/search.naver?where=nexearch&query=q200+surveyor+pro&sm=top_hyt&fbm=1&ie=utf8

○ 무인비행기를 소유하고 있는 참여기업이 동일한 재료를 임차했다는 것은 가공 거래로 판단됨.

(4) 기업정보를 활용한 유형별 부정사용 적발사례

가. 부정사용 유형구분

- 부정적발 사례를 통해 분류된 사업비 부정사용 유형은 다음과 같음

구분	세부유형
인적구분이 투명하지 않은 경우	▪ 부부관계를 환수한 예
	▪ 주주관계를 통하여 환수한 예
	▪ 등기감사와 등기이사 파악을 통하여 환수한 예

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제책임자가 소유의 회사를 통하여 환수한 예 ▪ 전에 재직했던 직장에 외주를 주어서 환수한 예 ▪ 본인 스스로에게 매출하여 환수한 예 ▪ 3대에 걸친 것을 적발하여 환수한 예 ▪ 형제관계와의 거래 적발하여 환수한 예 ▪ 인적자원에 대한 투명성으로 인하여 환수한 예
물적구분이 투명하지 않은 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제조시설이 없는 업체가 금형생산하여 환수한 예 ▪ 임차자산이 없는 업체가 임차를 하여 환수한 예 ▪ 주소지가 투명성이 낮은 것으로 환수한 예 ▪ 업태종목 불일치로 환수한 예 ▪ 주소지가 동일하여 환수한 예
한계기업인 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제선정후 업체설립후 과제 종료후 폐업한 경우 환수한 예 ▪ 파산직적인 회사에 외주를 주어서 환수한 예
종합사례	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 특수관계가 성립하는 회사간 거래 또는 여러가지 사례가 복합적으로 존재하여 거래의 금액이 환수된 예

나. 유형별 사업비 부정적발 사례

1) 인적구분이 투명하지 않은 경우

[Case 1] 부부관계를 환수한 예

[지적 사항]

- 본 과제 수행중 000(주)에 재료비 1건 시작품제작비 2건 총 3건에 걸쳐 연구장비 재료비로 29,414,000원을 지출하였음
 - 기업업신용정보사이트(크레딧), 원천징수영수증 상 기업정보, 법인등기부등본 및 정산철증빙을 검토한 결과 아래의 사항을 확인함
1. 000(주)의 대표이사는 AAA으로 수행기관 (주)BBB의 등기임원으로 재직중임. 또한 AAA의 주소지는 강원도 동해시 XXX XXX-X 아파트인 것으로 확인되었음
 2. 수행기관 (주)BBB의 대표이사는 CCC으로 거래처인 000(주)의 등기임원으로 재직중임. 주소지는 거래처 000(주) 대표 AAA의 주소지와 동일함.
 3. 수행기관 대표 CCC과 거래처 대표 AAA은 부부관계임.

[Case 2] 주주관계를 통하여 환수한 예

[지적사항]

수행기업의 주주 000은 거래처 AAA의 대표이사로 확인됨.

[소명 요청 내용]

동일인물인지 확인 요청

[감사처분]

수행기업의 주주인 000은 거래처 AAA의 대표이사는 동일인물이므로 해당 거래금액인 17,009,846원을 환수처리함

[Case 3] 등기감사와 등기이사 파악을 통하여 환수한 예

[지적사항]

수행기업 000의 참여연구원 AAA은 거래처 BBB의 대표이사로 확인됨.

[소명 요청 내용]

동일인물인지 확인 요청

[감사처분]

수행기업 000의 참여연구원 AAA과 거래처 BBB의 대표이사는 동일 인물이므로 해당 거래금액인 22,550,000원을 환수처리함

[Case 4] 과제책임자가 소유의 회사를 통하여 환수한 예

[지적사항]

본 과제의 시작품제작비로 XX대학교 창업보육센터 내에 사업장은 둔 (주)A에 용역을 의뢰하였음.

해당 업체는 사유서에 (주)A는 과거 본과제책임자와 (주)B전자가 의뢰한 과제 수행을 성공적으로 완수한 경험 등의 근거를 토대로 본 용역에 적합한 업체라는 내용을 담고있음. 다만, 법인등기부등록상 과제책임자인 이XX 교수가 등기임원으로 등록되어 있어, 본 과제책임자는 (주)A와 재무적 이해관계가 있는 것으로 판단 됨

[감사처분]

과제총책임자가 거래처(A)의 주주이자 임원이므로 해당 거래금액인 18,337,000원을 환수처리함

[Case 5] 전에 재직했던 직장에 외주를 주어서 환수한 예

[지적사항]

거래업체는 수행기관 경영기획팀장이 과제 수행 전에 근무한 회사임 (수행기관 대표의 동생)

- 현재 수행기관에 근무한 자가 사업과제 전에 근무한 회사와 거래한 경우에는 특수관계자

거래로 규정

또한, 거래업체는 수행기관의 연구과제가 선정된 직후 설립된 회사임

[감사처분]

특수관계자 거래에 해당하므로 해당 거래금액인 22,000,000원을 환수처리함

[Case 6] 본인 스스로에게 매출하여 환수한 예

[지적사항]

- 거래처 "(주)000"의 대표자 AAA와 수행기관 BBB의 대표자 AAA는 동일인으로 판단 됨.
- 거래처 "(주)000"의 투명성이 확인되지 않는 바, 하기 자료 요청함
 - (주)000의 매출처별세금계산서합계표, 매입처별세금계산서합계표
 - (주)000가 (주)BBB에 판매한 재료 매입세금계산서

[감사처분]

- 거래처 "(주)000"의 매입/매출 자료는 제출하지 않아 실제 매출, 매입이 이루어졌는지 확인할 수 없고 수행기관과 거래처가 동일하므로 해당 거래금액인 25,070,100원을 환수처리함

[Case 7] 3대에 걸친 것을 적발하여 환수한 예

[지적사항]

- AAA : 할아버지 / BBB, CCC :아들 / DDD : 손자
1. 수행기관 (주)000 대표 : BBB(아들) / 사내이사 : CCC(아들)
 2. 거래처 (주)XXX의 대표 : DDD(손자)

[소명 요청 내용]

법인세 신고시 제출된 주식등변동상황명세서를 요청함.

[감사처분]

소명자료 검토결과 다음과 같이 특수관계 거래에 해당하므로 해당 거래금액인 3,960,000원을 환수처리함

<확인사항>

- 1) 수행기관의 BBB 대표와 XXX의 DDD 대표는 가족관계임을 확인함.
- 2) 수행기관의 실질적인 경영실권자는 AAA로 확인됨.

[Case 8] 형제관계와의 거래 적발하여 환수한 예

[지적사항]

- 1) 수행기관은 거래처에 시작품 제작비로 31,500,000원 지출함
- 2) 수행기관및 거래처남의 최대주주 및 경영진은 정OO, 정AA 형제로 동일함
 - 수행기관 주주 : 정OO(30%) / 정AA(정OO 동생)(11%)
 - 수행기관 경영진 : 정OO(사내이사) / 정AA(대표이사)
 - 거래처 주주 : 정OO(43%) / 정AA(28%)
 - 거래처 경영진 : 정OO(대표이사) / 정AA(사내이사)

[감사처분]

양사의 주주가 동일하고 형제간의 관계에 있는 특수관계자간 거래에 해당하므로 해당 거래금액인 31,500,000원을 환수처리함

[Case 9] 인적자원에 대한 투명성으로 인하여 환수한 예

[지적사항]

거래처 000은 신용불량상태에 있는 개인사업자인 사유로 거래의 투명성이 낮다고 판단됨

[소명 요청 내용]

1. 본 용역과 관련하여 AAA이 전문가인지를 나타내는 이력요청
기기 및 기구모델 설계 전문가인지 여부
2. 본 용역을 수행한 인력상황과 4대보험 자격득실확인서 요청
3. 사업장에 대한 사진 및 간판요청
4. 신용불량상태인 개인사업자에게 거래를 수행한 명확한 사유요청
5. 견적서의 내용 및 계약서의 내용이 부실함. 000이 본 용역을 수행하기 위해서는 기계 설계 장비 및 프로그램을 보유하고 있어야 함. => 000이 취득한 기계/기구 및 프로그램을 취득한 세금계산서 증빙요청

[감사처분]

아래와 같이 소명 검토 결과 거래의 사실성을 확인할 수 없으므로 해당 거래금액을 환수처리함

1. AAA이 본 용역의 전문가인지에 대한 명확한 자료를 제시 받지 못함.
- 2.. 본 용역을 수행한 인력현황을 요청하였으나 제시받지 못함.
3. 000이 본 용역을 수행하기 위해서는 기계 설계 장비 및 프로그램을 보유하고 있어야 하나, 000이 취득한 기계/기구 및 프로그램을 취득한 세금계산서 증빙요청하였으나 어떠한 객관적인 자료를 제시 받지 못함

2) 물적구분이 투명하지 않은 경우

[Case 1] 제조시설이 없는 업체가 금형생산하여 환수한 예

[지적사항]

- 수행기업 000(☞)는 거래처 (☞)AAA에게 시작품 금형 등 제작 대가로 47,100,000원 지급함
- 다음과 같은 점에서 거래의 사실 확인이 필요함
 - 시작품 금형은 연구개발 완료 후 제작하는 것이나 사업 초기에 시작품 금형제작 의뢰함

[소명 요청 내용]

- 다음 자료 소명 요청
 - (☞)AAA의 기업정보사이트 확인결과 금형생산할 기계장치가 존재하지 아니함.
 - (☞)AAA가 시작품 금형 제작관련한 장비 보유한 증빙(재무제표, 장비 매입세금계산서 등)

[감사처분]

(☞)AAA는 업종에 금형제작업이 포함된 사업자등록증을 제출하였으나, 금형제작관련 장비 보유 증빙을 제출하지 못하므로 가공거래로 보아 해당 거래금액인 47,100,000원을 불인정처리함

[Case 2] 임차자산이 없는 업체가 임차를 하여 환수한 예

[지적사항]

- 000에게 33일간의 FARO Focus 3D Laser Scanner 임차료로 총 7,920,000원 지급함
- 3D scanner의 일평균 임차료가 24만원 정도 인 점을 고려하면 상당한 고가의 기계이어야 하나, 기업정보사이트(www.cretop.com)에 의하면 000의 2015년 자산총계는 125백만원에 불과함

[소명 요청]

- 000의 FARO Focus 3D Laser Scanner 매입 세금계산서 및 금액

[소명 검토]

- 임차한 Scanner는 거래처 '000'의 소유가 아님
- Scanner는 '000'가 용역수행을 위해 다른 거래처로부터 유상으로 공급받은 장치임
- 소명자료에 따르면 '000'가 상기 자료에 대한 기술을 다량 보유하고 있다고 함
- 결론적으로, 다른 거래처에서 유상대여받은 Scanner를 또 다시 AAA에 유상대여하였음

[감사처분]

- 보유하지 않은 장비에 대한 임대료 7,920,000원을 환수처분

[Case 3] 주소지가 투명성이 낮은 것으로 환수한 예

[지적사항]

- 000와 설계(15,000,000원) 및 목업제작(10,000,000원) 거래함
- 다음과 같은 점에서 거래 사실성 확인이 필요함
 - 주소지(XXX시 XXX XXX 440-66) 확인 결과 일반 전원주택임
- 다음자료 소명 요청함
 - 000에서 설계를 위해 필요한 유형자산(컴퓨터, 프로그램 등) 보유 내역 (재무제표, 유형자산 매입세금계산서 등)
 - 000에서 목업제작을 위해 필요한 유형자산(기계장치 등) 보유 내역 (재무제표, 유형자산 매입세금계산서 등)

[소명검토]

- 회사는 중고기계를 저가에 구입하기 위하여 현금을 지급하였기 때문에 매입증빙은 없으며, 대신 기계사진을 소명자료로 보냄
- 적격증빙이 없이 현금으로 구매했다는 것은 증빙자체가 없기 때문에 불수용함.

[감사처분]

- 소명사항을 기각하고 25,000,000원 환수처분

[Case 4] 업태종목 불일치로 환수한 예

[지적사항]

- 000과 Laser광학계 설계 등과 관련하여 23,000,000원 지출함

- 다음과 같은 점에서 거래 사실성 확인이 필요함
 - 회사의 업종은 금형, 사출 제조업으로 Laser광학계 설계와 관련성이 없음

- 다음자료 소명 요청함
 - 000의 광학계 설계와 관련한 다른 매출 내역
 - 000의 광학계 설계 가능한 인력 보유 내역
 - 000의 광학계 설계 가능한 소프트웨어 구매 내역
(세금계산서, 지급증빙, 재무제표)

[감사처분]

- 회사가 파산철자 증으로 소명이 소극적인바 23,000,000원을 환수처분

[Case 5] 주소지가 동일하여 환수한 예

[지적사항]

- 수행기업 (주)000와 거래처 AAA의 주소지는 경남 XXX XXX XXX XXX번길 XXX으로 동일함.

[감사처분]

- 지침에서 금지하고 있는 물적 구분이 어려운 기업간 거래에 해당하므로 해당 거래 금액을 환수처리함.
- 환수 금액 : 12,650,000원

3) 한계기업인 경우

[Case 1] 과제선정후 업체설립후 과제 종료후 폐업한 경우 환수한 예

[지적사항]

○ 수행기업 A는 거래처 (주)B와 연구장비재료비 6건 총금액 31,555,920원의 거래가 있었음. 총 사업비대비 (주)A와의 거래금액의 비중이 상당히 크고, (주)B의 개업년월일이 과제시작일 부근의 신생기업임을 감안하여 추가적인 검토를 수행하였음.

○ (주)B의 사업자등록증의 소재지는 경상남도 xxx로 본 과제의 수행기업 A와 주소지가 동일함을 확인함. 과제종료후 (주)B의 사업자상태조회결과 폐업상태임을 확인하였음.

○ 사업비집행지침상 예외적인 경우에 승인을 득한경우를 제외하고는 참여기업으로부터의 연구장비재료비지출은 불가하며, 본 감사인 판단으로는 (주)B의 사업장소재지, 개업연월일을 근거로(주)B와 참여기업인 A는 동일한 실체로 추정됨.

[소명 요청 내용]

- (주)B가 수행기업 A에 판매한 재료에 대한 매입 세금계산서, 매입대금 입금 증빙
- (주)B의 제조에 필요한 인력에 대한 4대보험가입자 명부
- (주)B가 수행기업 A와 거래 직후 폐업한 사유
- 수행기업A가 (주)B를 거래처로 선정한 사유

[감사처분]

- (주)B는 차입금채납등으로 신용이 악화되어 폐업하였다고 함.
- (주)B는 소명자료를 제출하지 못하므로 가공 거래로 보아 해당 거래금액을 환수처리함
- 환수금액 : 31,555,920원

[Case 2] 파산직전인 회사에 외주를 주어서 환수한 예

[지적사항]

- 수행기업은 거래처 000과 21,000,000원의 재료비 거래가 있었음.
- 000의 위치는 인천시 XXX XXX XXX번길 XX이며, 해당 주소지는 (주)AAA의 위치와 동일함. (주)AAA은 모든 자산이 법원의 관할하에 경매를 대기하고 있는 상태임.

[소명 요청 내용]

- 000이 법원관할하에 있는 회사의 위치에 존재한 사유
- 각각의 건에 대해서 000이 시작품을 제작하기 위해서 사용한 기계장치 취득자료(000 명의로 외부에서 구매한 장비) 와 재료구매증빙(000 명의로 외부에서 구매한 재료구매증빙)
- 계약세부적인 내용이 기입된 계약서(하자보수등)
- 이행보증보험을 하지 않은 사유

[감사처분]

- 000은 (주)AAA의 임원이 설립한 업체로 파산직전의 회사위치에 소재하며 실질적으로 000과 (주)AAA은 동일한 실체임. 소명 요청 내용을 제출하지 못하므로 가공거래로 보아 해당 거래금액을 환수처리함.
- 환수금액 : 21,000,000원

4) 종합사례

[Case 1] 여러가지 사례가 복합적으로 존재하여 환수된 예**■ 복합거래 1****[지적사항]**

- 계약서상 수행기업의 주소는 회사 주소가 아닌 경기도 XXX시 XXX구 XXX 170 아파트로 되어 있음. 비정상적인 주소임
- 거래처AAA의 홈페이지는 000로 검색을 해 보면 악세서리를 판매하는 곳으로 검색이 되나, 우먼스케어와는 다양한 업무를 수행함
→ 목업 및 시제품등을 생산할 생산시설을 보유하고 있는 곳이지에 대한 확인이 필요함
- 일부 시제품은 금형으로 위탁한 것으로 나타남. 하지만, AAA은 금형 생산시설을 보유하고 있지 않은 것으로 조회됨
- AAA의 대표 이CCC는 70세의 노령임. 누가 본 업무를 수행했는지에 대한 확인이 필요함

[감사처분]

지적사항에 대해 충분한 소명이 진행되지 아니하여 총 8건의 재료비 및 연구활동비 거래액 89,000,000원을 환수조치 함

■ 복합거래 2**[지적사항]**

- 신규 채용 후 단기간 근무 후 퇴사직원 현금 인건비
 - 제시된 회사의 인력현황(급여대장 기준)을 검토한 결과 회사의 전체 인원이 연구소 소속 참여 인원으로 기재하는 등 통상적인 회사의 조직체계로 판단하기 어려운 상황이 발견됨
 - 현장실사를 수행하여 참여인력의 근무기간 등을 조사한 결과 사업기가 중 단기간료를 제공 후 퇴사한 신규 참여연구원에 대해 현금 인건비를 지급한 사실이 발견됨

[감사처분]

부적격 참여연구원 인건비 집행액 38,666,000원 환수처분함

■ 복합거래 3**[지적사항]**

- 행정 지원인력을 참여연구원으로 등록 후 인건비 집행
 - 사업계획서 상 핵심개발자로 기재하여 현물인건비 계상 대상으로 참여시켰으나, 해당 연구원의 전공 및 경력을 고려할 때 연구수행인력이 아닌 행정지원인력으로 추정됨
 - 현장 점검을 수행하여 해당 인력에 대한 인사기록 및 인터뷰를 수행한 결과 부적격 참여연구원으로 파악됨

[감사처분]

부적격 참여연구원 인건비 집행액 1,407,000원 환수처분함

■ 복합거래 4

[지적사항]

- 과제 수행과 직접적인 관련이 없는 인력을 참여연구원 퇴사로 부족 참여연구원으로 부정신청 후 인건비 지급
- 수행기업 대표이사 변경에 따른 현물참여인원 부족발생하자, 회사의 마케팅 이사(사업계획서 상 지원인력으로 기재)를 동 사업의 참여인력으로 변경신청하여 사업비 지급
- 마케팅 이사는 본 과제 수행과 직접적인 참여인력이 아니므로 참여인력으로 부적격한 것으로 파악됨

[감사처분]

부적격 참여연구원 인건비 집행액 25,927,000원 환수처분함

■ 복합거래 5

[부정사용 징후]

수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간 금 거래발생

[수행기업 및 사업비 집행 거래처 관계 파악]

수행기업 A(주)		재료비 및 연구활동비 거래처					
		(주)B		(주)C		(주)D	
인원	관계	인원	관계	인원	관계	인원	관계
가가가	현재연구소장 등기이사	나나나	등기 감사				
나나나	(현마)케팅이사 등기이사 대주주	다다다	대표 이사	가가가	등기 이사	가가가	대표 이사
다다다	대주주						

※ 책임 및 참여연구원이 자신들이 소유한 회사를 이용하여 금액의 정부 연구비를 횡령한 건임

<p>① (주)B</p> <p>[지적사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○임상컨설팅계약금 등 총 4건 90,000,000원 거래발생 ○(주)B의 대표이사 다다다는 수행기업의 참여연구원이자 지분율 4.68% 주주이며, ○(주)B의 감사 나나나는 수행기업의 참여연구원이자 감사이며, 지분율 16% 주주임 ○또한 (주)B은 과제기간 후반기에 개업하였으며, 주업은 경영컨설팅업으로 확인됨 <p>[감사처분]</p> <p>수행기업과 특수관계사 회사와 업력 1년미만 및 업종이 상이한 회사와의 컨설팅 계약등 거래금액 90,000,000원 환수처리함</p>
<p>② (주)C</p> <p>[지적사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○시작품 제작비 등 총 7건 43,943,000원 거래발생 ○수행기관의 과제책임자이자 사내이사인 가가가 (주)C의 사내이사이며, 경영실권자의 가족관계로 확인됨 ○(주)C의 주소는 서울 XXXX XXXX 16 로 이곳은 브랜드의류등을 판매하는 장소임. 즉,수행기관에 판매하는 물품들을 취급하는 곳이 아닌 것으로 확인됨 <p>[감사처분]</p> <p>거래처는 수행기업의 과제책임자인 가가가 운영하는 회사이며 또한, 거래품목과 상이한 업종을 영위하는 회사와의 거래금액 43,943,000원 환수처리함</p>
<p>③ (주)D</p> <p>[지적사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○시작품 제작비 및 임상시험용 재료 등 구입 등 총 10건 136,551,000원 거래발생 ○(주)D의 대표자 가가는 수행기업의 과제책임자이자 사내이사임. ○세금계산서를 보면 (주)D의 발행자는 가가가로 되어 있음. 즉, 본인이 대표로 있는 곳에서 세금계산서를 발행하여 본인이 연구소장으로 있는 곳에 세금계산서를 발행하고 있음을 확인함 ○(주)D의 재무제표를 검색하면 이곳은 어떠한 유형자산도 보유하지 않은 것으로 조회됨. 즉, 시제품을 제작할 생산시설이 없는 것으로 확인됨 <p>[감사처분]</p> <p>수행기업의 과제책임자이자 사내이사인 가가가 대표로 운영하고 있는 회사와의 거래이며, 세금계산서 발행내역 상 거래처의 대표이사로 가가가로 명시되는 등 해당거래가 불투명하고, 특히 거처의 자산보유현황을 조회한 결과 제조설비가 전무한 것으로 파악된 회사와의 거래금액 136,551,000원 환수처리함</p>

5. 비대면 감사 진행을 위한 영상회의 플랫폼 사용법

(1) 온-나라 PC 영상회의

가. 온-나라 PC 영상회의 개요

1) 목적

온-나라 PC영상회의는 중앙부처, 지방자치단체 공무원과 공공기관 임직원이 PC를 이용하여 언제 어디서나 비대면 회의를 개최할 수 있도록 구축된 범정부 PC영상회의 시스템임

2) 주요 기능

온-나라 PC영상회의시스템에서 제공하고 있는 주요 기능은 아래와 같음

- ① 진행 중인 PC영상회의와 완료된 PC영상회의 목록 제공
- ② PC영상회의실과 영상세미나실 개설 및 참여
- ③ 다양한 PC영상회의실 레이아웃, 발표자 좌석 지정 및 화면 착석기능 제공
- ④ PC영상회의 중 문서, 동영상, 웹, 화면 공유기능 제공
- ⑤ 문서 판서기능 및 판서 내용 저장 및 인쇄기능 제공
- ⑥ PC영상회의 중 채팅창 제공

3) 시스템 구성과 이용대상

온-나라 PC영상회의시스템은 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 민원인이 공동으로 사용할 수 있도록 업무망과 인터넷망에 별도의 시스템을 구축하였으며, 망별 시스템 사용대상은 아래와 같음

- ① 업무망 : 중앙행정기관, 지방자치단체 사용자
- ② 인터넷망 : 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 일반 국민 등 모든 사용자



<업무망 PC영상회의실 접속화면>



<인터넷망 PC영상회의실 접속화면>

나. 온-나라 PC 영상회의 진행방법 요약

- 온-나라 PC영상회의시스템을 활용한 비대면 회의도 대면 회의와 같은 방법으로 진행
- 다만, PC영상회의를 개최하기 위해서는 PC영상회의실 개설과 진행상황 모니터링 및 불편 시 기능 조정이 필요함

1) 회의계획 수립·시행(회의담당자)

- 대면회의와 동일하게 회의계획을 수립한 후 참석자에게 안내
- 회의계획 수립 시 장소를 「온-나라 PC영상회의」로 안내

2) PC영상회의실 개설(개설자)

- 온-나라 이음에 접속하여 PC영상회의 개설(⇒기본설정·상세설정 가능)
- ※ PC영상회의실 개설 시 좌장, 발표자 지정, 화면착석자 수 등을 고려하여 레이아웃 선택

< PC영상회의실 레이아웃 종류 >

- 일반화질 : 9인석, 12인석, 14인석, 19인석, 22인석, 24인석, 25인석, 30인석, 33인석, 36인석, 43인석, 49인석, 16인석, 64인석, 72인석, 세미나, 문서회의실



- 고 화 질 : 1인석, 2인석, 3인석, 4인석, 6인석, 10인석, 12인석, 13인석, 19인석, 21인석, 34인석, PIP

- HD 화질 : 1인석, 2인석, 10인석, PIP

3) 공유문서·동영상 등록(개설자)

- 개설자는 회의 전에 [파일]-[열기] 메뉴에서 파일 선택 후 등록
- ※ 자료는 한글, 파워포인트, 워드, 엑셀, PDF 등록 가능, 인터넷망은 PDF로 변환하여 등록

4) 참석자 화면 배치(레이아웃) 및 영상·음성 점검(개설자)

- 착석위치를 이동하고자 하는 참석자를 클릭한 후 해당 위치로 드래그인하여 참석자 위치 조정
- 화면 레이아웃에서 별칭 표시형식을 바꿀 때에는 [도구]-[별명설정] 메뉴에서 바꿀 수 있음
- 개설자는 회의 시작 전 반드시 영상 및 음향 송수신 상태 점검 실시

5) 회의 진행(사회자·진행자·발표자)

- 사회자는 회의 순서에 따라 진행
 - ※ 회의 시작 전 “발언하지 않는 경우 마이크 오프, 네트워크 상태에 따라 화면 정지 등 장애 발생 시 발언을 잠시 중지하도록” 사전 안내
- 진행자는 발표자료 등록 확인 후 [문서공유] 탭을 클릭하여 문서공유 모드로 화면 전환 후 보고내용에 따라 해당 페이지 전환
- 발표자는 우측 상단  클릭 후 발표하고 종료 후 마이크 오프
 - ※ 발표자 영상이 발표자석으로 이동하지 않을 경우에는 진행자가 발표자 영상을 우클릭한 후 [발표권한] 부여하여 발표자석으로 이동시킴
- 발언하지 않을 때 마이크를 켜두면 울림현상이 발생하므로 필시 마이크를 오프하여야 함

6) 회의 종료

- 진행자는 회의 종료 후 [파일]-[회의실 종료] 클릭, 참여자는 [파일]-[닫기] 클릭

다. 온-나라 PC 영상회의 사용방법

1) 사이트 접속

- 온-나라 PC영상회의 접속

PC영상회의 접속은 업무망과 인터넷망에서 사용자에게 따라 접근 방법이 다르게 제공되고 있음

① 업무망은 온나라 PC영상회의 포탈(eum.on-nara.go.kr)로 접속

- 온-나라 문서, 지식포털에서 **PC영상회의**를 클릭하여 접속할 수 있음



② 인터넷망은 온-나라 이음포털(vc.on-nara.go.kr)에 접속

- 인터넷망 PC영상회의는 로그인 기능이 있는 [공무원/공공기관용 사용자] 접속버튼과 로그인 기능이 없는 [일반국민/공공기관용 사용자] 접속버튼이 있음
- 인증서 로그인이 필요한 공무원/공공기관 사용자는 “공무원/공공기관사용자 버튼을 클릭하여 등록된 공인인증서로 로그인하셔서 PC영상회의를 이용하시면 됨
- 인증서 로그인이 필요 없는 일반국민/공공기관 사용자는 “일반국민/공공기관사용자 버튼을 클릭하여 회의실에서 사용할 이름과 회의의 개설자로부터 전달 받은 코드번호를 입력하여 PC 영상회의에 참여할 수 있음

- PC프로그램 설치

① PC에서 처음으로 PC영상회의시스템에 접속하게 되면 PC영상회의 프로그램이 자동으로 설치

② 만약 정상적으로 설치가 되지 않고, 설치 로딩 화면이 오랜 시간 지속될 경우는 웹브라우저의 새로 고침 또는 [F5] Key를 눌러서 진행

③ 이때, 새로고침을 해도 설치가 진행되지 않는다면 온나라 PC영상회의 포털 우측 상단의 자료

실 항목에서 “7.[참고]인터넷PC영상회의수동설치파일.zip” 링크를 클릭해서 다운로드 받아 직접 설치할 수 있음

2) 오디오/비디오 장치 설치

□ 오디오/비디오 장치 설치

- ① PC영상회의시스템을 사용하기 위해서는 USB 타입의 웹카메라와 헤드셋(스피커폰)을 준비
- ② 준비된 웹카메라와 헤드셋(스피커폰)은 반드시 PC 후면에 있는 USB 포트에 설치

3) 회의실 개설

□ 회의실 개설(기본설정)

PC영상회의실은 PC영상회의 접속화면 상단 [회의실 개설] 메뉴를 클릭하여 개설 할 수 있으며, 개설 시 [기본설정]과 [상세설정] 메뉴로 다양한 옵션을 이동 할 수 있음



- ① [회의실 기본설정]은 회의 진행을 위한 기본적인 사항을 등록 기능임
- ② [회의실 제목]에는 회의실 목록에 표시될 회의실 제목을 입력함. PC영상회의실은 회의실 제목 입력만으로도 개설 할 수 있으며, 이때 다른 설정기능은 미리 설정된 값으로 개설됨
- ③ [회의실 종류]에는 참석자 수를 고려하여 참석자 영상 배치를 위한 회의실 레이아웃을 설정
- ④ 회의실의 공개 여부를 결정하여 [공개/비공개] 옵션을 설정함. 비공개 설정시 비밀번호를 등록 하게 되며, 비공개 회의는 비밀번호를 입력한 사용자만 참여할 수 있음
- ⑤ [녹화 여부] 항목은 회의 내용의 녹화 여부에 대한 선택을 할 수 있는 기능임. 회의개설 후 개설자(진행자)는 영상회의 우측의 녹화 버튼을 클릭해야 녹화가 됨
- ⑥ [영상회의실 연결]은 PC영상회의에서 기관별로 설치된 영상회의실과 회의를 진행할 때 선택함. 영상회의실 연계를 선택한 경우 회의개설 후 초대 > 영상회의실 호출 메뉴를 통하여 호출이 가능
- ⑦ [초대 및 자리지정] 기능의 경우 무작위 참석을 할 때에는 참석자 초대를 할 필요는 없으나, 특정 참석자를 초대해야 할 경우 자리를 지정하면 SMS로 초대 문자를 보내어 회의 참석을 요

청할 수 있음

- 참석자는 이름 검색 및 조직도를 이용하여 참석자를 초대
- 개별 사용자를 초대할 수도 있고 기관/부서를 초대

- 초대 리스트에 있는 참석자의 자리 위치를 지정

⑧ [예약회의실 설정]은 회의실 개설에 대한 예약시간을 설정할 수 있음. 예약된 회의실은 예약시간 약 30분 전부터 입장이 가능하며 개설된 예약회의실은 1시간 이내 입장하지 않으면 자동으로 삭제됨

4) 참여자 회의실 입장

□ 회의실 참여

PC영상회의실 개설자 이외 참여자는 PC영상회의 접속화면 상단 메뉴 중 [진행중인 PC영상회의 목록]에서 참여할 회의목록을 찾아 참여할 수 있음

- ① [참여할 영상회의 목록]은 자신이 개설했거나 참석 초대를 받은 회의실 목록이 표시됨
- ② [나의 기관 영상회의 목록]은 자신이 속한 기관의 사용자가 개설한 회의실 목록이 표시
- ③ [전체 영상회의 목록]에는 개설된 모든 PC영상회의 목록이 표시

□ 회의 입장 후 환경설정

① PC영상회의실에 입장하면 오디오/비디오 설정 마법사가 자동으로 설정됨. 진행 순서는 [스피커 설정] → [마이크 설정] → [웹캠설정] → [장치연결 확인]순으로 장치를 설정할 수 있음

PC영상회의실에 입장 시 체크를 해제하시면 PC영상회의실 입장이 마법사를 실행하지 않고 바로 입장할 수 있음



② 회의 중 환경설정을 다시 하고자 하면 우측 상단의 톱니바퀴 모양의 아이콘을 클릭하면 팝업

창으로 환경설정을 할 수 있음

- ③ 탭 메뉴에서 오디오/비디오/기타 설정을 할 수 있으며, 우선 오디오 설정에서 스피커/마이크를 동시에 진행할 수 있음

5) 참여자 권한 부여

PC영상회의실 개설자는 참여자에게 진행 또는 권한을 부여하고 시스템을 원격으로 제어할 수 있으며, 참여자에 대한 권한부여와 원격제어는 회의 운영부에 있는 참석자 목록에서 해당 [참여자의 이름]을 마우스 우클릭하여 팝업되는 메뉴에서 설정 또는 제어 할 수 있음

참석자 진행 권한 부여

진행자는 회의 운영부의 참석자 목록 내 [참석자의 이름]을 마우스 우클릭하여 각종 권한을 설정 할 수 있음

① 진행자 권한 부여

- 개설자가 가지고 있던 진행자 권한을 다른 참석자에게 부여하는 기능

② 부진행자 권한 부여

- 진행자 외에 다른 참석자에게 진행자와 동등한 권한을 부여하는 기능

③ 발표자 권한 부여 (문서 권한 자동 부여)

- 회의제어부의 기능을 제어할 수 있는 권한을 부여하는 기능

참석자 기능 권한 부여

① 음성 권한 부여

- PC영상회의실에서 개인 마이크를 통해 발언을 할 수 있는 권한을 부여하는 기능임. 음성 권한 부여시 마이크가 [Off → On]상태로 변경됨

② 문서 권한 부여

- 문서공유 모드에서 문서를 공유하거나 판서를 할 수 있는 권한을 부여하는 기능

③ 채팅 권한 부여

- 채팅창에서 채팅내용을 입력하여 다른 참석자와 대화할 수 있는 권한을 부여하는 기능

④ 화면공유 권한 부여

- PC의 바탕화면이나 프로그램을 실시간으로 공유할 수 있는 권한을 부여하는 기능

⑤ 동영상공유 권한 부여

- 동영상을 플레이하여 참석자들에게 공유할 수 있는 권한을 부여하는 기능

6) 회의 진행

회의실 운영(개설자·진행자)

진행자는 PC영상회의실을 효율적으로 운영하기 위해 회의실 설정, 회의 중 자리이동, 참석자 영상과 음성제어를 수행

① 회의실 설정하는 기능

PC영상회의 진행 중 회의실 설정이 필요한 경우에는 진행자(개설자) 권한을 가진 참석자가 설정값을 변경할 수 있으며, [회의실 설정]이 변경되면 전체 참석자를 대상으로 적용됨. 회의실 설정은 회의 진행 중 [F12] 키 또는 상단 [도구] 메뉴 중 [회의실 설정]을 클릭하여 확인한 후 재설정할 수 있음

- 기본설정

회의실명, 비밀번호, 최대인원, 진행자 위치, 부진행자 기능, 발표자 기능, 발표자 위치 등을 다시 설정할 수 있음

- 비디오 설정

네트워크 장애로 인해 영상 및 음성 멈춤현상을 줄이기 위해 캡처사이즈, 전송화질, 프레임 조절 등을 다시 설정할 수 있음

- 참석자권한 설정

참석자 전체에 대해 음성, 문서, 채팅, 녹화, 저장/인쇄, 캡처지우기, 화면공유, 동영상 공유 권한을 설정할 수 있음

② 회의 중 자리 배치하는 기능

회의실 개설 시 참석자의 자리를 지정하지 않으면 회의 참여 순서대로 레이아웃에 사용자 영상이 표출. 이 때 회의 주제자 등 영상 위치를 변경하고자 할 때에는 아래 두 가지 방법을 사용하여 변경할 수 있음

- 첫 번째, [참석자] 창의 이름을 누른 상태로 Drag&Drop하여 원하는 레이아웃 위치에 지정할 수 있음

- 두 번째, 현 레이아웃에 표출된 영상 자체를 Drag&Drop하여 원하는 위치에 지정하는 방법이 있음

□ 발언 및 청취

회의 입장 시 기본적으로 카메라와 마이크는 Off 상태이며, 좌측 상단의 카메라 아이콘을 클릭하여 On 할 수 있음

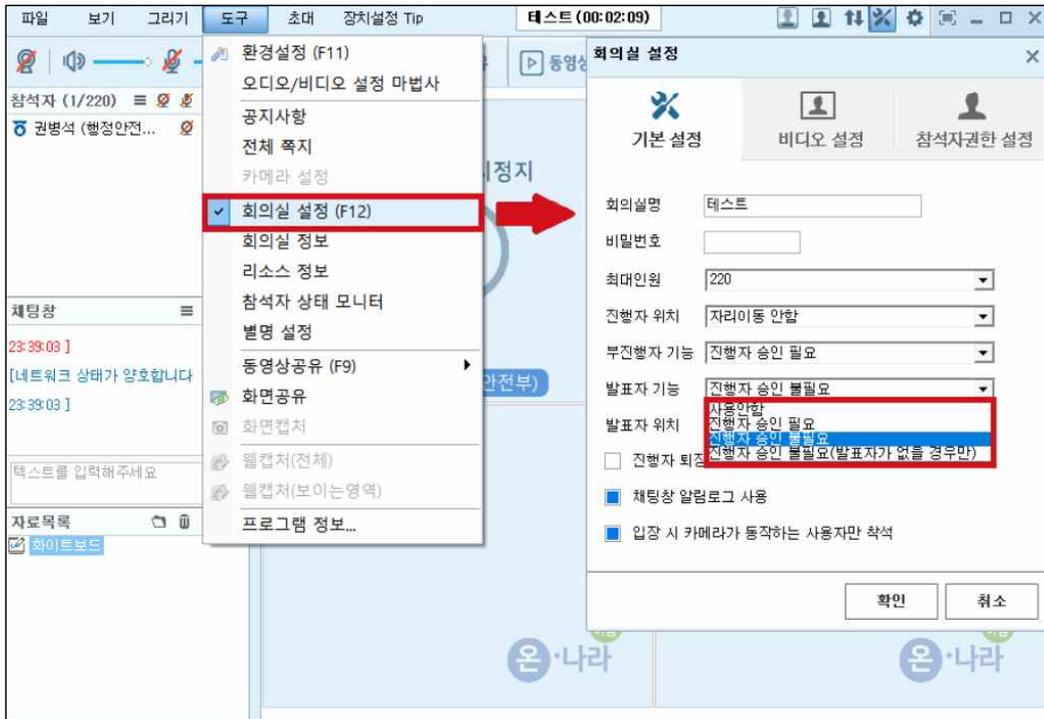
① 사용자가 발언할 때에는 버튼을 클릭하면 마이크가 자동으로 On이 됨

② PC영상회의 오른쪽 상단을 보면 발표 아이콘을 확인할 수 있음

③ 해당 아이콘이 활성화되어 있으면 클릭할 경우 발표자 권한을 얻거나 해제할 수 있음

④ 발언권은 옵션에 따라 즉시 발언권을 얻거나 또는 진행자가 승인을 해주어야 발언권을 얻을 수 있음

발언권 옵션 설정은 [도구]-[회의실설정]-[기본설정]-[발표자기능]에서 설정할 수 있음



□ 회의 중 문서공유(회의)

- ① 문서공유 기능은 진행자(개설자)의 컴퓨터에 저장되어 있는 문서를 참석자들에게 공유할 수 있는 기능



- ② 진행자가 상단 [문서공유] 탭을 선택하면 문서공유 모드로 화면이 전환됨
- ③ 문서공유를 할 수 있는 문서는 한글, 파워포인트, 워드, 엑셀, PDF 파일 등을 공유할 수 있음

□ 회의 중 동영상공유(회의)

- ① 동영상공유 기능은 진행자 컴퓨터에 저장되어 있는 동영상파일을 업로드하여 참석자들에게 공유할 수 있는 기능
- ② 진행자가 상단 [동영상공유] 탭을 선택하면 동영상공유 모드로 화면이 전환됨
- ③ 동영상공유는 우측 상단의 [열기] 버튼을 클릭한 후 공유하고자 하는 파일을 선택하여 동영상을 공유할 수 있음

④ 파일 형식은 mp4, avi, wmv와 같은 파일 형식의 동영상을 공유할 수 있음

회의 중 웹공유(회의)

- ① 웹공유 기능은 진행자가 웹 페이지 주소를 참석자들에게 공유하는 기능
- ② 진행자가 상단 [웹공유]탭을 클릭하면 웹공유 모드로 화면이 전환됨
- ③ 공유하고자 하는 웹 페이지 주소를 주소창에 입력한 후 ENTER 누르면 해당 웹 페이지 화면이 공유됨
- ④ 다만, 웹공유는 웹 페이지 주소 전달 방식이므로, 사이트 내에서 생성되는 팝업, 동영상 등은 진행자가 제어할 수 없기 때문에 참석자들이 직접 동영상 재생 등의 작업이 필요

회의 중 화면공유(회의)

- ① 화면 공유 기능은 본인의 컴퓨터 화면 또는 프로그램 화면을 실시간으로 참석자들에게 공유할 수 있는 기능
- ② 진행자가 상단에 있는 [화면공유] 버튼을 클릭하여 바탕화면 공유 또는 프로그램공유를 클릭하면 해당 모드로 화면이 전환됨
- ③ 바탕화면 공유를 선택하면 참석자들에게 진행자의 컴퓨터 화면을 공유할 수 있음
- ④ 프로그램 공유를 선택하면 진행자 컴퓨터에 구동되고 있는 프로그램 리스트가 노출되고 공유하고자 하는 프로그램명을 클릭하여 해당 프로그램 화면을 참석자들에게 공유할 수 있음
- ⑤ 화면 공유가 시작되면 상단에 화면공유박스가 생성됨

7) PC영상회의 종료

자동 종료

진행자가 [파일]-[회의실 종료]를 선택하면 PC영상회의가 전체 종료됨
또한 진행자가 [도구]-[회의실 설정] 메뉴에서 를 체크하면 PC영상회의 종료 후 진행자가 퇴장하면 전체 종료됨

개별 종료

진행자가 [도구]-[회의실 설정] 메뉴에서 진행자 퇴장시 회의실 종료 를 체크하지 않으면 참여자가 [파일]-[닫기] 메뉴를 클릭하거나 PC영상회의 진행화면 우측 상단  의 X를 클릭하여 종료함

진행자는 보안이나 PC영상회의시스템 부하를 고려하여 자동으로 PC영상회의실이 종료되도록 진행자 퇴장시 회의실 종료 를 꼭 체크하는 것이 바람직함

라. 온-나라 PC 영상회의 장단점

1) 온-나라 PC 영상회의 장점

- 정부기관 화상회의실 장비 간 상호 연계성을 보장하는 특화 소프트웨어
- 최대 72화면 분할의 영상회의
- 문서공유
- 화면공유
- 개인 화이트보드
- 회의 녹화

- 실시간 채팅 및 1:1 대화
- 비공개 회의
- 영상회의실 연계
- VIP 전용 회의 등

- 2) 온-나라 PC 영상회의 단점
- 네트워크 트래픽 증가 시 끊김현상 발생

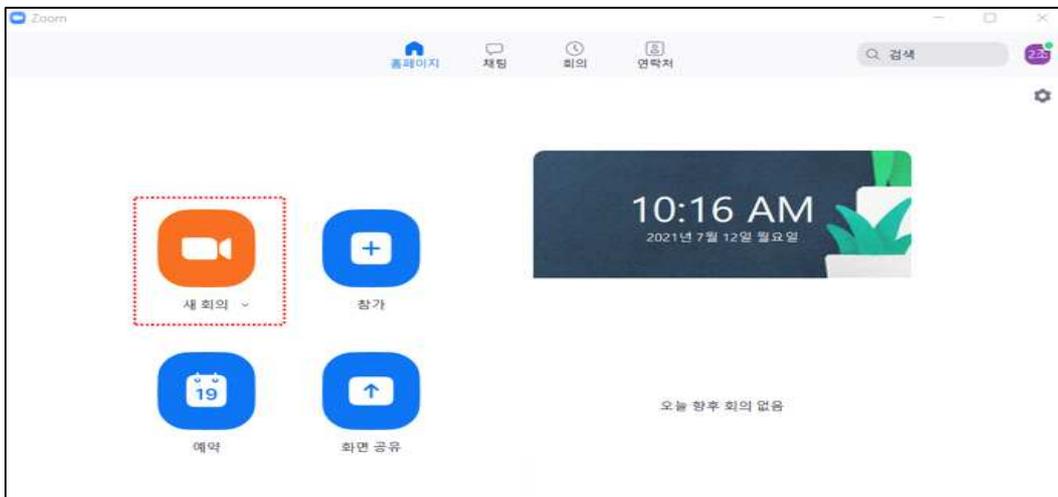
(2) 민간분야 사용 비대면 회의 플랫폼

가. ZOOM 사용방법 및 장단점 분석

1) 사용방법(회의실 개설)

□ 회의실 개설

- ZOOM 접속하여 [새 회의] 클릭 후 [참가자]클릭하여 회의 참가자 초대하기



□ 참여자 초대

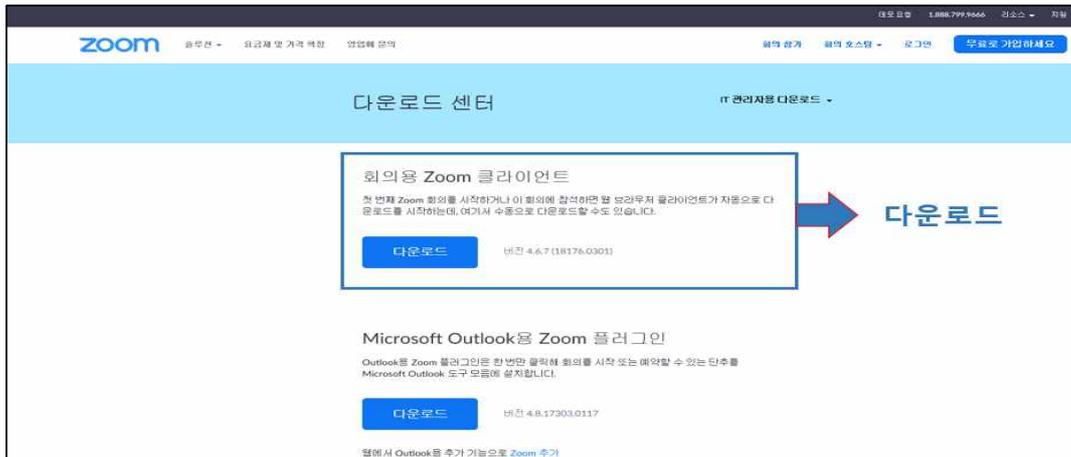
- [초대 복사] 클릭하여 회의 ID, 접속 링크, 회의 비밀번호를 복사한 후 문자 또는 이메일 또는 카톡으로 발송



2) 사용방법(회의실 참여)

□ 소프트웨어 다운로드

- ZOOM 홈페이지 접속 후 소프트웨어 다운로드(<https://zoom.us/download>)



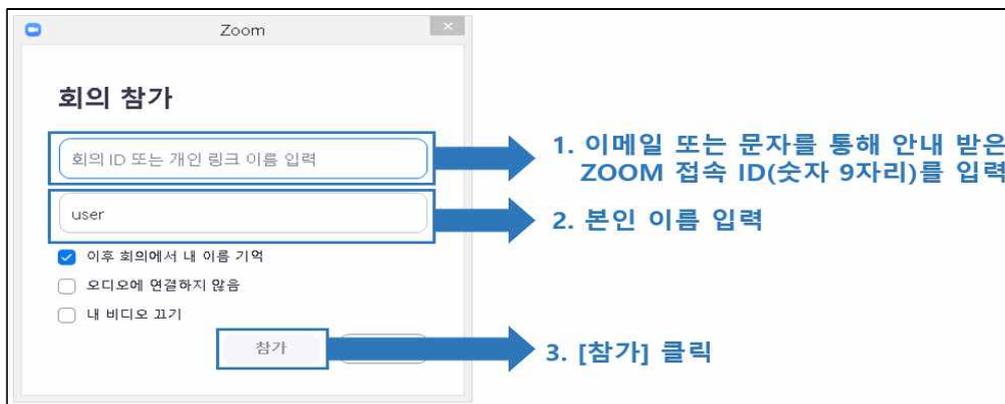
□ 프로그램 실행

- 프로그램 실행 후 [회의참가] 및 [새 회의] 클릭



□ 회의 참가

- 회의ID 및 성명 입력 후 [참가] 클릭



3) ZOOM 장단점

□ ZOOM 장점

- 국내 점유율 1위로 UI가 직관적임
- 참여자는 회원가입 절차없이 바로 입장
- 화면 공유 및 파일 전송 가능
- 호스트의 참석자의 오디오 제어 가능
- 라이브 채팅, 회의실 분할(소회의실) 가능
- 모바일, PC 모두 가능
- 녹화 및 녹화본 저장 가능

□ ZOOM 단점

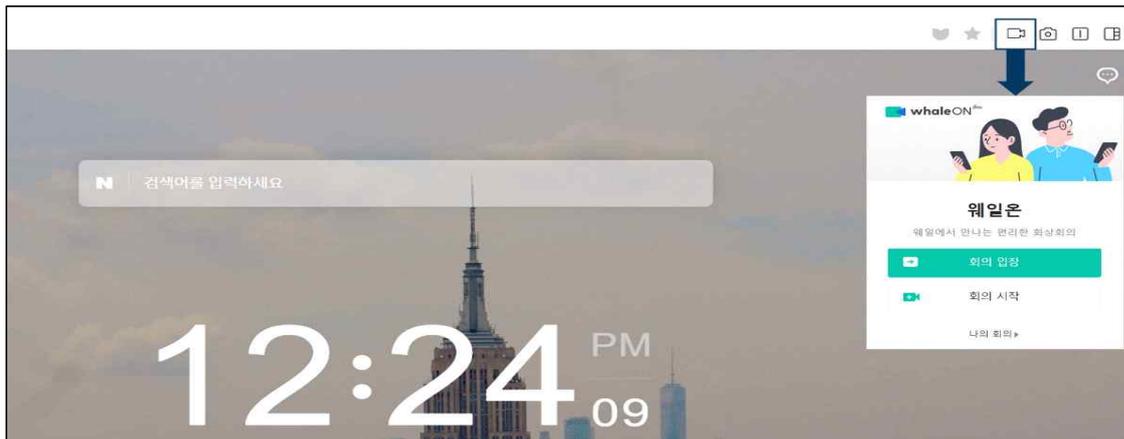
- 별도 프로그램 설치 필요
- 보안 이슈 있음
- 무료버전의 경우 최대 100명 40분 제한

나. 네이버 웨일

1) 사용방법(회의실 개설)

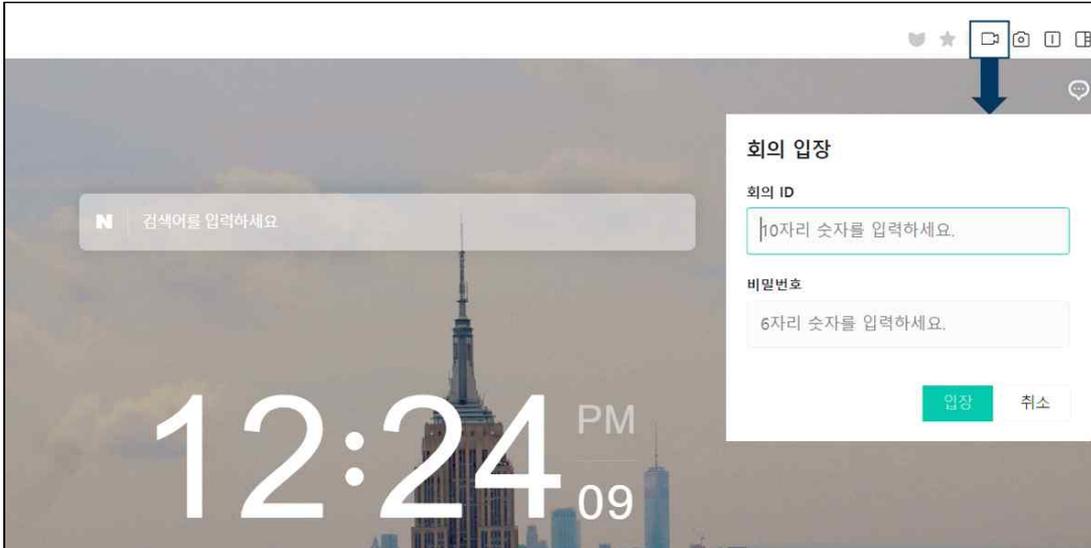
□ 회의실 개설

- 별도 프로그램 설치 없이, 네이버 웨일 브라우저에서 바로 실행가능



2) 사용방법(회의실 참여)

- 회의ID 또는 URL 입력 후 [입장] 클릭



3) 네이버 웨일 장단점

□ 네이버 웨일 장점

- 무료로 시간 제한 없이 사용 가능
- 인원수 제한 없음 (500명까지 동시접속 가능)
- 별도 프로그램 설치 없이, 웹 브라우저에서 실행 가능
- 라이브 채팅, 화면 공유 가능
- 호스트 컨트롤 기능: 참석자의 오디오 제어 가능
- 모바일, PC 모두 가능

□ 네이버 웨일 단점

- 네이버 웨일 브라우저 설치 필요
- 자료 공유 100MB 이하
- 녹화 및 녹화본 저장 불가능
- 화이트보드 기능, 설문조사 기능 등 타 화상회의 플랫폼에서 기본적으로 제공하는 기능 부족

6. 감사결과의 공개 및 정보보호를 위한 법률검토

(1) 감사결과의 공개

가. 공개원칙

- 중앙행정기관 등의 감사결과는 「공공감사에 관한 법률」 제26조의 규정에 따라 공개하는 것이 원칙임
- 다만, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음

나. 공개 기준

1) 법령 등에 따른 공개 기준

- 자체감사기구는 관련 법령 및 기준 등에 따라 기관 자체 홈페이지나 공공기관의 경우 공공기관 경영정보시스템 등을 통해 감사결과를 공개해야 할 의무를 가짐

관련 법령	관련 조항
「공공감사에 관한 법률」	제26조(감사결과의 공개) 중앙행정기관 등의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있다.
「공공감사기준」	제13조(감사정보의 보안유지와 공개) ② 감사기관은 감사계획의 개요와 감사보고서 등 감사업무와 관련된 정보를 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 가급적 공개하고 공개된 정보는 누구라도 이용할 수 있도록 한다.
「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」	제29조(감사결과의 공개) 법 26조에 따라 감사결과를 공개하는 때에는 공개의 시기·방법 등을 미리 정하여 공표하고 이에 따라 공개하여야 한다.

2) 공개하지 않을 수 있는 경우

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호에는 감사 결과 정보를 공개하지 않을 수 있는 다양한 이유를 나열하고 있으나 이 중 감사와 관련된 사항을 기술하면 다음과 같음

관련 법령	관련 조항
법 제9조 제1항 제4호 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한	<ul style="list-style-type: none"> • 감사활동과 관련된 문서로서 공개될 경우 관련자가 증거를 인멸하거나 도주할 우려가 있는 정보

<p>다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보</p> <p>법 제9조 제1항 제5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보</p>	<ul style="list-style-type: none"> 감사활동 및 처리과정에서 생산·보유된 자료를 공개할 경우 감사업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보 감사, 조사, 직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸 등의 우려가 있어 목적달성에 지장을 줄 수 있다고 인정되는 정보 자체감사, 감찰 등 감사원 운영과 관련된 사항으로서 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 업무의 공정성 및 독립성을 해칠 우려가 있는 정보
<p>법 제9조 제1항 제6호 해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보</p>	<ul style="list-style-type: none"> 진정탄원질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적 사항 특정 공무원의 집 주소, 전화번호, 학력, 주민등록번호, 사회 경력 등 공적 업무수행과 관련이 없는 정보 인사관리 과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보 그 밖에 개인정보보호법 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따름
<p>법 제9조 제1항 제7호 법인·단체 또는 개인의 경영영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<ul style="list-style-type: none"> 감사활동과정에서 취득하거나 제출받은 법인단체 또는 개인의 경영영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인단체 또는 개인의 정당한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

3) 공개문 작성 방법

- 공개문을 작성할 때에는 감사결과 시행문의 내용 중 인적사항이나 주소등은 다음과 같이 표시를 변경해야 함

관련 법령	관련 조항
<p>특정인을 식별할 수 있는 개인정보 및 감사대상기관이 아닌 회사·법인·단체명</p>	<p>모두 익명으로 처리하며, 별도의 기호를 이용함</p> <p>■ 공통 사항 법인단체명의 글자 수에 상관없이 두 개의 기호(ㄹㄹ·□□·△△····)로 표기하고, 성명은 A·B·····Z 순으로 지명, 산업단지명, 물품명 등 기타사항은 ㄱㄴㄷ·····ㅎ 순으로 각각 통일하여 표기하며, 주민등록번호는 모두 삭제하여야 함</p> <p>■ 관련자 주의를 촉구하는 주의(경고·훈계)·시정 권의 경우 관련자 부분은 삭제하여야 함</p>
<p>주소</p>	<p>시·군·구까지만 표시</p>
<p>감사결과 처분요구서의 각주 중 징계의 양정에 관한 사항 중 내부 검토자료</p>	<p>삭제함</p>

4) 감사결과 공개의 효과

긍정적 효과

- 국민의 알권리를 보장함과 동시에 감사의 효과와 품질 제고

- 감사결과 보고서의 이용자가 함께 집행을 감시하여 투명성 제고
- 유사 업무를 담당하는 직원들에게 경각심을 고취하는 부정등을 예방하는 효과 기대
- 감사기관이 감사에 신중을 기하도록 하는 효과

□ 부정적 효과

- 국가기밀 및 개인정보의 누출 위험이 있음
- 수감부서의 반발 등으로 향후 자체감사 진행 시 협조 저하 가능성
- 비리 수법을 모방하거나 적발을 회피하는 데 악용될 우려가 있음

(2) 비밀준수의무 및 정보보호

가. 비밀준수 의무

- 감사과정에서 피감사기관이나 소속 공무원 그리고 구매계약 등의 상대방인 민간기업 등에 대한 영업·경영상의 비밀이나 단체·개인에 대한 정보를 획득하게 되며 이에 대한 보호 조치가 필요함
- 「공공감사에 관한 법률」 제10조에서는 ‘감사인은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유없이 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 아니된다’고 규정하고 있음

관련 법령	관련 조항
「공공감사에 관한 법률」	제10조(비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.
「공공감사기준」	제13조(감사정보의 보안유지와 공개) ① 감사인은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유없이 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 아니된다.
「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」	제10조(보안유지 등) ① 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니된다. ② 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다. ③ 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

나. 개인·단체 정보보호

1) 개인정보의 의미

- ‘개인 정보’란 살아있는 개인에 대한 정보로서 이름, 주민등록번호, 주소, 신체정보, 재산 정보, 사회적 지위 등 특정 개인임을 인지할 수 있는 모든 정보를 의미하며 다음과 같이 분류할 수 있음

구 분	내 역
일반정보	이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생일, 가족관계
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 건강상태, 진료기록, 장애등급
습관, 취미정보	여가활동, 선호스포츠, DVD대여기록, 종교, 정당
재산정보	소득정보, 신용카드번호, 계좌번호, 주택, 토지, 자동차 등
사회정보	학력, 성적, 상벌기록, 생활기록부, 자격증 보유내역
기타정보	통화내역, 전자우편, 개인위치, IP주소, CCTV화상정보

2) 개인정보보호 필요성

- 감사 증빙으로서 수취한 자료(확인서·문답서·질의서 및 영상통화프로그램 등으로 녹화한 영상자료)에 포함된 개인 정보에 대한 자료는 「개인정보보호법」이 적용되어 정보수집 및 이용에 대한 사전 동의가 필요할 수 있어 이에 대한 검토가 필요함
- 개인 정보 유출될 경우 개인 정보가 악용되어 보이스피싱 및 불법 마케팅, 대출 권유, 불법 소액 결제 등의 금전적 피해 사례가 발생할 수 있음

3) 「개인정보보호법」의 주요 내용

개인정보 보호 대상의 확대

- 개인 정보를 의무적으로 보호해야 하는 대상 기관을 공공 기관으로부터 병원, 동창회 등 민간 부문까지 확대함.

정보 처리 금지

- 주민등록번호, 여권 번호 등과 같은 정보 요구를 원칙적으로 금지하고, 별도로 동의를 얻은 경우에만 가능하도록 함. 가입을 위해 본인 확인이 필요한 경우 아이핀 등의 대체 수단 제공

CCTV 처리 기기 규제

- CCTV는 범죄 예방, 수사, 화재 예방 등과 같이 특정한 목적을 위해 사용하는 경우 공개된 장소에 설치 가능하며, 반드시 안내판을 설치해야 함.

개인정보유출 신고

- 개인 정보가 유출되었을 경우 유출 사실을 해당 개인에게 알리고 대규모로 유출되었을 경우 전문 기관에 신고해야 함

정보 수집 이유 고지

- 정보 주체자의 동의를 얻어 정보를 수집하였을 경우 수집된 개인 정보를 목적 범위 안에서 이용해야 하며 수집 목적, 이용 항목, 보유 및 이용 기간을 고지해야 함

라. 감사에 있어 개인정보보호

- 실지감사가 종료된 후 작성되는 감사결과보고서의 처분요구서 부분에는 개인의 신상과 관련된 사항이 포함되며, 특히 퇴직자에 대한 인적사항(주민등록번호, 주소 등)이 기재되어 있으므로 정보공개문 작성 시 반드시 이를 삭제하는 과정이 필요함
- 감사증빙 및 감사결과보고서에 포함되는 사실관계 및 처분요구서에 피감사기관에 물품이나 용역을 제공한 민간업체에 관한 사항을 기재하는 경우에는 「개인정보보호법」 규정이 적용될 가능성이 있으므로 개인정보제공 동의서에 의한 동의가 필요한 것으로 보임
- 또한 감사과정에서 피감사기관이나 담당자 등의 방어권에 대한 사항뿐만이 아니라 감사인은 피감사기관 등의 개인정보보호를 위하여 노력하고 있음을 고지하는 것도 필요함

(3) 초상권에 대한 검토

가. 영상회의와 초상권

- 감사 실시 과정에서 웹기반의 화상회의 플랫폼(온나라 PC 영상회의등)을 이용하여 임직원 및 담당자와 감사 관련 사항에 대해 화상회의를 진행하는 경우, 감사증거의 보전을 목적으로 영상 및 음성을 녹화하는 경우가 발생할 수 있음
- 이 때 피감사인은 원하지 않는 영상자료에 자신의 얼굴이나 신체가 노출되어 초상권이 침해될 수 있으므로 이에 대한 검토가 필요함

나. 초상권의 법률 검토

- 초상권에 대하여 현행 법령상 명문의 규정은 없으며 판례([서울지방법원 1997. 8. 7. 선고 97가합8022 판결](#))에서는 헌법 제10조가 "모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다." 라는 규정을 통해 초상권의 존재를 확인하고 있음

□ 초상권의 개념

- 사람이 자신의 초상에 대하여 갖는 인격적·재산적 이익, 즉 사람이 자기의 얼굴 기타 사회 통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징에 관하여 함부로 촬영되어 공표되지 아니하며 광고 등에 영리적으로 이용되지 아니할 권리로 정의할 수 있음
- "국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다."고 규정하고 있는 바, 여기서 국가가 보장하여야 할 인간으로서의 존엄과 가치는 생명권, 명예권, 성명권 등을 포괄하는 일반적 인격권을 의미하고, 이 일반적 인격권에는 개별적인 인격권으로서의 초상권이 포함된다고 보아야 함

□ 초상권 침해 성립요건

- 초상권은 첫째, 얼굴 기타 사회 통념상 특정인임을 알 수 있는 신체적 특징을 함부로 촬영 또는 작성되지 아니할 권리(촬영·작성 거절권),
- 둘째, 촬영된 사진 또는 작성된 초상이 함부로 공표·복제되지 아니할 권리(공표거절권), 승낙에 의하여 촬영된 사진이라도 이를 함부로 공표하는 행위, 일단 공표된 사진이라도 다른 목적에 사용하는 행위는 모두 초상권의 침해에 해당함
- 셋째, 초상이 함부로 영리목적에 이용되지 아니할 권리(초상영리권)를 포함함

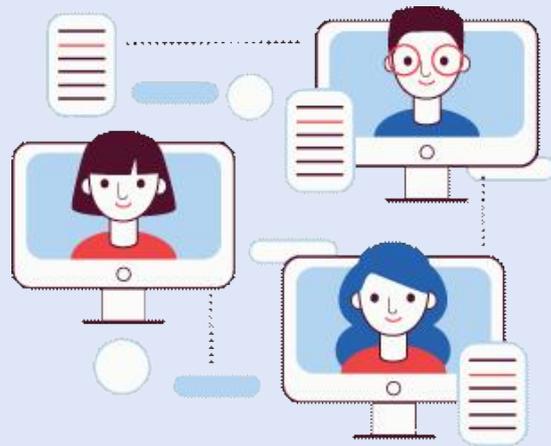
□ 초상권 침해 법률 효과

- 초상권 침해가 형법에 따른 명예훼손죄에 해당하지 않을 경우 범죄의 성립요건을 충족하지 않으므로 형사책임과는 무관할 것으로 보이며,
- 초상권 침해로 인한 불법행위에 따른 재산상·인격적인 손해를 배상하는 경우가 대다수임

다. 소결론

- 상기에서 살펴본 것처럼 초상권 침해는 특정인의 얼굴 및 신체적 특징이 포함된 사진이나 영상물을 상업적 목적으로 이용하는 경우에 해당하는 것으로 공익적 목적으로 수행되는 공공부문의 감사에서 초상권 침해가 발생할 여지는 없어 보임
- 다만, 피감사인의 심리적 불안감 해소 및 감사 저항을 방지하기 위해서는 비대면 영상회의 내용이 녹화될 수 있으며 감사자료로도 활용될 수 있음을 고지하고 동의를 얻을 필요가 있어 보임

참고문헌 및 자료



아래는 본 보고서를 작성하면서 참고한 문헌 및 자료입니다.

내 용	참고문헌 및 자료
제1장 코로나 19와 비대면감사의 필요성	
제2장 자체감사의 종류 및 처분요구	「자체감사통합매뉴얼(2018)」 [감사원]
제3장 자체감사시 이용가능한 비대면 감사기법	「pc 온나라영상회의 매뉴얼」 [행정안전부]
제4장 비대면 감사사례 분석	「랜선 Audit」 홍보자료 [한전 kps 감사실] K-에듀파인 사용자 매뉴얼 [한국교육학술연구원] ICT 감사시스템 매뉴얼 [경기도교육청 감사실]