

## 2016년 일상감사 주요 지적사항

구분	주요 내용	관련 규정
공통	연구소, 연구센터에서 발의하는 지급신청, 구매요구 등 행정처리시 소장(센터장) 소속 학부팀장 협조 결재 후 진행	
	위임전결규칙에 따라 차 상위자 결재사항 여부 확인 필요	위임전결규칙
	팀장 전결금액 초과, 센터장, 학부장 전결금액 확인 필요	위임전결규칙
	일상감사 대상업무 준수로 내부계획안 수립시 누락되지 않도록 주의	일상감사 실시지침
	강의료, 자료료 지급시 임직원 행동강령 강의료 상한액, 전문가활용지침 에 준하여 지급	임직원행동강령, 전문가활용및초청강사료지급지침
	법인카드 사용일로부터 14일 이내 지급신청을 하여야 함	법인신용카드사용지침
	주말*휴일사용, 심야(23시~07시) 시간 사용시 사유서 첨부 및 지출증빙 입력시 소명자료에 사유서 업 로드 필요	법인신용카드사용지침
구매요구	동일성질, 동일업체 분할구매 불가	물품구매요령
	특정물품구매사유는 규정에 의한 항목으로 제한적이며(국내 단독 라이선스 업체, 특정기술 보유 등), 특정업체의 지정은 외부감사시 지적 및 민원우려가 있으므로, 그 사유에 논란의 여지가 없어야 함 * 빠른 납품, 재고보유, 긴급 요구 등은 특정업체 지정사유에 적합하지 않음	물품구매요령
	3천만원 이상 기자재의 경우 연구장비심의위원회 승인서류를 첨부하여 계약의뢰 추진	위원회운영규칙(장비심의위원회), 물품구매요령
	NTIS 등록 대상 장비의 구입 후 지출처리시 NTIS 등록증 첨부 등 관련 규정에 맞게 처리하여야 함	국가연구시설장비관리지침 참고
	냉난방기 설치 등은 시설팀 협의 필요(설치관련 인프라 협조)	
	구매품의 성격과 예산 용도의 일치 여부 확인필요	실행예산운용지침
	물품명 정확히 기재	
	SW, PC 구입은 정보운영팀 정보보안담당관 협조 필요	정보보안기본지침
	직접구매 대상 금액 준수(자산성 물품 100만원 이하)	물품구매요령
	100만원 이상 자산성물품, 500만원 이상 홍보물 등은 부서 직접구매가 불가하며 계약팀을 통한 구매요 구로 진행하여야 함	
국내외출장	출장은 근무명령으로 출장 개시 전 최종결재권자의 결재가 완료되어야 함	교원여행지침
	출장목적 종료 후 특별한 사유 없는 한 지체없이 귀국해야함(개인일정 수행시 사유기재 및 여비지급 불가)	
	출장 기간 연장 시, 연장사유에 대한 증빙자료가 필요하며 출장기간 만료일전에 기간연장 또는 변경신 청서를 제출하여 최종결재권자의 결재를 득하여야 함 연장 사전 승인이 불가피한 경우, 귀국 후 즉시 연장에 대한 보고 후 결재 요망	교원여행지침
	여비산정 * 식비: 해외 출장은 국내외 출도착 시간을 반영하여 국내/국외 식비 적용하여 산출해야 함(식비의 경 우 국내/외 단가차이가 크며 실제 체류시간에 대해서 해당 식비 지급) * 일비: 렌트비는 도시와 도시간 이동시만 지급하며 일비한도 내에서만 가능	여비규칙
	출장신청서 작성 * 국외여행세부계획서에 일정별 세부 계획, 여행목적, 접촉예정인물 세부적으로 기록 * 항공권 e-ticket, 탑승 좌석 등급확인 가능 서류 첨부(e-ticket에 기재 등) * 보안서약서 첨부 등 서류 미비없이 처리하여야 함	
	항공료 지급 처리시 출장결재 서류 첨부후 처리하여야 함	

용역계약	수의계약 사유는 한정적이며, 수의계약 사유의 객관적 자료 확보 필요	계약업무요령
	용역비의 선지급시 선금금 이행각서 등 지급액에 대한 채권 확보 필요	
	용역계약요구 시 관련서류 첨부 누락 주의(시방서 또는 과업지시서 등)	
	용역완료 후 지급처리시 지출증빙자료 누락에 유의(검수조서 및 증빙) * 검수조서의 정상적인 업무수행이 완료되었다면 검수조서의 완료일은 용역수행기간내이어야 함 * 완료년월일이 용역수행기간 초과시 지체상금 발생	
	100만원 이상의 용역계약은 직접주문이 불가하며 계약팀 계약의뢰 대상임	
재료비 지급처리	예측가능한 동일물품, 성질상 동일 건으로 취급할 수 있는 품목은 은 모아서 계약팀 구매의뢰 필요, 분할구매/결재 유의	물품구매요령
	선금금 지급 근거 및 채권확보 서류 보완 후 지출 처리	
	지급 처리시 내역(물품명) 세부 기재	
	물품 납품 후 대금지급까지 시간이 장시간 소요되지않도록 유의	
지급신청	지출증빙서류 확인(용역검수조서, 직접구매주문서, 거래명세서, 견적서 등)	수입지출요령
	계약 완료에 따른 검수조서, 용역완료조서 필요	
	거래명세서 검수 누락, 2차 검수시 성명, 사인 함께 기재	
	지출증빙자료(주문서) 작성 오류 유의 * 직접구매주문서의 계약상대방의 승낙일자는 견적일자를, 납품일자는 거래명세서 물품검사일자를 기록 * 주문서의 업체 계좌번호와 지급신청서의 계좌번호 상이함 * 법인카드 사용 건, 계좌번호는 법인카드 결제계좌 기입(업체 계좌번호 기재 x)	
	직접구매처리 한도 및 품목, 대상 확인 후 처리	물품구매요령
	30만원 이상 회의비 지급신청시 참석자 명단 전원 기록	업무추진비류 집행지침
	검수조서 작성일은 정확히 작성(납품 지연시에는 지연일에 해당하는 지체상금 공제 후 지급하여야 함)	
	타 대학 및 기관 소속 참여연구원 사용 재료비의 경우, 현지에서 실제로 검수한 증빙 첨부 요망	
	분석료, 장비사용료- 신청서, 분석결과 등 지급근거자료 첨부 필요	
	연구수당- 연구관리팀장 결재 필요	연구수당지급지침
	도서구입- 학술정보팀 확인 필요	
	자문료,평가료- 내부직원이 기관소관업무에 참여시 활용수당 명목으로 수당지급 불가	
외부인건비- 매월 지급, 미지급 또는 소급 지급 지양		