

자체감사

감사결과 처분요구서

[유네스코아태무형유산센터]

2016. 9.

문 화 재 청

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상기관	1
3. 감사중점	1
4. 감사기간 및 인원	1
II. 감사결과 처분요구 명세	
1. 공용차량 사적 이용에 관한 사항(경고)	3
2. 국외출장에 관한 사항(주의)	5
3. 계약 등에 관한 사항(주의)	7
4. 업무추진비 목적 외 집행에 관한 사항(시정)	9
5. 관사 및 임차보증금에 관한 사항(시정)	10
6. 물품 및 도서 관리에 관한 사항(제도상 개선요구)	12

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

유네스코아태무형유산센터는 「무형문화재 보존 및 진흥에 관한 법률」에 따라 2011년 7월에 설립된 문화재청 산하 특수법인으로 아시아 태평양지역 유네스코 회원국의 무형유산보호 활동 지원과 역량 강화 등을 목적으로 설립되었으며 「문화재청 감사 규정」에 따라 2년 주기로 실시하는 자체종합감사 대상기관에 해당되어 감사를 실시하였다.

2. 감사대상기관

이번 감사는 유네스코아태무형유산센터를 대상으로 실시하였다.

3. 감사중점

기구 현황은 1본부 1실 4팀 (정원 20명, 현원 17명)이며, 2016년 예산은 2,520백만원으로 이번 자체종합감사에서는 아시아·태평양지역 무형유산 보호활동 지원 사항, 무형유산 정보의 기록·보존 및 활용, 국내·외 네트워크 구축사업 등 각종 용역, 물품 구입 등 기관운영 전반에 대해 중점 점검하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 6. 20. ~ 24.까지 총 5일간 감사인력 3명이 감사를 실시하였다. 그리고 문화재청 내부 검토과정을 거쳐 2016. 9. 12. 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사결과 처분요구 명세 : 별첨

유네스코아태무형유산센터

경 고 요 구

제 목 공용차량 사적 이용에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

「유네스코아태무형유산센터 임직원 행동강령(2013.6.12.)」 제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 상 임직원은 차량, 부동산 등 센터 소유의 재산은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. 라고 규정하고 있다.

또한, 「공용차량 관리지침(2015.8.6.)」 제2조(차량 운행범위) 및 제6조(공용차량의 반납)에서도 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용할 수 없도록 규정하고 있고, 차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 차량 관리자에게 유선으로 통보하여야 한다.

유네스코아태무형유산센터 공용차량 운행기록(2013.9.1.~2015.3.21./하이패스 기준)을 확인한 결과 별도의 공무적인 출장이 없이 휴일 및 법정 공휴일에 사적인 목적으로 총 16회 【하이패스 사용금액 : 133,100원 중 93,500원(유류비 274,540원) 이용자 확인】에 걸쳐 공용차량이 운행되었으며 이로 인하여 차량운행일지(운행 시간, 주유량, 운행거리 등)에 대한 정상적인 기록이 이루어지지 않았다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은

- ① 관련자에게 공무적인 출장 없이 휴일 및 법정 공휴일에 사적으로 이용된 공용차량 이용금액 368,040원을 환수하시고
- ② 이후에는 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 공용차량 운행에 대해 자체 교육을 실시하시기 바라며 기관에는 엄중 '경고' 합니다.

유네스코아태무형유산센터

주 의 요 구

제 목 국외출장에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

유네스코아태무형유산센터는 2013년부터 2016년 3월까지 총 50회(113명)의 국외출장을 실시하였고, 국외출장의 관리를 위해 「여비규정」 및 「국외출장 운영에 관한 지침(2014.12.4.)」을 자체적으로 마련하여 시행하고 있다.

가. 국외출장계획서 제출 및 심사 관련

「국외출장 운영에 관한 지침」 제4조(국외출장승인 절차)는 국외출장이 필요한 경우 출장예정일 최소 10일전에 국외출장계획서를 기획관리실에 제출하고, 기획관리실은 3일 이내에 심사위원회를 소집하여 심사를 실시하도록 규정하고 있으나, ‘제1차 베트남 바이초이 민속예술 국제세미나 참가(2015.1월)’ 시 출장 5일전에 계획서를 제출하였고, ‘제11차 IICAS총회 참석 및 중앙아시아 협력사업 업무협의(2015.12월)’ 건은 출장 10일전에 계획서를 제출하였으나 심사는 제출 6일 후에 심사가 이루어져 결과적으로는 출장 4일전에 심사가 이루어지는 등 적절한 심사기간을 확보하지 못하였다.

나. 국외출장 귀국보고서 제출 및 공개 관련

센터 「여비규정」 제5조의2(국외출장) 제2항 및 제3항은 국외출장자는 귀국일로부터 1개월 이내에 귀국보고서를 제출하도록 하여 이를 센터홈페이지에 등록하도록 규정하고 있으나, ‘문화분야 글로벌 C2센터 회의(2015.12월)’의 경우 2016년 6월 감사시점까지 귀국보고서를 제출하지 않았고, 2014년~2015년 국외출장 36건

중 21건의 경우 1개월 이내에 귀국보고서를 제출하지 않았으며, 귀국보고서의 경우 내부 망에만 등록하였을 뿐 홈페이지에 공개하지 않았다.

다. 항공마일리지 관리 관련

2012년 이후 국외출장을 통해 633,497 마일리지가 적립되었고, 자체 규정에 따라 2회에 걸쳐 140,000 마일리지를 활용 항공권을 구매하였으나, 퇴직이 정해진 임직원의 항공마일리지에 대하여는 퇴직 전 사용을 독려하여 예산의 낭비를 최소화 하여야 했으나 특정인의 경우 140,406 마일리지가 적립되어 항공마일리지를 사용하여 국외여행을 시행할 수 있었음에도 2015년 4월 퇴사 전까지 이를 사용하지 않았다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은 앞으로 국외출장 시 「국외출장 운영에 관한 지침」에 따라 국외출장계획서 최소 10일 전 제출, 귀국보고서 1개월 이내 제출 및 홈페이지 공개, 적립된 항공마일리지 우선 사용 등 관련 규정을 철저히 준수하여 국외출장을 실시하시기 바랍니다.

유네스코아태무형유산센터

주 의 요 구

제 목 계약 등에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

가. 회계연도를 초과한 계약 및 지출원인행위 관련

유네스코아태무형유산센터 「회계규정」 제3조(회계연도)는 센터의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다고 규정하였고, 제27조(예산의 이월)는 매 회계연도 집행예산은 익 년도에 사용할 수 없고, 부득이한 사유로 이월이 불가피한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 문화재청장의 승인을 받아 명시이월 할 수 있도록 규정하고 있다.

유네스코아태무형유산센터는 ‘영상기록사업(Two-year Joint Project on Conducting ICH Video Documentation in Central Asia)’을 몽골 등 5개국 유네스코위원회와 계약을 체결할 때 자체 예산회계규정에 따라 당해 회계연도인 ‘15.12.31.까지로 계약 기간을 설정하여야 함에도 ‘15.12.11.~‘16.6.30.로 계약 기간을 설정하는 등 ‘13~‘15년 기간 중 총 17건의 계약을 체결하며 당해 회계연도를 초과 하여 시행하였다.

나. 계약 전 사전 발주 관련

유네스코아태무형유산센터는 「유네스코아태무형유산센터 네트워크 사업진단 및 미래전략수립」 용역을 (주)☆☆☆☆(‘14.10.14.~‘14.12.14./15,511,000원)와 수의의 방법으로 계약을 체결하였다.

해당 사업부서는 상기와 같이 용역을 시행할 때 계약담당자에게 계약 체결을 요청하여 계약이 성립된 후 해당 사업을 시행하도록 하여야 하나, 계약 요청 전 '14년 9월초 해당 업체에 먼저 사업을 수행하도록 하는 등 계약 전 사전 발주하여 사업을 시행하였다.

다. 외국 단체와의 계약 관련

유네스코아태무형유산센터는 '영상기록사업(Two-year Joint Project on Conducting ICH Video Documentation in Central Asia)'을 몽골 등 5개국 유네스코위원회와 계약('15.12.11.~'16.6.30.)을 체결하였다.

사업부서는 상기와 같은 계약을 체결할 경우 계약담당자에게 계약을 요청하여 계약부서로 하여금 계약을 체결하도록 함이 타당하나, 계약을 요청하지 않고 사업부서에서 직접 계약을 수행하여 사업을 추진하였다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은 앞으로 계약체결 시 회계연도 초과 계약, 계약 전 사전 발주, 사업부서에서 직접 계약을 하는 일이 발생하지 않도록 자체 「회계규정」을 철저히 준수하시기 바랍니다.

유네스코아태무형유산센터

시 정 요 구

제 목 업무추진비 목적 외 집행에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

유네스코아태무형유산센터 「법인 신용카드 관리 및 운영지침」 제3조(사용지침) 제①항에 따르면 법인카드는 반드시 업무와 관련하여 사용되어야 하며 특히 휴일 및 업무와 무관한 경우에는 법인카드 사용을 금지하고 있다.

또한 자체 「예산집행지침」 업무추진비 세부지침(page 25)에서도 법정공휴일 및 토·일요일에는 원칙적으로 법인카드(클린카드)를 사용할 수 없도록 규정하고 있으며 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 불가피성을 입증하는 경우에 한하여 예외성을 인정하도록 하고 있다.

그러나, 유네스코아태무형유산센터에서는 휴가, 대체휴무일에 유관기관 업무협의 사유(센터 지급부 상) 등으로 2014.6.14.~자체종합감사일까지 총 22회(772,550원)에 걸쳐 예산을 부당하게 집행하였으며 자체종합감사기간 동안 불가피성을 입증하는 사유를 소명하지 못한 상태에서 주로 서울지역 등에서 상기 규정 및 지침을 위반하여 집행하였다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은 정당한 사유 없이 자체 「예산집행지침」을 위반하여 집행한 업무추진비 772,550원을 환수하시기 바라며, 앞으로 위와 같은 사례가 재발하지 않도록 자체교육을 실시하시기 바랍니다.

유네스코아태무형유산센터

시 정 요 구

제 목 관사 및 임차보증금에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

유네스코아태무형유산센터 「정관」 제26조(재산의 구분)는 센터의 재산을 기본 재산과 보통재산으로 구분하고, 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산을 말하며, 「회계규정」 제62조는 자산관리책임자는 자산관리부를 비치하고 자산의 현황 및 변동 상황을 파악 정리하도록 규정하고 있다.

유네스코아태무형유산센터는 2014년 전주로 사무실을 이전하며 기존 관사 임차보증금 등 329,000천 원을 활용하여 직원관사 6개소(295,000천 원)를 임차하여 운영하고 있으며, 잔여 임차보증금 34,000천 원에 대해서는 직원 2명에게 각각 12,000천 원 및 직원 1명에게 10,000천 원(기 반납)을 별다른 채권 확보 방안 없이 개인 숙소 임차보증금으로 지원한 후 퇴사 시 이를 반납토록 하였으며, 자체 정관 및 회계규정에 따라 임차보증금을 보통재산으로 구분 자산관리부를 통해 관리하여야 함에도 이를 실시하지 않았고, 2013년 국고보조금 집행 잔액 중 90,000천 원을 임차보증금으로 사용할 때 예산 세목을 210-07(임차료)로 조정하여 지출하여야 함에도 세목 조정 없이 210-01(일반수용비)로 지출하였다.

또한 유네스코아태무형유산센터는 상기와 같이 6개소를 직원관사로 운영하고 있으면, 입주자 선정 및 입주기간 지정 등 관사의 효율적 운영을 위한 규정을 마련하여 운영하여야 함에도 이를 마련하지 않았다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은 개인 숙소 임차보증금으로 지원한 24,000,000원을 반납토록 하시고 자체 「관사운영 규정」을 마련하시기 바랍니다.

유네스코아태무형유산센터

제도상 개선요구

제 목 물품 및 도서 관리에 관한 사항

관계기관 유네스코아태무형유산센터

내 용

유네스코아태무형유산센터는 2013년부터 2015년까지 냉방기 등 총 164개 (181,682천 원)의 물품을 구입하였으며, 2014년 9월 총 434개의 센터 소관 물품에 대해 자체적으로 특별재물조사를 실시하였고, 보유 도서에 대하여는 유네스코아태 무형유산센터 '자료검색시스템(ichcap.org)'에 총 1,112점의 도서 등을 등록·관리 하고 있다.

가. 물품 재물조사 실시 관련

2014년 재물조사 이후 72개(132,468천 원)의 물품을 구입하는 등 총 583개의 물품을 보유하고 있으면 물품 관리에 대한 자체 규정을 마련하여 정기적으로 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하나 자체종합감사일까지 관련 기준 미비로 정례적인 재물조사가 실시되지 않았다.

나. 도서의 등록관리 관련

도서 관리를 위하여 '자료검색시스템'을 마련 운영 중에 있으나, 해외출장 등을 통해 2015년 이전 구입한 'Ballon Gonflable Monde' 등 국외서적 19점 및 국내·외 기관으로부터 기증받은 'Batik Dekod' 등 국·내외 서적 150여 점을 '자료검색시스템'에 미등록하였으며, 국·내외 기증서적의 경우 목록 또한 작성되지 않았다.

조치할 사항

유네스코아태무형유산센터 사무총장은 앞으로 물품의 효율적 관리를 위해 「물품관리 규정」을 마련하시고, 국내·외 기관으로부터 기증받은 서적 등에 대해 '자료검색시스템'에 등재하여 관리하시기 바랍니다.