

특정감사

2017 급여관리업무 특정감사 결과 처분요구서

2017. 11.

한국문화예술위원회

목 차

I. 감사실시 개요	1
II. 감사결과 처분요구와 통보사항	2

I. 감사실시 개요

1. 감사 배경 및 목적

한국문화예술위원회의 임직원 급여 지급 시 각 직무에 따른 직무급 지급의 적정성 등 운영실태를 점검하고, 기본 연봉 외 지급하는 수당지급이 규정대로 운영되고 있는지, 전체적인 급여관리 업무가 규정과 지침에 맞게 처리되고 있는지를 점검하여 투명하고 정확한 급여 관리가 될 수 있도록 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사 범위 및 감사 중점 사항

이번 감사는 잦은 인사이동으로 임직원의 업무분장 변화에 따른 직무급 운영 현황을 검토하였으며, 매년 신청을 통해 지급되고 있는 가족수당을 점검하고, 이와 함께 급여 관리 업무의 전반적 실태를 조사하였다.

3. 감사 기간 및 인원

2017. 10. 10(화)부터 같은 해 10. 27(금)까지 감사인원 2명이 실지감사를 실시하였고, 그 후 감사부 내부 검토과정을 거쳐 2017. 11. 29(수) 감사결과를 최종 확정였다.

Ⅱ. 감사결과 처분요구와 통보사항

특정감사 총괄<처분요구사항>

번호	제 목 (지적사항)	처분 요구사항	관계부서
1	직무급 지급 등 운영 부적정	통보 및 시정(환수)	기획조정부
2	가족수당 지급 부적정	시정(환수)	기획조정부
3	급여 관리 업무 처리 부적정	통보 및 주의 요구	기획조정부, 재무관리부

한 국 문 화 예 술 위 원 회

통보 및 시정(환수)

제 목 직무급 지급 등 운영 부적정

관 계 부 서 기획조정부

내 용

「보수규정」 제2조에 따르면 직무급은 임직원의 직무를 등급화 및 분류하여 직원이 맡고 있는 직무에 따라 차등 지급하는 급여를 의미하며 직무급의 운영은 「보수규정 시행세칙」에 따른다고 규정하고 있다.

또한 「보수규정 시행세칙」 제7조(기본연봉) 및 제18조(연봉심의위원회 구성·운영)에 의하면 직무급은 동 규정 별지6호(직무급 운영방안) [표1] 과 별지7호(직무급 지급 기준)에 제시된 직무등급별 지급액을 의미하며, 별지6호의 직무등급은 해당직무가 폐지되거나, 난이도의 조정이 필요할 때, 또는 신규 직무가 발생하였을 경우 연봉심의위원회를 통해 수시로 조정할 수 있으며, 연봉심의위원회는 직무의 개수, 직무등급, 직무급 규모 등의 조정을 심의한다고 명시되어 있다.

그러나 기획조정부에서는 직원의 인사이동(최근 2년간 약 60여건, 418명의 인사발령) 및 조직개편(2015.11월) 등으로 정책연구, 문화올림픽사업운영, 극장운영, 예술자료원 업무 등의 신규 직무가 발생하여 직무등급의 조정 및 부여가 필요했음에도 “2014년 인사위원회(직무급결정) 개최”(경영인사부-4166(2014.10.21.)) 이후로는 직무급과 관련한 연봉심의위원회(또는 인사위원회)를 개최하거나 또는 내부 지침을 통한 별도의 직무급 관리운영 방안 없이 직무급을 급여담당자가 결

정하여 지급하였다.

특히 기획조정부에서는 2012년에 개최한 “직무급 개선을 위한 직무평가위원회”(경영인사부-3550(2012.11.14.))에서 결정한 직무개수 및 직무급 지급기준을 당시 「보수규정 시행세칙」 별지6호(직무급 운영방안) [표1] 에 반영하면서 “위 등급표를 기준으로 하되, (부)업무는 한 단계 낮은 등급 부여”라는 문구가 빠져 개정되었음에도 따로 공지를 하지 않은 채 급여담당자가 직무급 부여 시 위 문구를 준용하여 직무급을 부여했다. 예를 들어 [표1] 과 같이 예산 업무는 ‘가’ 등급으로 지급하도록 규정되어있으나 예산담당 두 직원의 경우, 부서 업무분장 표에 따라 “정”인 직원에게는 ‘가’등급, “부”인 직원에게는 ‘나’등급을 부여했다.

[표1] 「보수규정 시행세칙」 별지6호(직무급 운영방안)

○ 간부	
등급	해당 부서 및 본부
가	- 경영전략본부, 공연예술본부 - 기획조정부, 성과평가부, 공연지원부, 감사부
나	- 문학시각예술본부, 문화나눔본부, 예술확산본부 - 재무관리부, 문학지원부, 시각예술부, 극장운영부, 순회사업부, 문화누리부, 문화예술후원센터, 협력개발부, 창의예술인력센터, 국제교류부
다	- 예술자료원, 무대예술부
○ 직원	
등급	해당 직무
가	전략/기획, 경영평가 총괄기획, 사업평가 총괄기획, 예산 및 결산, 인적자원관리, 신규 채용조성 총괄기획, 문예진흥기금 지원사업 총괄기획 및 지원심의 총괄, 문화나눔사업 총괄기획, 국회, 고객만족경영, 전산시스템 구축 및 운영, 지역문예진흥사업 기획·운영총괄, 국외창작거점사업 기획 및 운영, 공공미술, 감사 (15개 직무)
나	기관홍보, 회계 및 구매계약, 사업분야별 홍보, 문화예술서적발간, 분야별 지원사업 운영, 국제교류 지원사업 운영, 지역문화협력관제도 운영, 지역문화예술지원사업 운영, 베니스비엔날레 한국관 운영, 미술관교육, 문화예술교육지원, 지원사업 정산 및 운영시스템 관리, 문화나눔사업 운영관리, 기부자 관리, 학예연구, 기금운용, 위원회 운영, 지역문화협의체운영, 신진공연예술지원, 기부활성화 운영총괄, 기부협력 네트워크 구축 및 운영, 기부문화 확산, 국내외 기관 교류사업 운영 (23개 직무)
다	총무, 시설관리, 골프장 운영, 예술가의집 운영 (4개 직무)

또한 인사발령 등의 직무변동이 있을 경우, 부서에서 제출한 업무분장표를 보고 「보수규정 시행세칙」 별지 6호(직무급 운영방안)을 준용하여 적용하거나 부서장이 해당 부서원의 직무급에 대한 별도의 요청(예를 들어 ‘팀장급’ 또는 ‘총괄’ 업무로 ‘가’급 부여 요청)을 그대로 반영하여 ‘가’ 등급으로 직무급을 지급하는 등 연봉심의위원회 혹은 부서장의 결재 없이 담당자가 임의로 결정하여 직무급을 지급하였다.

한편 「보수규정 시행세칙」 별지 7호(직무급 지급 기준)에는 “직원의 경우, 나주본관 근무자에 한하여, 월 100,000원을 추가로 지급함”이라고 되어있으며, 이에 따라 나주근무자는 직무급 외에 월 추가금액을 지급하고 있다. 그런데 나주근무 직원의 인사이동으로 인해 서울로 근무지가 변경되거나(창의예술인력센터 ○○○○) 개인적인 사유로 서울에서 근무 중인 직원에게도(공연지원부 ◇◇◇) 나주근무 월 추가금액을 지급하는 등 부적정하게 지급하였다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

[통보]

- ① 직원의 현 직무를 반영하여 직무 등급을 부여하는 방법 등을 개선하는 방안을 검토하여 시행하시기 바랍니다.

[시정]

- ② 서울근무자에게 지급한 나주근무자 직무급 추가금액 1,100,000원을 환수 조치하시기 바랍니다.

한 국 문 화 예 술 위 원 회

시정(환수)

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 부 서 기획조정부

내 용

「보수규정」 제21조에 따르면 가족수당은 부양가족이 있는 직원에게 예산의 범위 내에서 배우자는 30,000원, 기타 부양가족은 20,000원으로 최대 4인 이내로 매월 지급한다고 되어있으며, 가족수당을 지급받고자 하는 자는 매년 부양가족 신고서를 제출하여야 하고, 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 동일하게 제출한다고 명시되어 있다.

이에 따라 기획조정부에서는 매년 직원들에게 부양가족신고서를 제출받아 가족수당을 지급해야 함에도 불구하고 부양가족신고서를 제출받지 않고 가족수당을 지급하였다.

또한 「보수규정」 제21조 제2항에 “배우자, 18세 미만의 직계비속, 60세 이상의 직계존속 등” 구체적인 부양가족에 대한 조건이 적시되어 있으나, 부양가족에 대한 변동 내역(연령 미충족, 사망 등)을 확인하지 않은 채 지급되어 왔다.

특히 배우자가 공무원이거나 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하면서 가족수당을 지급받고 있는 경우는 가족수당 지원대상에서 제외하고 있으나 이 부분 역시 별도의 확인 없이 지급하는 등 가족수당을 부적정하게 지급하였다. (별첨 ‘가족수당 변동 내역 반영 전후 지급내역_별도붙임’ 참고)

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

보수규정 제21조 제5항에 따라 매년 그리고 부양가족 변동시 부양가족신고서를 제출받아 가족수당을 지급할 수 있도록 조치하시고, 보수규정 제21조 제6항에 의거 직원들의 부양가족 변동내역 등을 반영하지 않고 부적정하게 지급한 가족수당 2,800,000원을 환수 조치하시기 바랍니다.

[별첨] 가족수당 변동 내역 반영 전후 지급내역 (개인정보 내역으로 비공개)

직원명 (가나다순)	월 가족수당 금액(원)		반영내용	소급 금액(원)
	반영 전 (2017.9 급여)	반영 후 (지급예정액)		
(Empty table body)				

- ※ 반영 전후 내역이 동일한 직원은 목록에서 제외
- ※ 소급금액은 사유 발생일부터 계산되어 직원마다 소급 개월이 다르게 적용(단, 환수 소급기간 : 2017.1~10월)
- ※ 소급금액의 (-)는 환수 금액이며, (+)양수는 소급되어 지급액
- ※ 소급금액은 기획조정부와 협의하여 11월 및 12월 급여에 반영

한 국 문 화 예 술 위 원 회

통보 및 주의 요구

제 목 급여 관리 업무 처리 부적정

관 계 부 서 기획조정부, 재무관리부

내 용

「보수규정」 제2조(용어의 정의와 보수체계)에서 보수체계는 전직원 동일하게 연봉제를 적용한다고 명시하고 있으며 총연봉은 기본연봉, 직무급, 기타수당(초과근무수당, 연차휴가보상수당, 가족수당 등), 종합평가성과연봉, 경영평가성과연봉을 합산한 금액을 말한다고 되어있다.

따라서 이하 ‘급여’라 함은 위 총연봉을 12개월로 나누어 매월 지급하는 금액을 말하되, 직무급 및 기타수당은 해당 월에 따라 변동될 수 있고, 경영평가성과연봉은 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따른 전년도 기관 경영평가 결과 및 전년도의 개인성과평가 결과에 따라 연 1회 지급되는 금액을 말한다.

이에 따라 기획조정부는 임직원 급여지급을 위해 “2017년 임직원 급여지급계획(기획조정부-000529(2017.01.16.))”을 세우고 「보수규정」 제3조(보수지급일)에 따라 매월 21일에 임직원 급여를 지급하고 있다.

1. 연봉계약서 미작성

「보수규정시행세칙」 제4조(연봉책정방법)에 따르면 해당연도 연봉은 직전년도 평가결과에 따라 책정되며 연도중반에 직전년도 평가결과가 최종확정 될

경우, 확정시점을 기준으로 연봉계약서를 작성하고, 차이금액은 소급 적용한다고 되어 있다.

그러나 2016년과 2017년 각각 직전년도 평가결과를 확정된 이후에도 연봉계약서를 작성하지 않고 있다. 기획조정부는 연봉계약서 작성 없이 급여명세서만을 내부 ERP시스템(통합행정회계시스템)을 통해 매월 직원들이 확인할 수 있도록 입력·작성하고 있으나, 9월 급여명세서에는 연봉계약서에 기재되어 있는 항목인 해당연도 기본연봉인상률 및 기본연봉인상금액, 종합평가성과연봉인상률 및 종합평가성과연봉액 등 2017년 총연봉에 대한 세부적이고 구체적인 정보 없이 1월부터 9월까지의 소급 분인 전체 소급액만 표시되어 있다.

2. 직무급 운영 부적정

「보수규정시행세칙」 제7조(기본연봉) 및 제18조(연봉심의위원회 구성·운영)에 의하면 직무급이라 함은 직무등급별 지급액을 의미하며 해당 직무가 폐지되거나, 난이도의 조정이 필요할 때 또는 신규직무가 발생하였을 경우 연봉심의위원회를 통해 수시로 조정할 수 있고, 연봉심의위원회에서는 직무의 개수, 직무등급, 직무급 규모 등의 조정을 심의한다고 명시되어 있다.

그러나 기획조정부에서는 직무의 난이도(‘가’, ‘나’, ‘다’ 등급으로 분류하여 직무급을 차별하여 지급)의 조정이 필요하거나 2014년 예술자료원 및 한국공연예술센터 통합으로 인한 예술자료 관리 및 공연장 업무, 2015년 정책연구, 2016년 문화올림픽사업운영 등의 신규 직무가 발생하였음에도 연봉심의위원회를 개최한 적이 없으며, 부서에서 제출한 업무분장표를 보고 「보수규정 시행세칙」 별지 6

호(직무급 운영방안)을 준용하여 적용하거나 해당 부서장이 부서원의 직무급에 대한 별도의 요청(예를 들어 ‘팀장급’ 또는 ‘총괄’업무로 ‘가’등급 부여 요청)이 있을 경우 ‘가’ 등급을 적용하여 직무급을 지급하는 등 연봉심의위원회 개최나 부서장 결재 없이 ▲▲▲이 임의로 결정하여 직무급을 지급하였다.

3. 급여 착오 지급 및 반납 처리 부적정

현재 기획조정부에서 이루어지는 급여 지급을 위한 업무 절차는 다음과 같다. 먼저 ▲▲▲이 입·퇴사자, 휴·복직자, 인사 이동 대상자 등에 대한 변동 내역을 확인하고 수정사항을 반영하여 매월 급여 지급 대상자 및 기본연봉, 성과연봉 I(종합평가성과연봉), 성과연봉II(내부평가성과급을 포함한 경영평가성과급), 직무급 등을 확정지어 “전자파일 형태인 엑셀파일(이하 ‘급여지급파일’이라 한다)”로 □□□에게 이메일로 전달한다.(급여지급일 약 5일전) 이후 □□□는 가족수당, 시간외수당, 휴일수당 등을 확인하여 최종 급여대상자 및 급여액을 확정 후 내부 ERP시스템에 결의서(‘기안문서’ 및 ‘급여지급파일’ 첨부)를 작성하면 재무관리부(예산통제, 회계 및 출납담당부서)에서 급여를 최종 지급하고 있다.

또 위 급여지급과 별개로 성과급(8월에서 9월 사이 지급하는 성과연봉II) 및 연차수당(12월에 지급) 등의 기타 상여금을 지급하는 월에는 □□□가 급여대상자 및 급여 지급액이 확정된 ‘급여지급파일’을 보고 직원별 급여 항목을 ERP시스템(인적자원관리>급여계산>급여이체발행 메뉴)에 금액을 입력 한 후, 이를 엑셀파일로 전환한 후 직원별 계좌번호 등을 기재한 ‘급여지급파일’을 첨부한 결의

서를 ERP시스템에 작성하여 지급하고, 다음 달 급여 지급시 기타 상여금을 포함한 세금을 재계산(기타 상여금 포함으로 소득구간 변경이 이루어지고 세금이 더 징수됨)하여 지급하고 있다.

더불어서 직원들이 ERP시스템을 통해 확인하게 되는 급여명세서 또한 최종 ‘급여지급파일’을 보고 ERP시스템(인적자원관리>급여계산>급여상여계산 메뉴)에 □□□가 수기로 직원별 급여항목 세부내역을 각각 입력하고 있다.

위와 같이 급여대상자 및 급여 지급액을 전산화된 시스템을 통해 종합적으로 관리하지 않고 매월 □□□가 수기로 급여액을 입력하고, 급여담당자인 ▲▲▲과 □□□가 ‘급여지급파일’에 대해 상호간 대조하고 확인하는 과정 없이 □□□가 급여 지급을 위한 결의서를 입력하면서 휴직자에게 급여 지급, 급여지급파일의 수식 오류로 과다 지급, 동명이인에 대한 계좌 혼돈으로 착오 지급하는 등 ▲▲▲과 □□□가 2016년부터 2017년까지 급여를 잘못하여 지급한 내역은 아래 [표 1] 와 같다.

또한 급여를 잘못 지급한 경우 직원에게 과다로 지급된 급여를 반납 받으면서 반납 결의는 「예산회계규정」 제49조(지출원인행위)에 따라 부서장의 결재를 득해야 함에도 불구하고 □□□는 본인 전결로 마이너스 지출결의서를 작성하고 착오 지급된 금액, 경위, 사유 등을 기재한 부서장 결재 문서 없이 입금증만을 첨부하여 처리하였고 부서장에게 이에 대한 보고도 하지 않았다. 또 수입·지출에 대한 예산통제를 담당하는 재무관리부도 담당자 전결의 마이너스 지출결의서에 대해 근거 및 내역이 없는 입금증만 확인한 후 예산통제 처리를 하였다.

[표 1] 착오 지급 내역

지급일자	착오 지급 내용	착오 지급 사유	조치 내용
2016.3월	aaa 2016. 3월 1일자로 휴직하였으나 3월 급여 내역 입력 및 자금 요구 완료, 지급 직전 회수	휴직자에 대해 담당자 확인 못함	해당 결의서 예산통제 후 자금 요구된 금액을 반납 조치하고 담당자 전결로 결의서 반납결의 완료
2016.5월	bbb 급여 과오 지급	급여지급파일에 급여 계산 수식 오류	해당 금액 반납 조치 이 후, 담당자 전결로 결의서 반납결의 완료
2016.5월	ccc 급여 과오 지급	급여지급파일에 급여 계산 수식 오류	해당 금액 반납 조치 이 후, 담당자 전결로 결의서 반납결의 완료
2016.8월	ddd 성과연봉 II 금액이 중복 계산	급여총액 계산 시스템 오류 및 이에 대한 담당자 숙지 미숙	해당 금액 반납 완료 ※ 급여 예산이 국고보조금으로 회 계처리에 대해 문화체육관광부 및 재무관리부와 논의 중
2016.11월	eee 2016.11월 1일자로 휴직하였으나 11월 급여지급	휴직자에 대해 담당자 확인 못함	해당 금액 반납 조치 이 후, 별도 기안 작성 및 수입결의 완료
2017.8월	fff, ggg 급여 이체 계좌 오류	급여지급파일 수기 작성시 계좌 혼돈	담당자 전결로 결의서(17.9.22)만 작성

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

[통보]

- ① 「보수규정 시행세칙」 제4조(연봉책정방법)에 따라 연봉계약서를 작성하시
고, 반납된 지출결의와 관련해서는 예산회계규정에 따라 처리 될 수 있도
록 필요한 조치를 취하시기 바랍니다.
- ② 이와 함께 효율적이고 정확한 급여 관리 업무를 위해 연봉계약서 작성부터
매월 급여 지급까지 필요한 전산시스템을 도입·운영할 수 있는 방안을 검
토하여 시행하시기 바랍니다.

[주의 요구]

- ③ 급여 관리 업무를 부적정하게 처리한 ▲▲▲과 □□□를 주의 조치하시기
바랍니다.