

감 사 실

「하도급대금지급보증」 운영실태 특정감사 실시 계획

2019. 8.

I. 감사실시 개요

1. 감사 배경

- 하도급대금지급보증 관련 규정 및 업무매뉴얼 미비 등으로 영업지사의 업무혼선 및 보증리스크 증가
 - ☞ 영업지사별 또는 지사내 담당자별 상이한 보증발급 현황과 관련하여 명확한 보증운영기준 정립 후 해당 업무의 통일성 제고 필요
- 최근 경쟁상품인 하도급대금지급보증의 보증실적은 보증 수요자의 요구사항에 긴밀히 대응하지 못하며 점차 감소 추세
 - ☞ 고객 편의 증진을 위해 영업지사의 보증발급 및 보증관리 업무 등을 효율적으로 지원할 수 있도록 전산시스템 개선 필요

2. 감사 목적

- 하도급대금지급보증에 대한 업무 처리의 적정성 확인 및 관련 제도 개선 사항 도출

3. 감사 중점사항

구분	감사중점사항
보증발급현황 확인	· 보증심사서류 징구 적정성 · 보증대상, 보증금액 및 보증료 산정의 적정성 · 보증조건 변경의 적정성
보증운영기준의 점검	· 보증규정 및 시행세칙 미비사항 점검 · 관련법령의 개정사항 반영여부 · 업무매뉴얼의 적정성
전산시스템 점검	· 보증발급, 조건변경, 해지 등 전산처리 적정성 · 기타 개선사항

4. 감사인원 및 기간

□ (감사인원) ○○○ 팀장, ○○○ 감사역

감사인	업무분장	감사방법
○○○ 반 장	· 특정감사 업무 총괄	서면 또는 실지감사
○○○ 감사역	· 보증발급현황 확인 · 보증운영기준의 점검 · 전산시스템 점검	

○ (전문가 활용) 감사중점사항 관련 전산데이터 구조 문의 또는 필요시 자료 요청을 위해 내부 IT전문가를 선정하여 활용

□ (감사기간)

- 본감사 실시 : 2019. 8. 28. ~ 8. 30. (3영업일)
- 예비조사 실시 : 2019. 8. 19. ~ 8. 27.
- 감사준비회의 및 사전 교육 실시 : 2019. 8. 27.
- 감사 결과 보고 기한 : 2019. 9. 30.

5. 감사범위 및 대상부서

- (감사범위) 2018. 1월 ~ 2019. 6월 기간 동안 발급된 하도급대금지급보증
- (대상부서) 금융기획실, 정보운영처, 전 영업지사

II. 주요 예상 문제점

1. 예비조사 개요

- (예비조사 기간) 2019. 8. 19. ~ 8. 27.
- (대상 부서) 금융기획실, 정보운영처, 전 영업지사
- (조사 방법) 전산데이터 추출, 업무담당자 면담 및 서면을 통한 자료 작성 요청

2. 예비조사 주요 예상 문제점

- 추가보증서의 보증기간을 부적정하게 산정하여 보증 발급했을 우려
 - (내 용) 해당 보증기간 기산일을 하도급변경계약일로 산정하거나 보증서 발급일로 하는 등 보증대상금액 산출 방법의 일관성이 저해될 우려
 - (접근방법) 하도급대금지급보증 발급 현황(2018.1.~2019.6.) 확인 및 소관부서 업무담당자 등 면담
- ※ 관련규정과 업무매뉴얼의 불일치로 발생했을 경우로 예상되는바 명확한 제도 확립 후 관련규정 및 매뉴얼을 일치시켜 업무의 통일성 제고 필요
- 추가보증서의 보증대상 금액 산출시 기성금을 차감하여 발급했을 우려
 - (내 용) 변경 계약으로 인해 기성금 발생시 선급금과 기성금을 모두 차감하여 보증대상 금액 산출 후 보증서를 발급했을 우려
 - (접근방법) 하도급대금지급보증 발급 현황(2018.1.~2019.6.) 확인 및 소관부서 업무담당자 등 면담
- 건설위탁에 해당하지 않는 공사를 보증대상으로 하여 보증 발급했을 우려
 - (내 용) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에서 정하는 건설위탁이 아닌 하도급거래에 대해 보증서를 발급했을 우려
 - (접근방법) 하도급대금지급보증 발급 현황(2018.1.~2019.6.) 확인 및 소관부서 업무담당자 등 면담
- 보증 심사서류를 정확히 확인하지 않고 보증 발급했을 우려
 - (내 용) 공신력 있는 원도급계약서 및 하도급계약서 등 보증 심사시 필요서류를 정확히 확인하지 않거나 누락하는 등 관리업무를 소홀히 했을 우려
 - (접근방법) 하도급대금지급보증 발급 현황(2018.1.~2019.6.) 확인 및 소관부서 업무담당자 등 면담

Ⅲ. 결과보고 및 사후조치

- ☐ (감사결과 보고) 감사종료 후 1개월 이내에 감사결과보고서를 상근 감사위원에게 보고
 - 사규 위반사항 등 발견 시 상근감사위원직무규정 제17조에 의거 조치
- ☐ (감사결과 통보·점검) 감사결과 지적·개선사항에 대하여 소관부서에 통보하고, 매분기 이행실적 점검
- ☐ (감사결과 공유·공시) 감사결과를 사내전산망에 등록(GW-알림나라-자료실-감사자료실)하여 전직원에게 공유하고, 기획재정부 알리오시스템, 회사 홈페이지에 공시