

출 장 보 고 서

I. 출장개요

1. 출 장 자: 한상윤 책임행정원, 한상욱 행정원 (이상 2명)
2. 출장기간: 2023. 08. 13 ~ 2023. 08. 26 (13박14일)
3. 출 장 지: 중국 북경
4. 출장목적: 2019년~2022년 KIEP 북경사무소 사업비 집행액 결산 및 2023년 이후의 예산배정 업무를 위한 소요액 협의

II. 출장일정

일 자	행 선 지	활동사항	비 고
8월 13일(일)	인천 ⇒ 북경	- 이동(인천→북경) - 출장업무 사전 준비	KE855
8월 14일(월)	KIEP 북경사무소	- 출장업무 사전 미팅 2019년~2022년 입출금 내역 및 회계 준비자료 확인	10:00 ~ 17:00
8월 15일(화)	KIEP 북경사무소	2019년~2020년 월별 자금운용현황, 회계 처리내역, 은행 거래내역 확인·대조·정산	10:00 ~ 17:00
8월 16일(수)	KIEP 북경사무소	2019년~2020년 월별 자금운용현황, 회계 처리내역, 은행 거래내역 확인·대조·정산	09:30 ~ 17:30
8월 17일(목)	KIEP 북경사무소	2021년~2022년 월별 자금운용현황, 회계 처리내역, 은행 거래내역 확인·대조·정산	10:00 ~ 17:30
8월 18일(금)	KIEP 북경사무소	2021년~2022년 월별 자금운용현황, 회계 처리내역, 은행 거래내역 확인·대조·정산	10:00 ~ 17:00
8월 19일(토)	호텔	개인 정비 및 2022년 거래내역별 예산 집행 분류내역 확인	-
8월 20일(일)	KIEP 북경사무소	2019년~2020년 집행내역별 증빙자료 확인	11:00 ~ 18:00
8월 21일(월)	KIEP 북경사무소	2021년~2022년 집행내역별 증빙자료 확인	10:00 ~ 19:00
8월 22일(화)	KIEP 북경사무소	2023년 1월~6월 월별 회계처리내역 확인 2023년 1월~6월 집행내역별 증빙자료 확인	09:40 ~ 17:00

일 자	행 선 지	활동사항	비 고
8월 23일(수)	KIEP 북경사무소	2022년~2023년 월별 직원별 급여 지급 및 소득세·사회보험료 처리내역 확인 - 사업별·비목별 예산 구분 오류 수정	10:00 ~ 17:00
8월 24일(목)	KIEP 북경사무소	2023년 분기별 배정예산 확인 및 정산 - 현지 채용직원 대상 집행 오류사항 교육 2023년도 4분기 예산편성을 위한 협의	10:00 ~ 18:00
8월 25일(금)	KIEP 북경사무소	Closing Meeting 및 현지 직원 대상 보완 교육	09:40 ~ 17:00
8월 26일(토)	북경 ⇒ 인천	이동(북경→인천)	KE860

Ⅲ. 활동내용(요약)

사전목적	성과 및 목적 달성내역	목적 달성도	비고
2019년~2022년 KIEP 북경사무소 사업비 집행액 결산 및 2023년 이후의 예산배정 업무를 위한 소요액 협의	2019년~2022년 북경사무소 계좌별 현금흐름 파악 및 장부금액과의 대조·확인 2019년~2022년 월별·분기별 집행내역 확인 및 집행액 정산 - 예산관리·집행사항 점검을 통해 개선사항 발굴 및 개선을 위한 업무협의 2023년 하반기 예산 소요액 산정 및 분기별 예산배정(안) 협의 2023년 하반기 예산 특이소요 관련 협의 등	100%	-

Ⅳ. 관찰 및 평가

(1) KIEP 북경사무소 개선사항 요약

☐ KIEP 북경사무소는 2013년 이후 본원에서 제시한 개선방안을 적극 수용하여 사업비를 집행하고 내역을 정산·관리하고 있어 자금관리의 신뢰성, 본원과의 비교가능성이 크게 향상

- ① 운영경비 내역 및 자금흐름에 대한 신뢰성 및 투명성 확보
- ② 본원과 비교가능한 집행체계 구축

③ 분기별 운영경비 집행 및 관리 체계 적합

(2) KIEP 북경사무소 개선 필요사항 요약

□ 복잡한 회계처리사항을 적정하게 표시하지 않아 분기별 정산 및 연간 회계결산에 어려움이 있으며, 투명하고 효과적인 사무소 운영·관리를 위한 체계 개선 필요

① 인건비 지급 회계처리 개선 필요

② 운용계좌별 자금이동 시 회계처리 필요

③ 사례비 현금지급 지양 및 운영경비 모니터링체계 마련 필요

(3) 현지 출장 中 개선사항

□ 본원 예산담당자 현지출장 점검 시 확인된 개선 필요사항에 대해 방향을 설정하여 실행방안을 도출하였으며, 북경사무소 현지직원을 대상으로 업무를 습득할 수 있도록 교육을 진행

□ 또한, 사업비 집행 및 관리를 효과적으로 처리할 수 있도록 본원 담당자와의 협업시스템을 강화함으로써 행정 전문인력이 부족한 북경사무소의 특성을 보완

○ 북경사무소 분기별 운영경비 내역을 정기적(분기별)으로 협업을 통해 본원 업무담당자 확인할 수 있도록 체계 마련 및 협의 완료

- 분기별 운영경비 집행내역을 본원 업무담당자가 확인하여 항목별 금액 확정 후 다음 분기 기초자료를 북경사무소에 제공할 계획

① 인건비 지급 회계처리 오류사항 개선 完

② 운용계좌별 자금이동 시 회계처리 개선 完

③ KIEP 북경사무소 운영경비 주기별(월별·분기별) 모니터링체계 개선 完

V. 상세내역 (일자별 수행업무 현황)

[1일차 - 2023년 8월 13일(일)]

☐ 북경 이동 및 출장업무 수행을 위한 사전 준비업무

- 인건비, 기본사업비, 특수사업비, 경상운영비 등 각 항목별 적용기준 및 분기별 예산배정액 확인

[2일차 - 2023년 8월 14일(월)]

☐ 북경사무소 파견근무자 및 현지직원과의 사전 업무협의

- 출장목적 및 수행업무에 대한 설명
- 업무수행시 필요서류 및 업무 제공자료 확인

☐ 2019년~2022년 은행계좌별 입출금 내역 및 회계자료 확인

- 월별 결재서류 비치 유·무 확인
 - 북경사무소 운영자금의 투명한 관리 및 집행을 위해 월별·분기별 사업구분별 집행현황에 대한 북경사무소 관리자의 확인절차 검토

[3일차 - 2023년 8월 15일(화)]

☐ 2019년~2020년 월별 자금 집행내역 확인 및 은행 거래내역 대조·확인·정산

- 북경사무소 운영자금 계좌별 현금 입·출금내역 확인
 - 북경사무소는 주운영계좌, 북경사무소장 운영계좌, 북경사무소 대표 운영계좌 등 총 3개의 운영계좌를 보유
- 월별 소액현금 장부 대조·확인·정산
- 북경사무소 월별·분기별 자금운용현황의 현금흐름 확인
- 세부집행내역별 회계처리의 적정성, 지급액 처리의 적정성 등 확인

[4일차 - 2023년 8월 16일(수)]

- ☐ 2019년~2020년 월별 자금 집행내역 확인 및 은행 거래내역 대조·확인·정산
- ☐ KIEP 북경사무소 운용계좌 관리방식 확인 (조고운 대표 인터뷰)

[5일차 - 2023년 8월 17일(목)]

- ☐ 2021년~2022년 월별 자금 집행내역 확인 및 은행 거래내역 대조·확인·정산

[6일차 - 2023년 8월 18일(금)]

- ☐ 2021년~2022년 월별 자금 집행내역 확인 및 은행 거래내역 대조·확인·정산
- ☐ 2022년까지의 자금 집행내역에 대한 항목별 예산 집행규모 파악

[7일차 - 2023년 8월 19일(토)]

- ☐ 개인정비 및 2022년 자금 집행내역 중 회계처리 오류사항 정리

[8일차 - 2023년 8월 20일(일)]

- ☐ 2019년~2020년 집행내역별 증빙자료 확인

[9일차 - 2023년 8월 21일(월)]

- ☐ 2019년~2020년 집행내역별 증빙자료 확인
- ☐ KIEP 북경사무소 운영경비 모니터링을 위한 개선업무
 - 현재 적정하게 처리되는 운영예산 집행내역을 북경사무소 관리자(북경사무소장, 대표)가 실시간으로 확인하여 관리할 수 있도록 집행내역과 연계한 자금운용 현황을 보완·개선

[10일차 - 2023년 8월 22일(화)]

- ☐ 2023년 상반기(1월~6월) 월별 회계처리내역 및 집행내역별 증빙자료 확인
- ☐ KIEP 북경사무소 운영경비 모니터링을 위한 개선업무

[11일차 - 2023년 8월 23일(수)]

- ☐ 2022년~2023년 월별 직원별 급여 지급내역 및 소득세·사회보험료 처리내역 확인
 - 본원 파견인력 및 현지직원 개인소득세 및 사회보장보험 부담금 지급액에 대한 확인
- ☐ 북경사무소 재직자(본원 파견자, 현지 채용인력, 사업인턴)의 급여 및 수당, 개인소득세 원천징수 및 납부, 사회보험료 납부 시 예산 구분항목에 따라 회계처리를 표준화하여 유형별로 정립
- ☐ KIEP 북경사무소 운영경비 모니터링을 위한 개선업무

[12일차 - 2023년 8월 24일(목)]

- ☐ 2023년도 분기별 배정예산 확인 및 집행액 정산
 - 2023년도 사업계획 및 소요예산에 대한 전반적인 규모 추계
- ☐ 북경사무소 현지 채용직원을 대상으로 회계처리 및 집행 오류사항에 대한 교육 실시
- ☐ 2023년도 하반기 이후의 KIEP 북경사무소 분기별 예산배정을 위한 업무 협의

[13일차 - 2023년 8월 25일(금)]

☐ 북경사무소 현지 채용직원을 대상 추가 교육 실시

- 북경사무소 현지직원이 개선요구사항을 습득할 수 있도록 2023년 7월 및 8월 자금운용내역을 수정·보완·확인

☐ Closing Meeting

- 현지출장 점검 시 확인된 월별·분기별 예산집행 처리 시 발생한 오류 사항에 대한 개선방안을 설명
- 북경사무소 운영경비 모니터링 시스템 개선사항 설명
- 2023년도 하반기 이후의 항목별 예산조정을 위한 최종 협의
- 북경사무소 운영을 위한 특이소요 및 개선사항 논의
 - KIEP 북경사무소 예산 관련 개선사항 등 협의
 - 현지 고충사안 개선을 위한 논의
 - 본원 보고사항 최종 협의

[14일차 - 2023년 8월 26일(토)]

☐ 출장 복귀

- 끝 -