

대한지적공사

# 성과감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 10. 6. ~ 10. 31. (19일간)
- 감사인원 : 5명
- 지적사항 : 2건 (통보 1, 권고 1)

# 목 차

<b>I. 성과감사 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 감사목적 .....	1
2. 감사범위 .....	1
3. 감사중점 .....	1
4. 감사기간 및 인원 .....	2
5. 감사방법 및 절차 .....	2
<b>II. 성과감사 대상 현황</b> .....	<b>3</b>
1. 일상감사 범위 .....	3
2. 일상감사 중점사항 .....	4
3. 일상감사 처리현황 .....	5
<b>III. 성과감사 결과</b> .....	<b>5</b>
1. 일상감사 범위의 적정성 검토 .....	5
2. 일상감사 처리절차의 적정성 검토 .....	6
3. 성과감사 종합의견 .....	7
<b>IV. 감사처분 현황</b> .....	<b>8</b>
1. 감사실 개선사항 일람표 .....	8
2. 경영진 처분 요구사항 일람표 .....	9

## 1. 감사목적

이번 감사는 “사장의 결재를 필요로 하는 주요방침 및 건의 사항” 등 「감사기준 시행세칙」제52조 제1항에서 정한 일상 감사의 범위에 대한 적정성 검토, 2014년도 일상감사 범위의 각 기관(부서) 업무처리 실태를 확인하여 방만경영 예방 및 업무 개선에 초점을 맞춰 성과감사를 진행하는데 목적이 있다.

## 2. 감사범위

일상감사 범위의 적정성 검토 및 개선사항을 제시하기 위하여 감사원 「일상감사 가이드라인」 중심으로 일상감사 범위의 적정성을 검토하였으며, 각기관(부서) 업무추진 현황을 확인하여 일상감사 대상업무에 대한 명확성을 제시하였다.

## 3. 감사중점

이번 성과감사는 “방만경영 예방을 위한 성과감사”로 다음 사항을 중점 점검하였다.

- 일상감사 대상업무 및 범위의 명확성 제시
  - 감사원 「일상감사 가이드라인」 중심
- 일상감사 체크리스트 개발을 위한 각기관(부서) 업무 분석
  - 각기관(부서) 일상감사 요구 및 누락 현황 분석
- 신규예산 배정에 따른 일상감사 처리절차 제시

#### 4. 감사기간 및 인원

이번 성과감사는 2014. 10. 6.(월) ~ 10. 31.(금)까지 19일간 1개반 5명으로 구성하여 실지감사를 실시하였다.

##### □ 성과감사 추진 일정

구분	기간	일수	수행내용
예비조사	2014. 09. 29. ~ 10. 02.	5	- 감사자료 검토 - 감사실시 통지
성과감사	2014. 10. 06. ~ 10. 15.	7	- 일상감사 범위의 적정성 점검 - 일상감사 의뢰의 적정성 확인
결과보고	2014. 10. 16. ~ 10. 31.	12	- 보고서 작성 및 결과보고 - 감사결과 처분

##### □ 감사반 구성

- 감사부장 김○○(총괄), 과장 오○○, 과장 박○○, 과장 최○○, 과장 정○○

#### 5. 감사방법 및 절차

담당 부서별 관련서류 점검과 업무 담당자 면담을 통해 일상감사 의뢰 범위에 대해 현황 분석을 하였으며, 일상감사 처리실태 확인을 위해 전자결재시스템과 e-감사시스템에 대한 모니터링을 병행하여 방만경영 예방 및 업무개선에 초점을 두고 성과감사를 진행 하였다.

## Ⅱ 성과감사 대상 현황

### 1. 일상감사 범위

□ 「공공감사에 관한 법률 시행령」제13조(일상감사)와 감사원 「일상감사 가이드라인」에 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무 등은 일상감사 대상에 포함하고 있으며 자체 감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장은 일상감사를 의뢰하여야 하며, 그 현황은 아래와 같다.

○ 주요 정책	○ 계약업무
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과관리시행계획상 주요 정책 과제</li> <li>• 기관 업무보고 과제 중 핵심기능과 관련된 과제</li> <li>• 국정운영기조 또는 정부 역점시책과 관련된 정책</li> <li>• 국가 위임사무, 국고보조사업, 국가 주요시책 사업</li> <li>• 민간보조사업 및 주요사업 등의 방침 결정사항</li> <li>• 기관장·부기관장 등의 결재 및 이사회 등 주요 회의의 부의사항 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타 계약</li> <li>• 국·공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약</li> <li>• 국가 등에 채무부담 및 수입이 되는 계약</li> <li>• 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항</li> </ul>
○ 예산관리 업무 예시	○ 기타 일상감사 대상업무
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산의 아·전용, 이월 및 결산에 관한 사항</li> <li>• 예비비 집행에 관한 사항</li> <li>• 지방채 발행에 관한 사항</li> <li>• 업무추진비 등 경비지출에 관한 사항</li> <li>• 기관의 주거래은행 선정 및 변경에 관한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산·회계 등과 관련된 규정 등의 주요 제·개정 사항</li> <li>• 소속 직원의 임용, 포상·징계 등 인사 및 정원관리 등에 관한 주요사항</li> <li>• 소관(산하)기관, 출자·출연기관 등의 관리에 관한 사항</li> <li>• 중요 소송과 중재에 관한 사항</li> </ul>

□ 「감사기준시행세칙」제49조(일상감사의 범위)에 따라 일상감사의 범위는 본사의 경우 [별표4], ○○○○원·○○○○○원·본부 및 지사의 경우는 [별표5]에서 정한 범위를 대상으로 하고 있으며, 그 현황은 아래와 같다.

○ 본 사[별표4]	
1. 정관, 사규 및 지침의 제정, 개정 및 폐지 2. 운영계획 수립 및 변경 3. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재 4. 사장의 결재를 필요로 하는 주요방침 및 건의사항 5. 예산의 편성, 경정, 전용, 이월사용, 예비비 지출 6. 지출에 관한 사항 가. 비용예산, 자본예산(매 건당 50,000천 원 초과) 나. 선금금의 지급 및 정산(매 건당 1,000천 원 초과) 7. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항 가. 추정가격 3,000만 원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약 나. 추정가격 5,000만 원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약	8. 결산, 가결산, 잉여금의 처분 및 세무조정 9. 자금의 차입 및 상환 10. 자금계획의 수립 및 운용 11. 자산관리에 관한 사항 가. 물품의 수급관리계획 나. 고정자산의 불용동의 및 손·망실 다. 부동산 임대차 및 처분등에 관한 사항 12. 직원의 상벌 13. 이사회 부의사항 14. 국외 출장계획 15. 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비 16. 정부 경영지침과 관련한 방침사항 17. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항
○ ◇◇원, ○○원, 본부·지사[별표5]	
1. 소송가액 1억 원을 초과하는 소송과 중재 2. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항 3. 국외 출장계획	4. 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비 5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항 6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

## 2. 일상감사 중점사항

- 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 감사중점 사항은 다음과 같다.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업추진의 합법성 및 필요성</li> <li>▪ 사업추진 내용의 타당성 (경제성·효과성·효율성)</li> <li>▪ 사업목적의 명확성</li> <li>▪ 사업추진 주체의 적정성</li> <li>▪ 자원조달 및 집행의 적절성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성</li> <li>▪ 계약방법 및 절차의 적정성</li> <li>▪ 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부</li> <li>▪ 예산의 목적 외 사용 여부 등</li> </ul>
--	---

### 3. 일상감사 처리현황

- 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법·타당성 등을 점검·심사하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하고 있으며, 일상감사 실시현황은 다음과 같다.

(단위: 건/만원)

구 분	일상감사	의견제시	의견제시율	예산절감	비 고
2012년	444	45	10.14%	17,000	
2013년	464	106	22.84%	118,000	
2014년	345	89	25.80%	17,064	10월말 현재

## Ⅲ 성과감사 결과

### 1. 일상감사 범위의 적정성 검토

- 감사초점
  - 「감사기준시행세칙」제49조 (일상감사의 범위)에 해당하는 업무현황을 파악하고 각 기관(부서)에서 의뢰한 일상감사 현황을 분석하여 일상감사 범위의 적정성을 도출하고자 하였으며,
  - ‘일상감사 범위의 재설정’을 통하여 방만경영 예방 및 업무 개선에 초점을 맞춰 일상감사 목적을 달성하는데 그 중점을 두었다.

## □ 점검결과

### 가. 일상감사 범위 재설정

- 일상감사의 목적을 달성하고 일상감사 의뢰를 누락하지 않게 하기 위해서는 일상감사 범위에 정의된 용어를 명확히 하고 세분화하는 등 관련규정을 정비하여 일상감사 업무를 강화할 필요가 있으며, 업무부서가 자의적인 판단에 의해 일상감사 의뢰를 누락하는 일이 없도록 일상감사 범위에 대한 재설정이 필요하다.

### 나. 일상감사 체크리스트 개선

- 정부의 방만경영 운영지침과 연계하여 일상감사 중점사항에 대한 체크리스트를 정비하고 일상감사를 강화하여 인력·예산 집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비 요인과 시행착오를 사전에 예방하여야 하며,
- 일상감사 체크리스트에 의해 일상감사 의뢰 부서에서 업무 추진계획이 수립될 수 있도록 일상감사 중점사항에 대한 공유가 필요하다.

## 2. 일상감사 처리절자의 적정성 검토

### □ 감사초점

- 일상감사가 인력·예산집행 등과 관련된 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하는데 목적이 있는 만큼 업무추진

부서에서 예산이 수반되는 신규사업에 대하여 일상감사를 요청할 경우에는 예산 총괄부서에서 예산승인(내부통제)을 득하고 추진계획(안)을 최종결재권자의 결재에 앞서 의뢰하여야 하므로 예산의 승인 적정성을 점검하는데 중점을 두었다.

#### □ 점검결과

##### 가. 신규사업 추진에 따른 예산통제의 적정성 확립

- 2014년도 신규사업 예산배정 현황 및 일상 감사 의뢰현황을 보면 신규예산 배정 절차에 대한 명확한 기준이 없는 관계로 일상감사 의뢰 시 사업부서가 예산총괄부서에 신규사업 예산 배정에 대해 전자결재시스템에 의해 협조만 하였으며 예산은 승인되지 않은 상태로 일상감사를 의뢰하여 내부통제가 이루어지지 않은 것으로 파악되어
- 신규사업 예산 배정에 대한 명확한 승인 절차를 정비하고 신규사업별 추진계획에 대해 일상감사에서 적법성·타당성 등을 점검 예산집행 등의 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방할 수 있어야 함.

### 3. 성과감사 종합의견

- 이번 「일상감사 강화를 통한 방만경영 예방」에 대한 성과감사는 일상감사 범위의 적정성과 신규사업 추진에 따른 내부

통제에 감사 초점을 맞춰 진행하였으며, 일상감사 의뢰 현황, 일상감사 미의뢰 업무현황, 신규사업 예산통제 절차 등을 점검한 결과 여러 가지 미흡한 점이 발견 되었음.

- 일상감사는 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하기 위해 실시하는 예방적 감사이므로 **일상감사 범위를 재설정하고 체크리스트에 의한 점검·심사**로 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고에 철저를 기하여야 하며,
- 신규사업의 예산 배정에 대한 명확한 승인 절차를 정비하고 신규사업별 추진계획에 대한 일상감사에서 **적법성·타당성** 등을 점검하여 예산집행 등의 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방할 수 있도록 내부통제 개선이 필요함.
- 「일상감사 강화를 통한 방만경영 예방」에 대한 성과감사 결과 “일상감사 범위 재설정” 등 총 4건에 대한 미흡한 사례가 발견 되었음.

## IV **감사처분 현황**

### 1. 감사실 개선사항 일람표: 【붙임1】 참조

번호	개선사항
2-1	일상감사 범위 재설정
2-2	일상감사 체크리스트 강화

## 2. 경영진 처분 요구사항 일람표: 【붙임2】 참조

번호	처분사항	처분 요구	조치 기한	관련기관 (부서)
2-1	신규사업 추진에 따른 소요예산 배정 및 집행승인 절차 개선	권고	2개월	○○○○실
2-2	일상감사 의뢰 소홀	통보	1개월	전기관(부서)

# 감사실 개선사항

## 제 목 일상감사 범위 재설정 및 체크리스트 개선 내 용

「공공감사에 관한 법률」제22조(일상감사)에 따라 2011년 7월 1일부터 일상감사를 각 기관에서 의무적으로 실시하도록 되어 있으며

「공공감사에 관한 법률」제22조(일상감사)

감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

「공공감사에 관한 법률 시행령」제13조(일상감사)에 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장은 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무 등을 일상감사 대상에 포함하고 있다.

○ 주요 정책의 예시	○ 계약업무 예시
<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리시행계획상 주요 정책 과제</li> <li>기관 업무보고 과제 중 핵심기능과 관련된 과제</li> <li>국정운영기조 또는 정부 역점시책과 관련된 정책</li> <li>국가 위임사무, 국고보조사업, 국가 주요시책 사업</li> <li>민간보조사업 및 주요사업 등의 방침 결정사항</li> <li>기관장·부기관장 등의 결재 및 이사회 등 주요 회의 회의사항 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타 계약</li> <li>국·공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약</li> <li>국가 등에 채무부담 및 수입이 되는 계약</li> <li>연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항</li> </ul>
○ 예산관리 업무 예시	○ 기타 일상감사 대사업무 예시
<ul style="list-style-type: none"> <li>예산의 이·전용, 이월 및 결산에 관한 사항</li> <li>예비비 집행에 관한 사항</li> <li>지방채 발행에 관한 사항</li> <li>업무추진비 등 경비지출에 관한 사항</li> <li>기관의 주거래은행 선정 및 변경에 관한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산·회계 등과 관련된 규정 등의 주요 제·개정 사항</li> <li>소속 직원의 임용, 포상·징계 등 인사 및 정원관리 등에 관한 주요사항</li> <li>소관기관, 출자·출연기관 등의 관리에 관한 사항</li> <li>중요 소송과 중재에 관한 사항</li> </ul>

또한 감사원에서는 2011년 5월에 「일상감사 가이드라인」을 수립하여 각 기관에서 이 가이드라인을 준용하여 일상감사를 실시할 수 있도록 배포하였으며 공사에서도 관련 규정을 정비하여 일상감사 범위를 정하여 실시하고 있다.

**〔「감사기준시행세칙」제49조(일상감사의 범위)〕**

<b>○ 본 사[별표4]</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관, 사규 및 지침의 제정, 개정 및 폐지</li> <li>2. 운영계획 수립 및 변경</li> <li>3. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재</li> <li>4. 사장의 결재를 필요로 하는 주요방침 및 건의사항</li> <li>5. 예산의 편성, 경정, 전용, 이월사용, 예비비 지출</li> <li>6. 지출에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 비용예산, 자본예산(매 건당 50,000천 원 초과)</li> <li>나. 선금금의 지급 및 정산(매 건당 1,000천 원 초과)</li> </ul> </li> <li>7. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 추정가격 3,000만 원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약</li> <li>나. 추정가격 5,000만 원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 결산, 가결산, 잉여금의 처분 및 세무조정</li> <li>9. 자금의 차입 및 상환</li> <li>10. 자금계획의 수립 및 운용</li> <li>11. 자산관리에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 물품의 수급관리계획</li> <li>나. 고정자산의 불용동의 및 손·망실</li> <li>다. 부동산 임대차 및 처분등에 관한 사항</li> </ul> </li> <li>12. 직원의 상벌</li> <li>13. 이사회 부의사항</li> <li>14. 국외 출장계획</li> <li>15. 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비</li> <li>16. 정부 경영지침과 관련한 방침사항</li> <li>17. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol>
<b>○ ◇◇원, ○○원, 본부·지사[별표5]</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재</li> <li>2. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항</li> <li>3. 국외 출장계획</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비</li> <li>5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항</li> <li>6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol>

그러므로 일상감사는 「감사기준시행세칙」제48조(일상감사의 목적)에 정의되어 있는 것처럼 공사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사로서 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고를 위해 실시하는 감사이며 각 기관(부서)에서 의뢰한 일상감사 처리현황은 아래 현황과 같다.

[일상감사 실시현황]

(단위: 건/만원)

구 분	일상감사	의견제시	의견제시율	예산절감	비 고
2012년	444	45	10.14%	17,000	
2013년	464	106	22.84%	118,000	
2014년	345	89	25.80%	17,064	10월말 현재

그런데 2014년도 일상감사 범위에 해당하는 주요업무에 대하여 모니터링한 결과 아래 유형과 같이 일상감사 의뢰를 누락한 업무가 일부 발견되었으며, 일상감사 의뢰 누락 사유로는 대다수 업무추진 부서에서 ‘일상감사 범위에 해당되지 않는 것으로 판단(예: 사업예산 수반되지 않는 사업부서의 주요 운영계획 수립 및 추진 등)하였으며, 특히 각 본부에서 추진하는 업무 중 기준점 매설, 사옥 설계·감리 등은 일상감사 범위에 해당되는 주요 업무이나 매년 업무 발생건수가 극히 적어 본부 담당자가 일상감사 업무에 대해 인지를 못하고 의뢰를 누락하였다.

[일상감사 누락 유형]

기관명	부서명	사업명	일상감사 누락사유
본사	LX○○○○단-41	LX○○○○단 운영 세부추진 계획(안)	일상감사 범위에 해당되지 않는 것으로 판단
	○○○○실-3721	본사 시설물 개방 계획(안)	
	○○○○부-1531	2014년 고충민원 옴부즈만 운영계획(안)	
	○○○○실-1942	2014년도 예산절감 계획(안)	
	○○○○부-1758	2014년도 동반성장 추진 전략(안)	
	○○○○단-184	2014년 새업무(지적공간정보업무) 목표설정(안)	
	○○○○실-875	2014년 측량인력 운영 방안	
	○○부-721	2014 청년인턴 운영계획(안)	
○○○○부-82	정부3.0 협업 기반 건물 공간정보 구축 계획(안)		

기관명	부서명	사업명	일상감사 누락사유
	○○○○○○○○단 -633	지적재조사 위성측량장비 및 경계점포지 구입(안)	
	○○부-260	제5기 블로그기자단 모집.운영계획(안)	
○○○○ ○○원	○○○○부-1725	공간정보산업 해외진출지원센터 운영계획(안)	“
	○○○○실-20	2014 사업계획(안)	
	○○○○실-712	공간정보 표준지원기관 운영 계획(안)	
◇◇◇◇원	○○○○실-263	2014년 우편원격교육 추진계획(안)	“
	○○○○실-286	2014년 인터넷원격교육 추진 계획(안)	
각 본부	공통	기준점 매설 및 경계점표지 설치	“
		사옥관련 설계 및 감리 업무	

※ 일상감사 누락분 세부현황은 붙임 참조

그래서 감사실에서는 일상감사의 목적을 달성하고 일상감사 의뢰를 누락하는 일이 없도록 아래와 같이 개선과제를 도출하여 개선하고자 한다.

## 2-1. 일상감사 범위 재설정

일상감사 범위에 정의된 용어를 명확히 하고 세분화하는 등 관련 규정을 정비하여 일상감사 업무를 강화할 필요가 있으며, 업무부서가 자의적인 판단에 의해 일상감사 의뢰를 누락하는 일이 없도록 일상감사 범위를 아래와 같이 재설정(안)하고자 한다.

### [「감사기준시행세칙」제49조(일상감사의 범위) 재설정(안)]

#### □ 본사[별표4]

현행	변경(안)	변경 사유
2. 운영계획 수립 및 변경	2. 운영계획 수립 및 변경 가. 사장, 부사장, 이사, 본부장의 결재를 필요로 하는 각 부서의 주요 운영계획 및 변경 사항	•사업부서에서 예산기준(30,000천 원)에 의한 일상감사를 의뢰하고 있어 운영계획 수립 등 예산액과 상관없이 일상감사를 의뢰하여야 하는 명확화가 필요

7. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항	7. 계약의 방침결정, <b>계약심사</b> , 계약체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항	•일상감사와 계약심사를 따로 하게 되는 경우 업무의 효율성이 떨어질 수 있으므로 일상감사를 하면서 <b>계약심사</b> 내용을 일괄 검토 필요
-----------------------------------	---	---

□ ◇◇원, ○○원, 본부·지사[별표5]

현행	변경(안)	변경 사유
2. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항	2. 계약의 방침결정, <b>계약심사</b> , 계약체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>•일상감사와 계약심사를 따로 하게 되는 경우 업무의 효율성이 떨어질 수 있으므로 일상감사를 하면서 <b>계약심사</b><sup>1)</sup> 내용을 일괄 검토 필요</li> <li>•지적기준점 매설(설치) 용역, 사옥관리 용역, 청소용역, 사옥 리모델 등 각종 공사 등은 일상감사 범위임</li> </ul>
	<b>6. 각 기관장의 결재를 필요로 하는 주요 운영방침</b>	각 기관장의 결재사항 중 본사 경영방침과 연계하여 검토할 필요가 있음(예: 본부별 사업계획, 업무지도, 다음연도 연구계획·교육계획 등)
6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항	<b>7. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항</b>	

## 2-2. 일상감사 체크리스트 개선

정부의 방만경영 운영지침과 연계하여 일상감사 처리 시 확인해야 할 **중점 사항**과 현재 운영중인 **일상감사 체크리스트**를 보완·검토하여 새롭게 일상감사 체크리스트를 개선함으로써 현 정부시책에 부응하고 공사 방만경영 예방을 위해 업무 추진에 따른 행정적 낭비 요인과 시행 착오를 사전에 예방할 수 있도록 일상감사를 강화하여야 한다.

### 1) 계약심사

- (목적)해당기관의 발주사업에 대한 원가산정 및 설계변경 증감금액의 적정성 등을 심사 및 검토하여 사전에 예산낭비 요소를 제거하고 시공품질 향상에 기여함을 목적으로 실시하는 심사
- (의뢰시기)사업부서에서 설계서가 완료된 시점에서 예정가격 결정 전에 처리

## [일상감사 중점사항]

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업추진의 합법성 및 필요성</li> <li>▪ 사업추진 내용의 타당성 (경제성·효과성·효율성)</li> <li>▪ 사업목적의 명확성</li> <li>▪ 사업추진 주체의 적정성</li> <li>▪ 자원조달 및 집행의 적절성</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성</li> <li>▪ 계약방법 및 절차의 적정성</li> <li>▪ 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부</li> <li>▪ 예산의 목적 외 사용 여부 등</li> </ul> |
|--|---|



## [현재 일상감사 체크리스트]

구분	일상감사 체크리스트
예산	1. 위법, 부당한 내용은 없는가?
	2. 확정된예산이지만, 실제집행이필요한사항인가?
	3. 관련 감사지적을 외부로부터 받은 적이 있는가?
	4. 외부 방만경영관련 유사한 사례가 있는가?
	5. 경영목표에 부합하는가?
	6. 예산집행에 대한 효율성 및 효과성에 대하여 명시되어 있는가?
	7. 미수금이 지속적으로 증가하는 분야임에도 예산집행이 진행되고 있는가?
	8. 예산을 집행함에 있어, 주의를 촉구할 사항이 있는가?
	9. 소요예산은 적정하게 산출 되었나?
	10. 예산은 확보되었나?
	11. 현장점검을 하였나?(필요시)
계약구매및자산	12. 분할 수의계약으로 의심되지는 않은가?
	13. 공사 출신 퇴직자 및 임직원의 특수관계자라 특혜가 부여되어 있지는 않은가?
	14. 특정업체와 지속적으로 계약관계가 형성되고 있지는 않은가?
	15. 유사한 형태의 계약을 지속적으로 체결하여, 예산낭비를 초래하지는 않은가?
	16. 내용연수가 경과하였지만 사용가능한 자산에 대해서 불필요하게 불용처리를 하지 않았는가?
	17. 시장조사 미흡으로 인하여 주변시세와 다르게 임대금액이 설정되지 않았는가?
	18. 과도한 기념품목 지급에 해당하는가?
	19. 접대비 사용 목적은 적정한가?
회계 및 자금	20. 적정한 장소에서 사용된 접대비용이 적정한 영업시간에 사용되었는가?
	21. 사용된 금액은 해당 업소에 타당한 금액인가?
	22. 세전 순이익이 정부의 재정지원, 유휴자산 매각 등에 의해서 발생하고 있는가?
	23. 불확실한 자금계획으로 인한 불필요한 지출(예 이자비용 발생 등)이 발생되지 않는가?
	24. 공사 부채 및 순 손실이 지속적으로 발생하고 있는가?
	25. 법인 세법상 접대비 한도 내에서 접대비 집행이 이루어지고 있는가?
	26. 예산편성지침 기준에 부합하는가?
급여	27. 급여 산정이 적절하게 산정되었는가?
	28. 초과근무수당이 적절하게 집계 및 산정되었는가?
	29. 급여인상에 따른 급여산정이 적절하게 되었는가?
	30. 퇴직금 근무기간은 적절히 계산되었는가?

구분	일상감사 체크리스트
	31. 퇴직금 평균임금 산정은 적절히 계산되었는가?
복지	32. 후생복지 또는 인건비인상에 대한 사유는 명확히 기입되어 있는가?
	33. 이미 급여에 반영되어 있음에도 후생복지로 추가 지급되는 사항인가?
	34. 사내근로복지기금 수혜대상 기준을 따르고 있는가?
	35. 학자금 지원 규정에 따라 지급이 결정되었는가?
	36. 복지 포인트가 근무연수에 따라 적절하게 분배되었는가?
	37. 임차차량이 적절한 용도로 사용되었는가?
	38. 가족수당이 적절한 지급 대상에게 지급되고 있는가?
	39. 거래업체의 신용도는 적절히 조사되었는가?
측량업무 및 해외사업, 사업개발	40. 과도한 측량업무외 기타 서비스를 제공하지 않았는가?
	41. 업무계약과 관련하여 계약서류의 적절성 및 완전성이 검토되었는가?
	42. 업무관련 출장비용이 정당하게 청구 및 지급되었는가?
	43. 신규사업 투자가 적절히 검토되었는가?
IT	44. 시스템설계 및 구축과 관련된 예산이 적절하게 수립되었는가?
	45. IT관련 소모품이 주기적으로 관리되고 있는가?
법률	46. 불필요한 소송으로 인하여 초과비용(소송비용등)이 발생되지 않았는가?
	47. 미수금과 관련하여 적시에 소송하지 않아 공사의 이익이 감소하지 않았는가?
인사	48. 채용 점수가 인위적으로 조작될 가능성은 없는가?
	49. 직원 채용은 수립되어 있는 계획에 따라 수행이 되었는가?
	50. 채용 기준이 변경되지는 않았는가? 변경 시, 타당성이 있는가?
	51. 채용 기준에 적합한 자격 조건을 갖추고 있는가?
	52. 부가점수에 해당하는 사항에 대한 증빙자료는 첨부되어 있는가?
홍보	53. 홍보예산이 적절하게 수립되었는가?
	54. 과도한 홍보비용이 소요되지 않았는가?
	55. 홍보물에 관련된 비용이 적절하게 사용되었는가?
	56. 남아있는 홍보물에 대하여 적절하게 수량이 관리되고 있는가?



**[방안경영 정상화계획 체크리스트]**

	체크포인트
퇴직금	① 퇴직금누진제를 운영하거나 장기근속자에게 퇴직수당 또는 특별위로금을 지급하고 있는가?
	② 경평성과급을 평균임금에 포함하여 퇴직금을 산정하고 있는가?
	③ 비위행위자에 대해 실질적으로 퇴직금이 감액되는 효과를 가져오는 규정과 퇴직금 외 명예퇴직수당 등의 지급을 금지하는 규정이 없는가?
	④ 공상 퇴직·순직시 산재법에 따른 보상외에 퇴직금을 가산하여 지급하고 있는가?
	⑤ 공상 순직시 산재법에 따른 유족보상 외에 추가로 유족보상금과 장제비를 지급하고 있는가?
	⑥ 공상퇴직, 순직직원 자녀에 대한 학자금, 장학금 등을 예산으로 지원하고 있는가?
복리후생비	⑦ 국내 초·중학교 자녀의 학자금을 지원하거나 국내 고등학교 자녀의 학자금을 공무원의 자녀학비보조수당 상한액을 초과하여 지원하고 있는가?

	체크포인트	
	⑧ 국외 초중고 자녀 학자금을 공무원의 자녀학비보조수당 상한액을 초과하여 지원하고 있는가?	
	⑨ 자녀의 영어캠프비, 학원비 등 사교육비를 지원하고 있는가?	
	⑩ 대학생 자녀 학자금을 무상으로 지원하고 있는가?	
	⑪ 예산으로 직원 자녀에 대한 장학금을 지원하거나, 입학 축하금(예산,기금 포함) 등을 지원하고 있는가?	
	⑫ 영·유아 보육료 또는 양육수당을 기관예산으로 지원하고 있는가?	
	⑬ 기관 자체적으로 운영하는 건강검진 대상을 직원외 가족에게도 지원하는가?	
	⑭ 1인당 연간 건강검진비 지원이 과도한가?	
	⑮ 업무와 관계없는 부상·질병으로 인한 직원 의료비, 가족 의료비를 선택적복지와 별도로 운영하고 있는가?	
	⑯ 틀니·보철, 치료목적이 아닌 성형비용, 보약재 비용 등을 지원하고 있는가?	
	⑰ 의료비지원시 과도한 한도액 설정, 지출액에 대한 과다 비율 지원 등 지원수준이 과도하게 운영되고 있는가?	
	⑱ 대학병원과 병원 운영 기관의 경우 직원·가족에 대한 본인 부담금 할인 기준을 국립대병원 진료비 감면 가이드라인*과 상이하게 운영하고 있는가?	
	경조사비/기념품등	⑲ 예산에서 경조사비를 편성하여 지원하고 있는가?
		⑳ 경조사비 지원 대상범위, 금액 등 지원수준이 과도한가?
㉑ 창립기념일, 근로자의 날 등 각종 기념일에 상품권, 선불카드 등 현금성 물품이나 고가의 기념품을 지급하고 있는가?		
㉒ 장기근속자에 대하여 기념품이나 포상금품 등을 지급하고 있는가?		
㉓ 퇴직예정자에 대하여 순금, 건강검진권, 전자제품 등 고가의 기념품을 지급하고 있는가?		
㉔ 주택구입, 임차 등에 소요되는 비용(원금,이자)을 예산이나 사복기금에서 무상지원 또는 무이자 융자하고 있는가?		
㉕ 주택자금 대출이율을 시중금리보다 과도하게 낮은 수준으로 운용하고 있는가?		
㉖ 사택을 소유 또는 임차하여 운영하는 경우 입주직원이 부담해야 할 관리비,월임대료를 무상지원하고 있는가?		
㉗ 주택자금, 학자금을 제외하고 직원에 대한 생활안정자금을 예산에서 융자하고 있는가?		
㉘ 선택적복지 지원내역과 유사·중복되는 복리후생비 항목을 별도로 운영하고 있는가?		
㉙ 직원 또는 직원이족을 대상으로 하는 단체보험을 선택적복지와 별도로 운영하고 있는가?		
㉚ 선택적복지 지원수준이 과도한 수준인가?		
㉛ 자연재해 등으로 인한 재해부조금 지급시 공무원연금법상 재해부조지급률을 감안시 과도한 수준인가?		
㉜ 업무상 부상 또는 질병으로 인해 산재법에 따라 지급되는 휴업급여 외에 급여보전을 목적으로 별도로 급여를 지급하고 있는가?		
㉝ 업무상 부상 또는 질병으로 인해 산재법에 따라 지급되는 장해급여 외에 별도의 추가보상을 하고 있는가?		
㉞ 직원의 개인연금 비용을 지원하고 있는가?		
㉟ 업무 수행목적과 관계없이 통신비를 전직원에게 일괄 지원하고 있는가?		
휴가·휴직제도	㊱ 병가는 국가공무원복무규정에 준하여 연60일(업무상 재해의 경우 연180일)을 초과하여 운영하고 있는가?	
	㊲ 경조사휴가 사유 항목과 기간을 국가공무원복무규정보다 과도하게 운영하거나, 통합휴가 항목으로 운영하고 있는가?	
	㊳ 장기근속자에 대하여 안식휴가나 위로휴가제도를 운영하고 있는가?	
	㊴ 휴직의 사유와 기간을 국가공무원법 제71조와 제72조의 규정과 다르게 운영하고 있는가?	
	㊵ 휴직기간 중 보수 지급기준을 공무원보수규정과 다르게 운영하고 있는가?	
	㊶ 육아휴직 급여를 고용보험법 제70조와 시행령 제95조에 규정된 급여 외에 추가로 지원하거나 일정액을 보장하고 있는가?	
복무형태	㊷ 연구직이 아닌 일반 직원의 경우에도 유급 안식년 휴직을 운용하고 있는가?	

	체크포인트
	④④ 체육행사, 문화·체육의 날 등 매월 정기적인 기관 내부행사를 근무시간에 운영하고 있는가?(봉사활동 등 특별한 경우 제외)
	④⑤ 노동조합 및 노동관계조정법상 근로시간면제자로 지정되지 않은 자의 근무시간 중 조합활동을 유급으로 보장하고 있는가?
	④⑥ 근로시간 면제대상 활동 등 설정시 노동조합 및 노동관계조정법 제24조④항에서 규정한 사항 이외에 과도하게 범위를 설정하고 있는가?
유가족특별 채용	④⑦ 업무상 재해로 사망, 정년퇴직, 일반 사망 등 이유를 불문하고 직원가족 특별채용제도를 운영하고 있는가?
	④⑧ 유가족 및 전직 직원의 자녀에 대해 채용시 가산점 부여 등 우대제도를 운영하고 있는가?
경영·인사	④⑨ 조합간부나 조합원에 대한 징계시 노동조합의 동의(합의)를 얻도록 하거나, 노조의 동의(합의)가 없으면 징계위원회의 의결이 실질적으로 불가능하도록 운영되고 있는가?
	④⑩ 노동조합의 동의가 없으면 직원의 채용·전보, 구조조정 등이 실질적으로 불가능하도록 운영되고 있는가?
	④⑪ 경영협의회, 고용안정위원회 등을 협의기관으로 운영하지 않고, 경영·구조조정에 관한 결정권을 갖도록 운영하고 있는가?
	④⑫ 노동조합 및 노동관계조정법 제2조에 따른 사용자 및 항상 사용자의 이익을 대표하여 행동하는 직원을 노동조합원으로 참여하도록 하고 있는가?
	④⑬ 노동조합 및 노동관계조정법 제44조에 반하여 쟁의행위기간 중의 임금을 지급하거나 위법한 쟁의행위에 대한 민형사상 책임을 면제하는 제도를 운영하고 있는가?
기타	④⑭ 통상임금을 부적정하게 산정하고 있는가?
	④⑮ 통상임금 산정 기준 시간 수를 부적정하게 운영하고 있는가?



현정부의 정책방향과 공사의 방만경영 위험요소를 반영한 일상감사 체크리스트 개발

## 2. 경영진 처분 요구사항

# 감 사 실 권 고

제 목 신규사업 추진에 따른 소요예산 배정 및 집행승인 절차 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

합리적인 예산집행계획을 수립하여 예산을 과다 배정요구하거나 추가 배정 요구하는 사례가 없도록 하기 위하여 「회계사무처리규칙」 제24조 (예산통제)에 따라 예산의 효율적인 운영을 도모하고 경영능력의 향상을 기하기 위하여 예산기간의 경영방침을 계수적 목표로 표시하고 각 회계 단위별 활동을 통제하여야 하고, 「같은 규칙」제25조 (예산통제부서)에 따라 예산 총괄 책임자와 부문예산관리자를 두어 공사의 예산편성 및 조정 등 예산 전반에 관한 업무를 총괄하고 각 부서에 배정된 예산에 대하여 집행, 통제의 책임을 지도록 하고 있으며,

「같은 규칙」제26조(예산통제의 내용)에 의하여 예산의 편성, 예산의 집행, 예산의 실적과의 비교 및 차이분석, 예산차이분석 결과에 의거한 개선조치 등을 통제하여야 하며, 「같은 규칙」제28조(예산의 배정)제4항에 따라 예기치 못한 업무량의 증가, 그 밖의 부득이한 사유로 제3항에 따라 배정된 분기별 지출예산액을 변경하고자 할 때에는 연간집행변경계획서를 작성하여 예산총괄책임자에게 제출하고 변경

된 예산을 배정받도록 되어 있다.

그리고 「2014년도 예산집행지침」에 의하면 “신규소요 및 수시배정 예산에 대하여는 사전에 예산총괄부서의 승인을 받은 후 지출원인 행위를 하여야 한다. 이 경우 예산총괄 부서장은 「예산집행심의회」를 구성하여 타당성 등에 대하여 심의·의결하게 할 수 있다.” 라고 되어 있다.

그러므로 회계연도 예산에 배정되지 않은 신규사업을 추진하는 사업부서에서는 예산총괄부서인 ○○○○실에 신규사업에 필요한 예산에 대하여 승인절차(내부통제)에 따라 타당성, 적정성 등을 검토받아 사업 예산을 배정받아야 하며, 신규사업이 「감사기준시행세칙」제49조(일상감사의 범위)에 해당하는 경우에는 인력·예산집행 등과 관련된 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방할 수 있도록 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 『감사기준시행세칙』제48조 (일상감사의 목적) 일상감사는 공사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말한다.
2. 『감사기준시행세칙』제49조 (일상감사의 범위): 불임 참조

그런데도 아래 현황과 같이 2014년도 신규사업 예산배정 현황 및 일상감사 의뢰현황을 보면 신규사업 추진에 따른 예산 승인절차에 대한 명확한 기준이 없어 일상감사 의뢰 시 사업부서와 예산총괄부서와의 신규사업에 대해 결재시스템에 의해 협조만 하였지 예산은 배정되지 않은 상태로 의뢰 하는 등 내부통제가 이루어지지 않았다.

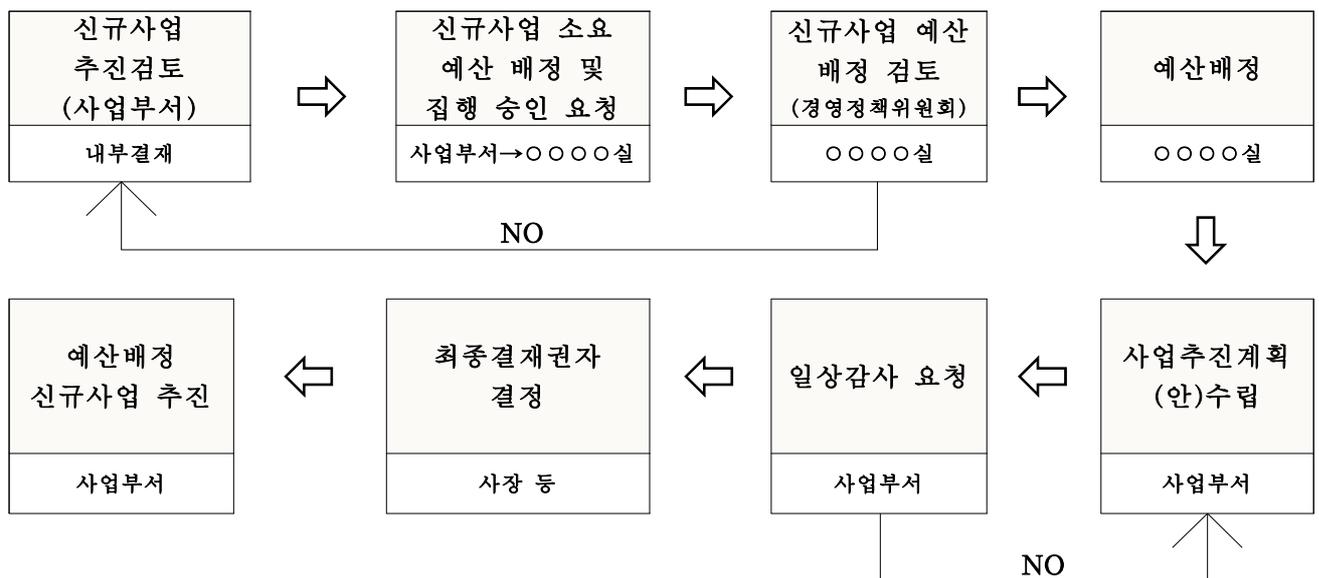
[2014년도 신규사업 예산배정 현황 및 일상감사 의뢰현황]

신규사업명	예산액(천원)	사업부서	일상감사 필 유무	비 고
지적기준점관리 위탁 연구용역	27,000	○○○○실	×	사전 배정요청 없음
○○ ○○과 ○○ 3차원 정밀측량 및 3D 정보구축	180,000	○○○○단	×	“
○○○○○경기대회 입장권 구매	40,000	○○○○부	×	“
고해상도 영상확보 계획	40,000	○○○○단	○	“

※ 위 현황은 2014년도 신규사업 중 일상감사 범위 업무중 일부임

그래서 예산통제부서에서는 신규사업 예산배정에 대한 명확한 승인 절차를 정비하여 예산을 과다 배정요구 하는 등의 사례가 발생하지 않도록 하여야 하며, 사업추진계획에 대한 적법성·타당성 등을 일상감사에서 점검하여 예산집행 등의 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방할 수 있도록 아래와 같이 시스템을 정비하여야 할 것으로 판단된다.

[신규예산 배정 추진 절차 개선(안)]



## 조치할 사항

○○○○○장은 신규사업 예산 배정에 대한 승인 절차를 사업부서에 명확히 제시하여 신규사업에 필요한 예산에 대하여 타당성, 적정성 등을 검토받을 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[「감사기준시행세칙」 제49조(일상감사의 범위)]

<b>○ 본 사[별표4]</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관, 사규 및 지침의 제정, 개정 및 폐지</li> <li>2. 운영계획 수립 및 변경</li> <li>3. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재</li> <li>4. 사장의 결재를 필요로 하는 주요방침 및 건의사항</li> <li>5. 예산의 편성, 경정, 전용, 이월사용, 예비비 지출</li> <li>6. 지출에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 비용예산, 자본예산(매 건당 50,000천원 초과)</li> <li>나. 선금금의 지급 및 정산(매 건당 1,000천원 초과)</li> </ul> </li> <li>7. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 추정가격 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약</li> <li>나. 추정가격 5,000만원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 결산, 가결산, 잉여금의 처분 및 세무조정</li> <li>9. 자금의 차입 및 상환</li> <li>10. 자금계획의 수립 및 운용</li> <li>11. 자산관리에 관한 사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 물품의 수급관리계획</li> <li>나. 고정자산의 불용동의 및 손·망실</li> <li>다. 부동산 임대차 및 처분등에 관한 사항</li> </ul> </li> <li>12. 직원의 상벌</li> <li>13. 이사회 부의사항</li> <li>14. 국외 출장계획</li> <li>15. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비</li> <li>16. 정부 경영지침과 관련한 방침사항</li> <li>17. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol>
<b>○ ◇◇원, ○○원, 본부·지사[별표5]</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재</li> <li>2. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항</li> <li>3. 국외 출장계획</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비</li> <li>5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항</li> <li>6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol>

# 감 사 실 통 보

제 목 일상감사 의뢰 소홀  
 관 계 기 관 본사 실·단·부, ○○○○○○원, ○○○○원, 각 본부  
 내 용

일상감사는 「감사기준시행세칙」제48조(일상감사의 목적)에 따라 공사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사로서 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고를 위해 실시하는 감사이며, 그 범위는 아래와 같다.

## [「감사기준시행세칙」제49조(일상감사의 범위)]

○ 본 사[별표4]	
1. 정관, 사규 및 지침의 제정, 개정 및 폐지 2. 운영계획 수립 및 변경 3. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재 4. 사장의 결재를 필요로 하는 주요방침 및 건의사항 5. 예산의 편성, 경정, 전용, 이월사용, 예비비 지출 6. 지출에 관한 사항 가. 비용예산, 자본예산(매 건당 50,000천원 초과) 나. 선금금의 지급 및 정산(매 건당 1,000천원 초과) 7. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항 가. 추정가격 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약	나. 추정가격 5,000만원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약 8. 결산, 가결산, 잉여금의 처분 및 세무조정 9. 자금의 차입 및 상환 10. 자금계획의 수립 및 운용 11. 자산관리에 관한 사항 가. 물품의 수급관리계획 나. 고정자산의 불용동의 및 손·망실 다. 부동산 임대차 및 처분등에 관한 사항 12. 직원의 상벌 13. 이사회 부의사항 14. 국외 출장계획 15. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비

	16. 정부 경영지침과 관련한 방침사항 17. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항
<b>○ ◇◇원, ○○원, 본부·지사[별표5]</b>	
1. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재 2. 계약의 방침결정, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항 3. 국외 출장계획	4. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비 5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항 6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

그런데 2014년도 일상감사 범위에 해당하는 주요업무에 대하여 모니터링한 결과 아래 유형과 같이 일상감사 의뢰를 누락한 업무가 일부 발견되었으며, 일상감사 의뢰 누락 사유로는 대다수 업무추진 부서에서 ‘일상감사 범위에 해당되지 않는 것으로 판단(예: 사업예산 수반되지 않는 사업부서의 주요 운영계획 수립 및 추진 등)’하였으며, 특히 각 본부에서 추진하는 업무 중 기준점 매설, 사옥 설계·감리 등은 일상감사 범위에 해당되는 주요 업무이나 매년 업무 발생건수가 극히 적어 본부 담당자가 일상감사 업무에 대해 인지를 못하고 의뢰를 누락하였다.

**[일상감사 누락 유형]**

기관명	부서명	사업명	일상감사 누락사유
본사	LX○○○○단-41	LX○○○○단 운영 세부추진 계획(안)	일상감사 범위에 해당되지 않는 것으로 판단
	○○○○실-3721	본사 시설물 개방 계획(안)	
	○○○○부-1531	2014년 고충민원 옴부즈만 운영계획(안)	
	○○○○실-1942	2014년도 예산절감 계획(안)	
	○○○○부-1758	2014년도 동반성장 추진 전략(안)	
	○○○○단-184	2014년 새업무(지적공간정보업무) 목표설정(안)	
	○○○○실-875	2014년 측량인력 운영 방안	
	○○부-721	2014 청년인턴 운영계획(안)	
	○○○○부-82	정부3.0 협업 기반 건물 공간정보 구축 계획(안)	

기관명	부서명	사업명	일상감사 누락사유
	○○○○○○○○단 -633	지적재조사 위성측량장비 및 경계점포지 구입(안)	
	○○부-260	제5기 블로그기자단 모집.운영계획(안)	
○○○○ ○○원	○○○○부-1725	공간정보산업 해외진출지원센터 운영계획(안)	“
	○○○○실-20	2014 사업계획(안)	
	○○○○실-712	공간정보 표준지원기관 운영 계획(안)	
◇◇◇◇원	○○○○실-263	2014년 우편원격교육 추진계획(안)	“
	○○○○실-286	2014년 인터넷원격교육 추진 계획(안)	
각 본부	공통	기준점 매설 및 경계점표지 설치	“
		사옥관련 설계 및 감리 업무	

※ 일상감사 누락분 세부현황은 붙임 참조

## 조치할 사항

본사 실·단·부장 및 ○○○○○○○○장, ○○○○○○장, 각 본부장은 일상감사 의뢰 누락현황을 참고하여 일상감사 범위를 자의적인 판단에 의해 의뢰를 누락하는 일이 없도록 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 관련 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[일상감사 의뢰 누락 현황]

□ 각 기관(부서)별 각종 방침문서 일상감사 의뢰 누락현황

순번	기관명	부서명	사업명	결재권자
1	본사	LX○○○○단-41	LX○○○○단 운영 세부추진 계획(안)	○○장
2		LX○○○○단-286	방만경영 정상화 이행계획 수립 및 제출	○○장
3		○○○○부-907	비상임이사 수당지급 조정(안)	“
4		○○○○부-1758	2014년도 동반성장 추진 전략(안)	○○장
5		○○○○부-2140	2013년도 경영대상 평가 및 포상계획(안)	“
6		○○○○실-1216	2013 LX사회공헌백서 발간 계획	○○○사
7		○○○○실-1953	신안군지사 신축계획 검토 보고	“
8		○○○○실-4443	신안군지사 기본설계 검토 보고	“
9		○○○○실-4443	안성시지사 기본설계 검토 보고	“
10		○○○○실-1971	2014년도 사이클선수단 운영계획	“
11		○○○○실-2135	공기구비품(○○원 임차사육인테리어) 폐기처분 승인	“
12		○○○○실-3449	직원 사택임차 검토(광주전남 여수시)	“
13		○○○○실-3721	본사 시설물 개방 계획(안)	“
14		○○○○실-834	사이클 국제대회 참가	“
15		○○○○부-1093	2014년 지적측량 홍보리플렛 제작(안)	○○○사
16		○○○○부-1531	2014년 고충민원 옴부즈만 운영계획(안)	“
17		○○○○부-738	공사 소송대리인 선임방식 개선(안)	“
18		○○○○실-1599	LX 미래사업발굴 특별 TF 운영계획(안)	○○장
19		○○○○실-1705	중기(15~19) 경영계획 수립(안)	“
20		○○○○실-1942	2014년도 예산절감 계획(안)	“
21		○○○○실-2885	2014년 조직(문화) 변화관리 추진계획	“
22		○○○○실-4026	국가공간정보시스템 관리체계 개편 지원계획(안)	“
23		○○○○부-242	전문직원 퇴직연금 중간정산 및 퇴직연금 전환 계획(안)	○○○사
24		○○○○단-184	2014년 새업무(지적공간정보업무) 목표설정(안)	○○○○○ ○장
25		○○○○단-2188	2014년도 고속국도 지형도면 변경고시 업무추진 계획(안)	“
26		○○○○단-2532	공간정보 3법 하위법령 마련을 위한 T/F 운영계획(안)	“
27		○○○○단-788	공간정보 전문인력 양성계획(안)	“
28		○○○○단-825	14년 지적공간정보 S/W 자체개발 추진 계획(안)	“
29		○○○○실-1114	2014년 개방업무 마테팅 전략수립(안)	○○○사
30		○○○○실-1186	2014년 업무지도 계획(안)	“
31		○○○○실-1284	본부간 인력지원 계획(안)	“
32		○○○○실-1695	2014년 측량관련학과 재학생 현장실습 계획(안)	“
33		○○○○실-2079	본부간 인력지원 계획(안)	“
34		○○○○실-2869	안전과 업무능률 향상을 위한 장비 도입(안)	“
35		○○○○실-420	2014년 측량장비 교정센터 운영 계획(안)	“
36		○○○○실-875	2014년 측량인력 운영 방안	“
37		○○○○실-948	2014년 행복나눔측량 운영계획	“
38		○○○○실-949	2014년 유관기관워크숍 행사계획(안)	“
39		○○부-1119	2014년도 표창계획(안)	○○○사
40		○○부-1312	2014년 전문직원 운영 방안	“
41		○○부-2475	2014년도 국외파견교육훈련 대상자 선발 계획(안)	“

순번	기관명	부서명	사업명	결재권자
42	본사	○○부-721	2014 청년인턴 운영계획(안)	“
43		○○○○부-1887	사이버 위기 대응 매뉴얼 개정	○○○사
44		○○○○부-2215	2014년 소프트웨어 사용실태 점검 계획(안)	“
45		○○○○부-2714	신장비(현장용 스마트 패드) 실험운영 계획(안)	“
46		○○○○부-82	정부3.0 협업 기반 건물 공간정보 구축 계획(안)	“
47		○○○○부-2103	공간정보 시뮬레이션 경진대회 계획(안)	“
48		○○○○부-782	LX 개인정보 보호 대책 수립(안)	“
49		○○○○○○○단-633	지적재조사 위성측량장비 및 경계점포지 구입(안)	○○○○○ ○장
50		○○○○○○○단-	통일을 대비한 북한 지적도면 디지털화 방안 추진계획(안)	“
51		○○부-1046	공사 홍보영상 제작계획	○○장
52		○○부-260	제5기 블로그기자단 모집.운영계획(안)	“
53		○○부-520	2014년 홍보우수본부 및 유공직원 평가계획(안)	“
54		○○부-524	2014 광고선전비 운용계획(안)	“
55		○○○ ○○원	○○○○부-1725	공간정보산업 해외진출지원센터 운영계획(안)
56	○○○○부-621		해외사업 홍보 프리젠테이션 제작(안)	“
57	○○○○부-955		튀니지 토지관리시스템 정보화 지원사업 참여계획(안)	“
58	○○○○실-1487		공간정보 SW품질인증기관 지정 추진계획(안)	“
59	○○○○실-104		공간정보○○원 사옥 청소용역 추진	“
60	○○○○실-1566		연구보고서 작성기준 제정 계획(안)	“
61	○○○○실-1816		위촉연구원 운영기준(안)	“
62	○○○○실-2733		2015년도 연구과제 선정 계획(안)	“
63	○○○○실-3124		제37회 지적세미나 개최 계획(안)	“
64	○○○○실-997		인력운영계획(안)	“
65	○○○○실-20		2014 사업계획(안)	“
66	○○○○실-712		공간정보 표준지원기관 운영 계획(안)	“
67	○○○○실, ○○○○실 공통		2014년도 기본과제 추진계획 미수립 및 일상감사 누락	“
68	○○○ ○○원		○○○○실-279	2014 ◇◇원 시설물 관리계획(안)
69		○○○○실-662	◇◇원 시설개방 계획(안) 보고	“
70		○○○○실-771	◇◇원 당직근무 수칙(안)	“
71		○○○○실-1642	◇◇원 미래교육 발전계획	“
72		○○○○실-2363	지적◇◇원 교수요원 확보계획(안)	“
73		○○○○실-263	2014년 우편원격교육 추진계획(안)	“
74		○○○○실-286	2014년 인터넷원격교육 추진 계획(안)	“
75		○○○○실-305	2014년 수탁교육 훈련계획9안)	“
76		○○○○실-480	교육훈련평가 세부기준(안)	“
77		○○○○실-770	교육훈련감사 운영계획(안)	“

※ 전자결재시스템 및 e-감사시스템 모니터링 결과에 의한 현황으로 업무부서에서는 주요업무 추진시 일상감사 범위 여부를 감사실과 협의 필요

□ 업무추진비 일상감사 누락 현황

지출일자	사용부서	사용금액	사용유형	비고
2014-5-27	○○부	556,000원	일식회집	

□ 선금급(1,000만원 이상) 일상감사 누락 현황

구분	회계일자	적요	선금지급액(원) (부가세포함)	비고
1	2014-02-21	본사 정보센터 신청사 이전용역 2차선금지급(측량장비)	390,830,000	
2	2014-02-21	본사 정보센터 신청사 이전용역 선금 2차분지급(지급수수료)	39,170,000	
3	2014-03-20	2013년 사회공헌백서 발간 용역 선금 지급	13,000,000	
4	2014-03-31	고객기념품(랜디저금통) 구매 선금 지급	49,000,000	
5	2014-03-31	2013년 침수흔적종합보고서 작성 용역 선금 지급	39,900,000	
6	2014-04-28	홈페이지 개선및 유지관리 용역 선금지급	41,250,000	
7	2014-04-30	◇◇원 신축사옥 설계용역 선금지급	969,100,000	
8	2014-05-02	14년 부동산 행정정보 자료정비시스템 운영용역 선금지급	137,115,000	
9	2014-05-02	14년 부동산 행정정보 자료정비시스템 운영용역 선금지급	54,846,000	
10	2014-05-02	14년 부동산 행정정보 자료정비시스템 운영용역 선금지급	57,339,000	
11	2014-05-09	고객만족도조사(5종) 용역 선금 지급	105,085,000	
12	2014-05-14	전사적자원관리시스템(ERP)고도화 사업 용역 선금지급	134,500,000	
13	2014-05-21	공사 홍보영상제작 선금 지급	13,285,000	
14	2014-06-18	LX토지알림e 기능개선 용역 선금 지급	26,675,000	
15	2014-06-19	지적공간정보업무 품셈체계 마련을 위한 연구용역 선금 지급	17,681,500	
16	2014-07-08	국토인터넷 방송국 구축 용역 선금 지급	94,050,000	
17	2014-07-23	LX공모전 대행 용역 선금 지급	32,873,500	
18	2014-07-24	2014년 하동계휴양소 운영 선금 지급	164,820,000	
19	2014-08-06	LX홍보관 구축및 체험.전시물 제작용역 선금지급	350,000,000	
20	2014-08-20	안전조끼제작 선금지급	30,000,000	
21	2014-09-29	전자조달 및 세금계산서 시스템 고도화용역 선금지급	85,000,000	