

문서번호	사회적경제과-11636
결재일자	2014. 12. 22.
공개여부	대시민공개

주무관	마을만들기지원담당	사회적경제과장	기획경제국장		
서자경	임장식	이승복	12/22 김석진		
협 조					

성북구 마을만들기 지원센터
2014 지도점검 및 위탁사무 인수인계 계획

2014. 12

성 북 구
(사 회 적 경 제 과)

성북구 마을만들기 지원센터 2014 지도점검 및 위탁사무 인수인계 계획

주민주도의 마을만들기사업 지원을 위하여 위탁 운영중인 성북구 마을만들기 지원센터의 지도점검을 실시하고 위탁기간 종료에 따라 사무의 인수인계에 철저를 기하고자 함

I 추진근거

- 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례 제14조
- 서울특별시 성북구 마을만들기 지원조례 제28조
- 성북구 마을만들기지원센터 위·수탁 운영관리협약 제9조 및 18조
- 서울특별시 보조금 관리조례 제24조(검사 및 감독)

II 지도점검개요

- 대상기관 : 성북구 마을만들기지원센터
 - 위탁업무 수탁기관 : (사) 나눔과 미래
- 점검일정 : 2014. 12. 29(월) ~ 12.30(화)
- 점검분야 : 위탁사업 추진사항 전반, 시설·장비관리 전반
 - 위탁받은 목적 외에 위탁시설·장비·비용 등의 사용여부
 - 예산 적정 집행 실태 여부
 - 위탁사무 운영내용, 위탁 조건 등 이행여부
 - 민간위탁 재산에 대한 물품관리 실태
- 대상기간 : 2014.1.1 ~ 2014.12월 점검일 현재
- 점검방법 : 현지방문 점검

Ⅲ

인수인계 개요

□ 인수인계 당사자 및 일정

○ 인수인계 당사자

- 인수자 : 성북구청장
- 인계자 : 사단법인 나눔과 미래 이사장(송경용)
- 입회자 : 사회적경제과장 · 마을만들기지원센터장

○ 인수인계 일자 및 장소

- 2014.12.31.(수) 구청 8층 사회적경제과 사무실
- ※ 추후 별도 통지

□ 인수인계 품목 : 별도 조서 작성

○ 사무관련 생산(접수) 문서류 : <붙임2>참조

- 도면, 종이, 파일, 영상, 도서 등 위탁사무 수행 중 생산(접수)된 모든 문서류

○ 장비 및 물품류

- 사무 가구류 : 책상, 캐비닛 등 14종
- 기타 물품 : 소모성 물품을 제외한 컴퓨터, 노트북, 카메라 등 모든 물품류
- ※ 위탁기간 중 구입 또는 사무와 관련하여 취득한 물품류 포함

Ⅳ

세부추진계획

□ 점검반 편성 : 1개반 4명

- 반장 : 마을만들기지원팀장 / 반원 : 팀원 3명

구분	점검자	점검분야	세부분야
점검반	임장식 서자경	위·수탁 사무 분야	추진현황 및 실적 자료 점검
	김지현	일반 분야 (사업비 집행, 시설 및 장비)	급여 및 일반운영비 공모사업, 교육사업
	정성원		주민지원사업 시설유지 및 장비현황

□ 점검일정 : 2013. 12. 29(월) ~ 12.30(화), 2일간

○ 점검시간 : 10:00 ~ 17:00 중식시간 12:00~13:00

□ 중점 점검사항

【위·수탁 사무에 관한 분야】

- 마을만들기 분석·평가 연구·보고에 관한 실적
- 마을만들기 추진주체의 계획수립 및 실행지원 실적
- 마을만들기 민간단체의 네트워크 사업 지원 실적
- 마을만들기 교육, 연수, 박람회, 세미나, 사례현장 견학지원 실적
- 마을만들기 전문가 파견, 활동 공간의 확보 등 활동 지원 실적
- 마을만들기를 위한 주민조직 발굴, 주민역량강화, 주민활동 지원 실적
- 기타 업무추진상 점검이 필요한 제반 사항

【회계 분야】

- 사업비 집행의 적정성, 종사자 인건비 등 보수지급 관계
- 공모사업, 교육사업, 주민지원사업 등 각종 보조사업비 집행 적정성 여부
- 계약절차 등 각종 법령, 지침 및 규정 준수 여부
- 시설유지, 지원장비의 적정관리 여부

V

점검결과 조치

□ 적출사항에 대한 시정조치 및 문제점 개선 강구

- 경미한 사항은 즉시 시정
- 부적정 및 보완요구 지적사항 발생 시 수탁기간 종료(2014.12.31.) 후 15일 내 조치결과 제출하며 수탁기관의 지도점검 결과로 기록관리

□ 보조금의 부당, 불법 집행은 환수조치

○ 보조금 집행일자 준수

- 미집행 보조금은 2014.12.31. 이후 집행 불가

※ 기 원인행위 후 미집행 보조금이 있는 경우 별도 목록 작성하여 제출

- 사업종료(2014.12.31.) 후 환수 조치 할 경우 15일 내 반납
 - 위탁종료 후 발생하는 모든 사무 행위는 법인명의로 수행
 - 구청 조직변경에 따라 환수된 환수금은 내부 처리 지침에 의거 반납처리
- 개별 사안에 따라 관계규정 적용 조치
- 장비 망실, 훼손의 경우 위탁단체 부담 정비 요구
- 위탁 종료 이후 사무의 원활한 수행을 위하여 신·구 수탁기관간 상호 긴밀한 업무 협조 유지 당부

VI 행정 사항

- 점검자료 준비: <붙임1> 점검사항 참고
 - 점검자료 제출 ----- 2014.12.24.(수)까지
 - 사업별 운영 계획서 및 결과서(평가)
 - 사업별 예산 세부 집행 현황 : <붙임2> 서식 3번항목
 - 회계정산 자료 및 집행잔액 반납
 - 보조금 집행정산서 : <붙임2> 서식 6번항목
- 점검에 따른 점검장 마련 : 12.29~12.30(2일간)
- 인수인계조서 작성 : 별도 조서 작성
 - 인수인계목록작성 제출 ----- 2014.12.24.(수)까지
 - <붙임2> 서식을 참고하여 인수인계목록 작성(1~10번 항목)

- 붙임 1. 점검사항 목록 1부.
2. 인수인계목록 1부. 끝.

마을만들기지원센터 점검사항

점검 항목	점검 확인 사항	비고
위탁사무 및 일반사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획에 따른 위탁사무 이행여부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업별 운영(목표/실적)의 적절성 여부 - 세부 사업별 계획수립 및 결과보고서 작성 실태 ○ 인사 및 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근무자 복무관리 실태(출장,교육,휴가 등) - 지원인력(청년활동가 등) 운영 실태 	
회계집행 (보조금)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 입출금 전용통장 이용 및 관리실태 ○ 보조금의 목적 외 사용여부 등 보조금 집행의 적절성 ○ 보조금 집행잔액 반납 및 정산결과 ○ 급여지급기준 - 호봉산정 적정여부 ○ 기타 수당지급 - 지급적정여부 ○ 4대보험금의 산정 및 적정납부여부 ○ 퇴직적립금 관리의 적정성 ○ 예산의 목별 집행 준수 여부 ○ 회계관련 장부의 작성 및 관리 상황 ○ 증빙의 적정여부(증빙누락 및 간이세금계산서 사용정도) ○ 회계상 적절한 내부통제절차 여부 ○ 기타 회계규칙 준수 여부 전반 	
계약 (행사 및 물품구매 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서 작성의 적정성 여부 ○ 계약 관련 필수서류 구비여부 ○ 계약 관련 전반의 적정성 확인 	

〈붙임 2〉

인계 · 인수 목록

성북구 마을만들기지원센터

1. 시설 연혁
2. 중점추진 업무 목록
3. 예산 편성 및 집행현황
4. 조직현황 및 사무분장표
5. 관인 목록
6. 보조금 집행정산서
7. 관리통장 조서
8. 현금 및 예금 현재액 조서
9. 물품(장비)목록
10. 장부 및 서류 비치 목록

1. 시설 연혁(예시)

- 가. 시설명 : 성북구 마을만들기지원센터
- 나. 소재지 : 서울시 성북구 종암로25길 29(3층)
- 다. 개관일 : 2011년 12월 29일
- 라. 운영법인명 : 사단법인 나눔과 미래
- 마. 운영(수탁)기간 : 2012년 1월 1일 ~ 2014년 12월 31일
- 바. 주요연혁

2011.12.26	성북구 마을만들기지원센터 위수탁 협약체결(나눔과 미래)
2011.12.29	성북구 마을만들기지원센터 및 사회적경제허브센터 개관
2012. 1. 1	성북구 마을만들기지원센터 위탁사무 개시

2. 중점 추진 업무 목록(예시)

주민지원사업	마을지원사업 마을교육홍보사업
공 모 사 업	공모사업 설명회 및 사전설명 공모사업 컨설팅

3. 예산 편성 및 집행현황(예시)

□ 2014년도 성북구마을만들기지원센터 예산안

1) 세입(안)

(단위:원)

구분 항	2014년 세입예산안			
	목	산출근거(주요내용)	편성현황(A)	집행현황
인건비 관리운영비	인건비	상근직급여, 수당보험료 등	125,000,000	
	관리운영비	기본경비,여비,회의비 등	12,000,000	
	소계		137,000,000	
주민지원 사업비	마을지원사업	마을지원사업, 주간행사 등	25,000,000	
	네트워크사업	민관, 민민협력, 공동사업 등	13,900,000	
	홍보사업	영상컨텐츠제작,홍보물제작비등	13,100,000	
	소계		52,000,000	
교육연구 사업비	교육사업	공모사업 교육, 도시아카데미, 찾아가는마을학교 등	26,200,000	
	조사연구사업	마을조사단,마을포럼등	3,800,000	
	소계		30,000,000	
누 계			219,000,000	

2) 세출(안)

2) 세출(안)

2) 세출(안)

구분 항	목	2014년 세출예산안		편성예산	집행현황
		세목	산출근거(주요내용)		
인건비	인건비	상근직급여	기본급여,제수당	107,170,750	
		수당보험료	4대보험직장부담금 +퇴직연금	17,829,250	
	소계			125,000,000	
관리운영비	관리운영비	기본경비		9,000,000	
		여비	출장비, 업무교통비	1,800,000	
		회의비	회의비	1,200,000	
	소계			12,000,000	
	관리운영영비소계			137,000,000	
주민지원 사업비	<마을지원사업>				
	마을지원사업	마을지원사 업비	마을활동 지원사업비 400,000X4개마을	1,600,000	
	마을교육홍보사업	마을만들기 주간행사	준비진행비(기획, 장비대여, 홍보비 등) 1회 , 마을축제지원,영상촬영등	14,000,000	
소계					
총 계					

4. 조직 현황 및 사무 분장표 (예시) — 위탁기간 중 전체 내역(변경 포함) 작성

직위	성명	업무내용	근무기간
센터장	남철관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터업무총괄 ○ 주거환경관리사업 총괄: 소리마을, 삼태기, 정릉삼덕 ○ 민민, 민관협력 총괄 ○ 상담자문사업 ○ 주민교육 일반교육 사업 	2012.1.1~현재

5. 관인 목록

구	분	수량	비 고 (인영)
	성북구마을만들기지원센터장	1	

6. 보조금 집행정산서(예시)

(단위:원)

사업별	예산액	수입액①	지출액②	잔 액 ①-②	비고
이자액					
합계					

7. 관리통장 조서(2014년 12월31일기준)

(단위:원)

구 분	종 별	금액	이율	은행명	통장번호	예금주
적립금						
관리 통장						
합	계					

8. 현금 및 예금 현재액 조서 (2014년 12월 31일 기준)

(단위 : 원)

종	별	현	금	예	금	계	비	고

※ 예금잔액증명서 첨부(2014.12.31 기준)

9. 물품(장비)목록

(단위 : 천원)

구	분	품	목	(	규	격)	수	량	단	위	단	가	금	액	내	구	구	입	일	자	비	고
			책상	(	1600*1200*719)		9		개		303		2,727					2012.1				
			작업용의자	(	615*610*925~1055)		8		개		175		1,400					2012.1				
			이동형파일서랍	(	418*580*592)		5		개		144		720					2012.1				
			책장	(	800*419*1868)		3		개		169		507					2012.1				
			책장(대)	(	800*270*2161)		3		개		206		618					2012.2				
			책장(소)	(	600*450*720)		3		개		68		204					2012.2				
			책장	(	1200*300*500)		1		개		99		99					2012.5				
			캐비닛	(	800*419*1162)		7		개		168		1,176					2012.1				
			로커	(	800*419*1868)		1		개		234		234					2012.1				
			회의용탁자	(	1800*900*730)		2		개		440		880					2012.1				
			원형테이블	(	Φ900*719)		1		개		192		192					2012.1				
			원형테이블	(	Φ1200*719)		1		개		236		236					2012.1				
			작업용의자	(	595*570*780)		22		개		82		1,804					2012.1				

구분	품목 (규격)	수량	단위	단가	금액	내구 연한	구입일자	비고
	작업용의자 (635*645*1060~1190)	1	개	230	230		2012.1	
	Computer (삼보 i3-2120)	1	대	810	810		2012.1	
	Computer (삼보i3-2120)	3	대	760	2,280		2012.1	
	노트북(삼성) (i5-2520M)	1	대	1,218	1,218		2012.1	
	LCD모니터 (삼보 TGL-2030AL)	4	대	237	948		2012.1	
	전자복사기 (CN/IR323K(캐논))	1	대	2,840	2,840		2012.1	
	원고자동이송장치 (IR323K용)	1	대	480	480		2012.1	
	다기능복사기 (MF4583DN(캐논))	1	대	550	550		2012.1	
	잉크젯 프린터 (HP K8600)	1	대	448	448		2012. 2	
	디지털 카메라 (LXUS-310HS)	1	대	290	290		2012.1	
	메모리 카드(SP) (SD4G)	1	대	20	20		2012.1	
	삼성냉장고 197L (TRS20MHBER)	1	대	334	334		2012.1	
	정수기 (POSEIDON 3600L)	1	대	1,198	1,198		2012.1	
	문서세단기(대진) (KS-9230)	1	대	363	363		2012.1	
	진공청소기 (VC-R934D)	1	대	130	130		2012.1	

10. 장부 및 서류 비치 목록(예시)

년도별	문 서 부 책 명	책수	비 고
	<p>I. 종사자관리관계철</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 복무관계철(휴가,교육,출장 등) ◦ 직원채용 관계철 ◦ 근로계약서 ◦ 퇴직금 관계철 ◦ 인사관계서류 ◦ 출.퇴근시간 기록일지 <p>II. 회 계</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 보조금 관계철 ◦ 총괄총계원장 ◦ 세입세출외 현금일계표 ◦ 세입세출외 현금출납부 ◦ 급여대장 ◦ 결산서 ◦ 예산서 ◦ 연말정산서류 ◦ 일계표 ◦ 현금출납부 <p>기타</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 보존문서기록대장 ◦ 근무 상황 부 ◦ 출장신청서 ◦ 근무일지 		