

감사요구자료 제출목록

[강북구 어린이급식관리지원센터]

【 작성방법 】

- ▶ 기준기간 : 2014. 1. 1. ~ 2016. 3. 31. * 회계연도별 구분 작성
 ※ 과년도 자료는 감사과정에서 필요시 추가제출 요청
- ▶ 관리·보유 등 현황은 2016. 3.31. 현재 기준으로 작성
- ▶ 감사요구자료는 반드시 파일형태(한글, 엑셀 등)로 제출
- ▶ 서식변경 또는 기존 보관하고 있는 자료를 제출할 경우 감사자와 반드시 협의 후 자료제출

1. 일반 현황

1-1. 직원 근무현황(2016. 3.31. 기준)

(단위 : 명)

계	센터장	팀장	팀 원		
			위생팀	영양팀	기획운영팀

1-2. 직원 업무분장표(팀별 제출, 2016. 3.31. 기준)

팀	성 명	생년월일	담당업무	입사일	퇴사일
00팀	0 0 0	00.00.00.		00.00.00.	00.00.00.

1-3. 업무별 담당자 관리기간 조서(※신분상조치 기본자료로 정확히 작성)

팀별	담당업무	성 명	생년월일	관리기간
-	센터장	0 0 0	00.00.00.	00.00.00.~ 00.00.00.~
00팀	팀장	0 0 0	00.00.00.	00.00.00.~ 00.00.00.~
00팀	000000업무	0 0 0	00.00.00.	00.00.00.~ 00.00.00.~

1-4. 운영위원회 개최 현황

위원회명	개최일	개최안건	회의록 작성여부	비 고

1-5. 직원 채용 현황(2013.1.~2016. 3.31.)

구 분	신규채용(명)	재계약(명)	계약해지(명)	기 타
2013				
:				
:				

1-6. 업무별 사용 시스템 현황

업무명	전산관리 시스템 명	감사장 프로그램 설치 가능여부	비 고
		설치 가능	

2. 예산·회계 분야

2-1. 통장 보유 내역 (2016. 3. 31. 기준 작성)

부서명	계좌번호	예금주	사용용도	비고
			예> 신용카드 결제통장	

2-2. 법인카드 보유 내역(2016. 3. 31. 기준 작성)

발급일자	발급 매수	구분 (사용/폐지)	금융기관		카드번호	결제일자	보관책임자 (직·성명)
			은행명	통장 계좌번호			

2-3. 연도별 예산 총괄표 제출

과목			과목내용	산출기준	금액(원)	구성비
관	항	목				
운영비	인건비					
	시설운영비					
	관리운영비					
사업비	사업운영비					
	...					
	...					
	...					

2-4. 연도별 예산 집행표 제출

과목			과목내용	지출내역	금액(원)	구성비
관	항	목				
운영비	인건비					
	시설운영비					
	관리운영비					
사업비	사업운영비					
	...					
	...					
	...					

2-5. 물품구매 현황 (※탐별 구분 작성) * 물품은 1백만원 초과 작성

(단위: 천원)

연번	건명	물품구매일	수량	금액	비고 (소관팀)
1	000물품 구매				
2	000물품 구매	00.00.00			

3. 사업 운영 분야

3-1. 어린이급식관리지원센터 등록현황

연번	구분	시설명	주소	연락처	원장	급식인원	회원구분	운영형태 (직영/위탁)
	어린이집						정회원	
							준회원	
	유치원							

3-2. 연도별 서비스 요구도 조사 결과 보고서(한글 파일)

3-3. 연도별 교육 만족도 조사 결과 보고서(한글 파일)

4. 수범사례

(A4용지 1매 내에서 자율적 작성)

제 목 :

개요 또는 현황

-
-
-

추진내용

-
-
-
-

기대(파급)효과

-
-
-

▶ 수범직원 : 직 성 명

5. 업무·제도개선 사항

(A4용지 1매 내에서 자율적 작성)

제 목 :

현 황(실태)

-
-
-

문 제 점

-
-
-

개 선 안

-
-
-
-

개선(기대)효과

-
-
-

6. 감사장에 제출할 서류 목록

※ 아래 요청 서류를 2016. 4.18.(월) 09:00 까지 감사장으로 제출 바람.

- 전산출력물로 대체 가능한 자료는 출력물 또는 파일로 제출
- 제출서류나 관계철이 전자문서로 편철되어 있으면 미제출사유에 “전자문서 ○○○문서함에 편철” 로 표기
- 관련 전산프로그램으로 출력가능하면 비교란에 “○○○프로그램에서 출력” 이라고 표기 (출력물이 많을 경우 감사담당자와 제출 방법 협의)

○ 기타 서류 제출 목록

연번	제 출 목 록 명 (2013년 ~ 2016. 3월)	미제출 사유
1	예산·회계 지출 관계철(건별 지출서류, 정산서 등)	
2	불급수당 관계철	
3	초과근무 관리대장	
4	신용카드 발급대장 및 사용부	
5	신용카드이용대금 청구내역서 일체	
6	근무상황부 및 출장 대장	
7	직원 내부 및 외부 교육 일지	
8	차량 운행 일지 및 유류 수불대장	
9	사용 통장 일체	
10	각종 용역·물품구매 관계철	
11	비품 대장 및 소모품 대장	
12	직원 채용 관련 서류(채용 공고, 심사, 근로계약서 등)	
13	운영 실적 보고서	
14	어린이급식관리지원센터의 급식소 등록신청서 일체	
15	급식소 등록관리 대장	
16	어린이급식소 실태조사표 및 결과 보고서	
17	어린이급식소 위생·안전관리 점검 보고서	
18	어린이급식소 영양관리 점검 보고서	
19	소규모 급식소 점검 보고서	
20	어린이 급식소 순회방문 지도 일지	
21	서비스 요구도 조사 결과 보고서	
22	교육 만족도 조사 결과 보고서	
23	교육일지	
24	어린이 급식소 컨설팅 신청서 및 결과 보고서	
25	식단감수 확인서	
26	업무지침, 관련법령, 해설집 등	

※ 전산관리 자료가 있으면 자료를 저장(엑셀)하여 제출

※ 기타 필요 서류 : 감사중 제출 요구 예정