

<붙임4>

감사관련 제출서류(목록)

[기간 : 2012.1월 ~ 감사일 현재까지]

수 감 자 료	비 고
<ol style="list-style-type: none">1. 업무관련 법령 목록, 업무처리 지침, 편람 등2. 예산·회계집행 관련철(각종 공사, 용역, 물품구매, 업무추진비 집행 등 회계서류 일체)3. 직원여비, 급량비, 각종 수당(가족수당, 시간외 등) 지급 관계철4. 세외수입 부과·체납징수 업무 관계철5. 인력(계약직, 기간제)채용 및 관리(근무상황부 포함) 관계철6. 공익요원 및 상근직원 근무상황부7. 보안관리대장, 구청장 및 부구청장 지시사항 처리 관계철8. 신용카드 사용·관리 대장 및 대금청구서철9. 위원회(협의회 등) 회의록 등 운영 관계철10. 비품 및 물품관리대장(서울행정시스템 자료 제출일 기준 "엑셀" 저장 후 제출)11. 2012년 ~ 현재까지, 의회 행정사무감사관계철12. 청소대행업체 선정 및 관리 관계철13. 공중·개방화장실 관리 및 지원 관계철14. 정화조 청소 및 대행업체 관계철15. 환경미화원 인사·관리 관계철16. 생활폐기물 및 수수료 관계철17. 종량제 규격봉투 제작·공급 관계철18. 재활용품 관계철19. 청소차량 관계철20. 음식물폐기류 관리 관계철	<p>※ 관리대장 제출 시 서울행정시스템에서 추출된 파일(엑셀)외 별도 관리하는 대장 등 서류가 있는 경우 원본 제출</p>