

등록번호	감사담당관-230
등록일자	2015.1.8.
결재일자	2015.1.9.
공개구분	대시민공개

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
방남숙	황치문	이수원	01/09 조인동
협 조			

「사업의 예산 낭비요인과 시행착오 예방」을 위한  
**2015년 일상감사 확대운영 계획**



**서대문구**  
 감사담당관

「사업의 예산 낭비요인과 시행착오 예방」을 위한  
**2015년 일상감사 확대운영 계획**

주요정책·예산관리·계약 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 일상감사 기준을 확대·운영하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성을 제고하고자 함

## I 개요

### □ 일상감사의 개념

- 기관의 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사 부서에서 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

### □ 실시근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조
- 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제21조
- 「서울특별시 서대문구 행정감사규칙」 제17조

## II 주요내용

### □ 실시주체

- 감사담당관(공공감사에 관한 법률 적용기관의 자체감사기구)

### □ 대상부서

- 전부서(동주민센터 포함)

## □ 실시원칙

- 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장(이하 '집행부서')은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 기간 전에 요청
- 감사담당관은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에서 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명
- 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선대안 또는 시정 방안을 제시

## Ⅲ 일상감사 확대 계획

### □ 최근 3년간 일상감사 현황

(단위 : 건)

년도별 \ 분야별	소계	주요정책 업무	계약업무 (공사·용역·물품)	예산관리 업무	기타 (워크숍 등)
소계	7	-	2	1	4
2012년	3	-	1	-	2
2013년	4	-	1	1	2
2014년	-	-	-	-	-

### □ 일상감사 범위 확대 필요성

- 일상감사 범위 협소로 일상감사 시행실적이 저조하고, 기본 취지인 예산 낭비요인과 시행착오 사전 예방 기능 상실
- 2016년도 감사원 자체감사활동 심사 지표 중 우리구가 미흡한 「일상감사 이행노력도」 향상을 위한 사전대비 필요

## □ 감사대상 및 범위 변경 안

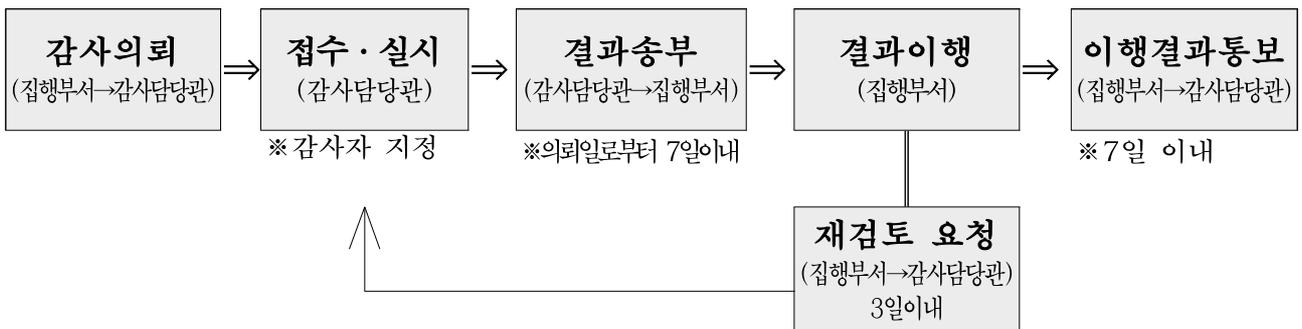
대상업무	세 부 기 준																	
	당초(현재)	변경(확대 안)																
<b>주요정책의 집행업무</b>	1. 총사업비 기준으로 5억원 이상의 예산이 수반되는 신규사업 - 국·시비 보조사업 및 서대문구 투자사업 심사에 관한 규칙에서 정하는 심사대상은 제외	좌 동																
<b>계약 업무</b>	○ 공사, 용역, 물품 제조·구매 1. 1건당 추정금액 5천만원이상 수의계약(전자공개수의계약 제외)	○ 공사, 용역, 물품 제조·구매 1. 일상감사 기준금액 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>공사</th> <th>용역</th> <th>물품 제조·구매</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>추정금액</td> <td>3억원 이상</td> <td>1억원 이상</td> <td>5천만원 이상</td> </tr> </tbody> </table> 설계변경 계약금액 2억원이상 공사의 설계변경 금액이 신규공종의 추가로 당해 계약금액의 10%이상 증가시(설계변경 방침서 또는 보고서 제출) 설계변경 등으로 최종 계약금액이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약  2. 계약원가심사 기준금액 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>공사</th> <th>용역</th> <th>물품 제조·구매</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>추정금액</td> <td>2천만원 이상</td> <td>1천만원 이상</td> <td>1천만원 이상</td> </tr> </tbody> </table> 설계변경 계약금액 5천만원이상 공사의 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10%이상 증가하는 경우 계약금액 5천만원미만 공사의 1회 설계변경이 당해 계약금액의 20%이상 증가하는 경우  ※ 추정금액 : 도급비, 부가기치세, 관급자재비 금액을 합한 금액 ▶ 계약원가심사 대상이라는 사유로 일상감사를 제외해서는 아니 됨	구분	공사	용역	물품 제조·구매	추정금액	3억원 이상	1억원 이상	5천만원 이상	구분	공사	용역	물품 제조·구매	추정금액	2천만원 이상	1천만원 이상	1천만원 이상
구분	공사	용역	물품 제조·구매															
추정금액	3억원 이상	1억원 이상	5천만원 이상															
구분	공사	용역	물품 제조·구매															
추정금액	2천만원 이상	1천만원 이상	1천만원 이상															
<b>예산관리 업무</b>	1. 1회에 1억원이상 예산을 전용코자 하는 경우	1. 1회에 5천만원이상 예산을 전용코자 하는 경우																
<b>기타</b>	1. 표창대상자의 적격성 여부 - 서울특별시 서대문구 표창 조례 제11조 제2항에 의할 경우 2. 국내외 장기훈련 신청자의 자격 및 업무 실적 적정성 여부 3. 공무원 50인 이상 참여 또는 1천만원 이상 예산이 소요되는 연찬회, 워크숍 4. 국·소장 및 담당관이 일상감사가 필요하다고 요청한 사업 5. 금품수수 사례 발생으로 감사담당관이 지정한 업무	좌 동																

## IV 일상감사 시기 및 절차

### □ 일상감사 시기

- 일상감사는 최종 결재권자(전결권자 포함)결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 함
- ① 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- ② 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로서 감사담당관과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있음
  - 이미 진행된 사항이더라도 일상감사 결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 집행행위에 대하여 적정 조치하여야 함

### □ 일상감사 실시절차



※ 감사기간 : 재검토기간을 고려, 최고 24일 소요

### □ 일상감사 의뢰 : 시행일로부터 7일 이전

- (일상감사 의뢰) 집행부서의 장은 일상감사 요청서 및 관련서류를 첨부하여 감사담당관에게 일상감사 의뢰(별지 제1호 서식)

- (일상감사 의뢰요구) 감사담당관은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있음

## □ 일상감사 접수

- (담당자 지정) 접수된 문서는 감사담당관이 사전 선람하고 담당자 지정
- (관리대장 등재) 담당자는 당해 사업이 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 뒤 일상감사 관리대장(별지 제6호 서식)에 기입

## □ 일상감사 실시

- (감사방법) 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙, 다만 감사담당관이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사 실시
- (자료요구) 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서는 그 요구에 따라야 함

### ※ 일상감사 중점사항

- 사업추진의 합법성 및 필요성
- 사업추진 내용의 타당성 (경제성·효과성·효율성)
- 사업목적의 명확성, 사업추진 주체의 적정성
- 재원조달 및 집행의 적정성
- 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성, 계약방법 및 절차의 적정성
- 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
- 예산의 목적 외 사용여부 등
- 연찬회, 워크숍 개최의 적정성, 예산사용의 적정성 여부 등

## □ 일상감사 결과 송부 및 재검토

- (의견서 송부) 일상감사를 요청받은 날로부터 7일 이내에 일상감사 의견서(별지 제2호 서식)를 작성하여 집행부서의 장에게 송부
  - 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과 협의하여 7일 이내의 기간 연장 가능
- (재검토 요청) 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 3일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사담당관에 재검토 요청(별지 제4호 서식)
- (재검토 처리) 감사담당관은 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치 실시(별지 제5호 서식)

## □ 일상감사 의견 이행 및 조치 결과 통보

- 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 감사담당관에게 의견서를 송부 받은 날로부터 7일 이내에 통보(별지 제3호 서식)
- 감사담당관은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고 최종결재권자에게 보고
- 집행부서의 장은 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을 때에는 그 사유 포함)를 첨부하여 최종결재권자의 결재를 받음

## V

## 일상감사의 효력

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없음
  - 다만, 긴급한 경우로서 감사담당관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외
- 일상감사를 거쳐 확인된 사항은 자체 감사를 생략할 수 있음
- 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함
- 감사결과 지적사항에 대하여는 시정·주의·개선 등 처분을 요구할 수 있음

## VI

## 행정사항

- 집행부서의 장은 일상감사 요청 시 일상감사 처리기간을 감안하여 시행전 상당한 기간(7일 이상)을 두고 사전 요청
- 집행부서에서는 일상감사에 대하여 절차(의뢰→일상감사→결과이행)를 모두 마친 후 사업시행 품의시 일상감사 의견서를 첨부하여 결재 진행
- 재무과장은 사업추진부서의 계약의뢰시 일상감사 대상에 해당될 경우 담당자에게 발주전 통보 협조
- 본 계획 추진 중 추가·수정·삭제 등의 세부적인 보완사항 발생시 별도의 변경계획을 수립하여 시행
- 감사담당관은 일상감사에 대한 이행실태를 수시 및 정기 점검하고 일상감사 미실시, 의견사항 미보완(미제출), 업무처리 부적정 관련

사항에 대하여는 업무담당자 신분상 조치