

문서번호	감사실-840
보존기간	준영구
결재일자	2017.02.08.
공개여부	공개

★선임주임	팀장	감사실장	상임감사	
협 조				

---

## 2017년 일상감사 운영계획

---

2017. 2.

# 2017년 일상감사 운영계획

일상감사 정착을 통한 사전·예방감사의 목적 지속 달성을 위해 일상감사대상 구체화 및 지속적인 경영 지원을 위한 '17년 운영계획을 수립·시행코자 함

## I 운영개요

### □ 실시근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사) 및 동법 시행령 제13조
- 「감사규정」 제5조(일상감사)
- 「감사규정시행내규」 제3장 일상감사

### □ 추진목적

- 관계법령, 공단 규정 및 경영기조 등에 부합 여부 사전 검토
- 예산 시행의 투명성, 효율성 증대를 통한 예산 낭비 방지

### □ 전년도('16년) 운영결과

#### 요 약

#### 【 잘된 점 】

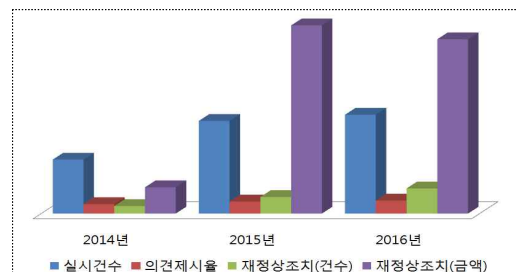
- 일상감사 운영 활성화(매뉴얼 매년 보완)로 사전 예방감사 효과 증대
  - 일상감사 시행건수 및 의견제시율 증가('15년 469건, 61% → '16년 500건, 66%)
  - 일상감사 누락 사례 감소('15년 10건 → '16년 2건)

#### 【 미흡한 점 】

- 일상감사 유사업무 증가로 집행부서의 행정력 낭비 요소 존재
  - 공유재산 사용허가에 관한 사항(수입계약 사전검토), 부패영향평가 등

#### 최근 3개년 운영현황

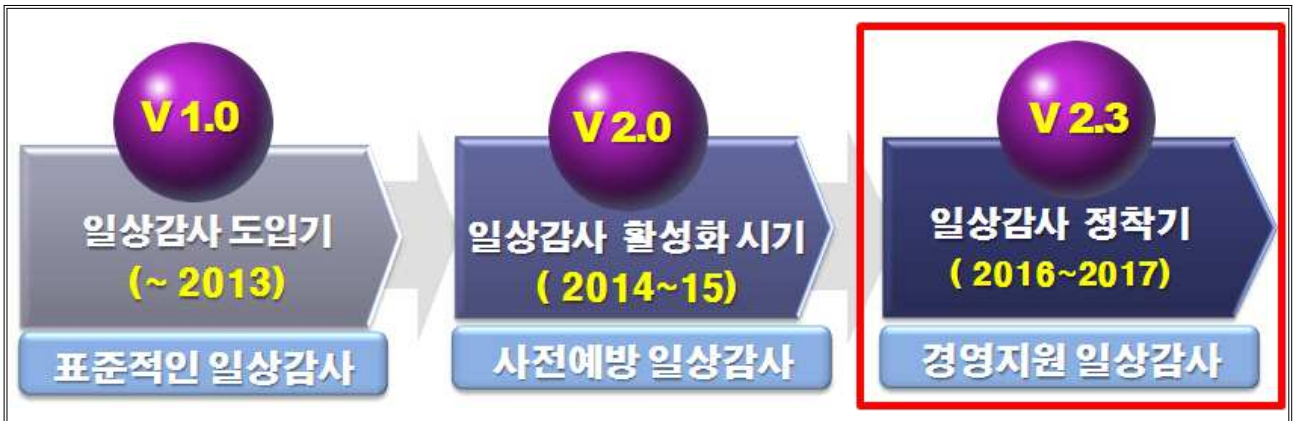
구 분	실시건수	감사의견 제시		재정상 조치	
		건수	비율	건수	금액(천원)
2014	273	132	48%	38	133,211
2015	469	284	61%	84	951,637
<b>2016</b>	<b>500</b>	<b>331</b>	<b>66%</b>	<b>127</b>	<b>882,271</b>



## II 2017년 일상감사 운영계획

### □ 추진방향

- 일상감사와 중복되거나 업무효율을 위해 필요한 사항 일상감사 제외 ⇨ 경영성과 지원
- 일상감사 의견에 대한 조치결과 및 이행실태 추적관리를 통한 실효성 확보



### □ 일상감사의 기본원칙 확립

- (집행부서) 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 **최소 7일전(최종 결재권자 결재 전)**에 요청
- (감사실) 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 **위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 한 개선안이나 시정 방안 제시**

※ 일상감사 검토의견을 받은 집행부서의 장은 검토의견에 대한 조치결과를 작성하여 14일 이내 제출

### □ 일상감사 대상업무 명확화

- 원 칙 : 주요 정책의 집행, 계약, 예산관리 업무(「공감법 시행령」 제13조 관련)
- 일상감사의 범위(「감사규정시행내규」 제23조 제1항 ‘별표1’)

일상감사의 범위	대상사업(예시)
1. 장·단기 사업계획 수립 및 예산안 편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중장기 발전계획, 신규사업 인수계획 (단, 기획조정실 주관 주요사업계획 제외)</li> <li>■ 추가경정예산(안) 편성계획</li> <li>■ 2017년 행사 운영계획</li> </ul>
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인사관리 및 복무분야 중 일상감사가 필요하다고 판단되는 사항</li> </ul>

3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소가 1억원 초과 또는 이사장의 결재를 득하여 수행하는 소송과 중재에 관한 사항</li> </ul>
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요 업무 추진계획 및 변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공무국외여행 시행계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 국가, 지방자치단체, 공직유관단체가 주관하여 공단의 예산이 수반되지 않는 공무국외여행의 경우 일상감사 생략 가능</li> </ul> </li> <li>■ 이사회 심의·의결사항</li> </ul>
5. 예산의 이·전용 이월사용과 예비비 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계별 예산 이용, 전용</li> <li>■ 예비비 사용계획(안)</li> <li>■ 공단체 발행 및 상환에 관한 사항</li> <li>■ 출자에 관한 사항</li> <li>■ 기관의 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항</li> </ul>
6. 매건당 1,000만원을 초과하는 예산집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1,000만원은 추정가격<sup>1)</sup>임(부가가치세, 관급자재 등 제외 금액) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 상반기 재정조기집행 기간 중 일상감사 대상사업 기준금액 상향조정</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>【원칙】 1,000만원 → 【조정】 2,000만원</p> </div>
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비의 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1회 100만원 초과하는 업무추진비 집행</li> </ul>
8. 매건당 300만원을 초과하는 가지급금의 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 가지급금 사용계획(안)</li> </ul>
9. 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사고이월 계획(안)</li> </ul>
10. 중요한 물자의 이관에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 취득가액 1천만원을 초과한 자산의 이관</li> <li>■ 공유재산 임대(사용·수익허가) 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수의계약인 경우 금액무관, 입찰인 경우 예정가격 1천만원 초과시</li> </ul> </li> </ul>
11. 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항 (다만 1~10중 다음 열거사항 제외) 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항 나. 정기적으로 지출하는 인건비 다. 국내여비 라. 의무적경비(제세공과금 및 공공요금 등) 마. 월정액 고정경비 바. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 단, 사전에 감사의 협의를 받은 사항이라도 이사회 심의·의결사항(「이사회 운영규정」 제7조 관련)의 경우 일상감사 대상에 해당</li> </ul>

1) 감사원 일상감사 가이드라인에 따르면 일상감사 기준금액은(계약업무) 「지방계약법」 등에 따른 수의 계약 기준액을 초과하는 금액을 고려하여 자율적으로 결정하도록 하였으며, 「서울특별시 일상감사 규정」 제4조(별표1)에 따르면 계약업무 일상감사 대상은 계약(원가)심사, 기술용역 타당성심사 등과 관계없이 일상감사 의뢰 시점의 추정가격을 기준으로 일상감사 대상 결정

## 일상감사 제외대상 사업

⇨ 중복·업무 비효율 제거

- ① 「조달사업에 관한 법률」에 의한 조달발주사업
  - 조달청 제3자단가 계약품목 물품이거나 조달청을 통한 관급자재 구매·발주
- ② 예산 변경사항 중 ‘조정’에 관한 사항
  - 동일예산 “목” 내에서 ‘세목’ 또는 ‘비목’ 간 상호융통
- ③ 추정가격 1,000만원 이하 공사, 용역, 물품의 제조·구매 계약
- ④ 수입계약 사전 검토대상(공유재산 임대 등) 중 예정가격 1,000만원 이하
  - ※ 단, 계약방법이 ‘수의계약’인 경우 일상감사 대상
- ⑤ 재공고입찰 결과 유찰에 따른 수의계약(「지방계약법 시행령」 제26조 관련)
- ⑥ 재입찰 및 재공고입찰(「지방계약법 시행규칙」 제19조 관련)
- ⑦ 단순 물량 조정에 따른 수정(변경)계약
- ⑧ 부패영향평가 대상 업무
  - 채용분야(직군별 채용·전환계획 등)
  - 부서별 위원회 구성·운영 등에 관한 사항 등
    - ※ 「부패취약분야 부패영향 평가 확대 계획 통보」(감사실-869호, '14.3.5.)
- ⑨ 천재지변, 재해복구사업 등 긴급을 요하는 사업
  - 감사 협의 후 일상감사 전 집행행위 가능(「서울시 일상감사 규정」 제10조 제1항 준용)

### 일상감사 운영절차 등

☞ 세부내용 : 『일상감사 매뉴얼』 참조

- 감사인력 1명당 일상감사 실시 건수 : 업무분장상 인원으로 산정
  - ※ 직위자(결재자), 부서 서무, 기강감찰반(일부 직원) 제외
- 중점 검토사항(주요 지적사례 반영)

<b>공통사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)</li> <li>▪ 예산집행의 적법성(예산과목의 적정성 등)</li> <li>▪ 시행시기의 적정성(기간 경과 등)</li> <li>▪ 기타 중요사항(금액 등)의 오기 등</li> </ul>
<b>계약분야</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 계약방법 및 절차의 적정성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제한·지명경쟁입찰, 수의계약의 경우 관련사유 적정 여부</li> </ul> </li> <li>▪ 계약관련 서류(구매, 용역, 공사) 적정성(부당계약특수조건 등 검토)</li> <li>▪ 가격산출의 적정성</li> <li>▪ 필수첨부서류(견적서 등) 누락 또는 미흡(업체 직인날인 누락 등)</li> </ul>

## □ 일상감사 매뉴얼 업데이트(V2.3)

### ○ '수의계약사유서' 양식 보완

- 부서별 연 5회 이상 동일업체 반복 수의계약 여부 확인 항목 추가  
(단, 희망기업(여성, 장애인기업) 등 예외 인정) ※ 관련문서 : 총무처-5078호('16.9.9.)
- 수의계약 사유 기재시 단순 법령근거 아닌 구체적 사유 명기토록 안내

### ○ 일상감사 의뢰시 필수 첨부문서 명시

- 필수 : 일상감사요청서, 최종결재 전 시행계획서(안), 계약종류별 관련 서류
- 제출 불필요
  - ┆ '업무유형별 체크리스트'(『일상감사 매뉴얼』 참조) - 사전 점검시 활용
  - ┆ '청렴계약이행서약서' 및 '부당계약특수조건점검표' - 계약의뢰시 첨부

## □ 일상감사 이행실태 점검 강화

### ○ 검토의견에 따른 집행부서의 조치결과 제출 및 이행여부 추적관리

- '16년 일상감사 이행실태 점검결과 지적사항 반복 적출시 제재강화로 감사의 실효성 확보

#### 《 주요 지적사례 》

- 일상감사 조치결과 미제출
- 수의계약사유서 누락(계약방법을 수의계약으로 하는 경우)
- 정당한 사유없이 감사의견 미반영
- 일상감사 의뢰 시기 미준수

## □ 일상감사 우수 감사인 표창

- 일상감사 이행실태 점검결과에 의거 자체 심의 후 표창 상신