

2013 자체 재무감사 지적사항 조치결과

- 감사목적 : 자체 재무감사를 통한 업무개선
- 감사기간 : 2013. 6. 11.~ 6. 14. (4일간)
- 감사대상 : 경영전략처

| NO | 지 적 사 항 | 조 치 사 항 | 추진 상 황 |
|----|----------------------------|---|--------------|
| 1 | ○ 직인관리에 관한 사항 | ○ 조직개편에 의한 직인 폐기 및 신조 등록 완료하였으며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직인관리에 만전을 기하겠음 | 완 결 |
| 2 | ○ 회계관계 직원의 재정보증 가입에 관한 사항 | ○ 분임수입 담당의 업무를 준하여 사무를 처리하는 사원은 재정보증보험에 바로 가입하였으며, 앞으로 업무에 만전을 기하겠음. | 완 결 |
| 3 | ○ 회계관직 관리에 관한 사항 | ○ 수입담당 출장 및 분임수입담당 청원휴가에 반드시 회계 관직 변경, 회계절차 이행철저 기하겠음. | 완 결 |
| 4 | ○ 통합경영정보시스템(MIS) 운영에 관한 사항 | ○ 2013. 6월 업무직 급여체계 변경에 따른 급여 시스템 수정 및 업무직 급여소급 작업을 완료하였으며, 급여명세서 양식변경 의견이 있어 市와 동일한 양식으로 변경을 완료하였고 앞으로 업무에 만전을 기하겠음. | 완 결 |
| 5 | ○ 여비지급에 관한 사항 | ○ 과다 지급된 관내출장여비 회수완료 및 관내출장 명령부 관리 만전을 기하겠음 | 완 결 |
| 6 | ○ 통합자금관리시스템(빅넷) 관리에 관한 사항 | ○ 공인인증서 USB에 저장하고, USB와 OTP 금고 등에 보관하고 시스템관리 운영에 만전을 기하겠음. | 완 결 |

2013 자체 재무감사 지적사항 조치결과

- 감사목적 : 자체 감사를 통한 업무개선
- 감사기간 ▭ 2013. 4. 2~ 4. 5.(4일간) / 2013. 4. 16 ~ 4. 19(4일간)
 └ 2013. 5. 13~ 5. 16.(4일간) / 2013. 5. 21 ~ 5. 24(4일간)
- 감사대상 : 기반시설본부, 환경시설본부, 체육시설본부, 복지시설본부

| NO | 지 적 사 항 | 조 치 사 항 | 추진상황 |
|----|-----------------------------|---|------|
| 1 | ○ 야간근무수당 지급에 관한 사항 | ○ 과다 지급된 야간근무수당 회수완료 및 초과근무명령부와 근무내역 정확히 확인 | 완 결 |
| 2 | ○ 위생처리장 키폰주장치 수선에 관한 사항 | ○ 키폰주장치 과다수리비 회수 완료 및 물품 관리감독 업무철저히 하겠음. | 완 결 |
| 3 | ○ 관내출장여비 지급에 관한 사항 | ○ 과다 지급된 관내출장여비 회수완료 및 관내출장 명령부 관리만전을 기하겠음 | 완 결 |
| 4 | ○ 급량비 지급에 관한 사항 | ○ 부적정하게 지급된 급량비 회수 완료 및 유사 사례 재발방지 자체교육 실시하였음 | 완 결 |
| 5 | ○ 통합자금관리시스템 관리에 관한 사항 | ○ 공인인증서 USB에 저장하고, USB와 OTP 금고 등에 보관하고 시스템관리 운영에 안전 | 완 결 |
| 6 | ○ 입주기관 공공요금 관리 소홀 | ○ 공공요금 납부기일 초과 입주기관 독촉장 발부 등 법규연찬 및 행정절차 이행 철저 | 완 결 |
| 7 | ○ 회계관직 관리에 관한 사항 | ○ 수입담당 출장 및 분임수입담당 청원휴가에 반드시 회계관직 변경, 회계절차 이행철저 | 완 결 |
| 8 | ○ 수입결의서 작성관리에 관한 사항 | ○ 공단회계내규 관련서식을 준용하고, 수입 결정 시 관련규정을 연찬하여 재발방지 하겠음 | 완 결 |
| 9 | ○ 차량유지비 집행에 관한 사항 | ○ 차량유지비 비용을 집행할 때 반드시 관련 규정을 연찬하고, 차량관리 업무에 안전 | 완 결 |
| 10 | ○ 초과근무대장 관리에 관한 사항 | ○ 공단 시간외근무 운영지침을 연찬하여 명령부 및 확인대장 철저하게 관리하겠음 | 완 결 |
| 11 | ○ 일·속직 근무관리에 관한 사항 | ○ 일·속직 근무명령부 대직관리자 확인도장 및 수당지급 시 사전 집행결의 등 일·속직 근무 관리 철저 | 완 결 |
| 12 | ○ 물품구매 지급에 관한 사항 | ○ 예산서상의 목적대로 구입하여 물품을 지급 관리하고 시설운영의 효율성 제고 | 완 결 |
| 13 | ○ 하수처리장 도시가스용 보일러 사용에 관한 사항 | ○ 도시가스용 예비 보일러(3대)의 활용도와 보일러의 상태를 종합적으로 검토분석하여 예산절감 방안 검토하겠음. | 완 결 |

| 연번 | 지 적 사 항 | 조 치 사 항 | 추진상황 |
|----|----------------------|--|------|
| 14 | ○ 기간제근로자 보수지급에 관한 사항 | ○ 수영강사 등 기간제근로자(4명) 유급휴일 중복지급 금액 회수하고 법규연찬 철저히 재발방지 하겠음 | 완 결 |
| 15 | ○ 휴일근무수당 지급에 관한사항 | ○ 휴일근무수당 청구 시 확인대장에 근무내역 확인 철저 및 과다지급 분 회수하였음 | 완 결 |
| 16 | ○ 시간외근무수당 지급에 관한사항 | ○ 시간외근무 미 실시(1시간) 및 연가 시 시간외근무 수당 지급 분 회수하고 근무내역 등 관리대장 확인 철저히 하겠음. | 완 결 |
| 17 | ○ 급량비 지급에 관한 사항 | ○ 초과근무 명령부 및 확인대장 관리 철저 및 급량비 지급금액 회수하였음 | 완 결 |
| 18 | ○ 관내여비 지급에 관한 사항 | ○ 공단차량 이용시 감하지 않고 지급, 또한 공무가 아닌 개인적인 업무(민방위훈련) 때에도 지급 한 여비 회수 하고 및 관련법규 연찬 철저히 하겠음 | 완 결 |
| 19 | ○ 장사시설 소독에 관한 사항 | ○ 계약추진 시 관련법규 연찬 등 자체교육 실시하였음 | 완 결 |
| 20 | ○ 회계관직 관리에 관한 사항 | ○ 출장·청원휴가 중인 수입담당 및 분임수임담당 관직 관리 소홀 등 회계업무 관련담당자는 관련법규 연찬 하여 업무에 만전을 기하겠음 | 완 결 |
| 21 | ○ 물품구매 지급에 관한 사항 | ○ 예산 사용목적에 맞도록 물품구매 후 지급하겠음 | 완 결 |
| 22 | ○ 이용료 반환에 관한 사항 | ○ 이용료 반환 시 대전광역시체육시설운영조례 등 법규연찬을 면밀히 하고, 산출내역 정확히 하여 지급하도록 하겠으며, 관련서류 구비 철저 | 완 결 |