

# 2015 자체 재무(수입금) 감사 조치결과

- 감사목적 : 사업장별 수입금 관리실태 처리전반
- 감사기간 : 2015. 4. 7. ~ 5. 8. / 총 19일간
- 감사대상 : 공단 전체

연번	지 적 사 항	조 치 사 항	추진 상황
1	○ 과오납금 처리에 관한 사항	○ 「대전광역시시설관리공단 회계 내규」 제50조 및 제51조에 따라 과오납금반환통지서 및 반환결의서를 작성하는 등 과오납금 반환절차를 준수하고 있음.	완결
2	○ 문화테니스장 수입금 관리에 관한 사항	○ 문화테니스장 세입 조치완료 하였음. - 2015. 5. 28(목) / 22,000원	완결
3	○ 복용승마장 이용료 반환에 관한 사항	○ 앞으로 이용료 반환시 관련내규에 맞게 운영하겠으며 감사 지적 이후 복용승마장 이용료 반환신청은 없었음.	완결
4	○ 덕암축구센터 운영관리에 관한 사항	○ 일일근무일지의 수입내역 등을 정확하고, 명료하게 기재하여 운영하고 있으며 유사한 사례가 발생되지 않도록 하겠음.	완결
5	○ 금고 입·출금대장 작성관리에 관한 사항	○ 처분 이후 자체 회계교육을 실시(5.13)하고 금고 입·출금 시 근무자 2명이 크로스 체크할 수 있도록 확인자 서명란을 만들고 수입(등록비 등)을 수입 외 현금(주차·사물함보증금)과 분리하여 별도로 기재하도록 양식을 개선함으로써 계산착오 및 수입원 누락 없이 대장 작성하였음.	완결
6	○ 자동발매기 판매금액(일일정산) 관리에 관한 사항	○ 자동발매기 판매금액 정산 후 담당 팀장 결재를 받아 확인될 수 있는 관리대장 작성·비치하였음.	완결
7	○ 회계관직 관리에 관한 사항	○ 수입담당자 부재 시(교육, 연차 등) 직무대리자 변경 지정 완료	완결
8	○ 미수금대장의 작성과 기록 관리에 관한 사항	○ 신용카드 미수금 관리대장을 월 단위로 보관하고, 매월 팀장의 결재 실시	완결
9	○ 수입결의서 작성·관리에 관한 사항	○ 사업장별 수입(현금, 카드) 세부내역 첨부하여 작성관리 하고 있음.	완결
10	○ 이용료 반환신청서 작성에 관한 사항	○ 환불신청서에 환불금액 등을 정정 시에는 본인이 직접 날인 및 수정하고 있음. ○ 이용료 환불요청 시 본인이 아닌 경우에는 가족관계를 확인할 수 있는 증명서를 받고 있음.	완결
11	○ 통합경영정보시스템(MIS)활용에 관한 사항	○ 회계관리시스템에 수입금 일·월별 내역을 입력완료 하였으며, 앞으로는 시기에 맞도록 입력하여 수입 업무에 만전을 기하겠음.	완결
12	○ 수입예산정리부 관리에 관한사항	○ 수입예산정리부 별지 제3호 서식에 의거 수입예산 정리부를 작성하였음.	완결