

2016년도 자체 재무감사 결과

I. 감사실시 개요

- 감사기간 : 2016. 5. 24. ~ 7. 8.
- 감사범위 : 2015년 자체 재무감사 이후 업무처리 전반
- 감 사 반 : 안전감사실장 등 6명
- 주요 감사사항
 - 유료사업장 수입금 운영실태 및 수입지출외현금 출납 실태
 - 예산낭비요인, 목적 외 사용, 집행절차 적정 여부
 - 부당한 지출, 공금 횡·유용 등 회계질서 문란행위 등

II. 조치결과

- 지적사항 : 16건 / 완결 16건

【분처분 목록】 - 11건

일련 번호	지적사항	조치사항	추진 상황
1	지출원 업무에 관한 사항	○ 2016년 일상경비 집행점검을 실시하였으며, 일상경비정리부 등 회계내규 서식을 개선하여 개정발령 완료하였음. 앞으로도 내실 있는 회계업무추진을 위해 노력하겠음	완결
2	일상경비 집행에 관한 사항	○ 자체 교육을 실시하여 지방재정법, 지방자치단체 세출예산 집행기준, 공단 회계내규 등을 연찬하였으며 앞으로 유사한 사례가 발생되지 않도록 유의하겠음	완결
3	공단 보유계좌 과세에 관한 사항	○ 기획홍보팀에서 금고(하나은행)과 협의하여 일괄 변경 완료	완결
4	회계장부(금고관리대장) 기장 정리에 관한 사항	○ 회계장부(금고관리대장) 기록 오류 및 미기장 내역 정리 완료	완결

일련 번호	지적사항	조치사항	추진 상황
5	올림픽기념국민생활관 부설 주차장 운영에 관한 사항	○ 월 정기주차료 미납분에 대하여 앞으로는 보증금을 대체 처리하고 주차이용을 제한하는 등 주차료 징수관련 업무 이행에 적극적으로 임하겠음	완결
6	재정보증보험 가입에 관한 사항	○ 재정보증보험 재정비 후 환급신청 하여 환급 받았으며, 향후에는 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 유의하겠음	완결
7	급식비 지출에 관한 사항	○ 초과된 급식비 환수조치 완료 / 총 307,000원	완결
8	관내·관외출장 여비지급에 관한 사항	○ 초과된 출장여비 환수조치 완료(시정) / 총 490,600원 ○ 공단 여비내규 및 공무원여비 처리기준 등 관련규정을 연찬하여 앞으로 관외출장 시 유사한 사례가 발생되지 않도록 업무에 철저를 기하겠음(주의)	완결
9	입주업체 공과금 관리에 관한 사항	○ 공단 회계내규 등 관련 규정을 연찬하였으며, 앞으로 업무에 철저를 기하겠음	완결
10	기간제근로자 보수지급에 관한 사항	○ 기간제근로자 미지급한 보수 560,880원 지급 완료	완결
11	수입예산정리부 관리에 관한 사항	○ 공단 회계내규를 연찬하여 같은 사유로 지적되는 사례가 없도록 업무처리에 신중을 기하고, 수입예산정리부는 서식 변경하여 처리하였음	완결

【현지처분 목록】 - 5건

일련 번호	지적사항	조치사항	추진 상황
1	수입금 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입결의서 작성은 수입발생 당일 기준으로 작성하고 있으며, ○ 수입금 시금고 납부 시 분임수입담당자의 내부 결재를 득한 뒤 출금하여 납부하고 있음 ○ 또한, 수입결의서 작성 시 분임수입담당 결재는 지정된 인감 사용으로 회계규정을 준수하겠음 	완결
2	수입지출외 현금 출납부 기장 정리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미기장한 수입지출외 현금출납부 정리 완료 	완결
3	차량관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량사고 정비내역 기재 등 차량정비 대장 일제정리 및 작성·결재 철저 ○ 차량관리 업무담당자 및 운전원 포함 관련 규정 연찬 및 교율 실시함 	완결
4	법인카드 사용에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 신용카드를 사용하여 물품구입 시 지방 자치단체 세출예산 집행기준 준수하겠음 	완결
5	전자이미지직인대장 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자이미지대장에 누락된 최초사용일을 보완 하여 전자문서시스템에 등록함 	완결