

2020년 3분기 자체감사 결과 보고

1 감사계획

☐ 근거

- 「2020년 자체감사 기본계획」(감사실-168. 2020.2.26.)

☐ 감사개요

- 감사명 : 행동강령 중점 감사
- 감사범위 : 2020년 1월~9월까지의 업무추진비, 대외활동, 시내출장
- 감사기간 : 2020.10.12.(월) ~ 10.28.(수)
- 감사대상 : 경영관리실 경영지원팀·인사복지팀·재무팀

☐ 감사방법

- 별도의 감사반 편성 운영
- 자료(문서) 확인 및 실지감사 병행
- 업무처리와 관련하여 담당자 면담 등 실시

☐ 감사반 편성

- 편성인원 : 5명

| 구 분 | 부 서 명 | 직위(직급) | 성 명 | 담당업무 |
|-----|-------|--------|-------|---------------|
| 반 장 | 감 사 실 | 실 장 | ○ ○ ○ | 자체감사 총괄 |
| 반 원 | 인사복지팀 | 팀 장 | △ △ △ | 감사 기초자료 점검 |
| 〃 | 재 무 팀 | 팀 장 | □ □ □ | 시내출장·업무추진비 점검 |
| 〃 | 재 무 팀 | 일반직4급 | ◇ ◇ ◇ | 지출내역 확인 |
| 〃 | 경영지원팀 | 일반직4급 | ◎ ◎ ◎ | 결과보고 작성 지원 |

2 감사결과 주요내용

① 업무추진비

□ 집행근거

- 「2020년 예산집행지침」
- 「서울시 투자·출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼」

□ 감사 중점사항

- 관련 규정에 의한 적정 집행 여부
 - 기관장(원장) 업무추진비 집행과 관련한 업무 관련성, 사용 시간(심야시간), 사용 장소(지방 등), 휴일·공휴일 사용, 현금 집행 등의 내용 점검
- 행동강령분야 점검과 연계
 - 2020년 1분기~3분기까지의 행동강령분야 점검과 연계하여 확인

□ 감사 점검내역

- 업무추진비 집행내역

[단위 : 천원]

| 구 분 | | 계 | | 법인카드 | | 제로페이 | | 현 금 | |
|-----|----|-----|--------|------|--------|------|-------|-----|-------|
| | | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 |
| 계 | | 205 | 19,215 | 126 | 11,579 | 47 | 5,956 | 32 | 1,680 |
| 1분기 | 1월 | 13 | 2,001 | 9 | 1,732 | 2 | 169 | 2 | 100 |
| | 2월 | 24 | 3,321 | 11 | 1,765 | 6 | 1,206 | 7 | 350 |
| | 3월 | 22 | 1,702 | 13 | 848 | 5 | 654 | 4 | 200 |
| 2분기 | 4월 | 27 | 2,159 | 20 | 1,646 | 3 | 313 | 4 | 200 |
| | 5월 | 26 | 1,661 | 18 | 1,121 | 4 | 340 | 4 | 200 |
| | 6월 | 33 | 3,237 | 14 | 1,197 | 14 | 1,710 | 5 | 330 |
| 3분기 | 7월 | 27 | 2,655 | 17 | 1,568 | 6 | 887 | 4 | 200 |
| | 8월 | 18 | 1,178 | 11 | 638 | 5 | 440 | 2 | 100 |
| | 9월 | 15 | 1,301 | 13 | 1,064 | 2 | 237 | - | - |

○ 업무추진비 집행내역

[단위 : 천원]

| 예 산 액 | 집 행 액 | 집 행 율 |
|--------|--------|-------|
| 24,948 | 19,215 | 77.0% |

□ 감사결과

○ 총괄

- 2020년부터 업무추진비 공개 확대에 따라 각 부서별로 공개한 자료를 3분기부터 통합하여 공개 실시
- 통합 공개에 따른 담당부서 및 담당자 변경 지정 운영 : 경영지원팀 ○○○ → 재무팀 △△△
- 「투자출연기관 업무추진비 모니터링 시스템」 구축에 따라 2020년 8월 사용분부터 시스템에 등록 실시
- 법인카드 사용에 대한 주기적인 직원 교육 및 공지 등 필요

○ 주말(토요일·일요일) 및 공휴일 등 집행내역 확인

- 증빙서류가 미비한 휴일 사용분(2020.4.15.) 1건 92,000원에 대하여는 반납 조치
: 법인카드 휴일 사용분 반납(경영지원팀-2930, 2020.7.31.)

○ 현금(축하화환 포함) 집행내역 확인

- 업무추진비 중 현금은 기관장(원장)에 한하여 집행하고 있으며, 소속 직원의 경조사 관련 축의·부의금
- 기타 유관기관(시도연구원·서울시 투출기관)의 취임 축하화환 등 집행
- 2020년 3분기까지의 현금 집행내역 중 특이사항 없음

□ 감사결과 개선 필요사항

○ 직원 교육 및 공지

- 법인카드 사용에 대한 주기적인 직원 교육 및 공지 등 필요
- 외부 회의 등으로 불가피하게 주말(토요일·일요일) 및 휴일에 법인카드를 사용하는 경우 근거 서류 사전결제 등 주의사항 공지 필요

2 대외활동

☐ 근거

- 「복무규정」 제8조(겸직 등의 금지)
- 「직원대외활동규칙」
- 「서울연구원 임직원 행동강령」

☐ 감사 중점사항

- 관련 규정에 의한 대외활동 내용
 - 월 3회 이내 준수 여부
 - 수당 등 사례금 기준 준수 여부

| 구 분 | 임직원 | 비 고 |
|----------|----------|--------|
| 상한액(1시간) | 400,000원 | 원고료 포함 |
| 2시간 이상 | 600,000원 | " |

- 원고료
 - 외부기관에서 의뢰하여 작성한 원고의 경우에 계약을 통하여 대가(사례금) 등을 수령했는지 여부
- 행동강령분야 점검과 연계
 - 2020년 1분기~3분기까지의 행동강령분야 점검과 연계하여 확인

☐ 감사 점검내역

- 대외활동 실시현황

[단위 : 천원]

| 구분 | 계 | 1분기 | | | 2분기 | | | 3분기 | | |
|----|--------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|
| | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 |
| 인원 | 173 | 11 | 6 | 5 | 15 | 15 | 17 | 39 | 34 | 31 |
| 건수 | 242 | 14 | 6 | 5 | 17 | 20 | 21 | 63 | 45 | 51 |
| 금액 | 95,220 | 10,604 | 5,000 | 1,027 | 8,226 | 10,362 | 9,481 | 15,240 | 20,598 | 14,682 |

□ 감사결과

- 매분기 행동강령분야 점검과 연계하여 자체감사 실시
 - 2분기 행동강령분야 점검과 차이 원인 : 행동강령분야 점검 시 퇴직자 제외 및 추후 신고자 누락 등으로 차이 발생
- 「서울연구원 임직원 행동강령」 일부개정(안) 시행: 감사실-557, 2020. 7. 6.
 - 외부강의 신고 예외기관 변경 : ‘국가, 지방자치단체(그 출자출연기관을 포함한다), 학회’ → ‘국가, 지방자치단체’
 - 행동강령 개정으로 출자·출연기관, 학회 등도 외부강의 등 신고기관으로 변경됨에 따라 3분기부터 대외활동 건수 일부 증가
- 관련 규정에 의거 월 3회 이내 대외활동 준수
- 원고료
 - 외부기관에서 의뢰한 원고의 경우에는 계약을 통하여 대가(사례금) 수령

□ 감사결과 개선 필요사항

- 온라인 대외활동에 대한 검토
 - 도시경영연구실 구정연구지원센터 소속의 파견 직원 중 주기적(매주 1회)으로 온라인 채점 및 평가 등으로 대가를 수수하는 경우가 있으며, 현재는 대외활동으로 신고를 하고 있으나, 주기적으로 실시하고 있음을 감안하여 겸직허가로 변경할 수 있도록 관련 내용 검토
- 원고료에 대한 증빙서류
 - 대외활동 중 외부기관의 의뢰로 원고를 작성하고 대가(사례금)을 받는 경우 반드시 계약서 등 정당한 권원에 의한 것임을 확인할 수 있는 증빙서류를 구비할 수 있도록 직원 공지 실시

☒ 3 시내출장

☐ 근 거

- 「복무규정」 제14조(출장), 「여비지급규정」 제16조(근거리 출장)
- 「2020년 예산집행지침」

☐ 감사 중점사항

- 시내출장 신고내용
 - 출장기관, 출장시간 등 점검
- 관련 규정에 의한 집행기준 준수 여부
 - 지급한도 : 개인별 월 140,000원

| 구 분 | 4시간 이상 | 4시간 미만 |
|----------|---------|---------|
| 공용차량 미사용 | 20,000원 | 10,000원 |
| 공용차량 사 용 | 10,000원 | 미지급 |

- 행동강령분야 점검과 연계
 - 2020년 1분기~3분기까지의 행동강령분야 점검과 연계하여 확인

☐ 감사 점검내역

- 시내여비 집행현황

[단위 : 천원]

| 구분 | 계 | 1분기 | | | 2분기 | | | 3분기 | | |
|----|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|
| | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 |
| 인원 | 1,535 | 184 | 189 | 108 | 168 | 186 | 176 | 199 | 148 | 177 |
| 금액 | 75,670 | 9,480 | 9,720 | 5,300 | 7,620 | 9,030 | 9,460 | 11,160 | 6,330 | 7,570 |

☐ 감사결과

- 특이사항 없음
 - 시내출장의 경우 복무책임자에게 사전 결재 후 실시하고 있으며, 관련 집행기준 범위 내에서 집행
 - 시내출장의 대부분은 발표·회의 및 과제협의 등이 차지

□ 감사결과 요구사항

○ 주요내용 : 2건

- ① 법인카드 사용에 대한 주기적 직원 교육 및 공지 실시 : 법인카드 사용, 외부 회의 등으로 불가피하게 주말(토요일·일요일) 및 휴일에 법인카드를 사용하는 경우 근거 서류 사전결제 등 주의사항에 대하여 주기적인 직원 교육 및 공지 등 필요
- ② 온라인 대외활동에 대한 검토 : 주기적(매주 1회)으로 온라인 채점 및 평가 등으로 대가를 수수하는 경우 검직허가로 변경할 수 있도록 관련 내용 검토

□ 감사결과 후속조치

○ 감사결과 통보

- 감사결과 나타난 각 요구사항에 대하여 처리부서에 통보 조치 시행

○ 감사결과 이행조치 보고

- 감사결과를 통보 받은 부서에서는 접수한 날로부터 1개월 이내에 조치 사항에 대하여 증빙서류를 첨부하여 감사실로 제출

○ 감사결과 공개

- 자체감사 종료 후 조치사항을 포함하여 연구원 홈페이지 ‘정보공개-경영정보’에 공개

□ 행정사항

○ 감사결과 관리 확인

- 감사결과 요구사항에 대하여 처리부서 이행여부를 지속적으로 확인 관리 및 기록 유지

[붙임자료]

감사결과 요구사항

| 연번 | 요구내용 | 처 분 요 구 | | | | 처리부서 |
|----|----------------------------------|----------|------------|--------|--------|----------------|
| | | 처분 종류 | 신분상 조 치 | 재정상 조치 | | |
| | | | | 종류 | 금액(천원) | |
| 1 | 법인카드 사용에 대한 주기적 직원 교육 및 공지 실시 | 현지조치 | | | | 경영관리실 (재무팀) |
| 2 | 온라인 대외활동에 대한 검토 | 현지조치 | | | | 감사실 |