

# 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

구분	부서명	직위(직급)	성명	담당업무
반장	감사실	실장	○○○	자체감사 총괄
반원	인사복지팀	팀장	△△△	감사 기초자료 점검
"	재무팀	팀장	□□□	시내출장·업무추진비 점검
"	재무팀	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	
<b>계</b>	<b>205</b>	<b>19,215</b>	<b>126</b>	<b>11,579</b>	<b>47</b>	<b>5,956</b>	<b>32</b>	<b>1,680</b>	
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

### □ 근 거

- 「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

### 3

## 행정사항

### □ 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 겸직허가로 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	처분요구				처리부서
		처분 종류	신분상 조치	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