

일상감사 추진계획

2019. 일상감사 추진현황 분석결과에 따라 2020. 일상감사를 개선하여 실질적인 일상감사 시행으로 예산의 낭비를 제거하고 효율성 있게 집행하여 감사의 실효성과 청렴도 향상을 제고하고자 함.

I 추진 개요

□ 관련법규 및 규정

- 공공감사에 관한 법률 제22조 및 같은 법 시행령 제13조
- 공단 감사규정 제3조의2(감사의 구분) 제2항 “일상감사”

□ 2019. 일상감사 추진 현황

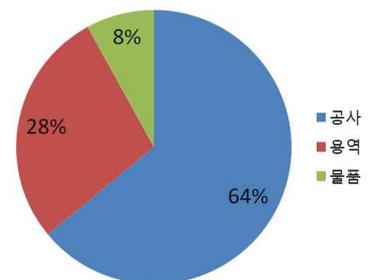
- 대상업무 : 시설공사, 용역 - 예정가격 500만원 초과 1,000만원 미만
- 일상감사 실시 현황

구분	합계	1분기	2분기	3분기	4분기
건수	25건	6건	12건	7건	-
절감액(원)	1,280,480	352,310	440,730	487,440	-

※ 4/4분기 수의계약 제로화 추진으로 일상감사 실적 없음.

○ 부서별 실시현황

의뢰 부서	합계	시 설 안전팀	경 영 기획팀	문 화 체육팀	임 대 관리팀	거주자 주차팀
건수	25	8	1	7	6	3
공사	16	2	1	7	4	2
용역	7	4	-	-	2	1
물품	2	2	-	-	-	-



※ 계약업무인 시설공사와 용역분야가 일상감사의 92%로 비율이 높음

○ 2019년도 일상감사 결과

- 연간 총 25건의 일상감사를 실시하였음
- 예정금액 198,174,150원 대비 0.64%(1,280,480원) 절감하였음.
- 2019. 일상감사 분석

현 황 및 문 제 점	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일상감사 대부분은 공사와 용역분야가 92%를 차지하고 있어 심사를 위한 담당자의 기술 전문성이 요구되지만 현재 시스템으로는 원가절감 및 개선의 한계가 있음 ▪ 이로 인한 일상감사의 신뢰도 낮음(건축, 기계, 전기, 소방 등) ▪ 일상감사 요청 시 설계도서 등의 미비한 부분이 있어 발주부서에서는 정확한 자료를 근거로 일상감사를 요청해야 할 것임
개 선 방 안	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일상감사의 신뢰도를 높이기 위하여 기술전문성을 가진 담당자 배치 ▪ 발주부서는 과업수행을 위한 정확한 도면 및 기타 참고자료를 감사자에게 모두 제공하여 과업의 신뢰를 높이일 필요성 있음.

II 2020. 일상감사 추진 방향

□ 시행기준 : 수의계약 제로화(공개경쟁입찰 원칙)

- 수의계약이 필요한 경우에 한하여 일상감사 요청 및 시행

□ 시행방법

- 집행부서

- 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간(7일전)을 고려하여 최종결재권자 결재를 득하기 전 일상감사 요청

- 감사부서

- 일상감사 의견 제시 시 위법, 부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시 하고 가능한 한 개선대안이나 시정 방안 제시

□ 일상감사 시 중점사항

- ✓ 사업추진의 합법성 및 필요성
- ✓ 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
- ✓ 사업목적의 명확성
- ✓ 사업추진 주체의 적정성
- ✓ 재원조달 및 집행의 적정성
- ✓ 원가계산(가격산출조사 포함) 및 예정가격 산정의 적정성
- ✓ 과업지시서 및 제안서 작성기준의 적정성 등
- ✓ 계약방법(수의계약 해당 여부 등) 및 절차의 적정성 등
- ✓ 예산의 목적 외 사용여부 등

□ 시행기준

○ 대상업무 : 주요정책 집행업무, 계약업무, 예산관리업무, 기타

- ① 시설공사(토목, 건축, 조경, 전기, 기계, 정보통신, 설비), 용역(기술, 일반, 학술)
- 예정가격 500만원 초과 1,000만원 미만
- ② 100만원이상 500만원 미만의 물품 구매
- ③ 예산의 전용, 이월 사용과 예비비 지출, 결산, 가 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
- ④ 중요한 물자의 대외이관에 관한 사항
- ⑤ 매 건당 500만원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출
- ⑥ 매 건당 50만원을 초과하는 가지급금의 지급(다만 지출을 요하는 사항은 제외)
- ⑦ 예정가격 500만원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 주요 변경에 관한 사항
- ⑧ 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항(다만 다음사항은 제외)
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 정기적으로 지출하는 인건비, 국내출장비, 제세공과금 및 공공요금, 월정액 및 고정 경비
 - 다. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
 - 라. 공단 자체감사내규에 따른 특정한 업무·사업·자금 등에 대한 주요 업무계획·시행 계획서상 이사장이 감사를 지시한 사업

○ 제외업무

- 마포구 계약심사 및 일상감사 대상 기준(금액)

구 분	시설공사 (토목,건축,조경,전기, 기계,정보통신,설비)	용역 (기술,일반,학술)	물 품 (제조,구매,인쇄)	비 고
계약심사	1,000만원	1,000만원	500만원	추정금액
일상감사	20,000만원	10,000만원	2,000만원	추정가격

- 서울시 계약심사대상 기준(예정)금액

종합공사 (토목,건축,조경)	전문공사 (전기,통신)	용역	물품 (제조,구매)	비고
5억이상	3억이상	2억이상	2천만원이상	시비재배정

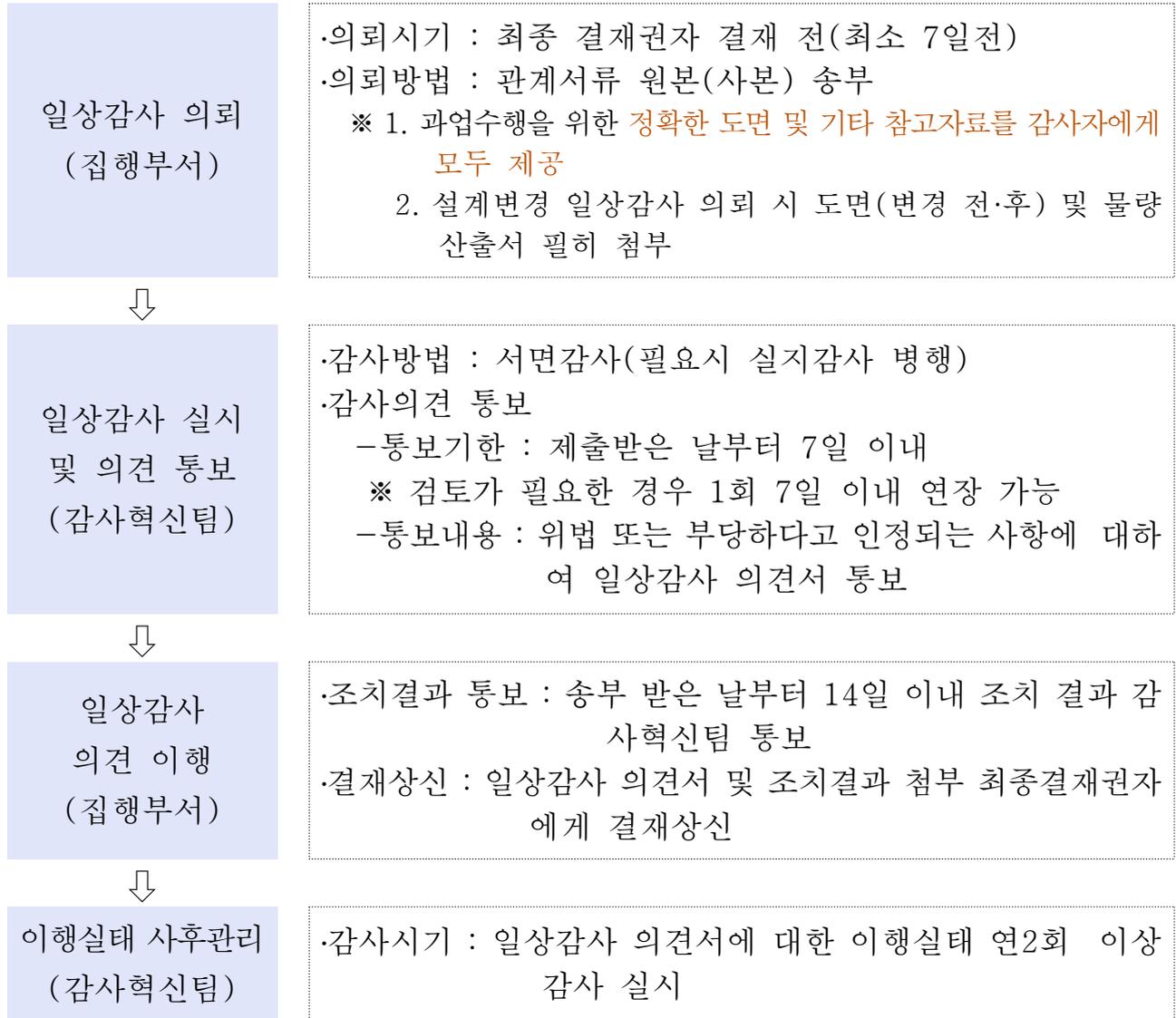
- 심사 제외 대상 사업

- ✓ 조달사업에 관한 법률에 따른 조달발주사업
- ✓ 서울시 계약심사 및 「기술용역 타당성심의」 대상사업
- ✓ 예정가격을 미리 작성하지 아니한 사업(예 : 협상에 의한 계약, 개산계약 등)
- ✓ 공사비요율에 의한 방식으로 산정된 기술용역
- ✓ 공유재산 심의·심사를 득한 사업
- ✓ 계약심사 및 일상감사의 실익이 없다고 판단되는 사업

- 유류구매
- 보험용역 및 유가증권, 공연티켓, 상품권, 차량, 종량제 규격봉투, 예술품 등 구매
- 공공도서관 도서구매 사업
- 전년도 동일건으로 임금인상 등의 물가상승분 반영한 사업
- 사업부서에서 이미 계약대상자에게 우선 시공 하고 설계변경 절차를 이행하여 설계 변경심사가 곤란한 사업(사업부서 별도 방침 처리)
- ※ 물품 및 용역분야 사업의 계약 체결 전 시행사업(별도방침)

Ⅲ 일상감사 실시 절차 및 방법

□ 일상감사 절차도



1

일상감사 의뢰

□ 의뢰시기

- 최종 결재권자 결재 전에 관련 서류를 첨부하여 검토의견 회신일로부터 7일전에 감사혁신팀으로 일상감사 의뢰
 - 일상감사 의뢰시 첨부서류는 당해 사업 일상감사에 필요한 자료 목록을 명시하여 제출하고, 자료 미비시에 서류 보완요구 기간은 감사기간에 미포함

□ 의뢰요청

- 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 감사혁신 팀장은 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰를 요구할 수 있음

일상감사 의뢰시기 예외

- ✓ 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- ✓ 재해복구 등 일상감사를 거칠 수 없을만큼 긴급한 사업은 감사협의 후 일상감사 전 집행행위 가능

2

일상감사 실시

□ 감사방법

- 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 감사혁신팀장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시

□ 보완요청

- 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당 직원에 대한 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의 및 확인, 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있음

일상감사 의뢰시기 예외

- ✓ 일상감사 대상사업 중 전문가의 검토가 필요한 경우 외부전문가 또는 ombudsman을 감사에 참여하도록 할 수 있음.
- ✓ 일상감사에 참여한 외부전문가에게는 관련규정에 의거 수당 지급할 수 있음.

3

일상감사 의견 통보

□ 통보기한

- 일상감사 관련 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내(공휴일 제외) 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서에 회신
 - 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있음

통보내용

○ “행정상 및 재정상 조치” 요구 또는 “특이사항 없음”

– 하자 사전 예방 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항

– 개선방향 제시 : 운영 개선사항 및 시행 시 주의사항 또는 기타 사항

일상감사의 기록 관리

○ 일상감사 내용은 ‘일상감사대장’에 기록유지하며, 정기감사 및 특별감사 자료로 활용할 수 있음

○ 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 일상감사 의견서 통보 조치

4 **재검토 요청 및 처리**

요청기한

○ 집행부서의 장은 일상감사 의견이 있는 경우에는 일상감사 의견서를 송부 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청을 할 수 있음

처리기한

○ 감사혁신팀장은 재검토 요청 관련 서류를 제출받은 날부터 7일 이내 (공휴일 제외)에 기각 또는 감사의견 변경 등 필요한 조치를 실시하여야 함

5 **일상감사 의견의 이행**

결과통보

○ 일상감사 의견을 접수한 집행부서의 장은 그 조치결과에 대하여 일상감사 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 감사혁신팀에 회보하여야 함

– 일상감사 결과 적정 의견에 대해서는 조치결과의 감사혁신팀 통보를 생략할 수 있음

결재상신 및 실태 확인

- 집행부서의 장은 일상감사 대상사업에 대하여 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여 결재 상신
- 일상감사 의견서에 대한 이행실태를 반기별 1회(연 2회) 확인 점검 실시

6

일상감사 효력

행위제한

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서 통보를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없음
 - 긴급한 경우로서 감사혁신팀장과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외

자체감사 면책 여부

- ✓ 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여 자체감사를 생략할 수 있음
- ✓ 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함
- ✓ 이미 진행된 사항이라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 시정조치 요구 가능

IV

행정 사항

시행일시 : 2019. 1. 6.부터

실시주체 : 감사혁신팀

중점 추진방향

○ 재정운영의 효율성 증대

- 시장가격조사 및 거래실례가격 조사를 바탕으로 엄정한 객관적 심사
- 감사원 『일상감사 가이드라인(2011. 5)』 기준 적용

- 고품질 행정 서비스 제공 및 대 국민 신뢰성 확보
 - 현장여건, 공종별 특성 등을 고려한 심도 있는 분석으로 심사기법 내실화
- 직원의 인식변화 유도 및 각종 특혜의혹 제거(직원 보호)
- 기타사항
 - 경영기획팀(예산·계약·지출담당)은 사업추진부서의 계약의뢰 시 일상감사 대상에 해당될 경우 담당자에게 발주 전 통보 협조
 - 본 계획 추진 중 추가·수정·삭제 등의 세부적인 보완사항 발생 시 별도의 변경계획을 수립하여 시행
 - 일상감사에 대한 이행실태를 수시 및 정기 점검하고 일상감사 미실시 의견사항 미보완(미제출), 업무처리 부적정 관련 사항에 대하여는 업무담당자 신분상 조치.