

종합감사

감사결과보고서

- ○○○○지역본부 종합감사 -

2015. 4.

 감사실
대한지적공사

||| 목 차 |||

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사대상 기관 및 범위	1
3. 감사기간 및 인원	1
4. 감사중점사항	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석	2
II. 감사대상 현황	3
1. 조직 및 인력	3
2. 2015년 업무추진 실적	4
3. 2014년 운영성과	5
III. 감사결과	6
1. 총 평	6
2. 지적사항 총괄	7
3. 분야별 지적사항 요약	7
4. 모범 및 제도개선 사례	14
IV. 지적사항에 대한 처분요구	15
1. 처분요구사항 일람표	15
2. 현지조치사항 일람표	17
V. 기타사항	18
1. 향후 처리계획 및 특기사항 등	18
2. 상임감사 현장방문 직원간담회 및 청렴교육	18
※ 붙임 1. 지적사항 및 현지조치 현황	19
2. 감사결과 처분요구서	23

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 현업 부서에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 기관 운영에 관한 업무를 대상으로 예산집행, 인사, 지적측량, 자산관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부와 관내 △△ 등 8개 지사에 대하여 2014년 종합감사 이후 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사기간 및 인원

2015. 3. 4.부터 같은 해 3. 20.까지 13일간 10명의 감사인력(연 인원 96명)을 투입하여 실지 감사를 하였다.

4. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 중점 관리, 공공기관 정상화계획 운용지침 및 정부경영지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선 사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 도출되는 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 위험요인을 점검하고, 이를 토대로 강점과 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 경영환경을 분석하였다.

경영환경

구분	강 점	약 점
본부	<ul style="list-style-type: none"> · 고객만족도 경영대상 수상 · 꾸준한 간부청렴도 유지 노력 활동 (청풍양수 BAND) 	<ul style="list-style-type: none"> · 2014년 특정감사(측량수수료 횡령 및 유용 사건)에 따른 사기 저하 · 전국 평균을 상회하는 평균연령으로 평균 호봉이 높음.
지사	<ul style="list-style-type: none"> · 목표량 달성에 대한 직원들의 굳은 의지 · 직원들의 대고객 서비스에 대한 긍정적 마인드 	<ul style="list-style-type: none"> · 공사의 현 상황에 대한 인식 부족 · 본사 운영방침 및 정책에 대한 관심 부족

기회	2014년 특정감사에 따른 분위기 쇄신을 통한 내부단속의 기회
위험	공사 경영환경 변화에 대한 적극적 대처 미흡으로 운영성과 적자

II. 감사대상 현황

1. 조직 및 인력

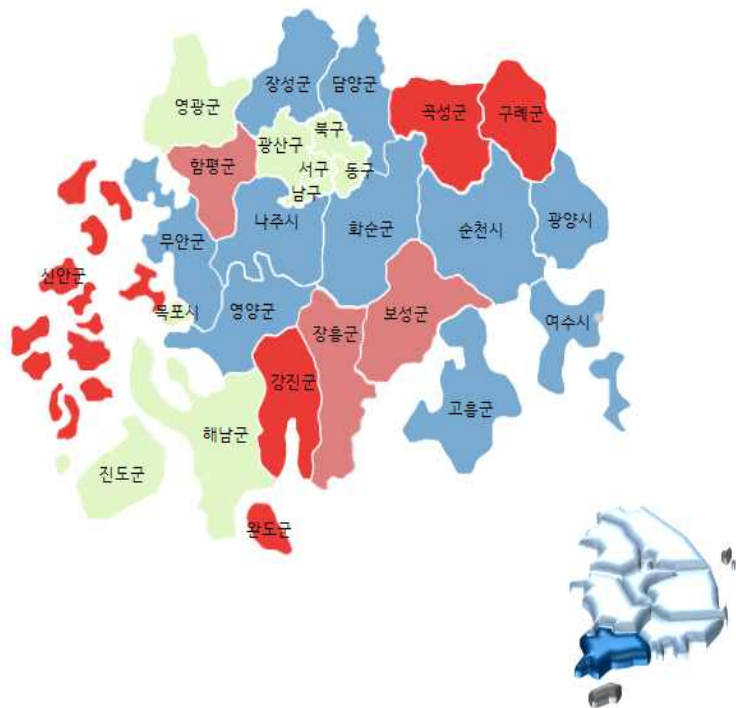


구 지역 2지사
시 지역 5지사
군 지역 15지사

2팀 운영 3지사
3팀 운영 6지사
4팀 이상 13지사

광주전남지역본부

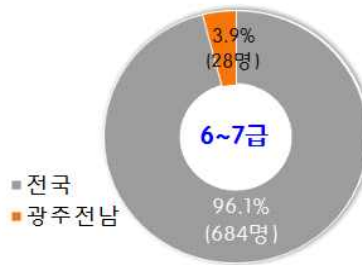
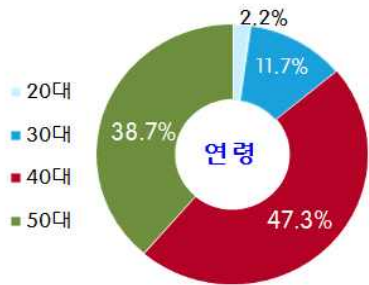
- 행정구역
 : 27개 시·군·구
- 면적
 : 1만2758km²(전국 12.8%)
- 인구
 : 338만명(전국 6.6%)
- 필지
 : 608만필(전국 16.2%)



인력

(단위:명)

구분	정원	현원	증감	비고
합계	383	372	-11	
국토정보직	335	320	-15	
기획경영직	5	3	-2	파견근무1명
기능직	1	2	+1	
전문직	21	21	0	
보조	21	26	+5	군 휴직5명



2. 2015년 업무추진 실적

(2015. 3. 13. 현재)

(단위: 천 필/ 억 원)

구분	목 표		실 적		비 율(%)	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
업무명						
계	144.2	361.1	18.8	55.9	13.0	15.5
일 반	51.2	175.6	9.9	33.7	19.3	19.2
특 수	93.0	185.5	8.9	22.2	9.6	12.0

※ 완료 실적: 전국평균 15.5% 대비 평균 수준 (전년도 14.4%)

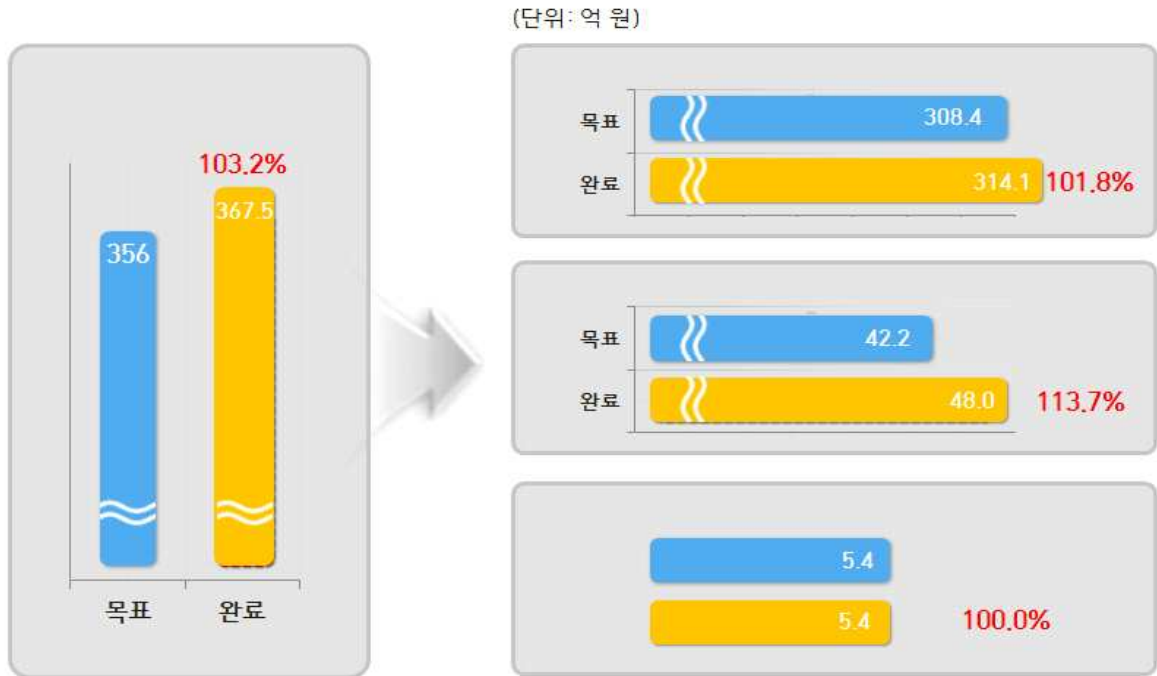
☞ 측량팀: 90팀

☞ 1팀당 목표량: 4.0억 원

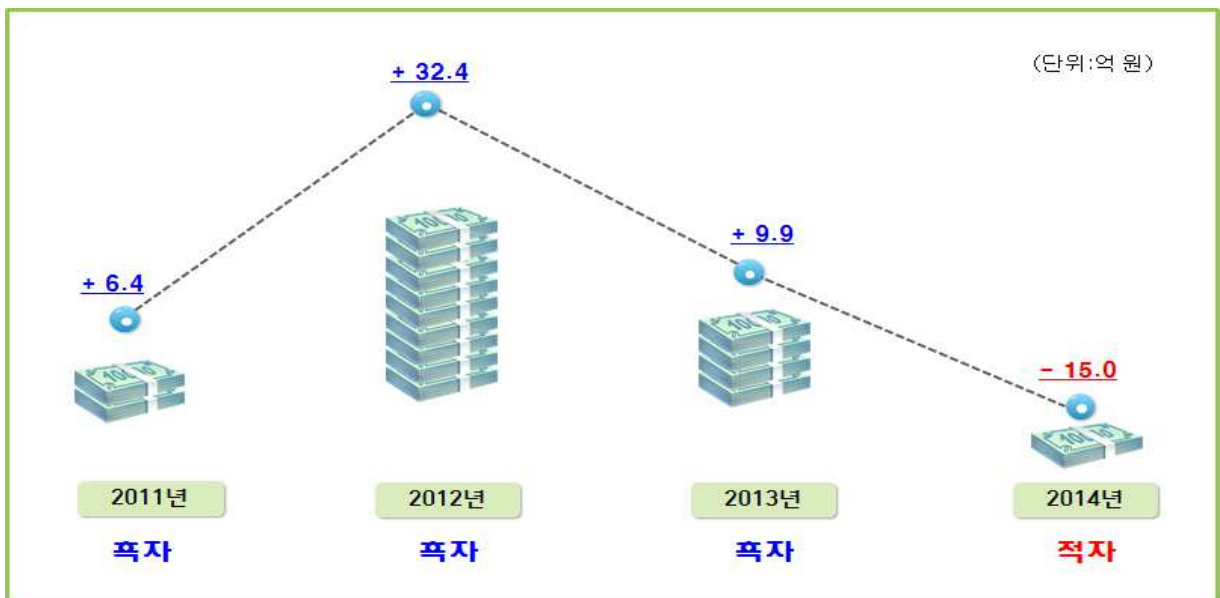
- 특수 업무 구성비가 51.4%로 전년(53.6%)대비 2.2% 감소

3. 2014년 운영성과

[2014년 업무추진 실적]



[2014년 운영성과 _ 최근 4년]



● 2014년 지적측량 업무 목표량 356억
 → 367.5억 완료(103.2%)



Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○○○지역본부는 경영계획을 “미래를 열어가는 국토정보 선도본부”로 비전을 정하고, 비전 달성을 위하여 “매출액 379억원(사업관점), 고객만족도 99점(고객관점), 운영성과 초과 달성(경영관점)”을 전략목표로 설정하여 “국토정보 전략사업 확대, 기반사업 고품질 서비스 강화, 고품격 조직문화 형성”을 위해 전 직원이 전사적 노력을 기울이고 있으며, 그 성과로 2014년도 업무추진 실적이 103.2%(목표 대 완료 실적)로 100%를 초과 달성하였고, 경영대상 평가결과 고객부문 경영대상을 수상하였다.

또한 공공기관 청렴도 향상과 우리 공사 간부 직원 청렴도 유지를 위하여 청렴 Band(靑風兩袖 청풍양수¹⁾)를 개설하여 온라인을 통한 청렴자료를 공유하는 등 간부 청렴도 10점을 목표로 청렴활동을 꾸준히 실천하고 활성화하고 있다.

○○○○지역본부 및 △△ 등 8개 지사에 대한 종합감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였으며, 감사 결과 징계처분을 받은 자에 대한 호봉 확정 및 승급 소홀 등 38건의 지적사항과 부동산 임대 사무 처리에 대한 개선 사항 그리고 LX 서포터즈 운영 등의 2가지 모범사례를 발굴하였다.

지적사항을 분석한 결과 감사 투입인력 증원과 2014년 수수료 횡령 사건 이후 후속조치 점검 강화 등에 따라 지적사항이 전년 대비 12건 증가하였으며, 이번 감사를 계기로 본부의 업무지도 점검과 직무교육을 강화해야 할 것으로 판단된다.

1) 靑風兩袖: “두 소매 안에 맑은 바람만 있다.”라는 뜻으로 청렴한 관리를 비유

2. 지적사항 총괄

[단위 : 건/원, 명]

구분	계	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정_회수	시정_반환	징계	문책	고발			
건수 (인원)	55 (0)	26	3	0	2	6	3	0 (0)	0 (0)	0 (0)	15	2	2
금액	4,121,718	0	0	0	0	2,027,440	1,678,600				415,678		

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 업무 분야

1

측량(전산)장비 관리 및 수선비 지출 부적정

< 요약 >

「업무규정」제24조(측량장비 관리)

「측량장비 관리요령」제5조(관리대장의 작성요령)

측량장비수리 내용이 발생한 때에는 수리일자, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업체 등의 사항을 전사적자원관리시스템(ERP)에 기재하고, 측량(전산)장비의 수리비로 지출된 금액은 부가가치세를 포함한 원 단위로 기재하여야 함에도 부가가치세를 제외한 금액으로 기재하였으며, A/S 기간 중 무상 수리 대상을 유상(527,000원)으로 부적정하게 수선함.

2

측량(전산)장비 관리 및 점검 소홀

< 요약 >

「측량장비 관리요령」제3조(측량장비의 관리)

「측량장비 성능검사 및 수리업무개선」(△△△△실-3807(2012.08.29))

측량(전산)장비대장에 기계번호 기록을 누락하였으며, 측량장비 관리전환 시 측량(전산)장비대장과 반드시 대조확인 후 전사적 자원관리시스템(ERP)에서 관리하는 사항과 현품이 항상 일치하여야 함에도 불일치하고, 또한 측량장비 성능 검사장의 기본이 되는 검기선 정보 및 각도와 거리의 표준 검측정보가 관리되지 않는 등 성능검사장의 관리 소홀과 측량장비에 대한 연 1회 자체 정기점검이나 수시점검 등이 이루어지지 않음.

3**지적측량 장기 미결업무 관리 소홀****< 요약 >**

「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등)
 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)

일반 및 특수 업무의 법정 처리기한이 3개월 초과된 업무에 대하여 규정에 의한 적극적인 행정 처리를 함으로써 미결업무 장기화 건수를 줄일 수 있었음에도 체계적이고 효율적으로 업무를 수행하지 못함.

4**지적측량수수료(분할 등) 적용 부적정****< 요약 >**

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따라 지적측량수수료를 정확히 적용하여야 하나 지적측량 Package, 분할측량 1필 수량 증가, 필지체감 등의 지적측량수수료를 착오 적용함.

5**민원업무(측량성과협의회) 처리 소홀****< 요약 >**

「업무규정」 제15조(업무의 처리)

「지적측량업무처리 지침 및 성과 협의회 운영지침」

성과제시 불능 사유로 수수료를 반환처리하면서 지적측량성과협의회 개최 없이 반환 처리하는 등 성과협의회 운영 관리를 소홀히 함.

6**지적재조사 완료 지구 측량수수료적용 부적정****< 요약 >**

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」

지적재조사 사업이 완료된 토지에 대하여 지적측량을 의뢰받은 경우에는 고시된 도해지역의 지적측량수수료를 적용하여야 함에도 수치지역 지적측량수수료의 50%를 적용하여 지적측량수수료를 과소하게 수입함.

7**지적측량수수료수입 일계표 작성 소홀****< 요 약 >**

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 및 제24조(지적측량수수료수입 일계표 작성)

당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 하며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법에 따라 일계표를 작성하여야 함에도 일계표 작성을 소홀히 함.

8**등록전환 측량결과도 작성 소홀****< 요 약 >**

「등록전환측량 업무처리 지침」

등록전환측량 업무(일반, 특수)를 처리하면서 등록전환 측량 업무 결과도의 임야 이동량을 기재한 토지·임야 접합도를 작성하지 않는 등 등록전환측량결과도 작성 업무를 소홀히 함.

9**지적측량 접수업무 소홀****< 요 약 >**

「지적측량 접수업무 처리요령」(△△△△부-4853, 2011. 10. 24.)

지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 고객의 요구사항을 도식한 자료에 의뢰인의 서명을 받아야 함에도 고객의 서명을 받지 않고 누락하는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 함.

10**업무지원시스템(COS) 정산 및 지적측량 업무 소홀****< 요 약 >**

「업무규정시행규칙」 제16조(업무처리의 전산 정리)

측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리하여야 한다. 그러나 현장에서 추가 접수된 업무를 지적측량 완료 후 업무지원시스템(COS)에 정산을 누락하는 등 지적측량 정산 업무처리를 소홀히 함.

11**지적측량 반환 처리 부적정****< 요약 >**

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지)

수수료의 반환은 “측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료되지 아니한 경우에는 수수료의 전액을 반환한다.” 라고 규정되어 있고, 반환 조치는 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환해야 함에도 의뢰인의 동의서를 받지 않고 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환하는 등 지적측량수수료 반환 업무를 소홀히 함.

12**고객관계시스템(CRM) 관리 소홀****< 요약 >**

「지적측량민원업무처리지침」 제39조 (등록방법 및 시기)

민원이 접수되면 관련 사항을 고객관계관리시스템(CRM)에 등록·관리함으로써 민원업무처리의 효율성과 투명성을 유지하여야 함에도 민원업무 관련 자료 등을 고객관계관리시스템(CRM)에 등록 누락하였음.

13**등록사항정정 대상업무 및 지적측량수수료 반환 처리 소홀****< 요약 >**

「지적업무처리규정」 제20조(현지측량방법 등)

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지)

성과제시 불가로 관련규정에 따라 100% 반환 처리하였으나 이후 등록사항정정 대상 토지의 측량정보, 소관청 통보 여부, 특기사항 등을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록 관리하지 않는 등 등록사항정정 대상 업무를 소홀히 처리함.

14**지적측량 성과물 등록 관리 소홀****< 요약 >**

「지적측량현장지원시스템(MOS) 사용자 매뉴얼」

의뢰인의 취소 요구로 측량수수료를 반환한 업무는 취소한 시점까지 수행된 작업 공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 함에도 등록을 소홀히 함.

< 요약 >

「지적측량 A/S」 제도 개선(△△△△부-3498, 2011. 9. 30.)

경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 당초 표시한 경계복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경계복원측량에 대하여 “원-모아(One-More) 서비스” 를 적용하지 않고 경계복원측량을 새로이 접수하여 처리하는 등 지적측량(One-More) 서비스 수수료 적용을 소홀히 함.

나. 일반(총무·예산·회계·인사) 사무 분야

1

징계처분을 받은 자에 대한 호봉 획정 및 승급 소홀

< 요약 >

「인사규정」 제19조(승진임용의 제한), 「급여규정」 제19조 및 제20조

호봉 승급 근무기간 계산에서 「인사규정」 제19조에 따른 승진임용의 제한(징계처분) 기간에 해당하는 경우에는 그 기간을 산입하지 아니하여야 함에도 호봉 획정 및 승급을 소홀히 함.

2

휴대폰 사용료 보조금 지급 소홀

< 요약 >

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」

휴대폰 사용료 보조금 지급대상을 본부 또는 지사에서 근무하는 지적측량업무 종사 직원으로 한정하였음에도 본부 사업처에 근무하는 측량팀이 아닌 직원에게 보조금을 지급하여 지급요령을 준수하지 아니함.

3

안전관리에 관한 사항 관리 소홀

< 요약 >

「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관 소방안전관리에 관한 규정」

본부의 2015년 소방계획이 미흡하여 주기적인 연습 훈련이 필요하며, 안전관리에 관한 사항을 직원 사무분장표에 분장하지 않는 등 위기 대응에 적절히 대처하지 못함.

4 계약업무처리 소홀

< 요약 >

「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」

수의계약 건에 대하여 검사조서 없이 대금을 지급하였으며, 검사조서를 작성하였어도 내부결재와 상이하게 검수자, 인수자가 기록되는 등 계약업무 처리를 소홀히 함.

5 부동산(건물) 임대료 관리 및 수입 부적정

< 요약 >

「부동산관리규칙」 제21조(임대) 및 제23조(임대료 결정 등)

임대계약 기간 시작 이후 시중 임대시세 등을 조사하지 않고 수년간 동일한 임대료를 적용하여 왔으며, 월 임대료를 지연하여 수입하는 등 부동산 임대료 관리 및 수입을 부적정하게 처리함.

6 신축공사 기성검사 업무처리 부적정

< 요약 >

「계약규정」 및 「시설공사관리요령」

△△지사 사옥신축 기성고 신청에 대해 검사 및 검사조서를 작성한 후에 대금을 지급해야 함에도 이를 작성하지 않은 채로 대금을 지급하였으며, 사장에게 기성고 검사 요청과 시공 상태 현황 사진 첨부를 누락하였음.

7 업무용 임차차량 관리 소홀

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 및 「대한지적공사 임직원행동강령」

업무용 임차차량의 교통법규 위반이 지속적으로 증가하고 있어 공사 명예를 실추시키고 있고, 차량관리자에 대한 안전운전 교육 및 범칙금 납부자에 대한 사후관리가 없는 등 업무용 임차차량에 대한 지휘·감독을 소홀히 함.

8**지사 기타계좌 시재관리 소홀**

< 요 약 >

「재무규정」 제17조(수입금의 수납) 및 「회계사무처리규칙」 제37조(지출계좌설치)

지사 기타계좌에 대한 현금출납등록현황을 등록 관리하여야 함에도 등록을 누락하여 시재관리를 소홀히 함.

9**체육행사비 집행 소홀**

< 요 약 >

「2013. 2014. 예산집행지침」

체육행사에 따른 예산 집행 시 기념품 구입 명목으로 온누리 상품권 및 상품권을 구입하여 직원에게 배부하여 예산집행지침을 준용하지 아니함.

10**회의비 및 특근매식비 지출 소홀**

< 요 약 >

「2014. 예산집행지침」

직원 직무교육 회의비 집행 시 참석인 명부와 회의록이 없이 예산 집행되었으며, 또한 특근매식비와 회의비 집행이 중복되는 등 예산 집행을 소홀히 함.

11**지출업무처리 부적정**

< 요 약 >

「재무규정」 및 「법인세법」 제116조(지출증명서류의 수취 및 보관)

지출을 하는 경우 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 함에도 여비정산청구서, 세금계산서, 물품 구입품의 요구서 등을 구비하지 않고 예산을 집행함.

12**업무추진비 사용 부적정**

< 요 약 >

「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용)

업무추진비는 법인카드로 사용하고 참석인원 1인당 3만원 이내에서 집행함을 원칙으로 함에도 참석인원 1인당 3만원을 초과하여 집행하여 관련규정을 준용하지 아니함.

4. 모범 및 제도개선 사례

1

너와나 우리 함께 LX 서포터즈 운영

< 요약 >

본부: 고객감동 및 내부고객 만족도 향상으로 행복본부 실현

- 본사-본부-지사 간 상시 소통채널 유지 및 적극적 업무지원으로 효율성 극대화, 고객감동 및 내부고객 만족도 향상을 위한 행복본부를 실현
- 지속적 환류 활동으로 업무 표준화 제시, 내외부 고객만족도 향상, 현안 사항에 대한 신속한 실태조사와 의견수렴 가능, 긴급전달 및 지시사항 실시간 전파 가능

2

3D 공간정보 구축을 통한 핵심인력양성 및 자산(사옥)관리

< 요약 >

본부: 공간정보 핵심인력 양성 및 3D업무수주 기대

- BIM설계를 통해서 건물설계부터 건물신축에 따른 공정관리, 건물유지 보수 및 연혁 관리로 체계적인 자산(사옥)관리에 활용
- 건물 안전진단(침하, 이격 등), 신축건물에 대한 감리 활용, 무인항공기를 활용한 고해상도 영상취득 및 동영상 제작 활용
- 건물 실내·외 3D 모델링

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 명, 원)

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치 기한	감사자
			행정상 조치	재정상 조치	신분상 조치		
38-1	본부 △△△△처	징계처분을 받은 자에 대한 호봉 확정 및 승급 소홀	시정			1개월	○○○ 외
38-2	〃	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	시정	회수 114,320		1개월	〃
38-3	〃	안전관리에 관한 사항 관리 소홀	통보			1개월	〃
38-4	〃	계약관련 업무 처리 소홀	시정			1개월	〃
38-5	〃	부동산(건물) 임대료 관리 및 수입 부적정	통보			1개월	〃
38-6	〃	△△지사 신축공사 기성검사 업무처리 부적정	통보			1개월	〃
38-7	본부 △△△△처	측량(전산)장비 수선비 지출 소홀	시정	회수 527,000		1개월	〃
38-8	〃	측량(전산)장비 관리 소홀	시정			1개월	〃
38-9	〃	지적측량 장기 미결업무 관리 소홀	통보			1개월	〃
38-10	〃	업무용 임차차량 관리 소홀	통보			1개월	〃
38-11	△△지사	지적측량수수료(분할) 적용 부적정	시정	회수 200,200		1개월	○○○ 외
38-12	〃	지사 기타계좌 시계관리 소홀	통보			1개월	〃
38-13	△△지사	민원업무(지적측량성과협의회) 처리 소홀	통보			1개월	〃
38-14	〃	지적제조사 완료지구 측량수수료적용 부적정	시정	회수 929,500		1개월	〃
38-15	〃	지적측량수수료수입 일계표 작성 소홀	통보			1개월	〃
38-16	〃	지사 기타계좌 시계관리 소홀	통보			1개월	〃
38-17	△△지사	등록전환 측량결과도 작성 소홀	통보			1개월	〃
38-18	〃	지적측량 접수업무 소홀	통보			1개월	〃
38-19	〃	업무용임차 차량운행일지 작성 소홀	통보			1개월	〃
38-20	△△지사	측량장비 간이 성능검사장 관리 및 점검 소홀	통보			1개월	○○○ 외
38-21	〃	지적측량정산 업무 소홀	통보			1개월	〃
38-22	〃	지적측량 반환업무 처리 부적정	통보			1개월	〃
38-23	〃	체육행사비 집행 소홀	통보			1개월	〃
38-24	〃	직무교육 회의비 특근매식비 지출 소홀	시정	회수 213,000		1개월	〃
38-25	△△지사	고객관계시스템(CRM) 관리 소홀	통보			1개월	〃
38-26	〃	등록사항 정정 대상업무 및 지적측량 수수료 반환 처리 소홀	통보			1개월	〃
38-27	〃	지적측량 업무처리 및 업무지원시스템(COS) 정산소홀	통보			1개월	〃
38-28	〃	휴대폰 사용료 보조금 지급 소홀	시정	회수 43,420		1개월	〃

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 명, 원)

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치 기한	감사자
			행정상 조치	재정상 조치	신분상 조치		
38-29	△△지사	지적측량수수료(필지체감)적용 부적정	시정	반환 211,200		1개월	○○○ 외
38-30	〃	지적측량성과협의회 운영 소홀	통보			1개월	〃
38-31	〃	지출업무 처리 부적정	통보			1개월	〃
38-32	〃	업무추진비 사용 부적정	통보			1개월	〃
38-33	△△지사	지적측량(반환업무) 성과물 등록 소홀	통보			1개월	〃
38-34	〃	원_모아 서비스 업무처리 소홀	시정	반환 343,200		1개월	〃
38-35	〃	지출업무 처리 부적정	통보			1개월	〃
38-36	△△지사	지적측량(Package)수수료 적용 부적정	시정	반환 1,124,200		1개월	〃
38-37	〃	지적측량수수료 반환 업무처리 소홀	통보			1개월	〃
38-38	〃	상품권 구매 및 사용 부적정	통보			1개월	〃
2015-1	본사 △△△△실	부동산 임대 사무처리 개선 권고	권고			2개월	○○○
2015-2	본사 △△△△실	휴대폰 사용료 보조금 지급 기준 개선 권고	권고			2개월	○○○

□ 처분요구: 40건<행정상조치: 통보 26, 시정 3, 권고 2 / 재정상조치: 시정_회수 6 (2,027,440원), 시정_반환 3 (1,678,600원)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처 분 내 역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련지적사항
①					

1-2. 제도 개선 처분요구 명세

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
1	본사 △△△△실	부동산 임대 사무처리 개선 권고	부동산 임대료 연체 시 적용할 이율을 재검토하도록 개선 권고	○○○
2	본사 △△△△실	휴대폰 사용료 보조금 지급 요령 개선 권고	본부 휴대폰 사용료 보조금 지급대상의 명확화를 위하여 지급요령 개선을 권고	○○○

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 원, 명)

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치 사항	금액	인원	감사자
1	본부 △△△△처	여비교통비 지급 철저	현지 (시정)	회수 225,550		○○○
2	〃	학자보조금 지급 소홀	현지 (시정)	회수 86,900		○○○
3	△△지사	지적측량성과도 현장교부제 업무처리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
4	〃	지적측량 성과협의회 운영 소홀	현지 (통보)	-		○○○
5	△△지사	지적측량업무 반환처리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
6	△△지사	지적측량 민원업무처리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
7	〃	업무용 임차차량 운행 및 복무관리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
8	△△지사	지적측량 준비파일 및 개인정보관리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
9	〃	업무용 임차차량 운행일지 작성 소홀	현지 (통보)	-		○○○
10	△△지사	세출예산 지출과목 적용 부적정	현지 (통보)	-		○○○
11	△△지사	세출예산 지출과목 적용 부적정	현지 (통보)	-		○○○
12	〃	측량(전산)장비 수선비 지출 소홀	현지 (시정)	회수 103,228		○○○
13	〃	특수 업무처리(세부추진계획서 작성) 소홀	현지 (통보)	-		○○○
14	△△지사	측량(전산)장비 관리 소홀	현지 (통보)	-		○○○
15	〃	세출예산 지출과목 적용 부적정	현지 (통보)	-		○○○

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항 등

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

2. 상임감사 현장방문 「직원간담회」 및 「청렴교육」

가. 방문기관 : △△ 등 10개 지사

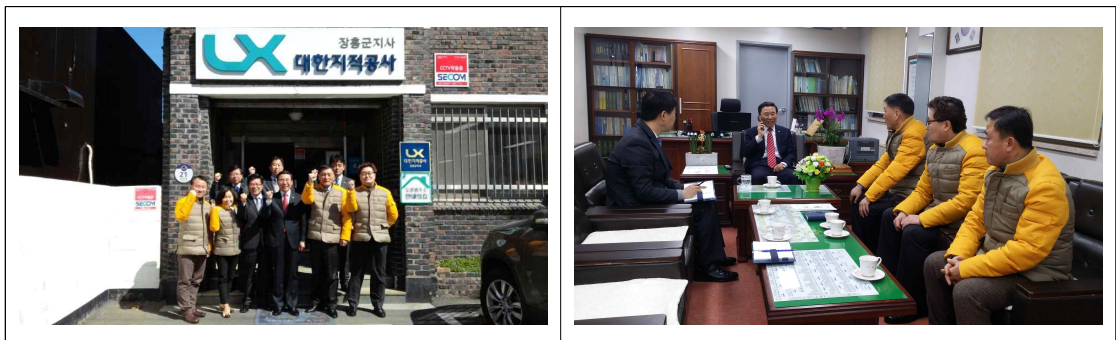
(△△, △△, △△, △△, △△, △△, △△, △△, △△, △△지사)

나. 방문일자 : 2015. 3. 9. ~ 3. 11.(3일)

다. 교육내용

- LX 공사인으로서 “자공심과 자부심” 을 가져줄 것을 당부
- 한국국토정보공사 출범에 즈음하여 위기와 호기가 공존하는 현 공사 상황을 공간정보 분야 새로운 먹거리 창출로 슬기롭게 극복해야 하고, 우리는 노사가 따로 없는 공동운명체로써 단결해야함을 강조
- 반부패·청렴 현장 교육
 - 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업 윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 노력해 줄 것을 당부
 - 공사가 국민들로부터 버림받지 않도록 청렴해야 하고, 공감하고 소통해서 종합청렴도 1등급 달성에도 전 직원들이 지혜를 모아줄 것을 당부

[현장 직원간담회 및 청렴교육]



[별첨]

1. 지적사항 및 현지조치 현황 1부.
2. 감사결과 처분요구서 40부. 끝.

[붙임 1] 지적사항 및 현지조치 현황

1. 지적사항

(금액단위 : 원)

구분 기관명	처분지시 일련번호	제 목	행정상 조치	재정상 조치	신분상 조치	분야
본 부	1	징계처분을 받은 자에 대한 호봉 획정 및 승급 소홀	시정			인사업무
	2	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	시정	회수: 114,320		회계사무
	3	안전관리에 관한 사항 관리 소홀	통보			일반행정
	4	계약관련 업무처리 소홀	시정			계약사무
	5	부동산(건물) 임대료 관리 및 수입 부적정	통보			자산관리
	6	△△지사 신축공사 기성검사 업무처리 부적정	통보			자산관리
	7	측량(전산)장비 수선비 지출 소홀	시정	회수: 527,000		회계사무
	8	측량(전산)장비 관리 소홀	시정			지적행정
	9	지적측량 장기 미결업무 관리 소홀	통보			지적행정
	10	업무용 임차차량 관리 소홀	통보			일반행정
(소 계)		(10 건)				
△△지사	11	지적측량수수료(분할) 적용 부적정	시정	회수: 200,200		지적행정
	12	지사 기타계좌 시재관리 소홀	통보			회계사무
(소 계)		(2 건)				
△△지사	13	민원업무(지적측량성과협의회) 처리 소홀	통보			지적행정
	14	지적재조사 완료지구 측량수수료적용 부적정	시정	회수: 929,500		지적행정
	15	지적측량수수료수입 일계표 작성 소홀	통보			지적행정
	16	지사 기타계좌 시재관리 소홀	통보			회계사무
(소 계)		(4 건)				
△△지사	17	등록전환 측량결과도 작성 소홀	통보			지적기술
	18	지적측량 접수업무 소홀	통보			지적행정
	19	업무용임차 차량운행일지 작성 소홀	통보			일반행정
(소 계)		(3 건)				
△△지사	20	측량장비 간이 성능 검사장 관리 및 점검 소홀	통보			지적행정
	21	지적측량정산 업무 소홀	통보			지적행정
	22	지적측량 반환업무 처리 부적정	통보			지적행정

	23	체육행사비 집행 소홀	통보			회계사무
	24	직무교육 회의비 특근매식비 지출 소홀	시정	회수: 213,000		회계사무
(소 계)		(5 건)				
△△지사	25	고객관계시스템(CRM) 관리 소홀	통보			지적행정
	26	등록사항 정정 대상업무 및 지적측량 수수료 반환 처리 소홀	통보			지적행정
	27	지적측량 업무처리 및 업무지원시스템(CCS) 정산소홀	통보			지적행정
	28	휴대폰 사용료 보조금 지급 소홀	시정	회수: 43,420		회계사무
(소 계)		(4 건)				
△△지사	29	지적측량수수료(필지체감)적용 부적정	시정	반환: 211,200		지적행정
	30	지적측량성과협의회 운영 소홀	통보			지적행정
	31	지출업무 처리 부적정	통보			회계사무
	32	업무추진비 사용 부적정	통보			회계사무
(소 계)		(4 건)				
△△지사	33	지적측량(반환업무) 성과물 등록 소홀	통보			지적행정
	34	원_모아 서비스 업무처리 소홀	시정	반환: 343,200		지적행정
	35	지출업무 처리 부적정	통보			회계사무
(소 계)		(3 건)				
△△지사	36	지적측량(Package)수수료 적용 부적정	시정	반환: 1,124,200		지적행정
	37	지적측량수수료 반환 업무처리 소홀	통보			지적행정
	38	상품권 구매 및 사용 부적정	통보			회계사무
(소 계)		(3 건)				
본사 △△△△실	2015-1	부동산 임대 사무처리 개선 권고	권고			자산관리
본사 △△△△실	2015-2	휴대폰 사용료 보조금 지급 기준 개선 권고	권고			회계사무
(소 계)		(2 건)				
(합 계)		(40 건)				

2) 현지처분

기관명	구분	처분지시 일련번호	제 목	조치사항	금액	분 야
	본부	1	여비교통비 지급 철회	현지	회수 225,550	회계사무
	〃	2	학자보조금 지급 소환	〃	회수 86,900	회계사무
△△지사		3	지적측량성과도 현장교부제 업무처리 소환	〃	-	지적행정
〃		4	지적측량 성과협의회 운영 소환	〃	-	지적행정
△△지사		5	지적측량업무 반환처리 소환	〃	-	지적행정
△△지사		6	지적측량 민원업무처리 소환	〃	-	지적행정
〃		7	업무용 임차차량 운행 및 복무관리 소환	〃	-	일반행정
△△지사		8	지적측량 준비파일 및 개인정보관리 소환	〃	-	지적기술
〃		9	업무용 임차차량 운행일지 작성 소환	〃	-	일반행정
△△지사		10	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃	-	회계사무
△△지사		11	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃	-	회계사무
〃		12	측량(전산)장비 수선비 지출 소환	〃	회수 103,228	회계사무
〃		13	특수 업무처리(세부추진계획서 작성) 소환	〃	-	지적행정
△△지사		14	측량(전산)장비 관리 소환	〃	-	지적행정
〃		15	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃	-	회계사무
계		(15 건)				

3) 총괄

□ 기관별 현황

(단위 : 건/원)

구분 기관별	계		일반(총무·예산·회계·인사) 사무										측량업무						신분상치						
			소계		행정조치 (현지포함)				재정조치 (현지포함)				소계		행정조치 (현지포함)							재정조치 (현지포함)			
	건수	금액	건수	금액	통보	시정	개선	권고	회수		지급(반환)		건수	금액	통보	시정	개선	권고	회수		지급(반환)		징계	문책	기타
건수									금액	건수	금액	건수							금액	건수	금액	건수			
합계	55	4,121,718	28	1,313,418	17	2	0	2	7	1,313,418	0	0	27	2,808,300	21	1	0	0	2	1,129,700	3	1,678,600	0	0	0
본사	2	0	2				2																		
본부	10	641,320	8	641,320	4	2		2	641,320			2		1	1										
지사	28	3,064,720	10	256,420	8			2	256,420			18	2,808,300	13				2	1,129,700	3	1,678,600				
현지처분	15	415,678	8	415,678	5			3	415,678			7		7											

※ 현지처분 15건 포함.

□ 분야별 현황

구분	합계	지적 측량 기술	지적 측량 행정	고객 서비스	인사 업무	자산 관리	회계 사무 처리	기획 및 예산 관리	전산 운영	계약 사무 처리	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기타
지적사항	40	1	19		1	3	12			1	3		
현지처분	15	1	6				6				2		

[붙임 2] 감사결과 처분요구서

감 사

시정요구

제 목 징계처분을 받은 자에 대한 호봉 확정 및 승급 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

「인사규정」 제19조 (승진임용의 제한) 제1항 제2호에 “승진임용 되는 직원이 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간(강등·정직 18월, 감봉 12월, 전책 6월)이 경과하지 아니 한 자에 해당하는 때에는 승진 임용할 수 없다.” 라고 규정되어 있으며,

「급여규정」 제19조 (승급의 제한) 제2항 제1호에 “「같은 규정」 제17조 (호봉승급) 제1항의 근무기간 계산에서 「인사규정」 제19조에 따른 승진임용의 제한기간에 해당하는 경우에는 그 기간을 산입하지 아니한다.” 라고 규정되어 있다.

그리고 「급여규정」 제20조 (승급기간의 특례)에 “「같은 규정」 제19조 제2항 제1호의 근무기간계산은 승급기간에 산입하지 아니하되, 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간(강등·정직 3년, 감봉 2년, 전책 1년 6월)이 경과한 경우에는 이를 승급기간에 산입한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[징계처분을 받은 자에 대한 호봉 확정 및 승급 현황]

(금액단위 :원)

직급	성명	징계처분직전 승급일/호봉	징계처분일 / 내용	산입 제외 근무 기간	호봉 재산정	징계처분 집행종료일 / 기간	본부 승급 현황
4급	○○○	2013. 12. 1 (20호봉)	2014. 3. 25 / 감봉1	12월	2016.1.1/21호봉 2016.5.1/22호봉(5월)	2016. 4. 24 / 2년	2015. 2. 1 / 21호봉(2월)
5급	○○○	2013. 10. 1 (21호봉)	2014. 3. 25 / 감봉1	12월	2015.11.1/22호봉 2016.5.1/23호봉(7월)	2016. 4. 24 / 2년	2015. 2. 1 / 22호봉(4월)
4급	○○○	2013. 3. 1 (19호봉)	2013. 5. 13 / 전책	6월	2014.9.1/20호봉 2014.12.1/20호봉(9월)	2014.11.12. / 1년 6월	국토정보 3급 승진 2014.1.24/16호봉(0월)
3급	○○○				2014.9.1/17호봉 2014.12.1/17호봉(9월)		국토정보 3급 2014.4.1/17호봉(1월)
5급	○○○	2013. 10. 1 (20호봉)	2014. 3. 25 / 전책	6월	2015.4.1/21호봉 2015.10.1/22호봉(0월)	2015. 9. 24 / 1년 6월	국토정보 5급 2015.2.1/21호봉(4월)
4급	○○○				2015.4.1/18호봉 2015.10.1/19호봉(0월)		국토정보 4급 승진 2015.2.4/17호봉(0월)

그런데도 위 현황과 같이 징계처분을 받은 자에 대하여 관련 규정에 따라 승급을 제한하여야 함에도 호봉 확정 및 승급을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 호봉 확정 및 승급 발령 착오로 인한 인건비는 정산 후 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 호봉 확정 및 승급발령 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처
 내 용

공공기관 방만 경영 정상화 이행계획 노사합의(지급 대상자 축소)와 휴대폰 사용료 보조금 지급요령 개정[△△△△실-3488(2014. 7. 21.)]에 따라 본사, 본부 보직자 및 2급 이상 임직원 등은 휴대폰 보조금 지급대상에서 제외하고 지급대상을 본부 또는 지사에 근무하는 지적측량업무종사 직원으로 한정하였다. 따라서 본부의 경우 지급대상자는 사업처에 근무하는 측량팀이 해당될 것으로 판단된다.

[휴대폰 사용료 보조금 지급 현황]

(금액단위: 원)

사무분장	직·성명	지급월	보조금 지급액	비 고
GPS 담당	국토정보직 5급 ○○○	2015. 1월	50,000	
GPS 담당	전문 담당관 ○○○	〃	14,320	
GPS 담당	국토정보직 5급 ○○○	2015. 2월	50,000	
계			114,320	여입액

그러나 위 현황과 같이 측량팀이 아닌 직원에게 휴대폰 보조금을 지급하여 휴대폰 사용료 보조금 지급요령을 준수하지 아니하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 부적정하게 지급된 휴대폰 사용료 보조금 114,320원을 회수 조치하고, 관련 지급요령에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 안전관리에 관한 사항 관리 소홀
관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처
내 용

「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관 소방안전 관리에 관한 규정」에 따라 보유 부동산의 화재예방 등 자산 가치 보존을 위한 효율적 방화관리에 관한 소방안전 관리 계획을 수립 시행함으로써 관리책임자 (본부·지사: 본부장)는 안전사고 사전예방에 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

지난 3월 16일 민방위 훈련 실시 시간에 ○○○○지역본부 4층 △△△△처 에서 화재발생을 가상하여 소방 모의훈련 점검결과 총괄 책임자인 본부장을 중심으로 119에 가상 화재신고와 함께 옥내 방송을 통한 화재경보를 발령하고 옥상으로 긴급대피, 소화전 및 소화기로 화재 초기 진압, 안전 구조 요청, 응급 환자 이송 등 개인별 주어진 임무로 화재 및 재난대처 매뉴얼 지침대로 행동 하였으나, 개인별 임무가 명확하지 않은 지휘반과 지원반으로만 편성되어 세분화 (대피반, 반출반, 소화반, 급수반, 의료반 등)하여 운영할 필요가 있다. 주요 임무 인 화재 및 재난 대응에는 적극적이거나 중요문서 및 중요 측량장비 반출 면에 서는 미진한 부분이 있었다.

그러나 본부 내 소방시설 점검사항으로 소방시설 작동 기능점검 용역 결과 이상은 없으며, 자체 소방시설 외관 점검결과 대체로 양호하였다.

다만, 범국가적으로 안전관리에 대한 중요성이 강조되고 있으며 각종 재난의 안전에 대비하고자 화재예방, 재난사고 방지, 교통법규준수, 응급 처치 등 관리 및 교육이 더욱더 강조되고 있다. 그러나 본부에서는 2015년 소방계획(소방계획의 수립, 소방훈련 및 교육, 소방안전관리 업무 등)이 미흡하여 분기 1회 이상 주기적인 훈련 연습이 필요하며 안전관리에 관한 사항을 사무분장 함으로써 위기대응에 적절한 대처가 필요하다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 시설안전관리 책임자로 안전업무를 수행함에 있어 안전관리 사고를 사전에 예방하여 미연에 방지하고, 위기상황에 대응하기 위한 소산훈련 계획도 아울러 수립하여 개인별 업무를 수행할 수 있는 개인임무 카드를 비치하여 위기 상황에 대처하시기 바랍니다.

감 사

시정요구

제 목 계약관련 업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에 따라 계약 상대방이 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 따라서 검사를 하여야 한다. 또한 검사조서는 공사가 접수한 문서로 전자결재(문서)시스템을 활용하여 문서를 접수 후 관리하여야 한다.

그러나 [붙임1]의 수의계약 현황과 같이 2014년 추정가격이 3백만 원 이상 1천만 원 이하 수의계약으로 계약을 체결한 건으로 물품 구입, 용역, 공사 등 승낙서 및 시방서와 같이 완료하고 검사조서 없이 대금을 지급하거나 검사조서를 작성하였으나 내부결재와 다르게 검수자 및 인수자가 기록되어 있으며, 승낙서의 승낙자 직인과 날짜가 누락되는 사례도 발생하였다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제49조 규정에 따라 계약금액이 5천만 원 이하인 경우에는 계약보증금 납부를 면제하고 있고 이를 보완하기 위한 방안으로 계약보증금 지급각서를 작성하여 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 못할 경우를 대비하여 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상(공사 및 용역계약)으로 작성하여 비치하여야 함에도 일부는 작성하지 않거나 100분의 15 또는 10 이상으로 작성하였다.

또한 「같은 규칙」 제56조의 규정에 따라 계약상의 하자 보수 의무를 이행하지 못하여 귀속 사유가 발생할 시를 대비하여 확약하는 하자보증금 지급각서로 계약금액의 100분의 5이상으로 하자보증금 지급각서를 징구해야 함에도 이를 이행하지 않았다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 계약에 수반되는 각종 업무관련 미비된 계약서류는 정비하여 보완하시기 바라며, 앞으로 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 등을 숙지하여 이러한 사례가 반복되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1]

[2014년 용역, 물품, 공사 등 수의계약 현황]

지출일	적 요	거래처	지출액	지출과목	비고(유, 무)			
					검사 조서	계약보증금 지급각서	하자보증금 지급각서	기타
2014.02.14	키폰주장치 및 키폰전화기 구입(△△지사)	△△△△기술	4,070,000	공기구비품	×	×	×	승낙서 직인 누락
2014.02.21	사무용가구(의자 2종) 구입 대금	△△산업	4,386,500	공기구비품	×	×	×	승낙서 직인 누락
2014.03.31	△△해양경찰교육원 도서 기증	△△서림	4,767,280	관)광고선전비	×	×	×	
2014.04.04	△△처 도색 및 칸막이 이전 등	△△△컨설팅	3,949,000	관)수선비	○	○	×	내부결재와 검사조서 인수, 경수 자 다름
2014.05.07	키폰주장치 및 키폰전화기 구입	△△△△기술	7,260,000	공기구비품	×	×	×	승낙서 직인 누락
2014.05.20	자외선차단제 구입	△△△화장품	9,067,726	업)소모품비	×	×	×	승낙서 직인 누락 수량 증 남 짜 다 름
2014.06.11	지사 순간온수기 설치	△△산업	5,445,000	공기구비품	○	×	×	승낙서 남 짜 누 락, 경 수, 인 수 자 누 락
2014.06.18	△△사택 비품 및 환경개선 비품 구입	(주)△△△	5,287,000	공기구비품	×	×	×	승낙서 남 짜 누 락
2014.06.23	환경개선용(소파 외 2종) 구입	△△산업	4,375,000	공기구비품	×	×	×	
2014.06.30	△△지사 주차장 포장공사 대금 결재	△△상사	5,500,000	건축물	○	○	×	승낙서 남 짜 누 락
2014.06.30	△△지사 화장실 및 유류시설 철거	△△△컨설팅	6,380,000	업)수선비	○	○	×	
2014.06.30	△△지사 주차장자바라 및 샤워실 환경개선	△△△컨설팅	9,482,000	업)수선비	○	○	×	내부결재와 검사조서 인수, 경수 자 다름
2014.06.30	△△지사 옥상방수공사 대금 결재	△△산업	9,945,500	업)수선비	○	○	×	내부결재와 검 사 조 서 인 수, 경 수 자 다 름
2014.07.07	△△지사 물통통 수리 및 전통서터 설치	△△△△	5,540,700	업)수선비	○	○	×	내부결재와 검사조서 인수, 경수 자 다름
2014.07.30	지하교육장 교육집기(테이블 및 의자) 구입	△△산업	6,570,000	공기구비품	×	×	×	
2014.08.12	지사 의자(폐기대체분) 구매 대금결재	△△산업	4,427,000	공기구비품	×	×	×	
2014.08.12	지하교육장 설치 공사대금 결재	△△△컨설팅	4,950,000	관)수선비	○	○	×	
2014.08.14	△△지사 스텐자바라 및 방화문 설치 공사	△△△컨설팅	6,534,000	업)수선비	○	○	×	내부결재와 검사조서 인수, 경수 자 다름
2014.09.30	각 지사별 대봉투 구입대금 지급	△△△(주)	4,740,000	업)도서인쇄비	○	○	×	
2014.11.28	냉난방 냉각수펌프 수리	△△기업	6,656,380	관)수선비	○	○	×	내부결재와 검 사 조 사 일 자 다 름
2014.12.15	정보보안 문서함(캐비닛) 구입	△△산업	3,570,000	공기구비품	×	×	×	
2014.12.31	본부 화장실 타일 및 구)본부 방수, 담장보수	△△△컨설팅	3,300,000	관)수선비	○	○	×	내부결재 누락

감 사

통 보

제 목 부동산(건물) 임대료 수입 및 관리 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

공사의 모든 자산에 대하여 「재무규정」 제37조(자산관리의무) 제1항에 따라 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하여야 한다.

그리고 공사 유희부동산을 임대할 때에는 「부동산관리규칙」 제21조(임대) 제2항에 따라 임대기간은 2년 이내를 원칙으로 하고, 임대료는 1년 단위로 결정하여야 하며, 제23조(임대료 결정 등) 제1항 및 제3항에 따라 임대료는 공인감정기관의 임대료 평가액 또는 시중임대시세를 비교한 방법(임대사례비교)으로 결정하며, 시중임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

그런데도 [붙임2] 현황과 같이 부동산 월 임대료가 임차인 중 평균 73일 연체되어 수입되고 있으며, 임대계약기간 시작 이후 시중임대시세 등을 조사하지 않은 채 수년 간 동일한 임대료를 적용하는 등 부동산 임대료 수입 및 관리를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 시중 임대시세 등을 조사하여 임대료를 결정하도록 조치하고, 앞으로 「부동산관리규칙」 등 관련 규정에 따라 부동산 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[붙임 2]

[부동산(건물) 임대료 수입 현황]

[2014. 1. 1. ~ 2015. 2. 28]

(금액단위: 천 원)

임대사옥	임 차 인	보증금	임대계약기간	임 대 료		수입내역		비 고
				월액	납입 기한	총 금액	평 균 연체일수	
본 부	○○○ (△△△외과)	50,000	2012. 2. 1. ~ 현재	3,600	3일	43,200	73	
△△지사	○○○	80,000	2011. 4. 1. ~ 현재	730	25일	10,220	2	
〃	○○○ (모던솔루션)	30,000	2011. 4. 1. ~ 현재	900	15일	12,600		
〃	○○○ (참건강센터)	10,000	2011. 5. 1. ~ 현재	227	(31일적용)	2,273	48	
△△지사	△△△ 사무소	10,000	2007. 2.28. ~ 현재	연간 2,727	3. 1.	3,182		
△△지사	△△자동차 (1층)	150,000	2011. 4.28. ~ 현재	700	25일	9,800		
〃	△△자동차 (3층)	100,000	2014. 2.17. ~ 현재	500	25일	6,214		
〃	○○○ (△△)	35,000	2010. 8.11. ~ 현재					
△△지사	○○○ (△△텔레콤)	20,000	2014. 7.15. ~ 현재	300	5일	1,950	17	
〃	○○○ (△△의원)	30,000	2012.11.21. ~ 현재	300	21일	4,200	5	
〃	○○○ (△△시스템)	15,000	2013. 2. 1. ~ 현재	100	5일	1,400	16	
△△지사	○○○ (△△△교실)	20,000	2012.12. 1. ~ 현재	200	5일	2,800	12	

감 사 통 보

제 목 △△지사 신축공사 기성검사 업무처리 부적정
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처
 내 용

「계약규정」 제12조(검사) 제1항 및 제2항에 따라 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 따라서 검사를 하고, 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 하며, 제13조(대가의 지급) 제1항에 따라 공사·제조·구매·용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.

그리고 「시설공사관리요령」 제25조(검사자의 의무) 제1항에 따라 검사자는 공사가 계약설계도서와 같이 시공되었는지의 여부를 확인하고 시정보완을 요하는 사항이 있는 경우 시정 방안을 강구하여 감독자로 하여금 계약자가 시정하도록 한 후에 검사조서를 작성하여 사장에게 보고하여야 하며, 제26조(검사조서 작성)에 따라 검사자는 검사조서에 공사명, 공사규모, 검사부분, 검사사항, 검사일자, 검사결과(지적사항과 시정방안), 검사자, 입회자 및 시공자 등을 기재하고 시공 상태의 현황사진을 첨부하여야 한다.

[△△지사 신축공사 기성고 신청 및 기성금 지급 현황]

(금액단위: 천 원)

구분	기성고 신청					기성금 지급		비 고
	공사명	신청일	신청업체	공정율	신청금액	지급일	지급액	
계					725,550		725,550	
1차	건축·기계	2014.11.17	△△△△(주)	55.1%	350,319	2014.11.27	350,319	
	건축·기계	2014.12.29	△△△△(주)	87.7%	207,161	2014.12.31	207,161	
2차	전기	2014.12.29	(주)△△△△	97%	92,883	2014.12.31	92,883	
	통신	2014.12.30	△△△△(주)	90%	58,000	2014.12.31	58,000	
	소방	2014.12.29	△△△△(주)	95%	10,794	2014.12.31	10,794	
	감리	2014.12.30	△△△△	50%	6,393	2014.12.31	6,393	

그런데도 위 현황과 같이 △△지사 사옥신축 기성고 신청에 대해 검사 조서를 작성하여야 함에도 작성하지 않았으며, 검사 또는 검사조서를 작성하지 않은 채로 대금을 지급함으로써 무안지사 사옥신축 기성검사 업무처리를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「계약규정」 및 「시설물관리요령」에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 사옥 신축 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 측량(전산)장비 수선비 지출 부적정
관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처
내 용

「업무규정」 제24조(측량장비관리) 제10항에 따르면 “본부장과 지사장은 측량장비수리 내용이 발생한 때에는 수리일자, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업체 등의 사항을 전사적 자원관리시스템(ERP)에 기재하여야 한다.” 고 되어 있으며, 「측량장비 관리요령」 제5조(관리대장의 작성요령) 제4항 제2호 ‘마’ 목에 따르면 “측량(전산)장비의 수리비로 지출된 금액은 부가가치세를 포함한 원 단위로 기재한다.” 고 되어 있다.

그리고 2013. 5. 31.일 구매한 프린터(자산번호: **-*****-****, 네트워크 복합기: □□ ***-****)는 유지보수 기간이 2년(2013. 5. 28 ~ 2015. 5. 27.)으로 되어 있다.

따라서 측량(전산)장비 수리 내용이 발생한 때에는 무상 수리대상 여부를 확인하여야 하며, 유상으로 수리한 때에는 관리대장에 수리비로 지출된 금액은 부가가치세를 포함한 원 단위로 기재하여야 한다.

그런데도 [붙임3] 의 “측량(전산) 장비 유지보수 기간 중 수선비 지출 현황” 과 같이 프린터(자산번호 **-*****-****) 등 2건의 수선비용을 측량(전산)장비대장 자산 유지기록에 기재하면서 부가가치세를 제외한 공급가액으로 기재하였으며,

또한 프린터(자산번호: **_*****_*****, 네트워크 복합기)를 수리하면서 무상 수리 대상(OPE 판넬 교체)여부를 장비수리업체에 확인하지 않고 유상(527,000원)으로 수리하는 등 측량(전산) 장비 수선비 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 측량(전산)장비대장 자산 유지기록에 착오(부가가치세 누락) 기재된 수선비를 시정하고, 유상 수리한 프린터(자산번호: **_*****_*****, 네트워크 복합기)의 수선비 527,000원은 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산) 장비 수선비 지출 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임 3]

□ 측량(전산)장비 유지보수 기간 중 수선비 지출 현황

(기간: 2014. 1. 1. ~ 2015. 3. 16. / 단위: 원)

품명	지출일자	자산번호	규격	사용부서	취득일자	지출금액 (ERP)	수선내용	A/S 기간	비 고
계	11건					2,148,429			
컴퓨터	2014-03-10	**-*****-****	□□ *****	△△지사	2013-06-12	28,000	부팅불량수리	2년	출장비
프린터	2014-04-07	**-*****-****	컬러(A4)	△△지사	2013-06-12	55,000	급지 롤러 아세이 수리	2년	사용자 과실
프린터	2014-06-24	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	44,819	화상불량(흑지) 관련 수리	2년	소모품
프린터	2014-09-01	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	50,000	adf 흰지 수리 교체	2년	사용자 과실 (부가포함: 정 55,000원)
프린터	2014-10-15	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	468,000	정착기 파손 수리	2년	사용자 과실
프린터	2014-10-27	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	527,000	OPE 판넬 교체	2년	무상 수리대상(회수)
컴퓨터	2014-11-11	**-*****-****	□□ *****	△△지사	2013-06-12	0	그래픽카드교체	2년	무상 수리
프린터	2014-11-20	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	63,000	흰지(뚜껑본체연결 나사부분)교체	2년	사용자 과실
펜컴퓨터	2014-12-01	**-*****-****	□□□□ ****	△△지사	2013-06-12	889,700	모니터 액정 파손	3년	사용자 과실 (부가세포함: 정 978,670원)
프린터	2014-12-17	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	12,000	드럼 이상	2년	출장비
프린터	2015-01-15	**-*****-****	네트워크복합기	△△지사	2013-05-31	10,910	copy 관련 수리	2년	출장비

감 사

시정요구

제 목 측량(전산)장비 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

「업무규정」 제24조(측량장비관리) 제4항에 따르면 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 전사적 자원관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리한다.” 고 되어있고, 제8항에는 “본부장 또는 지사장의 허가 없이 측량장비를 직원 외의 다른 사람에게 빌려주거나 사용하게 하여서는 아니 된다.” 고 되어 있다.

그리고 「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리) 제5항에 따르면 “지사 측량(전산)장비는 전사적 자원관리시스템(ERP)에서 관리하는 사항과 항상 일치하여야 한다.” 고 되어있고, 제5조(관리대장의 작성요령) 제4항에는 “측량(전산)장비대장의 기본정보 등록에는 관리기관, 사용부서, 취득일자, 취득단가, 기계번호 등을 기록하여 관리하여야 한다.” 고 되어 있다.

따라서 측량(전산)장비대장의 기본정보 등록에는 기계번호 등을 기록하여 관리전환 시 현품의 보유수량 및 장비의 성능상태를 측량(전산)장비대장과 반드시 대조확인 후 인수·인계하여 전사적 자원관리시스템(ERP)에서 관리하는 사항과 항상 일치하여야 한다.

그런데도 [붙임4]의 “측량(전산)장비 관리 현황” 과 같이 ○○○○지역본부에서 관리하는 측량(전산)장비 2,436대(기계번호 기재대상) 중 949대의 측량(전산)장비대장에 기계번호를 기록하지 않았으며, 또한 [붙임5]의 “GPS 측량장비 현품 보유 현황” 과 같이 ○○○○지역본부에서 보유하고 있는 GPS 측량

장비 57대 중 38대를 지적재조사 측량·조사 등의 대행자 선정 평가기준²⁾을 충족하기 위해 서부지사 등 13개 지사에 전사적 자원관리시스템(ERP)으로 관리 전환을 하였으나, 본부장 또는 지사장의 허가(공차요청, 내부결재 등) 없이 현품을 본부(△△△△△△처)에서 일괄 보관·관리하는 등 측량(전산)장비 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 기계번호를 기록하지 않은 949대의 측량(전산)장비의 현품을 확인하여 기계번호를 기록하고, 본부에서 보관 중인 GPS 측량장비를 전사적 자원관리시스템(ERP)에서 관리하는 사항과 일치하게 시정하시기 바랍니다.

또한 「업무규정」 및 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2) 측량장비(25점): 위성측량장비(Network RTK 기능 포함) 3대 이상(15점), 위성측량장비(Network RTK 기능 포함) 2대 이상(10점), 위성측량장비(Network RTK 기능 포함) 1대 이상(5점), 자동제도기 1대 및 토탈스테이션 3대 이상(10점), 자동제도기 1대 및 토탈스테이션 2대 이상(7점), 자동제도기 1대 및 토탈스테이션 1대 이상(5점)

[붙임 4]

▣ 측량(전산)장비 관리 현황

○ 측량(전산)장비 점검 현황

(단위 : 대)

점검장비	수량	장비점검 일자		비고
		2014년	2015년	
측량장비	213	5. 12 ~ 6.13. 24개 지사 / 순회점검	미실시 (2015. 5월 실시 예정)	
전산장비	319			

○ 측량(전산)장비 기계번호 등록 현황

(단위 : 대)

구분	품목	총 수량	등록	미등록	비고
합 계		2,436	1,487	949	
측량장비	디지털 카메라	40	40	0	
	토탈스테이션	105	105	0	
	GPS장비(set)	6	6	0	
	GPS장비(대)	51	50	1	
	GPS통신단말기	4	4	0	
	햄머드릴	52	51	1	
	기타	17	15	2	
	소 계	275	271	4	
전산장비	노트북	130	128	2	
	컴퓨터	192	171	21	
	펜 컴퓨터	98	98	0	
	모니터	452	298	154	
	프린터	110	86	24	
	플로터	35	28	7	
	기타	1,144	407	737	
	소 계	2,161	1,216	945	

[붙임 5]

☐ GPS 측량장비 현품 보유 현황

(단위 : 대)

자산번호	품명	모델명	기계번호	취득일자	수량	ERP 배부현황		현품 보유현황		상태	비고
						사용부서	사용자	사용부서	사용자		
합 계					57						
-***-****	GPS장비(set)	5700GPS_(Trimble)	0220380209	2006-07-24	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	상시관측(△△)
-***-****	GPS장비(set)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD07220043	2007-07-20	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(set)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD08150020	2008-07-17	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(set)	Hiper II_(Topcon)	738-00117	2010-12-28	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(set)	Hiper II_(Topcon)	738-10038	2011-09-22	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(set)	Hiper II_(Topcon)	738-10046	2011-09-22	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD07230008	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	검교정			폐기승인
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD07230019	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	검교정			폐기승인
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD07240001	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	검교정			폐기승인
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD08150021	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD08150022	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GSR2700ISX_(Sokkia)	NCD08150024	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	검교정			폐기승인
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-00118	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-00119	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-00120	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10041	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10042	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10044	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10051	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10055	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	HIPER II_(Topcon)	738-10056	2013-07-01	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_(Sokkia)	1149-10319	2013-09-02	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_(Sokkia)	1149-10324	2013-09-02	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_(Sokkia)	1149-10325	2013-09-02	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11021	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11024	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	

-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11025	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11026	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11027	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△지사	○○○	정상	공차요청 △△-889(2015. 3. 17.)
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11029	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△지사	○○○	정상	공차요청 △△-941(2015. 3. 11.)
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11031	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11032	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11033	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△지사	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11034	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11035	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11036	2014-07-04	1	△△△지사	○○○	△△△지사	○○○	정상	공차요청 △△-1002(2015. 3. 10.)
-***-****	GPS장비(대)	GRX2_Sokkia	1149-11037	2014-07-04	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	5700GPS_(Trimble)	0220381394	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	상시관측(△△)
-***-****	GPS장비(대)	5700GPS_(Trimble)	0220387648	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	상시관측(△△)
-***-****	GPS장비(대)	5700GPS_(Trimble)	0220389908	2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	상시관측(△△)
-***-****	GPS장비(대)	5700GPS_(Trimble)		2013-07-01	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	상시관측(△△)
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430483	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312429986	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430011	2013-06-12	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430486	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430031	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430024	2013-06-12	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430020	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430009	2013-06-12	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430029	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430032	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430495	2013-06-12	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	본사 점검	○○○○처-1986 (2015. 3. 14.)
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430026	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430016	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430018	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430010	2013-06-12	1	△△△△△처	○○○	△△△△△처	○○○	정상	
-***-****	GPS장비(대)	Trimble R4	5312430007	2013-06-12	1	△△△지사	○○○	△△△△△처	○○○	정상	

감 사 통 보

제 목 지적측량 장기 미결업무 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등)에 따라 “지적측량의 처리기간은 5일로 하며, 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 협의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따른다.” 라고 규정하고 있다.

또한 2015년도 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제5호에 따라 “현장 여건상 수목, 장애물 등으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약 만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 제1호부터 제4호까지 기준에 따라 수수료를 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날부터 1년의 범위에서 연기할 수 있으며, 이 경우 연기 일자가 도래한 날부터 10일 이내에 제1호부터 제4호까지의 기준에 따라 수수료를 반환한다.” 라고 규정하고 있다.

따라서 장기 미결업무를 줄이기 위한 최대의 방안 중 하나는 고객과의 최초 접점인 지적측량 접수자의 세밀한 자료 조사 및 인허가 관련규정을 숙지해야함은 물론 고객과의 충분한 대화가 필수적이다.

그리고 장기 미결업무로 분류된 업무에 대해서는 의뢰인과 협의하여 반환규정에 따른 행정적 조치를 취하고, 그 중 미결사유인 등록사항정정 대상 토지 및 지적측량성과를 제시할 수 없는 건은 소관청 및 소유자에게

통보하여야 하며, 또한 지적측량성과협의회에서 의결된 사항에 따라 규정에 의하여 반환 조치하여야 한다.

[지적측량업무 장기 미결 현황]

(2015. 3. 16.현재, 단위: 백만 원)

구분	3개월 이상 ~ 6개월 미만			6개월 이상 ~ 9개월 미만			9개월 이상		
	건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액
소계	67	953	280	11	59	14	25	398	77
일반업무	46	91	27	7	14	5	6	9	3
특수업무	21	862	253	4	45	9	19	389	74

그런데도 위 현황과 같이 일반 및 특수 업무의 법정 처리기한이 3개월 초과된 업무 총 103건(3개월 이상 67건, 6개월 이상 11건, 9개월 이상 25건)에 대하여 규정에 의한 적극적인 행정 처리를 함으로써 미결업무 장기화 건수를 줄일 수 있었는데도 체계적이고 효율적으로 업무를 수행하지 못했다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정 준수를 위한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 장기 미결업무가 증가되지 않도록 분석 조사하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 업무용 임차차량 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△△△처

내 용

「업무용 임차차량 운영지침」 제10조(법규준수 및 금지사항)에 따라 차량을 운행하는 운전자는 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하며, 공사 업무수행 목적 외의 사용, 음주운전 등 법규로 금지된 행위 등을 하지 말아야 한다.

또한 「대한지적공사 임직원행동강령」 제8조(법규준수)에 의하면 임직원은 직무수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 양심에 따라 직무를 성실히 수행하도록 되어있고 공사의 신용 또는 명예를 손상하는 일이 없도록 항상 자신의 신분과 직위를 인식하여 공직자로서의 품위를 잃지 말아야 한다.

[업무용 임차차량 법규 위반 현황]

(2012. 1. 1. ~ 2015. 2. 28.)

(단위 : 건/원)

구 분	법규위반	위반금액	비 고
2012년	24	898,000	
2013년	43	1,598,000	
2014년	55	2,358,000	
2015년	2	102,000	2015. 2. 28
계	124	4,956,000	

그런데도 위 현황과 같이 2012년부터 현재까지 지속적으로 교통법규 위반차량이 증가하고 있어 공사의 명예를 실추시키고 있으며, 본부에서 차량 관리자에 대한 안전운전 교육 및 범칙금 납부자에 대한 사후관리가 없는 등 차량의 안정적이고 효율적인 관리와 운영을 위한 운행현황 지휘·감독을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」 및 「대한지적공사 임직원행동강령」 등 관련 규정에 대한 직무교육과 각종 회의 개최 시 도로 교통 안전에 대한 교육을 정기적으로 실시하여 교통안전의 중요성에 대한 공감대를 형성할 수 있도록 최선의 노력을 다하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 지적측량수수료(분할) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 및 「업무규정시행규칙」 제14조 (접수 및 정산) ② “정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가 수입 또는 반환 조치하여야 하며, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기한다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료(분할) 적용 내역]

접 수		토지소재	수수료적용(부가가치세 포함)			비고
종목	접수일자		정(A) (100%)	오(B) (100%)	차 액 (B-A)	
△△ 제○○○호	2014.11.14.	□□면 △△리 산306-5	633,600	433,400	200,200	추가납부

그런데도 위 현황과 같이 □□면 △△리 산306-5번지에 대해 추가 수입이 발생하였음에도 불구하고 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」과 다르게 지적측량수수료 200,200원(부가세 포함)을 착오(과소) 적용하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 200,200원을 회수하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 기타계좌 시재관리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「재무규정」 제17조(수입금의 수납) 및 제19조(수입금의 처리)에 “수입금을 수납하는 때에는 수입결의서 및 전표를 작성하여 처리하고, 수납된 수입금은 지체 없이 지정 금융기관에 예입하여야 한다.” 라고 되어 있고, 「회계사무처리규칙」 제37조(지출계좌설치)에 “회계책임자와 현금취급원은 제33조에 따른 수입계좌 설치은행에 지출계좌를 설치하여야 하며 이 경우 지출계좌는 수입계좌와 같이 사용할 수 있다. 다만, 현금취급원의 경우에는 예금청구서를 사용할 수 있다.” 라고 규정하고 있다.

따라서 지사에는 상기 규정을 근거로 지출계좌로 기타계좌를 개설하여 운영하고 있으며, 현금 입출금시 ERP 회계관리시스템에서 현금출납부등록에 등록하여 시재를 관리하도록 하고 있다. 그러나 현금출납부등록의 등록과 시재관리 소홀로 기타계좌가 공금 횡령 및 유용에 이용되는 등 내부통제에 허점이 발생하여 기타계좌에 대한 시재관리의 중요성이 대두되었다.

[현금출납부등록 현황]

(2014.1.1. ~ 2015.2.28.)

(금액단위 : 원)

거래일자	적 요	출금액	입금액	잔액	비 고
2015.02.10.	지방소득세	465,190	0	0	현금출납부 미등록
2015.02.09.	지방소득세	0	465,190	465,190	〃
2014.12.29.	예금이자	82	0	0	〃
2014.12.28.	예금이자	0	82	82	〃
2014.11.10.	지방소득세	416,590	0	0	〃
2014.11.07.	지방소득세	0	416,590	416,590	〃
2014.09.30.	예금이자	11	0	0	〃
2014.09.28.	예금이자	0	11	11	〃
2014.06.30.	예금이자	25	0	0	〃
2014.06.29.	예금이자	0	25	25	〃
2014.03.25.	예금이자	14	0	0	〃
2014.03.23.	예금이자	0	14	14	〃
2014.02.21.	(주)△△△△	115,800	0	0	〃
2014.02.20.	(주)△△△△	0	115,800	115,800	〃

그런데도 위 현황과 같이 지사 기타계좌에 대한 현금출납부등록 현황을 확인한 결과 일부 은행 거래내역이 누락되어 현금출납부등록의 등록과 시재관리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부통제에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 민원업무(지적측량성과협의회) 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제3장(지적측량성과협의회)에 따라 지적측량업무처리 결과 성과차이에 대한 적정 여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하여 신속·정확·공정하게 민원해결방안 및 성과를 제시함으로써 공사의 신뢰도 제고 및 지적측량성과 품질향상에 기여하여야 하며, 「같은 지침」 제22조(의결)에 따라 협의회에서 의결된 사항은 별지 제6호 서식에 따라 작성한 후 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 한다.

[민원업무 처리 현황(성과협의회 미실시)]

(금액단위: 원)

종목	접수번호	소재지	수량	측량 тип장	측량 접수일	반환금	민원업무 내용	조치내역	비고
△△ △△	**	□□읍 △△리 160-1	1	○○○	2014.02.11	578,600	성과제시 불능	100%반환	성과 차이
△△ △△	***	□□면 △△리 산55-1	1	○○○	2014.04.16	691,900	성과제시 불능	100%반환	성과 차이
△△ △△	***	□□읍 △△리 산78-4외1필	2	○○○	2014.09.30	771,100	성과제시 불능	100%반환	성과 차이
△△ △△	**	□□읍 △△리 산78-4	2	○○○	2014.09.30	510,400	성과제시 불능	100%반환	성과 차이
			6			2,552,000	4 건		

그런데도 위 현황과 같이 민원업무처리 내역을 확인한 결과 고객관계관리 시스템(CRM) 내 민원처리(상담)부 및 민원사무처리부에 민원업무처리 내역을 등재하지 않았으며, 민원해결방안 및 성과결정을 위한 측량성과협의회를 운영하지 않고 측량수수료를 100퍼센트 반환 처리하여 종결하는 등 민원업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 지적재조사 완료지구 측량수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가 산출기준」(지적재조사 측량 적용기준) ④ “지적재조사 사업이 완료된 토지에 대하여 지적측량을 의뢰받는 경우에는 고시된 도해지역의 지적측량수수료를 적용한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적재조사 완료지구 측량수수료 적용 내역]

(금액단위: 원)

접 수		토지 소재	수수료적용(부가가치세 포함)			비고
종목	접수 일자		정(A) (100%)	오(B) (100%)	차액 (B-A)	
△△ 제**호	2014.1.15.	□□읍 △△리 531-1	445,500	280,500	165,000	추가 납부
△△ 제**호	2014.2.7.	□□읍 △△리 531-2 외	1,174,800	749,100	425,700	〃
△△ 제***호	2014.3.25.	□□읍 △△리 503-4	909,700	570,900	338,800	〃
계			2,530,000	1,600,500	929,500	

그런데도 위 현황과 같이 □□읍 △△리 531-1 외 지역은 지적재조사사업이 완료되어 도해지역의 지적측량수수료를 적용하여야 하나, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」과 다르게 수치지역 지적측량수수료 50%를 적용하여 929,500원(부가가치세 포함)을 착오(과소) 적용하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 929,500원을 회수 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량수수료수입 일계표 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량 종목별로 구분하여 지적측량수수료 수입일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 수수료 송금표, 수수료 반환금, 미수수료 관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조 확인하여야 한다.” 라고 규정하고 있고,

「같은 규정」 제24조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다고 하고 있으며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 또한 규정하고 있다.

지적측량수수료수입 일계표 작성 방법

1. 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 수수료 입금통장, 무통장입금표 등에 의해 작성한다.
2. 측량종목별로 접수, 미수입, 반환 및 수입금액을 기재한다.
3. 업무마감 후 입금분은 입금일 기준으로 접수한다. 다만, 공휴일에 입금된 경우는 다음날로 접수할 수 있다.
4. 미수입 수수료에 대하여는 해당 종목의 일계 및 누계란에 기재한다.
5. 반환금(당일분)에 대하여는 해당 종목의 일계·누계란에 금액을 기재한다.
6. 부대업무란에는 지적측량에 수반되는 경계점표시 등의 건수·수량·금액을 기재한다.
7. 미수수료는 현년도와 과년도를 구분하여 수입된 금액을 기재한다.
8. 지역본부 송금란은 지역본부에 송금한 금액을 일계와 누계로 구분하여 기재하고 잔액은 지역본부에 송금한 후 수수료 통장에 남아있는 금액을 기재한다.
9. 매월 말일 수입, 지출(반환, 본부송금)내용에 대한 월계, 누계금액을 기재한다.

따라서 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 한다.

[일계표 작성 현황]

(2014.1.1. ~ 2015.2.28.)

(금액단위 : 원)

거래일자	일계표 잔액 (①)	측량수수료 계좌 잔액(②)	차액 (①-②)	비고
2015.02.12.	0	1,362,900	-1,362,900	당일 수입분 당일 송금으로 처리하여 일계표 잔액 “0”
2015.02.06.	0	603,900	-603,900	
2015.01.02.	0	841,500	-841,500	
2014.12.28.	0	115,374,180	-115,374,180	
2014.12.26.	0	115,373,500	-115,373,500	
2014.12.16.	0	2,448,600	-2,448,600	
2014.11.13.	0	1,876,600	-1,876,600	
2014.10.08.	0	1,472,900	-1,472,900	
2014.07.04.	0	343,200	-343,200	
2014.06.29.	0	50	-50	
2014.05.27.	0	327,800	-327,800	
2014.05.15.	0	232,100	-232,100	
2014.03.24.	0	6,095,100	-6,095,100	
2014.02.25.	0	383,900	-383,900	

그러나 위 현황과 같이 지사장은 일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산을 부적정하게 업무 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 기타계좌 시재관리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「재무규정」 제17조(수입금의 수납) 및 제19조(수입금의 처리)에 “수입금을 수납하는 때에는 수입결의서 및 전표를 작성하여 처리하고, 수납된 수입금은 지체 없이 지정 금융기관에 예입하여야 한다.” 라고 되어 있고, 「회계사무처리규칙」 제37조(지출계좌설치)에 “회계책임자와 현금취급원은 제33조에 따른 수입계좌 설치은행에 지출계좌를 설치하여야 하며 이 경우 지출계좌는 수입계좌와 같이 사용할 수 있다. 다만, 현금취급원의 경우에는 예금청구서를 사용할 수 있다.” 라고 규정하고 있다.

따라서 지사에는 상기 규정을 근거로 지출계좌로 기타계좌를 개설하여 운영하고 있으며, 현금 입출금시 ERP 회계관리시스템에서 현금출납부등록에 등록하여 시재를 관리하도록 하고 있다. 그러나 현금출납부등록의 등록과 시재관리 소홀로 기타계좌가 공금 횡령 및 유용에 이용되는 등 내부통제에 허점이 발생하여 기타계좌에 대한 시재관리의 중요성이 대두되었다.

[현금출납부등록 현황]

(2014.1.1. ~ 2015.2.28.)

(금액단위 : 원)

거래일자	적 요	출금액	입금액	잔액	비 고
2015.01.28.		173,580	0	0	현금출납부 미등록
2015.01.20.	지적공사광주	0	173,580	173,580	〃
2014.12.31.	○○○	8,000,000	0	0	〃
2014.12.30.	동부대한지적	0	8,000,000	8,000,000	〃

2014.12.10.		320,910	0	0	〃
2014.12.09.	지적공사광주	0	320,910	320,910	〃
2014.10.20.		198,060	0	0	〃
2014.10.17.	지적공사광주	0	198,060	198,060	〃
2014.09.30.		100	0	0	〃
2014.09.28.	예금이자	0	100	100	〃
2014.08.25.		700,000	0	0	〃
2014.07.02.	지적공사광주	0	700,000	700,000	〃
2014.06.30.		30	0	0	〃
2014.06.29.	예금이자	0	30	30	〃
2014.05.16.		569,000	0	0	〃
2014.05.13.	지적공사광주	0	569,000	569,000	〃
2014.04.29.		1,289,140	0	0	〃
2014.04.28.	지적공사광주	0	1,289,140	1,289,140	〃
2014.04.22.		700,000	0	0	〃
2014.04.10.		95,620	0	700,000	〃
2014.04.09.	지적공사광주	0	95,620	795,620	〃
2014.04.07.	지적공사광주	0	700,000	700,000	〃
2014.02.18.		238,530	0	0	〃
2014.02.17.	지적공사광주	0	238,530	238,530	〃
2014.01.06.		797,000	0	0	〃
2014.01.02.	지적공사광주	0	797,000	797,000	〃

그런데도 위 현황과 같이 지사 기타계좌에 대한 현금출납부등록 현황을 확인한 결과 일부 은행 거래내역이 누락되어 현금출납부등록의 등록과 시재관리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부통제에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 등록전환 측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「등록전환측량 업무처리 지침」 2.(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비 파일)에 따라 등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하여야 하며, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하여야 하고, 임야 이동량을 측량파일에 기재하여 후속 측량 시 반드시 참고하도록 하고 있다.

그리고 「같은 지침」 5.(지적측량결과도 작성)에 따라 “등록전환측량결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재” 하도록 하고 있다.

[등록전환 업무처리 현황]

측량종목	기간	완료(건)	접합도 작성 여부(○, X)	이동량 기재 여부(○, X)	비고
△△△△	2013. 1. 1. ~ 12. 31.	26	X	X	
	2014. 1. 1 ~ 12. 31.	24	X	X	
	2015. 1. 1. ~ 2. 28.	5	X	X	
계		55			

그런데도 위 현황과 같이 2013. 1. 1.~ 2015. 2. 28.까지 등록전환측량 업무(일반·특수) 55건을 처리하면서 결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 「토지·임야 접합도」를 작성하지 않는 등 등록전환측량 결과도 작성 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「등록전환측량 업무처리 지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 접수업무 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「지적측량 접수업무 처리요령」(△△△△부-4853, 2011.10.24)에 따라 지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 고객의 요구사항을 도식한 자료에 의뢰인의 서명을 받아야 하며, 또한 “지적측량의뢰서” 이면 또는 별지에 고객의 요구사항을 도식화(해당 필지에 선, 거리 또는 면적 기재)하여 고객의 서명을 받아 “지적측량의뢰서” 에 첨부하여 편철·보관하고, 업무수행 중 당초 고객이 요구한 선이나 면적이 상이하여 분할선이 변경되는 경우 변경내역과 사유를 기재하여야 한다.

[선·면적지정 접수업무 도식 및 서명누락 현황]

측량종목	접수(건)	기 간	비 고
△△△△	2	2014.7.1~12.31	150%
△△△△	63	2014.7.1~12.31	130%, 150%
△△△△	7	2014.7.1~12.31	130%, 140%
계	72		

그런데도 위 현황과 같이 2014. 7. 1 ~ 12. 31일까지 지적측량 업무를 접수하면서 총 72건에 대한 고객의 요구사항을 도식화(해당 필지에 선, 거리 또는 면적 기재)하여 고객의 서명을 받지 않고 누락하는 등 지적측량 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「지적측량 접수업무 처리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 접수업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 업무용 임차차량 운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

업무용 임차차량은 공사에서 임차하여 업무용으로 사용하는 차량으로 「업무용 임차차량 운영지침」에 따라 차량의 관리를 직접 담당하는 차량관리 책임자(지사는 지사장)와 차량 운영을 직접 담당하는 차량관리자(차량관리 책임자가 지정)를 지정하여 운행하고 있으며, 차량의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 도모하고 있다.

또한, 차량관리자는 차량을 운행할 때 주유소에서 주행거리에 따른 적당량의 주유를 하고 차량운행일지를 작성하여야 하며, 차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

[차량운행일지 작성 내역]

(금액단위 : 원)

정산연월	운행일지 주유금액	법인카드 주유금액	차 액	정산연월	운행일지 주유금액	법인카드 주유금액	차 액
2014.01월	146,000	146,000	0	2014.07월	306,000	306,000	0
2014.02월	384,900	453,900	-69,000	2014.08월	310,000	236,000	74,000
2014.03월	303,000	303,000	0	2014.09월	225,000	299,000	-74,000
2014.04월	161,670	238,000	-76,330	2014.10월	190,000	190,000	0
2014.05월	301,000	301,000	0	2014.11월	276,000	276,000	0
2014.06월	309,000	309,000	0	2014.12월	249,880	249,880	0
(소 계)	1,605,570	1,750,900	-145,330	(소 계)	1,556,880	1,556,880	0

그러나 위 현황과 같이 차량에 연료를 공급하고도 차량관리자가 차량운행 일지에 누락하거나 정확하게 작성하지 않아 효율적인 주유 근거 자료로 활용하지 못하여 업무용 임차차량 운행일지 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 임차차량을 효율적으로 운영 및 관리하시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 측량장비 간이 성능검사장 관리 및 점검 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「업무규정」 제24조(측량장비관리) 및 제25조(측량장비의 보존)에 따라 연 1회 이상 측량장비의 점검을 정기적으로 실시하여 측량장비 보관 창고의 청결상태 유지와 방화·방충 및 도난예방대책을 점검하고 측량장비점검부에 점검 실적을 기록·관리하여야 하며, 「측량장비 관리요령」 제4조에 의하여 측량장비의 관리전환, 수리 등을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하고 변동사항이 발생하였을 경우 측량장비관리대장을 출력하여 결재한 후 보관하도록 규정하고 있다.

그리고 측량장비 성능검사 및 수리업무개선(△△△△실-3807, 2012.08.29.) 방침에 의하여 정확한 측량성과 제공 및 최적의 측량장비 성능 유지를 위하여 측량장비 간이 성능검사장을 설치하고 관리하도록 하였다.

그런데도 측량장비 간이 성능검사장의 기본이 되는 검기선 정보 및 각도와 거리의 표준 검측정보가 관리되지 않는 등 간이성능검사장의 관리가 이루어지지 않고 있으며, 측량장비에 대한 연 1회 자체 정기점검이나 수시 점검 등이 이루어지지 않고 측량장비 점검부를 비치하지 않는 등 측량장비에 대한 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 측량장비 관리의 중요성과 성능검사장의 필요성과 관리방법 등에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하시기 바라며, 앞으로 관련 규정을 준수하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 정산업무 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「업무규정시행규칙」 제16조(업무처리의 전산정리)에는 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰 사항과 증감 내용을 대조하여 완료내용을 정리한다.” 라고 규정하고 있다.

[업무지원시스템(COS) 정산업무 내용]

종목	접수일자	토지소재	측량일자	정산일자	비고
△△△△ #*	2014.4.18.	□□면 △△리 269	2014.4.21.	2014.7.31.	△△ **호 One-More 서비스
△△△△ #***	2014.4.21.	□□면 △△리 269	2014.4.21.	2014.4.22	△△ *호에서 수수료 이기
△△△△ #*	2014.7.23.	□□시 △△동 321-2	2014.7.24.	2015.1.2.	△△ *호로 2015년도 연 이월

그런데도 위 현황과 같이 △△△△ *호(□□면 △△리 269)는 2014.4.21일 지적 측량일에 새로운 경계점 1점이 추가로 필요해 현장접수(△△△△ ***호) 하면서 업무를 종결하였지만 2014.7.31일에 완료 정산을 하였고, △△△△ *호(□□시 △△동 321-2)는 2014.7.24일 지적측량 완료 후 아무런 행정절차 없이 업무지원시스템(COS)에 정산을 누락한 채 2015년 △△△△ *호로 연 이월하여 정산하는 등 지적측량 정산업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「업무지원시스템(COS) 운영 매뉴얼」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량수수료 반환업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 1호 가목에는 “측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료되지 아니한 경우에는 수수료의 전액을 반환한다.” 라고 규정되어 있고, 「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지) 제1항 “의뢰인이 측량의뢰를 취소하였거나 정산 결과 측량의뢰 시 수입한 수수료에 증감이 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 의뢰인에게 알려야 한다.” 「같은 규칙」 제28조 제2항에 “측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과 수입된 경우에는 무통장 입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다.” 라고 규정되어 있다.

[지적측량수수료 반환 내용]

종목	접수일자	토지소재	취소일자	출장일자	완료일자	비 고
△△△△ #**	2014.2.10.	□□시 △△동 645	2014.2.11.	2014.2.26.	2014.2.26.	결의서 번호 *****-*****
△△△△ #***	2014.2.18.	□□시 △△동 645	2014.2.28.	2014.2.19.		접수 취소

그런데도 위 현황과 같이 □□□□ **호(△△동 ***)는 2014.2.11. 접수 취소 지출결의서(*****-****)에 의거 반환하였지만 2014.2.26. 지적측량 후 업무지원시스템(COS)에 업무를 완료하였고, 2014.2.18일 접수된 □□□□ ***호(△△동 ***)는 지적측량수수료 정산 결과 반환금 통지서(△△△지사-***:2014.2.28.) 및 지적측량변경계획서(△△△지사-***: 2014.3.3.)에 의거 접수취소 처리를 하는 등 지적측량수수료 반환업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 및 반환업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 체육행사비 집행 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「예산집행지침」에 따라 “예산의 집행은 합리적인 계획 수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그리고 복리후생비의 “체육(문화)행사는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복, 기념품 등의 구입은 배정예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없다.” 라고 규정하고 있다.

[체육행사비 집행 현황]

(금액단위: 원)

구 분		예산배정	집행내역	예산집행액			비 고
				계	공급가액	부가세	
상반기 (2013년)	체육 행사	2,200,000	기념품(주문김치)	396,000	396,000	0	집행 소홀
			온누리 상품권	1,100,000	1,100,000	0	
			식 대	681,000	619,090	61,910	
			(소계)	2,177,000	2,115,090	61,910	
2014년	체육 행사	1,900,000	식 대	680,000	618,183	61,817	집행 소홀
			상품권	950,000	950,000		
			물 품	269,390	251,355	18,035	
			(소계)	1,899,390	1,819,538	79,852	
총 계			4,076,390	3,934,628	159,704		

그러나 위 현황과 같이 체육행사비를 집행하면서 기념품을 예산집행지침의 기념품에 해당되지 않는 현금과 같은 무기명 유가증권인 온누리 상품권³⁾으로

3) 온누리 상품권: 전통시장의 수요 진작과 지역경제 활성화를 목적으로 발행된 무기명 유가증권으로 전통시장 등에서 현금처럼 사용할 수 있다.

지급하였으며, 체육행사 결과 보고(△△△△부-2205, 2013.4.30. -2989, 2014.6.17.) 또한 누락하였다. 그리고 단체복 및 기념품으로 배정 예산의 50%를 초과 집행하는 등 예산집행 지침을 준용하지 않았다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「예산집행지침」을 준용하여 체육(문화)행사비를 집행하도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 직무교육 회의비 및 특근매식비 지급 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

매월 정기적으로 실시하는 직원의 직무(월례) 회의는 공사 시책전달, 본사 및 본부 주요 지시사항, 현안사항을 직원이 공감할 수 있도록 전달 및 토의하는 회의로 공사 시책에 적극 동참할 수 있도록 실시하여야 하며 직원 직무교육은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 당일 업무출장, 일반출장, 휴가자, 교육자를 파악하여 사전에 내부결재 후 직원에게 공지하여 실시하여야 한다.

[회의비 및 특근매식비 지출 현황(2014년)]

(금액단위 : 원)

회의비 개최일 · 사용시간	회의비 (직원회의 참석자)	복리후생비 (특근매식비)	비 고
2014.12.08 20:34	○○○,○○○,○○○,○○○,○○○ ,○○○,○○○,○○,○○○,○○○, ○○○,○○○,○○,○○○	○○○,○○○,○○○,○○○, ○○○,○○○,○○○,○○, ○○○,○○○,○○○,○○	식대 중복지출 (특근매식 개인별 사용내역 누락)
집행액	150,000	162,000	
2014.03.19 19:44	전직원 (휴직자 ○○○ 제외)	○○○(10,000),○○○(10,000), ○○○(7,000),○○○(6,000), ○○○(8,000),○○(10,000)	식대 중복지출 (회의참석자 누락)
집행액	190,000	51,000	
합 계	312,000	213,000	

그러나 위 회의비 지출현황과 같이 2014년에 실시한 직원 직무교육은 당일 내부결재로 실시하였으며 참석인 명부, 회의록 등이 누락되었으며 2013년도 회의비 관계 철(관련 회의 서류 등)은 자체가 없어 확인하기 어려우며, 2014년 회의비 집행은 당일 복리후생비인 특근매식비와 중복 지급하여 회의비를 지출함으로 예산집행을 소홀히 집행하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 직원 직무교육은 출장, 교육, 휴가자 등을 감안하여 회의 진행 1~3일전 내부결재 후 진행하며 직무교육 후에는 지출 증빙으로 참석인 명부, 회의록 등을 지출서류에 편철하여 보관하고 동일 시간대에 중복 지출된 특근매식비 213,000원을 여입 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 고객관계관리시스템(CRM) 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제39조 (등록방법 및 시기)에 따라 민원이 접수되면 관련 사항을 고객관계관리시스템(CRM)에 등록·관리함으로써 민원 업무처리의 효율성과 투명성을 유지하여야 한다.

민원이 접수될 경우 「지적측량민원업무처리지침」 제5조에 의하여 민원 사무처리부에 기록하고, 민원이 처리 완료될 경우 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조(처리결과의 통지) 제①항에 의하여 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여 종결하거나, 「지적측량민원업무처리지침」 제7조(민원업무처리 종결)에 의하여 취하서 등 통지의 효력이 있는 문서의 접수로 종결할 수 있으며 「지적측량민원업무처리지침」 제38조(등록 대상 업무)에 의하여 그 결과를 시스템에 등록하도록 되어 있다.

[고객관계관리시스템(CRM) 회신종결 자료 등록 현황]

고객명	접수일자	대상 토지	민원종류	성과	비 고
○○○	2015.01.12	□□읍 △△리 산244	측량민원	동일	회신종결 누락
○○○	2014.10.27	□□면 △△리 산137	측량민원	동일	회신종결 누락
○○○	2014.08.19	△△동 50-2	측량민원	동일	회신종결 누락
○○○	2014.04.15	□□면 △△리 3	측량민원	동일	회신종결 누락 (성과정정)
○○○	2014.02.26	□□면 △△리 945-1	측량민원	동일	회신종결 누락
○○○	2014.02.04	△△동 1231	측량민원	동일	회신종결 누락
○○○	2014.01.13	△△동 157	측량민원	동일	회신종결 누락

[고객관계관리시스템(CRM) 성과협의회 등록 현황]

대상 토지	협의회일자	그룹웨어	비고
△△동 263-46	2014.06.20	존재	CRM 등록
□□면 △△리 945-1	2014.03.13	존재	CRM 등록
□면 △△리 산54-3	2014.06.20	존재	CRM 미등록
△△동 200-16	2014.09.15	존재	CRM 미등록
□면 △△리 420-1	2014.08.27	존재	CRM 민원으로 등록
□□면 △△리 165,166	2014.09.15	존재	CRM 미등록
□□면 △△리 585-2		존재	CRM 미등록
□□면 △△리 3	2014.04.15	존재	CRM 미등록
△△동 161-1	2014.10.29	존재	CRM 미등록
□□면 △△리 759	2014.11.28	존재	CRM 미등록
△△동 660-1	2014.11.24	존재	CRM 미등록
□□면 △△리 77-5	2014.11.17	존재	CRM 미등록

그러나, 2014. 1. 1. ~ 2015. 2. 30.까지 고객관계관리시스템(CRM) 등록 민원 건 중 순천시에서 처리한 측량민원 7건을 확인한 결과 민원처리결과를 서면으로 회신하여 종결하지 않았으며, 민원업무 관련 자료를 고객관계관리 시스템(CRM)에 등록 누락하였다. 더불어 측량성과의 정정이 발생한 경우 재확인 측량자 및 민원 발생자에게 근무성적평정 시 가감점을 부여할 수 있도록 민원정보를 정확하게 기록·관리하여야 하는데도 고객관계관리시스템(CRM)의 운영취지와 목적에 부합하지 않게 위 현황과 같이 민원업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 지적측량성과협의회 운영의 중요성과 고객관계관리 시스템(CRM) 자료 등록의 필요성 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 등록사항정정 대상 업무 및 지적측량수수료 반환 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적업무처리규정」 제20조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적 소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고, 지적측량의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며, 「지적측량민원업무처리지침」 제20조에 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 지적측량성과협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

또한 「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지) 제1항에 “의뢰인이 측량의뢰를 취소하였거나 정산결과 측량의뢰 시 수입한 수수료에 증감이 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 의뢰인에게 알려야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량 업무처리 현황]

종목	접수일자	토지소재	출장일자	반환일	반환금액(반환율)	비고
△△△△ #**	2014.1.6.	□□면 △△리 산 93	2014.1.15. 2014.1.22.	2014.1.23.	△△***호로 수수료 이기	성과제시 불가 (2. 19 오류통보)
△△△△ #**	2014.2.27.	□□면 △△리 산 93	2014.3.25. 2014.3.27.	2014.3.27.	605,000원(100%)	성과제시 불가
△△△△ #**	2014.3.4.	□□시 △△동 산 55	2014.3.14.	2014.3.27.	398,200원(100%)	성과제시 불가
△△△△ #**	2014.9.30.	□□면 △△리 397	2014.10.23.	2014.10.31.	1,029,600원(100%)	성과제시 불가
△△△△ #**	2014.10.6.	□□시 △△동 161-1	2014.10.8.	2014.11.13.	562,100원(100%)	성과제시 불가

그런데도 위 현황과 같이 △△△△ **호(□□면 △△리 산 93번지) 외 4건은 현지 출장 후 성과제시가 불가하여 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조 제2항의 규정에 의거 100% 반환 처리하였으나 이후 등록사항정정 대상 토지의 측량정보, 소관청 통보 여부, 특기사항 등을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록 관리하지 않는 등 등록사항정정 대상 업무를 소홀히 처리하였고, 또한 △△△△ **호(□□면 △△리 산 93번지)는 2014. 1. 6일 지적측량 접수 후 2회에 걸쳐 현지 출장 후 성과제시 불가로 업무를 종결하면서 지적측량수수료를 즉시 반환하지 아니하고 2014. 2. 27일 동일 지번의 △△△△(□□ ***호) 측량을 접수하면서 수수료를 이기하는 등 반환업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 및 「지적측량민원업무처리지침」, 「업무규정시행규칙」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록사항정정 대상 및 반환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 업무처리 및 업무지원시스템(COS) 정산 소홀
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제2항 “지적측량수행자는 지적측량 의뢰를 받은 때에는 측량기간, 측량일자 및 측량수수료 등을 적은 지적측량 수행계획서를 그 다음 날까지 지적소관청에 제출하여야 한다. 제출한 지적측량 수행계획서를 변경한 경우에도 같다.” 라고 규정되어 있고, 또한 「업무규정시행규칙」 제16조(업무처리의 전산정리)에는 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량 업무처리 현황]

종목	접수일자	토지소재	측량예정일	측량연기일	비고
△△△△ *** (△△△△ *)	2014.9.19.	□□면 △△리 439-1	2014.12.29.	2015.3.31.	2014.12.29. 연기 누락
△△△△ *** (△△△△ *)	2014.10.24.	□□읍 △△리 산23	2015.1.2.	2015.3.31.	2014.12.12. 연기 누락
△△△△ **	2015.1.12.	□□읍 △△리 121-2	2015.1.19.	△△ **호 수수료이기	변경계획서, 완료정산 누락

그런데도 위 현황과 같이 □□면 △△리 439-1번지 외 1건은 지적측량 예정일 변경 통지를 하지 않고 무단으로 지적측량 업무를 지연시키는 등 연기업무를 소홀히 하였고, 경계복원 41호(□□읍 △△리 121-2번지)는 경계복원 46호(□□읍 △△리 산121-2번지)로 수수료를 이기하고 2015.1.19일 업무를 종결 하였으나 2015.3.11일 현재 변경계획서를 제출하지 아니하고 업무지원시스템(COS)에 정산을 하지 않아 미결업무로 남아 있는 등 지적측량 정산업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량업무 및 업무지원시스템(COS) 정산업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 휴대폰 사용료 보조금 지급 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「급여규정」 제6조에 의하여 민원창구수당은 지사 서무 및 민원창구 담당자에게 월 70,000원을 예산이 정하는 바에 따라 지급함에 따라 지적측량 업무 종사자에게 지급되는 휴대폰 사용료 보조금 지급대상에서 제외(서무 및 접수담당) 된다.

[민원창구수당 및 휴대폰 사용료 보조금 지출 현황]

(금액단위 : 원)

직 급	성 명	월 별	민원창구수당 지급액	휴대폰 보조금 지급액	휴대폰 보조금 일할계산	비고
국토정보직 5급	○○○	2014. 8	6,770	47,190	4,560	3일
국토정보직 5급	○○○ ○○○	2014. 9	2,330 4,660	50,000 50,000	1,660 3,330	1일 2일
국토정보직 5급	○○○ ○○○	2014.10	2,250 6,770	50,000 50,000	1,660 4,990	1일 3일
국토정보직 5급	○○○	2014.11	2,330	50,000	1,660	1일
국토정보직 5급	○○○	2014.12	15,800	50,000	11,290	7일
소 계			40,910	347,190	29,150	
국토정보직 5급	○○○ ○○○	2015. 1	6,770 11,290	50,000 50,000	5,350 8,920	3일 5일
소 계			18,060	100,000	14,270	
합 계			58,970	447,190	43,420	

그러나 휴대폰 사용료 보조금은 측량업무 담당 직원(현장보조인력 포함)을 대상으로 매월 50,000원 한도로 지급하며 통신업체에서 매월 발급하는 사용료 청구서를 제출한 직원에게 지급한다. 최근 휴대폰 사용료 보조금 지급요령

개정(△△△△실-3488, 2014.7.21.)으로 지급기준을 “인사이동 및 사무분장 변경으로 지급대상자가 변경될 경우 청구금액을 일할 계산해서 지급한다.” 로 명시하고 있다. 그러나 위 현황과 같이 2014년 8월 개정 이후 현재까지 지급 대상자가 변경되었음에도 일할 계산하지 않고 민원창구수당과 휴대폰사용료 보조금을 중복하여 지급하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 인사이동 및 사무분장 변경으로 중복 지급된 휴대폰 사용료 보조금 43,420원을 회수 조치하고, 「급여규정」 및 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(반환)

제 목 지적측량수수료(필지체감) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제7호 ‘나’ 목에 따르면 “분할, 경계복원, 지적현황, 도시계획명시측량의 경우에 측량대상토지가 연속되거나 집단지의 형태를 이루고 있어 동일한 작업과정으로 측량 업무를 수행하는 경우 전체 필지수가 3필지 이상 50필지 이하일 경우 종목별 기준단가의 5%를 감면 적용한다.” 고 되어 있다.

따라서 측량 의뢰인이 여러 건을 신청하여 동일한 작업과정으로 측량 업무를 수행하는 경우 종목별 기준단가의 5%를 감면 적용하여야 한다.

그런데도 [붙임6] “지적측량수수료(필지체감) 미적용 현황” 과 같이 동일한 작업 과정으로 측량업무가 완료되었으나, 동일 건으로 신청하지 않았다는 이유로 필지체감을 적용하지 않아 지적측량수수료 211,200원(부가세 포함)을 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 211,200원을 반환 조치하시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임 6]

[지적측량수수료(필지체감) 미적용 현황]

(단위 : 필, 원)

접수일	측량일	종목 (번호)	의뢰인	토지소재지	정산내역(부가세포함)						비고	
					정			오				차액
					수량	면적 (㎡)	금액	수량	면적 (㎡)	금액		
2014. 5. 9.	2014. 5. 16.	△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 423-1	1	901	314,600	1	901	314,600	-	
					1	199	314,600	1	199	314,600	-	
					1	676	301,400	1	676	301,400	-	
					1	24	289,300	1	24	289,300	-	
				□□군 △△면 ○○리 421-4	1	883	301,400	1	883	301,400	-	
					1	509	301,400	1	509	301,400	-	
				□□군 △△면 ○○리 799-2	1	420	301,400	1	420	301,400	-	
					1	1,179	301,400	1	1,179	301,400	-	
				□□군 △△면 ○○리 800-3	1	213	301,400	1	213	301,400	-	
					1	2,049	357,500	1	2,049	357,500	-	
		△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 423-3	1	153	301,400	1	153	301,400	-	
					1	443	301,400	1	443	314,600	13,200	
				□□군 △△면 ○○리 799-2	1	1	289,300	1	1	289,300	-	
					1	1,179	301,400	1	1,179	314,600	13,200	
1	213	310,400	1	213	310,400	-						
2014. 5. 29.	2014. 6. 2.	△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 720-5	1	587	258,500	1	587	258,500	-	
					1	235	258,500	1	235	258,500	-	
		△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 720-4	1	620	245,300	1	620	258,500	13,200	
					1	699	245,300	1	699	258,500	13,200	
					1	1,102	211,200	1	1,102	211,200	-	
2014. 9. 24.	2014. 9. 29.	△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 1509-6	1	9,032	638,000	1	9,032	638,000	-	
					1	465	314,600	1	465	314,600	-	
		△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 1498	1	293	301,400	1	293	314,600	13,200	
					1	256	301,400	1	256	314,600	13,200	
		△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 1476-22	1	1,903	357,500	1	1,903	370,700	13,200	
					1	493	301,400	1	493	314,600	13,200	
				□□군 △△면 ○○리 1476-2	1	124	301,400	1	124	301,400	-	
					1	785	301,400	1	785	301,400	-	
		△△ (***)	○○○	□□군 △△면 ○○리 1509-6	1	4,364	419,100	1	4,364	432,300	13,200	
					1	1,115	301,400	1	1,115	314,600	13,200	
2014. 11. 6.	2014. 12. 3.	△△ (***)	○○○	□□군 △△읍 ○○리 621-4	1	1,269	850,300	1	1,269	850,300	-	
					□□군 △△읍 ○○리 621-6	1	1,773	724,900	1	1,773	724,900	-
		△△ (***)	○○○	□□군 △△읍 ○○리 621-1	1	2,281	656,700	1	2,281	676,500	19,800	
					□□군 △△읍 ○○리 621-2	1	3,273	746,900	1	3,273	766,700	19,800
					□□군 △△읍 ○○리 621-25	1	1,866	968,000	1	1,866	968,000	-
		△△ (***)	○○○	□□군 △△읍 ○○리 609-1	1	1,180	476,300	1	1,180	496,100	19,800	
					□□군 △△읍 ○○리 609-2	1	1,653	596,200	1	1,653	616,000	19,800
					□□군 △△읍 ○○리 609-3	1	2,142	656,700	1	2,142	656,700	-
계						15,020,700		15,231,900	211,200			

감 사 통 보

제 목 지적측량 성과협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성)에 따르면 “지적측량 성과협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. 다만, 지사 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.” 고 되어있다.

그리고 「같은 지침」 제20조(개최)에 따르면 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 하며, 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원 해결방안 및 성과를 제시하여야 하며, 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시하여야 한다.” 고 되어있다.

따라서 지적측량업무처리결과 성과제시 불능(성과 차이) 사유로 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우에는 지적측량 성과협의회를 개최하여 민원 해결방안 등을 제시하여야 한다.

[지적측량수수료 반환(성과제시 불능) 현황]

(단위 : 필, 원)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	측량일	측량자	반환률	비 고
2014.11.05	△△ △△	***	□□군 △△읍 ○○리 110	11.13.	국토정보직 4급 ○○○	100%	성과제시 불능 (성과 차이)
2014.05.30	△△	**	□□군 △△면 ○○리 776-1	6.20.	국토정보직 4급 ○○○	100%	성과제시 불능 (성과 차이)

그런데도 위 현황과 같이 현장측량을 실시하였으나, 지적측량 성과 제시 불능(성과 차이) 사유로 지적측량수수료를 반환(100%) 처리하면서 지적측량 성과협의회를 개최하지 않고 반환하는 등 지적측량 성과협의회 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지출업무 처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항 및 제2항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.

또한 「계약규정」 제13조(대가의 지급) 제1항에 따라 공사·제조·구매·용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다. 다만 「계약사무처리규칙」 제51조(검사) 제5항 제1호에 따라 물품품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 검사조서를 생략할 수 있다.

그런데도 [붙임7] 현황과 같이 사무실 난방용 유류 구입 등의 수도광열비 등 6개 과목 16건을 지출함에 있어 검사조서, 물품품의 및 요구서 등을 작성하지 않은 채 대가를 지급함으로써 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「재무규정」 및 「계약규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[붙임 7]

[지출 부속서류 누락 현황]

(금액단위: 원)

지출과목	지출일자	적 요	지출금액	지출 부속서류 누락내역	비고
수도광열비	2014. 1.20.	사무실 난방용유류 구입	640,000	검사조서	
〃	2014. 2.17.	사무실 난방용유류 구입	640,000	〃	
〃	2014. 3.12.	사무실 난방용유류 구입	640,000	〃	
〃	2014.12. 4.	사무실 난방용유류 구입	985,000	〃	
세금과공과	2014. 2.19.	수입인지 구입	20,000	물품품의 및 요구서	
〃	2014. 3.26.	수입인지 구입	70,000	〃	
〃	2014. 8.11.	수입인지 구입	20,000	〃	
수선비	2014. 7.20.	지사1층 화장실 보수 수리	1,163,000	기본품의 (내부결재)	
소모품비	2014. 1.23.	사무실 화장지 구입	132,000	물품품의 및 요구서	
〃	2014. 2. 3.	삼성복합기 토너 구입	821,150	〃	
〃	2014. 6.11.	플로터 토너 구입	283,720	〃	
도서인쇄비	2014.12. 4.	지적재조사 납품서류 제본	127,600	〃	
〃	2014.12.15.	소관청납품용 자료 제본	22,000	〃	
〃	2014.12.22.	지적재조사 납품서류 제본	44,000	〃	
지급수수료	2014. 2. 7.	파티션 책상, 의자 이동	165,000	〃	
〃	2014. 6.10.	정수기 이전 및 해체서비스	24,500	〃	

감 사 통 보

제 목 업무추진비 집행 부적정
 관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사
 내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제1항에 따르면 “업무추진비는 법인카드로 사용하고 참석인원 1인당 3만원 이내에서 집행함을 원칙으로 한다.” 고 되어 있다.

또한 「대한지적공사 임직원행동강령」 제25조(금품 등을 주는 행위의 제한)에 따라 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공할 수 없다. 다만, 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의는 허용하고 있다.

[업무추진비 한도초과 집행 현황(△△지사)]

(금액단위: 원)

사용일자	사용목적	사용금액	참석인원	1인당 사용액	비 고
2013. 5.13.	소하천지형도면고시 협의	288,000	5명	57,600	
2014. 1. 8.	지적재조사 업무협의	249,000	5명	38,280	
2014. 1.15.	지적재조사 업무추진 협의	169,000	4명	42,250	
2014. 3.10.	미등록도로 지정 및 등록사업에 대한 논의	269,000	8명	33,625	

그런데도 위 현황과 같이 법인카드로 사용한 업무추진비를 참석 인원 1인당 3만원을 초과하여 사용함으로써 업무추진비를 부적정하게 집행하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「대한지적공사 임직원행동강령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량(반환업무) 성과물 등록 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1항에 따르면 “측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 취소한 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 수수료를 반환한다. 측량을 위한 제반 준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료한 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 10%를 차감한 잔액을 반환하고, 현지에 출장하여 측량 착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30%를 차감한 잔액을 반환한다.” 고 되어있다.

그리고 지적측량현장지원시스템 게시판 공지사항 “MOS 사용자 매뉴얼” (2014.7.23.) 취소 반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료를 70%와 90% 반환한 업무는 취소한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소하는 경우에도 취소한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[지적측량수수료 반환 현황]

(2014. 1. 1 ~ 2015. 3. 10.)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	반환율	비 고
2014-02-19	△△△△	**	□□군 △△읍 ○○리 588	90%	△△군
2014-03-28	△△△△	**	□□군 △△읍 ○리 865	90%	
2014-03-21	△△△△	**	□□군 △△읍 ○○리 산197-1	70%	
2014-04-11	△△△△	**	□□군 △△읍 ○○리 109	90%	
2014-06-24	△△△△	***	□□군 △△읍 ○리 산104-18	70%	
2014-07-30	△△△△	**	□□군 △△면 ○○리 147-1	90%	
2014-08-11	△△△△	***	□□군 △△읍 ○○리 346	90%	
2014-03-05	△△△△	**	□□군 △△읍 ○○리 산208	70%	△△군
2014-04-14	△△△△	*	□□군 △△면 ○○리 산236-6	70%	
2014-04-24	△△△△	***	□□군 △△면 ○○리 635-3	70%	
2014-05-13	△△△△	***	□□군 △△읍 ○○리 128	70%	
2014-05-08	△△△△	**	□□군 △△면 ○○리 산37	90%	
2014-06-02	△△△△	***	□□군 △△읍 ○○리 211-5	90%	
2014-06-30	△△△△	***	□□군 △△면 ○○리 산177-1	70%	
2014-07-09	△△△△	***	□□군 △△면 ○○리 산23-2	90%	
2014-07-09	△△△△	**	□□군 △△면 ○○리 산23-2	90%	
2014-09-11	△△△△	***	□□군 △△읍 ○○리 214-1	70%	
2014-11-03	△△△△	***	□□군 △△면 ○○리 638	90%	
2014-12-05	△△△△	***	□□군 △△면 ○○리 산76-8	90%	
2015-01-01	△△△△	*	□□군 △△면 ○○리 162	70%	
2015-01-28	△△△△	**	□□군 △△면 ○○리 518-1	70%	

그런데도 위 현황과 같이 2014. 1. 1.부터 2015. 3. 10.까지 접수 취소된 업무 21건은 측량수수료를 10%와 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량 성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 등록하지 않은 반환 파일을 지적측량현장지원 시스템(MOS)에 등록 조치하고, 「MOS 사용자 매뉴얼」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물 등록·관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(반환)

제 목 원-모아(One-More) 서비스 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량 A/S」 제도 개선(△△△△부-3498: 2011.9.30.)에 따라 경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 경계복원측량을 재의뢰 하지 않아도 현장여비 납부로 경계점을 확인할 수 있는 “원-모아(One-More) 서비스” 를 운영하고 있다. 또한 서비스 적용대상을 “현장공사 등으로 당초 측량한 경계표시점이 없어졌을 경우와 측량당시 장애물로 인하여 경계점을 표시하지 못하는 경우” 로 되어있다.

따라서 고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화 하기 위해 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 1회에 한하여 당초 표시한 경계 복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경우에는 원-모아(One-More)서비스를 적용 하여야 한다.

[원-모아 서비스 미적용 업무 현황]

토지소재	종목	접수 번호	접수일자	완료일자	정산 내역			비고
					수량	금액		
						오	정	
□□면 △△리 667-1	△△△△	***	2013.10.08.	2013.10.16.	1	393,800	393,800	343,200 반환
	△△△△	**	2014.01.14.	2014.01.16.	1	409,200	66,000	

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 당초 표시한 경계 복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경계복원측량에 대하여 “원-모아(One-More) 서비스” 를 적용하지 않고 경계복원측량을 새로이 접수 처리하여 지적측량수수료 343,200원을 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 343,200원을 반환 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「원-모아 서비스」 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지출업무 처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항 및 제2항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.

그리고 「법인세법」 제116조(지출 증명 서류의 수취 및 보관) 제1항 및 제2항에 따라 법인은 각 사업연도에 그 사업과 관련된 모든 거래에 관한 증명서류를 작성하거나 받아서 법인세 신고기한이 지난날부터 5년간 보관하여야 하고, 법인이 사업자로부터 재화나 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서 중 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받아 보관하여야 한다.

또한 「여비규정」 제4조의3(여비의 결제 및 정산) 제2항에 따라 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고 여비정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 한다.

그런데도 [붙임8] 현황과 같이 여비교통비 등 6개 과목 43건에 대해 관련 증빙서류(세금계산서), 여비정산청구서 등을 구비하지 않은 채 대가를 지급함으로써 지출업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「재무규정」 및 「계약규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[붙임 8]

[지출증빙서류(세금계산서 등) 누락 현황]

(금액단위: 원)

지출과목	지출일자	적 요	지출금액	지출증빙 누락내역	비고
여비교통비	2014. 7.21.	측량업무집행(운임 30,800원)	190,800	여비정산청구서	
〃	2014. 7.21.	측량업무집행(운임 16,400원)	176,400	〃	
〃	2014.12.15.	승진시험 응시(운임 39,200원)	79,200	〃	
소모품비	2014. 1.23.	지사장 명패 제작	88,000	세금계산서	
〃	2014. 2. 6.	프린터기 토너(ES6410외) 구입	264,000	물품품의 및 요구서	
〃	2014. 2.13.	프린터기 토너(LP4005DN) 구입	163,064	세금계산서	
〃	2014. 8.11.	프린터기 토너(LP4005DN) 구입	105,160	〃	
〃	2014.11.13.	비데필터 교체	44,000	〃	
〃	2014.12.15.	사무용품 구입	46,100	〃	
〃	2014.12.31.	복합기 드럼 구입	206,030	〃	
도서인쇄비	2014. 3.20.	발송용 봉투 제작	209,000	〃	
〃	2014. 3.27.	직원 명함 제작	20,000	〃	
〃	2014.11.12.	직원 명함 제작	20,000	〃	
지급임차료	2014. 1.22. ~ 12.19.	1~12월분 정수기 임차료(12건)	830,590	〃	
지급수수료	2014. 1.22. ~ 5.20.	1~5월분 유선방송 수신료(5건)	44,000	〃	
〃	2014. 1.22. ~ 12.19.	1~12월분 무인경비 용역료 (11건)_2월분 제외	1,028,500	〃	
〃	2014.12. 9.	공인인증서 갱신 수수료	4,400	〃	
교육훈련비	2014. 1. 2.	지적측량수수료 교육 참석 (운임 73,600원)	153,600	여비정산청구서	

감 사

시정요구(반환)

제 목 지적측량수수료(Package) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제16호(동일 지번 2종목 이상 지적측량신청 감면적용)에 따르면 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가 종목 당 기본 단가의 30%를 감면 적용한다.” 고 되어 있다.

따라서 소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료된 경우에는 위 규정에서 정하는 순서에 따라 지적측량수수료를 감면 적용하여야 한다.

그런데도 아래 현황과 같이 동일 지번 또는 연접된 필지 2종목에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 지적측량수수료(1,124,200원)에 대하여 감면(기본 단가의 30%)을 적용하지 않아 지적측량수수료를 착오(과다) 수입하는 등 지적측량(Package) 수수료 적용을 부적정하게 하였다.

[지적측량(Package)수수료 미적용 현황(△△지사)]

(단위 : 원)

접수일	측량일 (측량팀장)	종목 (번호)	의뢰인	토지소재지	정산내역(부가세포함)			관련종목 (번호)	비고
					정	오	차액		
					금액	금액			
2014-03-20	2014-03-31 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 303-3	265,100	378,400	113,300	△△ (***)	반환

2014-03-25	2014-04-02 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□읍 △△리 306-3 외 1	1,965,700	2,011,900	46,200	적용착오 정: △△ 오: △△	반환
		△△△△ (***)	○○○	□□읍 △△리 306-3					
2014-04-22	2014-05-16 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□읍 △△리 852-3	265,100	378,400	113,300	△△ (***)	반환
2014-06-05	2014-06-19 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 597	247,500	360,800	113,300	△△ (***)	반환
2014-06-13	2014-06-16 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 883-14	419,100	532,400	113,300	△△ (***)	반환
2014-10-23	2014-11-06 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 산232-2	187,000	327,800	140,800	△△ (***)	반환
2014-11-06	2014-11-25 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 산225	381,700	522,500	140,800	△△ (***)	반환
2014-11-13	2014-12-09 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 512-1	265,100	378,400	113,300	△△ (***)	반환
2014-12-01	2014-12-22 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 72	198,000	311,300	113,300	△△ (***)	반환
2015-02-04	2015-02-10 (○○○)	△△△△ (***)	○○○	□□면 △△리 605	275,000	391,600	116,600	△△ (***)	반환
계					4,469,300	5,593,500	1,124,200		

조치할 사항

○○○○지역본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 1,124,200원을 반환 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제28조(반환 및 추가납부 통지)에 따르면 “의뢰인이 측량의뢰를 취소하였거나 정산결과 측량의뢰 시 수입한 수수료에 증감이 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 의뢰인에게 알려야 하며, 초과 수입된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 한다.

이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한 자에게 반환할 수 있으며, 반환 금액이 1만 원 이하인 경우에는 현금으로 반환할 경우 별지 제30호 서식에 따른 영수증 및 관련 서류와 함께 관리한다.” 고 되어있다.

따라서 측량수수료 반환을 의뢰인이 아닌 가족이나 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 경우에는 의뢰인의 동의를 받은 후 처리하여야 한다.

[2014년 반환업무(의뢰인 수령인 상이) 현황]

(단위 : 원)

종목 / 번호	접수일자	의뢰인	수령인	토지소재지/번지	반환사유	반환수수료 (부가세포함)	처리일자
△△△△/***	2014.04.08	○○○	○○○	□□면 △△리 725	수량변경	291,500	2014.04.15
△△△△/***	2014.04.08	○○○	○○○	□□면 △△리 374	면적변경	48,400	2014.04.18
△△△△/***	2014.04.14	○○○	△△△ 영업조합법인	□□읍 △△리 817	면적변경	12,100	2014.04.28
△△△△/***	2014.05.07	○○○	○○○	□□면 △△리 784-1	수량변경	416,900	2014.05.26
△△△△/***	2014.05.15	○○○	○○○	□□읍 △△리 923-6	수수료 적용변경	246,400	2014.05.27
△△△△/***	2014.05.28	○○○	○○○	□□읍 △△리 587-4	본인취소	319,000	2014.06.02

△△△△/***	2014.06.02	○○○	○○○	□□읍 △△리 산31	본인취소	402,600	2014.06.11
△△△△/***	2014.04.29	○○○	○○○	□□읍 △△리 150-1	종목변경	146,300	2014.06.11
△△△△/***	2014.06.05	○○○	○○○	□□면 △△리 730	수량변경	289,300	2014.06.20
△△△△/***	2014.06.26	○○○	○○○	□□면 △△리 18-1	면적변경	40,700	2014.07.03
△△△△/***	2014.02.06	○○○	○○○	□□면 △△리 883-1	면적변경	12,100	2014.07.28
△△△△/***	2014.08.05	○○○	○○○	□□읍 △△리 310-219	종목변경	348,700	2014.08.11
△△△△/***	2014.08.20	○○○	○○○	□□읍 △△리 703-39	종목변경	64,900	2014.08.28
△△△△/***	2014.08.19	○○○	○○○	□□면 △△리 1016-1	본인취소	344,300	2014.09.18
△△△△/***	2014.10.31	○○○	○○○	□□면 △리 255-1	수량변경	772,200	2014.11.18

그런데도 위 현황과 같이 초과 수입된 측량수수료를 반환하면서 의뢰인의 동의서를 받지 않고 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한 자에게 반환하는 등 지적측량수수료 반환 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 상품권 구매 및 사용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 △△지사

내 용

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」은 상품권 구매 및 사용에 관한 제반 사항을 정하여 상품권의 투명한 관리를 도모함을 목적으로 제정되었으며,

「같은 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목)에 따르면 상품권은 창사기념일, 호국보훈의 달, 장애인의 날, 초·중·고·대학교 입학 시, 어린이날의 기념품, 공사 발전 또는 사업 추진에 기여한 자 및 제안·공모자에게 포상, 고객 불편 제로를 위한 서비스 보상 및 공사홍보를 위한 취재에 대한 보상, 사회복지시설 봉사 및 재난·사고에 따른 피해자 지원 등 사회 공헌활동, 그 밖에 긴급하거나 부득이한 사유로 사장이 필요하다고 인정하는 경우에 사용할 수 있다.

[상품권 구매 및 사용 현황]

(금액단위: 원)

구입품명	구입일자	액면가	구입수량	구입금액	사용목적	비 고
△△△ 지류 상품권	2014. 7.15.	1만원	55매	550,000	상반기 체육행사	

그런데도 위 현황과 같이 상품권을 구매하여 사용할 수 없는 체육행사에 상품권 55매(액면금액 1만원)를 구매하여 활용함으로써 상품권을 부적정한 용도로 사용하였다.

조치할 사항

○○○○지역본부장은 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」의 사용 범위에 해당되지 않은 상품권을 구매하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

권 고

제 목 부동산 임대료 등의 수입 개선

관 계 기 관 본사 △△△△실

내 용

「부동산관리규칙」 제27조(연체이율)에 따르면 부동산 임대관리에 따른 임대료 및 관리비 등의 연체 시 적용이율은 해당연도 1월 1일 현재 전국은행이 적용하는 가계대출 연체금리 중 최저금리를 적용하도록 되어 있다.

그리고 「부동산관리지침」 별지 제3호 서식인 ‘부동산(건물) 임대차 계약서’ 제8조(임대보증금 및 임대료 등의 납부방법) 제2항에는 “임대료 등을 납입 기한 내에 납부하지 못할 경우에는 체납된 금액에 해당연도 1월 1일 현재 전국은행이 적용하는 가계대출 연체금리 최저이율과 연체일수를 곱한 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.” 고 되어 있다.

그러나 부동산 임대료 등의 연체 시 적용이율인 ‘해당연도 1월 1일 현재 전국은행이 적용하는 가계대출 연체금리 중 최저금리’ 를 조사한 바, 해당연도 1월 1일 현재 전국은행이 적용하는 연체 금리를 파악하기는 어렵고, 가계대출 연체 금리는 담보대출, 신용대출 등 대출의 종류, 연체 기간별(1개월 이하, 3개월 이하, 6개월 초과 등), 신용 등급별 등에 따라 다르게 적용되고 있다. 따라서 일선 기관에서는 부동산 임대료가 연체될 경우 연체 이율을 알지 못해 [붙임9] 현황과 같이 임대료가 상당 기간 연체되었음에도 연체료를 가산하여 수입하지 않고 있는 실정이다.

그러므로 「재무규정」 제37조(자산관리의무) 제1항에 따라 공사 자산에 대한 선량한 관리자로서 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하기 위해 부동산 임대료 연체 시 적용이율을 재검토하고 이를 본사에서 직접 고시하는 등 부동산 임대료 등의 수입을 적정하게 처리할 수 있도록 개선할 필요가 있다.

조치할 사항

본사 △△△△△장은 공사 자산관리의무를 적절하게 이행할 수 있도록 부동산 임대료 연체 시 적용 이율을 재검토하고 이를 본사에서 직접 고시하는 등 부동산 임대료 등의 수입에 관한 제반 사항을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

[붙임 9]

[○○○○지역본부 부동산(건물) 임대료 수입 현황]

[2014. 1. 1. ~ 2015. 2. 28]

(금액단위: 천 원)

임대사육	임 차 인	보증금	임대계약기간	임 대 료		수입내역		비 고
				월액	납입기한	총 금액	평 균 연체일수	
본 부	○○○ (△△△외과)	50,000	2012. 2. 1. ~ 현재	3,600	3일	43,200	73	
△△지사	○○○	80,000	2011. 4. 1. ~ 현재	730	25일	10,220	2	
〃	○○○ (모던솔루션)	30,000	2011. 4. 1. ~ 현재	900	15일	12,600		
〃	○○○ (참건강센터)	10,000	2011. 5. 1. ~ 현재	227	(31일적용)	2,273	48	
△△지사	△△△ 사무소	10,000	2007. 2.28. ~ 현재	연간 2,727	3. 1.	3,182		
△△지사	△△자동차 (1층)	150,000	2011. 4.28. ~ 현재	700	25일	9,800		
〃	△△자동차 (3층)	100,000	2014. 2.17. ~ 현재	500	25일	6,214		
〃	○○○ (△△)	35,000	2010. 8.11. ~ 현재					
△△지사	○○○ (△△텔레콤)	20,000	2014. 7.15. ~ 현재	300	5일	1,950	17	
〃	○○○ (△△의원)	30,000	2012.11.21. ~ 현재	300	21일	4,200	5	
〃	○○○ (△△시스템)	15,000	2013. 2. 1. ~ 현재	100	5일	1,400	16	
△△지사	○○○ (△△△교실)	20,000	2012.12. 1. ~ 현재	200	5일	2,800	12	

감 사 권 고

제 목 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」 개선 권고

관 계 기 관 본사 △△△△실

내 용

공공기관 방만경영 정상화 이행계획 노사합의(지급 대상자 축소)와 휴대폰 사용료 보조금 지급요령 개정[△△△△실-3488(2014. 7. 21.)]에 따라 본사, 본부 보직자 및 2급 이상 임직원 등은 휴대폰 보조금 지급대상에서 제외하고 지급대상을 본부 또는 지사에 근무하는 지적측량업무종사 직원으로 한정하였다. 따라서 본부의 경우 지급대상자는 △△△△처에 근무하는 측량팀이 해당된다.

[휴대폰 사용료 보조금 지급 현황]

(단위: 원)

사무분장	직·성명	지급월	보조금 지급액	비 고
GPS 담당	국토정보직 ○급 ○○○	2015. 1월	50,000	
GPS 담당	전문 담당관 ○○○	〃	14,320	
GPS 담당	국토정보직 ○급 ○○○	2015. 2월	50,000	
계			114,320	여입 조치

그러나 위 현황과 같이 측량팀이 아닌 직원에게 단지 현장 업무를 다수 지원(GPS담당, △△△△팀, △△△△팀 등)한다는 이유로 휴대폰 사용료 보조금을 지급하는 등 휴대폰 사용료 보조금 지급요령을 준용하지 않고 있다.

이는 현재의 휴대폰 사용료 보조금 지급요령의 지급대상이 지적측량 업무종사 직원으로만 규정하고 있어 지급요령 해석상 혼선이 발생하고 있어 착오 지급이 발생한다 생각된다.

그리고 2015. 1. 1자 공사 조직 개편으로 본부 △△△△처, △△△△△△△처, △△단의 휴대폰 보조금 지급대상자 또한 현재의 지급요령으로는 명확하지 않아 지역본부마다 다르게 지급대상자를 적용할 여지가 있으므로 지급대상을 명확히 하여야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항

본사 △△△△△장은 공공기관 방만경영 정상화 이행계획 노사합의에 따른 실질적인 지적측량업무종사 직원으로 한정된 휴대폰 사용료 보조금 지급요령 개정[△△△△실-3488(2014. 7. 21.)] 취지에 맞게 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」 개정을 통하여 본부 휴대폰 사용료 보조금 지급대상자를 명확히 규정하시기 바랍니다.