

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 6. 25. ~ 7. 5. (9일간)
- 감사인원 : 9명
- 지적사항 : 23건 (통보 8, 회수 5, 지급 1, 시정 1, 권고 2, 현지처분 6)

I. 감사개요

1. 감사목적

- 업무전반에 대한 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선

2. 감사개요

- 감 사 기 간
 - 본 감 사 : 2013. 6. 25. ~ 7. 5.(9일간)
- 대 상 기 관 : ○○○본부 외 4개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 8인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 이번 감사는 지적측량 수수료 적용의 적정성, 결과도 작성 적정성, 접수업무 처리실태, 성과도 현장교부제 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산) 장비 관리의 적정성, 특수 업무 처리(이관업무 포함)의 적정성, 수입인지 첨부 현황, 회계 관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취업무의 적정성 등 분야별 고위험 리스크 중점 관리, 방만 경영 및 정부경영 지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 중점을 두었음.

II. 감사처분현황

감 사 실 회 수

제 목 과년도 미수수료 수입 노력 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○

내 용

「업무규정시행규칙」 제32조(미수수료 구분) 제3항에 따라 본부장은 매월말을 기준으로 완료된 업무 수수료 상황을 파악하여 수입이 지연되지 않도록 노력하고, 수수료 수입 대책반을 편성·운영하는 등 미수 수수료 조기 수입에 최선을 다해야 합니다.

그러므로 지적측량 수수료의 적기 수입과 장기 미수수료가 발생하지 않도록 기관별 관리에 철저를 기하여야 하며, 지적측량수수료 청구 후 장기간 경과된 과년도 미수 수수료에 대해서는 사업시행기관 담당자와 지출 관련 진행상황을 수시로 협의하고, 일반 법인이나 조합의 경우 업체 동향을 면밀히 파악하여 수수료가 조기 수입될 수 있도록 업무관리에 철저를 기하여야 합니다.

〔과년도 미수수료 현황〕

(금액단위: 천원)

기관명	미수수료 현황(2013.6월말 현재)				비 고
	합계	2013년	2012년	2011년	
○○○○본부	890,333	630,482	115,628	144,223	

그런데도 위 현황과 같이 2013. 6월말 현재 지적측량 미수수료가 89천만원(과년도 26천만 원, 현년도 63천만 원)으로 과다하게 발생하고 있으며, 특히 과년도 미수수료는 발주업체 변경 및 사업규모 축소 등으로

수수료 수입이 원활하게 되지 않고 있음에도 수수료 수입을 위한 대책방안을 검토하지 않는 등 미수수료 수입을 위한 노력을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 완료된 업무의 수수료 수입 상황을 수시로 파악하여 수수료 수입이 지연되지 않도록 노력하여 주시고, 특히 과년도 미수수료에 대해서는 대책반을 구성하고, 수입방안을 수립하여 회신 기일내(2013.12.31.)에 수입될 수 있도록 노력하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 전산장비 수리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○

내 용

「자산관리규칙」 제20조(불용결정 및 폐기 처분의 기준)제1항 제7호에 따라 “수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품”은 「같은 규칙」 제21조 (불용품등의 처리)에 따라 분임 책임자에게 보고하여 자산처분 결정(불용, 수선)을 하여야 합니다.

또한 매년 구입하는 프린터(네트워크복합기)는 당해 구매수량의 10%범위 내에서 동일 단가(2012년: 1,330천원, 2013년: 980천원)로 구입할 수 있도록 규격서에 명시되어 있습니다. 그러므로 본부 담당자는 전산장비 수리비가 과다하게 발생할 경우에는 분임책임자와 협의하여 효율적인 처리방법을 결정하여야 합니다.

[전산장비 수리 현황]

(금액단위: 원)

품명	규격 (자산번호)	취득 일자	취득 금액	지출 일자	지출 금액	수선내용
프린터	네트워크복합기 (05-200706-0108)	‘07.6.1.	2,617,000	‘12.7.10.	1,050,000	터치판넬 및 정착유니트 ASSY 교환
				‘12.11.15.	545,454	전사벨트 유니트 교체

[2013년 전산장비 불용(폐기)품 승인 현황]

품명	규격(자산번호)	취득일자	불용신청	불용승인	비고
프린터	네트워크복합기 (05-200706-0108)	‘07.6.1.	‘12.10.24.	‘13.1.29.	

그런데도 위 현황과 같이 ○○○지사 프린터(네트워크복합기) 수선비가 과다(1,595,454원)한데도 분임책임자와 협의 없이 지출하였으며, 2013년도 장비 불용신청('12.10.24.) 후에도 수리('12.11.15.)하여 사용하는 등 전산 장비 관리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「자산관리규칙」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 측량장비 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

시 정

제 목 직원 징계 등 처분기록의 말소 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○○

내 용

「인사규정」 제55조(징계 등 처분기록의 말소) 제1항에 따라 “징계 등의 처분을 받은 직원이 그 말소사유가 발생한 때에는 이에 대한 기록은 말소하여야 한다.” 라고 규정하고 있고

「인사사무처리규칙」 제7조(징계 등 처분기록의 말소) 제1항에 따라 “임용권자는 징계처분 등을 받은 직원이 다음 각 호의 기간(이하 “말소 소요기간 “이라 한다)이 경과하는 경우 해당 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[직원 인사기록카드 징계현황 기록내역]

소 속	직 · 성명	징계(문책)일	징계(문책)종 류	징계(문책)사유	시행처	말소여부
○○○	처장 ○○○	1999.05.27	견책	지적측량 민원야기 및 지연처리	지사장	미 말소
		1995.03.21	훈계	지적측량착오	사 장	
○○○○부	부장 ○○○	1994.10.20	견책	업무용승용차 관리소홀	사장	미 말소
○○○지사	차장 ○○○	2000.05.27	훈계		본부장	미 말소
		1998.12.29	훈계	업무처리소홀	지사장	
○○○지사	지사장 ○○○	1995.03.21	훈계	지적측량착오	사 장	미 말소

또한, 「직원 징계 등 기록말소 시행지침」_II. 처분별 말소사유 및 시기_3. 「불문(경고·훈계·주의)」 처분기록에 따라 “인사위원회의 「불문(경고·훈계·주의)」 의결 통고를 받은 기관장이 당해 직원에게 경고 처분을 한 날로부

터 2년이 경과한 때 말소하며, 경고·훈계·주의처분은 소송일반사면의 대상도 아니므로 말소제한기간 2년이 경과하면 말소가 되고, 동 기간내에 또 다른 「불문(경고·훈계·주의)」가 있을 경우 각 기간을 합산한 기간이 종료된 때 전후처분을 모두 말소함” 이라고 규정하고 있습니다.

따라서 위 ○○○장 ○○○의 경우 1999.05.27.자로 처분된 견책의 경우 1999.05.27부터 기산하여 1년 6개월 뒤인 2000.11.27.자로 말소사유가 발생하므로 2000.11.27자로 처분기록을 말소하여야 하고 또한, ○○○지사 차장 ○○○의 경우 2000.05.27.처분된 훈계의 경우 2000.05.27부터 기산하여 2년뒤인 2002.05.27.자로 말소사유가 발생하므로 2002.05.27.자로 처분기록을 말소하여야 합니다.

그런데도 위 현황과 같이 징계 등 처분기록의 말소소요기간이 경과한 직원에 대하여 감사일 현재까지 직원 인사 기록 카드의 징계사항란에 징계 등 처분내용이 기록되어 있는 등 직원 징계 등 처분기록의 말소업무 처리를 소홀히 하고 있습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「인사규정」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고 징계 등 처분기록의 말소 소요기간이 경과한 직원에 대하여 직원 인사기록카드의 징계사항란에 기록되어 있는 처분기록을 말소처리 하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 본부 예산 조기집행 실적 부진
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○○
 내 용

공사에서는 공기업·준정부기관 예산집행지침에 의하여 예산 조기 집행계획을 수립 추진 중에 있으며, 「2013년 예산집행지침」에 “예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 사업계획 수립, 설계, 발주, 계약 등 집행을 위한 사전절차를 조속히 추진하여 상반기 중 최대한 집행한다.” 라고 되어있으며,

또한 예산 조기집행 실적은 2013년도부터 내부평가에 반영될 예정이므로 예산 조기집행을 적극 추진하라는 본사 기획조정실의 지시 문서가 시행되었습니다. <기획조정실-2455, 2013.5.10.>

[예산 조기집행 실적 현황(2013년 2/4분기 까지)]

(단위 : 천원 / %)

예산과목	예산액 (A)	배정액 (B)	집행실적 (C)	상반기 목표%	집행비율 (C/A)	목표달성 여부	집행비율 (C/B)	비고
합계	885,727	765,927	351,364	61.4	39.7	미달	45.9	
자본적지출	590,328	590,328	210,226		35.6		35.6	
건물 시설비	390,006	390,006	131,302	58.3	33.7	미달	33.7	
토지 시설비	53,000	53,000	3,639	58.3	6.9	미달	6.9	

예산과목	예산액 (A)	배정액 (B)	집행실적 (C)	상반기 목표%	집행비율 (C/A)	목표달성 여부	집행비율 (C/B)	비고
공기구비품	80,562	80,562	65,376	58.3	81.1	달성	81.1	
구축물	66,760	66,760	9,909	58.3	14.8	미달	14.8	
관리비	90,599	51,535	37,896		41.8		73.5	
광고선전비	10,550	10,050	4,083	74.1	38.7	미달	40.6	
소모품비	12,920	7,934	3,394	55.3	26.3	미달	42.8	
도서인쇄비	3,504	2,622	1,465	52.0	41.8	미달	55.9	
지급수수료	63,625	30,929	28,954	58.8	45.5	미달	93.6	
업무비	204,800	124,064	103,242		50.4		83.2	
광고선전비	1,100	550	239	74.1	21.7	미달	43.5	
소모품비	80,502	52,238	41,938	55.3	52.1	미달	80.3	
도서인쇄비	17,570	14,200	10,990	52.0	62.5	달성	77.4	
지급수수료	83,128	45,276	44,311	58.8	53.3	미달	97.9	
부대사업비	22,500	11,250	5,764	61.4	25.6	미달	51.2	

그러나 위 예산 조기집행 실적 현황(2013년 2/4분기까지)과 같이 13개 과목에 대해 당초 상반기목표 비율 보다 초과 달성한 과목이 2개 과목에 불과하며, 전체 예산 집행률 또한 39.7%로 예산집행을 부진하게 추진하고 있습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「2013년 예산집행지침」 등 지시사항에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산집행을 적극 추진하여 예산이 조기에 집행 될 수 있도록 하시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 본부 사업계획 잔여예산 미반납
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○○
내 용

「2013년도 예산집행지침」에 따르면 자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없으며 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납하도록 되어 있습니다.

그리고 “2013년도 예산운영계획” (기획조정실-1035, 2013.03.07.)에 의하면 자본적 지출 및 사업예산의 목적 외 사용금지 강화를 위해 자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없도록 엄격히 통제하고, 예산집행 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납할 수 있도록 적극 유도하고 있습니다.

[잔여예산 미반납 현황]

(금액단위 : 원)

예산과목	사업명	예산액	집행및예상액	잔액	비고
자본적지출 재산매입비 건물(시설비)	○○○지사 신축 및 ○○○지사 증축 공사비	350,000,000	131,301,884	218,698,116	부가세제외
자본적지출 재산매입비 토지(시설비)	○○○지사 신축에 따른 개발 부담금	53,000,000	23,639,000	29,361,000	“
계		403,000,000	154,940,884	248,059,116	

그러나 위 잔여예산 미반납 현황과 같이 본부 관내 ○○○지사 사옥신축 및 ○○○지사 증축에 따른 공사비 등 사업이 종료된 3건에 대하여 잔여예산 발생 분 248,000천원을 반납하지 않았습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 미 반납한 잔여예산 248,000천 원은 해당 부서에 즉시 반납조치 하시기 바라며, 예산의 효율적인 운영을 기할 수 있도록 예산 운영에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 출장여비 지급 소출

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○○

내 용

「여비규정」 제11조(여비지급의 예외) 제1항에 따라 “1일 출장의 경우에는 제9조 제1항에 불구하고 20,000원을 지급한다. 다만, 업무규정 제3조 제2항 이외의 업무로 공사차량을 이용하는 경우에는 5,000원을 감하여 지급한다.” 라고 규정되어 있습니다.

[지적측량 출장 현황]

출장일	출 장 자	출 장 목 적	지 급 금 액(원)			비고
			오	정	차액	
'12.06.01	○○○,○○○ ○○○	○○○ GPS 관측	45,000	60,000	15,000	
'12.06.05	○○○	○○○ GPS 이동형 기준국 점검	15,000	20,000	5,000	
'12.07.11	○○○	○○○ GPS 관측	15,000	20,000	5,000	
'12.07.12	○○○	○○○ GPS 관측	15,000	20,000	5,000	
'12.09.21	○○○,○○○ ○○○,○○○	GPS 상시관측소 조사	60,000	80,000	20,000	
'12.11.14 ~11.16	○○○,○○○	지적재조사 GPS기준점 설치	60,000	80,000	20,000	
소 계			210,000	280,000	70,000	
'13.01.29	○○○	기준점 설치 및 관측	15,000	20,000	5,000	
'13.02.25	○○○,○○○	○○ GPS 측량지원	30,000	40,000	10,000	
'13.03.07	○○○,○○○	○○○ 3D사업 GPS 관측	30,000	40,000	10,000	
'13.04.19	○○○외 6명	○○○ GPS 관측 지원	105,000	140,000	35,000	
소 계			180,000	240,000	60,000	
합 계			390,000	520,000	130,000	

그러나 「업무규정」 제3조(업무의 구분) 제2항 제13호 기타 지적업무 및 지적기준점과 관련된 측량업무와 관련하여 GPS 관측, 삼각점 답사 및 지적측량기준점 조사 및 지적측량 업무수행에 부수적으로 수반되는 부대업무 또

한 지적측량 업무에 포함합니다. 그러나 위 지적측량 출장 현황과 같이 지적측량업무 이외의 업무로 분류하여 출장여비 130,000원을 과소 지급하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「여비규정」에 따른 과소하게 지급된 출장여비를 추가 지급하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지출업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 법인균등할 주민세 납부 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○○

내 용

「지방세법」 제78조(세율) 제1항 및 법인균등할 주민세관련 질의 회신 (재무팀-3088, 2009. 9. 16) 결과, 우리 공사는 법인등기부상 자본금이나 출자금이 없는 법인인 기타법인으로 분류되어 기타법인 세액[주민세 : 50,000 원, 지방교육세 5,000원, 인구 50만이상 25% : 「같은 법」 제151조(과세표준 과 세율)]을 적용하여 주민세를 납부하여야 합니다.

[2011~2012년 납부현황]

(금액단위 : 원)

지 사	납 부 처	연도별 납부내역		계	비 고	
		2011년	2012년			
합 계	기납부액	440,000	220,000	660,000		
	요납부액	110,000	55,000	165,000		
	환급액	330,000	165,000	495,000		
○○○지사	○○군수	기납부액	220,000		220,000	
		요납부액	55,000		55,000	
		환급액	165,000		165,000	
○○○지사	○○군수	기납부액	220,000	220,000	440,000	
		요납부액	55,000	55,000	110,000	
		환급액	165,000	165,000	330,000	

그러나, 위 현황과 같이 일부 지사에서 2011년, 2012년도 법인균등할 주민세를 과세관청의 표준세율 적용 착오로 과다하게 납부 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지방세법」 및 「재무팀 질의 회시」 등 지시사항에 대하여 과다하게 납부된 주민세를 해당 관청에 환급 신청하여 495,000원을 회수 조치하고, 매년 8월 31일 납부 전까지 각 지사 납부고지서의 표준세율을 확인하여 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련규정을 준용하여 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 성과 관리 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

공사는 2011년부터 스마트 시대에 부응하는 디지털 업무처리로 전환하고자 현장지원시스템(MOS)을 도입하여 종이도면에 의한 지적측량 성과검사 및 도면결재 처리를 전자파일에 의한 디지털 성과검사와 도면전자결재로 처리하고 있습니다.

이러한 시스템 도입 목적은 공사에서 생성되는 측량정보의 외부유출 및 오남용 방지와 중앙 집중관리를 통해 업무 효율성을 증대하는데 있으며, 더불어 고객에게 제공된 최종 측량정보를 언제·어디서나 즉시 확인함으로써 업무 완료 이후 발생하는 지적민원을 지원하는데 목적이 있습니다.

따라서 현장지원시스템(MOS)에 보관하는 측량정보는 고객에게 제공되는 최종 성과가 등록되어야 하며, 그 성과물은 “지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)”에 따라 완료된 업무의 측량결과물〔SIP로작성된성과물압축파일(측량결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일〕, 지상경계점등록부(HWP/PDF), 조서, 부속자료 등을 등록·관리하여야 합니다.

<분할측량 처리 현황>

구분	접수 번호	토지소재지	측량자	적요
분할측량	716	○○면 ○○리 ###-3번지	○○○	현장지원시스템에 등록되어 있는 측량정보(GDB 등) 자 료와 검사된 측량성과 상이

그러나 2012년 7월 13일 실시한 상기 분할측량업무의 경우 현장지원 시스템(MOS)에 등록된 측량화일(GDB)이 전자결재된 측량결과도(PDF) 성과와 다르게 등록·관리하고 있는 등 측량성과가 포함된 측량정보 관리가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼에 대하여 교육을 실시 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 정보관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 계약업무 처리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「계약사무처리규칙」 제49조(계약보증금의 납부 면제) 제2항에 의하여 계약금액이 5천만원 이하인 경우에는 계약보증금을 면제하고 있으며 계약 상대방이 정당한 이유없이 의무를 이행하지 아니한 때에 계약보증금에 해당하는 금액을 납부할 것을 보장하기 위하여 100분의 15이상(공사, 용역계약) 각서를 제출 받아야 합니다.

[계약 현황]

승낙일	내 용	금액(원)	계약방법	계약보증금		하자보조금 지급각서	비고
				오	정		
'12.04.18	옥상캐노피 설치공사	3,252,700	수의계약	10%	15%	미징구	수선비
'12.12.10	LED전기조명 교체	1,155,000	수의계약	10%	15%	미징구	지급수수료
'12.12.10	간판제작 교체	6,435,000	수의계약	10%	15%	미징구	공기구비품

그러나 위 현황과 같이 계약보증금 요율을 착오 적용하였으며 「같은 규칙」 제56조(하자보증금)의 규정에 따라 계약상의 하자보수 의무를 이행하지 못하여 귀속사유가 발생할 시를 대비하여 확약하는 하자보증금 지급각서(하자보증금 100분의 5)을 징구하지 않았습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

회수 및 지급

제 목 지적측량 수수료 정산 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량 수수료 규정 「2013년 지적측량수수료 산정기준 등에 관한 예규」(국토해양부 고시 제2012-1041호) 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령 제13호」에 따르면 인·허가선 등을 기준으로 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 지적측량수수료 단가의 50%를 가산 적용한다. 라고 규정되어 있습니다. 아울러 지정분할측량 수수료 적용(지적측량수수료 해설집) 시 인·허가에 따른 면적 및 관계 규정을 숙지하여 지정 필지를 정확히 적용하고 접수 시점부터 반환 및 추가 수입에 따른 행정적 소모를 최소화하여야 합니다.

또한 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 17호에 따라 동일지번 및 연접지의 2종목 이상 지적측량 신청(소유자 동일)시 지적공부를 요하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가 종목당 기본단가의 30%를 감면 적용한다. 라고 규정되어 있습니다.

한편 같은 요령 「세부산출 요령」 7호(필지체감계수)에 따라 분할, 경계복원, 지적현황, 도시계획선 명시측량 시 측량대상토지가 연속되거나 집단지의 형태를 이루고 있어 동일한 작업과정으로 계속해서 측량업무를 수행할 수 있는 경우로 지적측량 전체 필지수가 3필지이상 50필지 이하일 경우 기본단가의 3~5% (2012년 필지체감계수 참고)를 체감하여 적용하여야 합니다.

그런데도〔붙임1〕과 같이 토지분할측량(37호)은 지정 2필, 일반 1필로 접수되었으나 3필지의 허가면적(660㎡, 173㎡, 3,577㎡)을 맞추는 지정분할측량(지정 3필)로 완료하였는데 추가 수입을 하지 않는 등 위 예시와 동일하게 분할 제37호, 분할 제93호의 측량수수료 적용을 부적정하게 처리 하였습니다. 또한〔붙임2〕내역과 같이 동일지번 2종목 이상 지적측량 신청에도 감면적용(경계 복원 제39호, 현황 제19호)을 하지 않았으며,〔붙임3〕과 같이 3필지 이상 인데도 필지체감계수를 적용하지 않는 등 지적측량 수수료 업무를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 지적측량 수수료 미수입분 214,500원(부가세 포함)을 회수하고 과다 수입된 169,400원(부가세포함)을 반환 조치하기 바라며, 앞으로「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」등 관련 규정에 대한 직무교육을 지속적으로 실시하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임1] 지적측량 수수료 지정분할 착오적용 내역

접 수		토지소재지 (신 청 인)	수수료적용 (부가가치세포함)			비고	
종목 (번호)	일 자		정	오	차 액	조치사항	팀장
분할 37호	2013.03.06	○○면 ○○리 ##외 (○○○)	1,342,000	1,227,600	114,400	추가 (지정)	○○○
분할 93호	2013.05.08	○○면 ○○리 ### (○○○ 농기계공업)	892,100	792,000	100,100	추가 (지정)	○○○
계		2건			214,500	추가	

[붙임2] 지적측량 수수료 패키지 착오적용 내역

접 수		토지소재지 (신 청 인)	수수료적용 (부가가치세포함)			비고	
종목 (번호)	일 자		정	오	차 액	조치사항	팀장
경복 32호	2012.02.07	○○면 ○○리 산##-9 (○○○)	349,800	480,700	130,900	반환 (동일종목 패키지 미적용)	○○○
현황 19호	2012.02.07	○○면 ○○리 산##-9 (○○○)	388,300	388,300			

[붙임3] 지적측량수수료 필지체감 착오적용 내역

접 수		토지소재지 (신 청 인)	수수료적용 (부가가치세포함)			비고	
종목 (번호)	일 자		정	오	차 액	조치사항	팀장
분할 44호	2012.03.14	○○면 ○○리 ### (○○○)	759,000	774,400	15,400	반환 (필지체감 미적용)	○○○
분할 50호	2012.03.19	○○면 ○○리 ## (○○○○)	1,004,300	1,019,700	15,400	반환 (필지체감 미적용)	○○○
분할 169호	2012.08.24	○○읍 ○○리 ### (○○○)	799,700	807,400	7,700	반환 (필지체감 미적용)	○○○
합계	3건				38,500	반환	

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량시행규칙」 제17조 제1항의 도곽선 및 그 수치와 지적기준점 간 거리는 붉은색으로, 그 외는 검은색으로 작성한다” 라고 되어 있으며, 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제13항에 따르면 “현형법(現形法)으로 지적측량의 성과를 결정하려면 경계점은 반드시 지적공부 등록 당시의 축척으로 하며, 기지점을 기준으로 지상경계선과 도상경계의 부합 여부를 확인하여야 한다.” 로 되어 있고, 제14항에 “이미 작성되어 있는 지적측량파일은 후속으로 실시되는 지적측량성과와의 부합여부를 확인하는 경우에만 사용” 하여야 합니다.

「같은 규정」 제27조(측량기하적) 제5항 제3호에는 “지적측량 결과도 상단 중앙에 ‘전자평판측량’ 상단 오른쪽에 측량성과파일명을 표기하여야 하며, 측량성과파일에는 측량성과 결정에 관한 모든 사항이 수록되어 있어야 한다.” 라고 규정되어 있습니다.

한편 「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 및 제19조의2(지적측량결과도 검사)에는 “지적측량 결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량 결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있으며, 면적측정자를 달리하여 검사하도록 되어 있습니다.

그런데도 2013. 01. 01 ~ 2013. 06. 30까지 처리된 업무 중 팀장별, 종목별로 표본 점검한 결과 도곽선과 그 수치 미작성, 측량성과파일명 미기재, 기존측량성과 부합 여부 미확인, 주요점검 사항 미점검(현황선 종류에 대한 설명 기재 여부), 면적측정 검사자 누락 등 지적측량 결과도 작성 및 확인을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무처리규정」과 「업무규정」 등 관련 법률 및 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량(Package)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」과 별지「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따라 “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 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그런데도 소유자가 같은 동일 지번 2종목(분할측량, 경계복원측량)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 분할 추가 접수시 감면 적용하고, 경계복원 정산시 감면 미적용으로 지적측량수수료 37,400원(부가세 포함)을 과다 수입 하였습니다.

또한 ○○읍 ○○리 ###-4번지 경계측량과 ○○읍 ○○리 ###-4번지 현황측량이 동일 소유 연접지이나 경계복원에서 감면 미적용으로 지적측량수수료 108,900원(부가세포함)이 과다 수입 되었습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 146,300원(부가세 포함)을 반환하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 개인정보보호법 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「개인정보보호법」 제2조(정의)제1항에 따라 “개인정보란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아 볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.” 라고 되어 있으며,

「같은 법」 제21조(개인정보의 파기) 제1항에 따라 “개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.” 라고 되어 있습니다.

또한 「정보보안업무지침」 제26조(PC등 단말기 보안관리) 제2항에 따라 “정보보안담당관은 비인가자가 PC등을 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위·변조 및 훼손하지 못하도록 단말기 사용자가 장비(CMOS 비밀 번호)·자료(문서자료 암호화 비밀번호)·사용자(로그온 비밀번호)별 비밀번호를 주기적으로 변경 사용하고, 10분이상 PC등의 작업 중단 시 비밀번호 등이 적용된 화면보호 조치를 하여야 한다.” 라고 되어 있습니다.

[개인정보보호법 미적용 현황]

점검 항목	점검 결과	비고
-------	-------	----

PC 부팅 시 암호 설정 확인	개인 PC 11대 확인, CMOS비밀번호 미설정	
PC 로그인 암호 규정준수 설정 확인	개인 PC 11대 확인, PC 로그인 암호 설정	
업무 완료된 측량파일(cif, dxf 등) 보관 확인	업무 완료된 측량파일 없음	
개인정보 기록된 문서(지적 측량 신청서 등) 보관 상태	지적측량 신청서 붙임서류로 일필지 기본사항, 부동산매매계약서, 개발행위 허가증, 사업자등록증 등 개인정보가 누출되어 있음	2013년 지적 측량의뢰서 확인
비밀번호 관리대장 작성 확인 (전산파일-보안 USB 저장, 문서-잠금장치 된 안전 장소 보관)	이상없음, CMOS비밀번호 설정 및 관리대장 등재 필요	

그런데도 위 현황과 CMOS 비밀번호를 설정하지 않았으며, 2013년도 지적측량의뢰서 첨부서류인 일필지 기본사항, 부동산매매계약서, 개발행위 허가증, 사업자등록증 등에 개인정보가 인위적으로 삭제되지 않아 외부에 누출되어 있는데도 아무런 조치를 하지 않았습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「개인정보보호법」 및 「정보보안업무지침」 등 관련 법률에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 개인정보 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량(등록전환) 업무처리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조(정의)에 따라 “지적측량이란 토지를 지적공부에 등록하거나 지적공부에 등록된 경계점을 지상에 복원하기 위하여 제21호에 따른 필지의 경계 또는 좌표와 면적을 정하는 측량이다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한 「같은 법 시행규칙」 제25조(지적측량성과의 검사)에 따라 의뢰된 지적측량에 대하여 지적측량수행계획서를 그 다음날까지 지적소관청에 제출하여야 하고, 지적소관청으로부터 측량검사를 받아야합니다. 지적소관청은 측량성과가 정확하다고 인정되면 지적측량성과도를 공사에게 발급하여야 하며, 공사는 지적측량성과도를 측량의뢰인에게 교부하여야 합니다.

이러한 지적측량접수 및 처리는 공사의 업무지원시스템(COS)에 등록되어 관리되어야 하고, 지사 및 팀장별 실적은 공사 근무성적평정규칙에 따라 연도말 별지 제5호 서식에 의하여 개인별로 실적을 작성하여 평가 기초자료로 활용되어야 하며, 공사에서 고객의 편의와 공공의 서비스를 위해 추진하는 목적에 부합하도록 업무를 처리하여야 합니다.

〈등록전환에 따른 임야분할 처리 현황〉

구분	접수번호	접수일자	토지소재지	측량일자	적요
등록전환	3	‘12.03.27.	○○면 ○○리 산###-6	‘12.04.09.	임야분할측량

등록전환	4	'12.05.31.	○○면 ○○리 산#-2	'12.06.18.	접수 누락
등록전환	2	' 13.03.18.	○○면 ○○○리 산##-9	'13.03.25.	

그러나 위 현황과 같이 고객으로부터 의뢰된 등록전환업무를 수행하면서 추가적으로 발생된 분할측량업무를 접수하지 않고 소관청에 검사요청 함으로서, 공사 무료경감업무 금액과 분할측량 필수 등이 연도말 개인별(지사) 업무추진실적에서 누락되는 등 등록전환 업무처리가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무처리규정」 등 관련 법규에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량(등록전환) 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량(정산) 정보 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템입니다.

그리고 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 합니다.

< 지적측량(정산) 업무처리 현황 >

구분	접수 번호	CSM상 면적		결과도상 면적		적요
		지번	면적	지번	면적	
등전	1	산##-5	650m ²	산10-5	681m ²	면적 기록 착오
분할	110	##	200m ²	57	167m ²	
		##-1	229m ²	57-1	332m ²	
분할	88	###	170m ²	543	326m ²	
		###-1	1,073m ²	543-1	917m ²	

따라서, 측량업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무지원 시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 측량자료로 활용하여야 하나, 위 현황과 같이 접수 측량수수료에 증감이 없다하여 정산면적과 측량결과도에 기록된 면적에 차이가 발생하도록 정산함으로써 구축 취지와 목적에 부합되지 않게 운영하는 등 업무처리가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량(정산) 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 직원 사무에 맞는 운영시스템 접근 권한 정의 권고
관 계 기 관 ○○ ○○○○○○
내 용

공사는 다양한 업무지원시스템을 개발 및 도입을 통하여 전자적으로 발생되는 문서 및 측량정보 관리 등과 같은 기관 내의 모든 인적, 물적 자원을 효율적으로 관리함으로써 궁극적으로 기관의 경쟁력을 강화시키고자 본사·본부 및 지사 구성원의 직무에 따라 권한을 차등적으로 부여하고 적절한 보안시스템이 적용되도록 운영하고 있습니다.

더불어 본사 및 본부·지사에 다양한 직렬의 직원이 각각의 업무(사무)에 맞는 업무시스템을 상시 사용하고 있으며, 이중 일부 직원은 수시로 변하는 근무지 및 사무분장에 따라 접근하는 시스템 권한(회계 또는 지적측량접수업무 등)을 달리하여 부여 되고 있습니다.

또한 이러한 본부 산하 지사 업무시스템 접근 권한은 본부 시스템 관리자의 판단에 따라 지사에 근무하는 보조직 및 인턴사원 등의 시스템 접근 권한을 부여하고 있으며, 급격하게 변하는 다양한 정보 수집과 효율적인 업무처리를 위하여 수기적으로 이루어지던 개인정보 동의 및 보안서약 등은 대부분 전자적(전자결재)으로 처리되고 있으며, 우리공사도 전자결재 시스템에 개인정보동의서 및 보안서약서 등의 서식을 구축하여 전자적으로 처리하고 있습니다.

그리고 본사·본부 및 지사 구성원 중 일시적 또는 장기적으로 부여되는 보조직 직원들의 부여된 업무처리를 위하여 다양한 업무시스템을 사용하여

야 하며, 개인별 권한 부여가 직무에 따라 권한의 범위와 부여 절차가 표준화되어 혼란 없는 시스템 운영이 이루어져야 합니다.

그러나 직렬별 업무시스템 접근 권한이 정확히 명시(문서화)되어 있지 않아 지역별 동일 직렬의 직원(보조직 및 인턴 등)이 상이한 시스템 접근 권한이 부여되어 있고, 일부 직원은 전자결재 상 주요한 문서를 공람할 수 없으며, 더불어 개인의 동의 또는 서약을 필요로 하는 업무를 수기적으로 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○ ○○○○○장은 본사 및 본부·지사에서 근무하는 직원(보조직 및 인턴 등 포함)들의 구체적인 운영시스템 접근 권한 정의로 정보 보안 강화와 업무 효율성 향상을 위한 제도 개선을 권고합니다.

감 사 실 권 고

제 목 효율적 새업무 추진을 위한 관리시스템 개선 권고
관 계 기 관 ○○ ○○○○○○
내 용

공사는 「국토공간정보의 가치를 창출하는 Total Solution Provider」이라는 비전을 가지고 공사 역량의 글로벌화와 국가를 대표하는 공간정보산업 전담기관으로의 위상 확보를 위하여 노력하고 있습니다.

또한, 국민 행동양식의 변화 추세에 적극적으로 대응하는 지적 기반의 서비스 확대와 공적역할 수행 및 사회적 책임 등 강조를 통한 고객 및 이해관계자 인지도 제고에 최선을 다하고 있으며, 이러한 노력의 일환으로 지적 기반의 새업무 창출을 위해 전사적으로 움직이고 있습니다.

더불어, 이러한 새업무 수주 활동을 지원하기 위하여 수주보상금 지급과 같은 인센티브를 제공하는 등 공사 비전2025의 경영목표 달성을 위하여 본사·본부 및 지사가 상호 유기적으로 연계하여 업무를 추진하는 등 최선의 노력을 다하고 있으며, 이러한 업무 접수 및 처리 실적은 업무지원시스템(COS)에 기록·관리되고, 필요시 기초적인 통계를 지원할 수 있도록 운영하고 있습니다.

그러나, 이러한 새업무 활동에 따른 추진 실적을 관리하는 시스템은 업무지원시스템(COS)에 지적측량업무 처리프로세스를 이용하여 처리하고 있어 새업무 상담 및 접수현황 그리고 추진실적을 모니터링하기 어렵고, 매월 보고하는 추진실적 및 활동실적이 전자적으로 지원되지 않아 실적 관리와 보고가 본부(지사)담당자에 의하여 수기적인 방법으로 이루어지고

있습니다.

더불어 공사에서는 일선에서의 수주활동 촉진과 적절한 정보관리 및 상시적인 활동을 모니터링하기 위하여 새업무 활동에 대한 활동일지 등을 작성하여 관리하도록 하고 있으나, 이것 역시 수기적인 방법으로 이루어지고 있고, 활동에 대한 적절한 현황 모니터링 및 전자적인 방법으로 보고할 수 있는 체계가 미흡합니다.

조치할 사항

○○ ○○○○○장은 공사 경영목표 달성 지원과 일선의 체계적인 새업무 활동 지원을 위해 새업무관리시스템 기능 고도화 및 운영프로세스 개선을 권고합니다.

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 휴대폰사용료 보조금 지급 소홀

【내 용】

- 휴대폰사용료 보조금은 본부 및 지사 측량업무 담당직원(현장보조인력 포함)을 대상으로 보직자 및 2급이상, 마케팅, 민원담당은 30,000원 한도로 측량업무 담당직원은 매월 50,000원 한도로 지급하는 제도로 통신업체에서 매월 발급하는 사용료 청구서를 제출한 직원에게 지원하고 있습니다.
- 그러나 '13년 휴대폰 사용료 보조금 지급방법이 일부 변경(사업지원실-1253, 2013.3.29) 되면서 업무 착오로 본부 측량업무 담당자의 휴대폰보조금 청구에 따른 지급액을 1월~2월은 50,000원 지급하였으나 3월부터 현재까지는 30,000원 한도액으로 조정하여 지급하고 있습니다.
- 따라서 본부 측량업무 담당자에 대하여 3월부터 현재까지 과소 지급한 휴대폰 사용료 보조금을 추가 지급하시기 바랍니다.

2013 . 7 . 5 .

2013. 07. 01. 부터 2013. 07. 05까지 ○○○○본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 반일휴가 사용 소홀

【내 용】

○ 2012년 반일휴가 미사용 현황

직급	성 명	휴일근무	대체휴가	반일휴가	비 고
기술직4급	○ ○ ○	2.11,4.7,4.14	5.21,6.29,8.27,8.28	0.5일	미사용
기술직5급	○ ○ ○	5.1	5.16	0.5일	미사용
기술직5급	○ ○ ○	4.7, 4.14	8.17,10.23,10.24	0.5일	미사용

○ 대체휴가는 근로기준법 제57조에 의해 유급휴일에 근로함으로서 인정되는 보상휴가로 휴일근무 및 대체휴가 운영지침 제6조(대체휴가의 사용)에 따라 근로기준법 제56조에 의하여 휴일근무 1일당 휴가 1.5일을 인정하는 제도입니다.

○ 그러나 2012년 직원들의 대체휴가는 개인별 연 누계를 합산하여 1일 단위로 사용하였으나 위 현황과 같이 마지막으로 남은 반일휴가는 오전반가나 오후반가로 구분하여 사용할 수 있음에도 연내 사용하지 못하여 소멸하였습니다.

2013 . 6 . 26.

2013. 06. 25. 부터 2013. 06. 26까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 임야 측량 업무 처리 부적정

【내 용】

○ 임야 측량 업무 처리 현황

(2013. 01. 01 ~ 2013. 06. 30)

종 목	건 수	접합도 작성 건수	비 고
등록전환	5	0	
임야분할	28	0	
임야경계	36	0	
임야현황	17	0	

- 「등록전환측량 업무처리 지침」(사업지원실-2011, 2012. 5. 9)에 의거 등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하고, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하도록 되어 있습니다.
- 그러나, 충청북도 보은군청이 2012. 12. 26. 임야 필지 전량에 대하여 토지와 임야 접합을 완료하여 접합도를 작성하고 있지 않습니다. 앞으로는 접합의 적정성 확인 및 접합 여부를 확인하고 지침의 목적인 이중 성과 방지를 위하여 임야 측량 업무 처리시 접합도를 작성하시기 바랍니다.

2013 . 7. 2.

2013. 07. 01. 부터 2013. 07. 02 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 부가가치세 신고 철회

【내 용】

○ 부가가치세 신고 현황

(금액단위 : 원)

지출일자	예산과목	거래처	적 요	집행금액	지출증빙	신고 유무	비 고
2012.3.26	(업)광고선전비	라인기획	한국여자축구리그 현수막 제작	110,000 (100,000 10,000)	세금계산서	신고 ×	
"	"	삼천리보은점	한국여자축구리그 공사 홍보물품 구입	143,000 (130,000 13,000)	"	"	

○ 「부가가치세법」 17조(납부세액) 제2항 제3호에 의거 “사업과 직접 관련이 없는 지출에 대한 매입세액은 매출세액에서 공제하지 아니한다.” 라고 규정되어 있으며, 부가가치세법 제64조(예정신고와 납부) 및 제65조(확정 신고와 납부)에 따라 신고와 납부를 하여야 합니다.

○ 그러나 위 현황과 같이 예산을 집행하면서 세금계산서로 대금 청구를 받았음에도 매입공제는 받지 않았지만, 부가가치세 신고(사업과 직접 관련 없는 지출 - 매입세액 불공제)를 하지 않은 것으로 확인되었습니다. 이는 부가가치세 신고 불성실로 가산세 사유에 해당되므로 차후는 이런 사항이 재발되지 않도록 부가가치세 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2013 . 7. 2.

2013. 07. 01. 부터 2013. 07. 02 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 회의비 지출업무 소홀

【내 용】

○ 회의비 집행 현황

(금액단위 : 원)

회계연도	예산과목	거 래 처	적 요	집행금액	품의요구 유무	결제방법	비 고
2012년	(업)회의비	○○슈퍼	월례회의비 법인카드 미지급금	1,039,099	×	법인카드	총 24회 집행
2013년	"	"	"	445,917	×	"	총 12회 집행

○ 2012. 2013년도 예산집행지침에 따라 회의비는 “지적측량 민원업무 관련회의는 예산에 정하는 바에 따라 집행한다.” 라고 규정되어 있습니다. 따라서 예산에 정한 직원 1인당 월 10,000원 한도 내에서 물품구입 품의요구를 득하고 회의비(다과대)를 집행할 수 있습니다.

○ 그러나, 위 현황과 같이 회의비(다과대 추정)를 집행하면서 품의요구를 득하지 아니하고 법인카드를 사용하여 집행내역이 확인되지 않는 등 회의비 지출업무를 소홀히 처리한 것으로 판단됩니다. 차후는 물품구입 품의요구를 득하고 회의비(다과대)를 집행할 수 있도록 하시기 바랍니다.

2013 . 6. 28.

2013. 6. 27. 부터 2013. 6. 28 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 반일휴가 사용 소홀

【내 용】

- 2012년 반일휴가 미사용 현황

직급	성 명	휴일근무	대체휴가	반일휴가	근무사유	비 고
기술직4급	○○○	5.1	5.10	0.5일	근로자의날 접수	미사용
기술직3급	○○○	10.20	11.23	0.5일	휴일근무(휴일측량요청)	미사용
기술직5급	○○○	10.20	11.23	0.5일	휴일근무(휴일측량요청)	미사용
기술직7급	○○○	10.20	12.24	0.5일	휴일근무(휴일측량요청)	미사용

- 대체휴가는 근로기준법 제57조에 의해 유급휴일에 근로함으로서 인정되는 보상휴가로 휴일근무 및 대체휴가 운영지침 제6조(대체휴가의 사용)에 따라 근로기준법 제56조에 의하여 휴일근무 1일당 휴가 1.5일을 인정하는 제도입니다.
- 그러나 2012년 직원들의 대체휴가는 개인별 연 누계를 합산하여 1일 단위로 사용하였으나 위 현황과 같이 마지막으로 남은 반일휴가는 오전반가나 오후반가로 구분하여 사용할 수 있음에도 연내 사용하지 못하여 소멸하였습니다.

2013 . 6 . 28 .

2013. 06. 27. 부터 2013. 06. 28까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장(감사반장) ○ ○ ○ (인)