

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 7. 9. ~ 7. 16. (6일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 28건 (통보 14, 회수 5, 지급 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. 7. 9. ~ 7. 16.(6일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○본부 6개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 5인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 지적측량 기술감사 분야인 지적측량결과도 작성 및 지적측량 접수업무 처리실태와 측량성과도 교부 업무처리에 대한 적법성 점검
- 지적측량수수료 적용의 적정성 점검
- 민원 예방을 위한 지적측량성과와 관련한 업무처리의 적정성 점검
- 측량(전산) 장비 관리의 적정성 점검
- 수입인지 첨부 현황, 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금 계산서 발급 및 수취업무의 적정성 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실 통 보

제 목 지적측량업무 자료조사부 작성(등록) 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○

내 용

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제3항에 따라 “지적측량결과도의 자료조사 사항은 전산정보처리에 의하여 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그리고 「고객성향 및 측량자료부 정보 관리방법 변경(정보운영부-1716:2012. 6. 21.)」에 따르면 현장지원시스템(MOS)에 업무 정산과 동시 측량자료부 정보 등록을 의무화하도록 되어 있으며, 또한, 「자료부 등록 철저(사업지원실-1926:2013. 5. 9.)」에 따르면 해당 지적측량 건에 대한 특기사항을 전산정보처리조직에 의하여 자료부에 미등록된 완료 건을 빠른 시일 내에 등록하도록 지시되었으며, 또한 자료부 미등록 시 성과검사 진행이 되지 않도록 지적측량 현장지원시스템(MOS)을 보완하고 자료부 등록 매뉴얼을 알려드렸습니다.

[지적측량업무 자료조사부 미등록 현황]

○ 2012. 1. 1. ~ 2013. 7. 8. 현재

기관명	2012		2013		자료조사부 등록여부	비고
	일반업무	특수업무	일반업무	특수업무		
합 계	11,644	4,077	1,145	5,377	1,045	미등록
○ ○ ○	6				6	미등록
○○○○○	592	1	25	437	129	미등록
○○○○○	711	1	19	615	76	미등록
○ ○ ○	137	29	47	36	25	미등록

○ ○ ○	704	251	102	288	63	미등록
○ ○ ○	40		25	12	3	미등록
○ ○ ○	2330	1,001	183	981	165	미등록
○ ○ ○	1420	583	104	633	100	미등록
○ ○ ○	362	189	52	92	29	미등록
○ ○ ○	733	482	92	133	26	미등록
○ ○ ○	23		19	4		미등록
○ ○ ○	918	331	64	472	51	미등록
○ ○ ○	381	132	55	144	50	미등록
○ ○ ○	658	313	66	228	51	미등록
○ ○ ○	541	270	57	188	26	미등록
○ ○ ○	862	283	91	409	79	미등록
○ ○ ○	54	6	17	25	6	미등록
○ ○ ○	65	9	41	10	5	미등록
○ ○ ○	584	149	47	323	65	미등록
○ ○ ○	523	47	39	347	90	미등록

그런데도 위 현황과 같이 총 11,644건의 지적측량업무를 처리하면서 현장지원시스템(MOS)에 자료부 작성 및 등록을 하지 않는 등 지적측량자료부 작성(등록)을 소홀히 하고 있습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정」에 따라 “지적측량결과도의 자료조사 사항을 전산정보처리에 의하여 등록조치하시고, 관련 규정 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 자료조사부 작성(등록)에 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」 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.

[동일 지번 2종목이상 지적측량업무 처리 현황]

(금액단위: 원)

접수일	종목	접수번호	소재지	측량팀장	출장일자	정산일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면 적용 내용	비고
								오	정	차액		
합계							3	740,300	632,500	(107,800)		차액 반환
2013. 03.18	지적 현황	23	○○면 ○○리 ###-3	○○○	2013. 03.22	2013. 03.22	2	394,900	394,900			
2013. 03.18	경계 복원	112	○○면 ○○리 ###-3	○○○	2013. 03.22	2013. 03.22	1	345,400	237,600	(107,800)	감면 미적용	차액 반환

그런데도 위 현황과 같이 소유자가 같은 동일 지번 2종목(경계복원, 지적현황측량)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 경계복원에 대한 지적측량수수료 감면 적용을 하지 않고 정산하여 지적측량수수료 107,800 원(부가세 포함)을 과다 수입 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 107,800원(부가세 포함)을 반환하시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지출관련 업무 철저
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

「2012년 예산집행지침」에 의하면 세출예산의 집행 시 “합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산운용의 효율성을 제고하여 어려운 환경에 적극 대처하고, 배정 한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다.” 라고 되어있습니다.

[표 1] 네트워크 복합기 수리비 집행 현황

(금액단위 : 원)

지출 과목	지출건명	수리내역	구입일	지출일	지출내역			서비스 기간	비고
					공급가액	부가세	계		
업무비 수선비	네트워크 복합기 수리	부품대(PH UNIT) 및 수리비	'11.8.25	'12.10.23	225,000	22,500	247,500	2년	

- 구입제품 : ○○전자 복합기, 수리업체 : ○○○○기

그러나, 위 [표 1] 네트워크 복합기 수리비 집행 현황과 같이 2012. 10. 23일 지사 네트워크 복합기 수리비를 집행하면서, 장비 구입일 이후 무상서비스 기한인 2년이 경과되지 않은 장비이면서도, 제품 구입 업체가 아닌 일반 시중 수리업체에 수리를 실시하여 불필요한 예산 247,500원을 집행하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원들에게 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 취하고, 불필요한 예산이 낭비되지 않도록 지출관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량성과 협의회 운영지침」 제2조(지적측량성과협의회 구성) 제1항에 따라 “지적측량성과협의회 의장”(이하 “의장”이라 한다.)은 지사장이 되며, 의장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.(단, 지사의 직원의 수가 5인 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.) 제3조(지적측량성과 협의회 개최) 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 걱정여부 검토 및 민원이 발생, 또는 발생할 소지가 있을 경우 지사장 및 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다. 제4조(지적측량성과 협의회 운영 등) 제3항에 따라 협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며, 필요시에는 현장 확인 및 조사 측량을 실시할 수 있다. 라고 규정되어 있습니다.

그리고 「민원업무처리 통합매뉴얼(고객지원부-4668:2012. 12. 28.)」 과 같이 지적측량성과 협의회 청구 근거 및 처리절차 등을 상세히 알려드렸습니다.

[2013년 지적측량성과 협의회 대상 업무 현황]

종 목	접 수 번 호	접 수 일 자	토지소재지	지 번	사 유	측 량 팀 장	협 의 회 운 영	협 의 회 위 원 구 성
경계복원	47	2013. 1. 22.	○○면 ○○리	###- 1	성과협의 및 자료조사	○○○	×	×
	279	2013. 4. 24.	○○면 ○○리	###-10 #####-15	성과협의 및 자료조사	○○○	○	4인
	321	2013. 5. 9.	○○면 ○○리	###- 1	성과협의 및 자료조사	○○○	×	×

[2013년 지적측량성과 협의회 운영 현황]

성과협의회 개최일자	토 지 소재지	지 번	청구자	성 과 결 정	관련자현황		의견	비고
					측량일자	측량자		
2013. 6. 12.	○○면 ○○리	###-10	기술직 #급 ○○○	기준점	1997. 10. 21.	기술직 #급 ○○○	×	현행법 (○○○지사)
		###-15			1999. 1. 9.	○○○ (퇴직)	×	현행법

그런데도 위 현황과 같이 지적측량성과 협의회 미 개최 및 지적측량성과 협의회 위원을 부적정하게 구성하였고, 또한 지적측량성과의 검토 및 측량성과 결정과정에서 관련 측량자의 의견을 들어 성과를 제시 하지 않는 등 지적측량성과 협의회 운영을 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적측량성과 협의회 운영지침」 등 관련 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량(장기미결) 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따라 “현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 개인사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난 날부터 10일이내에 반환한다. 다만, 의뢰인이 서면¹⁾으로 연기를 요청하면 그러하지 아니하다.”라고 되어 있습니다. 그리고 2012.12.27. 개정된 같은 규정에는 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날부터 1년의 범위에서 연기할 수 있으며, 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환하여야 합니다.

[지적측량업무 처리 현황(2013. 7. 11. 현재)]

접수일	신청인	측량종목	접수번호	본인연기		초과사유	비고
				전화	서면		
2013. 2. 27.	○○○○ 주식회사	분할측량	71	4회	0회	설계도면과 현장도로 상이하여 공사완료 후 까지 연기	장기 미결
			72	4회	0회		
2013. 3. 11.	○○회사법인 ○○(주)		86	5회	0회	설계변경에 따른 공사지연으로 연기	

그런데도 위 현황과 같이 지적측량업무를 연기하면서 설계변경 등의 사유로 의뢰인이 직접 제출한 서면 연기신청서 없이 유선으로만 연기요청을 받고 현재까지 지적측량 취소 및 반환조치의 행정적인 조치를 취하지 않고 있는 등 지적측량 업무처리를 소홀히 하고 있습니다.

1) 글씨를 쓴 지면, 일정한 내용을 적은 문서

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량(장기미결) 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 면적측정부 작성 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제2항에 따라 “지적측량수행자 및 지적측량검사자는 지적측량결과도 상의 측량준비도, 측량결과도, 측량성과도 작성, 도면 등의 작성 및 확인란에 날인 또는 서명을 하여야 한다. 이 경우 서명은 정자(正字)로 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 제5호에 따라 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 지적측량결과도 및 면적측정 검사자인 날인을 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

그런데도 2013. 3. 1부터 같은 해 6. 28까지 지적측량결과도 면적측정부를 검사한 결과 지적현황측량 중 면적을 측정하여 측량성과를 결정하는 경우 면적측정은 측정자를 달리하여 면적공차 초과 검증 등 면적 결정의 적정성에 대한 검사를 실시하여야 하나 면적측정자와 검사자가 동일하거나, 면적측정 검사자를 누락하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량결과도 면적측정부 작성업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 계약관련 업무처리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「2012년 예산집행지침」에 의하면 “예산의 집행은 합리적인 계획수립으로 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 되어있으며,

「계약사무처리규칙」 제43조(계약서의 작성) 제①항에 따라 “「계약규정」 제9조제1항 본문의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약조건 이외에 당해 계약에 필요한 계약특수조건 및 시방서 등을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.” 라고 되어있습니다.

[표 1] 건물옥상 방수 및 주차선(스토퍼) 설치공사 현황

(금액단위: 원)

예산 과목	계약명	계약일	견적내용				비고
			작업내용	금액	부가세	계	
업무비 수선비	건물옥상 방수 및 주차선(스토퍼) 설치	‘12.5.23	옥상 우레탄 특수 방수 1식	5,500,000	550,000	6,050,000	
			시공업체 공사이윤 및 공과잡비 (15%)	825,000	82,500	907,500	
			카, 스톱장치(15대면) - 30개 @28,000	840,000	84,000	924,000	설치품목기준 시장가격 7,000~17,000원
			시공설치비(2명)	500,000	50,000	550,000	
			차선도장 특수도료	600,000	60,000	660,000	
			시공업체 공사이윤 및 공과잡비 (15%)	291,000	29,100	320,100	
			계	8,556,000	855,600	9,411,600	

- 예산액: 9,411,600원(부가세포함)
- 승낙서 계약명세: “건물옥상 방수 및 주차선(스토퍼) 설치” 만 작성(세부내역 없음)
- 계약기간: 2012. 5. 23 ~ 2012. 6. 2 (공휴일제외 7일)
- 공사금액: 재료비 7,634,000원, 이윤 및 잡비 1,227,600원(16.08%)

그러나 위 [표 1] 건물옥상 방수 및 주차선(스토퍼) 설치 견적내역을 보면, 세부적인 단가 산출내역 없이 옥상 우레탄 특수 방수 1식 으로만 견적서를 청구하였고, 카 스톱퍼 15면(30개) 설치 금액이 시장 가격단가 보다 39%이상 높은 가격의 견적을 청구하여 계약 후 공사를 실시함으로써 합리적이고 능률적인 예산집행을 위한 계약관련 업무를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무 처리 시 견적내역에 대한 면밀한 검토를 통하여 합리적이고 능률적으로 예산이 집행 될 수 있도록 계약관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 지적측량(수수료 반환) 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지) 제1항에 따라 “측량고객이 측량의뢰를 취소하였거나 측량결과 측량의뢰시 수입한 수수료가 초과수입 또는 추가수입의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 고객에게 알려야 한다.”라고 규정하고 있으며,

또한, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1호 나목에 따라 “측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료한 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 10퍼센트를 차감한 잔액을 반환”하여야 하며, 「같은 규정」 다목에 따라 “현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30%를 차감한 잔액을 반환하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[지적측량수수료 반환을 착오 적용 현황(2013. 1. 1. ~ 7.16. 현재)]

(금액단위: 원)

접수일	종목 (번호)	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 (취소)일자	접수 수량	수수료 반환 금액 (부가세 포함)			비고
							정	오	차액	
계						10	2,218,700	2,503,600	284,900	
2013. 2. 14.	지적현황 (18)	○○면 ○○리 #####	○○○	2013-02-18	2013-02-18	3	563,200	625,900	62,700	회수
2013. 4. 1.	분할측량 (147)	○○면 ○○리 산####-2	○○○		2013-04-03	2	394,900	418,000	23,100	회수

2013. 4. 1.	경계복원 (238)	○○면 ○○리 ###	○○○		2013-04-10	1	411,400	446,600	35,200	회수
2013. 4. 3.	경계복원 (249)	○○면 ○리 ###	○○○		2013-04-18	1	108,900	144,100	35,200	회수
2013. 4. 11.	지적현황 (49)	○○면 ○○리 #####-218	○○○		2013-04-12	2	317,900	338,800	20,900	회수
2013. 6. 14.	경계복원 (450)	○○면 ○리 #####	○○○	2013-06-20	2013-06-20	1	422,400	530,200	107,800	회수

그런데도 위 현황과 같이 현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우에는 「지적측량수수료산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1호 다목(30%를 차감한 잔액)에 따라 반환하여야 하는데도 「같은 규정」 제12조 제1호 나목(10%를 차감한 잔액)에 따라 반환하였으며, 측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료되었는데도 100% 반환하는 등 지적측량수수료 반환업무를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과대 반환한 지적측량수수료 284,900원(부가세 포함)을 회수하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 반환수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

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

「업무규정」 제19조의2(지적측량결과도 검사)에 따라 “지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검(13개 항목)에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상검사” 할 수 있도록 규정되어 있습니다.

그리고 「도면전자결재시스템 시험 확산 운영(정보운영부-72:2011.12.09.)」 및 「도면전자결재시스템 확산 운영 개선(정보운영부-332:2011.12.28)」에 의하여 공부정리 대상업무에 대하여는 2012. 2월말까지 온라인/디지털 처리방식을 선택하여 처리 하도록 하였고, 2012. 3. 1부터는 이동지를 포함한 모든 측량업무(기준점 제외)는 도면전자결재시스템에서 관련 측량성과물을 업로드 하도록 알려드렸습니다.

그런데도 측량업무를 완료하고 측량결과도 및 성과도 등을 작성하여 성과물 파일을 생성하였으나, 관련시스템의 운영취지와 목적에 부합되지 않게 지적측량 현장지원시스템(MOS)에 미등록하고 있는 등 지적측량 성과등록 업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정」 등 관련규정에 대한 직무교육과 현장

지원시스템(MOS) 운영교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 측량성과물 등록업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 파견여비 지급 부적정
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제8조에 의하여 감액규정은 「여비규정」 제10조를 준용하게 되어있으며, 「여비규정」 제10조 (일비 등의 감액) 제①항에 따라 같은 곳에서 장기간 체류하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 날로부터 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 빼고 지급하게 되어있습니다.

[표 1] 파견여비 지급 현황

- 파견기간 : 2012. 3. 28 ~ 4. 27
- 파견방법: 업무용차량 이용 숙박출장

(금액단위: 원)

지출 과목	직 급	성명	기지급액				요지급액				차액	비고
			일비	식비	숙박비	계	일비	식비	숙박비	계		
여 비 교 통 비	#급	○○○	0	620,000	1,160,000	1,780,000	0	586,000	1,104,000	1,690,000	90,000	
	#급	○○○	0	620,000	1,160,000	1,780,000	0	586,000	1,104,000	1,690,000	90,000	
	#급	○○○	0	620,000	1,160,000	1,780,000	0	586,000	1,104,000	1,690,000	90,000	
합계		3명	0	1,860,000	3,480,000	5,340,000	0	1,758,000	3,312,000	5,070,000	270,000	

그러나, 위 [표 1] 파견여비 지급 현황과 같이 2012. 3. 28 부터 같은 해 4. 27 까지 파견 직원에 대한 파견여비를 지급하면서 파견기간이 15일을 초과하여 여비규정 제10조 제1항에 따라 정액의 1할을 감액지급 하여야 함에도 불구하고 전액을 지급하여 270,000원을 과다하게 지급 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다하게 지급된 파견여비 270,000원은 즉시 회수 조치하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 파견여비 지급에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 소모품 예산집행 부적정
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

공사에서는 업무의 효율성 및 예산절감을 위하여 연초 지사 전산용품(소모품)에 대하여 업체와 단가계약 체결을 실시하여 예산을 집행하고 있으며, 「2013년도 전산용품(소모품) 단가계약체결」 알림(경상남도본부 사업처-983, 2013.02.05.)에 의하여 지사에 단가계약 체결을 알려 주었습니다.

[표 1] 소모품비 예산 집행 현황

- 지 출 일: 2013. 4. 23
- 지출내역

(금액단위: 원)

품 명	수량	금액	계약업체	공사 단가 계약업체 금액	차액	비고
BHC-353 정착기	1	965,800	○○사무기	확인불가		수선비
BHC-353 K드럼	1	544,500		352,990	191,510	
BHC-353 M드럼	1	1,052,700		720,280	332,420	
계	3	2,563,000		1,073,270	523,930	

- 단가계약 체결업체: 주식회사 ○○○○○○선

그러나, 위 [표 1] 소모품비 예산 집행 현황과 같이 2013. 4. 23 일 지사 전산장비 인 복합기 드럼을 교체하면서 본부에서 통지한 계약업체가 아닌 일반 업체로부터 견적을 징구하여 소모품을 구입함으로써, 소모품 예산을 523,930원 만큼 과다하게 집행하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원들에게 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 취하고, 불필요한 예산이 낭비되지 않도록 소모품비 지출업무에 철저를 기하시기를 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 지적측량 미수수료 수입 노력 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

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

또한 지적측량 수수료의 적기 수입과 장기 미수 수수료가 발생하지 않도록 기관별 관리에 철저를 기하고, 특히 장기 미수수료가 과다하게 발생하는 기관(개인)에 대한 긴밀한 협의와 관찰을 통하여 빠른 시일 내 수입될 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 하며, 아울러 지사장은 지적측량 미수수료에 대한 면밀한 분석과 수입전망을 수시로 관리하여야 합니다.

[2011년도 특수업무 미수수료 현황]

종목	접수 번호	소재지	청구일	청구액	미수수료 (원)
확정측량 외	총61	○○동 ###번지 외	2011.06.30	256,999,050	256,999,050

[2013년도 일반업무 미수수료 현황]

종목	접수 번호	소재지	정산일자	검사요청일	완료일자	미수수료 (원)
지적현황	1	○○면 ○○리 ###	2013-02-19		2013-02-20	1,340,000
분할측량	331	○○동 #-1	2013-05-08	2013-05-09		2,404,000
분할측량	340	○○면 ○○리 #####	2013-05-27	2013-05-28		128,000

경계복원	745	○○동 ###-10	2013-06-13			21,000
계	4건					3,893,000

그런데도 위 현황과 같이 2011년도 특수업무 미수수료 256,999,050 원 등 총 260,892,050원의 미수수료가 수입되지 않고 있는 등 미수수료 회수를 위한 업무처리가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 지적측량업무의 수수료 수입 상황을 수시로 파악하여 수수료 수입이 지연되지 않도록 노력하여 주시고, 특히 과년도 미수수료에 대해서는 대책반을 구성하고, 미수수료 260,892,050원 대하여 회신 기일내(2013.12.31.)에 수입될 수 있도록 노력하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 지적측량수수료 적용 부적정
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

1. 경계복원측량 수수료 적용 현황

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제10호(경계복원계수)에 따라 “경계복원 측량 및 도시계획 명시측량은 복원점을 표시하려는 측점에 대하여 복원점개수 구간별로 표준품셈에서 정한 계수를 적용하여 계상한다” 라고 되어 있습니다.

[경계복원 측량 수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가세포함)			비고
종목	정산일자		정	오	차액	
합 계			1,982,200	1,909,600	72,600	
경계 44호	2013.3.10.	○○면 ○○리 ###-5	558,800	541,200	17,600	회수
경계 418호	2013.4.08	○○동 ###-9	432,300	413,600	18,700	회수
경계 169호	2013.2.19.	○○면 ○○리 ####-3	558,800	541,200	17,600	회수
경계 629호	2013.5.20.	○○동 ###-3	432,300	413,600	18,700	회수

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량을 실시하면서 경계복원점 계수구간을 잘못 적용(경계44호는 현장표시17점 정산은 9점, 경계418호 현장표시8점 정산 5점, 경계169호 현장표시 11점 정산8점, 경계629호 현장표시 7점 정산 4점)하여 지적측량수수료를 72,600원(부가세포함)을 착오(과소)적용 하였습니다.

2. 2종목 패키지 수수료 적용 현황

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 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, 등록전환순)으로 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용하도록 규정하고 있습니다.

[2종목 패키지 측량 수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

업무 종목	접수 번호	토지소재	정산내역(부가세포함)						적요	비고	
			정			오					차액
			수량	면적	금액	수량	면적	금액			
합계			1	1,172	732,600	1	1,172	623,700	108,900		
경계	464	○○면 ○○리 362	1	1,172	732,600	1	1,172	623,700	108,900	회수	2종목

※ 2종목 패키지 적용으로 수수료를 감면하였으나, 적용되는 1종목(토지)이 취소 되었음에도 감면 수수료 적용

그러나, 위 현황과 같이 2종목 중 1종목의 적용 토지가 취소되어 동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용이 되지 않으나 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 과 다르게 지적측량수수료 108,900원(부가세포함)을 착오(과소)적용 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 착오(과소) 적용된 지적측량수수료 181,500원(부가세 포함)을 회수(추가납부) 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 등록전환측량 업무처리 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

임야대장 및 임야도에 등록된 토지를 토지대장 및 지적도에 옮겨 등록하기 위해 실시하는 등록전환 측량은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」에 의하여 지적측량프로세스를 수행하여야 합니다.

그리고 「지적업무처리규정」 제25조(등록전환측량) 제④항에 따라 토지대장에 등록하는 면적은 등록전환측량의 결과에 따라야 하며, 임야대장의 면적을 그대로 정리할 수 없으며, 「같은 규정」 제⑦항에 의하여 토지의 형질변경이 수반되는 등록전환측량은 토목공사 등이 완료된 후에 실시하여야 하며, 제23조제3항2)에 따라 측량성과를 결정하여야 합니다.

다만, 등록전환 면적 또는 선을 인·허가 사항에 맞추어 결정하는 경우 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 13. 등록전환측량수수료 적용과 같이 “인·허가선 등을 기준으로 면적 또는 선을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 등록전환수수료 단가의 50퍼센트 내지 30퍼센트를 가산적용 할 수 있다” 수수료를 가산하여 적용해야 합니다.

[등록전환 측량 현황]

접수 번호	소재지	측량자	접수 면적	측량 면적	적요
15	○○면 ○○리 산##-1	○○○	678㎡	678㎡	개발행위 허가 면적과 측량성과 면적 일치
24	○○면 ○○리 산##-7	○○○	3,494㎡	3,494㎡	

2) 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제③항 각종 인가·허가 등의 내용과 다르게 토지의 형질이 변경되었을 경우에는 그 변경된 토지의 현황대로 측량성과를 결정하여야 한다.

그런데도, 위 현황과 같이 일부 등록전환측량업무의 경우 고객으로부터 별도의 요구사항(면적 또는 선을 지정)이 없었으나, 측량성과와 인·허가 사항이 일치하고 있어 등록전환 측량 검사요청 시 지사장 검토(측량자의견 수렴 등)와 같은 걱정된 내부통제가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 직원 자녀 학자금 과다 지급

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「복지규정」 제7조(학자금 보조) 제1항 제3호에 따라 “학자금은 입학금, 수업료, 육성회비 또는 학교운영지원비, 학생회비, 실험실습비, 자율적 경비중 자치회비 및 이에 준하는 것으로서 매기 정례적으로 납부하는 필요적 경비를 말한다.” 라고 규정되어 있습니다.

[직원 자녀 학자금 지급 현황]

(금액단위 : 원)

지급 직원		지급일	기 지급액	정 지급액	차액	비고
직급	성명					
#급	○○○	'12.3. 28	409,950	268,800	141,150	'12년 1/4분기

그런데도 위 현황과 같이 현물로써 반대급부를 받게 되는 중식비 및 석식비, 과외활동비에 해당하는 보충수업비 등 총 141,150원을 학자금 지원 대상에 포함하여 과다 지급하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다 지급한 학자보조금 141,150원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 자녀 학자보조금 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

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

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 시행규칙 제25조제3항의 측량 기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.” 하고 규정하고 있습니다.

[업무세부추진계획서 미 작성 현황]

접수일	총계정	종목	토지소재지	계 약 명	처리기간
2013.1.3.	11호	연속지분할	○○동 ###-51외	도시계획도로	22일
2013.1.4.	14호	분할측량	○도동 ###-1외	도시계획도로	26일
2013.1.4.	18호	분할측량	○○면 ○○리 ###-2	도시계획도로 개설공사	27일
2013.1.14.	29호	연속지분할	○○면 ○○리 ###외	수해복구공사	17일
2013.2.6.	42호	분할측량	○○동 ###-1	도시계획도로	28일
2013.2.12.	44호	분할측량	○○면 ○○리 산###-24	소하천정비공사	23일
2013.4.3.	76호	기초(도근)	○○읍 ○○리 ###-10	지적기준점신설	63일
2013.4.3.	77호	분할측량	○○면 ○○리 ###-6외	농어촌도로 확포장공사	20일
2013.4.25.	87호	분할측량	○○면 ○○리 ###외	소하천정비공사	21일

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 지적측량 특수업무를 집행하면서

세부추진계획서를 작성하지 않는 등 업무처리를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「업무규정」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 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 도면전자결재시스템(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 검사 및 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.

[2013년도 등록전환측량 현황]

구분	접수 번호	토지소재지	측량자	적요	비고
등록전환	6	○○면 ○○리 산##-36번지	○○○	현장지원시스템에 등록되어 있는 측량자료(GDB, PDF결과도)와수기작성로 작성된 측량결과도와 성과 상이	접수일자 : 1.28 측량일자 : 1.31 검사요청 : 2. 1 성과도교부 : 2. 6

그런데도, 위 현황과 같이 2013년 1월 31일 실시한 등록전환측량업무(2013. 2. 1. 검사요청)의 경우 현장지원시스템(MOS)에 등록된 측량화일(GDB) 및 면적측정부, 전자결재된 측량결과도(PDF)가 소관청에 요청된 측량성과(등록전환측량결과도 등)와 다르게 측량정보가 등록 및 관리되고 있습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정」 등 관련규정 및 현장지원시스템(MOS) 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 측량성과물 등록업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 측정점위치설명도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량의 방법 등) 제7항에 따라 “지적측량을 완료한 때에는 분할 등록될 경계점의 위치 또는 경계복원점의 위치를 지적기준점·담장모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 지적측량의뢰인 및 이해관계인에게 확인시키고, 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하거나 경위의측량방법에 따른 평면직각중횡선좌표 등 측정점의 위치설명도를 지적측량결과도 작성 예시 목록과 같이 작성하여야 합니다.

또한, 주위 고정물이 없는 경우에는 평판점에서 경계점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하거나, 경계점에서 평판점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[2013년도 경계복원측량 현황]

접수일자	종목	접수번호	토지소재지	적요
2013.2.18.	경계	109	○○면 ○○리 ###	고정지물이 있으나, 주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가로 작성
2013.2.18.	경계	110	○○면 ○○리 ##	
2013.2.19.	경계	112	○○면 ○○리 ###-1	
2013.2.19.	경계	111	○○면 ○○리 ###-10	
2013.2.20.	경계	117	○○동 #####	
2013.2.21.	경계	124	○○동 산##-19	
2013.2.19.	경계	116	○○동 ###	측정점위치설명도를 작성하였으나, 주위 특정 지형지물 없어 측정점 거리 기재 불가로 결과도 작성
2013.2.21.	경계	125	○○읍 ○○리 ###	

2013.2.21.	경계	126	○○동 ###-6	
2013.2.21.	경계	127	○○읍 ○○리 ###-10	

그런데도, 위 현황과 같이 주위에 고정지물이 있음에도 “주위 특정 지형·지물 없어 측정점거리 기재 불가” 라고 기재하거나, 주위에 건물 등 고정물을 기준으로 거리를 측정하거나, 현장에 표시된 경계점 표지간 거리를 측정하여 측정점위치설명도를 작성하고도 “주위 특정 지형·지물 없어 측정점거리 기재 불가”라고 지적측량결과도 여백에 기재하는 등 측정점위치설명도 작성을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측정점위치설명도 작성 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 예산집행 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

「2013년도 예산집행지침」에 따라 특근매식비는 직원(3급이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정된 월 예산범위내에서 월 10일을 한도로 집행하도록 규정하고 있습니다.

또한, 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령(사업지원실-1745:2012.4.23.)」에 따라 지사장 및 지사 측량업무 담당직원(현장보조인력 포함)에게 지급하는 휴대폰 사용료 보조금은 매월 50,000원 한도로 본인 명의로 등록된 직원에게 지급하며, 통신업체에서 매월 발급하는 사용료 청구서를 제출하지 아니할 때에는 보조금 지급을 중지하도록 규정하고 있습니다.

[예산집행 부적정 현황(2013년도)]

(금액단위 : 원)

예산집행명	예산과목	지출기간	지출금액	부적정사항
특근매식비	복리후생비	'13.1.1~6.30	5,218,323원(19건)	· 초과근무내역 확인 누락
휴대폰사용료 보조금	통신비	'13.1.1~6.30	1,048,400원(21건)	· 휴대폰 청구서 확인 누락

그런데도 위 현황과 같이 '13.1월~6월까지 19건의 특근매식비를 지출하면서 초과 근무내역을 확인하지 않았으며, 총 21건의 휴대폰 청구서를 제출받지 않고 휴대폰 사용료 보조금을 지급하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「2013년도 예산집행지침」 및 「휴대폰 사용료 보 조금 지급요령」 등 관련 지침에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 예산집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량업무 접수 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조 제4호에 따라 “지적측량이란 토지를 지적공부에 등록하거나 지적공부에 등록된 경계점을 지상에 복원하기 위하여 제21호에 따른 필지의 경계 또는 좌표와 면적을 정하는 측량을 말한다.” 라고 규정하고 있으며,

이러한 지적측량을 실시하기 위해서는 「같은 법률」 제24조(지적측량 의뢰 등)에 따라 대한지적공사에 의뢰하여야 하며, 공사는 지적측량 의뢰를 받으면 지적측량을 하여 그 측량성과를 결정하여야 합니다.

또한, 「같은 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등)에 따라 의뢰된 지적측량에 대하여 지적측량수행계획서를 그 다음날까지 지적소관청에 제출하여야 하고, 지적소관청으로부터 측량검사를 받아야 하며, 그 지적소관청은 측량성과가 정확하다고 인정되면 지적측량성과도를 공사에게 발급하여야 하며, 공사는 지적측량성과도를 측량의뢰인에게 교부하여야 합니다.

더불어, 이러한 일련의 지적측량접수 및 처리는 공사 규정에 따라 지적측량업무지원시스템(COS)에 등록되어 관리되어야 하며, 향후 지적측량업무 처리를 위한 기초정보로 활용되어야 합니다. 그러므로 공사에서 고객의 편의와 공공의 서비스를 위해 추진하는 목적에 부합하도록 측량정보가 관리되어야 합니다.

[2013년도 등록전환 처리 현황]

측량종목	접수번호	토지소재지	수량	금액(원)	적요
등록전환	1	○면 ○○리 산##	1	247,500	
분할측량		상동	2	418,800	접수누락 (수수료 무료경감분)

그런데도 위 현황과 같이 고객으로부터 의뢰된 등록전환업무를 수행하면서 추가적으로 발생된 임야분할업무를 지적측량업무지원시스템(COS)에 접수하지 않고 소관청에 검사요청 함으로써, 공사 무료경감업무 금액과 분할측량 필수 등이 연도 말 업무추진실적에서 누락되고 토지 이동 등에 대한 측량정보가 부실하게 관리되는 결과를 초래하였습니다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무 처리규정」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량접수 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 측량정보(개인정보) 관리 정책 개선
관 계 기 관 본사 ○○○○부
내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」시행규칙 제25조에 따라 고객으로부터 의뢰된 지적측량업무를 위하여 개인정보(성명, 주민번호, 전화번호, 이동전화번호, 주소, e-메일주소, 신용카드 번호 등)를 수집하고 있습니다.

이렇게 수집된 정보는 지적측량의뢰서 관계철(지사 보관) 및 업무지원시스템(COS) 등을 통하여 관리되고 있으며, 수집된 정보는 일정기간이 흐르면 개인정보를 식별할 수 없도록 특수문자(예: *)등으로 변경되고 있습니다.

또한, 「대한지적공사 정보보안 업무지침」 제28조(서버 보안관리) 제1항 및 제7항에 따라 “서버관리자는 서버를 도입 운용할 경우, 정보보안 담당관과 협의하여 해킹을 이용한 자료 절취, 위·변조 등에 대비한 보안 대책을 수립·시행하여야 하며, 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보 등 중요정보를 암호화하는 등 데이터베이스별 보안조치를 실시하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

그러나 지적측량의뢰서 관계철(지사 보관) 및 업무지원시스템(COS) 등을 통하여 관리되고 있는 개인정보 중 보호대상(범위) 및 관리방법 등에 대한 구체적인 보호정책이 문서화되어 있지 않고, 시스템에서 일정기간이 지나 특수문자 등으로 개인정보를 식별할 수 없도록 변경되어야 할 자료 중 일부는 개인정보가 그대로 표시되고 있습니다.

조치할 사항

○○○○○장은 정보시스템에서 개인정보가 특수문자 등으로 변경(보호)될 수 있도록 측량정보(개인정보) 보호대상(범위) 및 관리방법 등에 대한 보호정책을 정의(문서화)하는 등 측량정보(개인정보) 관리 정책을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 공사 사규관리시스템 관리 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○부

내 용

공사에서 운영하는 사규관리시스템은 「정관」, 「문서규정」과 같은 “사규정보”와 표준적인 업무처리프로세스를 위하여 정의한 「등록전환 측량 업무처리 지침」 등과 같은 “공통자료”, “법령·판례” 및 “법률자문” 등으로 구성되어 있습니다.

이에 따라 공사 모든 부서에서 제·개정되는 사규 및 업무지침들을 전 직원이 파악하고 공유하는 데에는 현실적으로 어려움이 있습니다. 따라서 이를 효과적으로 공유하고자 2011년도에 기존의 사규관리시스템을 좀 더 확장하고 체계적으로 관리하고자 사규관리시스템을 재구축하였습니다.

그러나 재구축한 사규관리시스템에 등록된 내부지침 등의 관리현황을 보면 새로이 제·개정된 내용이 등록되지 않았거나 그 변경이력 등을 확인할 수가 없는 등 당초 사규관리시스템 구축 취지와 다르게 관리가 소홀히 되고 있는 실정입니다.

조치할 사항

○○○○○장은 각 부서에서 제·개정하여 운영하고 있는 규정 성격의 각종 내부지침 등을 전 직원이 효율적으로 공유하고 자료를 현행화 할 수 있도록 내부지침 등록 및 관리프로세스를 개선하시기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 월중 회의 실시 철저

【내 용】

- 지사에서는 본사 지시사항, 지사 업무공유 등 지사 전 직원의 의사소통과 업무 처리의 통일성을 기하기 위하여 월 1회에 직원 교육 및 회의를 실시하고 있습니다.

2013년 월중 회의 개최일시 및 직원 퇴근 현황

회의일시	직 원 명	퇴근시간	비고
2013. 2. 22 18:00	○ ○ ○	18:09	
	○ ○ ○	18:24	
	○ ○ ○	18:29	
	○ ○ ○	18:17	
	○ ○ ○	18:09	
	○ ○ ○	18:09	
	○ ○ ○	18:09	
	○ ○ ○	18:24	
2013. 3. 22 18:00	○ ○ ○	18:15	
	○ ○ ○	18:15	
	○ ○ ○	18:21	
	○ ○ ○	18:21	
	○ ○ ○	18:15	
	○ ○ ○	18:09	
	○ ○ ○	18:15	
	○ ○ ○	18:21	

- 그러나 위 현황과 같이 회의 개최 시간이 18시 부터 이나 직원 출퇴근 근태리더기 퇴근현황을 보면 18시 9분부터 18시 24분 사이에 대부분의 직원이 퇴근 하는 등 정상적인 회의가 개최되고 있지 않은 것으로 판단됩니다. 그러므로 지사에서는 실질적인 회의가 이루어질 수 있도록 회의 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 7. 11 부터 같은 해 7. 12 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목 : 현금출납부 등록 소홀

□ 내 용

○ 현금출납부 등록 현황 (등록기간 : 2012. 1. 1 ~ 2013. 6. 30)

구 분	등록건수	등록해야할 건수	비고
2012년	1건	8건	
2013년	0건	16건	

○ 지시문서(회계팀-3462, 2007. 10. 26)에 의거 ERP(전사적자원관리)시스템 도입이후 지사에서 자금 지출이 없어짐에 따라 기존 운용중인 전도자금 계좌를 지사에서 지출하는 예수금의 출납계좌로 변경하였으며, 이에 따라 동 계좌의 입.출금내역(당일 입금 당일 출금분 제외)을 ERP시스템의 현금출납부에 등록하여 관리하여야 합니다.

○ 그러나 위 현황과 같이 2012. 1월부터 2013년 6월 까지 실제 등록하여야 하는 건수가 24건이나 실제 등록한 건수는 1건에 불과하므로 미등록한 건은 출납계좌의 효율적인 자금 관리를 위하여 즉시 현금출납부 등록을 하도록 조치하시기 바랍니다.

2013. 7. 15. 부터 2013. 7. 16. 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 지출관련 업무 철저

【내 용】

○ 지출현황

금액단위 : 원

지출과목	지출내역	지출금액	지출일	세금계산서 발행일	품의요구일 (계약일)	검수일	인수일	현황
수선비	출입문 열쇠교체	49,500	'12.3.16	'12.3.15 (청구)	'12.3.16	'12.3.16	'12.3.16	세금계산서 발행일보다 내부품의일 및 계약일이 늦음
수선비	롤프린터 파워교체	242,990	'12.7.12	'12.7.11 (청구)	'12.7.12	'12.7.12	'12.7.12	
수선비	화장실 배수관 교체	440,000	'12.11.1	'12.10.27 (청구)	'12.10.26 ('12.10.30)	'12.10.29	'12.11.1	
도서인쇄비	명함제작비	110,000	'12.2.20	'12.2.16 (청구)	'12.2.20	'12.2.20	'12.2.20	

- 재무규정 제20조(지출) 제①항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출 결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 동조 제②항에 의하여 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 합니다.
- 또한 회계사무처리규칙 제40조(대가의 지급) 제①항에 의해 대금지급 시 지출원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다. 라고 규정되어 있습니다.
- 그러나, 위 현황과 같이 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의 및 계약을 하는 등 지출관련 업무를 부적정하게 처리하고 있으므로 앞으로 지출업무 처리시 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 7. 15. 부터 2013. 7. 16. 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 계약업무 철저

【현 황】

- 계약업무 처리 부적정 내역

(금액단위 : 원)

계약건명	지출일자	지출금액	지출과목	부적정사항
오수관거 공사	'12.5.18	4,300,000	수선비	· 내부품의와 승낙서 일자 불일치 · 하자보증금 지급각서 미징구
보일러 배관공사	'12.12.21	660,000	수선비	· 사전 내부품의 누락

【내 용】

- 「계약사무처리규칙」 제56조 제2항에 따라 계약금액이 3천만원 이하인 공사 계약을 체결하는 경우에는 하자보수보증금을 면제할 수 있으나 이 경우 하자보증금지급각서(별지 제18호 서식)를 제출 받아야 하며, 계약서(또는 승낙서) 작성 이전에 당해 공사건에 대한 내부방침이 이루어져야 합니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 오수관거 공사 등 2건의 공사계약을 체결하면서 사전 내부방침을 누락하거나 계약 부속서류를 미징구하였는 바, 앞으로 계약관련 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 7. 9 부터 같은 해 7. 10 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 부가가치세 적용 철회

【현 황】

○ 전기요금 부가가치세 적용 현황('13. 1월~6월)

(금액단위 : 원)

전기요금 고지액	부가세 착오처리내역			정당 부가세 처리			전력기금
	공급가액	부가세	계	공급가액	부가세	계	
1,284,590	1,167,809	116,781	1,284,590	1,129,838	112,985	1,242,823	41,780

【내 용】

- 「부가가치세법」 제17조(납부세액) 제①항에 따라 “사업자가 납부하여야 할 부가가치세액은 자기가 공급한 재화 또는 용역에 대한 세액에서 매입세액을 공제한 금액으로 한다” 라고 규정하고 있습니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 2013년 1월부터 2013년 6월까지 한국전력공사에서 발행한 전기요금 고지서상의 부가가치세 금액과 다르게, 부가가치세가 적용되지 않는 전력기금을 포함하여 공급가액 및 부가세를 산정함으로써 매입공제액이 과다하게 적용되었습니다.
- 2013년도 회계 결산 시 부가가치세 업무 처리에 철회를 기하시기 바랍니다.

2013. 7. 11 부터 같은 해 7. 12 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 교육 출장여비 예산과목 적용 철회

【현 황】

[예산과목 적용 부적정 내역(2013년도)]

(금액단위 : 원)

출장명령일	출장지	출장목적	여비계
2013-03-18	○○○○○○○○○○○○	지적측량업무 담당자 역량 제고를 위한 교육	23,400
2013-03-19	○○ #○(○○○)	침수흔적도 성과작성 교육	20,000
2013-03-22	○○○○○	2013년 지적재조사과정 연수교육 참석	198,200
2013-04-02	○○ ○○○	공간정보1기(CAD/GIS)_직장교육	60,000
2013-04-05	○○ ○○○	서무담당 행정실무_직장교육	40,000
2013-04-05	○○ ○○○	도로명주소기본도 개선사업 담당자 교육	20,000
2013-04-08	○○ ○○○	CS-레벨업 제2기 교육 참석	20,000
2013-04-11	○○○○○○○	2013년 바닷가 실태조사 지적측량 업무수행 담당자 교육	88,800
2013-04-17	○○ ○○○	직장교육_지적측량시스템 1기 교육 참석	40,000
2013-05-13	○○ ○○○	직장교육_지적확정2기 교육 참석	60,000
2013-05-14	○○○○○	2013년 역량평가 대상자 교육	187,800
2013-05-27	○○ ○○○	직장교육 지적기초 제1기	120,000
2013-05-27	○○○○○	연수 제1070기 미래전략과정	105,130
2013-05-29	○○ ○○○	침수흔적도 작성 및 침수흔적도시스템 교육	220,900
2013-05-30	○○○○○	지적캠프과정(운영지원부-2191)	460,120
2013-06-04	○○○○○ ○○○	직장교육_지적측량시스템 2기	130,600
2013-06-07	○○○○○	연수 제1074기 지적재조사실무과정 입교	222,130
2013-06-14	○○○○○	연수 제1075기 공정경영전략추진과정 입교	135,060
2013-06-20	○○○○○	연수 제1120기 반부패.청렴 실무자과정	131,730
2013-06-25	○○ ○○○	지적확정측량 제1기_직장교육	60,000
계			2,343,870

【내 용】

○ 「2013년 예산집행지침」에 따라 각종 교육 등의 여비는 교육훈련규정에 의하여 여비교통비와 별도 관리하기 위하여 교육훈련비로 처리하도록 규정하고 있으며, 2013년도 예산변경 주요내용 통지(경영관리부-4926, 2012.12.28.) 문서를 통하여 관련사항 집행 철회를 안내하였습니다.

- 그런데도 위 현황과 같이 2013년 3월부터 2013년 6월까지 총 20건 (2,343,870원)의 교육훈련비를 지출하면서 여비교통비로 부적정하게 적용하였습니다.

- 2013년도 회계 결산 시 예산과목을 수정하고 앞으로 관련 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 7. 15 부터 같은 해 7. 16 까지 ○○○○본부 ○○○지사에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)