

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- ☐ 감사기간 : 2013. 9. 16. ~ 10. 11. (13일간)
- ☐ 감사인원 : 6명
- ☐ 지적사항 : 23건 (통보 11, 회수 2, 지급 4, 권고 3, 현지처분 3)



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. 9. 16. ~ 10. 11. (13일간)
- ☐ 대 상 기 관 : ○○○○본부 외 5개지사
- ☐ 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 복무(근태)관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

「복무규정」 제18조(공가)에 따라 “소속기관의 장은 직원이 다음 각 호¹⁾의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간을 공가처리 하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

「도민, 군민 체육대회 참석 직원의 공가처리 현황」

소 속	직 급	성 명	휴가종류	휴 가 사 유	비 고
○○군	기술직5급	○○○	공가	제31회 ○○군민 체육대회(2012.10.23) 배드민턴 선수 참석	
	기술직5급	○○○	공가	2012년 ○○도민 체육대회(2012.5.18) 야구감독 참석	
계		2명			

그런데도 위 현황과 같이 ○○○지사 기술직5급 ○○○ 등 2명이 각각 ○○군민 및 ○○도민 체육대회에 선수와 감독으로 참석하면서 공가 처리된 사실이 있다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「복무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

1) 1. 병역검사, 예비군훈련 또는 민방위훈련이 있을 경우
2. 직무에 관하여 국가기관에 소환된 경우
3. 법률에 따라 투표에 참가한 경우
4. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 경우

감 사 실 통 보

제 목 지적측량성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

「지적측량성과 협의회 운영지침」 제2조(지적측량성과 협의회 구성) 제1항에 따라 “지적측량성과 협의회 의장(이하 “의장” 이라 한다.)은 지사장이 되며 의장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.(단, 지사의 직원의 수가 5인 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)” 라고 규정되어 있고

「같은 지침」 제3조(지적측량성과 협의회 개최)에 따르면 “지적측량 업무처리결과 성과차이에 대한 적정 여부 검토 및 민원이 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 지사장 및 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있고 의장은 협의회를 개최” 하도록 되어 있으며, 제4조(지적측량성과 협의회 운영 등) 제3항에 따라 “협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결 방안 및 성과를 제시하여야 하고 필요시에는 현장 확인 및 조사측량을 실시” 할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 “민원업무처리 통합매뉴얼(고객지원부-4668: 2012. 12. 28.)” 에 따라 지적측량성과 협의회 청구 근거 및 처리절차 등을 상세히 통지하였다.

그런데도 “지적측량성과 협의회 미 개최”, “지적측량성과 협의회 구성 인원 부적정”, “지적측량성과의 검토 및 측량성과 결정과정에서 관련 측량자 의견을 듣지 않고 성과 제시” 를 하는 등 지적측량성과 협의회 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항

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

감 사 실 통 보

제 목 신규 직원 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

「인사규정」 제15조(수습기간) 및 「신규직원 경력관리지침」 제3조(실무수습 구분)에 따라 “신규 채용된 직원에 한하여 3개월의 수습기간을 두며, 수습직원의 실무수습 내용은 교육훈련, 업무실습 및 실무 과제로 구분하여 공사업무 수행 상 필요한 기초적 사항의 이해와 실무를 습득하게 하고, 공사 직원으로서의 조직문화 이해와 역량을 개발할 수 있도록 한다.” 라고 규정하고 있으며,

「같은 지침」 제5조(업무실습) 제4항에 따라 수습부서장(본부는 부서장, 지사는 지사장)은 수습직원에 대한 효과적인 업무실습을 도모하기 위하여 측량팀장을 수습지도사원으로 지정하여 “수습일지의 작성”, “수습내용에 따른 과제부여 및 평가”, “수습과 관련된 자문·상담 및 협조” 등의 임무를 부여하여 신규직원이 조직에 적응할 수 있도록 노력하여 한다.

또한 「같은 지침」 제7조(보고) 제1항에 따라 “수습기간 동안 실시한 교육훈련, 업무실습, 실무과제를 ‘수습근무평정표’에 따라 평가하고 그 결과를 수습기간 종료 후 5일 이내에 각 기관장(본부장)에게 보고하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[2013년 신규직원 관리 현황]

기관명	직 급	성 명	입사일자	수습기간	비 고
○○○	기술직7급(을)	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	
○○○	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	
○○○	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	
○○○	"	○○○	'13.9.9.	'13.9.9.~12.8.	
○○○	"	○○○	'13.9.9.	'13.9.9.~12.8.	
○○○○부	사무직7급(을)	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	

그런데도 위 현황과 같이 수습일지를 2개월만 작성('13.3.4.~5.5.)하여 평가하였으며, 수습일지 기재사항 중 수습지도 사원(멘토) 작성 사항을 다른 직원이 일괄 작성하였고, 수습근무평정 결과를 본부장에게 보고하지 않는 등 신규직원 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「신규직원 경력관리지침」 등 관련 지침에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신규 직원관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) <별표 3>에 “부양가족이 있는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 주민등록표상의 동거 가족으로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자를 대상으로 가족수당을 지급한다. 다만, 그 가족이 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다.” 라고 규정하고 있다.

[가족수당 지급 내역]

(금액단위 : 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산 대상자	정산기간	지급액 (여입액)	비 고
#####	○○○	기술직4급 ○○○	최**(배우자) 최**(부)	최**(부)	2012.4월 ~2013.9월	360,000	2012.3.15 세대주전출
계		1명				360,000	

그러나 위 현황과 같이 세대주 전출 사유로 주민등록표상 동거 가족이 아님에도 불구하고 상기 직원은 부양가족 상실신고를 하지 않았으며 가족수당 또한 계속 수령하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 급여규정에 따라 가족수당을 회수 및 지급 정지²⁾ 조

2) 급여규정 제6조 <별표 3> : 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 자에 대하여는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록하고, 1년간 지급을 정지한다.

치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 가족수당 지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지사 사옥 임대업무 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

「부동산관리규칙」 제21조(임대) 제1항에 따라 부동산의 유희 부분은 임대할 수 있으며, 제2항에 따르면 임대기간은 2년 이내를 원칙으로 하고, 임대료는 1년 단위로 결정하여야 한다.

또한 「같은 규칙」 제23조(임대료 결정 등) 제1항에 의한 임대료는 공인감정기관의 임대료 평가액 또는 시중 임대시세를 비교한 방법(임대 사례 비교)으로 결정하여야 한다. 그리고 제3항에 따라 시중 임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사 건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

그리고 「같은 규칙」 제26조(임대료와 전세보증금 전환적용률)에 의하여 임대료의 전세보증금으로의 전환 또는 전세보증금의 임대료로 전환 시의 전환이율은 시중금리 및 운영수지 등을 감안하여 합리적인 기준에 따라 시행하도록 되어있다.

[○○○지사 사옥 임대현황]

(금액단위: 원)

지사명	계약자	계약기간	층별	임대면적	임대보증금	월임대료	환산 연간 수입액	비고
○○○지사	○○건축사 ○○○	'12.12.30 ~'13.12.29	1층	64.40㎡ 19.48평	5,000,000	250,000	170,000+3,000,000 = 3,170,000	
	법무사 ○○○	'13.5.1 ~'14.4.30	1층	148㎡ 44.99평	60,000,000	0	2,040,000	
	차액			83.6㎡			1,130,000	

* 「부가가치세법 시행규칙」 제47조 정기에금 이자율 3.4% 기준.

* 계약기간(2년) 종료 후 주변시세 등 실거래가격을 미 조사하였으며, 동일 조건으로 자동 연장함.

그러나, ○○○지사 1층 사무실은 별다른 특이조건이 없음에도 불구하고 임대 면적이 상대적으로 작은 건축사 이승권의 임대보증금 환산 수입률이 더 많이 계상되었으며, 계약기간이 2년 만기 후 인근 유사건물의 임대시세 및 실거래가격을 조사하지 않고 동일 조건으로 자동 연장하는 등 지사 사옥

임대 업무를 부적정하게 처리하고 있다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「부동산관리규칙」 등 관련 규정에 대하여 실무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사 사옥 임대 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실
지 급

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

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따라 경계복원 측량 시 국민부담 경감을 위하여 3필지 ~ 50필지까지는 기본단가의 5%를 체감 적용하도록 되어있으며, 동일한 소유의 연접필지 합산면적이 기본면적(300㎡)을 초과하지 않고 외곽 경계만 필요시에는 1필지의 측량수수료를 적용하도록 규정하고 있다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위 : 원)

점 수		토지소재지 (신 청 인)	수수료적용 (부가가치세 포함)			비 고		
종목 (번호)	일 자		정	오	차 액	내용	조치	담당자
경계복원 166	3.22	○○면 ○○리 ##-1 외	3,185,600	3,204,300	18,700	필지 체감	지급	○○○
경계복원 302	5.29	○○면 ○○리 ##-2 외	768,900	984,500	215,600	연접지	지급	○○○
총		2 건	3,954,500	4,188,800	234,300			

그런데도 위 현황과 같이 경계복원 제166호는 3필지부터 필지 체감을 적용하여야 하나 2필부터 적용하여 18,700원(부가세 포함)을 과다 수입하였으며, 경계복원 제302호는 합산면적이 기준 면적 이하(111㎡)인데도 필지별 수수료를 각각 적용하여 215,600원(부가세 포함)을 과다 수입하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다 수입된 234,300원을 지급 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등의 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부일자 정리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 5호에 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도에는 지적측량결과도 및 면적측정 검사자의 날인”을 하도록 되어있고, 지적측량결과도 작성자 및 면적측정자와 검사자를 다르게 하여 정확한 측량성과 제공 및 업무의 투명성을 확보하여야 한다.

그리고 「업무규정시행규칙」 제18조(성과도 수령 및 교부) 제1항 및 제2항에 따라 “지적공부정리를 목적으로 하는 업무의 지적측량성과도 수령일은 규정 제18조에 따른 완료일자로 하고, 교부일은 의뢰인에게 교부한 날짜를 입력하며, 지적측량성과도 교부 등의 사항은 “지적측량성과도 송부 명세”에 따라 관리한다. 또한 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인 날짜로 교부일은 직접전달 또는 우송한 날짜를 입력한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 지적현황 측량 시 면적측정자와 검사자 날인을 하여야 함에도 검사자 날인이 누락되었으며, 또한 2013년도 지적측량성과도 현장 교부한 건에 대하여도 업무지원시스템(COS) 성과도 교부일 등록 과정에서 측량일자와 현장에서 교부한 일자가 상이하게 기재되는 등 지적측량성과도 현장 교부제 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정」 및 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하

지 않도록 측량결과도 작성 및 지적측량성과도 현장교부제 업무처리에 철저
를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 부가가치세 신고 업무 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「부가가치세법」 제54조(세금계산서 합계표의 제출) 제1항에 부가가치세 신고 시 “사업자는 세금계산서 또는 수입세금계산서를 발급하였거나 발급 받은 경우에는 **공급하는 사업자 및 공급받는 사업자의 등록번호**와 성명 또는 명칭, 거래기간, 작성 연월일, 거래기간의 공급가액의 합계액 및 세액의 합계액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적은 매출처별 세금계산서합계표와 **매입처별 세금계산서합계표**를 해당 예정신고 또는 확정신고를 할 때 함께 제출하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,

또한 「부가가치세법」 제60조(가산세) 제7항 2호에는 “제54조 제1항 및 제3항에 따른 매입처별 세금계산서합계표를 제출하지 아니한 경우 또는 **제출한 매입처별 세금계산서합계표의 기재사항 중 거래처별 등록번호** 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적혀 있지 아니하거나 **사실과 다르게 적혀 있는 경우에는** 매입처별 세금계산서합계표에 따르지 아니하고 세금계산서 또는 수입세금계산서에 따라 공제받은 매입세액에 해당하는 공급가액에 1퍼센트를 곱한 금액을 납부세액에 더하거나 **환급세액에서 뺀다.**” 라고 규정하고 있다.

[부가가치세 신고 내역]

(금액단위 : 원)

지출일자	예산과목	(기)신고 사업자등록번호	지급처	적 요	공급가액	부가세액	기타	합계
2012.01.10	수도광열비	###-##-#####	○○○○지점	전기요금	364,156	36,416	13,468	414,040
2012.02.10	"	"	"	"	611,691	61,169	22,630	695,490
2012.03.12	"	"	"	"	540,470	54,047	19,983	614,500
2012.04.10	"	"	"	"	318,383	31,838	11,779	362,000
2012.05.10	"	"	"	"	229,796	22,980	8,494	261,270
2012.06.11	"	"	"	"	168,433	16,843	6,224	191,500
2012.07.10	"	"	"	"	163,986	16,399	6,055	186,440
2012.08.10	"	"	"	"	214,202	21,420	7,918	243,540
2012.09.10	"	"	"	"	319,089	31,909	11,792	362,790
2012.10.10	"	"	"	"	209,349	20,935	7,736	238,020
2012.11.12	"	"	"	"	160,224	16,022	5,914	182,160
2012.12.10	"	"	"	"	233,806	23,381	8,643	265,830
2013.01.10	"	"	"	"	414,475	41,448	15,327	471,250
2013.02.12	"	"	"	"	554,048	55,405	20,487	629,940
2013.03.08	"	"	"	"	611,559	61,156	22,615	695,330
2013.04.10	"	"	"	"	330,333	33,033	12,214	375,580
2013.05.10	"	"	"	"	222,054	22,205	8,201	252,460
2013.06.10	"	"	"	"	175,150	17,515	6,475	199,140
계		18 건			5,841,204	584,121	215,955	6,641,280

※ 신고요 사업자등록번호(본점) : ###-##-#####

그러나, 위 현황과 같이 부가가치세 신고 시 공급하는 사업자의 등록번호를 본점 사업자등록번호가 아닌 지점 사업자등록번호로 신고함으로써 「부가가치세법」 제54조(세금계산서 합계표의 제출) 제1항을 위반하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 관련자에게 부가가치세 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부가가치세 신고 업무처리예 착오가 없도록 하시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따라 인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할의 경우에는 분할측량수수료의 50%를 가산 적용해야 하며, 동일 지번 2종목 이상 지적측량 신청 시 추가 종목당 기본 단가의 30%를 감면 적용하여야 한다. 또한 동일인 소유의 연접필지 합산면적이 기본면적(300㎡)을 초과하지 않고 외곽 경계만 필요할 때에는 1필지의 경계복원 수수료를 적용하도록 규정되어 있다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위 : 원)

점 수		토지소재지 (신청인)	수수료적용 (부가가치세포함)			비 고		
			정	오	차 액	내용	조치	담당자
종목 (번호)	일 자							
분할 104	5.7	○○면 ○○리 산###-3	1,194,600	1,315,600	121,000	지정분할	지급	○○○
경계복원 265	5.27	○○면 ○○리 ###-1	339,900	438,900	99,000	패키지	지급	○○○
경계복원 407	9.3	○○면 ○○리 #	628,100	843,700	215,600	기준면적	지급	○○○
계		3 건	2,162,600	2,598,200	435,600			

그런데도 위 현황과 같이 분할 제104호는 지정 3필지, 일반 1필지로 적용하여 수입하여야 하나 지정 4필지 분할 측량수수료를 착오 적용하여 121,000원을 과다 수입하였으며, 분할 제124호와 경계복원 제265호는 2종목을

신청하였는데도 규정에 따른 경계복원측량 기본단가의 30%을 감면 적용하지 않았다.

또한 경계복원 제407호는 합산면적이 기준 면적(300㎡)이하임에도 각 필지별 수수료를 적용하여 215,600원을 과다 수입하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다 수입된 435,600원을 지급 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등의 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 성과도 현장교부제 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제18조(성과도 수령 및 교부) 제1항 및 제2항에 따라 “지적공부정리를 목적으로 하는 업무의 지적측량성과도 수령일은 규정 제18조에 따른 완료일자로 하고, 교부일은 의뢰인에게 교부한 날짜를 입력하며, 지적측량성과도 교부 등의 사항은 “지적측량성과도 송부 명세”에 따라 관리한다. 또한 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인 날짜로 교부일은 직접전달 또는 우송한 날짜를 입력한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 “지적측량성과도 현장교부제 프로세스 개선(고객지원부-2650, 2013. 7. 3.)”에 따라 업무처리의 효율성 및 고객만족도 향상에 기여하기 위하여 경계복원측량 성과도 발송 업무를 팀장 선 처리 후 지사장 후 결재(확인) 방식으로 현장지원시스템(MOS)을 개선하여 운영하고 있다.

그런데도 2013년도 지적측량성과도 현장교부 건에 대하여 선 결재를 실시하여 고객서비스 향상을 위한 업무처리를 수행해야 함에도 선 결재를 하지 않고 처리하였다. 또한 지적측량 신청 시 우편, 접수창구, 지사 수령 건임에도 선 결재로 업무를 처리하고, 업무지원시스템(COS) 성과도 교부 목록에 측량 날짜와 현장에서 교부한 날짜가 서로 다르게 기재되는 등 지적측량성과도 현장교부제 업무를 소홀히 처리하고 있다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 현장교부 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지출 증빙 서류 수취 의무 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「법인세법」 시행령 제158조(지출증빙서류의 수취 및 보관) 제2항에 “법인은 공급받은 재화 또는 용역의 건당 거래 금액(부가가치세를 포함한다.)이 3만원 초과한 경우에는 적격 증빙(세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증)을 받아 보관하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[예산집행 내역]

(금액단위 : 원)

지출일자	예산과목	지급처	적 요	지금액	보관 증빙	적격증빙	비 고
2013.01.08	지급수수료	○○○○○○	사무실 정화조 청소	200,000	간이영수증	계산서 매출전표	면세사업자
2013.03.29	"	○○○○○	사무실 은행나무 제거	220,000	"	매출전표	간이과세자
2013.02.21	소모품비	○○○○○○○	사 무 실 / 휴 양 소 쓰레기봉투 구입	37,400	"	매출전표	일반과세자
2013.06.26	"	○○○○○○○○○	현수막 제작 구입	38,500	"	세금계산서 매출전표	일반과세자
계		4 건		495,900			

그러나 위 현황과 같이 지급수수료 및 소모품비를 집행하면서 거래금액이 3만원을 초과하였음에도 공사 신용카드 매출전표나, 세금계산서, 계산서 등에 의하지 아니하고 간이영수증을 지출 증빙으로 예산을 집행하여 「법인세법」을 준용하지 아니하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 관련자에게 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「법인세법」을 준용하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무 처리규정」 제27조(측량기하적) 제1항 제5호 및 제2항에 따라 “측량대상토지에 지상구조물 등이 있는 경우와 새로이 설정하는 경계에 지상건물 등이 걸리는 경우에는 그 위치현황을 표시하여야 한다. 다만, 영 제55조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의해 분할하는 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량결과도 작성 현황]

종목	접수 월일	접수 번호	토지소재지	측량일	측량자	비 고
토경	2013.01.15	46	○○시 ○○동 ###-2	2013.01.25	○○○	측량대상토지에 지상구조물 등이 있는 경우 지상구조물 위치현황 미 표시
토경	2013.01.18	51	○○시 ○○동 ###-2	2013.01.24	○○○	
토경	2013.02.27	153	○○시 ○○동 ###-40	2013.03.06	○○○	

그런데도 위 현황과 같이 ○○시 ○○동 ###-2번지 외 2건의 경계복원측량을 실시하면서 측량대상토지에 지상구조물 등이 있는 경우와 새로이 설정하는 경계에 지상건물 등이 걸리는 경우에는 그 위치현황을 표시하여야 하는데도 지상구조물의 위치현황을 표시하지 않는 등 지적측량결과도 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 업무처리 요령 등의 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량수수료 감면 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 연결된 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 있다.

그런데도 ○○면 ○○리 606-2번지 외 6건의 경우 소유자가 같은 동일 지번 2종목에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적으로 적용하여야 함에도 착오 적용 및 미 적용으로 지적측량수수료 658,900원(부가세 포함)을 과다 수입하는 등 지적측량수수료 감면을 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 따라 지급 조치하시고, 관련 규정에 의거 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「교육훈련규정」 제11조(교육여비의 지급 등)에 “교육훈련 여비는 예산의 범위 안에서 별표1(교육훈련여비지급기준) 또는 「여비규정」 제16조(국외여행)의 기준에 따라 여비를 지급하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,

「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항에는 “시·군을 달리하여 전근 또는 3개월 이상 파견근무 명령으로 부임하는 자에게는 별표 1의 정액여비와 가족여비 및 별표 2의 이전비를 지급한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나, 「교육훈련규정」 제11조를 준용하지 않고 식비를 과다하게 지급하였으며, 또한 인사 발령으로 부임하는 자에게 부임여비를 지급하면서 부임 일비와 당일 업무출장 일비가 이중 지급된 사실이 있다.

조치할 사항

○○○○본부장은 이중 및 과다 지급된 여비교통비 133,360원을 회수 조치하고, 관련자에게 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 만전을 기하시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 지적측량수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에는 “16. 경계복원측량 수수료 적용 나. 동일한 소유의 연접한 필지를 합산한 면적이 기본면적(300㎡)을 초과하지 않고 외곽경계만 필요 시 1필지의 경계복원측량 수수료를 적용한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료 적용 현황]

종목	접수 번호	토지소재지	수량	지적측량수수료(오)			지적측량수수료(정)			차액 (B-A)	측량자	비고
				단가	부가세	수수료 (A)	단가	부가세	수수료 (B)			
토경	24	○○읍 ○○리 369-1	1	295,000	29,500	324,500	295,000	29,500	324,500	- 306,900	○○○	지급
		○○읍 ○○리 428-10	1	279,000	27,900	306,900	0	0	0			
		소 계	2	574,000	57,400	631,400	295,000	29,500	324,500			
토경	54	○○읍 ○○리 35-3	1	409,000	40,900	449,900	0	0	0	-449,900	○○○	지급
		○○읍 ○○리 34-6	1	426,000	42,600	468,600	442,000	44,200	486,200	17,600		
		소 계	2	835,000	83,500	918,500	442,000	44,200	486,200	-432,300		
토경	330	○○면○○리 232	1	328,000	32,800	360,800	328,000	32,800	360,800	-342,100	○○○	지급
		○○면 ○○리 5 236-1	1	311,000	31,110	342,100	0	0	0			
		소 계	2	639,000	63,900	702,900	328,000	32,800	360,800			
합 계			6	2,048,000	204,800	2,252,800	1,049,000	104,900	1,153,900	-1,081,300	지 급	

그런데도 위 현황과 같이 ○○읍 ○○리 369-1 외 1번지 경계복원측량(#24) 외 2건의 경계복원측량업무를 처리하면서 동일한 소유의 연접한 필지를 합산한 면적이

기본면적(300㎡)을 초과하지 않고 외곽경계만 표시하고도 2필지의 경계복원측량 수수료를 수입하여 완료하는 등 지적측량수수료 적용을 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 따라 과다 수입한 1,081,300원을 지급 조치하고, 관련 규정에 의거 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적)에 따라 평판점·측정점 및 방위표정에 사용한 기지점 등에는 방향선을 긋고 실측한 거리를 기재하여야 하며, 평판점 및 측정점은 측량자는 직경 1.5밀리미터 이상 3밀리미터 이하의 원으로 표시하고 평판점 옆에 평판이동순서에 따라 不₁, 不₂ --으로 표시하여야 한다.

그리고 「같은 규정」 제23조(현지측량방법 등) 제7항의 규정에 의하여 지적측량을 완료한 때에는 경계복원점의 위치를 지적기준점·담장모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하거나 측정점의 위치설명도를 [예시1] 지적측량결과도 작성 예시 목록과 같이 작성하여야 한다. 이 경우 주위 고정물이 없는 경우에는 경계점에서 평판점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하여야 한다.

또한 「같은 규정」 제23조 제14항에 의하여 이미 작성되어 있는 지적측량파일은 후속으로 실시되는 지적측량성과와의 부합여부를 확인하는 경우에만 사용하여 현지측량을 하여야 한다.

그런데도 2013. 1월 ~ 현재까지 지적측량결과도를 표본 검사한 결과 평판점 이동순서 상이, 측정점위치설명도 작성 소홀 및 기존 자료 사용 시 측량성과 부합여부 미확인 등 지적측량결과도 작성 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과도 교부(완료)일자 정리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료) 제2항 및 제3항에 따라 “사업처장·지사장은 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사 요청하여야 하며, 소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다.” 또한 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”라고 규정하고 있고,

「업무규정시행규칙」 제18조 (성과도 수령 및 교부) 제1항 및 제2항에 따라 “지적공부정리를 목적으로 하는 업무의 지적측량성과도 수령일은 규정 제18조에 따른 완료일자로 하고, 교부일은 의뢰인에게 교부한 날짜를 입력하며, 지적측량성과도 교부 등의 사항은 “지적측량성과도 송부 명세”에 따라 관리한다. 또한 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인 날짜로 교부일은 직접전달 또는 우송한 날짜를 입력한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 지적측량성과도를 교부(현장, 우편)한 후 업무지원시스템(COS)에 완료일자와 교부일자를 정리하면서 현장교부의 경우에는 완료일자와 교부일자가 상이하고, 또한 우편교부의 경우에는 최저 5일에서 최고 173일까지 지연 교부한 것으로 정리하는 등 지적측량성과도 교부(완

료)일자 정리를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무규정」 및 「업무규정시행규칙」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 권 고

제 목 지적측량 정산(경계점표지) 업무처리 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○부

내 용

“측량용품 분류체계 개선 알림” (사업지원실-1768, 2012.4.25.)에 따라 자산의 효율적 관리와 담당 직원의 업무 부담을 경감하기 위하여 경계점 표지(목재, 철못 1호, 철못 2호, 철못3 호)를 저장품에서 소모품으로 분류 체계를 변경하였으며, 경계점표지는 입·출고대장에 의하여 매입·출고 내용을 기재하여 재고를 관리토록 지시하였다.

그리고 “경계점표지 관리 개선방안 통지” (사업지원실-827, 2009.4.8.)에 따라 측량결과도의 경계점표지 사용현황과 업무지원시스템(COS)의 정산 내역과의 일치 여부를 확인하고 입·출고 대장에 수불현황을 정리하여야 한다.

[지적측량 정산(경계점표지) 업무처리 부적정 사례(현황1)]

기관명	종목	접수 번호	소재지	경계점표지 정산내역				비고
				접수	결과도	정산	차이	
○○○	경계 복원	240	○○면 ○○리 ###	23	13	23	-10	
		246	○○면 ○○리 산##-7	21	11	21	-10	
		256	○○면 ○○리 ###-1	17	7	15	-8	

[경계복원계수 현황 및 수수료 차이(현황2)]

(금액단위 : 원)

내용 \ 가산횟수	5점 이하	6~10점	11~20점	21~30점	31~40점	40점 초과시 매10점 마다
계수	0.95	1.00	1.05	1.10	1.15	1+(0.05×n)
수수료 차이	17,000	0	16,000	17,000	16,000	17,000
	21,000	0	21,000	21,000	21,000	21,000
	21,000	0	20,000	21,000	20,000	21,000

그런데도 위 현황과 같이 지적측량업무 정산내역(경계점표지)을 확인한 결과 측량결과도에 표시된 복원점수와 정산내역서의 복원점수가 일부 일치하지 않고 있으며, 이로 인해 경계복원점수계수 가산횟수 차이로 지적측량 수수료를 과다하게 수입하는 결과를 초래하고 있다.

< 본부 담당자 의견 >

도면결재시스템에서 작성한 경계점표지(목재, 철못 1호, 철못 2호, 철못 3호) 표시현황과 업무지원시스템(COS)에서 정산 시 각종 경계점표지의 합계가 동일 값을 가지도록 표출되게 함으로서 용품관리의 정확성과 지적측량수수료 정산업무 정확성을 기할 수 있도록 시스템 개선이 필요합니다.

조치할 사항

본사 ○○○○부장은 도면결재시스템에서의 경계점표지(목재, 철못 1호, 철못 2호, 철못 3호) 표시현황과 업무지원시스템(COS) 경계점표지 정산내역을 비교 확인할 수 있도록 시스템을 개선할 것을 권고합니다.

감 사 실

권 고

제 목 지적측량 품질향상을 위한 기준점표지 구입 방법 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제3조(측량기준점표지의 형상) 제1항에 따라 “법 제8조 제1항에 따른 측량기준점표지의 형상 및 규격은 별표 1과 같다.” 라고 규정하고 있으며,

같은 법에 따라 우리공사도 지적업무에 필요한 기준점들을 설치하고 있으며, 설치된 기준점들은 법에 따라 해당 지적소관청에 성과를 검사 요청하고, 적정하게 성과로 활용하고 있다.

그리고 지적도근점 등의 구입은 연초 본부에서 각 기관별(지사별) 소요량을 파악한 후 계약자를 선정하여 동일한 물품에 대하여 동일한 품질 및 구입 금액이 되도록 하는 것이 효율적이고 합리적인 예산집행이라고 판단된다.

[기준점표지 구입 현황]

(금액단위 : 원, VAT 별도)

일자	품명	수량	단가	금액	비 고
2013.1.31	지적삼각보조점	30	25,000	750,000	구입업체 주)○○○○○○○
2013.3.25	지적도근점(황동)	400	1,200	480,000	
2013.4.19	지적도근점(황동)	810	8,000	6,480,000	
2013.4.19	지적삼각보조점	23	22,000	506,000	
2013.9.30	지적도근점(황동)	100	7,273	727,272	

그러나, 측량기준점의 기본이 되는 측량재료(지적도근점표지 등)의 ○○○○본부 구입 현황을 분석하여 보면, 동일한 업체에서 구입한 측량 재료가 구입시점 마다 차이(지적삼각보조점의 경우 1개당 3,000원의 차이)를

보이고 있어, 적정한 금액에 양질의 측량재료를 구입하여 최상의 성과를 제공하여 줄 것이라는 고객과의 신뢰를 훼손할 우려가 있다.

따라서, 경쟁업무인 확정측량의 품질 향상을 위하여 본사 차원의 품질 관리와 적정한 금액에 측량기준점 표지가 구매되고 배부될 수 있도록 개선이 필요하다.

조치할 사항

본사 ○○○○실장은 측량기준점의 기본이 되는 측량재료(지적도근점 표지 등)의 구입 시 확정측량의 품질향상을 위하여 본사 차원의 품질관리와 적정한 금액에 측량기준점 표지가 구매될 수 있도록 필요한 조치를 하시길 권고합니다.

감 사 실 권 고

제 목 승진임용규칙 개정

관 계 기 관 본사 ○○부

내 용

「승진임용규칙」 제2조의2 및 제2조의3에 따라 직원의 승진후보자 명부를 작성하는 경우 「같은 규칙」 제16조(감점평정)에 따라 “「징계규칙」에 의거 징계를 받은 자는 해당 직급에서 다음 각 호³⁾의 점수를 감점으로 평정한다. 단, 「인사사무처리규칙」 제7조에 따른 기간(가. 강등/정직 : 3년, 나. 감봉 : 2년, 다. 견책 : 1년 6개월)까지 감점 평정한다.” 라고 규정하고 있고

「인사사무처리규칙」 제7조(징계 등 처분기록의 말소) 제2항에 따라 “징계 등 처분기록의 말소에 대한 세부적인 절차 및 방법 등은 직원 징계 등 기록말소 시행지침으로 정한다.” 라고 규정하고 있으며,

「직원 징계 등 기록말소 시행지침」 3. 불문(경고·훈계·주의)」 처분기록에 따라 “인사위원회의 불문(경고·훈계·주의) 의결 통고를 받은 기관장이 당해 직원에게 경고 처분을 한 날로부터 2년이 경과한 때 말소함” 이라고 규정하고 있다.

그리고 승진서열명부 작성 시 “「징계규칙」에 의거 징계를 받은 자는 해당 직급에서 다음 각 호의 점수를 감점으로 평정하도록 하고 있으나, 불임 현황과 같이 불문(경고·훈계) 처분 직원에 대한 2012년 승진서열명부 작성 시 근무성적평정기간(2011.12.01.~2012.11.30.) 이내에 처분을 받은 직원만 감점평정을 하였다.

그러나, 「승진임용규칙」 제16조(감점평정)에는 불문(경고·훈계) 처분 직원에 대한 감점평정 기간이 명문화되어 있지 않다.

조치할 사항

본사 ○○부장은 불문(경고·훈계) 처분 직원에 대한 감점평정기간을 명확히 할 수 있도록 「승진임용규칙」 개정을 권고합니다.

3) 1. 경고(훈계) : 매회 0.2점 2. 견 책 : 매회 0.5점 3. 감 봉 1월 : 매회 1.0점
4. 감 봉 2 월 : 매회 1.5점 5. 감 봉 3월 : 매회 2.0점 6. 정 직 1월 : 매회 2.5점
7. 정 직 2 월 : 매회 3.0점 8. 강등·정직 3월 : 매회 3.5점

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 교육훈련 여비교통비 집행 철회

【내 용】

- 「교육훈련규정」 제11조(교육여비의 지급 등)에 따라 “교육훈련 여비는 예산의 범위 안에서 별표1(교육훈련여비지급기준) 또는 「여비규정」 제16조(국외여행)의 기준에 따라 여비를 지급하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.
- 그러나, 지적측량 접수담당자 워크숍 참석 시 「교육훈련규정」 제11조를 준용하지 않고 교육훈련 여비(식비, 일비)를 과다하게 지급한 것으로 확인되었습니다. 과다 지급한 여비는 회수 조치하시기 바랍니다.

2013. 10. 7. 부터 같은 해 10. 11. 까지 ○○○○본부에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 업무용차량 안전운전 철저

【내 용】

- 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제10조(법규준수 및 금지사항)에 따라 “차량을 운행하는 경우 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하며, 각호의 행위를 하여서는 아니된다.”라고 규정하고 있고,
「업무용 임차차량 운행수칙(복지팀-2369, 2009.9.28.)」에 따라 “규정 속도, 신호 및 지시사항, 지정장소 주정차 등의 교통법규 준수”를 강조하였으며, 「지적측량 안전매뉴얼 송부(사업지원실-950, 2013.3.8.)」에 따라 지적측량 중 발생가능한 안전사고 예방을 재차 강조하였습니다.
- 그런데도 2년간 총 3건의 위반이 발생하고 특히, 안전매뉴얼이 시행된 이후에도 1건의 업무용 차량 교통법규 위반사례가 발생하였습니다.
- 직원에 대한 안전사고 재발방지 및 예방 관리에 철저를 기하시기 바라며, 지속적으로 관련 교육을 실시하시기 바랍니다.

2013. 9. 26. 부터 같은 해 9. 27. 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

【내 용】

- 「계약사무처리규칙」 제43조 제3항에 따라 계약금액(추정가격 기준)이 100만원 이상인 물품을 구매하는 경우에는 계약서 작성을 생략하는 대신 승낙서 등의 계약 성립의 근거 서류를 징구하여야 하며, 「계약사무처리규칙」 제49조 제2항에 따라 계약이행을 담보하기 위한 계약보증금 납부를 면제하는 대신 계약보증금 지급각서(별지 제13호 서식)를 제출 받아야 하고, 납품 완료에 따른 세금계산서 발행일 이전에 당해 계약건에 대한 내부방침이 이루어져야 합니다.
- 그런데도 복합기 토너 구입 등 3건의 계약을 체결하면서 계약 부속서류를 미징구하거나 내부품의를 지체하였는 바, 앞으로 관련규정을 숙지하여 계약관련 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 9. 24. 부터 같은 해 9. 25. 까지 ○○본부 ○○○지사에 대한 종합 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)