

# 조치요구에 대한 처리결과

## I 지도·점검 개요

- 감사기간 : 2019. 12. 18(수), 1일간
- 감사범위 : 2018. 12월 이후부터 2019. 11월말까지
- 감사반 : 청소년팀장 등 4명
- 중점 점검사항 : 조직 및 인사·복무관리 등 운영실태, 예산편성 및 사업비 집행 적정성 등 회계업무 처리실태, 국·도비 보조사업 추진 및 집행실태

## II 지적사항 조치결과

구 분	지 적 사 항	처 리 내 역	비 고
조직, 인사 및 복무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (지적사항) 출장 복명을 지출결의서에 의하고 있음.</li> <li>- 지출결의서는 지출을 위해 필요한 서류이므로 출장복명을 지출결의서로 하고 있는 것은 시정조치 필요. ⇒ 별도의 복명보고서 작성 또는 현지 출장 증빙으로 대체(영수증, 서명부 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자결재에 출장복명서 양식을 추가 탑재하여 출장복명을 하도록 조치 (현재 출장복명서 양식 탑재를 위한 협의 중에 있으며 1월내에 개선예정)</li> </ul>	

<p>예산집행 및 사업비 집행 적정성 등 회계업무 처리실태</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(지적사항) 운임 청구서류 부족</b></li> <li>- 여비규정에 따르면 운임을 실비로 지급한다고 되어 있으나, 증빙서류 없이 전 직원이 정액수준의 금액을 지급받고 있음.</li> <li>⇒ 충청남도지방공무원 여비규정을 적용하여 차량운행여부 등을 증명하고 실제 운행한 사람에게만 여비 지급</li> <li>※ 국내여비 중 운임숙박비 지급기준 및 집행방법 안내 참고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충청남도 공무원 여비규정의 실비지급 규정 내용 적용 시행(2020년)</li> <li>- 실제 운행한 사람에게 여비, 식비, 일비를 모두 지급하고 동승자에 대하여서는 식비, 일비만 지급.(차량이동 확인을 위한 주차영수증, 주유영수증 등 첨부)</li> <li>- 대중교통 이용시 영수증 등 첨부하고 주차장에 대한 여비기준표(년1회 대중교통운임 적용)를 근거로 지급요청 및 집행하고, 기준표에 없는 지역은 출장시마다 운임표를 증빙자료로 제출, 지급</li> </ul>	
<p>예산집행 및 사업비 집행 적정성 등 회계업무 처리실태</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(지적사항) 회계업무의 각 센터별 이관</b></li> <li>- 행정지원실 인력부족이라는 이유로 각 센터별 회계업무 이관 처리는 직제 및 정원 규정에 따른 사무분장에 위배</li> <li>⇒ 회계업무 행정지원실 일원화, 각 센터 회계업무 담당자에게 예산의 범위 내에서 미지급한 특정업무수당 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직제 및 정원규정의 분장사무는 실·센터별 고유사무만을 명시해 놓았으며 고유사무를 위한 행정업무는 센터의 사무로 정하고 있으나 추후 분장사무에 행정업무를 명시해 놓도록 조치할 예정임</li> <li>- 현재 회계관직에 따른 지출원은 행정지원팀장이 맡도록 되어 있어 회계업무를 센터에 모두 이관한 것은 아니며 각 센터의 지침에 행정, 회계업무를 위한 정원이 배정되어 있어 이를 진흥원에 맞게 효율적으로 운영하고자 급여, 상여금, 연말정산 등의 업무는 행정지원실에서 모두 처리하고, 사업에 관한 회계업무는 사업부서에서 처리하여 업무처리의 효율성과 정확성을 기하</li> </ul>	

		<p>고 있음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 육아시간사용자 대체인력이 충원되면 사업 부서의 부족한 행정인력으로 운용할 계획임.</li> <li>- 현재 분임경리관 지정없이 회계에 대한 전결규정을 두고있어 예산회계규정의 분임경리관을 행정지원실장과 센터 및 부설기관장으로 3월내 개정하여 보완할 예정임</li> <li>- 각 센터 회계업무 담당자에 대한 특정업무수당 지급 완료(2019년)</li> </ul>	
<p>조직 인사 및 복무관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(지적사항) 조직문화 개선을 위한 노력부족</b></li> <li>- 직원 이직 원인 및 대책 등을 위한 조직문화 개선노력 부족</li> <li>⇒ 각 센터별 직원 화합을 위한 노력 추진, 불필요한 일 줄이기 등 관행적인 업무행태 개선 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금 및 승진체계 개편을 통해 장기근속 유도 및 업무만족도 제고(조직개편 및 7단계 직급체계 도입)</li> <li>- 각 센터별 직원화합을 위한 문화데이 활성화, 동아리활동 적극지원, 팀별 간담회 등을 통해 업무환경 개선 노력(상하반기 불필요한 행정업무 간소화 제안대회 개최를 통해 업무시스템을 개선하고 직원의 복지사업도 확대할 계획임)</li> </ul>	
<p>예산집행 및 사업비 집행 적정성 등 회계업무 처리실태</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(지적사항) 공공기관 보수제도 운영현황 점검결과 개선 요구</b></li> <li>1. 직원평정규정에 따라 내부평가가 이루어지고 있으나 평정등급별 배점 및 인원비율에 대한 내용 미비('18.10.25. 관련 내용 삭제)</li> <li>- 직원의 성과급 평정등급을 5단계(가~마), 인원비율을 4단계(가~라)로 규정하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2020년 3월내 평정등급별 배점 및 인원비율에 대한 권고사항을 반영하여 4등급 이상으로 조정하고 최저-최고 등급간 지급률의 차이는 50%p 이상으로 하고 등급별 인원비율은 최고 20%, 최저10%로 강제배분 후 중간등급은 70%를 등급수에 따라 배분하여 임금규정을 3월내에 개정하고자 함.</li> </ul>	

	<p>고 있으나, 평정등급에 따라 인원비율도 설정해야 함(최고20%, 최저10%이상 강제 배분)</p> <p>2. 실·센터장에게 시간외근무수당 지급하고 있고, 팀장은 직책수당 (100,000원) + 시간외근무수당을 지급하고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무의 성격상 실센터장에게는 직책급 업무수행경비를 지급(시간외 제외)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실센터장의 시간외수당은 일몰하고 2020년 1월부터 직책급업무수행경비를 월정액으로 지급(규정개정 완료 2019. 12. 26.)</li> <li>- 팀장 직책수당은 임금개편에 따라 기본연봉에 포함하였고(2019.12.26.) 시간외수당은 별도 지급함.</li> </ul>	
--	--	--	--