

# 2021년 목포시 상반기 자체감사 결과 공개

## I 감 사 개 요

- 감사기간 : 2021년 상반기
  - 감사기관별 2 ~ 4일간
- 감사기관(8)
  - 동(3) : 용당1동, 용당2동, 동명동
  - 의회사무국
  - 보조금시설(6) : 목포아동원, 공생원, 경애원, 성덕원, 목포시립·어린이도서관
- 감 사 반 : 감사팀장 외 4명
- 감사분야 : 세입·세출 등 기관운영 전반
- 감사결과

구 분	행정상 조치(건)				재정상조치 (건/천원)			
	계	시정	주의	권고	계	추징	회수	추급
계	70	17	45	8	3,104	45	2,961	98
용당1동	11	2	9	-	-	-	-	-
용당2동	10	2	8	-	35	35	-	-
목포아동원	7	4	2	1	98	-	-	98
동명동	9	2	7	-	10	10	-	-
공생원	8	1	5	2	-	-	-	-
의회사무국	4	-	4	-	-	-	-	-
목포시립·어린이도서관	9	4	3	2	2,961	-	2,961	-
경애원	6	1	3	2	-	-	-	-
성덕원	6	1	4	1	-	-	-	-

## II 감사결과 지적사항

### 용당1동

#### 1 주민등록증 발급대장 관리 부적정

- 16명의 재발급된 주민등록증을 거주지 읍·면·동으로 등기우송한 사항, 등기배송을 신청했을 때 배송완료 된 등기번호 기재 사항 등을 주민등록증 발급대장에 정리하지 않았으며, 41명은 발급된 증을 수령해 갔음에도 발급대장에 수령자의 서명 또는 날인을 받지 않음.
  - ▶ 주민등록증 발급대장 정리하여 보고(시정)

#### 2 인감신고 수리 부적정

- 인감은 성명 외에 문자나 부호, 그림 등의 표현을 수리할 수 없으나, 2018. 5. 10. 민원인이◆◆이 신고한 인감은 성명 외에 문자와 그림이 포함된 인장이었음에도 이를 변경수리 함.
  - ▶ 인감 변경수리 후 보고(시정)

#### 3 주민자치센터 연간 운영 계획 수립 절차 미준수

- 2018년부터 2020년까지 주민자치 센터 연간 운영계획을 작성하지 않음.
  - ▶ 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 주민자치센터(주민사랑방) 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장보고할 것(주의)

#### 4 세입세출 외 현금보관 및 관리 부적정

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비 및 정부양곡 매입자 개인부담금을 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 함.
- ▶ 수수료 등을 받을 때에는 익일까지 세입세출외 통장에 입금 처리를 하는 등 현금을 임의적으로 보관하지 말 것(주의)

#### 5 지역민방위대 편성 절차 소홀

- 민방위 대원 편성시 일련의 절차를 거치지 않고 민방위 대원을 편성
- ▶ 민방위 대원 편성시 업무 지침을 준수할 것(주의)

#### 6 신규 주민등록증 발급 관리 소홀

- 만17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자 명부를 작성하여 12개월 이상의 기간동안 주민등록증을 발급할 수 있도록 통지하여야 하나, 2018. 1월 ~ 2018. 8월, 2019. 8월 총 9차례 해당 월로부터 1~2개월 지연하여 발급 통지
- 신규 주민등록증 미발급자에 대해 명부를 출력하여 발급을 할 수 있도록 본인에게 통보하여야 하나, 이를 소홀히 하였으며, 이에 감사일 현재까지 김◆◆ 외 2명의 신규 주민등록증 발급이 지연되었음.
- ▶ 관계 법령에 따라 신규 주민등록증 발급대상자에 대해 지체없이 통보할 수 있도록 업무 철저(주의)

#### 7 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명서 발급 위임장에는 반드시 위임자가 위임한 날짜가 기재되어 있어야 하는데, 위임자 김◆◆ 외 68명의 대리인이 제출한 위임장에 위임날짜가 기재되지 않았어도 위임장을 수리
- ▶ 관계 법령에 따라 위임자의 위임일자가 위임장에 있는지를 확인하고, 위임장의 접수인 날인 등 관련 업무 철저(주의)

8

## 기초생활보장수급자 증명서 발급 소홀

- 2017년 11월부터 2020년 12월까지 기초수급자 김◆◆ 등 5명에 대해 신청서 및 위임장을 받지 않고 수급자 증명서를 발급
  - ▶ 본인이 아닌 친권자 및 후견인 등이 신청할 때는 반드시 위임장을 제출한 경우에만 발급(주의)

9

## 통합사례관리 종결자 관리 소홀

- 2017~2020년도 통합사례관리 접수대상자 150가구 중 종결대상 86가구에 대하여 모니터 상담을 실시하지 않았으며 결과 실적을 행복e음에 미등록
  - ▶ 관련규정에 따라 사업추진시 사업계획서 첨부 및 통합사례관리 대상자 사후관리 업무 철저(주의)

10

## 장기입원 기초생활수급자 정부양곡할인 지원업무 소홀

- 2020년 1월~2020년 12월까지 1인가구 장기입원자 지◆◆ 등 2명에 대하여 양곡 16포, 총 404,640원 지원
  - ▶ 1인가구 3개월 이상 장기입원자에 대하여 불필요한 정부양곡이 지원되지 않도록 할 것(주의)

11

## 장애인보조기기 사후점검 소홀

- 2018년 9월부터 2020년 7월까지 지급된 장애인보조기기에 대해 3개월, 1년 경과시점에 2회 점검을 확인토록 되어 있으나, 최◆◆ 등 4명에 대해 1개월에서 6개월 이상 점검을 지체
  - ▶ 관련 지침에 따라 장애인 보조기기 사후점검 철저(주의)

## 용당2동

### 1 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 수수료 면제 대상·사유에 해당하지 않아 1명당 5천원의 수수료를 징수하여야 함에도 불구하고 대상자 7명의 수수료 총 35,000원 미징수
- ▶ 대상자 7명에 대해 미징수된 수수료 35,000원을 징수(시정)

### 2 신규 주민등록증 미발급자 관리 소홀

- 주민등록증 장기 미발급자에 대한 미발급 사유 파악 및 통지·안내 등의 조치 미흡
- ▶ 주민등록증 장기 미발급자 3명에 대해 행정절차를 이행(시정)

### 3 주민자치위원회 인적사항 및 위촉사항 공고 소홀

- 2018년도 주민자치위원 주요 인적사항을 3월이 되어서야 공개했으며, 2020년 8월과 12월에 3차례에 걸쳐 위원을 위촉했음에도 그 사실을 즉시 일반주민에게 공고하지 않음
- ▶ 매년도 개시1월 이내에 주민자치위원회 위원 주요 인적사항을 공개하고, 신규위원 위촉시에도 즉시 그 사실을 공고(주의)

### 4 주민자치센터 연간 운영 계획 수립 절차 미준수

- 2018년부터 2020년까지 주민자치센터 연간 운영 계획 미작성
- ▶ 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 주민자치센터(주민사랑방) 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장보고(주의)

## 5 세입세출 외 현금보관 및 관리 부적정

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비 및 정부양곡 매입자 개인부담금을 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 하거나 입금없이 바로 송금
  - ▶ 수수료 등을 받을 때에는 익일까지 세입세출외 통장에 입금 처리를 하는 등 현금을 임의적으로 보관하지 말 것(주의)

## 6 지역민방위대 편성 절차 소홀

- 민방위 대원 편성시 일련의 절차를 거치지 않고 민방위 대원을 편성
  - ▶ 민방위 대원 편성시 업무 지침을 준수(주의)

## 7 장애인보조기기 사후점검 소홀

- 2019년 9월부터 2020년 6월까지 지급된 장애인보조기기에 대해 3개월, 1년 경과시점에 2회 점검을 확인토록 되어 있으나, 김◆◆ 등 5명에 대해 점검 미실시
  - ▶ 관련 지침에 따라 장애인 보조기기 사후점검 철저(주의)

## 8 기초생활보장수급자 증명서 발급 소홀

- 2017년 10월부터 2018년 7월까지 기초수급자 옥◆◆ 등 5명에 대해 신청서 및 위임장을 받지 않고 수급자 증명서를 발급
  - ▶ 수급자증명서 발급시 본인이 아닌 친권자 및 후견인 등이 신청할 때는 반드시 위임장을 제출한 경우에만 발급(주의)

## 9 장기입원 기초생활수급자 정부양곡할인 지원업무 소홀

- 2020년 1월~2020년 12월까지 1인가구 장기입원자 김◆◆ 등 3명에 대하여 양곡 31포, 총 783,990원 지원
  - ▶ 1인가구 3개월 이상 장기입원자에 대하여 불필요한 정부양곡이 지원되지 않도록할 것(주의)

## 10 수급자 중 의사무능력자 급여관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여관리 대상자중 허◆◆ 등 3명에 대하여 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 미첨부하고도 행복e음 전산에 지출증빙자료 제출로 등록하고 시에 급여 관리실태 점검시 “양호”라고 제출
  - ▶ 관련규정에 따라 사업추진시 사업계획서 첨부 및 통합사례관리 대상자 사후관리 업무 철저(주의)

# 목포아동원

## 1 보조사업비(생계급여) 교부신청 소홀

- 시설퇴소자 ◆◆◆의 시설생계급여교부 신청시 일단위로 정산하지 않아 98,530원의 보조금 미청구
  - ▶ 「국민기초생활보장법」에 따라 98,530원의 보조금을 목포시에 청구하여 생계급여를 추가지급(시정)

## 2 시설에서 적립된 카드포인트 세입처리 불이행

- 시설명의 카드사용으로 적립된 포인트 113,290원을 시설회계 세입 미처리
  - ▶ 시설명의 카드사용으로 적립된 포인트 113,290원을 시설회계로 세입처리(시정)

## 3 보조금 전용카드 미발급 및 사용 부적정

- 보조금 사업 3건에 대해 보조금 전용카드가 아닌 일반카드 사용, 보조금 전용카드를 직원급식비 카드로 사용
  - ▶ 보조금 사업 3건에 대해 보조금 카드 발급, 직원급식비 카드 변경(시정)

## 4 시설 운영위원회 내부규정 미흡

- 「목포아동원 운영규정」 미흡으로 운영위원회 개최 정족수 미달된 상태로 의결하는 등 운영위원회 운영 부적정
  - ▶ 「사회복지시설 관리안내」 지침에 따라 시설 운영규정을 정비하여 시에 보고(시정)

## 5 직원 채용절차 미흡

- 직원 채용시 구체적인 채용계획 미비, 공고절차와 다르게 1, 2차 전형을 같은 날, 1개의 심사표에 의해 실시, 평가 점수에 대한 합격여부 기준 미비
- ▶ 직원 채용시 구체적인 채용계획 및 공고절차에 따라 채용하시고, 평가 점수에 대한 합격여부 기준 마련(주의)

## 6 관외출장 여비 증빙 소홀

- 출장여비 집행시 운임비 및 실제 출장 여부 증빙서류 확인 미흡
- ▶ 출장여비 집행시 관련 증빙서류를 확인하여 집행(주의)

## 7 세출예산 편성 부적정 및 직원후생복지 기준 마련 권고

- 의료비를 기타후생경비 성격인 직원 보건증 건강진단비에 사용, 생계비를 주·부식이 아닌 외식 등의 식사비에 사용
- 기관운영비 및 기타운영비 성격의 세출을 생계비, 프로그램 사업비 등으로 사용하였고, 직원후생비를 내부 운영규정 없이 기타후생경비(인건비)로 과다 편성하여 집행
- ▶ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 편성목에 맞게 세출예산을 집행, 직원 후생 복지에 관한 사항을 내부 규정으로 마련하여 운영(권고)

# 동 명 동

## 1 장기미수령 주민등록증 관리 소홀 및 대장관리 부적정

- 재발급 주민등록증 미우송, 등기배송에 관한 사항 발급대장 미정리 및 주민등록증 수령자의 서명 또는 날인 누락
  - ▶ 장기미수령 주민등록증을 해당 주민등록지로 우송하고, 등기배송에 관한사항 등을 주민등록증 발급대장을 정리하여 결과 보고(시정)

## 2 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 사유가 아님에도 김◆◆ 등 2명에 대해 증지를 누락하여 수수료 10,000원 미징수
  - ▶ 미징수된 수수료 10,000원 징수하여 결과 보고(시정)

## 3 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 워드프로세서로 작성된 인감증명서 발급 위임장을 수리하여 인감증명서 2회 발급
  - ▶ 관련 규정 및 업무편람에 따라 위임장은 수기로 작성하게 하며 이러한 사례가 재발하지 않도록 업무 철저(주의)

## 4 세입세출 외 현금보관 및 관리 부적정

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비를 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 하거나 입금없이 이체처리
  - ▶ 수수료 등을 받을 때에는 익일까지 세입세출외 통장에 입금 처리를 하는 등 현금을 임의적으로 보관하지 말 것(주의)

## 5 주민자치위원회 운영 미흡

- 주민자치위원회 회의록 미작성 29회, 자치센터 운영계획 및 결과보고서 자치위원회 미심의 3회, 주민자치위원 주요인적사항 미공고 3회
- ▶ 관련 조례에 따라 회의시 회의록을 작성토록 하고, 운영계획 및 결과보고서는 자치위원회 심의를 거치며, 주민자치위원회 주요인적사항은 매년도 개시 1개월 이내에 공고할 것(주의)

## 6 장기입원 기초생활수급자 정부양곡할인 지원업무 소홀

- 2020년 1월~2020년 12월까지 1인가구 장기입원자 김◆◆ 등 2명에 대하여 양곡 13포, 총 328,770원 지원
- ▶ 관련 규정에 따라 정부양곡이 1인 가구 장기입원자에게 지원되지 않도록 업무 철저(주의)

## 7 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여관리 대상자 양◆◆에 대하여 지출증빙자료를 미첨부하고도 행복e음 전산에 지출증빙자료 제출로 등록하는 등 급여 관리에 소홀
- ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 의사무능력자의 급여관리 철저(주의)

## 8 청소년증 관리 및 배부 소홀

- 발급된 청소년증에 대한 수령안내를 통지한 날로부터 1년이 지나지 않은 시점에 재차 수령안내 하지 않고 파기
- ▶ 청소년증 파기전 재차 수령안내하도록 하는 등 청소년증 관리 철저(주의)

## 9 장애인보조기기 사후점검 소홀

- 조◆◆ 등 2명에게 장애인 보조기기 구입비용 지급후 점검 미실시
- ▶ 보조기기 구입비용을 지급한 후 3개월, 1년 경과시점에 가구방문을 실시하는 등 장애인 보조기기 사후점검 철저(주의)

# 공 생 원

## 1 후원금 신청 관리 소홀 및 개선 권고

- 공생원 홈페이지를 통해 후원금 신청을 접수할 경우 법인계좌만 선택할 수 있도록 돼 있으며, 지정용도 기재란이 없는 후원 신청서로 기부금 신청 받음
- ▶ 홈페이지를 통해 후원금을 신청할 경우 법인과 시설을 구분하여 신청할 수 있도록 홈페이지를 개선하며, 후원금의 목적을 명시·지정할 수 있도록 후원금 신청서 개선(권고)

## 2 직원 휴가관리 소홀

- 특별휴가 사유가 아님에도 특별휴가 사용, 증빙자료 없이 특별휴가 사용
- ▶ 시설 운영규정에 따라 직원 휴가관리 철저(주의)

## 3 적립된 카드 포인트 세입처리 불이행

- 시설명의 카드사용으로 적립된 포인트 268,696원을 시설회계 세입 미처리
- ▶ 시설명의 카드사용으로 적립된 포인트 268,696원을 시설회계로 세입처리(주의)

## 4 직원 채용절차 부적정

- 채용시 공고 기간 미준수, 서류제출기한 불명확, 서류심사 및 면접 결과 합격기준 불명확
- ▶ 직원 채용시 구체적인 채용계획 및 공고절차에 따라 채용하시고, 평가 점수에 대한 합격여부 기준 마련(주의)

## 5 아동복지시설 차량 관리 미흡

- 차량 사고처리를 하면서 차량 관리대장 미기재, 수리비 지출시 증빙서류 미흡
  - ▶ 관련 법령 및 내부규정에 따라 차량 관리 철저(주의)

## 6 여행 손해배상책임공제 가입 권고

- 여행시 손해배상 책임을 위한 보험이나 공제 미가입
  - ▶ 주기적으로 보험이나 공제에 가입하는 것이 의무사항은 아니나, 시설형편상 원거리에서 사회성 향상 프로그램 및 행사 등을 진행할 수 있으므로 보험이나 공제 가입(권고)

## 7 공사관련 준수사항 이행 소홀

- 아동숙사 개보수공사를 진행하면서 착공계, 준공계 등 공사 감독관 확인을 누락하였으며, 공사 성격상 명확히 구분되지 않는 공사분에 대해 2차로 별도계약 체결
  - ▶ 공사시 감독관의 확인을 받기 바라며, 전체 사업내용이 확정된 공사에 대하여 분할계약 하지 않는 등 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 철저히 준수(주의)

## 8 보수공사 하자검사 소홀

- 공생원 아동숙사 개보수공사 완료 후 하자검사 미실시
  - ▶ 관련 법령에 따라 연 2회 정기적으로 하자검사를 하고 하자검사 조서를 작성할 것(주의)

# 의 회 사 무 국

## 1 세출예산 집행과목 적용기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야할 정수기 관리비, 비데 점검비, 공기청정기 관리비 등을 공공운영비에서 지출한 사실이 있으며, 자산 내용연수 1년 이하 소모성물품이 아니므로 자산취득비에서 집행해야 할 세단기, 의원 재부재 안내 모니터 구입비를 공공운영비 및 사무관리비에서 집행
  - ▶ 관련법령에 따라 비목별 적용기준에 맞게 예산을 집행하시기 바라며, 이런 사례가 재발하지 않도록 업무연찬 등 예산집행 업무를 철저히(주의)

## 2 출장비 지급 증빙자료 미흡

- 출장여비를 집행하면서 5건에 대해 운임 및 숙박비에 대한 증빙자료를 제출받지 않고 여비를 지급
  - ▶ 관련법령에 따라 관련 증빙서류를 확인하고 출장여비를 집행(주의)

## 3 예산집행 절차 소홀

- 신용카드로 의회운영업무추진비를 지출하면서 정기적으로 소액의 예산을 집행하는 경우가 아님에도 불구하고 지출 건별 품의하지 않고 1개월분을 일시에 품의 및 지출
  - ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 예산을 집행(주의)

## 4 기념품 물품수불부 관리 소홀

- 내방객 등을 위한 기념품의 물품수불부(지급관리대장)는 비치하였으나, 수불부와 물품 수량이 일치하지 않는 등 수불부 작성 소홀
  - ▶ 기념품 물품수불부 작성을 철저히 하시기 바람(주의)

# 목포시립·어린이 도서관

## 1 1년 미만 근로자 퇴직적립금 미반납

- 목포시립도서관에서는 1년 이내에 퇴직한 정◆◆ 등 4명에 대하여 퇴직적립금 2,960,920원을 목포시로 반납해야 하나 미반납
  - ▶ 미반납한 1년 미만 근로자 퇴직적립금을 반납한 후 보고(시정)

## 2 업무추진비 미공개 및 법인카드 발급·사용절차 미흡

- 목포시립·어린이도서관에서는 클린카드가 아닌 일반 신용카드를 발급받아 사용하고 있으며, 발급에 따른 신용카드 발급대장을 작성·비치하지 않았고, 신용카드 사용 후 매출표 서명란에 실제 사용자의 소속, 성명을 기재되지 않음
  - ▶ 업무추진비를 기관 홈페이지에 게시하고 시에 보고하시고, 신용카드 사용시 매출표 서명란에 반드시 서명하도록 주의(시정)

## 3 자체수입 잉여금 세입예산 미편성 및 수입금 지연 납입

- 목포시립·어린이도서관에서는 자판기·복사료·회원증 발급 수수료 등 자체수입을 금고에 지연 납입하였고, 세입예산에 편성없이 사용
  - ▶ 자체수입은 발생 익일에 입금하시고, 세입예산에 편성 후 사용(주의)

## 4 장기 연체 미반납 도서 관리 소홀

- 목포시립도서관에서는 미반납도서에 대해 SMS(문자메시지)·유선상 독촉 등을 추진하는 노력에 그치고, 종합적인 계획 또는 대책 등을 수립한 후 시행하는 등의 적극적인 노력은 하지 않았으며, 미반납 도서에 대한 내부보고 방식 등의 체계적이며 명문화 된 별도의 관리를 하지 않고 있음.
  - ▶ 도서 대출 및 반납에 대한 종합적인 계획을 세워 장기연체 미반납 도서에 대한 관리를 철저(주의)

## 5 재물조사 미실시 등 물품관리 소홀

- 2년마다 정기재물조사를 실시하고 물품을 대장으로 관리하여야 하나, 목포시립도서관 및 목포어린이도서관에서는 정기 재물조사를 실시하지 않음
  - ▶ 재물조사를 실시한 후 시에 보고(시정)

## 6 소방 관련 규정 미 준수

- 소방안전관리자 선임신고 부재 및 피난계획 수립 부실
- 소방교육 및 소방훈련 실시 횟수 부족
  - ▶ 소방안전관리자로 선임된 날부터 14일 이내에 소방서장에게 통보 및 소방계획 수립철저, 연 2회 이상 소방훈련을 실시하며 그 중 1회는 소방서와 합동훈련(주의)

## 7 시설물 공사 및 용역 추진 부적정

- 공사진행시 착공계, 준공계, 설계내역서 등 공사 감독관 확인누락
- 청렴서약서 미첨부 및 하자보수지급각서 미 징구
  - ▶ 공사 시 관련서류에 감독관 확인을 철저히 하며, 미첨부 서류 첨부하여 시에 보고(시정)

## 8 전산회계 관리시스템 및 직원 근태 전산시스템 구축 권고

- 별도의 회계프로그램 없이 엑셀, 한글프로그램, 수기를 이용하여 수입, 지출 및 결산에 관한 회계처리
- 수기대장으로 출퇴근, 초과근무 등 근무현황을 기록
  - ▶ 전산회계 관리시스템을 구축하여 회계서류의 기록 및 관리 전자화하고 투명하고 명확한 복무관리 및 객관적인 초과근무수당 지급근거 마련을 위해 직원 근태 전산시스템 구축(권고)

## 9 목포시립도서관 취업규칙 개선 권고

- 목포시립도서관에서는 「목포문화재단 규정」 및 「목포시립도서관 취업규칙」에 의해 직원을 채용하고 있으나, 두 규정 모두 공고기간이나 접수기간 등에 대한 규정이 없어 실제 공고기간이나 원서접수 기간이 일정하지 않고, 면접시험 위원 구성에 있어서도 위원 모두를 내부인사로 구성
  - ▶ 「목포시립도서관 취업규칙」에 공고기간, 면접위원 구성 등에 관한 사항을 세부적으로 규정(권고)

# 경 애 원

## 1 직원 복무관리 소홀

- 특별휴가 사용 부적정
- 연차·유급휴가의 사용촉진 미이행
- 시설장 장기 출장 시 업무대행자 미지정
  - ▶ 특별휴가의 목적에 맞게 휴가사용 및 분쟁 사전 방지를 위하여 연차휴가 사용촉진 명확화, 시설장 출장시 업무대행자 지정(주의)

## 2 출장 증빙서류 구비 미흡 및 출장비 정산 미실시

- 영수증 등 출장을 증명할 서류 구비 미흡 및 정산 미실시
  - ▶ 공무원 여비규정을 참고하여 출장시 증빙서류를 철저히 징구하고 정산 실시(주의)

## 3 적립된 카드 포인트 세입처리 불이행 및 보조금 전용카드 미발급

- 적립된 카드 포인트 439,201원 세입 미처리
- 운영비 보조카드 보조금 전용카드 미발급
  - ▶ 적립된 카드 포인트 세입처리 및 운영비 보조카드 보조금 전용카드로 발급하여 시 보고(시정)

## 4 소방 관련 규정 미 준수

- 연 2회 소방훈련을 실시하여야 하나 2019년 1회를 제외하고 소방훈련 미실시
  - ▶ 관련규정을 준수하여 소방훈련을 실시(주의)

## 5 직원 채용절차 및 인사규정 개선 권고

- 경애원 운영규정에 직원 특채에 관한 사항 등 시설장의 인사권이 남용될 수 있는 조항이 포함
- 직원채용시 합격기준 불명확
  - ▶ 운영규정을 개정하여 공정하고 투명한 직원채용이 이루어지도록 할 것(권고)

## 6 후원금 신청 관리 소홀 및 개선 권고

- 경애원 홈페이지 후원금 신청시 법인과 시설이 구분되지 않고 법인 후원금 신청 계좌만 안내
- 후원 신청서에 지정용도 기재란이 없어 후원자가 후원금 목적 명시 곤란
  - ▶ 시설 홈페이지 후원금 신청시 법인과 시설을 구분하고, 후원 신청서에 지정용도 기재란 마련(권고)

# 성 덕 원

## 1 법인 및 시설별 회계 미구분

- 사회복지법인 성덕원에서 성덕원, 성덕어린이집 재정보증보험을 일괄 지출
  - ▶ 관련 규정에 따라 법인회계와 시설회계를 구분(주의)

## 2 후원금 신청서(지정기탁) 개선 권고

- 후원 신청서에 '지정용도 기재란 없이' 신청을 받아, 후원자가 후원금 신청시 후원금 목적을 명시·지정하기 어렵도록 함
  - ▶ 후원금 신청서에 후원금 사용 목적을 기재할 수 있는 란을 추가(권고)

## 3 적립된 카드 포인트 세입처리 불이행 및 보조금 전용카드 미발급

- 적립된 카드 포인트 832,884원 세입 미처리
- 보조금을 집행하면서 보조금 전용카드가 아닌 일반카드 발급
  - ▶ 적립된 카드 포인트 세입처리 및 운영비 보조카드 보조금 전용카드로 발급하여 시 보고(시정)

## 4 연차·유급휴가의 사용촉진 미이행

- 2018년~감사일 현재까지 남은 휴가에 대한 보상을 하지 아니하고 있음에도 연차 유급휴가사용촉진 미이행
  - ▶ 연차휴가의 사용촉진을 명확하게 하고 분쟁을 사전에 예방하기 위하여 연차·유급휴가 사용 촉진 절차 철저 이행(주의)

## 5 직원 출장여비 증빙자료 미흡

- 실비로 지급하는 교통비를 영수증 등의 증빙자료 없이 지급
  - ▶ 공무원 여비규정을 참고하여 출장시 증빙서류를 철저히 징구(주의)

## 6 직원 채용절차 미흡

- 직원 공개채용시 응시자 서류심사를 하면서 평가기준 미흡
- 기간제 근로자 정규직 전환시 평가계획 미흡
  - ▶ 직원 채용 및 기간제 근로자 정규직 전환시 구체적인 평가기준 및 계획에 의해 채용(주의)