『시민과 함께 사회적 가치를 창조하는 Best 공기업』

2022년 감사업무 매뉴얼

2022. 6.

포 천 도 시 공 사
(안 전 감 사 실)

2022년 감사업무 매뉴얼

Ⅰ 개 요

이 편람은 포천도시공사 감사업무의 효율적이고, 체계적인 업무수행을 위한 관리 · 활용을 목적으로 한다.

- 참고자료 : 행정안전부 감사(감찰) 단계별 실무매뉴얼(2018. 12.), 인사혁신처 징계업무편람(2018. 12.)

- 감사의 기능

통제 및 예방	지도적 기능
비판적 기능	부정비리 적출 기능
환류(feedback) 기능	

- 감사의 역할

공공 책임성 확보	공직기강의 확립
정책결정 능력의 향상	자원의 합리적 이용

- 포천도시공사 감사의 종류

구 분	주 관	감사의 종류
외부 감사	감사원	· 「감사원법」에 따른 **감사원 감사**(수시)
	포천시	· 「공공감사에 관한 법률」, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른 **종합감사**(2년 주기) · 지방공공기관 **채용실태 전수조사**(연 1회)
	포천시의회	· 「포천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따른 **행정사무감사**(연 1회)
내부 감사	안전감사실	· 「포천도시공사 감사규정」에 따른 **정기감사**(연 1회), **특별감사**(수시), **일상감사**(수시)

Ⅱ 감사인의 기본자세

감사인의 행동서약서

❍ 상대방에 친절하고 예의바르게 행동하겠습니다.
- ✔ 먼저 신분을 밝히고 인사하겠습니다.
- ✔ 감사(감찰)의 목적·취지를 충분히 설명하겠습니다.

❍ 상대방의 입장을 배려하고 의견을 충분히 듣겠습니다.
- ✔ 면담은 사전에 시간 약속을 한 후 하겠습니다.
- ✔ 자료는 협의하여 제출기한을 정하겠습니다.
- ✔ 충분한 의견진술 기회를 주겠습니다.

❍ 감사(감찰) 부담을 최소화 하겠습니다.
- ✔ 꼭 필요한 자료만 요구하겠습니다.
- ✔ 면담, 현장확인 등은 근무시간 내에 마치겠습니다.
- ✔ 감사와 관련 없는 부담은 주지 않겠습니다.

감사인의 인권중시 10대 준칙

❍ 바른 기본자세 유지
- ✔ 친절하고 공명정대한 태도
- ✔ 위압적이거나 강압적인 언행 금지

❍ 상대방 배려
- ✔ 충분한 의견진술 기회 부여
- ✔ 상대방의 입장과 의견을 이해하고 존중
- ✔ 부정적 결론이나 불이익 조치의 암시나 표현 금지

❍ 객관적이고 합리적인 판단
- ✔ 선입관을 가지거나 자의적인 판단 지양
- ✔ 다양한 의견수렴 및 정보수집으로 올바른 판단
- ✔ 청탁·유혹이나 부당한 압력을 배제하고 청렴한 업무 처리

❍ 수감 부서 부담 최소화
- ✔ 자료는 필요한 부분만 특정·최소화하여 요구
- ✔ 불필요한 부담을 주거나 부적절한 요구 금지

Ⅲ 처분요구 종류

■ 징계 : 포천도시공사 인사규정 시행내규에 규정된 징계사유

구 분	징 계	징계의 효력
중징계	파면	· 직원 신분 해제, 공공기관 등 취업제한 5년, 퇴직금의 50% 지급
	해임	· 직원 신분 해제, 공공기관 등 취업제한 5년
	강등	· 직급을 1계급 아래로 내리고, 정직 3월(무급) · 향후 18개월+정직기간 3월 중 승진 및 승급 제한
	정직	· 1~3월 기간동안 직무에 종사하지 못함(무급) · 향후 18개월+정직기간(1~3월) 중 승진 및 승급 제한
경징계	감봉	· 1~3월 기간동안 직무에 종사하되 보수 일부 감액 · 향후 12개월+감봉기간(1~3월) 중 승진 및 승급 제한
	견책	· 향후 6개월 간 승진 및 승급 제한

■ 시정 및 주의 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실

❍ 시정 : 위법 또는 부당하여 추징·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

❍ 주의 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 않는 경미한 경우와 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우

※ 위법·부당성의 경중에 따라 훈계·경고로 세분화 가능

■ 개선 : 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 개선할 사항이 있다고 인정할 때

■ 권고·통보 : 징계·시정·개선요구가 부적절한 경우, 관계기관의 장이 자율적으로 처리하거나 행정운영 등의 경제성·효율성 및 공정성 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

■ 고발 : 범죄 혐의가 있다고 인정할 때

Ⅳ 징계 절차 및 유의사항

관련 근거 : 포천도시공사 인사규정, 인사규정시행내규

징계 절차

1. 비위사실 적발	⇨	2. 징계의결 요구	⇨	3. 징계의결
자체 조사, 외부 감사기관, 수사기관		징계의결요구권자(사장) ☞ 인사위원회 * 금품수수, 공금횡령 등으로 인한 징계의결 요구 시 징계부가금 부과 의결 요구		인사위원회 주관 * 혐의자 진술권 부여 * 징계부가금, 징계의 감경, 가중 등 심의

⇩

6. 징계처분 효력발생	⇦	5. 징계 집행	⇦	4. 징계의결 통보
		징계처분권자(사장) * 인사위원회에 재심 요청 가능		인사위원회 ☞ 사장

징계 요구 시 유의할 사항

❍ 징계사유의 시효 여부

제54조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령.유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

❍ 관련자가 다수일 경우 책임의 한계를 명확히 해야 함

- 징계 혐의자 다수 중에서 죄질이 현저히 나쁜 경우, 단순히 동료의 협조요청을 받고 단순행위를 한 경우 등 비위가 섞여 있을 경우에는 각 개인별 징계사유를 검토한 뒤 따로 떼어 놓더라도 충분히 징계사유가 될 때 징계 대상자에 포함하여야 함

❍ 관련자의 변명을 경청하고, 부당한 변명에는 반박을 확실히 해야 함

❍ 같은 비위로 중복 처벌하는 일이 없도록 해야 함(단, 징계처분과 형사벌은 병과(竝科)하더라도 일사부재리 원칙에 저촉되지 않음)

❍ 같은 사람의 여러 가지 징계사유는 1건의 징계요구서를 작성

❍ 임원, 상급자의 위법·부당한 지시에 따른 부하직원의 책임

- 직원은 상사의 직무상 명령에 복종할 의무가 있으나, 명백히 위법·부당한 명령까지 수행할 의무가 없음. 다만 상사의 위법·부당한 지시를 거부하기 어려운 것으로 인정되는 경우에는 감경조치 가능

V 실지감사 매뉴얼

감사자세

- 항상 온화하고 품위 있는 태도를 유지
- 감사대상자의 호칭은 가급적 직함을 부르고(○○팀장님, ○○주임님) "귀하", "당신" 등 거부감을 줄 수 있는 호칭은 피함
- 감사인은 복장 및 용모를 단정하게 하고 감사대상자에게 친절하고 공정한 자세와 겸손한 언행으로 존댓말을 사용
- 선입관을 가지거나 자의적 판단을 하지 말고 감사팀장, 동료와 항시 상의하여 관계기관 및 전문가의 의견을 수렴하여 객관적이고 합리적으로 감사업무를 수행하여야 함
- 감사결과 조치사항 등을 미리 예측하여 말하거나 감사대상자에게 암시하는 일이 없도록 하며, 감사대상자에게 충분한 변명기회를 제공
- 청탁, 압력이나 유혹을 버리고 공명정대하게 감사업무를 수행
- 언제나 감사대상자에 대한 관심과 문제의식을 갖고 업무 수행

일반 유의사항

- 감사의 목적과 취지를 이해시키고 상대방을 감사에 적극 협조 유도
- 모든 조사방법을 강구하고 자신있는 태도와 인내심을 가짐
- 사소한 단서에도 깊은 주의와 의욕을 가짐
- 문제점은 가급적 사건진행순서에 맞추어 추적하고 발견된 문제점은 끝까지 추적하여 진실을 밝힘
- 문제점이 있다고 생각되는 사안은 조사 중에도 수시로 질문서를 구상
- 감사진행 중 감사오류·사실관계 판단 잘못이 확인된 경우 이를 인정하고 중단
- 설교하는 자세는 금물, 상대방의 의견과 소명을 끝까지 들어 봄
- 여러 사람을 동시에 상대하지 말 것
- 감사증거 확보에 시기를 일실하는 일이 없도록 함
- 적출한 사항에 대하여는 있을 수 있는 반론을 가정하여 대처함
- 자료 등을 요구한 경우에는 메모하였다가 반드시 진행사항을 확인

- ❍ 질문내용을 정리하여 한 번에 질문하거나 전화를 이용함으로써 감사대상자를 감사장에 자주 부르지 않도록 함
- ❍ 자료를 요구할 때에는 가급적 한 번에 끝내도록 하고 여러 번 수정 번복함으로써 거부감을 가지게 하는 일이 없도록 함

대화방법

- ❍ 상대방의 관심, 지식 등을 파악하여 그에 상응하는 노력을 할 것
- ❍ 상대방의 의견과 입장을 이해하려고 노력할 것
- ❍ 면담시기와 장소 선정시 불필요한 오해가 없도록 하고 대화하는 태도(성실, 예의바름 등)에도 늘 주의할 것
- ❍ 이해하기 쉬운 말을 사용하고 뜻이 통한 상대방에 관심을 보여줄 것
- ❍ 대화 순서를 좋게 하여 요점을 확실하게 이해시킬 것
- ❍ 명확하게 발음하고 적당한 속도로 대화할 것

듣는 법

- ❍ 대화 도중에 주관적으로 판단하거나 비판·평가하는 것을 피하고 상대에게 충분히 설명할 기회를 줄 것
- ❍ 성실한 태도로서 냉정한 마음가짐으로 들으면서 대화 전체의 의미를 파악하려고 할 것
- ❍ 의문되는 점이 있으면 사전 메모를 통해 질문사항을 명확히 할 것
- ❍ 상대방이 지루하게 길게 이야기 하는 때는 적당하게 단락을 짓도록 할 것

질문조사 방법

- ❍ 업무내용을 충분히 이해하여 조사에 필요한 사항을 언급하도록 유도하는 등 목적의식을 가짐
- ❍ 좋은 첫인상을 주고, 선입관을 배제하고 객관적으로 듣도록 함
- ❍ 상대방이 이야기하고 싶은 것, 관심을 갖고 있는 것을 빨리 정확하게 파악
- ❍ 조사대상 업무내용을 이해함과 동시에 문제의 핵심을 놓치지 않음
- ❍ 상대방으로 하여금 충분히 이야기하게 함
- ❍ 적당한 수긍으로 의사소통을 원활하게 하면서 적절한 질문으로 답변 유도
- ❍ 상대방의 잘못을 정면에서 지적하지 않음

처분요구 종류별 감사증거서류 작성기준

처분요구	구 분	문답서	질문서	확인서 또는 증거서류
징 계 (문 책)	① 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항		○	○
	② 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사항(단, 징계, 문책 대상자가 기관장 등인 경우 질문서 발부 생략)	○	○	○
시 정	① 국민의 재산권 및 대상기관 업무에 중대한 영향을 미치는 중요한 사항으로서 대상기관의 의견을 들어 처리할 사항과 다툼의 여지가 있는 사항		○	
	② 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항			○
	③ 추징, 회수, 보전을 요하지 아니하는 경미한 사항			○
주 의 (경고, 훈계)	① 행정선례의 변경 등을 요구하는 중요한 사항		△	○
	② 기타 사항			○
개 선	-		△	○
권 고	정책개선을 요하는 중요한 사항(개선대안을 제시하는 사항)		△	○
통 보	① 문제점을 알려 자율적으로 개선대안을 마련하게 할 필요가 있는 사항		△	○
	② 기타 사항		△	
현지조치 사항	-			○

※ '○' 표시가 되어 있는 사항은 모두 작성

※ '△' 표시가 되어 있는 사항의 경우 관계기관과 개선대책 등에 대한 토의를 거쳐 조치 권한이 있는 자의 의견서 등을 징구한 경우 생략 가능

수집해야 할 감사증거

- ❍ 징계(문책) : 직무근거와 업무분장, 업무처리에 관한 근거규정, 징계대상 행위(명령위반 사실, 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 사실 등)
- ❍ 시정 및 주의(경고·훈계) : 관련업무 처리사실 및 일자(관리기간별 업무분장 내용), 관계법령 및 규정, 위법·부당하게 처리한 사실, 결과발생(금액, 물건 등), 처분요구 근거규정, 관련자에 관한 사항
- ❍ 개선, 권고 및 통보 : 현행 업무처리상황 및 관계규정, 부당하게 처리되고 있거나 불합리한 관계법령 및 제도, 개선의 방향 및 그 정당성에 관한 근거

적극행정 면책제도 운영

- ❍ 개요 : 임직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그 행위가 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계·문책요구 등 책임을 묻지 않는 제도
- ❍ 관련근거 : 공공감사에 관한 법률 제23조의2(적극행정에 대한 면책, 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정
- ❍ 면책요건 : 다음 요건을 모두 갖추어야 함
  - 감사를 받는 임직원의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
  - 감사를 받는 임직원이 업무를 적극적으로 처리하였을 것
  - 감사를 받는 임직원의 행위로 인하여 업무처리 결과가 발생하였을 것
  - 감사를 받는 임직원의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ❍ 면책대상 제외
  - 금품을 수수한 경우
  - 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
  - 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
  - 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
  - 기타 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

❍ 적극행정 면책신청서 양식

<u>면책심사 신청서</u>(제8조제3항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">감사내용</td><td></td><td>감사기간</td><td></td><td>감사자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사
지적사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">면책
심사
신청
사유</td><td>공익성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>타당성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>투명성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">피 감사부서
책임자 의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">피 감사부서의 장 확인 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">「포천도시공사 직원 경고처분 등에 관한 시행내규」제8조에 따라 면책심사를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 소속 직 성명 (인 또는 서명)</td></tr>
</table>

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

Ⅵ 확인서, 문답서, 질문서 등 작성요령

▣ 확인서

감사결과 처리에 필요한 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 '확인서' 징구

❍ 작성요령

- "제목", "확인의 내용", "사실의 확인임을 표시하는 내용", "확인일자", "작성자 및 확인자의 서명날인" 등이 포함되도록 함
- 서면만으로 현장 등 상태를 표현하기 곤란한 경우에는 표본품을 징구하거나 도표, 사진, 녹음 등을 함께 징구함
- 확인서는 사실관계의 입증을 위하여 작성하는 것이므로 반드시 사실을 확인하는 내용의 근거가 포함되도록 작성함

❍ 유의사항

- 확인서는 증거서류사본 등에 의하여 입증되지 아니하는 사실관계를 입증하거나 증거서류사본 등의 작성을 생략할 경우에 한하여 작성하고, 증거서류사본 등에 의하여 입증되는 사항에 대하여는 작성하지 말 것
- 확인서는 "특정사실"만을 확인하게 하고 정당론이나 원인 및 동기 등을 기재하도록 강요하지 말 것
- 감사현장을 떠나거나 시간이 경과되면 다시 확인할 수 없거나 변경될 가능성이 있는 경우에는 현장에서 확인서를 받을 것
- 사실관계 등의 확인은 반드시 확인서를 사용하고 경위서, 사유서 등의 명칭으로 된 서류는 작성하지 말 것
- 감사대상기관 이외의 자로부터 확인서를 징구할 경우에는 감사실장의 승인을 받음
- 지적사항에 대해 질문서를 발부하지 않는 경우에는 지적내용에 대한 관계기관(부서) 의견을 기재하여 확인서를 징구하여야 함
- 훈계(개인 경고·주의) 사항의 경우 해당 지적사항과 관련하여 관련자 본인 확인 절차를 거칠 것
- 「확인자 의견」란은 반드시 기재토록 하되 의견이 없을 경우에는 "의견 없음"을 반드시 기재할 것
- 「적극행정 면책 여부」란은 면책에 해당하는 경우 그 내용을 요약하여 기재토록 하고 별지 서식의 면책 신청서를 작성하도록 함

❍ 확인서 양식

확 인 서

[제 목]

[내 용]

○ 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 '확인서'를 징구함

○ "제목", "확인의 내용", "사실의 확인임을 표시하는 내용", "확인일자", "확인자 및 입회자의 서명날인" 등이 포함되도록 함

○ 확인서는 사실관계의 입증을 위하여 작성하는 것이므로 반드시 사실을 확인하는 내용의 근거가 포함되도록 작성함

상기 사실을 확인합니다.

2018년 월 일

확인자 : 소속) 포천도시공사 ○○○○팀 직급) 성명) (인)

입회자 : 소속) 포천도시공사 ○○○○팀 직급) 성명) (인)

【확인자 의견】

※ 추가로 의견을 제시 할 사항 기재

※ 의견이 없을 경우 '없음'으로 표기

【적극행정 면책 여부】

※ 성실하고 적극적인 업무처리 과정에서 불가피하게 위반사항이 발생하여 적극행정 면책에 해당하는 경우 그 내용을 요약하여 기재하고, '적극행정 면책 신청서'를 작성하여 제출. 의견이 없을 경우 '없음'으로 표기

【관련 직원 조서】

행 위 당 시			성 명	생년월일 (남, 여)	근무기간 (업무관련)	책임 한계	현 근무처	비 고
소 속	직 위	직 급						
								현 직위, 직급

※ 상기 관련자가 본 확인서를 열람하였음을 확인함.(확인자가 날인)

※ 「책임한계」는 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재(공란으로 두지 않음)

문답서

감사결과 지적된 사안이 징계(문책)사유에 해당하거나 그밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요할 때에는 '문답서'를 작성함

❍ 일반원칙

- 감사현장에서 문답서를 작성하는 것을 원칙으로 하고 문답대상자를 엄선하여 감사실장에게 문답내용을 사전 보고하여야 함
- 감사실장이 문답서 작성 대상자의 직급·직위와 감사실 인력운용 상황을 고려하여 지정한 감사담당이 작성함
  · 다만, 정무직 공무원, 단체의 장 등에 대하여 문답서를 작성할 때에는 감사실장은 감사기구의 장의 지시를 받아 작성자를 지정함
- "피조사자의 인적사항", "작성일시와 장소", "조사자의 직·성명", "문답의 내용", "작성내용의 확인(열람, 낭독)", "서명", "날인", "간인", "정정인", "입회인" 등과 같은 요건을 갖추도록 함

❍ 세부요령

- 작성대상 : 문답서는 징계, 문책 등에 해당하는 사항으로서 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사항에 한하여 작성하여야 함
- 사전 준비사항
  · 당해 사건을 완전히 파악함 · 규명하여야 할 사항을 미리 결정함
  · 증거자료를 준비함 · 논리전개를 구상함
  · 예상되는 답변에 대한 대응방안을 검토하는 등 사전준비를 철저히 한 후에 작성함 · 질문 순서를 정함
- 문답에 임하는 기본자세
  · 단정한 복장과 용모를 갖춤 · 진실하고 성의 있는 태도로 임함
  · 온화하고 침착해야 하며 자신있는 태도를 견지
  · 선입감을 배제 · 명예심과 자존심을 존중
  · 끈기 있는 조사 자세를 유지
- 작성방법
  · 문답은 가급적 사건의 순서에 따라 진행하고 질문은 짧게, 답변은 진술의 취지를 그대로 살려 상세하게 기재하며, 증거서류사본 등에 의하여 객관적으로 입증되는 사항은 질문하지 말 것

· 수법이 같은 다수사실에 대하여 문답할 때에는 한두 가지의 대표적 사실에 대하여만 기재하고 나머지 사실은 일람표를 작성함
· 부인하는 경우에는 부인 → 반박자료제시 → 모순노출의 조사 과정이 명백히 나타나도록 기재함
· 작성 중에 진술인이 제출한 증거가 있을 때는 "이때 제출한 증거는 원본과 상위 없음을 확인하고 말미에 첨부한다"고 기재하고 말미에 첨부할 것
· 문자는 한글(성명 기타 특수한 경우에는 한자를 병기)을 사용하여 진술인이 사용하는 용어를 그대로 기술하되 학술용어, 약어 등에는 괄호 안에 그 뜻을 기재할 것
· 금액이나 수량 등을 확인할 필요가 있는 경우에는 사전에 충분히 검토하여야 하며 개략적인 수치로 문답을 하거나 사후에 추가하는 일이 없도록 함
· 정정할 부분이 있을 때는 두 줄을 그어 정정하고 정정부분을 알아볼 수 있도록 날인할 것
· 문답이 끝났을 때는 유리한 진술과 변명의 기회를 부여한 후 그 뜻을 명백히 기재(예 : 더 하실 말씀이나 제출할 증거는 없습니까?)한 다음 진술인으로 하여금 진술내용을 열람하게 한 후 본인으로 하여금 서명날인을 하도록 할 것
· 문답서 각 면간에는 감사담당과 진술인이 같이 간인을 하고 감사관계직원 또는 진술인의 상급자 등이 입회한 경우는 입회자가 서명날인을 하도록 할 것

- 작성상의 유의사항

· 고압적인 자세를 버리고 진술인의 인격을 존중할 것
· 감사장에서 작성함을 원칙으로 하되 감사장에서 작성하지 못할 불가피한 사유가 있는 경우 합의하여 사전 양해하에 실시
· 작성하기 전에 미리 진술을 거부할 수 있음을 알릴 것
· 호칭은 존댓말을 사용
· 답변을 잘하면 선처한다거나 별 문제가 없으니 문답에 잘 응하여 달라고 요구하는 등 책임없는 언행으로 상대방으로 하여금 변명의 기회를 사실상 포기하게 하거나 감사담당의 의도대로 문답서를 작성함으로써 사후 불만을 야기하는 일이 없게 함

· 진술인의 내심의 뜻을 추측하여 기재하는 일이 없도록 함
· 관계책임자가 여러 명인 경우는 모든 관계자별로 충실하게 문답을 하여야 하며 주 책임자에게만 문답을 상세히 하고 다른 사람에게는 간단히 하는 일이 없도록 함

❍ 문답서 양식

문 답 서

주 소 : ○○시 ○○동
소 속 : 포천도시공사 ○○○○팀 ○○○○사업소
직위 / 직급 :
성 명 : ○ ○ ○ (한자) ○ ○ ○ (주민등록번호)
위의 사람은 0000업무 처리와 관련하여 0000년 0월 0일 00시 (장소 00)에서 감사자 000과 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.
문 : 위의 업무와 관련된 직위에 재직한 기간은 언제부터 언제까지입니까?
답 : _____

중 략

문 : 위 질의·답변과 관련하여 반증할 증빙자료나 더 하실 말씀이 없습니까?
답 : 없습니다.
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 하게 하였더니 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인, 사인)하게 하다.

0000년 00월 00일

진술자 : 직급 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)
입회자 : 직급 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)
감사자 : 직급 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)

질문서

감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미심한 사항과 임직원의 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항 등에 대하여 설명 또는 소명을 요구할 때 '질문서'를 발부

❍ 작성요령

- 질문서는 "본문부"와 "질문부"로 구성, "본문부"는 개별 처분요구서 형식으로 작성하여 별도 첨부하고, "질문부"는 사실관계나 법령 적용 등에 대한 의견, 조치방향에 대한 의견, 향후 처리대책 등의 순으로 질문사항을 설시함(다만, 불가피한 경우 감사실장이 판단하여 질문 항목 조정 가능)
- 조치방향에 대한 의견을 질문할 경우는 감사실장이 판단한 조치방향을 간략하게 언급하여 상대방의 의견을 충분히 수렴함(관련자에 대한 책임 검토 등이 필요할 것으로 판단되는데, 또는 제도개선이 필요할 것으로 판단되는데 등)
- 담당직원에 대하여 문답서를 작성한 경우에도 기관장 또는 상급 감독자에게 질문서를 발부함
- 공직자의 신분 및 국민의 재산권에 영향을 주는 변상명령, 징계(문책), 시정 이외의 사항으로서 관계기관과 개선대책 등에 대한 토의를 거쳐 조치 권한이 있는 자의 의견서 등을 징구한 경우에는 질문서를 발부하지 아니할 수 있음
- 공금횡령 등 명백한 개인비위와 관련하여 고발·수사요청할 경우 해당 기관의 의견을 구하기 위해 특별히 필요한 경우를 제외하고 질문서를 발부하지 않을 수 있음
- 감사사항과 관련하여 관련자 본인에게 확인서를 받지 못하고 부득이 질문서를 통해 관련자를 파악할 경우 답변자로 하여금 관련자 본인에게 사전에 내용을 인지시키도록 질문내용을 작성함

❍ 유의사항

- 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주는 문구를 사용하지 말 것(○○○ 부당처리, ○○○부적정 등)
- 지적내용을 시인하는 답변을 유도하거나 시인하는 문안으로 수정하게 강요하는 일이 없도록 할 것

- 당초 처리가 정당하였거나 불가피하였다고 변명하는 경우에는 그에 관한 객관적 근거를 보완할 것

❍ 질문서 발부

- 질문서를 받는 사람의 직위에 상응한 직위에 있는 사람 명의로 발부하되 다만, 출장지에 있어서는 감사실장이 이를 발부함
- 질문서의 답변자는 감사결과 처분요구에 대한 조치 권한이 있는 부서장 또는 부기관장을 답변자로 하되 감사대상기관의 책임있는 답변이 필요한 사항은 기관장을 답변자로 함
- 감사현장에서 질문서를 발부하는 것을, 대상기관이 지방에 소재하는 경우에 답변서는 등기우편으로 수령함을 원칙으로 함
- 타 기관에 관련된 지적사항은 그 해당기관에 질문서를 발부함

❍ 답변서 검토

- 답변내용이 사실과 다른 경우 추가로 이를 반박하는 재질문서를 발부하거나 확인서·문답서 작성 등 입증 증거서류를 보강함
- 당초 처리가 정당하다는 변명이나 이유를 제시한 경우에는 이를 면밀히 검토하여 타당하다고 인정될 경우에는 이를 과감히 수용함
- 법령해석상의 문제나 환경여건을 들어 변명하였을 경우에는 그에 관한 객관적 증거를 첨부함

❍ 질문서 및 답변서 양식

질 문 서

발부번호	

제 목
질문사항 20 년 월 일 ○○○○팀장 귀하 감사부서장 (인) 다음 사항에 대하여 20 . . 까지 질문서 원안과 함께 답변서를 제출하여 주시고, 본 내용이 외부에 누설되지 않도록 보안 관리에 철저를 기해 주시기 바랍니다.
(질문 관련 사항에 대한전제 요약 기술)
질문1)

답 변 서

발부번호	
제 목	
답변사항 20 년 월 일 감사부서장 귀하 ○○○○팀장 (인) 다음과 같이 답변합니다.	
질문1)에 대한 답변	

Ⅶ 감사결과 보고 및 처리 절차

개 요

- ❍ 감사인은 모든 상황을 종합적으로 검토·분석한 후 시민과 공익에 유익한 방향으로 감사결과를 처리하여야 하며, 감사결과 평가·보고에 있어 공정하고 객관적이며 합리적인 판단을 하여야 함
- ❍ 관계법령 및 조례, 내부 규정 및 지침 등에 따라 감사결과를 보고하되 보고서는 완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성에 입각하여 적시에 보고

감사문장의 요건

- ❍ 바른글 : 어휘선택과 문장서술이 글쓰기의 기본 바탕을 갖춤
- ❍ 쉬운글 : 이해관계인·국민 등이 이해할 수 있도록 쉽게 써야 함
- ❍ 명확성 : 내용에 모호함이 없도록 구체적으로 분명하게 서술함
- ❍ 논리성 : 서술의 앞뒤가 맞아야 하고 논지에 일관성을 유지함
- ❍ 간결성 : 논리구성이나 사실관계를 필요이상으로 장황하게 기술하거나, 동일문구·같은 내용을 반복서술하지 않아야 함

감사결과 보고서 작성 원칙

구 분	내 용
적시성	· 지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 대상기관의 업무처리에 지장을 주지 않도록 적기에 보고해야 함
완전성	· 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 보고에 포함해야 함
간결성	· 전달하고자 하는 내용만 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 함
논리성	· 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 모호한 표현, 일반화되지 않은 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 함
정확성	· 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 바르게 보고하고 감사범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀야 함
공정성	· 대상자의 변명 또는 반론과 전문가의 자문내용을 충분히 고려해야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 안 됨

감사문장의 기본 구성

❍ 전제사실 : 비난사실에 대한 "전제"와 비난사실의 "기초사실"로 구성

❍ 정당론 : 관계 법령, 업무처리의 기준, 정당한 업무처리 절차와 근거 등을 명시함. 금품수수, 횡령·유용, 문서 허위작성 등과 같이 위법·부당 행위임이 명백한 경우에는 정당론을 생략할 수 있음

❍ 비난사실 : 위법·부당하게 처리한 행위와 그 원인, 이유와 결과를 서술

❍ 결론 : 지적내용이 위법·부당하다는 결론을 내리고 대안, 즉 시정 등의 방향을 제시

❍ 관계부서 등 의견(및 검토결과)

- 조치할 사항 앞부분에 서술함
- 처분요구 등에 대한 감사대상기관 의견을 기술함

❍ 조치할 사항

- 조치할 권한이 있는 자를 주어로 명시
- 조치할 사항에 '위 업체', '위 법' 등 불분명한 용어보다는 정확한 용어를 구체적으로 적시하여 조치할 사항의 문안만으로도 조치할 내용이 무엇인지 정확히 할 수 있도록 작성함

❍ 감사문장 예시문

구 분	예시문
전제사실	· ○○시에서 20○○. ○. ○○.부터 20○○. ○. ○○. 사이에 □□공사(사장 ○○○)로부터 여권용 수첩 2,030,000권을 대금 7,579,763,600원에 구매하였다.
정당론	· 위 공사와 체결한 여권류 제조공급에 관한 기본약정에 따르면 여권용 수첩 공급단가는 위 공사가 해마다 여권용 수첩의 제조에 소요되는 비용을 표준가격기준에 따라 원가 계산하여 제시한 자료를 토대로 결정하는 것으로 되어 있다. 따라서 위 관서에서는 위 공사가 제시한 자료의 적정 여부를 검토한 후 이를 토대로 단가를 결정하여야 한다.
비난사실	· 그런데 위 관서에서는 20○○. 7. 12.과 20○○년도 여권용 수첩 제조공급단가를 결정하면서 위 공사에서 여권용 수첩 제조에 사용한 필름이 1롤(100㎜×200m)당 단가를 20○○년에 사용한 것은 실제구매가격인 730,178원보다 280,222원이 비싼 1,010,400원으로, 20○○년에 사용한 것은 실제구매가격인 715,345원보다 277,955원이 비싼 943,300원으로 각각 계상하고 이를 일반관리비와 이윤에 적용하여 계산한 원가자료를 제시하였는데도 이를 그대로 인정하여 여권용 수첩 공급단가를 결정하고 이를 정산하였다.
결론	· 그 결과 여권용 수첩 1권당 정당한 제조단가보다 203.92원에서 262.29원이 비싼 ○○원에서 ○○원으로 여권용 수첩을 구매하여 계 448,917,750원만큼 비싸게 구매하게 되었다.
관계부서 등 의견 및 검토결과	· □□시에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 앞으로 징계절차에 흠결이 없도록 각별히 유의하겠다는 의견을 제시하였다.

붙임 감사업무 체크리스트 1부.

감사업무 체크리스트

- 운영목적 : 감사업무의 기능 강화와 신뢰성 제고(2020.4월 최초 도입)
- 적용범위 : 내부감사(정기·일상·특정감사, 복무점검, 채용·정규직 전환)
- 목 차

Ⅰ. 정기감사 체크리스트 2
- 전회감사 및 목표관리 2
- 인사 및 총무 확인사항 2
- 회계 및 자산관리 확인사항 5
- 사업수입 및 민원관리 확인사항 9
- 안전 및 보건관리, 연구용역 확인사항 10
- 개발사업 및 주택관리 확인사항 11

Ⅱ. 일상 및 특정감사 체크리스트 13
- 방침서 확인사항 13
- 계약업무 확인사항 14
- 공사 발주 업무 확인사항 15
- 하도급 업무 확인사항 20
- 물품 구매 확인사항 21
- 용역 구매 확인사항 23
- 공유재산 관리 확인사항 25
- 물품 불용 및 매각 확인사항 26

Ⅲ. 직원 채용 및 전환관련 체크리스트 27
- 직원 채용 확인사항 27
- 정규직 전환관련 확인사항 30

Ⅰ. 정 기 감 사 체 크 리 스 트

❑ 전회감사 및 목표관리

업무 유형	내 용	확인 결과
전회감사 지적사항	· 전회감사에 대한 지적사항에 대한 이행 결과 확인	
	· 전회감사 미결 사항이 발생하게 된 이유 확인 후 처분 실시	
목표관리	· 연간 사업계획이 중장기 경영계획과 연계하여 수립되어 있는지 확인	
	· 차년도 경영목표(안)는 적절한 시기에 수립되었는지 확인 - 1차 사업계획 작성 시(8월 ~ 9월), 2차(차년도 1월 이내)	
	· 성과평가 기준이 적정한 시기에 조정되었는지 확인 - 다음 연도 평가 기준을 전년도 말까지 수립하여 각 부서로 통보하였는지	
	· 투명하고 공정하게 성과평가 진행되고 있는지 확인 - 목표를 임의로 조정한 사례 - 최종 점수를 임의로 수정한 사례 - 평가 기준에 부합되게 점수가 책정되고 있는지 - 평가 지표 산출 기준의 적정성	
	· 목표 달성을 위한 시스템 및 프로세스 개선 여부 확인	

❑ 인사 및 총무

업무 유형	내 용	확인 결과
조직관리	· 직제에 의한 각 부서의 분장업무 적정성 - 직제규정과 상이하게 업무가 진행되고 있는 사례 식별 - 업무 과부하 발생 원인 식별 및 해결 방안 제시	
	· 부서별 정원 산정 기준 및 적정 인력 운영 - 유휴인력이 발생 여부 확인 - 효율적 업무 수행을 위한 인력 구성과 업무 분장이 적정하게 편성되어 있는지 확인(업무량 균등 배분 및 연장근로 발생 원인 식별)	
	· 직군별, 직급별 정원 대비 현원 적정성	
	· 업무 전결권한 준수 여부(직권 남용 방지)	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
인사관리 (인사, 급여)	· 승진 서열명부 및 호봉 승급 정확성 확인 - 승진 서열명부 작성에 대한 오류 발생 여부 확인 - 호봉 승급 지연 또는 누락되고 있는 사례가 있는지 확인	
	· 채용 절차 공정성(별도 체크리스트 추가 운영)	
	· 인사이동관련 부조리 확인(인사 청탁 등)	
	· 금전 사고 위험성이 있는 직원을 현금, 구매, 발주관련 부서 등에 배치되어 있는지 확인	
	· 경영평가 평가급(자체 평가급, 인센티브평가급) 지급 적정성 - 지급시기 지연 여부 확인 - 지방공기업 예산편성 지침서에 따른 지급비율 준수 여부 - 지급 제외 대상자에게 지급한 사례가 있는지 확인	
	· 징계, 결근자에 대한 급여 지급 적정성 - 징계 직원에 대한 호봉 승급 적정성 - 결근 기간에 대한 기본급 및 수당 삭감 적정성 확인	
	· 당직근무에 대한 불공정 사례 확인 - 당직근무자 명령서에 대한 공정성 확인 - 당직근무 변경 시 임의 조정 여부 확인	
	· 시간외 과다로 인한 근로기준법 위반 사항 확인	
	· 부적절한 출장 사례 식별 및 여비 지급 적정성 - 불필요한 출장 사례가 있는지와 동일 출장지를 다수 인원이 동행하는 사례 확인(업무 연관성 여부 확인) - 출장 시 개인 용무를 보거나, 출장지에서 임의 퇴근하는 등 부적정 사례 확인 - 출장 간 식사 등에 대한 비용을 출장비와 업무추진비(부서 운영업무비)로 중복 지출하는 사례 확인 등 - 출장비를 과도하게 편성하는지 여부 확인(출장 변경 및 취소 후 출장비 지급 사례 포함)	
	· 직원 휴양소 비용 지급의 적정성(배분, 지급, 처리 등)	
	· 특수업무수당, 가족수당 등 지급 적정성	
	· 고충처리 접수 및 조치 결과가 적정하게 진행되고 있는지?	
	· 노사협의회 개최 시기 및 부의안건, 단체협상 내용에 대한 적정성(불공정 내용 확인)	
	· 비정상적 노조행사 지원 여부 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
인사관리 (인사, 급여)	· 기간제 및 무기계약직 등에 대한 임금 지급 적정성 - 결근 시 주휴수당 지급 사례 확인	
	· 연간 교육훈련 수립 여부 및 시행 상태 점검 - 외부 교육 대상자 선발 및 심의위원회 운영 적정성 확인 - 교육훈련 결과 보고를 시행하고 있는지 확인 - 위탁교육비 지급 지연 및 미지급 사례 확인 - 위탁교육 시 고용보험환급 수령 여부 확인	
보안관리	· 임원추천위원에 대한 보안각서 징수 여부 확인	
	· 업무분장 내 보안담당자 지정 및 업무 수행 여부 확인 - 담당자 지정 : 인원, 시설, 통신, 정보 등 - 자체보안 업무수행에 대한 관한 계획 수립 및 이행 - 비밀 문서 분류 및 지정, 소유 현황 조사 등 시행 여부 - 보안서약서 집행 및 비밀취급 인가자 지정 및 현황 유지 여부 - 비밀생산 및 표시, 관리기록부 유지, 보관 방법, 비밀 지출 및 파기 계획 수립, 보호구역 설정 등 - 보안업무 협의회 운영 여부 및 적정성 - 사업장별 보안점검표 유지 및 작성 여부	
	· 사무실 시건장치 상태 점검	
	· PC의 비밀번호 부여 및 관리 상태 점검	
	· 협력업체 직원의 보안교육 및 서약서 징수 여부 확인	
직인관리	· 직인 관리자 지정 여부	
	· 직인의 신조, 개각, 폐기 절차 준수 여부	
	· 직인날인기록부, 인영부 보존, 직인 보관 및 관리 등에 대한 전반적인 사항에 대한 적정성 점검	
차량관리	· 차량 정수 배정 및 관리대장 작성 상태	
	· 차량 관리 책임자 지정 여부	
	· 운행일지 작성 및 차량점검표 작성 등에 대한 적정성 확인	
	· 차량관리 부서장에 의한 전 부서 차량 관리 및 운영에 대한 정기 점검 실시 여부(연 1회)	
	· 차량수리비 지급 적정성 확인	
	· 운전자의 과실 또는 관리소홀로 인한 수리비 발생에 따른 처리 방법 적정성 확인	
	· 차량 및 연료에 대한 사적 사용, 개인 차량 수리 실적 여부	
	· 차량 운전원에 대한 안전교육 의무교육 시행 여부(연1회)	
	· 차량 사고 발생 조치요령에 따른 이행 여부 점검	
	· 운전자 금지 행위 여부 확인(음주, 흡연, 휴대폰 사용 등)	
	· 불필요 차량 보유 여부	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
복무 및 당직근무	· 직원 근태 및 복무실태 점검(전산시스템과 현장 확인 병행) - 출퇴근 기록 여부 확인(정상 출근, 지각 여부 등) - 무단외출, 무단조퇴 등 발생 여부 확인 - 유연근무 신청, 승인 등 절차 준수와 시행 상태 확인 - 근무상황부 결재 신청 및 승인 여부 확인 - 휴가, 출장 등이 발생하는 경우 대리근무자 지정 여부	
	· 휴직자 관리 및 대체근무자 편성 여부 점검 - 휴직 신청서 제출 및 승인, 복직 신청 및 승인 여부 - 휴직자에 대한 인사발령 및 대체근무자 지정(또는 채용) 여부 - 휴직 복귀에 따른 업무 적응프로그램 운영 및 인사발령 조직 내용 확인(불합리한 인사조치 여부 확인 병행)	
	· 병가 신청 및 관리상태 점검 - 병가 신청 및 실시 현황 확인 - 병가 신청 사유 및 증빙자료 제출 여부 확인 - 공사 규정에 따른 병가 허용 범위 준수 여부 확인 - 병가 신청자에 대한 출퇴근 가능 여부 확인(타 업무 배치 가능 여부 확인을 통해 과도한 병가 신청 방지)	
	· 당직근무 관리상태 점검 - 당직명령서에 대한 공정성과 형평성 검토 - 당직비 지급현황 확인(지급 오류 여부 확인) - 명령서, 변경서, 지급현황 대조 불일치 여부 확인 - 당직실 비품 및 물품 비치여부 확인 - 당직근무 지연 투입 및 조기 퇴근 사례 점검 - 당직근무 결과 보고 확인 등	

❑ 회계 및 자산관리 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
예산관리	· 예산을 임의로 유용한 사례 확인	
	· 예산 목적외 사용한 사례 확인	
	· 예산조치 없이 사전 집행한 사례 확인	
	· 연말 잔여예산에 대한 불필요 집행 행위 여부 확인	
	· 중요 투자예산 편성 시 적정성 검토 여부 확인	
	· 업무추진비 및 부서운영업무비 등 집행의 적정성 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
재무회계관리	· 외부 회계감사인 선정 절차 준수 여부 확인 - 감사인 지정 요청(공사) → 감사인 지정 후 통보(시청)	
	· 외부 회계감사가 정상적으로 진행하고 했는지 확인	
	· 출납담당자 및 책임자의 재정보증보험가입은 되어 있는가?	
	· 유휴자금 운영계획이 되어 있는가?	
	· 금고 계약 대상자 선정이 적정하게 진행되고 있는가?	
	· 적정 계정과목에 회계 처리하고 있는지 확인	
	· 제세공과금 등 신고 지연으로 가산세 발생 여부 확인	
	· 동일 거래에 이중 기장 여부 확인	
	· 장기간 미정산된 사례가 있는지 확인	
	· 선급금내역을 정확하게 관리하고 있는지 확인	
	· 현금 시재에 대한 문제가 없는지 확인(분배, 관리 등)	
	· 불필요한 예금계좌 및 카드를 관리하고 있는지 확인	
	· 대가지급을 부당하게 지연시키는 사례가 있는지 확인	
	· 법인카드의 사적 사용 및 공휴일, 심야 시간대 사용 여부 확인	
계약관리	· 계약방식에 대한 적정성 확인(수의계약, 입찰계약 등)	
	· 연구용역 시 심의위원 개최 및 결과 평가가 진행되고 있는지 확인	
	· 입찰 참가자에 대한 자격 검증 여부 확인	
	· 준공검사와 공사대금 등은 기일내 시행 및 지급 되었는지 확인	
	· 부정당업체 입찰자격 제한은 정상적으로 시행되고 있는지 여부 확인(부정당업체 입찰 사실 확인)	
	· 선금 지급 및 회수업무 처리에 대한 적정성 확인	
	· 적격심사는 제대로 이루어지고 있는지 확인	
	· 시방서가 특정 제품을 목적으로 작성된 사례가 있는지 확인	
	· 시방서상 검수 방법과 시험 항목이 제대로 명기되어 있는지 확인	
	· 가격조사 방법이 타당한지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
계약관리	· 연체료 부과 관련 업무처리 적정성 확인	
	· 하자 발생시 업무처리는 적정성 확인	
	· 시험 불합격으로 인한 재시험 시 시험비용(출장비 등 포함)에 대한 징구 적정성 확인	
	· 조기 발주에 따른 보관료 지급사례는 여부 확인	
	· 계약관련 금품수수 등 부적절한 사례는 여부 확인	
	· 분할구입을 통한 수의계약으로 업체에 편의를 제공한 사실은 있는지 확인	
	· 예정가격 산출은 품명 및 규격별로 세분하여 작성되어 있는지 확인	
	· 구입 실례가, 물가자료 등에 의해 예정가격 결정 시, 부가세 포함 여부 확인	
	· 수의계약 시 보완적 비율과 업체의 경비율, 국가계약법과 업체의 공사원가명세서상 일반관리비율 비교 여부 확인	
	· 수의계약의 사유 및 절차에 대한 적정성과 타당성 확인 - 수의계약 건수, 내역, 사유, 비교 견적 등 확인	
	· 제한경쟁 시 제한사항의 적정성과 이중 제한이 있는지 확인	
	· 지명경쟁계약 결정 및 절차가 타당한지 확인	
	· 별도의 계약으로 체결할 건을 설계변경 처리한 사례가 있는지 확인	
	· 긴급공고의 사유가 타당한지 확인	
	· 공고기일은 준수 여부 확인	
	· 공고 시 필요한 내용을 모두 공고하였는지 확인	
	· 입찰보증금 관련 업무처리에 대한 적정성 확인	
	· 입찰보증금 면제자에 대한 지급확약각서 수취 여부 확인	
	· 청렴 서약서 작성 여부	
	· 검수(사)자와 감독관 지정 여부 확인	
	· 검수는 기일 내에 요청·시행되고 있는지 확인	
	· 검수는 시방서 내용을 준수하고 있는지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
재산 및 물품관리	· 물품관리자 등 지정 현황 확인(물품관리자 변경 시 사무 인수인계 여부 포함)	
	· 물품관련 계정관목 관리 및 장부 비치 여부 확인 - 물품 수입 및 출급원장, 물품관리카드 등록부, 비소모품 출납카드, 소모품 대장, 중요물품 정리대장, 물품 운영대장 등	
	· 물품수급관리계획 작성 여부 및 적정성 확인 - 정수관리 대상 물품 선정 기준(공유재산 및 물품관리법) - 종합심사 종정을 통해 매년 12월 말일까지 작성 여부 - 물품 취득제한 준수 여부	
	· 물품의 품종 상태 구분 및 관련 서류 유지 여부 - 비품과 소모품 구분, 물품상태 분류 기준 준수, 물품 출납 이동부 정리 구분 운영 여부 - 자산관리 프로그램 운영 및 자산 등재, 소모품관리대장 유지 여부 등 확인 - 관리대장과 현 보유 물품 확인	
	· 물품 매입 품의 및 요구서 작성 및 심사 여부 확인	
	· 자산취득 후 재산 등재 여부 확인(기증품 취득 포함)	
	· 검사 및 검수원 지정, 검사(수) 기한 내 처리 여부, 결과 처리 등	
	· 창고시설 및 장비 유지보수 관리 실태 점검	
	· 재물조사 실시 여부 및 적정성 - 정기재물조사 일정 준수 및 조사관 편성 상태 - 재물조사 결과 분석 적정성(과부족 원인 규명, 물품 상태, 과다물품 처리 방안, 불용품 처리 방안 등) - 재고조정 및 손망실 처리 적정성 - 유휴자산 활용 실적 등	
	· 시설 및 공기구 등에 대한 관리이력카드 유지 상태	
	· 자산에 대한 불용처리 적정성 - 매각 시 예정가격 적정성 - 불용품 매각, 양여, 해체, 폐기 등 절차 준수 여부 확인	
	· 재산관리 및 취급자 등 지정 여부	
	· 재산 대여 및 사용허가, 대여 등 적정성 및 관리 - 대여료 또는 사용료의 요율 산정 기준 준수 여부 - 대여료 납부 관리 상태, 재산대여 및 사용 정리부 기록 관리 여부 등	
	· 재산관리계획 수립, 재산 증감 통지 및 현재액 보고 여부 등 행정 절차 준수 여부	

❑ 사업수입 및 민원관련 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
수입금 관리	· 사용료 징수 및 관리 실태 적정성 - 요금 체계 준수 및 징수 누락 여부 - 카드, 현금, 계좌이체 구분 관리 여부 - 현금 수입 보관 상태 등	
	· 입금처리 지연 사유 확인	
	· 상업시설 사용료 징수 및 책정 기준 준수 여부	
	· 임대 계약서 적정성 및 임대료 징수 여부 - 임대시설 현황 및 계약서 작성 여부 - 임대료 산정 및 부과, 접수 여부	
대관 및 사용료 감면	· 시설물 대관 요금 산정 및 절차 준수 여부 - 사업별 조례에 맞는 기준 적용 여부 - 신청, 사용료 납부, 허가, 요금측정 절차에 의한 대관 여부	
	· 시설물 감면 처리 기준 준수 여부 - 사업별 조례에 맞는 감면 기준 적용 여부 - 감면 시 증빙자료 확인 여부	
	· 사용료 반환 처리 절차 및 환불 기준 준수 여부 - 환불규정에 따른 반환(환불)여부	
미납(체납)자 관리	· 미납(체납)자 관리 및 향후 조치 - 미납(체납)자에 대한 전산 등 유지 관리 형태 확인 - 미납(체납)금에 대한 징수 계획 및 납부 실태 확인 - 미납(체납)자에 대한 향후 조치 계획 여부 확인	
민원관리	· 온라인 민원(사장에게 바란다 등) 처리 여부 - 민원사무 처리 기간 준수 여부 확인 - 답변 및 처리 시 보고체계 - 민원 답변에 대한 후속조치 여부 확인	
	· 오프라인 민원(유선, 방문 등) 처리 여부 - 민원사무 처리기간 준수 여부 확인 - 답변 및 처리 시 보고체계 - 민원 답변에 대한 후속조치 여부 확인	

❑ 안전 및 보건관리 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
산업안전 및 보건 관리	· 산업안전보건 관련 관리자 및 담당자 지정 여부	
	· 산업안전보건위원회 개최 시기 및 부의안건 등 적정성	
	· 산업안전보건관련 교육계획 수립 및 이행 여부 - 신규채용 및 작업내용 변경자 : 8시간 이상 - 특별 및 보건교육 대상 : 16시간 이상 - 정기 교육 : 분기 6시간 이상 - 관리감독자 교육 : 반기 8시간 이상	
	· 안전관리, 보건관리에 대한 연간 계획 적정성과 이행 여부	
	· 정기 및 자체 검사 실시, 사업소 및 작업장에 대한 안전관리 지침 준수 여부(표지판, 위험물 보관 등 포함)	
	· 소방, 승강기 등에 대한 정기 검사 실시 여부	
	· 방화관리자 선임 시기 및 절차 준수 여부	
	· 소방훈련 및 교육 등 주기적 실시 여부	
	· 안전사고 보고 체계 구축 및 이행 여부	
	· 안전사고가 발생될 개연성이 있는지 여부 확인	
	· 시설물 재복복구 보험 및 영조물 손해배상 보험 가입 여부	
건설공사 안전관리	· 안전관리 기본계획 수립 여부 및 적정성	
	· 안전점검 체계 구축 및 이행 여부 - 시기별 안전점검반 편성 및 운영 시기, 점검 범위, 안전표지 설치, 안전수칙 준수 등	

❑ 연구용역 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
연구관리	· 연구용역 심의 대상 적용 범위 및 점검 활동 - 연구용역 심의위원회 개최 절차 준수 여부 - 연구 진행 상황 점검 여부(1회 이상 중간 점검)	
	· 연구용역 결과 평가 실시 여부	
	· 연구 용역 결과 사후 처리 및 공개 처리 여부	
	· 일상감사 대상은 별도 체크리스트 운영	

❑ 개발 사업 및 주택관리 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
개발사업 분야	· 투자 심의위원회 위촉 및 심의 내용 적정성 - 심의위원 중 위원 제척, 기피 및 회피 대상자 포함 여부 - 투자 심의위원회 개최 내용 확인(상위계획과의 연관성, 개발 기본구상 수립 적정성, 사업비 산정 적정 등) - 심의 결과에 따른 사업 추진사항 이행 여부 확인	
	· 수탁사업에 대한 행정 절차 준수 여부 - 위·수탁 협약 체결 여부 및 내용(협약기간, 사업비 정산 등에 대한 필수 요소 포함 여부) 검토 - 위탁 수수료 산정 요율표 준수 여부	
	· 사업후보지 조사 및 선정에 대한 적정성 - 지역분석결과 - 지역분석결과를 기초로 한 후보지 조사 및 선정 여부 - 후보지 개발 및 지정된 지구의 면적 또는 경계 변경에 따른 지정 제안 여부	
	· 개발 및 실시 계획에 대한 적정성 - 개발 사업지구에 관한 개발·실시계획 수립 여부 - 재영향평가 수립· 시행 - 재영향평가 결과 개발계획 및 실시 계획 반영 여부	
	· 기술연구 및 조사설계에 대한 적정성 - 개발사업을 위한 현황측량, 문화재지표조사, 토질조사, 설계 업무 수행 여부	
	· 용역시행 및 관리에 대한 적정성 - 용역감독 업무수행자 임명 여부 - 용역 책임기술자 및 분야별 책임기술자 참여 여부 - 하도급제한 여부 - 용역 완료 시 준공검사 및 약정대로 이행여부 확인	
	· 건설사업계획에 대한 적정성 - 사업지구의 명칭 및 위치 등 포함된 사업계획 수립 여부	
	· 기타 사업추진간 보안사항 유출 및 이권 개입 여부 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
주택관리 분야	· 주택관리 계획 수립 및 계약 관리 확인 - 관리사무소, 단지점검, 수선 계획, 관리비, 사용료 조정 등에 대한 명시와 계획에 따른 이행 여부 확인 - 임대차 계약서 작성 및 이행 등 포함	
	· 전매 및 전대방지 대책 강구 여부 - 주택의 전매 및 전대 방지를 위한 대책 마련 여부 - 전매 및 전대여부 확인을 위한 실태조사 여부	
	· 관리계약서 내용 및 체결 여부 확인	
	· 관리비 구성 및 운영 실태 확인 - 관리비 구성 내역 확인(일반관리비, 청소비, 전기, 수도료 등) - 입주 및 퇴거 시 관리비 산출 내역 확인	
	· 수선 유지 비용 산출 및 지급 내역에 대한 적정성 확인	
	· 관리업무 인계계획 수립 및 업무 위탁 절차 이행 여부 - 관리사무소 업체 선정, 관리업무 인수인계서 등 절차 및 관련 규정 준수 여부	
	· 연간 임대계획 수립 및 이행 여부 확인	
	· 임대 주택에 대한 입주자 선정 절차 준수 여부	
	· 임대차 계약 해지 위약금 및 연체료 산정기준 준수 여부 (불법거주 등에 대한 배상금 산정 및 이행 포함)	
	· 화재보험 가입 및 대장 비치 여부 확인	

Ⅱ. 일상 및 특정감사 체크리스트

❑ 방침서 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
방침 수립 (사업계획 및 주요 업무 등)	· 사업을 시행하는 법적 근거 및 요건이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는지 여부 - 법령, 규정 등을 위배하면서 추진하는 내용 있는지 확인	
	· 관련 법령, 규정, 지시에 의한 계획과의 연계성이 고려되었는지 여부	
	· 목표 및 기본 방향, 범위가 명확한지 여부 - 결정에 있어서 사유 및 근거의 명확화, 다른 사업 계획과 주요 업무 목적의 중복 여부, 연차별 시행 계획 타당성 여부, 사업에 대한 위험 방지장치, 경제성, 능률성, 효과성 등	
	· 방침서 내용이 보편타당하게 구성되어 있는지 여부 - 사업추진 방식, 절차, 시행과정, 신규 사업 등에 대한 예비타당성 조사의 적정성	
	· 재원 조달 및 예산과목의 적정성 여부	
	· 사업 규모, 시행 시기와 기간이 적정하게 표현되어 있는지 여부	
	· 전문가 자문, 기타 장단점 등 비교 검토한 내용 확인 - 문제점, 대책, 개선방법, 경영개선 등	
	· 협조 및 이해 상충되는 관련부서의 의견 내용 확인	
	· 방침서에 필요한 첨부서류 누락 여부 - 일상감사 요청 기본서류 적정성(분야별 확인)	
	· 시민(고객)에게 불편을 초래하거나 불필요한 요구가 포함되어 있는지 여부	
	· 최종 결재권자 결재 전 일상감사를 의뢰한지 여부	

❑ 계약 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
계약 분야	· 사업관련 개별법령 및 내용 검토 여부	
	· 계약 종류와 성격, 소요예산 등에 따른 경쟁 형태 적정성 - 입찰 시 일반입찰, 제한입찰(지역/실적제한 등), 지명입찰 중 어떤 방식으로 진행되는지 확인 - 수의계약이 가능한지 확인	
	· 낙찰자 결정방식 확인 - 적격심사 낙찰제, 협상에 의한 계약, 종합평가 낙찰제 등	
	· (사전심의 절차) 계약심사, 기술심의 대상인지 확인	
	· 입찰 시 적법한 입찰공고 기간을 적용하였는지 여부 - 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 7일전 - 공사입찰 중 현장설명 하는 경우 현장설명일 전날부터 7일전 - 현장설명 하지 않는 경우 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산(기준금액별 공고일 별도)	
	· 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 지방계약법에서 정한 협상에 의한 계약체결 대상인지 확인	
	· 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 관련 규정에 따라 제안서 평가기준(평가항목 및 배점)을 설정하였는지 확인	
	· 수의계약에 의할 경우 「지방계약법」에서 정한 수의계약 사유에 해당되는지 확인	
	· 제한입찰의 입찰참가자격 제한이 적절한지 확인 - 제한실적을 과다하게 제한하거나 이중 제한 및 제한을 금지하여야 하는 사항이 없는지 여부?	
	· 지명입찰 시 적정 기준에 따르지 않고 자의적 판단에 따라 특정업체 대상으로 입찰자를 정했는지 여부	
	· 적격심사, 제안서 평가 등을 위한 위원(pool) 구성 및 심사(평가)위원 선정방법이 공정한지 확인	
	· 부당계약 특수조건(갑을용어 등)이 포함하고 있는지 확인	

❑ 공사 발주 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
품의서	· 사업추진 기본방침(계획서)은 수립되었는지 확인	
	· 법령 체계에 따라 공사를 분류했는지 확인 - 종합공사(토목, 건축, 산업설비, 조경, 토목건축) 대상 - 전문공사(실내건축, 토공, 방수, 포장 등) 대상	
	· 계약기간은 적정한지 확인 - 예산 사고이월 또는 불용될 우려는 없는지 확인	
	· 계약방법 선택 시 관련 법령 등 준수 여부 - 일반입찰 : 타 법령에 따른 면허, 허가 등 기본요건만 필요 - 제한입찰 : 지역, 실적, 기술 등 별도요건 필요 - 지명경쟁 : 설비, 기술 등 보유자(일반적으로 10인 미만)인 경우 적용	
	· 다른 법령 등에 따른 분리발주 대상에 해당하는지 확인 - 전기공사, 정보통신공사는 다른 업종의 공사와 분리 발주	
	· 일반입찰 외 계약방법에 대한 사유는 명시하였는가?	
	· 제한입찰 시 제한방법은 적절한지 확인 - 제한입찰의 범위와 구분이 적정한지(범위) - 제한기준 및 제한요령이 적정한지(이중제한) - 제한을 금지해야 할 사항이 없는지 여부	
	· 입찰참가자격 제한을 특정 개인, 단체 또는 기업 등에게 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 있는지 확인	
	· 수의계약일 경우 수의계약 기준에 적합한지 여부 - 1인 견적 수의계약은 반드시 '수의계약요청사유서' 첨부	
	· 하자담보기간 및 하자보수보증금 적용이 적정한지 여부 - 하자담보 책임기간을 발주공사에 맞게 적용하였는지 확인 - 하자보수보증금을 발주공사에 맞게 적용하였는지 확인	
	· 지연 배상금률 적용이 적정한지 확인 - 공사 : 1,000분의 0.5 - 물품제조 및 구매 : 1,000분의 0.75 - 물품수리 및 용역 : 1,000분의 1.25	
	· 주계약자 공동도급제 대상 공사 및 반영 확인 - 추정가격 2억원 이상 100억원 미만의 종합공사	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
설계서	· 포천시 계약심사 대상인지 확인	
	· '공사용자재 직접구매 대상품목' 해당되는지 확인 - 종합공사 : 예정가격 40억원 이상 공사 - 전문공사 및 기타공사 : 예정가격 3억원 이상 공사(적용 시 추정가격에 따라 적용방법 상이)	
설계도면	· 설계도면 작성이 적정한지 확인 - 도면에 공사범위가 명확하게 표기되어 있는지 확인 - 시공 상세도 및 도면 NOTE 명기가 적정한지 확인 - 마감재를 불연 재료로 적용하였는지 확인	
	· 기본사항 작성이 적정한지 확인 - 경계측량, 현황측량, 주변도로의 레벨차, 인접 건물간에 관계, 구조계산, 사전점검이 확인되었는지 확인	
일위 대가표	· 일위 대가표 작성이 적정한지 확인 - 표준품셈에 따라 일위 대가표를 작성하였는지 확인 - 표준품셈은 가장 최근의 자료를 이용하였는지 확인 - 관련규정에 의거 노임을 적정하게 적용하였는지 확인 - 품셈의 단서조항을 확인하였는지 확인	
	· 수량 산출이 적정한지 확인 - 수량의 단위(㎡, ㎥, kg, ton 등) 및 소수위는 표준품셈 단위 기준으로 적용 및 표기하였는지 확인 - 물량 할증부분이 인건비에 반영되었는지 여부	
시방서	· 시방서 작성이 적정한지 확인 - 전문 시방서에 규정되어 있지 않는 일반적인 공종과 시공 기준에 대하여 기술되어 있는지 확인 - 공사에 수반되는 각종 신고·허가의 이행사항을 기술하였는지 확인 - 자재의 검사 및 승인절차 등이 명시 되었는지 확인	
산출서	· 단가(자재) 산출이 적정한지 확인 - 노임단가, 기계경비, 유류비(한국석유공사 Opinet 참조) 등은 설계 당시 발표된 단가를 적용하였는지 확인 - 조달청 가격정보 단가를 적용하였는지 확인 - 가격정보에 없는 품목의 경우 2개 이상 시중 물가조사지 단가 비교 - 100억원 이상 공사에 한하여 표준시장단가를 적용하였는지 확인 - 재료 및 자재단가에 운반비가 포함되어 있지 않은 경우 구입 장소로부터 현장까지의 운반비를 계상하였는지 확인 - 견적단가 비교 시 2개 이상 유효한 사업자의 견적을 받아 비교하였는지 확인 - 견적단가 비교 시 항목(규격 등) 불일치 사항은 없는지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
원가계산서	· 원가계산 제비율로 적용하였는지 확인 - 재료비, 노무비, 경비의 합계액이 맞는지 확인 - 간접노무비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 - 산재보험료 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 모든 건설공사에 적용 - 고용보험료 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 모든 건설공사에 적용(단, 총공사금액 2천만원 미만 건설공사를 건설업자가 아닌 자가 시공시 제외) - 건강보험료 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 적용대상은 공사기간 1개월 이상 - 노인장기요양보험료 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 적용대상은 공사기간 1개월 이상 - 연금보험료 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 적용대상은 공사기간 1개월 이상 - 기타경비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 - 환경보전비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 - 퇴직공제부금비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 적용대상은 추정금액 1억원 이상 건설공사 - 산업안전보건관리비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 적용대상은 총 공사금액 2천만원 이상 - 건설하도급 대금지급보증서 발급수수료 적용 비율이 적정한지 확인 - 일반관리비 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 추정가격 기준, 6% 이내 공사규모별 체감적용 - 이윤 산출 적용 비율이 적정한지 확인 ➡ 추정가격 기준, 15% 이내 공사규모별 체감적용	
기 타	· 건설폐기물이 100톤 이상인 경우 건설공사와 폐기물 처리용역을 분리발주 하였는지 확인 - 건설폐기물 처리대책 및 종류별 처리방법 마련	
건축분야	· 석면함유자재 철거 단가가 적정한지 확인 - 철거비, 폐기물처리, 작업환경측정의 공사비가 원가분석 근거 등으로 산출되었는지 확인	
	· 공종별 시방서 내용이 관련공사에 적정 여부	
	· 공사 가설건축물 설치가 적정한지 확인	
	· 공사 도면이 적정한지 확인 - 설계도면에 관련기술자 등이 서명되었는지 여부 - 설계도면에 세부상세도 등이 적정하게 배치하였는지 여부	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
기계·소방·승강설비	· 기계설비 설계기준을 검토하여 적정하게 설계하였는지 확인 - 차량 및 운행조건 등 검토 - 온습도 조건, 환경설계 기준, 필요 환기량, 덕트 설계 기준, 필요 환기량, 송풍량 산정기준, 송·수계통 설계, 열부하계산 기준	
	· 기계설비의 열원설비를 검토하여 적정하게 선정하였는지 확인 - 냉동기 종류 및 특징, 냉매, 냉각탑, 백연방지장치, 냉각수 펌프, 냉각탑 살균장치 등	
	· 기계설비의 공조 및 환기설비를 적정하게 검토하였는지 확인 - 공조부하 분석, 환기설비, 보온재, 공기여과 장치	
	· 위생설비 설치를 적정하게 검토하였는지 확인 - 급수, 급탕, 위생도기, 배수설비, 지하수 재활용 등	
	· 자동제어 설비를 적정하게 검토하여 설계 반영하였는지 확인 - 기계설비, 감시·제어의 효율성 - 중앙감시, 제어 여부	
	· 설비시스템의 고효율성, 반송동력, 절수형 등 에너지 절약 계획에 의한 설계 적용을 하였는지 확인 - 정부시책에 부합되는 시스템 선정 - 초기투자비 및 유지관리를 고려한 시스템 선정 - 친환경적 에너지 절약 계획	
	· 소방 설비 설계기준을 검토하여 적정하게 설계하였는지 확인	
토목·조경	· 현장조사는 실시하였는지 확인	
	· 입찰 공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업에 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 없는지 확인	
	· 당해 공사가 일정한 구획 내에서 이루어져 외부 환경 여건에 영향을 받을 염려가 없는지 확인	
	· 동일구조물 공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사로서 이를 시기·구조·공종별로 분할하지 않았는지 확인 - 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리발주 할 수 있도록 규정된 공사 별도 발주(전기, 정보통신, 소방공사 등)	
	· 당해 공사 규모 및 기술력 등을 고려할 때, 중소규모 업체가 참여하여도 사업수행이 가능한지 확인	
	· 하자담보책임기간 산정은 적정한지 확인	
	· 공사기간 산정은 적정한지 확인	
	· 시설물 완공 및 공용시기가 확정되고 있어, 변경이 불가능한 사업인지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
토목·조경	· 공사의 난이도가 높고 고도의 전문적인 기술을 필요로 하여 시공 중 설계자와의 지속적인 보완·지원 등 설계자와 시공자간의 긴밀한 협조가 필요한지 확인	
	· 내역서 및 일위대가는 적정한지 확인	
	· 시방서 등 제반서류 상 용어는 적정한지 확인	
전 기	· 「전기사업법」, 「전기설비기술기준」(산업통상자원부 고시) 등 관련 법령 등에 적법하게 설계되었는지 확인	
	· 전기설비 증설 및 보완에 따른 기기 상호간, 또는 계통상 관련 시스템과 연계 수용되어 기능상 및 운용상 상호 보호 협조가 이루어 질 수 있도록 설계되었는지 확인	
	· 전기설비의 전원공급 구성은 각 회로별로 분리하여 적정하게 구성되었는지 확인	
	· 전력부하에 따른 케이블 및 전선의 굵기 선정은 전압강하, 허용전류, 향후 부하 증설 등을 검토하여 선정하였는지 확인	
	· 내선규정 등 제반규정의 기준에 따라 전선관의 배관이 시공되도록 설계 되었는지 확인	
	· 조명등기구는 주위 환경을 고려하여 적정하게 선정하였는지 확인	
	· 주요공정에 대한 설계 반영사항이 적정하게 검토되었는지 확인	
정보통신·전자·전산정보	· 구내배선, 단자반, 풀박스 등 관련 부속도면에 설계 공종별 규격 및 시공 방법이 적정한지 확인	
	· 타 사업과의 중복성, 연관성 또는 개선내용이 포함되었는지 확인	
	· 운영중인 시스템과의 인터페이스 방법은 적절하게 설계 또는 대책이 수립되었는지 확인	
	· 정보통신, 전자기술 등 최신 기술을 반영하여 설계하였는지 확인	
	· 공사기간 설정, 변경이 실제 공정에 적합하도록 반영하였는지 확인	
	· CCTV 설치시 안내판 설치와 개인정보보호지침 등을 명시하고 있는지 확인	
	· 제안 사업을 위한 보안준수사항을 명시하고 있는지 확인	
	· CCTV 등 설치 시 정보통신에서 운영 중인 시스템과의 연계 또는 중복성은 없는지 확인	

❑ 하도급 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
하도급 계약사항	· 공사내용에 상응한 업종의 등록을 한 건설업체인지 확인	
	· 업체 시공능력(전문건설업 등록수첩 시공 능력)이 적정한지 확인	
	· 도급받은 건설공사 전부를 일괄 하도급 하지 않았는지 확인	
	· 건설공사의 부대공사를 제외한 주된 공사의 전부를 다른 건설업자에게 하도급 하지 않았는지 확인	
	· 도급받은 건설공사의 일부를 당해 전문공사를 시공 할 수 있는 전문건설업자에게 하도급하였는지 확인	
	· 하도급을 계약 체결일로부터 30일 이내에 하도급 계약내용을 통보하였는지 확인	
	· 하도급계약 통보(제출)서류는 적정한지 확인 - 건설공사의 하도급계약 통보서 - 하도급계약서 사본, 공사 내역서 - 예정공정표 - 하도급대금 지급보증사본 ► 보증서가 계약일로부터 30일 이내에 발급되었는지 여부 ► 보증서내용(금액, 기간 등)과 하도급계약 내용과의 일치 여부 ※ 하도급대금 지급보증서 면제 대상 · 원도급자가 공정거래위원회가 정하여 고시하는 기준 이상의 신용등급을 받은 경우 · 하도급 1건 공사의 공사금액이 1천만원 이하 · 직접 지급한다고 합의한 경우	
	· 하도급신고서에 적법한 건설기술자를 배치하였는지 확인	
	· 공정거래위원회가 권장하는 건설공사 표준하도급 계약서를 사용하였는지 확인 - 노무비는 압류대상에서 제외되므로 해당 금액을 하도급 계약서에 명시 - 수급인이 선급금을 기 지급받은 경우 하수급인이 지급받아야 하는 선급금 금액을 계약서에 명시	
	· 하도급율(하도급계약 적정성 심사)이 적정한지 확인 - 계약금액을 기준으로 한 하도급율(기준 82%) - '하도급 검토기준 표준내역서' 기준 하도급율 : [공사예가 × 낙찰률] (기준 82%) - 하도급 부분에 대한 예정가격의 64% 미만여부 검토	

❑ 물품구매 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
내부 품의서	· 사업(구매) 목적은 타당한지 확인	
	· 불필요한 추가(중복) 구매에 해당하지는 않은지 확인	
	· 적정 예산은 확보되었는지 확인(예산 편성 범위 내에서 발주계획 수립)	
	· 포천시 계약심사 대상인지 확인	
	· 계약방법에 대한 검토는 적정한지 확인 - 입찰 원칙, 수의계약 시 공사 기준 준수(여성, 장애인기업, 사회적기업과 계약 시 2천만원 이하 수의계약 가능. 단, 중증장애인생산시설과 계약 시 금액 무관)	
	· 총액계약(계약목적물 전체)인가 단가계약(일정기간 계속하여 계약)인지 확인	
	· 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용 자재 직접구매 품목에 해당하지 않는지 확인	
	· 우선구매(공공구매) 제도에 대해 검토 하였는지 확인	
	· 설정한 납품기한은 적정한지 확인 - 기성품과 제조물품을 구분, 행정소요일수와 계약이행 일수를 감안한 납품기한 산정의 적정성	
	· 입찰 공고 시 제한한 내용은 보편·타당한지 확인 - 입찰 공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업, 기관에 특혜 제공 수단으로 악용될 가능성 고려	
	· 제한입찰인 경우 2개 항목 이상을 중복적으로 제한하지 않았는지 확인 - 동일실적, 기술의 보유상황, 지역제한 등	
	· 입찰참가자격을 과도하게 제한하지는 않았는지 확인 - 입찰참가 요건을 대표자의 본적, 주소 등으로 제한하거나, 당해지역에 일정기간 이상 거주한 자(업체) 등 부당 제한 확인	
	· 제조구매 입찰시 규격, 수량 등은 적정한지 확인	
	· 설계기준, 품질보증, 기능적 요구조건을 명확하게 기술하였는지 확인	
	· 입찰에 부치는 경우 구매규격 사전공개 대상인지 확인 - 추정가격 5천만원 이상 물품	
	· 수의계약 시 동종물품을 수의계약 목적으로 분할구매 하지는 않았는지 확인	
	· 수의계약 시 업체 선정기준은 적정한지 확인	
	· ‘수의계약 요청 사유서’를 작성하였는지 확인	
	· 수의계약 요청 시 표준시방서를 명시하였는지 확인 - 특정제품 규격이나 인증번호 명시 불가	
	· 발주계획 상 특정 개인, 단체 또는 기업 등에 특혜제공 수단으로 악용될 소지는 없는지 확인	
	· 검사, 유지보수 기준은 명확하게 설정되어 있는지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
산출서	· 예정가격 결정의 적정성 확인 - 조달청장이 조사하여 통보한 가격 - 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사·공표한 가격(가격정보지, 물가자료, 물가정보, 유통물가 등) - 거래실례가, 감정가격, 원가계산으로 결정할 수 없는 경우 견적가격의 적정성 ※ 예정가격 결정기준은 관련 예규에 명시된 순서로 결정 (거래 실례 → 원가계산 → 표준 시장단가 → 견적가 등)	
	· 견적가격 조사 시 첨부한 견적서는 적정한지 확인 - 견적서 유효기간 및 사업자등록번호 유효 여부 - 계획서(품의서)와 규격 등 일치 여부	
	· 견적가격에 따른 최종 단가는 품목별 최저가를 적용하였는지 확인	
	· 원가계산 시 이윤율 및 일반관리비율은 적정한지 확인	
	· (외자 구매 시) 운송방법의 경우 특별한 규정이 있거나 긴급을 요하는 경우는 운송가격이 다소 높더라도 항공운송 적용, 그 외에는 저가 운송방법인 선박운송을 적용하였는지 확인	
사양서	· 발주계획과 일치하는지 확인	
	· 제조구매 시 표준규격을 적용하고 있는지 확인	
	· 특허 출원된 물품 구매 시 현장에 적합한 물건인지 확인	
	· 사용 용도에 맞는 제작 사양을 적용하였는지 확인	
	· 하자보수 기간을 명시하였고 기간은 적정한지 확인	

❑ 용역구매 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
내부 품의서	· 추진 목적 및 근거 등은 타당한지 확인	
	· 건설기술, 건축, 폐기물 등 관련 법령을 준수하였는지 확인	
	· 해당하는 용역의 종류는 무엇인지 확인 - 기술용역, 학술용역, 일반용역	
	· 용역기간 산정은 적정한지 확인	
	· 설계용역 발주 시 설계기준은 적정한지 확인	
	· 적정 예산은 확보되었는지 확인	
	· 포천시 계약심사 대상인지 확인	
	· 계약방법은 적정한지 확인 - 청소, 경비 등 단순노무용역은 협상에 의한 계약 불가	
	· 특수한 기술이 요구되는 용역계약으로 입찰참가자격 제한 시 추정가격이 기획재정부장관 고시금액 이상인지 확인	
	· 입찰 공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업, 기관에게 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 없는지 확인	
	· 창의성이 요구되는 건축설계 등 특정용역에 대해 과도하게 용역 수행실적으로 제한하지 않았는지 확인	
	· 기술용역의 경우 타당성 심사를 받았는지 확인	
	· 용역기간 및 용역비 절감이 가능한 여러 대안이 반영되었는지 확인	
	· 용역 설계내용 중 특혜성 부분이 반영되어 있지는 않은지 확인 - 설계를 위한 조사를 합법, 타당, 합리적 요구 여부 - 기술적 판단내용의 경제성, 타당성 - 사업목표와의 관계에서 효과성	
	· 검사 및 대금지급 방법은 명시되었는지 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
산출서	· 용역비 산정이 적정한지 확인 - 현장조건에 맞는 품셈 적용 - 주·야간 등 실제 상황 적용	
	· 용역 단가의 적용은 적정한지 확인 - 견적가 적용 시 일반관리비, 이윤, 부가가치세 중복 적용 불가 - 조사된 단가에 노무비, 운반비 등 이중계상 불가	
	· 공종별 물량에 오류는 없는지 확인 - 수량산출서와 내역서 간 물량 일치 - 수량단위 오류로 과다계상 확인 - 실제 작업상황을 고려하여 품셈 적용	
	· 단가 적용기준을 준수하였는지 확인 - 노임단가, 기계경비(환율) 등 설계당시 발표된 단가 적용 - 조달청 가격정보 단가 적용(시중물가지 단가와 비교) - 시중물가조사지 단가 적용 시 2개 이상 단가 조사하여 비교 - 견적가 적용 시 2개 이상 업체 견적 적용	
	· 경비 산출은 적정한지 확인 - 산업재해보험료, 고용보험료 등 관련 법령 준수(공시요율 등)	
	· 학술연구용역 설계내역은 적정한지 확인 - 학술연구용역 대가기준 및 인건비 기준단가 적용 - 연구원 업무 및 월수 적정산출 여부 - 여비 등 경비 적정 산정 - 일반관리비율(6%내외), 이윤 및 부가가치세(10%이내)	
	· 건설기술 및 일반용역 설계내역은 적정한지 확인 - 적용대가기준 및 적용노무비 타당성 - 상여금, 제수당, 퇴직충당금 적정산정 - 일반관리비, 이윤 등 제비율은 적정한가?	
과업지시서	· 과업지시서와 내역서 등 서류 상호간 일치하는지 확인	
	· 부당계약 특수조건이 들어가 있지 않은지 확인	
	· 용역 착수 시 필요한 서류를 명시하였는지 확인 - 용역공정예정표, 인력 및 장비투입계획서	
	· 기술용역의 경우 적격심사 세부기준 적용이 적정한지 확인 - 사업수행능력평가(P.Q) 대상/비대상 기술용역	

❑ 공유재산 관리 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
내부 품의서 및 사용·수익허가서 등	· 해당 공유재산에 대한 관리(운영)계획을 수립하였는지 확인 - 허가 및 대부 목적 외 사용불가 - 영구시설물 축조 불가(필요시 원상회복 조치 담보 요함) - 허가 기간은 5년 이내(행정재산, 토지 및 정착물)	
	· 계약방법은 적정한지 확인 - 원칙 : 일반입찰 - 예외 : 지명경쟁, 수의계약	
	· 일반입찰이 아닌 경우 수의계약 사유가 타당한지 확인 - 다른 법률에 따른 우선 임대 가능자 등	
	· 허가기간은 적정한지 확인	
	· 사용료 산정 및 요율은 적정한지 확인 - 연간 사용료 = 재산가격×사용료율(대부요율) - 감정평가 결과 및 현재 기준 공시지가 등을 충분히 반영하였는지 확인 - 사용료 징수 시 부가가치세를 포함하였는지 확인	
	· 계약 대상 선정 및 관리하기 위한 기준 및 절차를 구체적으로 마련하였는지 확인 - 입찰공고문 상 건명, 사용면적, 지정/제한업종 등 명시 - 예정가격 및 입찰 참가자격 명시	
	· 계약상대자의 책임은 정확하게 명시되었는지 확인 - 계약보증금 납부사항, 사용료 분납요건 등 - 시설물의 설치, 운영(관리) 및 철거 - 관련법규 준수, 전대불가, 양도금지, 손해배상 등	
	· 사용·수익허가서를 적정하게 작성하였는지 확인 - 허가기간 및 사용료 납부방법 - 허가 취소요건 및 절차 등	
	· 내부품의서와 입찰공고, 허가조건상 내용이 일치하는지 확인	

❑ 물품 불용 및 매각 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
내부품의서 (불용)	· 물품 불용사유가 적정한지 확인 - 일차적으로 내용연수를 기준으로 불용결정 - 내용연수가 경과하여도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용	
	· 물품 내용연수 경과는 적정한지 확인 - 미경과시 불용사유의 적정성 확인	
	· 물품 상태를 확인하였는지 확인 - 신품, 중고품, 요정비품, 폐품	
	· 불용결정 절차를 준수하였는지 확인 - 유·무형 자산 불용결정을 할 경우 이사회 의결 필요 - 내용연수가 경과된 유·무형 자산은 사장 결재 필요 - 유·무형 자산 처분 시 시장 승인을 요하는 사항 준수	
	· 불용품 소요조회는 적정한지 확인 - 소요가 있을 경우 관리전환 - 재활용 가능 시 양여 등	
	· 불용품 폐기 시 절차를 준수하였는지 확인 - 폐기물 용역 필요 시 관계법령 준수	
내부품의서 (매각)	· 불용 결정된 것인지 확인 - 불용물품 중 소요조회, 양여 등에 따라 처분되지 아니한 경우 - - 유·무형 자산 처분 시 시장 승인을 요하는 사항 준수	
	· 매각 대금 결정은 적정한지 확인 - 감정평가 등 예정가격 책정의 적정 여부	
	· 매각과 관련하여 담당자의 재량이 사회적 통념이나 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적정한 수준인지 확인	
	· 매각 방법은 적정한지 확인 - 계약담당자에 의해 매각(온비드 시스템 이용) - 수의매각 시 해당사유 적정성 - 매각대금 세입조치 계획을 수립하였는가?	
	· 처분결과 관리계획은 적정한지 확인 - 불용품 폐기 시 폐기(해체)조서 작성 등	

Ⅲ. 직원 채용 및 전환 체크리스트

❑ 직원채용 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
채용 계획 수립	· 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성 확인	
	· 계획수립·변경 시 내부통제(예 : 인사위원회, 일상감사 등) 절차 준수 확인	
	· 채용 필요성, 보직부여 등 적정성 검토 확인	
	· 직무와 관계없는 과도한 자격제한이 있는지 확인	
	· 채용계획의 자치단체 사전협의 의무 준수 확인 - 공고예정일 15일 전까지 채용계획 자치단체장에게 통보 - 채용계획 변경 시 자치단체장과 사전 협의	
채용공고 접수	· 채용공고 실시 확인	
	· 채용공고 방식의 적정성(인사운영기준 上 공고기간 준수, 인터넷 공고 등)	
	· 채용공고 미실시 사유	
	· 채용공고 후 공고내용 변경 시 변경공고 실시 확인	
	· 변경공고 절차 준수 확인	
	· 채용계획과 채용공고 내용이 동일한지 확인	
서류 및 필기전형	· 채용계획 상 평가기준 준수 확인(사후 특정기준에 추가 가점부여 등)	
	· 채용계획 상 합격자 배수의 준수 확인	
	· 채용과 무관한 서류 요구 확인	
	· 응시자 제출서류의 진위 확인	
	· 서류, 면접전형 시험위원을 중복하여 위촉되었는지 확인	
	· 필기전형 수행 방식(채점방식 등)	
	· 위탁업체의 점수평가 및 개입 확인 등	
	· 필기전형 외부위원 2분의1 이상 참여 확인	
	· 필기전형 외부위원 중 사실상 내부인 포함 확인	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
면접전형	· 면접위원 수의 적정성 확인	
	· 외부위원 2분의 1이상 참여 확인	
	· 면접전형 외부위원 중 사실상 내부인 포함 확인	
	· 면접위원의 제척·회피제도 운영 확인 (배우자, 친족, 근무경험관계 등 이해관계)	
	· 면접 관련 점수산정 방식	
	· 면접점수 조작, 평가왜곡 등 내부규정 미준수	
	· 면접전형 내부규정 존재 확인	
	· 전형 간 시험위원 중복 위촉 확인	
합격자 결정	· 최종합격자 선정 내부보고 준수 확인	
	· 최종합격자 변경 확인	
	· 응시자격 부적격자의 합격 확인	
	· 서류 허위제출 진위 확인	
	· 합격자 결정 시 가점부여 등 평가 적정성 확인	
	· 동점자 발생 시 합격자 결정 기준 규정 존재 확인	
	· 채점결과와 최종 합격순위의 적절성 확인	
특별채용 (제한경쟁 포함)	· 임직원 가족 등을 특별히 우대한 채용이 있는지 확인	
	· 유가족 및 전직 직원 자녀에 대한 가산점 반영 등 우대 제도를 운영하고 있는지 확인	
	· 기간제, 파견·용역 근로자 등 채용 절차의 적정성(공개경쟁시험 실시 확인, 채용기준 적합 확인)	
	· 시험의 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정할 수 있도록 하는 규정이 삭제되었는지?	

붙임. 감사업무 체크리스트

업무 유형	내 용	확인 결과
인사운영 및 규정	· 내부 인사운영 규정이 마련되어 있는지 확인	
	· 행정안전부 인사조직 운영기준 상의 〈별표9〉의 채용비리자 징계기준 마련 확인	
	· 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진 제한 준수 확인	
	· 징계처분의 집행이 완료된 채용비위자에 대해 일정기간* 동안 승진 제한 준수 확인 - 견책 6개월, 감봉 12개월, 강등·정직 18개월	
	· 채용비리 연루자 퇴출 등 인사상 조치 확인	
	· 채용비리 피해자에 대한 구제 방안 마련 확인	
	· 채용관련 문서의 보관, 반환, 폐기 준수 확인 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 동법 시행령 제3~4조의 보관기간 준수)	
	· 채용관련자에 대한 징계시효 3년 준수 확인 (지방공기업법 제63조의6)	
	· 신규 채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개 의무 준수 확인	
	· 채용비위로 징계를 받은 직원은 정직이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사·인사 업무 배제 준수 확인 (인사규정시행내규 제35조)	
	· 채용비위는 징계 감경의 예외 준수 확인	
기타	· 부정개입 차단을 위한 채용 위탁업체의 정보유출 방지 방안이 마련되어 있는지 확인	
	· 응시원서에 직무와 무관한 가족관계, 신체조건, 종교 등 배제	
	· 채용과정 상 성차별 확인(직무와 관계없는 여성 신체 조건, 미혼요건 등 유무)	
	· 채용과정에서의 청탁, 금품수수, 이권개입 등 발생 확인	
	· 시험문제, 면접위원 등 사전정보제공* 확인 - 수험자 정보를 사전에 채용위원에게 고지하는 행위, 시험정보를 수험자에게 사전에 제공하는 행위 모두 포함	

❑ 정규직 전환관련 분야

업무 유형	내 용	확인 결과
공통기준	· 비정규직의 정규직 전환 결정 이전 6개월 내 비정규직 신규채용이 있었는지 확인	
	· 신규 채용이 있는 경우 채용 사유 - 일시적 결원 발생으로 인한 불가피한 신규 채용 확인 등 채용의 정당한 사유 유무 확인	
	· 정규직 전환방침 결정 및 발표 시기	
	· 전환자 중 기존 임직원과의 친인척 관계 파악	
	· 해당 신규 채용자의 정규직 전환 시 관련 규정 준수 확인 - 전환지침, 가이드라인 준수 확인 점검	
	· 전환기준·절차·결과가 공지되는 등 객관성과 투명성의 확보 확인	
	· 비리에 해당하는 사항이 확인된 경우, 전환대상자에 대한 전환제외 또는 전환취소, 징계 등 필요한 조치 실시	
대상 선정	· 전환자가 담당하던 업무가 연중 계속(9개월 이상)되는 업무였는지 확인	
	· 전환자가 담당하던 업무가 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 업무였는지 확인	
	· 전환자가 담당하던 사업의 종료가 명확한 경우임에도 전환을 했는지 확인	
	· 전환대상 업무 종사자가 아닌 다른 업무 종사자를 전환했는지 확인	
전환 절차	· 전환심의기구를 구성하지 않고 전환했는지 확인	
	· 전환대상자의 친인척이 전환심의기구위원(근로자대표 제외)으로 포함되었는지 확인	
	· 정규직 전환심의위원회(기간제)에 외부인사를 포함했는지 확인	
	· 정규직 전환심의위원회(기간제)에 기관의 자문 변호사 또는 자문 노무사가 위촉되었는지 확인	
	· 전환심의기구 결정 이후 최소한의 개인별 평가를 진행하여 전환을 했는지 확인	
	· 면접 등 평가위원 구성 시 전환대상자의 친인척 등 부적당한 위원으로 구성되었는지 확인	
	· 전환평가과정에서 점수 조작 등 부적정한 행위가 있었는지 확인	
	· 전환심의기구 결정사항과 다른 내용(인원, 방식, 대상자)으로 전환을 했는지 확인	

Ⅳ. 분 야 별 참 고 자 료

구 분	참 고 자 료
정기감사 체크리스트	· 포천도시공사 정관 및 규정 · 행정안전부 지방공기업 예산편성기준, 인사조직 운영기준 · 포천시 조례, 규칙(문화, 체육, 교통, 보수, 수당 등) · 지방공기업법 · 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준 · 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 · 공유재산 및 물품관리법 · 산업안전보건법 · 근로기준법 · 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 · 채용절차의 공정화에 관한 법률 · 남녀고용평등법 · 모자보건법 · 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 · 양성평등기본법 등
일상 및 특별감사 체크리스트	[정기감사 체크리스트 참고자료 포함] · 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 · 공공발주사업에 대한 건축사의 업무 범위와 대가 기준 · 친환경 공공건축물 공사비 책정 가이드라인 · 대한건설협회 발표 노임 및 시중 노임 · 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성 요령 · 건설산업기본법 · 중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률 · 건설기술관리법 · 건축물의 설비기준 등에 관한 규칙 · 건축물의 에너지절약 설계 기준(국토교통부) · 에너지이용 합리화법 · 환경보전법 · 다중이용시설의 실내 공기질 관리 법령 · 소방시설, 승강기시설 등 관련 법령 · 하도급거래 공정화에 관한 법률 · 산업기술촉진법 · 폐기물관리법