

## 2016년 종합 감사 및 특정감사 2건

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-1	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□□□□□팀 해외 출장비 업무 처리 부적정</li> <li>- 내 용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□□□팀 임○○대리는 해외 전지훈련비 중 부대비 사용에 대한 증빙을 부실하게 처리하고, 출장비 중 일부 금액을 유용한 것으로 확인됨</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□□□□□단은 출장비 중 선수단 지급되는 일비를 개인별 지급액 표기 후 수령인 서명 보관할 것(개선), 가지급 형태로 수령하는 출장예산은 영수증, 계약서 등 신뢰할 수 있는 증빙자료 붙임 정산 할 것(주의), 또한 해외출장 담당부서인 □□□□□□팀은 발생하는 정액여비 이외의 실비 지급 시 명확한 증빙자료와 함께 정산할 것(주의), 해외출장 정산 업무를 부적절하게 처리한 □□□□□□팀 임○○대리 문책 조치할 것(징계)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(1) : 면직</li> <li>- 해외출장비(일비/식비) 개별 지급시행</li> <li>- 현지 및 국내여행사 영수증 객관적 증빙자료 정산 시행</li> </ul>
1-2	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□□□□□□□□□단 연봉 및 성과급 기준 적용 부적절</li> <li>- 내 용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□□□□□□□단은 선수단 운영과 관련한 규범화된 제도 및 기준이 부재하여 선수단 연봉 및 성과급 기준 지급 등이 일관성 없이 운영됨</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□□□□□□□단 사무국장은 선수단 채용 연봉기준 등 운영전반에 대해 일관성 있는 규정을 제정하여 운영할 것.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선(1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 선수단 선발방식 연봉기준 검토(1분기)</li> <li>· 선수단 선발 및 처우관련 지침 수립(2분기)</li> </ul> </li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-3	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□□□□□□□단 후원·협찬 업무 처리절차 부적절</li> <li>- 내 용</li> <li>· □□□□□□□□단은 후원, 협찬 계약이 총괄 운영기준 없이 후원 광고를 시행하는 등 관련 업무를 부실하게 처리함</li> <li>- 지적사항</li> <li>· □□□□□□□□단 사무국장은 후원·협찬계약에 대해 관련규정에 따라 수행하고, 체계적인 업무관리를 위해 ‘광고홍보물 협찬기준’ 수립할 것(개선)</li> <li>· 계약담당자들의 임의판단 및 규정을 위반사례가 발생하지 않도록 철저한 교육을 시행하여 재발방지를 할 것 (주의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주의(1)</li> <li>- 개선(1)</li> <li>· 광고홍보물 협찬기준(안)마련 (1~2분기)</li> <li>· 재발 방지를 위한 일상감사 범위 등 관련규정 교육 실시</li> </ul>
1-4	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	징계(1) 개선(1) 주의(2) 개선(1) 주의촉구(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□□□□□□□단 자체 발주 및 계약관리 부적정</li> <li>- 내 용</li> <li>· □□□□□□□□단 아이스하키 장비 구매 및 해외 출장 대행 여행사 선정 시 특정 업체에 복수견적을 통해 계약을 체결하였고 입찰에 부쳐야할 구매 건을 분리 발주하는 등 계약업무를 부적절하게 처리하였으며, 장비구매업자와 미수거래를 운영하는 등 계약업무를 부적절하게 처리함</li> <li>- 지적사항</li> <li>· 아이스하키 장비 및 소모품 구매 시 임의로 분할 발주 사례가 발생하지 않도록 하고(주의), 분할발주, 복수견적이 발생한 계약업무에 대해 개선방안을 강구할 것(개선)</li> <li>· 아이스하키 장비 구매 시 제조본사 및 수입사 계약관계를 정확히 확인하여 공정한 입찰이 이루어질 수 있도록 유의할 것(주의), 경기력이 연관이 있는 특정제품은 적정성을 충분히 검토 후 발주 할 것(개선)</li> <li>· 아이스하키 장비 구매 시 특정제품과 일반제품을 묶어서 발주토록 하고, 결과적으로 입찰에 참여한 한 업체가 다른 업체에 ‘브랜드 영업권 공급계약서’ 를 발급하여 같이 입찰의 공정성을 훼손한 책임자 및 담당자에게 엄중 주의를 촉구함(주의 3)</li> <li>· 관련 계약업체와 미수거래를 통해 물품을 구매하는 등 관련 업무를 부적절하게 수행한 계약 담당자 엄중 문책 할 것(징계)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(1) : 정직 / 주의(3)</li> <li>- 개선(3)</li> <li>· 연간단가 및 MRO 구매 대행 등 계약방식 개선(안) 검토(1~2분기)</li> <li>· 수입사 필요품목 및 일반장비 적정 구매 추진(1~2분기)</li> <li>· 임의 분할 구매 재발 방지 교육 실시</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-5	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(4) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□팀 자체 발주 및 계약관리 부적정</li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자체 발주 시 단일업체로 부터 복수 견적을 받는 부적정한 계약을 체결하였고 발주시기를 놓쳐 계약 기간을 연장하는 등 태만히 업무를 처리함</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□팀장은 직접 구매 시 2인 이상의 견적서를 확보하고, 다수견적 확보 및 시장의 한계, 즉시 납품 등 실무적 종합적인 검토 및 개선을 통해 공정한 업무절차를 위반하는 사례가 재발하지 않도록 주의할 것(개선,주의)</li> <li>· 일관성 효율성 있는 관리기준을 통해 체계적으로 계약업무를 관리하고 (개선), □□□□팀장은 부적정한 직접 구매방식을 예방할 수 있는 견적제출 시스템운영 방안을 마련 시행할 것(개선), □□□□팀장은 견적제출 시스템운영 검토에 적극 협조 할 것(개선)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선(3)</li> <li>· 직접구매 복수견적시 2개이상 업체 견적이 비교 철저관리</li> <li>· 다수 중복구매품목은 3년간의 자료기준으로 품목선정, 연간 단가계약으로 전환시행</li> <li>· 계약업무관리전담 직원배치 일관성 있는 업무시행</li> </ul>
1-6	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1) 주의(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임직원용 생수납품관리 및 수질검사 결과 조치 부실</li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□팀은 임직원용생수 단가계약에 냉·온수기 설치와 유지 보수를 포함하여 계약을 체결하였으나, 냉·온수기 설치와 유지보수를 포함하여 계약을 체결하였으나, 관리 및 생수 입고 절차를 계약조건과 계약지시서대로 지키지 않은 등 부실하게 운영하고 있음</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□팀장은 생수 수질검사 부적합 시 조치사항을 명확히 계약조건에 반영하고, 계약조건을 명확히 하여 입고절차 및 정기점검 기준을 준수 할 것(주의, 개선), 또한 담당업무를 소홀히 한 □□팀 김○○사원은 엄중 주의를 촉구함(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선 (1)</li> <li>· 수질검사 부적합시 신규계약 조건 반영시행('17.5월付)</li> <li>· 부서별 냉온수기 담당자 지정 관리감독 강화</li> <li>· 냉온수기 살균소독 완료</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-7	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ □□팀 시설 및 자원관리 부실</li> <li>- 내 용</li> <li>1. 비정규직 임차숙소 계약관리 부적절               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 2013년 비정규직 임차숙 소 계약 시 객실 수량을 과다 산정하였고, 미사용 객실의 활용방안이 검토 되지 않는 등 관련 계약사항이 부실하게 처리됨</li> </ul> </li> <li>2. 업무용 차량 운영 및 창고 관리부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무차량의 계약기간이 만료된 이후 연장계약을 진행하였고, 차량세차와 소모품 비용처리지침 및 창고 책임자 미 지정 및 미등록 창고를 운영하는 등 관련지침을 위반하여 업무를 부실하게 처리됨</li> </ul> </li> <li>3. □□□□□팀 태블릿 PC 통신보조금 지원 및 운영 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관측업무 활성화를 위해 도입한□□□□□팀의 태블릿 PC 운영과 관련하여 통신보조금 지원대상자가 실제 사용자와 상이하고, 저조한 무선인터넷 활용으로 통신보조금 관리를 부실하게 처리함</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□팀장은 렌탈 및 리스차량의 계약종료시기를 사용 중인 부서와 협의를 통해 계약일을 조정하는 등 차량의 중·장기통합 수급계획을 수립하여 효율성 있는 차량 관리가 되도록 조치 할 것 (개선)</li> <li>· □□팀장은 차량 세차기준 각종 소모품구매 및 간단정비에 대한 관련규정을 준수토록 적극 계도하고 현행 「차량관리지침」 을 실정에 맞지 않는 사항이 있다면 합리적인 기준을 선정 개정검토 할 것(개선)</li> <li>· □□팀장은 창고관리지침(2014. 1. 13.)에 의거 자체 관리하는 창고의 창고등록과 창고관리 책임자를 선정하고 일자별 입·출고 내역과 재고내역을 확인 할 수 있도록 자재수불관리 및 재고관리를 하고 소모자재 연간단가 발주 시(時) 정확한 재고량을 확인 후 발주 할 것(개선)</li> <li>· □□□□□팀장은 태블릿 PC 및 모바일 기기 운영 시 활용방안과 과급효과 등을 명확히 검토하여, 회사의 경비가 불필요 지출되지 않도록 하고(주의), ‘법인 휴대전화 및 통신보조금 운영관리지침’ 에 의거 지원대상자 변경 시 관련 절차에 따라 누락이 발생하지 않도록 주의 할 것(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 비정규직 임차숙소계약관리 부적절           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용인원변동계약 및 대금지급</li> <li>- 숙소운영 중장기 계획검토</li> </ul> </li> <li>2. 업무용차량/창고관리 부실           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무용차량 중장기 수급계획 수립시행(계약기간 일원화)</li> <li>- 차량 전산관리프로그램 도입</li> <li>- 차량관리지침 현실화</li> <li>- 미등록 창고 등록 및 책임자 지정 운영</li> </ul> </li> <li>3. 주의(2)</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-8	□□팀 종합감사 ('15.11.09-11.27)	징계(1) 주의(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약제도 및 입찰 운영 관련</li> <li>- 내 용</li> <li>1. 중증장애인시설에 대한 수의계약 제도 운영 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 중증장애인시설 및 직접생산 여부를 확인하지 않고, 미자격 업체와 수의계약을 체결하였으며, 수의계약에 관한 가격검증 및 계약품위의 범위, 선정기준 등 전반적인 기준과 절차를 정하지 않고 제도를 부실하게 운영함</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 중증장애인생산시설과 수의계약을 체결할 경우 관련규정 및 직접생산 여부를 확인하여 자격을 보유한 시설과 수의계약을 체결하고 확인절차를 명확히 하여, 미자격 업체와 계약을 체결하는 사례가 발생하지 않도록 유념할 것 (주의)</li> <li>· 또한 중증장애인생산품 사용부서와 문제점 및 필요성을 공유하고 수의계약 품목의 범위와 전체 계약 대비 중증장애인시설 계약의 적정 구매 비율, 업체선정 및 수혜지역 배분 기준, 적정가격 검증 등을 종합적으로 검토하여 일관성 있는 구매 정책을 수립할 것(개선)</li> <li>· 중증장애인 생산시설과의 계약 시 관련 규정을 준수 하지 않는 등 중증장애인 우선구매 제도를 부적절하게 운영한 □□□□팀 이○○차장(징계), 관련자 □□□□팀장과 □□□□팀 나○○차장 엄중 주의 촉구(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(1) : 근신, 주의(2)</li> <li>- 2016. 2월 관련법령에 의거 보건복지부 지정 업무수행기관 (중증장애인 생산품 우선구매사업단) 통해 구매중임</li> <li>- 중증장애인생산품 우선구매 규정에 따라 지속적인 관리 예정임</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-9	□□팀 종합감사 (‘15.11.09-11.27)	주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약제도 및 입찰 운영 관련</li> <li>- 내 용</li> <li>2. 입찰 참가업체 자격확인 부실 및 중증장애인시설에 대한 수의계약 제도 운영 부실 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 입찰참가 업체가 상호 또는 대표자 성명을 변경 등록하지 않고 투찰한 입찰은 무효화되며 법인의 경우 법인등기사항증명서를 기준으로 확인하여야 하므로 모든 입찰에서 사업자등록증 및 법인등기사항증명서를 제출받아 확인하여야 하나 실제 □□□□팀 입찰의 대부분은 법인등기사항증명서를 제출받지 않고 진행함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□계약담당자는 사업자등록증이나 법인등기부등본 제출을 생략하여 입찰 무효 대상자와 계약을 체결한 사례가 발생됨, 따라서 □□□□팀장은 기본적인 입찰 제출 서류 및 낙찰예정자의 확인 절차를 명확히 하고 이를 부서 전 직원이 공유하여 입찰무효 대상자가 낙찰되는 사례가 발생하지 않도록 유의 할 것(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2016. 3월이후 입찰공고문 본사소재지, 대표자 및 상호 변경여부 확인 명시</li> <li>또한 입찰참가승인 및 낙찰 업체 관련서류 최종확인 입찰 무효대상자가 낙찰되지 않도록 관리시행</li> </ul>
1-10	□□팀 종합감사 (‘15.11.09-11.27)	징계(1) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약제도 및 입찰 운영 관련</li> <li>- 내 용</li> <li>3. 입찰 참가업체 임의축소에 따른 입찰 공정성 훼손 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 행사 기념품으로 타월을 구매하면서 발주부서가 제한하지도 않은 참가자격과 입찰방법을 구매 계약팀에서 임의로 제한하거나 사양을 특정하여 입찰 대상자를 축소시키는 등 공정성을 훼손하였고 예산낭비를 초래함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 계약관련 규정에 따라 발주부서와 구매부서의 결정업무 사항 절차를 준수 하고 발주내용이 필요한 경우 발주부서의 의견수렴 및 내부보고를 통해 검토 후 진행할 것(주의)</li> <li>· □□□□실장은 기념품(타월) 구매에 대해서 관련부서장으로 입찰 참가자격 제한 및 지명경쟁 방식으로 입찰 참가대상을 축소하는 등 관련 업무를 부적절하게 시행하여 엄중 문책함(징계)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계 (1) : 감봉 , 개선 (1)</li> <li>- 계약부서에서는 ‘계약이행 세부기준’ 철저히행 예정이며, 발주부서요청 주요내용 변경시 해당부서의 의견수렴 및 내부 보고를 통한 타당성 검토 후 입찰업무 수행 예정임</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-11	□□팀 종합감사 (‘15.11.09-11.27)	징계(4) 개선(3) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약제도 및 입찰 운영 관련</li> <li>- 내 용</li> <li>4. 지역제한과 중소기업자간 경쟁입찰 중복을 이용한 특정업체 특혜 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀 유○○대리는 친분관계가 있는 업체에게 입찰 참가자격 정보를 사전에 알려 주거나 해당업체가 참가자격을 준비할 때까지 입찰공고를 지연시키는 등 계약담당자의 직무를 이용하여 특정인에게 입찰 특혜를 제공하였음</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 지역제한과 중소기업자간 경쟁입찰 중복 적용 제도가 특정업체의 특혜 수단으로 악용되지 않도록 일관성 있는 기준을 마련하고 관련업체의 적정 조치방안을 검토하기 바라며, 유찰공고의 처리방안(재공고 입찰, 신규입찰, 수의계약 등)을 합리적으로 검토하여 진행하기 할 것. (개선)</li> <li>· 또한 입찰설명회를 개최하여 참가자격 서류를 직접 제출받고 서류가 미비함에도 입찰담당자가 참가자격을 임의로 승인해 주는 등 입찰의 공정성을 훼손하는 사례가 발생하지 않도록 유의하고, 참가자격 서류는 결과보고 문서에 반드시 첨부 할 것(개선)</li> <li>· □□□□팀장은 부서원이 「강원랜드 임직원 윤리행동강령」을 숙지할 수 있도록 하시고, 이해관계 직무 해당 여부 등을 확인하여 필요할 경우 업무분장을 적절히 조정할 것(개선)</li> <li>· □□□□팀 유○○대리는 친분관계에 있는 특정업체가 참여하는 다수의 입찰을 담당하면서 본인의 직무를 이용하여 그 업체가 입찰에 유리하도록 부당하게 특혜를 제공하는 등 윤리행동강령 및 계약세칙을 위반하여 엄중 문책함(징계), 또한 과거 관련부서의 팀장, 관리자로서 관리감독을 소홀히 한 □□□□실장 최○○부장, □□□□팀 안○○차장 각(징계), □□□□팀 이○○차장(징계)엄중 문책하고, □□□□팀 이○○팀장 엄중 주의 조치함 (주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(4) : 면직1, 정직1, 감봉1, 견책1</li> <li>- 개선           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역제한 중소기업자간 경쟁입찰시 ‘중소기업제품 공공구매정보망’을 통해 사전조사후 입찰실시하고, 유찰시 발주부서와 협의를 통한 재공고 신규입찰을 진행 수의계약소화 실시 중</li> <li>· 관련업체는 정당업자 제재 조치</li> <li>· 입찰 설명회시 각 담당자 필요서류 중복확인 및 보고 실시</li> <li>· 구매부서 전체직원 임직원 윤리행동강령 교육 철저</li> </ul> </li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
2-1	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매출원가 집계절차 이행 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 종업원급여 금액 추정의 적정성                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 집행임원 성과급 추정에 있어서, “집행임원규정 제7조(급여·처우 등)”에 따르면 본부장은 기본연봉의 50%, 상무는 25%로 성과급한도가 설정되어 있음에도, 동 성과급 추정시 일괄하여 50%를 적용함으로써 부채(미지급금)과 비용(급여)가 각각 155백만원 과대 설정됨</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 지적사항                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 익년도에 집행될 집행임원성과급을 추정함에 있어 집행임원규정 등에 근거하여 그 금액을 합리적으로 추정하기 바람(개선)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선(1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 미지급급여에 대한 문서 관련팀 부터 수령</li> <li>· 익년에 집행할 집행임원 성과급의 금액을 집행임원 규정에 근거하여 추정을 하였는지 검증 회계전표 처리완료</li> </ul> </li> </ul>
2-2	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매출원가 집계절차 이행 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용                   <ul style="list-style-type: none"> <li>2-1. 진부화 또는 파손재고 사후관리                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사 재고자산의 재고 실사 결과 판매부진으로 매우 낮은 재고자산 회전율을 보이거나 또는 파손으로 판매가 불가능한 재고가 확인됨</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 판매부진으로 장기 보유중인 상품(트라이팬티) 신규품목으로 대체(개선)하고, 상품파손으로 인한 손실을 최소화 할 수 있는 방안과 더불어 파손상품을 정기적으로 폐기하는 절차 강구 할 것(개선)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2-2. 재고자산 수불부 완성도 제고                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전산상 품목코드가 한품목에 2개의 품목코드가 생성되는 문제점 확인됨, 또한 보유수량이 없는 품목임에도 전산재고금액이 존재가 확인됨</li> <li>· 식자재 중점관리품목에 대하여 전산 수수불부 수량을 기록하고 있으나, 빈번하게 일어나는 입출기록 위해 중점관리품목 수기수불부 개선 요구됨</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재고자산 품목코드는 수정이 불가능하도록 조치하고, 실 재고자산 금액과 전산상 금액 차이가 발생하는 원인을 규명하여 조치 강구하고(개선),중점관리 식자재의 빈번한 입출이 있는 경우에도 쉽게 사용할 수 있도록 중점관리품목 수기수불부 개선할 것(개선)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장기보유중인 상품 판매완료, 파손상품 확인절차, 폐기절차 확립</li> <li>· 품목코드 변경 없이 품목명칭 수정이 불가능하도록 조치</li> <li>또한 재고수불부에 수량이 없음에도 금액이 존재하는 원인은 ‘이동평균법’이 적용된 결과로 추후 유관 부서와 협의후 개선실효성을 판단 업무 추진 예정</li> <li>· 중점관리품목 수기수불부 기재방식 개선</li> </ul>



번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
2-3	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매출원가 집계절차 이행 점검</li> <li>- 내 용</li> <li>3. 유형자산관리대장 리포트 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 부서에서 구입한 유형 자산을 총무팀에서는 별도의 유형자산관리대장에 기록·관리하고 있으나 2016년 6월말 현재 고정자산의 내역에 대하여 재무제표와 유형자산관리대장을 비교 검토한 결과 금액 차이 발견됨</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현업부서의 혼동을 방지하기 위하여 “건설중인 자산_건물_자본적 지출_건물” 계정과목에 대한 현업 부서의 권한 제한 검토(개선), 및 유형자산관리대장의 리포트 중 본 계정(건물 등)과 건설 중인 자산을 별도항목으로 구분 조회되도록 수정하고, 사업부별 자산뿐만 아니라 전사 자산금액도 조회 가능토록 수정 완료할 것(개선)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선(2)           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자재결수 입고 생성시계 정검증을 추가하여 팝업 생성 추가</li> <li>· 직접 전표 작성하는 해당 e-Invoicing 시스템에서는 계정과목 검색불가</li> <li>· 건설 중인 자산 구분하여 조회, 자산분류별 합계 구분함</li> </ul> </li> </ul>
3	복무감사 (17.01.23-25)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취약시기 특별 복무점검</li> <li>- 내 용           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자체 복무점검 (보안관리 및 상품제고, 상품권 관리실태 등), 부패행위 및 행동강령 위반행위 점검 실시</li> </ul> </li> <li>- 지적사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기 지적된 총 21개 부서 재점검 결과 2회이상 5개부서 5명에서 보안상태 불량 등 지적사항이 확인되어 주의조치하고, 기존 상품제고 및 상품권 관리실태 및 시재금 운영관리 실태를 재점검 하였으나, 개선 조치중인 사항을 제외하고 특이 사항 없었음</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주의(5명)</li> </ul>