



등록번호	기획감사실-18406
등록일자	2020. 11. 17.
결재일자	2020. 11. 17.
공개구분	부분공개(5)

주무관	감사계장	기획감사실장	부구청장
			전결 2020. 11. 17. 원안결재
협조자			

2020년 일상경비 등 집행실태 감사 계획

요 약

- ☐ 감사기간 : 2020. 11. 30.(월). ~ 12. 11.(화) (10일간)
- ☐ 감사대상 : 구 본청(전 부서), 의회사무과
- ☐ 감사범위 : 2019. 11. 1 ~ 2020. 10. 31 (일상경비 및 수의계약 집행내역)
※ 2019년 행정사무감사 시 시정요구사항 반영 수의계약 분야까지 범위 확대
- ☐ 감 사 반 : 감사계장 외 5명
- ☐ 감사중점 : 일상경비·수의계약 집행 및 회계처리 적정성 여부 등




수 영 구
(기획감사실)

2020년 일상경비 등 집행실태 감사 계획

일상경비 및 수의계약 분야 세출예산 집행실태 적정성 여부에 대한 감사 실시로 부적정 사례 시정·개선조치 및 부조리 개연성을 예방하여 회계처리의 투명성과 책임성을 제고하고자 함.

1 큰 거

- ☐ 「부산광역시 수영구 행정감사 규칙」 제2조(적용범위), 제3조(감사의 주기)
- ☐ 2020년 감사·감찰계획  기획감사실-20030(2020. 1. 31.)호
- ☐ 「지방회계법 시행령」 제57조(장부 등의 검사), 제58조(내부통제)

2 감 사 개 요

- ☐ 감사기간 : 2020. 11. 30.(월). ~ 12. 11.(금) (10일간)
- ☐ 감사대상 : 구 본청 (전 부서), 의회사무과
- ☐ 감사범위 : 2019. 11. 1. ~ 2020. 10. 31.까지 (일상경비 및 수의계약)
 - ※ 2019년 행정사무감사 시정요구사항을 반영하여 수의계약 분야까지 감사 범위 확대
- ☐ 감 사 반 : 감사계장 외 5명
- ☐ 감사방법 : 시스템 자료 및 서류감사 병행
- ☐ 중점감사사항
 - e-호조(지방재정관리시스템)에서 품의금액과 지출금액 일치 여부
 - 청백-e시스템에서 추출된 업무추진비 집행내역 적정 여부
 - 세출예산 집행기준 등 관련규정 준수 여부
 - 예산과목별 품의, 집행·정산 및 사후관리 적정 여부
 - 신용(현금영수증)카드 보관·관리 및 사용요령 준수 여부
 - 신용카드 결제통장 및 기타 공금계좌 통장 관리실태
 - 수의계약 규정 준수, 절차 적정성 등

※ 감사범위 기간 중 수의계약 현황 (2019.11.01. ~ 2020.10.31.)

(단위 : 원)

연 도	계		물 품		용 역		공 사	
	건	금 액	건	금 액	건	금 액	건	금 액
계	867	10,458,442,290	450	4,261,468,380	251	2,592,679,690	166	3,604,294,220
2019	182	1,293,191,880	113	640,036,350	39	284,889,690	30	368,265,840
2020	685	9,165,250,410	337	3,621,432,030	212	2,307,790,000	136	3,236,028,380

3

감사반 편성

구 분	직위 (직급)	성 명	감 사 분 야	
			일상경비	수의계약 (총 867건) ☞ 불입 3 참조
반 장	감사계장	안혜영	감사 총괄	
반 원	행정6급	강창우	총무과, 문화관광과, 재무과, 민원여권과	총무과, 문화관광과, 건설과 (215건)
	세무6급	권민규	기획감사실, 창조도시교육추진단, 의회사무과, 세무1·2과	기획감사실, 세무1·2과, 재무과, 안전관리과, 토지정보과 (163건)
	시설6급	김병수	건축과, 건설과, 토지정보과, 안전관리과	‘공사’ 분야 전체(166건)
	사회복지 6급	윤진희	복지정책과, 가족행복과, 기초생활보장과, 자원순환과, 환경위생과	좌동 부서(157건)
	행정7급	최미란	일자리경제과, 교통행정과, 도시관리과	창조도시교육추진단 및 좌동 부서(166건)

※ ‘수의계약’의 부서는 ‘감독부서’를 기준으로 감사반원별 분배하였음.

※ 현안업무 추진 등 감사여건에 따라 변경될 수 있음.



4

감사결과 조치

- ☐ 감사결과 경미한 사항은 현지시정 조치
- ☐ 중대한 과실 및 방치성 사례 발생 시 관련 공무원 엄중 문책
- ☐ 문제점 및 제도개선 사항은 개선방안 강구

5

행정사항

- ☐ 수감자료 작성 · 제출
 - 제출기한 : [2020. 11. 26.\(목\)까지](#)
 - 제출자료 : [\[붙임1, 2\]](#)
- ☐ 부서별 증빙서류 감사장(4층 공감실) 제출
 - 제출기한 : [2020. 11. 27.\(금\)까지](#)
 - 증빙서류 : 5종  전자파일로 제출이 가능한 경우는 전자파일 제출도 병행
 - ① 지출증빙서, 계약증빙서(재무과 및 각 부서 보관용)
 -  [의회사무과는 별도로 계약목록 제출 요망](#)
 - ② 일상경비출납계산서(부서보관용), 지급내역부(e-호조 출력물)
 - ③ e-뱅킹 입금명세서 출력분
 - * [일상경비지급명령](#) > [e-banking경비처리내역조회](#) > [e-세출바로가기](#) > [e지급관리\(왼쪽탭\)](#) > [일반지출](#) > [일상경비처리내역](#)
 - ④ 신용카드 발급대장, 현금영수증 카드사용부, 물품수불부
(업무추진비로 기념품 등을 구매할 경우 수불내역 작성, 관리)
 - ⑤ 신용카드 결제통장 및 기타 공금계좌 통장
(입·출금 내역 통장정리 후 제출)

- ※ 붙임 1. 수감자료(서식) 1부.
 2. 제도개선, 수범사례(부서 공통사항) 각 1부.
 3. 수의계약 실시 목록 1부. 끝.