2023년 경영기획본부 내부감사 결과

□ 감사개요 및 결과

- ㅇ 감사기간 : '23.9.4.~9.22. (감사대상기간 : '21년 1월 ~ '23년 9월)
- ㅇ 감사범위 : 전차 감사 이행현황, 조직·인력 운영, 자금관리, 정보화 계획 및 주요 행사 추진 적정성 등 전반
- ㅇ 처분사항 : 주의(5), 시정(2), 개선(3), 권고(2), 부서주의(1)

□ 감사결과 및 조치요구사항

연번	관계부서	제 목	주요지적 및 조치요구 사항	
1	기획조정실, 총무회계실, 사회공헌실	내부통제 조치요구사항 미이행	ㅇ 내부통제 조치요구사항에 따라 개인정보 포함 문서 결재경로 변경	시정
2	기획조정실	예산 수반 출장 시 결과보고 문서화 요망	ㅇ 예산 수반 출장의 경우, 결과보고 결재 후 예산 집행토록 관행 개선	개선
3		연구용역 결과 공유 누락	ㅇ 「예산집행지침」 위반하지 않도록 주의를 요하며, 연구용역 결과 내부전산망(지식샘) 등록 요망	주의, 시정
4		일상감사 미이행	ㅇ 「감사요령」을 위반하지 않도록 주의를 요함	주의
5	인사실	일상감사 미이행 및 재발 방지를 위한 징계사유 적시 요망	ㅇ 「감사요령」을 위반하지 않도록 주의를 요하며, 징계 목적 달성 위한 징계회보 고안 권고	주의, 권고
6		포상 실시 근거 요령 미준수	ㅇ 「인사관리요령」을 따르지 않은 포상에 대해 부서주의를 요함	부서주의
7	총무회계실	업무용 차량 운용관리 지침 실효성 강화	ㅇ 「업무용 차량 운용관리 지침」 재정비 및 차량관제앱 활용 방안 안내	개선
8		인장 관리 철저	ㅇ 「인장규정」 내 날인기록 관리 의무 조항 신설 등 인장 관리 철저 요망	개선
9	정보 시스템실	워터마크 관리 철저	ㅇ MPS 적용 확대 및 워터마크 해제 신청 내역에 대한 승인/기각 기준 마련	권고
10		유지보수 인력에 대한 본회 명함 제작	ㅇ 유지보수 인력에 대해 본회 명함을 제작해 준 것에 대해 주의를 요함	주의
11	사회공헌실	일상감사 미이행	ㅇ 「감사요령」을 위반하지 않도록 주의를 요함	주의