

## 군산시 농어촌종합지원센터

# 민간위탁사무 지도점검 · 감사 결과 보고

## 1 점검 개요

- 점검대상 : 군산시 농어촌종합지원센터
- 점검기간 : 2023. 12. 19. ~ 12. 20.
- 점검방법 : 수탁기관(사무실) 직접 방문 관련서류 등 확인
- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2023. 12. 15.
- 점검사항 : 민간위탁 관리 · 운영업무 전반(위탁사업 추진성과, 민간 위탁금 집행, 복무관리 등 붙임1 참조)

## 2 점검 사항

- 인사 관리
  - 직원 복무 실태(수당 지급, 연가, 출장 등)
  - 신규직원 채용과정 적정성 여부 등
- 예산 집행 및 회계 관리
  - 위탁받은 목적에 적합한 예산 집행 여부
  - 통장 관리 및 회계 처리 준수 여부
  - 회계 증빙서류 보관 실태
- 기타 관리
  - 물품대장 작성관리
  - 장비 · 물품 관리 실태
  - 운영성과 및 성과점검

### 3

## 점 검 결 과

### □ 총 평

- 예산집행이 수탁기관인 군산대학교 산학협력단 재정 시스템과 연계되어 집행, 회계처리의 투명성과 자금관리의 효율성을 확인하였음.
- 전반적으로 당초 행정에 제출한 사업계획서에 의거하여 업무를 추진하고 있으나, 자체적으로 실시해야 할 사업별 세부적인 계획에 따른 지출내역, 사업 대상자에 대한 선정기준·심사절차가 미흡함.
- 수탁사무에 관한 사무편람을 비치하여야 하나, 현재 실정에 맞지 않은 사무편람으로 사무편람 개정과 인사관리 관련 내부 규정 수립 필요하다고 판단됨.

### □ 인사관리

- 공고문 게시(군산대학교 및 군산시 홈페이지 등) 공개채용은 확인되었으나, 채용결과를 개별통지 함. 추후 신규채용 시 군산시 농어촌 종합지원센터 홈페이지에 합격 결과 게시하도록 조치
- 연가, 출장, 대체휴무 등 근무상황 관리 실태 양호
- 4대 보험 가입 및 임금 체납 없음
- 중도 퇴사자 등 인력변동에 대한 보고 미흡으로 신규 직원 채용 등 보고 조치

### □ 예산 집행 및 회계관리

- 각 사업별 전용계좌 개설하여 사업계획에 따라, 적정 용도에 적합하게 지출하고 있음.
- 지출품의서, 증빙자료 첨부 등 회계서류 관리실태 양호함

## □ 기타 관리

- 물품 관리자 지정하여 물품 관리 대장 작성하여 시설 및 기자재 적정 활용하고 있으나, 정기적인 재물조사를 통해 수불 사항 확인 필요

## □ 운영 성과

- 이용자 만족도 조사 실시 및 분석하며, 당초 사업계획 대비 성과 달성률 90% 이상임.

## 4 조치 사항

연 번	건 명	처 분	비 고
1	○사업별 세부계획 및 대상자선정 절차 수립 - 2024년 사업 수행 시 실시	시 정	
2	○사무편람 개정 - 위탁사무에 관한 사무편람으로 개정	시 정	
3	○인사 공개 - 군산시 농어촌종합지원센터 홈페이지 게시	시 정	
4	○인력 변동 보고 - 신규 직원 채용 및 중도 퇴사 시 보고 실시	시 정	
5	○정기적 재물조사 실시 - 분기별 재물조사 및 수불사항 정리	시 정	

## 5 행정 사항

- 지도점검 및 감사 결과 수탁기관 통보 : '23. 12. 26. 한
- 조치사항에 대한 사후관리 실시 : '24. 1. 31. 한

□ 일반운영 분야

분야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비 고 (미준수 사유)
인 사 관 리	1. 인사 관리	① 공개채용 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		② 승급, 인사의 공개 확인	<input type="checkbox"/> 준 수 <input checked="" type="checkbox"/> 미 준 수	<미준수 사유> 당사자 개별통지
		③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		④ 업무분장사무 부합여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
	2. 복무 관리	① 근무 형태 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		③ 출·퇴근, 중식시간 준수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		④ 중요서류, 개인정보 서류 보관관리상태	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		⑤ 비상연락체계 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(최저임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		② 4대 보험 적정 납부 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		③ 퇴직금 적립여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준 수 <input type="checkbox"/> 미 준 수	
	4. 보고	① 중도 퇴사자 등 인력변동 보고	<input type="checkbox"/> 준 수 <input checked="" type="checkbox"/> 미 준 수	인력변동 보고 미흡

분야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비고 (미준수 사유)
회 계 관 리	1. 민간위탁금 관리	① 입출금 통장 확인	■ 준수 □ 미 준수	
		② 위탁금 목적 외 사용 여부	■ 준수 □ 미 준수	
		③ 위탁금 정산 및 반납 등 이행 여부	■ 준수 □ 미 준수	
		④ 회계장부 정리 및 비치	■ 준수 □ 미 준수	
		⑤ 회계서류 작성 및 관리 적정성	■ 준수 □ 미 준수	
		⑥ 일일결산, 기재 누락 등 확인	■ 준수 □ 미 준수	
	2. 예산계획 수립·시행	① 사업계획서 및 예산계획 이행 여부	■ 준수 □ 미 준수	
		② 사업계획 변경 절차 준수	■ 준수 □ 미 준수	
	3. 통장 및 증빙서류 관리	① 예금통장의 구분, 예금주명의, 인장관리 적정여부	■ 준수 □ 미 준수	
		② 지출증빙서류 검토	■ 준수 □ 미 준수	
	4. 예산집행	① 보조금 중복수혜, 목적 외 사용여부	■ 준수 □ 미 준수	
		② 계약서 및 계약금액 지급 적정여부	■ 준수 □ 미 준수	
기 타 관 리	1. 물품 및 시설 관리	① 물품대장 작성 및 비치 여부	■ 준수 □ 미 준수	정기적인 재물 조사 필요
		② 물품 관리자 시설 관리자 지정 및 책임 여부	■ 준수 □ 미 준수	
		③ 물품 및 시설 관리 (구입, 유지보수, 폐기) 확인	■ 준수 □ 미 준수	
		④ 비품, 소모품 수불 사항 정리 여부	■ 준수 □ 미 준수	
	2. 문서관리	① 회계문서 보관	■ 준수 □ 미 준수	
		② 개인정보 보호 문서 보관	■ 준수 □ 미 준수	

□ 운영성과 분야 (성과점검)

분야	점검 항목 (점수)	점검 내용	확 인				비 고
			양호	보통	미흡	해당 없음	
투입 (20)	인력 (10)	① 인력의 적정성(자격증 경력 확인)		✓			
		② 적정 인력 투입 (사업 및 이용자 대비 인원수)	✓				
	자원 (10)	① 사업과정별 예산집행의 적정성			✓		세부적인 사업계획 수립 필요
		② 시설 및 기자재 활용 적절성	✓				
		③ 지역사회 및 관련 전문가 활용 정도	✓				
과정 (20)	준수성 (10)	① 사업계획 이행 여부(시기, 방법 등)	✓				
		② 서비스 및 업무 과정기록의 충실성	✓				
		③ 관련 법규, 규정, 안전 수칙 및 지침 준수		✓			
	노력성 (10)	① 지역사회 내 관련단체 및 기관의 연계		✓			
		② 외부자원(인적, 물적자원) 동원 노력		✓			
		③ 목표달성을 위한 홍보 노력	✓				
산출 (50)	사업성과 달성 (50)	① 사업별 성과 달성률 확인	40~50 ✓	20~40	10~20	0	
	사업성과 미달 (60%미만) 사업	<사업성과 미달(60%미만) 사업> - 목록 작성 - 사유서 작성 - 보완계획 작성					붙임 : 현황작성
활용 (10)	피드백 (10)	① 이용자 만족도 조사 유무	✓				
		② 이용자 만족도 반영 및 활용 여부	✓				
		③ 자체 성과점검 및 평가 유무	✓				
		④ 지난 평가 수정 사항 반영 여부	✓				