

군산시 농어촌종합지원센터

상반기 민간위탁사무 지도점검 · 감사 결과 보고

1 점검 개요

- 점검대상 : 군산시 농어촌종합지원센터
- 점검기간 : 2024. 7. 24.(수)
- 점검방법 : 수탁기관(사무실) 직접 방문 관련서류 등 확인
- 대상기간 : 2024. 1. 1. ~ 2024. 6. 30.
- 점검사항 : 민간위탁 관리 · 운영업무 전반(위탁사업 추진성과, 민간 위탁금 집행, 복무관리 등)

2 점검 사항

- 인사 관리
 - 직원 복무 실태(근무 형태, 비상연락체계 확인 등)
 - 급여관리(4대보험 적정납부, 퇴직금 적립여부 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

- 전반적인 민간위탁사무에 대한 감사 결과, 위탁사업 추진내용, 민간위탁금 및 보조금 집행, 농어촌종합지원센터 직원 복무 등 특이사항이 발견되지 않음.
- 시군역량강화사업·마을만들기 중간지원조직 구축사업 등 군산시농어촌종합지원센터에서 추진하고 있는 사업지침을 준용하여 알맞게 사업추진하고 있음.
- 2023년 민간위탁사무 감사에서 지적된 사항에 대해서 시정하여 운영합을 확인함.

<2023년 민간위탁 감사지적사항>

연번	건 명	처 분	2024년 감사 결과
1	○사업별 세부계획 및 대상자선정 절차 수립 - 2024년 사업 수행 시 실시	시 정	세부계획 및 대상자 선정 절차 수립하여 추진
2	○사무편람 개정 - 위탁사무에 관한 사무편람으로 개정	시 정	사무편람 승인(24.1.30.)
3	○인사 공개 - 군산시 농어촌종합지원센터 홈페이지 게시	시 정	'24년 신규채용없음 해당사항없음
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	월별 재물조사 실시

□ 인사관리

- 연가, 출장, 대체휴무 등 근무상황 관리 실태 양호
- 4대 보험 가입 및 임금 체납 없음

□ 회계관리

- 각 사업별 전용계좌 개설하여 사업계획에 따라, 적정 용도에 적합하게 지출하고 있으며, 보조금 사업의 경우 보탬e(지방보조금관리시스템) 사용 확인함.
- 지출품의서, 증빙자료 첨부 등 회계서류 관리실태 양호함

□ 기타 관리

- 2023년 민간위탁 감사 지적사항인 정기적인 재물조사 실시에 대해 시정하여 월별 재물조사 실시내역을 확인함.

□ 운영 성과

- 이용자 만족도 조사 실시 확인, 하반기 감사 진행 시 전체 사업 성과 달성률에 대한 재확인 필요.

4

행정사항

- 지도점검 및 감사 결과 수탁기관 통보 : '24. 8. 2. 한
- 조치사항에 대한 사후관리 실시 : '24. 9. 30. 한

2024년 민간위탁사무 상반기 지도점검 결과

□ 일반운영 분야

분야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비고 (미준수 사유)
인사관리	1. 인사 관리	① 공개채용 확인	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	해당사항 없음 (‘24년 신규채용 없음)
		② 승급, 인사의 공개 확인	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		④ 업무분장사무 부합여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
	2. 복무 관리	① 근무 형태 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		③ 출·퇴근, 중식시간 준수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		④ 중요서류, 개인정보 서류 보관관리상태	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		⑤ 비상연락체계 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(최저임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		② 4대 보험 적정 납부 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		③ 퇴직금 적립여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	
	4. 보고	① 중도 퇴사자 등 인력변동 보고	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미준수	인력변동사항없음

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

□ 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	✓				
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	✓				4개기관 MOU체결
		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	✓				

1 점검 개요

- 점검대상 : 군산시 농어촌종합지원센터
- 점검기간 : 2024. 12. 26.(목)
- 점검방법 : 수탁기관(사무실) 방문을 통한 관련서류 등 확인
- 대상기간 : 2024. 7. 1. ~ 12. 25.
- 점검사항 : 민간위탁 관리 · 운영업무 전반(위탁사업 추진성과, 민간 위탁금 집행, 복무관리 등)

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

점검결과

□ 총평

- 전반적인 민간위탁사무에 대한 감사 결과, 위탁사업 추진내용, 농어촌종합지원센터 직원 복무 등 특이사항이 발견되지 않음.
- 사업별 예산집행이 보탬e 시스템과 국립군산대학교 산학협력단 재정시스템과 연계되어 투명한 예산집행, 회계처리와 효율적인 자금관리 운영을 확인함.
- 시군역량강화사업·마을만들기 중간지원조직 구축사업 등 군산시 농어촌종합지원센터에서 추진하고 있는 사업 지침을 준용하여 사업추진하고 있음.
- 시군역량강화사업 완료지구 활성화 프로그램과 농촌활동가 지원사업 추진으로 해당 시설물 활성화와 배후마을 서비스가 활발하게 제공되어 완료지구에 대한 기대가 높아졌고, 주민들의 문화복지 서비스 향상에 기여함.
- 마을만들기 예비활성화단계지원 사업 추진시 개소당 사업비를 조정하여 기초단계 완료마을이 더 많이 사업에 참여할 수 있도록 지원하는 것이 군산시 단계별 마을만들기 사업 취지에 부합하다고 봄. (기존 100백만원 2개소 → 변경 100백만원 2 ~ 3개소)

□ 인사관리

- 급여지출 시 세부 산출내용을 기본급, 수당, 개인별 공제내역을 명확하게 구분하여 작성하고 공제내역과 수당내역을 첨부하도록 조치
- 연가, 출장, 대체휴무 등 근무상황 관리 실태 양호
- 4대 보험 가입 및 임금 체납 없음

□ 회계관리

- 각 사업별 전용계좌 개설하여 사업계획에 따라, 적정 용도에 적합하게 지출하고 있으며, 보조금 사업의 경우 보탬e 사용내역을 확인함.
- 지출품의서, 증빙자료 첨부 등 회계서류 관리실태 양호함

□ 기타 관리

- 정기적인 월별 재물조사를 실시하고 있으나 물품수불대장 양식을 사용하여 세부적인 입고, 출고현황을 파악하도록 조치
- 자산취득물품은 관리체계하에 등록하여 관리가 잘된 편이나 연 1회이상 정기 조사 후 물품표를 재부착하여 사용하도록 권장

□ 운영 성과

- 이용자 만족도 조사 실시 및 분석하며, 당초 사업 계획 대비 성과 달성률 95% 이상임.

4 조치 사항

연번	건 명	처 분	비 고
1	○ 인건비 지출시 기본급, 수당, 공제내역에 대한 산출내역 명시 - 2025년 사업 수행 시 실시	시 정	-기본급 수당 공제내역별 내부 결재를 별도 작성하여 지출
2	○ 정기적 재물조사 실시 - 분기별 재물조사 및 수불사항 정리 - 연 1회이상 자산취득물품 정기조사 실시	시 정	-물품수불대장 양식에 따라 재고 관리 -자산취득물품 정기조사 후 물품표 부착관리

5 행정 사항

- 지도점검 및 감사 결과 수탁기관 통보 : '24. 12. 31. 한
- 조치사항에 대한 사후관리 실시 : '25. 1. 31. 한

[붙임1]

2024년 농어촌종합지원센터 민간위탁사무 지도점검 목록

일반운영 분야

분 야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비 고 (미준수 사유)
인 사 관 리	1. 인사 관리	① 공개채용 확인	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	해당사항 없음 (‘24년 하반기 신규채용 없음)
		② 승급, 인사의 공개 확인	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)	<input type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 업무분장사무 부합여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	2. 복무 관리	① 근무 형태 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 출·퇴근, 중식시간 준수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 중요서류, 개인정보 서류 보관관리상태	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		⑤ 비상연락체계 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(최저임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		② 4대 보험 적정 납부 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 퇴직금 적립여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	4. 보고	① 중도 퇴사자 등 인력변동 보고	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	

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