

특정감사

특정감사 결과 보고서

감 사 실

I. 감사실시 개요

1. 감사 배경 및 목적

이번 감사는 출장 업무 과정에서 발생할 수 있는 부정행위를 예방하고 예산 집행의 투명성과 업무 관리의 책임성을 강화하는 것에 목적으로 함.

2. 감사 대상 및 범위

- ☐ 감사 대상 : 전 부서
- ☐ 감사 범위 : 2025년 출장 기록 및 여비 집행 내역 전반

3. 감사 기간 및 인원

- ☐ 감사 기간 : 2026. 1. 26. ~ 2026. 4. 30.
- ☐ 감사인 : 감사실 직무감찰팀 팀장 외 2인

[1] [개선] 사항

제 목 : 지사 업무용 차량 운영 관리 미흡

조치부서 : ★본부

내 용

1. 관련 규정 및 판단기준

업무용 차량은 회사의 업무 수행을 지원하기 위한 자산으로서 업무 수요에 맞게 배치·운영하여 활용도를 높이고 유지 관리 비용이 효율적으로 집행되도록 관리하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

일부 지사에서는 업무용 차량 활용이 저조하여 유지비용과 출장여비가 중복 발생하는 등 예산 운영의 효율성이 저하되고 있는 것으로 확인되었다.

조치할 사항

★본부에서는 업무용 차량의 효율적인 운영을 위해 예약·

배차 관리체계를 마련하고, 출장 업무 수행 시 불가피한 경우
를 제외하고 업무용 차량을 우선 활용할 수 있도록 관리·감독
을 강화하시기 바랍니다. (개선)

[2] [개선] 사항

제 목 : 권역 내 출장 관리 체계 미흡

조치부서 : ★본부

내 용

1. 관련 규정 및 판단기준

출장은 사전 승인 및 결과 보고 절차에 따라 수행되어야 하며, 출장 목적·수행 내용·결과 등을 구체적으로 기록하여 출장 수행 사실과 근태 현황을 객관적으로 확인할 수 있도록 적정하게 관리하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

일부 지사에서는 출장 신청 및 결과 보고가 누락되거나 출장 내용이 형식적으로 작성되고 있었으며, 출장 수행 사실과 여비 정산 내역 간의 객관적인 연계 확인이 어려워 출장 관리·근태관리 체계가 미흡한 것으로 확인되었다.

조치할 사항

★본부에서는 권역 내 출장 신청 및 결과 보고 절차가 누락되지 않도록 관리·감독을 강화하고, 출장 목적·수행 내용·업무 결과 등이 구체적으로 기록될 수 있도록 출장 관리 기준을 철저히 운영하시기 바랍니다. (개선)

[3] [개선] 사항

제 목 : 기술직 출장 여비 정산 및 증빙 서류 관리 미흡

조치부서 : ★본부

내 용

1. 관련 규정 및 판단기준

출장 여비는 실제 출장 수행 내용과 이동 수단에 따라 정확하게 신청·정산되어야 하며, 관련 증빙자료를 통해 출장 사실 및 여비 지급의 적정성을 확인할 수 있도록 관리하여야 한다. 또한, 여비 정산 시 제출된 증빙자료에 대한 검토·확인 절차를 통해 부당 지급이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

기술직 직원의 출장 여비 정산 과정에서 실제 이용 교통편에 대한 확인이 일부 미흡하였으며, 제출된 증빙자료에 대한 검토·검증 절차 또한 충분히 이루어지지 않아 출장 여비 지급의 적정성을 객관적으로 확인하는 데 다소 한계가 있었던 것으로 확인되었다.

조치할 사항

★본부에서는 기술직 직원의 출장 여비 정산 시 제출 증빙 자료에 대한 검토를 철저히 하고, 출장 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙자료의 적정성을 점검하는 등 부정 수급 예방을 위한 교육 및 관리·감독을 강화하시기 바랍니다. (개선)