

[별표 1]

일상감사대상 업무범위

대상업무	범 위								
1. 정책집행업무	가. 정관 및 규정의 제정 또는 개정 나. 기본 사업계획의 수립 및 예산의 편성 다. 이사장의 중대한 결정이 필요한 사항 등								
2. 계약업무	가. 공사, 용역, 물품 제조·구매, 그 밖의 계약 중 5백만원을 초과하는 금액 <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">구 분</td> <td style="text-align: center;">공사</td> <td style="text-align: center;">용역</td> <td style="text-align: center;">물품 제조·구매</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">예정가격</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">5백만원 초과</td> </tr> </table> 나. 매 건당 1백만원을 초과하는 업무추진비 및 행사비	구 분	공사	용역	물품 제조·구매	예정가격	5백만원 초과		
구 분	공사	용역	물품 제조·구매						
예정가격	5백만원 초과								
3. 예산관리업무	가. 예산의 이용·전용 나. 예비비 집행에 관한 사항 다. 자금의 계획 및 운용에 관한 사항								
4. 기타업무	가. 중요한 물자(자산)의 이관 및 매각에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 취득가액 1천만원을 초과한 자산의 이관 및 매각 - 공유재산 임대(수의계약인 경우 금액무관, 입찰인 경우 예정가격 2천만원 초과시) 나. 중요한 소송과 중재에 관한 사항으로 공단을 ‘원고’로 하는 경우 다. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항 라. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 일상감사를 지시한 업무 등								

[비 고]

1. “예정가격”은 부가가치세 및 관급자재비를 포함한 금액

2. 일상감사 제외 대상

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조3항 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제3장 제2절의 규정에 따른 상위기관 계약원가 심사 대상 사업

나. 「조달사업에 관한 법률」에 의한 조달발주사업

- 다. 재입찰 및 재공고입찰(「지방계약법 시행령」 제19조관련)
- 라. 재공고 입찰 결과 유찰에 따른 수의계약(「지방계약법 시행령」 제26조관련)
- 마. 단순 물량 조정에 따른 수정(변경)계약
- 바. 부패영향평가 대상 업무(채용, 위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항 등)
- 사. 천재지변, 재해복구 등 긴급을 요하는 사업
- 아. 중요한 소송 중 공단을 ‘피고’ 로 하는 경우
- 자. 관계 법령 또는 객관적인 자료에 의하여 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 감사부서의 장이 인정하는 경우

일상감사 실시 절차도

일상감사 의뢰 (집행부서)	<ul style="list-style-type: none">· 의뢰시기 : 최종 결재권자의 결재 전(최소 7일전)· 의뢰방법 : 관계서류 원본(사본) 공문 송부
-------------------	---



일상감사 실시 및 의견 통보 (감사부서)	<ul style="list-style-type: none">· 감사방법 : 서면감사(필요시 실지감사 병행)· 감사의견 통보<ul style="list-style-type: none">- 통보기한 : 제출받은 날로부터 7일 이내- 통보내용 : 위법 또는 부적절하다고 인정되는 사항에 대하여 일상감사 의견서 통보
------------------------------	---



일상감사 의견이행 (집행부서)	<ul style="list-style-type: none">· 재검토 요청 : 의견서를 송부 받은 날로부터 7일 이내· 조치결과 통보 : 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내 조치결과를 감사부서로 통보· 결재상신 : 일상감사 의견서 및 조치결과를 첨부한 후 최종 결재권자에게 결재상신
------------------------	---



이행실태 사후관리 (감사부서)	<ul style="list-style-type: none">· 감사시기 : 일상감사 의견에 대한 이행실태에 대하여 추적관리 및 타부서 사례
------------------------	--

일상감사 요청서

집행부서		담당자 (직급,성명)	
구분	<input type="checkbox"/> 주요정책집행업무 <input type="checkbox"/> 계약업무 <input type="checkbox"/> 예산관리업무 <input type="checkbox"/> 기타업무		
사업명			
사업목적			
사업비 (천 원)			
예산과목		예산액(원)	
사업개요	(예시) ○ 사업개요 ○ 시행(계약)근거 ○ 구매(발주)내역 및 시행내용 ○ 기대효과 등		
첨부서류	(예시) ○ 시행계획서(보고서) ○ 예산, 회계 관련서류 ○ 계약관련 일체서류(조사서, 견적서, 과업지시서, 제안요청서 등) ○ 계약방법이 수의계약(1인견적 제출가능)인 경우 수의계약 요청 사유서 (별지2) ○ 기타 관련법령 등 증빙서류 일체		

[별지 제2호 서식]

일상감사 결과 통보서

건 명 :

일상감사 요청번호 :

구 분	검 토 내 용	감사의견 및 지적사항	관련규정

기타사항

2023년 월 일

감 사 자 : 소 속

직급(위)

성 명

(인)

[별지 제3호 서식]

일상감사 검토의견 조치결과 통보서

- 건 명 :
- 일상감사결과 반영금액 : 천원
- 붙 임 : 증빙자료 1부

구 분	검토의견 (감사결과)	조치내용	소요예산 (천원)			비 고
			당초	조정	증감	

