

한국여성정책연구원
2023년 자체 정기감사 결과 보고

2023. 10.

한국여성정책연구원

1. 자체 정기감사 실시 관련 근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조(자체감사계획의 수립·실시) 및 시행령 제11조(감사 계획의 수립)
- 한국여성정책연구원 「감사직무규정」 제16조(정기감사 계획의 수립), 제18조(자체감사 실시)
- 2023년도 연간 감사계획

2. 감사 목적

- 감사를 통해 공공기관의 책임성을 확보하고 사회발전에 기여할 수 있게 유도
- 유사·반복적인 지적사항 재발 방지 중심의 예방 감사
- 규정 및 각종 관련 근거에 따라 올바른 판단을 할 수 있도록 지원
- 불합리한 규정 및 업무절차 등을 개선하여 업무 효율성 제고
- 예산집행의 적정성 검토를 통하여 회계처리 업무의 투명성을 제고

3. 자체 정기감사 기본방침

- 사전적 예방 감사를 통한 경영효율성 제고
- 공직기강 및 청렴한 공직 풍토 향상을 위한 제도보완 및 점검
- 기관 운영 및 예산집행 점검을 통한 투명성·윤리경영 강화
- 감사결과 후속 조치 이행 여부에 대한 실태 점검

4. 자체 정기감사 대상부서 및 업무

- 감사대상부서 : 전부서
- 감사대상업무 : 업무분야 전반(2022.01.01.~2023.06.30.)
- ※ 대외활동(사례금수수) 미신고 점검(2022.01.01.~2022.12.31.) / 국세청 자료 활용

5. 자체 정기감사반 구성 및 감사 방법

- 감사반(9인) : (총괄) 비상임감사 1인, 감사인 8인
- 감사방법 : 서면 및 실지감사

6. 자체 정기감사 추진 일정

구분	업무내용	추진일정	비고
감사계획수립	감사 세부계획 수립 및 통보	~2023.07.14.	
서면감사 실시	소관부서 자료요구 및 수합(제출일)	2023.07.17.~08.04.	
	자료 검토 및 분석	2023.08.07.~08.11.	
실지감사 실시	업무담당자 면접 등 실지 감사	2023.08.14.~08.31.	
	부서별 애로사항 등 점검	2023.09.01.~09.06.	
	감사결과 정리 및 점검	2023.09.07.~09.15.	
감사보고서 작성	감사결과심의위원회 개최(5인)	2023.09.18.	- 비상임감사 - 원내외 각 2인
	감사보고서 확정 및 통보	2023.09.22.~10.19.	

7. 2023년 자체 정기감사 결과

구분	관련부서	지적사항	처분 요구	조치의견	조치 기한
1	인사조직관리센터	교육훈련비 집행 관리 소홀	통보	「교육연수규정」 및 ‘교육훈련계획’에 따른 교육훈련비 지급기준을 준수하여 교육훈련을 관리하고, 필요하다면 교육훈련계획 수립시 내용을 검토하여 온라인 교육훈련비 현실화, 초과시 집행 기준 명시 등 교육훈련비 집행에 대한 세부계획을 수립하고, 관리 업무에 철저를 기하시기 바람.	60일 이내
2	인사조직관리센터 재무회계센터	연구원 차량 이용 근무지내 출장시 출장비 지급 개선	개선	「여비규정」 제10조 제1항을 정비하여 연구원 차량을 이용하는 경우에 국내출장과 근무지내 출장 여비 지급에 혼선이 발생하지 않도록 규정을 정비하시기 바람.	60일 이내

구분	관련부서	지적사항	처분 요구	조치의견	조치 기한
3	인사조직관리센터 재무회계센터	국내출장 여비 지급 부적정	시정	중복하여 지급된 국내출장 여비는 환수조치 하고, 앞으로 중복하여 출장비가 지급되는 사례가 발생하지 않도록 시스템정비 등 업무에 철저를 기하시기 바람.	60일 이내
4	인사조직관리센터 재무회계센터	대외활동 수행시 출장여비 수령 부 적정	시정	대외활동 사례비와 동시에 지급받은 국내출장 여비는 환수조치하고, 앞으로 대외활동기준을 위반하여 직원대외활동시 출장비를 지급받는 사례가 발생하지 않도록 시스템정비 및 직원교육에 철저를 기하시기 바람.	60일 이내
5	인사조직관리센터	대외활동 신고 지 연 개선	통보	직원대외활동과 관련하여 지연 신고자를 대상으로 교육을 실시하고, 전직원 대상으로 직원대외활동기준 교육을 강화하여 대외활동 신고기준을 위반하는 사례가 반복되지 않도록 직원대외활동 관리에 철저를 기하시기 바람.	60일 이내
6	예산제도센터 시설총무센터	한국여성정책연구 원 어린이집 운영 지침 정비	개선	「한국여성정책연구원 어린이집 운영지침」을 폐지하거나 입소대상 우선순위등 필요한 조항 중심으로 개정하시기 바람.	60일 이내
7	예산제도센터 인사조직관리센터	사무관리규정 등 문서관리규정 정 비	개선	「사무관리규정」등 문서관리규정을 현행화하는 등 규정 관리를 철저히 하고, 직원들이 변경된 공문서 작성방법에 따라 문서를 작성할 수 있도록 교육하시기 바람.	60일 이내
8	인사조직관리센터 재무회계센터	연구원 차량 이용 근무지내 출장비 환수	현지 조치	감사기간 종료후 근무지내 출장여비는 환수조치 완료함.	조치 완료