
2017년도 종합감사 계획

- ▶▶▶▶지사 -

2017. 4.

||| 목 차 |||

I. 감사실시 개요	1
1. 감사 목적 등	1
2. 감사 중점사항	1
3. 감사대상 및 감사기간 등	2
 II. 감사관련 기타 실시 사항	 3
- 감사준비회의, 감사 관련 교육 및 감사마감회의 실시	3
- 종합감사 만족도 설문조사 실시	3
- 모범사례 발굴 및 포상	4
 III. 협조사항	 4

I. 감사실시 개요

1 감사 목적 등

- ☐ (감사목적) 공사업무 전반에 대한 적법성, 타당성 등을 점검하여 부정·오류를 예방·시정하고, 불합리하고 비효율적인 업무처리 및 제도 개선
- ☐ (감사방향) '17년도 감사업무 운영목표* 관련 5대 감사 기본방향 설정
 - * 운영목표 : 선진 감사 실시를 통한 'HUG 부정부패 ZERO' 달성
 - (부정부패 척결) 공사 비위 근절 및 청렴도 향상
 - (상시점검 강화) 사전·예방적 내부통제 강화로 사고발생 예방
 - (감사역량 강화) 신사업 운영위험 통제를 위한 감사역량 확보
 - (방만경영 지속 점검) 방만경영 관련 지속적 감사 실시로 대외신뢰도 제고
 - (컨설팅 감사 활성화) 감사 컨설팅 기능 확대로 리스크 대응력 제고
- ☐ (감사방법) 감사원 '자체감사 통합매뉴얼' 및 공사 '감사실무 매뉴얼'에 따른 체계적 감사

2 감사 중점사항

- ☐ 공통업무
 - 각종 금융자산(현금, 예금, 공탁금, 가지급금 등)의 실재성 여부
 - 법인카드, 경비 등 예산 및 기타 자금집행 업무의 적정 여부
 - 계약업무 처리기준의 준수 여부
 - 주요사업(보증, 보증관리)수행 시 '부정'발생 여부
 - 부서별 개인정보보호 실태 점검
 - 전년도 감사 지적사항 이행 점검

□ 지사 고유업무

- 업체 신용평가 업무의 적정 여부
- 보증취급(보증심사, 담보취득 등) 업무의 적정 여부
- 보증료 할인·할증·추징·환불 업무의 적정 여부
- 보증사후관리(자금관리, 사업장 관리, 소송관리 등) 업무의 적정 여부
- 보증사고 처리 등 이수관 업무의 적정 여부

3 감사대상 및 감사기간 등

□ 감사 대상 : ▶▶▶▶지사

□ 감사 범위 : 감사대상 부서의 업무처리 전반

□ 감사 대상기간 : 2015.5.1. ~ 감사일

□ 감사 실시기간 : 2017.4.24.(월) ~ 4.28.(금), 5영업일

- 감사자료 수집 및 예비조사 : 2017.4.17.(월) ~ 4.21.(금), 5영업일

□ 감사 인원 : 팀장 1인, 감사역 3인 (총 4인)

구 분	성 명	업 무 분 장	비 고
감사반장	☐☐☐ 부장	▪ 감사업무 총괄	
감 사 역	◆◆◆ 차장	▪ 보증관리, 보증사고 처리 및 이수관	
감 사 역	♠♠♠ 차장	▪ 보증취급, 보증료 할인·할증·추징·환불	전담감사역 (결과보고 포함)
감 사 역	▼▼▼ 대리	▪ 자산실재성, 회계, 비용, 서무	

- (전문가 활용) 감사중점사항 관련 전산데이터 구조 문의 또는 필요시 자료 요청을 위해 내부 IT전문가를 선정하여 활용

II. 감사관련 기타 실시 사항

□ 감사 관련 교육 및 감사마감회의 실시

- 감사 수용도 제고를 위해 실시감사 전후로 감사대상부서 직원 대상 사전교육 및 감사마감회의 실시

[교육 및 감사마감회의 개요]

구 분	실시 개요
사전 교육 (감사반장)	▪ 일시 : 2017.4.24.(월) 09:00 ▪ 내용 - 감사절차, 감사중점사항, 적극행정 면책제도 등 안내
감사마감회의 (감사반장)	▪ 일시 : 2017.4.28.(금) 15:00 ▪ 내용 - 해당 부서 감사결과를 종합하여 업무처리 실태 및 감사지적 사항에 대해 평가 - 지적사항 및 제도개선사항에 대한 의견 수렴 - 청렴교육

□ 종합감사 만족도 설문조사 실시

- 감사계획, 감사수행 등 종합감사 과정 전반에 대하여 감사대상부서 직원의 만족도 수준을 파악하고 의견수렴을 통해 감사업무 개선사항 발굴

[종합감사 만족도 설문조사 개요]

구 분	주 요 내 용
설문내용	▪ ‘감사계획’, ‘감사수행’, ‘감사인의 전문성·윤리성·독립성’, ‘전반적 만족도 및 기타의견’ 등 총 4개 분야 14개 항목에 대하여 조사
설문방법	▪ 설문결과의 객관성 제고를 위해 익명에 의한 설문 실시
설문시기	▪ 감사대상부서별 감사 종료일
설문대상	▪ 감사대상부서별 각 팀장 및 팀원

□ 모범사례 발굴 및 포상

- 모범사례 전파와 직원 사기진작을 위하여 부서별 우수 업무추진 사례를 발굴하여 내부평가 가점 부여 및 포상 실시

[모범사례 발굴 개요]

구 분	주 요 내 용
평가위원	▪ 상근감사위원, 감사실장, 감사팀장, 감사역
평가방법	▪ 업무·제도개선도 등 5개 평가항목을 평가
사례선정	▪ 평가위원별 점수를 산술평균하여 고득점순으로 선정 * 평가방법, 선정 건수 등 세부추진계획 별도 수립 예정
포상 등	▪ 모범사례 선정 시 2017년도 내부평가에 가점 부여 ▪ 선정된 모범사례에 대해서는 연말 우수사례 포상 시 포상대상에 포함 * 포상계획은 연말에 별도 수립(예산 : 경상경비-포상비 450만원)

Ⅲ. 협조사항

□ ▶▶▶▶지사

- (감사장) 감사반별 인원(1개 감사반 4인 기준)에 맞게 독립된 감사장 마련
 - 설치기한 : 실지감사 개시일 전
 - 사용기간 : 실지감사 기간(5일 이내)
- (준비사항) 인터넷·사내포털 연결선(LAN), 프린터 및 전화기(전화선 연결 포함) 각 1대 이상, 업무분장표
- 기타 협조요청사항
 - 사전 감사교육 및 감사마감회의 참석
 - 감사기간 중 출장 또는 휴가 자제

□ 정보운영처

- 예비조사 및 본감사 시 전산데이터 구조 문의 또는 감사자료 추출 위해 전담직원 1명 지원 협조