

# 2017년도 특정감사 결과(상품권 관리실태)

## 1. 실시 목적 및 배경

- 우리 원의 상품권 구입액 규모에 부합하는 관리현황 자체점검 필요
- 감사의 지시 및 권익위 제도개선 권고('13.9.) 수용에 의한 감사 실시

## 2. 감사 대상 및 범위

- 대상 : 상품권 구매내역이 있는 전 부서 및 관리부서(경영지원실)
- 범위 : 최근 3년간('15년 ~ '17년 10월) 상품권 구매 및 관리 내역

## 3. 감사 인원 및 기간

- 감사인원 : 2명(이경진 실장, 김수정 차장)
- 실지감사 : 2017.11.29.(수) ~ 12.5.(화)(5일)

## 4. 감사 결과

- 구매부서의 대장 작성 및 관리 관련
  - 대상기간의 상품권 구매 내역 154건 가운데 대장을 작성한 경우는 37건 (24.0%)이며, 지침을 준수하여 자필서명을 받은 내역은 17건(11.0%)에 불과
  - 증빙자료로 제출된 대장의 작성 실태를 보면, 현행 양식이 아닌 부서 자체 양식을 사용하거나, 수령인 성명 란에 인원수만 기재하여 배부대상 식별이 불가능한 경우가 있었고, 명단 '첨부'라고 했음에도 실제로는 첨부하지 않고 담당자가 개별적으로 배부대상자 파일을 보관하고 있어 인수인계 또는 담당자 퇴사 시 기록이 유실될 우려가 있는 등 상품권이 현금처럼 사용할 수 있는 유가증권임에도 전반적인 관리가 미비한 것으로 확인
- 부서 단위의 자체 포상제도 운영 관련
  - 민원 업무를 수행하는 일부 부서는 소속 직원 격려를 위해 온누리상품권 또는 희망 물품을 지급하는 자체 포상을 실시 중이나 그 근거가 미흡

□ 관리부서의 구매 및 배부현황 관리 관련

- 관리부서는 지침에 의해 상품권 구매, 사용 등 일반현황을 점검하고 관련 사항을 홈페이지에 공개하고 있으나, 이를 위해 담당자가 부서별 상품권 구매계약 내역을 취합하는 과정에서 일부 기록 누락 또는 사각지대 발생
- 상품권 관련 사전정보공표 항목 중 '상품권 구입 및 배부 현황' 항목은 분기별로 공개하여 지침에 의한 공개주기인 1년보다 공표주기가 짧은 점은 바람직하나, 부서별 배부 현황을 수시로 파악하지 않고 배부액을 일괄적으로 구입액과 동일하게 기재함으로써 공개정보에 오차가 발생

□ 「상품권 관리지침」의 일부 조항 보완 필요

- 우리 원은 권익위의 제도개선 권고를 수용하여 지침을 제정(14.7.28.)한 후 관련 특정감사(14.11.14.)를 실시하여 관리를 강화하도록 조치한 바 있으나, 이번 감사를 통해 사용목적 현행화, 제한사유 명확화, 잔여수량 처리방안 마련, 서명방식 현실화 등의 보완이 필요함을 확인

## 5. 후속조치

	지적사항	조치사항	관련 부서
1	구매부서의 대장 작성 및 관리 부실	(통보) 현행 양식으로 감사대상기간의 대장 정비 및 인수인계 철저	6개 구매부서 (대외홍보실 시장조사국 소비자정보국 피해구제국 위해정보국 안전감시국)
2	부서 단위의 자체 포상제도 운영방식 개선 필요	(통보) 명백한 근거가 없는 부서 단위 자체 포상 지양	피해구제국, 분쟁조정사무국
3	관리부서의 구매 및 배부 현황 관리방식 개선 필요	(개선) 소망 내 상품권 관리메뉴 신설 등 관리 일원화 방안 마련	경영지원실
4	「상품권 관리지침」의 일부 조항 보완 필요	(개선) 사용목적 현행화 등 「상품권 관리 지침」개정 후 공지 실시	경영지원실
		(통보) 경상과제 외에 구매 근거 사업이 종료된 상품권 보유분은 부서 내 유사 사업에 우선 사용 또는 관리부서와 조치방안 협의	위해정보국, 안전감시국