

2024년 역촌동 주민자치회 감사 보고서

수 신 : 은평구청장

발 신 : 역촌동 주민자치회 감사 윤경학

일 시 : 2024년 12월 27일(금) / 오전 10:00

제 목 : 2024년 역촌동 주민자치회 감사 보고

근 거 : 「서울특별시 은평구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제15조 및 「역촌동 주민자치회 운영세칙」 제3장 재정 및 예산관리 제37조(사업비 관리), 제38조(재정), 제39조(특별회비), 제40조(회계 및 지출), 제41조(회계연도)에 근거하여 감사를 실시함에 따라 역촌동 주민자치회 감사결과를 보고합니다.

2024년 12월 27일
역촌동 주민자치회

2024년 역촌동 주민자치회 감사보고

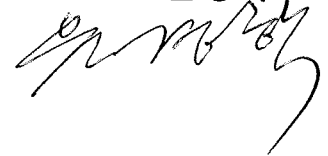
감사종류	2024년 역촌동 주민자치회 사업 및 회계 감사
감사대상	역촌동 주민자치회
감사내용	1. 사업감사 1) 자치회 운영에서 투명하고 공정한 운영여부 2) 자치회의 안정과 분과모임의 활성화 여부 3) 주민요구에 맞는 의제사업 진행여부 ※ 회의록 및 자료에 근거하여 판단 : 회의록 점검 2. 회계감사 1) 2024년 사업 예산집행 결과 2) 집행기준 준수와 증빙 자료 ※ 사업별 지출결의서 및 증빙 자료에 근거하여 판단
주민자치회 공통서류 점검	1. 주민자치회 사업계획서 및 결과보고서 2. 정기회의 회의록 3. 운영진회의 회의록 4. 분과회의록 5. 지출결의서 6. 총계정원장(하반기 감사만 가능) 7. 감사보고서 8. 비품대장 9. 주민자치위원 명부 10. 사무국장,간사 활동 일지 11. 직인사용 일지 12. 법령 13. 주민총회관련 문서 14. 수발신 문서

	15. 내부분서 16. 업무인수인계서(인수인계시 필요)
조치사항	1. 주민자치회 사업 및 운영 : 양호 2. 주민자치회 각종 서류 및 회의록 : 양호 3. 주민자치회 각종 회계 : 양호
종합의견	○ 회의록 및 지령명세서 등 모든 서류가 정확하고 잘 갖추어져 정리됨 ○ 모든 장부 사자 명부 상인이 정리됨 ○ 사무직 직원 등의 각별한 노고에 감사 드리고 내년도에도 잘 해나갈 바임니다

별첨. 1. 역촌동 주민자치회 감사보고서 세부내용 1부. 끝
위와 같이 감사보고서를 제출합니다.

2024년 12월 27일

제출인 : 역촌동 주민자치회 감사 (윤경학 서명)



은 평 구 청 장 귀 중

2024년 역촌동 주민자치회 감사보고 내용

□ 감사 개요

○ 근 거

- 「서울특별시 은평구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제15조
- 「역촌동 주민자치회 운영세칙」 제3장 재정 및 예산관리 제37조(사업비 관리), 제38조(재정), 제39조(특별회비), 제40조(회계 및 지출), 제41조(회계연도)

- 감사일시 : 2024. 12. 27.(금) 오전 10:00
- 감사장소 : 역촌동 주민센터 3층 주민자치회실
- 감사명칭 : 2024년 역촌동 주민자치회 자체 감사
- 감 사 자 : 윤경학
- 참 석 자 : 회장 홍상만, 사무국장 이효미, 간사 오흥덕
- 업무협조 : 담당 행정주무관 김하영

□ 감사 내용

1. 주민자치회 조직과 운영 실태

연번	감사내용	감사결과
1	정기회의 (월1회, 셋째주 화)	2024년 1월~12월 중 : 3기 정기회의 - 1월 ~ 12월 (12회 개최)- *1월은 행정에서 진행=임원선출, 간사 선정
2	운영진회의 (월1회, 둘째주 화)	2024년 2월~12월 중 : 3기 운영진회의 - 2월 ~ 12월 (11회 개최) 정기회의 전 사전 운영진회의를 통해 정기회의 의결 사항 선정 및 공유 사업활동을 공유하는 원활한 소통창구 역할을 함.
3	민관협력회의 (월1회 이상)	행정과의 공유사항과 협력사항을 논의하며 원활한 자치 사업을 진행진행 함.
4	사무국회의 (필요시 상시진행)	사무국회의는 필요에 따라 소집 운영되었으며 필요시 상시 진행 함으로 운영진 회의 및 정기 회의 의결사항을 집행하는데 도움을 줌
5	자치회관 운영	1분기에는 7개의 프로그램을 진행 하였고 3분기에는 한식 조리 기능사 자격증반을 정원미달로 인해 폐강하고 가정요리를 개설 하였으며 4분기에는 강사의 건강상 이유로 사군자 수업을 폐강하였음

2. 주민자치회 예결산 및 회계 상태

연번	감사내용	감사결과
1	사업계획에 의한 예산편성 및 집행여부	적 정
2	지출서류(결의서 및 증빙서류)의 적정성	적 정
3	주민자치회 예산의 목적 외 사용 여부	적 정
4	회계장부 비치 및 서류	적 정
5	근무시간에 따른 간사활동비 지급의 여부(기타소득세 납부여부)	적 정

3. 주민자치회 실행사업(은평구 참여예산) 현황 점검

연번	감사내용	진행상황	감사결과
1	역사와 문화가 숨쉬는 공간조성	진행 종료	확 인
2	봉산 침사지 안전 팬스 설치	진행 종료	확 인
3	안심마을 개선 프로젝트	진행 종료	확 인
4	아시나요 아나바다	진행 종료	확 인
5	탄소제로 일곱 개의 약속	진행 종료	확 인
6	역촌 골목에 꽃을	진행 종료	확 인
7	이웃과 함께하는 과거로의 여행	진행 종료	확 인
8	배움을 나누는 기쁨	진행 종료	확 인
9	몸도 마음고 건강하게	진행 종료	확 인
10	나도 집수리 전문가	진행 종료	확 인

4 역촌동 주민자치회 2024년 활동 현황

연번	감사 내용	일시	감사결과
1	의제 발굴 마을 둘러보기 실시	24.3.25.(월)	확인
2	벚꽃축제(누리작은도서관,누리공방 홍보)	24.4.5. (금)	확인
3	인조별서 누리 작은 도서관 개관	24.4.12.(금)	확인
4	일동 일대학 시작	24.4.18(목)	확인
5	의제발굴 공론장	24.5.14.(화)	확인
6	의제발굴 워크숍 및 자매 결연지 협약식	24.6.5.(수)	확인
7	총회준비위원회 결성	24.7.4.(목)	확인
8	총회, ESG페스티벌 개최	24.8.24.(토)	확인
9	누리작은 도서관 홍보 프로그램 실시	24.10.21.(월) ~11.19.(화)	확인
10	역량강화워크숍 실시(강화도 보문사, 자연 휴양림)	24.11.4.(월)	확인
11	행복공간 홍보(원데이 프로그램 5회실시)	24.11.25.(월) ~11.29.(금)	확인
12	“탄소제로 일곱 개의 약속”프로그램실시	24.12.2.(월) ~12.6.(금)	확인
13	주민자치위원역량강화-피자 만들어 나눔	24.12.12.(목)	확인
14	은평구 16개동 연합 성과공유회 실시	24.12.13.(금)	확인
15	역촌동 주민자치회 성과공유회 실시	24.12.17.(화)	확인

5. 주민자치회 서류감사

연번	감사내용	감사결과
1	사업계획에 의한 예산편성 및 집행여부	- 집행자금 모두 통장계좌 입금 - 지출성 경비는 카드 결제 및 계좌이체확인
2	주민자치회 명의의 전용통장 개설 및 사용 여부	- 신한은행 개설
3	주민자치회 예산의 목적 외 사용 여부	- 목적 외로 임의사용 사항 없음
4	주요 회계장부 비치 및 통장잔액 일치 여부	- 일치함: 총계정원장
5	수입원, 지출원 지정 여부, 신용보증보험 가입 여부	- 사무국장, 간사 가입 확인
6	지출서류(증빙서류 등)의 적정성	- 미비서류 시정 요청
7	소득세, 주민세의 원천징수 이행 여부	- 소득세 : 국세청 납부-->행정 - 지방세 : 서울시 납부-->행정
8	근무시간에 따른 사무국장 활동비 , 간사활동비 지급의 여부(기타소득세 납부여부)	- '사무국장 활동 기록부, 간사 활동 기록부' 확인-->근무시간에 따라 월 200만원 , 100만원-정당지급
9	세무서 고유번호증 보관관리	- 비치 有
10	직인의 보관관리	- 비치 有
11	주민자치회 통장 관리	- 비치 有
12	주민자치회 위·해촉 사임 대장	- 비치 有 (행정)
13	연 1회 재물조사 실시 여부, 조사표 부착 여부	- 자산취득 물품 확인
14	자치회관 수입 등 유료 프로그램의 수입누락 계상 여부, 영수증 발급의 적정성 확인	- 행정 보관
15	2기 역촌동 주민자치회 회비통장	- 은평신협협동조합 응암역지점 개설

6. 서울형 주민자치회 회계업무 공통서류 17개 확인

연 번	감사내용	감사결과
1	사업계획서 및 결과보고서	○
2	정기회의 안건지 및 회의록	○
3	지출결의서	○
4	총계정원장	○
5	사업회의록	○
6	감사보고서	○
7	운영진회의록 및 안건지	○
8	민관협력 회의록 및 안건지	○
9	비품대장	○
10	주민자치위원 명부	○
11	간사,사무국장 활동 일지	행정보관
12	직인사용 대장	○
13	법 령 (조례, 운영세칙)	○
14	주민 총회 관련 서류	○
15	수발신 문서철	○
16	내부 문서철	필요시 작성
17	업무 인수인계서	○

7. 감사 총평

▶ 감사 윤경학 총평

- 회의록 및 지출 결의서 등 모든 서류가 정확하고 깔끔하게 정리됨.
- 분과 참석 사진, 명부 싸인이 정리됨.
- 사무국 직원들의 각별한 수고에 감사드리고 내년도에도 잘하길 바랍니다.

8. 진행사진

