

---

- 2017년 본청 재무감사(5월) -  
**감사결과 처분 요구서**

---



**삼척시**  
(기획감사실)

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○○

【시행년도】 2016 ~ 2017년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 50만원 이상 업무추진비 사용내역

지급일자	적 요	거래처명	지급금액(원)	비고
2016.03.10	부서 회식	■■■■■■■■	540,000	명단누락
2016.07.15	직원 회식	□□□□□□	950,000	"
2016.12.23	직원 회식	□□□□□□	536,000	"
2017.01.18	직원 회식	□□□□□□	780,000	"

## 2. 내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 I 장 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙에서는 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다고 규정하고 있고,

같은 기준의 ‘각 업무추진비 공통’에 따르면 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 위 현황에서 보는 바와 같이 「직원 회식」 등 총 4건의 50만원 이상 업무추진비를 집행하면서 접대성 경비의 수혜자인 주된 상대방의 소속(주소) 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않은 사실이 있다.

### 【처 분 요 구】

- 향후 업무추진비 집행 시 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따라 각종 업무추진비 집행 기준과 절차를 준수하여 집행될 수 있도록 하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○

【시행년도】 2016 ~2017년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 일상감사 요청 미이행

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 일상감사 요청 미이행 현황

연번	결의일자	적요	추정금액	비고
1	2016.07.07	체납차량 실시간 영치 및 통합영치 시스템 구입	22,000,000	물품구입
2	2017.02.20	세외수입 일괄 납부독려시스템	21,840,000	물품구입

### 2. 내 용

「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따르면 감사기구의 장은 사업추진의 합법성 및 필요성, 계약방법 및 절차의 적절성, 수의계약의 경우 해당계약방법의 사유에

해당되는지 여부 등에 중점을 두고 소속된 기관의 주요 업무집행(주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무)에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 실시하여야 하며,

일상감사 대상 업무를 추진하는 집행부서에서는 최종 결재권자(「삼척시 사무전결처리 규칙」에 따른 전결권자를 포함한다)의 결재 전에 별지 제1호 서식에 따라 일상감사요청서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 업무 추진이 필요한 경우에는 감사부서의 장과 협의를 거쳐 최종 결재권자의 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 ‘체납차량 실시간 영치 및 통합영치 시스템 구입’ 등 총 2건의 사업을 추진하면서 추정금액 2천만원 이상의 물품 구매의 경우 일상감사 대상임에도 일상감사를 요청하지 아니하고 사업을 추진한 사실이 있다.

### **【처 분 요 구】**

- 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따라 최종 결재권자의 결재 전에 일상감사요청서를 감사부서의 장에게 제출하여 일상감사를 이행하시기 바라며,
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호 : 3】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○○

【시행년도】 2015 ~ 2016년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 80,000원

【제 목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 지역개발채권 소화 부적정 내역

(단위 : 천원)

지급일자	적 요	채 주	지급액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계	6건					미소화 80 초과소화 5
2015.05.12	고속프린터 소모품 구입	□□□□	3,663	55	50	+5
2016.06.30	2016년 1분기 자동차세 납부 홍보물 제작	■ ■ ■ ■	1,110	0	15	-15
2016.09.13	9월 재산세 홍보물 제작	≡ ≡ ≡	1,110	0	15	-15
2016.10.19	개별주택 특정조사 업무용 복합기 토너 구입	▣ ▣ ▣ ▣ ▣	1,336	0	20	-20
2016.12.23	2016년 하반기 지방세 체납액 일제 정리기간 운영안내 현수막 제작	▤ ▤ ▤ ▤	1,200	0	15	-15
2017.01.25	2017년 정기분 등록면허세 홍보물 제작	▥ ▥ ▥ ▥	1,110	0	15	-15

## 2. 내 용

「지방공기업법」 제19조 제3항에 의하면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품구매·수리·제조계약을 체결하는 자는 시·도의 조례에 의하여 지역개발채권을 매입하여야 한다고 규정하고 있고,

「강원도 지역개발기금 설치 조례」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천 원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액의 2.5/100, 물품구매·수리·제조 계약에 대하여는 대금청구액의 1.5/100에 해당하는 지역개발채권을 매입하여야 하되, 매출액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 버리고 5,000원 단위로 계산한다고 규정되어 있다.

그런데, ○○○에서는 위 현황과 같이 ‘고속프린터 소모품 구입’ 등 6건을 집행하면서 지역개발채권 80천원을 미소화하고, 5천원을 추가로 소화하여 관련 규정에서 정한 기준에 따라 소화하지 아니한 사실이 있다.

### **【처 분 요 구】**

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」 에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 80천원을 소화하여 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호: 4】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆◆◆

【시행년도】 2015 ~ 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 회계처리 절차 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

가. 구입과 지출결의서 미사용 내역

지출일자	결의서 종류	적 요	지출금액(원)	지급방법
계		5건	8,875,000	
2016.10.11	일반	사무용복합기 토너 및 드럼 카트리지 구입	2,860,000	계좌입금
2016.11.16	일반	2016년 농림어업인대상 상패 제작	1,520,000	계좌입금
2016.12.20	일반	쌀소득직불제 사업 추진관련 행정봉투 구입	1,260,000	계좌입금
2016.12.20	일반	농지업무관련 사무용복합기 토너카트리지 구입	2,135,000	계좌입금 (현금영수증)
2016.12.26	일반	사무용복합기 드럼카트리지 구입비 지출	1,100,000	계좌입금 (현금영수증)



## 나. 대가 지급기한 경과 내역

적요	계약금액(원)	청구일자	대금지급일자	비고
2015년 2/4분기 월간 친환경 구독료	200,000	2015.06.30	2015.07.14	7일 초과
2015년 5~7월 시간외근무자 급식비 지출	1,114,500	2015.08.13	2015.08.12	카드사용전 지출
제5회 한국살전업농 강원도연합회 회원대회 홍보용 지역특산품 구입	66,000	2015.08.15	2015.09.14	7일 초과
사무용복합기 정착부 구입	946,000	2015.09.16	2015.09.14	카드사용전 지출
삼척 농·특산물 홍보물품 구입	2,000,000	2015.08.17	2015.08.28	7일 초과
제6회 남이섬 삼척의 날 행사 홍보 물품 구입(2건, 7개 업체)	5,490,000	2015.10~12월	2015.12.22	7일 초과
2015년 10~12월 시간외근무자 급식비 지출	670,500	2015.12.31	2015.12.29	카드사용전 지출

## 2. 내 용

「삼척시 재무회계 규칙」 제6장 제121조(계약의 체결) 제3항에 따르면, 계약 담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식이나 별지 제50호서식을 사용하고, 지방자치단체 세출예산 집행 시 신용카드사용·관리요령(행정자치부 예규)에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 별지 제48호서식의 구입(물품, 기타)지출결의서 대신에 별지 제45호 서식의 (일반)지출결의서를 사용한다고 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용하거나 현금영수증을 발급받아 100만원<sup>1)</sup>을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 구입과지출결의서사용을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급) 제1항에는 법 제18조제2항에 따라 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 제64조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일<sup>2)</sup>(공휴일과 토요일은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 이

1) 현재 지방자치단체 세출예산 집행기준(시행 2016. 12. 27.) 개정으로 200만원 임

2) 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(시행 2016. 1. 25.) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준(시행

내에 지급하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 현금영수증 카드 사용 절차에 따르면 회계담당자는 현금영수증을 제출 받은 날로부터 7일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정한다고 정하고 있다.

그러나 ◆◆◆에서는 지출결의서 사용 및 준공대가를 지급함에 있어, 다음과 같이 관련 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

#### 가. 구입과 지출결의서 미사용

위 현황 ‘가’ 과 같이 ‘사무용복합기 토너 및 드럼 카트리지 구입’ 등 총 5건 8,875,000원의 물품을 구매하면서 구입(물품, 기타) 지출결의서를 사용하지 아니하고, 일반 지출결의서에 의해 회계서류를 처리하였다.

#### 나. 준공대가 지급기한 경과

위 현황 ‘나’와 같이 ‘2015년 2/4분기 월간 친환경 구독료’ 등 7건의 대한 대금을 지급함에 있어, 4건은 계약상대자로부터 일련의 청구서류인 세금계산서를 접수하고 접수일로부터 7일이 경과한 후에, 3건은 현금영수증 카드 사용 전 대가를 지급하였다.

### **【처 분 요 구】**

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 회계 관련 절차에 맞게 집행하여 주시고,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

2016. 2. 20.)개정으로 5일 이내임

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆◆◆

【시행년도】 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 50만원 이상 업무추진비 사용내역

지급일자	적 요	거래처명	지급금액(원)	비고
2016.02.03	시책추진 관계자 만찬비 지출	◆◆◆	561,000	명단누락
2016.07.06	직원 회식	◇◇◇◇	520,000	"

### 2. 내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 I 장 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙에서는 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다고 규정하고 있고,

같은 기준의 ‘각 업무추진비 공통’에 따르면 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있고,

그런데 ◆◆◆에서는 위 현황에서 보는 바와 같이 「시책추진 관계자 만찬」 등 총 2건의 50만원 이상 업무추진비를 집행하면서 접대성 경비의 수혜자인 주된 상대방의 소속(주소) 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않은 사실이 있다.

### **【처 분 요 구】**

- 향후 업무추진비 집행 시 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따라 각종 업무추진비 집행 기준과 절차를 준수하여 집행될 수 있도록 하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆◆◆

【시행년도】 2015~2017년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 국내 출장여비 집행 부적정 현황 : 20건 / 393,600원

※ 세부내역 : [별첨] 참조

### 2. 내 용

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무), 「삼척시 지방공무원 복무조례」 제8조(출장공무원), 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다 하여야 하고, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 되며, 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다고 규정하고 있다.

또한 「공무원 여비규정」에 따르면, 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 일비와 식비는 1일당 2만원으로 규정하고 있으며, 일비는 여행일수에 따라 지급하되 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다고 규정하고 있다

그런데 ◆◆◆에서는 위 현황과 같이 '롯데백화점 영등포점 삼척 농특산물 특판행사 지원' 등 20건에 대한 출장여비를 집행함에 있어 교통비, 현지교통비를 정당액 보다 초과 하여 지출한 사실이 있다.

### **【처 분 요 구】**

- 『공무원 여비규정』에 따라 초과 지급된 출장여비 393,600원을 환수 조치 하시고 그 조치결과를 제출해 주시기 바라며,
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호: 7】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆◆◆

【시행년도】 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 지방보조금 교부 및 정산 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 보조금 정산 검토 부적정 내역(2016년도)

연번	보조사업명	교부일	교부액(원)	부적정 내역	비고
계	7건		152,020,000		
1	명인 6차산업발굴 해외선진지 워크숍	16.4.26	10,000,000	보조금계좌 개인명의	
2	우수농업인 해외연수	16.4.29	32,220,000	보조금 정산 미이행	
3	농촌체험행사 활성화 지원사업	16.6.1외 2	14,800,000	보조금계좌 개인명의 세금계산서 미첨부 지출결의서 미사용	
4	한국농업경영인 전국대회행사	16.8.5	10,000,000	보조금 정산 미이행	
5	한국여성농업인 강원도대회행사	16.8.25	60,000,000	보조금 정산 미이행	
6	삼척시 농업리더 교육 및 한마음대회 행사	16.9.7	20,000,000	보조금 정산 미이행	
7	한여농 다문화가정 장담그기 체험행사	16.11.29	5,000,000	보조금계좌 개인명의 지출결의서 미사용	

## 2. 내 용

『지방재정법』 제32조의6 및 『삼척시 지방보조금 관리조례』 제21조 및 제22조에 따르면 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 하고, 이 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사, 정산검사를 실시하여야 한다고 규정하고 있고,

『지방보조금 관리기준』 지방보조금의 회계관리 편에 따르면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에 세금계산서 등 관련 증빙자료를 첨부하라고 명시하고 있다. 또한 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하고, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 한다. 단 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서를 생략할 수 있다고 기재되어 있다. 아울러 법인일 경우는 법인명의로, 비법인 단체의 경우는 단체명과 대표자명이 함께 들어간 보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드를 개설하여야 하므로 대표자 개인명의 통장 사용불가라고 적시하고 있다.

그런데 ◆◆◆에서는 2016년도 지방보조금으로 교부한 보조금에 대하여 2017. 5월 감사일 현재까지 사업정산보고를 하지 않고 있는데도 아무런 조치를 취하지 않고 있고, 보조금 교부전 보조금 계좌 명의 확인하여야 함에도 이를 소홀히 한 채 보조금을 교부한 사실이 있으며, 부득이한 경우에 체크카드 사용이 아닌 계좌이체로 보조금을 집행한 경우 정산에 필요한 세금계산서 등의 증빙서를 첨부하여야 하나 정산검토 시 아무런 조치를 취하지 않고, 정산검토 결과 지적사항 없음으로 완료하는 등 보조사업에 대한 보조금 교부 및 정산을 부적정하게 처리한 사실이 있다.



### **【처 분 요 구】**

- 『지방보조금 관리기준』 및 『삼척시 지방보조금 관리 조례』 등 지침에 의거 보조금의 교부, 정산 등 업무처리 시 기준과 절차를 준수하여 집행하여 주시기 바라며
  
- 앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 보조금업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호: 8】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○○

【시행년도】 2016~2017년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 구입과 지출결의서 미사용 내역

지출일자	적 요	지출금액	결의서 종류	지급방법
계	6건	3,740,000		
2016.1.15	명패 제작	177,000	일반	계좌입금
2016.2.3	사무용품 구입	100,000	일반	계좌입금
2016.2.16	현수막 제작	858,000	일반	계좌입금
2016.9.8	사무용품 구입(복사용지 등)	75,000	일반	계좌입금
2016.11.8	무허가 축사 개선 안내책자 제작	2,240,000	일반	지출증빙
2017.1.11	소규모 가금농가 가금류 수매에 따른 물품구입	290,000	일반	계좌입금

## 2. 내 용

「삼척시 재무회계 규칙」 제6장 제121조(계약의 체결) 따르면 계약담당 공무원은 계약의 내용에 따라 [별지 제48호서식] 이나 [별지 제50호서식] 을 사용하고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 “신용카드 및 현금영수증 사용·관리요령”(행정자치부 예규)에 의한 신용카드 및 현금영수증 처리를 통해 물품을 구매하는 경우, 인터넷을 통한 구매의 경우에는 [별지 제48호서식] 의 구입(물품, 기타)지출결의서 대신에 [별지 제45호서식] 의 (일반)지출결의서를 사용한다고 규정하고 있고,

또한 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조제3항에 따라 신용카드 및 현금영수증 카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우 등에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 한다.

(\* 세출예산집행기준 [2016.12.27] 개정에 따라 200만원으로 상향)

그런데 ㉠㉠㉠에서는 위의 현황과 같이 “명패제작” 등 총 6건 3,740,000 원을 지출하면서 채주에 계좌입금을 할 경우 계약내용에 따른 구입(물품, 기타) 지출결의서에 의해 주문, 납품, 검수 등 회계절차에 의해 집행하여야 함에도 지출결의서를 부적정하게 선택하여 처리한 사실이 있다.

### 【처 분 요 구】

- 「삼척시 재무회계 규칙」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 을 준수하여 예산집행 하는 등 관련 규정을 준수하시기 바라며,
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○○

【시행년도】 2016~2017년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

가. 50만원 이상 업무추진비 사용내역

지급일자	적 요	거래처명	지급금액(원)	비고
2016.12.23	방역업무 관계자 간담회 만찬	○○○○○○○○	890,000	명단누락

나. 업무추진비 집행품의 초과내역

품의일자	적 요	지출과목	산출내역	비고
2017.4.3	직원 회식	부서운영업무추진비	10명 x 40,000원 = 400,000원	

## 2. 내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 I 장 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙에서는 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다고 규정하고 있다.

같은 기준의 ‘각 업무추진비 공통’에 따르면 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있고, 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등은 현금집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하며, 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.(세출예산집행기준 2016.12.27.일자 개정)

그런데, ㉠㉡㉢에서는 위 현황에서 보는 바와 같이 「방역업무 관계자 간담회 만찬」에 따른 50만원 이상의 업무추진비를 집행하면서 접대성 경비의 수혜자인 주된 상대방의 소속(주소) 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않았으며, ‘직원 회식’ 건의 집행의 경우 지방자치단체 세출예산집행기준 개정(2016.12.27.)에 따른 업무추진비 집행 기준액(3만원)을 초과한 1인당 4만원 으로 집행품의한 사실이 있다.

### **【처 분 요 구】**

- 향후 업무추진비 집행 시 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따라 업무추진비 집행 기준과 절차를 준수하여 집행될 수 있도록 하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발되지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○○○○

【시행년도】 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 일상감사 요청 미이행

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 일상감사 요청 미이행 현황

연번	분류	예산과목		예산액 (천원)	비 고
		당 초	변 경		
1	전용	조사료생산 기반확충 (402-01)	조사료생산 기반확충 (301-11)	382,758	보상금지출을 위한 통계목 변경
2	보조금	축산분뇨처리 톱밥지원(402-01)		312,000	
3	보조금	친환경 톱밥 발효 축사지원(402-01)		132,000	

## 2. 내 용

「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따르면 감사기구의 장은 사업추진의 합법성 및 필요성, 계약방법 및 절차의 적절성, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부 등에 중점을 두고 소속된 기관의 주요 업무집행(주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무)에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 실시하여야 하며,

일상감사 대상 업무를 추진하는 집행부서에서는 최종 결재권자(「삼척시 사무전결처리 규칙」에 따른 전결권자를 포함한다)의 결재 전에 별지 제1호 서식에 따라 일상감사요청서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 업무 추진이 필요한 경우에는 감사부서의 장과 협의를 거쳐 최종 결재권자의 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데 ㉠㉠㉠에서는 위 현황과 같이 조사료생산기반 확충 등 총 3건의 사업을 추진하면서 5천만원 이상 예산의 전용, 1억원 이상의 보조금 사업의 경우 일상감사 대상임에도 일상감사를 요청하지 아니하고 사업을 추진한 사실이 있다.

### 【처 분 요 구】

- 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따라 최종 결재권자의 결재 전에 일상감사요청서를 감사부서의 장에게 제출하여 일상감사를 이행하시기 바라며,
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.



【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●●●

【시행년도】 2016년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 89,000원, 추징 178,000원

【제 목】 출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 국내 출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

적 요	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비 고
자연휴양림 지정고시 협의	\$\$\$ @@@	16.8.31	세종	178,000	89,000	89,000	@@@ 출장 미실시

### 2. 내 용

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무), 「삼척시 지방공무원 복무조례」 제8조(출장공무원), 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다 하여야 하고, 사사로운 일을 위하여 시간을 소

비하여서는 아니 되며, 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다고 규정하고 있다.

또한 「공무원 여비규정」에 따르면, 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 일비와 식비는 1일당 2만원으로 규정하고 있다.

그런데 ●●●에서는 위 현황과 같이 '자연휴양림 지정고시 협의' 출장에 대한 여비 집행의 경우 2016.8.31.일 관내출장 결재가 이루어져 관외출장은 실시하지 않았음에도 출장여비를 허위로 수령한 사실이 있다.

### **【처분요구】**

- 『공무원 여비규정』에 따라 초과 지급된 출장여비 89,000원 및 추징금 178,000원을 환수 조치하시고 그 결과를 제출해 주시기 바라며,
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●●●

【시행년도】 2015~2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 급량비 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

가. 급량비 집행 무증빙 현황

연도별	집행일자	집행내용	집행금액(원)	비고
2016	2016.3.31	상황실 비상근무자 급식(3월)	1,503,000	
2016	2016.6.10	상황실 비상근무자 급식(5월)	1,728,000	

나. 급량비 일괄 지급 현황

연도별	집행일자	집행내용	집행금액(원)	비고
2015	2015.11.16	시간외 근무자 급식비(9~10월)	1,085,000	
2016	2016.11.11	시간외 근무자 급식비 지출(9~10월)	1,260,000	

## 2. 내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제65호 2014.1.1.)에 따르면, 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대한 급식 제공시 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행하되, 현금영수증 카드를 의무적으로 사용하도록 정하고 있다. (2016.12.27. 기준 8,000원 인상)

또한 현금영수증 사용 절차에 따르면 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하다고 명시하고 있다.

그러나, ●●●에서는 급량비를 집행하면서 총 2건 3,231천원에 대하여 아무런 증빙서류 없이 급량비를 집행하여 그 내역을 확인할 수 없고, 또한 현금영수증 사용절차에 따라 정기적으로 소액 예산 지출되는 급량비의 경우 1개월 미만의 기간을 합산하여 지급하여야 함에도 2015~2016년 기간 중 2건에 대하여 약 2개월 단위로 급량비를 집행한 사실이 있다.

### 【처 분 요 구】

- 급량비 집행시 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의거, 1개월 미만의 기간으로 집행하여 주시기 바라며
- 앞으로, 동일한 사례가 재발되지 않도록 업무연찬과 함께 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호: 13】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●●●

【시행년도】 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 지방보조금 정산검토 소홀

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 보조금 정산 검토 부적정 내역

연번	지급일	내역	채주	지급액(원)	부적정 내역	비고
계	13건			26,471,000		
1	2016.5.16	제례행사비	111	1,500,000	집행내역 미첨부	계좌이체
2	2016.5.19	장비사용료	222	2,000,000	세금계산서 미첨부	계좌이체
3	2016.5.24	삼척하장두타산 산나물축제 기획사비	333	11,000,000	"	계좌이체
4	2016.5.24	버스임차료	444	1,200,000	"	계좌이체
5	2016.5.24	화장실 수거대	555	90,000	"	계좌이체
6	2016.5.24	크레인 사용료	666	500,000	"	계좌이체
7	2016.5.24	행사진행물품 (의자, 탁자)	777	2,200,000	"	계좌이체

8	2016.5.24	앨범, 영상제작비	888	790,000	"	계좌이체
9	2016.5.24	음료구입	999	90,000	"	계좌이체
10	2016.5.26	화장실 임대료	123	2,000,000	"	계좌이체
11	2016.5.26	홍보물 제작비 (현수막 등)	456	4,000,000	"	계좌이체
12	2016.5.26	사무국 식대 및 잡화비	789	885,000	"	계좌이체
13	2016.5.27	사무용품비	000	216,000	"	계좌이체

## 2. 내 용

『지방재정법』 제32조의6 및 『삼척시 지방보조금 관리조례』 제21조 및 제22조에 따르면 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 하고, 이 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사, 정산검사를 실시하여야 한다고 규정하고 있고,

『지방보조금 관리기준』 지방보조금의 회계관리 편에 따르면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에 세금계산서 등 관련 증빙자료를 첨부하라고 명시하고 있다.

그런데 ●●●에서는 부득이한 경우에 따른 체크카드 사용이 아닌 계좌이체로 보조금을 집행한 경우 정산에 필요한 세금계산서 등의 증빙서를 첨부하여야 하나 정산 검사 시 이를 확인하지 않은 사실이 있고, 제례행사비 보조금 집행시 행사 물품 구입에 따른 증빙서류를 첨부하여야 하나 마을 단위 단체에 물품을 구입, 대금을 지급하여 정산에 어려움이 있다는 이유로 계좌이체 영수증만

으로 증빙서류를 갈음한 사실이 있음에도 정산검토 시 아무런 조치를 취하지 않고, 정산검토결과 지적사항 없음으로 완료하는 등 보조사업에 대한 정산 검토를 소홀히 한 사실이 있다.

#### **【처 분 요 구】**

- 『지방보조금 관리기준』 및 『삼척시 지방보조금 관리 조례』 등 지침에 의거 보조금의 교부, 정산 등 업무처리 시 기준과 절차를 준수하여 집행하여 주시기 바라며
  
- 앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 보조금업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 14】 신분상 조치 없음

## 감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●●●

【시행년도】 2015 ~ 2016년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 세출예산 집행 부적정

【위법·부당내용】

### 1. 현 황

○ 회계과 집행대상 경비를 일상경비로 집행한 사항

(단위 : 원)

계약일자	계 약 명	거래처	계약금액	비고
계	4건		33,540,000	
2016.1.15	숲가꾸기추진을 위한 차량임차	●●●●●●	9,680,000	
2016.1.13	2016 임도사업 추진용 차량임차	●●●●●●	10,000,000	
2016.3.7	주요도로변 및 소공원 환경정비작업 차량임차	●●●●●●	6,930,000	
2016.5.15	치유의 숲 및 가로환경정비작업 차량임차	●●●●●●	6,930,000	



## 2. 내 용

「지방재정법」 제67조, 제72조, 제91조 및 같은 법 시행령 제91조, 「삼척시 재무회계 규칙」 제59조, 제60조의 규정에 의하면 지방자치단체의 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(지출원인행위)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있으며, 재무관 등 회계 관계 공무원의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있으며, 관서를 운영하는데 드는 경비 또는 일상경비를 그 성질상 출납원이 현금으로 지급하지 아니하면 사무수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우에는 일상경비출납원이 현금을 지급할 수 있도록 하기 위하여 필요한 자금을 지출원으로 하여금 지급하게 할 수 있다.

또한, 같은 규칙 제23조 제2항에 의하면 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계과장에게 그 집행요구를 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 교부받은 경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 500만원 미만에 한한다)은 그러하지 아니하다고 규정하고 있다.

그런데, ●●●에서는 ‘숲가꾸기 추진을 위한 차량임차’ 외 3건에 대하여 일상경비출납원의 집행범위를 초과한 경비를 회계과장에게 계약을 의뢰하지 않고 일상경비출납원이 직접 집행한 사실이 있다.

### 【처 분 요 구】

- 회계과 집행대상경비를 일상경비로 집행하지 않도록 「삼척시 재무회계 규칙」 일상경비 출납원의 집행범위를 준수하여 집행하는 등 동일한 사례가 재발되지 않도록 각별한 주의를 촉구합니다.