

2023년 사업소 재무감사 감사결과 처분 요구서

- 2023년 사업소 재무감사 - 감사결과 처분 요구서

| 연번 | 소 관 | 시행 년도 | 제 목 | 행정상 조 치 | 재정상 조치 | | 신분상 조 치 | 비고 |
|----|-----|---------------|------------------------------|----------------|--------|------------|------------|----|
| | | | | | 내역 | 금액(원) | | |
| 계 | | | 32건 | 주의 17 시정 15 | | | | |
| 1 | ◆ | 20**~ 20** | 공사감독관 및 준공검사관 선임 부적정 | 주의 | | | | |
| 2 | ◆ | 20**~ 20** | 병가 사용 부적정 | 시정 | | | | |
| 3 | ◆ | 20** | 산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정 | 시정 | 감액 | ***,000 | | |
| 4 | ◆ | 20**~ 20** | 수의계약 절차 이행 소홀 | 주의 | | | | |
| 5 | ◆ | 20** | 용역 감독 및 준공검사 이행 부적정 | 주의 | | | | |
| 6 | ◆ | 20**~ 20** | 용역 과업내용서(과업지시서) 미작성 | 주의 | | | | |
| 7 | ◆ | 20**~ 20** | 회계서류 처리 부적정 | 주의 | | | | |
| 8 | ■ | 20** | 계약심사 및 일상감사 업무처리 부적정 | 주의 | | | | |
| 9 | ■ | 20**~ 20** | 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정 | 시정 | | | | |
| 10 | ■ | 20** | 산업안전보건관리비 사후정산 부적정 | 시정 | 감액 | *,***,***0 | | |
| 11 | ■ | 20**~ 20** | 관외출장여비 지급 부적정 | 시정 | 환수 | ** ,000 | | |
| 12 | ■ | 20** | 지역개발채권 소화 부적정 | 시정 | 추징 | ** ,000 | | |
| 13 | ■ | 20**~ 20** | 카드포인트 세입조치 미이행 | 시정 | 추징 | ** ,***0 | | |
| 14 | ● | 20**~ 20** | 관외출장여비 지급 부적정 | 시정 | 환수 | * ,***0 | | |
| 15 | ● | 20** | 급량비 지급 부적정 | 주의 | | | | |
| 16 | ● | 20** | 산업안전보건관리비 사후정산 부적정 | 시정 | 감액 | * ,***,000 | | |



| 연번 | 소 관 | 시행 년도 | 제 목 | 행정상 조 치 | 재정상 조치 | | 신분상 조 치 | 비고 |
|----|-----|---------------|--------------------------------------|------------|--------|-----------|------------|----|
| | | | | | 내역 | 금액(원) | | |
| 17 | ● | 20**~ 20** | 세출예산 집행과목 부적정 | 주의 | | | | |
| 18 | ● | 20**~ 20** | 일상감사 미이행 | 주의 | | | | |
| 19 | ● | 20** | 지역개발채권 소화 부적정 | 시정 | 추징 | ** ,000 | | |
| 20 | ♣ | 20**~ 20** | 공사감독관 및 준공검사관 선임 부적정 | 주의 | | | | |
| 21 | ♣ | 20**~ 20** | 관내출장여비 집행 부적정 | 시정 | | | | |
| 22 | ♣ | 20** | 관외출장여비 집행 부적정 | 주의 | | | | |
| 23 | ♣ | 20**~ 20** | 법인신용카드 결제계좌 등 관리 소홀 | 시정 | 추징 | *,***,*** | | |
| 24 | ♣ | 20** | 병가 사용 부적정 | 시정 | | | | |
| 25 | ♣ | 20**~ 20** | 산업안전보건관리비 및 환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정 | 시정 | 감액 | *,***,000 | | |
| 26 | ♣ | 20**~ 20** | 세출예산 집행과목 부적정 | 주의 | | | | |
| 27 | ♣ | 20**~ 20** | 업무추진비 공개처리 부적정 | 주의 | | | | |
| 28 | ♣ | 20**~ 20** | 업무추진비 집행 부적정 | 주의 | | | | |
| 29 | ♣ | 20**~ 20** | 용역 과업내용서(과업지시서) 미작성 | 주의 | | | | |
| 30 | ♣ | 20**~ 20** | 지방자치단체구매키드 관리 부적정 | 시정 | | | | |
| 31 | ♣ | 20**~ 20** | 피복구입 부적정 | 주의 | | | | |
| 32 | ♣ | 20**~ 20** | 회계서류 처리 부적정 | 주의 | | | | |

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 공사감독관 및 준공검사관 선임 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 공사 내역

| 사 업 명 | 계약일자 | 공사기간 | 계약금액 (천원) | 도급업체 | 비 고 |
|--------------------------------|------------|--------------------------|--------------|----------|---------------------------|
| ***** 이설공사 | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | **,**0 | (주)***** | 공사감독관, 준공검사관 선임 부적정 |
| ***** 기계실 *** 유지보수 공사 | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | **,**0 | *****산업 | 준공검사관 선임 부적정 |
| ***** **.*.*** 노후 전기시설 개선공사 | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | **,**0 | ****주식회사 | 준공검사관 선임 부적정 |
| ***** 전기시설 보수공사 | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | **,**0 | ****주식회사 | 준공검사관 선임 부적정 |

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에

그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 「공사계약일반조건」 제2조제3호 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제1절 '2-나'에 따르면 공사감독관이란 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위한 임무를 수행하기 위하여 지방자치단체가 임명한 기술직원(기술담당공무원)이나 그의 대리인을 말한다고 규정하고 있다. 또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 「건설기술진흥업무 운영규정」 제47조에 의거 검사공무원은 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 한다고 규정하고 있다. 그리고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제66조에 의거 계약금액이 3억원 이하인 물품의 제조 또는 공사 계약의 경우 감독과 검사 직무의 겸직을 할 수 있도록 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 ‘**.**.*일 (주)***** 과 계약 체결 및 공사 추진한 “***** 이설공사” 외 3건은 「공사계약일반조건」 제2조제3호 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제1절 '2-나' 등 관련 법령 및 규정에 따라 각각의 해당 공사의 전문분야인 전기(전기운영), 공업, 시설관리 등의 직렬에 해당하는 기술직원이 공사감독 및 준공검사를 함이 타당함에도 불구하고 해당 공사의 전문성이 있다고 보기 어려운 직렬(일반행정, 공무원) 직원을 공사감독관 또는 준공검사관으로 지정하여, 공사의 사업추진에 있어 계약상대자의 계약 이행여부 관리 및 감독업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 공사업무 추진 시 공사감독관 및 준공검사관은 반드시 해당 분야의 기술직 공무원을 지정하여 계약 이행여부 및 관리감독에 소홀함이 없도록 추진하여 주시기 바랍니다.
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 병가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2에 따라 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면, 병가사유(질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때)에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계8시간을 병가 1일로 계산하고 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야한다고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, 진단서를 제출하여야 함에도 제출

하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 소속직원의 병가 신청 시 복무규정을 철저히 준수(증빙서류 첨부 등)하도록 안내 및 관리하여야 했음에도 이를 제대로 관리 감독하지 않아 부서 직원들이 부적절하게 병가를 사용한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 의거 병가 사용에 따른 증빙서류가 미첨부된 내역은 복무관리시스템(차세대인사랑)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토확인)를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 ***천원

【제목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 건설공사 현황

| 공사명 (시공사) | 계약일자 | 공사기간 | 도금액 (천원) | 과다계상액 (천원) | 비고 (원) |
|---------------------------|------------|--------------------------|-------------|---------------|--------------|
| ****설비 교체공사 [(주)*****] | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | **,** | *** | 안전관리비: ***천원 |

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제7절에 의하면, 계약담당자는 공사 완성에 따른 준공검사에 있어서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야한다고 되어 있으며,

「부가가치세법」 제32조 제2항에 따르면, 법인사업자는 전자세금계산서를 발급하여야 하며, 「국세기본법」 제47조의3 내지 제47조의4에서는 신고불성실 가산세 및 납부불성실 가산세 등을 납부하도록 규정하고 있다. 또한 「부가

가치세법」 제60조 제2항 제2호에서는 전자세금계산서를 발급하여야 할 의무가 있는 자가 전자세금계산서를 발급하지 아니하고 전자세금계산서의 발급시기 외의 세금계산서를 발급한 경우에는 그 공급가액의 따른 가산세를 적용하도록 되어 있다.

따라서, 계약담당자는 계약상대자로 부터 준공 또는 기성요청 시 “안전관리비 등의 사용내역(정산)서”와 증빙서류(전자세금계산서, 구매집행 사진 등)로 제출된 해당서류의 진위여부와 기준에 따라 적정하게 집행하였는지 대해 확인하여야 하며, 전자세금계산서에 대해서는 월별 매입 목록표를 제출받아 발급된 전자세금계산서의 수정발급(취소 또는 금액 축소) 여부 등을 확인¹⁾ 할 수 있다.

그러나 ◆에서는 “****설비 교체공사” 건의 관련 법령 등에 따라 산업 안전보건관리비 물품 등을 공급한 자(공급자)의 전자세금계산서의 의무적 발급 대상여부 등을 확인하여²⁾ 제출된 증빙서류의 정당성에 따라 대가를 지급하여야 함에도 불구하고, 정상적으로 발급되지 않은 전자세금계산서를 첨부하여 청구된 산업안전보건관리비에 대하여 집행여부의 진위여부를 확인하지 않은 채 총 ***천원을 부당하게 지급하여 산업안전보건관리비의 확인 및 정산 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처분요구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 부당하게 지급된 **산업안전보건관리비 ***천원을 감액 조치 후 처리결과를 제출**하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

1) 전자세금계산서의 '공급자' 또는 '공급받는자'(계약상대자)를 통해 지정 월별 전자세금계산서 목록 조회를 통해 수정신고(신고 금액 축소 또는 취소) 내역을 확인할 수 있음.

2) 법인사업자 및 개인사업자 전년도 매출액 3억 원 이상 전자세금계산서 의무발행, 일반과세자 세금계산서 발급, 간이과세자(1년 4,800만 원 미만)는 세금계산서 미발행하나 적격증빙서류(통장거래내역 등) 확인필요

【일련번호 : 4】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 수의계약 절차 이행 소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

| 연 도 | 계약내역 | 비 고 |
|---------------------|---------------------------------|-------------------|
| 20**. *월 ~ 20**. *월 | ** <*** **> 외 13건 ***,**0 천원 | 수의계약요청 사유서 미작성 |

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법) 제1항 및 제3항에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반 입찰에 부쳐야 하며, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰을 부치거나 수의계약을 할 수 있다고 규정하고 있으며, 동법

시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 4호 자목에 의하면 특정인의 기술·품질이나 경험·자격이 필요한 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리·교육·행사·정보이용·의상(의류)구매 계약을 체결하거나 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선자와 설계용역 계약을 체결하는 경우 수의계약을 할 수 있다고 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 제3절(수의계약 대상과 운영 요령)에 의하면 사업부서에서는 천재지변 등에 따른 1인 견적서 제출 가능 수의계약 요청시 <별지 5>에 따른 수의계약 요청 사유서를 작성하여 사업 부서장의 확인을 거친 후 계약담당부서에 제출하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 추정가격이 2천만원 이상인 ‘****’ **** 외 다수 ** 계약 추진시 지방계약법 시행령 제25조 제1항 4호 자목에 의하여 수의계약을 의뢰하면서 수의계약 요청 사유서를 작성하여 제출하여야 함에도 사유서를 작성하지 않았고, 또한 계약부서(담당자)도 관련 증빙서류를 징구하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 천재지변 등에 따른 1인 견적서 제출 가능 수의계약 요청 시 수의 계약 요청 사유서를 작성하여 부서장의 확인을 거친 후 계약업무를 추진 하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 계약 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 용역 감독 및 준공검사 이행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 용역계약 현황

| 사 업 명 | 계약일자 | 공사기간 | 계약금액 (천원) | 도급업체 | 비 고 |
|----------------------------|------------|----------------------------|--------------|------|-------------------------|
| 20**년 상반기 ***** **** 용역 | '**.**.**. | '**.**.**. ~ '**.**.**. | **,**0 | **개발 | 용역감독, 준공검사 이행 부적정 |

2. 내 용

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 같은 법 제17조에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인

하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ◆에서는 '**.**.**일 **개발과 계약 체결 및 용역 추진한 “20**년 상반기 **** 용역” 건은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 해당 용역의 과업지시서에 따른 감독 및 준공시 그에 따른 계약의 이행 상태 등을 검사하여 부적절한 사항은 보완 등 후속조치를 하여야 하나, 해당 용역의 과업지시서에 명시한 “작업안내 표지판의 설치”의 미이행(준공계 등 해당사항의 증빙 부존재)과 “안전관리계획 수립에 따른 안전보건교육 추진 및 안전장구 확보”의 부적정(준공계의 안전교육 동일 사진 중복 사용, 투입인원대비 안전장비 미확보) 등 용역의 사업추진에 있어 계약상대자의 계약 이행여부 감독 및 검사 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 공사업무 추진 시 용역에 대한 감독 및 준공시 그에 따른 계약의 이행상태 검사에 소홀함이 없도록 추진하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **용역 과업내용서(과업지시서) 미작성**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 용역계약 현황

| 사 업 명 | 계약일자 | 공사기간 | 계약금액 (천원) | 도급업체 | 비 고 |
|---------------------------------|------------|---------------------------|--------------|------|-------------------------|
| ***** 주변 환경정비 용역 | '**.**.**. | '**.**.**. ~'**.**.**. | **,**0 | **** | 과업내용서 (과업지시서) 미작성 |
| *****(**년상반기) 주변 환경정비(예초) 용역 | '**.**.**. | '**.**.**. ~'**.**.**. | **,*00 | | |

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 같은 법 제17조에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를

확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제2절 '2-다'에 따르면 용역 계약의 문서의 종류에는 계약서, 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시), **과업내역서**, 산출내역서 등으로 명시하고 있으며, 동일 기준의 '3-가'에 따라 구두에 따른 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다고 명시되어 있음.

그런데 ◆에서는 '**.**.**일 ****과 계약 체결 및 용역 추진한 “*****주변 환경정비 용역” 외 1건은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령 및 규정에 따라 해당 용역의 과업지시서에 따른 감독 및 준공시 그에 따른 계약의 이행 상태 등을 검사하여 부적절한 사항은 보완 등 후속 조치를 하여야 하나, 해당 용역의 사업 발주 및 계약시 과업내용서(과업지시서) 미작성에 따라 용역과업의 이행 시기, 방법, 안전관리, 작업시 주의사항, 제출사항 등 용역수행에 필요한 세부적인 문서상의 과업지시 없이 단순 통지 등(구두, 지시)의 방법으로 추진한 바, 계약상대자의 계약 이행여부 감독 및 검사업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 공사업무 추진 시 용역 계약의 문서(계약서, 입찰유의서, 과업내역서 등)을 작성하고, 그에 따른 세부적인 과업지시는 문서상으로 추진하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 7】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

| 연 도 | 내 용 | 비 고 |
|---------------------|--|-----|
| 20**, *월 ~ 20**, *월 | 지출결의서 서식 부적정 및 계약업체 승낙사항 확인(도장) 미이행 등 | |

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조, 같은 법 시행령 제49조, 제50조 및 같은법 시행규칙 47조, 48조 등에 따르면 계약을 체결하

려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 하며, 계약담당자가 작성하는 계약서의 서식과 그 밖의 필요한 사항은 행정안전부령으로 정하며, 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 **계약내용에 맞는 표준계약서를 체결**하여야한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖춰 두도록 규정하고 있다.

※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정 시행으로 개정 전 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른 신용카드 또는 인터넷으로 200만원 이하의 물품 구매 시 일반 지출결의서 사용 가능하다는 내용은 현재도 적용.
⇒ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 Q&A 참고

그런데, ◆에서는 ‘***** ** ** *구입’ 등 *건 **,***천원의 물품을 구입하면서 지출결의서 서식을 일반적으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인(도장))] 를 제대로 갖추지 않고 계약을 체결하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진 시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 계약업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 8】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 계약심사 및 일상감사 업무처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

| 구분 | 사업명 | 계약일자 | 용역기간 | 추정금액 (천원) | 도급업체 | 비고 |
|--------|------------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|----|
| 계 - 1건 | | | | | | |
| 용역 | ***~*** **공사 실시설계용역 | '20.**.**. | '20.**.**. ~ '20.**.**. | ***,000 | (주)***** | |

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제3장제1절, 「강원도 계약심사 업무처리 규칙³⁾」, 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 의하면, 사업부서의 장은 계약심사 대상 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장(국·도비 보조사업의 경우 강원특별자치도 감사위원회, 시비사업의

3) 현재는 강원특별자치도 계약심사 업무처리 규칙(2023.6.9. 일부개정, 시행 2023.06.11.)으로 일부 개정됨

경우 삼척시 기획조정실)에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 하며, 또한 해당 계약심사 대상 업무에 대하여 감사부서의 장에게 일상감사요청서를 제출하여야 한다라고 되어 있다.

그런데, □ 에서는 20**.**.**.일 (주)*****과 계약 체결한 『***~*** ** **공사 실시설계용역』 건에 대하여 「삼척시 계약심사 운영 규정」, 「삼척시 일상감사 운영규정」 제3조제2호에 의거 ‘7천만원 이상의 기술용역’은 삼척시 계약심사 및 일상감사 대상 범위에 해당되나, 계약심사 및 일상감사를 요청하지 않고 계약을 체결한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」 등에서 정한 기준에 따라 계약심사 및 일상감사 심사대상사업에 해당하는 경우 사전에 감사부서로 계약심사 및 일상감사를 요청하여 사전 절차를 이행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2에 따라 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따라 공가사유⁴⁾에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한다고 규정하고 있으며, 제7조의5(병가)에 따르면, 병가사유(질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때)에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각,조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 **병가 일수가 6일을 초과**하는 경우에는 「의료법」

4) 병역법에 따른 동원 또는 훈련 참가, 공무에 관하여 법원, 검찰 등 기관에 소환될 때, 법률에 따른 투표 참가, 승진·전직시험 응시, 건강검진, 헌혈, 천제지변, 올림픽·전국체전 등 참가, 단체교섭 및 노조 대의원회 참석 등

제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서를 첨부해야한다고 규정하고 있으며, 지방 공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되(연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음), 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 **연간 2일**(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 **3일**)까지 유급으로 한다고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않으며⁵⁾, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 반드시 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 코로나19 확산방지 및 직원들의 복무관리를 위해 총무과에서 수시로 공문을 시행(「총무과-****(20**.**.*)호, 총무과-****(20**.**.*), 총무과-****(20**.**.*)호 등)하여 복무관리에 철저를 당부하였으며, 특히 재택근무, 코로나 19로 인한 복무관리(공가, 병가 등), 사적 용무로 인한 근무상황 처리(연가, 가족돌봄휴가 등)시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, 미첨부 시 별도의 문책을 예고하였다.

그런데, ■에서는 소속직원의 공가, 병가 및 특별휴가 신청 시 복무규정을 철저히 준수(증빙서류 첨부 등)하도록 안내 및 관리하여야 했음에도 이를 제대로 관리 감독하지 않아 부서 직원들이 부적절하게 공가, 병가 및 특별휴가를 사용한 사실이 있다.

5) 2023.1.1. 「지방공무원 복무에 관한 예규」 개정으로 개교기념일 등 휴원·휴교일에 미성년자녀 가족돌봄휴가 허용 - 2022년까지는 사용 불가

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 의거 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용에 따른 증빙서류가 미첨부된 내역은 복무관리시스템(차세대인사랑)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토 확인)를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 *,***,**0원

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 건설공사 현황

| 공 사 명 (시 공 사) | 계약일자 | 공사기간 | 도급액 (원) | 과다계상액 (원) | 비고 (원,제경비제외) |
|------------------------------------|------------|--------------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| *** ***** ***** **공사 [(주)**] | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | ***,***,000 | *,***,**0 | 부적정 안전관리비 (*,***,000) |

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장제9절에 의하면, 계약담당자는 공사 완성에 따른 준공검사에 있어서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야한다고 되어 있다.

또한 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조에 따라 산업안전보건 관리비 사용기준에 적합하게 사용여부를 확인하여 정산 처리 하도록 규정하고 있다.

그런데, ■ 에서는 20**.**.**. (주)**과 계약체결 시공한 「*** **** ***** **공사」에 대하여 건설업 산업안전보건관리비에 해당하지 않은 비용(가림막휼스, 라바콘 : 공사 현장내의 근로자의 안전의 목적이 아닌 안내·주의·경고 등의 교통과 관련한 원활한 공사수행의 목적의 비용은 건설업 산업안전보건관리비에 해당하지 아니함)이 있었음에도 불구하고 관련 비용을 정산하지 않아 *,***,**0원(제경비 포함)을 과다 집행 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 부당하게 지급된 **산업안전보건 관리비 *,***,**0원을 감액 조치 후 처리결과를 제출**하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기 관·부서명】 ■

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 *0,000원

【제 목】 관의출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제15조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제1조, 제4조에 따르면 공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 규정을 목적으로 하며, 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표⁶⁾(2023.3.2. 개정 전)

(단위 : 원)

| 구분 | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차 (버스)운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1박당) | 식비 (1일당) |
|-----|-------------|-------------|------|---------------|-------------|--|-------------|
| 제1호 | 실비 (특설) | 실비 (1등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 | 25,000 |
| 제2호 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액 : 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000) | 20,000 |

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침에 따르면, 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

- 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

따라서, ■에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행 되도록 지급 검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘*** ***** 참석’ 등 **건의 관외출장여비를 지급하면서 공용차량을 이용하였음에도 일비의 2분의 1을 감액하지 않거나, 톨게이트 비용을 추가로 지급하였고, 실제 사용한 숙박비용보다 초과하여 상한액 기준으로 숙박비를 지급하였으며, 이로 인하여 일비 및 숙박비 등이 부당하게 추가로 지급되는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

6) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경
 여비규정 개정 변경내용 : 일비(25,000원), 식비(25,000원) 숙박비(서울시:100,000, 광역시:80,000, 그 밖:70,000원)
 (삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정 : 2023.4.14.)

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 **과다 지급한 *0,000원을 환수조치하고 조치결과를 제출**하여 주시고, 공용차량 이용시 여비과목에서 톨게이트 비용을 지급하지 않도록 주의하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

(단위 : 천원)

| 지급일자 | 적 요 | 채 주 | 통계목 | 대금 청구액 | 소화 채권액 | 정당 채권액 | 차액 |
|-------------|--------------------|-----------|--------|-----------------|-----------|-----------|-------------|
| 20**.**.**. | ** ***** ** *** 구입 | ***** (주) | 405-01 | *,*00 (카드결제) | - | ** | ** (미소화) |

2. 내 용

지방공기업법」 제19조 제3항에 의하면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품구매·수리·제조 계약을 체결하는 자는 시·도의 조례에 의하여 지역개발채권을 매입하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 「강원도 지역개발기금 설치 조례7)」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금 청구액⁸⁾의 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 규정하고 있으며, 제5조 제4항 [별표 2] 면제대상에 따르면 일반운영비, 업무추진비 비목의 예산 중 여신전문금융업법 제2조 제3호의 신용카드로 대금을 지불하는 경우 매입의무 면제대상으로 규정하고 있다.

그런데, □에서는 위 현황과 같이 1건 *,*00천원을 집행하면서 계약금액에 따른 채권을 미소화(자산취득비 및 재료비 등 비목에서 신용카드를 사용하는 경우 지역개발채권 매입 면제대상이 아님에도 지역개발채권 **천원 미소화)하는 등 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 **천원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

7) 강원도 지역개발기금 설치 조례 개정 시행(2023.3.1.) '계약금액 2,000만원 이상으로 조정'

8) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 13】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,**0

【제목】 법인신용카드 적립포인트 세입조치 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 법인신용카드 적립포인트 현황

| 기준일 | 내용 | 적립 포인트 | 비고 |
|----------------------|----------|--------|-------------|
| 20**,**,**. (감사일 현재) | 신한카드 캐시백 | **,**0 | 20**,**,**. |
| | 신한카드 캐시백 | **,**0 | 20**,**,**. |

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조에 따르면 신용카드의 사용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서, 연 1회 이상 신용카드 적립포인트 내역을 확인하여 해당 카드사에 적립포인트 지급 요청을 하고 세입조치를 했어야 했다.

그런데, □에서는 20**년부터 20**,**,**. 감사일 현재까지 시정 업무추진을 위해 법인 신용카드를 사용하면서 적립된 포인트 총 **,**0원에 대하여 세입조치 하지 않는 등 법인신용카드 사용에 따른 적립된 포인트 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준에 따라 법인신용카드 사용으로 적립된 포인트 **,**0원을 세입처리한 후 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 14】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시행년도】 20**년 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 *,**0원

【제목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제15조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제1조, 제4조에 따르면 공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 규정을 목적으로 하며, 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

【표】 국내 여비 지급표⁹⁾(2023.3.2. 개정 전)

(단위 : 원)

| 구분 | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차(버스)운임 | 일비(1일당) | 숙박비(1박당) | 식비(1일당) |
|-----|---------|---------|------|-----------|---------|--|---------|
| 제1호 | 실비(특실) | 실비(1등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 | 25,000 |
| 제2호 | 실비(일반실) | 실비(2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액 : 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000) | 20,000 |

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침에 따르면, 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

- 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

따라서, ㉠에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급 검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘**** *’ 등 **건의 관외출장여비를 지급하면서 공용차량을 이용하였음에도 톨게이트 비용을 지급하거나, 일비를 과지급 하였고, 이로 인하여 여비가 부당하게 추가로 지급되는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

9) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경
여비규정 개정 변경내용 : 일비(25,000원), 식비(25,000원) 숙박비(서울시:100,000, 광역시:80,000, 그 밖:70,000원)
(삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정 : 2023.4.14.)

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 **과다 지급한 *,***원을 환수조치하고 조치결과를 제출**하여 주시고, 공용차량 이용 시 여비과목에서 톨게이트 비용을 지급하지 않도록 주의하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 15】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시 행 년 도】 20년**

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 급량비 지급 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

- 급량비 지급 부적정 현황

| 집행일자 | 집행내용 | 집행금액(원) | 결제방법 | 비 고 |
|------------|---------------------------------|---------|-------|-----|
| 20**.**.*. | 20**년 **, **월분 시간외근무자 급식비 지급 | ***,000 | 현금영수증 | |

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행 지침 일반운영비 항목에 따르면, 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며 불가피한

경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체 구매카드 중에서(현금영수증 등) 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

또한, 현금영수증 카드 사용절차에 따르면 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 사용 가능하며, 대내외 경기변동에 선제적으로 대응하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 지방재정 신속 집행 계획에 따라 예산을 집행하여야 하며, 자금 사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속하게 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ㉠에서는 위 현황과 같이 시간외 근무자에 대한 급식(20**.*, **월 시간외 근무자 급식비 지급)을 제공 받고 최대한 신속하게 급식비를 집행하여야 함에도 1개월 이상 지난 후 집행하는 등 급량비 지급업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 시간외 근무자에 대한 급식 제공 시 급식내역에 대한 검사 완료 후 대가를 신속히 지급하여 지연 지급하는 일이 없도록 하시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 *,*00천원

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

| 공 사 명 (시 공 사) | 계약일자 | 공사기간 | 도급액 (천원) | 과다계상액 (천원) | 비고 (천원, 제경비제외) |
|---------------------------------|------------|--------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|
| ** ***** 정비공사 [**** 주식회사] | '**.**.**. | '**.**.**. ~**.**.**. | *,***,*00 | *,*00 | 부적정 안전관리비 (전체분 기준 : **0) |

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장제9절에 의하면, 계약담당자는 공사 완성에 따른 준공검사에 있어서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야한다고 되어 있다. 또한, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조에 따라 산업안전보건관리비 사용기준에 적합하게 사용여부를 확인하여 정산 처리 하도록 규정하고 있다.

그런데, ㉠에서는 20**.**.*.**, ***** 주식회사와 계약체결 시공한 「** ***** 정비공사」에 대하여 건설업 산업안전보건관리비에 해당하지 않은 비용(PE방호벽, 차선오뚜기: 공사 현장내의 근로자의 안전의 목적이 아닌 안내·주의·경고 등의 교통과 관련한 원활한 공사수행의 목적의 비용은 건설업 산업안전보건관리비에 해당하지 아니함)이 있었음에도 불구하고 관련 비용을 정산하지 않아 *,*00천원(제경비포함)을 과다 집행 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 부당하게 지급된 **산업안전보건관리비 *,*00천원을 감액 조치 후 처리결과를 제출**하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 17】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 세출예산 집행과목 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행과목 부적정 현황

| 연번 | 지급일 | 집행내용 | 내역 | 금액(원) | 지출과목 | 적정지출과목 |
|----|---------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|-------|--------|
| 1 | 20**.**.*.**, ***** | ** ** * ***** 현황판 설치 | 입간판 3개 (공사비, 자재비 포함) | *,***,000 | 공공운영비 | 시설비 |

2. 내 용

「지방재정법」 제38조제2항 및 제41조, 같은 법 시행령 제42조 및 제47조의 규정에서 지방자치단체의 예산은 다른 규정이 없는 한 지방자치단체 예산편성기준 및 예산의 과목구분에 따라 편성, 집행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 ‘세출예산 성질별 분류’에 따르면 공공운영비(201-02)는 공공요금 및 체세, 연료비, 시설장비유지비

(건물 및 건축설비, 공기, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비), 차량 및 선박비 등으로 분류하고 있으며, **일반운영비(201)**는 자치단체의 행정활동 수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 **경상적 소모적 경비**로 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)에 따르면 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, **일반수용비**는 재물 조사대상이 아닌 **내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입 시 집행**하며, **다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다**고 규정하고 있으며, **공공운영비**는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물, 건축물 등의 유류비 및 유지관리비 등) 및 차량·선박비(유류비 및 소모품비 등)로 구분하고 있으며, **시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다**라고 규정하고 있다.

그런데, ㉠에서는 붙임과 같이 ‘** ** * ***** 현황판 설치’ *,***,000원의 예산을 집행하면서, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 핵심부품의 추가설치 공사임에도 시설비가 아닌 공공운영비로 집행하는 등 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관련법령에 따라 예산편성 목적과 집행기준에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 18】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시 행 년 도】 20 ~ 20**년**

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 일상감사 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

| 구분 | 사업명 | 계약일자 | 공사기간 | 추정금액 (천원) | 도급업체 | 비 고 |
|----|----------------------|-----------|--------------------------|--------------|----------|-------------|
| 공사 | ***(**,**) **** 정비공사 | ‘**.**.*’ | ‘**.**.*’ ~ ‘**.**.*’ | *,***,000 | (주)***** | 전체분 3회변경 |

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제3장제1절, 「강원도 계약심사 업무처리 규칙¹⁰⁾」, 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 의하면, 사업부서의 장은 계약심사 대상 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장(국·도비 보조사업의 경우 강원특별자치도 감사위원회, 시비사업의 경우 삼척시 기획조정실)에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 하며, 또한 해당 계약심사 대상 업무에 대하여 삼척시 감사부서의 장에게 **일상감사 요청서를 제출하여야 한다**라고 되어 있다.

10) 현재는 강원특별자치도 계약심사 업무처리 규칙(2023.6.9. 일부개정, 시행 2023.06.11.)으로 일부 개정됨

그런데, ㉠에서는 20**.**.**.일 (주)*****과 계약 체결한 『***(**, **) **** 정비공사』의 전체분 3차분 설계변경건에 대하여 「삼척시 계약심사 운영 규정」, 「삼척시 일상감사 운영규정」 제3조제2호에 의거 ‘계약금액 20억 이상 공사의 설계변경 누계금액이 계약금액의 10% 이상 증가하는 설계변경’은 강원도(현 강원특별자치도) 계약심사 대상 및 삼척시 일상감사 대상 범위에 해당되나, 해당 공사의 전체분 3회 변경시 강원도 계약심사는 이행하면서 삼척시 일상감사는 요청하지 않고 설계변경으로 인한 공사 변경을 체결한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 일상감사 운영 규정」 등에 따라 일상감사 심사대상사업에 해당하는 경우 사전에 감사부서로 일상감사를 요청하여 사전 절차를 이행하시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 공사업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 19】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시 행 년 도】 20년**

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추정 **,000원

【제 목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

(단위 : 천원)

| 지급일자 | 적 요 | 채 주 | 통계목 | 대금 청구액 | 소화 채권액 | 정당 채권액 | 차액 |
|-------------|-----------|-------|--------|-----------------|-----------|-----------|-------------|
| 20**.**.**. | *** ** 구입 | ***** | 405-01 | *,*** (카드결제) | - | ** | ** (미소화) |

2. 내 용

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

또한, 「강원도 지역개발기금 설치 조례¹¹⁾」 제5조 제1항 [별표 1]의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금 청구액¹²⁾의 2.5/100, 물품구매,수리·제조 계약에 대하여는 대금청구액의

11) 강원도 지역개발기금 설치 조례 개정 시행(2023.3.1.) ‘계약금액 2,000만원 이상으로 조정’

12) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

1.5/100에 해당하는 지역개발채권을 매입하여야 하되, 매출액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 버리고 5,000원 단위로 계산한다고 규정하고 있으며, 제5조 제4항 [별표 2] 면제대상에 따르면 **일반운영비, 업무추진비** 비목의 예산 중 여신전문금융업법 제2조 제3호의 **신용카드로 대금을 지불**하는 경우 매입의무 면제대상으로 규정하고 있다.

그런데, ㉠에서는 위 현황과 같이 1건 *,***천원을 집행하면서 계약금액에 따른 채권을 미소화(자산취득비 및 재료비 등 비목에서 신용카드를 사용하는 경우 지역개발채권 매입 면제대상이 아님에도 **지역개발채권 **천원 미소화**)하는 등 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【일련번호 : 20】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 **공사감독관 및 준공검사관 선임 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

| 사업명 | 계약일자 | 공사기간 | 계약금액 (천원) | 도급업체 | 비고 |
|--------------------------|------------|---------------------------|--------------|----------|---------------------------|
| **** ** 교체공사 | ‘**.**.**. | ‘**.**.**. ~‘**.**.**. | *,*00 | (주)***** | 공사감독관, 준공검사관 선임 부적정 |
| *** ** ** ** ** 정비공사 | ‘**.**.**. | ‘**.**.**. ~‘**.**.**. | ***** | 주식회사 ** | |
| *** ** ** ** ** ** ** ** | ‘**.**.**. | ‘**.**.**. ~‘**.**.**. | **,**0 | (주)***** | |
| *** ** ** **^ 설치공사 | ‘**.**.**. | ‘**.**.**. ~‘**.**.**. | **,**00 | (주)***** | |

【처분요구】

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 ****,**00원을 소화하고 결과를 제출**하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를

위임하여 감독하게 하여야 하고, 「공사계약일반조건」 제2조제3호 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제1절 '2-나'에 따르면 공사감독관이란 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위한 임무를 수행하기 위하여 지방자치단체가 임명한 기술직원(기술담당공무원)이나 그의 대리인을 말한다고 규정하고 있다. 또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 「건설기술진흥업무 운영규정」 제47조에 의거 검사공무원은 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 한다고 규정하고 있다. 그리고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제66조에 의거 계약금액이 3억원 이하인 물품의 제조 또는 공사 계약의 경우 감독과 검사 직무의 겸직을 할 수 있도록 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 ‘**.**.*일 (주)*****과 계약 체결 및 공사 추진한 “***** 교체공사” 외 3건은 「공사계약일반조건」 제2조제3호 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제1절 '2-나' 등 관련 법령 및 규정에 따라 각각의 해당 공사의 전문분야인 통신, 토목 직렬이나 이와 유사한 전기(전기운영), 공업, 시설관리 등의 직렬에 해당하는 기술직원이 공사감독 및 준공검사를 함이 타당함에도 불구하고 해당 공사의 전문성이 있다고 보기 어려운 직렬(일반행정) 직원을 공사감독관 또는 준공검사관으로 지정하여, 공사의 사업추진에 있어 계약상대자의 계약 이행여부 관리 및 감독업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 공사업무 추진 시 공사감독관 및 준공검사관은 반드시 해당 분야의 기술직 공무원을 지정하여 계약 이행여부 및 관리감독에 소홀함이 없도록 추진하여 주시기 바랍니다.
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 21】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 20**년 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 관내출장여비 지출집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조에는 증거서류의 원본주의를 규정하고 있고, 제112조에 따르면 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하고, 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있으며, 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 하며, 증거서류가 출력물 등인 경우에는 지출 증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하여야 한다고 규정되어 있다.

「공무원 여비 규정」 제18조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제6조, 「공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)」 제9장 공무원여비업무 처리 기준에 따르면, 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우

실비로 지급하며, 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조에 따르면 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 한다고 규정하고 있고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 관내 출장여비를 집행하면서 증빙서류가 없음에도 아무런 적법성 검토없이 부적정하게 여비를 집행한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 지출행위 전에 서류의 적법여부를 심사하고 누락된 관내 출장 관련 증빙서류를 첨부·제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 22】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 부정 수령 현황

(단위 : 원)

| 출장자 | 출장지 | 출장목적 | 출장기간 | 지급액 | 비 고 |
|-----|-----|------------|---------------------|---------|------------------------------|
| *** | **시 | **** ** ** | 20**.**.**. (1일) | ** ,000 | 참가 공문 및 사전 계획서 출장 복명서 부존재 |
| *** | | **** 협의 | | ** ,000 | |

2. 내 용

「지방공무원 복무규정」 제4조의2에 의하면 상사의 명에 따라 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무 수행을 위해 전력을 다해야 하며 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 안되며, 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장이나

지방의회의 의장에게 결과 보고서를 제출하여야 하나, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다고 규정하고 있다.

「공무원 행동강령」 제7조에 의하면 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

또한, 「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제4조에 의하면 지방자치단체 공무원이 공무로 국내여행을 할 때에는 여비를 지급할 수 있고, 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며 아래표와 같이 지급할 수 있으며, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용 차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바¹³⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하여야 한다.

[표] 국내 여비 지급표¹⁴⁾(2023.3.2. 개정 전)

(단위 : 원)

| 구분 | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차 (버스)운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1박당) | 식비 (1일당) |
|-----|-------------|-------------|------|---------------|-------------|--|-------------|
| 제1호 | 실비 (특실) | 실비 (1등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 | 25,000 |
| 제2호 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액 : 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000) | 20,000 |

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침에 따르면, 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 증빙 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

공무원의 출장여비 지급 기준은 ‘공무’인 경우로 한정하고 있고, 출장을 실시

13) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)

14) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경

하거나 여비를 수령·집행하고자 할 때에는 공무에 따라 출장이 발생하였다는 사실을 증빙자료로 제출하여야 하며, 해당 기관의 초청 및 참석요청 공문에 따른 현지 출장을 실시, 참석 요청 공문 없이 선제적으로 현지출장을 실시할 때에는 출장 일시, 목적 등이 작성된 사전 계획서를 작성하여 공무에 의한 출장임을 상급자에 보고한 후 출장을 실시할 수 있다. 출장 복귀 후에는 경미한 사항을 제외하고는 출장복명 통하여 출장에 대한 결과 보고를 실시하여야 한다.

그러나 ♣에서는 위와 같이 관외 출장 실시 및 여비 수령·집행하면서 초청·참석요청 공문 및 관외출장 사전계획서, 출장복명서가 부존재하여 ‘공무’성이 인정되지 않은 불분명한 출장을 실시하여 여비가 부적정하게 지급·수령한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」, 「공무원 여비규정」 등에 따라 관외출장 실시 및 여비 수령·집행 시에는 초청·참석요청 공문 및 관외출장 사전계획서, 출장복명서 등을 첨부하여 추진하시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 23】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추정 *,***,***원

【제 목】 법인신용카드 결제계좌 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방재정법」 제2조에서는 “세입”이란 한 회계연도의 모든 수입을 말하고, 제6조 및 제7조에서는 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 되어있다.

「지방회계법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조에 따르면, 납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 세입의 회계연도 소속으로 하며 다만, 수시수입으로서 기본 수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다고 되어있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제34에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있고, 제120조에 따르면 신용카드의 사용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우

개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 신용카드 결제계좌 등에서 이자수입이 발생하는 경우 당해 회계연도의 세입으로 조치하여야 하고, 연 1회 이상 신용카드 적립포인트 내역을 확인하여 해당 카드사에 적립포인트 지급 요청을 하고 세입조치를 했어야 했다.

그런데 ♣에서는 감사일 현재 법인카드 결제계좌 등 잔액을 확인한 결과, 위 현황과 같이 계좌별 발생한 예금이자 등을 세입조치 하지 않거나 다음 해 회계연도의 세입으로 처리하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 신용카드 계좌 이자 ***원, 카드포인트 **,**0원, 통신사 전신주 사용료 *,*00,000원 총 *,***,***원을 세입조치 하도록 하시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 24】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 병가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2에 따라 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면, 병가사유(질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때)에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각,조퇴 및 외출은 누계8시간을 병가 1일로 계산하고 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야한다고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 소속직원의 병가 신청시 복무규정을 철저히 준수(증빙서류 첨부 등)하도록 안내 및 관리하여야 했음에도 이를 제대로 관리 감독하지 않아 부서 직원들이 부적절하게 병가를 사용한 사실이 있다.

【일련번호 : 25】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20**년 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 *,***천원

【제 목】 산업안전보건관리비 및 환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

| 사 업 명 (시 공 사) | 계약일자 | 사업기간 | 도급액 (천원) | 과다계상액 (천원, 제경비포함) | 비고 (원, 제경비제외) |
|--------------------------------------|------------|------------------------|-------------|----------------------|--|
| **** ** ** *** 물품제작 [주식회사 ***] | '****.**, | '****.**, ~****.**, | **,**0 | *** | 환경보전비 (**,***) |
| *** ** ** **공사 [(주)**] | '****.**, | '****.**, ~****.**, | **,000 | *,**0 | 산업안전보건관리비 (**,***) 환경보전비 (**,***) |
| *** ** ** *** 보강공사 [(주)**] | '22.12.15. | '****.**, ~****.**, | **,00 | *** | 산업안전보건관리비 (**,***) |

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 의거 병가 사용에 따른 증빙서류가 미첨부된 내역은 복무관리시스템(차세대인사랑)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토확인)를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제9절에 의하면, 계약담당자는 공사나 물품 등에 따른 준공검사에 있어서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가

계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야한다고 되어 있으며, 「부가가치세법」 제32조 제2항에 따르면, 법인사업자는 전자세금계산서를 발급하여야 하며, 「국세기본법」 제47조의3 내지 제47조의4에서는 신고불성실 가산세 및 납부불성실 가산세 등을 납부하도록 규정하고 있다. 또한, 「부가가치세법」 제60조 제2항 제2호에서는 전자세금계산서를 발급하여야 할 의무가 있는 자가 전자세금계산서를 발급하지 아니하고 전자세금계산서의 발급시기 외의 세금계산서를 발급한 경우에는 그 공급가액의 다른 가산세를 적용하도록 되어 있다.

따라서, 계약담당자는 계약상대자로 부터 준공 또는 기성요청 시 “산업안전보건관리비 및 환경보전비 등의 사용내역(정산)서”와 증빙서류(전자세금계산서, 구매집행 사진 등)로 제출된 해당서류의 진위여부와 기준에 따라 적정하게 집행하였는지 대해 확인하여야 하며, 전자세금계산서에 대해서는 월별 매입 목록표를 제출받아 발급된 전자세금계산서의 수정발급(취소 또는 금액 축소) 여부 등을 확인¹⁵⁾할 수 있다.

그러나 “***** *** *** *** 물품제작” 건은 환경보전비에 대한 증빙서류 일체가 계약상대자로부터 제출이 안되었음에도 불구하고 관련 비용을 정산하지 않아 ***천원을 과다 집행하였고, “*** ** ** **공사” 건은 산업안전보건관리비와 환경보전비에 대한 증빙서류 중 금액지출과 관련한 증빙서류 전부 또는 일부가 계약상대자로부터 제출이 안되었음에도 불구하고 관련 비용을 정산하지 않아 *,**0천원을 과다 집행 하였으며, “*** ** ***** *** 보강공사” 건은 관련 법령 등에 따라 산업안전보건관리비 물품 등을 공급한 자(공급자)의 전자세금계산서의 의무적 발급 대상여부 등을 확인하여¹⁶⁾ 제출된 증빙서류의 정당성에 따라

15) 전자세금계산서의 ‘공급자’ 또는 ‘공급받는자’(계약상대자)를 통해 지정 월별 전자세금계산서 목록 조회를 통해 수정신고(신고 금액 축소 또는 취소) 내역을 확인할 수 있음.

16) 법인사업자 및 개인사업자 전년도 매출액 3억 원 이상 전자세금계산서 의무발행, 일반과세자 세금계산서 발급, 간이과세자(1년 4,800만 원 미만자)는 세금계산서 미발행하나 적격증빙서류(통장거래내역 등) 확인필요

대가를 지급하여야 함에도 불구하고, 정상적으로 발급되지 아니한 전자세금계산서를 첨부하여 청구된 산업안전보건관리비에 대하여 집행여부의 진위여부를 확인하지 않은 채 ***천원을 부당하게 지급하여 산업안전보건관리비의 확인 및 정산 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 부당하게 지급된 **산업안전보건관리비 및 환경보전비 *,***천원을 감액 조치 후 처리결과를 제출하여** 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 26】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 세출예산 집행과목 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행과목 부적정 현황

| 연번 | 지급일 | 집행내용 | 내역 | 금액(원) | 지출과목 | 적 정 지출과목 |
|----|-------------|---------------------|------|-----------|-------|-------------|
| 1 | 20**.**.**. | ** ***** 구입 | 1ea | ***,000 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 2 | 20**.**.**. | *** ** 구입 | 4ea | *,***,000 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 3 | 20**.**.**. | *** ***** 구입 | 5ea | **,*00 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 4 | 20**.**.**. | *** ** 구입 | 2ea | ***,*00 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 5 | 20**.**.**. | ** ** ** * 구입 | 13ea | *,***,*00 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 6 | 20**.**.**. | *** ** * * * * * 구입 | 1ea | ***,000 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 7 | 20**.**.**. | *** ** * * * * * 구입 | 9ea | ***,*00 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 8 | 20**.**.**. | ***** (*****) 구입 | 2ea | ***,000 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |
| 9 | 20**.**.**. | ** 구입 | 2ea | ***,*00 | 사무관리비 | 자산 및 물품취득비 |

2. 내 용

「지방재정법」 제38조제2항 및 제41조, 같은 법 시행령 제42조 및 제47조의 규정에서 지방자치단체의 예산은 다른 규정이 없는 한 지방자치단체 예산

편성기준 및 예산의 과목구분에 따라 편성, 집행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 ‘세출예산 성질별 분류’에 따르면 사무관리비(201-01)는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료로 분류하며, 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로 재물조사대상이 아닌 물품(405 자산취득비)으로 계상하기에 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료 등으로 규정하고 있으며, 일반운영비(201)는 자치단체의 행정활동 수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)에 따르면 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입 시 집행하며, 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있으며, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 불임과 같이 ‘** *****구입’ 외 *건 *,***,*00원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 집행하는 등 예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관련법령에 따라 예산편성 목적과 집행기준에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 27】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

| 집행일자 | 예산과목 | 부적정 내용 |
|-----------------|-------|---------------------------------|
| 20**년 **월 ~ **월 | 업무추진비 | 업무추진비 공개 지연 (20**, **, **공개) |
| 20**년 **월 ~ **월 | | |

2. 내 용

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 하고 있으며, 「업무추진비에 관한 정보」 공개 확대 시행에 따른

업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(***-*****, 20**.**.**) 관련하여 지방자치단체장 업무추진비 내역 외 기관의 과장급 이상 업무추진비 사용내역까지 월단위 매월분을 해당 월말 또는 익월초에 시 홈페이지에 등록(업로드)하도록 요청하였다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(2021.1.1.시행)」의 업무추진비 집행내역 공개기준에 따르면 지방자치단체 업무추진비 집행에 따른 내역을 공개하며 대상 비목은 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통 경비, 의회운영업무추진비 등이며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, ♣에서는 위 현황과 같이 20**년부터 20**년까지 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 최소 분기마다)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도 지연 등록하는 등 규정 및 지침에 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준 및 방법에 따라 업무추진비 집행 내역을 시 홈페이지에 최소 분기마다 공개하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 28】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 집행 부적정 내역

| 연 도 | 내 용 | 지출금액(원) | 비 고 |
|---------------------|-----------------------|-----------|-----|
| 20**,**월 ~ 20**,**월 | 업무추진비 집행 부적정 총 **건 | *,***,*00 | |

2. 내 용

「지방재정법」 제38조제2항 및 제41조, 같은 법 시행령 제42조 및 제47조의 규정에서 지방자치단체의 예산은 다른 규정이 없는 한 지방자치단체 예산 편성기준 및 예산의 과목구분에 따라 편성, 집행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 ‘세출예산 성질별 분류’에 따르면 정원가산업무추진비(203-02)는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원 사기진작을 위한 경비에 한하여 집행하여야 하고,

부서운영업무추진비(203-04)는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서 운영업무추진을 위한 경비로서 부서 전체 직원의 사기양양 경비나 과 운영비로 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제23조의2(세출예산 집행 기준)에 따르면 간담회 등 접대비는 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」에 따라 1인 1회당 3만원 이하의 범위에서 집행하여야 하며, 업무추진비를 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.

업무추진비 집행은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조에서 정한 ‘업무추진비 집행대상 직무활동 범위’에 해당하는 경우에 한하며, 직무활동 범위로는 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원, 시책 또는 지역 홍보, 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원, 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사, 직무수행과 관련된 통상적인 경비 등이 있다.

지역행사 주최측에 기부금을 전달한 행위는 직무활동 범위를 벗어나 관련 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 법령 또는 조례 없이 집행한 행위이고, 또한, 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 내방객에게 제공하는 음료·다과 재료 구입의 경우 기관운영(상황에 따라 시책)업무추진비에서 집행가능하다고 규정하고 있으며, 이는 부속실 운영 시 내방객 접대에 소요되는 경비로써 일반 민원인이나 관광지를 방문하는 관람객은 집행 대상에 해당하지 않는다.

또한 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고

효율적인 재정운영이 되도록 하여야 하며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 집행하여야 한다.

그런데, ♣에서는 붙임과 같이 ‘*** ** * ** * ** * **’ 등 **건 *,***,*00원을 집행하면서 업무추진비 집행기준과 다르게 부적정하게 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 예산 편성 운영기준」 등 관련 규정에 의거 신중히 검토 후 반드시 업무추진비 집행 시 예산편성 목적 및 집행기준에 따라 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 29】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **용역 과업내용서(과업지시서) 미작성**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ **용역계약 현황**

| 사 업 명 | 계약일자 | 용역기간 | 계약금액 (천원) | 도급업체 | 비 고 |
|--------------------------|------------|-------------|--------------|-----------|-------------------------|
| **** * ** * **** 용역 | ‘**.**.**. | ~‘**.**.**. | *,**0 | **** | 과업내용서 (과업지시서) 미작성 |
| **** * ** * ** 용역 | ‘**.**.**. | ~‘**.**.**. | *,**0 | ***** (주) | |
| *** ***** * ** * **** 용역 | ‘**.**.**. | ~‘**.**.**. | *,*00 | ***** (주) | |
| **** * ** * **** 용역 | ‘**.**.**. | ~‘**.**.**. | *,*** | **** | |

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임

하여 감독하게 하여야 하고, 같은 법 제17조에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제2절 '2-다'에 따르면 용역 계약의 문서의 종류에는 계약서, 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시), **과업내역서**, **산출내역서** 등으로 명시하고 있으며, 동일 기준의 '3-가'에 따라 구두에 따른 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다고 명시되어 있다.

그런데 ♣에서는 ‘**.**.**일 ****과 계약 체결 및 용역 추진한 “**** * ** * **** **” 외 3건은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령 및 규정에 따라 해당 용역의 과업지시서 및 산출내역서에 따른 감독 및 준공시 그에 따른 계약의 이행 상태 등을 검사하여 부적절한 사항은 보완 등 후속조치를 하여야 하나, 해당 용역의 사업 발주 및 계약시 과업내용서(과업지시서)미작성에 따라 용역과업의 이행 시기, 예초 면적, 방법, 안전관리, 작업시 주의사항, 제출사항 등 용역수행에 필요한 세부적인 문서상의 과업지시 없이 단순 통지 등(구두, 지시)의 방법으로 추진하였으며, 안전사항에 관한 과업지시의 사항이 누락되어 안전에 대한 관리 소홀 등 전반적인 계약상대자의 계약 이행여부 감독 및 검사 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 공사업무 추진 시 용역 계약의 문서(계약서, 입찰유의서, 과업내역서 등)를 작성하고, 그에 따른 세부적인 과업지시는 문서상으로 추진하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 30】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20 ~ 20**년**

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

| 연 도 | 내 용 | 비 고 |
|-------------------|------------------|-----------------|
| 20**년 ~ 20**. **월 | 지방자치단체구매카드 관리 소홀 | 사용대장 결재 지연 등 |

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체구매카드 발급절차에 따르면 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고 카드 번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며, 지방자치단체 구매카드보관·관리 및 현금영수증카드의 등록 및 관리에 따르면 카드를 관리하는 담당 공무원은 **매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역을 분임 재무관**

(실·과장)까지 보고 및 결재를 하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증 사용대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다 라고 규정되어 있다.

또한, 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경 하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 지방자치단체구매카드 및 현금영수증 카드를 사용하면서, 카드 사용내역을 매월 분임 재무관(실·과장)까지 보고 및 결재를 받아야 함에도 20**년부터 감사일 현재(20**.**.**.)까지 몇 개월치를 한꺼번에 결재를 받거나, 일부(20**.**월~**월)는 보고 누락 등 지방자치단체구매카드 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 사용내역을 재무관(소장)까지 보고 및 결재 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 31】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 피복구입 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 피복구입 현황

(단위 : 원)

| 지출일자 | 집행내용 | 구입처 | 지급인원 | 단가 | 지출금액 |
|-------------|--------------------|------|------|---------|-----------|
| 20**.**.**. | **** 피복 구입 | **** | **명 | **0,000 | *,*00,000 |
| 20**.**.**. | ***** ** 작업복 구입 | **** | **명 | **0,000 | *,*00,000 |

2. 내 용

「지방재정법」 제3조에 따르면 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다고 규정하고 있다.

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조, 같은 법 시행령 제49조, 제50조 및 같은법 시행규칙 47조, 48조 등에 따르면 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 하며, 계약담당자가 작성하는 계약서의 서식과 그 밖의 필요한 사항은 행정안전부령으로 정하며, 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 **계약내용에 맞는 표준계약서를 체결**하여야한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, **승낙사항 등** 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖추 두도록 규정하고 있다.

「지방회계법」 제5조에서는 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다고 규정하고 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제2절(선금 및 대가 지급)에 의하면 대가지급 시 **세금계산서, 대금청구서, 검사조서** 등의 서류를 갖추도록 하고 있다.

그런데, ♣에서는 ‘** ***** 구입’ 등 9건 **,***천원을 집행하면서 지출결의서 서식을 일반적으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인(도장))] 를 제대로 갖추지 못하고 계약을 체결하였으며, 대가지급 시 증빙서류를 갖추지 않은채 지출하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진 시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 계약업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.