
- 2023년 상반기 읍면동 종합감사 -

감사결과 처분 요구서



삼척시
[기획조정실]

2023년 상반기 읍면동 종합감사 감사결과 처분 요구서

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
계			36건	주의 16 시정 20				
1	◆	~ 20**	가설건축물 관리 소홀	시정				
2	◆	20**	계약심사 및 일상감사 미이행	주의				
3	◆	20** ~ 20**	수입인지 전자소인처리 미이행	시정				
4	◆	20** ~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
5	◆	~ 20**	지방자치단체구매카드 관리 부적정	시정				
6	◆	~ 20**	카드포인트 세입조치 미이행	시정	추징	**,***		
7	◆	20**	행사실비지원금 집행 부적정	시정	환수	***,000		
8	◆	20** ~ 20**	환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정	시정	감액	***,000		
9	◆	~ 20**	회계 업무처리 부적정	주의				
10	◆	20**	공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정	시정				
11	◆	20** ~ 20**	농지취득 증명서류 미첨부	주의				
12	◆	20**	주민세 과세 누락	시정	추징	***,500		
13	■	20**	건설공사 설계 및 설계변경 부적정	시정	감액	***,000		
14	■	20**	공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정	시정				
15	■	20**	관외출장여비 지급 부적정	시정	환수	**,000		
16	■	20**	국민주택채권 매입확인 소홀	시정	추징	**,000		

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
17	■	20** ~ 20**	농지취득 증명서류 미첨부 및 발급오류	주의				
18	■	20** ~ 20**	산업안전보건관리비 및 환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정	시정	감액	*,***,000		
19	■	~ 20**	수입증지 수불대장 관리 부적정	주의				
20	■	20** ~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	시정				
21	■	20** ~ 20**	재활용품수집장려금 지급 부적정	주의				
22	■	~ 20**	지방자치단체구매카드 관리 부적정	시정				
23	■	~ 20**	카드포인트 세입조치 미이행	시정	추징	**,**1		
24	■	20**	하천점용료 부과 누락	시정	추징	***,**0		
25	■	20**	행사운영비 집행 부적정	주의				
26	■	~ 20**	회계 업무처리 부적정	주의				
27	■	20** ~ 20**	공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정	시정				
28	■	2021	산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정	시정	감액	***,000		
29	■	20** ~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
30	■	~ 20**	수입증지 수불관리 부적정	주의				
31	■	20** ~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
32	■	20** ~ 20**	인감증명서 발급 업무처리 부적정	시정				

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
33	▣	20** ~ 20**	장애정도 재판정 시기도래자 서류 제출 안내 소홀	주의				
34	▣	20** ~ 20**	지방자치단체구매카드 관리 부적정	시정				
35	▣	20**	지역개발채권 소화 부적정	시정	추징	** ,000		
36	▣	~ 20**	회계 업무처리 부적정	주의				

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 가설건축물 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 가설건축물 관리소홀(존치기간 만료대상)

번호	신고번호	신고일자	건축주	대지위치	용도	존치기간
1	20**-◆-가설건축물축조 신고-6	20*****	**** 관리사무소	*** ** 산115-21	임시사무실	20**.**.**
2	20**-◆-가설건축물축조 신고-5	20*****	박**	*** ** 154-1	임시창고	20**.**.**
3	20**-◆-가설건축물축조 신고-5	20*****	홍**	*** ** 52-10	임시창고	20**.**.**
4	20**-◆-가설건축물축조 신고-11	20*****	김**	*** ** 136	농막	20**.**.**
5	20**-◆-가설건축물축조 신고-13	20*****	박**	*** **470	농사용창고	20**.**.**
6	20**-◆-가설건축물축조 신고-6	20*****	이**	*** ** 76-1	농사용창고	20**.**.**
7	20**-◆-가설건축물축조 신고-5	20*****	최**	*** ** 76	농사용창고	20**.**.**
8	20**-◆-가설건축물축조 신고-6	20*****	김**	*** ** 47	농업용창고	20**.**.**
9	20**-◆-가설건축물축 조신고-14	20*****	**** 장비(주)	*** ** 109-1	임시창고	20**.**.**
10	20**-◆-가설건축물축조 신고-5	20*****	(합)** **조합	*** ** 82-7외 33	전천후 옥개시설	20**.**.**
11	20**-◆-가설건축물축조 신고-17	20*****	박**	*** ** 468	농업용창고	20**.**.**
12	20**-◆-가설건축물축조 신고-18	20*****	임**	*** ** 76-5	농업용창고	20**.**.**
13	20**-◆-가설건축물축조 신고-10	20*****	이**	*** **267-27	임시창고	20**.**.**
14	20**-◆-가설건축물축조 신고-4	20*****	장**	*** **산77-1	농사용창고	20**.**.**
15	20**-◆-가설건축물축조 신고-5	20*****	김**	*** ** 276-9	농사용창고	20**.**.**

2. 내 용

건축법 제20조 및 같은법시행령 제15조의2의 규정에 따르면 가설건축물축조 신고 된 건축물에 대하여 허가권자는 가설건축물의 존치기간 만료일 30일 전 까지 해당 가설건축물의 건축주에게 존치기간 만료일, 존치기간 연장 가능 여부 등을 알려야 하며, 존치기간을 연장하려는 자는 존치 기간 만료일 7일 전까지 허가권자에게 신고하여야 한다.

또한, 이 규정에 따라 건축주가 가설건축물 연장 신고를 하지 않았을 경우 허가권자는 건축법 제79조에 따라 그 건축물의 건축주, 소유자 등에게 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 철거 등 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있고, 시정명령을 받은 후 시정 기간 내에 시정명령을 이행하지 아니한 건축주 등에게는 같은법 제81조의 규정에 따라 이행강제금을 부과하도록 되어 있으며,

허가권자는 가설건축물이 법령에 적합하지 아니하게 된 경우에는 가설건축물 관리대장의 '기타사항'란에 위반일자 및 위반내용을 표시하고, 위반내용이 시정될 때까지 지속적으로 관리하여야 한다.

그러나, ◆에서는 위 현황의 가설건축물의 존치기간이 만료되었는데도 20**. *. *. 감사일 현재까지 현장조사 후 원상복구(자진철거)등의 시정명령이나 위반 사항에 대한 행정조치를 이행하지 않고 방치하는 등 가설건축물 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「건축법」에 따라 가설건축물 존치기간이 만료된 15건의 건축물에 대하여 기간연장 또는 원상복구(자진철거) 등의 행정조치를 이행후 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 건축업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 계약심사 및 일상감사 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업 현황

사업명	계약일자	공사기간	추정금액 (천원)	도급업체	비고
계 - 1건			***,***		
*** ***** 보수보강공사	‘2*.*.*.*	‘2*.*.*.* ~‘2*.*.*.*	***,***	(주)**건설 ***	공사

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제3장제1절, 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 의하면, 사업부서의 장은 계약심사 대상 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 하며, 또한 해당 계약심사 대상 업무에 대하여 감사부서의 장에게 일상감사요청서를 제출하여야 한다라고 규정하고 있다.

따라서, 사업부서의 장은 계약심사 대상에 해당되는 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서(감사부서)의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 하고, 일상감사 또한 최종 결재권자의 결재 전에 일상감사요청서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

그런데, ◆에서는 2***.**.**일 (주)**건설 대표 ***과 계약 체결 및 준공한 “*** ***** 보수보강공사(추정금액 ***,***,000원)”에 대하여 「삼척시 계약심사 운영 규정」 제3조제1항제1호 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」 제3조제2호에 의거 ‘추정금액 2억원 이상의 전문공사’로 계약심사 및 일상감사 대상 범위에 해당되나, 도계읍에서는 계약심사 및 일상감사를 요청하지 않고 계약 체결한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」 등에 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 사업추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 수입인지 전자소인처리 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 수입인지 전자소인처리 미이행 현황

(단위 : 천원)

연번	계약명	계약일	계약금액	인지세 금액	부적정 내역
계	3건				
1	20**년 **** ** ** 구입	2***.*.*.	** ,520	20	미소인
2	** ***** 화장실 ***** 공사	2***.*.*.	** ,537	20	미소인
3	**** 앞 **** 외 *** 응급복구공사	2***.*.*.	** ,630	20	미소인

2. 내 용

「인지세법」 제1조에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당

문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다고 규정하고 있다.

또한, 같은 법 제3조 및 제8조에 따르면 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 ‘기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하인 경우 예는 2만원, 기재금액이 3천만원 초과 5천만원 이하인 경우에는 4만원, 기재금액이 5천만원 초과 1억원 이하인 경우에는 7만원’ 등의 수입인지를 과세문서에 종이문서용 전자수입인지를 첨부하여 납부하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 인지세액에 해당하는 금액을 납부하고 과세문서에 인지세를 납부한 사실을 표시함으로써 종이문서용 전자수입인지를 첨부하는 것을 갈음할 수 있다고 규정하고 있다.

그리고, 같은 법 제10조에 따르면 종이문서용 전자수입인지를 첨부하는 경우 전자수입인지업무대행기관이 제공하는 정보통신망(전자수입인지를 판매하는 인터넷사이트¹⁾)을 말한다)에 종이문서용 전자수입인지를 사용하였음을 입력하는 방식으로 소인하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 위 현황과 같이 ‘20**년 **** ** *** 구입’ 등 3건 **,*** 천원을 계약하면서 계약상대자로부터 전자수입인지를 제출받았음에도 감사일 현재(20**.*.**.)까지 전자소인처리를 이행하지 않는 등 해당업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

1) 전자적 소인처리는 gov.e-revenuestamp.go.kr에서 수행

【처 분 요 구】

- 「인지세법」에 따라 계약상대자로부터 받은 전자수입인지를 전수조사 후 전자소인처리 이행완료 조치 후 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 회계업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 4】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【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	비 고
20**, *월 ~ 20**, *월	업무추진비 집행 부적정 총 43건	

※ 세부내역 : 붙임 참고

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 부서운영업무추진비(203-04)는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 부서 전체 직원의 사기양양 경비나 과 운영비로 사용한다고 규정하고 있으며,

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면, 소속 상근직원에게 대한 격려는 시책추진(시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비로 규정하고 있음)의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 위 현황과 같이 ‘직원 격려 오찬비’ 등 41건으로 *,***,000원을 집행하면서 업무추진비 집행기준과 다르게 부적정하게 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관련 규정에 의거 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.

[붙임]

【 업무추진비 집행 부적정 현황 】

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	적정집행 예산과목
총계			43건		
소계	20**년		25건	*,***,000	
1	20**.**.**.	부서운영 업무추진비	직원 격려 오찬비	** ,000	기관운영 업무추진비
2	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비	** ,000	"
3	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
4	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
5	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
6	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
7	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
8	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
9	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
10	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
11	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
12	20**.**.**.	"	직원 격려 오찬비 지출	** ,000	"
13	20**.**.**.	"	** ***** 직원 오찬 간담	** ,000	"
14	20**.**.**.	"	*** 직원 만찬	*** ,000	"
15	20**.**.**.	"	*** *****부서 회식	*** ,000	"
16	20**.**.**.	"	*** ***** 외 2개부서 회식	*** ,000	"
17	20**.**.**.	"	*** ***** ***** 회식	*** ,000	"
18	20**.**.**.	"	*** **부서 외 2개부서 직원 회식	*** ,000	"
19	20**.**.**.	"	*** *****부서 오찬	*** ,000	"
20	20**.**.**.	"	*** **부서 직원 회식	*** ,000	"
21	20**.**.**.	"	*** 직원 만찬	*** ,000	"
22	20**.**.**.	"	*** 직원 만찬	*** ,000	"
23	20**.**.**.	"	*** *****부서 오찬	** ,000	"
24	20**.**.**.	"	*** *****부서(***) 오찬	** ,000	"
25	20**.**.**.	"	*** **부서 직원 회식	*** ,000	"

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	적정집행 예산과목
소계	20**년		11건		
1	20**.**.**.	부서운영 업무추진비	직원 오찬 간담	** ,000	기관운영 업무추진비
2	20**.**.**.	"	**** 참여 직원 조찬	** ,000	"
3	20**.**.**.	"	**부서 직원 오찬	** ,000	"
4	20**.**.**.	"	**** 직원 오찬	** ,000	"
5	20**.**.**.	"	**** 직원 오찬	** ,000	"
6	20**.**.**.	"	**부서, ****부서 직원 오찬	*** ,000	"
7	20**.**.**.	"	직원 오찬 간담	*** ,000	"
8	20**.**.**.	"	*** ****부서 ***** 회식	*** ,000	"
9	20**.**.**.	"	*** 직원 만찬	*** ,000	"
10	20**.**.**.	"	직원 오찬 간담	** ,000	"
11	20**.**.**.	"	직원 오찬 간담	*** ,000	"
소계	20**년		7건		
1	20**.**.**.	부서운영 업무추진비	****부서 직원 오찬	** ,000	기관운영 업무추진비
2	20**.**.**.	"	**부서 직원 오찬	** ,000	"
3	20**.**.**.	"	****부서 직원 오찬	*** ,000	"
4	20**.**.**.	"	*****, ****부서 직원 오찬	*** ,000	"
5	20**.**.**.	"	** , ** , **부서 직원 오찬	*** ,000	"

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

연 도	내 용	비 고 (부적정 내용 등)
~ 20**.*.**. (감사일 현재)	회계서류 관리 부적정 (지방자치단체구매카드 관리 소홀)	지방자치단체구매카드 발급대장 미비치, 지방자치단체구매카드(현금영수 증카드 포함) 사용대장 미작성 및 비밀번호 관리 소홀 등

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체구매카드 발급절차에 따르면 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며,

지방자치단체 구매카드보관·관리 및 현금영수증카드의 등록 및 관리에 따르면 카드를 관리하는 담당 공무원은 매월 1회 카드(현금영수증카드 포함) 사용내역을 검색하여 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 한다라고 규정되어 있다. 또한, 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경 하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 지방자치단체구매카드(현금영수증카드포함)를 사용하면서, 감사일 현재(20**.*.**.)까지 지방자치단체 구매카드 발급대장을 작성·비치하지 않고 관리하고 있으며, 지방자치단체구매카드(현금영수증 카드 포함) 사용대장도 별도 작성·비치하지 않아 재무관(읍장)의 보고 및 결재를 누락하였으며, 관리하는 담당 공무원이 변경되었음에도 비밀번호를 변경하지 않고 사용하는 등 지방자치단체구매카드(현금영수증카드 포함) 관리를 부적절하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 발급대장을 작성 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며, 앞으로 대장관리(사용대장 등록 및 결재, 비밀번호 변경 관리 등)에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.
- 향후 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 6】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,***원

【제목】 카드포인트 세입조치 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 법인신용카드 적립포인트 현황

기준일	카드번호	적립 포인트	비고
20**.*.**.	****-****-****-**** ****-****-****-**** ****-****-****-****	**,**	BC TOP

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다고 규정하고 있다.

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

그런데, ◆에서는 20**. *월부터 20**. *. **. 감사일 현재까지 시정 업무추진을 위해 법인 신용카드를 사용하면서 적립된 포인트 총 **,***원(BC TOP 포인트)에 대하여 세입조치 하지 않고 있으며, 더군다나 20**년 상반기 읍면동 종합감사(20**.*.~ 20**.**.*)시 동일한 사유로 지적되어 시정조치를 받았음에도 불구하고 감사일 현재까지도 개선되지 않는 등 법인신용카드 사용에 따른 적립된 포인트 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 법인신용카드 사용으로 적립된 포인트(BC TOP 포인트) **,***원을 즉시 세입처리 한 후 결과를 제출하여 주시기 바라며
- 향후, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 강화 등 회계업무 추진에 더욱 최선을 다해 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 7】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 ***,000원

【제목】 행사실비지원금 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 행사실비지원금 집행 부적정 현황(** * 선진지 견학)

(단위 : 명, 천원)

연도	견학기간	견학장소	행사실비지원금 지급내역			견학정산 확인결과			기타 증빙서류 징구 등 확인여부
			인원	지출처	지출액	실제 참석인원	미참석 인원	부당집행 금액	
20**	*.**(*) ~*.**(*) (*막*일)	**, **, ** 등	**	*** *****	*,*00	**	-	*** (숙박비 실비 미정산)	정산관련 증빙서류 확인 소홀

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」 제6조 (세출예산 성질별 분류) 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)에 따르면 행사실비 지원금(301-09)는 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함)로 지급하며 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적인 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음)으로 지급하거나 국가 단위행사에 참석을 위한 여비 또는 산업시찰·견학·참여를 위한 실비로 지급하도록 규정하고 있으며, 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하며, 이 경우 일비는 지급하지 않는다고 규정하고 있다. 또한 민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금하여야 하며, 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용을 원칙으로 한다라고 규정하고 있다.

그리고, 「지방회계법」 제33조에 따르면 지출원은 법령, 조례, 규칙 또는 계약이나 그 밖의 정당한 사유로 그 지방자치단체에 대하여 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 지급명령을 할 수 없으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

더군다나, 2019년 관내 읍면지역에서 행사실비보상금 집행의 문제 발생으로 인해 관련 유의사항을 문서로 하달[기획조정실-17522(행사실비보상금 집행 관련 유의사항 알림), 2019.11.28.] 하였다.

그런데, ◆에서는 20**년 *** ** 선진지 견학에 따른 행사실비지원금을 집행하면서 정당한 채주가 아닌 ***** ** 통장에 지원금 전액을 일괄 지급하였으며, 실비 사용 확인을 위한 항목별 증빙서류(숙박내역 증빙서류 등) 등을 제대로 확인하지 않아 정산이 제대로 이루어지지 않았으며, 서류 검토 결과 급식비를 제외한 교통비 및 숙박비는 실비 정산을 하여야 함에도 실제로 지출한 내역 검토 결과 숙박비 ***천원(지급액 : ****천원, 실 지출액 : ****천원) 과다 집행하는 등 세출예산 집행 시 관련 법령 및 규정을 준수하지 않고 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관련법령에 따라 예산편성 목적과 집행기준에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며, 특히, 민간인에게 지원되는 행사실비지원금 집행 시 정산관련 업무를 더욱 철저히 하여 부당하거나, 부적법하게 집행되는 일이 없도록 최선을 다해 주시기 바랍니다. 아울러, 과다 집행된 숙박비(**천원)는 환수 조치 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 주기적인 업무연찬 등을 통해 동일한 사례가 다시는 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 8】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 ***,000원

【제목】 환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 건설공사 현황

공사명 (시공사)	계약일자	공사기간	도급액 (천원)	과다계상액 (천원)	비고
계 - 2건					
*** ** 정비공사 [(주)**건설]	'**.*.*.	'**.*.*.*.*. ~**.*.*.*.*.	**,*00	***	환경보전비:**,***원
**** 마을도로 ** 설치공사 [(주)**건설]	'**.*.*.	'**.*.*.*.*. ~**.*.*.*.*.	**,***	***	환경보전비:****,***원

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제9절에 의하면, 계약담당자는 공사 완성에 따른 준공검사에 있어서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계

약에 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 “안전관리비나 환경보전비등의 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 확인²⁾할 수 있다.

그러나 ◆에서는 “*** ** 정비공사” 및 “**** ** 용벽 설치공사” 건에 대해서는 관련 법령 등에 따라 환경보전비 물품을 공급한 자(공급자)가 전자세금계산서의 의무적 발급 대상여부 등을 확인하여³⁾ 제출된 증빙서류의 정당성에 따라 대가를 지급하여야 함에도 불구하고, 전자세금계산서를 발급하지 않거나 정상적으로 발급되지 아니한 세금계산서를 첨부하여 청구된 환경보전비에 대하여 집행여부의 진위여부를 확인하지 않은 채 총 297천원을 부당하게 지급하여 환경보전비의 확인 및 정산 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

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

3) 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

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 환경보전비 등 부당하게 지급된 ***,000원을 감액 조치 후 처리결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계 업무처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

연 도	내 용	비 고
~ 20**. *. **, (감사일 현재)	회계 업무처리 부적정	e호조 지출 증빙서류 미첨부(결재문서 다수)

2. 내 용

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다라고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제2조(정의)는 회계관계공무원의 업무처리 권한에 대하여 설명하고 있으며, 특히 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리

하는 직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다라고 규정하고 있다. 또한 동 훈령 제49조(지출의 절차), 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 회계업무담당과장 또는 계약담당과장은 각종 계약 체결 시 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기 초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서를 일상경비 등 출납원이 보관하도록 하며, 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 2020. 5월 e호조 전자결재시스템 연계로 e호조 내에서 전자결재 기능을 구현하여 지출결의서 등 문서를 전자적으로 관리할 수 있으며, e호조 품의 승인내역 등록부터 지급명령까지 e호조 내에서 전자결재 요청(증빙서류 e호조 전자적 첨부)을 통해 전자적으로 처리할 수 있도록 되어 전자결재 처리 시 e호조에 등록된 문서 및 증빙서류를 확인 후 전자결재를 처리하여야 함에도 다수의 결재 문서에서 증빙서류가 미첨부되어 결재처리 및 지급처리가 되는 등 법규 및 지침 등에서 규정된 회계업무 및 세출예산 업무처리 절차를 따르지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 지침 및 규정에 따라 회계업무 처리 시 반드시 절차에 따라 결재 및 세출예산 집행 등의 업무 처리가 이루어 질수 있도록 회계업무 처리에 만전을 기하시기 바라며, **e호조에 미 첨부된 증빙서류 등을 반드시 확인 점검 후 보완조치(증빙자료 첨부 등)**하여 주시기 바랍니다.
- 앞으로, 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등의 업무연찬을 통해 회계 업무에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

나. 병가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

2. 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 한다라고 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 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.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 가족돌봄휴가 승인시 관련 증빙서류를 반드시 확인하도록 규정하고 있다.

또한, 코로나19 확산방지 및 직원들의 복무관리를 위해 총무과에서 수시로 공문을 시행「(총무과-4506(2022.2.11.)호, 총무과-7067(2022.3.8.), 총무과-8382(2022.3.22.)호 등)」하여 복무관리에 철저를 당부하였으며, 특히 재택근무, 코로나 19로 인한 복무관리(공가, 병가 등), 사적 용무로 인한 근무 상황처리(연가, 가족돌봄휴가 등)시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, 미첨부 시 별도의 문책을 예고하였다.

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

그런데, ◆에서는 소속직원의 공가, 병가 및 특별휴가 신청시 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.

【처 분 요 구】

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

(붙임)

가. 평가 사용 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	평가사유	비고
***	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	1일	코로나 검사	증빙자료 미첨부

나. 병가 사용 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	병가 사유	비고
***	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	3시간	병원진료	진단서 미첨부 (병가6일 초과)
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	2시간	병원진료	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	2시간	병원진료	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	2시간	병원진료	
	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	1일	무릎수술 경과 관찰	
	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	1일	질병 진료차	
	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	4시간	장염	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	2일	몸살	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	4시간	감기몸살	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	2일	교통사고 후유증	
	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	1일	안과 정기검진	

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	가족돌봄휴가 사유	비고
***	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	3시간	입학식	증빙서류 미첨부
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	4시간	초등학교 예비소집	
	****	***	20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	5시간	자녀병원진료	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	4시간	자녀병원	
			20**.**.*.*. **:*.*	20**.**.*.*. **:*.*	4시간	자녀졸업	

【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 농지취득 증명서류 미첨부

【위법·부당내용】

1. 현 황

(단위: 건)

구분	접수	증빙서류 미 첨부	비고
계	150	13	
20**	55	-	
20**	81	12	
20**	14	1	

※ 증빙서류 미 첨부 현황 : “별첨”

2. 내 용

○ 관련근거

- 농지법 제8조(농지취득자격증명의발급) 및 제8조의3(농지취득자격증명의 발급제한)

- 같은 법 시행령 제7조(농지취득자격증명의 발급)

- 같은 법 시행규칙 제7조(농지취득자격증명신청서 등)

○ 2022년 5월 18일부터 시행된 농지법에 따라 주말·체험영농 목적으로 농지를 취득하려는 경우도 주말·체험영농계획서 작성을 의무화였으며 또한 농지취득 시 농업경영체로 등록하지 않은 농업인의 경우 농업인확인서 제출, 농업인이 아닌 경우 직업을 확인할 수 있는 서류를 의무적으로 첨부해야 한다고 규정하고 있다.

○ 따라서 관련법 개정에 따라 주말·체험영농 등 필수 증빙서류를 제출하여야 하나 ***에서는 주말·체험영농계획서 4건, 농업경영체에 등록하지 않은 농업인에 대한 농업인확인서 2건, 농업인이 아닌 경우 증빙해야 할 서류 9건에 대해 미 첨부 되었음에도 농지취득자격증명원을 발급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「농지법」 및 「농지법 시행령」 등에서 정한 기준에 따라 농지취득자격증명원 발급 시 필요한 증빙서류를 반드시 제출받아 타당성 여부를 검토 후 발급하여 주시기 바라며,
- 향후, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 강화 등 농정업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 ***,*00원

【제목】 주민세(사업소분) 과세 누락

【위법·부당내용】

1. 현 황

***에서는 「지방세법」 관련법령에 따라 지방세(주민세)를 부과·징수하면서 [표1]과 같이 주민세(사업소분) 3건, ***,*00원을 부과 누락한 사실이 있다.

【표 1 : 주민세(사업소분)】

(단위:원)

연번	과세물건 (사업장소재지)	연도 (과세 기준일)	과세 면적 (㎡)	납세자명	합계	주민세	지방교육세
1	*** ** 48-13 (***** **공사)	20**년	-	**** (주)	** ,000	** ,000	* ,000
2	*** ** 209 ***** 727호	20**년	-	*** 교육***** *	** ,000	** ,000	* ,000
3	*** 도*** 303-1 (*****)	20**년	1,***	**** *****	*** ,*00	*** ,*00	** ,000

※ 과세면적 ㎡당 250원, 가산세(과소신고 및 납부불성실) 별도 산출

2. 내 용

주민세(사업소분)는 「지방세법」 제74조 내지 제84조의 규정에 따르면 매년 7월 1일 현재 관내 사업소들 둔 법인 또는 사업주는 자본금액에 따른 기본세액 및 사업소 연면적이 330㎡초과인 경우에는 연면적 1제곱미터당 250원의 세율을 적용하여 8월 1일부터 8월 31일까지 납기로 하여 신고납부 하도록 규정되어 있다.

또한, 사업소분 주민세의 납세의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니할 경우 산출세액 또는 부족 세액에 신고 또는 납부불성실 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통 징수의 방법으로 부과·징수하도록 규정되어 있다.

그런데, ***에서는 20**년 정기본 주민세(사업소분)을 부과하면서 관내 [표 1]의 사업장을 둔 법인에 대한 주민세(사업소분) 3건, ***,*00원을 부과 누락한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방세법」 등에서 정한 기준에 따라 부과 누락된 주민세(사업소분) 3건, ***,*00원을 부과 후 그 조치결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 세무업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 13】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 ***,000원

【제목】 건설공사 설계 및 설계변경 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

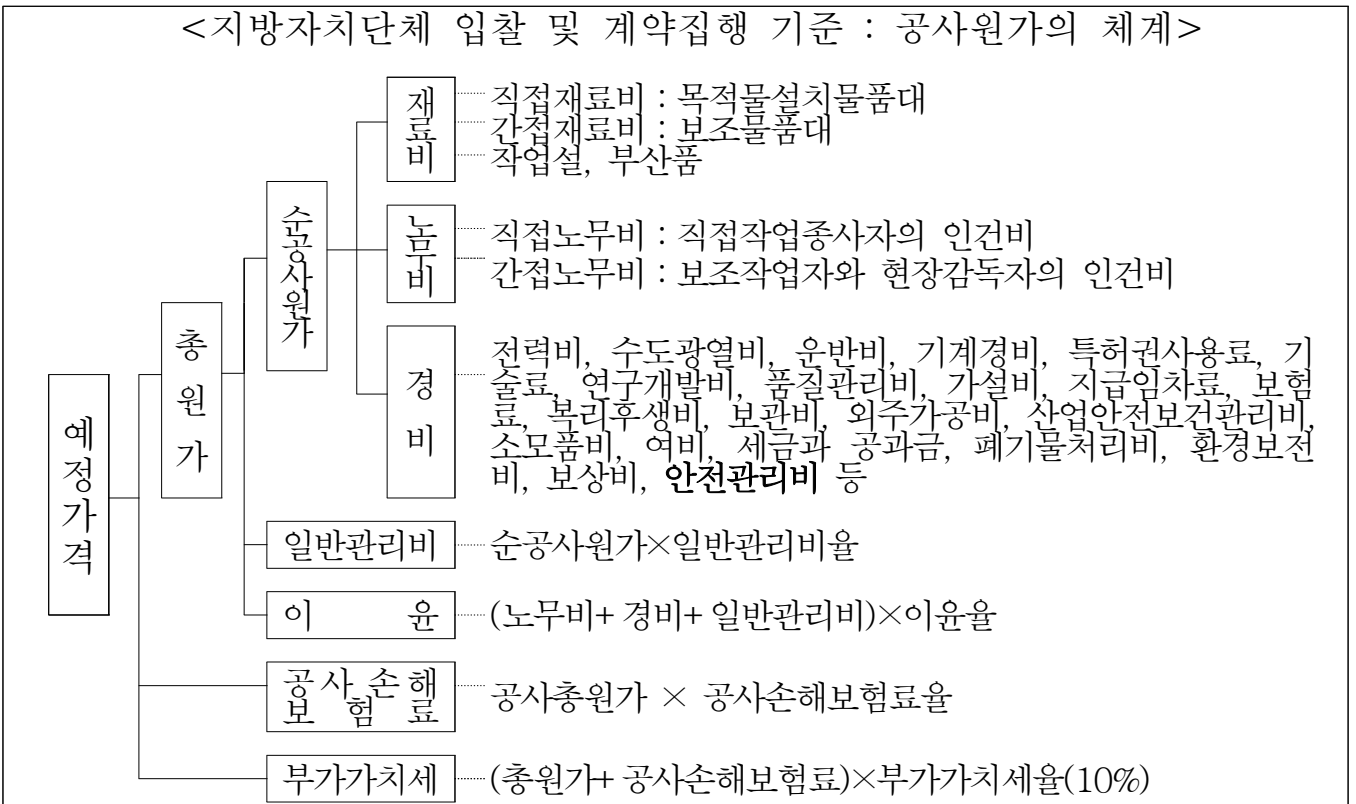
○ 건설공사 설계 및 설계변경 부적정 현황

공사명 (시공사)	계약일자	공사기간	도급액 (천원)	과다계상액 (천원)	과다계상내역
계 - 1건					
****(*****) ****공사 [**** **회사]	'**.**.**.	'**.**.**. ~ '**.**.**.	**,****	***	건설기술진흥법 관련 안전관리비 적용 오류

2. 내 용

지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장제5절제3관에 의하면 공사 원가계산시 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등의 합계로 각 비목별 항목에 맞게 구분 작성하여 설계하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집

행기준」 제9장제6절에 의거 공사계약의 이행 중 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있을 경우 설계변경하여야 한다.



그런데, ***에서는 20**.**.**. **건설 **** 대표 ***과 계약 및 공사 준공한 『****(***)입구) ****공사』 건에 대하여, 건설기술 진흥법에 의한 안전관리비를 공사원가계산서상 경비 비목으로 구분 작성하지 아니하여 발주를 하였으며, 공사 진행중 해당 오류의 수정없이 설계변경 진행 및 공사 준공하여 총 ***천원의 공사비를 과다 계상하는 등 공사 설계업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처 분 요 구】

- 건설공사 설계 및 설계변경 시 과다계상 된 ***,000원을 감액 조치 후 처리결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 14】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

나. 병가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

2. 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 공가사유⁵⁾에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한다라고 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 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.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 반드시 확인하도록 규정하고 있다.

또한, 코로나19 확산방지 및 직원들의 복무관리를 위해 총무과에서 수시로 공문을 시행「(총무과-4506(2022.2.11.)호, 총무과-7067(2022.3.8.), 총무과-8382(2022.3.22.)호 등)」하여 복무관리에 철저를 당부하였으며, 특히 재택근무, 코로나 19로 인한 복무관리(공가, 병가 등), 사적 용무로 인한 근무 상황처리(연가, 가족돌봄휴가 등)시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, 미첨부 시 별도의 문책을 예고하였다.

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

그런데, ■에서는 소속직원의 공가, 병가 및 특별휴가 신청시 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.

【처 분 요 구】

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

(붙임)

가. 공가 사용 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	공가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	코로나 신속항원 검사	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	1일	코로나 진단검사	
	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	1일	코로나 진단검사	
	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	1일	강원도인사위원회 출석	
20**.**.**, **:00			20**.**.**, **:00	1일	PCR 검사		

나. 병가 사용 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	병가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	3일	허리진단차	증빙자료 미첨부 (병가 6일 초과)
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	4시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	4시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	4시간	허리안정가료	
			20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	2일	허리치료진단차	

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	가족돌봄휴가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**, **:00	20**.**.**, **:00	1일	가족(부) 신병치료	증빙자료 미첨부

【일련번호 : 15】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 **,000원

【제목】 관외 출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당수령액	초과수령액	비고
계								
1	20**년 **(**) ***** 교육 참석	***	20**.**.*.	***	**,*00	***00	** ,000	교통비 과다 지급 (주유비, 통행료 등 지급)

2. 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 소속

기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

가. 관외출장여비 집행 부적정

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제15조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로⁶⁾ 및 방법에 의하여 계산하고, 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바⁷⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표⁸⁾ (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
- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등 ⁹⁾

6) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박
 7) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)
 8) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경
 9) 2019.7.1.부터 적용

또한, 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따르면, 근무지의 출장여비의 경우 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 하며, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다고 규정하고 있다. 그리고, 공무의 형편상 부득이한 사유(산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우, 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등)로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있도록 규정하고 있다.

따라서, ■에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘20**년 **(**)*****사업 교육 참석’으로 관외출장여비를 지급하면서 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우가 아님에도 주유비 및 통행료를 지급하여 **,000원을 과다 집행하는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 과다 지급한 **,000원을 환수조치 하고 조치결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제목】 국민주택채권 매입확인 소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 제1종국민주택채권 미매입 현황

번호	건축신고번호	신고일	착공일	대지위치	건축주	용도	연면적
1	20**-**-**신 고-2	20**.*.**	20**.*.**	*** ** 86	***	단독주택	***.93

2. 내 용

주택도시기금법 제8조, 같은법 시행령 제8조 제3항 및 별표, 같은법 시행규칙 제8조 제1항 제1호의 규정에 따르면, 국민주택규모(계획관리지역의 경우 100제곱미터 이하)를 초과하는 주거전용건축물의 건축허가(대수선허가를 제외하되, 법령에 따라 건축허가를 받은 것으로 보는 경우를 포함한다)시 제1종국민주택채권(제곱미터당 300원)을 매입하게 하여야 하며, 건축허가서를 교부할 때 채권매입사실을 확인하여야 합니다.

그러나 ***에서는 위 현황의 건축물 건축신고필증 교부시 제1종국민주택채권 (300원****.93m² = **,***원, 매입금액 **,000원) 매입여부를 확인하지 않고 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「주택도시기금법」 등 관련 법령에 의거 건축허가 시 매입여부를 확인하지 못한 국민주택채권 매입(**,000원)서류 확인 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 향후 동일한 사례가 발생되지 않도록 지속적인 업무 연찬을 통해 건축 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 17】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 농지취득 증명서류 미첨부 및 발급오류

【위법·부당내용】

1. 현 황

(단위: 건)

구분	접수	증빙서류 미첨부	발급(내역) 오류	비고
계	85	4	7	
20**	46	2	6	
20**	36	2	1	
20**	3	-	-	

※ 증빙서류 미첨부 현황 : “별첨”

2. 내 용

○ 관련근거

- 농지법 제8조(농지취득자격증명의발급) 및 제8조의3(농지취득자격증명의 발급제한)
- 같은 법 시행령 제7조(농지취득자격증명의 발급)
- 같은 법 시행규칙 제7조(농지취득자격증명신청서 등)

1) 증빙서류 미 첨부

○ 농지법 제8조에 따라 농업경영을 목적으로 농지취득자격증명을 발급받으려는 자는 농업경영계획서를 제출해야 하며, 특히 2022년 5월 18일부터는 주말·체험영농 목적으로 농지를 취득하려는 경우도 주말·체험영농계획서 작성을 의무화였으며 또한 농업인이 아닌 경우 직업을 확인할 수 있는 서류를 의무적으로 첨부해야 한다고 규정하고 있다.

○ 따라서 관련법 따라 정해진 증빙서류를 제출하여야 하나 ***에서는 농업경영계획서 2건, 주말·체험 영농계획서 1건, 농업인이 아닌 경우 증빙해야 할 서류 1건이 미 첨부되었음에도 농지취득자격증명을 발급한 사실이 있다.

2) 발급(내역) 오류

○ 농지법 제8조에 따라 농지를 취득하려는 경우 농지취득자격증명을 발급하여야 하나, 대지의 경우 농지법에 따른 농지가 아님에도 노곡면에서는 불필요하게 농지취득자격증명을 발급한 사실이 1건 있다

○ 농업경영의 목적으로 농지를 취득하려면 농업인 또는 신청 당시 소유하고 있는 농지의 면적에 취득하려는 농지의 면적을 합한 면적이 1천제곱미터 이상일 경우(단, 고정식 온실·버섯재배사·비닐하우스·축사 등의 경우 330제곱미터 이상 또는 곤충사육사는 165제곱미터 이상일 경우)에 가능하나, ***에서는 5회에 걸쳐서 주말·체험영농 목적으로 발급하지 아니하고 농업경영 목적으로 잘못하여 발급한 사실이 있다.

○ 농지전용 목적으로 농지를 취득하려면 농지전용허가를 받거나 농지전용신고를 한 사실을 입증하는 서류를 첨부하여야 함에도, ***에서는 2회에 걸쳐서 농업경영 목적으로 발급하지 아니하고 농지전용 목적으로 오류 발급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「농지법」 및 「농지법 시행령」 등에서 정한 기준에 따라 농지취득자격증명원 발급 시 필요한 증빙서류를 반드시 제출받아 타당성 여부를 검토 후 발급하여 주시기 바라며, 또한 증명원 발급 시 신청내용 및 서류 등을 면밀히 검토 후 발급목적에 맞게 증명서를 발급하시기 바랍니다.
- 향후, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 강화 등 농정업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 18】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 *,***,000원

【제목】 산업안전보건관리비 및 환경보전비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 건설공사 현황

공사명 (시공사)	계약일자	공사기간	도급액 (천원)	과다계상액 (천원)	비고 (원)
계 - 6건					
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	***	안전관리비:***,088원
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	***	환경보전비:***,941원
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	**	환경보전비:**,698원
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	**	환경보전비:**,901원
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	***	안전관리비:***,079원 환경보전비:**,407원
*** ** ***** ** [(주)***]	'**.**.**.	~ '**.**.**.	**,**	***	안전관리비:***,484원

하여 청구된 산업안전보건관리비 및 환경보전비에 대하여 집행여부의 진위여부를 확인하지 않은 채 총 *,***천원을 부당하게 지급하여 산업안전보건관리비 및 환경보전비의 확인 및 정산 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 산업안전보건관리비 및 환경보전비 등 부당하게 지급된 *,***,000원을 감액 조치 후 처리결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 19】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 ~ 2023년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 수입증지 수불대장 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

기 간	관련업무	부적정 내용
~ 20** . * . ** (감사일 현재)	수입증지 수불관리 (주민등록 인지기 일일결산대장 등)	삼척시 읍면동 전결사항 규정 및 삼척시 사무처리 전결규칙 위반

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다라고 규정하고 있다.

「삼척시 읍·면·동 전결사항 규정」에 따르면 지방세 징수상황 보고 및 지방세 부과징수 결정, 세외수입 부과징수 결정 등의 관한 사항은 실무자가 기안하며

결재는 읍면동장으로 규정되어 있으며, 「삼척시 사무전결 처리규칙」에 따르면 수입증지의 수불 및 수입증지 판매인 지정 및 관리 등에 관한 사항은 실무자가 기안하며 실·과장이 전결권자로 지정되어 있다.

따라서, 읍·면·동의 인증기 및 무인민원발급의 수입증지 관련 수불대장 (주민등록 인증기 일일결산대장 및 무인민원발급기 일일결산대장 등)은 실무자가 기안 후 읍·면·동장 결재를 받아야 함에도 ***에서는 주민등록 인증기 일일결산대장을 특별한 사유없이 임의로 담당 전결로 처리하고 있는 등 관련 규정 및 지침을 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 읍·면·동 전결사항 규정」 등에서 정한 기준에 따라 수입증지 관련 수불대장 등은 면장 결재를 받아 관리하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 20】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내 용
20**. *월 ~ 20**. *. **. (감사일 현재)	업무추진비	업무추진비 공개처리 미이행

※ 업무추진비 마지막 공개일 : 20**. *. **. (20**년 *월 ~ *월 업무추진비 집행내역)

2. 내 용

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙¹²⁾」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지

12) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정 (2021.1.1. 시행)

지에 공개하도록 하고 있으며, 「업무추진비에 관한 정보」 공개 확대 시행에 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(총무과-22036, 2020.09.02.) 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, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 등이며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, ***에서는 위 현황과 같이 2021년 5월부터 감사일 현재(2023. *. **)까지 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 최소 분기마다)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도 2021. 5. 10일 공개 이후 아직까지 단 한번도 공개하지 않는 등 규정 및 지침에 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준에 따라 현재까지 미공개된 업무추진비 홈페이지 등록(업로드)후 그 결과를 제출해 주시기 바라며, 앞으로 업무추진비 집행 내역을 시 홈페이지에 최소 분기마다 공개하여 주시기 바랍니다.
- 향후, 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 21】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 재활용품수집장려금 지급 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 재활용품 수집장려금 지급 부적정 현황

지급기간	지급단체	지급대상 (예금주)	지급내용	비고
20**~ 20**, **월	**** **	***	재활용품 수집장려금	지급대상 단체가 아닌 개인명의 지급
	**** **	***		
	**** **	***		
	**** **	***		
	**** **	***		

2. 내 용

삼척시 환경보호과에서는 2000년부터 재활용품 수집 활성화를 목적으로 재활용품 수집장려금 제도를 시행하고 있으며, 재활용품 품목별 보상금 단가

조정 및 업무처리 지침에 대한 내용을 담은 문서를 읍·면·동에 하달하였다.
(환경보호과-7610, 2014.09.29.)

또한, 2021년 상반기 읍면동 종합감사 결과 주요 지적사례(관련 지적사항 포함) 공문시행(기획감사실-5910, 2021.4.5.) 및 2022년 상반기 읍면동 종합감사 결과 주요 지적사례(관련 지적사항 포함) 공문시행(기획조정실-6220, 2022.4.22.) 등을 통해 전 부서에 관련내용을 통보하였다.

그런데도, ***에서는 위 현황과 같이 ‘**** ***’ 등 5개의 단체에 재활용품 수집장려금을 지급함에 있어, 재활용품 수집장려금은 재활용품을 수집 및 판매하는 단체에 소정의 지원금을 부여함으로써 자원순환의 사회적 분위기를 만들기 위한 취지로 개인이 아닌 단체에게 지원금을 지급하여야 함에도 지급 신청단체의 통장이 아닌 개인 통장으로 장려금을 지급하는 등 재활용품 수집장려금 지급업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 삼척시 재활용품 수집장려금 업무지침 및 제도 취지에 맞도록 재활용품 수집단체인지 확인(별도 관리 필요)후 단체에게만 정당하게 지급하여야 하시기 바라며,
- 앞으로 동일한 사례가 재발하지 않도록 재활용품 수집장려금 지급업무에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 22】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ***행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

연 도	내 용	비 고
~ 20**. *. **일 (감사일 현재)	회계서류 관리 부적정 (지방자치단체구매카드 관리 소홀)	지방자치단체구매카드 발급대장 미비치, 지방자치단체구매카드(현금영수 증카드 포함) 사용대장 미작성 및 비밀번호 관리 소홀 등

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체구매카드 발급절차에 따르면 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며,

지방자치단체 구매카드보관·관리 및 현금영수증카드의 등록 및 관리에 따르면 카드를 관리하는 담당 공무원은 매월 1회 카드(현금영수증카드 포함) 사용내역을 검색하여 분임 재무관(실·과장)까지 보고 및 결재를 하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다고 규정되어 있다. 또한, 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ***에서는 지방자치단체구매카드(현금영수증카드포함)를 사용하면서, 감사일 현재(20**.*.**.)까지 지방자치단체 발급대장을 작성·비치하지 않고 관리하고 있으며, 현금영수증 사용대장도 감사일 현재까지 별도 작성·관리하지 않아 재무관(**)의 보고 및 결재를 누락하였으며, 신용카드 사용대장의 경우 재무관(**)까지 보고 및 결재를 받아야 함에도 특별한 사유없이 ***까지만 결재를 받아 관리하였으며, 더군다나 2023년도부터는 담당자만 확인하고 결재도 받지 않고 있다. 또한 관리하는 담당 공무원이 변경되었음에도 비밀번호를 변경하지 않고 사용하는 등 지방자치단체구매카드(현금영수증카드 포함) 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 발급대장을 작성 후 그 결과를 제출하여주시고, 대장관리 (발급·사용대장 등록 및 결재, 비밀번호 변경 관리 등)에 철저를 기하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 23】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,***원

【제목】 카드포인트 세입조치 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 법인신용카드 적립포인트 현황

기준일	카드번호	적립 포인트	비고
20**.**.**. (감사일 현재)	****-****-****-****	**,***	BC TOP

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다고 규정하고 있다.

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

그런데, ***에서는 2021년부터 20**.*. **. 감사일 현재까지 시정 업무추진을 위해 법인 신용카드를 사용하면서 적립된 포인트 총 **,***원(BC TOP 포인트)에 대하여 세입조치 하지 않는 등 법인신용카드 사용에 따른 적립된 포인트 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 법인신용카드 사용으로 적립된 포인트(BC TOP 포인트) **,***원을 즉시 세입처리 한 후 결과를 제출하여 주시기 바라며
- 향후, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 강화 등 회계업무 추진에 더욱 최선을 다해 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 24】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 ***,**0원

【제 목】 하천점용료 부과 누락

【위법·부당내용】

1. 현 황

***에서는 「강원도 하천점용료 및 사용료 징수 조례」 등 관련 법령에 따라 정기분 하천점용료를 부과·징수하면서 [표 1]과 같이 2022년 정기분 하천점용료 13건, ***,**0원을 부과 누락한 사실이 있다.

【표 1 : 정기분 하천점용료】

(단위:원)

회계과목명	연도별	건수	부과금액	법정 납부기한	비고
계		13	***,**0		
정기분 하천점용료	2022년	13	***,**0	20**.**.**.	미부과 (부가가치세포함)

2. 내 용

「강원도 하천점용료 및 사용료 징수 조례」 제5조(점용료등의 징수시기 및 방법) 제2항의 규정에 따르면 “점용 또는 사용을 허가한 연도 분은 허가 또는 허가처분 통보를 하는 때에, 이후 연도 분은 연도 시작 3개월안에 부과·징수 한다” 라고 규정하고 있다.

그런데, ***에서는. 2022년 정기분 하천점용료를 납부기한을 20**.**.**.로 하여 [표 1]과 같이 13건, ***,**0원을 부과해야 함에도 불구하고 20**년 *월 현재까지 부과하지 않음으로써 하천점용료 부과 징수업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「강원도 하천점용료 및 사용료 징수 조례」 등에서 정한 기준에 따라 아직까지 부과되지 않은 하천점용료(***,**0원)를 부과한 후 그 결과를 제출해 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 징수업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 25】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 행사운영비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 행사운영비(201-03) 집행 부적정 현황

지출일자	집행내용	지출금액 (천원)	지급 방법	거래 처명	비고 (부적정 내역 등)
20**.**.**.	20**년 *** ** 및 ****에 따른 지출	*,000	계좌 이체	*** *** ***	행사참여자 식비 집행불가 함에도 중식비 포함 지출 (도시락 *00천원)

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.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면 행사운영비(201-03)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 경비[현수막 등 일반수용비, 장비임차료, 강사료 및 행사지원 참여한 공무원 식비(단가는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가 적용)]를 집행하며 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다 (사업 성격등을 고려 행사실비지원금 또는 업무추진비로 집행)라고 규정하고 있다. 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하기 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 ‘지방계약법령’ 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행하도록 규정하고 있다.

그런데, ***에서는 20**년 *** 행사관련 예산(행사운영비 201-03)을 집행하면서 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비는 업무추진비 등으로 집행하여야 함에도 행사운영비에서 행사참석자 급식비(**0천원)를 집행하는 등 관련 법령 및 규칙 등을 위반하여 세출예산을 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준에 따라 세출예산 집행 시 예산편성 목적과 집행기준 등을 면밀히 검토하여 집행기준에 부합하도록 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 26】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계 업무처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

연 도	내 용	비 고
~ 20**. **. **. (감사일 현재)	회계 업무처리 부적정	e호조 지출 증빙서류 미첨부(결재문서 다수) 및 검수처리 미흡

2. 내 용

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다라고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제2조(정의)는 회계관계공무원의 업무처리 권한에 대하여 설명하고 있으며, 특히 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리

하는 직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다라고 규정하고 있다. 또한 동 훈령 제49조(지출의 절차), 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 회계업무담당과장 또는 계약담당과장은 각종 계약 체결 시 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기 초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서를 일상경비 등 출납원이 보관하도록 하며, 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ***에서는 2020. 5월 e호조 전자결재시스템 연계로 e호조 내에서 전자결재 기능을 구현하여 지출결의서 등 문서를 전자적으로 관리할 수 있으며, e호조 품의 승인내역 등록부터 지급명령까지 e호조 내에서 전자결재 요청(증빙서류 e호조 전자적 첨부 및 검수 등)을 통해 전자적으로 처리할 수 있도록 되어 전자결재 처리 시 e호조에 등록된 문서 및 증빙서류를 확인 후 전자결재를 처리하여야 함에도 다수의 결재문서에서 검수 미흡, 증빙서류가 미첨부되어 결재처리 및 지급처리가 되는 등 법규 및 지침 등에서 규정된 회계업무 및 세출예산 업무처리 절차를 따르지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 지침 및 규정에 따라 회계업무 처리 시 반드시 절차에 따라 결재 및 세출예산 집행 등의 업무 처리(증빙서류첨부 및 검수철저 등)가 이루어 질수 있도록 회계업무 처리에 만전을 기하시기 바라며, e호조에 미 첨부된 증빙서류 등을 반드시 확인 점검 후 **보완조치(증빙자료 첨부 등)**하여 주시기 바랍니다.
- 앞으로, 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등의 업무연찬을 통해 회계 업무에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 27】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 붙임

나. 병가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 붙임

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

※ 세부내역 : 붙임

2. 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 공가사유¹³⁾에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한다라고 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 해당 할 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 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.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 반드시 확인하도록 규정하고 있다.

또한, 코로나19 확산방지 및 직원들의 복무관리를 위해 총무과에서 수시로 공문을 시행「(총무과-4506(2022.2.11.)호, 총무과-7067(2022.3.8.), 총무과-8382(2022.3.22.)호 등)」하여 복무관리에 철저를 당부하였으며, 특히 재택근무, 코로나 19로 인한 복무관리(공가, 병가 등), 사적 용무로 인한 근무상황처리(연가, 가족돌봄휴가 등)시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, **미첨부 시 별도의 문책**을 예고하였다.

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

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

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 의거 공가, 병가 및 특별휴가 사용에 따른 증빙서류가 미첨부된 내역은 복무관리시스템(차세대인사랑)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시(2023년은 복무내역 연가로 변경, 유급휴가 일수 초과 무급으로 변경) 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토 확인 : 2022년 복무규정 위반) 제출 등 그 이행 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

(붙임)

가. 공가 사용 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	공가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	1일	****위원회 출석	증빙자료 미첨부

나. 병가 사용 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	병가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	5시간	병원진료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)	진단서 미첨부 (병가 6일 초과)
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	4시간	신병치료차	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	3시간	신병치료차	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	3시간	신병치료차 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	4시간	목디스크 통증 병원진료	

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	가족돌봄휴가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	1일	자녀돌봄 (유행성 질병 치료)	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	1일	자녀병원진료	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	6시간	자녀돌봄	증빙자료 미첨부 유급휴가 일수 초과 사용 (2시간)
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	1일	어린이집 방학으로 가정보육	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	4시간	어린이집 방학으로 가정보육	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	5시간	자녀 정기건강검진 진료동행	증빙자료 미첨부

【일련번호 : 28】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 감액 ***,000원

【제목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 사후정산 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 건설공사 현황

공사명 (시공사)	계약일자	공사기간	도금액 (천원)	과다계상액 (천원)	비고 (원)
계 - 1건					
***** ** 및 ** **공사 [(주)**건설]	'**.**.**.	'**.**.**. ~**.**.**.	**,**	***	안전관리비:**0,000원

2. 내 용

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장제9절에 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 「부가가치세법」 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 “안전관리비나 환경보전비등의 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 확인¹⁴⁾할 수 있다.

그러나 ***에서는 “***** ** 및 ** **공사” 건의 관련 법령 등에 따라 산업안전보건관리비 물품 등을 공급한 자(공급자)의 전자세금계산서의 의무적 발급 대상여부 등을 확인하여¹⁵⁾ 제출된 증빙서류의 정당성에 따라 대가를 지급하여야 함에도 불구하고, 정상적으로 발급되지 아니한 전자세금계산서를 첨부하여 청구된 산업안전보건관리비에 대하여 집행여부의 진위여부를 확인하지 않은 채 총 ***천원을 부당하게 지급하여 산업안전보건관리비의 확인 및 정산 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

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

15) 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

【처 분 요 구】

- 건설공사 업무 추진 시 정산업무 소홀로 부당하게 지급된 산업안전보건 관리비 ***,000원을 감액 조치 후 처리결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 건설공사 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 29】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 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	적정지출과목
계		4건		5,358,100		
1	20**.**.**.	*** ***** 교체	1ea (*** 209,000원 설치비 165,000원)	374,000	사무관리비	시설비 또는 자산 및 물품취득비
2	20**.**.**.	*** 및 ***** 제작 설치	5ea (계시관 2ea, *****이 3ea) - *** 단가 (376,200원) - ***** 단가 (207,900원)	1,376,100	사무관리비	자산 및 물품취득비
3	20**.**.**.	*** 환경 정비	책상 1ea (단가 300,000원) 서랍장 2ea (단가 200,000원) **선 4ea (단가 200,000원)	2,992,000	공공운영비	자산 및 물품취득비
4	20**.**.**.	***** *** ***** 교체	1ea (*** 320,000원 *** 240,000원 *** 56,000원)	616,000	사무관리비	시설비 또는 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, **공공운영비(201-02)**는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물 및 건축설비, 공기, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비), 차량 및 선박비 등으로 분류한다. 그리고 일반수용비는 관서 운영에 소요되는 수용비, 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비에 계상 하기는 부적합한 소모성 물품구입비, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대 급부적인 수수료 등으로 규정하고 있으며,

「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 규정 하고 있으며, 공공운영비는 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 변화 시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다라고 규정하고 있다.

따라서, ***에서는 세출예산 집행 시 예산편성 목적과 집행성격 등을 구체 적으로 검토하여 예산편성 집행기준에 부합하게 예산을 집행 했어야 함에도,

‘*** ***** 교체’ 등 4건 *,***,100원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비 등이 아닌 사무관리비 및 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 : 30】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 수입증지 수불관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

기 간	관련업무	부적정 내용
~ 20**. *. **. 감사일 현재	수입증지 수불관리 (주민등록 인증기 일일결산대장)	삼척시 읍면동 전결사항 규정 및 삼척시 사무처리 전결규칙 위반

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다고 규정하고 있다.

「삼척시 읍·면·동 전결사항 규정」에 따르면 지방세 징수상황 보고 및 지방세 부과징수 결정, 세외수입 부과징수 결정 등의 관한 사항은 실무자가 기안하며

결재는 읍면동장으로 규정되어 있으며, 「삼척시 사무전결 처리규칙」에 따르면 수입증지의 수불 및 수입증지 판매인 지정 및 관리 등에 관한 사항은 실무자가 기안하며 실·과장이 전결권자로 지정되어 있다.

따라서, 읍·면·동의 인증기 및 무인민원발급의 수입증지 관련 수불대장 (주민등록 일일결산대장)은 실무자가 기안 후 ** 결재를 받아야 함에도 ***에서는 특별한 사유없이 임의로 담당 전결로 처리하고 있으며, 일부 서류는 실무자 확인(실무자 확인조차 없는 서류도 다수 : 20**. *월 인증기 징수결의서 및 일일결산대장)외에는 담당 결재도 받지 않는 등 관련 규정 및 지침을 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 읍·면·동 전결사항 규정」 등에서 정한 기준에 따라 수입증지 관련 수불대장 등은 ** 결재를 받아(미결재 서류 결재완료 처리) 관리하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 31】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내 용
20**, *월 ~ 20**, **월	업무추진비	업무추진비 공개누락 및 처리 지연

※ 20**, *월 ~ 20**, *월까지 업무추진비 내역 공개일 : 20**, *, **.

[20**,*,**, 시책추진업무추진비 집행내역(*00천원) 누락]

※ 20**, *월 ~ 20**, **, **일까지 업무추진비 내역 공개일 : 20**, **, **.

2. 내 용

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또

는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 하고 있으며, 「업무추진비에 관한 정보」 공개 확대 시행에 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(총무과-22036, 2020.09.02.) 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, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 등이며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, ***에서는 위 현황과 같이 2020. 9월부터 2022. 12월까지 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 최소 분기마다)에 홈페이지에 등록(업로드)하지 않고, 1년 이상 지연하여 등록(업로드)하는 등(일부자료 공개누락) 규정 및 지침에 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 32】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 인감증명서 발급 업무처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 인감증명서 발급 업무처리 부적정 현황

연 도	위임장 발급 번호 미표시	위임장 접수인 미날인	비 고
20**	전체 (20**.*월 ~ 20**.*월) (25건만 제외)	-	
20**	전체 (20**.*월 ~ 20**.*월)	*건 (20**.*.**.)	
20**	<u>20**.*월 ~ *월까지의 위임장 전체</u>	-	

2. 내 용

「인감증명법 시행령」 제13조제4항에 따르면 인감증명서의 발급신청을 받은 인감증명서발급기관은 별지 제15호서식의 인감증명서발급대장에 수령인이

본인인 경우¹⁶⁾에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부한다고 규정하고 있다.

또한, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 인감증명서의 발급에 따르면 **인감 증명 대리발급의 경우 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야 한다고 명시**하고 있다.

그런데, ***에서는 인감증명 대리발급을 하면서 20**년부터 20**년 *월 까지 인감증명 위임장에 접수인 날인은 하였으나 발급번호 표시를 거의 대부분 하지 않았으며, *건은 인감증명 위임장에 접수인 날인조차 하지 않는 등 법령 및 지침을 따르지 않고 부적정하게 인감증명서 발급업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「인감증명법 시행령」 등 관련 규정에 의거 인감증명서 대리발급 시 위임장 및 동의서에 표기되지 않은 접수인 날인 및 발급번호 등을 모두 표시 (20**~20**년 현재)후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 통해 동일한 사례가 재발되지 않도록 인감 증명서 발급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

16) 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 본인발급의 경우에는 발급대장을 기재하지 않아도 무방(전자이미지서명 사용)

【일련번호 : 33】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 장애정도 재판정 시기 도래자 서류 제출 안내 소홀

【위법·부당내용】

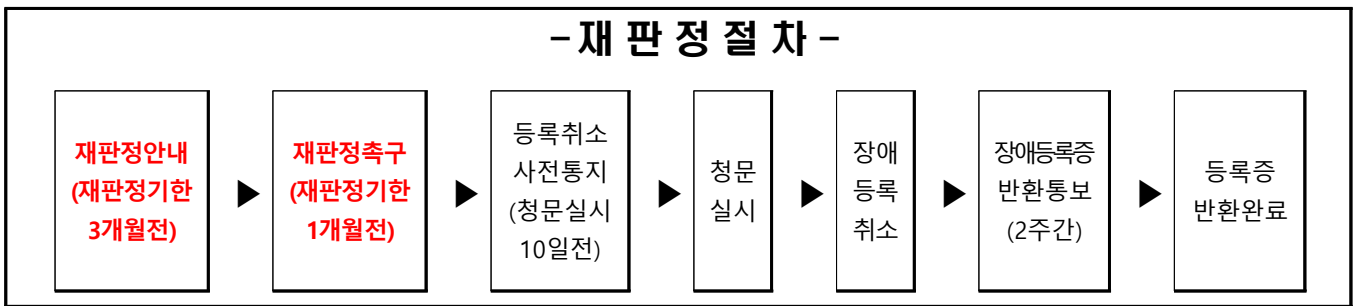
1. 현 황

○ 장애정도재판정 시기도래자 재판정 서류 제출 안내 대상자 관리 미흡 현황

연번	업무구분	장애정도 재판정 대상자	생년월일	장애재판정기한	안내물발송일	비고
합계	6건					
1	장애정도 재판정 안내	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	
2	장애정도 재판정 촉구	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	
3	장애정도 재판정 안내	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	
4	장애정도 재판정 안내	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	
5	장애정도 재판정 안내	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	
6	장애정도 재판정 안내	***	**.**.**.**.	20**.**.**.**.	20**.**.**.**.	

2. 내 용

시·군·구청장은 장애인복지법 제32조제3항 및 동 법 시행규칙 제7조에 따라 등록장애인의 장애 상태에 맞는 장애정도를 유지하도록 규정하고 있다. 장애재판정은 의무적 재판정, 서비스 재판정, 직권재판정 등이 있으며, 이중 의무적 재판정은 담당자가 장애재진단(판정)기한이 도래한 대상자에 대해 장애심사용진단서 및 진료기록지 등의 장애재판정 관련 서류를 안내하여 제출받아 국민연금공단에 장애재판정 심사의뢰를 요청하여 장애재판정을 받아야 하는 판정에 해당된다. 장애재판정 절차는 다음과 같다.



장애인등록 담당자는 재판정 시기가 도래한 의무적 재판정 등록장애인에 대하여 「장애정도 재판정 통보서」 (장애인복지법 시행규칙 별지 제7호서식) 를 재진단(판정)기한일을 기준으로 3개월 전에 안내하여 재판정기한내에 장애재판정을 받도록하여야하며,

재진단 기한일 1개월전에도 장애재판정 서류를 제출하지 않는 경우에는 「장애정도 재판정 촉구서」 (서식7)를 통지하고 1개월 이내에 장애정도 심사용 진단서 및 진료기록지 등을 제출하여야함을 재차 안내하여야한다.

그런데 ***에서는 장애재판정 관련 안내대상자 확인 결과 재판정관련 안내문이 다소 늦게 발송된 대상자들이 확인되었다. 장애재판정과 관련하여 장애등록취소대상자는 없으나 장애재판정대상자에 대한 서류제출 안내가 제때에 이뤄져 장애재판정대상 등록장애인이 재판정기한내에 서류를 제출할 수 있는 충분한 기한을 가질 수 있도록 지속적인 관리가 필요하다.

【처 분 요 구】

- 「장애인복지법」 등 관련 규정에 의거 의무적 재판정 등록장애인에 대한 안 내문 등을 반드시 기한 내에 발송하여 대상자에게 불이익이 발생하지 않도록 업무처리에 더욱 신중을 기하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 통해 동일한 사례가 재발되지 않도록 장애인 등록관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 34】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내용

기 간	내 용	비 고
20**년 ~ 20**. **.**. (감사일 현재)	회계서류 관리 부적정 (지방자치단체구매카드 관리 소홀)	지방자치단체구매카드 발급대장 미비치, 지방자치단체구매카드(현금영수 증카드 포함) 사용대장 결재 및 비밀번호 관리 소홀 등

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체구매카드 발급절차에 따르면 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며, 지방자치단체 구매카드보관·관리 및 현금영수증카드의 등록 및 관리에 따르

면 카드를 관리하는 담당 공무원은 매월 1회 카드(현금영수증카드 포함) 사용내역을 검색하여 분임 재무관(실·과장)까지 보고 및 결재를 하여야 하며, 신용 카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다고 규정되어 있다. 또한, 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경 하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ***에서는 지방자치단체구매카드(현금영수증카드포함)를 사용하면서, 감사일 현재(20**.**.**.)까지 지방자치단체 발급대장을 작성·비치하지 않고 관리하고 있으며, 지방자치단체구매카드(현금영수증 카드 포함) 사용대장은 재무관(**)까지 보고 및 결재가 이루어져야 함에도 20**년도에는 특별한 사유 없이 담당(팀장) 전결처리 하였으며, 관리하는 담당 공무원이 변경되었음에도 비밀번호를 변경하지 않고 사용하는 등 지방자치단체구매카드(현금영수증카드 포함) 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 발급대장을 작성 후 그 결과를 제출하여주시고, 대장관리(발급·사용대장 등록 및 결재, 비밀번호 변경 관리 등)에 철저를 기하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 35】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지역개발채권 소화 부적정 내용

(단위 : 천원)

지급일자	적 요	채 주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계	2건			*,**0			** (미소화)
20**.**.**.	** 및 **** ** 구입	*****상 사	405-01	*,*00 (카드결제)	-	**	** (미소화)
20**.**.**.	**** 및 ***** ** 구입	**상사	206-01	*,**0 (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 조례¹⁷⁾」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액¹⁸⁾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 2건 *,**0천원을 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 지역 개발채권 **,000원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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

18) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 36】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □행정복지센터

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계 업무처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

연 도	내 용	비 고
~ 20**. **. **. (감사일 현재)	회계 업무처리 부적정	e호조 지출 증빙서류 미첨부(결재문서 다수)

2. 내 용

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다라고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제2조(정의)는 회계관계공무원의 업무처리 권한에 대하

여 설명하고 있으며, 특히 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다라고 규정하고 있다. 또한 동 훈령 제49조(지출의 절차), 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 회계업무담당과장 또는 계약담당과장은 각종 계약 체결 시 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기 초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서를 일상경비 등 출납원이 보관하도록 하며, 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ***에서는 2020. 5월 e호조 전자결재시스템 연계로 e호조 내에서 전자결재 기능을 구현하여 지출결의서 등 문서를 전자적으로 관리할 수 있으며, e호조 품의 승인내역 등록부터 지급명령까지 e호조 내에서 전자결재 요청(증빙서류 e호조 전자적 첨부)을 통해 전자적으로 처리할 수 있도록 되어 전자결재 처리 시 e호조에 등록된 문서 및 증빙서류를 확인 후 전자결재를 처리하여야 함에도 다수의 결재 문서에서 증빙서류가 미첨부되어 결재처리 및 지급처리가 되는 등 법규 및 지침 등에서 규정된 회계업무 및 세출예산 업무처리 절차를 따르지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 지침 및 규정에 따라 회계업무 처리 시 반드시 절차에 따라 결재 및 세출예산 집행 등의 업무 처리(증빙서류첨부 및 검수철저 등)가 이루어 질수 있도록 회계업무 처리에 만전을 기하시기 바라며, e호조에 미 첨부된 증빙서류 등을 반드시 확인 점검 후 **보완조치(증빙자료 첨부 등)**하여 주시기 바랍니다.
- 앞으로, 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등의 업무연찬을 통해 회계 업무에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.