- 2020년 본청 재무감사(7월) -

감사결과 처분 요구서

삼 척 시

(기획감사실)

2020년 본청 재무감사(7월)

감사결과 처분 요구서

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
계			20건	주의 12 시정 8		847,352		
1	◒	2019	계약심사 및 일상감사 미이행	주의				
2	◒	2019~2020	행사실비지원금 집행과목 부적정	주의				
3	▤	2018~2020	계약심사 및 일상감사 미이행	주의				
4	▤	2020	공공요금 지연 납부	시정	추징	412		
5	▤	2019	지역개발채권 미소화	시정	추징	40,000		
6	▤	2019	출장여비 집행 부적정	시정	환수	87,000		
7	▤	2020	피복구입 부적정	주의				
8	▤	2019~2020	행사실비지원금 집행사실 확인 등 소홀	주의				
9	◈	2019~2020	세출예산 집행과목 부적정	주의				
10	◈	2020	시간외근무자 급식제공 품의누락 및 급량비 대가지급 지연	주의				
11	◈	2019	지역개발채권 미소화	시정	추징	70,000		
12	◈	2019~2020	출장여비 집행 부적정	시정	환수	161,600		
13	◈	2019	피복구입 절차 부적정	주의				
14	◈	2019	행사실비지원금 현금 지급 부적정	주의				

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
15	◨	2019~ 2020	공공요금 지연 납부	시정	추징	25,160		
16	◨	2018~ 2020	세출예산 집행과목 부적정	주의				
17	◨	2018~ 2020	시간외근무자 급량비 지출 부적정	주의				
18	◨	2018~ 2020	신용카드 계좌 이자 세입조치 미이행 등 관리 소홀	시정	추징	43,380		
19	◨	2020	일상경비 집행금액 초과	주의				
20	◨	2018~ 2020	출장여비 집행 부적정	시정	환수	419,800		

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◒

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **계약심사 및 일상감사 미이행**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 계약심사 및 일상감사 미이행 현황

(단위 : 천원)

구분	계약일	사업명	도급예정액	도급업체	비고
물품	2019.**.**	**** *** ** ** 제작설치	**,***	◘	심사대상 (2천만원 이상)

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 하며, 예정가격을 결정할 때에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 계약심사 운영요령에 따라 그 적절성과 적법성을 심사하여야 한다.

「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 하고, 그 범위는 아래 표와 같다.

[표] 계약심사 대상사업

구 분	공 사	용 역	물품 제조·구매
원가심사 (추정금액)	종합공사 3억원 이상 전문공사 2억원 이상	7천만원 이상	2천만원 이상
※ 설계변경 심사 : 계약금액 5억원 이상 공사(전문·기타공사 2억원 이상)의 설계변경 누계금액이 당해 계약금액의 10% 이상 증가 ※ 추정금액 : 추정가격 + 부가가치세 + 관급자재대			

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, <u>신성장산업국(◒)</u>에서는 '▶ ◇ ㉧ 제작설치' 1건 **,***천원의 물품 제작설치를 추진하면서 도급예정액이 2천만원 이상으로 계약심사 및 일상감사 대상사업에 해당하여 해당 절차를 이행 후 사업을 추진하여야 하나 사업부서에서 자체 원가심사 후 사업을 추진하는 등 계약심사 및 일상감사 절차 이행의무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따라 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 감사부서로 계약심사 및 일상감사를 요청하여 사전 절차를 이행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 사업추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◒

【시 행 년 도】 2019 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **행사실비지원금 집행과목 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 행사실비지원금 회의 참여수당 집행 현황

(단위 : 원)

연번	지출일자	집행내용	인원	지급금액	지급기준
계		3건			
1	2019.**.**	** **** ***** 회의 참여수당 지급(10월)	*명	**,***	회의 1회당 *만원
2	2019.**.**	** **** ***** 회의 참여수당 지급(11월)	*명	***,***	
3	2020.**.**	** **** ***** 참석수당 지급(1월)	*명	***,***	

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 있고,

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 “세출예산 성질별 분류”에 따르면 행사실비지원금(301-09)은 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비, 체육행사, 문화제행사 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금, 산업시찰·견학·참여를 위한 실비로 사용할 수 있도록 분류하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)」[1] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가(1식 8,000원 이내)를 적용하여 계좌입금하고, 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급[2]하며, 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 국내에 한한다고 규정하고 있다.

그런데, <u>신성장산업국(◒)</u>에서는 ‘★ ◆ ● 회의 참여수당’ 등 3건 480천원을 집행하면서 회의 참여수당은 행사실비지원금에서 집행할 수 없는데도 불구하고, 관내에서 진행하는 회의에 참여하는 민간인에게 1회당 **,***원의 참여수당[3]을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 세출예산 집행기준을 준수하여 예산을 집행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

1) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
2) 일비는 지급하지 않음
3) 근무지 내 국내 출장 시의 여비 규정(4시간 이상)을 준용하여 지급

【일련번호 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2018 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **계약심사 및 일상감사 미이행**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 계약심사 및 일상감사 미이행 현황

(단위 : 천원)

연번	구분	계약일	사업명	도급예정액	도급업체	비 고
계			4건	0		
1	물품	2018.**.**	****** ***** 제작 설치	**,***	◕	심사대상 (2천만원 이상)
2	물품	2018.**.**	**** ***** 제작 설치	**,***	◥	
3	물품	2019.**.**	******* **** *** 제작 설치	**,***	◧	
4	물품	2020.**.**	*** *****(****) ** 제작 설치	**,***	◶	

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 및 같은 법

시행령 제10조에 따라 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 하며, 예정가격을 결정할 때에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 계약심사 운영요령에 따라 그 적절성과 적법성을 심사하여야 한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제3장제1절, 「삼척시 계약심사 운영규정」 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 하고, 그 범위는 아래 표와 같다.

[표] 계약심사 대상사업

구 분	공 사	용 역	물품 제조·구매
원가심사 (추정금액)	종합공사 3억원 이상 전문공사 2억원 이상	7천만원 이상	2천만원 이상
※ 설계변경 심사 : 계약금액 5억원 이상 공사(전문·기타공사 2억원 이상)의 설계변경 누계금액이 당해 계약금액의 10% 이상 증가 ※ 추정금액 : 추정가격 + 부가가치세 + 관급자재대			

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, <u>신성장산업국(目)</u>에서는 '◆ ▥ 제작 설치' 등 4건의 물품 제작설치를 추진하면서 도급예정액이 2천만원 이상으로 계약심사 및 일상감사 대상 사업에 해당하여 해당 절차를 이행 후 사업을 추진하여야 하나 사업부서에서

자체 원가심사 후 사업을 추진하는 등 계약심사 및 일상감사 절차 이행의무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「삼척시 계약심사 운영 규정」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」에 따라 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 감사부서로 계약심사 및 일상감사를 요청하여 사전 절차를 이행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 사업추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 4】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2020년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 412원

【제 목】 **공공요금 지연 납부**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 공공요금 체납에 따른 연체료 지출 현황

(단위 : 원)

연번	지출일자	집행내용	지출처	지출금액	연체료	비고
	계	3건			412	
1	2020.01.23	▶ 전기요금(1월)	한국전력공사	***,***	225	예산납부
2	2020.01.23	▼ 전기요금 (1월,2건)	한국전력공사	**,***	67	예산납부
3	2020.01.31	◓ 전기요금 (1월,3건)	한국전력공사	***,***	120	예산납부

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 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[4] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 및 지방자치단체구매카드 사용요령에 따르면, 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약하고 지방자치단체구매카드를 사용할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데, 신성장산업국(目)에서는 '◪ 전기요금(1월)' 등 3건의 공공요금을 지출하면서 고지서 발급 후 수납일 이전에 전기요금을 수납하여 체납이 되지 않도록 노력을 기울여야 함에도, 납기일을 준수하지 않아 총 3건 412원의 연체료가 발생하였고 이를 예산으로 부당하게 추가지출 하는 등 공공요금 납부업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 공공요금 납기일 경과로 예산으로 납부한 연체료 412원을 징수하여 세입조치 하시고 결과를 제출하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

4) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 40,000원

【제 목】 **지역개발채권 미소화**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 지역개발채권 미소화 현황

(단위 : 천원)

지급일자	적 요	채주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계	1건				–	40	40 (미소화)
2019.12.11	** ***** 일산화탄소 경보기 구입	◉	201-01	*,***	–	40	40 (미소화)

2. 내 용

「지방공기업법」 제19조제3항에 의하면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품구매·수리·제조 계약을 체결하는 자는 시·도의 조례에 의하여 지역개발채권을 매입하여야 한다고 규정하고 있고,

「강원도 지역개발기금 설치 조례」 제5조제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천 원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액[5]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 있다.

그런데, 신성장산업국(目)에서는 '◎ 일산화탄소 경보기 구입' 1건 *,***천원을 집행하면서 지역개발채권 40천원을 미소화하여 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 40,000원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

5) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 87,000원

【제 목】 **출장여비 집행 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비 고
강원도 인사위원회 출석	***	2019.**.**	춘천	87,000	-	87,000	공가사유

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 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조

례」 제4조에 따르면 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로[6] 및 방법에 의하여 계산하고, 지급표에 따라 지급한다고 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의6에 따르면 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 하며, 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때는 공가를 사용하도록 규정하고 있다.

한편, 강원도인사위원회에서는 상기 출장자에게 출석 통지를 하면서 공무원 복무규정상의 "공가"로 처리토록 안내한 바 있다.

그런데, 신성장산업국(目)에서는 '강원도 인사위원회 출석' 1건의 출장여비를 집행하면서 공가사유에 해당하여 출장여비 지급대상이 아님에도 관외출장 명령을 승인하고 출장여비 87,000원을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방공무원 복무규정」에 따라 착오 지급한 출장여비 87,000원을 환수 조치하고 조치결과를 제출해 주시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

6) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박

【일련번호 : 7】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **피복구입 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 일상경비로 피복구입 현황

(단위 : 원)

경비구분	지출일자	집행내용	구입처	지급인원	단가	지출금액
일상경비	2020.**.**	**** 사업추진에 따른 직원 근무복 구입	◐	*명	***,***	***,***

2. 내 용

「지방회계법」 제34조에 따르면, 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다고 규정하고 있다.

「삼척시 재무회계 규칙」[7] 제59조의2에 따르면 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 하며, 회계과는 “2020년 일상경비 교부범위 통지[8]”를 통해 사무관리비(201-01) 항목 중 피복비를 일상경비에서 제외한 바 있다.

「지방재정법」 제36조에 따르면, 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 하며, 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부훈령, 시행 2020.5.1.) 제23조의2 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 피복비는 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 하며, 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다고 규정하고 있다.

그런데, <u>신성장산업국(目)</u>에서는 ▣ 운영 및 ◆ 사업추진에 필요한 근무복 *벌 ***천원을 구입하면서 업무성격상 제복착용이 불가피한 경우가 아님에도 근무여건 개선 및 사기 증진을 이유로 불필요하게 피복을 구매하였고, 피복비는 일상경비 집행 대상이 아님에도 회계담당부서의 재정합의 없이 부서에서 자체적으로 구입을 결정하였으며, 2020년도 본예산 세출예산사업명세서를 보면 ‘◉ 운영’ 예산으로 편성되어 있어 피복비 구입 예산은 사전에 예산부서와 협의되지 않는 등 피복비 구입을 회계관련 규정과 다르게 부적정하게 구입한 사실이 있다.

7) 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(시행 2020.05.01. 전부개정)
8) 회계과-34305(2019.12.26.)

【처 분 요 구】

○ 「지방재정법」 및 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준수하여 일상경비에서 불필요하게 피복을 구입하는 일이 없도록 하시고,

○ 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기함은 물론 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호 : 8】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▤

【시 행 년 도】 2019 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **행사실비지원금 집행사실 확인 등 소홀**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 행사실비지원금 집행 현황

(단위 : 천원)

연번	지출일자	집행내용	기간	인원	지출금액	지출처 (산출내역)
계		5건			0	
1	2019.**.**	▢ 공연출연자 숙박비	2019.*.**. ~*.**.(5일)	**명	*,***	▶ (40천원×4박×**명)
2	2019.**.**	▢ 공연 연출진 숙박비	2019.*.**. ~*.**.(6일)	**명	*,***	▶ (50천원×5박×**명)
3	2019.**.**	▢ 공연출연자 급식	2019.*.**. ~*.**.(5일)	**명	*,***	◍ (8천원×15식×**명)
4	2019.**.**	▢ 연출진 급식	2019.*.**. ~*.**.(5일)	**명	***	◍ (8천원×15식×**명)
5	2020.**.**	▤ 현지실사비	2020.*.**. ~*.**(3일)	*명	*,***	표 참조

2. 내 용

「지방재정법」 제38조제2항 및 제41조, 같은 법 시행령 제42조 및 제47

조의 규정에서 지방자치단체의 예산은 다른 규정이 없는 한 지방자치단체 예산편성기준 및 예산의 과목구분에 따라 편성, 집행하도록 규정하고 있고,

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 "세출예산 성질별 분류"에 따르면 행사실비지원금(301-09)은 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비, 체육행사, 문화제행사 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금, 산업시찰·견학·참여를 위한 실비로 사용할 수 있도록 분류하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)」[9] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가(1식 8,000원 이내)를 적용하여 계좌입금하고, 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급[10]하며, 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 국내에 한한다고 규정하고 있다.

한편, 目에서는 "◪ 현지실사 계획"[11]에 따라 행사 전 행사장과 코스를 답사하기 위해 실사단 *명과 함께 실사를 진행하였고 그에 따른 실사비를 아래 표와 같이 지출하였다.

그런데, <u>신성장산업국(目)</u>에서는 '◆ 공연출연자 및 연출진의 급식, 숙박비 지출' 등 4건 **,***천원을 지급하면서 일자별 급식 및 숙박인원 현황을 작성하지 않아 집행사실에 대한 세부내역 확인이 불가능하며, ◧ 현지실사에 따른 실사단 비용을 행사실비지원금으로 집행하면서 행사실비지원금은 국내에 한하여 지급할 수 있음에도 ◩ 운영대행사 외국인 실사단의 벨기에-인천

9) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
10) 일비는 지급하지 않음
11) 目-1784(2020.02.07.)호

왕복 항공요금을 지급하였고, 일비는 지급대상이 아님에도 일비를 부적정하게 지급하는 등 세출예산 집행기준과 다르게 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 실비 사용 여부를 확인하고 지원금 지급기준을 준수하여 집행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2019 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **세출예산 집행과목 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행과목 부적정 현황

연번	지급일	집행내용	수량	내역	금액(원)	지출과목	적 정 지출과목
	계	9건			0		
1	2019.**.**	****** ***** 간담회 개최에 따른 식비	**명	8천원	***,***	행사실비 보상금	시책추진 업무추진비
2	2019.**.**	직원 간담 만찬	**명	소속직원	***,***	시책추진 업무추진비	부서운영 업무추진비
3	2019.**.**	*** *** ** ** 교육 수요조사를 위한 회신용 우표 구입	***매	380원	**,***	사무관리비	공공운영비
4	2019.**.**	****** ** 용역보고회 간식 제공	1식	-	***,***	행사실비 보상금	시책추진 업무추진비
5	2019.**.**	******* *** 초청장 우편발송요금	***통	등기	***,***	사무관리비	공공운영비
6	2019.**.**	********* *** 초청장 우편발송요금	***통	등기	***,***	사무관리비	공공운영비
7	2020.**.**	******* ****관계자 오찬	*명	과5, 관계자 3	***,***	부서운영 업무추진비	시책추진 업무추진비
8	2020.**.**	***** 관련 단체 오찬	**명	과15 단체 10	***,***	부서운영 업무추진비	시책추진 업무추진비
9	2020.1월 ~5월	******* 우편배송비(1~5월)	5개월	-	*,***,***	사무관리비	공공운영비

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 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비, 의료비 등으로 분류하며, 공공요금 및 제세는 우편물 발송대, 통신료, 자동차세 등으로 규정하고 있고, 부서운영업추진비(203-04)는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제잡비로 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며 전체 직원의 사기앙양 경비 등으로 사용하도록 규정하고 있으며, 행사실비지원금(301-09)는 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비, 국가(지방)단위 행사 참석을 위한 여비로 규정하고 있다.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행정안전부령) 해설집에 따르면 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분으로 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 기관운영(부서운영)업무추진비로 지급하는 것이 타당하다고 설명하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[12] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있고, 일반보상금(301목) 공통사항에 의하면 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비는 보상금 과목에서 집행할 수 없다고 규정하고 있다.

12) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)

따라서, ◈에서는 세출예산 집행 시 예산편성 목적과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 예산편성 집행기준에 부합하게 예산을 집행했어야 했다.

그런데, 자치행정국(◈)에서는 '◇ ▼ 간담회 개최에 따른 식비 지출' 등 2건 ***천원의 예산을 집행하면서 간담회나 용역보고회는 행사나 회의에 해당하지 않고 사업추진을 위한 업무추진비적 경비이므로 보상금 과목에서 집행할 수 없는데도 행사실비지원금으로 지출하였고, '◓ 교육 수요조사를 위한 회신용 우표 구입' 등 4건 *,***천원은 우편물 발송대는 공공운영비에 해당함에도 사무관리비에서 지출하였으며, '직원 간담 만찬' 등 3건 ***천원은 소속 직원 격려와 사업추진 경비를 구분해서 해당 과목에 맞게 집행하여야 함에도 혼용해서 사용하는 등 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관계법령에 따라 예산편성 목적과 집행기준에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 10】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **시간외근무자 급식제공 품의누락 및 급량비 대가지급 지연**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 시간외근무자 급식비 품의누락 및 대가지급 지연 현황

품의일자	지출(결의) 일자	집행내용	지출내역					지급처	비고
			계(명,천원)		4월	5월	6월		
품의누락	2020.7.9. (2020.7.1.)	2020년 2분기 시간외근무자 급식비 지출	인원	***	***	**	**	▲ 외3	6개월[13]
			금액	*,***	*,***	***	***		

2. 내 용

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에는 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하도록 규정하고 있고, 「지방공무원법」 제48조에는 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다고 규정하고 있다.

13) 지출적요는 2분기 지출이나 사실상 2020년 1월부터 누적된 금액임

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)」[14] 세출예산 운영을 위한 일반지침에 따르면 지방자치단체의 장은 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진하며, 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」지방자치단체 구매카드 발급 및 사용 기준에 따르면, 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드[15] 중에서 선택하여 사용하며 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하고 현금영수증을 발급받은 경우 지체 없이 증빙서류를 회계담당자에게 제출하여야 하며 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다고 규정하고 있다.

< 현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차 >

① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다⇒ 품의

② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 정리한다.

③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위

④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

14) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
15) 신용카드, 직불카드, 제로페이, 현금영수증카드

따라서, ◈에서는 시간외근무자에게 급식 제공 시 1개월 미만으로 정산하여 지출처로부터 현금영수증을 발급하고 대금 청구 독려조치 등을 취하여 재정부담이 된 특근매식비를 5일 이내에 신속히 지급하도록 노력하여야 한다.

그런데, 자치행정국(◈)에서는 2020년 1월 회계담당자의 인사발령으로 담당자 교체 후 시간외근무자에게 제공한 급량비를 지급하지 않고 있다가 2020년 7월이 돼서야 시간외근무자 급식비 지급을 누락한 것을 확인하고 6개월치 급량비를 지급처별로 현금영수증 3건씩 분할 발급하여 최장 6개월이 지나서야 일괄 지급하는 등 급량비를 지연 지급하였고, 사전에 급식제공 품의도 누락하여 급량비 지급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 시간외근무자에 대한 급식 제공시 사전 품의를 이행하고 급식내역에 대한 검사 완료 후 대가를 신속히 지급하여 지연 지급하는 일이 없도록 하시고,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 70,000원

【제 목】 **지역개발채권 미소화**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 지역개발채권 미소화 현황

(단위 : 천원)

지급일자	적 요	채주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계	3건				–	70	70 (미소화)
2019.**.**	******** **** 버스 임차	◑	201-01	*,***	–	35	35 (미소화)
2019.**.**	◈ 사무실 ****** 제작	◳	201-01	*,***	–	15	15 (미소화)
2019.**.**	사무실 복사기 소모품 구입	◪	201-01	*,***	–	20	20 (미소화)

2. 내 용

「지방공기업법」 제19조제3항에 의하면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품구매·수리·제조 계약을 체결하는 자는 시·도의 조례에 의하여 지역개발채권을 매입하여야 한다고 규정하고 있고,

「강원도 지역개발기금 설치 조례」 제5조제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천 원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액[16]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 있다.

그런데, 자치행정국(◈)에서는 '◆ 임차' 등 3건 *,***천원을 집행하면서 지역개발채권 70천원을 미소화하여 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 70,000원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

16) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2019 ~ 2020년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 161,600원

【제 목】 **출장여비 집행 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

가. 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비 고
계	6건						141,600	
1	********** 시군담당자 워크숍	***	2019.**.** ~**.**	대전	***,***	***,***	71,400	주최기관 숙식제공
2	***** ***** 담당자 워크숍	***	2020.**.**	서울	***,***	***,***	8,000	교통비 과다
3	****** 실무담당자 회의	***	2020.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다
4	*** ********* 지역별 교육	***	2020.**.**	춘천	***,***	**,***	29,800	교통비 과다
5	******* 관련 간담회	***	2020.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다
6	***** ** ** *** ** *** 수령	***	2020.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다

나. 관내출장여비 초과지급 현황

(단위 : 원)

출장목적	출장자	출장기간	출장시간	공용차량	지급액	초과 지급액
사전투표 업무 지원 (사전투표종사자)	***	2020.**.** **:**~**:**	4시간 이상	미사용	**,***	20,000

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 소속기관에 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 경로[17] 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 바[18]에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표[19]

(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[20]	20,000

17) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박
18) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)
19) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[21] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 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 [22]

「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅳ. 근무지외 국내출장시의 여비에 따르면, 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임은 여행구간 철도 또는 버스운임으로 하고 공무의 형편상 부득이한 사유(표 1)로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

[표 1] 공무형편상 부득이한 사유

○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

따라서, 자치행정국(◈)에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했다.

20) 상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000
21) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
22) 2019.7.1.부터 적용

그런데, 자치행정국(◈)에서는 '◧ 시군담당자 워크숍' 1건의 관외출장여비를 지급하면서 주최기관에서 숙박과 2식을 제공하였음에도 공제하지 않고 전액 지급하였으며, '◓ 담당자 워크숍' 등 2건은 공무형편상 부득이한 사유에 해당하지 아니함에도 자가용 사용에 따른 유류비 및 고속도로 통행료 등을 계산하여 버스요금 기준보다 교통비를 과다 지급하였고, '▲ 실무담당자 회의' 등 3건은 통상적으로 이용되는 일반요금의 시외버스가 다수 배차되어 있음에도 실제 이용하지 않은 우등요금으로 교통비를 산정하여 지급하는 등 총 6건 141,600원의 출장비를 과다 지급한 사실이 있다.

나. 관내출장여비 집행 부적정

「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제6조에는 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는 공무원 여비 규정을 준용하도록 하고 있으며, 「공무원 여비 규정」 제18조에 따르면 근무지 내 국내 출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다고 규정하고 있다.

총무과에서 시행한 「제21대 국회의원 선거 사전투표사무원 추천 협조요청」(총무과-4928, 2020.2.21.)에 따르면, 2020.4.10.(금)~4.11(토) 양일간 국회의원 선거 사전투표를 실시하며, 사전투표소에서 근무하는 사전투표사무원에게는 별도의 수당을 지급한다고 명시하고 있다.

그런데, 자치행정국(◈)에서는 '사전투표 업무 지원' 1건의 출장여비를 지급하면서 사전투표사무원에게 별도의 수당을 지급하고 있어 출장여비 지급대상이 아님에도 관내출장여비를 지급하여 1건 20,000원의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「공무원 여비 규정」에 따라 과다 지급한 출장여비 161,600원을 환수 조치하고 조치결과를 제출해 주시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 13】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **피복구입 절차 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 일상경비로 피복구입 현황

(단위 : 원)

경비구분	지출일자	집행내용	구입처	지급인원	단가	지출금액
일상경비	2019.**.**	****** 및 ** ****를 위한 물품 구입 (직원 단체복)	▣	**명	***,***	*,***,***

2. 내 용

「지방회계법」 제34조에 따르면, 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다고 규정하고 있다.

「삼척시 재무회계 규칙」[23] 제59조의2에 따르면 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 하며, 회계과는 "2019년 일상경비 교부범위 통지[24]"를 통해 사무관리비(201-01) 항목 중 피복비를 일상경비에서 제외한 바 있으며,

같은 규칙 제22조에 의하면, 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 회계과장의 재정사항의 합의를 받아야 한다고 규정하고 있으며, 물품 제조·구매의 경우 200만원 이상이 해당이 된다.

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부훈령, 시행 2020.5.1.) 제23조의2 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 피복비는 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 하며, 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다고 규정하고 있다.

그런데, <u>자치행정국(◈)</u>에서는 ◑ 인센티브 집행계획에 따라 직원들의 ◧ 비상근무 시 착용 목적으로 직원 단체복 **벌 *,***천원을 구입하면서 인당 ***천원 단가로 고가의 아웃도어 매장에서 피복을 구입하였으며, 피복비는 일상경비 집행 대상이 아님에도 회계담당부서의 재정합의 없이 부서에서 자체적으로 구입을 결정하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

23) 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(시행 2020.05.01. 전부개정)
24) 회계과-25914(2018.12.28.)

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 일상경비로 피복을 구입하는 일이 없도록 하시고,

○ 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기함은 물론 각별한 주의를 촉구합니다.

【일련번호 : 14】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◈

【시 행 년 도】 2019년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **행사실비지원금 현금 지급 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 행사실비지원금 현금 지출 현황

(단위 : 천원)

지출일자	집행내용	기간	인원	지출금액	비고
2019.**.**	2019년 ***** ** 참가 보상금 지급	2019.**.*.~**.* (1박2일)	**명	*,***	현금 지급

2. 내 용

「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 없다고 규정하고 있다.

「삼척시 재무회계 규칙」[25] 제50조에 따르면 지출원이 지급명령을 발하

거나 출납원이 지급을 할 때에는 채권자가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다고 규정하고 있으며, 다만, 지방회계법 시행령 52조[26]에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

그런데, 자치행정국(◈)에서는 '2019년 ◈ 지급' 1건 *,***천원을 지급하면서 각각의 채권자에게 **참가에 대한 지원금을 계좌입금 하여야 함에도 대표자에게 전액 현금으로 지급하는 등 재무회계 규칙을 위반하여 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 」에 따라 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 시 정당한 채권자에게 계좌입금 하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

25) 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(시행 2020.05.01. 전부개정)

26) 현금 취급 제한의 예외
1. 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우
2. 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우
3. 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우
4. 공무원의 여비를 지급하는 경우
5. 그 밖에 경비의 용도상 현금 사용이 불가피하다고 인정되는 경비로서 행정안전부장관이 정하는 경비

【일련번호 : 15】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◨

【시 행 년 도】 2019 ~ 2020년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 25,160원

【제 목】 **공공요금 지연 납부**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 공공요금 체납에 따른 연체료 지출 현황

(단위 : 원)

연도	연체건수	지 출 내 역				비고
		계	고지금액	연체료	가산금	
2019~2020년	12건	*,***,***	*,***,***	24,570	590	납기경과에 따른 연체

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 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[27] 세출예산 성질별

분류에 의한 세부집행지침 및 지방자치단체구매카드 사용요령에 따르면, 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약하고 지방자치단체구매카드를 사용할 수 있다고 규정하고 있다.

한편, ◨에서는 관내 ▶ 전기요금 납부를 기존에 고지서로 납부하다가 2019년 5월부터 신용카드 결제계좌로 자동이체를 신청하여 수납일에 자동으로 납부되도록 변경하였다.

그런데, <u>경제건설국(◨)</u>에서는 '▶ 전기요금(화장실)' 등 12건의 공공요금을 지출하면서 고지서 발급 후 수납일 이전에 자동이체 계좌로 전기요금을 입금하여 체납이 되지 않도록 노력을 기울여야 함에도, 납기일을 준수하지 않아 총 12건 25,160원(연체료 24,570원, 가산금 590원)의 연체료가 발생하였고 이를 예산으로 부당하게 추가지출 하는 등 공공요금 납부업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 공공요금 납기일 경과로 예산으로 납부한 연체료 25,160원을 징수하여 세입조치 하시고 결과를 제출하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

27) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)

【일련번호 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◨

【시 행 년 도】 2018 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **세출예산 집행과목 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행 부적정 현황

연번	지급일	집행내용	수량	내역	금액(원)	지출과목	적 정 지출과목
	계	7건			0		
1	2018.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
2	2018.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
3	2018.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
4	2019.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
5	2019.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
6	2019.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비
7	2020.**.**	사무실 운영 소모품 구입	1식	커피 및 다과	***,***	사무관리비	부서운영 업무추진비

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 사무관리비(201-01)는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료 등으로 분류하며, 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비, 사무용 잡품비, 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비, 소모성 물품구입비 등으로 규정하고 있고, 부서운영업추진비(203-04)는 통상적인 실・과・소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제잡비로 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며 전체 직원의 사기앙양 경비 등으로 규정하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[28] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당하도록 규정하고 있다.

그런데, <u>경제건설국(◨)</u>에서는 '사무실 운영 소모품 구입' 등 7건 *,***천원의 예산을 집행하면서 일반수용비로 보기 어렵고 부서운영을 위한 공통경비에 해당하는 커피, 다과 구입비용을 사무관리비에서 집행하여 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

28) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)

【처 분 요 구】

○ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관계법령에 따라 예산편성 목적과 집행기준에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 17】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◨

【시 행 년 도】 2018 ~ 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **시간외근무자 급량비 지출 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

가. 시간외근무자 급식비 대가지급 지연 현황

연번	지출일자	집행내용	지출금액(원)	지급처	비고
계		8건			
1	2018.10.23	2018년 7~10월 시간외근무자 급식비	***,***	▤외1	4개월
2	2018.11.29	2018년 10~11월 시간외근무자 급식비	***,***	◆	2개월
3	2019.03.22	2019년 1~2월 시간외근무자 급식비	***,***	◇외2	2개월
4	2019.07.15	2019년 3~5월 시간외근무자 급식비	*,***,***	▤외2	3개월
5	2019.09.06	2019년 6~7월 시간외근무자 급식비	***,***	◆외2	2개월
6	2019.12.04	2019년 8~9월 시간외근무자 급식비	***,***	◪외1	2개월
7	2020.04.21	2020년 1분기 시간외근무자 급식비	*,***,***	◪외3	3개월
8	2020.06.30	2020년 2분기 시간외근무자 급식비	***,***	◪외1	3개월

나. 초과근무여부와 급식내역 불일치 현황

연 도	지급건수	급식인원 (급식내역서)	지출금액	초과계상 인원	초과지출 금액	비고
2020.1월~3월	**건	**명	***천원	**명	***천원	

※ 세부내역 붙임 참조

2. 내 용

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에는 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하도록 규정하고 있고, 「지방공무원법」 제48조에는 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다고 규정하고 있다.

가. 시간외근무자 급식비 대가지급 지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)」[29] 세출예산 운영을 위한 일반지침에 따르면 지방자치단체의 장은 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진하며, 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용 기준에 따르면, 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드[30] 중에서 선택하여 사용하며 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능하고 현금영수증을 발급받은 경우 지체 없이 증빙서류를 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에

29) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
30) 신용카드, 직불카드, 제로페이, 현금영수증카드

지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다고 규정하고 있다.

따라서, ◨에서는 시간외근무자에게 급식 제공 시 1개월 미만으로 정산하여 지출처로부터 현금영수증을 발급하고 대금 청구 독려조치 등을 취하여 재정부담이 된 특근매식비를 5일 이내에 신속히 지급하도록 노력하여야 한다.

그런데, 경제건설국(◨)에서는 시간외근무자에게 제공한 급량비를 격월 또는 분기별로 지출하는 등 2~4개월씩 묶어서 현금영수증 1건으로 발급하였고 급식을 제공코자 품의한 기간의 해당월이 종료된 지 최소 1개월에서 최장 3개월이 지나서 일괄 지급하는 등 급량비를 지연 지급한 사실이 있다.

나. 초과근무여부와 급식제공 내역 불일치

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[31] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가 8,000원 이내에서 집행하며, 「지방공무원 복무규정」상 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서, ◨에서는 근무 종료 후 또는 휴일에 근무하는 자 등 초과근무 실시자에 대해서 실제 급식을 실시한 경우에만 매식비를 지급하도록 급량비 지급관리를 철저히 했어야 했다.

그런데, 경제건설국(◨)에서는 급량비 지출 시 실제 초과근무를 실시한 자에 대해서 급식을 제공하여야 함에도, 실제 초과근무를 하지 않은 자에 대해서 임의로 급식내역서를 작성하여 실제 초과근무 인원보다 많은 인원을

31) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)

계상해 급식비를 지출함으로써 급량비 지급업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 시간외근무자에 대한 급식 제공 시 급식내역에 대한 검사 완료 후 대가를 신속히 지급하여 지연 지급하는 일이 없도록 하시고,

○ 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】 2018 ~ 2020년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 43,380원

【제 목】 **신용카드 계좌 이자 세입조치 미이행 등 관리 소홀**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

가. 유류공동구매 포인트 및 이자 잔액 현황

기준일	계좌번호	적립금액(원)	비 고
계		41,935	
2020.07.29.	농협은행 215-**-*****1	38,425	유류공동구매포인트 환급금
		3,510	이자

※ 세부내역 붙임 참조

나. 신용카드 계좌 연체료 발생 현황

(단위 : 원)

연번	신용카드사 청구내역			신용카드 결제계좌 출금내역		
	청구월	출금일	청구금액	거래일자	출금액	연체료
계	4건					1,445
1	2018.11월	2018.11.27	***,***	소계	***,***	10
				2018.11.27	***,***	
				2018.11.28	**,***	

연번	신용카드사 청구내역			신용카드 결제계좌 출금내역		
	청구월	출금일	청구금액	거래일자	출금액	연체료
2	2020.4월	2020.04.13	***,***	2020.04.16	***,***	93
3	2020.4월(2차)	2020.04.27	***,***	2020.05.08	***,***	528
4	2020.5월	2020.05.12	***,***	소계	***,***	814
				2020.05.21	**,***	
				2020.05.25	***,***	

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.

가. 유류공동구매카드 포인트 및 이자 세입조치 미이행

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)」[32] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 의하면 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 하고, 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 일상경비출납원은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치하도록 규정하고 있다.

한편, 회계과에서는 「유류공동구매카드 포인트 환급을 위한 협조요청」 문서[33]를 시행하여 유류공동구매카드 결제액의 1.1%를 Cash-Bag 포인트로 적립하여 2019년부터 연 1회 등록된 환급계좌로 자동 환급하도록 개선하였으며, 나라장터에 등록된 환급계좌나 유류공동구매 카드대금 결제계좌로 환급됨을 안내한 바 있다.

32) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
33) 회계과-24857(2019.10.8.)호

그런데, 경제건설국(■)에서는 유류공동구매카드 사용에 따른 포인트 환급금 38,425원이 2018년 3월, 2019년 11월 두차례에 걸쳐 ■ 지방자치단체구매카드 결제계좌로 환급되었음에도 불구하고 감사일 현재까지 세입조치를 이행하지 않고 있으며, 신용카드 결제계좌 이자발생분에 대해서 2015년 1월 마지막으로 세입조치[34] 한 이후 감사일 현재까지 5년간 이자발생액 3,510원에 대해서 세입조치를 이행하지 않은 사실이 있다.

나. 신용카드 계좌관리 소홀에 따른 연체료 부담

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있다.

그런데, 경제건설국(■)에서는 관내 ㉠ 전기요금 납부를 신용카드 결제계좌로 자동이체 납부를 사용하고 있어 전기요금 입출금과 신용카드 사용금액 입출금이 혼용되어 계좌관리에 어려움을 초래하고 있으며, 결국 전기요금을 제때 입금하지 않아 전기요금 출금으로 계좌 잔액이 부족한 상황이 수시로 발생하였고 이는 신용카드 결제대금 연체를 초래하여 총 4건의 카드 연체에 따른 연체료 1,445원을 예산으로 추가 부담하는 등 신용카드 결제계좌를 부적정하게 관리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 예산으로 납부한 신용카드 연체료 1,445원을 징수하여 신용카드 계좌 이자 및 유류카드포인트 환급금 41,935원과 함께 총 43,380원을 세입조치하고 결과를 제출하시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하고 신용카드와 상관없는 입출금이 발생하지 않도록 신용카드 계좌관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

34) ■-691(2015.1.26.)호 「2014년 ■ 공금계좌 이자발생분 세입결의」

【일련번호 : 19】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◨

【시 행 년 도】 2020년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **일상경비 집행금액 초과**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

○ 일상경비 집행금액 위반 현황

(단위 : 원)

지급일자	집행내용	지출과목	채권자	집행금액	비고
2020.**.**	**** 용역	201-01	◧	*,***,***	

2. 내 용

「지방회계법」 제34조에 따르면, 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다고 규정하고 있다.

「삼척시 재무회계 규칙」[35] 제23조에 따르면 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 다만 일상경비로 교부받은 경비로 지급하는 것 중 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우 1건당 500만원 미만은 그러하지 아니하다고 규정하고 있다.

그런데, 경제건설국(◨)에서는 '◩ 용역' 1건의 일상경비를 집행하면서 집행금액이 500만원을 초과하여 회계과장에게 계약체결 및 집행을 요구하여야 함에도 그러하지 아니하고 일상경비로 부서에서 직접 집행하는 등 재무회계 규칙을 위반한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 500만원 이상 집행 시 회계과장에게 집행을 요구하여 일상경비로 지출하는 일이 없도록 하시고,

○ 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하고 관련 공무원에 대하여 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

35) 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(시행 2020.05.01. 전부개정)

【일련번호 : 20】 신분상 조치 *명

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◨

【시 행 년 도】 2018 ~ 2020년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 419,800원

【제 목】 **출장여비 집행 부적정**

【위법 · 부당내용】

1. 현 황

가. 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비 고
계	8건						309,800	
1	******** *** 파견(국내여비)	***	2018.**.** ~**.** (8박10일)	인천 **, ***등	***,***	***,***	27,000	국외여비 중복
2	***** ** **** 벤치마킹 인솔(국내여비)	***	2019.**.** ~**.** (3박5일)	인천 ***	***,***	***,***	105,600	교통비 과다 국외여비 중복
3	2019년 ***** 선진지 견학 인솔	*** ***	2019.**.**	포항 울진	***,***	**,***	118,800	공용(임차) 차량 사용
4	**** *** ** 연구용역 중간보고회	***	2019.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다
5	**** *** **** 연구 최종심의회	***	2019.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다
6	***** ** ****	***	2020.**.**	강릉	**,***	**,***	6,000	고속도로 통행료

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비 고
7	*** ** **** 참고인 조사	***	2020.**.**	동해	**,***	-	20,000	공가사유
8	******** **사업 계약심사	***	2020.**.**	춘천	**,***	**,***	10,800	교통비 과다

나. 공용차량 사용에 따른 관내출장여비 초과지급 현황

(단위 : 원)

연 도	건수	출장지	공용차량	지급금액	초과지급금액
2019~2020년	11건	관내	사용	***,***	110,000

※ 세부내역 붙임 참조

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 소속기관에 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 경로[36] 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 바[37]에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

36) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박
37) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)

[표] 국내 여비 지급표[38]

(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[39]	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000)	20,000

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)[40] 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 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 [41]

「지방공무원 복무규정」 제7조의6에 따르면 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 하며, 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때는 공가를 사용하도록 규정하고 있다.

따라서, 경제건설국(◨)에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했다.

38) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경
39) 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 지급
40) 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 시행 2020.5.1.)
41) 2019.7.1.부터 적용

그런데, 경제건설국(◨)에서는 '◆ 파견' 등 2건의 관외출장여비를 지급하면서 출장기간에 따른 일비, 식비 등이 국외여비에 이미 반영되어 있음에도 국내여행에 따른 여비에 중복 계산하고 교통비 또한 과다 지급하였으며, '▷ 선진지 견학 인솔' 1건은 민간보조금으로 임차한 차량을 이용해 출장을 실시하였기에 공용차량을 이용한 경우에 해당하고 별도의 교통비가 필요치 않음에도 교통비 및 일비를 감액하지 않고 과다 지급하였고, '◉ 참고인 조사' 1건은 공가사유에 해당하여 출장여비 지급대상이 아님에도 출장명령을 승인하고 출장여비를 지급하였으며, '◧ 용역 중간보고회' 등 4건은 통상적으로 이용되는 일반요금의 시외버스가 다수 배차되어 있음에도 실제 이용하지 않은 우등요금으로 교통비를 산정하였고 고속도로 통행료 지급대상이 아님에도 지급하는 등 총 8건 309,800원의 출장비를 과다 지급한 사실이 있다.

나. 공용차량 사용에 따른 관내출장여비 초과지급

「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제6조에는 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는 공무원 여비 규정을 준용하도록 하고 있으며, 「공무원 여비 규정」 제18조에 따르면 근무지 내 국내 출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다고 규정하고 있다.

「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비에 따르면, 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다고 규정하고 있다.

따라서, 경제건설국(◨)에서는 ▶부서에서 업무추진을 위해 차량을 임차하여 사용하고 있으므로 차량운행일지를 성실히 작성하여야 하고, 차량운행자

(동승자 포함)는 관내출장 신청 시 공용차량 사용여부를 사용으로 선택해서 신청하여야 하며, 근무지내 국내출장 여비 지급 시 공용차량 사용여부를 정확히 파악하여 출장비 감액 등 지급관리를 철저히 했어야 했다.

그런데, 경제건설국(◨)에서는 11건 ***천원의 근무지내 출장여비를 지급하면서 공용차량을 사용하여 출장을 실시하였음에도 출장여비 지급 시 1만원을 감액하지 아니하거나 1일 출장비 합산액 2만원을 초과하여 지급하는 등 총 110,000원의 근무지내 출장여비를 초과 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

○ 「공무원 여비 규정」에 따라 과다 지급한 출장여비 419,800원을 환수조치하고 조치결과를 제출해 주시기 바라며,

○ 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.