
- 2022년 의회사무과 재무감사 -

감사결과 처분 요구서



삼척시
[기획조정실]

2022년 의회사무과 재무감사 감사결과 처분 요구서

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
계			6건	주의 3 시정 3		***,000		
1	의회 사무과	20**	부서운영업무추진비 집행 부적정	주의				
2	의회 사무과	20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
3	의회 사무과	20**	수입인지 소화 부적정	시정	추징	** ,000		
4	의회 사무과	20**~ 20**	의정운영공통경비 사용 부적정 및 관리소홀	주의				
5	의회 사무과	20**	지출결의서 서식 부적정	시정	추징	** ,000		
6	의회 사무과	20**	근무지내 출장여비 집행 부적정	시정	환수 가산징수	*** ,000		

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 부서운영업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 부서운영업무추진비 집행 부적정 현황

연번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	적정집행 예산과목
계			6건		
1	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의회사무과 직원 자녀 출산에 따른 격려품 구입	**0,000	의회운영 업무추진비
2	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의회 전문위원 공로연수에 따른 노고격려 만찬	**0,000	의회운영 업무추진비
3	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의사부서 직원 격려 만찬	**0,000	의회운영 업무추진비
4	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의사부서 직원 격려 만찬	***,000	의회운영 업무추진비
5	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의정부서 직원격려 만찬	***,000	의회운영 업무추진비
6	20**.*.**.	부서운영 업무추진비	의정부서 직원 오찬	***,000	의회운영 업무추진비

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 특별한 사유가 없는 한 의회운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, 의회사무과에서는 위 현황과 같이 ‘의회사무과 직원자녀 출산에 따른 격려품 구입’ 외 5건 ***,000원을 집행하면서 업무추진비 집행기준과 다르게 부적정하게 집행한 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 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 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	적정 지출과목
계		2건				
1	20**.*.**.	***** 전자벽시계 구입	1ea	***,000	사무관리비	자산 및 물품취득비
2	20**.*.**.	***** 파티션 제작 구입	2ea (마감, 연결바 포함)	***,*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 수용비, 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비에 계상하기는 부적합한 소모성 물품구입비, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료 등으로 규정하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)1) 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용년수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다.

따라서, 의회사무과에서는 세출예산 집행 시 예산편성 목적과 집행성격을 구체적으로 검토하여 예산편성 집행기준에 부합하게 예산을 집행 했어야 한다.

그런데, 의회사무과에서는 ‘***** 전자벽시계 구입’ 등 2건 ***,*00원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 집행하는 등 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 등에 따라 예산편성 목적에 맞게 세출예산을 집행하시기 바라며,
- 향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 업무연찬을 통해 회계업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

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

【일련번호 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제목】 수입인지 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 수입인지 소화 부적정(미소화) 현황

(단위 : 원)

계약명	계약일	계약금액	계약상대자	인지 미소화액
** ** 기념품 제작 구입	20**.*.**.	**,***,000	(주)**	20,000

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 경우에는 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.

그런데, 의회사무과에서는 위 현황과 같이 '** ** *** 제작 구입' 으로 **,**0천원을 계약 체결하면서 계약금액이 1천만원을 초과하여 인지세 납부 대상임에도 20,000원의 인지세를 소화하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「인지세법」에 따라 미소화한 인지세 20,000원을 납부 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 향후 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 업무연찬을 통해 회계 업무추진에 더욱 만전을 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 4】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 의정운영공통경비 사용 부적정 및 관리소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 특산품 구매현황

연번	제 목	구매일자	구매금액(원)	비 고
총계		11건	*,***,000	
소계	20**년	3건		
1	** *** ** 특산품 구입	20**,**,**.	*00,000	
2	**** **(******) *** ** 특산품 구입	20**,**,**.	*00,000	
3	***** ***** 특산품 구입	20**,**,**.	*00,000	

소계	20**년	6건	*,***,000	비고
4	**** * **하는 ***** ** 특산품 구입	20**.**.**.	***,000	
5	***** ***** 등 ** ** 특산품 구입	20**.**.**.	**0,000	
6	**** * ***** ***** *** 다른 특산기념품 구입	20**.**.**.	**0,000	
7	***** ***** *** 제공 특산품 구입	20**.**.**.	*,***,000	
8	**** 및 ***** * **하는 ***** ** 특산품 구입	20**.**.**.	***,000	
9	*** ** * ***** ***** *** ***** ** ** 특산품 구입	20**.**.**.	***,000	
소계	20**년	2건	*,***,000	비고
10	** ** * ** 특산품 구입	20**.**.**.	*00,000	
11	***** ***** ***** 다른 ***** 지역특산품 구입	20**.**.**.	*00,000	

○ 상품권 구매현황

연번	제 목	구매일자	구매금액(원)	비 고
소계		2건		
1	20**년 ** ***** ***** ** ** 사용 상품권 구입	20**.**.**.	*00,000	
2	20**년 * ***** ***** ** ** 사용 상품권 구입	20**.**.**.	*00,000	

2. 내 용

「지방재정법」 제3조(지방재정 운용의 기본원칙)제1항에 따르면 재정은 건전하고 효율적으로 운용하여야 한다고 규정되어 있고, 업무추진비 집행에

관한 사항은 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙으로 행정안전부령으로 정하고 있음.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제5조(세부기준 등)는 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 등은 행정안전부장관이 별도로 정할 수 있다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 업무추진비(기관운영·정원가산·시책·의회운영)는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하여야 한다. 또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, 의회사무과에서는 추석 및 설 명절을 맞아 장보기 행사를 진행하기 위해 삼척시의회 의원 및 의회사무과 소속 직원들에게 *만원 상당의 상품권을 지급한 사실이 있다. 이는 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사·교육의 목적으로 직무활동범위를 표기하였으나, 업무추진비 집행 규정상 부합하지 않으며, 또한 상품권을 의회의원 및 직원들에게 지급하였음에도 지급관리대장에 기재하지 않았으며, 기념품, 상품권, 특산품 등을 구매한 후 지급관리대장은 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함에도 2020년도에는 지급관리대장을 작성하지 않았고, 2021 ~ 2022년 지급관리대장은 검토해 본 결과 구매내역 지급처, 지급일시만 기재되어 있을 뿐이며, 실제로 누가 수령했는지 기재하지 않는 등 업무추진비 집행기준 및 관련 규정 등을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 의거 의정운영공통경비 및 의회운영 업무추진비 집행 시 예산편성 목적 및 집행기준에 따라 집행하시기 바라며, 특히, 의정업무 활동을 위한 행사 추진 시 구입하는 상품권, 기념품, 특산품 등의 사적사용 방지를 위한 지급관리대장(부서장 결재)을 반드시 작성하여 관리하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추정 **,000원

【제목】 지출결의서 서식 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지출결의서 서식 부적정 현황

지출일자	집행내용	지출금액 (천원)	품의 유형	적정 유형	공채매입액 (천원)	적정 공채매입액(천원)
20**.*.**	***** ** ** 홍보영상 제작	**,***	물품 구입	용역	***	**0

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 체결하여야한다고 규정하고 있다.

「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 조례」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액²⁾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, 의회사무과에서는 ‘***** ** 홍보영상 제작’ 으로 **,***천원의 용역을 의뢰하면서 지출결의서 서식을 물품구입으로 오적용하였고, 또한 그로 인해 지역개발채권 매입도 **천원을 미소화 하는 등 회계관련 규정 및 지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

2) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 계약체결 시 계약의 목적, 내용 등을 명확히 구분하여(판단이 어려울 경우 시 계약부서 등과 협의) 계약내용에 맞는 표준계약서를 작성하시기 바랍니다. 또한, 미소화된 지역개발채권 **,000원을 소화한 후 결과를 제출해 주시기 바라며.
- 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무연찬을 강화해 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 의회사무과

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 **,000원 가산징수 ***,000원

【제 목】 근무지내 출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 근무지내 출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연도	건수	출장지	지급금액	정당수령액	초과수령액	비고
20**년	*건	근무지내	***,000	** ,000	** ,000	

※ 세부내역 별첨

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.

또한, 「공무원여비규정」 제18조3)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다고 되어있고,

아울러, 「삼척시 지방공무원 여비조례」 제5조4)에 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 2배 금액을 가산하여 징수한다고 되어있고 환수금액은 부정 수령한 여비 해당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 2배 해당액으로 한다고 규정하고 있다.

그런데, 의회사무과에서는 2020년부터 관내출장 시스템이 변경되어 출장명령 결재 상신 후 바로 시작, 종료를 눌러 관내출장 실시가 가능함에도, 출장명령 시간과 전자결재 상 문서사용 시간을 대조한 결과, 출장시작을 누르고 나중에 출장을 가거나, 출장이 일찍 종료되어 사무실에서 업무를 처리하였음에도 종료버튼을 나중에 누르는 등 출장비를 수령할 목적으로 총*건, **,000원의 근무지내 출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

3) 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

4) 제5조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 2배 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관히 배분하는 행위

③ 제1항에 따른 환수금액은 부정 수령한 여비 해당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 2배 해당액으로 한다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 등에 따라 초과 지급한 여비 **,000원은 환수조치 하고, 부정 수령액의 2배(***,000원)를 가산 징수 처리 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 복무규정 준수 및 관련 법규 등을 숙지하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 복무관리 및 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.