

2023년 본청 재무감사(4월) 감사결과 처분 요구서

- 2023년 본청 재무감사(4월) - 감사결과 처분 요구서

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
계			22건	주의13 시정 9				
1	▣	20**~ 20**	공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정	시정				
2	▣	20**	급량비 지급 부적정	주의				
3	▣	20** ~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
4	▣	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
5	▣	20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
6	▣	~ 20**	지방자치단체구매키드 관리 부적정	주의				
7	▣	20**	지역개발채권 소화 부적정	시정	추징	** ,000		
8	●	20**~ 20**	공가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정	시정				
9	●	20**	관외출장여비 집행 부적정	시정	환수	** ,000		
10	●	20**	관용차량 관리 소홀	시정				
11	●	20**~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
12	●	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				



연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
13	●	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
14	●	20**~ 20**	지역개발채권 소화 부적정	시정	추징	** ,000		
15	■	20**~ 20**	공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정	시정				
16	■	20**	관외출장여비 집행 부적정	시정	환수	** ,000		
17	■	20**	관용차량 관리 소홀	시정				
18	■	20**	급량비 지급 부적정	주의				
19	■	20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
20	■	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
21	■	~20**	지방자치단체구매키드 관리 부적정	주의				
22	■	20**~ 20**	회계연도 독립의 원칙 위반	주의				

【일련번호 : 1】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 **공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

나. 가족돌봄휴가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

다. 병가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

2. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따라 공가사유¹⁾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 초과**하는 경우에는 **의사의 진단서를 첨부해야한다**고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, **진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정**하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 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 규정**하고 있다.

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

1) 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(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(차세대인사량)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시(20**년은 복무내역 연가로 변경) 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토 확인 : 20**년 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	*시간	민방위훈련 참가	증빙자료 미첨부
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	코로나PCR검사	
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	코로나PCR검사	
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	PCR검사	
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	코로나PCR검사	
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	코로나19 검사	

나. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	가족돌봄휴가 사유	비고
■	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	자녀 병원진료	증빙자료 미첨부
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	자녀 병원진료	
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	자녀 어린이집 상담	

다. 병가 사용 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	병가 사유	비고		
■	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간**분	치과치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)	진단서 미첨부 (병가 6일 초과)		
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일	허리검진 및 치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간**분	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	허리치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)			
			****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00		*시간	병원진료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)
			****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00		*일	감기몸살
			****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00		*시간	치과치료
					20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00		*시간	치과진료
					20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00		*시간	치과진료

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **급량비 지급 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 급량비 지급 부적정 현황

연번	집행일자	집행내용	집행금액(원)	결제방법	비고
계		4건			
1	20**.**.*.	20**.*월 시간외 근무자 급식비 지출	** ,000	현금영수증	
2	20**.**.**.	20**.*월 시간외 근무자 급식비 지출	*** ,000	현금영수증	
3	20**.**.**.	20**.**월 시간외 근무자 급식비 지출	** ,000	현금영수증	
4	20**.**.**.	20**.**월 시간외 근무자 급식비 지출	** ,000	현금영수증	

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 일반운영비 항목에 따르면, 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출

근하여 근무하거나 근무 종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체 구매카드 중에서(현금영수증 등) 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

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

그런데, ▣에서는 위 현황과 같이 시간외 근무자에 대한 급식(20**.*월 ~ 20**.**월 중 4건)을 제공 받고 최대한 신속하게 급식비를 집행하여야 함에도 1개월 이상 지난 후 집행하는 등 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 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 세출예산 집행과목 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행과목 부적정 현황

연번	지급일	집행내용	내역	금액(원)	지출과목	적정지출과목
계		2건		0		
1	20**.*.*.	***** ** 전기온수기 **	1ea (전기온수기 **0,000원) (교체비 **0,000원) (부가세 **,000원)	***,000	공공운영비	시설비 또는 자산 및 물품취득비
2	20**.*.*.	***** 구입	2ea (단가 : ***,000원)	***,000	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, **공공운영비(201-02)**는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물 및 건축설비, 공기, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비), 차량 및 선박비 등으로 분류하고 있으며, **일반운영비(201)**는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 **경상적 소모적 경비**로 규정하고 있다.

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

그런데, ▣에서는 ‘***** ** 전기온수기 **’ 등 2건 *,***,000원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 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 : 4】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내 용
20**, *월 ~ 20**, **월	업무추진비	업무추진비 미공개

2. 내 용

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

른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(총무과-****, 20**.**.**.) 관련하여 지방자치단체장 업무추진비 내역 외 기관의 과장급 이상 업무추진비 사용내역까지 월단위 매월분을 **해당 월말 또는 익월초**에 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 20**.*월부터 20**.**월까지 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 **최소 분기마다**)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도 감사일 현재(20**.*.**.)까지도 등록(업로드)하지 않는 등 규정 및 지침에 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **업무추진비 집행 부적정**

【위법·부당내용】

- 1. 현 황**
 ○ 업무추진비 집행 부적정 내역

부 서	집행기간	집행건수	금액(원)	비 고
▣	20**.*. ~ 20**.**.	7건	***,000	

※세부 집행내역 : 붙임

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 상근직원에 대한 격려는 시책추진의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ▣에서는 위 불임과 같이 '*** 직원 격려 만찬' 등 7건으로 ***,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.

(불임)

【 업무추진비 집행 부적정 현황 : 20.*. ~ 20**.**. 】**

연번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	적정집행 예산과목
계			7건	0	
1	20**.**.**.	부서운영 업무추진비	*** 직원 격려 만찬 (**** 등 6명)	**0,000	기관운영업무추진비
2	20**.**.**.	"	*** 직원 오찬 (4명) (****, *****)	**0,000	"
3	20**.**.**.	"	****부서 직원 격려 만찬(**** 등 8명)	***,000	"
4	20**.**.**.	"	***** 직원 격려 만찬 (**** 등 5명)	***,000	"
5	20**.**.**.	"	****부서 오찬 (***** 등 3명)	**0,000	"
6	20**.**.**.	"	*** 직원 격려 오찬 (***** 등 3명)	**0,000	"
7	20**.**.**.	"	****부서 오찬 (***** 등 3명)	**0,000	"

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

연 도	내 용	비 고
~ 20**.*.**. (감사일 현재)	회계서류 관리 부적정 (지방자치단체구매카드 관리 소홀)	지방자치단체구매카드 발급대장 작성 및 관리 소홀

2. 내 용

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

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

그런데, ▣에서는 지방자치단체구매카드(현금영수증카드포함)를 사용하면, 감사일 현재(20**.*.**.)까지 지방자치단체 발급대장 작성 및 관리가 제대로 이루어지지 않고 있으며, 카드 사용대장도 일부(20**년)는 분임 재무관(과장)까지 보고 및 결재를 받아야 함에도 특별한 사유없이, 담당(팀장)전결처리 하는 등 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 관리(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 : 7】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지역개발채권 소화 부적정 내역

(단위 : 원)

지급일자	적 요	채 주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계	2건						** ,000 (미소화)
20**.**.**.	20**년 ***** *** 지원 *** ***** 구입	****	301-12 (기타보상금)	*,***,000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
20**.**.**.	20**년 하반기 ***** *** 지원 *** ***** 구입	****	301-12 (기타보상금)	*,***,*00 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (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 조례²⁾」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액³⁾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 *,***,*00원을 집행하면서 계약금액에 따른 채권을 미소화(기타보상금 비목에서 신용카드를 사용하는 경우 지역개발채권 매입 면제대상이 아님에도 지역개발채권 **천원 미소화)하는 등 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」 에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 **,000원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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

3) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 8】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 **공가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불임

나. 가족돌봄휴가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불임

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2에 따라 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실하게 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 한다**라고 규정하고

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

있으며, 「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-****(20**.*.**.)호, 총무과-****(20**.*.**.), 총무과-****(20**.*.**.)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.

그런데, ○에서는 소속직원의 공가 및 특별휴가 신청 시 복무규정을 철저히 준수(증빙서류 첨부 등)하도록 안내 및 관리하여야 했음에도 이를 제대로 관리 감독하지 않아 부서 직원들이 부적절하게 공가 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(차세대인사량)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시(20**년은 복무내역 연가로 변경) 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토 확인 : 20**년 복무규정 위반) 제출** 등 그 이행 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

(불 입)

가. 공가 사용 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	공가 사유	비고
●	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	예비군 훈련 참가	중병자료 미첨부
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	행정소송 증인요청에 따른 법원 출석	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간*0분	코로나19 건사 및 결과대기	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	코로나19 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	코로나19 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	동거가족 코로나 확진에 따른 PCR검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	코로나19 검사결과 판정 대기	
****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	동거가족 양성판정에 따른 검진 및 자택대기		

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	가족돌봄휴가 사유	비고
●	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀 치과 진료	중병자료 미첨부
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀 졸업식	

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 **,000원

【제 목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비고
계							
기관 *** 교육참석	***	20**.**.**. ~**.**.	*** (** ****원)	***,000	***,000	** ,000	일비(**,000원) 과지급

2. 내 용

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

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제15조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로⁵⁾ 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 바⁶⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표⁷⁾(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

그리고, 지방공무원 교육훈련 운영지침(행정안전부 예규)에 따르면 교육훈련여비의 경우 근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우(비합숙의 경우) 입교일 및 수료일에는 일비를 전액 지급하며 기타일은 공무원 여비규정 일비의 5할을 지급하도록 규정하고 있다.

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

- 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등 ⁸⁾

따라서, ○에서는 관외출장여비 지급 시 **출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구**하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘**기관 ***** 교육 참석’ 건으로 관외출장여비를 지급하면서 관외 교육훈련기관에(비합숙) 입교하여 교육을 받음에도 출장기간 동일하게 일비(20,000원)를 지급하는 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.

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

8) 2019.7.1.부터 적용

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 관용차량 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관용차량 관리 소홀 내역

차량등록번호	차량사용 및 관리부서	차량 운행일지 미작성 기간	비 고
년** (*****)	○	20**, **, **, ~ 20**, **, **.	

※ 세부내역 붙임 참고

2. 내 용

「삼척시 차량관리 규정」 제1조(목적)에 따르면 이 규정은 행정능률의 향상과 차량의 운영비를 절약하기 위하여 시의 관용 차량을 관리함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 제2조(관리대상차량)은 특수사업용 차량(내무부장관이 지정하는 특수사업용)을 제외한 모든 승용, 짚, 트럭, 승합차량을

관리대상으로 한다고 규정하고 있으며, 제3조(관리부서)에 따르면 차량은 회계과장 책임 하에 계약관리부서에서 전담 관리한다. 다만, 관리제외차량은 주무과에서 전담관리한다고 규정하고 있다. 또한, 「삼척시 공용차량 관리 규칙」 제3장 차량운행관리 규정에 따르면, 차량총괄기관의 장 및 단위행정기관의 장(사업담당부서장 포함)은 다음 각 호(1. 차량정수관리대장, 2. 차량배차신청서, 3. 차량유류수불대장, 4. 차량운행일지, 5. 차량정비대장, 6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장)의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 고쳐서 사용할 수 있으며, 전산행정시스템에 따라 기록관리 할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데, ○에서는 붙임과 같이 차량 배차신청을 한 후 운행이 종료 된 후 차량 운행일지를 당일 바로 작성하여야 하나 20**, *. **, ~ 20**, **, **. 기간 중 관용차량을 운행 후 감사일(20**,*.**,.) 현재까지 운행일지를 미작성한 내역이 **건이 존재하며, 또한 운행이 완료되었음에도 배차승인조차 되어 있지 않은 내역도 *건이 존재하는 등 관련규정 및 지침을 따르지 않고 관용차량 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 차량관리 규정」 등에서 정한 지침에 따라 미작성 된 차량운행일지 및 배차 미승인 내역을 완료 한 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 관용차량 관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

(붙임)

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역
(20**.*.**. ~ *.*.**. 기간 중)

연번	사용일	차량번호	사용 및 관리부서	사용, 운전, 신청자	배차여부	운행상황	운행일지	비고
1	20**.*.**.	**녀**** (** ****)	●	*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	관내 운행
2	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
3	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
4	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
5	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
6	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
7	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	승인대기	운행종료	미작성	
8	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
9	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
10	20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	

【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【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	부적정내역 및 적정 지출과목
계		2건				
1	20**.*.**.	***** ** ** LED 간판 설치	1식 (설치비, 자재비, 이윤 등 포함)	*.***.000	공공운영비	시설비
2	20**.*.**.	20**년 ***** 「***** ** **과정」 ** ** 꽃다발 구입	**ea (단가 *.000원)	**.,000	사무관리비	집행근거 부재

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 및 기금운영계획 수립기준」(행정안전부)에 따르면, 기본경비(사무관리비, 여비, 자산취득비 등)는 정책사업 수행 부서의 운영을 위한 기본적인 행정사무비로 규정하고 있으며,

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서 정한 '세출예산 성질별 분류'에 따르면 사무관리비(201-01)는 기본적인 행정사무에 필요한 경비로서 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 분류하고 있으며, 일반운영비(201)는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)에 따르면 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면, 일반수용비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입 시 집행하며, 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있으며, 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물, 건축물 등의 유류비 및 유지관리비 등) 및 차량선박비(유류비 및 소모품비 등)로 구분하고 있으며, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ○에서는 '20**년 ***** 「**** *** **과정」 ** ** 꽃다발 구입' 등 2건 *,***,000원의 예산을 집행하면서 기본적인 행정사무에 필요한 경비가 아님에도 사무관리비로 지출하였으며, ** *** ** 구조물(LED 간판) 설치작업의 경우 시설비가 아닌 공공운영비로 집행하는 등 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내 용
20**, *월 ~ 20**, *월	업무추진비	업무추진비 공개방법 부적정

* 업무추진비 공개방법 예시(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)

사용자	일 시	장 소	집행목적	대상인원수	금 액(원)	결제방법	비 목
*****	2022-05-03 12:40	★★ 식당	00 업무협의 간담회	15	300,000	신용카드	시책
*****	2022-05-07 13:30	**횃집	00 유관기관 간담회	10	150,000	신용카드	시책

* 평생교육과 업무추진비 공개방법(~ 20**, *월)

사용일시	사용목적(내역)	사용액(원)	대상인원(명)	사용방법	비고 (기관,시책,부서)
20**-**-**	****과 직원 만찬	***,000	30	카드	부서

⇒ 사용자, 사용시간 및 사용장소 등 누락

2. 내 용

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 하고 있으며, 「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, 항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등), 비목으로 구분한다. 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있으며, 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ○에서는 위 현황과 같이 20**, *월부터 20**, *월까지의 업무추진비 집행내역을 홈페이지에 등록(업로드)하였으나 규정(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)에서 정한 공개방법에 따르지 않고, 공개항목을 누락하여 공공기관의 공개의무를 소홀히 함으로 인해 국민의 알 권리를 보장하지 않는 등 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 13】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 집행 부적정 내역

연번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	적정집행 예산과목
계			4건		
1	20**.**.**. .	부서운영 업무추진비	***** **팀 오찬 (4명)	** ,000	기관운영업무추진비
2	20**.**.**. .	"	***** 직원 만찬 (***** 외 9명)	*** ,000	"
3	20**.**.**. .	"	추석 명절 맞이 직원 격려품 구입	*** ,800	"
4	20**.**.**. .	"	***** 직원 오찬 (***** 외 3명)	** ,000	"

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 시책추진의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다. 또한, 20**년 강원도 종합감사 시 업무추진비 집행과목 부적정 사유로 명절 직원 선물 구입 시 적정 과목(기관운영업무추진비)에서 집행하도록 처분조치를 안내하였다. (회계과 -****, 20**.**.**., 강원도 종합감사 현지처분요구에 따른 업무추진비 집행과목 준수 철저 요청)

그런데, ○에서는 위 불입과 같이 ‘***** **팀 오찬’ 등 4건으로 *,**,*00원을 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.

【일련번호 : 14】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시 행 년 도】 20 ~ 20**년**

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제 목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

(단위 : 원)

연번	지급일자	적 요	채 주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
계		5건						** ,000 (미소화)
1	20**.**.**.	***** *** ***** *** 구입 (** ****)	*****	206-01 (재료비)	*,***.000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
2	20**.**.**.	***** *** ***** *** 구입 (** ****)	*****	206-01 (재료비)	*,***.000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
3	20**.**.**.	***** *** ***** *** 구입 (** ****)	*****	206-01 (재료비)	*,***.000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
4	20**.**.**.	***** *** ***** *** 구입 (** ****)	*****	206-01 (재료비)	*,***.000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
5	20**.**.**.	**** ** 운영에 따른 ** ** 구입	*****	206-01 (재료비)	*,***.000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (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 조례⁹⁾」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액¹⁰⁾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 면제대상 등으로 규정하고 있다.

그런데, ●에서는 위 현황과 같이 5건 *,***,000원을 집행하면서 계약금액에 따른 채권을 미소화(재료비 비목에서 신용카드를 사용하는 경우 지역개발채권 매입 면제대상이 아님에도 지역개발채권 **천원 미소화)하는 등 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 기준에 따라 미소화된 지역개발채권 **,000원을 소화하고 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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

10) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 15】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

나. 병가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

다. 가족돌봄휴가 사용 부적정 현황

※ 세부내역 : 불입

2. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따라 공가사유¹¹⁾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 첨부해야한다**고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, **진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정**하고 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 규정**하고 있다.

또한, 코로나19 확산방지 및 직원들의 복무관리를 위해 총무과에서 수시로 공문을 시행「(총무과-45**(20**.*.**.)호, 총무과-70**(20**.*.**.), 총무과-83**(20**.*.**.)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 첨부**하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, **미첨부 시 별도의 문책**을 예고하였다.

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

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

【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(20**년은 복무내역 연가로 변경) 사유서(팀장 및 부서장 자필서명 검토 확인 : 20**년 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	*일	자녀(둘째) 코로나 양성판정	증빙자료 미첨부
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	가족(자녀) 신속항원 양성으로 PCR검사 대기	

나. 병가 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	병가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	코로나 확진에 따른 재택치료	진단서 또는 확진관련 증빙자료 미첨부 (병가 6일 초과)

다. 가족돌봄휴가 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	가족돌봄휴가 사유	비고
***	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀(둘째)입학식 참석	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	병원진료	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	부모참여수업 참석 및 자녀 치과 검진	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 건강검진	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 병원검진	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 병원진료	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀 유치원 졸업식 참석	

【일련번호 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 **,000원

【제목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수령액	초과 수령액	비고
계	2건							
1	***** 교육 참석	***	20**.**.**. ~**.**.	***	***,000	***,000	** ,000	일비(**,000원) 과지급
2	***** *** 및 ***** ** 교육	***	20**.**.**. ~**.**.	***	***,600	***,600	** ,000	일비(**,000원) 과지급

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실하게 그 직무를 수행하여야 하고

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

「공무원 여비 규정」 제2조, 제4조, 제15조, 제16조 및 「삼척시 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로¹²⁾ 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 바¹³⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표¹⁴⁾(2023.3.2. 개정 전)

(단위 : 원)

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

그리고, 지방공무원 교육훈련 운영지침(행정안전부 예규)에 따르면 **교육훈련여비**의 경우 근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우 (비합숙의 경우) **입교일 및 수료일에는 일비를 전액 지급하며 기타일은 공무원 여비규정 일비의 5할을 지급하도록** 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침에 따르면, **회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원**

에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

- 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등 ¹⁵⁾

따라서, ▣에서는 관외출장여비 지급 시 **출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며**, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘***** 교육 참석’ 등 2건의 관외출장여비를 지급하면서 관외 교육훈련기관에(비합숙) 입교하여 교육을 받음에도 출장기간 동일하게 일비(20,000원)를 지급하는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[처 분 요 구]

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 과다 지급한 *0,000원을 환수조치 하고 조치결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

15) 2019.7.1.부터 적용

12) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박
 13) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)
 14) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경

【일련번호 : 17】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 관용차량 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관용차량 관리 소홀 내역

차량등록번호	차량사용 및 관리부서	차량 운행일지 미작성 기간	비고
오** (*****)	▣	20**, *. *. ~ 20**, *. **.	

※ 세부내역 붙임 참고

2. 내 용

「삼척시 차량관리 규정」 제1조(목적)에 따르면 이 규정은 행정능률의 향상과 차량의 운영비를 절약하기 위하여 시의 관용 차량을 관리함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 제2조(관리대상차량)은 특수사업용 차량(내무부장관이 지정하는 특수사업용)을 제외한 모든 승용, 짚, 트럭, 승합차량을 관리대상으로 한다고 규정하고 있으며, 제3조(관리부서)에 따르면 차량은

회계과장 책임 하에 계약관리부서에서 전담 관리한다. 다만, 관리제외차량은 주무과에서 전담관리한다고 규정하고 있다. 또한, 「삼척시 공용차량 관리 규칙」 제3장 차량운행관리 규정에 따르면, 차량총괄기관의 장 및 단위행정기관의 장(사업담당부서장 포함)은 다음 각 호(1. 차량정수관리대장, 2. 차량배차신청서, 3. 차량유류수불대장, 4. 차량운행일지, 5. 차량정비대장, 6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장)의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 고쳐서 사용할 수 있으며, 전산행정시스템에 따라 기록관리 할 수 있다고 규정하고 있다.

그런데, ▣에서는 붙임과 같이 차량 배차신청을 한 후 운행이 종료 된 후 차량 운행일지를 당일 바로 작성하여야 하나 20**, *. *. ~ 20**, *. **. 기간 중 관용차량을 운행 후 감사일(20**, *. **.) 현재까지 운행일지를 미작성한 내역이 *건이 존재하는 등 관련규정 및 지침을 따르지 않고 관용차량 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 차량관리 규정」 등에서 정한 지침에 따라 미작성 된 차량운행일지 내역을 완료 한 후 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 관용차량 관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

(붙임)

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역
(20**.*.*. ~ *.*.**. 기간 중)

연번	사용일	차량번호	사용 및 관리부서	사용, 운전, 신청자	배차여부	운행상황	운행일지	비고
1	20**.*.*.	**오**** (*** ****)	□	*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	관내 운행
2	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
3	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
4	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
5	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
6	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
7	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
8	20**.*.*.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	

【일련번호 : 18】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 급량비 지급 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 급량비 지급 부적정 현황

집행일자	집행내용	집행금액(원)	결재방법	비고
20**.*.*.	20**년 *, *월분 시간외근무자 급식비 지급	***,000	현금영수증	

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 일반운영비 항목에 따르면, 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체 구매카드 중에서(현금영수증 등) 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

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

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

【처 분 요 구】

- 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 : 19】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 세출예산 집행과목 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 세출예산 집행과목 부적정 현황

지급일	집행내용	내역	금액(원)	지출과목	적정지출과목
20**.**.*.	***** 장비 ***** 교체 및 ***** 설치	2ea (***** 교체 ***,000원) (***** 설치 ***,000원) 부가세 ***,000원 별도	***,000	공공운영비 (201-02)	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 **공공운영비(201-02)**는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물 및 건축설비, 공기, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비), 차량 및 선박비 등으로 분류하고 있으며, **일반운영비(201)**는 자치단체의 행정활동 수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 **경상적 소모적 경비**로 규정하고 있다.

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

그런데, ▣에서는 ‘***** 장비 ***** 교체 및 ***** 설치’ 건으로 ***,000원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반운영비(공공운영비)로 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 : 20】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 **업무추진비 공개처리 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내 용
20**, *월 ~ 20**, *월	업무추진비	업무추진비 공개누락 및 공개방법 부적정

※ 20**년(*,*,*: **,000원, *,*,*: ***,000원, **,*: **0,000원) 시책추진업무추진비 공개 누락

※ **업무추진비 공개방법 예시(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)**

사용자	일 시	장 소	집행목적	대상인원수	금 액(원)	결제방법	비 목
****	2022-05-03 12:40	★★ 식당	00 업무협의 간담회	15	300,000	신용카드	시책
****	2022-05-07 13:30	**윗집	00 유관기관 간담회	10	150,000	신용카드	시책

환경과 업무추진비 공개방법(~ 2023.3월)

사용일시	사용목적(내역)	사용액(원)	대상인원(명)	사용방법	비고 (기관,시책,부서)
20**-**-**	사무실 운영물품 구입	***,800	21	카드	부서

⇒ 사용자, 사용시간 및 사용장소 등 누락

2. 내 용

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 하고 있으며, 「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, 항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등), 비목으로 구분한다. 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있으며, 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다라고 규정하고 있다.

그런데, ▣에서는 위 현황과 같이 20**. *월부터 20**. *월까지의 업무추진비 집행내역을 홈페이지에 등록(업로드)하였으나 일부내역(시책추진업무추진비)은 공개자료가 누락되어 있으며, 또한 공개방법도 규정(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)에서 정한 공개방법에 따르지 않고, 공개항목을 누락하여 공공기관의 공개의무를 소홀히 함으로 인해 국민의 알 권리를 보장하지 않는 등 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 21】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

연 도	내 용	비 고
~ 20**.*.**. (감사일 현재)	회계서류 관리 부적정 (지방자치단체구매카드 관리 소홀)	지방자치단체구매카드 발급대장 작성 및 비밀번호 관리 소홀

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, 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 사용하면, 감사일 현재(20**.*.**.)까지 지방자치단체 발급대장 작성 및 관리가 제대로 이루어지지 않고 있으며, 카드 사용대장(환경지도팀 사용카드)도 일부는 분임 재무관(과장)까지 보고 및 결재를 받아야 함에도 특별한 사유없이, 담당(팀장) 전결처리하고 있으며, 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 관리(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 : 22】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계연도 독립의 원칙 위반

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계연도 독립의 원칙 위반 내역

연번	지출일자	집행내용	지출금액(원)	비고
계		2건		
1	20**.*.**.	20**년 **월 **** ** 급식비 지출	*00,000	
2	20**.*.**.	20**년 **월 **** ** 급식비 지출	***,000	

2. 내 용

「지방재정법」 제6조(회계연도) 및 제7조(회계연도 독립의 원칙), 「지방회계법」 제6조(회계연도), 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한) 등에 따르면 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 규정하고 있으며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데, ▣에서는 20**년 **월 청소차량 운전원 급식비 등 2건의 예산을 집행함에 있어 해당 회계연도 세출예산으로 집행하여야 함에도 회계연도를 넘겨 다음 해 세출예산으로 집행하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방재정법」 및 「지방회계법」 등에 따라 회계연도 독립의 원칙을 준수하여 예산을 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.