

2023년 본청 재무감사(6월) 감사결과 처분 요구서

- 2023년 본청 재무감사(6월) - 감사결과 처분 요구서

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
계			17건	주의 8 시정 9				
1	▣	20**~ 20**	공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정	시정				
2	▣	20**~ 20**	관외출장여비 집행 부적정	시정	환수	***,000		
3	▣	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
4	▣	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
5	●	20**~ 20**	공가 사용 부적정	시정				
6	●	20**~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의				
7	●	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
8	●	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
9	●	20**	지역개발채권 소화 부적정	시정	추징	** ,000		



삼척시
[기획조정실]

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치	비고
					내역	금액(원)		
10	☑	~20**	공용차량 관리 소홀	시정				
11	☑	20**~ 20**	관외출장여비 집행 부적정	시정	환수	***,*00		
12	☑	20**	급량비 지급 부적정	주의				
13	☑	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의				
14	☑	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의				
15	☑	~20**	지방자치단체구매키드 관리 부적정	시정				
16	☑	20**	지역개발채권 소화 부적정	시정	추징	**,*000		
17	☑	20**~ 20**	공가, 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정	시정				

【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(연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음), 자녀를 돌보기위한 가족돌봄휴가는 **연간 2일**(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 **3일**)까지 **유급으로 한다**라고 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 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.

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(20**년 복무규정 위반 : 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

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	공가 사유	비고
□	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	민방위 교육 훈련 참가	증빙자료 미첨부

나. 병가 부적정 현황

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	병가 사유	비고
□	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*일 *시간	코로나 확진에 따른 자가격리	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	*일	자녀 초등학교 입학	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.*.*. **:00	20**.*.*. **:00	*시간	자녀 공개수업 참석	

【일련번호 : 2】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 20** ~ 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	정당수령액	초과수령액	비고
계	3건				0	0	0	
1	20**년 제*기 *****(**) 집합교육	***	20**.*.*.*. ~**.*.*.	**시	***,000	***,000	***,000	일비(**,000원) 과지급
2	20**년 제*기 ***** 과정 교육	***	20**.*.*.*. ~*.*.*.	**시	***,000	***,000	***,000	일비(**,000원) 과지급
3	20**년 ***** ***** 대비 *** 실무교육	***	20**.*.*.*. ~*.*.*. (실교육기간: *.*.*~*.*.*)	**시	***,000	***,000	***,000	일비(**,000원) 식비(**,000원) 숙박비(**,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」 제1조, 제4조에 따르면 공무원이 **공무로** 국내 또는 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 규정을 목적으로 하며, 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로²⁾ 및 방법에 의하여 계산하고, 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 또한 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바³⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표⁴⁾(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

2) 육로 여행시 : 기차 또는 고속버스(통상 이용되는 대중교통요금), 육지~도시간 여행시 : 항공기 또는 선박
3) 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일(공무원보수 등의 업무지침)
4) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경
여비규정 개정 변경내용 : 일비(25,000원), 식비(25,000원) 숙박비(서울시:100,000, 광역시:80,000, 그 밖:70,000원)
(삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정 : 2023.4.14.)

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 5)

따라서, ▣에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘20**년 제*기 ***** 집합 교육’ 등 3건의 관외출장여비를 지급하면서 관외 교육훈련기관에(비합숙) 입교하여 교육을 받음에도 출장기간 동일하게 일비(20,000원)를 지급하였으며, 실제 교육훈련 기간이 *일(20**.*.**. ~ *.*.**. 교육시작 : 11:00 ~)임에도 개인의 편의(3시간 이상의 운행시간 소요, 자가용 운전의 불편함, 대중교통을 이용해 전날에 도착 후 휴식을 취한 후 입교 등 고려)를 위하여 공무상의 여행일수에 포함되지 않음에도 전날 출장처리(부득이 전날에 여행할 경우 연가가 타당)하였으며, 이로 인하여 일비 및 숙박비 등이 부당하게 추가로 지급되는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

5) 2019.7.1.부터 적용

【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 : 3】 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. 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

* □ 업무추진비 공개방법(~ 20**, *월)

사용일시	장소	사용목적(내역)	사용액(원)	대상인원(명)	사용방법	비고 (기관,시책,부서)
20**, **, *	****구이	***** 관계자 간담 만찬	***,000	16	카드	시책

⇒ 사용자, 사용시간 등 누락 (※ 장소 표기 20**, *월부터 표기)

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)하고 있으나 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 : 4】 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

연 도	내 용	지출금액(원)	비 고
20**.*월 ~ 20**.*월	업무추진비 집행 부적정 총 27건	*,***,**0	

※ 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 사용**한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제23조의2(세출예산 집행 기준)에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, **건당 50만원 이상**의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면, **소속 상근직원**에 대한 **격려**는 시책추진(시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비로 규정하고 있음)의 성격이 명확한 경우를 제외하는 **기관운영업무추진비로 집행하여야 한다**고 규정하고 있으며, 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 **내방객에게 제공하는 음료·다과재료 구입**의 경우 기관운영(상황에 따라 시책)업무추진비에서 집행가능하다고 규정하고 있다. 또한 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 하여야 하며, 업무추진비 편성내역과 집행성격을 구체적으로 검토하여 시책추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 한다. 특히, **시책추진업무추진비**는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행되지 않도록 규정하고 있다. 그리고, **2021년 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 붙임과 같이 ‘직원 격려 오찬결의’ 등 27건으로 ***,***,***원**을 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 신중히 검토 후 반드시 업무추진비 집행 시 예산편성 목적 및 집행기준에 따라 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

【 업무추진비 집행 부적정 현황 】

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정내역 및 적정집행 예산과목
총계			27건	*,***,***0	
소계	20**년		14건	*,***,000	
1	20**,**,**	시책추진 업무추진비	직원 격려 오찬 결의(4명)	** ,000	기관운영 업무추진비
2	20**,**,**	"	직원 격려 오찬 결의(4명)	** ,000	"
3	20**,**,**	"	*** 직원 간담 만찬 결의(4명)	***,000	"
4	20**,**,**	"	** ** 담당 직원 간담 만찬(12명)	***,000	"
5	20**,**,**	"	**** ** 업무 담당자 간담 만찬(8명)	***,000	"
6	20**,**,**	"	**** 방문 민원 접대용 차류 구입	***,000	"
7	20**,**,**	부서운영 업무추진비	*** 직원 간담 만찬(10명)	***,000	"
8	20**,**,**	"	*** ****,**부서 직원 만찬(10명)	***,000	"
9	20**,**,**	"	*** ****부서, ****부서 직원 만찬(10명)	***,000	"
10	20**,**,**	"	*** **부서, **** 직원 간담 만찬(8명)	***,000	"
11	20**,**,**	"	*** **부서 직원 간담 만찬(8명)	***,000	"
12	20**,**,**	"	*** **부서 ****부서 직원 간담 만찬(8명)	***,000	"
13	20**,**,**	"	****부서 ****부서 직원 간담 만찬(8명)	***,000	"
14	20**,**,**	"	*** 직원 간담 만찬(8명)	***,000	"

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정내역 및 적정집행 예산과목
소계	20**년		10건	*,***,***0	
1	20**,**,**	시책추진 업무추진비	**** ****부서 ****부서 담당 간담 만찬(4명)	***,000	기관운영 업무추진비
2	20**,**,**	"	****부서 ****부서 징수부서 담당 간담 만찬(4명)	***,000	"
3	20**,**,**	부서운영 업무추진비	****부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
4	20**,**,**	"	****부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
5	20**,**,**	"	**부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
6	20**,**,**	"	****부서 직원 간담 만찬(4명)	***,000	"
7	20**,**,**	"	**부서 ****부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
8	20**,**,**	"	**부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
9	20**,**,**	"	****부서 직원 간담 만찬(6명)	***,000	"
10	20**,**,**	"	*** 직원 간담 만찬(23명)	***,000	기관운영 업무추진비, 명단누락
소계	20**년		3건	0	
1	20**,**,**	부서운영 업무추진비	설명절 격려품 구입(24명)	***,000	기관운영 업무추진비, 명단누락
2	20**,**,**	"	직원 회식 결의((24명)	***,000	명단누락
3	20**,**,**	"	*** ****점검장 다과류 구입	***,000	시책추진 업무추진비

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 **공가 사용 부적정**

【위법·부당내용】

1. 현 황

가. 공가 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 공가사유⁶⁾에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한 다라고 규정하고 있으며, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 공가란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의

6) 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

이행이 필요한 경우에 부여하는 휴가라고 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 근무 상황처리(연가, 가족돌봄휴가 등)시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, 미첨부 시 별도의 문책을 예고하였다.

그런데, ○에서는 소속직원의 공가 신청 시 복무규정을 철저히 준수(증빙서류 첨부 등)하도록 안내 및 관리하여야 했음에도 이를 제대로 관리 감독하지 않아 부서 직원들이 부적절하게 공가를 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 (20**년 복무규정 위반 : 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)

【공가 사용 부적정 현황】

소속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용시간	공가 사유	비고
● (現 ***)	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19 검사	증빙자료 미첨부
● (現 ***)	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나19 감염 여부 검사	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	밀접접촉으로 PCR검사	
● (現 ***)	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	밀접접촉으로 PCR검사	
● (現 *****)	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	밀접접촉으로 PCR검사	
●	**** ***	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	민방위 교육	

【일련번호 : 6】 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

기관	집행기간	집행건수	금액(원)	비고
●	20**.*. ~ 20**.*.	*건	**,**,*00	

※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 **사무관리비(201-01)**는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료로 분류하며, 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로 **재물조사대상이 아닌 물품(405 자산취득비)으로 계상하기에 부적합**하다고 인정되는 소모성 물품구입비, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료 등으로 규정하고 있으며, **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 한다**고 규정하고 있으며, **공공운영비**는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물, 건축물 등의 유류비 및 유지관리비 등) 및 차량·선박비(유류비 및 소모품비 등)로 구분하고 있으며, **시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다**라고 규정하고 있다.

그런데, ○에서는 붙임과 같이 ‘***** **** 물품 구입’ 외 5건 **,***,*00원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 집행하였으며, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 핵심부품의 추가설치 공사임에도 시설비가 아닌 공공운영비로 집행하는 등 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

(붙임)

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

연번	지급일	집행내용	내역	금액(원)	지출과목	적정지출과목
계		6건		0		
1	20**.*.*.*	***** ***** 물품 구입 [***** : *ea(단가 ***,000원)] [***** : *ea(단가 ***,000원)]	*ea	*,***,000	사무관리비	자산 및 물품취득비
2	20**.*.*.*	***** ***** 물품 구입 [***** : *ea(단가 ***,000원)] [***** : *ea(단가 ***,000원)]	*ea	*,***,000	사무관리비	자산 및 물품취득비
3	20**.*.*.*	***** ***** 보수 공사 (*** 설치 등 포함)	*식	*,***,*00	공공운영비	시설비
4	20**.*.*.*	** *** ***** **** 공사 (***** 및 ***** 등 포함)	*식	*,***,000	공공운영비	시설비
5	20**.*.*.*	***** 입구 *** 설치	*식	*,***,000	공공운영비	시설비
6	20**.*.*.*	***** *** 제작 설치	*식	*,***,000	공공운영비	시설비

【일련번호 : 7】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	내용
20**.*월 ~ 20**.*월	업무추진비	업무추진비 공개지연, 공개방법 부적정

※ 20**년 *월 ~ *월 업무추진비 사용내역 공개일 : 20**.*.*.
(*월 중에는 공개하여야하나 지연공개 함)

* 업무추진비 공개방법 예시(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)

사용자	일시	장소	집행목적	대상인원수	금액(원)	결재방법	비목
****	2022-05-03 12:40	★★ 식당	00 업무협의 간담회	15	300,000	신용카드	시책
****	2022-05-07 13:30	**햇집	00 유관기관 간담회	10	150,000	신용카드	시책

○ **업무추진비 공개방법(20**.*~**월 내역 중)**

사용일시	장소	사용목적(내역)	사용액(원)	대상인원(명)	사용방법	비고 (기관,시책)
20**.*.**. **:**	** 삼척점	** **** 관계자 만찬	***,000	8	카드	시책

⇒ 사용자 누락 (※ 사용시간 및 장소 표기 20**.*~**월 내역부터 표기)

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)하고 있으나 규정(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)에서 정한 공개방법에 따르지 않고, 공개등록을 지연하거나 공개항목을 누락하는 등 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 : 8】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ●

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 집행 부적정 내역

연 도	내 용	지출금액(원)	비 고
20**, *월 ~ 20**, *월	업무추진비 집행 부적정 총 9건	*,***,000	

※ 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 회계관리에 관한 훈령」 제23조의2(세출예산 집행 기준)에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면, 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관한 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당선수, 해당 선수와 동행하는 사람으로서 그 선수의 지도자 및 그 선수가 소속된 기관·단체의 임직원 대한 격려금품 및 식사 제공이 가능하다고 규정하고 있으며, 소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진(시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비로 규정하고 있음)의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다, 또한 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 하여야 하며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 시책추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 한다. 특히, 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행되지 않도록 규정하고 있다.

그런데, ●에서는 붙임과 같이 ‘오찬결의’ 등 9건으로 *,***,000원을 집행하면서 업무추진비 집행기준과 다르게 부적정하게 집행한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

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

[붙임]

【 업무추진비 집행 부적정 현황 】
(20.*월 ~ 20**.*월)**

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정내역 및 적정집행 예산과목
총계			9건		
1	20**.*.*.	시책추진 업무추진비	오찬 결의(10명)	***,000	기관운영 업무추진비
2	20**.*.*.	"	지역특산물 구입(*** 4개)	***,000	지급관리대장 미작성
3	20**.*.*.	"	지역특산물 구입(***, 5박스)	** ,000	지급관리대장 미작성
4	20**.*.*.	"	지역특산물 구입(***, 5개)	***,000	지급관리대장 미작성
5	20**.*.*.	"	***** ** ** ** ** 화환 구입(2개)	***,000	지급근거 부재
6	20**.*.*.	부서운영 업무추진비	****부서 직원 회식(6명)	***,000	기관운영 업무추진비
7	20**.*.*.	"	****부서 직원 회식(6명)	***,000	기관운영 업무추진비
8	20**.*.*.	"	직원 회식(8명)	***,000	기관운영 업무추진비
9	20**.*.*.	"	직원 오찬(8명)	** ,000	기관운영 업무추진비

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제 목】 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			*,***,*00			** ,000 (미소화)
20**.*.*.*.	**** ***** 구입	**약국	301-10 (**** 보상금)	*,***,000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
20**.*.*.*.	*** ** 및 *** 구입	***	301-10 (**** 보상금)	*,***,*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 조례⁷⁾」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액⁸⁾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 지불**하는 경우 **매입의무 면제대상으로 규정**하고 있다.

그런데, ○에서는 위 현황과 같이 2건 *,***,*00원을 집행하면서 계약금액에 따른 채권을 미소화(보상금 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.

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

8) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제목】 **공용차량 관리 소홀**

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 공용차량 관리 소홀 내역

차량등록번호	차량사용 및 관리부서	차량 운행일지 미작성 기간	비고 (기타 관리소홀 내역)
오** 외 4종	▣	20**.*.**, ~ 20**.*.**	***호**** 등 26종 등의 임차차량 배차신청, 운행일지작성 등 관리소홀

※ 세부내역 **붙임1** 참고, ▣ 차량(임차포함)보유 현황 **붙임2** 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(내

무부장관이 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 전담관리한다**고 규정하고 있다. 또한, 「삼척시 공용차량 관리 규칙」 제1조(목적)에 따르면 이 규칙은 삼척시의 공용차량 관리·운영에 관한 기본원칙과 효율적인 공용차량 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 제2조(정의)에 따르면 “단위행정기관”이란 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 시본청, 직속기관, 사업소, 하부행정기관 및 시의회를 말하며, “차량총괄기관”이란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다. 또한 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.

삼척시 사무전결 처리규칙 제4조(전결사항)에 따르면, (공통사항) 업무를 위해 작성하는 각종 일지의 경우 실무자가 기안하며 **실·과소장이 전결권자**로 지정되어 있다.

그런데, ▣에서는 붙임1.과 같이 차량 배차신청을 한 후 운행이 종료 되고나면 차량운행일지를 당일 바로 작성하여야 하나 20**.*.** ~ 20**.*.** 기간 중 관용차량을 운행 후 감사일(20**.*.**.) 현재까지 운행일지를 미작성한 내역이 21건이 존재하며, 또한 **공용(임차)차량**으로 산불방지 등에 사용하는

다수(26종 등)의 차량이 차량 배차신청서, 차량운행일지 및 차량정비대장 등의 작성·관리가 제대로 이루어지지 않고(임차차량 중 상당수가 차량 일지 관리가 전혀 이루어지지 않고 있으며, 일부 임차차량의 경우 전자결재를 통해 차량 관리를 하고 있으나, 차량운행이 종료된 후 당일 바로 일지를 작성하여야 하나 적게는 수일에서 많게는 수개월이 지난 후 운행일지를 결재 받고 있으며, 따라서 운행일지상에 실제 운행한 거리와 유류수불의 관계가 불분명하여 확인이 불가능한 경우가 대부분이며, 또한 결재도 부서장(과장) 전결사항 입에도 특별한 사유없이 거의 대부분 팀장 전결처리 하고 있는 등 임차차량에 대한 관리가 매우 불량함) 있는 등 관련규정 및 지침을 따르지 않고 공용차량 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「삼척시 차량관리 규정」 및 「삼척시 공용차량 관리 규칙」 등에서 정한 지침에 따라 미작성된 차량운행일지 작성 완료 및 임차차량의 경우 각 차량별 차량관리대장(차량배차신청서, 차량운행일지, 차량정비대장 등)을 작성·비치·관리하시고, 그 이행 결과를 제출하여 주시기 바라며 특히, 차량운행일지의 경우 반드시 운행한 당일 부서장 결재를 득하기 바랍니다.
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 공용차량 관리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바라며, 향후 수시로 관련 사항을 점검할 계획이며, 동일한 사항 적발 시 관련자 엄중문책 할 예정이니, 공용차량 관리에 만전을 기하시기 바랍니다.

(붙임1)

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역(1)
(20**.*.**, ~ *.**, 기간 중)

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

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역(2)
(20**.*.**.~*.*.기간 중)

연번	사용일	차량번호	사용 및 관리부서	사용, 운전, 신청자	배차여부	운행상황	운행일지	비고
1	20**.*.**.~ 20**.*.**.	**어****	□	*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	관내 운행
2	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
3	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
4	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
5	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
6	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
7	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
8	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
9	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
10	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	
11	20**.*.**.~ 20**.*.**.			*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역(3)
(20**.*.**.~*.*.**.기간 중)

사용일	차량번호	사용 및 관리부서	사용, 운전, 신청자	배차여부	운행상황	운행일지	비고
20**.*.**.~ 20**.*.**.	***버****	□	*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	관내 운행

관용차량 관리 소홀(운행일지 미작성) 세부 내역(4)
(20**.*.**.~*.*.**.기간 중)

사용일	차량번호	사용 및 관리부서	사용, 운전, 신청자	배차여부	운행상황	운행일지	비고
20**.*.**.~ 20**.*.**.	***구****	□	*** (사용자) *** (운전자) *** (신청자)	배차승인	운행종료	미작성	관내 운행

(붙임2) **■ 차량보유 현황(20**.*월 기준)**

사용부서	순번	차종	차량등록번호	용도	유종	임차현황	사용부서	비고
	1	투산	*****	*****	경유	임차	****	
	2	스포티지	*****	*****	경유	임차	****	
	3	코란도	*****	*****	경유	임차	****	
	4	싼타페	*****	*****	경유	임차	****	
	5	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	6	스포티지	*****	*****	경유	임차	****	
	7	투산	*****	*****	경유	임차	****	
	8	봉고3	*****	*****	경유	관용	****	
	9	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	10	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	11	메가트럭	*****	*****	경유	관용	****	
	12	봉고3	*****	*****	경유	관용	****	
	13	굴삭기	*****	*****	경유	임차	****	
	14	스포티지	*****	*****	경유	임차	****	
	15	투산	*****	*****	경유	임차	****	
	16	그랜드 스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	17	그랜드 스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	18	그랜드 스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	19	마이티	*****	*****	경유	관용	****	
	20	마이티	*****	*****	경유	관용	****	
	21	아반테	*****	*****	경유	임차	****	
	22	아반테	*****	*****	경유	임차	****	
	23	투산	*****	*****	경유	임차	****	
	24	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	25	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	26	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	27	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	28	스타렉스	*****	*****	경유	임차	****	
	29	스포티지	*****	*****	경유	임차	****	
	30	쏘나타	*****	*****	LPG	임차	****	
	31	싼타페	*****	*****	경유	임차	****	
	32	마이티	*****	*****	경유	관용	****	
	33	봉고3	*****	*****	경유	관용	****	
	34	트레버스	*****	*****	휘발유	관용	****	
	35	스타렉스	*****	*****	경유	관용	****	
	36	봉고3	*****	*****	경유	관용	****	
	37	봉고	*****	*****	경유	관용	****	
	38	마이티	*****	*****	경유	관용	****	
	39	마이티	*****	*****	경유	관용	****	

【일련번호 : 11】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 ***,*00원

【제목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당수령액	초과수령액	비고
계	3건							
1	***** **과정 교육	***	20**.*.*. ~*.*.*.	***시	***,*00	***,*00	**,*000	일비(**,000원) 과지급
2	*** ***** (**) **과정 교육	***	20**.*.*. ~*.*.*.	**시	***,000	***,000	**,*000	일비(**,000원) 과지급
3	*****과정 교육	***	20**.*.*. ~*.*.*.	***시	***,*00	***,*00	**,*000	일비(**,*00원) 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」 제1조, 제4조에 따르면 공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 규정을 목적으로 하며, 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분하며, 일반적인 경로⁹⁾ 및 방법에 의하여 계산하고, 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 또한 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바¹⁰⁾에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표¹¹⁾(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

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

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

11) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정령으로 운임지급이 기존 정액지급에서 실비지급으로 변경

여비규정 개정 변경내용 : 일비(25,000원), 식비(25,000원) 숙박비(서울시:100,000, 광역시:80,000, 그 밖:70,000원)

(삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정 : 2023.4.14.)

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 있으며, (합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우) 입교일 및 수료일은 일비를 전액 지급하며 기타일은 지급하지 않는다고 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 ¹²⁾

따라서, ▣에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급검토를 철저히 하여야 했음에도 ‘*****과정교육’ 등 3건의 관외출장여비를 지급하면서 관외 교육훈련기관에(비합숙2, 합숙1) 입교하여 교육을 받음에도 출장기간 동일하게 일비(20,000원: 2건, 25,000원:1건)를 지급하는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

12) 2019.7.1.부터 적용

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 과다 지급한 *****,00원을 환수조치** 하고 조치결과를 제출하여 주시기 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**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)	결재방법	비 고
계		2건			
1	20**.*.**.	20**년 ** ** ** * ** * ** 급식비 지출	***,000	신용카드	
2	20**.*.**.	20**년 *월 시간 외 근무자 급식비 지출	*,***,000	현금영수증	

2. 내 용

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

「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 하며, 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 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, 공무원에게 지급하는 급식비는 1인당 1식 급식단가 8,000원 이내에서 집행하며, 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드(현금영수증카드 등)중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다라고 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 해맞이 행사 근무자에 대한 급식비를 집행하면서 현금영수증 카드를 의무적으로 사용하여야 함에도, 급식비 ***천원에 대하여 신용카드를 사용하여 집행하였으며, 시간외 근무자에 대한 급식(20**년 *월)을 제공 받고 최대한 신속하게 급식비를 집행하여야 함에도 1개월 이상 지난 후 집행하는 등 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 공무원 급식비 지급 시 불가피한 경유가 아닌 이상 반드시 현금영수증카드를 사용하시고, 시간외 근무자에 대한 급식 제공 시 급식내역에 대한 검사 완료 후 대가를 신속히 지급하여 지연 지급하는 일이 없도록 하시기 바랍니다.
- 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】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	부적정 내용
20**. *월 ~ 20**. **월 20**. *월 ~ 20**. **월 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 홈페이지

에 공개하도록 하고 있으며, 「업무추진비에 관한 정보」 공개 확대 시행에 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(총무과-*****, 20**.**.**) 관련하여 지방자치단체장 업무추진비 내역 외 기관의 과장급 이상 업무추진비 사용내역까지 월단위 매월분을 해당 월말 또는 익월초에 시 홈페이지에 등록(업로드)하도록 요청하였다.

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

그런데, ▣에서는 위 현황과 같이 20**년부터 20**. *월까지 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 최소 분기마다)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도(20**년도 일부만 공개 : 20**. *월 ~ *월분) 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 : 14】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 업무추진비 집행 부적정 내역

연 도	내 용	지출금액(원)	비 고
20**. *월 ~ 20**. *월	업무추진비 집행 부적정 총 30건	**,***,*00	

※ 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 회계관리에 관한 훈령」 제23조의2(세출예산 집행 기준)에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면, 소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진(시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비로 규정하고 있음)의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있으며, 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 내방객에게 제공하는 음료·다과재료 구입의 경우 기관(상황에 따라 시책)운영업무추진비에서 집행가능하다고 규정하고 있다. 그리고 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 “기여한 공로”가 있거나 원활한 사업추진을 위한 “격려가 필요”하여 사업추진 관계자에게 식사를 제공할 수 있으나, 이 경우 자치단체별 사업예산에 포함하여 업무추진비가 편성된 경우로서 그 사업의 추진과 직접적으로 연관되어야 하며, 행사개최, 사업추진 등 자치단체 시책추진을 위하여 사업별로 편성된 예산을 사업목적에 부합되도록 집행하여야 한다. 또한 “격려가 필요한 경우”란 사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초계획보다 미달되어 격려가 필요한 경우 또는 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관이나 개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위해 필요한 경우를 의미

하며, “사업추진에 기여한 공로가 있거나”의 의미는 시책사업 추진을 위하여 공로를 인정 받아 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우로 한정한다고 규정하고 있으며, 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 하여야 하며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 시책추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 한다. 특히, 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행되지 않도록 규정하고 있다.

그런데, ▣에서는 붙임과 같이 ‘만찬비 지급’ 등 30건으로 **,***,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 신중히 검토 후 반드시 업무추진비 집행 시 예산편성 목적 및 집행기준에 따라 집행하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

【 업무추진비 집행 부적정 현황 】

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정내역 및 적정집행 예산과목
총계			30건	** ,*** ,00	
소계	20**년		12건	* ,*** ,00	
1	20**.**.**.	시책추진 업무추진비	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	구체적 사안에 대한 신중한 검토 필요
2	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	"
3	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	"
4	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	"
5	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	"
6	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** ** 관계자 격려)	**0,000	"
7	20**.**.**.	"	만찬비 지급 (***** 관계자 격려)	**0,000	"
8	20**.**.**.	부서운영 업무추진비	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	* ,*** ,000	기관운영 업무추진비
9	20**.**.**.	"	생수 외 구입 (민원인 접대용)	**0,000	"
10	20**.**.**.	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,800	"
11	20**.**.**.	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,300	"
12	20**.**.**.	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,300	"

순번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정내역 및 적정집행 예산과목
소계	20**년		17건	*,***,800	
1	20**,**,**	시책추진 업무추진비	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	구체적 사안에 대한 신중한 검토 필요
2	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
3	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
4	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
5	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
6	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
7	20**,**,**	"	오찬비 지급 (**** ***) 관계자 격려)	**0,000	"
8	20**,**,**	부서운영 업무추진비	직원 격려 만찬(6명)	**0,000	기관운영 업무추진비
9	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,800	"
10	20**,**,**	"	직원 격려 만찬(5명)	***,000	"
11	20**,**,**	"	직원 격려 오찬(8명)	***,000	"
12	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,300	"
13	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,900	"
14	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,800	"
15	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,400	"
16	20**,**,**	"	각종 차류 구입 (민원인 접대용)	***,600	"
17	20**,**,**	"	직원 오찬 지급(24명)	***,000	명단누락
소계	20**년		1건	***,000	
1	20**,**,**	시책추진 업무추진비	오찬비 지급 (***** ***) 관계자 격려)	***,000	구체적 사안에 대한 신중한 검토 필요

【일련번호 : 15】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시행년도】 ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 지방자치단체구매카드 관리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지방자치단체구매카드 관리 부적정 내역

연 도	내 용	비 고
~ 20**,**,** (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 매일 1회 카드(현금영수증카드 포함) 사용내

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

그런데, ▣에서는 지방자치단체구매카드(현금영수증카드포함)를 사용하면 서, 감사일 현재(20**.*.**.)까지 지방자치단체 발급대장 작성·관리하고 있으나, 담당공무원이 교체(20**.*.*.일자)되었음에도 발급대장에 변경내역이 작성되고 있지 않으며, 더군다나 담당공무원이 변경되었음에도 비밀번호를 변경하지 않고 사용하는 등 자치단체구매카드(현금영수증카드 포함)관리를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 규정에 따라 지방자치단체구매카드 발급대장 변경내역 작성 및 비밀번호 변경 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 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ▣

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,000원

【제 목】 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			** ,000 (미소화)
20**.*.**.	가로녹지 관리를 위한 조경용 퇴비 구입	***** ****	206-01 (재료비)	*,***,000 (카드결제)	-	** ,000	** ,000 (미소화)
20**.*.**.	산림병해충 방제에 따른 약제 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 조례¹³⁾」 제5조 제1항 [별표 1] 의 기준에 따르면 계약금액 1,000천원 이상의 공사도급 및 용역계약에 대하여는 대금청구액¹⁴⁾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 지불**하는 경우 매입의무 면제대상으로 규정하고 있다.

그런데, ▣에서는 위 현황과 같이 2건 *,**,*00원을 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.

13) 강원도 지역개발기금 설치 조례 개정 시행(2023.3.1.) ‘계약금액 2,000만원 이상으로 조정’
 14) 부가가치세 제외한 금액(2019.7.26. 시행)

【일련번호 : 17】 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 한다고 규정하고 있으며, 「청원경찰법 시행령」 제7조는 「청원경찰법」 제5조제4항에서

규정한 사항 외에 청원경찰의 복무에 관하여는 해당 사업장의 취업규칙에 따른다고 규정하고 있으며, 「삼척시 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」 제46조(청원경찰 등의 복무)는 청원경찰 및 청원산림보호직원의 복무에 관하여는 관련 법률을 각각 적용한다고 규정하고 있다

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따라 공가사유¹⁵⁾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** 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 **무급으로 하되**(연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음), 자녀를 돌보기위한 가족돌봄휴가는 **연간 2일**(자녀가 2명이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 **한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일**)까지 **유급으로 한다**라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, **가족돌봄휴가 승인 시** 관련 **증빙서류를 반드시 확인하도록** 규정하고 있다.

15) 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

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 첨부**하여 복무결재를 받도록 안내 하였으며, **미첨부 시 별도의 문책**을 예고하였다.

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

【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(20**년 복무규정 위반 : 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	공가사유	비고
☑	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	코로나19 검사	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나 PCR 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나 검진	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	코로나 검사	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	동거가족 확진에 따른 PCR 검사	증빙자료 미첨부
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	민방위 훈련	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간**분	민방위 교육	

나. 가족돌봄휴가 사용 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	가족돌봄사유	비고
☑	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일(유급)	육아돌봄	증빙자료 미첨부(***.) 및 유급휴가일수(*일) 초과
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일(유급)	어린이집 휴원	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일(유급)	어린이집 휴원	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 코로나 확진	증빙자료 미첨부
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 학교졸업식 참석	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀코로나확진	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀병원검진	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	학부모 상담	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀학교 총회 참석	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	어린이집 휴원	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	어린이집 휴원	
			20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀돌봄	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀돌봄	
	****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	자녀 병원진료	
****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*일	병원진료		
****	***	20**.**.**. **:00	20**.**.**. **:00	*시간	자녀 병원진료		

다. 병가 사용 부적정 현황

소 속	직급	성명	시작일시	종료일시	사용 시간	병가 사유	비고
■	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	척추전방전위증 치료	진단서 미첨부 (병가 6일 초과)
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	안과 진료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	척추전방전위증 치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	척추전방전위증 치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	척추협착 치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	척추전방전위증 치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	척추전방전위증 치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	척추전방전위증 치료	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	어금니 발치 통증치료	진단서 및 확진관련 증빙자료 미첨부 (병가 6일 초과)
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	코로나19 확진	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	신병치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)	진단서 미첨부 (병가 6일 초과)
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	치과진료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	신병치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	신병치료	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	고혈압 및 통풍관리	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	고혈압 통풍 등 신병치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	고혈압관리	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	치과진료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	치과진료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*일	치과진료	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간*분	신병치료 (진단서 아닌 진료확인서만 첨부)	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	신병치료	
			20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	신병치료	
	****	***	20**.*.*.*. **:*00	20**.*.*.*. **:*00	*시간	**** 인플란트 치료	