

2023년 본청 재무감사(9월)
감사결과 처분 요구서

- 2023년 본청 재무감사(9월) -
감사결과 처분 요구서



연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치
					내역	금액(원)	
계			30건	주의 18 시정 12			
1	◆	20**~ 20**	병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정	시정			
2	◆	20**	세출예산 집행과목 부적정	주의			
3	◆	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	시정			
4	◆	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의			
5	◆	20**	일상감사 미이행	주의			
6	◆	20**~ 20**	일상경비 집행금액 초과	주의			
7	◆	20**	지역개발채권 소화 부적정	주의			
8	◆	20**	피복구입 부적정	주의			
9	◆	20**~ 20**	회계서류 처리 부적정	주의			
10	■	20**~ 20**	가족돌봄휴가 사용 부적정	시정			
11	■	20**~ 20**	관외출장여비 집행 부적정	시정	환수	*0,000	
12	■	20**~ 20**	법인신용카드 결제계좌 관리 소홀	시정	추징	**,**0	
13	■	20**	세출예산 집행과목 부적정	주의			
14	■	20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의			
15	■	20**~ 20**	업무추진비 집행 부적정	주의			
16	■	20**	회계서류 처리 부적정	주의			
17	●	20**	가족돌봄휴가 사용 부적정	시정			
18	●	20**	급량비 지급 부적정	시정			

연번	소 관	시행 년도	제 목	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치
					내역	금액(원)	
19	●	20**	대가 지급 지연	주의			
20	●	20**~ 20**	법인신용카드 결제계좌 관리 소홀	시정	추징	*,**0	
21	●	20**~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의			
22	●	20**~ 20**	업무추진비 공개처리 부적정	시정			
23	●	20**~ 20**	회계서류 처리 부적정	주의			
24	♣	20**~ 20**	공가, 병가 및 가족돌봄휴가 사용 부적정	시정			
25	♣	20**	관외출장여비 집행 부적정	시정			
26	♣	20**~ 20**	법인신용카드 결제계좌 관리 소홀	시정	추징	**,**0	
27	♣	20**~ 20**	세출예산 집행과목 부적정	주의			
28	♣	20**	업무추진비 공개처리 부적정	주의			
29	♣	20**~ 20**	일상감사 미이행	주의			
30	♣	20**~ 20**	회계서류 처리 부적정	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】 병가 및 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 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 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서를 첨부해야 한다**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 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 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, **개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않으며**¹⁾, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 반드시 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

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

【처 분 요 구】

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

1) 2023.1.1. 「지방공무원 복무에 관한 예규」 개정으로 개교기념일 등 휴원·휴업일에 미성년자녀 가족돌봄휴가 허용 - 2022년까지는 사용 불가

【일련번호 : 2】 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

연번	지급일	집행내용	내역	금액 (천원)	지출과목	적정 지출과목
1	20**.**.**.	제**회 ***** ***** ** ***** 등 홍보물 제작	현수막, 배너, 전단지 등	*,***	301-10	201-01
2	20**.**.**.	제**회 ***** ***** ** ***** 등 홍보물 제작	현수막, 배너, 전단지 등	*,***	301-10	201-01

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 사무용 잡품비, 자료 및 보고서, 책자 등 제작비, 현수막, 간판 등 안내·홍보물 제작비, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등으로 규정하고 있으며, **일반운영비(201)**는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 **경상적 소모적 경비**로 규정하고 있다.

또한, 예술단원·운동부등 보상금은 지방자치단체가 운영하는 **예술단원에 대한 인건비 및 운영비**라고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 세출예산 성질별 분류에 의한 집행기준 따르면, **일반보전금**은 통계목에 구분된 내용대로 집행하여야 하고, **업무추진비적 경비, 기념품 구입, 수첩발간 등 일반 운영비 등으로는 집행할 수 없다**고 규정하고 있다.

그런데, ◆ 에서는 붙임과 같이 ‘제**회 ***** ** 현수막 등 홍보물 제작’ 등 2건 *,***천원의 예산을 집행하면서 경상적 소모성 경비를 사무관리비가 아닌 보상금으로 집행하는 등 예산을 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 : 3】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20 ~ 20**년**

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 업무추진비 공개처리 부적정

【위법·부당내용】

○ 업무추진비 공개처리 부적정 현황

집행일자	예산과목	부적정 내용
20**년 **월	업무추진비	업무추진비 공개 지연 (20**, **, **공개)
20**년 **월 ~ 현재		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 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(***-*****, 20**.**.**) 관련하여 **지방**

자치단체장 업무추진비 내역 외 기관의 과장급 이상 업무추진비 사용내역까지 집행내역 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 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월말 또는 익월초(현재는 **최소 분기마다**)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도 감사일 현재까지 미등록 하는 등 규정 및 지침에 따르지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준 및 방법에 따라 **업무추진비 집행 내역 미공개건(20**.**월~)을 시 홈페이지에 공개하고 그 이행결과를 제출**하여 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

연번	집행일자	지출과목	집행내용	지출금액(원)	부적정 내역
1	20**.**.**	부서운영 업무추진비	직원 회식(**명)	***,000	명단 누락
2	20**.**.**	”	직원 회식(**명)	***,000	명단 누락
3	20**.**.**	”	직원 회식(**명)	***,000	명단 누락

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 이상**의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 위 현황과 같이 ‘직원 회식’ 등 3건으로 *,***천원을 집행하면서 업무추진비 집행기준과 다르게 부적정하게 집행한 사실이 있다.

【일련번호 : 5】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 일상감사 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

구분	사업명	교부결정일	보조사업기간	교부액 (천원)	보조사업자	비 고
보조금	*** ** ***** 보조금	‘**.*.*.*.	‘**.*.*.월 ~ ‘**.*.*.월	***,000	***** ** *	

【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.

2. 내 용

「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조, 「삼척시 일상감사 운영 규정」 제3조 및 제5조에 의거, **보조금 교부 결정금액 1억원 이상의 보조금 지원 업무**에 대하여 해당 사업의 집행부서는 최종 결재권자의 결재 전(보조금 지원 업무의 경우 보조금 교부 결정 전) 감사부서의 장에게 일상감사요청서를 제출하여 해당 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사를 받아야 한다.

그런데, ◆에서는 20**.**.**.**일 보조금 보조사업자인 **** ** **에 보조금 교부결정하여 사업 완료한 「** ** ** 보조금」건에 대하여, 1억원 이상의 보조금 지원업무로 일상감사 대상사업에 해당하나 일상감사를 요청하지 않고 보조금을 집행한 사실이 있다.

【일련번호 : 6】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 일상경비 집행금액 초과

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 일상경비 집행금액 위반 현황

(단위 : 원)

용역명	지급일자	지출과목	업체명	집행금액	비고
20**년 ** ** ** 용역	20**.**.**.	201-01	(주)** *****	*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	
20**년 ** ** ** 용역	20**.**.**.			*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	
	20**.**.**.			*,**,000	

【처 분 요 구】

- 「공공감사에 관한 법률」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」 등에 따라 보조금 교부 시 사전절차를 준수하여 업무를 추진하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조금 업무 추진에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제7조에 따르면 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 다만 일상경비 등으로서 1건당 500만원 미만은 그러하지 아니하다고 규정하고 있다.

그런데, ◆에서는 ‘20**년~20**년 *** ** *** ** 용역’의 일상경비를 집행하면서 집행금액이 500만원을 초과하여 회계과장에게 계약체결 및 집행을 요구하여야 함에도 일상경비로 부서에서 직접 집행하는 등 회계관련 규정을 위반한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「지방회계법」 및 「삼척시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 등 관련 법령에 따라 지출절차에 맞게 세출예산을 집행하시기 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】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 지역개발채권 소화 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 지역개발채권 소화 부적정 현황

(단위 : 원)

지급일자	적 요	채 주	통계목	대금 청구액	소화 채권액	정당 채권액	차액
20**.**.**.	20**년 *분기 ** *** ****	*****	201-01	*,***,000	*0,000	-	*0,000 (과소화)
20**.**.**.	** ** * ** * **장비 임차	(주)****	201-01	*,***,000	*0,000	-	*0,000 (과소화)
20**.**.**.	***** ** ** 심의자료 제작	****	201-01	*,***,000	** ,000	-	** ,000 (과소화)
20**.**.**.	** ***** ***** ** 현수막 제작	****	201-01	*,***,000	** ,000	-	** ,000 (과소화)

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 있고, 「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 ‘20**년 *분기 ** *** ****’ 등 4건 *,***,000원의 계약 및 집행을 하면서 채권 면제대상임에도, 지역개발채권 *00천원을 과다 소화하여 관련 규정에서 정한 기준을 따르지 아니한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「강원도 지역개발기금 설치 조례」에서 정한 채권 매입·면제기준에 따라 계약 업무를 추진하시기 바람.
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무처리에 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】 ◆

【시 행 년 도】 20년**

【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	20**.**.**.	*** ***** 피복 구입	** **	1명	**0,000	**0,000

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.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제48조에 따르면 재무관 또는 분임 재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비등 출납원에게 통지하여야 하며, 회계과는 “2022년 일상경비 교부범위 통지4)”를 통해 사무 관리비(201-01) 항목 중 피복비를 일상경비에서 제외한 바 있다.

그런데, ◆에서는 피복비는 일상경비 집행 대상이 아님에도 회계담당부서의 재정합의 없이 부서에서 자체적으로 구입을 결정하는 등 회계관련 규정과 다르게 부적정하게 구입한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에서 정한 기준 및 방법에 따라 일상경비를 집행하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

4) 회계과-33158(2021.12.21.)

【일련번호 : 9】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ◆

【시 행 년 도】 20 ~ 20**년**

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

연번	지출일자	집행내용	지출금액 (천원)	품의 유형	결제 방법	통계목	비고
1	20**.**.**.	제**회 ***** ** ** 등 홍보물 제작	*,***	일반	카드 결제	301-10	품의유형 부적정 (일반⇒물품구입) 승낙사항 확인(도장)미이행
2	20**.**.**.	***** ** ** 구입	*,*00	일반	카드 결제	301-10	
3	20**.**.**.	제**회 ***** ** ** 등 홍보물 제작	*,***	일반	카드 결제	301-10	
4	20**.**.**.	***** ** ** 심의자료 제작	*,***	일반	카드 결제	201-01	
5	20**.**.**.	** ** ** ***** *** 컨테이너 이전	*,***	일반	카드 결제	201-01	

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 체결**하여야한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖추 두도록 규정하고 있다.

※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정 시행으로 개정 전 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른 **신용카드 또는 인터넷으로 200만원 이하의** 물품 구매 시 일반 지출결의서 사용 가능하다는 내용은 현재도 적용.
⇒ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 Q&A 참고

그런데, ◆에서는 ‘제**회 ***** ** ** 등 홍보물 제작’ 등 5건 **,***천원의 물품을 구입하면서 지출결의서 서식을 일반으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인 (도장)) 를 제대로 갖추지 못하고 계약을 체결하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

[처 분 요 구]

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 10】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 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 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않으며⁵⁾, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙 서류를 반드시 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

5) 2023.1.1. 「지방공무원 복무에 관한 예규」 개정으로 개교기념일 등 휴원·휴업일에 미성년자녀 가족돌봄휴가 허용 - 2022년까지는 사용 불가

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

【일련번호 : 12】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ■

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 환수 *0,000원

【제 목】 관외출장여비 집행 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 관외출장여비 집행 부적정 현황

(단위 : 원)

연번	출장목적	출장자	출장기간	출장지	지급액	정당 수량액	초과 수량액	비 고
1	**** ** 업무 관련	***	20**.**.**.	**시	** , 000	** , 000	** , 000	일비 과지급 (1인 ** , 000원, 총 ** , 000원)
		***			** , 000	** , 000	** , 000	
2	**** ** 관련 업무 추진	***	20**.**.**.	**시	** , 00	** , 000	** , *00	여비 과지급 (플게이트 비용)
3	**** ** ** 업무협의	***	20**.**.**.	**시	** , 00	** , 00	-	
4	**** **** 경진대회	***	20**.**.**. ~ **.**.	**시	** , *00	** , *00	*0 , 000	숙박내역 증빙서류 확인 없이 숙박비 지급
		***			** , 000	** , 000	*0 , 000	
		***			** , 000	** , 000	*0 , 000	
		***			** , 000	** , 000	*0 , 000	

【처 분 요 구】

- 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 의거 특별휴가 사용에 따른 증빙 서류가 미첨부된 내역은 복무관리시스템(차세대인사랑)에 반드시 첨부, 증빙자료가 없을 시(2023년은 복무내역 연가로 변경) 사유서(털장 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.

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, 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, 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 공무로 국내여행을 할 때 운임·숙박비 등의 지급은 아래 표와 같다.

[표] 국내 여비 지급표⁶⁾(2023.3.2. 개정 전)

(단위 : 원)

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

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

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

6) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정으로 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.)

따라서, ■ 에서는 관외출장여비 지급 시 출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행되도록 지급 검토를 철저히 하여야 했으나 '**** * 업무 관련 출장' 등 4건의 관외출장여비를 지급하면서 공용차량을 이용하였음에도 일비의 2분의 1을 감액하지 않거나, 톨게이트 비용을 추가로 지급하였고, 실비 사용 확인을 위한 증빙서류(숙박내역 증빙서류) 등을 제대로 확인하지 않아 일비 및 숙박비 등이 부당하게 추가로 지급되는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 과다 지급한 일비 *0,000원을 환수조치 (**.**.*)하고, 누락된 숙박내역 (**.**.*~**.**.*) 증빙자료를 첨부하여 그 이행결과를 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】 시정

【재정상 조치】 추징 **,**0원

【제 목】 법인신용카드 결제계좌 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방재정법」 제2조에서는 “세입”이란 한 회계연도의 모든 수입을 말하고, 제6조 및 제7조에서는 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 되어있다.

「지방회계법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조에 따르면, 납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 세입의 회계연도 소속으로 하며 다만, 수시수입으로서 기본 수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다고 되어있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제34에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있고, 제120조에 따르면 신용카드의 사용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우

개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 신용카드 결제계좌 등에서 이자수입이 발생하는 경우 당해 회계연도의 세입으로 조치하여야 하고, 연 1회 이상 신용카드 적립포인트 내역을 확인하여 해당 카드사에 적립포인트 지급 요청을 하고 세입조치를 했어야 했다.

그런데 ■ 에서는 감사일 현재 법인카드 결제계좌 등 잔액을 확인한 결과, 계좌별 발생한 예금이자 등을 세입조치 하지 아니하거나 다음 해 회계연도의 세입으로 처리하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

【처 분 요 구】

- 20**년도부터 발생한 예금이자(*,**0원) 및 포인트(**,**0원)을 세입조치 하여 그 이행 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 13】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시행년도】 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	적 지출과목
20**.**.*.	***** 칸막이벽 추가 설치	칸막이벽 1식	*,***,000	201-01	405-01

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 사무용 잡품비, 자료 및 보고서, 책자 등 제작비, 현수막, 간판 등 안내·홍보물 제작비, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등으로 규정하고 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, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다라고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면 소모품은 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품으로 정의하고 있고, 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품이며, 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 게재되어 있는 물품 [패널시스템용칸막이(물품분류번호 56111601)]은 비소모품으로 관리하도록 되어있다.

그런데, □에서는 붙임과 같이 ‘***** 칸막이벽’ 1건 *,***천원의 예산을 집행 하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 집행하는 등 예산을 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 : 14】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시 행 년 도】 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**년 **월 ~ **월	업무추진비	업무추진비 공개 지연 (20**, **, **공개)

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 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(***-*****, 20**, **, **) 관련하여 지방

자치단체장 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, 의정운영공통 경비, 의회운영업무추진비 등이며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, □에서는 위 현황과 같이 20**년 **월부터 20**년 **월까지의 업무추진비 집행내역을 수개월이 지나 공개하였고 일부 내역(시책추진업무추진비)은 공개자료를 누락하는 등 회계규정 및 지침에 따르지 않고 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 : 15】 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 *건	*,***,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 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 시책추진의 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있다. 또한, 2021년 강원도 종합감사 시 업무추진비 집행과목 부적정 사유로 명절 직원 선물 구입 시 적정 과목(기관운영업무추진비)에서 집행하도록 처분조치를 안내하였다. (**-**, 20**, **, **, 강원도 종합감사 현지처분요구에 따른 업무추진비 집행과목 준수 철저 요청)

그런데, ■에서는 ‘** **’ 등 8건으로 *,***천원을 집행하면서 업무추진비 집행 기준과 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.

【일련번호 : 16】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 □

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

지출일자	집행내용	지출금액 (원)	품의 유형	결제 방법	통계목	비고
20**.**.**.	***** ** 홍보물품 구입	*,*00,000	일반	카드 결제	201-01	품의유형 부적정 (일반⇒물품구입) 승낙사항 확인(도장)미이행

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 체결**하여야한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖춰 두도록 규정하고 있다.

※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정 시행으로 개정 전 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른 **신용카드 또는 인터넷으로 200만원 이하의** 물품 구매 시 일반 지출결의서 사용 가능하다는 내용은 현재도 적용.
⇒ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 Q&A 참고

그런데, □ 에서는 ‘***** ** 홍보물품 구입’ *,*00천원의 물품을 구입하면서 지출결의서 서식을 일반적으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인(도장)) 를 제대로 갖추지 못하고 계약을 체결하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 17】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시 행 년 도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 특별휴가(가족돌봄) 사용 부적정

【위법·부당내용】

1. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 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 한다고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않으며⁷⁾, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙 서류를 반드시 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

7) 2023.1.1. 「지방공무원 복무에 관한 예규」 개정으로 개교기념일 등 휴원·휴교일에 미성년자녀 가족돌봄휴가 허용 - 2022년까지는 사용 불가

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

【처 분 요 구】

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

【일련번호 : 18】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 급량비 지급 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 급량비 지급 부적정 현황

집행일자	집행내용	집행금액(원)	결제방법	비고
20**.**.**. .	20**년 **, **월분 시간외근무자 급식비 지급	*,***,000	현금영수증 (**.**, 발급)	
20**.**.**. .	20**년 **월분 시간외근무자 급식비	*,***,000	현금영수증 (**.**, 발급)	
-	20**년 **월~ **월분	-	-	미지급

2. 내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행 지침 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.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준을 따르면 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○ 에서는 위 현황과 같이 시간외 근무자에 대한 급식을 제공 받고 최대한 신속하게 급식비를 집행하여야 함에도 3개월 이상 지난 후 집행하거나, 현금영수증 발급 후 10일 이상 지난 후 사업자 계좌로 입금하는 등 급량비 지급업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 미지급된 시간외근무자 급식비 20**년 **~**월분을 지급 후 그 이행결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 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】 대가지급 지연

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 대가 지급 지연 현황

지출일자	집행내용	지출금액 (원)	품의 유형	결제 방법	통계목	비고
20**.**.**.	***** *** 모듈 구입	***,000	물품 구입	계좌 이체	201-02	20**.**.**. 청구 (*일 지연)
20**.**.**.	***** 부품 수선	*,*00,000	수리 수선	계좌 이체	201-02	20**.**.**. 청구 (**일 지연)
20**.**.**.	202** ** ***** 관련 메뉴얼 제작	*,***,*0	물품 구입	계좌 이체	201-01	20**.**.**. 청구 (**일 지연)
20**.**.**.	**** ** 메뉴얼 책자 제작	*,**0,000	물품 구입	계좌 이체	201-01	20**.**.**. 청구 (*일 지연)
20**.**.**.	**** ** ** 교체(2개소)	*,***,*00	수리 수선	계좌 이체	201-02	20**.**.**. 청구 (*일 지연)
20**.**.**.	*** ** ** (****) 수리	*,***,000	수리 수선	계좌 이체	201-02	20**.**.**. 청구 (*일 지연)
20**.**.**.	20**년 ***** *** ** 구입	***,000	일반	계좌 이체	201-01	20**.**.**. 청구 (**일 지연)
20**.**.**.	***** ** 안내표지판 제작 및 교체	*,**0,000	물품 구입	계좌 이체	201-01	20**.**.**. 청구 (*일 지연)

2. 내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급)에 따르면 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기 침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시⁸⁾한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일을 말하며, 공휴일과 토요일은 제외한다) 이내에 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○ 에서는 불입 현황과 같이 물품 및 용역을 제공받고 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받고도 정당한 사유 없이 대가를 지연하여 지급하는 등 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 물품 및 용역을 제공받고 검사를 완료한 후 계약상대자로부터 청구를 받으면 정당한 사유 없이 대가지급을 지연하는 일이 없도록 하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

8) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」(행정안전부 고시 제2023-52호, 2023.6.29.) - 2020.7.15. 시행되어 2023.12.31.까지 효력을 가짐

【일련번호 : 20】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ○

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 *,**0원

【제목】 법인신용카드 결제계좌 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방재정법」 제2조에서는 “세입”이란 한 회계연도의 모든 수입을 말하고, 제6조 및 제7조에서는 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 되어있다.

「지방회계법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조에 따르면, 납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 세입의 회계연도 소속으로 하며 다만, 수시수입으로서 기본 수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다고 되어있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제34에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있고, 제120조에 따르면 신용카드의 사용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 대형할인점,

문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 신용카드 결제계좌 등에서 이자수입이 발생하는 경우 당해 회계연도의 세입으로 조치하여야 하고, 연 1회 이상 신용카드 적립포인트 내역을 확인하여 해당 카드사에 적립포인트 지급 요청을 하고 세입조치를 했어야 했다.

그런데 ○에서는 감사일 현재 법인카드 결제계좌 등 잔액을 확인한 결과, 계좌별 발생한 예금이자 등을 세입조치 하지 아니하거나 다음 해 회계연도의 세입으로 처리하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

【처분요구】

- 법인카드 계좌에 발생한 유류포인트 *,**0원을 세입조치 후 그 이행 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 21】 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 (천원)	지출과목	적지출과목	정
1	20**.**.**.	*** 의자 구입	의자 2개	**0,000	201-01	405-01	
2	20**.**.**.	***** ** *** 파티션 구입	파티션 1식	***,000	201-01	405-01	

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 사무용 잡품비, 자료 및 보고서, 책자 등 제작비, 현수막, 간판 등 안내·홍보물 제작비, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등으로 규정하고 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, 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다라고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면 소모품은 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품으로 정의하고 있고, 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품이며, 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 기재되어 있는 물품 [작업용의자 (물품분류번호 56112102) 패널시스템용칸막이 (물품분류번호 56111601)] 은 비소모품으로 관리하도록 되어있다.

그런데, ㉠에서는 위 현황과 같이 ‘*** 의자 구입’ 등 2건 ***천원의 예산을 집행하면서 업무추진을 위한 집기비품을 자산취득비가 아닌 일반수용비로 집행하는 등 예산을 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 : 22】 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

구분	집행일자	예산과목	부적정 내용
*****	20**년 **월 ~ 20**년 **월	업무추진비	업무추진비 미공개
	20**년 **월 ~ 20**년 **월		업무추진비 공개 지연 (20**, **, **, 공개)
*****	20**년 **월 ~ 20**년 **월		업무추진비 미공개
	20**년 ~ 현재		

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 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(***-*****, 20**.**.**) 관련하여 **지방자치단체장 업무추진비 내역 외 기관의 과장급 이상 업무추진비 사용내역**까지 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, 의정운영공통 경비, 의회운영업무추진비** 등이며, 공개주기와 시기는 **최소 분기마다** 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, ㉠에서는 위 현황과 같이 업무추진비 집행내역 매월분을 해당 월 말 또는 익월초(현재는 **최소 분기마다**)에 홈페이지에 등록(업로드)하여야 함에도 20**년부터 집행내역을 감사일 현재까지 미등록 하는 등 규정 및 지침에 따르지 않고 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 : 23】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ㉠

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제 목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 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 표준 계약서를 체결**하여야 한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인

계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖춰 두도록 규정하고 있다.

※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정 시행으로 개정 전 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른 **신용카드 또는 인터넷으로 200만원 이하의** 물품 구매 시 일반 지출결의서 사용 가능하다는 내용은 현재도 적용.
⇒ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 Q&A 참고

그런데, ㉠에서는 ‘*** ** *현수막 제작’ 등 **건 **,***천원의 물품구입 또는 용역 계약을 하면서 지출결의서 서식을 일부는 일반적으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인 (도장)) 를 제대로 갖추지 못하고 계약을 체결하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 24】 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. 내 용

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

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따라 공가사유⁹⁾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 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 **병가 일수가 6일을 초과**하는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 **의사의 진단서를 첨부**해야한다고 규정하고 있으며, 지방

9) 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

공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)에 따르면, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않도록 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 가족돌봄휴가는 무급으로 하되(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 한다라고 규정하고 있으며, 지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)에 따르면, 개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않으며¹⁰⁾, 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 반드시 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

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(2023년은 복무내역 연가로 변경) 사유서(퇴장 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.

10) 2023.1.1. 「지방공무원 복무에 관한 예규」 개정으로 개교기념일 등 휴원·휴업일에 미성년자녀 가족돌봄휴가 허용 - 2022년까지는 사용 불가

【일련번호 : 25】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시 행 년 도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 -

【제 목】 **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
1	**** * ** * 직무교육 참석	*** ***	20**.**.*. ~ **.*.	**군	**0,000 ***,*00	*0,000 ***,*00	*0,000 *0,000	숙박내역 증빙서류 확인 없이 숙박비 지급

2. 내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「삼척시 공무원 행동강령」 제7조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 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, 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

또한, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 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 (특설)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000)	20,000

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침에 따르면, **회계관계공무원**은 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

따라서, ♣에서는 관외출장여비 지급 시 **출장공무원에게 숙박비, 교통비 등 증빙서류를 제출하도록 요구**하여야 하며, 회계관계 공무원은 출장여비가 적정하게 집행 되도록 지급 검토를 철저히 하여야 했으나 실비 사용 확인을 위한 증빙서류(숙박내역 증빙서류) 등을 제대로 확인하지 않아 **숙박비가 부당하게 추가로 지급**되는 등 관외출장여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

11) 2019.12.06. 삼척시 지방공무원 여비 조례 일부개정조례로 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.)

【처 분 요 구】

- 「공무원 여비 규정」 등에 따라 누락된 **숙박내역(‘**.**.*~**.**.*) 증빙 자료를 제출**하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 26】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 20** ~ 20**년

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 추징 **,**0원

【제목】 법인신용카드 결제계좌 관리 소홀

【위법·부당내용】

1. 내 용

「지방재정법」 제2조에서는 “세입”이란 한 회계연도의 모든 수입을 말하고, 제6조 및 제7조에서는 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 되어있다.

「지방회계법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조에 따르면, 납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 세입의 회계연도 소속으로 하며 다만, 수시수입으로서 기본 수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다고 되어있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제34에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있고, 제120조에 따르면 신용카드의 사용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 대형할인점,

문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 신용카드 결제계좌 등에서 이자수입이 발생하는 경우 당해 회계연도의 세입으로 조치하여야 하고, 연 1회 이상 신용카드 적립포인트 내역을 확인하여 해당 카드사에 적립포인트 지급 요청을 하고 세입조치를 했어야 했다.

그런데 ♣에서는 감사일 현재 법인카드 결제계좌 등 잔액을 확인한 결과, 계좌별 발생한 예금이자 등을 세입조치 하지 아니하거나 다음 해 회계연도의 세입으로 처리하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

【처분요구】

- 법인카드 계좌 등에 발생한 유류포인트(**,**0원) 및 이자(*0원)을 세입 조치한 후 그 이행결과를 제출하여 주시기 바라며,
- 앞으로 업무연찬을 통해 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 27】 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

지급일	집행내용	내역	금액 (원)	지출과목	적 지출과목
20**.**.*.	***** 소모품 구입	출력기 1	***,000	201-01	405-01
20**.**.*.	*** 진열장 제작 설치	옷장 2, 상부장 11	*,***,000	201-01	405-01
20**.**.*.	***** 등벤치 제작설치	등벤치 6	*,*00,000	201-02	405-01 또는 401-01
20**.**.*.	***** 등벤치 제작설치	등벤치 3	*,*00,000	201-02	405-01 또는 401-01
20**.**.*.	***** 물품 구입	장수이자 4 등벤치 1	*,***,000	201-01	405-01 또는 401-01

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, 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로 사무용 잡품비, 자료 및 보고서, 책자 등 제작비, 현수막, 간판 등 안내·홍보물 제작비, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등으로 규정하고 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 재물조사 대상이 아닌 **내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입 시 집행**하며, **다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다**고 규정하고 있으며, **시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행하여야 한다**라고 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 위 현황과 같이 업무추진을 위한 집기비품 및 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 핵심부품의 설치 공사임에도 자산취득비 또는 시설비가 아닌 일반수용비로 집행하는 등 예산을 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 : 28】 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**년 **월 ~ **월	업무추진비	업무추진비 공개 지연 (20**, **, **공개)

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 따른 업무추진비 홈페이지 공개 등록 요청(***-*****, 20**.**.**) 관련하여 **지방**

자치단체장 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, 의정운영공통 경비, 의회운영업무추진비** 등이며, 공개주기와 시기는 **최소 분기마다** 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 하고 있다.

그런데, ♣에서는 업무추진비 집행내역을 수개월이 지나 공개하였고 일부 내역(시책추진업무추진비)은 공개자료를 누락하는 등 회계규정 및 지침에 따르지 않고 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 : 29】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 일상감사 미이행

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 사업현황

구분	사업명	교부결정일	보조사업기간	교부액 (천원)	보조사업자	비 고
보조금	20**년도 *** ** ***** **보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	***,***	**** ***주식회사	
보조금	20**년도 *** ** **** 보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	*,***,***	**** ***주식회사 외 3개업체	
보조금	20**년도 *** ** ***** ** 보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	***,***0	**** ***주식회사	
보조금	20**년도 *차 **** ****(****) 보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	***,000	**** ***주식회사 외 3개업체	
보조금	20**년도 *차 **** ****(****) 보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	*,***,***	**** ***주식회사 외 3개업체	
보조금	20**년도 *차 **** ****(****) 보조금	'**.**.**.	'**.**.월 ~ '**.**.월	**0,000	**** ***주식회사 외 2개업체	

2. 내 용

「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조, 「삼척시 일상감사 운영 규정」 제3조 및 제5조에 의거, 보조금 교부 결정금액 1억원 이상의 보조금 지원 업무에 대하여 해당 사업의 집행부서는 최종 결재권자의 결재 전(보조금 지원 업무의 경우 보조금 교부 결정 전) 감사부서의 장에게 일상감사요청서를 제출하여 해당 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사를 받아야 한다.

그런데, ♣에서는 20**.**.**.일 보조금 보조사업자인 *****주식회사에 보조금 교부결정하여 사업 완료한 「20**년도 *** ** ***** ** 보조금」 외 5건에 대하여, 각 1억원 이상의 보조금 지원업무로 일상감사 대상사업에 해당하나 일상감사를 요청하지 않고 보조금을 집행한 사실이 있다.

【처분요구】

- 「공공감사에 관한 법률」 및 「삼척시 일상감사 운영 규정」 등에 따라 보조금 교부 시 사전절차를 준수하여 업무를 추진하시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조금 업무 추진에 더욱 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【일련번호 : 30】 신분상 조치 없음

감사결과 처분 요구서

【기관·부서명】 ♣

【시행년도】 2** ~ 20**년

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 -

【제목】 회계서류 처리 부적정

【위법·부당내용】

1. 현 황

○ 회계 업무처리 부적정 현황

지출일자	집행내용	지출금액 (원)	품의 유형	결제 방법	통계목	비고
20**.**.**.	***** ** ** 구입	*,**0,000	일반	계좌 이체	201-01	품의유형 부적정 (일반⇒물품구입) 승낙사항 확인(도장)미이행
20**.**.**.	***** ***** *** 구입	*,*00,000	일반	계좌 이체	201-01	
20**.**.**.	*** **.* ** * 구입	*,**0,000	일반	계좌 이체	201-01	
20**.**.**.	*** ** 프로그램 구입	*,***,000	일반	계좌 이체	201-01	

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 표준 계약서를 체결**하여야 한다고 규정하고 있다. 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 갖추 두도록 규정하고 있다.

그런데, ♣에서는 ‘***** ** * 구입’ 등 4건 **,***천원의 물품을 구입하면서 지출결의서 서식을 일반으로 오적용하였고, 또한 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류 [(승낙사항 업체 미확인(도장)) 를 제대로 갖추지 않고 계약을 체결하는 등 회계관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.

【처 분 요 구】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에서 정한 기준에 따라 계약업무 추진시 계약상대자로부터 계약성립의 증거자료인 서류를 갖추어 업무를 추진하여 주시기 바라며,
- 앞으로 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.