2020년도 재무감사【일상경비 집행실태】결과 보고

인천광역시중구

기 획 감 사 실

개항문화 미래도시 사람사는 복지중구

목 차

Ⅰ. 감사개요 ····· 1

Ⅱ. 감사총평 ····· 2

Ⅲ. 총괄 처분현황 ····· 5

Ⅳ. 주요 지적사항 ····· 9

Ⅴ. 향후 계획 ····· 11

<붙임> 조치사항 목록(처분요구서)

2020년도 재무감사 (일상경비 집행실태) 결과 보고

1 감 사 개 요

▢ 감사기간 : 2020. 9. 14.(월) ~ 10. 23.(금)

▢ 감사대상 : 1청, 2청 및 의회사무과 (30개 부서)

▢ 감사범위 : 2019. 11월 ~ 2020. 8월까지 집행한 일상경비 전반

▢ 감 사 반 : 감사팀장 외 3명

▢ 중점 감사사항

○ 세출예산집행기준 등 회계규정 준수여부

○ 신용·현금영수증 카드 사용절차 준수여부

○ 공무원 여비규정에 준수하여 집행 여부

○ 급량비·업무추진비 집행 적정 여부

○ 일상경비 집행에 대한 증빙자료 징구 여부

조 치 계 획

▢ **총 지적건수 : 총 14개 분야 104건 처분**

○ **행정상 조치** : 104건 (**시정** 28건, **주의** 76건)

○ **재정상 조치** : 28건 (**회수** 1,962,260**원**, **추징** 46,800**원**)

○ **신분상 조치** : **해당사항 없음**

2 감 사 총 평

▢ 『2020년도 재무감사(일상경비 집행실태) 계획』(기획감사실-11556(2020.7.27.)에 따라 1청과 2청 및 의회사무과 30개 부서에서 집행되는 일상경비(업무추진 및 일반운영비 등)에 대한 실태를 점검하여 위법, 부적정한 사항에 대한 조치를 통해 예산집행의 건전성과 투명성을 확보하고 업무처리의 적정성을 기하고자 하였음

▢ 또한 일상경비 집행실태 감사 시 회계 관련 규정의 준수 여부 및 절차적 적법성에 중점을 두었으며, 회계 집행 업무의 개선을 위한 미비점 확인 및 주의 당부, 예방 위주의 감사를 실시하였음

▢ 2020년 재무감사 결과 총 14개 분야 행정상 104건(시정 28건, 주의 76건)의 위법·부당한 사례를 적발하였으며, 재정상 28건 2,009,060원 회수 및 추징 조치하고자 함

▢ 재무감사에서 지적된 사항들은 관련 조례 및 규정을 정확히 숙지하지 않아 이해부족과 부주의로 발생하였으며, 특히 2019년 대비 행정 상 주의와 재정 상 “회수” 금액 증가는 회계담당자를 대상으로 지속적인 재무교육이 필요함을 나타냄

▢ 따라서, 향후 회계담당자 교육 및 업무연찬을 더욱 강화하여 지적된 사항에 대해 동일·유사한 사례가 재지적되지 않도록 방안 강구가 필요함

※ 부서별 공통 주요 유의사항

○ 급량비 지급 및 관리 철저

- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출하는 경우 일정 기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능함에 따라 1개월 이내 합산하여 즉시 처리
- 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증카드를 사용하고 업체로부터 현금영수증을 발급받은 날로부터 5일 이내에 지출
- 조식·중식·석식 및 매식 단가 명시

○ 여비 지급 철저

- 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 함에 따라 출장 후 2주일 이내 여비 청구하여 지급
- 근거리 출장(왕복 2km이내) 시 실비지급 함에 따라 출장지를 명확히 기재
- 근무지 외 출장이라도 별도의 실비 발생 가능성이 없거나 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 감액하는 것이 타당함
- 행사 주최측에서 식비 등을 지급할 때에는 식비 중복지급 불가
- 공무의 형편상 부득이한 경우 외에는, 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스 운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함

○ 업무추진비 집행 철저

- 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 함
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재

- 기관운영·정원가산·시책추진·부서운영 업무추진비 예산 과목별 특성에 맞게 집행
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회 당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시
- 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하
- 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서 사용금지
- 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매하는 경우에는 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치관리

○ 신용카드 사용 절차 준수

- 신용카드 사용 전 사전품의 준수, 카드 사용 후 지연품의 금지
- 대금청구서 수령(확인) 후 지출결의, 신용카드 결제일 준수
- 신용카드사용 후 매출표서명란에는 사용자의 실명 기재

〈 신용카드 사용시 회계처리 절차 〉

① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의

② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다. ⇒ 원인행위

③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다. ⇒ 지출

○ 공공요금 등 납부업무 철저

- 부과된 공공요금 등에 대해 지연납부되지 않도록 납기일 확인 철저

3 총괄 처분현황

▢ 처분요구내역 총괄

(단위 : 건/천원)

행정상			재정상				
계	시정	주의	계	회수	변상	추징	기타
104	28	76	28 / 2,009	27 / 1,962	-	1 / 47	-

▢ 처분요구 목록

연번	제 목	조치구분		관련 부서
		행정상	재정상	
계	지적분야 14개 / 104건 처분	시정 28 주의 76	회수 1,962,260원 추징 46,800원	28개 부서
1	급량비 지급 부적정	시정 9 주의 20	회수 243,600원	문화관광과 등 9개 부서 기획감사실 등 17개 부서
2	여비 지급 부적정	시정 15	회수 1,544,000원	미래전략실 등 15개 부서
3	연가보상비 착오 지급	시정 1	회수 150,320원	의회사무과
4	시간외근무수당 지급 부적정	시정 1	회수 23,460원	의회사무과
5	세출예산과목 집행 부적정	주의 4		홍보체육실, 재무과 도시행정과, 교육혁신과
6	공공요금 등 납부 업무 소홀 및 연체료 지출 부적정	시정 1 주의 16	회수 880원	총무과 등 16개 부서
7	신용카드 사전 집행품의 미이행	주의 20		기획감사실 등 20개 부서
8	회계연도 독립의 원칙 위배	주의 2		여성보육과, 농수산과
9	회계관직 직무대행 소홀	주의 2		일자리경제과, 기반시설과
10	업무추진비 집행 부적정	주의 5		기획감사실 등 5개 부서
11	기타 증빙자료 구비 소홀	주의 4		위생과, 교육혁신과 기반시설과, 건축과
12	수의계약 체결에 따른 구비서류 미징구	주의 2		기반시설과, 도시공원과
13	지역개발채권 매입필증 미징구	시정 1	추징 46,800원	기반시설과
14	정당한 채권자에게 대가 미지급	주의 1		의회사무과

※ 부서별 처분요구사항 별첨

【별첨】 부서별 처분요구사항

(단위 : 건,원)

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상	
		시정	주의		
계	28개 부서	28	76	회수 1,962,260 추징 46,800	
1	기획감사실		3		· 급량비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 업무추진비 집행 부적정
2	미래전략실	1	1	회수 10,000	· 여비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
3	홍보체육실		2		· 급량비 지급 부적정 · 세출예산과목 집행 부적정
4	총무과		2		· 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
5	문화관광과	2	4	회수 30,000	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의2) · 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
6	재무과		2		· 세출예산과목 집행 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀
7	민원지적과		1		· 급량비 지급 부적정
8	일자리경제과		5		· 급량비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 회계관직 직무대행 소홀 · 업무추진비 집행 부적정
9	복지과	1	3	회수 13,500	· 급량비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 업무추진비 집행 부적정
10	어르신장애인과	1		회수 10,000	· 여비 지급 부적정

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상	
		시정	주의		
11	건설과	2	1	회수 52,000	· 급량비 지급 부적정 · 여비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
12	안전관리과	1	3	회수 16,000	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의1) · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
13	건축과		2		· 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
14	도시항만재생과	1	1	회수 4,000	· 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀
15	교통운수과		1		· 공공요금 등 납부 업무 소홀
16	위생과	1	3	회수 16,000	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의2) · 기타증빙자료 구비 소홀
17	환경보호과	2	3	회수 57,000	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의1) · 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
18	도시행정과	2	4	회수 50,880	· 급량비 지급 부적정 · 여비 지급 부적정 · 세출예산과목 집행 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 및 연체료 지출 부적정 (시정1/주의1) · 신용카드 사전 집행품의 미이행
29	세무2과	1	4	회수 20,000	· 급량비 지급 부적정(주의2) · 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
20	여성보육과	2	3	회수 195,600	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의1) · 여비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 회계연도 독립의 원칙 위배

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상	
		시정	주의		
21	교육혁신과	2	6	회수 720,000	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의1) · 여비 지급 부적정 · 세출예산과목 집행 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 업무추진비 집행 부적정 · 기타증빙자료 구비 소홀
22	친환경조성과	2	2	회수 243,500	· 급량비 지급 부적정 (시정1/주의1) · 여비 지급 부적정 · 업무추진비 집행 부적정
23	기반시설과	2	6	회수 25,000 추징 46,800	· 급량비 지급 부적정 · 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 회계관직 직무대행 소홀 · 기타 증빙자료 구비 소홀 · 수의계약 체결에 따른 구비서류 미징구 · 지역개발채권 매입필증 미징구
24	건축허가과		3		· 급량비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 기타 증빙자료 구비 소홀
25	도시공원과	1	3	회수 30,000	· 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 수의계약 체결에 따른 구비서류 미징구
26	교통과	1	2	회수 65,000	· 급량비 지급 부적정 · 여비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행
27	농수산과	1	4	회수 230,000	· 급량비 지급 부적정 · 여비 지급 부적정 · 공공요금 등 납부 업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 회계연도 독립의 원칙 위배
28	의회사무과	2	2	회수 173,780	· 연가보상비 착오 지급 · 시간외근무수당 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 정당한 채권자에게 대가 미지급

4 주요 지적사항

▢ 급량비 지급 매식인원 과다 산출

○ 『지방자치단체 세출예산 집행기준』(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1. 시행) 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 - 2. 일반운영비(201목)- 5. 급량비에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 정규 근무시간 개시 전과 근무종류 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공 할 수 있다고 규정되어 있다.

○ 또한, 특근매식비 지급기준 수립 계획안〔기획감사실-7315(2018.5.10.)〕에 따라 정규 근무시간 개시 1시간 전, 근무종류 1시간후 근무하는 자에게 매식비를 지급한다고 내부기준을 수립하여 통보하였다.

► **문화관광과 등 9개 부서에서는 초과근무 인원을 착오 산출하여 급량비를 과다 집행함**

▢ 여비 지급 부적정

○ 『공무원 여비 규정』 제18조 제1항 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다.〃라고 규정되어 있으며,

○ 『인천광역시 중구 공무원 여비 조례』에는 근무지내 국내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다고 규정되어 있다.

○ 또한, 「같은 조례 시행규칙」에 의거 상시출장 공무원의 경우 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다고 규정되어 있으며, 이 경우 관할구역 외의 지역으로 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 출장일수에 산입하지 아니한다고 규정되어 있다.

▶ **미래전략실 등 15개 부서에서는 출장시간 중 전자결재업무를 시행하였거나, 관용차량 사용하였음에도 출장여비 감액하지 않았으며 왕복2km 이내의 거리 출장 시 실비 미정산, 1일 2회 출장시 여비를 중복하여 부적정 지출하였음**

▢ 공공요금 등 납부업무 소홀

○『지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙(前 지방자치단체 재무회계규칙)』제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 하고 있음에 따라 부과 된 공공요금 등에 대하여 납기일까지 정당한 채권자에게 지연 납부되지 않아야 한다.

▶ **총무과 등 16개 부서에서는 공공요금 등을 납기일 까지 납부하지 않고 납부업무를 소홀히 하였음**

▢ 신용카드 사전 집행품의 미이행

○『지방자치단체 세출예산 집행기준』-제Ⅳ장 지방자치단체구매카드 사용요령-4.신용카드 사용절차- “신용카드 사용 시 회계절차”에

따르면 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 하고(품의), 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정하며(원인행위), 신용카드 결제일에 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다(지출)고 되어 있다.

▶ **기획감사실 등 20개 부서에서는 신용카드 사용일보다 품의를 지연 등록하였음**

5 향후 계획

▢ **감사결과 처분요구 사항 부서 통보**

○ 시　정 : 60일 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보

○ 주　의 : 직원 교육 및 업무 연찬 후 직원교육일지 제출

· 지방자치단체 세출예산 집행기준, 지방자치단체 예산편성 운영기준, 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙, 인천광역시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙, 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 참고

▢ **감사결과 지적사례 전파로 유사사례 재발방지 및 사전예방**

▢ **회계담당자 교육 - 추후 교육계획 수립 통보 예정**