

# 2021년도 재무감사(일상경비 집행실태) 결과 보고

## 1 감 사 개 요

- ☐ 감사기간 : 2021. 9. 13.(월) ~ 10. 29.(금) [30일간]
- ☐ 감사대상 : 1청, 2청 및 의회사무과 (32개 부서)
- ☐ 감사범위 : 2020. 9월 ~ 2021. 8월 집행한 일상경비 전반
- ☐ 감 사 반 : 감사팀장 외 4명 (반장 : 감사팀장)
  - 반 원 : 지방행정 6급, 신희연, 지방행정 7급 이원영  
지방시설 7급 오혜환, 지방행정 8급 도기문
- ☐ 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 12개 분야 74건 처분
  - 행정상 조치 : 74건 (시정 22건, 주의 52건)
  - 재정상 조치 : 22건 (세입처리 909,675원, 회수 399,000원)
  - 신분상 조치 : 해당사항 없음

## 2 감사총평

- 2021년도 재무감사는 1청과 2청 및 의회사무과 32개 부서에서 집행하는 일상경비(업무추진 및 일반운영비 등) 전반에 대한 실태를 점검하여 위법, 부적정한 사항에 대한 조치를 통해 예산집행의 건전성과 투명성을 확보하고 업무처리의 적정성을 기하고자 하였음
- 이번 재무감사는 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』(행정안전부훈령 제172호)을 위주로 절차적 적법성 외에도, 회계업무 집행 시 경미하지만 간과하기 쉬운 사항들에 대하여 주의를 당부하고자 하였으며
- 그 결과, 총 12개 분야에서 행정상 74건(시정 22건, 주의 52건) 재정상 22건 1,308천원(세입조치 및 회수) 조치가 필요함
- 전년도와 비교하여 주요 지적사항을 분석해 보면, “부적정하게 집행된 여비와 급량비의 회수” 건은 완전히 근절되지는 않았으나 2020년도 1,787천원에서 2021년도 399천원으로 78% 대폭 감소하여 이는 그동안 구 자체 자정 노력의 결과로 보여지며, “공공예금 발생이자 세입 미조치” 건은 2021년도 신규 지적사항으로서 909천원의 세입조치가 필요하여 향후 지속적인 관리가 요구됨
- 한편 『출장여비 부당수령 근절대책(안)』[감사실-681(2021.4.19.)]에 따라 2021.5.1. 출장부터 발생하는 여비 부당수령에 대해서는 2배 금액을 가산하여 징수하고 “주의” 등의 신분상 조치를 이행하여야 하나, 이번 재무감사에서 지적된 “출장여비 부당수령” 건은 모두 2021. 4월 이전 발생한 것으로서 별도의 추가조치 사항은 없음을 확인함
- 2021년 재무감사 결과는 향후, 서울 게시판(감사자료실) 및 區 홈페이지(감사정보공개)에 게시하고 부서에 전파함은 물론, 지적사항에 대한 회계담당자 교육을 지속적으로 실시하여, 담당자 변경 시 회계업무 인수인계에 따른 공백을 방지하고 동일·유사한 사례가 재지적되는 것을 방지하고자 함

### 3 총괄 처분현황

□ 처분요구내역 총괄

(단위 : 건/천원)

행정상			재정상				
계	시정	주의	계	회수	변상	추징	기타
74	22	52	22/ 1,308	12 / 399	-	-	10 / 909

□ 처분요구 목록

연번	제 목	조치구분		관련 부서
		행정상	재정상	
계	지적분야 12개 / 74건 처분	시정 22 주의 52	세입처리 909,675원 회수 399,000원	
1	공공요금 발생이자 세입 미조치	시정 10	세입처리 909,675원	10개 부서
2	현금영수증카드 사용절차 미준수	주의 10		10개 부서
3	세출예산 집행과목 부적정	주의 9		9개 부서
4	지출 증빙서류 미비	주의 14		14개 부서
5	신용카드 사용절차 미준수	주의 2		2개 부서
6	출장여비 지급 부적정	시정 11	회수 390,000원	11개 부서
7	신용카드 사전 집행품의 미이행	주의 7		7개 부서
8	업무추진비 집행 소홀	주의 3		3개 부서
9	현금영수증카드 사용대장 작성 소홀	주의 5		5개 부서
10	급량비 지출 부적정	시정 1	회수 9,000원	1개 부서
11	공공요금 등 납부 업무 소홀	주의 1		1개 부서
12	기념품, 특산품 관련 지급관리대장 관리 소홀	주의 1		1개 부서

※ 부서별 처분요구사항 별첨

**별첨**
**부서별 처분요구사항**

(단위 : 건, 원)

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상	
		시정	주의		
계	31개 부서	22	52	세입처리 909,675 회수 399,000	
1	기획예산실	1	-	세입처리 62,939	· 공공예금 발생이자 세입 미조치
2	미래전략실	-	1	-	· 지출 증빙서류 미비
3	홍보체육실	-	1	-	· 세출예산 집행과목 부적정
4	총무과	-	4	-	· 지출 증빙서류 미비 · 기념품, 특산품 관련 지급관리대장 관리 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
5	문화관광과	1	1	세입처리 215,639	· 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
6	재무과	-	1	-	· 지출 증빙서류 미비
7	세무1과	1	1	회수 10,000	· 출장여비 지급 부적정 · 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀
8	민원지적과	-	2	-	· 지출 증빙서류 미비 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
9	일자리경제과	2	2	회수 60,000 세입처리 134,636	· 출장여비 지급 부적정 · 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
10	복지정책과	1	4	회수 9,000	· 지출 증빙서류 미비 · 급량비 지출 부적정 · 공공요금 등 납부업무 소홀 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 업무추진비 집행 소홀

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상(원)	
		시정	주의		
11	어르신장애인과	-	1	-	· 지출 증빙서류 미비
12	건설과	1	2	세입처리 91,445	· 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 현금영수증카드 사용절차 미준수 · 세출예산 집행과목 부적정
13	안전관리과	1	2	회수 50,000	· 출장여비 지급 부적정 · 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
14	도시개발과	1	1	회수 10,000	· 출장여비 지급 부적정 · 세출예산 집행과목 부적정
15	건축과	1	2	세입처리 12,470	· 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 지출 증빙서류 미비 · 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀
16	도시향만재생과	1	1	회수 20,000	· 출장여비 지급 부적정 · 세출예산 집행과목 부적정
17	교통운수과	-	2	-	· 세출예산 집행과목 부적정 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
18	위생과	1	1	회수 10,000	· 출장여비 지급 부적정 · 신용카드 사용절차 미준수
19	환경보호과	2	2	회수 90,000 세입처리 228,327	· 출장여비 지급 부적정 · 업무추진비 집행 소홀 · 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 지출 증빙서류 미비
20	도시행정과	-	1	-	· 신용카드 사전 집행품의 미이행

연번	부서명	조치구분			지적사항
		행정상		재정상	
		시정	주의		
21	세무2과	1	4	세입처리 12,706	· 지출 증빙서류 미비 · 현금영수증카드 사용절차 미준수 · 세출예산 집행과목 부적정 · 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀
22	복지지원과	1	1	세입처리 562	· 세출예산 집행과목 부적정 · 공공예금 발생이자 세입 미조치
23	여성보육과	-	1	-	· 지출 증빙서류 미비
24	교육혁신과	2	3	회수 40,000 세입처리 71,431	· 출장여비 지급 부적정 · 세출예산 집행과목 부적정 · 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 지출 증빙서류 미비 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
25	친환경위생과	1	1	회수 20,000	· 출장여비 지급 부적정 · 지출 증빙서류 미비
26	기반시설과	-	1	-	· 신용카드 사전 집행품의 미이행
27	건축허가과	-	2	-	· 신용카드 사용절차 미준수 · 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀
28	도시공원과	1	3	세입처리 79,520	· 지출 증빙서류 미비 · 업무추진비 집행 소홀 · 공공예금 발생이자 세입 미조치 · 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀
29	교통과	1	1	회수 40,000	· 출장여비 지급 부적정 · 지출 증빙서류 미비
30	농수산과	1	2	회수 40,000	· 신용카드 사전 집행품의 미이행 · 출장여비 지급 부적정 · 현금영수증카드 사용절차 미준수
31	의회사무과	-	1	-	· 세출예산 집행과목 부적정

## 4 주요 지적사항

### □ 공공예금 발생이자 세입 미조치

- 『지방회계법』 제20조(세입의 징수와 수납)에 따르면 지방세와 그 밖의 세입(歲入)은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다. 라고 규정하고 있고,
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치한다. 라고 규정하고 있다.

☞ 기획예산실 등 10개 부서에서는 카드결제통장 발생 이자를 세입조치하지 않은 사실이 있음

### □ 현금영수증카드 사용절차 미준수

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 - 5. 현금영수증카드의 등록 및 관리에 따르면 현금영수증카드에 의한 예산집행에 관하여 신용카드에 관한 사항을 준용하도록 되어 있고, 동 훈령 4. 신용카드 사용절차에 따르면 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다. 라고 규정하고 있다.
- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』(행정안전부 훈령) - 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 - 5. 현금영수증카드의 등록 및 관리 - 2. 현금영수증카드 사용 절차에 따르면 예산의 범위 내에서

집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 한 후 거래사업자에게 지출 증빙용 현금영수증을 발급받아 해당 사업자 계좌에 대금을 입금하도록 규정하고 있다.

☞ 총무과 등 10개 부서에서는 당해 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하지 않거나 품의를 먼저 하지 않고 현금영수증을 발급받은 사실이 있다.

## □ 세출예산 집행과목 부적정

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』(행정안전부 훈령) - 3. 별표 및 별지 서식 - (별표 5) 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에서 정하지 않은 사항은 『지방자치단체 예산편성 운영기준』(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다. 라고 규정하고 있으며, 『지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준』에는 각 비목별로 집행이 가능한 범위 및 대상 등을 제한하고 있고, 관서운영에 소요되는 수용비로 세탁비, 기본사무용품비, 기타수용비 및 사무용 잡품비 등으로 규정되어 있다.
- 『물품관리법』 제16조의2(물품의 내용연수)에 따르면 조달청장은 관리가 필요한 물품에 대한 내용연수(耐用年數)를 정하여 각 중앙관서의 장에게 통보하도록 규정하고 있으며, 조달청고시 제2018-14호(내용연수)에 따라 물품의 내용연수를 고시하고 있다.
- 『인천광역시 중구 물품관리 조례』 제5조(물품의 분류)에 따르면 물품은 비품과 소모품으로 구분하며, 비품은 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품으로 규정하고 있다.

☞ 홍보체육실 등 9개 부서에서는 소모품으로 볼 수 없는 물품을 사무관리비로 집행하거나 사무관리비 집행과 관련이 없는 품목을 사무관리비로 집행한 사실이 있다.



## □ 지출 증빙서류 미비

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 제137조의2(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)는 ① 지출원 또는 일상경비등출납원 등의 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.라고 규정하고 있다.
- 『지방회계법』 제5조(지방자치단체의 회계의 원칙)에 의하면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하고, 또한 『인천광역시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』 제7조(세출예산의 집행)는 ④ 각 실·과장은 제2항 단서(일상경비로 지급하는 것·소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 기초 500만원 미만)에 따른 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초 조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아야 하며, 일상경비출납원은 관련 증빙서류를 보관해야 한다. 라고 규정하고 있다.

☞ 미래전략실 등 14개 부서에서는 임차료와 매식비 등 대가지급 시 증빙서류 첨부를 누락한 사실이 있다.

## □ 신용카드 사용절차 미준수

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 - 4. 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 이용대금을 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.라고 규정하고 있다.

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 - 4. 신용카드 사용절차에 따르면 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

☞ 위생과와 건축허가과에서는 카드결제일 이후 카드대금을 카드이용대금 결제계좌에 지연입금하거나 대금지급 시 당해 회계연도에 집행하지 않고 다음 회계연도에 집행한 사실이 있다.

## □ 출장여비 지급 부적정

- 『인천광역시 중구 공무원 행동강령 규칙』 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 의하면 “공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상의 손해를 입혀서는 아니 된다.” 라고 규정되어 있고, 『공무원 여비 규정』 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 제1항에 의하면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다.” 라고 규정되어 있다.
- 『인천광역시 중구 공무원 여비 조례』 제5조(공무원 여비 규정의 준용) 제4의2에서는 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 영 제18조 제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다. 라고 규정되어 있다.

☞ 세무1과 등 11개 부서에서는 출장 “확인”을 결재받지 않거나 4시간 미만 관용차량 사용 출장, 왕복 2km미만의 근거리 출장에 대해 여비를 지급한 사실이 있다.

## □ 신용카드 사전 집행품의 미이행

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』에 의거 “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)라고 되어 있다.

☞ 총무과 등 7개 부서에서는 신용카드 사전 집행품의를 이행하지 않고 신용카드를 사용한 후 품의를 지연 등록한 사실이 있다.

## □ 업무추진비 집행 소홀

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 5) 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 - 4. 업무추진비에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다. 라고 규정하고 있다.
- 또한 동 훈령에 따르면 법정공휴일 및 토·일요일에 업무추진비 사용 시 직무관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우 사용할 수 있다.
- 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』 해설집에 따르면 시책추진업무추진비는 시책사업의 원활한 추진을 위한 경비로 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행할 수 없는 경우가 대부분이며 <별표> 6호에 규정된 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 기관운영업무추진비 또는 부서운영업무추진비로 지급하는 것이 타당하다고 되어 있다.

☞ 복지정책과 등 3개 부서에서는 업무추진비 집행 시 집행일시와 장소를 명확하게 기재하지 않거나 법정공휴일에 업무추진비 사용 시 증빙서류 미첨부, 단순 내부직원을 대상으로 시책업무추진비 집행한 사실이 있다.

## □ 현금영수증카드 사용대장 작성 소홀

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』(행정안전부 훈령) - 별표 및 별지서식 - (별표 7) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 - 5. 현금영수증카드의 등록 및 관리 - 3. 현금영수증카드의 보관·관리에 따르면 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하도록 규정하고 있다.

☞ 세무1과 등 5개 부서에서는 현금영수증카드 사용 후 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하지 않은 사실이 있다.

## □ 급량비 지출 부적정

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』(행정안전부 훈령) - 별표 및 별지서식 - (별표 5) 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 - 5. 급량비에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 정규 근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.

☞ 복지정책과에서는 초과근무 인원을 착오 산출하여 급량비를 과다 지급한 사실이 있다.

## □ 공공요금 등 납부 업무 소홀

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 하고 있음에 따라 부과된 공공요금에 대하여 납기일까지 정당한 채권자에게 지연 납부되지 않도록 예산을 성실히 집행했어야 했다.

☞ 복지정책과에서는 공공요금을 납기일을 지연하여 납부한 사실이 있다.

## □ 기념품, 특산품 관련 지급관리대장 관리 소홀

- 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 - 3. 별표 및 별지서식 - (별표 5) 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 - 4. 업무추진비에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

☞ 총무과에서는 업무추진비로 기념품, 특산품 등을 구매하였으나 지급관리대장을 작성하지 않은 사실이 있다.