내 일상이 즐거운 대덕구

2024. 1.

2023년도 보조금(민간위탁 포함) 감사 결과 공개

대 덕 구
감 사 실

2023년 보조금(민간위탁 포함) 감사 결과공개

▷ 2023년도 보조금(민간위탁 포함) 감사 결과를「대전광역시 대덕구 자체감사 규칙」 제19조(감사결과의 공개) 규정에 따라 감사결과 공개

Ⅰ 감사개요

○ **(감사기간)** 2023. 10. 11.(수) ~ 2023. 11. 24.(금) / 22일간

○ **(감사범위)** 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. 보조금 집행 등 업무처리 전반

○ **(감사대상)** 12개소 (대상기관 7, 지도감독 부서 5)

- 대상기관: 대덕구공동체지원센터, 대한노인회대덕구지회, 중리종합사회복지관, 자원봉사센터, 정신건강복지센터, 대덕문화원, 대덕구체육회
- 지도감독 부서: 자치행정과, 노인장애인과, 복지정책과, 건강정책과, 문화관광체육과

○ **(감 사 반)** 감사팀장 등 4명

○ **(감사중점)**

- 보조금 예산편성·집행 및 정산시 법령 준수 및 용도 외 사용 여부
- 예산집행 기준의 준수 및 회계처리 적정 여부 등

○ **(감사방법)** 실지감사 (서류검토, 담당자 면담 및 현장 조사 등 병행)

Ⅱ 감사결과

□ 총 괄

유 형		행정상 조치(건)			재정상 조치(건/ 원)			신분상 조치(명)		
구분	건수	계	시정	주의	계	회수	추징	계	훈계	주의
본 처 분	81	81	28	53	15 1,537,741	9 917,741	6 620,000	9	7	2

Ⅲ 공개내용

○ 감사결과 처분요구서(본처분) 81건

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따라 상호, 성명 등 개인정보관련 내용은 비공개

NO. 1

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 이자수입 정산 및 관리 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수 (91,143원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 하며, 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다.

○ 같은 예규 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)에 의하면 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그런데 ○○○○○○○○○○는 2021년부터 2022년까지 대덕구로부터 교부받은 민간위탁금 등을 예치하는 계좌에서 발생한 이자를 과소 정산하여 연도별 민간위탁금 결산 시 정산보고서 반영을 누락하거나 별도의 잡수입 조치 없이 적치하는 등 아래 [표]와 같이 총 2개의 계좌에서 91,143원의 이자 수입을 부적정하게 관리한 사실이 있다.

[표] 민간위탁금 이자 수입 미정산 내역

(단위 : 원)

연도별	계좌번호(은행)	이자 금액	비고
계		91,143	
2021	734-910022-*****(하나은행)	41,811	
2022	734-910024-*****(하나은행)	49,332	

자료: ○○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 시정 】 **○○○○○○○○○○장**은 정산시 누락한 이자수입 91,143원을 반납하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 2

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 물품관리 업무 처리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」 8.물품관리규정 제6장 재물조사 제23조(정기재물조사)에 따르면 센터의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사[1]를 연 1회 실시하여야 한다.

○ 또한 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 하며, 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사 보고서(별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식)를 종합 심사 조정하여 센터장의 결재를 얻어야 한다.

○ 「○○○○○○○○○○ 운영・관리 위수탁 협약서」(2019.6.25.) 제4조(시설 및 장비의 관리)에 따르면 수탁자는 수탁 시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 관리하도록 하고 있다.

---

1) 재물조사는 센터장이 작성 시달한 센터 재물조사 실시계획에 의거 실시함

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 2020년부터 2022년까지 3년간 한 차례도 정기재물조사를 실시한 사실이 없다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 연 1회 정기재물조사를 실시하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 3

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 시간외근무 및 시간외수당 지급 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수 (87,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」(이하 '편람' 이라 한다) 복무규정 제8조 제1항에 의하면 센터장은 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 연장·야간·휴일 근무를 명할 수 있고, 편람 보수규정 별지 1의 근태기록부 의하여 수당을 지급해야 한다.

□ 위법·부당내용

○ ○○○○○○○○○○ 센터장 ○○○은 2019. 8. 1.~2022. 9. 30. 기간 동안 시간외근무명령 없이 시간외근무를 시행하였다.

○ 또한 편람 문서관리규정 제24조제1항에 따라 결재권자의 서명란에는 서명 날짜를 함께 표시하여야 함에도 수감기간 전체 시간외근무명령 시 서명 날짜를 표시하지 않아 시간외근무 명령이 실제 시간외근무 기간에 적절하게 이루어졌는지 확인할 수 없었으며, 개인별 근태기록관리 시스템 미존재로 실제 근무 여부 및 근무시간을 명확하게 확인할 수 없었다.

❍ 그리고 2022년 2월 및 5월 소속 직원 ○○○의 시간외근무수당[2]을 지급하면서 아래 [표]와 같이 근태기록부상의 근무시간을 초과하여 지급하는 등 시간외근무 관리 및 시간외근무수당 지급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 시간외수당 착오 지급내용

(단위 : 시간/ 원)

구 분	대상자	기 지급내역		정상 지급내역		초 과 지급액
		근무시간	지급액	근무시간	근무시간	
계		58	840,980	52	753,980	87,000
2022년 2월	○○○	23	333,490	21	304,490	29,000
2022년 5월	○○○	35	507,490	31	449,490	58,000

자료: ○○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 시정 】 **○○○○○○○○○○장**은 근태기록부에 따라 시간외수당을 산정하시기 바라며, 과다 지급한 시간외 수당 87,000원을 회수하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

2) '시간외수당'이라 함은 연장·야간·휴일근로에 대한 초과근무수당을 말하며, 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)에 따라 시간외근무수당은 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

NO. 4

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 퇴직적립금 처리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 민간위탁금 교부조건」에는 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리조례」 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」등 보조금 관계 법령 및 관련 조례를 따른다고 명시하였고, 「지방보조금 관리기준」 제16조에 의하면 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 한다.

○ 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)에 의하면 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하고, 동 법 제9조(퇴직금의 지급 등) 제1항에 따르면 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 「○○○○○○○○○○ 사무편람」 보수규정 제11조(퇴직금 지급일) 역시 그러하다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○는 2020년 11월 급여 지급 시 소속 직원의 퇴직적립금 1,076,650원을 납부하지 않고, 익년도 회계연도 개시 후 2021. 3. 5.에 2021년 ○○○○○○○ 인건비 보조금으로 납부한 사실이 있다.

○ 또한 ○○○○○○○○○○○는 2020년부터 2022년 동안 발생한 퇴직자 4명에 대하여 아래 [표]와 같이 퇴직금 지급을 지연한 사실이 있다.

[표] 퇴직금 지급 지연 내역

대상자	퇴직일	지급일	지급기한	지연일수	비고
○○○	2020. 10. 31.	2020. 11. 18.	2020. 11. 14.	4일	
○○○	2022. 8. 24.	2022. 9. 14.	2020. 9. 7.	7일	
○○○	2022. 8. 25.	2022. 9. 14.	2020. 9. 6.	8일	
○○○	2022. 9. 30.	2022. 10. 17.	2020. 10. 14.	3일	

자료: ○○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 5

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 회계 증빙서류 보존에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」(이하 '편람' 이라 한다.) 재무회계규정 제2조에 의하면 센터의 회계처리는 보조금 관리에 관한 법률 및 동 법 시행령, 지방재정법 및 동 법 시행령, 대덕구 지방보조금 관리 조례 및 대덕구 재무회계규칙 등 관계법규에 따라 적합하게 관리, 집행함을 원칙으로 한다.

○ 또한, 편람 제6조 2항에 의하면 지출결의에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 하고, 제17조 제4항에 의거 지출을 할 때에는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

○ 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조의2에 따르면 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년이며, 편람 문서관리 규정 제32조 및 별표 제1호 문서 종류별 보존기간에 따라 예산 및 회계에 관한 문서[3]는 10년간 보관하여야 한다.

---

3) 회계문서는 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서를 말한다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 2021. 11. 16. 지출결의번호 456 관외여비 지출, 2023. 12. 31. 지출결의번호 524 관내여비 지출, 지출결의번호 525 관외여비 지출시 증빙서류 일체를 누락하였고, 수감기간 동안 시간외근무수당 지급 시 시간외 근무내역을 미첨부하였으며, 시간외근무자 급식비 지급시 근무자명단을 미첨부하는 등 회계증빙서류 관리 및 보존에 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 지출결의 및 대금지급시 회계증빙서류 첨부를 철저히 하고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 6

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 문서 보존에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」(이하 '편람' 이라 한다.) 문서관리규정 제12조제2항에 의하면 문서번호는 결재권자의 결재가 끝나 문서가 성립되는 시점에 부여하며, 연도별 일련번호는 각 부서별로 분류기호 다음에 부여하여야 하고, 제24조제1항에 의거 결재권자의 서명란에는 서명 날짜를 함께 표시하여야 한다.

○ 또한 편람 제27조제1항에 의거 접수문서는 주관부서에서 접수번호를 부여하여 접수하여야 하며 접수문서에는 접수인[4]을 찍어야 한다. 그 외에 편람에 규정되지 않은 기타 필요한 사항은「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용하도록 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 2020년부터 2022년까지 별지3호 서식에 따른 시행문 작성 시 문서번호를 부여하지 않고 결재권자의 서명 날짜를

4) 접수인을 찍는 경우 특별한 사유가 없는 한 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

미기재하였으며, 문서 접수 시에도 접수번호를 부여하지 않고 접수인을 찍지 않은 채로 관리하였다.

○ 또한 편람 문서관리 규정 제29조제6항에 의하면 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 <별지 제5호서식>의 색인목록을 부착하여 기록을 유지하여야 하며, 제7항에 의하여 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 보존 상자에 단위과제별로 넣어 관리하여야 함에도 일반 파일에 보관하는 등 문서 관리 및 보존에 소홀한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 7

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 직원 근로시간 관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」(이하 '편람' 이라 한다.) 문서관리규정 제7조에 의하면 직원의 근무시간은 「근로기준법」에 따르며, 센터장은 필요한 경우 근무시간을 변경할 수 있다.

○ 「근로기준법」 제52조제1항에 의하면 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간
3. 정산기간의 총 근로시간

4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 2020. 1. 20. 소속 직원 ○○○과 근로시간을 09시 00분부터 18시 00분으로 하는 근로계약서를 체결하였음에도 불구하고 2020. 1. 20. ~ 2021. 12. 31. 기간 동안 법 제52조제1항에 규정된 서면합의 없이 근로계약서상의 근로시간이 아닌 10:00부터 19:00까지 근무하도록 하였다.

○ 또한 2022년에는 서면합의 시 정해야 하는 사항 중 정산기간이 누락된 시차출퇴근제 신청서를 제출받았음에도 2022. 1. 1. ~ 2023. 1. 12. 기간 동안 10시 00분부터 19시 00분까지 근무하도록 하는 등 직원 근로시간 관리에 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 8

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「대덕구공동체지원세터 사무편람」 7. 구매계약규정 제2조에 따르면 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 국가계약 관련 법령 및 일반적인 계약 관습에 따른다고 되어 있다.

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부예규 제90호)」 제14장 용역계약 일반조건 제5절 용역계약의 이행 1. 용역의 착수와 보고에 따라 계약상대자는 착수시 착수신고서를 발주기관에 제출해야 하며, 제8절 용역의 완성과 대가지급 1. 용역 완성의 검사에 따라 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하고, 제18조(대가의 지급)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 착공 및 준공계, 준공검사서류를 누락한 사실이 있다.

[표] 계약 및 검사(수) 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○○○○○○**장**은 계약업무 추진시 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 9

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 지출에 관한 사항(대가의 지급 지연)

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○ 사무편람」7. 구매계약규정 제2조에 따르면 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 국가계약 관련 법령 및 일반적인 계약 관습에 따른다고 되어있다.

○ 같은 법 시행령 제67조(대가의 지급)에 따르면 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시[5]한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일을 말하며, 공휴일과 토요일은 제외한다.) 이내에 지급하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 계약상대자로부터 청구

5) 행정안전부 고시 제2020-35호, 2020.7.15.시행

를 받은 후 5일(또는 2020.7.15.이후에는 3일)을 초과하여 대금을 지급한 사실이 있다.

[표] 지출 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 10

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(140,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[6]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** - 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원 - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천

6) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○○**장**은 미납된 인지세 140,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 11

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 법인카드 적립포인트 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(54,837원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제1조 제2항에 따르면 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따른다고 규정하고 있다.

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 의하면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 민간위탁금 계좌의 법인카드를 사용하면서 2019년부터 2023년 2월까지 발생한 포인트 54,837원을 4년이 지난 2023. 9. 19.(화) 현금전환하였으나, 민간위탁금 통장에 입금하고 별도의 세입조치를 하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○○**장**은 보조금 사용으로 적립된 카드포인트 54,837원을 세입조치 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 12

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○

[제　　목] 지방보조사업 통장 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금법」 제24조(별도 계정의 설정 등)에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

○ 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 2020 ~ 2022년 민간위탁금 교부신청시 인건비, 운영비 및 사업비 예산을 각 사업별로 통장을 별도 개설하지 않고 하나의 통장으로 교부받아 집행하는 등 보조금 통장 관리에 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 13

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○

[제　　목] 민간위탁금 교부 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의　　/　재정상 : 없음　/　신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금법」 제24조(별도 계정의 설정 등)에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

○ 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○(舊 ○○○○)는 ○○○○○○○○○○○의 2020년부터 2022년까지 민간위탁금의 인건비, 운영비 및 사업비 예산을 교부하면서 ○○○○○○○○○○○의 교부신청대로 다수의 사업임에도 1개의 통장에 민간위탁금을 전액 교부하였다.

○ 이로 인해, 민간위탁금의 사업별 수입과 지출을 명백히 구분할 수 없었으며, 관리부서인 자치행정과는 예산의 효율적 집행 및 투명성 확보를 위한 관련 업무를 소홀히 하였다.

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○**장**은 민간위탁금 교부시 보조사업자로 하여금 1개 사업에 1개 통장을 별도 개설하도록 하여 보조사업자의 관리·감독에 만전을 기하여 주시기 바라며, 관련자에 대하여는 업무연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 14

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○

[제　　목] 보조금청렴사용서약서 미징구

[처분요구]

○ 행정상 : 주의　　/　재정상 : 없음　/　신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」제8조(지방보조금 교부조건)에 따르면 지방자치단체의 장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 별지 제2호서식의 ‘보조금청렴사용서약서’를 제출받아야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○(舊 ○○○○)는 2020년부터 2022년까지 ○○○○○○○○○○의 민간위탁금 교부신청에 의해 민간위탁금을 교부 결정하면서 아래 [표]와 같이 보조금청렴사용서약서를 제출받지 않고 민간위탁금을 교부한 사실이 있다.

[표] 보조금청렴사용서약서 제출 및 보조금 교부 현황

연도별	보조금청렴사용서약서 제출 여부	민간위탁금 교부 여부	비고
2020	미제출	교부	
2021	미제출	교부	
2022	미제출	교부	

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○**장**은 민간위탁금 교부 결정시 보조사업자로부터 '보조금 청렴사용서약서' 작성 및 제출토록 하시고, 관련자에 대하여는 업무 연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 15

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 강사료 소득세 원천징수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제11조(지방보조금 사용 방법) 제6항에 따르면 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

○ 또한, 「지방세법」 제103조의13(특별징수의무)에 의하면 원천징수하는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별징수하도록 정하고 있다.

○ 「소득세법」 제21조(기타소득) 제1항제19호 및 제129조(원천징수세율) 제1항제6호, 같은 법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)제1의2에 따르면 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 대가로 받은 강연료에 대한 기타소득금액[7]은 지급금액의 40%이며, 원천징수세액은 기타소득금액의 22%[8]이다.

---

7) 기타소득금액: 지급금액-필요경비(기타소득의 경우 지급금액의 60%),
8) 소득세: 기타소득금액의 20%, 지방소득세: 소득세의 10%

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 특강 강사료를 지급하면서 원천징수하였어야 할 세액을 징수하지 않아 관련 법령에 따라 정당히 납부되어야 할 세금을 누락하는 등 원천징수 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표] 강사료 지급 및 원천징수세액 미징수 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 보조금에서 집행한 강사료에 대하여 원천징수 하지 않은 소득세와 개인지방소득세를 신고·납부하도록 조치하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 16

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 법인카드 적립포인트 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(33,774원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제1조 제2항에 따르면 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따른다고 규정하고 있다.

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 의하면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 보조금 계좌의 법인카드를 사용하면서 2019년부터 2023년 1월까지 발생한 포인트 33,774원을 별도의 세입조치 하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 보조금 사용으로 적립된 카드포인트 33,774원을 현금으로 전환 후 세입조치 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 17

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 명절휴가비 등 소득세 원천징수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제11조(지방보조금 사용 방법) 제6항에 따르면 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

○ 「소득세법」 제20조(근로소득), 제129조(원천징수세율), 제134조(근로소득에 대한 원천징수 시기 및 방법)에 따르면 해당 과세기간에 근로를 제공함으로써 받는 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당과 이와 유사한 성질의 급여 등의 합계액을 근로소득금액으로 분류하여, 매월분의 근로소득에 대한 원천징수세율을 적용할 때에는 대통령령으로 정하는 근로소득 간이세액표를 적용한다라고 규정하고 있으며, 같은 법 제127조(원천징수의무)에 따라 소득을 지급하는 자는 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 한다.

○ 또한 「지방세법」 제103조의13(특별징수의무)에 의하면 원천징수하는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방

소득세로 특별징수하도록 정하고 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 종사자의 설·추석 명절 휴가비 및 처우개선비를 지급하면서 소득세 및 지방소득세를 원천징수하지 않은 사실이 있다.

[표] 종사자 명절휴가비 등 지급내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○○○**장**은 보조금에서 집행한 직원 명절휴가비 등에 대하여 원천징수 하지 않은 소득세와 개인지방소득세를 신고·납부하도록 조치하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 18

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 자부담 통장 운영 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금법」 제24조(별도 계정의 설정 등)에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

○ 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 2020~2022년 지방보조사업 중 자부담이 포함된 '★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ 사업'을 추진하면서 자부담 통장을 별도로 관리하여야 하나, 자부담 사업비 집행계획 이외의 혼용된 출입금 내역(○○○ 회비 등)이 있는 등 수입과 지출을 명백히 구분할 수 없었다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 자부담이 포함된 보조사업 추진시 자부담 통장을 별도로 관리하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 19

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 회계담당 직원 사무인계·인수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무・회계 규칙」제43조(사무의 인계・인수)제1항에 따르면 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해 사무의 인계・인수는 발령일로부터 5일 이내에 행해져야 한다.

○ 또한, 같은 법 제43조제2항에 따르면 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계・인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계・인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치・운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 [표]와 같이 회계사무 담당 직원의 인사이동 시 인계·인수보고서 작성을 누락한 사실이 있다.

[표] 회계담당 직원 사무 인계·인수 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 20

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 가족수당 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「2021년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」에 의하면 사회복지시설 종사자 가족수당은 부양가족 당 2만원이며, 배우자는 4만원, 둘째 자녀 6만원, 셋째 이후 자녀는 10만원을 지급하고, 세부기준은 공무원 기준을 적용한다고 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「공무원수당 등에 관한 규정」제10조제2항에 의하면 가족수당의 지급대상이 되는 부양가족이란 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 공무원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 사람으로서 배우자, 60세 이상의 직계존속, 19세 미만의 직계비속 등을 말하고, 다만, 취학 · 요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 해당 공무원과 별거하고 있는 가족 중 공무원의 배우자와 자녀, 배우자와 세대를 같이하는 사람을 포함한다.

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 2021. 1월부터 2021. 12월까지 ○○○

○○○○○○ 관리자 ○○○의 가족수당을 지급함에 있어 가족관계등록부 또는 등본 등 부양가족 현황을 증빙하는 서류를 미첨부하여 가족수당 지급이 적절하게 이루어졌는지 확인할 수 없었다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 종사자 가족수당 지급시 가족관계등록부 또는 등본 등 부양가족 현황을 증빙하는 서류를 첨부하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 21

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준(행정안전부예규 제236호 / 2023.1.2.)」 제14조(지방보조사업 관련 계약)에 따르면 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다.)에 따른다고 명시되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「지방계약법」 제17조(검사)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하고, 같은 법 제18조(대가의 지급)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 대가의 지급을 위한 검사조서를 작성하지 않은 사실이 있다.

[표] 계약 및 검사(수) 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 물품구매 등 계약업무 추진시 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 22

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(60,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[9]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** - 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원 - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

---

9) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○○**장**은 미납된 인지세 60,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 23

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○○

[제　　목] 지방보조사업 자기부담금 정산 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 주의1, 훈계3

[지적내용]

□ 현　황

○ 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사)에 따르면 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

○ 또한 구청장은 실적보고서를 토대로 심사 결과가 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ ○○○○○○(舊 ○○○○○)는 2020~2022년 (○)○○○○○○○○○○ 지

방보조금 정산을 위해 (○)○○○○○○○○○○○○로부터 정산보고서를 제출받아 보조금 정산검사를 하였다.

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○○에서 ○○○○○○(舊 ○○○○○)에 제출한 정산보고서 내 자부담 예산 집행에 대한 정산 내역과 자부담 집행 증빙서류가 누락되어 자부담금 집행의 적법 여부를 확인할 수 없었음에도 ○○○○○○(舊 ○○○○○)는 별다른 조치를 하지 않았다.

○ 또한 아래 [표]와 같이 2020~2022년 정산검사 결과 보고를 하면서 자부담 예산에 대한 정산검사를 하지 않았음에도 예산 전반의 집행이 적정하다는 평가를 하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 보조금 정산검사 결과 보고 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 자부담이 포함된 보조사업 추진시 관련규정에 따라 보조사업자가 제출한 정산서류를 면밀히 검토하여 자부담에 대한 정산검사를 철저히 하시기 바라며, 관련자에 대하여는 업무연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

※ 신분상 조치

업무담당자 “훈계”, 1차 감독자 “주의” 조치

NO. 24

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○○

[제　　목] 지방보조금 관리 절차 미준수

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : -

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」제8조제1항에 따라 지방자치단체는 보조사업자의 자기자금의 부담능력 유무를 조사하여 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다. 또한 「지방보조금 관리 기준」(행정안전부 예규. 이하 '기준' 이라 한다.) 제10조제6항에 의하면 보조사업자는 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 하고, 지방자치단체는 행정안전부 지방보조금 운영매뉴얼에 따라 자부담금 예치 여부를 확인하여야 한다.

○ 또한, 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조, 기준 제19조제1항에 따라 지방보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하고, 실적보고서의 양식 및 내용은 시행규칙 제3조 및 별지2호에 따라야 한다.

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」제18조에 따르면 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록 · 분류 · 편철 등에 필요한 조치를 하여야 하고, 시행령 제20조제1항에 의하여 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산 · 관리하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○(舊 ○○○○○)는 2020년부터 2022년까지 수감기간 동안 (○)○○○○○○○○○○○○의 보조사업 종료 후 실적보고서가 누락된 정산보고서만을 제출받았으며, (○)○○○○○○○○○○○에서 발송한 정산보고서를 수신하고도 문서관리시스템에 접수 및 등록을 누락하는 등 지방보조금 관리에 관한 절차 이행에 소홀한 사실이 있다.

[표] 기록물 접수 및 등록 소홀

연번	문서제목	생산일	문서번호	발송처	비고
1	2021년도 지방보조금 (지회운영비) 정산보고	2022. 2. 7.	대노대전대덕 22-0236호	(사)대한노인회 대전광역시 대덕구지회장	누락
2	지역봉사지도원 정산보고 제출	2023. 1. 31.	대노대전대덕 23-020호		누락
3	치매예방놀이문화사업 정산보고 제출	2023. 1. 31.	대노대전대덕 23-023호		누락
4	2022년도 지방보조금 (지회운영비) 정산보고 제출	2023. 1. 31.	대노대전대덕 21-022호		지연접수 (10.17.)

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 보조사업 추진시 관련규정에 따라 정산검사를 철저히 하시기 바라며, 관련자에 대하여는 업무연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 25

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○

[제　　목] 직원 복무관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○ 운영규정」 인사관리 복무규정 제28조(병가)에 따라 관장은 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 병가를 허가할 수 있고, 제29조(공가)에 따른 사유가 있을 경우 공가를 허가할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「코로나바이러스 감염증-19 유행대비 사회복지시설 대응지침」(보건복지부 2021. 7. 1.)에 따르면 코로나 백신 접종 당일에 한하여 접종전·후에 필요한 시간만큼 소속직원에게 공가를 부여하여야 하고, 다음날 이상반응 발생시 진단서가 필요 없는 1일의 병가를 부여하여야 한다.

○ 이에 따라 코로나19 백신 접종일 이후의 통증 및 확진에 따른 휴가사용은 병가로 처리하여야 함에도 불구하고 ○○○○○○○○○은 2021년 ~ 2022년 소속직원의 코로나19 백신 접종으로 인한 접종일 익일 통증 발생 및 코로나19 확진에 따른 직원휴가 부여 시 아래 표와 같이 공가를 부여한 사실이 있다.

[표 1] 코로나19 접종 익일 공가 부여내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[표 2] 코로나19 확진시 공가 부여

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 직원들이 공가를 부당하게 사용하는 일이 없도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

NO. 26

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○

[제　　목] 계약체결에 따른 계약보증금(각서) 징구 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」제14조(지방보조사업 관련 계약) 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2(계약의 원칙)에 따라 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 지방계약법), 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용하여야 한다.

○ 「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립) 제1항 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금(遲延賠償金), 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다.

○ 또한 같은 법 제15조(계약보증금)에 따르면 계약담당자는 지방자치단체와 계약을 체결하려는 자로 하여금 계약보증금을 내도록 하여야 한다고 되어 있고, 같은 법 시행령 제51조(계약의 이행보증)에 의하면 공사는 계약금액의 15%(2023.3.7.이후 시행령 개정으로 10%), 물품・용역 등의 계약을 체결하는

경우에는 10% 이상을 내게 해야 한다 (다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 100분의 5 이상)고 규정하고 있다.

○ 같은 법 시행령 제53조(계약보증금 면제) 제1항제2호에 따르면 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 계약보증금을 면제할 수 있고 계약보증금의 납부를 면제받은 자에게 법 제15조제3항에 따른 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○은 아래 [표]와 같이 공사·물품 계약을 추진하면서 표준계약서 서식을 사용하지 않았고 계약보증 관련서류 등을 첨부하지 않는 등 계약절차 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 공사 · 물품 계약 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○**장**은 계약업무 추진시 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 27

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○

[제　　목] 계약과정의 공개에 관한 사항

[처분요구]

❍ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

❍ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따라 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하여야 한다.

❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제43조(계약과정의 공개), 같은 법 시행령 제31조(수의계약 내역의 공개) 에 따라 수의계약을 체결한 경우에는 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

□ 위법·부당내용

❍ 그러나 ○○○○○○○○○은 아래 [표]와 같이 수의계약을 체결하면서 그 내역[10]을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

---

10) 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 의거 사업명, 계약개요(계약일자, 계약기간, 계약금액), 계약상대자(업체명, 대표자, 주소) 수의계약사유, 사업장소를 포함한 내역.

[표] 계약 미공개 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○**장**은 미공개한 수의계약 내역을 홈페이지에 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 28

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(40,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[11]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** - 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원 - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

---

11) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○은 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○**장**은 미납된 인지세 40,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 29

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 이자수입 정산 및 관리 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(7,826원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 하며, 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다.

○ 같은 예규 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)에 의하면 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 2021년부터 2022년까지 대덕구로부터 교부받은 지방보조금을 예치하는 계좌에서 발생한 이자를 과소 정산하여 연도별 지방보조금 결산 시 정산보고서 반영을 누락하거나 별도의 잡수입 조치 없이 적치하는 등 아래 [표]와 같이 총 4개의 계좌에서 7,826원의 이자 수입을 부적정하게 관리한 사실이 있다.

[표] 지방보조금 이자 수입 미정산 내역

(단위 : 원)

연도별	계좌번호(은행)	이자 금액	비고
계		7,826	
2021	654-910049-*****(하나은행)	915	구비
	654-910049-*****(하나은행)	445	시비
2022	654-910052-*****(하나은행)	6,312	구비
	654-910052-*****(하나은행)	154	시비

자료: (○)○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 시정 】 **(○)○○○○○○○○○장**은 정산시 누락한 이자수입 7,826원을 반납하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 30

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 연간 운영계획 미수립

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 2020~2022년「○○○○○○ 운영지침(행정안전부)」 Ⅴ. 업무수행 방법에 의하면 ○○○○○○는 연말까지 다음연도의 연간 운영계획을 수립하여야 하며, 연간 운영계획 수립 시 전년도 개선사항 및 수요조사 결과를 반영하고, 연간 운영계획은 지방자치단체의 승인을 득한 후 매년 2월말까지 ○○○○○○ 홈페이지(별도 홈페이지가 없는 경우 관할 지방자치단에 홈페이지)를 통해 공개하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ (○)○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 2020년부터 2022년까지 연간 운영계획을 수립하지 않아, 전년도 개선사항 및 수요조사 결과를 반영할 수 없었으며, 또한 지방자치단체 승인 및 홈페이지 공개 절차 등을 이행하지 못했다.

[표] 연간운영계획 수립 및 승인·공개 현황

연도별	연간운영계획 수립	지방자치단체 승인	홈페이지 공개
2020	미수립	미승인	미공개
2021	미수립	미승인	미공개
2022	미수립	미승인	미공개

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 연간 운영계획을 수립하여 지방자치단체의 승인을 득한 후 기한 내 홈페이지에 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 31

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」 7 회계규정 제8장 제47조(계약의 방법)에 의하면 계약의 방법에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」을 준용하고, 제10장 제67조(법령등의 준용)에 의하면 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 '관련 법령'을 준용한다고 명시되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「용역계약일반조건(기획재정부예규 제582호 / 2021.12.1.)」 제13조(용역의 착수 및 보고)에 따라 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 발주기관이 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다. 제20조(검사)에 따라 계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 계약담당공무원에게 서면으로 통지하여야 한다.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조(검사)에 따라 검사는 계약대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터

14일(한시적 특례기간 7일 / 기획재정부고시 제2020-11호, 2020.5.1.시행) 이내에 완료해야 한다.

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 수감기간(2020년~2022년) 동안 용역 착수 및 완료계 등 계약 서류를 누락하였고, 물품의 경우 물품 검사(수)한 증빙자료(검사・수 사진, 납품확인서 등) 및 지출결의서 검수날인 누락 등 검사(수)에 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 물품·용역 등 계약업무 추진시 국가계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 32

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(20,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[12]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** - 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원 - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

---

12) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 미납된 인지세 20,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 33

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 법인카드 적립포인트 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제1조 제2항에 따르면 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따른다고 규정하고 있다.

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 의하면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ (○)○○○○○○○○○○는 보조금 계좌의 법인카드를 사용하면서 2018년부터 2023년 9월까지 발생한 포인트 55,873원을 5년이 지난 2023. 9. 21.(목) 현금전환하여 세입조치한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 34

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 세출예산 과목 부적정 지출

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 운영지침(행정안전부)」에 의하면 예산집행기준의 집행원칙은 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 ○○○○○○ 운영지침을 원칙으로 하고, 출장여비, 업무수행경비, 실비 보전 등 기타사항은 국가 및 지방자치단체 예산 회계 규정을 준용해야 한다. 이에 따라 대덕구○○○○○○는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2「세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준」의 예산편성 과목에 의거하여 예산을 편성하고 집행해야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」제6조(세출예산 과목구분과 설정) [별표11]에 의하면 등기 및 소송료는 사무관리비로 설정되어 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2]「세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준」에 따르면 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영

수당, 피복비, 급량비, 임차료 등으로 사용해야 하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 규정되어 있다.

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 세출예산 과목에 맞지 않게 잘못 집행한 사실이 있다.

[표] 세출예산 과목오류에 관한 사항

(단위 : 원)

연번	적 요	사용액	지급일자	세출예산과목	지 적 사 항
1	센터방문 ◎◎ ◎◎◎◎을 위한 다과 구입	25,600	2020.02.13	일반수용비 → 업무추진비	세출예산과목 구분에 맞지 않게 사용
2	센터방문 ◎◎ ◎◎◎◎을 위한 차, 다과 구입	50,600	2020.03.12	일반수용비 → 업무추진비	〃
3	센터방문 ◎◎ ◎◎◎◎을 위한 녹차 구입	31,870	2020.05.11	일반수용비 → 업무추진비	〃
4	주사무소이전 공증처리 비용	514,000	2020.05.20	공공운영비-> 사무관리비	〃
5	센터방문 ◎◎ ◎◎◎◎을 위한 차, 다과 구입	39,120	2020.06.29	일반수용비 → 업무추진비	〃
6	센터방문 ◎◎ ◎◎◎◎을 위한 차, 다과 구입	42,420	2020.08.21	일반수용비 → 업무추진비	〃
7	임원변경등기 공증처리 비용	553,240	2021.04.05	공공운영비-> 사무관리비	〃
8	임원변경등기 공증처리 비용	224,240	2022.03.14	공공운영비-> 사무관리비	〃

자료: (○)○○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 **(○)○○○○○○○○○○장**은 관련규정에 따라 세출예산과목을 편성하여 집행하시기 바라며 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 35

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 회계 증빙서류 관리 및 보존 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「(○)○○○○○○○○○○ 운영규정」 회계규정 제7장 제45조(증빙서류 및 장부의 보존)에 의하면 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하며, 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다라고 정하고 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 2020년 ~ 2021년 동안 시간외근무자 급량비를 지급하면서 급식제공 대상자가 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서생산 내역 등)을 확인 후 집행해야 함에도 급량비 산출내역을 누락하고, 초과근무대장 등을 미첨부하는 등 회계증빙서류 관리 및 보존에 소홀한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 보조금 집행시 산출내역 및 회계 증빙 서류를 첨부하는 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 36

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 회계관계 직원 재정보증 가입에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「(○)○○○○○○○○○○ 운영규정」 회계규정 제28조제2항에는 출납원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 또한 지방회계법 제50조 및 「대전광역시 대덕구 회계관계공무원 재정보증규칙」제3조(재정보증의 설정방법 등)에서는 회계관계 직원의 재정보증기간을 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 하고, 다만 회계관직 단위로 포괄적으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 할 수 있다고 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「(○)○○○○○○○○○○ 운영규정」 회계규정 제65조(회계관계직원의 재정보증)에 따르면 회계관계직원(제5조에 규정된 회계관직[13]과 회계담당)에

13) 1. 재　무　원 : ○○○○○○ 장
2. 수　행　관 : ○○○○○○ 장
3. 출　납　원 : 사무국장
4. 채권관리관 : ○○○○○○ 장

대한 재정보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 하고, 보증보험에 의한 재정보증은 이사장을 피보험인, 회계관계직원을 피보증인, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결해야 한다.

○ 이에 따라 (○)○○○○○○○○○○는 재정사고 손실예방 등을 위해 센터장, 사무국장 및 회계담당자등 회계관계 직원을 대상으로 재정보증에 가입하여야 함에도 현재까지 회계관계 직원에 대한 재정보증 절차 없이 시설회계를 운영한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 회계관계 직원을 대상으로 재정보증보험에 가입하도록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 37

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 회계담당 직원 사무 인계·인수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」회계규정(이하 '규정' 이라 한다) 제5조(회계관직 지정)제1항에 의하면 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 재　무　원 : ○○○○○○ 장
2. 수　행　관 : ○○○○○○ 장
3. 출　납　원 : 사무국장
4. 채권관리관 : ○○○○○○ 장

○ 규정 제35조(출납사무의 인계)에 의하면 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 하고, 제36조(인계의 절차)제1항에 의하면 제35조의 규정에 의한 인계는 인계 전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인하여야 한다. 또한, 제2항에 의해 인계자는 예금잔고증명을

첨부한 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인 한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 센터장에게 제출하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 회계사무 담당 직원의 인계·인수를 실시하면서, 인계·인수 작성을 누락한 사실이 있다.

[표] 회계담당 직원 사무 인계·인수 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 회계담당 직원 변경시 인계·인수를 철저히 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 38

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 퇴직금 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「근로자퇴직급여 보장법」제4조(퇴직급여제도의 설정)에 따르면 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하고, 같은 법 제9조(퇴직금의 지급 등)제1항에 따르면 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

○ 「(○)○○○○○○○○○○ 운영규정」 보수규정 제24조(퇴직금 지급일)에는 직원이 퇴직한 경우 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다고 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 2020년 퇴직자 ○○○에 대하여 아래 [표]와 같이 퇴직금 지급을 지연한 사실이 있다.

[표] 퇴직금 지급 지연 내역

대상자	퇴직일	지급일	지급기한	지연일수	비고
○○○	2020. 2. 29.	2020. 3. 18.	2020. 3. 14.	4일	

자료: (○)○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 **(○)○○○○○○○○○○장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 39

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] 직원 복무관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」 복무규정(이하 '규정' 이라 한다.) 제5조(시간외 근무 및 공휴일 등 근무)제1항에 의하면 센터장은 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제4조의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있고 제2항에 의하면 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 센터장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

○ 또한 규정 제12조(휴가의 종류)에 의하면 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하고, 제22조(특별휴가)에 의하면 센터장은 소속 직원에게 경조사휴가, 무급생리휴가, 출산전후 휴가, 난임치료휴가의 특별휴가를 부여할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 (○)○○○○○○○○○○는 [표 1]과 같이 공휴일 근무에 대하여 그

다음의 정상근무일이 아닌 날짜에 대체휴무를 부여하였고, [표 2]와 같이 별도의 근거 없이 특별휴가를 부여한 사실이 있다.

[표 1] 대체휴무 사용 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[표 2] 센터장 부여 특별휴가 사용 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

❍ 또한 규정 제24조(근무상황부 비치)에 따라 센터장은 직원의 복무관리를 위하여 별지의 근무상황부(별지 제2호 서식)을 비치·관리하여야 함에도 비치하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 (○)○○○○○○○○○○**장**은 복무규정에 맞게 직원 복무 관리를 하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 40

감사결과 처분요구서

[기 관 명] (○)○○○○○○○○○○

[제　　목] ○○○○○○○ 운영규정 정비에 관한 사항

[처분요구]

❍ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

❍ (○)○○○○○○○○○○는 「○○○○○○ 운영지침(행정안전부)」 및「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」을 준수하도록 되어 있다.

□ 위법·부당내용

1. 보수규정 시간외 근무수당 지급에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

❍ 「○○○○○○ 운영지침(행정안전부)」 Ⅳ. 예산편성 및 운영기준에 의하면 ○○○○○○ 근로자의 경우 「근로기준법」 등 근로관련 법령을 철저히 준수하여야 하고, ○○○○○○ 종사자가 공무원인 경우에 한하여「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하도록 되어 있다.

❍「근로기준법」 제53조(연장 근로의 제한)제1항에 의하면 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있고, 제53조제3항에 따라 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 연장된

근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간, 근로자의 범위에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에 한하여 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다. (※제53조제3항은 2022.12.31.까지 유효)

❍ 또한 제56조(연장・야간 및 휴일 근로)에 따라 시간외근무수당은 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

❍ 「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」회계규정(이하 ‘규정’ 이라 한다.) 제19조 제1항에 의하면 근무명령외 규정된 근무시간에 근무한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하고, 규정 제17조 제2항 및 〔별표 2〕 수당 지급 기준표에 의하면 시간외 근무수당 지급시 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하도록 규정하였다.

나. 감사결과 확인된 사항

❍ 이에 따라 (○)○○○○○○○○○○는 자체 규정에 의거 소속직원에게 별도의 서면 합의 없이 주12시간을 초과하여 시간외 근무명령을 하거나 시간외 근무수당 정액분을 지급하였으며, 이는 행정안전부 지침 및 「근로기준법」을 위반하는 결과를 초래하였다.

❍ 이와 같이 (○)○○○○○○○○○는 자체 운영규정이 상위지침 및 관계 법령에 부합하지 않음에도 이를 시정하지 않고 업무를 처리하는 등 운영규정 정비에 소홀한 사실이 있다.

2. 보수규정 연가보상비 지급에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「○○○○○○ 운영지침(행정안전부)」Ⅳ. 예산편성 및 운영기준에 의하면 ○○○○○○ 근로자의 경우 「근로기준법」 등 근로관련 법령을 철저히 준수하여야 하고, ○○○○○○ 종사자가 공무원인 경우에 한하여「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하도록 되어 있다.

○ 「근로기준법」 제60조(연차유급휴가)에 따르면 사용자는 근로자에게 해당 조항에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다.

○ 그러나「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」회계규정(이하 '규정' 이라 한다.) 제20조(실비의 지급) 및 별표4 실비 지급 기준표에 의하면 연가보상비 지급은「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 연간 10일 이내로, 12월에 지급하도록 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ (○)○○○○○○○○○○는 2022년 2월 퇴사자 ◎◎◎의 연가보상비를 처리하면서 자체 판단하에 「근로기준법」을 적용하여 연가보상비를 산정 및 지급하였으나 이는 자체 규정을 위반하는 결과를 초래하였다.

○ 이와 같이 (○)○○○○○○○○○○는 자체 운영규정이 상위지침 및 관계 법령에 부합하지 않음에도 이를 시정하지 않고 업무를 처리하는 등 운영 규정 정비에 소홀한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 **(○)○○○○○○○○○○장**은 「대덕구 ○○○○○○ 운영규정」을 상위 지침 및 관계법령에 맞게 개정하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 41

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○

[제　　목] 직원 사무 인계·인수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 인사규정 제21조(퇴사)제1항에 의하면 퇴사자가 원하는 일자보다 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 이에 센터장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있으며, 업무인계인수서는 <서식3>에 의한다고 되어 있다.

○ 또한 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 취업규정 제32조(업무의 인계인수)에 의하면 직원이 인사이동, 퇴직, 휴직 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당사무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결건명 등을 열거하여 장래의 처리 요령 또는 자기의견을 붙인 업무인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 하고, 제33조(인계절차)에 따라 사무인계를 완료하였을 때에는 인수·인계자 및 입회자가 연서한 업무인계인수서 3부를 작성하여 인수·인계자가 각 1부씩 소지하고 나머지 1부는 센터장에게 보고하여 확인을 받아야 한다. 또한 제34조(인계인수에 관한 특칙)제1항에서는 사무인계에

있어서 제33조 내지 제34조의 수속을 이행하기 곤란한 사유가 있을 때에는 센터장의 허가를 받아 인계서를 작성하지 않을 수 있다고 되어있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 소속직원의 퇴사시 센터장의 허가 없이 업무인계인수서 작성을 누락한 사실이 있다.

[표] 퇴사자 사무 인계·인수 누락 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 직원이 인사이동, 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 경우 인계·인수를 철저히 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 42

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○

[제　　목] 직원 복무관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 복무규정(이하 '규정' 이라 한다.) 제19조(교육 및 출장)제1항에 따르면 직원이 공무로 교육 및 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

○ 또한 규정 제26조(공가)에 따르면 직원은 다음의 사유에 의하여 공가를 받을 수 있으며, 해당 증빙서류를 제출하여야 한다.

① 병역법, 전시 동원법, 향토예비군 설치법 및 이와 관련된 법령에 의하여 검사, 점호 훈련에 소요된 기간 (실 소요일수, 혹은 시간)

② 법정 선거의 투표 등 국민권 행사를 위한 기간 - 실 소요시간

③ 사법기관의 소환명령에 의한 출두기간

④ 기타 법령에 의해 출두하는 기간

⑤ 천재지변이나 교통차단 등으로 인하여 소요된 시간이나 기간

⑥ 본인, 본인의 직계존속 및 배우자, 배우자의 직계존속의 길·흉사에 관한 특별휴가를 제외하고 센터장 인정하는 기간

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 2020년 ~ 2022년 전체 수감기간 동안 소속직원의 보수교육(공통과정 및 개별과정)을 출장이 아닌 공가로 처리하였다.

○ 또한 규정 제33조(병가)에 따라 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출근하지 못한 때에는 병가를 부여하여야 한다고 정하고 있어, 코로나 19확진 직원 치료시 병가를 부여하여야 함에도 아래 [표]와 같이 공가를 부여한 사실이 있다.

[표] 코로나19 확진자 공가 부여

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 복무규정에 맞게 직원 복무관리를 하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 43

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 운영규정 정비에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ ○○○○○○○○○○○○는 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리운영 협약서」에 따라 수탁사무를 처리하고 있다.

□ 위법·부당내용

1. 회계관리 규정에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리운영 협약서」(2019. 12. 13.)제10조(운영비 보조)제2항에 따르면 ○○○○○○○○의 계약에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무ㆍ회계 규칙」 및 대전광역시 대덕구의 조례ㆍ규칙 등 관련규정을 따르도록 하였다.

○ 또한 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무ㆍ회계 규칙」 제30조에 2(계약의 원칙)에는 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다고 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 「○○○○○○○○○○○○ 운영규정」 회계관리규정 제4장 제28조(계약)제1항에 따르면 계약 사무에 관하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙을 준용하도록 하여, 상위 법령 및 협약 내용과 다르게 운영한 사실이 있다.

2. 취업규정에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「○○○○○○○○○○○○ 운영규정」 취업규정 제4조(직원의채용)제2항에 의하면 채용이 확정된 직원에게는 센터에서 정한 소정의 근로계약서 <서식1>를 작성하여 교부한다고 되어 있고, 제9조(출근과 퇴근)제2항에는 직원이 질병 기타의 사유로 결근한 때에는 사전에 결근계<서식2>를 제출하여야 한다고 되어 있으며, 제29조(퇴직)제1항에는 직원이 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 최소한 퇴직희망일로부터 30일 이전에 사직서<서식3>를 제출하여야 한다고 정하였다. 또한 제32조(업무의 인계인수인계) 에 따르면 직원이 인사이동, 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 업무인계인수서<서식4>의 업무인계인수서를 작성하여야 한다고 정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 취업규정에 <서식1~서식4>가 누락되었음에도 현재까지 정비하지 않는 등 운영규정 관리에 소홀한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 「대덕구 ○○○○○○○○ 운영규정」을 상위법령 및 협약내용과 맞게 개정하시고 누락된 취업규정 서식을 정비하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 44

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○

[제　　목] 개인정보 보호에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「개인정보 보호법」 제29조(안전조치의무) 및 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보조치)에 따르면 개인정보처리자는 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적 · 관리적 및 물리적 조치를 하여야 하고, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 제4조(내부 관리계획의 수립·시행)에 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자의 지정, 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항, 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항, 접근 권한의 관리에 관한 사항, 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 등을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다.

○ 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 개인정보업무처리규정 제5조(개인정보의 안전성 확보조치)에 따르면 개인정보의 안전성 확보를 위해 내부관리계획

수립 · 시행, 정기적 직원 교육의 관리적 조치 및 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 보안프로그램 설치 등의 기술적 조치를 취한다고 정하고 있다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 사업수행과 관련하여 개인정보보호에 관한 내부관리계획을 수립 시행하여야 함에도 현재까지 이를 작성하지 않는 등 개인정보의 안전성 확보조치를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 개인정보업무처리규정에 따라 개인정보의 안전성 확보를 위해 개인정보 보호에 관한 내부관리계획을 수립·시행하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 45

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○

[제　　목] 민간위탁 사무편람 관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(행정안전부)」 제15조(사무편람) 및 「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제25조(사무편람)에 의하면 수탁기관은 위탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리과정, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖추어 두어야 하며, 수탁기관은 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

○ ○○○○○○○○○○○○의 사무편람은 회계관리, 인사, 복무, 보수 등을 정한 ‘운영규정’으로 확인되었다.

□ 위법·부당내용

○ 위탁시설의 수탁사무에 대한 처리절차 및 기준 등을 구체적으로 명시한 사무편람(운영규정)을 변경할 때는 위탁기관에 승인을 요청하고, 위탁기관에서는 개정된 사무편람(운영규정)이 조례 및 협약서 등 관계 법규에 맞게

작성되었는지를 확인한 후 승인하여야 함에도 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 사무편람(운영규정)을 개정하면서 위탁기관에 승인요청 하지 않고 임의로 사무편람(운영규정)을 부적정하게 개정 운영하였다.

[표] 민간위탁 사무편람 개정 현황

시설명	구청장 미승인 내역			비고
	개정일	승인요청	승인일	
○○○○○○○○○○○○	2020. 06. 08.	미요청	미승인	
	2022. 12. 16.	미요청	미승인	
	2023. 06. 15.	미요청	미승인	

○ 또한 사무편람(운영규정) 연혁에는 2022. 06. 15.일 일부개정한 것으로 표기되어 있으나, 확인 결과 개정한 사실이 없고 단순 표기 오류로 확인되는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 사무편람(○○○○○○○○○○○○ 운영규정)을 변경할 때 위탁기관에 승인요청 후 개정하시기 바라며, 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 46

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 세출예산과목 집행 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리운영 협약서」 제10조(운영비 보조) 제2항에 따르면 수탁자는 보조금을 ○○○○법, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙, 대전광역시 대덕구의 조례·규칙 등 관련규정에 의거 집행하여야 하며, 「○○○○○○○○○○○○ 운영규정」 회계관리규정 제1장 제5조(회계법규 준용)에 따라 본 규정에 정하지 아니한 센터의 회계업무는 사회복지법인 재무 회계규칙을 준용하도록 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정 절차)제3항에 따르면 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 [별표3]부터 [별표4]까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하도록 되어 있으며, 같은 규칙 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 의하면 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

○ 같은 규칙 [별표4] 시설회계 세출예산과목구분에 의하면 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비는 ‘기관운영비(121)’로 구분하고 있으며, 사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서운영비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등은 ‘수용비 및 수수료(132)’로 편성 및 집행하도록 구분되어 있다.

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 세출예산 과목에 맞지 않게 잘못 집행한 사실이 있다.

[표] 세출예산과목 부적정 집행내역

(단위 : 원)

연번	적 요	사용액	지급일자	기 집행과목	정상 집행과목
1	**중학교,**중학교 마음건강학교 현판제작	120,000	2020.12.21	기관운영비	수용비 및 수수료
2	********** 평가회 감사패	140,000	2021.12.22		

자료: ○○○○○○○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 관련규정에 따라 세출예산과목을 편성하여 집행하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 47

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리 운영 협약서」 제10조(운영비 보조)에 따르면 수탁자는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 등 관련규정에 의거 보조금을 집행하여야 한다고 명시되어 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다.), 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 되어 있다.

○ 「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다. 다만, ○○○○○○○○○○○○ 운영규정 회계관리규정 제33조(계약서 작성의 생략)에 따라 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 등은 계약서의 작성을 생략할 수 있고, 계약상대자로부터

청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다.

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부예규 제90호)」제14장 용역계약 일반조건 제5절 용역계약의 이행 1. 용역의 착수와 보고에 따라 계약상대자는 착수시 착수신고서를 발주기관에 제출해야 하며, 제8절 용역의 완성과 대가지급 1. 용역 완성의 검사에 따라 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

○ 「지방계약법」제17조(검사) 및 제18조(대가의 지급)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하며, 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후(또는 검사조서를 작성한 후) 대가를 지급하여야 한다고 되어 있다. 다만, ○○○○○○○○○○○○ 운영규정 회계관리규정 제36조(검사조서 생략)에 의하면 계약금액이 2천만원 이하인 계약의 경우 검사조서를 생략할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]과 같이 수의계약을 체결 시 계약서 작성을 생략하면서 계약 성립의 증거가 될 서류 등(계약보증금 지급각서, 수의계약각서 등)을 제출받지 않았고, 공사(용역) 착공(수)계 및 준공(완료)계를 제출받지 않았으며, 공사 완료 후 준공검사 및 준공검사조서를 작성하지 않은 사실이 있다.

[표] 계약 및 검사(수) 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 계약업무 추진시 계약관련 서류 작성 및 준공검사 등 규정에 맞게 처리하여 주시기 바라며, 지방계약법 등 관련 규정을 연찬 및 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 48

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 용역 감독 및 관리 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제252호 / 2023.6.29.)」 제9장 제8절 6. 공사·용역·물품의 일시정지에 따르면 발주기관의 필요에 따라 계약담당자가 지시한 경우 용역의 전부 또는 일부의 이행을 정지시킬 수 있고, 정지시킨 경우에는 지체 없이 계약상대자에게 정지 사유와 정지 기간을 통지해야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 발주부서의 사유로 용역기간 내 수행이 불가할 경우 계약상대자에게 용역 일시정지를 통보하고 추후 용역 일시정지 해제 시 정지된 기간만큼 용역기간을 연장하여야 했으나, 아래 [표]와 같이 계약상대자와 구두로만 협의하고 용역기간을 초과하여 완료계를 접수받은 사실이 있다.

[표] 계약기간 초과 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 49

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 선금 및 대금지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리 운영 협약서」 제10조(운영비 보조)에 따르면 수탁자는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 등 관련 규정에 의거 보조금을 집행하여야 한다고 명시되어 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다.), 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 되어 있다.

○ 또한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제2절 선금 및 대가 지급에 따라 계약담당자는 대가를 지급할 경우에는 세금계산서와 대금청구서, 준공(기성)검사조서, 하자보증서 등을 구비하여야 하고, 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 「지방계약법」 시행령 제37조제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하게 하고, 채권확보 조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환 청구 등 그밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시해야 한다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]와 같이 계약상대자로부터 청구서 또는 세금계산서(청구)를 제출받아 대금을 지급하여야 하나, 청구증빙서류를 확인하지 않고 대금을 지급한 사실이 있으며, 선금을 지급할 경우에도 계약상대자로부터 선금청구서 및 구비서류(보증서 등)를 제출받지 않고 선금을 지급한 사실이 있다.

[표] 청구서 및 지출서류 미비 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 계약업무 추진시 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 50

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 건설공사 하자검사에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리 운영 협약서」 제10조(운영비 보조)에 따르면 수탁자는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 등 관련 규정에 의거 보조금을 집행하여야 한다고 명시되어 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관하여는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다.), 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「지방계약법」제20조(계약의 담보책임) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)의 규정에 따라 계약담당자는 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 않은 경우를 제외하고, 전체 목적물을 인수한 날 또는 검사를 완료한 날 중 먼저 도래한 날로부터 같은 법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)에 따라 당해공사의 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하고,

○ 같은 법 시행령 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따라 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하도록 되어 있으며, 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장(공사계약 일반조건)에 따라 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 한다.

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○는 아래 [표]과 같이 공사계약을 체결할 때 하자담보책임기간을 정하지 않았으며, 하자담보책임기간 동안 공사에 대하여 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있다.

[표] 하자검사 미실시 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 계약업무 추진시 하자검사 실시 등 지방계약법을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 51

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○○○○○○○

[제　　목] 계약과정의 공개에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○○○○○○○ 위·수탁 관리 운영 협약서」 제10조(운영비 보조)에 따르면 수탁자는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 등 관련 규정에 의거 보조금을 집행하여야 한다고 명시되어 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관하여는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다.), 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 「지방계약법」제43조(계약과정의 공개), 같은 법 시행령 제31조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 따라 수의계약을 체결한 경우에는 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

❍ 그러나 ○○○○○○○○○○○○○는 [표]와 같이 수의계약을 체결하면서 그 내역[14]을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

[표] 계약 미공개 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○○○○○○○**장**은 미공개한 수의계약 내역을 홈페이지에 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

14) 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 의거 사업명, 계약개요(계약일자, 계약기간, 계약금액), 계약상대자(업체명, 대표자, 주소) 수의계약사유, 사업장소를 포함 한 내역.

NO. 52

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 퇴직금 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「근로자퇴직급여 보장법」제4조(퇴직급여제도의 설정)에 따르면 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하고, 같은 법 제9조(퇴직금의 지급 등)제1항에 따르면 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○은 퇴사자 일부에 대하여 아래 [표]와 같이 퇴직금 지급을 지연한 사실이 있다.

[표] 퇴직금 지급 지연 내역

대상자	퇴직일	지급일	지급기한	지연일수	비고
○○○	2020. 1. 15.	2020. 2. 5.	2021. 1. 29.	7일	
○○○	2022. 3. 31.	2022. 4. 15.	2022. 4. 14.	1일	

자료: ○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 53

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 결산서 제출에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 관리운영 위·수탁 협약서」제12조(정산 및 반환) 제1항에 따르면 ○○○○○은 수탁업무에 대하여 연간 관리·운영상황 실적 및 수입·지출 정산상황을 포함한 결산서를 첨부하여 공인회계사의 결산검사를 받은 후 다음연도 2월말까지 대덕구청장에게 제출하여야 한다.

○ 이와 관련하여 대덕구는 [표1]과 같이 2020년 ~ 2022년 ○○○○○○ 위탁료 교부결정 시 공인회계사의 결산검사를 받은 결산서를 제출하도록 통지하였다.

[표 1] 통지 내역

사업년도	문서제목	문서번호	비고
2020	○○○○○○ 위탁료 교부결정 및 통지	○○○○○-2197(2020.1.29.)	
2021	2021 ○○○○○○ 위탁운영 민간위탁금 교부결정 및 통지	○○○○○○○-1366(2021.1.20.)	
2022	2022○○○○○○ 위탁운영 민간위탁금 교부결정 및 통지	○○○○○○○-1907(2022.1.25.)	

자료: ○○○○○ 제출자료 재구성

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표2]와 같이 2020년 ~ 2022년 ○○○○○○ 민간위탁금에 대하여 보조금 실적보고서 및 정산보고서만을 제출하였으며 ○○○○○○ 관리·운영에 따른 전체 수입, 지출 결산보고서는 제출하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 결산서 제출 누락 내역

사업년도	정산서 제출일	결산 확정일 (총회 개최일)	결산서 제출여부	비고
2020	2021. 1. 18.	2021. 2. 19.	여 (2021. 1. 29.)	
2021	2022. 1. 25.	2022. 2. 3~ 2. 16.	부	
2022	2023. 1. 18.	2023. 1. 16.	부	

자료: ○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 54

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 보조금 지출 절차 미준수

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 관리운영 위·수탁 협약서」(이하 "협약"이라 한다.)제11조(사업계획 및 예산안 제출) 제8항에 따르면 ○○○○○은 운영비 사용시 보조금 관리에 관한 법률, 지방재정법, 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 및 대전광역시 대덕구 재무회계규칙 등 관련법령을 준수하여 적합하게 관리·집행하여야 한다.

○ 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 제17조(지방보조사업비 등의 변경) 제3항에 의하면 지방보조사업자는 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업비를 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비

3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

□ 위법·부당내용

○ 「지방보조금 관리기준」 제17조제4항에 따르면 지방보조사업자는 제3항에 따른 이월과 재이월을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표]와 같이 회계연도 내에 완료되지 않은 사업에 대하여 해당 사업비 이월 신청 및 승인을 거쳐, 사업 완료일 이후에 검수 등 적정 절차를 통해 대금을 지급하여야 함에도 불구하고 사업 완료 이전에 부적정하게 대금을 지급한 사실이 있다.

[표] 지출 부적정 내역

(단위 : 원)

사업년도	지급 내역			사업 완료일	비고
	건 명	지 급 액	지 급 일		
2020	회계정산검사 수수료	1,000,000	2020. 12. 18.	2021. 2. 4.	
2021	회계정산검사 수수료	1,000,000	2021. 12. 31.	2022. 2. 8.	
2022	회계정산검사 수수료	1,350,000	2022. 12. 26.	2023. 1. 27.	

자료: ○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 55

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○ 지방보조금 교부조건」에 따르면 지방보조사업자는 대전광역시 대덕구의 지방보조금 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 예산편성 운영기준, 지방보조금 관리 매뉴얼, 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 등의 규정을 준수하여야 하며, 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우와 민간자본 보조를 받은 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

○ 「○○○○○ 회계규정」제28조(계약)에 의하면 매매, 대차 및 물품의 구입은 계약을 하여야 하고, 제31조 제1항에 따르면 계약당사자는 계약대상자로 하여금 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10이상을 현금으로 납부하게 하여야 하며, 이행보증보험증의 보증서 또는 유가증권을 현금에 갈음하여 납부하게 할 수 있다고 되어 있다. 단, 제29조 규정에 의해 계약서 작성을 생략한 경우 계약상대자와 합의한 경우에는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다.

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부예규제90호)」 제14장 용역계약 일반조건 제5절 용역계약의 이행 1. 용역의 착수와 보고에 따라 계약상대자는 착수시 착수신고서를 발주기관에 제출해야 하며, 제8절 용역의 완성과 대가지급 1. 용역 완성의 검사에 따라 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

○ 「지방계약법」 제17조(검사) 및 제18조(대가의 지급)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하며, 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후(또는 검사조서를 작성한 후) 대가를 지급하여야 한다고 되어 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표]와 같이 물품·용역 계약을 체결하면서 계약상대자로부터 계약보증금을 납부 받지 않는 등 계약절차 업무를 소홀히 하였고, 용역 착수계 및 완료계를 제출받지 않았으며, 3천만원 이상 계약의 용역 완료 후 완료검사 및 완료검사조서를 작성하지 않은 사실이 있다.

[표] 계약 및 검사(수) 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○**장**은 계약업무 추진시 지방계약법 등 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 56

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 선금 및 대금지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○ 지방보조금 교부조건」에 따르면 지방보조사업자는 대전광역시 대덕구의 지방보조금 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 예산편성 운영기준, 지방보조금 관리 매뉴얼, 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 등의 규정을 준수하여야 하며, 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우와 민간자본 보조를 받은 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

○ 「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 고시[15]한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일을 말하며, 공휴일과 토요일은 제외한다.) 이내에 지급하여야 한다.

---

15) 행정안전부 고시 제2020-35호, 2020.7.15.시행

○ 또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제2절 선금 및 대가 지급에 따라 계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 「지방계약법」 시행령 제37조제2항에 따른 증권 또는 보증서[16]를 제출하게 하고, 채권확보 조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 등 그밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시해야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표1]과 같이 계약상대자로부터 청구 후 5일(또는 한시적 특례기간 3일)을 초과하여 대금을 지급한 사실이 있고, [표2]와 같이 선금을 지급하고 계약상대자로부터 채권확보조치 등 그밖에 필요한 사항을 구비서류로 제출받지 않고 선금을 지급한 사실이 있다.

[표1] 지출 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[표2] 선금 및 대금지급 미비 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

16) 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다.

NO. 57

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 계약과정의 공개에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○ 지방보조금 교부조건」에 따르면 지방보조사업자는 대전광역시 대덕구의 지방보조금 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 예산편성운영기준, 지방보조금 관리 매뉴얼, 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리조례 등의 규정을 준수하여야 하며, 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우와 민간자본보조를 받은 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 「지방계약법」 제43조(계약과정의 공개), 같은 법 시행령 제31조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 따라 수의계약을 체결한 경우에는 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표]와 같이 수의계약을 체결하면서 그 내역[17]을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

---

17) 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 의거 사업명, 계약개요(계약일자, 계약기간, 계약금액), 계약상대자(업체명, 대표자, 주소) 수의계약사유, 사업장소를 포함 한 내역.

[표] 계약 미공개 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○**장**은 미공개한 수의계약 내역을 홈페이지에 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 58

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(260,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[18]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** **- 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원** - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천

18) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○은 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 **○○○○○장**은 미납된 인지세 260,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 59

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○

[제　　목] 법인카드 적립포인트 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(91,034원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제1조 제2항에 따르면 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따른다고 규정하고 있다.

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 의하면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○은 보조금 계좌의 법인카드를 사용하면서 2019년부터 2023년 11월 현재까지 발생한 포인트 91,034원을 별도의 세입조치 하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○**장**은 보조금 사용으로 적립된 카드포인트 91,034원을 현금으로 전환 후 세입조치 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 60

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 퇴직금 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」 제6장 퇴직금 제28조(퇴직금)제2항에 의하면 퇴직금 중간 정산은 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용한다고 되어 있으며 제33조(지급일)에 따르면 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주 이내에 퇴직자의 청구에 의해 지급함을 원칙으로 한다고 정하고 있다.

○ 「근로자퇴직급여 보장법」 제9조(퇴직금의 지급 등) 제1항에 따르면 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

○ 같은 법 제8조(퇴직금제도의 설정 등)제2항에 따르면 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

○ 같은 법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)제2항에 의하면 법 제8조제

2항의 “주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 근로자 본인, 근로자의 배우자, 근로자 또는 그 배우자의 부양가족의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

6의3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

7. 재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우

○ 또한 같은 법 시행령 제3조의3항에 따라 사용자는 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 법에서 정한 사유에 대한 확인 및 증명서류 첨부 없이 아래 [표 1]과 같이 수감기간 중 5회에 걸쳐 소속직원 ○○○의 퇴직금을 중간 정산하여 지급하는 등 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 퇴직금 중간 지급 내역

(단위 : 원)

대상자	퇴직금 중간 지급일	지급 금액	비고
○○○	계	7,320,000	
	2020. 9. 28.	2,025,000	
	2020. 12. 30.	675,000	
	2021. 10. 26.	2,100,000	
	2021. 12. 27.	420,000	
	2022. 11. 8.	2,100,000	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

○ 또한 「근로자퇴직급여 보장법」 제9조(퇴직금의 지급 등) 제1항에 따르면 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 하나, ○○○○○○는 아래 [표 2]와 같이 퇴직자 일부에 대하여 퇴직금 지급을 지연한 사실이 있다.

[표 2] 퇴직금 지급 지연 내역

대상자	퇴직일	지급일	지급기한	지연일수	비고
○○○	2021. 5. 31.	2021. 6. 15.	2021. 6. 14.	1일	
○○○	2022. 5. 31.	2022. 6. 28.	2022. 6. 14.	14일	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 **○○○○○○장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 61

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 정보공개에 관한 사항

[처분요구]

❍ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

❍ 「○○○○○○ 정관」 제10장 보칙 제53조제3항에 의하면 ○○○의 정관 및 규정은 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

❍ 또한 제56조(경영공시)에 의하면 ○○○는 경영의 투명성을 위하여 경영에 관한 중요 정보를 일반국민이 알 수 있도록 공시하여야 하고, 공시항목은 이사회 및 총회 회의결과, 예산집행내역, 외부평가, 감사결과와 그 외 ○○○ 회장이 정한 것으로 한다고 되어 있다.

□ 위법·부당내용

❍ 그러나 ○○○○○○는 홈페이지 회원가입을 거친 일반회원에게만 공개하는 비공개 자료실에 정관 및 규정을 게시하였고, 2020년부터 감사일 현재까지 경영공시에 해당하는 사항을 일반국민에게 공시하지 않는 등 정보 공개를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 홈페이지에 경영공시를 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 62

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 사무국장 근태관리 누락에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」(이하 '규정' 이라 한다.) 제3장 인사 및 복무 등 제10조제2항 및 제3항에 의하면 질병 등 기타 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 부서장의 승인을 받고 결근계를 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 결근계를 제출하지 못하였을 때에는 정오까지 전화 또는 인편 등에 의하여 그 사유를 보고하여야 하고, 직원이 조퇴하여야 할 때에는 근무상황부에 기재하고 승인을 받아야 한다.

○ 규정 제11조(근태관리)에 의하면 직원이 지각, 결근한 경우, 질병 등으로 인하여 병가를 승인한 경우, 휴직, 파견 등으로 인하여 소속기관에 출근할 수 없는 경우, 휴가, 공가 또는 출장을 승인한 경우는 별도로 근태를 관리하여야 한다.

○ 규정 제13조(휴가)에 따르면 직원(계약직원 포함)의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하고, 재직기간별 연가일수와 특별휴가 일수는 「지방

공무원복무규정」, 「○○○○○○○ 배치・근무규정」및 「근로기준법」을 준용하도록 되어 있으며, 제5항에 의거 병역검사, 공무로 인한 소환 등 정해진 사항에 관하여 공가를 허가할 수 있도록 되어 있다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○는 2020년부터 2022년 수감기간 동안 사무국장 ○○○의 근태를 별도로 기록 및 관리하지 않으면서 출장명령서, 휴가원 및 관련 서류 등을 전체 누락하여 해당 직원의 휴가 등이 규정 및 관계법령에 맞게 적절히 부여 및 운영되었는지 확인할 수 없었다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 63

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 생활체육지도자 복무감독 및 관리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 대한○○○「생활체육지도자 배치 및 근무 규정」제2장 복무규정 제29조(근무시간)제3항에 의하면 시·도 및 시·군·구○○○ 사무처(국)장은 근태관리 기록부(별지 제4호 서식)를 비치하고 지도자의 근태상황을 기록 관리하여야 한다.

□ 위법·부당내용

1. 근태관리 누락에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○「○○○○○○ 생활체육지도자 운영규정」제25조(복무관리)에 따르면 지도자의 복무관리자는 지도자 관리부서의 장(관리부서의 장이 없을 경우 그 직무대행자)으로 하고, 제26조(휴가 · 휴일 등) 지도자의 연차휴가, 생리휴가, 경조사휴가, 병가, 휴일, 휴가기간 중의 휴일은 ○○○ 인사규정(또는 복무규정)이 정하는 바에 따른다고 정하고 있다.

❍ 「○○○○○○ 생활체육지도자 운영규정」제27조(공가)제1항에 의하면 회장은 지도자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가(유급)를 부여한다.

1. 국가기관, 지방자체단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
2. 「국민체육진흥법」 제2조제6호의 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수과정에 참여할 때
3. 대한○○○, 시・도○○○, ○○○가 주관하는 지도자 직무교육에 참가할 때.

또한 지도자의 공가 관련 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 ○○○ 복무규정에 따른다고 되어 있다.

❍ 「○○○○○○ 사무규정」 제3장 인사 및 복무 등 제10조제2항 및 제3항에 의하면 질병 등 기타 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 부서장의 승인을 받고 결근계를 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 결근계를 제출하지 못하였을 때에는 정오까지 전화 또는 인편 등에 의하여 그 사유를 보고하여야 하고, 직원이 조퇴하여야 할 때에는 근무 상황부에 기재하고 승인을 받아야 하고, 규정 제11조(근태관리)에 의하면 직원이 지각, 결근한 경우, 질병 등으로 인하여 병가를 승인한 경우, 휴직, 파견 등으로 인하여 소속기관에 출근할 수 없는 경우, 휴가, 공가 또는 출장을 승인한 경우는 별도로 근태를 관리하여야 한다.

❍ 또한 본 규정 제13조(휴가)에 따르면 직원(계약직원 포함)의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하고, 재직기간별 연가일수와 특별휴가 일수는

「지방공무원복무규정」, 「생활체육지도자 배치・근무규정」및 「근로기준법」을 준용하도록 되어있으며, 제5항에 의거 병역검사, 공무로 인한 소환 등 정해진 사항에 관하여 공가를 허가할 수 있도록 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표 1]과 같이 2022년 소속 생활체육지도자 ○○○의 근태를 관리하면서 휴가원 및 증빙서류 일부를 누락하여 해당 휴가 등이 규정 및 관계법령에 맞게 적절히 부여 및 운영되었는지 확인할 수 없었다.

[표 1] 복무관리 누락 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

2. 복무관리 증빙서류 처리 미흡에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「○○○○○○ 생활체육지도자 운영규정」 제26조(휴가 · 휴일 등)에 따르면 지도자의 연차휴가, 생리휴가, 경조사휴가, 병가, 휴일, 휴가기간 중의 휴일은 ○○○ 인사규정(또는 복무규정)이 정하는 바에 따르고 제27조(공가) 제1항에 의하면 회장은 해당 조항에서 정해진 사유에 한하여 기간의 공가(유급)를 부여한다.

○ 「○○○○○○ 사무규정」(이하 '규정' 이라 한다.) 제3장 인사 및 복무 등 제10조제2항 및 제3항에 의하면 질병 등 기타 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 부서장의 승인을 받고 결근계를 제출하여야 하며 질병

으로 인하여 7일 이상 결근할 때에는 결근계에 의사의 진단서를 첨부, 제출하여야 한다.

○ 대한○○○「생활체육지도자 배치 및 근무 규정」 제2절 휴일 및 휴가 제41조(병가) 제3항 역시 3일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 병가는 진단서를 제출하여야 한다고 정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표 2]와 같이 소속 생활체육지도자의 개인별 근태를 관리함에 있어 휴가원(결근계)누락, 7일 이상 병가 부여시 진단서 등 증빙서류 미제출, 백신접종에 따른 공가 부여시 증빙서류 누락 등 직원 복무관리에 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 복무관리 부적정 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

3. 출장명령 처리 미흡에 관한 사항

가. 관련 법령(판단기준)

○ 규정 제3장 인사 및 복무 등 제15조(출장) 제1항에 의하면 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표 3]과 같이 소속 생활체육지도자 출장명령을 누락하였으며, 해당기간 근무상황부 등에도 실제 근무장소 및 내역을 기재하지 않아 실제 출장여부를 확인할 수 없었다.

[표 3] 출장명령 누락 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

○ 위와 같이 ○○○○○○는 소속 생활체육지도자 복무감독 및 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 **주의** 】 ○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 64

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 문서 처리에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」(이하 '규정' 이라 한다.) 제8장 문서 제37조(정의)에 따르면 이 규정에서 문서라 함은 ○○○가 생산하는 일체의(전자문서 포함) 서류를 말하고, 제39조(문서의 성립 및 효력발생)에 의하면 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재를 필함으로써 성립되고, 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생하고, 전자문서 시스템에 의한 전자결재 및 전자송신에 의한 경우에도 같은 효력이 발생한다.

○ 또한 제43조(문서의 결재)에 따르면 기안된 문서는 팀장, 부장, 사무국장, 회장의 순에 따라 결재를 받아야 한다. 단, 별도로 정하는(위임전결규정) 내용의 문서는 위임자가 전결하고, 결재권자의 출장, 휴가, 기타 사유로 인하여 결재가 불가능할 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 일부 문서에 결재권자 결재 및 확인 등을 누락하여 문서성립의 요건을 갖추지 못하였음에도 이를 시정하지 않는 등 문서 처리에 관한 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 문서처리 부적정 내역

연도	문서제목	담당자	생산일	부적정 내역
2020	근태관리기록부	○○○	2020. 3. 1. ~ 3. 31.	책임자 결재 누락
			2020. 8. 1. ~ 8. 31.	책임자 결재 누락
			2020. 12. 1. ~ 12. 31.	책임자 결재 누락
	근태관리기록부	○○○	2020. 3. 1. ~ 3. 31.	책임자 결재 누락
	근태관리기록부	○○○	2020. 1. 1. ~ 1. 31.	책임자 결재 누락
	출장명령부	○○○	2020. 1. 1 .~ 1. 31.	책임자 결재 누락
	근무일지		2020. 3. 23. ~ 3. 31.	책임자 결재 누락
2021	근태관리기록부	○○○	2021. 12. 1. ~ 12. 31.	책임자 결재 누락
	출장명령서		2021. 12. 1. ~ 12. 31.	책임자 결재 누락
2022	근태관리기록부	○○○	2022. 12. 1. ~ 12. 31.	대상자 성명 누락

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 65

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 회계 증빙서류 관리 및 보존에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조의2에 따르면 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년이고, 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 제29조(자료보관)에 의하면 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

○ 「○○○○○○ 사무규정」(이하 '규정' 이라 한다.) 제8장 문서 제46조(문서의 보존)제2항2호에 따른 회계 관련 증빙서류의 보존기간 또한 5년으로 정하고 있다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 2020년부터 2022년 까지 수감기간 동안 ○○○○○○○ 여비 지급 시 월별 출장내역 등 증빙서류를 미첨부하였고, 2022년 소속직원 ○○○의 시간외근무수당 지급 시 수당 산출내역 및 초과근무내

역 등 증빙서류 일체를 미첨부 하였으며, 아래 [표]와 같이 지출결의서 금액과 상이한 영수증 및 관련서류를 첨부하는 등 회계증빙서류 관리 및 보존에 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 지출서류 미비 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 66

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 계약 및 검사(수)에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」 제63조(계약방법과 준용)에 따르면 보조사업자는 매매, 도급 및 기타 계약행위는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다)을 준용한다고 명시되어 있다.

○ 「지방계약법」제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 「지방계약법 시행령」 제50조(계약서 작성의 생략 등)에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 등은 계약서의 작성을 생략할 수 있고, 「지방계약법 시행규칙」 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따라 계약담당자는 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다.

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부예규제90호)」 제14장 용역계약 일반조건 제5절 용역계약의 이행 1. 용역의 착수와 보고에 따라 계약상대자는 착수시 착수신고서를 발주기관에 제출해야 하며, 제8절 용역의 완성과 대가지급 1. 용역 완성의 검사에 따라 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 5천만원 이하인 계약을 체결할 경우 계약서를 생략하였다면 계약 성립의 증거가 될 서류 등(청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등)을 제출받아 갖춰 두어야 하나 제출받지 않았으며, 용역 착수계 및 완료계를 제출받지 않은 사실이 있다.

[표] 계약 및 검사(수) 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 **○○○○○○장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 67

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 선금 및 대금 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」 제63조(계약방법과 준용)에 따르면 보조사업자는 매매, 도급 및 기타 계약행위는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 한다)을 준용한다고 명시되어 있다.

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제1장 제2절 선금 및 대가 지급에 따라 계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 「지방계약법 시행령」제37조제2항에 따른 증권 또는 보증서[19]를 제출하게 하고, 채권확보 조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 등 그밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시해야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 계약상대자로부터 증권 또는 보증서를 제출받지 않았고, 채권 확보 조치 등 그밖에 필요한 사항을 선금

19) 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다.

지급 조건으로 명시하지 않고 선금을 지급한 사실이 있다.

[표] 선금 및 지출서류 미비 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 68

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 계약과정의 공개에 관한 사항

[처분요구]

❍ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

❍ 「○○○○○○ 사무규정」 제63조(계약방법과 준용)에 따르면 보조사업자는 매매, 도급 및 기타 계약행위는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’이라 한다.)을 준용한다고 명시되어 있다.

□ 위법·부당내용

❍ 「지방계약법」제43조(계약과정의 공개), 같은 법 시행령 제31조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 따라 수의계약을 체결한 경우에는 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

❍ 그러나 ○○○○○○는 아래의 [표]와 같이 수의계약을 체결하면서 그 내역[20]을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

---

20) 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제5장제8절(수의계약 내역 공개)에 의거 사업명, 계약개요(계약일자, 계약기간, 계약금액), 계약상대자(업체명, 대표자, 주소) 수의계약사유, 사업장소를 포함 한 내역

[표] 계약 미공개 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 미공개한 수의계약 내역을 홈페이지에 공개하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 69

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 인지세 납부에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 추징(100,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설 · 이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

○ 같은 법 제3조(과세문서 및 세액)에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 다음과 같다.

과세문서	세액
도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서[21]로서 대통령령으로 정하는 것	**- 기재금액 1천만원 초과 3천만원 이하: 2만원** - 기재금액 3천만원 초과 5천만원 이하: 4만원 - 기재금액 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원 - 기재금액 1억원 초과 10천만원 이하: 15만원 - 기재금액 10억원 초과하는 경우 : 30만원

○ 따라서 계약담당자는 계약을 체결한 사업 중 계약문서의 기재금액이 1천

21) 1. 「건설산업기본법」 제22조에 따라 작성하는 도급문서
2. 「전기공사업법」 제12조에 따라 작성하는 도급문서
3. 「정보통신공사업법」 제26조에 따라 작성하는 도급문서
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

만원을 초과하는 경우 「인지세법」 제3조제1항에서 정하는 세액의 인지세 납부를 확인하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 1천만원을 초과하는 계약을 체결하면서 「인지세법」에서 정하는 세액의 인지세 납부 확인을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인지세 미납 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 미납된 인지세 100,000원을 계약상대자로 하여금 납부토록 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 70

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 출장여비 지급에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(60,000원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」 제35조(여비)에 따라 직원의 여비 지급기준에 관한 세부사항은「대전광역시 대덕구 지방공무원 여비조례」를 준용한다.

○ 「대전광역시 대덕구 지방공무원 여비조례」제3조(여비의 지급구분) 제2항에 따라 계급별 여비는「공무원 여비 규정」별표 1의 각 호를 적용한다.

□ 위법·부당내용

○ 「공무원 여비 규정」제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)에 따르면 “근무지 내 국내출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다.) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말하며, 근무지 내 국내출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다고 명시되어 있다.

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 근무지내 국내출장의 경우에도 규정상 여비(2만원)를 초과하여 3만원의 출장여비를 지급한 사실이 있다.

[표] 출장여비 부당수령 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 과다지급된 출장여비 60,000원을 반납하시고, 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 71

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 법인카드 적립 포인트 관리 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(469,581원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」제1조 제2항에 따르면 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따른다고 규정하고 있다.

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제120조(인센티브의 처리)에 의하면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 보조금 계좌의 법인카드를 사용하면서 2018년부터 2023년 11월 현재까지 발생한 포인트 469,581원을 별도의 세입조치 하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 보조금 사용으로 적립된 카드포인트 469,581원을 현금으로 전환 후 세입조치 하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 72

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 강사료 소득세 원천징수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」제11조(지방보조금 사용 방법) 제6항에 따르면 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

○ 강사료 지급의 경우 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임하에 계속적·반복적으로 행하는 활동에 해당할 경우 「소득세법」 제19조의 사업소득으로 분류하며, 일시적으로 용역을 제공하거나, 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등을 받는 경우 동법 제21조에 따라 기타소득으로 분류하여야 한다. 또한 소득세 원천징수시 원천징수세율은 제129조 제1항의 제1호에서 제8호까지의 기준을 적용하되, 사업소득의 경우 100분의 3을 징수하고, 기타소득의 경우 동법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산) 제1의2에 따라 소득의 100분의 60에 상당하는 금액을 필요경비로 제외한 금액에 대하여 100분의 20을 원천징수 하여야 한다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 “△△△△△△△교실 및 △△△△△△△강좌” 강사수당을 지급하면서 원천징수를 하지 않거나 계속적·반복적으로 행하는 활동임에도 불구하고 사업소득이 아닌 기타소득으로 소득세 원천징수금액을 착오 징수하는 등 원천징수 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표] 강사료 지급 및 원천징수세액 징수 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 보조금에서 집행한 강사료에 대하여 원천징수하지 않은 소득세 및 개인지방소득세를 신고·납부하도록 조치하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 73

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 지방보조금 집행 부적정

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「○○○○○○ 사무규정」 제84조(준용규정)에 따르면 이 규정에 정한 것을 제외하고는 예산회계의 수입과 지출, 계약, 물품관리 등 회계 사무에 관하여는 「지방재정법」, 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리조례」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 준용한다고 명시되어 있다.

○ 「지방보조금 관리기준」 제11조(지방보조금 사용 방법) 제1항 및 제4항에 따르면 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다)를 사용하여 집행하여야 하며, 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니된다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표]와 같이 “2022년 △△△△△△△△△운영” 사업의 간식비 등을 집행하면서 지방보조금 입·출금 계좌에 연결된 지방보

조사업비 카드를 사용해야 함에도 각 ○○○○○○에서 개인카드로 집행한 건을 운영비로 인정하여 각 ○○○○○○ 회장에게 지급하는 등 보조금을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

[표] 보조금 전용카드 미사용 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 지방보조금 집행시 지방보조사업비 전용 카드를 사용하시고, 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 74

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 종사자 수당 등 소득세 원천징수에 관한 사항

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제11조(지방보조금 사용 방법) 제6항에 따르면 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

○ 「소득세법」 제20조(근로소득), 제129조(원천징수세율), 제134조(근로소득에 대한 원천징수 시기 및 방법)에 따르면 해당 과세기간에 근로를 제공함으로써 받는 봉급 · 급료 · 보수 · 세비 · 임금 · 상여 · 수당과 이와 유사한 성질의 급여 등의 합계액을 근로소득금액으로 분류하여, 매월분의 근로소득에 대한 원천징수세율을 적용할 때에는 대통령령으로 정하는 근로소득 간이세액표를 적용한다라고 규정하고 있으며, 같은 법 제127조(원천징수의무)에 따라 소득을 지급하는 자는 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 한다.

○ 또한 「지방세법」 제103조의13(특별징수의무)에 의하면 원천징수하는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방

소득세로 특별징수하도록 정하고 있다.

□ **위법·부당내용**

○ 그러나 ○○○○○○는 2020년~2022년 수감기간 동안 ○○○ 소속 직원 및 ○○○○○○○ 급여 지급시 기본급에 대하여만 소득세 및 지방소득세를 원천징수 하고, 명절수당, 근속수당, 가족수당, 직책수당, 시간외수당(소속 직원에 한함)에 대하여 소득세 및 지방소득세를 원천징수하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 시정 】 ○○○○○○**장**은 2020년~2022년 보조금에서 집행한 명절수당, 근속수당, 가족수당, 직책수당, 시간외수당(소속 직원에 한함) 등에 대하여 소득세와 개인지방소득세를 신고·납부하도록 조치하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 75

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 지방보조금 실적보고서(정산보고서 포함)제출 기한 미준수

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금」 제17조(지방보조사업의 실적보고) 및 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리조례」 제23조(실적보고)에 의하면 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때, 화계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 지방보조사업으로 보조금을 지원받아 사업을 완료한 후 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 포함)를 제출하였어야 함에도 아래 [표]와 같이 기한을 초과하여 제출한 사실이 있다.

[표] 지방보조금 실적보고서 제출 현황

연도	사업명	사업완료일	실적보고서 제출일	지연일수
2022	제25회 대덕구 ★★★★ ★★★★★	2022.09.24.	2022.12.30.	38일
	2022 대덕구 ★★★★ ★★★ ★★★★	2022.08.14.	2022.12.30.	78일
	2022 대전시 ★★★★★★★★★	2022.09.27.	2023.01.09.	44일
	2022 대덕구 ★★★ ★★★★★★★	2022.10.15.	2023.01.09.	26일
	2022 ★★★★ ★★★★ ★★★	2022.10.23.	2022.12.29.	7일
	제21회 ★★★★★★★★ ★★	2022.10.16.	2023.01.18.	34일

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 **○○○○○○장**은 지방보조사업 추진시 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리조례」 등 관련 규정에 따라 사업 완료 후 2개월 이내 실적보고서를 사업부서에 제출하도록 하시고, 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 76

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] ○○○○○○○ 강사 수당 지급 부적정

[처분요구]

❍ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

❍ 「○○○○○○ ○○○○○○○ 운영규정」 제19조(운영시간) 및 「2022년도 ○○○○○○○ 배치·운영계획」 3.세부운영계획(근무시간)에 의하면 지도자의 근무시간은 1일 8시간(중식시간 제외) 주 40시간으로 하고, 근무시간은 지역실정에 따라 조정 운영 가능하며, 인력 활용의 효율성을 제고하기 위하여 유연근무제를 실시할 수 있다.

❍ 「○○○○○○ 사무규정」 제9조(시간외 및 야간근무 등)에 의하면 사무국장은 사무 처리상 필요하다고 인정될 때는 소속 직원에게 시간외근무 또는 야간근무 등을 명할 수 있으며, 근무자에게는 대체휴무 또는 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

□ 위법·부당내용

❍ ○○○○○○는 2020년부터 2022년까지 '△△△△△△'을 운영하면서 ○○○○○○ 소속 ○○○○○○○(㉠㉠㉠, ◎◎◎)를 줌바와 요가·근력

운동 강사로 위촉하고 아래 [표 1]와 같이 급여 외 강사 수당을 추가로 지급하였다.

[표 1] ○○○○○○○ 강사 수당 지급 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

❍ ○○○○○○는 매년 초 ○○○○○○○의 연간 수업계획을 수립하였고, 2020~2022년 △△△과 ◎◎◎의 연간 수업계획은 아래 [표 2, 3]와 같다.

[표 2] ○○○○○○○(△△△) 연간 수업계획

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

[표 3] ○○○○○○○(◎◎◎) 연간 수업계획

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

❍ ○○○○○○는 2020 ~ 2022년 '△△△△△△' 강사로 위촉된 ○○○○○○○(△△△, ◎◎◎)의 연간 수업계획서를 바탕으로 자체 운영 규정에 따라 수업 일정을 탄력적으로 조정하여 근무 시간 내 '△△△△△△' 강사로 근무 명령하거나, 업무 조정이 힘든 경우 근무 시간 외 업무로 인정하여 시간외수당이나 대체휴무를 부여했어야 했다.

❍ 그러나 ○○○○○○는 2020년 ~ 2022년 ‘△△△△△△’ 운영 시 ○○○○○○○(㉮㉮㉮, ◎◎◎)의 업무 조정을 하지 않았고, 시간외수당 예산이 책정되지 않았다는 이유로 ○○○○○○ 소속 ○○○○○○○(㉮㉮㉮, ◎◎◎)를 강사로 위촉하면서 대체휴무가 아닌 강사 수당을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[관련자 의견 및 검토결과]

○○○○○○는 △△△△△△ 모집공고 후 줌바와 근력운동 종목은 외부강사 지원자가 없어 추가 모집을 했음에도 불구하고 강사채용이 어려웠고, 주민들 요구가 있어 폐강은 할 수 없는 상황으로 ○○○○○○○를 강사로 활용하여 불가피하게 해당 수업을 진행하였다. 또한 해당 기간 ○○○○○○○에 대한 별도의 시간외수당이 책정되어 있지 않았고, ㉮㉮㉮, ◎◎◎ ○○○○○○○의 수업이 주5일 계획되어 있어 대체휴무가 불가능하였다고 답변하였다.

2020~2022년 ○○○○○○○에 대한 시간외수당이 책정되지 않았고, 강의 일정 및 장소 등을 고려했을 때 대체휴무를 사용하기 어려워 강사 수당을 지급했다는 주장에 대해 검토한 결과 ㉮㉮㉮, ◎◎◎ ○○○○○○○의 △△△△△△ 강의 시간이 근무 시간이 아닌 근무 종료 후 시간(20:30, 21:00)으로 시간외수당이 책정되지 않아 일에 대한 대가로 강사수당을 지급했고, 주5일 강의 일정으로 대체휴무가 불가능했다는 점 등을 고려했을 때 불합리한 주장이라고 볼 수 없어 ○○○○○○의 주장을 받아들인다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 77

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 자기부담금 집행 절차 미준수

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준(행정안전부)」 제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)에 의하면 지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금 집행하도록 하여야 한다.

○ 또한 같은 기준 제11조(지방보조금 사용 방법) 제5항에는 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성하고 대표자의 결재를 득한 후 지출하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 2020년부터 2022년까지 자기부담금이 포함된 지방보조사업을 추진하면서 자기부담금 집행 시 보조금 집행기준과 동일하게 집행하여야 함에도 아래 [표]와 같이 지출결의서를 작성하지 않는 등 관계

법령을 준수하지 않았다.

[표] 자기부담금 집행 절차 미준수 내역

(단위 : 천원)

연도	사업명	자기부담금	미준수 내역
2020	★★★★ ★★★ ★★★★★★	6,000	지출결의서 미작성 증빙자료 미충족
2021	★★★★★★★★★★	2,000	
	★★★★ ★★★ ★★★★★★	21,700	
	★★★★★★ ★★★★ ★★★★★★	2,000	
2022	★★★★★★★★★(하계)	2,000	
	★★★★★★★★★(동계)	1,200	
	★★★★★★★★★★★★★	320	
	★★★★★★★★★★★	758	
	★★★★★★★★★★	3,530	
	★★★★ ★★★ ★★★★★★	68,383	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하도록 하시고, 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 78

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 자부담 통장 운영 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금법」 제24조(별도 계정의 설정 등)에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 하며,

○ 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 2020~2022년 지방보조사업 중 자부담이 포함된 지방보조사업을 추진하면서 자부담 통장을 별도로 관리하여야 하나, '구청장기 종목별 생활체육대회' 등 일부 지방보조사업의 경우 사업비 집행계획 이외의 혼용된 입출금 내역이 있는 등 수입과 지출을 명백히 구분할 수 없었다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○**장**은 자부담이 포함된 보조사업 추진시 자부담 통장을 별도로 관리하시기 바라며, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 79

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○○○○

[제　　목] 정산 및 이자수입 등 관리 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 시정 / 재정상 : 회수(22,546원) / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금 관리기준」 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)에 의하면 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때에는 지방보조금법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○는 아래 [표1]과 같이 2022년 △△△△△△△ △△△△△△ 보조금 정산시 착오지출로 인한 반납액이 발생하였으나 아무런 시정조치 없이 정산을 완료하였다.

[표1] 지방보조금 정산 누락 내역

연도	사업명	계좌번호(은행)	정산누락액(원)	비고
2022	★★★★ ★★★ ★★★★★	654-910052-***** (하나)	20,000	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

○ 또한 2020년부터 2022년까지 대덕구로부터 교부받은 지방보조금을 예치하는 계좌에서 발생한 이자를 과소 정산하여 연도별 지방보조금 결산 시 정산 보고서 반영을 누락하거나 별도의 잡수입 조치를 하지 않는 등 아래 [표 2]와 같이 총 8개의 계좌에서 2,546원의 이자 수입을 부적정하게 관리한 사실이 있다.

[표2] 지방보조금 이자 수입 미정산 내역

사업년도	계좌번호(은행)	이자 금액(원)	비고
계		2,546	
2021	654-910045-*****(하나)	890	
	654-910045-*****(하나)	324	
	654-910045-*****(하나)	197	
	654-910045-*****(하나)	88	
	654-910046-*****(하나)	318	
	654-910049-*****(하나)	54	
	654-910049-*****(하나)	194	
	654-910049-*****(하나)	481	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 시정 】 **○○○○○○장**은 정산시 누락한 반납액 및 이자수입 22,546원을 반납하시고, 관련규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 80

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○○○

[제　　목] 지방보조금 교부 전 사전확인 절차 미이행

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 없음

[지적내용]

□ 현　황

○ 「지방보조금법」 제24조(별도 계정의 설정 등)에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 하며,

○ 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하여야 하고, 제6항에 따라 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본을 제출하여야 한다.

□ 위법·부당내용

○ 그러나 ○○○○○○○는 2020~2022년 ○○○○○○의 '△△△△ △△△△△△△△△' 등 일부 지방보조사업의 사업계획서 소요예산에 자부담금을 포함하였음에도 보조금 교부 전 통장사본 등을 통하여 자부담금 예치여부를

확인하지 않았으며 사업비 집행계획 이외의 혼용된 입출금 내역이 있음에도 시정조치 하지 않은 사실이 있다.

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○**장**은 「지방보조금 관리기준」을 준수하여 지방보조사업 관리통장이 관련규정에 맞게 운영 관리되도록 반드시 확인하시고, 관련자에 대하여는 업무연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

NO. 81

감사결과 처분요구서

[기 관 명] ○○○ ○○○○○○○

[제　　목] 지방보조금 및 자기부담금 정산 소홀

[처분요구]

○ 행정상 : 주의 / 재정상 : 없음 / 신분상 : 주의1, 훈계4

[지적내용]

□ 현　황

○ ○○○○○○○는 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」에 따라 2020년 구청장기 종목별 생활체육대회 등 17개 사업추진을 위하여 ○○○○○○에 보조금을 교부하였고, 사업완료 후 정산검사를 실시하였다.

□ 위법·부당내용

1. 지방보조금 실적보고서(정산보고서 포함) 제출 기한 미준수

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」제23조(실적보고)에 따르면 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

○ 또한 구청장은 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 하고, 심사 결과가 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○○는 아래 [표 1]과 같이 ○○○○○○가 지방보조사업을 완료한 날부터 2개월이 지나 최소 7일~ 최대 78일 실적보고서(정산보고서 포함)를 지연 제출하였음에도 별도의 시정조치를 하지 않았다.

[표 1] 지방보조금 실적보고서 제출 현황

연도	사업명	사업완료일	실적보고서 제출일	지연일수
2022	제25회 대덕구 ★★★★ ★★★★★	2022.09.24.	2022.12.30.	38일
	2022 대덕구 ★★★★ ★★★ ★★★★	2022.08.14.	2022.12.30.	78일
	2022 대전시 ★★★★★★★★★	2022.09.27.	2023.01.09.	44일
	2022 대덕구 ★★★ ★★★★★★★	2022.10.15.	2023.01.09.	26일
	2022 ★★★★ ★★★★ ★★★	2022.10.23.	2022.12.29.	7일
	제21회 ★★★★★★★★ ★★	2022.10.16.	2023.01.18.	34일

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

2. 회계 증빙서류 확인 소홀

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조의2에 따르면 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년이고, 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 제29조(자료보관)에 의하면 지방보조사업자는

지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○○는 ○○○○○○ 운영비를 정산하면서 ○○○○○○○ 여비 지급 시 월별 출장내역 등 증빙서류와 2022년 소속직원 ○○○의 시간외근무수당 지급 시 수당 산출내역 및 초과근무내역 등 증빙서류 일체를 미첨부하였음에도 이에 대한 시정 조치 없이 정산을 완료하였다.

3. 지방보조금 집행 확인 소홀

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「지방보조금 관리기준」 제11조(지방보조금 사용 방법) 제1항 및 제4항에 따르면 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다)를 사용하여 집행하여야 하며, 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니된다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○○는 ○○○○○○가 아래 **[표 2]**와 같이 “2022년 △△△△△△△△△ 운영” 사업의 간식비 등을 집행하면서 지방보조금 입·출금 계좌에 연결된 지방보조사업비 카드를 사용해야 함에도 각 ○○○○○○에서 개인카드로 집행한 건을 운영비로 인정하여 각 ○○○○○○ 회장에게 지급하는 등 보조금을 부적정하게 집행하였으나 이에 대한 시정 조치 없이 정산을 완료한 사실이 있다.

[표 2] 보조금 전용카드 미사용 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항으로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 아니함.

4. 자기부담금 정산 확인 소홀

가. 관련 법령(판단기준)

○ 「지방보조금 관리기준(행정안전부)」 제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)에 의하면 지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

○ 같은 기준 제11조(지방보조금 사용 방법) 제5항에는 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성하고 대표자의 결재를 득한 후 지출하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 사항

○ 그러나 ○○○○○○○는 자기부담금의 적정 집행 여부를 확인하기 위해 통장 사본, 견적서 등 추가 증빙자료를 ○○○○○○로부터 제출받아 거래내역을 확인하고, 자기부담금이 보조사업의 목적과 맞게 집행되었는지 점검했어야 하나, 아래 [표 3]과 같이 지방보조금 집행기준과 맞지 않게 지출결의서 작성을 생략하고 증빙자료(영수증, 사진 등)가 미흡한 정산서를 제출하였음에도 이에 대한 시정 조치없이 정산을 완료하였다.

[표 3] 자기부담금 정산 확인 소홀

(단위 : 천원)

연도	사업명	자기부담금	미준수 내역
2020	★★★★ ★★★ ★★★★★★	6,000	지출결의서 미작성 증빙자료 미충족
2021	★★★★★★★★★★	2,000	
	★★★★ ★★★ ★★★★★★	21,700	
	★★★★★★ ★★★★ ★★★★★★	2,000	
2022	★★★★★★★★★(하계)	2,000	
	★★★★★★★★★(동계)	1,200	
	★★★★★★★★★★★★★	320	
	★★★★★★★★★★★	758	
	★★★★★★★★★★	3,530	
	★★★★ ★★★ ★★★★★★	68,383	

자료: ○○○○○○ 제출자료 재구성

[조치할 사항]

【 주의 】 ○○○○○○○**장**은 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금 관리기준」 등 관련 규정을 준수하여 지방보조금 및 자기부담금 정산검사를 철저히 하시고, 관련자에 대하여는 업무연찬과 함께 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

※ 신분상 조치

업무담당자 “훈계”, 1차 감독자 “주의” 조치