

- 2021년 -

『일상경비 및 업무추진비 집행실태』 감사결과 보고

요 약

☐ 감 사 개 요

- 감사기간 : 2021. 3. 15. ~ 3. 26.(10일간)
- 감사대상 : ✓ 일 상 경 비 : 일상경비 집행부서(20개 실·과)
✓ 업무추진비 : 전부서(사업소, 동 포함)
- 감사범위 : 2019. 5. ~ 2020. 12. ▷ 2020년 종합감사 수감 동 : 2020. 8.~2020. 12.
- 감사방법 : 서면·시스템 자료 및 실지감사
- 감 사 반 : 감사팀장 외 5명

☐ 감 사 결 과

- 행정상 조치 : 85건(주의 80건, 시정 5건)
 - ▷ 분 처 분 : 12건(주의 12건)
 - ▷ 현지처리 : 73건(주의 68건, 시정 5건)
- 재정상 조치 : 5건 140천원(회수 5건)
- 신분상 조치 : 22명(주의 22명)

☐ 행 정 사 항

- 감사처분 조치결과 제출 : 2021. 6. 10.(목)한 ▷ 해당 부서



금정구 기획감사실

- 2021년 -

『일상경비 및 업무추진비 집행실태』 감사결과 보고

- ❖ 2021년 감사·감찰계획에 따라 실시한 일상경비 및 업무추진비 집행 실태에 대한 감사결과 보고임

I 감 사 개 요

- 감사기간 : 2021. 3. 15. ~ 3. 26.(10일간)
- 감사대상 : ✓ 일 상 경 비 : 일상경비 집행부서(20개 실·과)
✓ 업무추진비 : 전부서(사업소, 동 포함)
- 감사범위 : 2019. 5. ~ 2020. 12. ▷ 2020년 종합감사 수감 동 : 2020. 8.~2020. 12.
- 감 사 반 : 감사팀장 외 5명

II 감 사 대 상 현 황

□ 일상경비 교부한도액

(2021년도 / 단위 : 천원)

부서명	교부한도액	부서명	교부한도액
총계	7,204,587		
기획감사실	222,981	일자리경제과	143,773
총무과	1,156,797	자원순환과	416,678
문화관광과	275,107	환경위생과	234,756
평생교육과	1,284,005	도시안전과	365,516
세무1과	244,249	도시재생과	179,966
세무2과	396,736	교통행정과	630,666
민원봉사과	307,859	건설과	304,446
사회복지과	158,816	건축과	209,505
여성가족과	202,222	공원녹지과	201,137
생활보장과	135,277	토지정보과	134,095

□ 업무추진비 집행 현황

(감사 대상기간 중 / 단위 : 건, 천원)

부서명	건 수	금 액	부서명	건 수	금 액
총 계	3,789	723,112	토지정보과	51	12,090
기획감사실	131	14,604	보건행정과	73	16,284
총무과	1,080	240,697	건강증진과	81	14,861
문화관광과	153	11,376	금정도서관	51	10,323
평생교육과	98	18,200	금정문화회관	53	10,395
재무과	54	4,522	서1동*	24	3,278
세무1과	38	11,018	서2동*	18	3,475
세무2과	16	4,147	서3동*	15	3,128
민원봉사과	46	13,222	금사회동동*	23	3,683
사회복지과	129	22,118	부곡1동	90	14,455
여성가족과	95	16,303	부곡2동	82	8,363
생활보장과	71	17,229	부곡3동	61	9,501
일자리경제과	55	11,805	부곡4동	65	13,413
자원순환과	44	10,777	장전1동	86	9,667
환경위생과	75	16,977	장전2동	88	15,765
도시안전과	156	34,485	선두구동	78	10,490
도시재생과	95	16,101	청룡노포동	71	14,637
교통행정과	55	16,626	남산동	86	11,117
건설과	34	11,367	구서1동	62	10,380
건축과	44	11,740	구서2동	77	12,045
공원녹지과	43	9,682	금성동*	42	2,766

※ 시책추진, 기관운영, 부서운영, 정원가산 업무추진비 * 2020 종합감사 수감 등

III 감 사 결 과

□ 감사결과(총괄)

구 분	행 정 상(건)			재 정 상(원)			신 분 상(명)			비고
	계	시정	주의	계	회수	감액	계	훈계	주의	
계	85	5	80	140,000	140,000	-	22	-	22	* 2019년 감사결과 - 행정상 : 47건 ▷ 현지36건 포함 (주의35, 시정12) - 신분상 : 13건 (주의13)
본 처 분	12	-	12	-	-	-	22	-	22	
현지처리	73	5	68	140,000	140,000	-	-	-	-	

IV 종합평가

- ☐ 2021년 감사계획에 따라 일상경비 및 업무추진비 집행실태 감사는 10일간 전부서를 대상으로 집행절차 준수 및 각종 낭비성, 부적절한 예산집행 여부를 감사하여 회계 사고를 사전에 예방하여 적법한 재정운영과 투명하고 건전한 회계 질서의 확립 및 개선에 목적을 두고 실시하였음.
- ☐ 특히 투명하고 청렴한 공직 분위기 조성을 위한 업무추진비 집행 실태에 대한 집중 감사를 실시하여 주요 지적사례에 대한 환기를 통하여 잘못된 관행을 바로 잡고자 함
- ☐ 감사결과 대부분의 부서에서는 일상경비 운영에 있어 업무추진비 집행, 통장관리 및 법인카드 사용의 적정성, 예산과목 용도에 적합한 지출 등 기본적인 회계규정을 잘 준수하고 있었으나, 간담회 개최 후 사후결재, 장소·참석대상·시간 등 불특정, 시책과 관련 없이 단순 내부직원 대상 집행, 객관적 증빙없이 관외장소 및 심야시간 카드사용 등 업무추진비 집행 부적정으로 다수 부서에서 지적되었고, 용역(물품) 완료(납품) 전 대가지급 및 대가지급 지연, 이호조 전자결재시스템 증빙서류 미첨부, 신용카드 관리 소홀, 관내 출장여비 지급 부적정 등 세출예산 집행 규정 및 절차를 미준수한 사례가 지적되었음
- ☐ 향후 동일한 사례들이 반복 지적되지 않도록 각 부서장은 부서 직원을 대상으로 회계 관련 직무교육과 지속적인 업무연찬을 실시하여 담당자 변경 시 정확한 업무 인수인계 및 철저한 관리 감독을 통하여 회계처리 절차를 준수하고, 회계 부서에서는 회계업무의 투명성 제고를 위하여 관련 법령 적용사례를 전 직원과 공유하여 직원들의 일상경비 집행업무 역량 강화에 노력해야 할 것임

V 주요 지적사례

연번	지 적 건 명
1	업무추진비 집행 부적정
2	업무추진비 사전정보 공표 지연 및 미이행
3	기간제근로자 피복비 등 세출예산 집행과목 부적정
4	회계업무 처리 부적정
5	대가지급 지연/위원회 참석수당 지급 소홀
6	지역개발채권 매입필증 징구 소홀
7	신용카드 결제계좌 관리 및 발생이자 세입조치 소홀
8	신용카드 포인트 적립 부적정 및 신용카드 인수인계 미이행
9	관내 출장여비 지급 부적정

1. 업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」제2조(정의) 및 제3조(업무추진비 집행)에 따르면 **업무추진비**는 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 **지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용**을 말하고 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 **별표에 규정된 직무활동에 대하여 집행**하도록 되어 있다.
- 「지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설(행정안전부)」에 따르면 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분하여 집행해야 하며, **행사·회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 한다.**

또한, 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사의 경우 자치단체별 사업예산에 포함하여 업무추진비가 편성된 경우로서 그 **사업의 추진과 직접적으로 연관되어야 하며, 행사개최, 사업추진 등 자치단체 시책추진을 위하여 사업별로 편성된 예산을 사업목적에 부합되도록 집행**하여야 한다. 그리고, **시책사업과 관련 없는 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행할 수 없다.**

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다고 되어 있고, **심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다**고 되어 있으며, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 **집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히** 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. 또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 되어 있다.
- 또한, 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직 운영에 소요되는 경비로 부서운영에 따른 공통경비이므로, 실·과·소장의 활동경비 및 사적으로는 절대 사용할 수 없으며, **부서 전체 직원의 사기 앙양을 위한 경비**로 사용하여야 한다고 규정되어 있다.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제23조의 2(세출예산집행기준)에 따르면 예산 집행 시 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 하고, 예산을 집행할 때에는 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의의 절차로 이행하여야 한다.

- ○○과 등 11개 부서 : 집행장소를 “관내식당” 등으로 기재하여 결재 처리
- ○○과 등 22개 부서 : 업무추진비를 선집행 후 사후결재 처리
- ○○○○과 등 3개 부서 : 정당한 사유없이 계획한 집행장소 변경
- ○○과 등 2개 부서 : 객관적 증빙 없이 관외장소에서 간담회 개최
- ○○과 : 객관적 증빙없이 심야시간 카드사용(23시 이후)
- ○○○○과 등 5개 부서 : 참석대상, 시간 등 불특정
- ○○과 등 8개 부서 : 부서운영업무추진비를 일부 직원의 격려를 위하여 사용
- ○○과 등 5개 부서 : 행사, 회의 등 시책사업과 관련없는 단순 내부직원 대상 집행
- ○○○○과 등 6개 부서 : 50만원 이상 업무추진비 지출증빙서류 미첨부
- 업무추진비 예산과목 부적정
 - ○○과 : ♠♠♠♠♠ 포장용품 구입(부서운영→시책)
 - ○○○과 : ♠♠♠♠ 심의회 관련 다과구입(부서운영→시책)
 - ○○○○과 : ♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥ 현수막 제작(시책→사무관리비)
 - ○○○○과 : ♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥ 활동 현안사업추진 간담회 외 2(사무관리비→시책)
 - ○○과 : ♣♣♣♣♣ 관련 ♣♣관계자 협업추진 간담회 (부서운영→시책)
 - ○○○○과 : ♣♣♣♣ ♣♣♣♣ ♣♣♣♣ 관련 업무협회의 외 1(부서운영→시책)

☞ 조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시

2. 업무추진비 사전정보 공표 지연 및 미이행

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제7조(행정정보의 공표 등) 및 「사전정보 공표대상 대상정보 현행화 확정 및 관리 철저(민원봉사과-17744호/2017. 11. 28. 관련)」에 따라 전 부서에서는 과장급 이상 업무추진비 및 부서별 업무추진비 사용내역을 매월 20일 사용일시, 집행내역, 사용액 등을 홈페이지에 공표하여야 한다.

- ○○○○과 등 8개 부서
: 업무추진비 사용내역 공표 지연 및 미이행

☞ 조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시

3. 세출예산 집행과목 부적정

- 「지방자치단체 세출예산집행 기준」제3장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따라 현업부서 무기계약근로자 또는 기간제근로자의 피복비는 무기계약근로자보수 또는 기간제근로자등 보수에서, 우편요금은 공공운영비(201-02)로 집행한다고 되어 있다.
- 「금정구 공유재산 및 물품관리조례」 제53조 및 「금정구 공유재산 및 물품관리조례 시행규칙」 별표 “ 물품의 구분”에 따르면 **비품은 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품이라고 되어 있고 소모성 물품은 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품**이라고 규정되어 있다.

- ○○과 : ‘기간제근로자 피복 및 안전화 구입’시 사무관리비로 집행
- ○○○○과 : ♣♣♣♣♣ 사업의 우편발송비용 예산편성시 사무관리비로 편성
- ○○○○과, ○○○과, ○○○○과 : 자산취득비 편성 대상 물품을 사무관리비로 집행

☞ 조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시

4. 회계업무 처리 부적정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다.
- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제21조(예산집행품의), 제49조(지출의 절차), 제50조(지출 및 지급의 원칙), 제51조(지급명령의 발행요건), 제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분), 제125조(금액, 수량 등의 정정), 제126조(증빙서류의 원본주의), 제128조(회계문서의 날인)에 따라 **지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한하고** 세출예산의 집행 시 해당

사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품 납품 대가를 지급할 때 세금계산서 등의 적격 서류를 제출받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하고 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급하는 경우 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

- 위 규칙에 따른 별표6 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 하며, 현금영수증카드 사용시에도 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 되어 있다. 또한 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.
- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제150조(증빙서류 및 장부의 보존)에 따라 회계관계공무원은 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식을 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리하는 경우 전산입력자료로 장부를 갈음할 수 있고, 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)에 따라 공공기관이 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.

- 공통 지적사항 : 지출결의서 상 날인 및 주문·납품·검수 등 일자 기재 누락, 대금청구서·세금계산서·출장여비 지급내역 등 증빙서류 미첨부, 신용카드·현금영수증 전표 실명 기재 누락(과명 또는 업체명 기재), 2020.5.27. 전자결재시스템 시행 이후 현금영수증 전표·청구서·국내여비 지급내역 등 원본 증빙서류 전자적 첨부 미이행
- ○○○과 : 납품 전 대가지출, 용역 완료 전 대가지출
 - ♣♣♣ ♣♣ 시설물 정비 및 설치 : 납품일 '20.3.19. 지출일 '20.2.28.
 - ♠♠♠♠♠ ♠♠♠ ♠♠♠ 측정 용역 : 완료일 '20.3.25. 지출일 '20.3.16.
- ○○○○○과 : 신용카드 실명 기재 누락('금정구청' 등으로 기재) □ □ □ 건

- ▶ ○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○과
: **대금청구서(급식비, 신용카드 등) 기록물 미등록**
 - ▶ ○○○○과 : 분임재무관·일상경비출납원 **인감 착오 날인, 물품 분리발주**
 - ▶ ○○○과, ○○○과 : **지출결의서 부적정**(일반→물품구입과지출결의서)
- ☞ **조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시**

5. 대가지급 지연

- 「지방계약법 시행령」제67조(대가의 지급) 및 「부산광역시금정구 재무회계 규칙」 제51조 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(2021.1.1.시행) 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 대가는 **채무가 확정되고 지급기한이 도래하거나 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야** 한다.
- ▶ ○○○○과 : **신용카드 결제대금 지연 지출**(7일)
 - ▶ ○○○○과, ○○○○과, ○○○○○과 : **공공요금 등 지연 지출**(1일~2일)
 - ▶ ○○○○○, ○○과, ○○과 : **위원회 참석수당 지급 소홀**(4일~39일)
- ☞ **조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시**

6. 지역개발채권 매입필증 징구 소홀

- 「부산광역시 지역개발기금 조례」제8조(지역개발 채권의 매입대상 등)
 - ① 채권의 매입대상 및 매입금액은 다음과 같다.
 - 2. 다음 각 목에 해당하는 자(단 계약금액 100만원 미만은 제외) : 계약금액의 100분의 2 다. 부산광역시 및 구군 또는 부산광역시 및 구군이 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약을 체결하는 자
 - ④ 지역개발채권의 매입금액 산출 결과 1건당 5천원 미만의 단수는 절사하여 5천원 단위로 계산한다.

⑥ 지역개발채권의 매입의무 면제의 대상은 별표 2와 같다.

구 분	매입면제 대상 및 내용
2. 면제대상	마. 일반운영비, 업무추진비 비목의 예산 중 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드로 대금을 지불하는 물품구매

○ 「부산광역시 지역개발기금 조례 시행규칙」 제7조(매입필증의 징구)

① 지역개발채권의 매입필증 징구의무자는 다음 각 호에서 정하는 때에 매입필증을 징구하여야 한다.

2. 조례 제8조제1항제2호 각 목에 따른 건설공사(상하수도 건설공사를 포함한다) 도급계약이나 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약 :

계약의 대금을 청구할 때(단, 대금을 분할하여 청구할 때에는 그 분할 대금에 해당하는 매입필증을 징구) < 개정 2017.9.27.>

- ▶ ○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○과
: 미징구, 과다 또는 과소 징구
- ▶ ○○과, ○○○○과 : 계약시 징구·지연 징구 등 징구시기 부적정
- ▶ ○○○○과 : 매입의무 면제대상에 불필요한 채권징구

☞ 조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시

7. 신용카드 결제계좌 관리 및 발생이자 세입조치 소홀

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실과별 카드이용대금 결제계좌로 입금하여야 하고, 착오 입금 등에 의하여 잔액이 발생하는 경우 그 원인을 파악하여 반납 조치를 하는 등 법인카드 결제계좌에 잔액이 발생하지 않도록 관리하여야 하며, 법인카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원은 「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따라서는 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하여야 한다는 규정에 의거 세입 조치하여야 한다.

- ○○○○○, ○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○○○과, ○○과 : **세입조치 미이행**
- ○○○○과 : ♪♪ ♪♪♪을 입출금하면서 □□, □□□원을 과다출금하고 거래내역을 두 차례에 걸쳐 □□□건 압축기장하여 **잔액 관리 소홀**

☞ **조치사항 : 이자 발생액 및 과다 출금액 세입 조치 및 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시**

8. 신용카드 포인트 적립 부적정 및 인수인계 미이행

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(2021.1.1.시행)」 신용카드 사용절차에 따르면, 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 하고, 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다. 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령(2021. 1. 1.시행)」에 따르면, 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 변경되는 경우 변경하여야 한다. 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실과 주무담당) 책임하에 카드분실훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 지방자치단체구매카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. **지방자치단체구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수**하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

- ▶ ○○○○과, ○○○○○과 : **신용카드 포인트 개인 명의로 적립**
- ▶ ○○○○과 : 2017~2020년 **신용카드 인수인계 미실시**

☞ **조치사항 : 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시**

9. 관내 출장여비 지급 부적정

- 「금정구 여비 조례」제5조(「공무원 여비 규정」의 준용)는 “공무원의 국내여비 및 국외여비의 지급에 관하여 이 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용”하도록 하고 있으며, 「공무원 여비 규정」제18조(근무지 내 국내 출장시의 여비) 제1항은 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량을 이용하는 경우 등에는 1만원을 감액하여 지급한다.”고 규정하고 있다.

- ▶ ○○○○과, ○○과, ○○과, ○○○○과 : **출장시간내 공용차량 사용기록이 있음에도 1만원을 미감액하는 등 여비 과다 지급**

☞ **조치사항 : 과다지급된 출장여비 회수 및 유사사례가 발생하지 않도록 주의하고 직무 교육 실시**

Ⅵ 개선 및 권고사항

1. e-호조 전자결재 지출증빙서류 전자적 첨부(2020.5.27.시행)

□ 관련규정

- ▷ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제126조(증빙서류의 원본주의 등), 제150조(증빙서류 및 장부의 보존)에 따르면 지출결의서 등에 붙이는 증빙서류를 원본에 한하고, 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식을 전산입력자료로 장부를 갈음할 수 있으며, 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

□ 현황 및 문제점

- ▷ 지출 증빙서류 미첨부, 일부 누락
- ▷ 청구서 등 증빙서류 원본이 아닌 사본이나 파일을 첨부

[감사 지적사항]

- ✓ 국내여비 지급 명세서, 지출서류 등 미첨부
- ✓ 시간외근무자 급식비 지급 시 현금영수증 전표, 청구서 원본 미첨부

□ 개선 및 권고사항

- ▷ 품의, 원인행위, 결의, 지급 단계별 지출 증빙서류 누락없이 등록
☞ 견적서, 사업자등록증, 청구서, 현금영수증, 물품구입 내역 기재된 신용카드 전표(견적서가 별도 없는 경우), 여비명세서, 고지서, 지역 개발채권 등
- ▷ 원본서류를 전자화하여 e-호조시스템에 등록하는 것이므로, 날인된 원본을 스캔하여 첨부하고 원본은 사업 담당부서에서 보관

2. 신용카드 관리 담당자 변경시 인수인계서 작성

□ 관련규정

- ▷ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(2021.1.1.시행)[별표7] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 공무원은 신용카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인수인계하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 현황 및 문제점

- ▷ 인사이동 등으로 인한 신용카드 관리 담당자 변경 시 인수인계를 이행하지 않거나 부서별 인수인계 방식 차이 발생
- ▷ 신용카드 결제대금 입금 누락, 연체금 발생, 회계연도 독립의 원칙 위반 등 부적정 사례 추가 발생

□ 개선 및 권고사항

- ▷ 신용카드 관리 담당자(일상경비출납원 또는 지출원) 변경시 사용내역을 상호확인 후 신용카드 발급대장 변경내용 기재 및 인수인계서 작성
- ▷ 인계인수서에는 최근 감사 지적사항을 기재 향후 동일한 사례 발생을 예방

<서식(예시)>

신용카드 관리 인수인계서

관리부서	○○○○	카드번호	****-****-****-****
유효기간	~	카드결제 계좌번호	○○은행 ****-****-****
인계자		인수자	
성명		성명	
인계일자		인수일자	
서명날인		서명날인	
카드결제계좌 잔액	0,000,000원		
카드대금입금 누락여부			
감지 적사항	신용카드 결제대금 입금 지연 △건(00,000원)		
비고	비밀번호 변경 사항 등 기재		

※ 붙임 : 신용카드 사용내역(미결제 내역)