

2023년 일상경비 집행실태 감사 결과보고

- 재단 일상경비 전반에 대한 집행실태 감사를 실시, 업무추진의 적법성·타당성 등을 점검하고 위법·부당한 사항은 시정하여 재단 운영의 건전성·효율성·투명성을 제고하고자 하였음

I 감사개요

- 감사종류 : 정기감사
- 감사기간 : 2023. 12. 11. ~ 2024. 1. 31.
- 감사대상 : 재단 9개 부서
- 감사범위 : 2022. 5. 1. ~ 2023. 11. 30.(일상경비 지출 전반)
- 감사장소 : 기획경영부 사무실 내
- 감사방법 : 서면감사(시스템 자료 및 서류감사 병행)
- 감사반 : 감사관 등 3명
- 감사중점사항
 - 세출예산 집행기준 등 관련규정 준수 여부
 - 전자결재시스템에서 품의금액과 지출금액 일치 여부
 - 일상경비 전반에 관한 집행 및 관리 실태
 - 업무추진비 집행내역 적정 여부
 - 예산과목별 품의, 집행·정산 및 사후관리 적정 여부
 - 신용(현금영수증) 카드 보관·관리 및 사용요령 준수 여부
 - 시간 외·휴일근무 시간 준수 여부
 - 일반운영비 사용 적절성 여부
 - 예비 집행기준 준수 여부

II 감사결과

○ 총평

- 이번 감사는 정기감사로 감사인원을 최소화하여 **2022. 5. 1. ~ 2023. 11. 30. 범위 내 9개 부서의 일상경비 전반에 대한 집행실태를 점검함**
- 적발위주의 감사를 지양하고, 위법·부당한 사항을 시정하고 **적법한 행정 및 회계 처리 절차를 이행하도록 하는 데 중점**을 두었음
- 다수의 부서에서 일상경비 집행 시 관련 법령·규정·지침 등에 따라 적법하게 처리하고 있었으나, 일부 부서에서 관련 법령·규정·지침 등을 준수하지 않고 예산을 집행하거나 회계처리를 하고 있음이 확인됨
- 따라서 각 부서에는 이번 감사의 지적사항을 토대로 유사사례가 발생하지 않도록 일상경비 집행 및 회계처리 시 **분임재무관 및 일상경비출납원의 검토·관리·감독 강화를 촉구하고자 함**
- 향후 직원 대상 회계 관련 실무교육 및 사례중심 개선 교육 등 적절한 업무처리를 위한 지속적인 안내·관리를 관련부서에 요구하고자 함

○ 처분지시사항 일람표

(단위: 건, 원)

처분번호	제목	처분요구		
		행정상	재정상 (금액)	신분상 (인원)
	17건	주의 13 시정 1	시정(회수) 3 1,792,082원	-
1	회계처리절차 이행 부적정	주의 1	-	-
2	일상경비출납원 인감 등 통보 소홀	주의 1	-	-
3	피복비 집행 부적정	주의 1	-	-
4	일상경비 집행 부적정	주의 1	-	-
5	급량비(특근매식비) 지출 업무 소홀	주의 1	-	-
6	회계관계직원의 의무 소홀	주의 1	-	-
7	신용카드 사용절차 미준수	주의 1	-	-
8	세출예산 과목 집행 부적정 (예산의 목적 외 사용)	주의 1	-	-
9	시책추진업무추진비 집행 부적정	주의 1	-	-

처분번호	제목	처분요구		
		행정상	재정상 (금액)	신분상 (인원)
10	부서업무비 집행 부적정	주의 1	-	-
11	임차료 대금 납부 지연	주의 1	-	-
12	시간외근무수당 지급 부적정	-	시정(회수) 68,816원	-
13	공공요금 연체료 납부 부적정	-	시정(회수) 539원	-
14	여비 지급 부적정	-	시정(회수) 1,722,727원	-
15	항공마일리지 적립 부적정	주의 1	-	-
16	공인 관리 소홀	주의 1	-	-
17	물품관리 운영기준 미준수	시정 1	-	-

○ 부서별 감사결과 총괄표

(단위: 건, 원)

연번	부서명	행정상				재정상 (금액)	신분상 (인원)
		계	주의	시정	개선 등		
합계		51	39	12	0	1,792,082원	-
1	가부	4	3	1	-	66,580원	-
2	나부	4	3	1	-	184,900원	-
3	다부	9	7	2	-	367,319원	-
4	라부	3	2	1	-	40,000원	-
5	마센터	4	3	1	-	120,000원	-
6	바부	10	7	3	-	773,459원	-
7	사부	7	6	1	-	153,624원	-
8	아부	4	3	1	-	26,400원	-
9	자센터	6	5	1	-	59,800원	-

III 세무 지적사항

1 예산·회계분야

[사례 ①] 회계처리절차 이행 부적정

- ▶ 회계관계직원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하며 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없으나, 지출결의서상 분임재무관과 일상경비출납원을 동일하게 날인하거나 회계관계직원이 아닌 직원의 날인, 부재중인 일상경비출납원의 인감(서명)으로 날인하는 등 관련 법령 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 법령 등에 따라 업무를 철저히 하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의**

[사례 ②] 일상경비출납원 인감 등 통보 소홀

- ▶ 부서명 변경 및 인사발령 등으로 일상경비출납원 성명과 인감(공인) 또는 서명의 변경 사유가 발생하였음에도 불구하고, 거래점 등에 통보를 지연하거나 누락하여 출납 사무를 부적정하게 처리

⇒ 조치할 사항

통보 누락사항은 거래점에 통보하고, 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ③] 피복비 집행 부적정

- ▶ 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하여야 하나, 일상경비 사무관리비로 피복비 집행

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 지침 등을 위반하는 일이 없도록 **주의**

[사례 ④] 일상경비 집행 부적정

- ▶ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등에 따라 정해진 목적대로 일상경비를 집행하여야 하나 정책사업 및 시설운영 관련 지출을 일상경비로 집행하였으며, 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하여야 함에도 업무용으로 상대적 고가의 물품 등을 구입하는 등 관련 규칙 및 지침 등 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 업무를 철저히 하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑤] 급량비(특근매식비) 지출 업무 소홀

- ▶ 급량비(특근매식비) 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일을 초과하여 지출하고, 현금영수증 발급 전 급량비(특근매식비) 대금을 입금하거나 현금영수증 발급 후 품의를 하여 회계처리 절차 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 법령 등에 따라 업무를 철저히 하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의**

[사례 ⑥] 회계관계직원의 의무 소홀

- ▶ 「지방회계법」에 의하면 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 처리하여야 하나, 증빙서류 없이 예산을 집행하는 등 관련 법령 등 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 업무를 철저히 하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑦] 신용카드 사용절차 미준수

- ▶ 신용카드 이용대금을 대금청구서에 의한 결제일까지 미입금하고, 신용카드 사용 후 품의를 하여 관련 법령 및 지침 등을 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 신용카드 사용 시 관련 지침 등을 준수하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의**

[사례 ⑧] 세출예산 과목 집행 부적정(예산의 목적 외 사용)

- ▶ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등에 따라 정해진 목적대로 사무관리비를 집행하지 않고, 커피, 차, 아이스티 등을 구매하여 예산을 목적 외로 사용

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 지침 등을 준수하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑨] 시책추진업무추진비 집행 부적정

- ▶ 업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 등에 따라 집행하여야 하나, 시책추진업무추진비로 내부 직원 대상 다과 및 식사를 제공하였으며, 사용용도(제공대상)가 명확하지 않는 등 관련 규칙 및 지침 미준수

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 규칙 및 지침 등을 준수하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑩] 부서업무비 집행 부적정

- ▶ 부서업무비는 부서운영 공통경비로 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 하나, 퇴직자를 포함하여 부서업무비를 집행

⇒ 조치할 사항

앞으로 관련 지침 등을 준수하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑪] 임차료 대금 납부 지연

- ▶ 임차료 납부 업무 담당자는 청구되는 임차료를 납부일까지 입금처리하여 연체되지 않도록 관리하여야 하나, 대금을 납기일까지 미입금(지연 입금)

⇒ 조치할 사항

앞으로 업무를 철저히 하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ⑫] 시간외근무수당 지급 부적정

- ▶ ○○○○○○○○ ○○○ ○ ○○○○○○ ○○○따른 식사에 참여하여 시간외근무를 하지 않았음에도 시간외근무를 인정받아 수당을 지급 받고, 근무지 외 국내 출장 시 여비와 시간외근무수당을 이중지급 받는 등 시간외근무수당 부적정 수령

⇒ 조치할 사항

부적정하게 지급된 시간외근무수당을 회수하도록 **시정**

[사례 ⑬] 공공요금 연체료 납부 부적정

- ▶ 공공요금 납부 업무 담당자는 매월 청구되는 공공요금을 납부일까지 입금처리하여 연체되지 않도록 관리하여야 하나, ○○○○○○ ○○○ 전기요금을 2차례 지연 납부하였으며 연체료를 예산으로 집행

⇒ 조치할 사항

부적정하게 집행한 연체료를 회수하도록 **시정**

[사례 ⑭] 여비 지급 부적정

- ▶ 「수원문화재단 여비규정」 및 「공무원여비규정」 등에 따라 여비를 지급하여야 하나, 일비·식비·숙박비·운임비 등이 규정과 다르게 부적정하게 지급

⇒ 조치할 사항

부적정하게 지급된 여비를 회수하도록 **시정**

2 기타분야

[사례 ①] 항공마일리지 적립 부적정

- ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따르면 공직자는 공공기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하여서는 아니되나, 출장 중 발생한 마일리지를 사적으로 적립

⇒ 조치할 사항

앞으로 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ②] 공인 관리 소홀

- ▶ ○○○○○○ ○○○○○○○ 공인 신조(개각)를 약 ○개월을 지연하였으며, ○○○○○○ ○○○○○○○ 공인의 경우 「수원문화재단 공인관리규정」과 상이하게 공인을 신조(개각)하여 공인관리 업무를 부적절하게 수행

⇒ 조치할 사항

직원 교육 및 관리감독 등으로 유사한 사례가 재발하지 않도록 **주의**

[사례 ③] 물품관리 운영기준 미준수

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 정수물품 및 일반운영비에서 계상할 수 없는 비정수물품은 자산취득비로 구입하여야 하나, 사무관리비로 구입 후 물품취득(수입)원장 미등재

⇒ 조치할 사항

구입한 물품을 물품취득(수입)원장에 등재하도록 **시정**