

- 재단운영의 건전성, 효율성, 투명성 제고를 위한 -

# 2022년 일상경비 집행실태 감사 결과보고

- 일상경비 전반에 대한 집행실태 감사를 실시하여 업무추진의 적법성과 타당성 등을 점검하고 위법·부당한 사항을 시정하여 재단운영의 건전성·효율성·투명성을 제고하고자 하였음.

## I 감사개요

- 감사종류 : 정기감사
- 감사기간 : 2022. 5. 2.(월) ~ 6. 30.(목) [2개월간]
- 감사대상 : 재단 9개 부서
  - (5월) 문화도시센터, 관광국 / (6월) 문화국
- 감사범위 : 2020. 9. 1. ~ 2022. 4. 30. <일상경비 지출 전반>
- 감사장소 : 기획경영부 사무실 내
- 감사방법 : 서면감사 (시스템 자료 및 서류감사 병행)
- 감사반 : 감사관 등 3명
- 감사 중점사항
  - 세출예산 집행기준 등 관련규정 준수 여부
  - 전자결재시스템에서 품의금액과 지출금액 일치 여부
  - 일상경비 전반에 관한 집행 및 관리 실태
  - 업무추진비(기관운영, 시책추진, 부서운영) 집행내역 적정 여부
  - 예산과목별 품의, 집행·정산 및 사후관리 적정 여부
  - 신용(현금영수증)카드 보관·관리 및 사용요령 준수 여부
  - 시간외·휴일근무 시간 준수 여부
  - 일반운영비 사용 적절성 여부 및 여비 집행기준 준수 여부 등

## II 감사결과

### □ 총평

- 이번 감사는 정기감사로 감사인원을 최소화하여 2022년 5월 2일부터 6월 30일까지 2달간 9개 부서의 일상경비 전반에 대한 집행실태를 감사함.
- 적발위주의 감사를 지양하고 불합리한 업무처리 방법 개선을 통해 효율적이고 적법한 행정절차를 이행하도록 하는데 중점을 둠.
- 다수의 부서에서 일상경비 집행실태가 상당히 개선되었으나, 일부 부서에서는 관련 규정을 준수하지 않고 관행적으로 예산을 집행하는 문제가 상존하고 있음.
- 특히, 업무추진비 집행 부적정, 회계처리 절차 미준수, 홍보용품 배부 부적정 등 여러 분야에서 부당한 사례를 적발함.
- 이번 감사 시 지적된 사례를 토대로 유사사례가 발생하지 않도록 업무처리할 때에는 관련 법령과 회계규정을 연찬하여 업무에 소홀함이 없어야 하며, 지출 시 부서 회계 직원뿐 아니라 관련 검토자의 면밀한 확인 절차가 이행되어야 함.
- 또한, 단순 반복적인 실수를 최소화하고 잘못된 업무처리를 바로잡을 수 있는 피드백이 이뤄져야 하며 물품관리에 대한 회계팀의 별도 교육이 필요함.

### □ 감사결과 총괄표

(단위: 건, 명, 원)

| 부서명      | 행정상       |           |           |      |           | 신분상 |    |    | 재정상            |
|----------|-----------|-----------|-----------|------|-----------|-----|----|----|----------------|
|          | 본처분       |           |           |      | 현지<br>조치  | 계   | 징계 | 훈계 | 회수             |
|          | 계         | 주의        | 시정        | 개선 등 |           |     |    |    |                |
| <b>계</b> | <b>25</b> | <b>14</b> | <b>11</b> | -    | <b>12</b> | -   | -  | -  | <b>319,480</b> |
| 가부서      | 3         | 2         | 1         | -    | 2         | -   | -  | -  | 50,000         |
| 나부서      | 1         | -         | 1         | -    | -         | -   | -  | -  | -              |
| 다부서      | 2         | 1         | 1         | -    | 2         | -   | -  | -  | -              |
| 라부서      | 2         | -         | 2         | -    | 3         | -   | -  | -  | 33,380         |
| 마부서      | 8         | 6         | 2         | -    | 1         | -   | -  | -  | 102,200        |
| 바부서      | 2         | 1         | 1         | -    | 1         | -   | -  | -  | -              |
| 사부서      | 4         | 2         | 2         | -    | 1         | -   | -  | -  | 129,700        |
| 아부서      | 1         | 1         | -         | -    | -         | -   | -  | -  | -              |
| 자부서      | 2         | 1         | 1         | -    | 2         | -   | -  | -  | 4,200          |

## III 세부 지적사항

### 1 일반행정 분야

#### [사례 ①] 승강기 안전관리 소홀

- ▶ 「승강기 안전관리법 시행령」 제27조제2항에 따라 승강기 관리주체는 책임보험 만료일 이내에 재가입해야 하는데, 2021년 ○○○○○○ 승강기사고 배상책임 보험을 만료 3일이 지나고서 재가입

#### ⇒ 조치할 사항

앞으로 배상책임보험을 반드시 기한 내에 가입하고, 시설 안전관리 업무를 철저히 하도록 **주의요구**

### 2 예산·회계 분야

#### [사례 ①] 일상경비 사용 부적정

- ▶ 일상경비는 부서 단위 등으로 일상적으로 사용하는 관서운영 경비이므로 목적대로 예산을 집행해야 하나, 일상경비 사무관리비를 시설 보수 등으로 지출한 계 19건, 17,331,680원을 잘못 집행

#### ⇒ 조치할 사항

앞으로 일상경비 사용 목적과 다르게 집행하는 일이 없도록 **주의요구**

#### [사례 ②] 회계처리 절차 미준수

- ▶ 「지방회계법」 등에 따라 지출원인행위 전에 예산의 집행품의를 통해 세출예산에 편성된 예산 집행의사를 결정하는 행위를 수행해야 하는데, 지출원인행위와 지급명령을 먼저 집행하고 사후에 지출품의 진행

#### ⇒ 조치할 사항

지출품의 결재를 받지 않고 지출원인행위 하는 일이 없도록 **주의요구**

### [사례 ③] 신용카드 사용절차 미준수

- ▶ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 신용카드 사용 시 신용카드 이용대금을 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치해야 하나, 인터넷으로 물품 구입 후 ○개월이 지나고서 카드대금을 지급

#### ⇒ 조치할 사항

신용카드 이용대금은 입금 시 관련 규정을 준수하고, 직원 교육 등을 실시하여 동일한 사항이 재발하지 않도록 **주의요구**

### [사례 ④] 피복비 집행 부적정

- ▶ 피복은 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 집행하며 소속 임직원 외의 자에게 피복을 구매하여 지급할 수 없는데도, 일상경비 사무관리비로 피복비를 집행

#### ⇒ 조치할 사항

피복비 집행 시 예산편성지침 및 집행기준을 위반하는 일이 없도록 관련규정을 준수하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의요구**

### [사례 ⑤] 시책추진 업무추진비 집행 부적정

- ▶ 업무추진비 집행 시 「지방재정법」과 「지방자치단체 업무추진비에 관한 규칙」 등을 준수하여 집행해야 하나, 시책추진 업무추진비를 목적과 다르게 집행

#### ⇒ 조치할 사항

동일 사안이 발생하지 않도록 **주의요구**

### [사례 ⑥] 부서운영 업무추진비 집행 부적정

- ▶ 업무추진비 집행 시 「지방재정법」과 「지방자치단체 업무추진비에 관한 규칙」 등을 준수하여 집행해야 하나, 부서운영 업무추진비를 목적과 다르게 집행

#### ⇒ 조치할 사항

유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의요구**

### [사례 ⑦] 여비 지급 부적정

- ▶ 출장 시 여비는 「수원문화재단 여비규정」 및 「공무원 여비 규정」에 따라 출장 명령을 득한 후 출장을 가는 경우 관련 여비규정에 맞게 수령·지급하도록 규정하고 있으나, 관내출장 시 4시간 미만의 출장자에게 2만 원의 출장비를 지급하였고 출장 증빙자료를 확인 후 정산해서 지급하여야 함에도 정산없이 정액으로 지급하는 등 여비가 부적정하게 지급

#### ⇒ 조치할 사항

부적정하게 지급된 출장여비에 대해 회수조치 하도록 **시정요구**

## ③ 재산 분야

### [사례 ①] 홍보용품 배부 부적정

- ▶ 「물품관리법」에 따라 물품취득, 처리대장, 물품관리대장 등의 서식에 맞춰 물품관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 하나, 행사 홍보 활동에 필요한 홍보물품을 구입하면서 홍보용품 수불대장을 작성하지 않았을 뿐 아니라 출납 사실도 기록하지 않아 홍보용품을 부적정하게 관리

#### ⇒ 조치할 사항

홍보용품은 수불대장을 작성하여 체계적으로 관리하도록 **주의요구**

### [사례 ②] 물품관리 운영기준 미준수

- ▶ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 정수책정 대상물품으로서 물품정수를 배정받은 물품구입경비는 자산취득비로 구입해야 하나, 물품정수를 배정받은 물품을 사무관리비로 집행

#### ⇒ 조치할 사항

정수책정 대상물품이 물품정수를 배정받을 수 있도록 **시정요구**

## ④ 기타 분야

### [사례 ①] 항공마일리지 적립 부적정

- ▶ 공직자는 공공기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용하여서는 아니되는데, 출장 중 발생한 항공 마일리지를 사적 마일리지로 적립

#### ⇒ 조치할 사항

유사한 사례가 발생하지 않도록 **주의요구**