

2021년 일상경비 집행실태 특정감사 결과 공개



【일련번호 1】

감사결과 처분요구서

【제 목】 공공요금 및 수수료 납부 소홀

【지 적 내 용】

○ 「광주광역시 남구 재무회계 규칙¹⁾」 제50조에 따르면 지출원의 출납명령 또는 출납원의 지급은 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

그리고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준²⁾」(행정안전부 예규 제99호, 2020.1.1.시행)에 따르면 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 빌링(Billing)제도를 적극 활용하여 절약하고, 신용카드를 사용할 수 있도록 규정하고 있다.

따라서, 공공요금 및 수수료 등의 납부업무 담당자는 매월 청구되는 공공요금 및 수수료 등을 납부일까지 정당한 채권자에게 공공요금 등의 자동이체 계좌로 입금하여 연체되지 않도록 관리하여야 한다.

○ ○○○ 외 3개 부서에서는 인터넷 이용료 및 공공요금을 지연 입금하여 세출예산을 집행함에 있어 재무회계규칙을 준수하지 않았다.

1) 「광주광역시 남구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」으로 전부 개정됨(2020.5.29.)

2) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(별표7)(행정안전부훈령 제172호, 2021.1.1.)으로 개정

【조치할 사항】

○○○ 외 3개 부서장은 부적정하게 지출된 연체금(금9,450원) 등을 회수하여 세외수입으로 여입 후 그 결과를 증빙자료와 함께 제출하여 신고(회수), 앞으로 공공요금 및 수수료의 납기일을 정확히 확인하여 납부 지연으로 인한 연체금이 발생되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 2】

감사결과 처분요구서

【제 목】 신용카드사용 내역 미보고

【지 적 내 용】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부예규 제99호, 2020.1.1.시행) ‘제Ⅳ장 지방자치단체 구매카드 사용요령’에 따르면, 지방자치단체구매 카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 또한, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘제Ⅳ장 지방자치단체 구매카드 사용요령 3. 지방자치단체 구매카드 보관·관리’에 따르면 담당 공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관(실·과장)은 이를 확인하여야 한다.

그리고, 담당공무원이 신용카드 대금청구서를 수령한 때에는 차기 결제예정금액과 카드결제 통장의 잔액을 확인하여 부족한 금액이 발생하지 않도록 결제계좌를 관리하여야 한다.
- □□□□ 외 13개 부서에서는 신용카드사용 내역을 부서장에게 보고(결재)하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

□□□□ 외 13개 부서에서는 지방자치단체 구매카드의 사용내역을 매월 1회 보고(내부결재)하도록 하며, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 3】

감사결과 처분요구서

【제 목】 회계관계공무원 부재 시 대직처리 부적정

【지 적 내 용】

- 「지방회계법」 제44조 및 제46조에 따르면 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명하고, 회계관계 공무원의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 같음할 수 있다.
또한, 「광주광역시 남구 재무회계 규칙」(〈별표1〉)(회계관계 공무원의 지정 현황)에 따르면, 일상경비출납원은 각 실·과 부서 서무업무담당주사로, 분임재무관은 각 실·과장으로 정하고 있다.
그리고, 「광주광역시 남구 재무회계 규칙」 제3조에 따라 관계관계공무원이 휴가·출장 등의 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「광주광역시 남구 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하여야 한다.
- 따라서, 회계관계공무원이 휴가·출장 등으로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직을 대리하도록 지정된 사람이 권한을 부여받아 「광주광역시 남구 재무회계」 제103조에 따라 출납사무 취급자의 성명 및 인감을 금고에 제출한 이후에 출납업무를 처리하여야 한다.
- ▲▲▲ 외 3개 부서에서는 분임재무관과 일상경비출납원의 부재(연가, 공가, 포상휴가 등) 시 대직처리 현황을 확인한 결과 분임

재무관의 부재로 업무를 수행할 수 없는 상황임에도 e-호조 권한을 사용하여 원인행위 승인한 사실이 있다.

【조치할 사항】

▲▲▲ 외 3개 부서에서는 앞으로 회계관계공무원이 사고로(휴가, 출장 등) 그 직무를 수행할 수 없게 된 경우에는 「지방자치단체의 회계관리에 관한 훈령」 및 「광주광역시 남구 직무대리 규칙」에 따라 권한을 득한 이후에 출납업무를 처리하시고, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 4】

감사결과 처분요구서

【제 목】 예산의 목적 외 사용

【지 적 내 용】

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따르면 ‘지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.’

그리고, 지방자치단체장은 세출예산을 집행함에 있어 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」과 <별표5>의 ‘지방자치단체의 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준’에 따라야 하며,

여기에 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행하여야 한다.

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」<별표5>세부집행 기준의 ‘1.인건비’와 「2020년 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면, 무기계약근로자의 여비 및 급량(간식)비가 국민건강보험부담금 등과 같이 무기계약근로자의 보수(101-03)로 지출되도록 정하고 있다.

- 따라서, 무기계약근로자의 여비 및 급량(간식)비는 세출예산 지출시 ‘여비’(202-01)가 아닌 ‘무기계약근로자(101-03)’의 보수로 지급되어야 하며, 이는 일상경비 교부범위가 아니므로 일상경비로 지출하여서는 안 된다.

- ㉔㉔㉔과는 2명의 무기계약근로자의 여비를 ‘무기계약근로자의 보수’(101-03)가 아닌, 일상경비 중 ‘여비’(202-01)로 집행하여 세출예산을 목적 외로 사용한 사실이 있다.

【조치할 사항】

㉔㉔㉔과는 무기계약직의 여비를 ‘인건비’(101-01)로 지출한 8건을 회수하고 그 결과를 증빙자료와 함께 제출하여 주시고,(회수) 앞으로 무기계약근로자의 여비 및 급량비를 일상경비로 지출하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 5】

감사결과 처분요구서

【제 목】 세출예산 집행 시 일상경비 교부범위 미준수

【지 적 내 용】

- 「지방회계법」 제34조(관서의 일상경비 등의 지급) 및 「지방회계법시행령」 제38조(일상경비 등의 범위)에 따르면 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있으며,
 ‘여비, 일반운영비, 각종 수당·사례금 및 업무추진비, 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비’ 등은 일상경비출납원에게 자금을 교부할 수 있다.
- 또한, 우리 구는 「광주광역시 남구 재무회계 규칙」 제59조의2(일상경비교부범위 결정)에 따라, 회계과에서 「2020 회계연도 일상경비 교부범위 결정통보」 [회계과-62(2020.1.2.)] 하면서, 일상경비 자금교부한도액 설정 운영범위를 ‘여비, 일반운영비, 업무추진비’ 로 제한한다고 각 부서의 일상경비출납원에게 통보하였다.
 그 중 공공운영비(201-02)의 경우 ‘공공요금 및 제세’는 일상경비로 교부받아 집행하되, ‘연료비, 시설장비유지비, 차량선박비, 공무원을 대상으로 한 의료비’는 일상경비 교부대상이 아님을 통보한 바 있다.
- ㉔㉔㉔ 외 4개부서는 당초 공공운영비(201-02) 중 일상경비 교부 대상

(공공요금 및 제세)이 아닌 수리비 등을 일상경비로 지출한 사실이 있다.

【조치할 사항】

□□□□ 외 4개부서는 「지방회계법」과 매년 회계과에서 통보하는 ‘일상경비 교부범위 결정 통보’의 일상경비 교부 범위를 준수하여 세출예산을 집행하여 주시고, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 6】

감사결과 처분요구서

【제 목】 신용카드 결제계좌 관리 소홀

【지 적 내 용】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부예규 제99호, 2020.1.1.시행)‘제IV장 지방자치단체 구매카드 사용요령’에 따르면, 지방자치단체 구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하여야 한다.
- 또한, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘제IV장 지방자치단체 구매카드 사용요령 중 3.지방자치단체 구매카드 보관·관리’에 따르면 담당공무원은 매일 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(내부결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.
- 따라서, 신용카드를 사용할 때는 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금하여야 하며, 담당자는 대금청구서를 수령한 때 차기 결제예정금액과 카드결제 통장의 보유 잔액을 확인하여 결제액보다 부족한 금액이 발생하지 않도록 결제계좌를 관리하여야 한다.
- ◆◆◆의 5개 부서에서는 신용카드를 사용하고 결제예정일보다 지연하여 카드사용 대금을 입금하였고, 이로 인해 대금청구서의 차기 결

제예정금액에 잔액이 부족하여 연체금액이 발생하였다.

【조치할 사항】

◆◆◆외 5개 부서에서는 신용카드 대금청구서를 수령한 때에는 결제예정 금액을 확인하여 잔액부족으로 인한 연체금이 발생하지 않도록 하고, (주의), 위 감사결과 지적내용에 대해서는 신용카드 결제계좌에 연체금(금3,278원)을 입금하여 시정완료 하였으나, 향후 유사사례 등 재발방지를 위하여 그 내용을 통보하오니 관련 업무에 참고하시기 바랍니다.(통보 [시정완료])

【일련번호 7】

감사결과 처분요구서

【제 목】 급량비 현금영수증 대금 입금 지연

【지 적 내 용】

- 「지방자치단체 예산편성 집행기준」 ‘제Ⅳ장 지방자치단체 구매카드 사용요령 5.현금영수증카드의 등록 및 관리’에 따르면, 급량비의 집행은 현금영수증 카드를 의무적으로 사용하여야 하고, 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용이 가능하다.
- 그리고, 집행절차로는 집행할 금액에 대해 품의금액 범위 내에서 거래 사업자에게 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용 현금영수증을 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류를 제출하고, 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하고, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외) 사업자의 계좌로 대금을 입금(지출)하여야 한다.
- ☆☆☆ 외 2개 부서에서는 급량비로 명목으로 현금영수증을 발급받은 후 5일까지 대금을 지급하여야 함에도, 4~6일까지 대금을 지연하여 입금한 사실이 있다.

【조치할 사항】

☆☆☆ 외 2개 부서는 신용카드의 현금영수증 발급기능으로 현금영수증을 발급받은 때에는 발급받을 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌로 대금을 입금하시기 바라며, 앞으로 같은 사례로 다시 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 8】

감사결과 처분요구서

【제 목】 예산의 중복 집행

【지 적 내 용】

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙」 별표5에 따르면 지방공무원 복무규정상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다고 규정하고 있다.
- ∇∇∇과에서는 2020. 06. 23. 18시 이후 ‘현안업무추진 격려 식사비 집행’(△△음식점)으로 식비를 집행하였음에도 불구하고, 당일 다른 장소(\$\$\$, ###음식점)에서 직원 7명의 초과근무에 따른 급식비를 집행함으로써 같은 날 식비를 집행한 사실이 있다.

【조치할 사항】

∇∇∇ 과장은 초과근무에 따른 매식비와 직원격려를 위한 식비를 이중으로 집행하지 않도록 하며, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 9】

감사결과 처분요구서

【제 목】 세출예산 집행 시 예산과목 부적정

【지 적 내 용】

○ 「지방회계법」 제34조(관서의 일상경비 등의 지급) 및 「지방회계법시행령」 제38조(일상경비 등의 범위)에 따르면 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 하고, ‘여비, 일반운영비, 각종 수당·사례금 및 업무추진비, 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비’ 등은 일상경비출납원에게 자금을 교부할 수 있다고 규정되어 있다.

○ 그리고, 우리 구는 「광주광역시 남구 재무회계 규칙」 제59조의2(일상경비 교부범위 결정)에 따라, 회계과에서 「2020 회계연도 일상경비 교부범위 결정통보」 [회계과-62(2020.1.2.)] 하면서, 일상경비 자금교부한도액 설정 운영범위를 ‘여비, 일반운영비, 업무추진비’ 로 제한한다고 각 부서의 일상경비출납원에게 통보하였다.

그 중 공공운영비(201-02)의 경우 ‘공공요금 및 제세’는 일상경비로 교부받아 집행하되, ‘연료비, 시설장비유지비, 차량선박비, 공무원을 대상으로한 의료비’는 일상경비 교부대상이 아님을 통보한 바 있다.

○ 또한, 「2020년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획」(행

정안전부 훈령)과 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라, ‘손잡이교체 및 온도조절기 교체’ 등의 ‘소규모 수선비’는 공공운영비(201-02)가 아닌 사무관리비(201-01)로도 지출할 수 있다 할 것이다.

○ ▲▲▲과 외 3개 부서에서는 ‘@@@ 출입문 손잡이 수리 교체’외 1건을 ‘사무관리비’ 및 ‘공공운영비’ 중 시설장비유지비로 지출하지 아니하고, 공공운영비 중 ‘공공요금 및 제세’(일상경비)로 지출한 사실이 있다.

【조치할 사항】

▲▲▲과 외 3개 부서장은 「지방회계법」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(별표7)에 따라 일상경비 교부 범위를 준수하여 적절한 세출예산과목으로 지출하며, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

【일련번호 10】

감사결과 처분요구서

【제 목】 관내출장 여비 집행 부적정

【지 적 내 용】

- 「광주광역시 남구 지방공무원 여비 조례」와 「공무원 여비 규정」(대통령령 제30515호, 2020.3.10.) 제18조에 따르면, 근무지내 국내 출장은 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군 및 섬 안에서의 출장이나 여행의 거리가 12km미만의 출장을 말하는 것이며, 근무지 내 국내출장의 경우 별도의 여비와 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간인 경우 2만원을 지급한다.

또한, 「공무원 여비업무 처리기준」(인사혁신처 예규 제67호)의 근무지내 국내출장 시 여비 부분을 보면, ‘1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.’고 되어 있어, 그 세출예산 집행의 세부사업이 다르더라도 근무지내 출장여비는 1일 합산액이 2만원을 넘지 못한다고 할 것이다.

- △△△과는 동일 출장일에 출장목적을 달리하여 여비를 중복으로 지급함으로써 1일 합산 출장 여비를 3만원 지급한 사실이 있다.

【조치할 사항】

△△△과장은 여비지급 기준에서 정한 1일 근무지내 출장여비 합산 상한

액 금20,000원을 초과하여 과다하게 지급한 2명에게 각각 금10,000원을 회수조치 하시고(회수), 앞으로 같은 사례로 다시 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

감사결과 처분요구서

【제 목】 신용카드 지출 품의 지연

【지 적 내 용】

- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1.1.), 제Ⅳ장 지방자치단체구매카드 사용요령(4.신용카드 사용절차)에 따르면 ‘신용카드 사용 시 회계처리 절차’ 및 ‘신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’고 규정하고 있다.
- □□□는 4월분 휴대폰 사용료를 신용카드를 사용하여 납부하면서 결제일인 5월 15일까지 입금 조치하여야 함에도, 원인행위 절차가 누락되었다는 사실을 인지하지 못하여 연체금이 발생하였다.

【조치할 사항】

□□□과장은 신용카드 대금청구서를 수령한 때에는 카드사용 내역과 신용카드 결제계좌의 입금 여부를 상호 확인하여 차기 결제 예정일에 세출예산 집행이 누락되지 않도록 하시기 바라며, 앞으로 같은 사례로 다시 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(통보[시정완료])

감사결과 처분요구서

【제 목】 특근매식비 집행 부적정

【지 적 내 용】

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령, 2020. 5. 1.) 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준(현금영수증카드의 등록 및 관리)에 의하면, ‘급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능’하며, ‘현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.’라고 명시되어 있다.
- □□□과에서는 급량비를 1개월을 초과하여 합산하였고, 현금영수증 발급 후 4~5일을 초과하여 입금함으로써 현금영수증카드 회계처리 절차를 준수하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

□□□과장은 신용카드의 현금영수증 발급기능으로 현금영수증을 발급받은 때에는 발급받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌로 대금을 입금하고, 급량비의 합산을 1개월 이내로 하여 지출하시기 바라며, 앞으로 같은 사례로 다시 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

감사결과 처분요구서

【제 목】 현금영수증 회계처리 절차 부적정

【지 적 내 용】

- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호, 2020.1.1.) 및 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙(행정안전부 훈령 제130호, 2020. 5. 1.)의 「5. 현금영수증카드의 등록 및 관리」에 따르면 ‘급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능’하며, ‘현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.’라고 규정되어 있고,
- ‘현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금’해야 하며 현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차는 다음과 같다.
- ㉠㉠㉠과는 위 현황과 같이 4건에 대하여 원인행위 이후에 현금영수증을 발급받았으며, 2건에 대하여는 사용자 실명을 기재하지 않고 예산을 집행함으로써 회계처리 절차를 준수하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

㉠㉠㉠과장은 현금영수증카드 사용 시 「지방자치단체의 회계관리에 관한 훈령」에 따른 회계처리 절차를 준수하여 세출예산을 집행하여 주시고, 앞으로 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다.(주의)