

중랑구 감사사례집



감사를 통해 본 **잘못된**

업무처리사례

2023.12.

감사 반복지적사례 유형별 정리

종합감사_안전건설교통국 / (재)중랑문화재단
특정감사_지방보조금분야 / 지방공공기관 채용실태 전수조사
재무감사_보통예금 운영현황 전수조사
행동강령 점검_외부강의 / 병가사용 / 업무추진비 집행

감 사
분 야



Contents

I .	구정비전과 목표	/ 3
II .	구정 현황	/ 4
III .	분야별 감사사례	
1-1.	종합감사 (안전건설교통국)	/ 6
1-2.	종합감사 ((재)충량문화재단)	/ 23
2-1.	특정감사 (지방보조금분야)	/ 40
2-2.	특정감사 (지방공공기관 채용실태 전수조사)	/ 50
3.	재무감사 (보통예금운영현황 전수조사)	/ 56
4-1.	행동강령점검 (외부강의)	/ 69
4-2.	행동강령점검 (병가사용)	/ 71
4-3.	행동강령점검 (업무추진비 집행)	/ 73

중랑의 또 다른 시작을 알리는 행복한 변화가 시작됩니다

민선8기 비전과 목표

| 비전과 방향 |

비 전

행복한 미래, 새로운 중랑

부제 : 중랑을 더 크게! 구민과 함께 한걸음 더!

구정방향

| 행복한 미래가 있는 도시 |

| 구민의 자부심이 되는 도시 |

| 서울에서 가장 따뜻한 도시 |

꿈을 키우고 미래를 열어가는
최고의 교육도시

신속한 주택개발과 경제성장으로
구민의 자랑이 되는 도시

문화와 복지를 꽃피워
모두가 살기 좋은 도시

구정기조



참여 · 소통 · 현장

| 7대 전략목표 |



목표 1 희망찬 미래 교육도시 중랑

목표 2 신속하고 확실한 주거환경 개선

목표 3 활력 넘치는 경제 중랑

목표 4 성장동력을 키우는 도시개발

목표 5 모두가 함께 즐기는 문화 중랑

목표 6 더불어 따뜻한 복지 중랑

목표 7 소통과 참여의 협치 중랑



지표로 알아보는 중랑구

중랑구 현황



2023년 1월 1일 기준

인구



총 385,318명

고령화·사회적 약자 비율 높음

- 65세 이상 어르신 74,790명
- 기초생활수급자 27,538명
- 장애인 20,279명
- 1인가구 60,487명

자치구 5위

자치구 2위

자치구 3위

자치구 15위

주택



총 114,488호

- 저층주거지 57,837호
- 아파트 56,651호

단독·다가구 위주의 저층주거지 중심

면적



총 18.53km²

- 주거 10.8km² ▪ 상업 0.36km²
- 녹지 7.35km²

자연녹지가 많은 전형적인 주거지역

산업



사업체 38,558개 | 종사자수 111,086명

1~4인 종사 사업체 90%

- 도·소매업 23% ▪ 운수·창고업 14% ▪ 제조업 11%
- 제조업의 72%가 봉제업

도·소매업, 운수업, 제조업 중심으로 산업 특화

교육시설



총 86개

- 유치원 32개
- 초등학교 24개
- 중학교 16개
- 고등학교 12개
- 대학교 2개

기반시설



- 도로 331.4km² (포장률 100%)
- 공원 76개소, 4.8km²
- 도서관 73개소 (구립도서관 6개소)
- 보육시설 191개소 (국공립 68개소)
- 복지시설 317개소
- 의료시설 677개소

주차장 확보



총 133,919면 | 확보율 117.1%

CCTV



총 1,118개소 | 3,856대

- 1-1. 종합감사_안전건설교통국
- 1-2. 종합감사_(재)중랑문화재단
- 2-1. 특정감사_지방보조금 분야
- 2-2. 특정감사_지방공공기관 채용실태 전수조사
- 3. 재무감사_보통예금 운영현황 전수조사
- 4-1. 행동강령점검_외부강의
- 4-2. 행동강령점검_병가사용
- 4-3. 행동강령점검_업무추진비 집행





1-1. 종합감사

(안전건설교통국)

건설재해예방전문지도기관 기술지도 미이행

☐ 관련 규정

- ▶ 「산업안전보건법」 제72조에 따르면 건설공사발주자는 도급계약 체결 시 산업안전보건관리비를 도급금액에 계상하여야 하며, 같은 법 제73조 및 같은 법 시행령 제59조에 따라 건설재해예방전문지도기관에서 건설 산업재해예방을 위한 지도를 받아야 함

☐ 지 적 내 용

- ▶ ○과, ■과는 1억원 이상의 공사(각각 15건, 2건)에 대하여 건설재해예방 전문기술지도기관과 기술지도계약을 체결하지 않거나 건설산업재해예방을 위한 지도를 받지않았음에도 이에 대한 확인 없이 준공처리

☐ 조 치 사 항

- ▶ 행정상 주의

상속 이전등록 미이행 자동차 운행정지명령 소환

☐ 관련 규정

- ▶ 「사망자 명의 자동차 관련 업무처리지침」(국토교통부)에 따르면 상속개시일이 속하는 달의 말일부터 6개월이 경과되었으나 이전등록이 되지 않은 자동차에 대하여 운행정지를 검토하고 운행정지명령 등을 하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ △과는 상속개시일이 속하는 달의 말일부터 6개월이 경과되었으나 이전등록이 되지 않은 자동차에 대한 운행정지 검토 및 운행정지명령 처분을 소홀히 함

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

다중이용업소 주변 주차금지구역 관리업무 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「도로교통법」 제33조에 따르면 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」에 따른 다중이용업소의 영업장이 속한 건축물로 소방본부장의 요청에 의하여 시·도경찰청장이 지정한 곳으로부터 5미터 이내의 곳에 서는 주차해서는 안됨

☐ 지적 내용

- ▶ ◎과는 서울지방경찰청이 2019. 10. 2. 통보한 다중이용업소 주변 주차금지구역 28개소 중 9개소에 황색점선 또는 주차금지 표지판을 설치하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

기계식주차장 관리업무 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「주차장법」 제19조의9, 제19조의23에 따르면 기계식주차장에 대하여 사용검사, 정기검사, 정밀안전검사를 받도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ■과는 정밀안전검사를 받지 않은 기계식주차장 8개소에 대하여 과태료 부과등의 행정조치 미시행

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

보도정비 중장기 및 연도별 시행계획 미수립

☐ 관련 규정

- ▶ 「서울특별시 중랑구 보도포장 관리규칙」 제4조에 따르면 5년마다 보도 정비 중장기 계획을 수립하고, 이에 대한 연도별 시행계획을 수립하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ◇과는 2020~2022년 보도정비 중장기 계획 및 연도별 시행계획을 수립하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

건설공사 품질관리(시험)계획 승인 업무 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「건설진흥법」 제55조 및 같은 법 시행령 제89조, 제90조에 따르면 총공사비 5억원 이상인 토목공사, 총공사비 2억원 이상 전문공사 또는 연면적 660㎡ 이상인 건축물의 건축공사를 시행하는 건설사업자는 품질관리(시험)계획을 수립하여 발주청에 제출하고 착공 전 승인을 받아야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ☆ 외 2개 부서는 공사에 대한 품질관리(시험)계획에 대한 심사를 하지 않고 심사결과를 건설사업자에게 통보를 하지 않는 등 승인 관련 업무를 소홀히 함

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

시설공사 최종하자검사 미실시

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조 및 같은 법 시행령 제70조 및 같은 법 시행규칙 제69조에 따르면 공사의 경우 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 시행하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따라 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ●과 외 3개 부서는 하자담보책임기간이 만료된 공사 25건에 대한 최종검사를 실시하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

산업안전보건관리비 사용정산 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조에 따라 발주자는 도급인이 산업안전보건관리비를 「산업안전보건법」 제72조 제2항에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ▽과는 집행하지 않고 청구된 산업안전보건관리비를 증빙자료 확인 없이 지급함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

건설공사 사회보험료 업무 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「건설산업기본법」 제22조 및 같은 법 시행령 제26조의2에 따르면 국민연금보험료, 건강보험료, 노인장기요양보험 등은 사회보험료 적용기준 등에 따라 건설공사의 도급내역에 반영하여야 하며, 발주자는 건설업자가 보험료 등을 납부한 내역을 확인하여 도급금액 산출내역서에 명시된 보험료가 실제로 지출된 금액보다 많은 경우 그 초과하는 금액을 정산하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ★과, ♡과는 3개 공사에 대한 보험료를 납입 확인 없이 지급함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

도로굴착 · 복구업무 처리 규칙 미개정

☐ 관련 규정

- ▶ 「도로법 시행령」 제56조에서 사업계획서를 제출하지 않아도 되는 도로굴착공사의 범위가 차량의 진행방향과 평행하게 굴착하는 경우에는 길이가 30미터로 완화되어 개정됨(시행일 2016. 11. 15.)

☐ 지적 내용

- ▶ ◎과는 위 개정내용을 반영하여 「서울특별시 도로굴착 · 복구업무 처리 규칙」을 개정하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

도로점용 관련 업무 공고 및 구보게재 미실시

☐ 관련 규정

- ▶ 「서울특별시 도로굴착·복구업무 처리규칙」 제5조 및 제11조에 따르면 중랑구청장은 매년 12월 중 15일 이상의 기간을 정하여 구보에 다음 연도의 도로굴착사업계획 조정 신청공고를 하여야 하고, 도로점용(굴착·복구)허가를 한 경우 구보 또는 구 홈페이지 등에 공고를 하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ◇과는 2020~2022년 도로굴착사업계획 조정 신청공고를 구보에 공고하지 않았고, 도로점용(굴착·복구)허가 사항을 구보 또는 구 홈페이지 등에 공고하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

일시도로점용허가에 따른 등록면허세 납부 미확인

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방세법」 제34조 및 같은 법 시행령 제39조에 따르면 일시도로점용허가 업무는 등록면허세를 부과할 면허의 종류에 해당하며, 「지방세법」 제35조에 따라 새로 면허를 받거나 변경 받은 자는 면허증서를 발급받거나 송달받기 전까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 등록면허세를 신고하고 납부하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ♡과는 등록면허세 납부여부를 확인하지 않고 일시도로점용허가 면허증서 7건을 교부함

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

건강검진 공가 사용 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방공무원 복무규정」 제7조에 따르면 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 함

☐ 지적 내용

- ▶ 안전건설교통국 A 외 8인은 건강검진을 위한 공가 신청 후 해당일에 건강검진을 받지 않았으나 공가를 취소하지 않고 연가보상비를 부적정하게 수령함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

육아시간 사용 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 최대2시간(시간선택제 공무원의 경우 4시간 이하 근무일에는 1일 최대 1시간)의 육아시간을 받을 수 있고, 육아시간 사용 시 일 최소근무시간은 4시간 이상(시간선택제공무원의 경우 3시간 이상)이 되어야 하며 최소근무시간을 충족하지 못할 경우 연가로 처리하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ♣과 B 외 1인은 일 최소근무시간을 충족하지 못한 날 육아시간을 사용하거나(8건) 일 최대 육아시간을 초과하여 육아시간을 사용함(5건)

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

차량운행일지 등 미작성 및 공용차량 관리 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「서울특별시 중랑구 공용차량 관리규칙」 제4조에 따르면 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 차량운행일지, 차량유류주유대장 등을 비치하고 유지·관리하여야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ▨과, ◁과는 업무용 차량에 대한 차량운행일지 기록 및 차량유류주유대장 작성 등을 소홀히 함

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의, 통보

어린이놀이시설 안전교육 지연이수 과태료 미부과

☐ 관련 규정

- ▶ 「어린이놀이시설 안전관리법」 제31조에 따르면 제20조제1항을 위반하여 안전교육을 받도록 하지 아니한 관리주체에게 300만원 이하의 과태료를 부과하게 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ●과는 ○○아파트 어린이놀이터 안전관리자가 배치된 후 안전교육 이수기한을 3개월 경과하여 안전교육을 이수하였으나 과태료를 부과하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의



1-2. **종합감사**

(재)중랑문화재단

조직진단 실시 권고

□ 관련 규정

- ▶ 「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」에 따르면 출자·출연 기관은 조직별·직급별 정원을 명확히 나타내야 하고, 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 조직과 정원을 조정하고, 정원과 현원은 원칙적으로 일치하게 운영하도록 되어 있음.
- ▶ 「서울특별시 중앙문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」 제16조(지도·감독)에 따르면 구청장은 재단의 업무를 지도·감독하고 필요한 경우 재단에 시정을 명하거나 그 밖의 조치를 할 수 있으며, 「지방 출자·출연기관 설립 기준」(행정안전부) 제42조(조직진단)에 따라 재단에 대한 조직진단을 실시할 수 있고, 그 결과를 바탕으로 부실 기관의 정리, 소규모 기관의 통·폐합 등 출자·출연기관의 건전한 운영을 위해 노력하도록 되어 있음.

□ 지적 내용

- ▶ 재단은 내부규정에 조직별 정원을 규정하지 않고 부서별로 직원을 임의로 배치하였으며, 정규직은 78명, 비정규직은 18명으로 정원(93명)을 3명 초과하여 인력을 운영함. 문화관광과는 재단의 조직과 정원에 관한 내부 규정 미비, 현원의 정원 초과, 과도한 비정규직 채용 등에 대해 지도·감독을 소홀히 하였으며, 조직·인력 효율화를 위한 재단 조직진단을 실시하지 않음

□ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의, 개선요구

재단 인사·조직 지침 관련 내부규정 정비 미흡

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따르면 출자·출연기관은 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하고
- ▶ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하고, 공고된 응시 자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 하며
- ▶ 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정을 마련하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단 내부규정에 성범죄가 채용결격사유로 포함되어 있지 않았고, 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정이 마련되어 있지 않았으며, 서류전형에서 정성적 평가분야 배점이 80점으로 지나치게 높고, 서류심사와 면접시험에서 유사하게 중복되는 항목들이 있어 평가기준에 대한 개선이 필요함

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

채용 공고 시 응시기준 등 고지사항 검토 미흡

☐ 관련 규정

- ▶ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조(거짓 채용광고 등의 금지) 제2항에서 제3항에 따르면 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 되고, 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다고 되어 있으며
- ▶ 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」에는 채용공고에 출자·출연기관의 장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다고 되어 있음.

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 채용 공고 시 직원으로 채용 전 수습기간이 3월간 있다는 사실을 공지하지 않았고(12건), 병역 미필 남자에게 응시할 기회를 주지 않음(10건)

☐ 조치 사항

- ▶ 권고

채용내정자 부정합격 시 합격취소동의서 미징구

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」에 따르면 채용광고에는 응시자의 부정 합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 하고, 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용 내정자로부터 제출받아야 한다고 되어 있으며
- ▶ 재단의 「직원 채용에 관한 내규」 제13조(구비서류)에도 직원을 신규채용으로 임용하고자 할 때에는 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 징구하여야 한다고 되어 있음.

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 13건의 채용 공고문에 부정합격 시 합격이 취소될 수 있음을 고지하였으나, 채용내정자로부터 관련서류를 징구하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 통보(시정완료)

취업지원대상자 가점 점수집계 부적정

□ 관 련 규 정

- ▶ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가점 등) 제1항 및 제2항에 따르면 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우, 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자에게 구분에 따라 만점의 5퍼센트 또는 10퍼센트를 가점하고, 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우 각 시험마다 가점하여야 하며
- ▶ 같은 조 제3항에 따르면 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다고 되어 있어, 최종 선발 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 받은 합격자가 30퍼센트를 초과할 수 밖에 없으므로 가점할 수 없음

□ 지 적 내 용

- ▶ 재단은 2023. 2. 13. 일반8급 감사노무(모집인원 1명-최종 선발인원 3명 이하로 가점 불가) 채용 시 서류전형에서 응시자 A에게 취업지원대상자 가점을 하였으며, 기간제 상호대차 채용(모집인원 5명) 시 응시자 B에게 서류전형, 면접전형 각 시험에 가점하지 않고 서류전형에서만 가점함

□ 조 치 사 항

- ▶ 행정상 주의

공사 계약 예정가격 산출 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격 작성 요령에 따르면 원가계산에 따른 예정가격은 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산하여 산정하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 공사, 용역 등을 발주하면서 계약서류에 원가계산서를 작성·첨부하지 않고 계약상대자가 제출한 견적가격을 예정가격으로 결정하여 총 7건의 예정가격을 부적정하게 산출함

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

산업안전보건관리비 사용정산 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조(사용금액의 감액·반환 등)에 따라 발주자는 도급인이 산업안전보건관리비를 「산업안전보건법」 제72조 제2항에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 실제로 집행하지 않고 청구된 안전보건관리비 2건에 대해 사용내역 및 증빙자료 확인 없이 지급하는 등 산업안전보건관리비 정산업무를 소홀히 함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

시설공사 이윤 과다 계상

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조(예정 가격의결정기준) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정 가격 작성 요령에 따르면 이윤은 영업이익을 말하며 공사원가 중 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액에 이윤율 15%를 초과하여 반영할 수 없다고 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 공사원가 중 포함하지 않아야 할 재료비를 포함하여 이윤율을 적용하거나 이윤율을 27.1%로 적용하는 등 이윤을 과다 계상한 2건에 대하여 별도 정산 조치없이 부적정하게 지출함

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

시간외근무 휴게시간 관리 운영 미흡

☐ 관련 규정

- ▶ 「근로기준법」 제54조(휴게) 제1항에 따르면 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 직원들이 4시간 시간외근무 중 식사(특근매식비 사용)로 휴게시간을 사용한 222건에 대해 시간외근무수당 지급 시 휴게시간을 제외하고 처리하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의, 통보

연차 유급휴가의 사용 촉진 미이행

☐ 관련 규정

- ▶ 「근로기준법」 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따르면 사용자가 유급휴가 사용을 촉진하기 위하여 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 2020년, 2021년에 연차 유급휴가 사용을 촉진하기 위한 계획을 수립하지 않았고, 직원별로 미사용 휴가 일수를 통보하지 않는 등 연차 유급휴가 사용촉진을 위한 조치를 실시하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

여비 집행 부적정

□ 관련 규정

- ▶ 재단 「취업규정」 제26조(출장명령)에 따르면 직원이 재단 업무수행을 위한 출장 시 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 하고, 이 경우 재단 여비규정에 따라 여비를 지급하게 되어 있음
- ▶ 「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」에 따르면 국내여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원 여비 규정」 등을 적용하여 편성하도록 되어 있고, 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 및 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따르면 근무지 내 국내 출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하도록 되어 있음

□ 지적 내용

- ▶ 재단은 「여비규정」을 제정하지 않고 여비 지급 업무를 하고 있었으며, 매년 상·하반기로 체련대회를 시행하면서 4시간 미만 출장에 대한 여비 2만원 지급, 참여직원 미확인 건에 대한 지급, 출장결재 미상신 직원에 대한 지급, 직원 외에 지급, 중복참여 직원에 대한 지급 등 총 93건의 여비를 부적정하게 집행함

□ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의, 개선요구

특근매식비 집행 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 「지방공무원 복무규정」 상 정 규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고, 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실을 확인 후 집행하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 시간외근무를 하지 않은 직원에게 특근매식비 14건을 집행함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

가족수당 지급 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당) 제2항에 따르면 “부양가족”이란 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 사람을 말하며, 부부가 공무원인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급하고, 부부 중 한 명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관에서 가족수당을 받을 때에는 해당 공무원에게는 가족수당을 지급하지 않게 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 가족수당 지급액을 잘못 계산하여 과다 지급(2명)하거나, 배우자가 가족수당을 받고 있는 직원에게 중복하여 지급함(2명)

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

안전관리자수당 지급 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조(소방안전관리자의 선임)에 따르면 기관장은 자격을 갖춘 사람을 소방안전관리자로 선임하여야 하고 「승강기 안전관리법」 제29조(승강기 안전관리자)에 따르면 관리주체는 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 사람을 승강기 안전관리자로 선임하여 승강기를 관리하게 하여야 함

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 안전관리자 선임일을 기준으로 안전관리자수당을 지급하지 않고, 착오로 과다(3건), 과소(3건) 지급함

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구

외부강의 등 신고 및 복무처리 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「중랑문화재단 임직원 행동강령」 제26조(외부강의 등의 사례금 수수제한) 제1항에 따르면 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의를 할 때에는 외부강의 요청 명세 등을 중랑문화재단의 장에게 그 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 신고하도록 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단은 직무수행과 관련이 없어 외부강의 신고대상이 아닌 사항 총 54건(채용관련 심사 51건, 서면심사 3건)에 대하여 근무시간 중에 출장처리를 하는 등 복무관리 업무를 소홀히 함

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

건강검진 공가 사용 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 재단 「취업규정」 제35조(공가) 제6호에 따르면 직원은 「산업안전보건법」 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때 필요한 기간의 공가를 받을 수 있다고 되어 있음

☐ 지적 내용

- ▶ 재단 직원 2명은 의무적 건강검진이 아닌 사유로 공가를 부적정하게 사용함

☐ 조치 사항

- ▶ 통보(시정완료)

병가 사용 부적정

□ 관련 규정

- ▶ 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의해 교부된 진단서를 제출하여야 하고 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용하게 되어 있음.
- ▶ 재단 “코로나19 관련 직원 복무관리 계획”(경영지원팀-1255, 2021. 6. 4.)에 따르면 “코로나19 백신 접종 관련 지방공무원 복무관리 지침”(2021. 4.)에 따라 코로나19 백신을 접종받고 직무수행이 어려운 정도의 이상반응이 발생한 직원은 접종 다음날 진단서 첨부 없이 ‘1일의 병가’ 사용이 가능하다고 되어 있음.

□ 지적 내용

- ▶ 재단은 「취업규정」 제36조(병가)에 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우 진단서를 제출해야 하는 내용을 명시하지 않았고, 코로나19 백신 접종을 받기도 전에 이상반응을 사유로 신청한 병가 4건을 승인하여 부당하게 병가를 사용하게 함

□ 조치 사항

- ▶ 시정요구, 개선요구



2-1. **특정감사**

(지방보조금 분야)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 보조금 예산편성·정산 및 지도·감독 소홀

□ 관 련 규 정

▶ 예산편성·변경집행 부적정

지방 보조금 교부 신청 시 법령 적합 여부, 내용의 적정여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무 등을 조사하여 교부 결정하고, 당초 사업계획보다 자기 부담금 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자기부담금 비율로 나누어 반환조치

(「지방보조금법」 제8조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 인건비 원천징수 이행 부적정 및 정산확인 소홀

지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하고, 인건비 지급 시 지원 근거가 되는 근무상황부, 원천징수영수증, 급여명세서 등을 첨부 하여야 함

(「지방보조금 관리기준」 제11조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 지출증빙 미비 및 정산 소홀

사업비 집행 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다고 되어 있고, 2개 업체이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교(50만원 이상)하고 한국물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 함

(「지방보조금 관리기준」 제11조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

□ 지 적 내 용

- ▶ 예산편성 시 산출기초가 되는 근로계약서, 중복지원여부, 자기부담능력 등을 면밀히 검토하지 않고 교부하였으며, 당초 사업계획과 달리 적게 집행한 자기 부담금 미정산
- ▶ ♠♠♠의 경우 원천징수액을 급여에서 공제하지 않고 추후에 재입금하는 방식으로 부적정하게 운영하고, 정산 시 관련증빙서류를(급여명세서, 근로상황부, 원천징수영수증 등)제출받지 않음
- ▶ 지방보조사업 완료 후 지출증빙 자료를 미흡하게 제출하였으나, 별도의 시정 조치 없이 정산완료

□ 조 치 사 항

- ▶ 시정요구(회수 000천원)

△△△△△△△ 보조금 예산편성·정산 및 지도·감독 소홀

□ 관 련 규 정

▶ 보조금 예산편성 및 교부 부적정

지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 지방보조금 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하게 되어 있고, 교부신청서를 제출받은 경우 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부, 지방보조사업 내용의 적정 여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당)사항을 조사하여 교부 여부를 결정하고, 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 함
(「서울특별시 중랑구 ●●●●● 조례」 「지방보조금법」 「지방보조금 관리기준」)

▶ 보조금 집행기준 부적정 정산 및 지도·감독 소홀

보조금은 관련법령 및 사업실행계획에 따라 집행지침에 따라 집행하여야 함
(「지방보조금 관리기준」, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」, 「지방계약법」)

□ 지 적 내 용

▶ ●●●●●과에서는 △△△△△△△에 ◆◆◆◆ ◆◆◆◆ 지원 등 각종 보조금사업을 지원 하면서 사업의 적정여부 및 자기자금 부담능력 등 구체적 기준 없이 교부 결정하였으며 교부조건 통지 및 절차 등을 미이행

▶ 상품권 지급대장 관리 소홀, 업무추진비 집행시 기재사항 누락 및 미공개, 지방계약법 집행기준 위반(시장가격조사 소홀, 정당한 채주에게 미지급), 개인카드 결제 후 보조금 계좌 이체, 보조금 사용 부적정, 사업경비 배분 변경 승인 절차 미준수)

□ 조 치 사 항

▶ 시정요구(회수, 000천원), 신분상 조치(주의 4)

△△△△△△ 수의계약 업무처리 부적정 및 지도·감독 소홀

☐ 관련 규정

▶ 수의계약 업무처리 부적정 등(내부거래 금지 위반)

보조사업자의 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 환수조치
보조금은 사업 목적 및 교부조건 외 사용여부를 확인하기 위해 사업비 사용에 따른 증빙서류를 제출하여야 함

(「서울시 지방보조금 운영관리지침」, 「비영리민간단체 공익활동지원사업 집행지침」, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

☐ 지적 내용

▶ △△△△△△는 ■■■■ 임직원 및 ◇◇◇단체 워크숍 외 16건의 사업의 계약을 체결하면서 단체의 임직원과 계약체결을 할 수 없음에도 수의계약을 체결(관련 증빙자료 등을 미흡하게 첨부)

☐ 조치 사항

▶ ●●●●과(부서주의), △△△△△△(기관경고, 신분상 조치 3)

△△△△△△△△ 인간비 정산 및 인사·채용분야 등 규정 미준수

□ 관 련 규 정

▶ 수당 원천징수 미이행 및 예수금 통장 운영 부적정

지방보조사업자는 강사료, 인간비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 함
(「지방보조금 관리기준」 제11조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 인사·채용분야 관련규정 미준수

보조금을 지급받는 □□□ 관련 비영리법인 또는 단체 등의 예산 집행 및 운영 등에 대하여 정기적인 지도·감독을 하여야 하고 관련 규정의 제정·개정 등 중요정책을 결정할 때에는 미리 구청장과 협의하여야 함
(「서울특별시 중랑구 ●●●●● 조례」 제8조,9조)

□ 지 적 내 용

- ▶ △△△△△△△는 관련세법에 따라 수당 지급 시 원천징수 후 납부하여야 함에도 일부 수당에 대하여 원천징수를 미 실시 하고 예수금 통장에도 정산되지 않은 불분명한 잔액이 남아 있음
- ▶ 인간비를 지원받는 직원을 채용함에 있어 관련 법령에 맞게 운영하여 함에도 결격사유 미조회, 채용기준 및 인사위원회구성 부적정, 근태 및 연차관리를 부적정하게 운영

□ 조 치 사 항

- ▶ ●●●●●과(부서주의), △△△△△△(시정요구)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 자부담 사업비 예치확인 소홀

☐ 관련 규정

▶ 자부담 사업비 예치확인 소홀

지방보조사업 교부 신청 시 자부담이 있는 지방보조사업자는 교부신청서 및 사업계획서에 자기자본 부담액, 그에 따른 사용 계획 및 자부담금을 예치한 보조금 전용통장 또는 자부담 전용통장 사본 등을 지방자치단체장에게 제출하여야 하고 해당 부서장은 사업계획서의 자부담금액과 통장의 자부담금액 등을 확인하여 지방보조금을 교부

(「지방보조금 관리기준」 제10조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

☐ 지적 내용

▶ ♥♥♥♥과는 2020년도 ‘●●●●●●●● 운영 사업’ 보조금 교부 시 자부담분 예치 여부 확인에 필요한 통장 사본을 제출받지 않고 교부

☐ 조치 사항

▶ 부서주의

♡♡♡♡♡♡♡♡♡♡ 보조금 집행·정산 및 지도·감독 소홀

☐ 관련 규정

▶ 보조금 집행 부적정

회계관계 직원에 해당하는 사람은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없고, 회계사고 대비 가입하는 재정보증(신원보증보험)은 해당 법인 내부 사무로 반드시 자부담 처리하여야 함

(「지방회계법」 제50조, 「♡♡♡♡♡♡♡♡♡♡운영 지침」)

☐ 지 적 내 용

▶ 자부담으로 집행해야 할 2020년 ♡♡♡♡♡♡♡♡♡♡ 신원보증 보험비를 보조금으로 집행(000원)

☐ 조 치 사 항

▶ 시정요구(회수, 00천원)

(●●●●●●●●●●) 보조금 예산편성·정산 및 지도·감독 소홀

□ 관 련 규 정

▶ 자부담 예치확인 소홀

지방보조사업 교부 신청 시 자부담이 있는 지방보조사업자는 교부신청서 및 사업계획서에 자기자본 부담액, 그에 따른 사용 계획 및 자부담금을 예치한 보조금 전용통장 또는 자부담 전용통장 사본 등을 지방자치단체장에게 제출하여야 하고 해당 부서장은 사업계획서의 자부담금액과 통장의 자부담금액 등을 확인하여 지방보조금을 교부

(「지방보조금 관리기준」 제10조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 보조금 사업계획서 검토 소홀 및 교부 부적정

지방 보조금 교부 신청 시 법령 적합 여부, 내용의 적정여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무 등을 조사하여 교부 결정하여야 함

(「지방보조금법」 제8조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 보조금 보조사업 강사료 집행 부적정

보조금의 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준표를 적용

(「지방보조금 관리기준」 제6조, 「중랑구 지방보조금 운영기준」)

▶ 지출증빙 미비 및 정산 소홀

사업비 집행은 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다고 되어 있고, 2개 업체이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교(50만원 이상)하고 한국물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 함

(「지방보조금 관리기준」 제11조, 「서울특별시 중랑구 지방보조금 운영기준」)

□ 지 적 내 용

- ▶ ○○○○○과는 2020~2023년도 ‘○○○○○ ○○ 지원사업’ 보조금을 교부하면서 보조사업자의 사업비 통장에 자부담분 예치 여부 확인에 필요한 통장사본 등을 교부금 신청 시 제출받지 않고 보조금을 교부
- ▶ ※※※※※에 대한 집행실적이 전혀 보고되지 않았는데도 매년 관행적으로 총 사업비금액에 포함하여 사업계획서를 신청하였으나 검토 없이 보조금 교부 결정
- ▶ 2022년도 ○○○○○ ○○ 사업 보조금을 교부하면서 예산편성기준표에 따른 강사료 지급기준을 초과하여 예산에 계상·집행하였으나 시정 미조치
- ▶ 2020~2022년까지 지방보조사업 완료 후 지출증빙 자료를 미흡하게 제출하였으나 시정 미조치

□ 조 치 사 항

- ▶ 주의·통보, 신분상 조치(주의 1)



2-2. 특정감사

(지방공공기관 채용실태 전수조사)

채용 공고 시 응시기준 등 고지사항 검토 미흡

□ 관련 규정

- ▶ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조에 따르면 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 되고, 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다고 되어 있음(수습기간 미고지)
- ▶ 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 Ⅲ. 직원의 인사에 따르면 지방공사·공단·공단의 장은 직원 신규채용 시 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별 신체조건 용모 학력 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다고 되어 있으며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다고 되어 있음 (병역필 또는 면제자 제한응시, 채용과정 공개규정 미준수)

□ 지적 내용

- ▶ □: 수습기간 미고지(5건), 병역필 또는 면제자 제한 응시(8건), 채용과정 공개 규정 미준수(9건)
- ▶ △: 수습기간 미고지(5건), 병역필 또는 면제자 제한응시(2건)

□ 조치 사항

- ▶ □: 권고, △: 권고

시험위원 면접채점표 등 심사자료 관리 규정 미준수

☐ 관련 규정

- 「지방공기업 인사·조직운영기준」 Ⅲ. 직원의 인사. ④시험의 방법. 마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지 및 「인사규정 시행내규」 제9조 제2항(시험위원의 비밀누설 금지)에 따르면 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다고 되어 있으며,
- 「인사규정 시행내규」 제16조(인사기록)제3항에 따르면 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관하며, 면접채점표 등을 포함한 채용 관련 문서는 영구보존한다고 되어 있음

☐ 지 적 내 용

- ☐: 시험위원 면접 평정표 확인서명 누락(2건), 심사자료 보관미흡(일반 파일철 보관)

☐ 조 치 사 항

- ☐: 통보

서류전형 평가기준 수립 미흡

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방공기업 인사·조직 운영기준」(2021. 3. 23., 행정안전부) Ⅲ.직원의 인사. ④시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면 서류전형은 해당직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다고 되어 있고 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다고 되어있음

☐ 지적 내용

- ▶ ☐: 서류전형 객관적 점수표 부재로 부적정 편차(1건)

☐ 조치 사항

- ▶ ☐: 개선요구

△ 인사·조직 지침 관련 내부규정 정비 미흡

□ 관련 규정

- ▶ 「지방출자·출연기관 인사·조직 지침」 (2022. 11. 24., 행정안전부) III. 직원의 인사 ①신규채용 마. 결격사유에 따르면 출자·출연기관은 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제10조를 참고하여 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하여야 하여야 하며,
- ▶ 서류전형은 공고된 응시자격 경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다고 되어 있음. 또한 IV. 투명한 윤리경영 ③퇴직금 제한에 따르면 출자·출연기관의 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정을 마련해야 함

□ 지적 내용

- ▶ △: 결격사유에 성범죄 미포함 및 서류전형 평가기준표 부적정 및 비위행위자 퇴직금 감액 지급 규정 미비

□ 조치 사항

- ▶ △: 개선요구

채용내정자 부정합격 시 합격 취소 동의서 미징구

☐ 관련 규정

- ▶ △의 「직원 채용에 관한 내규」 제13조(구비서류)에 직원을 신규채용으로 임용하고자 할 때에는 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 징구하여야 한다고 되어 있음

☐ 지 적 내 용

- ▶ △: 채용 내정자로부터 합격취소 동의서 미징구

☐ 조 치 사 항

- ▶ △: 통보(시정완료)



3. 재무감사

(보통예금 운영현황 전수조사)

보통예금계좌 잔액 점검 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방회계법」 및 동법 시행령, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 ○과는 보통예금계좌에 잔액이 있는 경우 그 원인을 주기적으로 확인하고, 목적 외로 사용되거나 발생 원인이 불명확한 잔액이 그대로 보관되는 일이 없도록 지도·감독하여야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ○과는 각 부서의 보통예금계좌 잔액 발생사유 및 조치계획 등 세부사항을 기재하지 않거나 잔액 발생 원인을 제대로 파악하지 않은 채 형식적인 점검 결과 보고를 반복하여 진행하였으므로, 향후 보통예금계좌 잔액에 대한 검사 및 지도·감독 업무를 철저히 하고 잔액 점검방식을 개선할 필요가 있음

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

구금고가 아닌 타은행 보통예금계좌 통·폐합 조치 관리

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「서울특별시 중랑구 금고의 지정 및 운영에 관한 규칙」, 「서울특별시 중랑구 금고업무 취급약정서」에 따르면 ㉠과에서는 주기적으로 전 부서의 보통예금계좌에 대한 운영점검을 실시해야 하며, 해당 점검 시 시스템상 거래내역이 조회되지 않는 타은행 보통예금계좌에 대하여는 거래내역 등을 면밀히 점검 후 해지 및 통폐합 조치 등을 하여 관리해야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ㉠과는 각 부서의 타은행 보통예금계좌에 대하여 거래내역 및 실제 잔액 등을 제출받아 개설 목적, 사적 유용 여부, 통장잔액의 출처 등을 파악하고 면밀히 검토한 후 해지 혹은 통폐합 조치 등을 하지 않고 관리하였으며, 점검 시 ★과의 일부 타은행 보통예금계좌가 누락되는 등 계좌관리의 사각지대가 발생하였으므로 구금고 외의 타은행 보통예금계좌에 대한 관리 조치가 필요함

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

보통예금계좌 관리 미흡·비밀번호 관리 소홀

□ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3] “지방자치단체 보통예금계좌 관리기준”에 따르면 보통예금계좌를 관리하는 과, 동 등에서는 보통예금계좌 운영현황을 분기별로 자체점검하여 투명하게 관리하여야 하며, 계좌 비밀번호를 주기적(연1회 이상)으로 변경해야 함
- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3] “지방자치단체 보통예금계좌 관리기준”에 따르면 보통예금계좌를 관리하는 과, 동 등에서는 보통예금계좌의 비밀번호를 주기적(연1회 이상)으로 변경해야 함

□ 지적 내용

- ▶ ◎과 등 *개 부서는 2022년부터 보통예금 전수조사 준비기간(2023. 10. 23. ~ 10. 27.)까지 보통예금계좌 비밀번호를 변경하지 않았으므로 향후 보통예금계좌 비밀번호를 주기적(연1회 이상)으로 변경할 필요가 있음
- ▶ ●과는 부서명이 변경되었음에도 보통예금계좌의 예금주명을 변경하지 않았으며 2022년부터 보통예금 전수조사 준비기간(2023. 10. 23. ~ 10. 27.)까지 보통예금계좌 비밀번호를 주기적(연1회 이상)으로 변경하지 않음

□ 조치 사항

- ▶ 개선요구, 시정요구

보통예금계좌 자체점검 미흡

□ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] “지방자치단체 보통예금계좌 관리기준”에 따르면 보통예금계좌를 관리하는 과, 동 등에서는 보통예금계좌 운영현황을 분기별로 자체점검하여 계좌가 목적대로 운영되고 있는지 여부, 계좌 거래 내역, 잔액의 출처 등에 대한 검사를 실시하고, 필요하지 않은 계좌는 해지하거나 통·폐합 조치해야 함

□ 지적 내용

- ▶ ●과는 장기간 미사용 보통예금계좌를 해지 혹은 통·폐합 조치하지 않았으며, 특정 보통예금계좌에 대한 자체점검을 총 *회 미실시하는 등 보통예금계좌 자체점검을 소홀히 하였음
- ▶ ●과 등 *개 부서는 장기간 미사용 보통예금계좌를 해지 혹은 통·폐합 조치하지 않는 등 보통예금계좌 자체점검을 소홀히 하였음
- ▶ ▲과 등 *개 부서는 장기간 미사용 보통예금계좌를 해지 혹은 통·폐합 조치하지 않았으며, 특정 보통예금계좌 혹은 부서 전체 보통예금계좌에 대한 자체점검을 *회 이상 미실시하는 등 보통예금계좌 자체점검을 소홀히 하였음

□ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의, 시정요구

행정기구 개편에 따른 보통예금계좌 정리 소홀

□ 관련 규정

- ▶ 「지방회계법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「서울특별시 중랑구 사무인계인수 규칙」에 따르면 지방세 또는 그 밖의 세입금이 수납된 경우 지정기간 내에 지정된 금고로 납입하여야 하고, 부득이하게 보통예금계좌에 중간수납금 등을 납입받은 경우 즉시 최종계좌에 이체하여 다른 계좌로 출금이 불가하도록 운영하여야 하며, 해당 업무가 이관된 경우 업무가 이관된 부서에 관련 사항을 인계조치하여야 함

□ 지적 내용

- ▶ ■과는 2023. 1. 1. 자로 소관업무가 ▣과로 이관되었음에도, 2022년에 입금된 보조금 반납금에 대하여 반납처리 혹은 인계조치를 하지 않고 장기간 보유하고 있다가, 2023. 10월말에 ▣과 부서운영 보통예금계좌로 이체하는 등 계좌 정리를 소홀히 하였음
- ▶ ▣과는 2023. 1. 1. 자로 소관업무를 이관받았음에도, 2022년에 입금된 반납금을 2023. 10월말에 부서운영 보통예금계좌로 이체받는 등 관련 업무를 소홀히 하였으나, 이후 보조금을 반납처리하여 시정 완료하였음

□ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의(■과), 통보(시정완료, ▣과)

보통예금계좌의 목적 외 사용

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3] “지방자치단체 보통예금 계좌 관리기준”에 따르면 자치단체의 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영하되, 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우 등에는 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있음

☐ 지 적 내 용

- ▶ ▲과 등 *개 부서는 과태료 수납 계좌 등 사업운영 목적상 개설된 보통예금계좌를 이용하거나 별도의 보통예금계좌를 개설해 구상조회비, 부서 운영비용 등을 수납 및 이체하는 등 보통예금계좌를 목적 외로 사용

☐ 조 치 사 항

- ▶ 행정상 주의

여비 지급 부적정

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 지출원은 정당한 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적으로만 지급명령을 할 수 있고, 지급명령 및 지급은 정당한 채권자를 대상으로만 가능함

☐ 지적 내용

- ▶ ▼과 등 *개 부서는 직원들에게 지급해야 할 여비 중 일부를 구상조회비, 부서운영비용, 과장 친목회비, 주차비 등의 명목으로 공제하여 부서운영 보통예금계좌나 서무업무담당자 개인계좌로 입금하여 처리하는 등 정당한 채권자가 아닌 자에게 지급

☐ 조치 사항

- ▶ 행정상 주의

신용카드 이용대금 연체발생 등 관리 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 지방자치단체구매카드 사용금액을 정확하게 확인한 후 신용카드 이용대금을 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 카드이용대금 결제계좌로 입금조치하여 이용대금이 지연 납부되어 연체이자 발생 하는 일 등이 없도록 해야 함

☐ 지적 내용

- ▶ □과 등 *개 부서는 감사대상기간(2022. 4. 1.~2023. 9. 30.) 중 신용카드 사용대금을 결제일까지 입금조치하지 않았으며 그에 따른 연체이자에 대해 별도로 변제하지 않고 예산으로 처리하는 등 지출업무를 소홀히 하였으나, 감사결과 지적사항에 대하여 연체이자를 별도 납부 처리함에 따라 시정 완료함

☐ 조치 사항

- ▶ 통보(시정완료)

보통예금계좌 잔액 지출 부적정 I · II

□ 관 련 규 정

- ▶ 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 하며, 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 하고, 지출원의 적법여부 심사 후 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급할 수 있음
- ▶ 「지방회계법」 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따르면 지방자치단체의 회계는 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하며, 회계관계직원은 법령 및 관계규정과 예산에 정해진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하고, 해당 회계연도 내에 수입 또는 지출 처리를 완료해야 함

□ 지 적 내 용

- ▶ ■과는 무인민원발급기 카드결제 유지보수료와 신규설치 무인민원발급기 운영자금을 지급하면서 지출원인행위 및 지급명령 절차 없이 무인민원발급기 수수료 관리 용도의 보통예금계좌에서 *원을 부적정하게 인출 처리함
- ▶ ▶과는 2022년 8월에 구상조회비 이체용도의 금액 등을 여비에서 공제하여 부서운영 보통예금계좌에 입금한 뒤 서무업무담당자 개인 명의의 부서운영비용 계좌로 이체하는 과정에서 내역이 불명확한 총 *원의 금액을 추가로 부적정하게 이체하는 등 관련 업무에 소홀하였음
- ▶ ◇과는 2022년 6월에 부서운영 보통예금계좌에 입금된 포상금을 현금으로 출금하거나 서무업무담당자 개인 명의의 부서운영비용 계좌로 이체하는 과정에서 내역이 불명확한 총 *원을 추가로 부적정하게 이체하는 등 관련 업무에 소홀하였음

□ 조 치 사 항

- ▶ 시정요구

이자 자동이체처리 계좌 잔액 세입조치 및 처리방법 개선

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방회계법 시행령」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 보통예금계좌에 이체된 중간수납금 등의 경우 즉시 최종계좌로 이체하여 잔액이 발생하지 않도록 하는 등 입·출금이 자유로운 보통예금계좌의 관리를 철저히 할 필요가 있음

☐ 지적 내용

- ▶ ○과에서는 각 부서(동)에서 운영하는 보통예금계좌의 이자처리 누락 및 지연 세입조치 등을 적극적으로 개선하고 효율적으로 관리하기 위한 방법의 일환으로 이자 자동이체처리를 위한 보통예금계좌를 개설하여 통합 운영 및 관리하고 있으나, 2023. 9월 말 기준 해당 보통예금계좌의 잔고 총액이 총 *원에 달하는 등 고액의 잔액이 보통예금계좌에 남아 있어 관련법령과 제도개선의 취지에 맞게 이자 자동처리 후 즉시 세입조치(월별 또는 분기별)등 향후 운영 방식을 개선할 필요가 있음

☐ 조치 사항

- ▶ 시정요구, 개선요구

무인민원발급기 신용카드 납부 수입금 세입처리 소홀

☐ 관련 규정

- ▶ 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」, 「지방세입정보통신망의 운영 및 관리 규정」, 「서울특별시 중랑구 수입증지 조례」에 따르면 무인민원발급기 사용에 따른 수입금 중 신용카드(직불카드)를 이용하여 납부된 수입금은 해당 계좌에 입금된 다음 근무일까지 구 금고에 납입되어야 함

☐ 지적 내용

- ▶ ■과 및 ●과에서는 무인민원발급기 *대에서 신용카드로 납부된 수입금이 익월에 ●과 계좌로 일괄 입금되면, 이 중 ■과 소관 발급기의 수입금을 현금으로 인출하여 전달하고 있었으며, 이 과정에서 수입금 납입이 입금된 다음 날까지 처리되지 않고 지연되는 일이 반복되고 있는 등 관련 업무에 소홀하였으므로 수입금 관리부서 일원화 및 일괄세입처리 등 수입금 관리 방식을 개선할 필요가 있음

☐ 조치 사항

- ▶ 개선요구

수납금 세입(반납) 및 보통예금계좌 관리기준 미준수

□ 관 련 규 정

- ▶ 「지방재정법」, 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 지방세 또는 그 밖의 세입금이 수납된 경우 지정기간 내에 지정된 금고로 납입하여야 하고, 보통예금계좌를 통해 중간수납을 하였을 경우 지체 없이 최종계좌로 이체하는 등 즉시 세입 또는 반납처리를 할 필요가 있음

□ 지 적 내 용

- ▶ ●과 등 *개 부서는 각종 단체의 수납(반납)금 및 고액의 수납금 등에 대하여 지체 없이 세입 또는 반납처리를 하지 않아, 입출금이 자유로운 부서운영 보통예금계좌에 고액의 현금을 장기간 보유하고 있는 등 관계법령의 취지 및 해당 보통예금계좌 관리기준에 맞지 않게 소홀히 운영함
- ▶ ◆과 등 *개 부서는 각종 단체의 수납(반납)금 및 고액의 수납금 등에 대하여 지체 없이 세입 또는 반납처리를 하지 않아, 입출금이 자유로운 부서운영 보통예금계좌에 고액의 현금을 장기간 보유하고 있는 등 관계법령의 취지 및 해당 보통예금계좌 관리기준에 맞지 않게 소홀히 운영하였으나, 감사기간 중 반납처리 하는 등 시정완료하였으며 앞으로 규정에 맞게 주의하여 운영할 필요가 있음
- ▶ ㉠과는 각종 단체의 수납(반납)금 및 고액의 수납금 등에 대하여 지체 없이 세입 또는 반납처리를 하지 않아, 입출금이 자유로운 부서운영 보통예금계좌에 고액의 현금(*원)을 장기간 보유하고 있는 등 관계법령의 취지 및 해당 보통예금계좌 관리기준에 맞지 않게 소홀히 운영하였음

□ 조 치 사 항

- ▶ 행정상 주의, 시정요구, 통보(시정완료)



4-1. 행동강령 점검

(외부강의)

외부강의 신고 및 처리실태 점검 결과 지적사항

□ 지 적 내 용

- ▶ 직무관련성이 없는 외부강의 및 실제 우리구의 업무와 밀접하게 관련되어 있지 않은 타기관(타 중앙부처, 지자체 등 공공기관포함)의 면접·심사, 제안서 평가 등 비(非) 외부강의에 참석할 때 출장을 신고
- ▶ 외부강의 신고 지연·누락
 - ◎과 ◆◆◆ 등 ○명은 외부강의를 진행한 뒤 10일 이내에 신고를 진행하지 않고 지연하였음
 - ♠과 ◎◎◎ 등 ○명은 외부기관 자문회의에 참석하였으나 신고하지 않았음
- ▶ 외부강의 신고서 미흡
 - ◇과 ♠♠♠은 신고한 강의일시와 다른 일시에 실제 강의를 진행하였으며, 사후 보완신고도 하지 않았음
- ▶ 사례금과 출장여비 이중 수령
 - ♣과 ★★ ★ 등 ○명은 외부기관 자문회의에 참석한 뒤 사례금과 출장여비를 이중 수령하였음(중복수령액 ○천원)
- ▶ 고유업무외 출장 시 복무관리 상태 미흡
 - ◆과 ●●● 등 ○명은 고유업무 외로 출장 시 복무관리 상태가 미흡하였음
- ▶ 고유업무외 출장 시 타목적 출장 신고
 - ◎과 ◆◆◆ 등 ○명은 고유업무 외로 출장 시 기타 목적의 출장을 신고하였음

□ 조 치 사 항

- ▶ 전 부서에 사례 전파, 공무원 행동강령 등에 대한 전직원 교육 실시



4-2. 행동강령 점검

(평가사용)

병가사용 관련 점검

□ 관련 규정

- ▶ 연간 누계 6일까지는 진단서 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 의료법 제17조에 의해 교부된 진단서를 제출하여야 함.
- ▶ 병가의 기간은 기관장이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정
- ▶ 휴직, 병가 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 그 기간을 제외하고 연가 일수 부여(근무기간에 비례하여 연가일수 산정)
- ▶ 연도 중 병가 일수 또는 시간의 합이 15일을 초과한다면 1개월 공제 후 연가일수를 산정하고 보상(45일 초과는 2개월)

□ 지적 내용

- ▶ 병가 사용 연간 누계가 6일을 초과하여 병가를 사용하면서 이에 해당하는 진단서를 제출하지 않고, 그 이후 관련되는 병가를 추가 사용할 때 진단서를 발급받아 소급 적용하고자 하는 사례
- ▶ 진단서에 명시된 요양에 필요한 기간의 범위를 벗어나 병가를 사용하거나, 진단서에 병가에 필요한 기간을 명시하지 않은 채 발급받은 진단서를 활용하여 여러 차례(또는 1년 이상 장기간) 병가 사용
- ▶ 병가 사용과 관련하여 발급받은 진단서를 차세대복무시스템을 통해 등록·제출하지 않거나 진단서에 명기된 요양기간 범위 내에서 병가를 추가로 사용하면서 최초 병가 사용 시에만 진단서를 등록하는 등 진단서 제출·관리 소홀

□ 조치 사항

- ▶ 과지급된 연가보상비 환수 추진(△△△ 외 ○명, ○○○원)
- ▶ 잘못 산출된 연가일수를 모두 사용한 경우 '연가 당겨쓰기' 조치(◆◆◆ 외 ○명, 총 ○일 2023년 연가 당겨쓰기)



4-3. 행동강령 점검

(업무추진비 집행)

야간시간대 사용에 대한 증빙서류 미비

☐ 관련 규정

- ▶ 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(행정안전부훈령 제266호, 14쪽) 中, “비정상시간대(23시~다음날 6시)에는 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우 외에는 업무추진비를 사용할 수 없다”

☐ 지적 내용

- ▶ ☆☆☆☆ 등 ○개 부서에서는 직무관련성 입증을 위한 객관적인 증빙서류 없이 23시 이후에 업무추진비를 부적정하게 집행하였음
(☆☆☆☆과 ○건 ○○○원, ◎◎◎◎과 ○건 ○○○원)

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

업무추진비 목적외 사용

☐ 관련 규정

- ▶ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설집(행정안전부 지침, 11쪽) 中, “행사, 회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 함”
- ▶ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 별표1 업무추진비 집행대상 직무활동의 범위 규정

☐ 지적 내용

- ▶ ♣♣♣♣과 등에서는 내부직원 격려를 위해서는 부서운영업무추진비를 집행하여야 하나 시책추진업무추진비를 집행함
- ▶ ◇◇◇◇과와 ●●●●과는 사무관리비로 집행되어야 할 정수기 임차료를 기관운영업무추진비로 집행함
- ▶ △△△△과는 기관운영업무추진비로 비상근직원의 명절 선물을 구매함

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

50만원 이상 지출시 증빙서류 미비

☐ 관련 규정

- ▶ 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(행정안전부훈령 제266호, 14쪽) 中, “건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다”

☐ 지적 내용

- ▶ ◆◆◆◆과 등 ○개 부서에서는 ○○○원 이상 단일 지출 건에 대해 증빙자료 없이 지출함

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

근무지와 무관한 지역에서 업무추진비 지출

☐ 관련 규정

- ▶ 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(행정안전부훈령 제266호, 14쪽) 中, “관련 근무지와 무관한 지역(관련 근무지란 시·도의 경우 해당 시·도, 시·군·구의 경우 해당 시·군·구와 그 경계를 접한 인접 시·군·구를 말함)에서는 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우 외에는 업무추진비를 사용할 수 없다”

☐ 지적 내용

- ▶ ■■■과에서는 ○○사업 간담회를 인천에서 진행하면서 해당 간담회를 근무지와 무관한 지역에서 해야만 하는 사유를 명시하거나 객관적인 증빙서류를 제출하지 않음

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

업무추진비 공개 원칙 미준수

☐ 관련 규정

- ▶ 서울특별시 중랑구 행정정보공개 조례 시행규칙 별표 1의 행정정보 공표대상 및 공표 방법에 따르면 “시책추진업무추진비는 월 1회, 매월 10일 이내에 인터넷에 공개”

☐ 지적 내용

- ▶ ☆☆☆☆과 외 ○개 부서는 업무추진비 집행내역을 공개하지 않거나 지연하여 공개함

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

법인카드 결제금액 연체

☐ 관련 규정

- ▶ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 별표4에 따르면 “지방자치단체 구매 카드 결제계좌는 지출원 또는 일상경비 등 출납원의 책임하에 기관명의 회 개설...신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다“

☐ 지적 내용

- ▶ △△△△과 외 ○개 부서는 신용카드 이용대금을 결제일까지 입금하지 않아 총 ○건, ○○○원의 연체료가 발생함

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

제한의무업종이 아닌 업소에서의 부적정 사용

☐ 관련 규정

- ▶ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설집(행정안전부 지침, 30쪽) 中, “업무추진 유관기관 협조시 식사제공은 간식, 음료(주류를 제외한다)를 포함”

☐ 지적 내용

- ▶ ♡♡♡과에서는 ◇◇◇◇호프에서 000원을 결제하는 등 일반음식점으로 등록되어 있더라도 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점 형태로(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등) 주류 판매가 주를 이루는 장소에서 음주목적으로 부적정 사용하였음.

☐ 조치 사항

- ▶ 전 부서에 사례를 전파하고 직원 교육 실시

“청렴! 중랑구 공직자의 자랑입니다.”

나의 자랑 우리 중랑

2023 감사사례집

발행처 중랑구청

편 집 감사담당관

주 소 서울특별시 중랑구 봉화산로 179(신내동)

이 사례집은 2023년 자체감사 시 지적된 사례를 수록하였기에 현행 규정과 다를 수 있습니다.