

I 감사개요

1 감사근거

- ☐ 「공공감사에 관한 법률」 제2조(정의)
- ☐ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제10조(자체감사의 종류)
- ☐ 「지방재정법 시행령」 제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리)
- ☐ 「인천광역시연수구 자체감사규칙」 제5조(감사의 종류 및 실시 주기)
- ☐ 2020년 자체감사 및 감찰 종합계획[감사실-8882(2019. 12. 24.)]

2 감사대상시설 및 범위

- ☐ 감 사 반 : 감사담당 외 4명
- ☐ 감사대상

감사 대상	감사 일정	감사 범위	비고
○○○청소년수련관	2020.07.06.-07.10. (5일간)	2017.11월 ~ 2020.5월 추진업무 전반	
▲▲노인복지관	2020.07.13.-07.17. (5일간)	2018.1월(개관 이후) ~ 2020.6월 추진업무 전반	

3 중점감사 사항

분야	감사사항
시설운영관리	- 운영위원회 구성 및 운영 사항 - 자체 운영규정 및 사회복지시설에 비치해야 할 서류 등
인사 및 복무	- 직원 입면 및 복무관리, 보수 및 기타수당(4대보험, 퇴직적립금, 명절휴가비, 연장근무수당 등) - 종사자 결격사유 조회 여부 - 회계직원의 재정보증 가입여부
예산회계 (후원금 포함)	- 시설예산편성 절차 및 심의사항 - 예산과목 편성 적정여부 및 회계장부 비치, 증빙서류 첨부 등 - 수입금 수납처리 적정 여부 - 후원금 관리 전반(후원금 장부, 용도 외 사용금지, 비정정후원금 사용기준, 후원금 수입 및 사용결과 보고, 후원금 전용계좌 공개) - 기관운영업무추진비 및 출장여비 집행 - 공사·용역 및 물품계약의 적정성 여부 등
주요사업추진	- ○○○청소년수련관 : 청년서포터즈, 청소년글로벌리더십프로그램, 청소년멘토링, 댄스경연대회, 동아리지원사업, 꿈틀장터, 청소년캠프, 청소년참여위원회, 청소년운영위원회 등 - ▲▲노인복지관 : 종합상담지원사업, 평생교육사업, 건강생활지원사업, 사회참여지원사업, 가족통합지원사업, 지역사회조직사업, 노인대학, 노인일자리 및 사회활동 지원사업, 연구개발사업 등

4 주민공개감사 홍보 및 접수(처리) 현황

기관명	홍보기간	홍보매체	접수(처리)사항
○○○청소년수련관	2020.06.23.~ 감사종료 시 까지	구 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음
▲▲노인복지관	2020.06.26.~ 감사종료 시 까지	구 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음

II 처분요구사항

2 처분요구 목록

□ ○○○○○○○○○○

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		총 7건 (행정적 조치 : 주의 2건, 시정 5건)			-	
1	인사·복무 (2건)	직원 채용에 관한 사항 ☞ 직원 채용 시 아동학대 및 성범죄 전력 조회 미확인	주의			
2		복무관리에 관한 사항 ☞ 직원 근태관리 소홀(근무시간 미준수)	주의			
3	시설운영 (2건)	결산서 공개에 관한 사항 ☞ 결산서 홈페이지 미공개	시정			
4		물품관리에 관한 사항 ☞ 비품관리대장 미등재	시정			
5	예산·회계 (3건)	공사 등 계약에 관한 사항 ☞ 계약필요서류 미첨부, 기성(준공)검사조서 미작성 등	시정			
6		청소년 방과후아카데미 통학차량 및 급식 계약에 관한 사항 ☞ 2인 이상 전적제출 수의계약 공고 부적정, 계약 체결 시 필요구비서류 미첨부	시정			
7		공사 하자관리에 관한 사항 ☞ 공사 하자검사 미 실시 및 하자보수 관리부 기록·관리 소홀	시정			

□ ▲▲▲▲▲▲▲▲

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		총 10건 (행정상 : 주의 5건, 시정 5건)	-			

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
1	인사·복무 (2건)	직원 채용 시 면접위원 구성 및 운영에 관한 사항 ☞ 면접위원 구성 및 운영 부적정	주의			
2		직원 채용 시 서류전형 심사에 관한 사항 ☞ 서류전형 심사 시 공고문 상 우대사항 미적용	주의			
3	시설운영 (3건)	자체 운영규정에 관한 사항 ☞ 자체 운영규정 개정 검토 소홀	시정			
4		출장명령에 관한 사항 ☞ 출장명령 미이행	주의			
5		물품관리에 관한 사항 ☞ 비품등록대장 미기재 및 재물조사 미 실시	시정			
6	예산·회계 (5건)	업무추진비 집행에 관한 사항 ☞ 업무추진비 집행 시 사전계획 미수립 및 예산편성기준 미준수	주의			
7		물품·공사·용역 소액 수의계약에 관한 사항 ☞ 필요구비서류 미첨부(지역개발공채 등), 계약 현황 미공개	시정			
8		경로식당 급식납품업체 선정 및 계약에 관한 사항 ☞ 적격심사 부적정, 필요 구비서류 미첨부 (수입인지, 지역개발공채 등)	시정			
9		청소년수련업체 선정 및 계약에 관한 사항 ☞ 계약방법 등 부적정, 필요 구비서류 미첨부(수입인지, 지역개발공채 등), 계약 현황 미공개	시정			
10		지출증빙서류에 관한 사항 ☞ 거래명세서, 시간외수당 지급 관련서류 누락	주의			

III 분야별 지적사항 및 처분요구

■ 인사·복무 분야

1. 직원 채용에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「인천광역시 ○○○○○○○○○○ 운영규정집」[인사관리규정] 제9조(채용 방법)에 의하면 수련관 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 같은 규정 제10조(채용결격)제2항 [「청소년기본법」 제21조(청소년지도사) 제3항4의2]에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다고 규정하고 있어 채용을 위한 절차로 아동학대 성범죄 전력을 확인하여야 한다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○에서는 2018년 ‘1318 사랑의 열매캠프’ 담당 직원(1명)을 신규 채용하면서 채용결격 사유(아동학대 및 성범죄 전력 조회 등)를 확인하지 않고 채용한 사실이 있다.

2. 복무관리에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「인천광역시 ○○○○○○○○○○ 운영규정집」[복무규정] 제4조(준수사항), 제5조(근무시간) 및 제7조(출근 및 결근)에 의하면 직원의 근무시간은 09:00 ~18:00로 하고, 직원은 근무시간 전에 출근하여야 하며, 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○에서는 소속 직원 중 다수의 직원이 근무시간을 준수하지 않고, 출근 시각인 09시를 지나(1분에서 최대 15분을 초과) 출근한 사실이 있다.

3. 직원 채용 시 면접위원 구성 및 운영에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「▲▲▲▲▲▲▲▲ 인사관리규정 시행내규」 제4조(임용의 원칙)에 의하면 직원

의 신규채용 시 서류심사위원 및 면접위원은 복지관 인사위원회 규정에 의한 인사위원 또는 당해직무분야에 관한 전문적인 학식과 능력을 가진 전문가로 구성하되 3인 이상으로 구성한다고 규정하고 있고,

- 같은 규정 제5조(임용권자)에 의하면 1년 이하의 계약기간을 가지는 직원과 단시간 근로직원을 채용할 때에는 관장을 포함한 팀(과)장급 이상 직원 2인 이상으로 면접위원을 구성하고 관장이 정한 별도의 임용기준에 의하여 평정한 후 고득점자를 임용한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2020년 2월 경로식당 조리보조원을 신규 채용하면서 면접(서류전형)위원을 ▲▲▲▲▲▲▲▲ 내부직원 1인으로 구성하여 운영하였으며, 면접 심사요소, 배점 등이 명시된 면접시험 심사표 없이 심사자의 의견만을 토대로 합격자를 결정한 사실이 있다.

4. 직원 채용 시 서류전형 심사에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- ▲▲▲▲▲▲▲▲은 2018년 11월 사회복지사(계약직)를 채용하면서 응시자의 자격요건을 ‘사회복지사 2급 이상(사회복지 관련 전공자, 졸업)’으로, 우대사항을 ‘졸업예정자 및 신입’으로 공고하였다.

〈2018년 11월 30일 사회복지사 채용공고 세부 자격요건〉

채용분야	인원	자격요건
계	1명	
사회복지사 (계약직)	1명	- 사회복지사 2급 이상(사회복지 관련 전공자, 졸업) (졸업 예정자 및 신입 우대)

- 이에 응시원서 접수과정에서 최종학력증명서, 졸업(재학)증명서 등의 증빙 서류를 제출받아 졸업예정자를 확인하고 공고문 상의 우대사항을 적용하여

야 하나, 졸업예정자 확인에 필요한 증빙서류를 제출받지 아니하고 실제 졸업예정자에 대한 우대 또한 적용되지 아니하였으며,

- 또한 제출받은 경력증명서를 통해 관련 분야 경력이 없는 응시자에 대하여 우대가 적용되어야하나 경력이 있는 응시자들에게 오히려 높은 서류전형 점수를 부여한 사실이 있다.

■ 시설운영 분야

1. 결산서 공개에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 <운영규정> 제22조(예산회계관리)에 따르면 예산·회계에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 연수구 예산편성기준 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따르도록 되어 있으며, <회계관리규정> 제50조(결산서의 공개)에 따르면 수련관장은 홈페이지 및 간행물에 당해 예산변경 및 결산을 공개하여야 한다.
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조(결산서의 작성 제출) 제2항에도 법인의 대표이사 및 시설장은 결산보고서를 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 한다고 되어 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○에서는 2017년~2019년까지 당해 예산변경 및 결산에 대한 내용을 시설 홈페이지에 공개하지 아니한 사실이 있다.

2. 물품관리에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「인천광역시 연수구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조(운영의 위탁) 제3항에 의하면 청소년 시설을 위탁·운영하는 경우 예산·회계에 관하여 필요한

사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용하도록 하고 있고, 「사회복지 법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조(장부의 종류)에는 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장을 두도록 하고 있다.

- 그리고 「○○○○○○○○○○○ 운영규정」 물품관리규정 제6조(물품의 분류)에 따르면 물품의 품종상태의 구분은 다음과 같다.

구분	비품	소모품
물품의 종류	그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.	그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 구성 부분이 되는 것을 말한다.

구분	비품	소모품
품종 구분기준	- 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 - 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만 원 이상의 물품	- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류, 수선용 재료 등) - 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 - 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 - 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만 원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

- 또한 같은 운영규정 제25조(장부비치)에 따르면 물품의 수입과 출급 시 그 내역을 ‘물품수입 및 출급 원장’에 기재하며 물품출납원이 비치·작성하도록 하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○에서는 비품에 해당하는 물품에 대하여 비품관리대장에 등재하지 아니한 사실이 있다.
- 그리고 「▲▲▲▲▲▲▲ 물품관리 운영지침」 제3조(용어의 정의)에 의하면 비품은 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품(내용연수 1년 이상의 물품)을 말하며, 소모품은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것(내용연수 1년

미만, 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품, 다른 물품의 수리, 완성제작(생산), 시설공사에 투입 및 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품, 내용연수가 1년 이상이나 취득단가 10만 원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품)으로 구분하고 있다.

- 같은 지침 제5조(물품등록 및 관리)에 의하면 물품 중 비품의 구매가 이루어지면 해당팀장의 검수 후 물품에 대한 사항을 통보하고 해당 팀 비품대장에 기재하여야 한다고 되어 있으며, 제10조(재물조사)에 의하면 연 1회 정기적으로 재물조사 계획을 수립하여 실시함을 원칙으로 하며 필요하다고 인정할 때는 품목별 또는 부서별로 일부 내지 전부에 대하여 수시로 특별조사를 실시할 수 있다고 되어있다.

- 그러나 ▲▲▲▲▲▲에서는 단가 10만 원 이상, 내용연수 1년 이상인 물품 [내용연수(조달청고시 제2018-14호(2018.10.5.시행) 참고)을 구입하면서 비품등록대장에 기재하지 않았으며, 재물조사 또한 실시하지 않은 사실이 있다.

3. 자체 운영규정에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「▲▲▲▲▲▲ 운영규정」 제2장(운영위원회) 제8조(구성)에 의하면 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하며, 위원은 ①복지관의 장, ②복지관 이용자 대표, ③복지관 이용자의보호자 대표, ④연수구 시설안전관리공단 관계자(당연직), ⑤복지관 종사자의 대표, ⑥연수구청 사회복지업무담당 공무원(당연직), ⑦공익단체에서 추천한 사람, ⑧그 밖의 복지관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 중에 위촉하되, 당연직을 제외한 제②호~제⑦호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다고 규정하고 있다.

- 그러나 ▲▲▲▲▲▲에서는 현재 제②호~제⑦호에 해당하는 위원 총 4명을 위촉하여 운영위원회를 구성·운영 중에 있다. 규정에 의거하여 당연직 2인을 제외하면 제②호~제⑦호까지에 해당하는 위원의 위촉이 불가하다고 해석이 되는 바 위원회 운영을 위한 규정 개정 검토를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 출장명령에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「▲▲▲▲▲▲ 복무규정 시행내규」 제26조(국내출장)에 따르면 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 사전 근무상황부에 의한 관장의 출장 명령을 받아야 하며, 단 긴급을 요하는 경우에는 사후에 승인을 받을 수 있다고 되어 있다.
- 하지만 ▲▲▲▲▲▲에서는 18년도 총 5건, 19년도 총 3건에 대한 출장이행 시 출장명령을 받지 않고 공용차를 사용하여 출장을 이행한 사실이 있다.

■ 예산·회계 분야

1. 계약에 관한 사항

① 공사 등 계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

② 청소년방과후아카데미 통학차량 및 급식계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

③ 물품·공사·용역 소액 수의계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

④ 경로식당 급식납품업체 선정 및 계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

⑤ 청소용역업체 선정 및 계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ [처분요구 : 행정상 시정]

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 규정(제4장 계약분야)에 따르면 계약 체결 시 계약서, 계약조건, 과업내용 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(1천만 원 이상), 지역개발공채(200만원 이상 계약 시)법인등기부등본, 사업자 등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하며, 대가 지급 시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서, 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 완납증명서(입찰계약 시), 국민연금·건강보험 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부하여야 하며, 물품 출납 시에는 자산취득을 통한 물품구입은 금액과 상관없이 물품검수 및 검수조서를 작성하여야 한다. 또한 수의계약의 경우 ‘수의 견적제출 안내 공고’의 지정정보처리장치는 ‘국가전달조달시스템(나라장터, www.g2b.go.kr)’에 의하도록 되어 있다.
- 그리고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항의 규정에 따르면 일정금액(물품·용역은 추정가격 5천만 원)이하의 계약은 수의계약에 의할 수 있고 같은 법 시행령 제30조에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하는 경우 물품·용역은 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하는 2인 이상으로부터 견적서를 제출 받아야 하며, 이 때 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여야 하며, 일정기간 (3~5일) 수의 견적제출 안내공고를 하도록 하고 있다. 그리고 같은 법 시행령 제31조에 따라 수의계약내용을 공개하여야 하며 이 때 공개사항 및 기간 등에 관하여는 제 124조를 준용한다고 규정하고 있다.

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장 ‘수의계약 운영요령’에 따르면 계약담당자는 예정가격대비 견적가격을 용역·물품은 88%, 공사는 87,745%(추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%)이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자 부터 순서대로 결격사유에 해당하지 않는 자를 계약상대자로 결정한다고 규정하고 있으며,
- 동일기준 제 14장(용역일반조건)에 따르면 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수해야 하며, 착수 시에는 착수신고서를 발주기관에 제출하고 용역을 준공하였을 때에는 그 사실을 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고, 계약담당자는 계약서, 설계서, 준공신고서 그 밖의 관계서류에 의해 그날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하도록 정하고 있다. (공사도 동일)
- 또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제42조제2항에 따르면 제1항에 따른 계약이행능력의 심사는 해당 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거계약이행 성실도, 자재 및 인력 조달 가격의 적정성, 계약질서의 준수 정도, 과거 실적의 품질 정도 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 행정안전부장관이 정하는 심사기준에 따라 적격 여부를 심사하고 그 심사 결과 적격하다고 인정되는 경우 그 입찰자를 낙찰자로 결정한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규)」 제4장 물품 적격심사 세부기준에서 세부평가는 추정가격이 고시금액(2억 원) 미만인 물품의 평가기준은 <별표3>으로 하며, 물품에 대한 낙찰자 결정은 예정가격 이하로서 예정가격 대비 입찰가격을 84.245%이상 최저가로 입찰한 자 순으로 세부평가기준에 따라 심사하여 종합평점이 85점 이상 인 최저가 입찰자를 낙찰자로 결정하도록 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○, ▲▲▲▲▲▲▲에서는 공통적으로 공사계약을

체결하면서 계약보증(각)서 및 청렴이행서약서 등 계약필요서류 및 공사 및 용역 완료 후 발주처에서 작성해야 할 기성(준공)검사조서 그리고 대가 지급 시 필요한 서류(국민연금, 건강보험 완납증명, 하자보증각서)를 제출받지 아니하였으며, ○○○○○○○○○에서는 착수신고서와 준공신고서를 문서등록대장에 등록하지 않았으며, ▲▲▲▲▲에서는 수의계약현황을 공개하지 않았다.

- 또한, ○○○○○○○○○에서는 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하의 ‘방과후아카데미 통학차량 및 급식계약’을 체결하면서 지정정보처리장치(나라장터 www.g2b.go.kr)를 이용한 2인 이상 견적서 제출 공고를 하지 않고 ○○○○○○○○○ 홈페이지에만 공고한 사실이 있으며, 낙찰자 결정방법에 있어 2인 이상 물품 및 용역의 견적서 제출 수의계약 낙찰하한율(예정가격 대비 견적가격) 88%를 적용하지 않고, 최저가 견적가격 제출자를 낙찰자로 결정하여 계약업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

- ▲▲▲▲▲에서는 ‘경로당 급식 납품업체 선정’에 있어 예정가격 이하로서 예정가격 대비 입찰가격을 84.245% 이상 제출한 자 중 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제4장 물품 적격심사 세부 평가기준 [다. 추정가격 고시금액 (2억 원) 미만인 물품의 평가기준 <별표 3>]에 의거 적격심사를 실시하여 적격심사 결과 종합평점이 85점 이상인 자를 낙찰자로 결정하여야 하나, 예정가격대비 입찰가격을 최저가로 입찰한 자중에서 임의로 작성한 적격심사 세부평가표를 사용하여 종합평점이 80점 이상인 자를 낙찰자로 결정하는 등 경로식당 급식업체 선정업무를 부적정하게 처리한 사실이 있으며, 수입인지 및 지역 개발공채 매입필증을 제출받지 아니한 사실이 있다.

- 그리고 ‘복지관 청소업체 선정’에 있어 추정가격 2천만 원 이상으로 지정정보처리장치를 이용한 2인 이상 견적서 제출 수의계약으로 용역 업체를

선정하여야 했으나 2018, 2019년에는 1인 견적서 제출 수의계약으로 부적정하게 업체를 선정한 사실이 있으며, 2인 이상 견적서 제출용역 수의계약의 경우 계약상대자 결정 시 예정가격이하로서 예정가격 대비 견적가격(낙찰하한율)을 88%이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 수의계약 배제사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정한다고 공고하여야 하나, 2020년 복지관 청소용역 업체 선정을 위한 2인 이상 견적서 제출 공고 시 낙찰하한율을 87,745% 이상으로 규정과 다르게 공고하였고 국민건강보험료 등의 사후정산과 관련하여 공고 시 안내 하여야 했으나 안내하지 않았으며, 수입인지를 제출받지 아니한 사실이 있다.

2. 공사 하자관리에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제30조의2에서는 “계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 규정하고 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제69조(담보책임의 존속기간) 및 같은 법 시행규칙 제68조에 의하면 담보책임의 존속기간(같은 법 시행규칙 제70조 제2항 제3호의 규정에 의거 3천만원이하 공사는 각서로 대체가능)은 전체 목적물을 인수한 날과 같은 법 시행령 제64조 1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 행정안전부령으로 정하는 기간(검사를 완료하고 목적물을 인수하므로 통상적으로 검사를 완료한 날부터 기산함)으로 하도록 규정하고 있다.

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 의하면

지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하도록 하고 있고, 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사) 4항에 따라 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항을 기록·유지하도록 하고 있다.

- 또한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장제10절(공사목적물의 하자)에 따르면 계약 담당자는 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○에서는 공사계약 완료 후 하자검사를 연2회 이상 정기적으로 검사【하자검사 하자검사조서(3천만 원 이하인 경우 조서작성 생략가능)를 작성하여야 함】하여야 함에도 이를 시행하지 않았으며, 하자보수 관리부를 기록·관리하지 않아 하자 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

3. 업무추진비 집행에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 - 예산비목별 세부집행지침에 의하면 업무추진비 중 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비로 업무 유관기관은 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다.
- 또한 업무추진비로 물품을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성

하고 결재를 받아 비치하여야 한다.

- 그러나 ▲▲▲▲▲▲에서는 업무추진비로 유관기관 방문을 위한 물품을 구입하면서 방문 기관을 명시하지 않았고 소속직원의 명절 선물을 구입하면서 별도의 계획을 사전에 수립하지 않고 지출하였으며, 정기간행물 및 도서를 구입하면서 일반운영비로 집행하여야 함에도 업무추진비로 지출하여 예산의 편성 목적에 맞지 않게 지출한 사실이 있다.

4. 지출증빙서류에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「사회복지시설 재무회계 안내」 - 제3장 회계 - 제3절 지출에 의하면 지출결의서의 작성은 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류로 결의서 작성 시 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인하여야 하는데 일반적인 거래 시 세금계산서를 확인하여야 하며, 청구 시에는 반드시 거래명세서(품목, 수량, 단가, 금액 등 기재)를 첨부하여야 한다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲에서는 [표] 현황과 같이 2018년부터 현재까지 지출을 집행하면서 다수의 회계서류에 거래명세서를 확인하지 않고 지출한 사실이 있다.

Ⅳ 컨설팅 감사(개선사항)

기관명	분야	현실태	개선사항	비고
○○○○○○○○○	시설운영	관장을 포함한 3~4명의 내부 직원을 인사위원으로 구성 및 운영	향후 채용의 투명성과 공정성 강화를 위해 일부를 외부인사로 구성 및 운영 제안	
▲▲▲▲▲▲▲	예산회계	- 1일2회씩 노인복지관 이용자 수송을 위해 셔틀버스 운행 - 셔틀버스 운행 외 공용차량 2대 운행으로 다보조금 지원시설과 비교하여 유류비 보조금 지출 비율이 높음 - 공공유류조달카드 미사용으로 유류구입 시 할인 적용 불가	공공유류조달카드 발급 검토 요청	부서검토사항