

## 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 |
|--------------|-----------------------------|----------------------------|----|
| ○○○○○○○○○○○○ | 2020.09.21.~09.25.<br>(5일간) | 2018.3월~2020.8월<br>추진업무 전반 |    |
| ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲   | 2020.10.5.~10.12.<br>(5일간)  | 2018.3월~2020.8월<br>추진업무 전반 |    |

## 3 중점감사 사항

| 분야               | 감사사항                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 시설운영관리           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원회 구성 및 운영 사항</li> <li>- 자체 운영규정 및 사회복지시설에 비치해야 할 서류 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 인사 및 복무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 입면 및 복무관리, 보수 및 기타수당(4대보험, 퇴직적립금, 명절휴가비, 연장근무수당 등)</li> <li>● 종사자 결격사유 조회 여부</li> <li>- 회계직원의 재정보증 가입여부</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 예산회계<br>(후원금 포함) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설예산편성 절차 및 심의사항</li> <li>- 예산과목 편성 적정여부 및 회계장부 비치, 증빙서류 첨부 등</li> <li>- 수입금 수납처리 적정 여부</li> <li>- 후원금 관리 전반(후원금 장부, 용도 외 사용금지, 비지정후원금 사용기준, 후원금 수입 및 사용결과 보고, 후원금 전용계좌 공개)</li> <li>- 기관운영업무추진비 및 출장여비 집행</li> <li>- 공사·용역 및 물품계약의 적정성 여부 등</li> </ul> |
| 주요사업추진           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ○○○○○○○○○○○○ : 진로탐색, 진로설계, 진로상담, 진로지원 등</li> <li>- ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ : 청소년문화공간운영, 청소년활동사업, 지역연계사업(학교연계프로그램, 학교폭력예방활동 등), 청소년 방과후 아카데미 운영 등</li> </ul>                                                                                                          |

## 4 주민공개감사 홍보 및 접수(처리) 현황

| 기관명      | 홍보기간                      | 홍보매체                       | 접수(처리)사항 |
|----------|---------------------------|----------------------------|----------|
| ○○○○○○○○ | 2020.09.05.~<br>감사종료 시 까지 | 구 홈페이지, 시설 홈페이지<br>및 게시판 등 | 해당없음     |
| ▲▲▲▲▲▲▲▲ | 2020.09.19.~<br>감사종료 시 까지 | 구 홈페이지, 시설 홈페이지<br>및 게시판 등 | 해당없음     |

## II 처분요구사항

### 1 처분요구 목록

□ ○○○○○○○○○○○○○○

| 연번 | 분야            | 지 적 사 항                                                                                  | 처분요구 |               |     | 비고 |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----|----|
|    |               |                                                                                          | 행정상  | 재정상(원)        | 신분상 |    |
| 계  |               | 총 13건<br>(행정적 조치 : 주의 8건, 시정 5건/재정적 조치: 회수10,000원)                                       | -    |               |     |    |
| 1  | 인사·복무<br>(3건) | 인사위원회 운영에 관한 사항<br>☞ 인사위원회 미구성                                                           | 주의   |               |     |    |
| 2  |               | 직원 신규채용에 관한 사항<br>☞ 신규직원채용 시 인사위원회 심의 누락                                                 | 주의   |               |     |    |
| 3  |               | 직원 근무평정에 관한 사항<br>☞ 근무평정 미실시, 근무평정 실시 건에 대한 결과 인사위원회 미보고                                 | 주의   |               |     |    |
| 4  | 시설운영<br>(1건)  | 물품관리에 관한 사항<br>☞ 비품관리대장 미등재, 재물조사 미실시                                                    | 시정   |               |     |    |
| 5  | 예산·회계<br>(8건) | 국내출장여비 지급에 관한 사항<br>☞ 과오지급, 정당한 채주에게 미지급                                                 | 시정   | 회수<br>10,000원 |     |    |
| 6  |               | 회계집행 및 관리에 관한 사항<br>☞ 거래명세서 누락(카드매출영수증 첨부)                                               | 주의   |               |     |    |
| 7  |               | 세출예산 집행에 관한 사항<br>☞ 세출예산과목 내역에 맞지 않게 지출<br>(기관운영비로 지출해야 할 물품<br>수용비 및 수수료로 지출 등)         | 주의   |               |     |    |
| 8  |               | 대가지급에 관한 사항<br>☞ 계약상대자의 청구를 받은 날로부터<br>5일 초과 지급                                          | 주의   |               |     |    |
| 9  |               | 소액수외계약 서류에 관한 사항<br>☞ 계약보증(각서, 완료계(준공계), 지역개발채권,<br>선금보증서 등의 계약서류 누락,<br>수외계약내용 홈페이지 미공개 | 시정   |               |     |    |
| 10 |               | 청소용역 노무비 지급확인에 관한 사항<br>☞ 노무비 지급내역 제출받지 않고 대금 지급                                         | 주의   |               |     |    |
| 11 |               | 변경계약에 관한 사항<br>☞ 웹/모바일 기반 진로포트폴리오 변경계약 시<br>관련절차 미준수                                     | 시정   |               |     |    |
| 12 |               | 결산서 공개에 관한 사항<br>☞ 결산서 및 예산변경 사항 공개 미이행                                                  | 시정   |               |     |    |

|    |                |                                           |    |  |  |  |
|----|----------------|-------------------------------------------|----|--|--|--|
| 13 | 부서지적<br>사항(1건) | 예산 전용에 관한 사항<br>☞ 운영규정 상 전용 불가 항목인 인건비 전용 | 주의 |  |  |  |
|----|----------------|-------------------------------------------|----|--|--|--|

□ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲

| 연번 | 분야               | 지 적 사 항                                                           | 처분요구     |        |     | 비고 |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------|-----|----|
|    |                  |                                                                   | 행정상      | 재정상(원) | 신분상 |    |
| 계  |                  | 총 13건<br>(행정상 : 주의 8건, 시정 5건)                                     | -        |        |     |    |
| 1  | 인사·복무<br>( 3 건 ) | 인사위원회 운영에 관한 사항<br>㉠ 인사위원회 미구성                                    | 주의       |        |     |    |
| 2  |                  | 직원 신규채용을 위한 서류 전형에 관한 사항<br>㉠ 서류전형 평정표, 배점기준 미비                   | 주의       |        |     |    |
| 3  |                  | 직원 인사고과에 관한 사항<br>㉠ 근무평정 미실시, 근무평정 실시 건에<br>대한 결과 인사위원회 미보고       | 주의       |        |     |    |
| 4  | 시설운영<br>( 2 건 )  | 방과후아카데미 지원협의회 운영계획<br>수립 및 정기회의 개최에 관한 사항<br>㉠ 운영계획 미수립, 정기회의 미개최 | 주의       |        |     |    |
| 5  |                  | 학부모 대상 프로그램 및 수요조사에 관한 사항<br>㉠ 학부모 대상 프로그램, 수요조사 미실시              | 주의       |        |     |    |
| 6  | 예산·회계<br>( 8 건 ) | 예산 편성 및 결산 등에 관한 사항<br>㉠ 예산서, 결산서 홈페이지 공고 누락                      | 시정       |        |     |    |
| 7  |                  | 용역 등 소액수의 계약서류 및 대가 지급에 관한 사항<br>㉠ 계약 구비 서류 누락, 대가 지급 시 필요서류 누락   | 시정       |        |     |    |
| 8  |                  | 청소 용역 노무비 지급 확인에 관한 사항<br>㉠ 전월 노무비 지급내역 미확인 후 대금 지급               | 시정       |        |     |    |
| 9  |                  | 선금에 관한 사항<br>㉠ 선금 지급 대상이 아님에도 선금 지급.<br>선금 지급 시 채권(증권 또는 보증서) 누락  | 주의       |        |     |    |
| 10 |                  | 하자보수에 관한 사항<br>㉠ 하자보수보증금 제출받지 않고 대금 지급.<br>정기 하자 검사 미시행           | 시정       |        |     |    |
| 11 |                  | 세출예산 집행에 관한 사항<br>㉠ 지출 증빙 서류 미확인, 신용카드 매출 전표<br>서명 누락             | 주의<br>시정 |        |     |    |
| 12 |                  | 업무추진비 집행에 관한 사항<br>㉠ 업무추진비 집행목적, 일시, 장소 등<br>미기재                  | 주의       |        |     |    |

### Ⅲ

## 분야별 지적사항 및 처분요구

### ■ 인사·복무 분야

#### 1. 인사위원회 운영에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「○○○○○○○○○○○○○○○○ 운영규정집」[인사관리규정] 제10장(인사위원회) 제54조(구성)에 의하면 ○○○○○○○○○○○○○○○○ 인사위원회의 위원장은 센터장이 되며 위원은 약간 명으로 하고 인사담당 팀장이 위원회의 서기가 되어 회의에 대한 기록 및 의사록을 작성하고 보관·유지한다고 규정하고 있고,
- 같은 규정 제55조(결의사항)에 의하면 인사위원회는 중요 인사처리 원칙 및 결정에 관한 사항, 직원의 포상 및 징계에 관한 사항, 직원의 채용 및 면직에 관한 사항을 심의 결정한다고 규정하고 있으며, 같은 규정 제56조(개최 및 결정)에 의하면 위원회는 위원의 2/3 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○○○에서는 소속 직원의 승진관련 심사를 위해 2020.3.13. 1회에 한하여 외부인을 인사위원으로 위촉한 경우를 제외하면 당연직인 센터장 외 별도의 인사위원을 위촉하지 않아 2020.4.30.까지 인사위원회를 구성하지 않았으며,
- 인사위원회가 구성되지 않았음에도 2019.1.17. 신규 직원 채용건에 대한 심의를 인사위원으로 위촉되지 않은 자들을 통해 진행한 사실이 있다.
- 그리고 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정집」[인사관리규정] 제9장(인사위원회) 제43조(구성)에 의하면 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 인사위원회의 위원장은 관

장이 되며 위원은 5명 이상 7명 이하의 외부 청소년전문가, 시설 관계자, 공무원 등으로 구성한다고 규정하고 있고,

- 외부 위원은 전체 위원의 2분의 1 이상이어야 하며, 공무원 또는 다음에 해당하는 사람 중에서 인사에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로 구성한다고 규정하고 있다.
- 가. 청소년지도사 또는 상담사 2급 이상 자격을 보유하고 청소년 분야에서 10년 이상 종사한 사람
- 나. 변호사, 회계사, 노무사 자격이 있는 사람
- 다. 청소년 또는 교육 관련 학과가 개설된 대학의 교수
- 라. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 단체 대표
- 같은 규정 제44조(심의 결정사항)에 의하면 인사위원회는 중요 인사처리 원칙 결정에 관한 사항, 직원의 포상 및 징계에 관한 사항, 직원의 승진, 전보 및 기타 인사에 관한 사항, 직원의 채용 및 면직에 관한 사항을 심의 결정한다고 규정하고 있으며,
- 같은 규정 제45조(개최 및 결정)에 의하면 위원회는 위원의 2/3 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 당연직인 관장 외 별도의 인사위원을 위촉하지 않아 현재까지 인사위원회를 구성하지 않았으며, 인사위원회 결의 없이 직원의 전보인사 및 신규 직원 채용 11건, 면직 8건을 진행한 사실이 있다.

#### 2. 직원 신규채용에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

▶ **기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲** 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「○○○○○○○○○○○○○○○○ 운영규정집」[인사관리규정] 제10장(인사위원회) 제55조(결의사항)에 의하면 직원의 채용 및 면직에 관한 사항은 인사위원회에서 심의 결정한다고 규정하고 있어, 인사위원회는 직원의 신규 채용을 위한 공고문, 응시현황, 각 시험별 실시결과 및 채용절차의 공정성 등을 검토하여 채용 여부를 결정하여야 한다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○○○○○○에서는 2020.4.16. 팀장급(3급)의 신규직원을 채용하면서 인사위원회의 심의를 거치지 아니한 사실이 있다.
- 그리고 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정집」[인사관리규정] 제2장(채용) 제11조(신규채용)에 의하면 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다고 규정하고 있으며,
- 공개채용을 위해 공고한 채용공고문에는 채용분야에 따른 응시자격과 1차 서류전형 및 2차 면접전형을 통한 합격자 결정이 명시되어 있다.
- 그러나 면접위원들이 면접평정표의 평가항목별 점수를 부여하여 고득점자를 합격자로 결정하는 2차 면접시험에 비해, 1차 서류전형의 경우 별도의 평정표 및 배점기준 등이 없이 내부직원의 자의적인 판단만으로 서류전형 합격자를 결정한 사실이 있다.

**3. 직원 근무평정에 관한 사항**

▶ **기관명 : ○○○○○○○○○○○○○○○** 【처분요구 : 행정상 주의】

▶ **기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲** 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「○○○○○○○○○○○○○○○○ 운영규정집」[인사관리규정] 제5장(근무평정) 제24조(근무평정)에 의하면 ○○○○○○○○○○○○는 연 1회 이상 근무평정을 실시

하여 그 결과를 인사위원회에 보고하고 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영한다고 규정하고 있다.

- 그러나 ○○○○○○○○○○○○에서는 2018. 3월부터 2020. 8월까지 다수의 직원에 대한 근무평정을 미 실시하고 그에 따른 평정결과를 인사위원회에 보고하지 않은 사실이 있다.
- 그리고 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정집」[인사고과규정] 제1장(총칙) 제1조(목적)에 의하면 직원에 대한 일정기간 근무성적 및 업무능력을 평정하여 그 기록을 기초로 승진, 전보, 교육훈련 등의 기초자료로 활용함으로써 인사관리의 공정성과 합리적 운영을 도모하고 직원의 근로의욕 및 경영능력의 향상을 기한다고 규정하고 있으며, 같은 규정 제4조(고과시기)에 의하면 인사고과는 전·하반기 1회씩, 연2회 실시한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 운영규정이 제정된 2018년 8월 이후, 2018년 하반기, 2019년 하반기, 2020년 상반기 인사고과를 미 실시한 사실이 있다.

**■ 시설운영 분야**

**1. 물품 관리에 관한 사항**

▶ **기관명 : ○○○○○○○○○○○○○○○** 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「○○○○○○○○○○○○○○○○ 물품관리규정」 제1장 ‘총칙’ 제6조(물품의 분류)에 따르면 물품의 품종·상태의 구분은 <별표1>에 의한다고 되어 있다.

<별표 1>

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

|         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 품종 구분기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</li> <li>● 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류, 수선용 재료 등)</li> <li>● 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품</li> <li>● 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품</li> <li>● 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품</li> </ul> |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

○ 동일규정 제4장 ‘장부’ 제25조(장부비치)에서는 물품관리자는 다음 각 호와 같이 장부를 비치하고 관리하여야 한다고 되어 있으며,

1. 비품관리대장 : 비품의 출납 및 운영사항을 기록 유지하며, 물품출납원은 작성하여 비치한다.

2. 비품 입출납 대장 : 비품의 반납 및 인수 시 물품출납원이 작성하여 비치한다.

○ 제6장 ‘재물 조사’ 제34조(정기재물조사)에서는 모든 물품의 실제 수량과 장부상 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 1회 실시하여야 하며, 분임물품출납원이 물품별로 구분 조사 하여야 한다고 되어 있다.

○ 그러나 ○○○○○○○○○○○○○○는 위 <표> 현황과 같이 단가 10만 원 이상, 내용연수 1년 이상인 물품[내용연수(조달청고시 제2018-14호 2018.

10.5.시행)참고]을 구입하면서 비품관리대장에 기재하지 않았으며 재물조사 또한 실시하지 않은 사실이 있다.

## 2. 지원협의회 운영계획 수립 및 정기회의 개최에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

○ 2020년 청소년방과후 아카데미 운영 지침에 따르면 매년 초에 「연간 지원협의회 운영계획」을 수립하여야 하고 운영계획에는 지원협의회의 기능

을 효율적으로 수행할 수 있는 방안을 반영하여야 한다. 또한 필요시에 수시로 회의를 개최할 수 있도록 하고, 분기 1회 이상 정기적인 회의를 개최하여야 한다.

○ 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2019년 지원협의회 운영계획을 2019. 7. 10 수립함으로써 지연하여 수립하였고, 2020년 연간 지원협의회 운영계획을 미수립하였다. 또한 분기 1회 이상 정기적인 회의를 개최하여야 하나 2019년 1회 개최, 2020년 정기회의를 미개최한 사실이 있다.

## 3. 학부모 대상 프로그램 및 수요조사에 관한 사항

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의】

○ 2020년 청소년방과후 아카데미 운영 지침에 따르면 학기 초 청소년(학부모) 수요조사를 통하여 운영계획을 수립하고, 반기별 1회 이상 수요조사를 의무실시하도록 되어 있다. 또한 학부모 대상 프로그램을 연1회 이상 운영하도록 되어 있다.

○ 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2020년 운영계획 수립 시 수요조사를 미 실시 하였으며, 반기별 1회 이상 수요조사를 의무 실시하여야 하나 2019년~2020년 수요조사를 미 실시 하였다. 또한 학부모 대상 프로그램을 연1회 이상 운영하여야 하나 2019년~2020년 프로그램 운영을 미 실시 한 사실이 있다.

## ■ 예산·회계 분야

### 1. 예산편성 및 결산 등에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

▶ **기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】**

- 「○○○○○○○○○○○○○○○○ 회계관리규정」 제1장 ‘총칙’ 제2조(적용범위)에 따르면 ○○○○○○○○○○○○○○의 회계는 이 규정에 의하여 처리하며, 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방자치단체 예산편성 운영 규정, 사회복지시설 재무회계규칙, 구립 청소년시설 예산편성기준을 준용한다고 되어 있다.
- 「청소년수련시설 관리 운영지침」의 예산관리에서는 예산편성 및 재원 계획에 대한 타당성, 검토 후 운영위원회-행정기관 심의를 통해 의결, 확정하고 예산집행결과를 결산, 감사, 운영위원회 심의 및 의결, 시군구 등 행정기관 보고를 거쳐 결과를 공시 하도록 하고 있다.
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따르면 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회에의 보고를 거쳐 확정하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 또한 시장·군수·구청장은 예산을 제출 받을 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하고 있다.
- 동일규정 제5장 ‘결산’ 제51조(결산서의 공개)에 따르면 센터장은 홈페이지 및 간행물에 당해 예산변경 및 결산을 공개하여야 한다고 되어 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제4항 및 19조(결산서의 작성 제출) 제2항에 따르면 시장·군수·

구청장은 예산 및 결산보고서를 제출받은 때로부터 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서 및 결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다고 되어 있다.

- 하지만 ○○○○○○○○○○○○○○는 2018년, 2019년 예산변경 및 결산을 홈페이지 및 간행물에 공개하지 않은 사실이 있다.
- 또한 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서도 2018년, 2019년, 2020년 세입·세출 명세서와 결산보고서(보조금 정산보고서)를 시설 게시판과 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있다.

## 2. 계약에 관한 사항

### ① 용역 등 소액 수의계약에 관한 사항

▶ **기관명 : ○○○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】**

▶ **기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】**

- 「인천광역시 연수구청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조제3항에는 청소년 시설을 위탁·운영하는 경우 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「인천광역시 연수구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용하고, 예산·회계에 관하여 필요한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 준용한다고 규정하고 있다.
- 「사회복지 법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에서는 “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 아니하

다” 고 규정하고 있다.

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 규정(제4장 계약분야)에 따르면 계약 체결 시 계약서, 계약조건, 과업내용 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 지역개발공채(200만원 이상 계약 시), 수입인지(1천만원 이상), 법인등기부등본, 사업자 등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하며, 대가 지급 시에는 세금계산서, 기성(준공)검사조서, 하자보증서(또는 각서), 국제 및 지방세 완납증명서(입찰계약 시), 국민연금·건강보험 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부하여야 한다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장(용역계약 일반조건)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)
- 특히, 준공신고서의 접수시점은 당해 용역계약의 용역이 계약기간 내 완공되었는지 여부와 계약기간 내 완공되지 않았을 경우 지연배상금의 산정기준이 되는 등 계약업무 처리에 있어 매우 중요시되는 문서라 할 수 있다.
- 아울러 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조에 따르면 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 계약내용을 공개하여야 하며 이 경우 공개사항 및 기간 등에 관하여는 제124를 준용한다고 규정하고 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘법’이라 한다)」 제9조제1항에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·

규모 및 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지정하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.” 라고 규정하고 있다. 같은 법 시행령 제25조제1항의 규정에 따르면 일정금액(물품·용역은 추정가격 5천만원)이하의 계약은 수의계약에 의할 수 있으며, 같은 법 시행령 제30조에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 2인 이상 견적서 제출을 받아야 하는 수의계약을 체결하려는 경우(물품·용역은 추정가격 2천만원 초과~5천만원 이하)에는 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 같은 법 시행령 제6조의2에 따른 지정정보처리장치로 견적서를 제출받아야 하며, 이 경우 지정정보처리장치에 일정기간 (3~5일) 수의 견적제출 안내공고를 해야 한다.

- 그러나, ○○○○○○○○○○○에서는 물품·용역 계약을 체결하면서 계약보증서(각서), 착수신고서, 준공(완료)신고서, 지역개발 채권, 선금보증서 등의 계약서류를 받지 않았으며, 홈페이지에 수의계약 계약내용을 공개하지 않은 사실이 있다.
- 또한 ▲▲▲▲▲에서는 위 현황에서와 같이 물품·용역·공사 계약을 체결하면서 계약보증서(각서) 및 청렴이행서약서 등 계약에 필요한 계약 구비서류를 첨부하지 않았으며, 용역 및 공사 계약을 시행하면서 착공신고, 완료 후 준공신고서를 계약상대자로부터 제출받지 않았으며, 용역 및 공사 준공 후 발주처에서 작성해야 할 기성(준공)검사조서를 작성하지 않았다. 또한 대가 지급시 필요한 서류(국민연금 및 건강보험료 납부확인서, 하자보증서, 지역개발 채권)를 제출받지 않고 처리한 사실이 있으며, 홈페이지에 수의계약 계약내용을 공개하지 않은 등 계약업무를 소홀히 한 사실이 있으며,
- ‘2020년 방과후 아카데미 급식계약’의 경우 추정가격 2천만원 초과 5천만원

이하 계약금액으로 정보처리장치(나라장터)에 일정기간 (3~5일) 수의 견적제출 안내공고를 하여야 하나 정보처리장치 견적제출 공고 없이 수의계약을 체결한 사실이 있다.

## ② 선금 및 변경 계약에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「인천광역시 ○○○○○○○○○○○○」 운영규정집 〈회계관리 규정〉 제6장 계약에서는 계약 사무에 관하여는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』을 준용하도록 규정하고 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급)에서 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하고 「지방회계법」에 따라 선급금을 지급하거나 국세관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러지 아니한다고 규정하고 있다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 ‘제6장 선금·대가 지급요령’에서는 선금은 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당 할 수 있도록 계약 체결 후 즉시 지급 할 수 있도록 하고 있으며, 선금제도의 실효성을 확보하기 위해 계약금액 규모별로 일정률을 의무적으로 지급 하도록 규정하고 있다. 또한, 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여 이행기간이 선금지급 신청 일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급 할 수 없다고 정하고 있다.

- 계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급할 경우에는 채권 확보를 위하여 「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하도록 하고 있으며 계약담당자는 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 등 그 밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하고, 계약목적 달성을 위한 용도이외의 다른 목적에 사용해서는 아니 되고 노임 지급과 자재 확보에 우선 사용해야 하며, 선금전액을 사용 한 후에는 지급된 선금이 적합한 용도로 사용 되었는지 여부를 확인하기 위하여 계약상대자에게 사용내역서를 제출 받아 확인하도록 하고 있다.
- 또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 ‘제14장 용역계약 일반조건’에서 계약상대자는 발주기관의 책임으로 용역 착수가 지연되거나 용역 수행이 중단된 경우에는 계약기간 종료 전에 지체없이 계약 담당자에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 그 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 계약금액 조정신청을 함께 하도록 하고 있으며, 계약담당자는 계약기간 연장신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사확인하고 해당 용역이 적절히 이행 될 수 있도록 계약기간 연장 등 필요한 조치를 하도록 하고 있다.
- 그러나, 연수구 ○○○○○○○○○○에서는 위 현황에서와 같이 선금에 대한 선금보증서를 계약 상대방으로부터 제출받아야 하나 이를 누락한 사실이 있으며 추가과업에 따른 용역계약기간을 연장하였으나 변경계약서를 작성하지 않은 사실이 있다.
- 또한 연수구 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 한국 홈페이지와 용역계약을 체결하면서 계약기간이 25일로 선금 지급대상이 아님에도 선금을 지급하였으며, 선금지급 시 채권(증권 또는 보증서)을 계약상대자로부터 제출 받아야 함에도 이를 제출받지 않고 지급한 사실이 있다.

## 3. 국내 출장여비 지급에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「인천광역시 ○○○○○○○○○○ 운영규정집」의 출장 및 여비지급 규정에 따르면(2018회계연도는 ○○○○○○○○○○ 운영규정 준용) 국내여비 「공무원 여비규정」 국내여비 지급표에 근거하여 여비를 지급하도록 규정하고 있으며, 근무지 내 출장(같은 시, 서울 및 경기권의 12km미만)에 있어서는 출장 시간이 4시간 이상인 경우는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘세출예산 집행 10대 원칙’에 의거 세출예산을 집행하는 경우 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다고 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○○○에서는 동일인의 동일일자 출장에 대하여 건별로 여비를 산출하여 초과 지급하거나, 여비 중 일부(식비)를 정당한 청구권자가 아닌 자가 대리 수령하도록 한 사실이 있다.

#### 4. 회계 집행 및 관리에 관한 사항

##### ▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「인천광역시 ○○○○○○○○○○ 운영규정집」의 회계관리 규정 제24조(증빙서류의 범위)에 따르면(2018회계 연도는 ○○○○○○○○ 운영규정 준용) 예산 집행을 위한 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류(청구서와 영수증서 등)로 한다고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다고 규정하고 있다.

- 그러나 연수구 ○○○○○○○○○○에서는 카드결제를 통해 물품 등을 구매한 지출증빙서류로 거래명세서 등을 첨부하지 않고 구입금액의 총액만이 기재된 카드매출 영수증만(거래명세서 누락)으로 예산을 집행하였으며, 보조금 전용카드로 물품을 구매하면서 발생한 포인트를 개인(제3자)적립하였으나, 이를 확인하지 않은 사실이 있다.

#### 5. 세출 예산 집행에 관한 사항

##### ▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

##### ▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 주의·시정】

- 「인천광역시 연수구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」에 의하면 예산·회계에 관하여 필요한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다고 규정하고 있다.
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」의 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 의하면 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비로,
- 수용비 및 수수료는 사무용품비, 인쇄비, 잡기구입비, 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모수선비, 포장비 등으로,
- 공공요금은 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료로 명시하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○○○에서는 수용비 및 수수료의 목에서 우편요금을 지출하거나, 부서원의 다과를 구입·지출하는 등 수용비 및 수수료를 부적절하게 집행한 사실이 있다.
- 그리고 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에

의하면 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 하고,

- 「지방회계법」에 의하면 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하며, 「▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정」 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의하면 예산을 집행할 경우 지출결의서를 작성하되 적격증빙(세금계산서, 사업자등록증, 거래명세표 등)이 모두 구비되어있는지 확인하고, 신용카드 사용 시에는 사용자가 자필 서명하여야 한다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 예산을 집행하면서 지출증빙서류(거래명세서, 세금계산서 등)를 확인하지 않고, 신용카드 매출 전표의 서명란에 자필 서명을 확인하지 않은 채 예산을 집행한 사실이 있다.

## 6. 대가 지급에 관한 사항

### ▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 및 같은 법 시행령 제67조(대가의 지급) 제1항에 의하면 ‘계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급하여야 한다.’ 라고 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○○○○○○○에서는 시스템 경비, 정수기 렌탈계약, 공기청정기 렌탈, 청소 용역, 소독 계약 등의 상대방이 청구한 날로부터 5일을 초과하여 대금을 지급한 사실이 있다.

## 7. 청소 용역 노무비 지급 확인에 관한 사항

### ▶ 기관명 : ○○○○○○○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

### ▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장-제8절-11. <용역계약일반조건/용역의 완성과 대가 지급/단순노무용역계약 노무비의 구분관리 및 지급 확인> 에서 단순노무용역이란 청소용역, 경비용역, 시설물관리 용역, 생활폐기물 수입·운반용역 및 이에 준하는 용역을 말하며, 계약상대자는 발주기관과 협의하여 정한 노무비 지급기일에 맞추어 매월 개인정보보호법상의 동의를 구한 모든 근로자(직접노무비 대상에 한함)의 노무비 청구내역(근로자 개인별 성명, 임금 및 연락처 등)을 제출해야 하며, 계약담당자는 작업명부 등을 통해 계약상대자로부터 제출받은 노무비 청구내역을 확인하고 청구 받은 날부터 5일 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 그 노무비를 지급하여야 하고 계약상대자는 노무비를 지급받은 날부터 5일(공휴일 및 토요일 제외)이내에 노무비 전용계좌에서 이체하는 방법으로 근로자에게 노무비를 지급하도록 하고 있다. 또한, 계약상대자는 노무비 지급을 청구할 때 전월 노무비 지급내역(계약상대자의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)를 제출해야 하며, 계약담당자는 동 지급내역과, 계약 상대방이 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급이 확인된 경우에 당해 사실을 고용노동청에 통보하도록 규정하고 있다.
- 그러나, ○○○○○○○○○○○○ 및 ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2018년부터 2020년까지 센터 청소용역을 발주 및 용역대금을 지급하면서 전월 노무비 지급내역(계약상대자의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)를 제출받지 않고 대금을 지급한 사실이 있다.

## 8. 하자 보증에 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·법인의 자가 설치·운영는 시설의 경우에는 그러하지 아니한다”라고 규정하고 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고, 같은 법 제21조에 의해 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제20조제1항 및 제2항에 따라 담보책임의 존속기간을 정한 경우에는 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금【하자보증증권 또는 하자보증각서(3천만원 이하)로 대체 가능】을 내도록 하고 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제69조(담보책임의 존속기간) 및 같은 법 시행규칙 제68조에 의하면 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 지계법시행령 제64조 제1항에 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 있다. 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사) 4항에 따라 하자검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사 명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항을 기록·유지하도록 하고 있다.
- 그러나, ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 위 현황과 같이 공사계약 완료 후 공

사의 하자보수보증금(증권 및 각서 대체 가능)을 제출받지 않고 공사대금을 지급한 사실이 있고, 하자검사를 연2회 이상 정기적으로 검사【하자검사시 하자검사조서(3천만원 이하의 경우 조서작성 생략가능)을 작성하여야 함】하여야 함에도 이를 시행하지 않았으며, 하자보수관리부를 기록·관리하지 않아 하자관리를 소홀히 한 사실이 있다.

## 9. 업무추진비에 관한 사항

### ▶ 기관명 : ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 본청 상근직원에게 명절에 의례적인 선물을 지급하고자 할 때에는 자체계획과 예산에 따라 지급하도록 명시하고 있다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 기관운영비를 집행하면서 집행대상을 기재하지 않고 집행목적 등을 부정확하게 기재하는 등 회계처리를 소홀히 하였으며, 명절(설날, 추석) 선물을 소속 직원에 지급하면서 자체계획을 수립하지 않고, 상근 직원이 아닌 대상자를 포함하여 예산을 집행하였고,
- 환경정비를 위한 화분 및 소속직원을 위한 근무복 구입은 기관운영비의 세출과목으로 지출하는 것이 부적정하며, 군인이나 경찰 등 상시 제복을 착용하고 근무하여야 하는 자들에게 제공하는 피복(근무복)을 지급해야하는 대상에 해당되지 않음에도 근무복(후드집업)을 구입·지급하는 등 회계처리를 소홀히 한 사실이 있다.

## 10. 예산 전용에 관한 사항

### ▶ 기관명 : ■■■■■■ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 인천광역시 연수구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례 제6조제3항에서는 청소년시설을 위탁·운영하는 경우 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「인천광역시 연수구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용하고, 예산·회계에 관한 필요한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 준용한다고 규정하고 있으며
- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 제2장(예산과 결산)제3절(결산) ‘8. 예산의 전용’에서는 간관의 전용 및 동일 관내 항간 전용은 법인 이 사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고를 거쳐야 하며 업무추진비는 ‘다른 비목에서’ 전용할 수 없으며, 인건비, 시설비, 상환금은 ‘다른 비목으로’ 전용금지 항목으로 규정하고 있다.
- 또한, 「2018년 구립 청소년시설 예산편성기준」에서는 관·항·목간에는 예산을 전용할 수 있으나, 항간의 전용은 연수구청장의 승인을 사전에 얻어야 하며, 전용한 경비의 금액은 세입·세출 결산서에 이를 명시하고, 그 사유를 기재하여야 하며, 인건비, 시설비는 다른 비목으로 전용할 수 없음을 규정하고 있다.
- 그러나, ■■■■■■에서는 위 현황에서와 같이 전용금지 항목인 인건비를 운영비와 시설비로 전용 승인함으로서 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있다.