

Ⅲ

감사 결과

1 총 평

- ▶ 2021년 상반기 보조금 지원 시설 종합감사(1차)는 ○○○○○○, ▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲ 2개 시설을 대상으로 하였으며, 시설운영 · 인사복무 · 예산회계 · 주요 추진사업 등 시설 운영 전반에 대해 진행하였음. 그 결과 총 9건의 부적정(또는 위법·부당)한 업무 처리 사례를 확인하여 행정상 조치(주의 5건, 시정 4건), 재정상 조치 721,480원(회수 721,480원)을 처분 요구하고자 함.
- ▶ ○○○○○○은 미혼모자 공동생활가정으로 미혼모자가 자립하여 생활할 수 있도록 상담지원, 교육지원, 직업재활지원, 정서지원, 심리치료 및 의료 지원 등을 제공하는 역할을 수행하고 있는 기관임. 종합감사 결과 시설 전반에 대해 양호하게 운영되고 있음을 확인하였으나, 인사·복무 분야에서 연장근무수당 지급 규정 미준수, 예산·회계 분야에서 계약 및 대가 지급 시 관련 서류 누락, 지출증빙서류 첨부 누락 등 다소 미흡한 사항이 있었으며, 시설운영에 대해서도 물품 관리 및 후원금 운영 시 관련규정 미준수에 관하여 지적사항이 확인됨.
- ▶ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲는 보육 및 양육에 관한 정보의 수집·제공 및 보육교직원·부모상담 등을 제공하기 위하여 설치·운영하는 육아지원기관으로 부모교육, 영유아놀이프로그램, 보육교직원 및 부모양육상담, 어린이집 지원 등의 역할을 수행하고 있는 기관임. 종합감사 결과 시설 전반에 대해 양호하게 운영되고 있음을 확인하였으나, 인사·복무 분야에서 보수 및 출장여비 지급 시 규정 미준수, 직원 채용 관련 서류 미비, 예산·회계 분야에서 업무추진비 집행 시 관련 규정 미준수, 시설운영에 대해서도 물품 관리 시 관련규정 미준수에 관하여 지적사항이 확인됨.
- ▶ 보조금 지원시설 및 관리부서에서는 이번 감사에서 지적된 분야에 대하여 조속한 시정조치와 향후 동일한 사례에 대한 재발 방지를 위해 직원 교육 및 업무 연찬을 강화하여 관련 법규 및 지침에 따라 업무를 처리할 수 있도록 주의를 기울여 주기 바람.

2 주민공개감사 홍보 및 접수(처리) 현황

□ 홍보 및 접수 현황

기관명	홍보기간	홍보매체	접수(처리)사항
○ ○ ○ ○ ○	2021.2.8.~ 감사종료 시 까지	구 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음
▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲	2021.2.19.~ 감사종료 시 까지	구 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음

3 지적사항 총괄

□ 처분 현황별

구 분	처분 현황	행정상 조치(건)		재정상 조치(원)	신분상 조치(건)
		주의	시정	회수.환급	
계	9	5	4	총계: 721,480원	-
○ ○ ○ ○ ○	5	3	2	회수: 483,290원	-
▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲	4	2	2	회수: 238,190원	-

□ 업무 분야별

구 분	계	인사복무	시설운영	예산회계
계	9	3	3	3
○ ○ ○ ○ ○	5	1	2	2
▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲	4	2	1	1

4 처분요구 목록

□ ○○○○○○

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		총 5건 (행정적 조치 : 주의 3건, 시정 2건 / 재정상 : 회수 483,290원)			-	
1	인사·복무 (1건)	연장근무수당 지급에 관한 사항 ☞ 연장근무수당 지급 시 관련 규정 미준수	시정	회수 483,290		
2	시설운영 (2건)	후원금 운영에 관한 사항 ☞ 후원금 공개 시 공개 항목 미준수	주의			
3		물품 관리에 관한 사항 ☞ 정기재물조사 미실시	주의			
4	예산·회계 (2건)	물품 계약 및 대가 지급에 관한 사항 ☞ 필요구비서류 미첨부 및 물품검사조서 미작성	시정			
5		지출증빙서류 부적정에 관한 사항 ☞ 사전 품의절차 미이행 및 지출증빙서류 미첨부	주의			

□ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		총 4건 (행정적 조치 : 주의 2건, 시정 2건 / 재정상 : 회수 238,190원)			-	
1	인사·복무 (2건)	보수지급에 관한 사항 ☞ 신규직원 보수 지급 시 규정 미준수	시정	회수 143,190		
2		출장여비 지급에 관한 사항 ☞ 출장여비 지급 규정 미준수	시정	회수 95,000		
3	시설운영 (1건)	물품 관리에 관한 사항 ☞ 정기재물조사 시 관리 물품 누락	주의			
4	예산회계 (1건)	업무추진비 집행에 관한 사항 ☞ 업무추진비 집행 부적정	주의			

IV

분야별 지적사항 및 처분요구

■ 인사·복무 분야

1. 연장근무수당 지급에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 시정】

- 「○○○○○○ 운영규정」 제10조(근무시간)에 따르면 종사자의 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 하나, 업무상 필요한 경우 시설장은 시간외근무나 공휴일의 근무를 명할 수 있고 시간외근무나 공휴일 근무를 할 경우 다른 정상근무일을 단축 또는 휴무하는 것을 원칙으로 하되 그렇지 못한 경우 시간외근무수당을 지급한다고 규정하고 있으며,
- 「2020 인천광역시 사회복지시설 운영안내」 I.사회복지시설 종사자 보수관리, 3. 수당 등에 따르면 시간외근무는 사전에 정해진 시간외 근무명령서(명령권자 : 시설의 장)를 기본으로 하고 시간외근무 명령대장을 첨부하여 일일 결재를 득한 사항만 인정되며, 사전명령을 받지 못하거나 정한 시간을 초과하여 근무할 경우 당직근무자 등의 확인을 받아 다음날까지 사후 결재를 받아야 한다고 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○에서는 명령서 및 명령대장의 일일 결재가 아닌 월별 일괄 결재를 통해 시간외근무를 실시하고 있었으며,
- 사전명령을 통해 인정된 시간외근무에 한하여 연장근무수당을 지급하고, 사전명령 상의 시간을 초과하여 근무할 경우 당직근무자의 확인을 받아 다음날까지 사후 결재를 받은 내역에 한하여 연장근무수당을 지급하여야 하나, 별도의 사후 결재 절차를 거치지 아니한 시간외근무에 대하여 연장근무수당을 지급한 사실이 있다.

2. 보수 지급에 관한 사항

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

- 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정」 제53조(임금의 구성 및 지급)에 의하면 직원의 신규채용, 전보, 퇴직 등의 경우, 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다고 규정하고 있으나,
- ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲는 2019년 2월 7일 신규임용된 직원의 보수 지급을 위한 일할계산 시, 착오 계산하여 143,190원의 보수를 과지급한 사실이 있다.

3. 출장여비 지급에 관한 사항

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

- 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 운영규정」 제44조(출장)에 의하면 직원의 출장에 필요한 여비 등은 실비계산을 원칙으로 지급하되, 「공무원 여비규정」에 따라 지급한다고 규정하고 있고,
- 「공무원 여비규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 및 「공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)」에 의하면 근무지 내 국내 출장의 경우 별도의 여비 구분 없이, 근무지 내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하여 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 정산을 신청하여야 하나,
- ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲는 출장 여비 지급 시 왕복 2km 이내 출장의 경우에도 실비가 아닌 정액으로 여비를 지급한 사실이 있다.

■ 시설운영 분야

1. 후원금 운영에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

- 「사회복지사업법」 제45조(후원금의 관리), 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면 사회복지법인의 대표이사과 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다고 규정되어 있다. 또한 법인의 대표이사과 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 하며, 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다고 규정되어 있다.
- 그러나 ○○○○○○에서는 후원금수입 및 사용결과 공개 시 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙[별지 제19호서식]을 사용하여야 하나 2018년~2019년 후원금 수입명세서 및 사용명세서 공개 시 규정된 서식을 사용하지 않아 공개 항목 중 일부를 미공개한 사실이 있다. 또한 후원금을 인터넷 등에 공개 시 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다고 규정되어 있으나 2018년~2019년 후원금 수입명세서 공개 시 후

원자의 명칭을 공개한 사실이 있다.

2. 물품 관리에 관한 사항

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

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제38조(물품의 관리자와 출납원), 제39조(물품의 관리의무), 제40조의2(재물조사)에 따르면 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다)을 관리하여야 하고, 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다. 또한 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다고 규정되어 있다.
- 그러나 ○○○○○○에서는 2018년 정기재물조사를 실시하지 않은 사실이 있으며, ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 정기재물조사를 실시하면서 총 6건의 물품을 누락하여 관리한 사실이 있다.

■ 예산·회계 분야

1. 물품 계약 및 대가 지급에 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.

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 규정(제4장 계약분야)에 따르면 계약 체결시 계약서, 계약조건, 과업내용 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(1천만원 이상 계약시), 법인등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하며, 대가 지급시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서, 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 완납증명서(입찰계약시), 국민연금·건강보험 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부하여야 한다. 또한 물품출납시 자산취득을 통한 물품 구입은 금액과 상관없이 물품검수 및 검수조서를 작성하여야 한다.

○ 그러나 ○○○○○에서는 [표]와 물품계약을 체결하면서 수입인지(1천만원 이상 계약), 계약보증서(각서) 및 청렴이행서약서 등 계약에 필요한 계약 구비서류를 첨부하지 않았고, (수입인지 : 연번 1, 계약보증 각서 : 연번1~7, 청렴이행서약서 : 연번 1, 4~7)

물품구입 후 발주처에서 작성해야 할 기성(준공)검사조서를 작성하지 않았다. (연번 4~7)

* 자산취득의 경우 금액과 상관없이 물품검수 및 검수조서 작성함에 유의 (연번5~6)

또한 대가지급시 필요한 서류(국민연금, 건강보험 완납증명 등)를 제출받지 않고 처리하여 계약업무를 소홀히 한 사실이 있다. (연번 1~7)

2. 지출증빙서류 부적정에 관한 사항

▶ 기관명 : ○○○○○○ 【처분요구 : 행정상 주의】

○ 「사회복지시설 재무·회계 실무」 - [제3장 회계] - [제3절 지출]에 의하면 예산집행품의란 세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위하여 집행 의사를 결정하는 행위로, 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출

원인행위가 완료된 후에 집행되어야 한다고 규정하고 있고, 품의서를 작성할 시에는 집행의 목적을 나타낼 수 있는 제목을 표기하고 그 내용으로는 집행의 목적, 집행액, 집행내역, 지급처, 예산과목 등을 표기하도록 하고 있다.

- 또한, 「○○○○○○ 운영규정」 - [별지6. 회계지출 첨부서류]에 의하면 30만원 이상 100만원 미만의 카드 결제인 경우 카드매출전표, 산출기초조사서, 본 건적서 원본, 비교견적서 사본 및 사업자등록증 등을 각 1부 첨부하도록 규정하고 있다.
- 그러나 ○○○○○○에서는 물품 구입에 따른 예산을 지출하면서 위 현황과 같이 카드 결제 후 사후 품의한 사례가 있으며, 연번8의 지출 시 지출 첨부서류(비교견적서, 사업자등록증, 거래명세서 등)를 첨부하지 않았으며, 품의 금액과 다르게 지출 결의하여 지출한 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.
- 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 업무추진비 사용 관행을 개선하고 투명한 사용을 위해 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용 하고 있다.
- □□□□□□□□□□에서는 면접위원 참석수당을 지급하면서 업무추진비로

지출하여 예산의 편성 목적에 맞지 않게 지출한 사실이 있다.

- 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사에서 관계자 식사제공, 기관방문 기념품 지급 시 사전에 구체적인 회의방법과 참석범위 등을 정하여 집행하도록 되어 있다.
- 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲의 기관운영비 집행내역을 확인한 결과 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 작성하여야 함에도 이를 준수하지 않고, 다수 업무추진비 집행업무를 소홀히 한 사실이 있다.