

2022년 보조금 지원시설 종합감사 결과 공개 (1차)

I 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)
- 2022년 자체감사 및 감찰 종합계획[감사실-10823(2021.12.31.)호]
- 2022년 상반기 보조금 지원시설 종합감사 실시계획[감사실-769(2022.1.26.)호]

II 감사개요

- 감사대상시설 및 범위
 - 감사반 : 감사담당 등 4명
 - 감사대상

감사대상	감사일정	감사범위	비고
○○○○ ○○○○ ○○○○○○	2022. 3. 14. ~ 3. 17. (4일)	2018. 10. 1. ~ 2021. 12. 31.	
▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	2022. 3. 21. ~ 3. 24. (4일)	2018. 7. 1. ~ 2021. 12. 31.	

□ 중점감사사항

분야	감사사항
시설운영관리	- 운영위원회 구성 및 운영 사항 - 자체 운영규정 및 사회복지시설에 비치해야 할 서류 - 개인정보 관리에 관한 사항 - 시설 안전관리 계획 수립 및 재난안전 훈련에 관한 사항 등
인사·복무	- 직원 채용 및 복무관리(출장, 출근 등)에 관한 사항 - 보수 및 기타수당(4대보험, 퇴직적립금, 명절휴가비, 연장근무수당 등) - 종사자 결격사유 조회 여부 - 회계직원의 재정보증 가입 여부 등
예산·회계 (후원금 포함)	- 시설예산편성 절차 및 심의사항 - 예산과목 편성 적정여부 및 회계장부 비치, 증빙서류 첨부 - 수입금 수납처리 적정 여부 - 기관운영업무추진비 및 출장여비 집행 - 후원금 관리 전반(후원금 장부, 용도와 사용금지, 비지정원금 사용기준, 후원금 수입 및 사용결과 보고, 후원금 전용계좌 공개) 등
계약	- 공사·용역 및 물품 계약 업무처리 적정성 여부 - 검사 및 대가 지급에 관한 사항 - 선금금 지급의 적정성 여부 - 기타 계약규정 준수 여부 등
사업추진내용	- 연간 사업계획 수립 여부 - 사업계획에 따른 사업추진 여부 등

□ 주민공개감사 홍보 및 접수(처리) 현황

시설명	홍보기간	홍보매체	접수(처리)사항
○○○○ ○○○○ ○○○○○○	2022.2.28.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음
▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	2022.3.7.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 2018년, 2020년 직원 공개 채용 당시 2차 면접시험에서는 면접위원들이 면접평정표의 평가항목별 점수를 부여하여 고득점자를 합격자로 결정하였으나, 1차 서류전형의 경우 별도의 평정표 및 배점기준 등 객관적 기준이 없이 서류전형 합격자를 결정한 사실이 있다.

○ 또한 공개채용업무 처리 시 채용계획수립, 공고, 응시현황, 전형결과 등 채용 절차별 근거문서를 작성하여 사후에 채용업무의 공정성과 투명성을 확인할 수 있는 자료를 충분히 생산할 필요가 있음에도, ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 2018년 및 2020년 신규직원 채용업무를 처리함에 있어 각 채용 건별 공고문과 채용결과(면접결과)보고 문서만 작성하였을 뿐 채용계획 수립, 응시현황, 서류전형 결과 등 채용절차별 진행결과를 객관적으로 판단할 수 있는 문서 작성에 소홀한 사실이 있다.

② 출장 복무관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「○○○○ ○○○○○ ○○○○○○ 운영규정」 3. 복무관리 제6조(직무이탈의 금지)에 의하면 직원은 센터장의 승인이나 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 아니 된다고 규정하고 있으며,

○ 「인천광역시 사회복지시설 운영안내」(1-3. 수당 등)에는 출·퇴근 근태관리에 있어 시설장 책임 하에 구체적인 관리기준을 마련하여 운영을 철저히 하도록 규정하고 있으며, 출장대장을 작성하도록 하고 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 총 30건의 출장과 관련해 차량운행일지 상에 차량을 사용한 기록이 있으나 출장대장에 출장기재를 누락하여 직원 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

③ 출근 복무관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의, 시정]

○ 「인천광역시 사회복지시설 운영안내」(1-3. 수당 등)에는 출·퇴근 근태관리에 있어 시설장 책임 하에 구체적인 관리기준을 마련하여 운영을 철저히 하도록 규정하고 있으며,

○ 「○○○○ ○○○○○ ○○○○○○ 운영규정」 3. 복무관리 제1장 총칙 제6조(직무이탈의 금지)에 의하면 직원은 센터장의 승인이나 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 아니 된다고 규정하고 있으며, 직원이 휴가를 얻거나 외출, 퇴근, 지참 등을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 승인을 신청하거나 신고하여야 한다.

○ 또한 운영규정 제2장 근무시간 제1조(근무시간)에 의하면, 근무시간은 월~금 08:30 ~ 17:30(센터운영 시 필요하면 센터장이 조절할 수 있다.)로 규정하고 있으며, 제6조(출근) 직원은 지정된 시간 전에 출근하여 업무를 개시할 수 있도록 준비하여야 하며, 출근과 동시에 근태관리기로 지문 또는 카드에 의한 확인 절차를 진행하여야 하고, 제7조(지각)에 의하면 직원이 사무시간 이후에 출근할 때는 이를 지각으로 하며 업무상의 이유로 사전에 상사의 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때는 지각으로 간주하지 않으며, 월 3회 지각할 시엔 1일 결근으로 처리한다고 규정하고 있으며, 제9조(결근)에 의하면 결근일수는 연가일수에서 공제하도록 하고 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 □□□ 외 9명과 관련하여 총 167건의 지각이 있음에도 운영규정에 따른 처리를 하지 않아 직원 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

○ 시설운영 분야

① 운영위원회 운영에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 시정]

○ 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익 향상 등을 위해 「사회복지사업법」 제36조 제1항 및 「인천광역시 ○○○ ○○○○의 관리 및 운영에 관한 조례」 제16조에 의거 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회)를 설치·운영하도록 되어 있으며, 「사회복지사업법」 제36조 제2항 및 「인천광역시 ○○○ ○○○○의 관리 및 운영에 관한 조례」 제17조에 따르면 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호(1~8호)의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하고 위원장은 위원 중에서 선출한다고 규정되어 있다. 또한 「인천광역시 ○○○ ○○○의 관리 및 운영에 관한 조례」 제19조 제3항에 따르면 위원회는 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 위원장이 위원 중에서 지명한다고 규정되어 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 2019년~2021년까지 위원회 사무를 처리하기 위한 간사를 지명하지 않은 상태로 운영위원회를 운영한 사실이 있다.

② 안전관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지시설 관리 안내」Ⅳ. 사회복지시설의 안전관리 및 「□□□ □□□□ □□□ 운영규정」 제10장 제5조에 의거, 센터장은 안전관리 강화와 안전 의식 조성을 위하여 안전관리 계획을 사업운영계획에 포함하여 수립하여야 한다.

1. 안전운영계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

- 가. 안전관리 기본방향 및 추진 계획 사항
- 나. 안전관리 관리체계의 구축과 안전대책 운영에 관한 사항
- 다. 안전 관련 제반 법령에서 정하는 이행 사항
- 라. 기관의 안전관리 실태 점검 및 확인에 관한 사항
- 마. 안전 관련 유관기관과의 협력체계에 관한 사항
- 바. 그밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

2. 센터장은 이용자의 각종 외부활동에서 안전대책을 수립하고, 이를 사업계획에 반영하여야 한다고 규정되어 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 2018년~2021년 연간 사업계획 수립 시 안전계획을 포함시키지 않은 채 별도로 자체계획을 수립하였으며, 2018년을 제외한 3개년동안 연초가 아닌 연도 중간에 계획을 수립한 사실이 있다. 또한 계획에 포함해야 하는 내용 중 (1-라) 기관의 안전관리 실태 점검 및 확인에 관한 사항, (2) 이용자의 각종 외부활동 안전대책에 대한 계획은 수립하지 않는 등 안전관리에 소홀한 사실이 있다.

③ 개인정보 관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「개인정보보호법」 제24조의2 제1항에 의거 개인정보처리자는 다음 각 호 (1~3호)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다고 규정되어 있어 강사 채용 관련 서류 및 채용계약서 등에는 정보주체의 동의가 있다 하더라도 주민등록번호 처리가 불가하다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 프로그램 운영과 관련하여 접수한 강사 채용 관련 서류 중 다수의 이력서 및 채용계약서에 주민등록번호가 기재되어 있음에도 이를 생년월일로 수정하지 않고 수집한 서류를 방치·보관하고 있으며, 불필요한 서류(주민등록증 사본)를 수집·보관하고 있어 개인정보 관리에 소홀한 사실이 있다.

○ 예산·회계 분야

① 예산편성 및 결정에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 제1항에 의거, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한

후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다고 규정되어 있다. 또한 제10조 제2항에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다고 규정되어 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 2020년, 2021년 예산 편성에 있어 확정된 예산안을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하나, 다음연도에 지연 제출한 사실이 있다.

② 세출예산 집행과목에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 따르면 수용비 및 수수료(132)는 기관운영에 소요되는 수용비로, 사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등의 집행에 해당하며, 자산취득비·시설비·연구개발비·업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 명시되어 있고, 무인경비, 전기안전대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사 수수료, 방역수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

○ 공공요금(133) 및 제세공과금(134)는 우편료, 전신전화료, 상수도료, 가스료 및 오물수거료, 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료 등이 해당되며, 차량비(135)는 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비가 해당된다.

○ 기타운영비(137)는 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당), 피복비, 급량비, 임차료(버스, 승용차 등 차량 임차료), 강의료 등이 해당되며, 자산취득비(212)는 시설운영에 필요한 비품구입비 등이 시설장비유지비(231)는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구·기구, 비품수선비, 시설물의 유지관리비 등이 이에 해당된다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 현황과 같이 목적에 맞지 않게 수용비 및 수수료로 지출하여야 할 정수기, 비데, 안마기, 복사기 등 임대료 및 방역소독비, 홈페이지 유지관리비를 공공요금으로 집행하였으며,

○ 기타운영비로 지출하여야 할 차량임대료(승용차량 지임료)를 차량비로 집행하

였으며, 자산취득비로 구입하여야 할 케비닛 가구, 음향기기, 믹서기, 외장하드 등을 수용비 및 수수료 및 시설장비유지비 등에서 집행한 사실이 있다.

③ 신용카드 사용에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제2조에 의거 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며,

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」의 신용카드 등에 의한 지출에 따르면 신용카드 사용 전에 반드시 예산집행 품의를 하여야하고, 신용카드 사용 후 7일 이내에 지출결의 하여야 하며, 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하도록 규정하고 있다.

○ 또한 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」의 [별표 6] 지방자치단체 구매카드 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하도록 규정하고 있다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 [표]와 같이 다수의 신용카드를 발급하여 사용하면서 사용자의 자필 서명을 기재하지 않았고, 신용카드 발급대장 작성·비치를 소홀히 한 사실이 있다.

○ 계약 분야

① 용역 계약관련 업무 소홀 [처분요구 : 행정상 주의]

○ ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○는 사회복지사업법 제34조에 따른 사회복지시설로 계약에 관한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2에 따라 “계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’), 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 계약에 따르면 계약 체결시 계약서, 계약조건, 과업내용서 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(인지세법 제3조에 1천만원 이상 계약서 제출), 법인 등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 한다.

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 규정 및 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 용역계약 일반조건에 따르면 착수(착공)시에는 관련법령에서 정한 서류와 용역공정예정표, 인력 및 장비투입계획서 등을 제출해야 하며, 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

○ 「○○○○ ○○○○○ ○○○○○○」 7. 재무관리 제6조(증빙서류의 작성)에 따라 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

○ 「지방계약법」 시행령 제30조의2(계약의 해제·해지 등) 제1항 제1호에 따라 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 해제·해지의 경우에는 계약보증금 수입 조치 및 부정당업자 제재 처분을 하여야 한다.

○ 그러나 ○○○○ ○○○○○ ○○○○○○에서는 [표]에 따른 용역계약을 체결하면서 표준계약서 미작성, 수입인지(1천만원 이상 계약) 제출 등 계약서류 및 착수(착공)·준공 시 각종 징구하여야 할 구비 서류를 누락하였으며,

○ 용역계약의 경우 계약일과 착수일은 계약서상 필수로 명시해야 하는 사항이나 명시하지 않았고,(연번 1) 계약서에 명시된 금액과 계약이행 통합서약서에 명시된 계약금액이 일치하지 않았다.(연번 1의 변경계약)

○ 또한, 계약해지에 따른 계약보증금 수입 조치 및 부정당업자 제재 업무 처리를 하지 않아(연번 1, 2) 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있다.

② 검사 및 대가지급에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2에 의하면 “계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’), 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 및 「지방계약법」 시행령 제64조(검사), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다.

○ 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2018년 3·4분기, 2019년 4분기에 예산의 전용(관간전용)에 대한 운영위원회 의결 후 구청장에게 보고하여 승인받는 절차를 누락하였으며, 2020년 4분기, 2021년 3·4분기에는 관간전용 예산안을 구청장에게 보고하여 승인받은 후 홈페이지에 공고하는 절차를 누락한 사실이 있다.

② 회계관계 직원 재정보증보험 가입 소홀 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ 「지방회계법」 제50조 제1항에 의하면 “회계관계공무원(회계관계직원 등의 책임에 관한 법률) 제2조제2호나목에 해당하는 사람을 포함한다)은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.” 고 규정하고, 같은조 제2항에서는 “제1항에 따른 재정보증의 한도는 대통령령으로 정한다.” 고 규정하고 있으며, 「지방회계법시행령」 제56조에서는 “법 제50조제1항에 따라 재정보증을 하는 경우의 한도액(공제에 가입한 경우에는 공제가입 한도를 말한다. 이하 같다)은 해당 회계 관계 공무원의 직위 및 책임범위 등을 고려하여 해당 지방자치단체의 장이 정한다. 이 경우 재정보증의 한도액은 1천만원 이상으로 한다.” 고 규정하고 있다. 또한, 「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 내규」 제47조 (회계)에는 “센터의 재무회계 담당자는 매 회계연도에 재정보증보험을 가입하여야 하고 관리감독기관의 감사 외에 법인 감사의 시정 지도를 따라야 한다” 고 규정하고 있다.

○ 그런데, ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 회계관계 책임자인 ☆☆☆, ★★에서 대하여 각각의 회계 관직 지정일(☆☆☆ 2018.02.02., ★★ 2019.01.14.)부터 재정보증보험에 가입했어야 함에도 <표>에 따른 재정보증보험 미가입기간 동안 재정보증보험에 가입하지 않은 상태에서 그 직무를 수행하게 한 사실이 있다.

③ 세출예산 집행과목에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 따르면 회의비(123)는 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비이며, 수용비 및 수수료(132)는 기관운영에 소요되는 수용비로 사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등의 집행에 해당하며, 자산취득비·시설비·연구개발비·업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 명시되어 있고, 무인경비, 전기안전대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사 수수료, 방역 수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

○ 공공요금(133) 및 제세공과금(134)은 우편료, 전신전화료, 상수도료, 가스료 및 오물수거료, 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료 등이 해당되며, 기타운영비(137)는 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당), 피복비, 급량비, 임차료(버스, 승용차 등 차량 임차료), 강의료 등이 해당된다.

○ 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 현황과 같이 목적에 맞지 않게 기타운영비(운영수당)에서 지출하여야 할 위원회 참석수당 등을 회의비에서 지급하였으며, 공공요금(전신전화료)에서 지출하여야 할 휴대폰요금 납부, 자산취득비에서 지출하여야 할 업무용 휴대폰 구입, 기타운영비(임차료)에서 지출하여야 할 업무용 차량 렌트 비용 등을 수용비 및 수수료로 집행하였다.

○ 또한 자산취득비로 지출하여야 할 센터 CCTV 및 비상벨, 공기청정기, 차량용 블랙박스 등의 구입 설치비용을 기타운영비에서 지출하였으며, 이밖에 기타운영비(직원연수 및 교육비)에서 지출하여야 할 직무기본과정 교육비를 여비에서 집행한 사실이 있다.

④ 신용카드 사용에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제2조에 의거 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, ○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」의 신용카드 등에 의한 지출에 따르면 신용카드 사용 전에 반드시 예산집행 품의를 하여야 하고, 신용카드 사용 후 7일 이내에 지출결의 하여야 하며, 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하도록 규정하고 있다.

○ 또한 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」의 [별표 6] 지방자치단체 구매카드 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하도록 규정하고 있다.

○ 그러나 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 [표]와 같이 다수의 신용카드를 발급하여 사용하면서 신용카드 사용자의 자필서명 기재 및 신용카드 발급대장 작성·비치를 소홀히 한 사실이 있다.

○ 계약 분야

① 계약관련 업무처리 부적정 **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 내규 제47조에 따르면 회계에 관한 사항은 “기타 사항은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」(현행법:「보조금 관리에 관한 법률」), 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 및 일반적인 관행 등에 의거 집행하되, 타당한 사유가 있을 경우 ♡♡♡와 협력기관이 협의하여 결정이 가능하다” 라고 규정하고 있다.

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제3조에 따르면 “법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다” 라고 규정하고 있고 같은 법 제 30조의2에 따라 “계약에 관한 사항은 「지방계약법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 규정하고 있다.

○ 「국가계약법」 제21조 및 같은 법 시행령 제69조, 「지방계약법」 제24조에 따라 임차, 운송, 보관 등 그 밖에 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년이 필요한 계약의 경우 “장기계속계약”의 방법으로 계약을 체결할 수 있다.

○ 또한, 「국가계약법」 제11조 및 같은 법 시행령 제49조, 「지방계약법」 제14조 및 같은 법 시행령 제50조에 따라 (표준)계약서를 작성하여야 하며 해당 과업이 장기간 이행된 계약이고, 해당 법령의 취지에 비추어 보건대 계약서 작성을 생략하는 경우에 해당되지 않는다.

○ 「국가계약법」 및 「지방계약법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 따른 계약 체결시에는 (표준)계약서, 계약조건, 과업내용서 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(인지세법 제3조에 의거 1천만원 이상 계약시 제출), 법인등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 한다.

○ 「국가계약법」 및 기획재정부계약예규 「공사·물품구매(제조)·용역일반조건」, 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 계약 일반조건에 따르면 착수(착공)시에는 관련법령에서 정한 서류와 용역공정예정표, 인력 및 장비투입 계획서 등을 제출해야 하며, 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면

으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

○ 그러나, ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 [표]에 따른 용역계약을 체결하면서 표준계약서 미작성, 수입인지(1천만원 이상 계약) 제출 등 계약서류 및 착수(착공)·준공 시 각종 징구하여야 할 구비 서류를 누락하였으며,

○ 수년간 계속된 과업임에도 불구하고 장기계속계약임을 명시하지 않고 계약이 이루어졌고,(연번 1 ~ 4) 현재 매달 지출되고 있는 기성금 계약상대자가 계약상 확인되는 계약상대자와 일치하지 않았다.(연번 3)

○ 또한, 물품 구입과 임차 용역계약은 구별하여 집행해야 함에도 불구하고 그에 따른 계약관련 업무 처리를 하지 않아(연번 4) 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있다.

② 검사 및 대가지급에 관한 사항 **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 내규 제47조에 따르면 회계에 관한 사항은 “기타 사항은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」(현행법:「보조금 관리에 관한 법률」), 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 및 일반적인 관행 등에 의거 집행하되, 타당한 사유가 있을 경우 ♡♡♡와 협력기관이 협의하여 결정이 가능하다” 라고 규정하고 있다.

○ 「국가계약법」 제14조 및 「지방계약법」 시행령 제17조에 따르면 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

○ 계약담당자는 검사 통지를 받은 때에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다.

* 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량 실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정해 고시하는 경우에는 7일 이내

○ 검사 완료 후 대가 지급시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서, 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 납세증명서, 건강·연금보험료 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부 후 그 청구를 받은 날로부터 5일 이내 지급해야 한다.(단, 행정안전부 장관이 고시하는 경우 3일 이내)

* [관련 근거]

1. 국세 및 지방세 납세증명서 : 국세징수법 시행령 제91조 및 지방세징수법 제5조에

의거 수의계약 체결시 제외 가능.

2. 건강·연금보험료 완납증명서 : 국민건강보험법 제81조의3 및 국민연금법 제95조의2에 의거 계약금액에 상관없이 납부증명 확인

○ 그러나, ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 [표]에 따른 기성금을 지급하면서 용역 기성부분 및 준공 완료시 발주처에서 작성해야 할 기성(준공)검사조서를 작성하지 않았고, 대가지급시 필요한 서류인 건강·연금보험 완납 증명서를 제출 받지 않았다.

○ 또한, 청구일로부터 5일 이내에 계약상대자에게 대금을 지급하지 않았고, 객관적이고 명확한 근거 없이 2021년 하반기 홈페이지 관리비용을 선지급하는 등 검사 및 대금지급 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

* 별도의 청구서가 없는 경우 세금계산서 발행일을 청구일로 본다.

3] 업무용 차량렌트비용 집행 부적정 ☞ [처분요구 : 행정상 주의]

○ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ 내규 제47조에 따르면 회계에 관한 사항은 “기타 사항은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」(현행법:「보조금 관리에 관한 법률」), 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 및 일반적인 관행 등에 의거 집행하되, 타당한 사유가 있을 경우 △△△와 협력기관이 협의하여 결정이 가능하다” 라고 규정하고 있다.

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제3조에 따르면 “법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다” 라고 규정하고 있고, 같은 법 제30조에 따르면 선금지급할 수 있는 경비의 범위에 대해서 지정하고 있다.

○ 또한, 「국가계약법」의 세부사항을 명시한 기획재정부계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」에서는 선금 지급비율을 최대 70%로 규정하고 있으며, 「지방계약법」에 따른 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에서 정한 선금 최대 지급비율 또한 같다.

○ 그러나, ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 [표]에 따른 예산을 집행하면서 품의서에서 계약으로 명시하면서도 (표준)계약서에 따라 계약체결을 하지 않았으며, 최초 계약을 체결한 당해연도(2021년)는 물론 다음 연도(2022년) 렌트비용까지 신용카드 결제로 일괄 대금 지급처리한 사실이 있다.