

# 2022년 보조금 지원시설 종합감사 결과 공개 (2차)

## 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	관련부서
○○○○○○○○	2022. 4. 5. ~ 4. 8. (4일)	2019. 2. 1. ~ 2022. 1. 31.	노인 장애인과
◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	2022. 4. 11. ~ 4. 14. (4일)	2019. 2. 1. ~ 2022. 1. 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, 용도의 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 - 선급금 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
○○○○○○○○	2022.3.21.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음
◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	2022.3.28.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음

## 감사결과

### □ 총평

▶ 2022년 상반기 보조금 지원시설 종합감사(2차)는 2개 시설(○○○○○○○○, ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇)을 대상으로 하였으며, 시설운영, 인사복무, 예산회계, 계약, 주요 사업 등 시설 운영 전반에 대해 감사를 진행하였음. 그 결과 2개 시설의 부적정(또는 위법·부당)한 업무 처리 사례를 확인하여 행정상 조치를 처분 요구하고자 함.

※ ○○○○○○○○ : 총10건 (주의10건) / ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ : 총 7건 (주의 7건)

### □ 처분요구 목록

○ ○○○○○○○○

연번	분야별	제 목	처분(안)
1	인사·복무	신규직원 채용에 관한 사항	주의
2		출장 복무관리 및 차량관리에 관한 사항	주의
3	시설운영	개인정보 관리에 관한 사항	주의
4	예산·회계	예산편성 및 결정에 관한 사항	주의
5		후원금 관리에 관한 사항	주의
6		세출예산 집행과목에 관한 사항	주의
7		신용카드 사용에 관한 사항	주의
8	계약	업무추진비 집행에 관한 사항	주의
9		계약 및 대가지급에 관한 사항	주의
10		협상에 의한 계약 관련 절차 부적정	주의

○ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

연번	분야별	제 목	처분사항
1	인사·복무	신규직원 채용 시 결격사유 확인에 관한 사항	주의
2	시설운영	운영위원회 운영에 관한 사항	주의
3	예산·회계	예산편성 및 결정에 관한 사항	주의
4		세출예산 집행과목에 관한 사항	주의
5		업무추진비 집행에 관한 사항	주의
6	계약	계약에 관한 사항	주의
7		대가의 지급에 관한 사항	주의

## 분야별 지적사항 및 처분요구

### □ 시설명 : ○○○○○○○○

#### ○ 인사·복무 분야

#### ① 신규직원 채용에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「○○○○○○○○ 운영규정」 인사관리 규정 시행내규 제3장 임용과 시험 제17조(신규임용 및 응시자격 제한)에 의하면 직원의 신규임용은 공개 임용을 원칙으로 하며, 시험은 서류전형과 면접전형으로 실시한다고 규정하고 있음.

○ 또한 동일 규정 제24조(인사기록)에 의하면 인사 담당자는 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다고 규정하고 있는 바, 인사 담당자는 공개 채용업무 처리 시 채용계획수립, 공고, 응시현황, 전형결과 등 채용절차별 근거문서를 작성하여 사후에 채용업무의 공정성과 투명성을 확인할 수 있는 자료를 충분히 생산할 필요가 있으나,

○ ○○○○○○○○에서는 2019년 조리사 공개채용 당시 「○○○○○○○○ 조리사 채용 합격자 보고」 [○○○○○○○○-2004(2019.09.24.)]상 최종합격자(1순위) ‘■□■’ 및 2순위 ‘■■■■’의 입사 포기로 인해 3순위 ‘■■■■■’을 채용함에 있어 최종합격자 변동사실을 알 수 있는 객관적인 근거문서를 작성하지 않은 채 최종합격자를 변경해 채용한 사실이 있음.

#### ② 출장 복무관리 및 차량관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「○○○○○○○○ 운영규정」 복무규정 시행내규 제19조(출장)에 의하면 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때는 미리 출장명령을 받아야 한다고 규정하고 있으며, 문서 및 차량관리 규정 시행내규 제4장 차량관리 제32조(운전자 준수사항)에 의하면 운전자는 차량 운행에 관계되는 제반사항을 일지에 기록하여야 한다고 규정하고 있으나,

○ ○○○○○○○○에서는 2021. 10. 27. ~ 10. 28.일 2건의 출장과 관련하여 출장명령 시간 중 공적 업무수행이라 보기 힘든 ‘운전연수’ 및 ‘운전연

습' 을 공용차량을 이용하여 실시한 사실이 있으며,

○ 2021. 10. 28.일자 출장과 관련하여 근무상황부에는 출장자 '★★★★' 이 공용차량을 사용하였다고 기재하였으나, 운행일지 상에는 기재를 누락한 사실이 있음.

○ 시설운영 분야

① 개인정보 관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항에 의거, 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우 ..... (이하 생략)

또한 제15조제2항에 따르면, 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

- 1. 개인정보의 수집·이용 목적
- 2. 수집하려는 개인정보의 항목
- 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
- 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

○ 제22조(동의를 받는 방법) 제1항 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다고 규정되어 있으며,

제22조 제2항에 따라 개인정보처리자는 제1항의 동의를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 받을 때에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용을 보호위원회가 고시로 정하는 방법에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 한다라고 규정되어 있음.

○ 또한, 같은 법 제24조의2 제1항에 의거 개인정보처리자는 다음 각 호(1~3 호)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수

없다고 규정되어 있어 강사 채용 관련 서류 및 채용계약서 등에는 정보주체의 동기가 있다 하더라도 주민등록번호 처리가 불가하나,

○ ○○○○○○○에서는 프로그램 강사 채용 관련 서류 접수 시, 2020년에는 △△△ 등 18명, 2021년에는 ▲▲▲ 등 18명에 대하여 개인정보 수집 및 이용 등에 대한 동의를 받지 않았으며, 강사협약서 상 주민등록번호가 기재되어 있음에도 이를 생년월일로 수정하지 않고 수집한 서류를 방치·보관하고 있어 개인정보 관리에 소홀한 사실이 있음.

○ 예산·회계 분야

① 예산편성 및 결정에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2장 예산과 결산 제13조(추가경정예산) 제2항에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다고 되어 있으며,

○ 「○○○○○○○○ 운영규정」 재무회계 관리 규정 시행내규 제2장 제14조(추가경정예산) 5항 또한 추경예산은 확정된 날로부터 7일 이내에 구청에 보고한다고 규정되어 있으나,

○ ○○○○○○○에서는 2019년~2021년 추가경정예산 편성에 있어 확정된 예산안을 확정된 날로부터 7일 이내 구청에 제출해야 했으나, 2019년 3차 추경예산은 7일, 2020년 2차 추경예산은 16일, 2020년 5차 추경예산은 1일 지연 제출한 사실이 있음.

② 후원금 관리에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의7 제2항에 의거, 후원금의 수입 및 지출은 제10조 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다고 규정되어 있으며,

○ 「사회복지시설 운영 공통안내」 5.후원금 관리 3)후원금의 접수에 따르면 사회복지시설에 들어오는 정부보조금, 법인전입금, 이용료 등과 함께 후원금도 동일하게 관리하여 예산에 편성(규칙 제41조의7 제3항) 하도록 규정

되어 있음.

○ 또한, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제13조 제1항 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다고 규정되어 있음.

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 제2장 예산과 결산에 따르면, 정부 및 지방자치단체 보조금, 사회복지공동모금회, 민간복지재단 등에서 주관하는 각종 공모사업 수행 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금..... 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편성되어야 하며,

※ 추가경정예산 편성이 필요한 경우

① 수입이 현저히 증가한 경우 (예:후원금 등) .....

으로 규정되어 있으나,

○ ○○○○○○○에서는 2020년도 본예산 편성 당시 후원금이 들어오지 않았음에도 전년도 지정후원 금액(4,550천원)만큼을 예산에 편성하였고, 2020년도 4차 추경 시 7,570천원으로 변경하여 반영하였으나, 실제로 □□□□□□□□□□□□의 후원금액은 3,340천원(지정후원금 입금일 : 2020.8.31.)이었음.

후원금 세입으로 인한 예산 편성 시 후원금 전용계좌를 통해 입금된 내역 확인 후 예산에 편성하는 것이 바람직하나, ○○○○○○○에서는 전년도 후원금에 상응한 금액만큼이 당해년도에도 당연히 들어올 것으로 판단, 실제로 후원금 전용계좌에서 확인되지 않은 후원금을 예산으로 편성한 사실이 있음.

③ **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 있음.

○ 차량비(135)는 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비 등의 집행에 해당하며, 시설비(211)는 시설 신·증축비 및 부대경비 등이며, 자산취득비(212)는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물 그밖에 자산의 취득비로 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예산가격 등을 종합적으로 고려하여 집행한다고 명시되어 있으며,

○ 시설장비유지비(213)는 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목 수용비 및 수수료에 계상), 그밖의 시설물의 유지관리비 등이며, 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비에 계상한다고 규정하고 있으나,

○ ○○○○○○○에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 현황과 같이 목적에 맞지 않게 수용비 및 수수료(132)에서 집행하여야 할 무인경비시스템 용역료, 전기설비 안전관리비, 청사 소독비 등과 각종 소모성 물품 구입비, 이밖에 시설비(212)로 집행하여야 할 자전거 거치대 및 캐노피 공사, 기관명칭 이정표 및 간판 보수, 경로식당 가스배관 공사 등과 자산취득비(212)로 구입하여야 할 복지관 냉난방기 교체 설치, 진열대, 전동드릴 등을 시설장비유지비(213)로 집행하였음.

○ 또한 자산취득비(212)로 구입하여야 할 컵 소독기 및 차량용 내비게이션, 후방카메라, 블랙박스 등을 수용비 및 수수료(132)와 차량비(135)에서 집행한 사실이 있음.

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

○ 「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 매출 전표를 상호 확인한 후 이를 수수하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하도록 규정하고 있음.

○ 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 [별표 5] 지방자치단체 구매카드 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하도록 규정하고 있으나,

○ ○○○○○○○에서는 [표]와 같이 다수의 신용카드를 발급하여 사용하면서 신용카드 발급대장 작성·비치를 소홀히 하였으며, [표]와 같이 기관운영비(121), 차량비(135) 등을 집행하면서 신용카드 사용 후 지출을 품의하는 등 사전 품의절차 없이 회계업무를 처리한 사실이 있다.

**5 업무추진비 집행 사용에 관한 사항** [처분요구 : 행정상 주의]

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 의하면 업무추진비 중 기관운영비(121)는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비이며, 회의비(123)는 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비로 회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 제공 등을 포함한 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 규정하고 있음.

○ 기관운영비(121)로 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 소속 구성원을 대상으로 집행하되, 타시설의 종사자에 대해서는 집행할 수 없으며, 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없으며 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원이하에서 집행한다고 명시되어 있음.

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원에서 자체적으로 시행하는 평가에 대하여는 사업별로 별도 예산을 편성(포상금)을 지급하는 것이 타당하며, 본청 상근직원에게 명절에 의례적인 선물을 지급하고자 할 때에는 자체계획과 예산에 따라 지급하도록 명시하고 있음.

○ 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3] 세출예산 성질별 분

류에 따른 세부집행기준 각 업무추진비 공통에 따르면 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시하고 있으나,

○ ○○○○○○○에서는 [표] 현황과 같이 기관운영비로 소속 직원의 명절 선물을 구입하면서 별도의 사전 계획을 수립하지 않고 지급하였으며, 연도별 우수 직원 포상을 위한 상품권을 구입하면서 통상적인 업무추진비 1인당 상한금액을 초과하여 집행한 사실이 있다.

**6 계약 분야**

**1 계약 및 대가지급에 관한 사항** [처분요구 : 행정상 주의]

○ ○○○○○○○ 운영규정(인천광역시 ●●●●●●●●●● 내규 제 16호, 재무회계 관리 규정 시행내규) 제1조 및 제2조에 따르면 재무회계에 관한 사항은 “○○○의 재무회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 정한바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다”라고 규정하고 있음.

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제3조에 따르면 “법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다”라고 규정하고 있고 같은 법 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 있음.

○ 또한, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」, 「지방계약법」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 하고 계약체결 시 필요서류는 다음과 같으며,

〈계약관련 등 필요서류〉

구 분	계약 체결시	신고서(공사,용역)	기성 및 준공확인	대금지급시 필요서류
필요서류	- 산출내역서 - 계약보증서(각서) - 청렴이행서약서 - 수입인지(1천만원이상)	- 착공(수)신고서 - 준공신고서 - 기타 준공(완료)를 확인할 수 있는 문서	- 기성검사조서 - 준공검사조서	- 선금 : 선금보증서 - 세금계산서 - 국세·지방세 완납증명서 (수의계약 체결시 제외가능) - 건강·(국민)연금보험료 완납 증명서(금액에 상관없이 제출) - 하자보증서(공사) - 200만원이상 시 지역개발채권 (최종 준공·납품금액의 2%)

- 지출증빙서류는 원본이어야 하며 부득이한 경우에는 ‘원본대조필’ 도장을 날인하여야 함.
- 또한, 「지방계약법」 시행령 제50조에 따라 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하지만 같은 법 시행규칙 제48조에 따르면 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 하고
- 계약담당자는 검사 통지를 받은 때에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 하고, 국민건강보험료 등 4대 보험에 관해서는 준공시 납입확인서를 통해 정산이 필요한 경우 정산 후 대가지급을 해야 하며,
- 대가 지급시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서(혹은 이에 갈음되는 서류로 확인), 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 납세증명서, 건강·연금보험료 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부 후 지급해야 함에도 불구하고,
- ○○○○○○○에서는 [표]에 따른 계약을 체결하면서 지출증빙서류는 원본이어야 함에도 불구하고 원본은 따로 보관하고 사본에는 원본대조필 날인을 누락하였고,
- [표] 계약에 따른 계약대금을 지급하면서 대가지급시 필요한 서류인 국

세·지방세 완납증명서(연번 17), 건강·연금보험 완납 증명서를 제출받지 않았으며,

- 또한, 단가계약으로 이루어진 경우 최종 납품(준공)시 관련 정산서류로 납품내역을 확인하고 정산내역에 따라 변경계약을 체결해야 하나 이를 이행하지 않았고,(연번 17)
- 수년간 계속된 과업임에도 불구하고 장기계속계약임을 명시하지 않고 계약이 이루어졌고,(연번 7) 대금 지급시 최종 준공(납품)금액의 2%에 해당되는 지역개발공채를 징구하였어야 하나 해당 금액에 맞지 않게 제출(연번 18) 받는 등 계약 및 대금지급 업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

**2 협상에 의한 계약 관련 절차 부적정** **[처분요구 : 행정상 주의]**

- ○○○○○○○ 운영규정(인천광역시 연수구 ●●●●●●●●●● 내규 제16호, 재무회계 관리 규정 시행내규) 제1조 및 제2조에 따르면 재무회계에 관한 사항은 “복지관의 재무회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 정한 바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다” 라고 규정하고 있음.
- 「지방계약법」의 세부사항을 명시한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」의 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따르면 계약담당자는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 추정가격 1억원 미만인 경우 10일 전에 입찰공고를 해야 하며, 긴급을 요하거나 재공고입찰인 경우에도 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다고 되어 있으며,
- 제안서평가위원회 구성시 평가위원은 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성하고, 계약담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정해야 하며 위원회 개최 후에는 평가위원별 세부평가 점수를 공개해야 하나,
- ○○○○○○○에서는 [표]에 따른 공고 및 계약업무를 수행하면서 입찰공고기간이 최소 10일임에도 불구하고 적정한 공고기간으로 입찰공고

처리를 하지 않았고,

- 위원회 구성 심사위원수의 3배수 평가위원 예비명부 작성 후 입찰참가자의 추천을 통한 평가위원 선정 절차를 거치지 않고 위촉을 통해 선정하였으며, 위원회 개최 후 평가 결과 공개를 하지 않아 협상에 의한 계약 관련 절차 누락 등 관련 업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

□ 시설명 : ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

○ 인사·복무 분야

① 신규직원 채용 시 결격사유 확인에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

- 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)제2항에 의하면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없는 바, 신규 채용하는 종사자에 대하여 채용 전 결격사유 해당 여부를 확인하여야 한다.

1. 제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 금고이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

- 그러나, ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 2022. 1월 ▽▽▽▽▽ 담당자 신규 채용 당시 신규임용자 ‘순순순’에 대하여 채용 전 결격사유를 확인하지 않은 사실이 있음.

○ 시설운영 분야

① 운영위원회 운영에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

- 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익 향상 등을 위해 「사회복지사업법」 제36조 제1항 및 「인천광역시 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇의 설치 및 운영 조례」 제1조에 의거 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회)를 설치·운영하도록 되어 있고,

- 「사회복지시설관리안내」 II.사회복지시설 공통적용사항 나-6)시설운영위원회 운영 및 「◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ 운영규정」 제6조(회의)에 따르면, 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하도록 되어 있으며, 위원회는 회의를 개최한 경우에는 회의결과를 요약·정리하여 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정되어 있으나,

- ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 2021년 2분기에 정기회의를 실시하지 않고 4분기에 2번 정기회의를 실시한 사실이 있으며, 운영규정에 따라 운영위원회 개최결과를 홈페이지에 공고해야 했으나 2021년 2차, 3차 위원회 개최결과를 홈페이지에 공고하지 않는 등 운영위원회 운영에 소홀한 사실이 있음.

○ 예산·회계 분야

① 예산편성 및 결정에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

- 「사회복지사업법」 제36조(운영위원회) 및 「인천광역시 사회복지시설 재무회계실무」 제2장. 예산과 결산 제2절 예산 4.예산의 확정과 공고 및 5.예산 편성 절차에 따르면, 시설의 장은 회계연도 개시 전까지 회계별 예산안을 편성하고, 예산안 편성 완료 시 시설회계 예산안에 대해 시설 운영위원회 보고를 거쳐 확정된 예산안을 회계연도 개시 5일전까지 구청장에게 제출하도록 규정되어 있으나,

- ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 2020년 예산 편성 시 확정된 예산을 운영위원회에 보고하지 않은 채 구청에 제출하였고, 2021년 1차 운영위원회 개최 안건으로 보고하는 등 예산 편성 절차에 맞지 않게 운영한 사실이 있음.

② 세출예산 집행과목에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 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 있으며,

- 자산취득비(212)는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비로 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예산가격 등을 종합적으로 고려하여 집행한다고 명시되어 있으며,
- 시설장비유지비(213)는 건물 및 건축설비(건축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목 수용비 및 수수료에 계상), 그밖의 시설물의 유지관리비 등이며, 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비에 계상한다고 규정되어 있으나,
- ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 와 같이 기관운영에 소요되는 각종 소모성 물품구입비용을 자산취득비(212) 및 시설장비유지비(213) 등에서 집행한 사실이 있음.

**③ 업무추진비 집행에 관한 사항**    **【처분요구 : 행정상 주의】**

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 의하면 업무추진비 중 기관운영비(121)는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비이며, 회의비(123)는 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비로 회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 제공 등을 포함한 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 규정하고 있으며,
- 기관운영비(121)로 같은 관서 내에서 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금은 해당 소속 구성원을 대상으로 집행하되, 타시설의 종사자에 대해서는 집행할 수 없으며, 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없으며 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원 이하에서 집행한다고 명시되어 있음.
- 또한, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행)에 의하면 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행공무원은 같은 규칙 [별표1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표1] 6호 아목에 따라 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 가능한 것

으로 명시되어 있고,

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 각 업무추진비 공통에 따르면 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시하고 있음.
- 그러나 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 [표] 현황과 같이 기관운영비로 소속 직원의 명절 선물 및 격려 물품 등을 구입하면서, 별도의 자체계획을 수립하지 않거나 지급 대상자가 불명확하게 집행한 사실이 있음.

**○ 계약 분야**

**① 계약에 관한 사항**    **【처분요구 : 행정상 주의】**

- ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ 운영규정 재무회계규정 제4조에 따르면 “센터의 회계연도는 정부의 회계연도를 따른다” 라고 규정하고 있고, 같은 법 규정 제31조 제1항에서는 “계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’), 같은법 시행령 및 같은법 시행규칙을 준용한다” 라고 규정되어 있고,
- 「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 하고 계약체결 시 필요서류는 다음과 같으며,

〈계약관련 등 필요서류〉

구 분	계약 체결시	신고서(공사,용역)	기성 및 준공확인	대금지급시 필요서류
필요서류	- 산출내역서 - 계약보증서(각서) - 청렴이행서약서 - 수입인지(1천만원이상)	- 착공(수)신고서 - 준공신고서 - 기타 준공(완료)를 확인할 수 있는 문서	- 기성검사조서 - 준공검사조서	- 선금 : 선금보증서 - 세금계산서 - 국세 · 지방세 완납증명서 (수의계약 체결시 제외가능) - 건강 · (국민)연금보험료 완납 증명서(금액에 상관없이 제출) - 하자보증서(공사) - 200만원이상 시 지역개발채권 (최종 준공 · 납품금액의 2%)

○ 「지방계약법」 시행령 제50조에 따라 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하지만 같은 법 시행규칙 제48조에 따르면 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 하며

○ 「지방계약법」 제24조에 따르면 입차, 운송, 보관 등 그 밖에 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년이 필요한 계약의 경우 “장기 계속계약”의 방법으로 계약을 체결할 수 있고, 같은 법 시행령 제77조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 단일 사업을 부당하게 분할계약하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 되어 있으나,

○ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 <표>에 따른 계약을 체결하면서 수년간 계속된 과업임에도 불구하고 장기계속계약임을 명시하지 않고 계약이 이루어졌고, 장기계속계약의 경우 전체 계약금액 기준으로 최초 계약 체결시 제출받아야 할 수입인지가 누락되었고,(연번 1, 5, 6)

○ 「지방계약법」 제14조에 따르면 계약체결 시에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하고 계약당사자간 기명날인함으로써 확정되도록 규정하고 있어 “계약의 이행기간”은 계약체결에 따라 앞으로 발생한 채무를 계약상대자가 이행하여야 하는 기간이어야 할 것으로 발주기관에서 임의로 소급하여 계약을 체결한 행위(연번 4)는 이에 반하는 행위로 볼 수 있어 위와 같이 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

**② 대가의 지급에 관한 사항** ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ 운영규정 재무회계규정 제31조 제1항에 따르면 “계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다” 라고 규정하고 있고,

○ 계약담당자는 과업이 완성되면 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 함에도 불구하고

**\* [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

○ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇에서는 <표 1>에 따른 기성금을 지급하면서 대가 지급시 필요한 서류인 건강·연금보험 완납 증명서를 제출받지 않았음.

○ 또한, 「지방계약법」에 따라 청구일로부터 5일 이내에 계약상대자에게 대금을 지급해야 하나 기한 내에 지급하지 않았고, 계약시 대금청구금액의 2/100에 상당하는 지역개발채권을 제출받아야 하나 그 금액에 미달하여 제출받는 등<표 2>의 연번 3) 대가지급 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

\* 별도의 청구서가 없는 경우 세금계산서 발행일을 청구일로 본다.