

# 2022년 보조금 지원시설 종합감사 결과 공개 (3차)

## 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. 25. ~ 4. 28. (4일)	2019. 5. 1. ~ 2022. 2. 28.	여성아동과

## □ 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
○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	2022.4.11.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	1건 (채용관련 집중감사 요청)





추가경정예산을 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다고 명시되어 있음.

- 그러나 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 2019년 2·4분기, 2020년 2분기, 2021년 1·4분기의 추가경정예산(안)을 확정일로부터 7일이내에 구청장에게 제출하여야 했으나, 이를 지연 제출한 사실이 있고,
- 2019년 2·4분기, 2020년 1·2분기, 2021년 1·4분기의 추가경정예산을 구청장에게 보고하여 승인받은 후 시설 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 했으나, 이 절차를 누락한 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 규정되어 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 2019년 5월~9월까지 입금된 후원금에 대하여 당해분기 운영위원회가 개최되었음에도 추가경정예산에 반영하지 않고 4분기 운영위원회(결산보고 및 2020년도 본예산 편성 시)를 통해 추가경정예산에 일괄 반영한 사실이 있으며,
- 2021년의 경우 또한 1차 운영위원회에서 추가경정예산(안) 보고가 있었음에도 2021년 1월~2월에 입금된 후원금에 대해서는 안전에 상정하지 않고, 2분기 운영위원회 상반기 결산보고 및 2차 추경예산 편성 시 반영한 사실이 있음.

③ 세출예산 집행과목에 관한 사항 [처분요구 : 행정상 주의]

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」에 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 있고
- 공공요금(133)은 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료를 집행하도록 규정되어 있고, 제세공과금(134)는 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료로 집행하도록 규정되어 있음.
- 또한 기타운영비(137)는 시설직원 상용피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비로 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당) 등에 집행하도록 규정되어 있으나, ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 <표> 현황과 같이 기타운영비(137)에서 지출하여야 할 위원회 수당 등을 업무추진비(회의비, 기관운영비 포함)에서 집행하였으며, 제세공과금(134)에서 지출하여야 할 협회비를 기관운영비에서, 수용비 및 수수료(132)에서 지출하여야 할 무인경비용역비(캡스)를 공공요금(133) 등에서 집행한 사실이 있음.

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

- 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」의 신용카드 등에 의한 지출에 따르면 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후 담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하도록 규정하고 있음.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 5]에 따르면, 지방자치단체 구매카드를 발급한 때에는 발급대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하고, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(아래)을 작성·비치하도록 되어 있음.

《지방자치단체구매카드 발급대장》

발급자	발급수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관자 (직·성명)	결재		
		기관명	계좌번호			담당자	팀장	과장

《현금영수증카드 사용대장》

사용일시	사용자			사용내역	결재		
	직	성명	사용금액		담당자	팀장	과장

- 그러나 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 <표>과 같이 다수의 신용카드(체크카드 포함)를 발급하여 사용하면서 카드 발급대장 작성·비치를 소홀히 한 사실이 있음.

**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 3만원 이하에서 집행한다고 명시되어 있음.

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행)에 의하면 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행공무원은 같은 규칙 [별표]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하며 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표 1] 6호 아목에 따라 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 가능한 것으로 명시되어 있음.

- 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 3] 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 있으나,

- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 <표> 현황과 같이 기관운영비로 소속 직원의 명절 선물 및 격려 물품 등을 구입하면서, 별도의 자체계획을 수립하지 않거나 지급 대상자가 불명확하게 집행하였고, 선물은 상근직원에게만 지급이 가능하나 지급대상이 아닌 대상자에게 선물을 지급하여 업무추진비 집행에 소홀한 사실이 있음.

○ **계약 분야**

① **계약에 관한 사항** ☞ **【처분요구 : 행정상 주의, 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 있고

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」, 「지방계약법」,에 따른 계약 체결시에는 계약서, 계약조건, 과업내용서 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴이행서약서, 수입인지(인지세법 제3조에 의거 1천만원 이상 계약시 제출), 법인등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하고 계약체결 시 필요서류는 다음과 같다.

〈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 완납증명서(금액에 상관없이 제출) - 하자보증서(공사) - 200만원이상 시 지역개발채권(최종 준공·납품금액의 2%)

○ 「지방계약법」 시행령 제50조에 따라 5천만원 이하의 경우 계약서 작성생략이 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 “장기계속계약”의 방법으로 계약을 체결할 수 있으나,

○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 <표>에 따른 계약을 체결하면서 계약보증서(각서) 및 청렴이행서약서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하지 않았고,

○ 또한, 수년간 계속된 과업인 경우 장기계속계약임을 명시하고 계약할 수 있으나 장기계속계약의 경우 전체 계약금액 기준으로 최초 계약 체결 시 수입인지를 제출받아야 하나 이를 누락하는(연번 1)등 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

② 지출 및 대가의 지급에 관한 사항 **【처분요구 : 행정상 주의, 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 있고

○ 「지방계약법」 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따르면 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 하며

○ 「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」에 따르면 예산집행품의를 작성할 때는 예산과목을 관,항,목까지 정확히 기재하도록 되어 있으나,

○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○에서는 <표 1>에 따른 기성금을 지급하면서 대가지급시 필요한 서류인 건강·연금보험 완납 증명서를 제출받지 않았고, 최종 준공시 대금 청구 금액의 2/100에 상당하는지역개발채권을 제출받아야 하나 제출받지 않았음.

※ <표 1>의 연번 1,2,3, <표 2>의 연번 10

○ 또한, 「지방계약법」에 따라 청구일로부터 5일 이내에 계약상대자에게 대금을 지급해야 하나 기한 내에 지급하지 않았고,(단, “인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무”에 최신 법령이 적용되지 않음을 고려했을 때 7일 이내 지급 적용하였음, 별도의 청구서가 없는 경우 세금계산서 발행일을 청구일로 본다.) 지출증빙에 필요한 세금계산서 또는 영수증 등을 첨부 후 대가를 지급해야 하나 이를 확인하지 않고 지출하는 등 지출 및 대가지급 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.