

[재]행복복구문화재단
운영실례 성과감사 결과공개

2020. 3.



대구광역시 복구

(감사실)

[재]행복북구문화재단 운영실태 성과감사 결과

(재)행복북구문화재단 주요 정책 및 사업, 조직 운영상의 문제점을 분석하고 그 추진과정의 개선대책을 제시하여, 체계적이고 효율적인 기관운영에 기여코자 실시한 성과감사 결과 임.

I 감사실시 개요

■ 감사근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제10조
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제25조
- 「대구광역시 북구 자체 감사규칙」 제3조
- 2020년도 연간 자체 감사계획(감사실-75, 2020. 1. 6.)

■ 세부추진사항

- 감사기간 : 2020. 1. 6. ~ 1. 17. (10일간)
- 감사대상 : (재)행복북구문화재단
★ ♥♥♥♥♥본부, ▲▲▲▲본부(◆◆ 아트센터), ○○○ 운영본부
- 감사범위 : 2018년 1월 이후 추진한 업무 전반
- 확인서 작성(감사자) : 2020. 1. 28. ~ 2. 10. (10일간)
- 확인자 의견 작성(수감부서) : 2020. 2. 11. ~ 2. 24. (10일간)
- 처분요구서 작성(감사자) : 2020. 2. 24. ~ 3. 5. (10일간)

감사반 편성

감사반	직위(직급)	성 명	담당분야
감사반장	&&&&	♣ ♣ ♣	감사총괄, 채용 · 인사 분야
반 원	\$\$ @급	♥ ♥ ♥	예산 · 회계 분야
반 원	** !급	○ ○ ○	각종 공사 · 계약 · 시설유지 · 보수
반 원	@@@@ #급	◁ ▷ ▷	조직운영, 프로그램 및 회원관리
반 원	\$\$ %급	◆ ◆ ◆	임대 · 대관, 위원회 운영 등

감사 중점사항

- 예산 편성 및 집행, 계약 등의 적정 여부
- 각종 공사 및 시설물, 장비 등 안전관리 실태
- 조직관리 및 인력운용 실태
- 행사공연, 각종 프로그램 및 문화강좌 운영 관련 분야
- 기타 업무추진 과정에서의 문제점 및 개선사항 등

II 감사결과

1. 지적사항 총괄

총 건수	시 정 요 구				주 의 요 구		
	소계	환수	추급	기타	소계	신분상	기타
66건	8건 (800천원)	4건 (511천원)	1건 (289천원)	3건	58건	1건 (훈계2명)	57건

2. 총 평

- 2020. 1. 6.부터 1. 17.까지 (재)▲▲▲▲○○○○의 2018년 1월 이후 추진한 업무에 대한 전반적인 운영실태 점검을 통해 위법·부당한 사항에 대해서는 시정 등의 조치를 하고 개선 대안을 마련함으로써 앞으로 바람직한 발전 방향 모색을 위하여 회계절차 준수 여부, 예산집행의 투명성, 조직 · 인력 운영의 적정성, 공사 및 계약분야 업무처리 적정성 등에 중점을 두고 감사를 시행한 결과,

- 전반적으로 관련 법령과 운영지침을 준수하여 사업 추진에 임하고 있었으며, 구민의 문화 욕구 충족을 위한 다양한 공연, 전시, 체육 프로그램을 운영하고 있으며, 구청의 대표 축제라 할 수 있는 ‘@@@@@ 축제개최’ ‘@@@@@본부의 다양한 분야 공모사업 유치’ 등 수범사례와 더불어 지역 주민들에게 한층 다가가 문화체험·향유의 기회 제공을 위해 노력하고 있음.
- 반면, 재단운영의 초기단계로 근무직원들이 관련 법규나 지침, 내부규정 (특히 예산·회계 분야)에 대한 숙지 미흡으로 규정에 근거하지 않고 편의에 따른 관행적인 처리나 일상 반복적인 업무처리로 인해 운영상 미흡하고, 제도개선이 필요한 사항 총 66건의 부적정 사례가 지적되었음.
- **채용·인사 분야**에서는 직원 채용 공고기간 미준수, 2018년도 채용 실태 점검 후속조치 미이행, 직원 성범죄 경력조회 지연 등의 사례가 있었고,
- **예산·회계 분야**에서는 전반적인 예산 편성 및 집행 부적정, 연도 말 예산 몰아 쓰기 부적정, 업무추진비 지출 부적정, 신용카드 인센티브 및 유류 포인트 세입조치 누락 등 부적정 사례가 발견되었음.
- **공사·계약, 시설 유지·보수 분야**에서는 건강·연금·노인장기요양 보험료 정산 미흡, 계약업무 시 일상감사 미의뢰, 조달구입 연체료 발생, 공사·용역 준공 사진 미첨부 등의 문제점이 있었고,
- **조직운영 및 프로그램 회원관리 분야**에서는 복무규정 위반(탄력근무제 신청 직원 지각 다수), 관외출장 시 운임 증빙 소홀, 산업안전 보건교육, 퇴직연금제도 교육 미실시 등 사례가 있었음.

- 임대·대관 분야에서는 대관 사용료 징수처리 지연 등의 사례가 있었음.
- 이번 감사에서 지적된 문제점은 관행적이고 소극적인 업무처리와 예산집행 및 그 밖에 업무 수행과정 상 착오는 담당자의 업무연찬 부족으로 발생한 것으로, 향후 교육 및 담당부서의 지도·감독이 필요하며, 지적된 사항에 대해서는 조속히 시정조치하고 직원들의 지속적인 업무연찬 및 감사관련 수범사례 정보를 공유하여 동일 사례가 재발하지 않도록 (재)▲▲▲▲○○○○ 운영에 만전을 기해야 할 것임.

III 처분요구서

일련번호	1	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 직원 채용 공고기간 미준수

【현 황】

채용인원	채용분야 및 직급	채용계획	공고기간
1명	◆◆ · 예술분야 7급	★★★★본부-245 (18. 3. 9.)	18. 3. 9. ~ 3. 16. (8일)
2명	◆◆ · 예술행정 7급 전산분야 7급	★★★★본부-245 (18. 12. 11.)	18. 12. 11. ~ 12. 19. (9일)

【확인내용】

- 『지방 출자 · 출연기관 인사 · 조직지침』 (행정안전부-공기업지원과) Ⅲ. 직원의 인사
③ 채용시험의 공고 (가. 공고시기)에 의하면 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수
마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을
실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하고, 공고기간에
초일은 불 산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토 · 일요일 등
공휴일 제외)으로 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 위 현황과 같이 정규직 직원 채용 시 공고
기간을 준수하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한
지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	2	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 직원 채용 서류심사 채점표 누락

【 표 본 】

붙임1 - 일반행정				
서류심사 채점표				
응시번호		성 명		
심사 항목	심사기준		확인 사항	적격 여부
자격	1. 공·사직 사원으로 1년 이상 근무한 경험이 있는 자 2. 국가 또는 지방공무원 9급 이상의 직에서 1년 이상 근무한 경험이 있는 자			
최종결과		적 격() , 부적격()		

2019. . .

심사자 : 인사담당자 (인)
확인자 : 상 임 이 사 (인)

【 확인내용 】

- 『지방 출자·출연기관 인사·조직지침』(행정안전부-공기업지원과) Ⅲ. 직원의 인사
 - ④ 시험의 방법 (가. 시험의 방법)에 의하면 시험은 필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정하고, 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단해야 하며, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인

기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 하며, 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구해야 한다고 규정하고 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 직원 채용 심사계획서에는 서류심사 채점표 (표본) 양식을 첨부하였으나 실제 직원 채용 서류심사 시에는 채점표를 누락한 채 적격, 부적격을 판단한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	3	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 블라인드 채용 미준수(응시원서 사진부착, 학력기재)

【현 황】

★ 표본추출

채용인원	채용분야 및 직급	소속부서 및 채용유형	비 고
1명	스포츠센터 안내데스크 ◆◆행정보조	♥♥♥♥본부 (기간제)	응시원서에 사진부착 학력기재
6명	○○○ 주말 근로자 채용	◎◎◎○○○ 2명 (기간제) ▲▲○○○ 4명 (기간제)	응시원서에 사진부착 학력기재

※ 위 현황 외 기간제 근로자 채용 시 미준수 사례 다수

【확인내용】

- 『지방 출자·출연기관 인사·조직지침』(행정안전부-공기업지원과) Ⅲ. 직원의 인사
 ① 신규채용 (가. 공개경쟁시험)에 의하면 출자·출연기관의 장은 직원 신규채용 시
 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하고,
 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 **성별·신체조건·용모·학력·연령** 등에 대한
 불합리한 제한을 두어서는 안 된다고 규정하고 있습니다.
- 또한, 『공공기관 블라인드 채용 가이드라인』에 따르면 공무원 채용과 같이 응시자
 모두 서류전형 없이 필기시험을 보는 경우나 서류전형 합격자를 대상으로 본인확인을
 위해 입사지원서에 사진을 요구할 수 있는 경우를 제외하고는 편견이 개입될
 소지가 있는 채용 시 입사지원서에 인적사항(출신 지역, 가족관계, 신체적 조건
 ‘키·체중·용모’ 사진부착 포함, 학력 등)요구를 원칙적으로 할 수 없도록
 명시되어 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 위 현황과 같이 비정규직 직원 채용 시 사진을 부착하고 학력을 기재해야 하는 응시원서를 작성 받아 접수한 사실이 다수 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	4	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 직원 채용 계획 자치단체장 통보 소홀(주요 내용누락 지연통보)

【확인내용】

- 『지방 출자·출연기관 인사·조직지침』(행정안전부-공기업지원과) Ⅲ. 직원의 인사
② 채용계획 수립 (가. 채용계획 사전 협의)에 의하면 기관장은 공고예정일 15일
전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 합니다. 다만, 법령에서 정한 의무
인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의
사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보할 수 있으며,
- 또한, 채용계획에 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격
요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획
등을 포함하여 자치단체장에게 통보(통보는 모두 문서로 한다)하여야 한다고
규정되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 채용계획 수립에 관한 규정이 마련되어 있지
않으며, 채용계획에 포함되어 할 주요 내용이 일부 누락되어 있고, 직원 채용계획을
자치단체장에게 통보하지 않거나 지연 통보한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한
지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	5	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 직원 급여표 조정 시 자치단체장 미승인 (재단 보수규정 vs 보수내규 기준 상충)

【 확인내용 】

- 『♥♥♥♥♥♥ ▲▲ ○○○○ 설립 및 운영에 관한 조례』 제14조(사업계획서 등의 승인)에 의하면 재단은 사업연도마다 사업계획서와 예산서를 작성하여 사업연도 개시일 3개월 전까지 구청장의 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다. 라고 규정되어 있고,
- 그리고, 『재단법인 ▲▲▲▲○○○○ 정관』 제38조(시행규정)에 따르면, 이 정관의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다, 직제 및 보수규정을 제정 또는 개정 · 폐지 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다고 명시되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 정관에 보수 규정 개정에 관한 사항은 구청장 승인 사항임에도 불구하고 감사 기간에 **2018년도 보수 규정의 급여표를 (18.6.19.) 개정** 하면서 구청장 승인을 받지 않았으며, 보수 규정에는 전 직원의 임금을 연봉제로 규정하고, 보수내규에는 호봉 확정, 재확정, 승급 기간 등을 둬으로써 호봉제로 규정하여 기준이 서로 어긋난 채로 재단을 운영한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시고, 법률에 어긋나지 않는 범위에서 규정 개정을 검토하시기 바랍니다.

일련번호	6	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 2018년 채용실태점검 후속조치 미이행(8건)

【현 황】

점검 사항	확인		참 고
	O	X	
1. 채용비리 연루자 퇴출 등 인사상 조치 여부		√	규정미비
2. 채용비리 피해자에 대한 구제 방안 마련 여부		√	"
3. 채용비위로 징계를 받은 직원은 정직이상 3년, 정직미만 2년 동안 인사업무 제한 준수 여부		√	"
4. 채용공고의 알리오·클린아이 등재 여부		√	"
5. 부정합격자 합격 취소 규정 유무		√	"
6. 부정합격으로 채용이 취소된 자에 대한 응시자격 제한		√	"
7. 채용비리 피해자에 대한 구제 규정 유무		√	"
8. 채용비리 행위자 명단공개 규정 유무		√	"

【확인내용】

- 『행정안전부 감사담당관-6901(201911.18.)』 호와 관련하여 국민권익위 주관 제5차 공정사회를 향한 반부패정책협의회 개최(2019.11.8. VIP) 결과 그동안 제도개선 권고사항의 이행 여부를 점검하고, 공정한 채용◆◆ 정착유도를 위하여 공공기관 채용비리 정기 전수조사를 추진하고 있습니다.

- 『2019년 지방공공기관 채용비리 정기 전수조사 계획 / 감사실-7881(2019.12.9.)』 호와 관련하여 2018년 제도개선 권고사항의 이행 여부를 점검한 결과 상기 현황과 같이 후속 조치가 미 이행된 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 직원 채용과 관련하여 제도개선 권고사항에 대해 상기 현황에 대해 후속 조치를 이행해 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	7	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 극단, 합창단 단원모집 지원 신청서 및 채점표 작성소홀

【 확인내용 】

- 『♥♥♥♥♥ ▲▲ ○○○○○○ 운영조례』 제5조(기능 및 사업)에 의거 (재)▲▲▲▲
◆◆ 재단에서는 생활◆◆시설의 운영, ◆◆예술 관련 동아리 활동의 육성 지원,
◆◆예술관련 주민이용 활동 프로그램의 기획 및 운영, 연주, 음악 등의 공연 및
각종 전시회 개최 등의 사업을 진행하고 있으며, 이와 관련하여 ▲▲합창단과,
♀♀♀♀극단을 운영 · 지원하고 있습니다.
- ▲▲합창단과 ♀♀♀♀극단을 운영함에 있어 일부단원의 해촉 및 탈퇴로 단원의
감소로 행사와 공연의 차질이 예상되면 각 단원 선발 계획에 의거 수시로 신입단원을
충원하고 있습니다.
- 이에 따라 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 지원 신청서를 받고 면접 채점표를 작성하여
신규 단원을 선발하고 있으나 일부 지원 신청서(개인정보 수집 동의 내용 포함되어
있음)에 지원자 서명이 누락 되어 있고, 면접 채점표에 심사평 누락, 채점표 연필로
작성, 심사위원 서명 누락 등 단원모집 지원 신청서 및 채점표 작성에 소홀한
사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한
지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	8	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 전반적인 예산 편성 및 집행 부적정 (예산 미편성, 예산 전용 등)

【현 황】

- 예산 편성 관련 : 18년도 예산 편성 없이 지출 및 집행 다수
- 예산 전용 관련

단위 (천원)

연번	과 목					변경전 예산액	변경액		요청일
	정책	단위	세부	편성목	통계목		증	감	
1	○○○ ●●● 운영관리	작은○○○ 운영관리	자료확충 및 ◆◆공간조성	1 일반운영금	01 사무관리비	33,580		15,000	19.12.24.
				405 자산취득비	01 자산 및 물품취득비	3,600	15,000		
2	●●●● ○○ 운영 및 관리	시설이용율 제고	시설 유지관리	1 일반운영비	01 사무관리비	13,170	5,000		19.12.04.
					02 공공운영비	109,602		30,000	
			시설물 보수공사	401 시설비 및 부대비	01 시설비	2,800	25,000		
3	○○○ ●●● 운영관리	자료확충 및 ◆◆공간조성	자료확충 및 ◆◆공간조성	시설비 및 부대비	시설비 (401-01)	160,000	21,600		19.11.01.
				자산취득비	자산물품 취득비 (405-01)	26,000	42,000		
4	▲▲ ●●● 운영관리	기본경비	기본경비	일반운영비	공공운영비 (1-02)	39,700		5,000	19.11.01.
		자료확충 및 ◆◆공간조성	자료확충 및 ◆◆공간조성	시설비 및 부대비	시설비 (401-01)	-	5,000		

※ 18년도 추가경정예산, 예산 전용 절차 없이 지출 및 집행 다수

【 확인내용 】

- 「(재)▲▲▲▲○○○○ 재무회계 규정」은 「지방재정법」 및 같은법 시행령, 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 재무회계규칙」 등을 준용하며, 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 재무회계규칙」은 세출예산집행 기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다고 규정하고 있습니다.
- 세출예산은 지방자치단체가 분야부문의 기능에 맞게 정책·단위·세부사업을 설정·운영한다고 되어 있으며, 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하며, 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」(Ⅱ. 예산편성의 원칙)에 재정건정성 강화, 독립채산의 원칙, 발생주의 원칙, 회계연도 독립의 원칙, 예산총계주의 원칙 등이 명시되어 있습니다. 또한 모든 예산은 편성 후 집행해야 되며, 예산편성단계부터 사업 계획 등을 면밀히 검토하여 불용액 과다 발생 등 재원이 사장되는 사례가 없도록 편성토록 하고 있습니다.
- 「지방 출자·출연기관 예산집행 기준」(Ⅰ. 예산집행 10대 원칙)에 예산으로 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없으며(예산의 목적 외 사용 금지), 년초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의(연도말 예산의 몰아쓰기 방지)해야 합니다. 그리고 「지방 자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 자산 및 물품취득비(405-01)의 경우 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화해야 한다고 명시 되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 18년도에 추가경정예산, 예산 전용 절차 없이 예산 편성도 되지 않은 세부사업으로 지출 및 집행한 사실이 다수확인 되었고, 19년도 예산 역시 예산편성단계부터 사업 계획 등의 면밀한 검토 없이 연말에 예산을 전용 하여 몰아 쓰는 사실이 확인되었습니다. 이는 전반적으로 예산을 부적정하게 집행한 경우라 할 수 있습니다. 또한, 재단 회계 규정 제15조(예산의 전용)에는 정책사업간 이용은 이사회 의결, 단위사업간 예산 전용은 구청장 승인, 편성목간 예산 변경은 상임이사의 승인만으로 가능하게 하고 있으나, 이는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제18조2항(예산의 편성 등) 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. 라는 조항과 맞지 않아 법률에 어긋나지 않는 범위에서 규정 개정이 검토되어야 할 것입니다.

【 조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시고, 법률에 어긋나지 않는 범위에서 규정 개정을 검토하시기 바랍니다.

일련번호	9	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 2018 · 2019년도 재물조사 미실시

【현 황】

구 분	조 사 대 상	실시주기	부적정 내용
2018년도 · 2019년 재물조사	(재)▲▲▲▲○○○○ 자산 물품 전체	연 1회 이상	2018년도, 2019년도 재물조사 미실시

【확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 물품관리 규정』 제32조 제1항에 재단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 6월 30일 현재로 실시하고 (별지 제10호서식)의 재물조사서를 기록관리한다고 규정하고 있고, 1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재단재물조사 실시계획에 따라 실시하며, 물품운용부서장은 정기재물 조사를 실시한 때에는 매년 7월 31까지 재물조사 결과보고서를 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사·조정하여 매년 8월 31일까지 이사장에게 보고 하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년도 · 2019년도 정기 재물조사를 실시하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	10	감 사 자	●●●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주 의 요 구

제 목 : 회계관직 담당자 재정보증보험 가입 부적정

【 현 황 】

[표] 재정보증보험 가입 현황

구 분	회 계 관 직 명	보 증 가 입 현 황	비 고
★★★★본부 (상임이사)	재무관, 징수관, 총괄물품관리관, 총괄채권·채무관리관	재정보증보험가입 (재정보증한도액 : 5,000만원)	
★★★★본부 (★★★★본부장)	분임재무관, 분임징수관, 물품관리관, 채권·채무관리관	재정보증보험가입 (재정보증한도액 : 5,000만원)	
★★★★본부 (★★★★팀장)	지출원, 출납원	재정보증보험가입 (재정보증한도액 : 5,000만원)	
★★★★본부 (회계담당자)	예산편성관리, 수입, 출납업무 등	재정보증보험가입 (재정보증한도액 : 5,000만원)	
★★★★본부 (회계담당자)	급여, 퇴직금 관리 등	재정보증보험 미가입	
★★★★본부 (회계담당자)	계약, 결산, 물품업무 등	재정보증보험 미가입	

【 확인내용 】

- 지방재정법 제95조(회계관계공무원의 재정보증) 제1항에 의하면 “회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다” 라고 규정하고 있고 또한 같은 법 시행령 제138조에는 “회계관계공무원의 재정보증 또는 공제가입 한도액은 1천만 원 이상의 범위 안에서 회계 관계·책임범위 등을 감안하여 그 지방자치단체장이 정한다.” 라고 규정하고 있습니다.

- 「(재)▲▲▲▲○○○○ 재무회계 규정」 제7조(회계관계 직원의 책임) 제1항에 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 하며, 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다고 규정하고 있습니다.
- 또한, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조(정의)에 「지방재정법」 및 「지방회계법」 등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람은 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 이외에 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람으로 규정하고 있습니다.
- 그런데, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 재정보증보험 피보증인을 “직위”로 가입하면서 회계담당자 1명만 재정보증보험에 가입하고, 계약, 급여업무를 담당하는 2명은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	11	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : ▲▲공시 미이행

【현 황】

[표] ▲▲공시 미이행 현황

연번	연 도	공 시 내 용	공시여부	비 고
1	2019년도	2019년도 ▲▲목표 및 예산운영계획	미이행	
2	2018년도	전년도 인건비 예산과 집행 현황	미이행	
3	2018년도	전년도 임원 및 운영인력 현황	미이행	
4	2018년도	2018년도 예산운영계획	미이행	

【확인내용】

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제32조(▲▲공시)에 따르면 출자·출연 기관은 해당 연도의 ▲▲목표와 예산 및 운영계획, 전년도의 결산서, 전년도 임원 및 운영인력의 현황, 전년도 인건비 예산과 집행 현황, ▲▲실적 평가의 결과, 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과 등을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 합니다.
- 그러나, 위 현황과 같이 2018년 전년도 임원 및 운영인력 현황 등을 인터넷 홈페이지에 공시하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	12	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 물품수급관리계획 미수립

【확인내용】

- 「공유재산 및 물품관리법」 제57조(물품의 수급관리계획)에 따르면, 지방자치단체의 장은 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞추어 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야 하고, 변경할 필요가 있는 사유가 발생하였을 때에는 수급관리계획을 변경할 수 있으며, 수급관리계획에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 같은 법 시행령 57조에 의하면 지방자치단체의 장은 물품의 취득사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 작성할 때에는 ‘행정안전부 장관이 정하는 지방자치단체의 물품수급 관리계획 작성지침에 따라야 하며, 해당 연도에 취득사용 또는 처분하려는 예정 수량 및 소요 예산을 포함시켜야 하고, 물품수급 관리계획을 작성해야 하는 물품은 행정안전부장관이 정하는 정수(定壽) 관리대상 물품으로 한다고 규정하고 있습니다.
- 이러한 물품수급 관리계획을 수립하는 취지는 다음연도 물품의 취득과 처분의 연간계획을 수립하여 불필요한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급함으로써 물품의 효율적 관리를 도모하기 위함입니다.
- (재)▲▲▲▲○○○○에서는 「물품관리규정」에 따라 물품 및 자산 관리 업무를 처리하고 있습니다.

- 또한, 이러한 취지를 반영하여 「자산관리규정」 제8조 (물품수급관리계획 수립)에 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 위하여, 매년 물품의 취득과 사용 및 처분 등 (별지 제5호서식)의 물품수급관리 계획서를 작성하여 이사장의 결재를 받아야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 이러한 물품수급관리 계획을 수립한 사실이 없습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	13	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주 의 요 구

제 목 : 법인 신용카드 보관 · 관리업무 소홀

【 현 황】

[표] 신용카드 발급 현황

연 번	발급일자	발급 매수	금융기관		카드번호 (유효기간)	보관책임자 (직. 성명)	용 도
			은행	통장계좌번호			
1	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	▲▲,***	상임이사 법인
2	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	▲▲,@@@	★★★★본부장 법인
3	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	▲▲,%%%	★★★★본부 법인
4	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	▲▲,%%%	복지포인트
5	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	◆◆,&&&	♥♥♥♥본부장 법인
6	2018.06.19.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	◆◆,	♥♥♥♥본부 법인
7	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	●●●,♠♠♠	유유유유유유본부장 법인
8	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	●●●,♥♥♥	유유유유유유본부 ●●● 법인
9	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	●●●,□□□	유유유유유유본부 ∇∇ 법인
10	2018.01.05.	1	■ ■	***-##-*****-%	0000-0000-0000-000	●●●,♠♠♠	유유유유유유본부 ▲▲ 법인
11	2019.2.13.	1	■ ■	***-##-&&&&!	0000-0000-0000-000	◆◆,♣♣♣	■ ■ ○ ○ ○ ○ 시민주간
12	2019.8.1.	1	■ ■	***-##-?????-!	0000-0000-0000-000	◆◆,♣♣♣	■ ■ ■ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ (구비)
13	2019.9.19.	1	■ ■	***-##-\$\$\$\$\$!	0000-0000-0000-000	◆◆,♣♣♣	■ ■ ■ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ (저장기부금)
14	2019.10.07	1	■ ■	***-##-@@@@@-!	0000-0000-0000-000	●●●, &&&	다◆◆서비스자원사업

【 확인내용 】

- 『지방 출자출연기관 예산집행 지침(행정안전부, 2018년)』의 신용카드 발급 및 관리요령에 따르면 “신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 지출담당자는 소관 신용카드를 포함한 각 부서별 신용카드발급 상황을 현행으로 유지하여야 하고, 동 지침 신용카드 사용절차에 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당기관에 년 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 동 지침 신용카드 보관·관리에 신용카드를 보관하고 있는 직원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 직원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인 한 후 이를 수수하고 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원(지출원)이 교체되는 경우에는 비밀번호를 변경하여야 하고, 지방자치단체 세출 예산 집행기준에 매월 1회 카드사용 내역을 분임경리관(실·과장)까지 보고(결재)하고 분임경리관은 이를 확인 하도록 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 원활한 업무추진을 위해 업무용 법인 카드를 사용하면서 감사일 현재 법인신용카드 사용 발급대장 결재 누락, 비밀번호 미설정, 신용카드 보관·관리업무 인수인계서 미작성, 카드사용내역 결재 누락 등 법인신용카드 사용 및 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있습니다.
★ 보관책임자 변경(** → ###/ 2019.7.31.)

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	14	감 사 자	●●●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 관인(공인) 관리 부적정

【 확인내용 】

- 「재단법인 ▲▲▲▲○○○○ 공인규정」 제4조(공인의 신조, 개각, 등록)에 공인의 신조 및 개각은 (별지 제1호서식)에 의하여 신청하며, 이사장의 승인을 얻어 재단의 상임이사가 이를 새겨 (별지 제2호서식)의 공인대장에 등록하여야 하며, 같은 규정 제6조(인영의 보존) 소관 부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 (별지 제5호 서식)의 인영부에 의하여 보존하여야 한다고 규정되어 있습니다.
- 그러나 감사일 현재까지 공인의 신조 신청 및 승인 누락, 공인대장 미등록, 매년 2월 1일 공인 인영부 미등록 등 공인 관리를 부적정하게 처리한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	15	감 사 자	●●●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 사무인계인수 소홀

【확인내용】

- 「재단법인 ▲▲▲▲○○○○ 복무규정」 제14조(사무인수·인계)에 의하면 직원이 전보, 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무의 접수, 종결, 미결 등의 진행사항을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다고 규정되어 있습니다.
- 또한, 사무인계자는 사무인계인수서를 3통 작성하여 인계·인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 주관부서에 보관한다고 규정되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 직원의 전보, 퇴직, 휴직에 따른 사무인수인계서를 작성하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	16	감 사 자	●●●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 세입·세출예산(안) 처리 지연

【확인내용】

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제18조(예산의 편성 등)에 따르면 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 하고, 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고, 지방자치단체장은 보고된 예산이 법령에 위반 되거나 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 시정을 명할 수 있고, 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다고 규정하고 있습니다.
- 한편 「재단 법인 ▲▲▲▲○○○○ 재무회계 규정」 제9조(예산의 편성)에 따르면 상임이사는 다음 연도의 예산요구서를 매년 **9월말까지 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다고** 규정되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 본예산을 2018년 10월 4일 이사회 의결을 거쳐 구청장에 승인받는 등 세입·세출예산(안)을 지연 처리한 사실이 있습니다.
 - 2019년 예산(안) : 2018.10.4.(이사회 의결) / 2018.10.4.(구청 통보)
 - 2020년 예산(안) : 2019.9.30.(이사회 의결) / 2019.9.30.(구청 통보)

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17	감 사 자	●● ●급 □□□		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법	환수	재 정 상 조치금액	50,480원
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 유류 포인트 세입조치 누락

【현 황】

[표] 유류구매카드 현황

연번	카드번호	보관책임자	용 도	비 고
1	****-%%%-%-####-♣♣♣♣(신한유류카드)	★★★	♥♥♥♥본부 유류비	
2	****-%%%-%-####-■□■□(신한유류카드)	♣♣♣	♣♣♣♣♣본부 유류비	

【확인내용】

- 「2018년 출자·출연기관 예산집행지침」에 따르면 “공공요금, 유류비 지급 등 예산 집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.” 라고 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치하여야 한다고 규정되어 있으나, 감사일 현재 신용카드 유류구매에 따른 **유류포인트가 50,480원**임에도 기관 수입처리 등을 하지 않고 적립만 하고 있는 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 감사일 현재까지 누적된 유류포인트 **50,480원**을 즉시 환수(세입처리)하여 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18	감 사 자	●● ●급 □□□		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법	환수	재 정 상 조치금액	70,946원
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 신용카드 인센티브 세입조치 누락

【 확인내용 】

- 「2018년 출자출연기관 예산집행지침」에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다고 규정되어 있으나,
 - (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년부터 감사일 현재까지 발생한 신용카드 사용 인센티브 (포인트)에 대하여 세입조치 하지 않은 사실이 있습니다.
- ★ 감사일 현재 신용카드 포인트 : 70,964원

【 조치할 사항 】

- 감사일 현재까지 누적된 신용카드 포인트 70,964원을 즉시 환수(세입처리)하여 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	19	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 관용차량 유지·관리 소홀

【현 황】

[표] 공용차량 사용현황

동 명	차 명	차량번호	연식	용 도	차량일지 주행거리	주행거리	유류수불 대장현황	차량정비 대장현황	차량담당 지정여부
★★★★ 본 부	☞☞☞	*어%♀♀%	2014	업무용	19,604km	19,604km	미작성	미작성	미지정
♠♠♠ 도 서 관	★★★★	00부####	2007	업무용	29,776km	29,663km	미작성	미작성	미지정
♥♥♥♥ 본 부	☐☐ (임차)	\$호▲▲▲	2019	업무용	3,066km	3,066km	미작성	미작성	미지정

【확인내용】

- 상기 현황과 같이 관용차량을 보유중인 (재)▲▲▲▲○○○○은 관용차량을 운행하면서도 감사일 현재까지 관용차량 관리 규정이 없고, 직원업무분장에 차량을 관리하는 담당자를 미지정한 사실이 있습니다.
- 또한 유류수불대장, 차량정비대장 및 기타 차량관련 서류를 갖추어 기록하지 않은 사실이 있습니다.
- 그리고, 차량운행시 운행내역을 반드시 기록하여야 함에도 이를 제대로 이행치 않아 차량일지와 실제 운행내역이 상이 하는 등 관용차량 유지·관리를 소홀히 한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	20	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 관외출장 시 운임 증빙 소홀

【 현 황】

출 장 내 역				부적정 내용
연 번	출장일자	출장목적	교통비	
1	2019.3.6.~ 3.7.	2019년 전국 어린이 청소년 ●○○○ 서비스 협의회 정기총회 및 세미나 참석 관외여비 지출 (365,440원) 4명(&&&,%%,@@@,♥♥♥)	354,000원	결재증빙 누락(KTX) (KTX 열차 운임표만 첨부) ★ 실제 자가용 이용
2	2018.12.3.	2018 한국○○○협회 추계 학술세미나 참석 관외여비 지출 (66,800원) 1명(♥♥♥)	21,800원	결재증빙 누락(KTX) (KTX 열차 운임표만 첨부)
3	2018.12.15.	2018년 ●○○○ 길 위의 인문학 사업 담당자 워크숍 참석 관외여비 지출 (74,200원) 1명(♠♠♠)	74,200원	결재증빙 누락(KTX) (KTX 열차 운임표만 첨부)
4	2018.10.18.	2018년 ▲▲○○○ 길 위의 인문학 사업 담당자 워크숍 참석 관외여비 지출 (16,600원) 1명(♠♠♠)	16,600원	결재증빙 누락(KTX) (전세버스 운임영수증 미첨부)
5	2019.1.25.	♣♣♣♣업무협의 관외여비 지출 (103,360원) 1명(♥♥♥)	47,600원	결재증빙 누락(자가용) (자가용 주유 신용카드 매출 전표, 주차영수증 등 미첨부)

출 장 내 역				부적정 내용
연 번	출장일자	출장목적	교통비	
6	2018.10.29.	●●● 길 위의 인문학 문학탐방 사전답사 관외여비 지출 (99,400원) 2명(♣♣♣,★★★)	99,400원	결재증빙 누락(자가용) (자가용 주유 신용카드 매출 전표, 주차영수증 등 미첨부)
7	2018.6.5.	제16차 한국학술정보 협의회 정기총회 및 컨퍼런스 참가 여비 지출(153,223원) 1명(♥♥♥♥)	153,223	결재증빙 누락(자가용) (자가용 주유 신용카드 매출 전표, 주차영수증 등 미첨부)

【 확인내용 】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 여비규정』 제4조(여비의 지급 및 정산)에 여비는 출발 전 청구에 의해 지급하고 다만, 일정이 불분명하거나 장기 출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불 지불할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 또한, 출장을 마친 날의 다음날부터 국내출장자는 1주일 이내 국외출장자는 2주일 이내에 증거서류를 갖추어 정산신청을 하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그리고, 인사혁신처 공무원여비업무 처리기준 52페이지에 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있고 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 관외출장 교통비를 지출하는 과정에서 임의의 운임조회 내역만 첨부하고 실제 이용을 위해 결제한 증빙자료 (승차권, 영수증 등)의 첨부를 누락 하는 등 관외 출장 시 운임 증빙을 부적절하게 처리한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	21	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 관외출장 후 출장결과보고서 미작성

【 현 황】

출장일시	출장자	출장지	출장목적	출장신청 처리내역		비 고
				출 장 신청서	출장 결과 보 고 서	
2019.8.13.	♥♥♥	서울	한국◆◆예술회관 연합회 임시총회 참석	○	×	
2019.6.26.	★★★	서울	2019년도 ■■인력지원 리더십워크숍 참석	○	×	
2019.6.26.	♠♠♠	서울	209년 ▲▲인력양성 워크숍 참석	○	×	

【 확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 복무규정』 제22조(출장)에 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 관내 출장은 근무상황부(별지 제1호서식)에 관외출장은 출장신청서(별지 제2호서식)에 의하여 출장 명령을 받아야 하며 이 경우 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다고 규정되어 있습니다.

- 또한, 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 출장 결과보고서를 5일 이내에 작성하여야 한다고 규정되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 관외출장을 마치고 복귀한 후 출장 결과보고서를 작성하지 않은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	22	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 출장여비 지급 부적정

【확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 여비규정』 제7조(지급기준)에 임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 항공운임·철도운임·선박운임·자동차운임·일비·숙박료 및 식비는 별표 1의 국내 출장 여비지급 기준에 따르며 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 공무원 국내 여비규정을 준용한다고 규정되어 있습니다.
- 또한, 별표1에 따르면 4시간 이상의 경우에만 2만원을 지급토록 규정하고 있으나 4시간 미만자에 대한 지급금액 근거는 규정에 존재하지 않습니다.

구 분	금 액
4시간 이상	20,000 이내

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 여비규정』 제7조(지급기준)에 임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 항공운임·철도운임·선박운임·자동차운임·일비·숙박료 및 식비는 별표 1의 국내 출장 여비지급 기준에 따르며, 직원이 업무상 필요에 의하여 근무지내 국내 출장을 할 때에는 별표 1에 따른 근무지내 출장여비를 지급한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 규정에 지급 근거가 없는 4시간 미만 출장자에 대하여 출장여비를 1만원을 지급한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	23	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 출장 절차 부적정

【확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 복무규정』 제22조(출장)에 따르면, 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 관내 출장은 근무상황부에 관외 출장은 출장신청서에 의하여 출장 명령을 받아야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 사전결재를 득하지 않고 출장 후 사후결재를 받는 등(다수 존재) 출장신청 절차를 부적정하게 처리한 사실이 있습니다.
 - ★ 2019.8.5. ★★★ 출장 외 다수가 사후결재
 - ★ 2019.1.9. ☼☼☼ 결재권자 당일 휴가일에 출장 결재

➡ ○○○○에서는 출장 업무를 하여야 할 경우, 복무규정에 따라 반드시 사전출장 명령을 받도록 하고, 출장·휴가에 결재가 이뤄지지 않도록 복무 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	24	감 사 자	●● ●급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법	환수	재 정 상 조치금액	10,000원
수감부서 (처리할 부서)	(재)▲▲▲▲ ▲○○○○○	처분요구일자	2019. 11.	회신기일	2019. 11.

(재)▲▲▲▲○○○○○

시정요구

제 목 : 관내출장 여비 집행 부적정

【현 황】

직 급	성 명	출장 월	여비 구분	출장 일수	기 지급액	정 상 지급액	착 오 지급액	비 고
\$\$\$\$	♥♥♥	2019.8.	국내	5	60,000원	50,000원	10,000원 (과다 지급)	계산착오 (16일 : 4시간 미만)

【확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○○ 여비규정』 제7조(지급기준)에 임원 및 직원이 국내에 출장할 때의 항공운임·철도운임·선박운임·자동차운임·일비·숙박료 및 식비는 별표 1의 국내 출장 여비지급 기준에 따르며 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 공무원 국내 여비규정을 준용한다고 규정되어 있습니다.
- 그러나 (재)▲▲▲▲○○○○○에서는 상기 현황과 같이 관내출장여비를 착오 계산하여 여비 지급을 부적정하게 처리한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 과다 지급된 10,000원을 즉시 환수(세입처리)하여 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	25	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 외부강의 신고 지연

【현 황】

신청자	외부강의 기관 및 내용	강의일시	신고일자	강사수당	비 고
♥♥♥ (****)	\$\$대학교 (2019년 ##콜로키움 강연)	2019.11.27.	2019.12.3	400천원	

【확인내용】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 임직원 행동강령』 제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한)에 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래 되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 대가로서 별표2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 되며, 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부 강의등의 요청 명세 등을 재단의 이사장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다고 규정되어 있습니다. (외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치 단체인 경우에는 그러하지 아니함)
- 단, 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고 하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 외부강의를 지연 신고한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	26	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 임직원행동강령 운영 소홀

【 확인내용 】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 임직원 행동강령』 제27조(행동강령책임관의 지정)에 재단의 이시장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리 업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 하며, 행동강령책임관은 강령의 교육·상담에 관한 사항, 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항, 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항, 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항의 업무를 수행한다고 규정하고 있고,
- 제28조(준수 여부 점검)에 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 행동강령책임관을 지정하여 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기점검하기 위한 자체계획 수립, 점검 시행 후 결과 보고, 위법사항에 대한 조사 시행, 불합리 제도개선 사례 파악 및 전파 등 제도 운영을 빈틈없이 하여야 하나 정기점검 등을 실시하지 않은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	27	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 예산과목 부적정

【현 황】

집 행 내 역				부적정 내용 (정상 과목)	비 고
지출과목	일 자	지출내용	지출금액		
201-01	2018.1.25.	12월분 (재)▲▲▲▲○○○○ 전화요금 사용료 지출	174,518원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-02	2018.2.9.	공공기관 @@@@관리자(집합 과정) 강습교육 수수료 납부	200,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹본부)
201-02	2018.2.28.	●●●●●●● 프린터 부품 교체비 지출	267,300원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹본부)
201-02	2018.2.13.	**** 사용시설 법정교육비 지출	58,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (♥♥♥♥본부)
201-02	2018.2.14.	♥♥♥♥본부 임대 정수기 위치 이동에 따른 비용 지출	100,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (♥♥♥♥본부)
201-01	2019.04.17	정관변경 등기에 따른 등록 면허세 및 수수료 지출	6,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.04.17	정관변경 등기에 따른 등록 면허세 및 수수료 지출	48,240원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.04.22	정관변경 등기에 따른 등록 면허세 및 수수료 지출	480,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.04.22	정관변경 등기에 따른 등록 면허세 및 수수료 지출	6,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.07.16	당연직 이사 변경등기에 따른 등록면허세 지출	54,240원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.07.17	비영리법인출자증가 등록면 허세 요금 납부	90,080원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (★★★★본부)
201-01	2019.01.21	*****3종 체력단련장업 등 록면허세 요금 납부	40,500원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (♥♥♥♥본부)
201-01	2019.07.16	2019년 등록면허세(열사 용기자재 검사) 지출	40,500원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (♥♥♥♥본부)
201-02	2019.03.26	●●●●●●● 소화기 구입 및 지출	67,920원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹본부)
201-02	2019.04.26	●●●●●●● 조정실 열쇠 교체 및 지출	40,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹본부)

집 행 내 역				부적정 내용 (정상 과목)	비고
지출과목	일 자	지출내용	지출금액		
201-02	2019.06.03	제17차 *****협의회 정기 총회 및 콘퍼런스 참가비 지출	240,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.08.27	국기 게양대 및 국기관리 개선에 따른 깃봉 교체	1,287,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.08.27	●●●●●● 스톤스프레이 구입 및 지출	83,560원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.08.27	●●●●●● 스톤스프레이 구입 및 지출	2,500원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.08.27	●●●●●● 소화기 구입 및 지출	68,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.11.27	●●●●●● 제초제 구입 및 지출	20,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.12.31	●●●●●● 관용차량 블랙 박스 구입 및 지출	290,000원	405-01(자산취득비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-02	2019.03.07	●●●●●● 소방시설 자재 (분말소화기) 구입	132,000원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (♥♥♥♥♥본부)
201-02	2019.03.26	●●●●●● 소방자재(소화 기)구입	583,550원	201-01(사무관리비)	과목 부적정 (♥♥♥♥♥본부)
201-01	2019.01.18	▲▲●●● 12월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	9,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.02.20	▲▲●●● 1월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	10,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.04.15	▲▲●●● 3~4월 원화 전시회 원화 수령 및 발송 요금 지출	18,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.05.15	▲▲●●● 5월 원화전시회 원화 수령 및 발송 요금 지출	19,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.06.10	▲▲●●● 5월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	10,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.07.12	▲▲●●● 6월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	10,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.08.07	▲▲●●● 7월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	8,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)
201-01	2019.09.05	▲▲●●● 8월 원화전시회 원화 발송 요금 지출	7,000원	201-02(공공운영비)	과목 부적정 (☹☹☹☹☹☹본부)

【 확인내용 】

- 「(재)▲▲▲▲○○○○ 재무회계 규정」은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령, 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 재무회계규칙」 등을 준용하며, 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 재무회계규칙」은 세출예산집행 기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다고 규정하고 있습니다.
- 「지방자치단체 예산편성 운영규정」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 세출예산은 지방자치단체가 분야부문의 기능에 맞게 정책·단위·세부사업을 설정·운영한다고 되어 있으며, 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하며, 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지과 예산 이체)에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책 사업 간에 서로 이용할 수 없다고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 관용차량 블랙박스를 구입 하면서 자산취득비가 아닌 공공운영비로 지출하는 등 세출예산에 정한 목적 외 경비로 사용한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	28	감 사 자	●● ●급 □□□	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 연도 말 예산 몰아 쓰기 부적정

【 현 황 】

날 짜	예산과목	지 출 내 역	프로젝트	지 출
2019/12/27	사무관리비	2019년 작은●●● 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	500,000
2019/12/27	사무관리비	영유아프로그램 책꾸러미 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	1,335,000
2019/12/27	사무관리비	●●●●●● 도서 정리용품 구입	○○○○○○○○본부	1,506,000
2019/12/27	사무관리비	***프로그램 운영물품 구입	○○○○○○○○본부	208,000
2019/12/27	사무관리비	2019년 ●●●●●● 태교 및 ***프로그램 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	350,000
2019/12/27	사무관리비	작은●●● 복사용지 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	508,950
2019/12/27	사무관리비	2019년 작은●●●과 함께하는 연말 특별◆강좌 현수막 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	162,800
2019/12/27	사무관리비	2019년 12월 ▲▲영여작은●●● ◆강좌 홍보 현수막 구입	○○○○○○○○본부	330,000
2019/12/27	사무관리비	●●●●●● 태교프로그램 재료 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	150,000
2019/12/27	사무관리비	2019년 12월 연말특별◆강좌 재료비 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	120,500
2019/12/27	사무관리비	▲▲●●● 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	85,000
2019/12/27	사무관리비	▲▲●●● 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	216,200
2019/12/27	사무관리비	▲▲●●● 플로터잉크 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	457,600
2019/12/27	사무관리비	2019년 ▲▲●●● 자료실 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	1,077,900
2019/12/27	사무관리비	2019년 ▽▽●●● *** 프린터 유지·보수용품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	572,000
2019/12/27	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 도서 유지·보수용품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	473,600
2019/12/27	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 어린이### 서가 부착 사인물 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	440,000
2019/12/27	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 「**마라톤」 완주기념 회원증 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	1,320,000
2019/12/27	사무관리비	▽▽●●● 사무용품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	140,600
2019/12/27	사무관리비	○○○○○○○○본부 기념품 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	4,987,400
2019/12/31	사무관리비	작은●●● **노트 구입	○○○○○○○○본부	3,000,000
2019/12/31	사무관리비	○○○○○○○○본부 홍보 기념품(볼펜) 제작 및 지출	○○○○○○○○본부	6,750,000
2019/12/31	사무관리비	○○○○○○○○본부 책두레서비스 가방 구입	○○○○○○○○본부	2,700,000
2019/12/31	사무관리비	●●●●●● 방역 구입 및 지출	○○○○○○○○본부	217,800

날 짜	예산과목	지 출 내 역	프로젝트	지 출
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 플로터 잉크 구입 및 지출	○○○○○○○본부	996,580
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 플로터 용지 구입 및 지출	○○○○○○○본부	505,900
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 전산용품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	903,600
2019/12/31	사무관리비	「전자적 작가시점」 수강생 문집 재인쇄 및 지출	○○○○○○○본부	1,000,000
2019/12/31	사무관리비	작은●●● 사무용품구입 및 지출	○○○○○○○본부	1,000,000
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 복사용지 구입 및 지출	○○○○○○○본부	926,600
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 토너 구입 및 지출	○○○○○○○본부	1,036,580
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 사무용품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	900,000
2019/12/31	사무관리비	웹툰창작체험관 수강생 작품 달력 추가 구입 및 지출	○○○○○○○본부	1,460,000
2019/12/31	사무관리비	▽▽●●● 사무용품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	424,800
2019/12/31	사무관리비	▽▽●●● 사무용품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	179,700
2019/12/31	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 어린이*** 대출반납일력표 구입 및 지출	○○○○○○○본부	180,000
2019/12/31	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 종합*** 대출반납일력표 구입 및 지출	○○○○○○○본부	180,000
2019/12/31	사무관리비	▽▽●●● 화장실 및 엘리베이터 방향제 구입 및 지출	○○○○○○○본부	224,400
2019/12/31	사무관리비	2019년 ▽▽●●● 도서 유지·보수용품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	414,800
2019/12/31	사무관리비	▲▲●●● 사무용품 구입	○○○○○○○본부	239,600
2019/12/31	사무관리비	▲▲●●● 화장실 및 엘리베이터 방향제 구입 및 지출	○○○○○○○본부	224,400
2019/12/31	사무관리비	▲▲●●● 운영물품 구입 및 지출	○○○○○○○본부	112,000
			38,518,310원	

날 짜	예산과목	지 출 내 역	프로젝트	지 출
2019/12/31	사무관리비	주차장 안내요원 안전물품 구입	♥♥♥♥♥본부	83,500
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 다과 구입 비용 지출	♥♥♥♥♥본부	257,200
2019/12/31	사무관리비	공연소모품 구입	♥♥♥♥♥본부	891,000
2019/12/31	사무관리비	공연소모품 구입	♥♥♥♥♥본부	255,200
2019/12/31	사무관리비	스포츠센터 운동복 하의 구입지출품의	♥♥♥♥♥본부	995,500
2019/12/31	사무관리비	●●●●● 안전장치(차단봉) 구입	♥♥♥♥♥본부	995,500
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 사무용품 및 운영물품 구입	♥♥♥♥♥본부	733,330
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 복사용지 구입 비용 지출	♥♥♥♥♥본부	1,573,000
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 사무용품 및 운영물품 구입	♥♥♥♥♥본부	530,610
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 프린터 토너 구입	♥♥♥♥♥본부	725,130
2019/12/31	사무관리비	스포츠센터 프린터 토너 구입	♥♥♥♥♥본부	106,560
2019/12/31	사무관리비	♥♥♥♥♥본부 커피 및 다과 구입 비용 지출	♥♥♥♥♥본부	314,990
2019/12/31	사무관리비	2019년 ●●●●● 연말 공연/전시 SNS 홍보 용역 시행	♥♥♥♥♥본부	5,940,000
			13,401,520원	

날 짜 (공사기간)	예산과목	지 출 내 역	프로젝트	지 출
2018.12.10 ~2018.12.12	공공운영비	전기실, 기계실 조도 개선공사	♥♥♥♥본부	4,919,000
2018.12.11 ~2018.12.14	공공운영비	●●●●●●● 구형 유도등 교체공사	♥♥♥♥본부	1,987,000
2018.12.17 ~2018.12.21	공공운영비	▲▲●●● 옥상 유리 난간 설치 공사	♣♣♣♣♣본부	19,800,000
2018/12.19 ~2018.12.19	공공운영비	태양열 집열판 교체 공사	♥♥♥♥본부	7,937,000
2018.12.19 ~2018.12.19	시설비	●●●●●●● 기계실 순환펌프 교체 공사	♥♥♥♥본부	1,738,000
2019.12.11 ~2019.12.13	시설비	●●●●●●● 야외조각공원 보안등 보수공사	♥♥♥♥본부	6,982,000
2019.12.11 ~2019.12.25	시설비	●●●●●●● 전입로 입간판 제작 설치 및 시공	♥♥♥♥본부	17,952,000
2019.12.17 ~2019.12.20	시설비	◎◎●●●● 산책로 정비 공사	♣♣♣♣♣본부	19,353,000
2019.12.19 ~2019.12.26	시설비	●●●●●●● 야외 시설물 수선	♥♥♥♥본부	8,932,000
2019.12.21 ~2019.12.22	시설비	★★★★본부 사무실 개선 공사	★★★★본부	4,356,000
2019.12.24 ~2019.12.24	시설비	▲▲●●● 안내표지판 설치 공사	♣♣♣♣♣본부	4,620,000
			98,576,000원	
합 계			150,495,830원	

【 확인내용】

- 「2018년 출자·출연기관 예산집행지침」에 따르면 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의 하여야 하며, 각 부서에서는 예산 비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산 집행을 억제하고 연말에 무리한 집행 잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 공사의 경우 겨울 기온이 급격하게 하강하여 시설물의 하자발생 우려가 있으므로 연말 몰아 쓰기 공사를 지양하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 연 도말에 과도하게 몰아서 예산을 집행한 사실이 있습니다.

연말 몰아쓰기 집행사례

- 사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입
- 기관장 업무추진비 집행 잔액 소진을 위해 선심성 연말 송년회식 개최, 직원 선물 구입 등
- 시설비에 대한 사업계획 없이 잔액소진을 위해 공사를 추운 연말 시행

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	29	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 계약업무 시 일상감사 미이행

【현 황】

【표 1】

계약명	품의일	품의금액 (천원)	대상사업	비고
●●● 상호대차 &&& 소프트웨어구입	18.05.30.	20,500	물품(수의)	계약금액: 19,400천원

대상업무	범 위				비 고
1. 주요 정책의 집행업무	① 신규 투·융자심사 대상사업				
	② 출연·출자기관 지원사업(신규 1억원 이상)				
	③ 구의 재정적 부담 및 수익과 관련된 각종 협약체결				
2. 계약업무	① 대상사업				
	구분	공사		용역	물품
		종합	전문·기타		
	추정금액(이상)	2억원	1억원	3천만원	2천만원
	② 설계변경 <ul style="list-style-type: none"> - 계약금액 5억원 이상 공사로서 설계변경 등으로 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10%이상 해당하는 경우 - 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 경우 				
③ 예정가격 5천만원 이상의 부동산 및 1천만원 이상의 물품 매각					
3. 예산관리 업무	① 예산의 이·전용(2천만원 이상, 인건비 등 법정경비 제외)				
	② 예비비 집행				
	③ 지방채 발행				
	④ 업무추진비 집행(건당 2백만원 이상)				
	⑤ 주거대출은행(금고) 선정 및 변경				
4. 그 밖의 대상 업무	① 50명 이상이 참여하는 워크숍, 연찬회, 세미나				
	② 순간 집객 인원 3,000명 이상 행사(축제)의 안전관리 계획				
	③ 20명 이상의 공무 국외여행				
	④ 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항				

【 확인내용 】

- 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 일상감사 운영 규정」 제3조 제4호에 따르면 일상감사의 적용대상 기관은 구비 출연·출자 기관이라고 규정되어 있고, 같은 규정 제4조에 일상감사 대상업무는 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 ♥♥♥♥♥♥ ▲▲청장(이하 “구청장” 이라 한다)이 필요하다고 인정하는 업무로서 그 범위는 **별표([표2]참고)**와 같으며, 같은 규정 제7조에 따라 집행부서의 장이 일상감사 대상업무를 추진하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 일상감사 요청서에 관련 계획서 및 자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘○○○ 상호대차 &&& 소프트웨어 구입’ 건에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않고 계약 체결한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	30	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 계약 체결 시 정부수입인지 미 첨부

【현 황】

계 약 명	계약일	계약금액	정부수입인지	비고
2018년 ■■■■■ 연회장 이용비용 지출	`18.1.8	10,000 천원	20 천원	★★★★ 본 부 * * *
겨울학기 ♡♡♡♡♡ 위탁운영 수수료 지출	`18.3.5	10,664 천원	20 천원	♥♥♥♥ 본 부 # # #

【확인내용】

- 「인지세법」 제3조제1항 및 「같은 법 시행령」 제2조의3 제4호, 「같은 법 시행규칙」 제8조 제3호에 의하면, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 작성하는 도급문서는 기재금액이 1천만 원 초과한 때부터 일정액의 인지세를 납부 하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년 ■■■■■ 연회장 이용비용 지출 외 1건의 계약을 체결하면서 총40,000원의 정부수입인지를 계약자로부터 납부 받아야 하나 이를 이행하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	31	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 조달구입 연체료 발생

【현 황】

계 약 명	계약금액	조달 연체료	정상납부일	납기 일	비고
☞☞☞☞관리시스템 (#### 111)OB 암호화 소프트웨어 조달구입	13,625천원	13,620원	ˆ 18.6.7~6.15	ˆ 18.6.22	7일 지연

【확인내용】

- 「조달사업에 관한 법률」 제5조(대금지급) 및 같은 법 제6조(수수료)에 의거 조달물품 구매 대금청구 시 수납 기한까지 대금과 수수료를 지출하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 소프트웨어 대금 지출 지연으로 연체료가 발생하여 예산을 낭비한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	32	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 하자검사 미 실시

【현 황】

구분	공사명	공사기간	계약금액 (천원)	도급자	하자검사
1	●●●●●● 환경개선공사 시행	18.2.20 ~ 18.3.5	18,800	(주)♥♥♥♥♥♥♥♥	미 실시
2	▽▽●●● 세미나실 설치	18.3.6 ~ 18.3.28	14,102	♠♠♠	
3	◆◆동 아카데미 강의실 리모델링 공사	18.4.11 ~ 18.4.23	9,100	▲▲▲▲▲	
4	●●●●●● 기계실 냉온수 순환펌프 교체 시행	18.4.20 ~ 18.4.30	6,000	♣♣♣♣♣♣	
5	무대장치 구매설치	18.5.28 ~ 18.7.12	220,623	♠♠♠♠ (조달구매)	
6	♥♥♥♥♥본부 1층 사무실 확장공사	18.7.21 ~ 18.7.21	5,271	▽▽▽▽▽	
7	●●●●●● 어린이@@@ (엄마랑 아가랑방) 실내환경정비	18.8.27 ~ 18.9.5	14,045	♠♠♠	
8	&&& 지붕 및 &&& 광장바닥 방수공사	18.11.25 ~ 18.11.27	4,295	▣▣	
9	▲▲●●● 옥상 유리 난간 설치 공사	18.12.17 ~ 18.12.21	19,800	(뉴)●●	
10	●●●●● 외벽 도장 보수	18.10.11 ~ 18.10.13	4,750	♠♠♠	
11	전기실, 기계실 조도 개선공사	18.12.10 ~ 18.12.12	4,919	주식회사 ●●●●●	
12	태양열 집열판 교체 공사	18.12.19 ~ 18.12.19	7,937	★★★★★	
13	소방펌프 교체 및 배기팬 정비 공사	19.5.9 ~ 19.5.10	6,932	♣♣♣♣♣♣	
14	●●●●●● 천장개체공사 중 경량천장공사	19.6.1 ~ 19.6.10	16,200	(주)◆◆	
15	●●●●●● 공조 덕트 진동 정비	19.10.16 ~ 19.10.18	4,400	♣♣♣♣♣♣	
16	●●●●●● 복합판넬 보수공사	19.11.22 ~ 19.11.27	7,390	▽▽▽▽▽	

【 확인내용 】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조의 규정에 따라 지방자치단체의장 또는 계약담당자는 제69조에 따른 담보책임의 존속 기간에 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하게 하여야 한다고 되어 있으며, 하자를 검사하는 자는 하자검사 조서를 작성하여야 합니다. 다만, 계약금액이 3천만 원 이하인 계약의 경우에는 하자검사 조서의 작성을 생략할 수 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 표와 같이 ‘●●●●●● 외벽 도장보수공사’ 외 15건에 대하여 하자검사를 시행하지 않은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	33	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 공사 예산 집행 소홀(○○○ 냉난방, 화장실)

【현 황】

연번	사업명	지출액 (천원)	예산 배정일	실시 설계일	실제 공사일	내용	비고
1	○○○○○○○ 냉난방기 교체공사	160,000	2019.1.8	5.17~6.17	1차 `19.9.24 ~ 19.10.2	냉난방교체 (1층,3층)	
					2차 `19.10.29 ~ 19.11.27	냉난방교체 (2층)	
2	○○○○○○○ ◆◆동 여자화장실 개선공사	50,000	2019.1.8	10.21~10.28	건축 설비 전기 `19.11.8 ~11.30	화장실개선	

【확인내용】

- ○○○○ ○○○ 냉난방기 교체공사와 ○○○○○○ ◆◆동 여자화장실 개선공사는 2019년 초예(2019.1.8.일) 예산이 확보되었으며, 주민불편 해소 및 이용환경 개선을 위해 사업을 조기 시행하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘○○○○○○○ 냉난방기 교체공사’와 ‘○○○○○○○ ◆◆동 여자화장실 개선공사’ 건에 대하여 본 예산이 확보되었음에도 사업을 느장 추진한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	34	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : (공사)예산집행품의 위임전결규정 미준수

【현 황】

연번	사업명	품의금액 (천원)	품의전결 내역	전결위임 규정	비고
1	2018년 ▲▲▲▲○○○○ ●●●●●● 경비용역	49,925	상임이사	이사장	
2	2019년 ▲▲▲▲○○○○ ●●●●●● 청소용역	204,823	상임이사	이사장	

【확인내용】

- 재단법인 ▲▲▲▲○○○○ 위임전결 규정(재정,2017.11.24.) 제6조(전결사항) 별표에 예산집행이 2천만 원 이상일 경우 이사장 전결사항으로 되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘2018년 ▲▲▲▲○○○○●●●●●● 경비용역’ 외 1건의 예산집행 시 이사장 결재 없이 상임이사 결재 후 사업을 추진하여 규정을 위반한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	35	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 공사, 용역 준공 사진 미첨부

【현 황】

연번	계약명	공사 기간	계약금액	준공사진	비고
1	▽▽●●●● ***** 전기난방필름 설치공사	‘18.3.5 ~` 18.3.28	2,395	증빙 사진 없음	
2	▽▽●●●● 세미나 설치공사	` 18.3.6 ~` 18.3.28	14,102		
3	●●●●●●●● 진입로 입간판 제작 설치공사	` 19.12.11 ~` 19.12.25	17,952		

【확인내용】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 동법 시행령 제64조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 제9절에 의거 계약상대자가 준공신고서 제출 시 공사감독자는 인력, 장비, 자재 등이 설계도서(견적서 등)에 이행되었는지 확인을 하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘▽▽●●●● *****전기난방필름설치공사’ 외 8건에 대하여 시설공사(용역 포함)를 추진하면서 준공 사진이 없음에도 불구하고 검수하는 등 시설공사 및 용역 검수 관계 서류 검토를 소홀한 사실이 있습니다.
- 본 지적사항 외에 사업 전반적으로 설계도서(견적서)에 인력, 장비, 자재, 제작 등 투입의 증빙 사진이 미흡한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	36	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 공사 산업안전관리비 미정산

【현 황】

연번	공사명	공사비 (천원)	계약기간	보험료 관련		비고
				건강, 연금 등	산업안전관리비	
1	●●●●●● ◆◆동 여자화장실 개선공사 (기계설비분야)	18,995	`19.11.8~ `19.11.30	연금·건강·장기요양 환경보전비 정산처리함	설계 406,954원 업체실제집행 : 414,000원	

【확인내용】

- 「산업안전보건법」 제30조 및 동법 시행령 제26조의 6에 따라, 산업재해보상보험법의 적용을 받는 공사 중 총공사금액 4천만원 이상인 공사에 산업안전관리비를 적용하게 되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘●●●●●● ◆◆동 여자 화장실 개선 공사 (기계설비분야)건에 대하여 공사비 4천만원 미만으로 산업안전관리비 비적용 대상이나 적용하여 준공금을 지급한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	37	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 대가 청구 후 지출 지연

【현 황】

연번	계약명	계약금 (천 원)	계약상대자	준 공 검사일	청구일	실 제 지출일	지연일
1	●●●●●●●● **실 및 %%실 자동문 설치	4,466	♥♥♥♥♥♥	'18.3.12	'18.3.12	'18.3.26	14
2	동화발레<신데렐라> 가로등 배너, 포스터, 리플릿 제작	3,751	♠♠♠♠♠♠	'18.11.15	'18.11.15	'18.11.23	8
3	2019년 ▽▽●●● 1차 정기도서 구입	16,365	(주)★★★★★★	'19.4.23	'19.4.23	'19.5.3	10
4	2019 ■■■■ &&&&& 축제 행사대행용역 선금금 지출	128,500	(주)코리아 @@@@@@@@	'19.8.21	'19.8.23	'19.9.2	10
5	2019년 ●●●●●●● 3차 정기도서 구입	18,105	주식회사 ◆◆	'19.9.19	'19.9.19	'19.9.27	8
6	작은●●● 회원증 발급 물품 구입	2,840	(주)♠♠♠♠♠♠	'19.12.16	'19.12.16	'19.12.24	8
7	유망안무가전 춤 현수막, 가로등 배너 제작	6,300	(주)#####	'19.10.28	'19.11.29	'19.12.10	11
8	2019 ■■■■ &&&&& 축제 행사대행용역 잔금지출	128,500	(주)코리아 @@@@@@@@	'19.10.16.	'19.10.16	'19.10.24	8
※	2019년 @@@@@ 연회장 이용	10,603	(주)♥♥♥♥♥♥♥♥	'18.1.08	'19.5.24	'19.5.31	사유:4대 보험연체 →5월청구

【확인내용】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조에 의하면 준공 검사한 후 대가 지급은 청구를 받은 날부터 5일(공휴일 미포함) 이내에 지출하여야 합니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘▲▲●●● 건물 내 유리 구입’ 외 7건에 대하여 대가를 낮게 지급한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	38	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 현장 관리공사 시 안전모 착용 미흡

【현 황】

연번	공사명	계약금액 (천원)	계약기간	계약상대자	안전모 착용	비고
1	▲▲○○○ 옥상유리 난간 설치공사	19,800	ˆ18.12.17 ~18.12.21	(주)★★★	미착용	
2	○○○○○○○ 냉난방기 철거 공사(1차)	7,600	ˆ19.9.24 ~19.10. 2	▲▲▲▲▲		
3	○○○○○○○ 냉난방기 철거 공사(2차)	5,428	ˆ19.10.29 ~19.10.31	▲▲▲▲▲		
4	○○○○○○○ ◆◆동 여자화장실 개선 공사 (건축분야)	47,270	ˆ19.11.1 ~19.11.30	(주)★★		
5	★★★★본부 사무실 개선 공사	4,356	ˆ19.12.21 ~19.12.22	(주)▽▽▽▽▽		
※	○○○○○○○ 천장개체 공사 중 경량천장공사	16,200	ˆ19.6.1 ~19.6.10	(주)♠♠	착용	

【확인내용】

- 「산업안전보건법」 제23조(안전조치)에 따르면 사업주는 작업 시 발생할 수 있는 위험을 예방하기 위해 필요한 조치를 취하여야 합니다.
- 「산업안전보건에 관한 규칙」 제32조(보호구의 지급 등)제1항에 따라 물체가 떨어지거나 날아올 위험 또는 추락할 위험이 있는 작업을 하는 근로자에게 안전모를 착용하도록 조치하여야 하며, 같은 법 제25조(근로자의 준수사항)에 따라 근로자는 이러한 조치사항을 지켜야 합니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘○○○○○○ 냉난방기 철거공사 ’ 외 4건에 대하여 공사 시 현장 근로자 안전모 착용 사항을 점검하지 않아 관리 감독에 소홀한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	39	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 계약체결 시 타 견적서 비교 검토 소홀

【현 황】

연번	공사명	계약금액 (천원)	계약기간	계약상대자	견적서 검토 여부	비고
1	2018년□□□##### 축제 단체 티셔츠 제작	4,815	ˆ 18.10.4	★★★★ (***)	품의액과 견적금액이 상이함	
2	2018 ▲▲▲▲○○○○ %%음악회 장비임차 용역	7,600	ˆ 18.12.31	□□□□□□ (&&&)	타 견적서 없음	
3	조명램프 및 무대소모품 구입	5,428	ˆ 18.12.11	▽▽▽▽▽ (\$\$\$)	본·타 견적서 없음 계약된 견적서만 있음	
4	●●●●●● 사무실 인터넷인프라 구축	3,685	ˆ 19.5.31.	♣♣♣♣♣ (###)	타 견적서 없음	
※	●●●●●● 진입로 입간판 제작 설치공사	17,952	ˆ 19.12.11	♠♠♠♠ (@@@)	(세부 견적 미흡) [조형물 이삭 1식 780만원]	

【확인내용】

- 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」 제1절 1-1-2 4호에 의거 원가계산에 의한 가격으로 설계내역서 작성이 어려울 경우 견적가격을 적용할 수 있으나, 가격 적정성 확보와 예산 절감을 위하여 여러 업체에서 견적서를 받아 면밀히 비교 검토하여야 합니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘2018년 ■■■▲▲▲▲▲▲▲ 단체 티셔츠제작’ 외 3건에 대하여 본 견적서 및 타견적서가 누락 되어 예산집행 노력에 소홀한 사실이 있습니다.
- 본 지적 사항 외에 일부 사업을 적정 가격 확보를 위한 상세 내역 검토 없이 추진한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	40	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주 의 요 구

제 목 : 계약 시 불필요한 서류(인감증명서) 징구 부적정

【 현 황】

연번	공사명	공사비 (천원)	계약상대자	개인 인감증명서 징수 여부	비고
1	▲▲○○○ 안내표지판 설치공사	4,620	★★★★ (***)	여	
2	○○○○○○○ 진입로 설치공사	17,952	□□□□□□ (&&&)	여	
3	○○○○○○○ 2층 냉난방 철거공사	19,500	▽▽▽▽▽ (\$\$\$)	여	
4	○○○○○○○ 사무실 인터넷인트라 구축	4,126	▽▽▽▽▽ (\$\$\$)	여	
5	조명램프 및 무대소모품 구입	5,428	♣♣♣♣♣ (###)	여	
6	▽▽○○○ 세미나실 설치공사	14,102	♠♠♠♠♠ (@@@)	여	
7	기획전시 「VISION」 홍보물제작	4,953	▽▽▽▽▽ (###)	여	
8	○○○○○○○ 전산실 노후통신장비교체	3,247	♣♣♣♣♣ (&&&)	여	
9	○○○○○○○ 방풍실 금속강판 설치	3,244	□□□□□□ (&&&)	여	
10	2018 ▲▲▲▲○○○○ **음악회 장비임차용역	7,600	▽▽▽▽▽ (\$\$\$)	여	

【 확인내용】

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 제2절에 의하면 계약체결 시 계약서, 지역개발공채 매입필증 등이 필요하며, 대표자의 개인 인감증명서는 필요하지 않습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘▲▲●●● 안내표지판 설치공사 ’ 외 9건에 대하여 계약 체결 시 사업대표자의 인감증명서를 요구하여 계약 체결한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	41	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆◆		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법	환수	재 정 상 조치금액	380,000원
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 건강·연금·노인장기요양 보험료 정산 미흡

【현 황】

연번	공사명	공사비 (천원)	공사기간	보험료 정산 내역	비고
1	●●●●●● 누수보수공사	9,870	‘19.11.13. (1일)	보험료 348,000원 -(설계)건강 : 105,051원 -(설계)연금 : 146,355원 -(설계) 노인장기 : 8,939원	표1 참고

【확인내용】

- 건강·연금·노인장기 요양 보험료는 공사기간 1개월(30일) 이상인 모든 공사에 반영하도록 되어 있으며, 의무적 대상이 아니더라도 산출내역서에 보험료가 포함되었다면 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제8절에 의거 보험료를 사후 정산하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘●●●●●● 누수보수공사’ 건에 대하여 건강보험, 연금보험, 노인장기요양보험료 정산 없이 공사비를 과다 지급한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 건강보험, 연금보험, 노인장기요양 보험료 380,000원을 즉시 환수(세입처리)하여 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	42	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 계약보증금 설정 부적정

【현 황】

연번	공사명	공사비 (천원)	계약기간	계약보증비율		비고
				규정	현황	
1	▲▲▲▲○○○○ ●●●●●● 환경개선공사	18,800	ˆ18.2.20 ~18.3.5	15%	10%	공사
2	▽▽●●● 세미나실 설치	14,102	ˆ18.3.6 ~18.3.28	15%	10%	공사
3	▲▲●●● 옥상유리난간 설치공사	19,800	ˆ18.12.17 ~18.12.21	15%	보증각서 없음	공사
4	●●●●●● 냉난방기 철거 공사	19,500	ˆ19.9.24 ~19.10.2	15%	11%	공사

【확인내용】

- 「지방출자출연법 시행령 제12조(계약사무의 처리)에 따르면, 출자출연기관인 ○○○○은 지방계약법을 준용하여야 하며, 지방계약법 제51조(계약의 이행보증)에 따라 물품·용역의 경우에는 계약금액의 100분의 10로, 공사의 경우에는 계약금액의 100분의 15로 이행 보증서를 작성하여 제출하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘▲▲●●● 옥상유리난간설치공사’ 외 3건에 대하여 관계 법령에 부적합하게 계약보증서를 받아 처리한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- (재)▲▲▲▲○○○○에서는 계약보증금(또는 증서)를 수령 할 경우, 관계 법령에 적합하게 수령 하시기 바라며, 아울러 동 법에 위배되는 ○○○○ 회계 규정을 개정하시기 바랍니다.

일련번호	43	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 협상에 의한 계약 제안요청서 및 공고 부적정

【 현 황】

구분	사업명	계약일	계약상대자	계약금액 (천원)	비 고
1	2019□□□ %@@@ 축제 용역	‘19.08.21	주&&& ●●●●●●●	257,000	

【 확인내용】

- 협상에 의한 계약 정산 시 「조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침(서비스계약과-6778호, 2019.7.1)」 제4조(제안요청서 검토)에 의하면 계약당사자에게 행사장 전시 및 무대 설치 등에 대하여 사후 정산을 요청할 수 없도록 지침이 개정되었습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘2019□□□ %@@@ 축제용역’ 건에 대하여 지침이 개정되었음에도 제안요청서 및 공고를 수정하지 않고 발주하여 업무를 소홀한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	44	감 사 자	♥♥ ♥급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 하자담보책임 존속(보증)기간 설정업무 소홀

【현 황】

[표1] 지방계약법 시행규칙 제68조 및 건설기본법 시행령 제30조 관련
(공사의 공종별 담보책임의 존속기간)

구분	업무내용	담보책임 존속기간	비고
전문건설업	기타	1년	

[표2] 공사현황

공 사 명	계약 상대자	공사비 (천원)	공사기간	하자보증기간		비고
				제출여부	정상기간	
▽▽●●● 세미나실 설치(공사)	&&& (###)	14,102	18.3.6 ~ 18.3.28	미제출	1년	
▽▽●●● 복스타트룸 전기난방필름 설치	&&& (###)	2,395	18.3.5 ~ 18.3.28	미제출	1년	

【확인내용】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조 및 「건설산업기본법 시행령」 제30조의 규정에 따라, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 별표 1의 공종 구분에 따라 담보책임의 존속기간을 정하여야 합니다. 다만, 각 공종 간의 하자 책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 담보책임의 존속기간을 정하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 ‘▽▽●●● 세미나실 설치공사’ 외 1건에 대하여 담보책임 존속(보증)기간을 확인하여 지출되어야 하나, 확인 없이 공사대금을 지급한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	45	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥♥		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 직원 채용 전 성범죄 및 아동 관련 범죄 경력 미조회

【현 황】

★ 표본추출

연 번	소 속	직 책	성 명	담당업무	근무기간	부적정 내역	비 고
1	♥♥♥♥본부	사원	***	◆◆예술행정	18.4.1.~현재	조회지연	18.4.18. 조회
2	○○○○●●●●	기간제	###	자료실 지원	18.3.3.~18.5.6.	조회지연	18.5.16. 조회
3	○○○○●●●●	기간제	@@@	자료실 지원	18.11.3.~19.11.2.	조회지연	18.11.5. 조회

【확인내용】

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업 제한 등)에 의하면 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 10년간 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 취업을 할 수 없으며 동법 제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)와 『성범죄자 취업제한제도 및 아동·청소년대상 성범죄 신고의무제도 안내(18, 여성가족부)』에 의하면 공연시설, 도서관, 체육시설 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 경찰서에 성범죄 경력을 확인하여야 하며, 성범죄경력 조회대상자로는 정규직, 비정규직, 시간제 근로자 외에 사실상 노무를 제공하고 있는 단시간 강사, 차량기사, 공익 근무요원, 교생실습자 등으로 연1회 이상 점검 및 확인하여야 하며, 『아동·청소년의 성보호에 관한 법률』 제67조제3항(과태료)에 의하면 성범죄 경력 조회 의무 위반 시 500만 원 이하의 과태료를 부과하도록 규정하고 있습니다.

○ 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○은 공연시설, 전시시설, 도서시설(●●●) 체육시설을 운영하고 있고, 대부분 아동들이 다수 이용하고 있는 시설로서 성범죄 경력이력 조회 및 취업 제한 제도의 취지가 재단 소속 시설의 근무가 적합하지 않은 대상자를 사전에 걸러 취업할 수 없도록 함으로써 시설을 이용하는 아동 등을 보호함에 있음에도 불구하고 채용 직원들에 대한 성범죄 경력을 채용 전에 조회하지 않거나 채용 이후 지연조회 하는 등 업무를 소홀히 처리한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

○ 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	46	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 장애인 의무고용 노력 소홀(전체 직원3% 장애인 미채용)

【 확인내용 】

- 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 제28조의 2(공공기관 장애인 의무고용률의 특례)에 의하면 지방자치단체 출자·출연기관은 상시 고용하고 있는 근로자 수에 대하여 장애인을 17년 1월 1일부터 18년 12월 31일까지 3.2%, 19년 이후 3.4%이상의 비율(이 경우 의무고용률에 해당하는 장애인 수를 계산할 때에 소수점 이하는 버린다.)로 고용 해야 한다고 규정하고 있습니다.
- 이에 따라 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 에서 정한 상시 고용 근로자수 대비 장애인 고용 비율을 준수하도록 노력해야 함에도, 감사일 현재까지 장애인을 한 명도 고용하지 아니한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	47	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 업무추진비 지출 부적정

【현 황】

[표-1] 근무지 외 장소·심야시간 결재 등

연번	결제 일시	금 액	결제 장소	시 간	지출내역	비 고
1	18.1.31.(수)	65,300원	●●● ★★★★★ 148	22:02	☞☞☞☞☞ 활성화 관련 간담회	근무지 외 심 야
2	18.2.27.(화)	276,000원	☞☞☞ ☞☞☞2길 13-1	22:48	재단출범식 참석인사 간담회 개최	근무지 외 심 야
3	18.3.5.(월)	44,000원	▽▽ ▣▣▣ 88-4	22:37	▣▣○○○○ 관계자 업무협의	심 야
4	18.3.14.(수)	120,000원	☞☞☞ ☞☞☞ 1161-9	23:20	▣▣○○○○ 관계자 간담회	근무지 외 심 야
5	18.3.30.(금)	60,000원	☞☞☞ ☞☞☞ 1161-9	22:42	●●● 업무협약 관련 간담회	심 야
6	18.5.30.(수)	160,000원	***38길 3-15	22:54	◆◆가 있는 날 직원 격려 간담회 개최	심 야 (수기결재)
7	18.6.15.(금)	494,000원	▲▲동 1073-1	23:25	♥♥♥♥부 직원 간담회 개최	심 야
8	18.10.18.(목)	300,000원	▲▲동 1073-1	23:13	☞☞☞☞☞본부 직원 간담회 개최	심 야
9	19.3.14.(목)	74,000원	☞☞☞ ☞☞☞ 1161-9	22:57	언론기관과의 간담회	심 야 (수기결재)
10	19.4.15.(월)	70,000원	☞☞☞ ☞☞☞ 1161-9	21:53	언론기관과의 간담회	근무지 외 (수기결재)
11	19.4.25.(목)	119,000원	\$\$ ###33-1 (***)	23:07	▽▽●●● 직원 간담회	근무지 외 심 야
12	19.5.16.(목)	86,000원	☞☞☞ ☞☞☞ 1161-9	21:13	지역 ***과의 간담회	근무지 외 (수기결재)
13	19.7.13.(토)	49,000원	▲▲ ☞☞☞ 59 (@@@)	23:03	기획공연행사 ####들 만찬	심 야
14	19.7.31.(수)	33,000원	☞☞☞ 동▣▣로 94	22:40	▣▣○○○○ 예술진흥본부간담회	근무지 외 (수기결재)

[표-2] 비대상 지급 · 지급 금액 초과 등

연번	예산과목	결제 일시	금 액	사용 목적	지출대상 (적 요)	비 고
1	기관운영 업무추진비	18.1.29.	50,000원	기념화분구입	♠♠♠♠ 사장 취임 기념화분	비대상
2	기관운영 업무추진비	18.3.5.	50,000원	기념화분구입	♥♥♥♥♥ 사장 취임 기념화분	비대상
3	기관운영 업무추진비	18.3.22.	50,000원	기념화분구입	▣▣▣▣▣ 회장 취임 축하화분	비대상
4	기관운영 업무추진비	18.3.22.	50,000원	기념화분구입	▣▣♠♠♠ 초대 관장 선임 축하화분	비대상
5	기관운영 업무추진비	18.5.14.	50,000원	경조사비	▲▲▲ 국회의원 ### 부친별세	비대상
6	기관운영 업무추진비	18.5.14.	50,000원	경조사비	▣▣ 미술협회 상임이사 @@@ 모친별세	비대상
7	기관운영 업무추진비	18.7.19.	50,000원	기념화분구입	품의서에 정확한 유관기관 명칭 없음	-
8	기관운영 업무추진비	18.7.25.	50,000원	축하화분구입	▣▣▣▣▣ ◆◆복지 위원장 취임 축하화분	비대상
9	기관운영 업무추진비	18.7.19.	50,000원	축하화분구입	▣▣▣▣▣ 의장 취임 축하화분	비대상
10	기관운영 업무추진비	18.7.19.	50,000원	축하화분구입	●●●●● 국장 취임 축하	비대상
11	기관운영 업무추진비	18.9.7.	50,000원	경조사비	▣▣○○○○○ *** 대표 장남 결혼	비대상
12	기관운영 업무추진비	18.9.10.	100,000원	근조화환구입	소속직원 @@@ 부친상	5만원 초 과
13	기관운영 업무추진비	18.11.14.	50,000원	경조사비	한국◆◆예술회관연합회 @@@ 회장 모친상	비대상
14	기관운영 업무추진비	18.10.23.	50,000원	축하화분구입	&&&&& 출판부 전시회 개최 축하화분	비대상
15	기관운영 업무추진비	18.12.3.	50,000원	경조사비	▣▣◆◆예술회관 시립예술단 ### 지휘자 빙모상	비대상
16	기관운영 업무추진비	18.11.13.	28,500원	격려품	수능응시직원 자녀 격려품	비대상
17	기관운영 업무추진비	18.12.11.	100,000원	근조화환구입	##### 모친상	5만원 초 과
18	기관운영 업무추진비	18.7.15	45,000원	수박구입	●●●●● 방문 물품구입	비대상
19	기관운영 업무추진비	18.3.14	50,000원	경조사비	◆◆◆◆◆ ##### 교수 부친상	비대상 증빙서류 없음

[표-3] 사후 지출품의 · (전자결재시스템 도입 후) 수기결재

연 번	예산과목	일 시	사용 목적	금 액	지출대상 (적 요)	비 고
1	부서운영 업무추진비	18.3.5.	간담회 비용	147,000원	직원 간담회 개최 및 비용지출	품의장소 지출장소 상의
2	부서운영 업무추진비	18.5.30.	간담회 비용	160,000원	◆◆가 있는 날 직원 격려 간담회 개최	시스템 도입 후 수기결재
3	시 책 업무추진비	18.6.1.	간담회 비용	56,000원	언론기관과의 간담회 개최	시스템 도입 후 수기결재
4	시 책 업무추진비	18.6.9.	간담회 비용	376,000원	기획전시 참여 작가들과의 간담회	시스템 도입 후 수기결재
5	시 책 업무추진비	18.7.4.	간담회 비용	69,300원	언론기관과의 간담회 개최	시스템 도입 후 수기결재
6	시 책 업무추진비	18.7.17.	간담회 비용	88,000원	○○○○ 활성화 관련 간담회 개최	사후품의
7	시 책 업무추진비	18.7.24.	간담회 비용	130,000원	전체 합동소방훈련 간담회 개최	사후품의
8	기관운영 업무추진비	18.9.28.	간담회 비용	98,000원	본부별 계약관련 회계담당자 간담회	사후품의
9	기관운영 업무추진비	18.9.10.	간담회 비용	138,000원	유지컬 ‘▣▣▣▣’ 운영방안에 대한 간담회	수기결재 사후품의
10	시 책 업무추진비	18.9.19.	간담회 비용	21,000원	‘성장 通 @@@@’ 전시 관계자 간담회	시스템 도입 후 수기결재
11	시 책 업무추진비	18.10.25.	간담회 비용	42,000원	‘one night in wiener’ 진행방안 간담회	시스템 도입 후 수기결재
12	시 책 업무추진비	19.3.12.	간담회 비용	122,000원	상반기 행사관련 예술가들과 간담회	사후품의

[표-4] 현금 지출시 집행내역서 미첨부

적 요	지급일자	지출금액(원)	지출대상	지적사항
직원 경조사 비용 지출	18.1.26.	50,000원	◆◆◆ (♥♥♥♥부)	집행내역서 미첨부

[현황-5] 2019년도 업무추진비 연간 집행 미계획!!

[현황-6] 업무추진비 실제 지출 내역과 홈페이지 공개 내용 일부 불일치!!

【 확인내용 】

- 『지방 출자·출연기관 예산집행지침』 및 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』에 의하면, 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행해야 하며, **[현황-5. 관련]** 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 업무추진비 사용 관행을 개선하고 투명한 사용을 위해 특별한 사유가 없는 한 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관 홈페이지에 공개하여야 합니다.**[현황-6. 관련]**
- 그리고, 업무추진비는 심야(통상 23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용 할 수 없습니다. (다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니함.)**[표-1. 관련]**
- 『2018년도 지방자치단체 세출예산집행기준』에 의하면, 축하화환, 기념품 집행 대상으로 내방객(민원인 제외)에 대한 의례적인 수준의 기념품, 관내 유관기관장의 퇴임 또는 전출하는 경우 화환·화분, 국경일 기념식·공공기관 이전 또는 공공시설 개소에 따른 의례적인 수준으로 제공되는 화환·화분으로 규정하고 있고, 현금지출은 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하며, 현금 지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등이 포함된 지출품의서를 작성하여야 하고, 현금 지급의 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 하지만, 최종수요자가 1인이거나 영수증을 받을 수 없는 경우, 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행 내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 장부에 첨부하여야 합니다.**[표-4. 관련]** 축의·부의금 지급대상자는 소속 상근직원, 해당 지방자치단체 지방의회 의원, 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원입니다. 또한, 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수 있으나 가급적 5만원 범위 내에서 집행(2019년도 집행기준은 10만원으로 개정)하여야 합니다.**[표-2. 관련]**

○ 모든 예산은 지출하기 전에 지출품의가 이루어져야 되며, 전자결재시스템이 도입 된 이후에는 특별한 사유를 제외하고는 전자결재시스템을 통한 예산집행 절차가 이루어져야 합니다.[표-3. 관련]

○ 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 업무추진비 연간 집행계획 미수립, 업무추진비 실제 지출 내역과 홈페이지 공개 내용 일부 불일치, 근무지 외 심야시간 결재(객관적 증빙자료 미첨부)다수, 현금 지출시 집행내역서 미첨부, 축의·부의금 지급 비대상자 지급, 2018년도 기준 화환구입 기준 초과, 사후 지출품의·(전자결재시스템 도입 후) 수기결재를 받는 등 업무추진비 지출집행을 부적정하게 한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항】

○ 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	48	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥♥		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법	추급	재 정 상 조치금액	289,360원
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

시정요구

제 목 : 가족수당 지급 부적정

【 현 황 】

연번	집 행 내 역						부적정 내용
	지급 대상	지급 사유	입사일	오 지급 류월	기지출액	정상지출액	
1	%%%	모(###) 64.12.02	18.7.17.	19.12월분	미지급	20,000원	모친 생년월일 도래월(12월) 미지급
2	@@@	입 사	19.8.21.	19.8월분	22,000원	60,000원	일할계산 (차액분 38,000원 미지급)
3	***	입 사	18.1.1.	-	-	-	부양가족신청서 부친 누락
4	♥♥♥	퇴 사	19.5.21. (퇴사일)	19.5월분	26,660원	40,000원	등본확인누락. 일할계산 (차액분 13,340원 미지급)
5	♠♠♠	혼 인	-	-	-	-	혼인관계증명서 확인누락
6	●●●	입 사	18.10.4.	18.10월분	37,330원	40,000원	일할계산 (차액분 2,670원 미지급)
7	▽▽▽	입 사	19.1.15. (19.2월 퇴사)	19.1월분 19.2월분	58,660원	80,000원	일할계산 (차액분 21,340원 미지급)
8	★★★	입 사	19.9.2. (19.12월 퇴사)	19.9월분 19.12월분	93,330원	160,000원	일할계산 (차액분 66,670원 미지급)
9	▣▣▣	병 가	19.9.13. ~10.31.	19.10월분	24,000원	80,000원	일할계산 (차액분 56,000원 미지급)
10	○○○	모(***) 64.11.13	18.1.1.	19.11월분 19.12월분	미지급	40,000원	모친 생년월일 도래월(11월,12월) 미지급
11	###	입 사	19.8.21. (19.12월 퇴사)	19.8월분 19.12월분	8,660원	40,000원	일할계산 (차액분 31,340원 미지급)

【 확인내용 】

- (재)▲▲▲▲○○○○○ 직원의 보수는 운영규정을 마련하여 지급하고 있으며, 운영규정에 명시하지 않은 사항은 공무원 보수에 관한 규정을 준용하도록 하고 있습니다.
『(재)▲▲▲▲○○○○○ 보수 규정』 제5편(보수) 제3장(부가급여) 제20조(가족수당)에 의하면 직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 배우자 월40,000원, 기타 부양자 월20,000원, 셋째 자녀부터 월 30,000원 추가지급 한다. 라고 명시되어 있고, 특히 본인 및 배우자의 직계존속의 지급연령은 남성60세, 여성은 55세 이상으로 지급한다고 명시되어 있습니다. 또한 제20조 4항, 5항에 따르면 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 지급 (지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조 Ⅶ 실비보상 등 : 신규 채용 시 임용(발령)일 기준으로 지급사유가 발생한 날이 속하는 달분을 전액 지급한다.)하도록 되어 있고, 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 소속기관장에게 제출 하여야 하며, 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. 라고 규정되어 있습니다. 그리고 『지방공무원보수업무 등 처리지침』에 의하면, 연2회 반기별로 해당기관의 가족수당 지급 운영 실태를 자체점검 하도록 규정되어 있습니다. 자체점검에 대한 내부규정의 명시 내용은 없으나 최소 연1회 이상 가족수당 지급 직원의 부양가족의 변동사항을 확인하여 부정지급을 미연에 방지해야 할 것입니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○○에서는 상기 현황과 같이 직원이 입사한 달, 퇴사한 달에 일할 계산하여 가족수당을 과소 지급 하였고, 직계존속의 연령이 도달한 달에 가족수당을 지급 하지 않았으며, 부양가족신청서 작성 누락, 등본 및 혼인관계증명서 등의 확인 절차를 누락한 채 가족수당을 부적정하게 지급한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 가족수당 지급 관련하여 미비한 서류는 보완하고, 미지급된 금액 289,360원을 추가 지급하여 주시기 바랍니다.
- 또한, (재)▲▲▲▲○○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	49	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 직원 퇴직급여 미적립

【 확인내용 】

- 『근로기준법』 제34조(퇴직급여 제도)에 사용자가 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다. 라고 규정되어있고, 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)에 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 개인형퇴직연금제도를 설정하여야 하고, 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에서 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 아니 되며, 사용자가 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 근로자의 과반수의 동의를 받아야 한다. 라고 규정되어 있습니다. 한편, 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)에 퇴직금 제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다. 라고 규정되어 있습니다.
- 또한, 『(재)▲▲▲▲○○○○ 규정』에 퇴직금 적립에 대한 명시 내용은 없으나 근로 계약서상 7. 계약사항 : 가. 퇴직금은 근로기준법의 정한 바에 의하여 지급한다. 라고 명시되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 퇴직급여제도를 설정하지 않아 직원 퇴직급여를 적립하지 않은 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- (재)▲▲▲▲○○○○에서는 근로기준법에 명시된 퇴직급여제도를 설정하여 직원 퇴직급여를 적립하여 주시고,
- 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	50	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주 의 요 구

제 목 : 직원 맞춤형복지 포인트 지급 소홀

【 현 황 】

연번	회원명	신청일	복지항목명	업증명	가맹정명	확정금액
1	▲▲▲	19.2.2.	여가활동/가정친화> 취미활동	인터넷종합Mall	\$\$\$페이-\$\$\$	388,960원
2	○○○	19.2.9.	자기계발>일반학원 수강	학원 (회원제형태)	@@수학	200,000원
3	▣▣▣	19.2.22.	여가활동/가정친화> 취미활동	대형할인점	%%%%%%%%점	67,730원
4	♥♥♥	19.3.13.	여가활동/가정친화> 취미활동	인터넷종합Mall	(주)&&&페이먼트 -&&&몰	63,060원
5	@@@	19.3.31.	건강관리>건강관리	대형할인점	(주)@@@\$점	5,870원
6	\$\$\$	19.4.29.	여가활동/가정친화> 취미활동	인터넷종합Mall	\$\$\$페이-\$\$\$	395,700원
7	%%%	19.5.1.	여가활동/가정친화> 취미활동	인터넷종합Mall	\$\$\$페이-\$\$\$	85,600원
8	&&&	19.8.29.	건강관리>건강관리	인터넷종합Mall	♠♠♠	37,020원
9	***	19.8.29.	건강관리>건강관리	인터넷종합Mall	건강관리>건강관리	69,300원
10	▽▽▽	19.9.28.	여가활동/가정친화> 취미활동	인터넷P/G	♥♥♥(♥♥♥♥)	77,690원
11	♠♠♠	19.11월	여가활동/가정친화 >국내외 여행비용	버스	교통-버스78건	119,350원
12	★★★	19.11월	여가활동/가정친화 >국내외 여행비용	지하철	교통-지하철1건	1,250원

【 확인내용 】

- 『(재)▲▲▲▲○○○○ 2018년도 맞춤형복지제도 시행계획』에 의거, (2019년도 시행계획 미수립) 직원 개인의 선호와 필요에 따른 복지서비스 지원을 위해 맞춤형 복지제도를 도입·운영하고 있습니다. 시행계획 IV.행정사항에 의하면, 대형할인 매장, 인터넷 쇼핑몰 등에서 자율항목으로 설계한 물품 구입 시 증빙서류를 ★★★★★본부에 제출 후 신청하도록 되어 있고, 기타사항은 『♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 공무원 후생복지에 관한 규정』을 준용하도록 명시되어 있습니다. 이에 근거하여 복지포인트카드 사용이 아닌 개인카드 사용 후 오프라인으로 복지포인트를 청구할 경우에 복지항목별로 청구 가능한 업종이 맞는지, 인터넷 쇼핑몰인 경우 근거서류 확인 후 복지포인트를 지급해야 할 것입니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 2019년도에는 직원 맞춤형 복지제도 시행계획을 세우지 않았으며 오프라인 청구 건에 대해서만 확인한 결과 인터넷쇼핑몰 신청건에 대한 근거서류가 없고, 복지항목에 맞지 않는 업종 청구(일반 버스, 지하철 이용 후 여행비용으로 청구 등)하는 등 직원 맞춤형복지 포인트 지급을 소홀히 한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다..

일련번호	51	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 기부금 영수증 발급 소홀

【확인내용】

○ (재)▲▲▲▲○○○○은 2019년 3/4분기(10월부터) 지정기부금단체로 지정되어 기부금을 관리하고 있으며, (재)▲▲▲▲○○○○ 기부금 관리 및 운영 시행 규정 제8조(기부금의 처리)1항에 기부금을 체납 하였을 때는 법인세법시행령 및 소득세법시행령이 정하는 소정서식에 따른 영수증을 발급한다. 라고 명시되어 있습니다. 기부금 영수증을 발급하는 경우에는 기부자별 기부금 영수증 발급 내역을 작성하여 5년간 보관하여야 하며, 법인기부자인 경우 『법인세법 시행규칙, 별지 제75호의2 서식』 개인기부자인 경우에는 『소득세법 시행규칙, 별지 제29호의7 서식』으로 발급하여야 합니다.

○ 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2019년도 기부금 영수증 발급 대장을 확인한 결과 개인기부자에게 법인세법 서식의 기부금 영수증을 발급한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

○ 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	52	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 도서구입 마일리지 관리 소홀

【현 황】

연 번	○○○명	마일리지 사용	대장 관리
1	●●● ●●●	1년에 한번 일괄 구입 결재	담당자 엑셀관리 (수기 결재 누락)
2	▽▽ ●●●	마일리지 사용 구입 결재 누락	담당자 엑셀관리 (수기 결재 누락)
3	▲▲ ●●●	마일리지 사용 구입 결재 누락	담당자 엑셀관리 (수기 결재 누락)

【참 고】

별표 제 3호 서식

도서구입 시 발생한 할인권 · 마일리지 · 상품권 관리대장								
발 생 일 시	구 입 내 역	거래처	증감(%p, 원)		누계	결 재		
			수입액	사용액		담당자	팀장	과장

【확인내용】

- 『출판♥♥♥♥♥ 진흥법』 제22조에 의하면 간행물을 판매하는 자는 이를 정가대로 판매하여야 하고, 간행물을 판매하는 자는 독서 진흥과 소비자 보호를 위하여 정가의 15퍼센트 이내에서 가격할인과 "경제상의 이익"을 자유롭게 조합하여 판매할 수 있으며, 이 경우 "경제상의 이익"은 1. 물품, 2. 마일리지 (판매가의

일정 비율에 해당하는 점수 등을 말한다), 3. 할인권, 4. 상품권, 5. 1부터 4까지에서 규정한 것 외에 소비자가 통상 대가를 지급하지 아니하고는 취득할 수 없는 것이라고 인정되는 것으로 규정하고 있습니다.

그리고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 「출판◆◆산업 진흥법」 제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 지방자치단체 구매부서(실·과)에 도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장【별표 제3호 서식】을 비치하여 관리하고 다음 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다. 라고 규정하고 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 마일리지 관리 대장을 임의양식으로 작성하여 관리하거나, 마일리지 발생 및 사용 시 마다 결재를 맡아 대장을 관리해야 함에도 일괄결재 하는 등 도서구입 마일리지 관리에 소홀한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	53	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 활동비품, 홍보비품(볼펜 : 동일품목) 과다 구입

【현 황】

연 번	지출명	물품 및 수량	구입금액	비 고
1	2018년 &&&&단 활동 비품 구입	귀돌이3색펜 (1,000ea)	470,000원	동일 물품
2	2018년 홍보용 비품 구입	귀돌이3색펜 (900ea)	455,400원	
3	2019년 &&&&단 활동 비품 구입	귀돌이3색펜 (2,000ea)	880,000원	

【확인내용】

- 『지방출자·출연기관 예산편성 지침』 및 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에서 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 범위 내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화하도록 규정하고 있으며, 특히 지방자치단체 세출예산 집행기준』 제2장 세출예산 운영을 위한 일반지침 1. 예산집행의 효율성 제고에 의하면 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다. 라고 규정되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 &&&&단 활동 비품 (&&&&단은 온라인으로 기사 게재) 및 홍보용 비품 명목으로 동일물품(볼펜)을 과다하게 구입하였으며, 연초에 구입계획을 수립한 후 통합 발주하여 예산절감을 위해 노력해야 함에도 동일물품을 과다하게 구입하여 예산을 낭비한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	54	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : ○○○●○○ 개관 10주년 행사 중식지급 부적정
(중식비 지급 + 도시락 구입 지급 중복)

【현 황】

사업명	지출구분	산출기초	금액	지급대상
○○○●○○ 개관 10주년 행사 사업비 지출	급식비	출연진 및 스텝 8,000원×100명×1식	800,000원	출연진 스 테
	자원봉사 실비	교통비+급식비 13,000원×80명	1,040,000원	자원봉사자
자원봉사자 도시락 구입 및 지출	♥♥도시락 구입 (신용카드 결제)	6,000원×90명	540,000원	자원봉사자

【확인내용】

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 제2장 세출예산 운영을 위한 일반지침
1. 예산집행의 효율성 제고에 의하면 예산 집행은 절감을 위해 노력해야 하며, 전반적으로 낭비 요인을 최소화 하도록 노력해야 하며, 『지방출자·출연기관 예산집행 기준』 Ⅱ. 주요 항목별 집행지침 (9. 행사·홍보비)에 의하면 무료 봉사 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비는 단가 8,000원으로 지출하도록 규정되어 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 ●●●●●● 개관 10주년 행사를 진행하면서 출연진과 스텝 급식비 지출(800,000원), 자원봉사자 교통비 5,000원, 식비 8,000원으로 예산을 책정하여 자원봉사자 23명에게 급식비를 지급하였으나, 자원봉사 도시락 구입 및 지출 명목으로 ♥♥도시락 90개를 구입하여 지급하는 등 이중으로 급식을 제공하여 예산을 낭비한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	55	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : ○○○○ 복사비용(현금) 등 수입 징수결의 지연
(○○○○○○○○, ▽▽○○○○)

【 현 황】

○○○명	연도	건 명	세입처리 주 기	비 고
○○○ ○○○	2018년도 (` 17.12.1~18.11.30.)	인쇄복사비 수수료 수입 세입처리	년 1회	
	2019년도 (` 18.12.1.~19.11.30.)	인쇄복사비 수수료 수입 세입처리	월 1회	
▽▽ ○○○	인쇄복사비 수수료 수입 세입 미처리 (현금 보관)			
▲▲ ○○○	인쇄복사비 수입 없음			
▲▲○○○	2018년, 2019년	분실자료 변상금액 수입	2년 1회	
▽▽○○○	2018년, 2019년	분실자료 변상금액 수입	2년 1회	

【 확인내용】

- 『♥♥♥♥♥♥ ▲▲ 구립 ○○○ 설치·운영 조례』 제9조(자료 복사와 전자정보 인쇄)에 의하면 ○○○에 비치된 자료복사 및 인쇄를 하고자 하는 사람은 신청이 있는 경우 A4, B5 규격의 단면복사는 1매당 30원, B4, A3규격의 단면복사는 1매당 40원을 A4 규격의 단면 인쇄의 경우 매당 50원의 수수료를 납부하도록 규정하고 있습니다.

○ 그리고 지방 회계법 제22조(수납기관) 제2항에 의하여 수입금출납원이 지방세와 그밖에 세입을 직접 수납할 때에는 바로 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하도록 규정하고 있으며, 또한 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)의 규정에 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우에 있어서는 그다음 날까지, 그 밖의 경우는 5일 이내에 납입하도록 규정하고 있습니다.

○ 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○ 소속 3곳 ●●●에서는 자료 인쇄복사비를 연 1회, 월 1회 수입처리 하거나, 감사일 현재까지 한 번도 수입처리 하지 않고 현금 보관하고 있는 등 ●●● 자료 인쇄복사비용 수입 징수결의를 소홀히 한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

○ 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	56	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 개인정보 보호 위반(개인정보동의 미확인 등)

현 황]

구 분	신청서류 명	부적정 내용
공사 · 용역 및 물품구입	▲▲●○○ 안내 표지판 공사 외 기타 제출 서류	사업주 개인 인감 징구 보관
수강신청서 작성	수강신청서	신청서 서명 및 개인정보 동의서란 체크 누락
수강료 및 체육시설 이용료 환불 신청서 작성	환불신청서	신청서 서명 및 개인정보 동의서란 체크 누락

【확인내용】

- 『개인정보 보호법』 제 22조(동의를 받는 방법) 2항에 의하면 개인정보처리자는 동의를 서면으로 받을 때에는 개인정보의 수집 · 이용목적, 수집 · 이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용을 행정안전부령으로 정하는 방법에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 하며, 동법 24조의 2(주민등록번호 처리의 제한)에 따르면 정보주체로부터 개인정보 처리에 대한 동의를 받았다 할지라도 법령 등에서 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우, 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 등에만 주민등록번호를 처리 할 수 있으며, 이 경우에도 주민등록번호 등이 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 않도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 라고 규정하고 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 공사·용역 및 물품구입 등의 대가지급 관련 보관서류에 사업주 등의 개인별 주민등록번호가 기록되어 있는 인감증명서 등을 아무런 암호화 조치 없이 보관하고 있고, 아카데미 수강료 및 체육시설 이용 신청서 및 환불 신청서에 개인정보동의란에 확인(체크)을 누락하거나 신청인명, 신청인 서명 등을 누락한 채 개인정보가 포함된 서류를 보관하는 등 개인정보를 안전하게 보관하는 노력을 소홀히 한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	57	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : ▲▲▲▲ 홍보기자단 활동비 등 지급 근거 및 기준 미비

【현 황】

활동명	활동비 지급	비 고
홍보기자단	기사 1건 : 50,000원 기사 2건, 영상게재 : 80,000원	지급 기준 없음

【확인내용】

○ (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년도부터 재단 사업현황을 생생하게 전함과 동시에 지역사회 ◆◆예술에 관한 다채로운 생각과 발전방향 등을 나누고 다양한 방법으로 재단 및 ◆◆예술사업을 홍보하고자 시민 &&&&단을 운영하고 있습니다. &&&&단은 ▲▲▲▲○○○○ 사업내용 취재, 다양한 콘텐츠 생성, 뉴스레터 및 블로그, 소셜미디어 등 다양한 매체를 통한 홍보활동을 하고 있으며, 2019년 2기 활동에 사무관리비, 행사운영비, 기타보상금 명목으로 예산이 16,640천원 책정되어 집행 하였습니다. 이중 기타보상금에는 홍보기자단 콘텐츠 원고료 지출이 포함되어 기사 1건에 50,000원, 기사 2건, 영상게재는 80,000원을 지급하였습니다.

○ 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년도(1기), 2019년도(2기) &&&&단 운영함에 있어 기자단 콘텐츠 원고료 등의 지급에 대한 근거 규정이 없고 사업계획을 수립했음에도 불구하고 원고료 지급 기준에 대한 세부내용이나 지급

기준 없이 &&&&단 강연료(행사 강연료)800,000원을 신설하여 사무관리비에서 전용하여 사용하는 등 &&&&단 활동비 등 예산 지출 시 근거나 기준이 미비한 상태에서 집행을 한 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	58	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 산업안전 보건교육, 퇴직연금제도 교육 미실시

【 확인내용 】

- 『산업안전보건법』 제31조(안전·보건교육)에 의하면 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 실시하여야 합니다. 사업주는 근로자를 채용(건설 일용근로자를 채용하는 경우는 제외한다)할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 근로자에 대하여 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 하여야 하며, 사업주는 유해하거나 위험한 작업에 근로자를 사용할 때에는 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육을 하여야 합니다. 동법 시행규칙 33조(별표6)에 의하면 사무직은 매분기 3시간 이상, 사무직 외는 매분기 6시간 이상, 관리 감독자의 지위에 있는 사람은 연간 16시간 이상 교육을 실시하여야 합니다.
- 또한, 『근로자퇴직급여보장법』 제32조제2항의 규정에 따르면 퇴직연금제도(개인형 퇴직연금제도는 제외)를 설정한 고용주는 매년 1회 이상 가입자에게 해당 사업의 퇴직연금제도 운영 상황 등에 대하여 교육을 하여야 합니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 감사일 현재까지 산업안전보건교육을 미실시하였고, 근로자퇴직급여제도에 가입하지 않아 의무교육도 실시하지 않은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	59	감 사 자	★★★★ ○급 ♥♥♥	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

시정요구

제 목 : 소방훈련 미계획 · 미실시(▽▽ · ▲▲ ●●●)

【 확인내용 】

- 『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률』 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리)에 의하면 특정소방대상물의 관계인은 소방안전관리자가 소방안전관리 업무를 성실하게 수행할 수 있도록 지도·감독하여야 한다. 라고 규정하고 있습니다. 같은법 제22조(특정소방대상물의 근무자 및 거주자에 대한 소방훈련 등)에 따르면 특정소방대상물의 관계인은 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 하여야 하며, 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 한다. 라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 『공공기관의 소방안전관리에 관한 규정』 제14조(소방훈련과 교육)에 의하면 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 라고 규정하고 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○ 소속 ▲▲ · ▽▽ ●●●에서는 소방훈련과 교육을 실시하지 않은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- ▽▽ · ▲▲ ●●●에서는 소방훈련 계획을 수립하여 실시하여 주시고,
- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	60	감 사 자	♠♠ ○급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일 2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 회계연도 독립의 원칙 미준수

【현 황】

연번	적요	회계목	지출일	지출금액	소홀사항
1	2018년 ▽▽●●● 12월 어린이 %%% 강사수당 지출	사무관리비 (201-01)	2019.2.13	180,000	2018년 지출사항 2019년에 지출

【확인내용】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙의 **④ 회계연도 독립의 원칙**에 따르면 예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 전년도에 발생한 업무와 관련하여 당해 연도 예산에서 집행할 수 없다고 명시되어 있습니다.
- 지방재정법 제7조(회계연도 독립의 원칙)에는 각 회계연도의 경비는 해당연도의 세입으로 충당하여야 한다고 명시되어 있으며, 지방회계법 제6조(회계연도)에는 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 명시되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 2018년 12월분 ▽▽●●● 강사수당을 2020년 2월 예산으로 지출하여 회계연도 독립의 원칙을 미준수한 사실이 있습니다

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	61	감 사 자	♠♠ ○급 ◆◆◆	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 회계 지출 증빙서류 부적정

【 현 황 】

★표본추출

연번	적요	지출과목	지출일	지출금액	소홀사항
1	2019년 ▲▲ &&&& 방명록 및 펜시류 지출결의	행사운영비 (201-03)	2019.2.26	111,220	매출전표 자필서명 누락
2	2019년 ▲▲ &&&& 초대장 및 봉투 제작 지출결의		2019.2.26	450,000	
3	2019년 ▽▽●●● 생각하는 %% 프로그램 운영물품 구입 및 지출		2019.6.27	87,500	
4	2019년 ▲▲●●● @@@ 작가초청강연 현수막 구입		2019.9.27	26,400	
5	신규직원 사원증 및 명함 인쇄비용 지출결의	사무관리비 (201-01)	2019.2.26	70,000	
6	▲▲●●● 직원 명함 제작 및 지출		2019.2.26	112,200	
7	▽▽●●● 직원 명함 제작 및 지출		2019.2.26	112,200	
8	●●●●● 직원 명함 제작 및 지출		2019.2.26	224,400	

※ 상기 현황 외 회계 지출 증빙서류 부적정 다수

【 확인내용 】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙의 ⑩ 예산 집행절차 준수에 따르면 예산을 집행하는 경우 관련 법령·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하도록 명시되어 있습니다.

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다고 명시되어 있습니다.
- 그러나 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 신용카드 지출시 대부분의 신용카드 매출 전표에 자필서명을 누락하는 등 회계 지출 증빙서류 부적정한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	62	감 사 자	♠♠ ○급 ♦♦♦♦		공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일	2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 회계 지출품의 부적정

【 현 황】

연번	적요	지출과목	지출일	지출금액	소홀사항
1	2019년 ▲▲ &&&& 행거칩 및 스카프 지출결의	행사운영비 (201-03)	2019.1.25	710,000	품의 건별로 각각 하지 않음
2	2019년 ▲▲ &&&& 스카프 구입 지출결의		2019.2.26	130,000	
3	2019년 ▲▲ &&&& 초대장 우편비용 지출결의		2019.2.26	85,440	품의서 내용 불일치

【 확인내용】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 지방자치단체 세출예산 집행 10대원칙의 **10 예산 집행절차 준수**에 따르면 예산을 집행하는 경우 관련법령·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하도록 명시되어 있습니다. 따라서 회계담당자는 세출예산 집행시 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액등에 대한 [의사결정(품의)→지출결정(원인행위)→지급 결정 및 지급(지출)] 절차를 거쳐 성실하게 회계처리를 하여야 합니다. 또한 위와 같은 절차에 따라 예산을 집행 할 때에는 지출품의서를 작성하여야 하며, 지출품의서는 집행목적, 집행액, 집행내역, 지급처, 예산과목 등의 기재사항을 작성하고 필요한 관계서류 등을 구비하여야 합니다.

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 대금 청구서에 의거 예산 지출시 비목별 일괄지출이 가능합니다. 다만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 하며, 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다고 명시되어 있습니다.

○ 그러나 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 품의를 건별로 각각 하지 않고 지출하거나, 집행목적과 집행내역이 불일치하는 예산을 지출한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

○ 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	63	감 사 자	♠♠ ○급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 강사수당 지출 부적정

【현 황】

연번	적 요	회계목	지출일	지출금액	소환사항
1	2018년 겨울방학 \$\$\$ 프로그램 강사수당 지출 외 14건	사무관리비 (201-01)	2018.1.29	2,140,000	기타소득(4%,6%)으로 착오지출
2	▽▽○○○해피 ▲▲ Book 페스티벌 웹툰부스운영 강사수당 지출		2019.9.6	160,000원	사업소득(3%)로 착오지출

【확인내용】

- 「소득세법」 제19조(사업소득)에 따르면 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻는 소득을 사업소득으로 구분하고 있으며, 소득세법」 제127조(원천징수의무), 및 제129조(원천징수세율)에 따르면 사업소득에 대해서는 100분의 3의 세율로 소득세를 원천징수하여야 한다고 명시되어 있습니다.
- 소득세법」 제21조(기타소득) 및 같은 법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)에 따르면 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 기타소득으로 구분하고 있으며, 기타 소득금액은 해당 과세기간의 총수입금액에서 이에 사용된 필요경비(80%, (2018.4.1.부터 70%, 2019.1.1.부터 60%)을 공제한 금액으로 한다고 명시되어 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻는 소득인 2018년 상반기 다수의 ◆◆강좌 강사수당을 지급하면서 사업소득세율(3%)로 원천징수 하여야 하나 기타소득세율(4%, 6%)로 원천징수한 사실이 있으며, ▽▽●●● 해피 ▲▲ Book페스티벌 웹툰부스운영 강사수당은 기타소득세율(8%)로 원천징수 해야 하나 사업소득세율(3%)로 원천징수한 사실이 있습니다.

【조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	64	감 사 자	♠♠ ○급 ♦♦♦	공 개 (○) 비공개 ()
신분상 조치인원	2명	재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 복무규정 위반(탄력근무제 신청 직원 지각 다수)

【 현 황 】

연번	소속	이름	복무규정 위반사항	
			2018년 9월 이후	2019년
1	♥♥♥♥♥본부	\$\$\$ (팀 장)	2018.10.25. 지각 1건, 지문미확인 다수	2019.4.26. 지각 외 5건, 지문미확인 다수
2		@ @ @	2018.10.25. 지각 외 1건, 지문미확인 다수	2019.4.5. 지각 외 4건, 지문미확인 1건
3		% % %	2018.10.1. 지각 외 6건, 지문미확인 다수	2019.1.7 지각 외 51건, 지문미확인 다수
4		▽▽▽	-	지문미확인 1건
5		♥♥♥	지문미확인 다수	지문미확인 다수
6		♠♠♠	지문미확인 다수	2019.5.8 지각 외 12건
7		★ ★ ★	지문미확인 다수	지문미확인 다수
8		& & &	2018.10.29. 지각 외 2건, 지문미확인 다수	2019.3.6. 지각 외 12건, 지문미확인 2건
9		♣♣♣	2018.9.14. 지각 외 19건, 지문미확인 다수	2019.1.17 지각 외 39건, 지문미확인 4건
10		***	2018.9.6. 지각 외 9건, 지문미확인 다수	2019.1.3 지각 외 53건, 지문미확인 1건
11		☆☆☆	지문미확인 다수	2019.4.10 지각 1건, 지문미확인 3건
12		♦ ♦ ♦	2019.1.1.입사 (내용 없음)	2019.6.27 지각 외 1건, 지문미확인 2건
13		◆◆◆	지문미확인 다수	지문미확인 1건
14		▶ ▶ ▶	지문미확인 다수	2018.11.1.퇴사 (내용 없음)

【 확인내용 】

- 「▲▲▲▲○○○○ 복무규정」에 따르면 제19조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근을 하여 일과준비를 하여야 한다고 명시되어 있으며, 제20조(지각·조퇴) 직원은 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 명시한 지각원 또는 조퇴계를 제출하여 담당부서장의 결재를 얻어야 한다고 명시되어 있습니다. 또한 제23조(근무상황관리) 직원이 허가를 받지 아니하고 무단결근, 지각, 무단외출 할 경우에는 징계조치 및 인사고과에 반영하는 등의 제재를 할 수 있다고 명시되어 있습니다.
- (재)▲▲▲▲○○○○은 근로기준법 제51조(탄력적 근로시간제) 및 ▲▲▲▲○○○○ 직원 취업규정 제27조(근로시간)을 근거로 탄력적 근로시간제를 운용 (★★★★본부 - 1206(2018. 08.28.))하고 있습니다. 탄력적 근로시간제 운용 기간 동안은 출·퇴근 시 필히 근태시스템기록(지문인식) 의무화하여야 한다고 명시되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서 탄력적 근로시간제를 통해 근무하는 ♥♥♥♥본부 직원들의 무단지각이 다수 확인되었으며, 탄력적 근로시간제를 운용할 때 근태시스템기록(지문인식) 의무화하여야 하지만 지문인식을 누락하는 경우를 다수 확인 하였습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 인사관련 내부규정을 숙지하여, 향후 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바라며, 관련자에게는 아래 문책 종류에 따라 조치하시기 바랍니다.

○ 관련자

현 소속	직 급	성 명	문책종류
(재)▲▲▲▲○○○○ (♥♥♥♥본부)	** ●급	***	(경고) 훈계
(재)▲▲▲▲○○○○ (♥♥♥♥본부)	** ○급	###	(경고) 훈계

일련번호	65	감 사 자	♠♠ ○급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
				2020. 3.

(재)▲▲▲▲○○○○

주의요구

제 목 : 대관 사용료 징수처리 지연

【현 황】

◆ 대관 허가사용료 입금 지연

연 번	신 청 자	대관 사용일	대관허가일	사용료	사용료 입금일	사용료 입금 지연일수
1	♥♥♥♥♥♥♥♥	2018.8~9	2018.2.12	374,000	2018.3.5	9일
2	▣▣▣▣▣▣	2018.5.30	2018.3.28	264,000	2018.4.18	6일
3	▣▣▣▣	2018.10.27	2018.10.8	741,400	2018.10.24	2일
4	●●●●●●●●	2018.12.28.~29	2018.11.15	1,637,900	2018.12.10	11일
5	▣▣▣▣▣▣▣▣	2019.1.8	2018.12.12	737,000	2019.1.4	8일
6	○○○○○○○○	2019.1.5	2018.12.12	819,500	2019.1.3	4일
7	♠♠♠♠♠♠♠	2019.1.16	2018.12.12	786,500	2019.1.3	4일
8	* * * * *	2019.5.14	2019.5.8	357,500	2019.5.13	6일
9	▣▣▣▣▣▣▣▣ \$\$\$\$지부	2019.8.31	2019.6.12	818,400	2019.8.23	57일

◆ 대관 추가사용료 입금 지연

연 번	신 청 자	대관 사용일	추가사용료	추가사용료 입금일	추가사용료 입금지연일수
1	▣▣▣▣▣▣	2018.1.30	140,250원	2018.2.5	6일
2	* * * * *	2018.1.31	132,000원	2018.2.6	6일
3	⊕⊕⊕⊕⊕⊕	2018.2.8	33,000원	2018.2.21	13일
4	△△△△△△△	2018.8~9	286,000원	2018.3.12	3일
5	◀◀ ◀◀◀	2018.4.18	60,500원	2018.4.27	9일
6	⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙	2018.10.31	143,000원	2018.11.9	9일

연 번	신 청 자	대관 사용일	추가사용료	추가사용료 입금일	추가사용료 입금지연일수
7	■■예술대학교	2018.11.6.~7	165,000원	2018.11.13	6일
8	***	2018.11.17	126,500원	2018.11.20	3일
9	사단법인 ■■■■■■■■■■	2018.12.14.~15	66,000원	2018.12.18	3일
10	●●●●●●●●	2019.1.8	16,500원	2019.1.19	11일
11	■■■■ 대안학교	2019.1.10	105,000원	2019.1.19	9일
12	■■연극협회	2019.3.28	484,000원	2019.4.9	12일
13	■■연극협회	2019.3.30	522,500원	2019.4.9	10일
14	♠♠♠♠♠♠	2019.5.14	121,000원	2019.5.20	6일
15	□□□□□□□□ \$\$\$\$\$지부	2019.6.1	121,000원	2019.6.10	9일
16	사단법인 ■■■■■■■■■■페스티벌	2019.6.26.~30	979,000원	2019.7.18	추가통지 7/15

【 확인내용 】

- 「♥♥♥♥♥♥ ▲▲ ●●●●●● 운영 조례」 제17조(사용료)에 따르면 ③ 사용자는 허가통지서를 받은 날부터 15일 이내에 사용료를 내야 한다. 다만, 사용개시일이 허가통지서를 받은 날부터 7일 이내인 경우에는 즉시 내야 한다. ④ 시설의 초과사용에 대한 사용료는 사용종료 후 즉시 내야 한다고 명시되어 있습니다.
- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 대관 허가통지 후 최대 57일 지연하여 사용료를 수납받은 사실이 있으며, 대관 당일 추가사용료는 즉시 수납해야 하지만 최대 13일 지연하여 수납받은 사실이 있습니다.

【 조치할 사항 】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

일련번호	66	감 사 자	♠♠ ○급 ◆◆◆	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재 정 상 조치방법		재 정 상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲ ○○○○	처분요구일자	2020. 3.	회신기일
			2020. 3.	

(재) ▲ ▲ ▲ ▲ ○ ○ ○ ○

주의요구

제 목 : 수수료 수입 세입처리 지연

【 현 황 】

연번	적요	회계목	소홀사항
1	\$\$\$ 및 ### 수입금(사용료) 세입조치(1/5~4/22) 외 55건	기타사용료 (212-08)	2018년 1월부터 2019년 12월까지 전체 매주 세입처리
2	◆◆◆◆센터 수입금(사용료) 세입조치(1/5~4/22) 외 45건		
3	수입금 세입조치 외 64건		
4	♠♠♠♠♠ 수입금 세입조치 64건		
5	●●●●●● %%%실 인쇄비 과금시스템 공유재산 임대료 외 11건	임대료 (211-02)	사용일자 : 2018.1.1.~2018.11.30. 2018.12.17. 세입처리 2018년 12월부터 2019년 12월까지 전체 매달 세입처리
6	●●●●●● @@@실 대관비 (2018.12.12.) 세입 처리	그 외 수입 (224-06)	입금일 : 2018.12.13. 2018.12.19. 세입처리

【 확인내용 】

- 「▲▲▲▲○○○○ 재무회계 규정」 제25조(수입금의 관리)에 따르면 ① 재단의 모든 수입금은 예산부서에서 집중 관리함을 원칙으로 한다. ② 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 재단의 거래은행에 예치하여야 한다고 명시되어 있습니다.

- 그러나, (재)▲▲▲▲○○○○에서는 상기 현황과 같이 수입금(수수료)을 매주 세입 처리 및 매달 세입 처리 등 규정과 맞지 않게 지연하여 입금하고 있습니다.

【 조치할 사항】

- 앞으로 (재)▲▲▲▲○○○○에서는 관련 규정 등을 숙지하여, 향후 유사한 지적사항이 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.