

2021. 04

2021년 자체감사 결과 공개자료

(진봉면)



김 제 시
기 획 감 사 실

처 분 요 구 목 록

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	훈계	개선	권고	통보
총 건수	신분상 조치	재정상 조치	소계	회수	추징	기타					
18	1*	1,810	5	3	1	1	8	-	-	-	5

□ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

연번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	18건		1	1,810	
1	세출예산 집행 부적정	주의			
2	지출결의서 작성 부적정	주의			
3	업무추진비 집행 부적정	주의			
4	지출증빙서 및 관련 증명서류 관리 소홀	주의 징계	1		
5	지역개발공채 소화 부적정	시정 (소화)		15	
6	건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀	주의			
7	환경관리비 사후정산 소홀	시정 (회수)		43	
8	주민세(재산분) 과세 누락	시정 (추징)		1,474	
9	인감증명서류 이송처리 업무 소홀	통보			
10	수입증지 수수료 납입 지연	통보			

연번	건명	처분요구			비고
		처분종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
11	쌀/밭소득등 보전직불금 및 공익직접지불금 지급 부적정	시정 (회수)		17	
12	여성농업인 생생카드 지원사업 부적정	시정 (회수)		260	
13	농지이용실태조사 업무처리 소홀	주의			
14	소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정	주의			
15	농업보조사업 사후관리 소홀	주의			
16	의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀	통보			
17	아동급식 지원대상자 관리 소홀	통보			
18	복지대상자 모니터링 상담 및 사후관리 소홀	통보			

[일련번호: 1]

김 제 시

기관 · 부서명	진봉면
제 목	세출예산 집행 부적정
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 및 「지방자치단체 세출예산 집행 기준(행안부 예규)」에 따르면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책 사업 간에 서로 이용할 수 없도록 규정되어 있으며 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하도록 규정되어 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 세출예산 성질별 분류에 따르면 행사운영비(201-03)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비로 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 시설·장비·물품의 임차료, 강사료, 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비로 규정되어 있으며, 행사실비지원금(301-09)는 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가(8,000원)를 적용하여 계좌입금한다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 [별표 7] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용 기준에 따라 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정 관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

현금영수증카드 사용 시 지출 품의 후 집행할 금액에 대하여 품의 금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기 능을 사용하여 지출 증빙용 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계 담당자에게 증빙 서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장을 정리한다.

급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능하다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 세출예산 기능별 분류에 따르면 일반운영비 중 사무관리비(201-01)는 기타수용비(법용S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등) 및 소규모 용역에 대한 역무대가 등으로 집행할 수 있으며, 공공운영비(201-02)는 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금, 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금(행정협의회 부담금, 소방안전협회비, 전기안전협회비 등) 등으로 집행할 수 있다.

그럼에도 진봉면은

- ① 행사지원을 위해 참여한 공무원 식비는 행사운영비가 적정함에도 행사실비보상금(지원금)으로 집행하였으며, 행사에 참여한 민간인에게 식사를 제공하면서 행사 참여자 명단 및 참여 여부 확인을 위한 객관적인 증명서류 없이 행사실비보상금(지원금)을 부적정하게 집행하였다.
- ② 정기적으로 예산지출되는 특근매식비는 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증을 사용하여 집행이 가능함에도 1개월 초과한 시점에서 특근매식비를 정산하고 영수증을 발행하여 급량비를 부적정하게 집행하였다.
- ③ 쓰레기봉투의 판매 가격은 「김제시 폐기물 관리 조례」 [별표 9] (쓰레기봉투의 공급 및 판매소의 판매가격)에 의해 산정된 것으로 쓰레기봉투 구입은 조례에 의하여 지불하는 제세금에 해당되어 공공운영비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 부적정하게 집행하였으며, 정수기 렌탈료는 서비스 제공에 대한 수수료로 소규모 용역에 대한 역무대가기므로 사무관리비로 지출되어야 함에도 공공운영비로 부적정하게 집행하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록
주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 2]

김 제 시

기관 · 부서명	진봉면
제 목	지출결의서 작성 부적정
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

지출결의서는 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사 결정하여 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류이며, 품의유형에 따라 적정한 지출결의서를 작성하여야 한다. 지출결의서에 첨부되는 증빙서류는 재무관이 지출원인행위를 위하여 첨부한 집행품의서, 계약서 등이다.

「김제시 재무회계 규칙」 별지 제53호 서식 구입(물품·기타) 지출결의서에는 ‘승낙사항’을 포함하고 있으며, (일반)지출결의서를 사용하는 경우 채권자의 영수·청구인 날인은 생략할 수 있다.

회계는 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의해 공정하게 처리하여야 하며, 「김제시 재무회계 규칙」 제128조(증빙서류의 원본주의)에 따라 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있으며 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음장에 지출증빙 목록을 첨부하여야 한다.

그럼에도 진봉면은

- ① 물건비 중 현수막, 봉투 제작 등과 같은 인쇄비 및 제작비는 구입(물품·기타) 지출결의서를 사용하여야 하고, 임차에 따른 비용은 (공사·용역) 집행과 지출결의서를 사용하여야 함에도 품의 유형에 부적정한 지출결의서를 사용하였다.
- ② 회계 처리는 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의해 공정하게

이루어져야 하고 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함에도 다수의 건에 대한 지출결의서에 사본의 증빙서류를 첨부하면서 원본대조확인 절차를 거치지 않았다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 3]

김 제 시

기관·부서명	진봉면
제 목	업무추진비 집행 부적정
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음

내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 기관운영·정원가산·시책추진업무 추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행해야 한다.

업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급 관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

같은 규정에 따라 기관운영업무추진비는 「지방회계법 시행령」 제64조(회계 처리 등에 관한 사항)에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다고 규정되어 있으며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항(업무추진비의 집행)에 따르면 [별표 1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다고 규정되어 있다.

기관운영·시책추진업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표 1]에 따르면 ‘업무추진비 집행 대상 직무활동’에 따라 집행하여야 하며, 명절 직원 선물 구입은 [별표 1] “제6호 소속 상근직원”에 대한 격려 및 지원 - 아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는

그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급되는 의례적인 선물” 규정에 따라 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행함이 원칙이다.

또한 같은 규칙 [별표 1] “제7호 업무추진 유관기관 협조 - 가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사(공직선거법 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공” 규정에 따라 업무 추진 유관기관과의 협조를 위한 기념품 제공, 식사 제공 등으로 기관운영·시책추진업무추진비를 집행할 수 있다.

업무추진비는 공직선거법 예외규정을 법령으로 정함으로써 공직선거법(기부제한)과 충돌을 방지하기 위해 마련된 것이며, 열거주의에 의해 업무추진비 집행에 관한 규칙에 열거된 사항에만 집행하도록 되어 있다.

그럼에도 진봉면은

- ① 기관운영업무추진비 연간 집행계획 미수립 집행하였다.
- ② 업무추진비의 집행을 위해 집행목적, 일시, 대상 등을 사전에 계획하여 전자 문서로 작성하였으나, 이후 실질적인 사용금액, 집행일시, 참석 대상 등을 확인할 수 있는 업무추진비 집행 관련 문서를 작성하지 않고 업무추진비의 회계 처리를 하였다.
- ③ 기관운영업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항에 따르면 [별표 1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하므로 명절 직원 격려품 구입은 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원에 해당되는 사항으로 기관운영업무추진비로 집행할 수 있으나, 기관·사회단체장 명절 격려품 구입과 같이 규정된 직무활동으로 열거된 이외의 사항을 기관운영업무추진비로 부적정하게 집행하였다.
- ④ 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리

되어야 함에도 이장회의 참석자 간담회 및 명절 격려품 구입 등을 위해 기관운영 업무추진비를 주된 상대방, 참석자의 명단을 첨부하지 않았고, 주된 상대방 및 식사 참석 여부 확인 없이 업무추진비를 집행하였다.

- ⑤ 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하는 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함에도 관련 증빙 서류를 누락하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 4]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 지출증빙서 및 관련 증명서류 관리 소홀
행정상 조치 주의·훈계
재정상 조치 없음
내 용

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무) 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따라 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며 동법 제4조(회계관계직원의 변상책임)에 따라 고의 또는 중과실로 지방자치단체에 손해가 발생하게 된 경우 변상의 책임이 있다. 따라서 재산에 금전의 수지에 관한 증빙 서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항 등에 관하여 회계관계 공무원은 지출결의서 및 관련 서류를 일체를 보유·관리 업무를 소홀히 해서는 안 되며 고의 또는 중과실로 지자체에 손해를 끼칠 경우 변상할 책임을 지게 된다.

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙)에 따라 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리 되어야 하며 「김제시 재무회계 규칙법」 제128조(증빙서류의 원본주의)에 따라 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있으며 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음 장에 지출증빙 목록을 첨부하여야 한다.

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간)제1항 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 [별표1]과 같다. [별표1] 기록물 보존기간별 책정기준에 따르면 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에

해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존 기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)은 보존기간이 5년이다.

「김제시 재무회계 규칙」 제153조(증빙서류 및 장부의 보존) 따라 회계관계 공무원은 그 소관이 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다. 회계 관계공무원과 시금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 지방재정법 제96조의2에 따라 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다. 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

개인정보 보호법 제2조(정의)에 따르면 “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통해 개인을 알아볼 수 있는 정보 및 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보를 말한다. “개인정보처리자”는 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다. 개인정보처리자는 동법 제29조(안전조치의무)에 따라 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

그럼에도 진봉면은

- ① 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 회계관계직원은 성실하게 직무를 수행하여야 하고 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 회계 처리하여야 하며 그 소관이 속하는 증빙서류 및 장부, 예산·회계 관련 기록물을 5년간 보존하여야 함에도 2019년 9월~10월의 진봉면 행정복지센터의 배정, 재배정 예산집행에 관한 지출증빙서 및 관련 증명서류 일체를 보존하지 않았다.

② 지출 증명서류 중에는 채권자의 성명, 주소, 전화번호 등 개인을 식별할 수 있는 개인정보가 포함되어 있어 회계업무를 처리 시 수집된 개인정보의 안전성을 확보하여야 함에도 관련 회계 서류 관리 소홀로 개인정보 안전조치 의무를 다하지 않았다.

조치할 사항 진봉면은

관련 규정을 위반한 관련자를 엄중문책하고 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 규정을 준수하고 업무연찬과 각별한 주의를 촉구하여 지출증빙서 및 관련 증명서류를 관리하시기 바랍니다.(주의, 훈계)

[일련번호: 5]

김 제 시

기관·부서명	진봉면
제 목	지역개발공채 소화 부적정
행정상 조치	시정(소화)
재정상 조치	15,000원
내 용	

「전라북도 지역개발기금 설치조례」 제6조제1항(채권의 매입)의 [별표1] 기준에 의하면, ①100만원 이상의 공사도급 및 용역계약의 경우 대금 청구액의 2.5/100, ②물품구매, 수리, 제조계약의 경우 대금청구액의 1.5/100의 채권을 소화하도록 되어 있고, 매입액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 이를 절사하여 5,000원 단위로 계산해야 한다.

같은 조례 제6조제4항과 관련된 [별표2]의 매입의무 면제대상은 ①일반 운영비, 급량비, 업무추진비 비목의 예산 중 여신전문금융업법 제2조제3호의 신용카드로 대금을 지불하는 물품 구매, ②마을 공동재산을 조성하는 행위 ③법인 합병 시의 자동차·건설기계 이전등록 ④지방자치단체의 생활폐기물 수집·운반·처리대행업체의 용역계약 ⑤기타 도지사가 공익을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우로 규정하고 있다.

그럼에도 진봉면은 총1건, 1,276,000원의 대금을 지급하면서 공채매입액 15,000원을 미소화 하였으며 총1건, 1,430,450원의 대금을 지급하면서 5,000원을 과소화한 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하도록 주의하기 바라며, 미소화한 공채 15,000원을 즉시 소화하시기 바랍니다.(시정-소화)

[일련번호: 6]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀
행정상 조치 주의
재정상 조치 없음
내 용

공사감독관은 계약된 공사의 수행과 품질의 확보와 향상을 위하여 「건설기술 진흥법」 제39조 제6항과 같은 법 시행령 제59조에 따른 건설사업관리의 업무범위에서 정한 내용에 따라 업무를 행해야 하고,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하“지방계약법”이라 한다) 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있으며,

「건설기술진흥법」 제49조(건설공사 감독자의 감독 의무), 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제22조(물가변동 등에 따른 계약금액의 조정), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부)」 제13장 제6절(공사 설계의 변경) 등에 따르면 공사감독자는 설계도서, 계약서, 그 밖의 관계 서류의 내용대로 시공되도록 하여야 하며 계약담당자는 공사 등의 계약을 체결한 후 설계 변경 사항이 발생하면 계약 금액을 조정하도록 규정되어 있다.

또한 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제124조(설계서 등의 검토)에 따르면 공사감독자는 시공자로 하여금 설계서 등 계약문서와 현장 조건에 부합 여부, 설계도면, 시방서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치 여부 등의 사항을 검토하도록 명시되어 있다.

그럼에도 진봉면은 콘크리트포장공사 시 보조기층포설 및 다짐 공정 다짐도 향상을 위한 필수 공정인 살수차(5,500L) 살수 공정을 감독함에 있어 출장 결과보고서(공정확인) 및 준공도서에 증빙자료(살수차 임대) 없이 준공 처리를 하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 7]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 환경관리비 사후정산 소홀
행정상 조치 시정(회수)
재정상 조치 43,000원
내 용

「건설기술진흥법((구)건설기술관리법)」 제66조제3항 및 같은 법 시행규칙 제61조의 제1항 제1호에 환경관리비는 건설공사 현장에 설치하는 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용으로 환경관리비의 세부산출기준은 같은 법 시행규칙 제61조 제3항 별표 8에 제시되어 있고, 건설업자는 같은 법 시행규칙 제61조의 제2항에 따라 환경보전비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 감리원이 확인한 비용의 사용실적에 따라 환경관리비를 정산하도록 규정되어 있다.

그럼에도 진봉면은 진봉면 ◆◆◆공사를 추진하는 과정에서 수급자가 관련 법에 따라 환경보전비를 집행하도록 관리 감독하여야 하고 확인된 비용만 사용 실적에 따라 정산(감액 43,000원) 지급하여야 함에도, 준공검사 시 이를 정산(사업지구내 현장사진 확인)하지 않고 집행하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 환경관리비 사후정산 과다 지급액 43,000원을 즉시 회수하시기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 8]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 주민세(재산분) 과세 누락
행정상 조치 시정(추징)
재정상 조치 1,474,300원
내 용

구)지방세법 제84조(신고의무)에 의거 주민세(재산분)의 납세의무자 또는 그 사업소용 건축물의 소유자는 시세 조례 제8조(신고의무)에 의하여 시장이 정하는 바에 따라 건축물의 소재지, 지번, 용도, 층수, 건축물의 연면적, 그 밖의 필요한 사항을 기재하여 신고하여야 하고 납세의무자가 동 규정에 의한 신고를 하지 아니할 경우에는 세무공무원은 직권으로 조사하여 과세대장에 등재할 수 있으며, 구)지방세법 제83조(징수방법과 납기 등)에 의거 과세기준일 주민세 재산분의 납세의무자는 매년 납부할 세액을 7월 1일부터 7월 31일까지를 납기로 하여 신고하고 납부하여야 하며, 주민세 재산분 납세의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 구)지방세법 제80조와 제81조에 따라 산출한 세액 또는 그 부족세액에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 징수 하여야 한다.

그럼에도 진봉면은 재산분 주민세대장 정비소홀로 인하여 김제시 진봉면 ●●● 외 8건에 대하여 주민세(재산분) 1,474,300원 과세가 누락된 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하도록 주의하기 바라며, 누락 과세분 1,474,300원을 즉시 추징하시기 바랍니다.(시정-추징)

[일련번호: 9]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 인감증명서류 이송처리 업무 소홀
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 제1항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때 그 인감대장을 관리하는 구 증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 민법 제6장 제155조 내지 제161조에서는 기간 기산점 및 만료점 등에 대하여 다음과 같이 명시하고 있다.

- 가. 제155조(본장의 범위) : 기간의 계산은 법령, 재산상의 처분 또는 법률 행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.
- 나. 제157조(기간의 기산점) : 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- 다. 제159조(기간의 만료점) : 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간 말일의 종료로 기간이 만료한다.
- 라. 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) : 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

이에 따라 구 증명청에서는 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경하여 신증명청에서 관련 공부의 이송 요청을 할 경우 이송요청을 받은 날부터 3일 이내(이송 요청을 받은 날 포함)에 인감 관리대장에 등재한 후

인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 한다.

이와 같이 인감대장을 이송 요청을 받은 날부터 3일 이내에 송부 하도록 한 것은 전출자가 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유가 생길 경우 전입지에서 인감변경신고 등을 즉시 처리·발급할 수 있도록 하여 민원인의 불편을 최소화하기 위함이다.

3. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 진봉면은 5명의 전출자에 대해 관련 공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 이송 처리하지 않고 최장 2일간을 지연 이송한 사실이 있다.

조치할 사항 **진봉면은**

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)

[일련번호: 10]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 수입증지 수수료 납입 지연
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

「지방회계법」 제22조(수납기관) 제1항에 따르면 “지방세와 그 밖의 세입은 그 수납을 담당하는 출납공무원(이하 “수입금출납원”이라 한다)이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 지방자치단체에서 설치한 금고(교육비특별회계금고를 포함한다. 이하 같다)또는 체신관서에 수납사무를 위탁하는 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 하고, 같은 법 제2항에는 “수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 같은법 시행령 제21조 (수납금의 납입)에는 “법 제22조제2항의 규정에 의한 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 수납한 날의 다음날까지, 그 밖의 경우에는 수납한 날부터 5일이 되는 날까지 수납하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그럼에도 진봉면에서는 수입증지 수수료 관련 업무 처리 시 수입증지 수수료 수입이 발생할 경우 일일(당일)결산 후 이를 다음날까지 납부하여야 함에도 18건에 대하여 최장 3일간 현금으로 보관하여 수입증지 수수료의 납입을 지연한 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.
(통보)

[일련번호: 11]

김 제 시

기관·부서명	진봉면
제 목	쌀/밭소득등 보전직접지불금 및 공익직접지불금 지급 부적정
행정상 조치	시정(회수)
재정상 조치	17,310원
내 용	

농업소득의 보전에 관한 법률 제5조 및 제6조에 따르면, 농업소득보전직접지불금 지급대상이 되는 농지는 1998년 1월 1일부터 2000년 12월 31일까지 논농업에 이용된 농지(「농지법」에 의한 농지를 말한다. 이하 같다)로 하며, 농업소득 보전직접지불금의 지급대상이 될 수 있는 자는 제5조에 따른 농업소득보전직접지불금 지급대상 농지에서 논농업에 종사(휴경하는 경우를 포함한다)하는 농업인 등이 해당된다.

같은 법 제9조 및 제12조에 따르면, 농림축산식품부장관은 농업소득직불금 등록자에게 농지의 형상 및 기능을 대통령령으로 정하는 기준에 따라 유지하고 있는 농지분에 한하여 고정직접지불금을 지급하며, 농림축산식품부장관은 농업소득직불금 등록자 중 대통령령으로 정하는 바에 따라 농지의 형상 및 기능을 유지하고 쌀을 생산할 것 등을 갖춘 자에 대하여 변동직접지불금을 지급한다고 되어 있다.

또한, 2020. 5. 11 시행한 농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률에 따라 기본형 공익직접지불금 중 면적직접지불금을 기준면적 구간별로 지급한다고 되어 있다.

그럼에도 진봉면에서는 2019 쌀/밭소득등 보전직접지불금, 2020년 공익직불금 신청농지의 실경작 확인 등을 소홀히 하여 김제시 진봉면 **번지 외 2필지의 일부 또는 전부가 농지의 기능을 유지하지 아니한 건축물 및 도로로

사용하고 있음에도 2019년 3,220원, 2020년 14,090원을 부적정하게 지급하여 총3필지 108㎡에 대해 17,310원을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 부적정하게 지급된 직불금 17,310원을 즉시 회수하기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 12]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 여성농업인 생생카드 지원사업 부적정
행정상 조치 시정(회수)
재정상 조치 260,000원
내 용

2019년, 2020년 여성농업인 생생카드 지원사업 시행 지침에 따르면 기초 생활보장 수급자와 차상위계층에게 발급되는 문화누리카드 대상자는 지원대상에서 제외하도록 되어 있으며, 사업대상자에게 생생카드 발급 이후 문화누리카드를 발급 받으면 생생카드 보조금을 회수 할 수 있음을 고지하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 진봉면은 문화누리카드를 이미 발급받아 여성농업인 생생카드 지원대상에서 제외하였어야 함에도 생생카드 지원대상자로 선정하는 등 2019년과 2020년에 걸쳐 총1명에 대해 보조금 260,000원을 중복 지원한 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 중복 지원 된 260,000원은 즉시 회수하기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 13]

김 제 시

기관 · 부서명	진봉면
제 목	농지이용실태조사 업무처리 소홀
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

농지법 제10조, 제49조제2항 및 제54조와 2018년도 농지이용관리지원사업 (농지이용실태조사) 운영지침(농림축산식품부)에 따라 농지 취득·소유 및 이용에 관한 실태조사를 통해 농지원부 정비 등 효율적인 농지관리를 도모하고 농지의 경자유전 원칙 구현과 소유질서에 대한 원칙을 확립하기 위하여 농지이용실태 조사를 실시하고 있다.

농지이용실태조사는 최근 3년간 취득한 농지에 대한 전수조사, 부재지주 소유농지, 태양에너지발전설비 시설부시 전수조사 등 관련법령 및 운영지침에 따라 관련 농지에 대하여 충실히 조사 후 김제시장에게 보고하여야 한다.

그럼에도 진봉면은 감사기간 중 조사 대상 농지 가운데 부재지주 농지에 대하여 직불금 수령내역과 대사한 결과 총39건 88,835.44㎡에 대하여 타인이 직불금을 수령하여 자경농지가 아님이 명백한데도 농지이용실태조사 최종 보고를 함에 있어서 해당 필지들을 누락 제출하여 농지이용실태조사 업무를 소홀히 추진하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록
주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 14]

김 제 시

기관 · 부서명	진봉면
제 목	소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

「농업기계화 촉진법」 제4조(자금지원) 및 2020년 김제시 「소형농기계 지원사업」 추진계획에 따르면, 소형농기계 지원대상자를 선정함에 있어 ‘정부 지원금으로 5년 이내에 동일기종을 보조받은 농업인’과 ‘최근 4년(2017년~2020년) 이내에 소중형농기계 지원사업에서 기 지원받은 농가¹⁾’는 제외하여야 한다.

그럼에도 진봉면은 2021년 소형농기계 지원사업 대상자를 선정함에 있어 제외대상자인 2019년 육묘용 파종기 용품을 지원한 농가는 제외하였어야 함에도 2021년 「소형농기계 지원 사업」으로 ‘트랙터용 비료살포기’를 지원하여 사업대상자 선정을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

1) 농업으로 생계를 꾸려가는 가정(부부를 중심으로 그 부모나 자녀를 포함한 집단)

[일련번호: 15]

김 제 시

기관·부서명	진봉면
제 목	농업보조사업 사후관리 소홀
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

「김제시 농어업·농촌 및 식품산업 지원에 관한 기본 조례」 제20조(사후 관리)에 의하면, 시장과 읍면동장은 농어업인에게 교부된 보조금 또는 융자금의 사업 목적에 맞게 사용되었는지 여부를 확인하여야 한다.

또한 「소형농기계 지원사업」 등 각종 농업보조 지원사업 지침에 의하면 연1회 이상 사후점검을 해야한다고 되어있다.

그럼에도 진봉면은 소형농기계 지원사업, 소규모육묘장 지원사업, 저온 저장고 지원사업 등 농업보조사업 사후관리를 하면서 관리대장을 작성하지 않거나, 연1회 이상 사후점검 기록이 없는 등 농업보조사업 사후관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 16]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

2021년 국민기초생활보장사업안내(279~283) 지침에 의하면 기초수급자 중 정신의료기관 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애, 치매 노인, 18세 미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장 기관이 판단하는 경우에는 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하여야 한다.

또한 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하고 급여 지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 의사무능력자의 급여 관리 실태를 확인·점검한 후 그 결과를 행복e음 시스템에 등록하여 철저한 관리를 하여야 한다.

그럼에도 정신의료기관입원 사유로 의사무능력(미약)대상자인 ◇◇◇은 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증) 첨부가 미비함에도 급여 관리 확인 점검을 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.
(통보)

[일련번호: 17]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 아동급식 지원대상자 관리 소홀
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

「김제시 노인·아동 급식위원회 설치 및 운영 조례」 및 「결식아동 급식 업무표준매뉴얼」에 의거 읍·면·동에서는 급식지원 아동, 급식업체 운영, 급식 현장 등을 수시로 실태 점검을 하고 의견 수렴하여 급식업무 개선에 노력하여야 한다.

또한 진봉면 아동급식 지원사업 추진계획을 통하여 매월 아동급식 수령여부, 부식상태, 만족도 조사 등을 계획하고 아동급식 지원에 차질이 없도록 하여야 한다.

그럼에도 진봉면은 급식업체 점검을 통하여 유통기한, 아동급식 제공품목에 대한 가격 및 적정 물품 선정 여부를 확인하고 매월초 부식이 전달되어 균형잡힌 영양 및 아동 발달 단계에 필요한 칼로리를 공급받을 수 있도록 하여야 함에도 부식 배송을 월중, 월말 지연 지급하여 아동급식 업무 추진을 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)

[일련번호: 18]

김 제 시

기관·부서명 진봉면
제 목 복지대상자 모니터링 상담 및 사후관리 소홀
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

2021년 희망복지지원단 업무안내 지침(95쪽)에 따르면 읍면동 사회복지담당 공무원은 복지대상자에 대한 모니터링을 최소 연 2회 이상 실시 하도록 되어 있고, 복지대상자에 대한 대상자의 상태와 욕구 변화, 새로운 문제 등을 모니터링하고 복지사업의 내실화를 도모하기 위해 개별 복지대상자에 대한 모니터링 계획을 수립하여 상담을 실시하고 행복e음에 실적을 등록하여야 한다.(2020년 관련 규정도 동일)

위 규정으로 진봉면 기초수급자 연간 모니터링 추진계획 관련하여 대상자의 건강·영양상태, 주거환경 등 생활실태와 욕구, 제공된 급여서비스의 제공 여부와 신규제도 및 서비스, 변화된 내용, 이용 가능한 정보 제공 등의 모니터링을 실시 하여야 한다.

그럼에도 진봉면은 2019년~2020년의 기초수급자 모니터링 계획 관련 해당 대상자 중 일부에 대해 상담실적이 입력되지 않아 모니터링 미실시 대상자가 발생하였고, 가구별 특성에 맞는 상담을 실시하지 않는 등 복지대상자의 주요 문제 및 복지욕구 파악을 통한 복지대상자 모니터링 상담 및 사후 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)