

2023. 8.

2023년 자체감사 결과 공개자료

[대한노인회 김제시지회]



김 제 시
기 획 감 사 실

※ 본 감사결과 공개문은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호, 제7호 및 「김제시 자체감사 규칙」 제23조 등 관련 규정에 따라 비공개 대상 정보는 수정 또는 삭제하여 공개합니다.

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호

- 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호

- 법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

처 분 요 구 목 록

대한노인회 김제시지회

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	개선	통보	주의 · 기관장 경고	기관 경고
총 건수	신분상 조 치	재정상 조 치	소계	회수	추징	기타					
12	1	1,700	2	-	1	1	4	1	4	1	1

□ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

연 번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	12건		1	1,700	
1	신문 후원금 및 공유재산 사용료 무단 사용	시정 (추징)		1,600	
2	관외 및 특정 업체 물품 반복 구입	주의 · 기관장 경고	1		
3	물품관리 부적정	주의			
4	연가보상비 미지급에 따른 연가사용 촉진 통보 소홀	주의			
5	지회장 직책보조비 지급 근거 미비	업무 개선			
6	회계장부 작성 및 지출결의서 편철 부적정	주의			

연 번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
7	세출 예산편성 부적정 및 승인 관련 규정 위반	통보			
8	지출결의서 증빙 누락	주의			
9	문서편철 및 관리 부적정	통보			
10	보조사업비 결제용 전용카드 사용 규정 미준수	통보			
11	사회적 거리두기 기본방역수칙 미준수	시정 (기타)		100	
12	공용차량 운행일지 등 작성 소홀	통보			

[일련번호: 1]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회, 경로장애인과
제 목 신문 후원금 및 공유재산 사용료 무단 사용
행정상 조치 시정(추징)
재정상 조치 1,600,000원
내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지) 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙에 따르면 ‘수입의 직접사용 금지(지방회계법 제25조)’를 대표적인 세출예산 집행 원칙으로 규정하고 있다.

「여성가족과-49595호(2021.10.28.) 공유재산(노인복지회관, 지평선게이트볼장) 무상사용 허가 알림」 허가조건 제9조(사용인의 행위제한) 사용인은 본 시의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다. 1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것 2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것

2. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 대한노인회 김제시지회는

- ① (주)○○○○의 후원금은 신문 구독 부수량에 따라 일정 비율로 각 지회에 지급하는 것으로 후원금의 성격 보다는 구독에 따른 적립금(페이백)의 형태이며, 지방보조금법 및 지방자치단체 예산편성 운영기준에 따라 후원금 5,200,000원을 예산에 편성하여 신문구독에 재집행하여야 하나 예산에 편성하지 않고 임의의 통장에 보관 후 명절 선물 비용으로 사용하였다.
- ② 무상으로 사용 중인 공유재산(노인복지회관)에 대하여 시의 승인 없이 임의로 시설물을 대관하고 1,600,000원을 청소비 명목으로 징수한 후 임의의 통장에 보관 후 명절 선물 비용으로 사용하였다.

조치할 사항

경로장애인과에서는 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 무상 임대 해준 공유재산 관리에 주의하시고, 1,600,000원을 추징하시기 바랍니다.

대한노인회 김제시지회에서는 앞으로 동일한 사례 발생 시 무상임대 해준 공유재산의 계약이 해지 될 수 있으니, 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시고 무단으로 징수한 1,600,000원을 김제시에 불입하시기 바랍니다.(시정-추징)

[일련번호: 2]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회, 경로장애인과

제 목 관외 및 특정업체 물품 반복 구입

행정상 조치 주의·기관장 경고

재정상 조치 없음

내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

「2022년 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내서」에 따르면 수행기관은 예산 집행시 부대경비 및 사업비 집행은 사업 전용카드를 통한 카드집행과 (세금)계산서에 의한 계좌이체를 원칙으로 하며 비교 견적, 활동복 재활용, 수요처 협력지원 등을 통해 예산절감 및 효율적인 보조금 집행을 위해 노력해야 하고, 예산을 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 지역경제 활성화 및 관내 소상공인 보호를 위해, 보조금 집행시 부득이한 경우를 제외하고는 지역업체 물품(제조·판매)을 이용(2023 김제시 지방보조금 관리·운영계획)하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 감사대상 기간(2019.7.1.~2023.3.31.) 동안 노인일자리 및 사회활동 지원사업 등 관련 교육 추진에 필요한 간식(빵, 케익) 등을 구매하면서 비교견적 미첨부 등 예산절감 방안 마련에 미흡하였고, 지출결의서상 동일한 사진을 다수의 물품 구입 건의 검수 사진으로 중복 활용하는 등 물품검수 업무처리를 소홀히 하였으며, 관외 특정업체에서 반복적으로 물품을 구매(125건, 109,073천원)하였다.

조치할 사항

경로장애인과에서는 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조금 정산 검사에 철저를 기하시기 바랍니다.

대한노인회 김제시지회에는 특별한 사유 없이 관외 특정업체를 반복 이용한 책임으로 최종 결재권자인 기관장 경고 조치하며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의, 기관장 경고)

[일련번호: 3]

김 제 시

기관 · 부서명 대한노인회 김제시지회

제 목 물품관리 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

「공유재산 및 물품 관리법」 제49조 및 같은 법 시행령 제53조에 따르면 지방자치단체의 장은 소관 물품을 사용 및 처분할 때 그 적정성을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별·성질별·기관별·품목별로 분류하여 물품분류번호를 매겨 관리하여야 하며, 「김제시 물품관리 조례」 제24조(물품출납원의 장부)에서는 물품관리관이 지정한 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 물품수입 및 출납원장, 비품출납 및 운용카드, 물품카드 등록부, 도서대장의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

「김제시 물품관리조례」 제22조(물품의 망실·훼손보고) 및 제23조(물품보관자의 변상책임)에 따르면 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 하며, 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한법률」 제21조(재산처분의 제한) 및 「김제시 지방보조금 관리 조례」 제6조(중요재산의 보고 및 공시)에 따르면 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 현재액과 증감을 기록하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 중요재산 취득후 15일 이내에 보고하여야 한다.

따라서 보조금 등 공금으로 구입된 물품에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법」 등을 준용하여 물품관리대장을 비치하고 기록·관리하여야 하며 중요재산 취득후 15일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

「형법」 제314조(업무방해) ①제313조의 방법 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금에 처한다. ②컴퓨터등 정보처리장치 또는 전자기록등 특수매체기록을 손괴하거나 정보처리장치에 허위의 정보 또는 부정한 명령을 입력하거나 기타 방법으로 정보처리에 장애를 발생하게 하여 사람의 업무를 방해한 자도 제1항의 형과 같다.

2. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 대한노인회 김제시지회는

- ① 감사기간 동안 물품현황조사를 실시한 결과 중요재산 물품인 에어컨, 노트북 구입에 대해 김제시장에게 보고하지 않았으며, 물품관리대장에 기록·관리하지 않고 물품관리 업무를 소홀히 하였다.
- ② 컴퓨터 2대를 퇴사한 직원이 반출·포맷 후 원상복귀 했음에도 별도의 조치를 취하지 않았다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 컴퓨터를 반출·포맷 후 원상복귀한 퇴사 직원을 업무방해 관련 하여 기관의 중요 자료 손실 여부를 판단 후 자체 조치하시기 바랍니다. (주의)

[일련번호: 4]

김 제 시

기관 · 부서명	대한노인회 김제시지회
제 목	연가보상비 미지급에 따른 연가사용 촉진 통보 소홀
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「근로기준법」 제60조(연차 유급휴가) ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. ③ 삭제 ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

「근로기준법」 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 사용자가 제60조제1항·제2항 및 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴

가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. 1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

「대한노인회 운영규정」 제29조 [연차휴가] ④ 본 회는 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용 촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 자동 소멸되며 금전으로 보상하지 아니한다.

2. 감사결과 확인된 문제

근로자에게 연가보상비가 책정되지 않았음에도 연가 촉진을 서면으로 통보하지 않는 등 유급휴가 관련 업무를 소홀히 하여 근로기준법을 위반하였다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 연가 미사용분에 대하여 별도의 연가사용계획을 수립하여 연가 사용 또는 연가보상비가 지급 될 수 있도록 조치하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 5]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회, 경로장애인과

제 목 지회장 직책보조비 지급 근거 미비

행정상 조치 업무개선

재정상 조치 없음

내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

「대한노인회 김제시지회 지원에 관한 조례」 제6조(지도·감독 등) ① 시장은 제5조의 지원을 하는 경우 대한노인회 김제시지회의 사무를 지도·감독할 수 있다. ② 시장은 제1항에 따른 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하면 대한노인회 김제시지회에 그 업무사항에 관한 자료 및 보고서의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 해당 사무소에 출입하여 장부·서류, 그 밖의 물건을 검사하게 할 수 있다.

「대한노인회정관」 제13조(임원 등의 대우) 본회의 임원 및 지회장은 활동에 필요한 *실비를 지급 받을 수 있다. <개정 2021.8.13.> (*실비 : 실제로 드는 비용)

2. 감사결과 확인된 문제

경로당에서 대한노인회 김제시지회에 납입하는 경로당 회비는 시에서 지급하

는 보조금으로 지급되고 있음에도 명확한 근거 규정 없이 보조금 성격인 회비로 지회장 직책보조비를 세출예산에 편성하여 지급하였다.

조치할 사항

경로장애인과는 경로당 별 노인회에 납부하는 회비 100,000원이 경로당 운영비(보조금)로 납부되고 있는 만큼 회비로 편성하는 대한노인회 김제시지회의 자체 예산에 대해서 보조금에 준하는 관리·감독을 받을 수 있는 제도적 장치를 마련하시기 바랍니다.

대한노인회 김제시지회에서는 운영규정 등에 지회장의 직책보조비 지급 근거를 명확히 하여 지급하시기 바랍니다.(업무개선)

[일련번호: 6]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회
제 목 회계장부 작성 및 지출결의서 편철 부적정
행정상 조치 주의
재정상 조치 없음
내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(172호)」 제126조(증빙서류의 원본주의 등) ① 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다. ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다. ③ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

「2022년도 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」에 따르면 노인일자리 사업 수행기관의 예산 운영 등의 관련 근거로 「보조금관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 들고 있다.

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조(장부의 종류)에 따르면 법인 및 시설에서 반드시 구비하여야 하는 회계장부로 ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장을 명기하고 있으며, 이중 현금출납부와 총계정원장은 회계장부 중 가장 기본이 되는 회계장부로 현금출납부는 모든 현금의 입출금을 기록한 것으로 그 내역은 보조금관리통장 등 시설이 운영하는 입출금 관리통장 내역과 정확히 일치하여야 한다. 또한 현금출납부는 매월 월계와 누계 그리고 잔액이 보조금 입출금통장 잔액과 일치하는지 여부를 확인하여 출력하여 결재권자의 결재를 받도록 되어 있고, 회계연도가 모두 종료되고 출납이 폐쇄되면 회계장부는 수정할 수 없으며, 5년간 보관하여야 한다.

2019년 대한노인회 김제시지회 자체감사 처분요구서 통보 시 권고 사항으로 ‘회계처리의 투명성·일관성을 위해 지방자치단체 세출예산 집행 기준 등을 참고하여 재무회계 규칙 제정을 권고’ 하였다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 노인일자리 사업 회계장부(금전출납부)를 사업별 별도의 장부가 아닌 하나의 장부에 별도의 표시만 한 채 사용 중이며, 회계담당자가 수기로 작성한 장부를 별도의 결재 과정 없이 관리하고 있으며, 계정과목별 정리도 되어 있지 않고, 지출결의서 작성 시 지출일자순으로 편철하고 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여 회계장부와 지출결의서 상 일치 여부를 확인 가능하게 편철 해야 하지만 목록이 없이 편철 하는 등 회계 관리를 부적정하게 하였다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

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

[일련번호: 7]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회
제 목 세출 예산편성 부적정 및 승인 관련 규정 위반
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

「대한노인회 운영규정」 제34조(사업계획 및 예산) 본회의 매 회계연도 사업계획 및 예산은 당해 회계연도 개시 10일 이전에 회장이 이를 편성하여 이사회의 의결과 총회의 의결을 얻어 주무관청에 제출하여야 한다.

「2022년도 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」에 따르면 노인일자리 사업 수행기관의 예산 운영 등의 관련 근거로 「보조금관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 들고 있다.

「지방보조금 관리기준」 제5조(지방보조금의 교부 신청) ② 지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목)

및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘세출 예산 성질별 분류’에 따른다.

「대한노인회 김제시지회 지원에 관한 조례」 제6조(지도·감독 등) ① 시장은 제5조의 지원을 하는 경우 대한노인회 김제시지회의 사무를 지도·감독할 수 있다. ② 시장은 제1항에 따른 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하면 대한노인회 김제시지회에 그 업무사항에 관한 자료 및 보고서의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 해당 사무소에 출입하여 장부·서류, 그 밖의 물건을 검사하게 할 수 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 예산편성 시 지방자치단체 예산편성 운영기준의 세출예산 성질별 분류에 따라 세부항목 별로 편성하여야 하나 전체 사업별 금액만 책정되어 있거나 과목별 구분이 되어 있는 예산도 운영비의 경우, 사무관리비, 공공운영비, 자산및물품취득비, 시설및부대비 등으로 나뉘어 있지 않아 목간 제한 없이 무분별한 예산집행이 되고 있으며, 총회 의결 후 주무관청에 제출하여야 하나 미제출하였다.

조치할 사항 **대한노인회 김제시지회는**

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

[일련번호: 8]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회

제 목 지출결의서 증빙 누락

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

회계는 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의해 공정하게 처리하여야 하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제47조 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 별지 서식의 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조 (증거서류의 원본주의 등) 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한

다고 규정하고 있다.

보조금의 집행절차는 추진 일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요 금액에 대해 사전에 지출품의서(내부결재)를 작성하고 임차, 물품 구입 계약서에 계약 내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시되도록 작성한다. 지출품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 검사 검수를 이행하여 최종 납품 또는 서비스 제공이 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 지출결의서를 작성하고 체크카드 결제한 카드전표(거래명세서), 세금계산서, 무통장입금증, 사업자등록증, 견적서, 지급내역서, 물품 시상품 배부내역, 청구서 등 해당 지출증빙서류 일체를 작성, 제출하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 보조금 집행의 근거가 될 수 있는 지출결의서와 증빙서류 확인 결과 28건, 73,076,970원의 보조금을 집행하면서 물품검수조서 누락, 비교 견적누락, 증빙서 사본 첨부, 다른 서류와 사진 중복 등 증빙서류가 미비함에도 보조금을 집행하였다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

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

[일련번호: 9]

김 제 시

기관 · 부서명	대한노인회 김제시지회
제 목	문서편철 및 관리 부적정
행정상 조치	통보
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「대한노인회 김제시지회 지원에 관한 조례」 제6조(지도·감독 등) ① 시장은 제5조의 지원을 하는 경우 대한노인회 김제시지회의 사무를 지도·감독할 수 있다. ② 시장은 제1항에 따른 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하면 대한노인회 김제시지회에 그 업무사항에 관한 자료 및 보고서의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 해당 사무소에 출입하여 장부·서류, 그 밖의 물건을 검사하게 할 수 있다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)에 따르면 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립하며, 같은 규정 제11조 문서의 등록 등에 따르면 행정기관은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다고 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제23조(편철 및 관리)에 의하면 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 단위과제별 기록물철 작성기준을

정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

「대한노인회정관」 제8장 문서관리 제56조 [처리 및 보관] 다음 각 호의 구분에 따라 문서의 보존기간을 부여한다. 1. 영구 가. 역사적 가치가 있는 문서중 영구적으로 보존할 가치가 있는 문서 나. 총회, 이사회 심의를 거치는 중요문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서 다. 정관, 규정 등의 원본문서 2. 준영구 가. 예규 및 법규해석에 관한 문서 나. 채용, 발령 등 인사에 관한 관련 주요 문서 3. 5년 가. 보수, 자금운영, 금전출납에 관한 문서 4. 3년가. 주요업무계획 관계문서 나. 제증명발급 관계문서 5. 1년 가. 일일명령 등 단순업무처리에 관한 문서 나. 단순한 자료, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 접수 및 생산한 문서 편철(보관)시에 사업 및 단위 과제 별로 편철 하지 않고 모든 문서를 모아 시간 역순으로 임의 편철 하였으며, 내부결재 문서에도 문서번호를 부여 후 기록하여야 하나 미 부여하였고, 보관중인 기록물을 기록물 관리 규정에 따라 분류하지 않았다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

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

[일련번호: 10]

김 제 시

기관·부서명 대한노인회 김제시지회
제 목 보조사업비 결제용 전용카드 사용 규정 미준수
행정상 조치 통보
재정상 조치 없음
내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 의거한 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제236호)」에 따라 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하여야 하며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른다.

보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제IV장 지방자치단체구매카드 사용 요령에 따라 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안되며 신용카드 및 현금영수증 사용요령 신용(체크)카드 사용절차에 의해 신용(체크)카드 사용 후 사용자의 실명을 기재하여 카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 노일일자리 사업 전용 신용카드 등 총 15개의 보조금 결제용 카드를 사용하면서 카드 사용 내역에 사용자의 실명을 기재하지 않아 카드 실사용자, 카드 사용처, 사용 목적 등 책임 구분을 불명확하게 사용하였다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

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

[일련번호: 11]

김 제 시

기관 · 부서명	대한노인회 김제시지회, 경로장애인과
제 목	사회적 거리두기 기본방역수칙 미준수
행정상 조치	시정(기타)
재정상 조치	100,000원
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

코로나바이러스감염증-19의 예방 및 확산을 차단하기 위해 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제49조 제1항 각 호에 따라 중앙재난안전대책본부는 관련 부처, 지자체, 생활방역위원회 등과 심도 있는 논의를 거쳐 사회적 거리 두기 조정 방안을 마련하였으며 유행의 안정화를 위해 전라북도에서는 사회적 거리두기 1.5단계 행정명령을 2021년 3월 15일(월) 0시부터 2021년 3월 28일(일) 24시까지 2주간 시행하였다.

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제49조(감염병의 예방 조치) ① 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 감염병을 예방하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 모든 조치를 하거나 그에 필요한 일부 조치를 하여야 하며, 보건복지부장관은 감염병을 예방하기 위하여 제2호, 제2호의2부터 제2호의4까지 및 제12호의2에 해당하는 조치를 할 수 있다. 2의2. 감염병 전파의 위험성이 있는 장소 또는 시설의 관리자·운영자 및 이용자 등에 대하여 출입자 명단 작성, 마스크 착용 등 방역지침의 준수를 명하는 것. 2의4. 감염병 전파가 우려되어 지역 및 기간을 정하여 마스크 착용 등 방역지침 준수를 명하는 것.

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제83조(과태료) ④ 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과한다. 1. 제49조제1항제2호의2 또는 제2호의3의 조치를 따르지 아니한 이용자 2. 제49조제1항제2호의4의 조치를 따르지 아니한 자.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 사업 간담회 이후 점심식사에 최소 8인이 참석하여 5인 이상 사적모임 금지 조치를 위반하였다.

조치할 사항

경로장애인과에서는 사회적거리두기 방역수칙을 위반한 대한노인회 김제시지회에 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따라 과태료 100,000원을 부과하시기 바랍니다.

대한노인회 김제시지회에서는 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시고 과태료 100,000원을 납부하시기 바랍니다.(시정-기타)

[일련번호: 12]

김 제 시

기관 · 부서명	대한노인회 김제시지회
제 목	공용차량 운행일지 등 작성 소홀
행정상 조치	통보
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「노인일자리사업 종합안내」에 의하면 노인일자리사업을 위해 기관 차량을 이용할 경우 차량 유류비 집행이 가능하고 이 경우 차량 운행 일지 및 출장신청서를 비치하도록 규정하고 있다.

「김제시 공용차량 관리 규칙」 제26조(기록관리)에 따르면 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치하여야 하며, 부서의 장은 보유 차량에 대하여 공용차량 차량배차 신청·승인서, 공용차량 유류 수불 대장, 공용차량 운행일지, 그 밖에 차량 관리에 필요한 대장 등 서류를 갖추어 놓고 기록을 유지 관리하여야 한다고 명시되어있다.

2. 감사결과 확인된 문제

대한노인회 김제시지회는 차량 운행일지, 유류대장, 출장신청서를 구비하고 작성하고 있으나, 차량 운행일지 일자와 유류대장의 주유 지급일자가 상이하며, 차량 운행 시 출장신청서를 작성하지 않은 점 등 차량 관리업무에 전반적으로 소홀히 하였다.

조치할 사항 대한노인회 김제시지회는

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