

2022. 8.

2022년 자체감사 결과 공개자료

[의회사무국]



김 제 시
기 획 감 사 실

처 분 요 구 목 록

의회사무국

☐ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	훈계	개선	권고	통보
총 건수	신분상 조 치	재정상 조 치	소계	회수	추징	기타					
5	-	958	2	-	-	2	3	-	-	-	-

☐ 처분요구사항 일람표 * 처분요구서 [별첨 1]

(단위 : 건, 천원, 명)

연 번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	5건		0	958	
1	신용카드 연계 계좌 관리 부적정	시정 (기타)		43	
2	업무추진비 공개에 관한 건	주의			
3	지역개발공채 소화 부적정	시정 (소화)		915	
4	지출결의서 작성 부적정	주의			
5	세출예산 집행 부적정	주의			

[일련번호 : 1]

김 제 시

기관 · 부서명	의회사무국
제 목	신용카드 연계 계좌 관리 부적정
행정상 조치	시정(기타)
재정상 조치	43,400원
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제4장 지방자치단체구매카드 사용요령에 따르면, 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치해야 한다고 규정되어 있다.

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면, ① 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.라고 되어 있으며, 「지방회계법」 제6조(회계연도)에는 ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다. ② 세입(歲入)과 세출(歲出)의 회계연도 소속 구분은 대통령령으로 정한다.라고 규정되어 있으며, 동법 시행령 제2조(세입과 세출에 회계연도 소속 구분)에 따르면 ① 「지방회계법」(이하 “법“이라 한다) 제6조제2항에 따른 세입(歲入)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다. 2. 납입고지서를 발급하는 수시수입: 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도. 다만, 수시수입으로서 기본수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다고 되어 있다.

2. 결과 확인된 문제

의회사무국에서는 신용카드 연계 통장을 관리하면서 발생한 이자 수입 총 43,400원에 대하여 세입부서에 세입조치를 하지 않았다.

조치할 사항 의회사무국은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 세입 미조치액 43,400원을 즉시 세입 처리하여 주시기 바랍니다.
(시정_기타)

[일련번호 : 2]

김 제 시

기관 · 부서명	의회사무국
제 목	업무추진비 공개에 관한 건
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개) 제1항2호에 따라 지방자치단체는 기관운영업무추진, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 노력해야 한다.

동 훈령 [별표 3]의 업무추진비 집행내역 공개 방법에 따라 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 기관장, 부기관장, 실·국장과 과장급이 장인 부서(부서장의 집행내역을 포함한다) 단위로, 의정운영공통경비는 지방의회와 상임위원회 별로, 의회운영업무추진비는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장, 예결위원장의 집행 내역을 공개한다.

공개항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등) 비목으로 구분한다. 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하며, 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다.

2. 결과 확인된 문제

의회사무국은

- ① 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령의 업무추진비 집행내역 공개기준에

따라 지방자치단체 조례·규칙 등에 의해 별도로 규정하는 경우를 제외하고는 의회사무국에서는 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 집행내역만을 공개하여야 함에도 기관운영업무추진비, 시책운영업무추진비 외에 부서운영업무추진비까지 공개하였고 의정운영공통경비를 비공개하였다.

- ② 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 집행내역을 공개함에 있어 공개주기와 시기는 최소 분기마다 매 분기 후 1개월 이내에 공개하여야 함에도 2019년 5월~2020년 12월의 업무추진비 집행 내역은 공개주기와 시기를 미준수하였고, 2021년 1월~2022년 6월 업무추진비 집행 내역은 미공개하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

조치할 사항 의회사무국은

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

[일련번호 : 3]

김 제 시

기관 · 부서명	의회사무국
제 목	지역개발공채 소화 부적정
행정상 조치	시정(소화)
재정상 조치	915,000원
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「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 ①일반운영비, 급량비, 업무추진비 비목의 예산 중 여신전문금융업법 제2조제3호의 신용카드를 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.

2. 결과 확인된 문제

의회사무국은 19건, 63,071,050원의 대금을 지급하면서 공채매입액 915,000원을 미소화한 사실이 있다.

조치할 사항 의회사무국은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의
하기 바라며, 미소화액 915,000원을 즉시 처리하여 주시기 바랍니다.(시정_소화)

[일련번호 : 4]

김 제 시

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

1. 관계 규정(판단 기준)

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

[표 2] 지출결의서 종류

구분	용도
(일반) 지출결의서	- 일반적 경비 집행 - 200만원 이하 자치단체구매카드(현금영수증)으로 물품(완제품) 구입
(인건비) 지출결의서	- 공무원봉급, 공무원·기간제근로자 인건비 등 집행
(여비) 지출결의서	- 국내·외 여비 집행
구입(물품·기타) 지출결의서	- 물품구입비 : 계좌이체(금액 상관없음) 200만원 초과 자치단체구매카드 사용 - 물품의 인쇄, 제작, 제조 등(금액 상관없음)
(공사·용역) 집행과 지출결의서	- 차량, 부스 등 임차, 물품의 수리/수선 사항 등 지방계약법에 따라 계약 체결

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별지 제40호 서식 구입(물품·기타) 지출결의서에는 ‘승낙사항’을 포함하고 있다.

2. 결과 확인된 문제

의회사무국에서는 현수막과 같은 물건비 중 인쇄비 및 제작비는 구입(물품·기타) 지출결의서를 사용하여야 함에도 품의유형에 부적정한 지출결의서를 사용하였다.

조치할 사항 의회사무국은

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

[일련번호 : 5]

김 제 시

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

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 필요한 물품 및 재화 등의 구매를 위해서는

- ① 지출품의 : 예산 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사 결정 행위
- ② 원인행위 : 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출을 확정
- ③ 검사(수) 등록
 - ※ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 검수자의 (인)은 반드시 도장으로 사용한다. 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.
- ④ 지출결의 : 원인행위 확정된 내역에 대해 실제로 지급처리를 하기 위해 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정
- ⑤ 지급명령 : 지출원이 현금 출납을 책임진 금고를 지급인으로 지급명령을 발행, 교부함으로써 채무를 면하게 하는 절차

위와 같이 관련 법령, 조례, 규칙, 예규 등에 정해진 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 현금영수증카드 사용 시 지출 품의 후 집행할 금액에 대하여 품의 금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계 담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장을 정리한다. 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다. 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정하고, 원인행위 후 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다.

2. 결과 확인된 문제

의회사무국에서는 지출 품의 건의 원인행위가 확정되기 전에 세금계산서 및 현금영수증을 선발행 받았으며, 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내 해당 사업자에 지급 해야함에도 지급기한을 초과하여 세출예산을 부적정하게 집행하였고 현금영수증카드 사용대장 또한 정리하지 않았다.

조치할 사항 의회사무국은

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