

더 잘사는 동구



[공개용]

2025년 기초회계감사 연찬자료



울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City
(기 획 예 산 실)

[공개용]

2025년 기초회계감사 연찬자료

1 공공기록물(회계 증빙서류) 관리 미흡

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조에 따르면 모든 공무원은 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무가 있으며, 특히 회계처리의 신뢰성을 위해 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 일상경비 세출예산을 집행할 때 관련 증거서류를 편철하거나 이호조에 등록하고, 지출과 관련된 증거서류를 첨부하여 보관하여야 함.
- 같은 법 제9조에 따르면 문서파일은 발생 순서 또는 논리적 순서에 따라 관리하고, 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 색인목록을 배치한 뒤 문서를 순서대로 편철하도록 되어 있음.
- 편철량은 100매 이내로 하는 것이 원칙이며, 2권 이상인 경우에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고, 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 함.
- ○○○과 등 2024년 7월부터 감사일까지 일상경비 회계서류를 부실하게 관리한 사실이 있음.

2 공공요금 납부소홀

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 함.
- 공공요금은 기한 내에 납부하지 않을 경우 연체료나 가산금이 발생하며, 이는 지방자치단체 재정에 불필요한 손해를 초래하여 「지방회계법」에 따른 효율적 재정 운영 원칙에 위배됨.
- ○○○과 등 업무용 휴대전화 요금을 납부 기한 내에 처리하지 않아 연체료가 발생, 재정에 불필요한 손해를 초래한 사실이 있음.

③ 관내·관외 출장여비 지급 부적정

- 「공무원 여비규정」 제16조 및 2024년 여비업무 처리 기준에 따르면, 숙박비는 영 별표 2에 따라 실비로 지급하며, 출장기간이 2일 이상인 경우에는 상한액 내에서 전체 숙박비 총액 한도를 기준으로 계산함. 제주도는 그 밖의 지역으로, 1박당 숙박비 상한액은 70,000원으로 규정되어 있음.
- 같은 규정 제18조 제1항에 따르면, 근무지 내 국내출장의 경우 4시간 이상 출장자는 2만원, 4시간 미만은 1만 원을 지급하되, 공용차량 이용 시 1만원 감액 지급하며, 전용 차량 배정자는 지급 제외됨.
- 「2025년 공무원 보수 등의 업무지침」에 따르면, 근무지 내 왕복 2km 이내의 출장도 실비로만 인정하며, 상한액은 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원으로 규정되어 있음.
- ○○○과 등 제주도 2박 출장 시 숙박비를 총액 한도 초과 지급한 사례, 공용차량을 이용한 4시간 미만 관내출장 시 일비 감액 미이행, 2km이내 출장에 대해 과다 지급, 공무원 차량 이용 출장에도 일비 전액(100%) 지급 등

④ 대금지급 기일 미준수

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따르면, 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)에 지급하여야 함.
단, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체 등으로 인해 행정안전부장관이 정한 경우에는 3일 이내 지급하도록 규정하고 있음.
- ○○○과 등 8개 부서는 계약상대자가 청구한 날로부터 5일내 지급하지 않고 지연 지급한 사실

⑤ 업무용 택시 배차 관리대장 미작성

- 「울산광역시 동구 업무용택시 운영 규정」에 따르면, 업무용 택시를 이용한 출장자에 대한 여비 지급은 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시 여비) 및 「울산광역시 동구 지방공무원 여비 조례」 제3조(여비의 지급 구분)를 준용함.
- 사용자는 업무용택시 이용요금을 ‘업무용택시카드’로 결제하고, 이용내역을 [별지 제1호 서식] 업무용택시 배차 관리대장에 작성하여야 하며, 각 부서장은 담당자를 지정하여 이용 전반을 관리·점검하여야 함.
- ○○○과 등 업무용 택시를 이용하고도 「울산광역시 동구 업무용택시 운영 규정」에 따른 배차 관리대장을 작성하지 않은 사실이 있음.

⑥ 업무추진비 집행 미흡

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면, 기관운영·정원가산 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고, 그 계획에 따라 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 함.
- 업무추진비 집행 시에는 목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 명확히 기재하여야 하며, 건당 50만 원 이상일 경우에는 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 반드시 명시해야 함. 업무추진비 집행 내역은 사용자, 일시, 장소, 집행 목적, 대상 인원수, 금액, 결제 방법 등을 구분하여 공개하여야 함.
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따라 회계관계직원은 관련 법령 및 규정에 따라 성실히 직무를 수행해야 하며, 위 훈령 [별표2]에 따라 업무추진비는 계획적으로 집행되어야 함.
- ○○○과 등 2025년도 업무추진비 연간 집행계획 없이 기관운영 업무추진비를 집행한 사례, 건당 50만원 이상 지출 시 증빙서류에 상대방 소속·성명 누락한 사례, 연간 집행계획 미수립 상태에서 일상경비를 집행한 사실이 있음

7 예산집행과목(편성목) 부적정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른 사무관리비(201-01)는 자치단체의 행정활동 수행을 위해 지출되는 일반수용비로서, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 간행물 구입, 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입, 소규모 용역(단, 행사용역은 제외), 민간기관 위탁교육비, 위원회 참석수당, 심사수당, 급량비, 임차료 등이 해당됨.
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조 제1호 가목에 따르면, 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대해 업무추진비를 집행해야 함.
- ○○○과 등 사무관리비로 집행할 수 없는 물품임에도 불구하고 해당 과목으로 집행한 사례가 확인됨.

8 재무관 및 지출원 겸직근무 위반

- 「울산광역시 동구 회계관리에 관한 규칙」에 따르면, 회계관계공무원이 휴가·출장 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「울산광역시 동구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 대리자가 직무를 수행해야 하며, 「지방회계법」 제23조 및 제36조에 따라 징수관과 현금출납 직무, 재무관과 지출원 및 현금출납 직무는 겸직할 수 없음.
- ○○○과 등 일상경비 집행 시 재무관과 지출원 직무를 서로 겸임하여 집행한 사실이 있음.

9 전자세금계산서 미구비

- 『부가가치세법』 제32조, 제54조 및 『지방보조금 관리기준』 제11조에 따르면, 지방보조금은 입·출금 계좌를 통한 계좌이체(지로 포함) 또는 지방보조사업비 카드로 집행하여야 하며, 지출거래 시 반드시 전자세금계산서를 사용해야 함.
- 전자세금계산서 발급 시에는 대통령령으로 정한 기한 내 국세청에 전송해야 하며, 종이세금계산서를 사용할 경우 매출(입)처별 세금계산서 합계표를 작성·제출하고 증빙서류도 갖추어야 함.
- ○○○과 등 보조사업자에게 지급한 용역비에 대하여 전자세금계산서를 청구하지 않았음에도 불구하고 정산검사를 완료한 사실이 있음.

10 증거서류 사본 제출

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조(증거서류의 원본주의 등)에 따르면, 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한함. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있음.
- ○○○과 등 유효기간이 경과한 완납증명서, 고지서, 견적서, 거래명세서 등의 사본을 증거서류로 첨부하여 회계처리를 한 사실이 있음.

11 지방자치단체 카드사용기준 등 미준수

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따라 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드 및 현금영수증 사용 내역을 (분임)재무관에게 보고(결재)하여야 하며, (분임)재무관은 이를 확인하여야 함. 또한, 현금영수증 카드 사용 시 사용자 실명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음.
- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따라, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 함.

- 공공계좌(보통예금계좌) 및 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우, 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 해당 부서에서 세입부서에 세입조치하여야 함.
- ○○○과 등 2024. 7월부터 2025. 5월 현재까지 신용카드 사용 내역은 보고하였으나, 현금영수증 사용 내역을 (분임)재무관에게 보고하지 않은 사실이 있음, 공공계좌에 발생한 이자를 회계연도를 넘겨 집행하거나 세입조치를 지연·누락한 사례가 있음.

12 지출 지급기준 미준수

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체 구매카드 사용 회계처리 절차에 따르면, 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 경우, 그 시점에 일상경비 등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다. 분임재무관은 계약 체결, 물품 수령, 검수, 세금계산서 수령 등 지급원인행위를 했을 때, 일상경비 등 출납원에게 지급원인행위 관련 서류를 송부해야 하며, 지급원인행위일로부터 5일 이내에 확인하여야 한다고 규정하고 있음.
- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 함.
- 공공계좌(보통예금계좌), 신용카드 통장에서 이자가 발생한 경우, 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우에는 해당 실·과 주무담당)이 세입부서에 세입조치하여야 함.
- ○○○과 등 지급원인행위일로부터 5일 이내 지급하지 않고, 지연 처리한 사례 있음, 공공계좌 이자에 대해 세입조치를 하지 않거나, 회계연도를 넘겨 지연 처리하거나 누락한 사실 있음.

13 직원 특근매식비 이중지급

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 직원 특근매식비는 정규 근무시간 개시 전 출근하거나 근무 종료 후 연장 근무한 경우에 한해 지급하며, 같은 날 정규근무시간 외에 별도의 행사로 급식이 제공된 경우에는 이중으로 지급하지 않도록 규정하고 있음.
- ○○○과 등 부서운영추진비와 특근매식비를 이중 집행한 사례 있음, 행사 급식비와 특근매식비를 중복 집행한 사례 있음.

14 출납 폐쇄기한 미준수

- 「지방회계법」 제7조(출납의 폐쇄)에 따르면, 지방자치단체의 출납은 회계연도 종료일에 폐쇄함. 다만, 계약 이행 완료 또는 자금 미교부 등 예외에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입·지출 허용이 가능함.
- 위 예외사항에 해당하지 않는 경우에는 회계연도 종료 후 지출이 불가하며, 「지방회계법」 제34조 및 시행령 제38조, 제39조에 따라 예산을 집행해야 함.
- ○○○과 등 2024년 12월분 수수료를 2025년에 지급하여 출납 폐쇄기한을 위반한 사례가 있음.

15 ○○○위원 수당 원천징수 미이행

- 「소득세법」에 따르면, 고용관계 없이 지급되는 ○○위원 수당은 ‘기타소득’으로 분류되며, 제127조에 따라 지급 시 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함.
※ 지급하는 교통비 등 실비 보상도 인적용역 대가에 해당하며, 「소득세법」 제21조 및 제145조에 따라 수당과 함께 기타소득으로 분류되어 비과세 처리가 불가함.
- 국세청 기준에 따르면, 기타소득 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 지급액의 8.8%를 원천징수해야 함.
- ○○○과 등 ○○위원에게 125,000원을 초과하여 지급하였음에도 소득세 및 지방소득세를 원천징수하지 않은 사례가 있음.

16 피복비 등 집행기준 부적정

- 「지방재정법」 제47조에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없음.
- 「지방회계법」 제5조에 따라, 회계처리는 객관적인 자료 및 증빙에 근거하여 공정하게 이루어져야 함.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] ‘세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준’에 따르면, 일반운영비 중 피복비는 제복(작업복 등) 착용이 불가피한 업무에 종사하는 자에게만 지급하도록 규정되어 있음.
- ○○○과 등 기간제근로자 및 무기계약근로자에게 지급할 피복비를 정해진 과목이 아닌 사업관리비(사무관리비 등)로 부적정하게 집행한 사례가 있음.



MEMO



고미 | ULSAN
DONG-GU



도리 | ULSAN
DONG-GU



마니 | ULSAN
DONG-GU

