

[공개용]

더 잘사는 동구



2025년 보조사업(지방보조금) 관련 결과

2025. 10.



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

주요 감사사례

1. 계약사항 미이행

근거법규

- 「인지세법」 제3조 및 동법 시행령에 따르면 도급·위임계약 등 일정 금액 이상 계약문서에는 정부수입인지를 첨부하여야 하며, 「지방보조금 관리기준」 제14조에 따라 보조사업 관련 계약은 「지방계약법」 및 동법 시행령 규정에 의거하여 적법하게 체결되어야 하며, 안전·보건 확보 의무 이행 서약서, 계약보증 각서, 청렴계약 이행서약서, 세금 완납증명서 등 필수 구비서류를 반드시 제출하여야 함.

【지적내용】

○○○○과에서는 보조사업자가 「인지세법」 제3조 및 같은 법 시행령에 따라 일정 금액 이상의 도급·위임계약 문서에 정부수입인지를 첨부해야 함에도 이를 누락하고, 계약보증 및 안전·보건 확보 관련 서류와 세금 완납증명도 제출하지 않았음에도 이를 검증하지 않은 사실이 있음.

2. 공공요금 납부 소홀

근거법규

- 「지방재정법」 제3조에 따르면 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다고 명시하고 있다.
- 「지방자치단체 회계관리 훈령」에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다. 공공요금은 기한 내에 납부하지 않을 경우 연체료나 가산금이 발생하며, 이는 지방자치단체 재정에 불필요한 손해를 끼칠 수 있으므로 공과금 연체 등으로 가산금이 발생하지 않도록 유의해야 한다.

【지적내용】

○○○○과에서는 보조사업자가 전기·TV유선·가스 요금을 납부기한 내에 납부하지 않아 2~3개월간 미납이 발생하였고, 그로 인해 발생한 연체료를 보조금으로 지출하였음에도 불구하고, 해당 부서는 이에 대한 시정이나 반환 조치 없이 정산을 완료한 사실이 있음.

3. 공공기록물 관리소홀

근거법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조 및 제5조에 따라 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무가 있으며, 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 하며,
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제1항 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 하며, 같은 법 시행령 제25조 제1항 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. 라고 규정하고 있다.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제112조(증빙서류 및 장부의 보존) 제1항에 따르면, 법 제46조의 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항에 따라 5년간 보존하여야 한다.

【지적내용】

- ○○○○과에서는 2020년도 보조금 지원사업(새마을회, 바르게살기운동, 자유총연맹, 민주평통 등)에 대한 회계서류가 보존되지 않아 정당한 보존 의무를 이행하지 않은 사실이 확인됨. 이는 회계자료의 진본성·무결성·신뢰성을 확보하지 못하게 하여 기록물 관리 및 회계서류 보존 의무를 소홀히 한 것임. 즉, 민간단체 보조금 지원사업 관련 회계서류를 법정 **보존기간(5년)** 동안 보존하지 않은 사실이 있음.
- ○○○○과에서는 지방보조금 교부신청서를 작성·접수하고도 문서등록대장에 등재하지 않는 등 행정 문서의 체계적 관리 및 기록물 등록 의무를 이행하지 않은 사실이 있음.

4. 보조금 과다 집행

근거법규

- 「울산광역시 동구 지방보조금 업무 안내」에 따르면 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제하여야 한다.
- 이에 식비 집행 시 1인 1식 기준 9,000원, 간식비는 1인당 4,000원을 한도로 집행해야 함을 명시하고 있다.
- 지방보조금이 과다 집행되는 것을 방지하고, 집행 과정의 투명성과 책임성을 확보하기 위한 최소한의 관리 장치로서 규정된 것으로, 관련 부서에서는 해당 한도를 철저히 준수하고 지도·감독하여야 할 의무가 있다.

【지적내용】

○○○○과 등 5개부서는 보조단체의 보조금 집행 과정에서 식비, 간식비 등 보조금을 과다하게 집행하였으나 이를 지도·감독하지 않은 사실이 있음.

5. 보조금 통장관리 소홀

근거법규

- 「지방보조금 관리기준」 제10조(지방보조사업 관리통장 등)에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.
- 또한, 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하거나, 기존 통장의 잔고를 '0원'으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우, 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는 기존의 통장을 사용할 수 있다.
- 「지방보조금 관리기준」 제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산) 지방자치단체의 장은 지방보조금 전용계좌에서 발생한 모든 이자를 반환 받아야 한다.

【지적내용】

○○○○과 등 3개부서는 운영비 지원사업 보조금을 교부하면서 보조사업자가 기존 통장을 사용할 경우 잔액을 0원으로 정리한 후 사용하도록 하여야 함에도 불구하고, 잔액(이자)이 남아 있는 통장을 자부담금과 함께 보조금 전용통장으로 사용한 사실에 대해 관리·확인을 소홀히 한 문제가 있음.

6. 지방보조금 집행 시 사업계획서 미준수

근거법규

- 「지방보조금 관리기준」에 의거하여 지방보조금 교부를 받고자 하는 자는 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초 등을 기재한 사업계획서를 지방자치단체장에 제출하여야 한다.
- 또한 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목(편성목) 등을 명시하여 지방자치단체 장의 승인을 받아야한다.

【지적내용】

○○○과에서는 보조사업자가 보조비목(편성목)·보조세목(통계목)을 임의로 변경·신설하여 집행하였음에도 불구하고, 이를 검증·확인하지 않은 사실이 있음.

7. 신용(카드)체크 포인트 인센티브 세입 미조치

근거법규

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조에 따르면 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 하며, 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접 사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다.

【지적내용】

○○○과 등 3개 부서는 보조금 단체가 지방보조금 전용카드 사용에 따른 인센티브를 감사일 현재까지 세입에 반영되지 않았으며, 결재자 본인의 명의로 포인트를 적립하는 등 법인 신용카드 포인트 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

8. 원천징수 집행기준 미준수

근거법규

- 「소득세법」 제127조(원천징수의무) 원천징수의무자는 고용관계 없이 일시적으로 용역을 제공받고 지급하는 금전에 대하여 소득세(지방소득세 포함)를 원천징수한 후 지급하여야 함.
- 「지방보조금 관리기준」 제24조(원천징수 등) 지방보조사업자가 강사료·인건비·수당 등을 보조금으로 지급하는 경우, 관련 세법에 따라 원천징수 및 특별징수를 이행하여야 하며, 보조사업을 지도·감독하는 주무부서는 실적보고서 심사 시 원천징수영수증, 지급명세서, 간이 지급명세서 등을 확인하여야 함.

【지적내용】

- ○○○○과에서는 「○○○프로그램」 보조금 집행 과정에서 강사료 지급이 적정하게 이루어지지 않은 사실이 확인되었음.
- 해당 부서는 지방보조사업 완료 후 관련 서류를 첨부한 실적보고서를 심사하면서 원천징수 및 특별징수 이행 여부를 확인하지 않았고, 보조사업자가 법령상 원천징수 의무를 전혀 이행하지 않은 상태에서 제출한 실적보고서를 적합하다고 판단하여 정산검사를 완료하는 등 지도·감독 및 검증 절차에 소홀한 사실이 있음.

9. 지방보조금 결제 전용카드 관리 소홀

근거법규

- 지방보조금 업무안내서 보조금 결제 전용카드 발급·사용방법에 따르면 카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하고, 카드 이용대금은 카드 매출전표를 첨부하여 지체없이 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하며, 발급받은 신용(체크)카드는 단체별 카드발급대장 작성·관리하여야 함.

<보조금 결제 전용카드 발급·사용>

☐ 신용카드 보관·관리

- 발급받은 신용(체크)카드는 단체별 카드발급대장 작성·관리

« 신용(체크)카드 발급대장 »

발급일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관책임자 (직·성명)	결 제		
		기관명	통 장 계좌번호			담 당	국 장	회 장

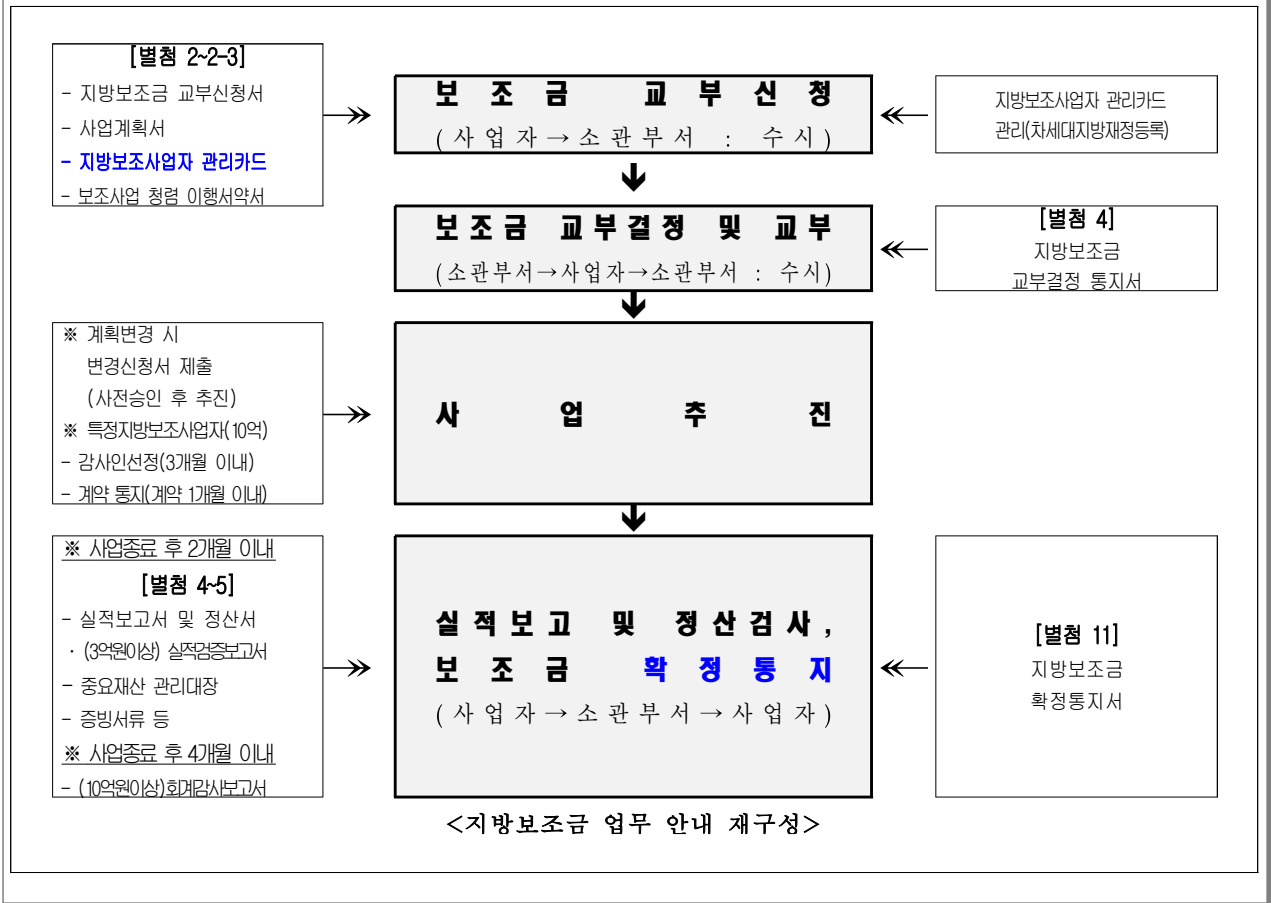
【지적내용】

- 보조금 집행 과정에서 보조금 전용계좌 및 전용카드 관리가 적정하게 이루어지지 않은 사실이 확인되었음.
- 해당 부서에서 관리하는 보조단체가 보조금 전용카드 발급대장을 작성·관리하지 않았음에도 이를 지도·점검하지 않았으며, 또한 보조단체가 보조금 교부 신청 시 필수 제출 자료를 누락하였음에도 불구하고 이를 확인하지 않은 채 교부를 진행하는 등 보조금 관리·감독 업무에 소홀한 사실이 있음.

10. 지방보조금 업무 절차 미준수

근거법규

- 「지방보조금 업무 안내」 지방보조금 업무 흐름도에 따르면 보조금 교부신청 시(사업자 → 소관부서) 1. 지방보조금 교부신청서, 2. 지방보조사업자 관리카드 3. 보조사업 청렴이행 서약서를 제출받아 보조금 교부 결정 및 교부를 하여야 한다.
- 아울러 사업 종료 2개월 이내 실적보고서 및 정산검사 후 소관부서에 서는 사업자에게 보조금 확정통지를 하여야 한다.



【지적내용】

해당부서에서는 보조금 교부 신청 시 보조사업자가 지방보조사업자 관리카드를 제출하지 않았음에도 불구하고 시정조치 없이 보조금을 교부하였으며, 보조금 확정 통지 과정에서도 사업 취소 내역을 반영하지 않고 교부액과 동일하게 확정 통지하는 등 보조금 교부 및 확정 절차를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

11. 지출 증빙서류 누락

근거법규

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조, 제19조 영 제9조 및 지방보조금 업무안내에서 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지의 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출해야 한다.
- 구청장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합한 것인지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시 구청장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액을 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함.
- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서류를 제출하여야 하며, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하고, 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행관리에 철저를 기해야 하며, 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치하는지 확인하도록 하고 있다.

【지적내용】

- ○○○○과 등 5개부서는 보조사업자의 지출 증빙서류가 누락되었음에도 불구하고, 시정 및 보완 조치 없이 정산을 완료한 사실이 있음.

12. 지출 지급기준 미준수

근거법규

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 지방자치단체 구매카드 사용 회계처리 절차에 따르면, 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비 등 출납원이 지급명령을 한 것으로 보고, 분임재무관은 지급원인행위¹⁾를 했을 때에는 일상경비 등 출납원에게 지급원인행위 관계 서류를 보내야 하며 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다고 규정하고 있음.

【지적내용】

○○○○과에서는 지급원인행위를 한 때에는 그 원인행위일부부터 5일 이내에 지급처리가 이루어져야 함에도 붙임 표와 같이 총 6건에 대하여 5일 ~ 14일 이상 지연 처리하였음.

13. 지출결의서 작성 미흡

근거법규

- 「지방보조금 관리기준」 제11조5항에 의거 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 받은 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 한다.
- 「울산광역시 동구 지방보조금 업무안내」에서는 보조금 집행 시 지급 전 단계에서는 품의서를 작성하여 단체장의 결재를 받고, 지급 후 단계에서는 지출결의서를 작성하여 다시 단체장의 결재를 받도록 규정하고 있음.

【지적내용】

○○○○과 등 2개 부서는 보조금 집행 과정에서 지출 품의서 및 지출결의서 작성이 부적정 하였음에도 불구하고, 이를 충분히 검토·확인하지 않은 사실이 있다.

1) 지급원인행위: 계약체결, 물품수령, 검수, 세금계산서 수령 등 모든 행위를 포함

14. 피복비 집행기준 미준수

근거법규

- 「지방재정법」 제47조에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없으며, 「지방회계법」 제5조에 따라 회계처리는 객관적인 자료 및 증빙자료에 근거하여 공정하게 이루어져야 함.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의하면, 피복은 업무 성격상 제복 착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원 요원 등에게 확대 지급하지 않도록 규정하고 있음.

【지적내용】

○○○○과 등 2개부서에서는 피복비 집행하면서 배부표 및 지급자에 대한 수령대장(사인) 없는 등 검수처리가 명확하지 않게 배부한 사실이 있으며, 보조사업 정산서에 첨부된 지출증빙서류에 수령 대상자와 금액을 확인할 수 있는 자료가 누락되었음에도 불구하고 정산 과정에서 별도의 확인이나 시정조치를 하지 않은 사실이 있음.