

등록번호	감사담당관-4161
등록일자	2022.5.2.
결재일자	2022.5.3.
공개구분	비공개(5)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장	구청장
협 조				

일상경비 집행실태 특정감사 결과보고



서대문구
감사담당관

목 차

I. 감사개요	1
II. 감사대상 현황	1
III. 감사결과	2
1. 총 평	2
2. 지적사항 총괄표	3
3. 감사결과 총괄표	4
4. 부서별 지적사항	5
5. 세부 지적사항	6
IV. 지적사항에 대한 처분	8
1. 감사결과 처분 기준	8
2. 감사결과 처분심의회 심의	9
3. 처분요구사항 일람표	9
V. 행정사항	14
【붙임】 1. 감사결과 처분요구서	
2. 감사결과 처분심의회 심의결과	

일상경비 집행실태 특정감사 결과보고

I 감사 개요

□ 감사목적

일상경비 집행의 적정성 여부 등 일상경비 회계 관리 전반에 대한 감사를 통해, 문제점을 시정·개선하고 부조리 개연성을 예방하여 회계처리의 투명성과 책임성 제고

□ 감사기간 : 2022. 3. 14.(월) ~ 3. 25.(금) (기간중 10일)

□ 감사대상 : 전부서(50개 부서)

※ 제외부서(4) : 구의회사무국, 자연사박물관 (일상경비출납원 없음)
충현동, 홍제3동 (21 하반기 종합감사 수감부서)

□ 감사범위 : 2021. 1. 1.부터 2021. 12. 31.까지 일상경비 집행실태

□ 감사방법 : 서면, 시스템 및 실지감사 병행

□ 감사장소 : 감사담당관 내 감사장

□ 감사인원 : 감사팀장 외 5명

□ 감사중점사항

- ▶ 일상경비 집행실태 확인 및 증빙서류 적정여부
- ▶ 법인카드 사용 준수 및 집행 적정 여부
- ▶ 업무추진비 집행 적정 여부 등

II 감사대상 현황

□ 2021년 일상경비 교부 현황

(단위:천원)

계	일반운영비 (사무관리비, 공공운영비 등)	여비	업무추진비 (기관운영, 시책추진, 부서운영 등)	기타 (시설비, 자산취득비 등)
11,313,040	4,032,028	1,664,589	1,526,937	4,089,486

III

감사결과

1. 총평

이번 감사는 2021. 1. 1.부터 2021. 12. 31.까지 각 부서에서 집행한 일상경비 집행의 적정성과 회계처리 절차 준수 여부, 법인카드 사용 및 관리 적정 여부 등 일상경비 집행실태 전반에 관한 사항에 대해 실시하였다.

감사 결과, 전반적으로 관련 규정에 의해 적정하게 집행되고 있는 것을 확인 하였으나, 일부 업무처리 과정에서 규정 숙지 미흡, 잘못된 관행 답습, 업무처리 소홀 등으로 인한 총 141건의 지적사항(시정 35개, 기관경고 106개)이 확인되었다.

가장 많은 부서가 지적된 항목은 「법인카드 결제통장 관리 소홀」(30개 부서)이며, 「제로페이 이용금액 회계처리 지연」(24개 부서), 「재무관·지출원 겸직 위반」(21개 부서), 「업무추진비 집행내역 공개 소홀」(20개 부서) 순으로 나타났다.

주요 지적사항에 따른 개선 필요사항을 살펴보면,

업무추진비의 경우, 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단이 필요하며, 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 하나, 이와 관련 없이 직원을 격려한 사례, 소속 상근직원에 대한 격려를 위해서는 기관운영업무추진비로 집행하고, 소속 상근직원에 대해 연말, 명절에 지급하는 의례적인 선물은 자체계획에 따라 지급하여야 하나, 직능단체장을 위한 격려품 구입을 위해 기관운영업무추진비로 집행하거나, 자체계획 수립없이 명절 직원 격려 선물을 구입한 사례가 확인되었다. 또한, 대상 및 인원을 명시하여야 하나 이를 소홀히 한 사례, 특별한 사유가 없이 1인당 집행금액이 4만원을 초과한 사례, 50만원 이상 집행 하면서 상대방의 소속 또는 주소 및 성명이 기재된 증빙서류를 누락한 사례, 업무추진비 집행내역을 홈페이지에 공개하여야 함에도 이를 소홀히 한 사례 등이 확인되었다.

법인카드 사용과 관련하여서는, 입금누락, 착오입금, 지연입금 사례가 다수 확인되었고, 이로 인해 카드사용내역(카드대금)과 법인카드 결제통장 잔액(입금액)이 불일치하는 사례가 발생하였다. 이러한 문제를 사전예방하기 위해 전부서에서는 카드사용내역과 예산집행내역을 확인하여 매월 1회 '법인카드 사용내역 점검 결과'를 카드대금 결제일 전일까지 부서장에게 보고하여야 하는데도, 이를 소홀히 한 사례도 확인되었다. 또한, 제로페이를 사용하면서 5일 이내에 지급처리하여야 함에도 지연 처리한 사례를 확인하였다.

회계처리와 관련하여서는, 일상경비 집행 시 배정된 예산 범위 내에서 교부를 받은 후 집행이 이루어져야 하나, 교부 전 법인카드를 사용한 사례, 품의 집행대상과 원인행위 집행대상이 불일치한 사례, 재무관, 지출원의 직무는 서로 겸할 수 없는 데도 부서장 부재 시 주무팀장이 원인행위 승인과 지급명령 승인을 겸직한 사례가 확인되었고, 예산집행 실명제에 따라 각 사업별 담당자가 집행품의 등 회계처리를 해야하는데도 서무담당자가 품의와 지출을 처리한 사례도 확인되었다.

앞으로 부서 담당자는 회계업무 처리 시, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정을 숙지하여 정확하고 올바른 회계처리를 하도록 하고, 정확한 업무 인수·인계로 보고 및 결재가 누락되지 않도록 해야 할 것이며, 감사사례를 참고하여 반복적으로 지적되었던 사항을 인지하고 이를 통해 재발 방지 및 업무 숙지의 기회로 삼는 등 예산집행의 적정성과 투명성 확보를 위해 노력하여야 할 것이다.

2. 지적사항 총괄표

(단위 : 명, 건, 천원)

구분	합 계			징계	시정 (금액)	기관경고	개선요구	권고	통보	현지조치
	총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액							
지적 (건)	141	1	23,874	-	35 (23,874)	106	-	-	-	-
처분 (건)	82	1	23,874	-	35 (23,874)	47				

※ 기관경고 지적사항 106건은 기관(부서)별 1건, 총 47건으로 처분

3. 감사결과 총괄표

연번	항목	지적건수 (부서)	시정 등 처리내용
1	법인카드 사용내역 월 1회 보고 지연·누락	14	▶매월 1회 카드사용내역을 분임재무관에게 보고(결제)
2	법인카드 이용대금 처리 부적정 (미입금, 지연입금, 연체 등)	15	▶카드사용대금이 지연 입금 되지않도록 카드대금 결제일까지 결제계좌에 입금
3	법인카드 결제통장 관리 소홀 (카드통장 잔액 과부족)	30	▶카드통장 잔액 및 카드결제요청액이 일치하도록 관리 철저 ▶과다입금액에 대해서는 반납조치 및 부족액에 대해서는 입금조치
4	회계처리 부적정 및 절차 미준수 (일상경비 교부 전 집행)	2	▶집행계획에 의거 교부요청 후 집행할 수 있도록 자체 교육 실시
5	시책추진업무추진비 집행 부적정 (직원식사, 4만원초과, 인원 미기재 등)	7	▶1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행 ▶대상 및 인원 반드시 기재 ▶단순한 직원 식사 집행 불가 ▶50만원 이상 집행 시 주 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
6	기관운영업무추진비 집행 부적정 (4만원초과, 직원 외 격려 등)	4	▶1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행 ▶소속 상근직원에게 연말, 설, 추석에 지급하는 의례적인 선물은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능 ▶직원 외 격려 불가
7	재무관, 지출원 겸직 금지 위반 (원인행위, 지급명령 겸직 불가)	21	▶부서장 부재 시 원인행위 승인자는 주무팀장이 아닌 차석팀장으로 지정하여 지급명령 승인과 겸직 방지
8	업무추진비 사용내역 홈페이지 공개 지연·누락	20	▶매월 10일까지 업무추진비 사용내역 공개
9	제로페이 이용금액 회계처리 지연 (5일 이내)	24	▶제로페이 사용 시 원인행위일부터 5일 이내 지급처리
10	예산집행 실명제 위반 (사업담당자가 아닌 다른 직원이 품의)	4	▶예산 집행 시 반드시 실명으로 하여야 하며, 사업별 담당자가 집행품의
총 계		141	

4. 부서별 지적사항

지적사항 부서명	계	법인카드 사용내역 보고업무 소홀	법인카드 이용대금 처리 부적정	법인카드 결제통장 관리소홀	회계처리 정차수 및 절차 미준	시책추진 업무추진 부적 행정	기관운영 업무추진 부적 행정	재무 출원 지 검 직 위 반	업무추진 집행내역 공개소홀	제로페이 이용금액 회계처리 연	예산집행 명 제 반 위
계	141	14	15	30	2	7	4	21	20	24	4
행정지원과	2		✓							✓	
자치행정과	3			✓				✓		✓	
교육지원과	4	✓		✓				✓		✓	
민관협치과	3				✓	✓		✓			
홍보과	1									✓	
민원여권과	1							✓			
기획예산과	4	✓	✓			✓				✓	
일자리경제과	4			✓				✓	✓	✓	
사회적경제과	2								✓	✓	
재무과	3		✓						✓	✓	
세무1과	2	✓									✓
세무2과	3			✓					✓		✓
기후환경과	3		✓	✓						✓	
청소행정과	2			✓						✓	
주택과	2			✓						✓	
건축과	4	✓	✓	✓				✓			
지적과	1							✓			
복지정책과	4	✓	✓	✓					✓		
사회복지과	4	✓	✓	✓				✓			
어르신복지과	3		✓	✓				✓			
여성가족과	1							✓			
아동청소년과	4		✓	✓					✓	✓	
문화체육과	4		✓	✓					✓	✓	
도시재생과	4		✓	✓		✓			✓		
도시계획과	2	✓							✓		
스마트정보과	4			✓				✓	✓	✓	
건설관리과	4			✓				✓	✓	✓	
토목과	5		✓	✓				✓		✓	✓
안전치수과	5	✓		✓				✓	✓		✓
푸른도시과	5		✓	✓	✓			✓		✓	
교통행정과	4	✓		✓				✓	✓		
교통관리과	2			✓					✓		
보건위생과	2							✓		✓	
지역건강과	3	✓							✓	✓	
의약과	5	✓				✓		✓	✓	✓	
가좌보건지소	2							✓		✓	
천연동	3			✓		✓	✓				
북아현동	1			✓							
신촌동	2	✓							✓		
연희동	4	✓	✓	✓			✓				
홍제1동	2			✓						✓	
홍제2동	2			✓						✓	
홍은1동	4		✓	✓		✓			✓		
홍은2동	2			✓			✓				
남가좌1동	5	✓		✓			✓	✓	✓		
남가좌2동	2			✓				✓			
북가좌1동	1									✓	
북가좌2동	2					✓			✓		

5. 세부 지적사항

1 법인카드 사용내역 보고업무 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, ‘담당공무원은 매월 1회 신용카드 사용내역을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다’라고 되어 있음.

⇒ 법인카드 사용내역을 미보고하거나, 지연보고 또는 일괄보고하는 등 법인카드 사용내역 보고 업무를 소홀히 함.(14개 부서)

2 법인카드 이용대금 처리 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있음.

⇒ 미입금, 과다입금, 지연입금, 연체료 발생 등 법인카드 이용대금을 부적정하게 처리함.(15개 부서)

3 법인카드 결제통장 관리소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 신용카드 사용 시에는 ① 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 한 후 ② 가격 비교 하여 신용카드를 사용한 후 지출을 결정(원인행위) 하고 ③ 신용카드 결제일이 도래하면 대금청구서 등을 확인한 후 결제일까지 지급결정 및 카드이용대금 결제계좌에 입금(지출)하여야 한다고 되어 있으며, 회계 담당공무원은 카드사용내역과 결제통장 대조 등을 통해 통장잔액 과부족 여부를 확인하여 법인카드 결제통장 관리를 철저히 하여야 함.

⇒ 카드계좌에 과다입금 또는 미입금 등으로 2021년 12월말 기준 카드사용내역(카드대금)과 결제통장 잔액(입금액)이 불일치하는 등 통장 관리를 소홀히 함.(30개 부서)

4 회계처리 부적정 및 절차 미준수

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제47조(일상경비 등의 교부)에 따르면, 배정된 예산을 일상경비로 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계업무담당과장의 합의를 받아 일상경비 교부서를 송부하고 지출원에게 교부를 요구하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 일상경비 교부 전 법인카드를 사용하여 집행하거나, 내부 품의 결재 대상업체와 신용카드 매출전표 대상업체를 불일치하게 처리함.(2개 부서)

5 시책추진업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하도록 규정하고 있음. 또한, 해당 시책사업과 관련없는 간담회나 소속 상근직원 격려 등의 목적으로는 집행할 수 없으며, 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하여야 함.

⇒ 건당 50만원 이상 집행하면서 상대방의 소속 또는 주소 및 성명이 기재된 증빙서류를 누락하거나, 집행대상 1인당 집행금액이 4만원을 초과하고, 집행대상에 대한 정확한 인원수를 기재하지 않아 1인당 집행금액을 확인할 수 없도록 하는 등 시책추진업무추진비를 부적정하게 집행함.(7개 부서)

6 기관운영업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조(정의) 및 「지방자치단체 업무추진비 집행 규칙 해설」에 따르면 기관운영업무추진비란 지방자치단체 소속 행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용으로 [별표1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 함. 기관운영업무추진비로 집행할 수 있는 격려품은 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원으로 ① 소속 상근직원 중 현장 근무자에 대한 격려금품 ② 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에 대한 격려금품 등에 한정되어 있음. 그리고 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원을 위한 연말, 설, 추석에 지급하는 의례적인 선물은 자체 계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능하다고 규정하고 있음.

⇒ 1인당 집행금액이 4만원을 초과하거나, 직능단체장을 위한 격려품을 구입하고, 소속 상근직원 외 격려하거나, 자체계획 수립 없이 명절 직원 격려 선물을 구입하는 등 기관운영업무추진비를 부적정하게 집행함.(4개 부서)

7 재무관·지출원 겸직 위반

「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리), 「서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 및 같은 규칙 [별표1]에 따르면 재무관, 지출원, 일상경비출납의 직무는 서로 겸할 수 없음.

⇒ 부서장 부재 시 주무팀장이 원인행위승인과 지급명령 승인을 겸직함.(21개 부서)

8 업무추진비 집행내역 공개 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개)에 따라 업무추진비 사용내역을 홈페이지 등에 공개하여야 하고, 우리구에서는 매월 10일까지 전월 업무추진비 집행내역을 구 홈페이지에 공개하도록 되어 있음.

⇒ 지연, 누락 등 업무추진비 집행내역 홈페이지 공개를 소홀히 함.(20개 부서)

9 제로페이 이용금액 회계처리 지연

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, '직불카드 또는 직불전자지급수단(제로페이)을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비 등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다'고 되어 있으며, '분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비 등 출납원에게 지급원인행위 관계 서류를 보내야 하며 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.'고 규정하고 있음.

⇒ 제로페이를 사용하면서 5일 이내에 지급처리하여야 함에도 지연 처리함.(24개 부서)

10 예산집행 실명제 위반

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제7조 및 지출실무 매뉴얼에 따르면 예산집행의 투명성 및 책임성을 제고하기 위하여 예산을 집행하는 경우에 반드시 회계관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 하며, 지방재정관리시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등 집행행위자의 실명이 기재되는 「예산집행 실명관리카드」를 작성하여 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 하며, 「예산집행 실명관리카드」는 지방재정관리시스템에서 공개해야 한다고 되어 있음.

⇒ 업무추진비 등을 집행하면서 각 사업별 담당자가 아닌 서무 담당자가 품의와 지출을 처리함.(4개 부서)

IV 지적사항에 대한 처분

□ 처분기준

- 징 계 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
- 시 정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관에 경계하도록 하는 경우
- 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 권 고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

- ▶ 통 보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 주의요구·개선요구·권고를 하기에 부적합하여 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
- ▶ 현지조치 : 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

□ 공무원 신분상 조치

- ▶ 훈 계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- ▶ 주 의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

2. 감사결과 처분심의회 심의

- 개최일시 : 2022. 4. 14.(목) 14:00
- 심의위원 : 4명(감사담당관, 감사팀장, 기술감사팀장, 민원조사팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

3. 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 원, 명)

연번	부서	안 건 명	심의결과		
			처분종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
총 141건 (시정 35, 기관경고 106)				입금 20,010,776원 세입조치 3,862,446원	
※ 기관경고 지적사항 106건은 기관(부서)별 1건, 총 47건으로 처분					
1	행정지원과	법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
2	자치행정과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 142,560원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
3	교육지원과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 205,850원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		

연번	부서	안건명	심의결과		
			처분종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
4	민관협치과	일상경비 집행 시 회계처리 절차 미준수	기관경고		
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
5	홍보과	제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
6	민원여권과	재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
7	기획예산과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 이용대금 처리 부적정	기관경고		
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
8	일자리경제과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 9,130원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
9	사회적경제과	업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	시정		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
10	재무과	법인카드 이용대금 처리 부적정	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
11	세무1과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		예산집행 실명제 위반	기관경고		
12	세무2과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 4,700원	
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		예산집행 실명제 위반	기관경고		
13	기후환경과	법인카드 이용대금 처리 부적정	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 32,782원	
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
14	청소행정과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 5,671,696원	
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
15	주택과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 25,700원	
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
16	건축과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 이용대금 처리 부적정	시정	입금 1,000원 (카드결제통장 관리소홀관련)	
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 73,780원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
17	지적과	재무관·지출원 검직 위반	기관경고		

연번	부서	안건명	심의결과		
			처분종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
18	복지정책과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 1,068,278원 입금 3,650,540원	
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
19	사회복지과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 이용대금 처리 부적정	시정	입금 61,000원 (카드결제통장 관리소홀관련)	
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 112,877원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
20	어르신복지과	법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 122,999원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
21	여성가족과	재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
22	아동청소년과	법인카드 이용대금 처리 부적정	시정	세입조치 35,650원 (카드결제통장 관리소홀관련)	
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 261,702원	
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
23	문화체육과	법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 99,721원	
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
24	도시재생과	법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 230,574원	
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
25	도시계획과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
26	스마트정보과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 18,000원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
27	건설관리과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 436,328원	
		재무관 · 지출원 검직 위반	기관경고		

연번	부서	안건명	심의결과		
			처분종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
28	토목과	법인카드 이용대금 처리 부적정	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 119,550원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
		예산집행 실명제 위반	기관경고		
29	안전치수과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 7,105,200원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		예산집행 실명제 위반	기관경고		
30	푸른도시과	법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 506,580원	
		회계처리 부적정(품의 및 원인행위 부적정)	시정		
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
31	교통행정과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 696,880원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
32	교통관리과	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 1,540,190원	
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
33	보건위생과	재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
34	지역건강과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
35	의약과	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
36	가좌보건지소	재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
37	천연동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 15,900원	

연번	부서	안건명	심의결과		
			처분종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		기관운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
38	북아현동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 3,910원	
39	신촌동	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		
40	연희동	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 이용대금 처리 지연	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 1,106,708원	
		기관운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
41	홍제1동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 400,622원	
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
42	홍제2동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 1,025원 입금 39,182원	
		제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
43	홍은1동	법인카드 이용대금 처리 부적정	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 57,500원	
		시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
44	홍은2동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 18,921원	
		기관운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
45	남가좌1동	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
		법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	세입조치 63,030원	
		기관운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 소홀	기관경고		
46	남가좌2동	법인카드 결제통장 관리 소홀	시정	입금 30,807원	
		재무관·지출원 검직 위반	기관경고		
47	북가좌1동	제로페이 이용금액 회계처리 지연	기관경고		
48	북가좌2동	시책추진업무추진비 집행 부적정	기관경고		
		업무추진비 집행내역 홈페이지 공개 지연	기관경고		

1) 처분종류

- 시정 : 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징, 환수, 환급, 추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 주의 : 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있으나 교정 및 원상복구가 불가능한 경우
- 훈계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당기관에 경계하도록 하는 경우
- 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

4. 신분상 조치대상

소속		직급	성명	지적사항	조치양정
행위시	현재				

- 별 도 통 보 -

V 행정 사항

□ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- ▶ 조치방법 : 붙임 ‘감사결과 처분 요구서’의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
 - 시정·기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과를 제출
 - 개선요구·권고 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 제출
- ※ 2개월을 초과하는 사항은 2개월 이내 추진 일정·계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 제출하고 추후 집행계획에 따라 최종 결과 제출
- ▶ 조치결과 제출 기한 : 2022. 6. 10.(금)

- 붙 임 1. 감사결과 처분요구서 1부
 2. 감사결과 처분심의회 심의결과 1부 끝.